

証拠書類の提出方法について

証拠書類（「^{しよしよ}書証」と一般的に呼ばれています。）を提出するにあたっては、以下の事項に御留意ください。

1 写しの提出

裁判所には必ず証拠書類をコピーしたものを提出し、証拠書類の原本はお手元に残しておいてください（原本を証拠書類として提出された場合でも受理しますが、提出者において原本が必要になってもお返しすることができませんので注意してください。）。証拠書類の原本は、期日で裁判官が実際に閲読することとなりますので、整理して保管しておくことをお勧めします。

2 コピー用紙の大きさ

証拠書類をコピーする際にはできるだけA4のコピー用紙を使用してください。証拠書類が大きくA4で収まりきらない場合にはA3のコピー用紙を使用し、A4の大きさに折りたたんで提出してください。また、閉鎖登記簿謄本のようにB5（B4二つ折り）の大きさの書類は、そのままの大きさでも構いません。

3 コピー用紙の余白

提出された証拠書類のコピーは、穴を開けて記録に綴り込みますので、とじ代に3センチ程度の余白ができるようにコピーしてください。例えば、A4用紙であれば長い方の辺左側、A3用紙であれば短い方の辺左側がとじ代になります（参考例を参照ください。）。

4 番号の付け方

原則として原告は「甲」、被告は「乙」の符号を用い、1から、証拠書類の数に応じて1つずつ番号を付けるようにしてください。例えば、レシート4枚を1枚の用紙にコピーして提出する場合、レシート1枚につき番号を1つずつ付けるので、左上のものを「甲第1号証」、右上のものを「甲第2号証」などと番号を付けることとなります（参考例を参照ください。）。番号の付け方が分からないときは、担当書記官まで御相談ください。

5 提出する部数

証拠書類のコピーは、相手方の数+1部（1部は裁判所用）を提出してください。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。

6 証拠説明書の同時提出

証拠書類は、それだけを見ても何を立証するために提出されているのか分からない場合が多いので、証拠書類のコピーを提出する際には証拠説明書を合わせて提出するようにしてください。

なお、まず証拠書類のコピーを提出し、後から証拠説明書を提出する場合には、証拠書類のコピーを見ただけではどの事件のものか分かりませんので、必ず、事件番号を封筒や付箋にメモするなどして提出するようにしてください。