

記載例

あなたの申し立てる事件が60万円以下の金銭の支払を求めるもので、紛争の解決に少額訴訟手続を利用したい場合には、この□をレ点でチェックし、本年中に同じ裁判所においてあなたが少額訴訟による審理及び裁判を求めるのは今回で何回目なのかを空欄に書いてください。

訴 状

事件名 売買代金請求事件

☒少額訴訟による審理及び裁判を求めます。本年、この裁判所において少額訴訟による審理及び裁判を求めるのは / 回目です。

訴状の作成日

〇〇 簡易裁判所 御 中 令和 元 年 6 月 10 日

あなたに対して裁判所から書類を送る場合にどこに宛てて送ってほしいか、希望する場所(送達場所)の□をレ点でチェックして届け出てください。以後あなたに対する書類はこの届出場所に宛ててお送りすることになります。

あなたの勤務先に書類を送ってほしい場合には、「勤務先」の□をレ点でチェックし、勤務先の名称とその住所を書いてください。

あなたの住所でも勤務先でもない場所(例えば、あなたのお父さんの家など)に書類を送ってほしい場合には、「その他の場所」の□をレ点でチェックし、「原告等との関係」の部分に「父の家」などとあなたとその場所の関係を書き、その住所を書いてください。

あなたの住所、氏名、電話やファクシミリがある場合にはその番号を書き、氏名の横にあなたの認め印を押してください。原告(申立人)が会社であるときは、会社の所在地、会社名、代表者の氏名、電話やファクシミリがある場合にはその番号を書いた上、代表者印を押してください。

被告(相手方)の住所、氏名、電話やファクシミリの番号が分かっている場合にはその番号を書いてください。被告(相手方)が会社であるときは、商業登記簿謄本又は登記事項証明書を見て、会社の所在地、会社名、代表者の氏名を書き、また、電話やファクシミリの番号が分かっている場合にはその番号を書いてください。

この欄は、簡易裁判所の窓口でお尋ねください。

上記の届出場所においてあなたの代わりにあなた宛の書類を受け取るべき人(送達受取人)を届け出る場合には、この□をレ点でチェックし、その人の氏名を書いてください。この届出をすると、以後あなたに対する書類は送達受取人に宛ててお送りすることになります。

被告(相手方)の勤務先の名称や住所、電話番号が分かっているならば、その範囲で書いてください。

原告 (申立人)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 住 所 (所在地)												
	〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 氏 名 (会社名・代表者名) 有限会社 〇〇商店 代表者 代表取締役 甲野太郎 代表者印 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇												
	原告(申立人)に対する書類の送達は、次の場所に宛てて行ってください。 ☒ 上記住所等 ☐ 勤務先 名 称 住 所 TEL - - ☐ その他の場所(原告等との関係) 住 所 TEL - - ☐ 原告(申立人)に対する書類の送達は、次の人に宛てて行ってください。 氏 名												
	被告(相手方)												
被告 (相手方)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 住 所 (所在地)												
	〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 氏 名 (会社名・代表者名) 乙 山 三 郎 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇												
	勤務先の名称及び住所 〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇〇〇 株式会社 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇												
<table border="1"> <tr> <td>訴訟物の価額</td> <td>円</td> <td>取扱者</td> </tr> <tr> <td>貼用印紙額</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>予納郵便切手</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>貼用印紙</td> <td colspan="2">裏面貼付のとおり</td> </tr> </table>		訴訟物の価額	円	取扱者	貼用印紙額	円		予納郵便切手	円		貼用印紙	裏面貼付のとおり	
訴訟物の価額	円	取扱者											
貼用印紙額	円												
予納郵便切手	円												
貼用印紙	裏面貼付のとおり												

遅延損害金の支払を求める場合には、この□をレ点でチェックし、いつからの遅延損害金の支払を求めるのかと、その率を書いてください。

遅延損害金の支払を、売り渡した日の翌日から求める場合には、「□平成 □令和 年 月 日」の□をレ点でチェックし、その日付を書いてください。被告（相手方）がこの訴状を受け取った日の翌日から求める場合には、「訴状送達の日」の□をレ点でチェックしてください。

この事件の判決が確定する前に判決の内容に基づいて強制執行をしたいときには、この□をレ点でチェックしてください。

あなたが被告（相手方）に売り渡した物の内容を書いてください。

代金の支払状況について、該当する□をレ点でチェックし、代金の一部につき支払がなされた場合には、その金額も書いてください。

あなた又は被告（相手方）が会社のときには、商業登記簿謄本又は登記事項証明書が必要ですから、この□をレ点でチェックして、訴状と一緒に提出してください。

「請求の趣旨」とは、あなたが求める裁判のことです。

被告（相手方）に請求する金額を書いてください。

「訴訟費用」とは、申立手数料や裁判所を通じて被告（相手方）などに送った書類の郵便料金や証人に支払う旅費・日当などのことです（弁護士等の費用は含まれません）。

あなたが商売をしている場合には、（ ）内にどのような商売をしているのかを書いてください。

被告（相手方）が代金を支払わない理由など被告（相手方）の言い分や、この紛争について他に参考になることを書いてください。

ここに例示されているような証拠書類があれば該当する□をレ点でチェックし、その他の証拠書類があれば空欄の□をレ点でチェックして空欄にその書類の名称を記載し、その書類の写し（コピー）を2通作成して、訴状と一緒に提出してください。

請求の趣旨	1 被告は、原告に対して、次の金員を支払え。
	金 22,000 円
	☒ 上記金額に対する ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日 から支払済みまで ☒ 訴状送達の日翌日 年6パーセントの割合による金員
	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）を求めます。
紛争の要点（請求の原因）	原告（酒類販売 業を営む者）が被告に売り渡した物件
	契約日 ☒ 平成 31年 / 月 5日（から ☐ 平成 年 月 日まで） ☐ 令和
	品目 } ビール / ケース、ウイスキー - コ本 数量 } 代金金 22,000 円 支払期日 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 日
	代金支払状況 ☒ 支払なし ☐ 一部支払あり 金 円
添付書類	その他の参考事項 被告は、「代金はすでに支払った」と主張して請求に応じない。
	☐ 契約書 ☐ 受領証 ☐ 請求書（控） ☐ 納品書（控） ☒ 商業登記簿謄本又は登記事項証明書 ☐