

証拠申出書の作成要領等

※ 証拠申出書は、裁判所に提出する原本のほかに相手方の数と同じ部数の副本（原本と同じもの。）を提出してください。また、ご自分用の写しも作成し、口頭弁論等の期日に持参してください。

- ① どの事件について、証拠の申し出を行うのかを明らかにするため、事件番号、原告及び被告の氏名を記載してください。
- ② 当該証拠申出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 尋問したい証人（又は当事者）の郵便番号、住所及び氏名を記載してください。
- ⑤ この申し出が採用されて尋問を行うことになった場合に、あなたが、尋問を行う期日に採用された証人（又は当事者）を同行する場合は「同行」と、裁判所から証人（又は当事者）に呼出状を送ってほしい場合は「呼出し」と記載してください。
- ⑥ あなたが、この証人（又は当事者）に質問を行うのに必要な時間を記載してください。
- ⑦ あなたが、この証人（又は当事者）によって立証しようとしていることを簡潔に記載してください。
- ⑧ この証人（又は当事者）に対して、あなたが質問することを「別紙のとおり」と記載した上、別紙尋問事項を作成してください。

平成・令和〇〇年（〇）第〇〇号 〇〇事件	
原告 ○ ○ ○ ○	①
被告 ○ ○ ○ ○	
証拠申出書	
	令和 年 月 日 ②
和歌山地方裁判所民事部〇係 御中	
	原告 ○ ○ ○ ○ 印 ③ (又は被告)
第1 証人尋問の申出	
1 証人の表示	
〒〇〇〇—〇〇〇〇	
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇〇〇	④
(氏名) ○ ○ ○ ○	
	(同行・主尋問〇〇分) ⑤⑥
2 立証の趣旨	
〇〇〇〇の事実	⑦
3 尋問事項	
別紙のとおり	⑧

※左側に3cmほど綴じしろをとってください。