

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。

あなたの申し立てる事件名を空欄に書いてください。例えば「損害賠償、未払賃料、請負代金、修理代金、飲食代金」などの請求があります。分からない場合は窓口でお尋ねください。

訴状

事件名	損害賠償	請求事件												
<input checked="" type="checkbox"/> 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。														
〇〇 簡易裁判所 御 中 令和 〇 年 6 月 10 日														
原告 (申立人)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 住 所 (所在地) 〇〇果〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 氏 名 (会社名・代表者名) 甲野 太郎 甲野印 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇													
	送達場所等の届出 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 上記住所等 <input type="checkbox"/> 勤務先 名 称 住 所 TEL - - <input type="checkbox"/> その他の場所 (原告等との関係) 住 所 TEL - - <input type="checkbox"/> 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) 1 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 住 所 (所在地) 〇〇果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 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 被告2に同じ TEL - -													
	被告(相手方) 2 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 住 所 (所在地) 〇〇果〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 氏 名 (会社名・代表者名) 〇〇〇〇株式会社 代表者 代表取締役 内田 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 TEL - -													
<table><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													

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、登記事項証明書(商業登記簿謄本)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)が1名のときは、「被告(相手方)1」欄に、被告(相手方)が2名のときは、「被告(相手方)1」及び「被告(相手方)2」欄にそれぞれ記入してください。

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。

利息の支払を求める場合には、この□をレ点でチェックし、いつからいつまでの利息の支払を求めるのかと、その利率を書いてください。

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。

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。

あなたの言い分を裏付ける証拠となる書類がある場合には、その書類の名称を書き、その書類の写し(コピー)を2通(被告(相手方)が2名のときは3通)作成して、訴状と一緒に提出してください。

なお、あなた又は被告(相手方)が会社のときには、登記事項証明書(商業登記簿謄本)が必要ですから、この欄に「登記事項証明書」と記載して、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。)

どのような理由で被告(相手方)に対して金銭の支払を求めるのかを簡単に分かりやすく書いてください。

例えば、契約に基づく請求の場合には少なくとも契約の日と契約の内容を、不法行為に基づく損害の賠償を求める場合には少なくとも不法行為(事故)のあった日時、場所、事故の態様と、どのような損害があなたに生じたのかを書いてください。

記載例は、不法行為に基づくものです。

一 般	
請求の趣旨	<p>1 被告 らは、原告に対して、<u>連帯して</u> 次の金員を支払え。</p> <p>金 <u>80,000</u> 円</p> <p><input type="checkbox"/> 上記金額に対する <input type="checkbox"/> 上記金額の内金 円に対する }</p> <p><input type="checkbox"/> 平成 年 月 日から <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日から <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日まで の割合による金員</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 上記金額に対する <input type="checkbox"/> 上記金額の内金 円に対する }</p> <p><input type="checkbox"/> 平成 <input checked="" type="checkbox"/> 令和 年 月 日 から支払済みまで <input type="checkbox"/> 訴状送達の日翌日</p> <p>年〇パーセントの割合による金員</p> <p>2 訴訟費用は、被告 らの負担とする。</p> <p>との判決 (<input checked="" type="checkbox"/> 及び仮執行の宣言) を求めます。</p>
紛争の要点(請求の原因)	<p>令和〇年〇月〇日、原告宅隣のビルで看板取り外し作業を行っていた被告2の従業員である被告1は、誤って取り外した看板を下に落とし落した。看板は、原告の車の窓ガラスに当たって、破損した。</p> <p>この窓ガラスは、原告が全部で8万円で購入したもので原告が大切にしていたものである。</p> <p>原告は、被告らに対して何度も弁償するように言ったが被告らに誠意がなく、いっこうに支払おうとしない。</p>
添付書類	<p>領収証 破れた窓ガラスの写真 登記事項証明書</p>