

定型訴状の使用方法について

1 はじめに

東京簡易裁判所では、典型的事案について、いくつかの定型訴状を作成しています。空欄や余白を埋めていくことにより、比較的簡単に訴状を作成することができる構成になっています。

ただし、定型訴状は、あくまで典型的請求パターンを想定して作成されており、必ずしもご自身の請求内容と合致するとは限りません。この場合には、別途個別に訴状を作成いただかないと、ご自身の意図する請求ができないこととなります。訴状に記載された内容は、定型訴状を利用した場合でも利用しなかった場合でも、ご自身の責任において主張する、ご自身の請求になりますのでご注意ください。

2 定型訴状の構成

「訴状」と記載された頭書部分、「当事者の表示」部分、「請求の趣旨」部分、「請求の原因（紛争の要点）」部分、必要に応じて「（別紙）」「（別表）」部分で構成されており、その順番に重ね合わせて、左側2カ所でとじられ一体となったものが、裁判所に提出する『訴状』となります。（『訴状』は、裁判所へ被告数に1を加えた部数を提出します。訴状の原告欄に署名押印し、各頁下部余白に頁数を付した上、できるだけ各頁上部余白に捨印も押印するとともに、提出部数の1部に申立手数料相当分の収入印紙を貼付します。）

3 定型訴状作成上の注意点

定型訴状には、文章中、チェックボックス（□）や数文字分の余白や様々な形の括弧（【】等）が出てきます。それらは、以下のように取り扱ってください。

(1) チェックボックス（□）について

チェックボックス（□）は、該当する箇所に✓点を付して選択し、文章を完成させていく方法で利用します。✓点が付されていない部分については、記載がされていない扱いになりますのでご注意ください。

(2) 余白について

文章中にある数文字分の余白は、直前・直後に続ける文言・数字等を、必要に応じて補充することにより、文章を適宜、補足できるように設けられています。例えば、原告が数名いる場合に、「原告 は、・・・」という余白部分に、「原告 甲野太郎は、・・・」と補充して当事者を特定したり、「原告 ら は、・・・」と補充して、原告が数名いることを明らかにすることにより、文章を補足していきます。よって、特に補充が必要ない場合には、余白のままで、記入する必要はありません。ただし、余白に下線が引かれた部分については、文章を完成させるうえで必要となる部分ですので、必ず適当な文言・数字等をご記入ください。

(3) 括弧について

定型訴状の中では、日常一般的に利用されている（ ）の他に、取扱いに注意を要する【 】と〔 〕が使われています。

- ① 【 】 定型訴状を完成させるうえで、該当する場合にのみ選択・記入すれば足りる部分を括弧でくくっています。選択・記入した場合は、【 】内の文章を【 】を外した形で読むことになり、選択・記入しなかった場合には、【 】内は、記載がないものとして飛ばして文章を読むこととなります。
- ② 〔 〕 定型訴状を完成させるうえで、〔 〕でくくられた部分は、〔 〕内から必ず該当する部分を選択したり、〔 〕内に適当な内容を記入したりする必要があります。

4 最後に

定型訴状の記入方法については、最高裁判所のホームページの「裁判手続の案内」[「民事訴訟・少額訴訟で使う書式」](#)を順次クリックし、そこに登載された訴状の書式を更にクリックすると、記載例がありますので、それを参考にしてください。