

記載例

原告(申立人)が少額訴訟による審理及び裁判を望んでいる場合でも、あなたの方で通常の訴訟手続による審理及び裁判を希望する場合は、この□をレ点でチェックしてください。

答 弁 書

□(原則として1回の期日で審理を完了する)少額訴訟ではなく通常の手続による審理及び裁判を求めます。

〇〇 簡易裁判所 御 中 令和 元 年 6 月 28 日

令和 元 年 (ハコ) 第 23 号 売買代金 請求事件

原 告 (申立人)	甲 野 太 郎		
被 告	〒 000-0000 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 二 郎 (印)	
(相手方)	TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0000		
	送達場所等の届出	被告(相手方)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(被告等との関係) 〒 住 所 TEL - -	
	請求の趣旨に対する答弁	1 原告の請求を棄却する。 2 訴訟費用は、原告の負担とする。 との判決を求めます。	

予納郵便切手 円 取扱者

答弁書の作成日

答 弁 書

□(原則として1回の期日で審理を完了する)少額訴訟ではなく通常の手続による審理及び裁判を求めます。

〇〇 簡易裁判所 御 中 令和 元 年 6 月 28 日

令和 元 年 (ハコ) 第 23 号 売買代金 請求事件

原
告
(申立人)

甲 野 太 郎

被
告

〒 000-0000
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 二 郎 (印)

TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0000

(相手方)

被告(相手方)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(被告等との関係)

〒 住 所

TEL - -

請求の趣旨に対する答弁

1 原告の請求を棄却する。

2 訴訟費用は、原告の負担とする。

との判決を求めます。

予納郵便切手

円

取扱者

あなたに対して裁判所から書類を送る場合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、「被告等との関係」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。

裁判所からあなたにお送りした訴状という書面や口頭弁論期日呼出状に記載されている事件番号、事件名と原告(申立人)の氏名を書いてください。

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。被告(相手方)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。

「原告の請求を棄却する。」とは「原告の請求は認めない。」という意味です。

この欄は、簡易裁判所の窓口でお尋ねください。

訴訟費用とは、原告(申立人)が裁判所に納めた申立手数料、裁判所を通じて原告(申立人)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。)

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。

裁判所からお送りした訴状に記載されている紛争の要点(請求の原因)を読んであなたの言い分に該当する□をレ点でチェックしてください。

例えば、紛争の要点(請求の原因)に書かれてあることがそのとおり間違いでない場合には、「全て間違いありません。」の□をレ点でチェックしてください。

書かれてあることに間違いがあると思う場合には、「次の部分が間違っています。」の□をレ点でチェックし、どの部分がどう間違っているかを空欄に簡単に書いてください。

また、書かれてあることにあなたの知らない部分がある場合には、「次の部分は知りません。」の□をレ点でチェックし、知らない部分がどこかを空欄に簡単に書いてください。

上記のほかに、訴状に記載された原告(申立人)の言い分に対して言い分がある場合には、その言い分を簡単に書いてください。

あなたの言い分を裏付ける証拠となるような書類がある場合には、この欄にその書類の名称を書き、その書類の写し(コピー)を2通作成して、答弁書と一緒に提出してください。

紛争の要点(請求の原因)に対する答弁	訴状に紛争の要点(請求の原因)として記載されている事実について ☐ 全て間違いありません。 ☒ 次の部分が間違っています。 「品目数量」欄に「ウイスキー2本」と書かれていますが、「ウイスキー1本」の誤りです。「代金支払状況」欄に「金額未支払い」と書かれていますが、私は既に代金全額を支払っています。 ☒ 次の部分は知りません。 契約日が「平成31年1月5日」となっていますが、この部分は知りません。
	私の言い分は次のとおりです。 私が原告から買ったのはウイスキー1本1万円だけで平成31年1月7日にきちんと支払いました。
	☐ 話し合いによる解決(和解)を希望します。 ☐ 分割払を希望します。(1か月金 円ずつ) (支払開始日 年 月 日一括で支払うことを希望します。 ☐
	上記のような和解を希望する理由
添付書類	領収書

原告(申立人)との話し合いによる解決(和解)を希望する場合には、この□をレ点でチェックしてください。

和解の条件についてあなたが考えていることがあれば、その内容をここに書いてください。

例えば、分割払や一括払を希望する場合には、該当する□をレ点でチェックし、分割払の場合は1か月に支払える金額とそれが始められる日を、一括払の場合はいつ支払うかを書いてください。

その他の条件を希望する場合は、空欄の□をレ点でチェックし、空欄にその内容を具体的に書いてください。

上記のような和解を希望する理由(現在のあなたの経済状態など)を書いてください。
例)「現在病気がちで仕事につくことができず、定収入がないため。」