

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 △ △ △ △ 印

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 錢を支払った事実	
			・ ・			

（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