

## 証拠説明書の作成要領等

- ※ 書類を証拠としたいときは、下記の証拠説明書とともに証拠としたい書類の写しを裁判所に提出してください。提出部数は、裁判所用 1 部に相手方の数を加えたものが必要です。
- ※ 証拠説明書の様式は別紙 1 のとおりです。

記

(証拠説明書)

平成・令和〇〇年 (〇) 第〇〇号 〇〇事件 原告 〇 〇 〇 〇 被告 〇 〇 〇 〇	①			
証 拠 説 明 書				
令和 年 月 日				
和歌山地方裁判所民事部〇係 御中				
原告 〇 〇 〇 〇 印				
(又は被告)				
号証	標目 (原本・写しの別)	作成年月日	作成者	立証趣旨
甲 1 (乙 1) ④	領収書 ⑤	原本 ⑥	2017/1/1 ⑦	〇〇〇〇 ⑧
〇〇が、△△の代金として××万円を★★から領収した事実 ⑨				
甲 2	委任状	写し	平成 28 年 12 月 28 日	★★★★ 本件登記申請が偽造された委任状によってされた事実

- ① どの事件についての証拠説明書であるのかを明らかにするために、事件番号、原告及び被告の氏名を記載してください。
- ② 証拠説明書の作成日を記載してください。
- ③ あなたの氏名を記載し、押印してください。
- ④ 証拠とする書類ごとに、原告は「甲」、被告は「乙」という符号を付け、通し番号を記載してください（甲第 1 号証、乙第 1 号証と表示する。）。
- ⑤ 証拠とする書類の名称を記載してください。
- ⑥ 証拠とする書類が手元であり、これを裁判所で調べてもらいたいときは「原本」と記載し、原本が手元になく、コピー等をされたものが証拠である場合は「写し」と記載し、原本は存在するけれど、写しを裁判所で調べてもらいたいときは「写し」と記載し、備考欄に「原本に代えて写しを提出」と記載してください。

- ⑦ 証拠とする書類が作成された日を記載してください。
- ⑧ 証拠とする書類を作成した者の氏名を記載してください。  
なお、証拠とする書類が写しの場合は、写しの作成者の氏名を記載してください。
- ⑨ この書類によって証明したい事実を簡潔に記載してください。

※ 証拠説明書作成上の留意事項が別紙2記載例で説明してありますので参考にしてください。

※ 左側に3cmほど綴じしろをとってください。