

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。

訴 状

事件名 貸金請求事件													
☒ 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) 〇〇県 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 印 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇 FAX 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇												
	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。 ☒ 上記住所等 ☐ 勤務先 名 称 住 所 TEL - - ☐ その他の場所 (原告等との関係) 住 所 TEL - - ☐ 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 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 〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇〇〇 株式会社 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇											
	被告 (相手方) 2	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 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) 丙田 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 〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇〇〇 株式会社 TEL 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇											
<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 colspan="3">貼用印紙 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													

訴状の作成日

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。

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。

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。

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。

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。

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。

遅延損害金の支払を、返済期の翌日から求める場合は上の□をレ点でチェックし、その日付を書いてください。被告（相手方）がこの訴状を受け取った日の翌日から求める場合は下の□をレ点でチェックしてください。

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。

貸し付けたときに遅延損害金の支払を約束したときは、「あり」の□をレ点でチェックし、その率を（ ）内に書いてください。遅延損害金の定めがないときには、「なし」の□をレ点でチェックしてください。

連帯保証人も裁判の被告（相手方）としている場合は、この□をレ点でチェックしてください。

返済金の充当関係など、特に約束したことを書いてください。

一部の返済があったときは、「一部返済あり」の□をレ点でチェックして、その年月日と金額を書いてください。また、この金額を元本、利息、遅延損害金のいずれかに充当したのが明らかなときは、その内訳も書いてください。

「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（元本）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。）

被告（相手方）に金銭を貸し付けた日
被告（相手方）に貸し付けた金額（元本）

貸し付けたときに利息の支払を約束したときは、「あり」の□をレ点でチェックし、その利率を（ ）内に書いてください。利息の定めがないときには、「なし」の□をレ点でチェックしてください。

元本や利息の返済期を定めたときには、「あり」の□をレ点でチェックし、その年月日を書いてください。元本の返済期とは別に利息の返済期を定めたときには、例えば、「ただし、利息は毎月末日払い」などと、利息の返済期を付記してください。

返済期を定めなかったときは、「なし」の□をレ点でチェックしてください。その後、返済を申し入れたことがあれば（ ）内にその日付を書いてください。

被告（相手方）が返済しない理由など被告（相手方）の言い分や、この紛争について他に参考になることを書いてください。

請求の趣旨	1 被告 <u>い</u> は、原告に対して、 <u>連帯</u> して 次の金員を支払え。 金 <u>300,000</u> 円 ☒ 上記金額に対する ☐ 上記金額の内金 円に対する ☐ 平成 <u>〇</u> 年 <u>1</u> 月 <u>20</u> 日から ☐ 平成 <u>〇</u> 年 <u>9</u> 月 <u>30</u> 日まで ☒ 令和 <u>年</u> <u>1</u> 割 の割合による金員 ☒ 上記金額に対する ☐ 上記金額の内金 円に対する ☐ 平成 ☒ 令和 <u>〇</u> 年 <u>10</u> 月 <u>1</u> 日 から支払済みまで ☐ 訴状送達の日 の翌日 <u>年</u> <u>1</u> 割 <u>5</u> 分 の割合による遅延損害金 2 訴訟費用は、被告 <u>い</u> の負担とする。 との判決（ ☒ 及び仮執行の宣言）を求めます。
	紛争の要点 原告は、被告 <u>乙山 三郎</u> に対し、次のとおり金員を貸し付けた。 貸付日 ☐ 平成 ☒ 令和 <u>〇</u> 年 <u>1</u> 月 <u>10</u> 日 貸付金額 金 <u>300,000</u> 円 利息の定め ☒ あり（ <u>年</u> <u>1</u> 割） ☐ なし 返済期の定め ☒ あり（ ☐ 平成 ☒ 令和 <u>〇</u> 年 <u>9</u> 月 <u>30</u> 日） ☐ なし（ ☐ 平成 ☒ 令和 <u>年</u> 月 日に返済を申し入れた。） 遅延損害金の定め ☒ あり（ <u>年</u> <u>1</u> 割 <u>5</u> 分） ☐ なし 連帯保証人 ☒ 被告 <u>丙田 三郎</u> その他の特約 <u>返済金は、元本、利息、遅延損害金の順に充当する</u>
	請求の原因 返済状況 ☒ 返済なし ☐ 一部返済あり ☐ 平成 ☐ 令和 <u>年</u> 月 日 金 円 その他の参考事項 <u>被告らは、自動車の修理代金を相殺したと、言て支払おうとしている</u>
添付書類 ☒ 契約書 ☐ 借用书 ☐ 念書 ☐ 登記事項証明書（商業登記簿謄本） ☐	

ここに例示されているような証拠書類があれば該当する□をレ点でチェックし、その他の証拠書類があれば空欄の□をレ点でチェックして空欄にその書類の名称を記載し、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。