文書等を証拠として提出する方法

　文書等を証拠として提出される場合は，次の方法によってください。

１　証拠には証拠説明書を作成してください。

２　証拠及び証拠説明書等は，裁判所＋相手方の分を提出してください。ただし，相手方の分はできる限り相手方に直送してください。

３　提出する文書等の原本をお持ちの場合でも，提出する際は，その写しを取り，裁判所及び相手方には写しを提出してください。なお，原本は期日に持参してください。

４　外国語で作成された文書を証拠として提出されるときは，取調べを求める部分の翻訳文を提出してください。

以　上

令和○年（ワ）第○○○○号

原告　××××

被告　△△△△

証　拠　説　明　書（記載例）

令和○年○月○日

　水戸地方裁判所（民事第○部・○○支部）　御中

被 告　　　　　△　△　△　△

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 号証 | 標　　目（原本・写しの別） | 作成年月日 | 作　成　者 | 立　証　趣　旨 | 備考 |
| 乙１ | 領収書 | 原本 | 3.5.10 | 原告 | 被告が，原告に対して金銭を支払った事実 |  |
|  |  |  |  ． ． |  |  |  |

（記　載　要　領）

１　「号証」について

　　号証の符号は，原告は「甲」号証，被告は「乙」号証とし，原則として，一つの文書につき１欄を使用し，提出文書に記載した番号を当欄に記載してください。

２　「標目」について

　　標目（タイトル）は，その文書に記載されている標題を記載します（例：領収書，売買契約書）。ただし，標題が不明な文書は，その文書の内容を示す標題をつけてください（例：○○と題する書面，○○で始まる文書等）。また，写真等を提出する場合には，標目の下に，撮影対象，撮影時期，撮影者も記載してください。

３　「原本・写しの別」について

　　手元に提出する文書の原本がある場合は，「原本」と記載してください。原本がなく，文書の写ししか手元にない場合は，「写し」と記載してください。

４　「作成年月日」について

　　提出する文書等が作成された日を記載してください。

５　「作成者」について

　　提出する文書等を作成した人を記載してください（例：原告，被告等）。

６　「立証趣旨」について

　　あなたが，提出する文書等によって，どのような事実を立証（証明）するのかということを具体的に記載してください。（上記の例示では，領収書を提出することで，「原告に対して金銭を支払った事実」と記載しています。）

以　上