基本的な告訴状の書き方、書式文例を説明します。

告訴状・告発状の様式については、法的な定めはありませんが、捜査機関や裁判所の文書の例に準じて、Ａ４サイズの用紙を縦長に向けて、横書きするのが通例です。

ペンなどで手書しても構いませんが、通常は、パソコンのワープロソフトなどを利用します。  
文字のサイズは１０．５ポイントから１２ポイント程度にして、事件記録のファイルに綴じることを考慮して、左側に十分な余白を取るほうが良いです。  
文中の句読点「、」についても、捜査機関や裁判所の文書の例に準じて、カンマ「，」で記載することが慣例になっています。

告訴状・告発状の原本は提出用の１通のみで足りますが、手元に控えとして予備のコピーをとって保管しておく必要があります。

告　　訴　　状**【注1】**

令和●年●月●日**【注2】**

＿＿＿警察署長　殿**【注3】**

告訴人　　　　　　　　　印**【注4】**

　　　告訴人　　住　　所　〒　　－　　**【注5】**  
　　　　　　　　氏　　名  
　　　　　　　　生年月日　昭和　　年　　月　　日  
　　　　　　　　電話番号　　　　－　　　－

　　被告訴人　　住　　所　〒　　－　　**【注6】**  
　　　　　　　　氏　　名  
　　　　　　　　職　　業  
　　　　　　　　電話番号　　　　－　　　－

　　告訴人代理人　　事務所所在地　〒103-0007　　　　　**【注7】**  
　　　　　　　　　　　　　　　　　東京都中央区日本橋浜町2-19-8  
　　　　　　　　　　　　　　　　　文化エステート浜町ビル８階  
　　　　　　　　　　事務所名　　　行政書士東京中央法務オフィス  
　　　　　　　　　　氏　　名　　　行政書士　小竹　広光　　(職印)  
　　　　　　　　　　電話番号　　　03-5244-4707  
　　　　　　　　　　ＦＡＸ番号　　03-6268-9018

第１ 告訴の趣旨**【注8】**

　被告訴人の下記の告訴事実に記載の所為は，詐欺罪（刑法２４６条１項）もしくは横領罪（刑法２５２条）に該当すると思料しますので，捜査の上，厳重に処罰されたく、告訴致します

第２ 告訴事実**【注9】**

1.  
2.  
3.

第３ 告訴に至る経緯**【注10】**

1.  
2.  
3.  
4.  
5.

被告訴人の行った詐欺は，平穏な市民生活の治安秩序を乱すものであり,被告訴人は再犯の蓋然性も高く、極めて危険な人物である。  
よって，告訴人はこのようなことを断じて許すことができないので、厳重な捜査の上、被告訴人を厳罰にして頂きたく，ここに告訴するものである。

なお，最後になりますが，告訴人は，本件に関し，以後捜査に関して全面的な協力をすること，および，捜査機関の指示ないし許可なく取下げをしないことを，お約束致します。

以上

証拠資料**【注11】**

1.  
2.  
3.  
4. 告訴人の陳述書  
3. 証人　●●●●が記載した陳述書

添付書類**【注12】**

１ 証拠資料写し 各１通  
２ 委任状 １通

以上

**【注1】**タイトル  
刑事告訴の場合は「告訴状」、刑事告発の場合は「告発状」と記載することが通例です。

**【注2】**提出年月日  
刑事訴訟規則60条では、私人が作成する場合であっても作成年月日を記載することを求めており、告訴状・告発状は、裁判所に提出することが予定されているものですから、これに準じて提出年月日の欄を記載することになっております。  
ただし、告訴状・告発状は、捜査機関に持参したところで、その場で直ちに受理されることは滅多にありませんので、年月日は空欄にしたまま提出し、受理される段階で記入することが慣例となっています。

**【注3】**提出先  
警察署長または検察官、もしくは労働基準監督署長、など、提出する捜査機関の司法警察員を記載します。

**【注4】**署名捺印欄  
署名捺印欄は、告訴人・告発人が直筆で署名の上、押印する必要があります。  
法人が告訴人・告発人になる場合には、その法人の代表者が、法人名と代表者の肩書き・氏名を自署して法人代表印を押印しなければなりません。  
また、添付資料として法人の登記事項証明書が必要です。

**【注5】**告訴人・告発人の表示  
住所・氏名、および捜査機関が連絡をとるための電話番号やＦＡＸ番号などを記載します。

**【注6】**被告訴人・被告発人の表示  
氏名が不明な場合は、「不詳」と記載し、性別や推定年齢、身長、体格、人相、服装などの特徴を記載します。  
住所が不明は場合は、「住居不詳」と記載します。  
その他、職業や本籍地、生年月日、電話番号、など分かる場合には、記載します。

**【注7】**代理人・作成者の表示  
代理人による告訴または文書作成の場合は、代理人の住所・氏名、連絡先などを記載して代理人が押印します。

**【注8】**告訴の趣旨  
告訴や告発をするためには、処罰する旨の明文の根拠条文が存在し、かつ、その条文が定める構成要件に該当していることが必要となるため、何法の何条の何罪のことを指しているのか、該当する罪名・罰条を明示しなければなりません。  
なお、「所為」とは、行為と不作為も包含する広い意味を持つ用語です。  
あわせて、処罰を求める旨の意思表示も簡潔に記載します。

**【注9】**告訴事実  
告訴事実は、いつ、誰が誰に対して、何を、どのように、どうしたのかと、犯罪にいたる経緯や背景、事情経過、動機、など、必要に応じて詳細を時系列に沿って、分かりやすく記載します。

**【注10】**告訴に至る経緯  
告訴に至る経緯については、無くても問題ありませんが、適時、必要に応じて、告訴するに至った事情や心情などを記載します。

**【注11】**証拠資料（または「立証方法」）  
犯罪の事実を示す証拠資料、または立証方法を、箇条書きで記載します。