

訴状の作成要領等

訴状を提出する際には手数料（収入印紙）と関係者に書類を送るための費用（郵便切手又は現金）が必要です。

手数料や関係者に書類を送るための費用は、訴えの内容や相手方の数等によって異なりますので、民事受付窓口でお問い合わせください。

あなたの住所、氏名、電話番号やファクシミリ番号を記載し、氏名の横に認め印を押印してください。

裁判所からの書類等を確実に受け取ることができる場所を記載し、その場所の名称と住所を記載してください。この訴えに関して裁判所からあなたに書類を送る場合は、この届出場所にお送りすることになります。

また、あなたの代わりに裁判所からの書類等を受け取る人を指定するときは、この欄にその人の氏名とあなたとの続柄を記載してください。

訴えの相手方の住所及び氏名を記載してください。

訴えで主張する利益（あなたの言い分がすべて認められた場合にあなたにもたらされる経済的利益）に基づいて算定されます。金銭の支払を求める訴えであれば、支払を求める額がそのまま訴訟物の価額になります。金銭以外の請求をされる場合は民事受付窓口でお問い合わせください。

裁判で相手方に求める内容を簡潔に記載してください。

（例：被告は、原告に対し、金 円を支払え。）

相手方に対し、請求の趣旨に記載した内容を求めることができる理由を簡潔に分かりやすく記載してください。

あなたの言い分を証明するために裁判所に提出する証拠を記載してください。

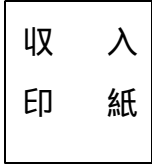
訴えを起こす側が提出する証拠は甲第1号証、甲第2号証というように、通し番号を付します（相手方が提出する証拠は乙第1号証、乙第2号証となります。）。

訴状は、裁判所に提出する原本のほかに、相手方の数と同じ部数の副本（原本と同じもの。）を提出してください。証拠書類は、裁判所用1部のほかに相手方の数と同じ部数の写しを提出してください。また、訴状及び証拠書類は、ご自分用の写しも作成してください。

収入 印紙	訴 状	
(円)		平成 年 月 日
広島地方裁判所民事部 御中		
〒 - 原	県 市	電 話 - - 印 F A X - -
(送達場所)		
〒 -	県 市	
〒 - 被	県 市	
請求事件		
訴訟物の価額	円	
ちょう用印紙額	円	

第1	請求の趣旨	
第2	請求の原因	
証 拠 方 法		
1	甲1号証	
2	甲2号証	
付 属 書 類		
1	訴状副本	通)
2	甲第1号証から第2号証まで(写し)	各 通

左側に3cmほど綴じしろをとってください。



訴 状

(円)

平成 年 月 日

広島地方裁判所民事部 御中

〒 -

原 告

印

電 話 - -
F A X - -

(送達場所)

〒 -

〒 -

被 告

請求事件

訴訟物の価額 円
ちょう用印紙額 円

第 1 請求の趣旨

第 2 請求の原因

証 拠 方 法

付 属 書 類

- | | | | |
|---|------------|----------|-----|
| 1 | 訴状副本 | | 通 |
| 2 | 甲第 1 号証から第 | 号証まで(写し) | 各 通 |