

記 載 例

号 証	標 目	原 本・写 しの 別	作 成 年 月 日	作 成 者	立 証 趣 旨	備 考
-----	-----	---------------	-----------	-------	---------	-----

1 民事訴訟規則143条により正本を書証として申出する場合

甲1	判決正本(松江地方裁判所:令和〇〇年(ワ)第〇〇号)	原本	令和〇〇年〇月〇日	裁判所書記官	……	
----	----------------------------	----	-----------	--------	----	--

(ポイント1) 判決正本を書証とする場合には、作成年月日は正本に記載の日、作成者は裁判所書記官となります。裁判所書記官名は省略しても構いません。
 (ポイント2) 実務上、標目を「判決」、作成者を「裁判所」とし、作成年月日に判決言渡しの日を記載した例が見受けられますが、この場合は写しでの提出となるので、正本を所持している場合にはポイント1の方法での申出がお勧めです。あくまで判決写しとして申出をする場合には、正本認証用紙部分は添付しないようにしてください。

2 雑誌に収録されている論文の場合

甲2	論文「民事訴訟の現状と今後の展望」(判例タイムズNo.1301に収録)	原本	令和〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇ほか	……	
----	-------------------------------------	----	-----------	--------	----	--

(ポイント1) 各種雑誌等に掲載されている論文を書証とする場合には、標題に論文名と収録されている雑誌等の名称を記載してください。
 (ポイント2) 作成年月日は雑誌等の発刊日を、作成者は論文を書いた人(雑誌の編者ではない。)としてください。
 (ポイント3) 論文の一部のみを書証とする場合には、標目に「(抜粋)」と記載してください。

3 書籍の一部の場合

甲3	書籍「〇〇〇〇」(抜粋)	原本	令和〇〇年〇月〇日	〇〇 〇〇	……	
----	--------------	----	-----------	-------	----	--

(ポイント1) 書籍の一部を書証とする場合には、標目に書籍名を記載し、「(抜粋)」と記載してください。同じ書籍の違う部分を書証として提出する予定がある場合又は既に提出している場合には、「(抜粋)」と記載する代わりにページを記載する(「〇ページから〇ページ」)ことで特定してください。
 (ポイント2) 作成年月日は、当該書籍の奥書に記載してある最新の発行日(初版の発行日ではなく)を記載してください。

4 同種の本を書証を複数提出する場合

甲4の 1~20	領収書 20枚(金額は別紙1記載のとおり)	原本	(別紙1記載のとおり)	〇〇〇〇病院	……	
-------------	-----------------------	----	-------------	--------	----	--

(別紙1)

枝 番	金 額	作 成 年 月 日	備 考
1	¥5,600	R1.8.19	
2	¥4,000	R1.8.21	
(以下省略)			

甲4の 1～10	全部事項証明書 10 通(地番等は別紙2記 載のとおり)	原本	令和〇〇年〇月〇日	松江地方法務 局登記官		
-------------	------------------------------------	----	-----------	----------------	--	--

(別紙2)

枝番	土地・建物の別	地番又は 家屋番号	備考
1	土地	113番	
2	建物	113番の1	
(以下省略)			

(ポイント1) 同種の文書が複数ある場合には、その文書の特徴を明示することで特定してください。文書の数が少ない場合には標目欄に「(土地・地番113番)」などと記載していただく方法でも構いませんが、多数になる場合には、記載例のように別紙を利用することも可能です。

(ポイント2) 文書を特定する場合には、それぞれの文書を比較してもらい、それぞれの文書の相違点がどこかを検討してください。また、標目、作成年月日、作成者以外の事項を一覧にするのが有益な場合には、備考欄に記載するなどして明示してください。

5 標題以外に要素を付記する場合

甲5の1	催告書(内容証明郵便)	原本	令和〇〇年〇月〇日	原告	……	
甲5の2	配達証明書	原本	令和〇〇年〇月〇日	(株)郵便事業〇 〇支店	……	

(ポイント) 内容証明郵便で送付した文書を書証とする場合には、当該文書の標題等が標目となります。また、普通郵便等で送付した場合と内容証明郵便で送付した場合には、一般的に証拠価値が異なりますので、「(内容証明郵便)」と付記してください。

甲5	診療録(送付嘱託分)	原本	令和〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇病院	……	
----	------------	----	-----------	--------	----	--

(ポイント1) 送付嘱託により送付された文書を書証とする場合には、「(送付嘱託分)」と付記してください。この記載があることにより、申出人が当該文書を所持していないことが分かります。

(ポイント2) 「原本・写しの別」欄には、送付された文書が原本であるときは「原本」と、写しのときは「写し」と記載することとなりますので、謄写の際に原本か写しかを確認してください。

6 標題のない文書

甲6の1	支払メモ	原本	令和〇〇年〇月〇日	被告	……	
甲6の2	「お支払いの件」と題する書面	原本	令和〇〇年〇月〇日	被告	……	
甲6の3	「私は、昨日」からで始まる書面	原本	令和〇〇年〇月〇日	被告	……	

(ポイント) 標題のない文書は、①文書の性質、②標題、③文書の記載内容の順番で標目を検討するのが相当と思われます。

7 写真

甲7	写真(撮影対象 本件建物)	原本	令和〇〇年〇月〇日	被告	……	
----	---------------	----	-----------	----	----	--

(ポイント) 写真を書証とする場合は、①撮影対象、②撮影時期(作成年月日欄に記載、必要に応じて時刻も記載)、③撮影者(作成者欄に記載)を記載してください。また、必要に応じて撮影場所を標目欄に記載したり、撮影対象を図面で明らかにし、その撮影方向を付記していただくことが相当な場合もあります。

甲7	写真撮影報告書	原本	令和〇〇年〇月〇日	被告代理人	……	
----	---------	----	-----------	-------	----	--

(ポイント1) 同一の撮影対象に関する写真2枚以上を書証とする場合は、何らかの説明を加えていただくのが相当なケースが多いと思われるので、写真撮影報告書とすることを御検討ください。例えば、係争不動産を色々な方向から撮影した場合には撮影位置方向図を添付いただいたり、同一の物件について時期を変えて撮影した場合には撮影日及び物件の変化の状況を説明いただくことが的確な理解につながります。

(ポイント2) 写真撮影報告書として書証を提出する場合には、表紙に撮影者や撮影日を記載し、適宜、図面や説明書を添付いただくなどして、報告書としての体裁を整えてください。

8 録音データ、録画データ

甲8	録音データ(録音対象原告と被告との間でのやり取り、録音場所 被告宅)	原本	令和〇〇年〇月〇日 午後1時～2時ころ	被告	……	写しはCD-Rで提出
----	------------------------------------	----	------------------------	----	----	------------

(ポイント1) 録音データや録画データなどの文書ではない書証を提出する場合は、標目に①録音(録画)対象及び②録音(録画)場所(どこで録音や録画をしたのか)を明記し、③録音(録画)日時(作成年月日欄に記載)、④録音(録画)をした人(作成者欄に記載)を記載してください。

(ポイント2) 実務上、標目欄にデータを収納している媒体(CD-Rなど)を記載している例がありますが、どの媒体で書証写しを提出するかは重要ではありませんので、媒体名を記載いただくことは必ずしも必要ありません。検索の便宜のために記載いただく場合には、備考欄に記載してください。

9 ホームページ

甲9	株式会社〇〇のホームページを印刷した書面(「〇〇」と題するページ)	原本	令和〇〇年〇月〇日	原告代理人	……	
----	-----------------------------------	----	-----------	-------	----	--

(ポイント1) インターネット上の情報については、何が原本であるかなど困難な問題がありますが、①インターネットには匿名性がある(作成者が分かりづらい)、②ホームページは更新されることが予定されている(作成日が分かりづらい)ことから、印刷した書面を原本として申出するのが便宜だと思われます。この場合、作成年月日は印刷した日、作成者は印刷した人ということになります。

(ポイント2) 一般的に、ホームページはリンクによって様々なページに移行することが予定されており、書証としてすべてのページを提出することは希であると思われるので、どのページについて申出をするのか標題等により特定してください。

(ポイント3) ホームページを印刷する際には、URLが重要な情報となるので、URLが表示されるよう御配慮ください(特別な設定等をしない限りは印刷されます。知財高裁平成22年6月29日判決を参照)。また、どの時点で掲載されていたものか分かるよう、印刷日も表示してください(通常、URLと同様に印刷されます。)

10 電子メール

甲10	電子メール(受信者 被告)	原本	令和〇〇年〇月〇日 午前10時31分	原告担当者 〇〇〇〇	……	
-----	---------------	----	-----------------------	---------------	----	--

(ポイント1) 電子メールの場合も、送信者、受信者(受信者が複数の場合もある。)それぞれの元に同一内容の文書が存在することから、何が原本なのかという問題が生じます。本記載例は、受信者の手元にあるデータを原本として申出することを前提としています。この場合、作成年月日欄には受信日時、作成者欄には送信者名を記載し、標目欄に誰のパソコン(携帯電話)で受信したものか記載してください。

(ポイント2) 反対に、送信者の手元にあるデータを原本とする場合は、標目欄に送信先を明記いただくと助かります。

(ポイント3) パソコンの場合には印刷した書面を書証写しとして提出いただくのが一般的ですが、携帯電話の場合には撮影した写真を書証写しとして提出いただくことが多いと思われます。この写真は、当該文書の写しを作成する方法の一つとして採用されているので、準文書としての写真とは性質が異なると考えられます。したがって、記載例7の写真とは記載方法が異なりますので御留意ください。

11 偽造文書

甲11	委任状(被告が偽造したもの)	写し	令和〇〇年〇月〇日	被告	被告が原告の名義を冒用して委任状を作成した事実	
-----	----------------	----	-----------	----	-------------------------	--

(ポイント1) 偽造文書を証拠(厳密に言えば, 検証物)とする場合には, 作成者欄には文書の作成名義人ではなく, 実際に作成(偽造)した人を記載してください。

(ポイント2) 標目欄に「〇〇が偽造したもの」などと記載してください。

12 立証趣旨について

甲12	取引明細書	原本	令和〇〇年〇月〇日	〇〇銀行本店	本件売買代金を支払うために, 令和元年8月6日に500万円を引き出した事実	
-----	-------	----	-----------	--------	---------------------------------------	--

(ポイント) 立証趣旨欄には, 具体的かつ詳細に間接事実レベルに相当する事実を記載していただくことが望ましいと考えられます。本事例では, 「令和元年8月6日に500万円を引き出した」ことが取引明細書で確認することができますが, その事実によって何を立証したいのかを明記いただくことが書証の適切な理解につながります。