

## 裁判所に提出する書類の書き方

裁判所に提出する書類を作成するにあたっては、以下の事項に御留意ください。

### 1 用紙の大きさ

- ・原則としてA4サイズ。
- ・用紙を縦に使用し、横書きで作成してください（本書面のような使い方）。

### 2 余白

- ・用紙の左側に3センチ程度。

### 3 事件の表示

- ・提出書類には、事件番号及び当事者名を明記してください。  
事件番号－「令和〇〇年(ワ)第〇〇号」等と期日呼出状などに記載しています。  
当事者名－原告と被告の氏名等

### 4 使用する印鑑

- ・認め印で構いません。
- ・当該事件で使用する印鑑は同じ印鑑を使用するようにしてください。

### 5 訂正の仕方

- ・書き間違えた部分を二重線で消し、その二重線にかかるように印鑑（訂正印）を押してください。修正液等を使用しての訂正はしないでください。

### 6 ページの表示（提出する書類が2枚以上の場合）

- ・書類の下部余白の中央にページ番号を付けてください。

### 7 提出する部数

- ・主張や証拠、移送に関する書類については、相手方の数+1部（1部は裁判所用）同じものを作成（提出されるすべての書類に押印が必要）し、提出してください。

相手方が複数でも共通の代理人が選任されているときは、代理人を選任している相手方については1として計算してください。

なお、お手元に控えを1部取っておかれることをお勧めします。