

< 訴状記載例 >

※ ボールペンなどの文字が消えない筆記具で記載してください。鉛筆書きや消せるペンを使用して作成した場合には、コピーを取り、消えないようにしてください。

左側に3センチほどの余白を設けてください。

左側2箇所をステープラで留めてください。

訴 状

作成日

令和 年 月 日

提出先の裁判所名

東京地方裁判所 御中

訴えを起こす相手方(被告)に求めるものを、事件名として記載してください。
【例】損害賠償請求事件、建物明渡等請求事件

事件名 _____ 請求事件

訴訟物の価額(訴額)は、被告に請求する内容によって決まります。金銭請求ではない場合等は特別な計算を要することもあります。

訴訟物の価格 金 _____ 円

ちょう用印紙額 金 _____ 円

予納郵便切手 金 _____ 円

訴額に対応する訴え提起手数料を、収入印紙を貼って納めます。実際に貼った収入印紙の金額を記載してください。
※「第一審訴え手数料(収入印紙代)早見表」を参照してください。

訴訟手続中に使用する郵便料を、現金又は郵便切手で納めます。現金で納める場合には、「0円」と記載します。郵便切手で納める場合には、実際に納める金額を記載します。

〒 _____
住所(送達場所)

訴えを起こす方(原告)の住所、氏名、電話番号、FAX番号を記載してください。

原 告 _____

印鑑は、認印(スタンプ式不可、法人の場合なるべく代表者印)でも結構です。押印は朱肉をご使用ください。
なお、原告複数人が1通の訴状で訴えを提起する場合は、この欄をさらに書き加えてください。

印

電 話 _____

FAX _____

訴えを起こす相手方(被告)の住所、氏名を記載してください。

〒 _____
住 所

原告や被告が法人の場合には、資格証明書の記載に基づき、法人の本店所在地、法人名、代表者の資格、氏名を記載してください。

【例】

① ○○市○○町○○番地
原告 ○○株式会社
代表者代表取締役 ○○○○

② ○○市○○町○○番地
被告 ○○株式会社
代表者代表取締役 ○○○○

被 告 _____

訴状正本とともに提出する書類の口にチェックを入れて、通数を記載してください。

添付書類

- 訴状副本 _____ 通
- 不動産の登記事項証明書 _____ 通
- 書証(甲号証)写し _____ 通

- 資格証明書 _____ 通
- 固定資産評価証明書 _____ 通
- _____ 通

連続するページ数を書いてください。

請求の趣旨

「請求の趣旨」とは、訴えによって求める判決内容の、簡潔かつ確定的な表示です。あなたが被告に求める請求の内容を簡潔に記載してください。

1 被告は、原告に対し、

【例】
金銭請求の場合
「被告は、原告に対し、金〇〇〇万円を支払え。」など
建物明渡請求の場合
「被告は、原告に対し、別紙物件目録記載の建物を明け渡せ。」など

2 訴訟費用は、被告の負担とする。

との判決 及び仮執行の宣言 を求める。

仮執行の宣言とは、判決が確定する前に判決の内容に基づいて強制執行の着手に着手することを求めるものです。希望する場合には、 にチェックを入れてください。

「請求の原因」とは、請求の趣旨と相まって請求を特定する事項などです。請求を特定するのに必要な事実や請求を理由付ける事実など、請求の内容の法律的な根拠及び理由、あなたの主張を具体的に記載してください。

請求の原因

中央下に続きの頁数をふってください。

※提出された訴状について補正を求められる可能性があります。