

訴 状 (カッコ書きの記載は補足説明です。)

平成 年 月 日

京都地方裁判所 御中

原 告 印

郵便番号 (原告の郵便番号を記載)
住 所 (原告の住所を記載)
送達場所 (上記住所と同じであれば「同上」と記載 上記住所以外の送達場所を指定する場合は、「就業場所」等、その場所との関係も記載)
電話番号 (原告の電話番号を記載 FAX番号も含む)
原告 (訴えを起こす者の氏名を記載 法人の場合は、法人名とその代表者名を記載 フリガナも付してください。)

郵便番号 (被告の郵便番号を記載)
住 所 (被告の住所を記載)
被告 (相手方の氏名を記載 法人の場合は、法人名とその代表者名を記載 フリガナも付してください。)

(当事者が複数の場合は、同じ要領で連記してください。)

1 請求の趣旨

(原告がどういう内容の判決を求めるかを明らかにする訴状の結論というべきものであり、通常、求める判決の主文に相当する記載がなされず。「被告は原告に対し、金 円を支払え。」「被告は原告に対し、別紙物件目録記載の建物を明け渡せ。」等です。)

2 請求の原因

(請求の趣旨にいう結論がどのような法律関係に基づくのかを特定する原因事実を記載します。「原告は被告に対し、平成 年 月 日金 円を貸し渡した。」等です。また、請求を理由づける事実や関連する事実も記載してください。)

3 附属書類

訴状副本 (被告の数に応じた数の訴状副本を添付)
証拠書類の写し (重要な証拠となるべき文書の写し (手形又は小切手に関する事件の場合、手形又は小切手の写し) を裁判所用 1 通と被告の数に応じた通数の写しを添付)
固定資産評価証明書 (不動産に関する事件の場合に添付)
全部事項証明書(土地、建物) (不動産に関する事件の場合に添付)
資格証明書 (当事者が法人の場合に現在事項全部証明書等を添付)

できるだけ日本工業規格 A 列四番の用紙で、横書きにしてください。
本書式のように一枚に記載する必要はなく、必要に応じて何枚になっても結構です。その際は、ページ数を入れるか、それぞれの紙に契印を押してください。
手数料としての収入印紙と郵便費用が必要になりますが、請求内容や当事者数によりそれぞれ異なりますので、金額については受付で確認してください。
その他、関係法規等を参照して作成してください。