

〒680-1417  
鳥取市桂見665-8 平和開発気付内

宮部慎太郎 様



事件番号 平成24年(行ウ)第6号  
固定資産税等賦課徴収懈怠違法確認請求事件  
原告 宮部慎太郎  
被告 鳥取市

期 日 呼 出 状

平成24年10月4日

原告 宮部慎太郎 様

〒680-0011  
鳥取市東町2-223  
鳥取地方裁判所民事部合議係  
裁判所書記官 田 中 勇 一  
電話 0857-22-2171 (内線) 214  
FAX 0857-29-9744

頭書の事件について、当裁判所に出頭する期日下記のとおり定められましたから、同期日に出頭してください。

記  
期 日 平成24年11月14日(水)午後1時45分  
口頭弁論期日  
場 所 32号法廷  
(出頭の際には、この呼出状を上記場所で示してください。)

# 駐車場の利用制限について

鳥取地方裁判所事務局総務課

鳥取家庭裁判所事務局総務課

裁判員裁判の公判が開かれますので、下記の日時については裁判所構内の駐車場はご利用いただけません。ご来庁の際にはご注意ください。

## 記

- 1 平成24年9月25日(火)から同年11月上旬頃まで(但し、水曜日を除く)  
午前9時45分まで
- 2 平成24年12月4日(火)  
午前10時45分まで

※ 裁判員裁判の進行状況により、上記以外の日時についても駐車場がご利用いただけない場合があります。ご迷惑をおかけしますが、ご協力をお願いします。

## 事務連絡

本人確認をしますので、裁判所に出頭される際は、本人と分かるもの（運転免許証等）をご持参ください。

---

# 準備書面の作成要領等

あなたの言い分（主張）や相手方の主張に対する認否、反論等は、以下の要領で準備書面を作成して提出してください。

## 1 一般的記載事項

準備書面には、裁判所名（宛先）、事件番号、事件名、作成日付、あなたの氏名を必ず記載し、押印してください。

## 2 実質的記載事項

あなたの言い分は、内容に応じて項を分けるなどして、整理して記載してください。相手方の主張に対する認否、反論等は、対象となる主張や事実を特定して記載してください。

書証を参照、引用する場合は、その部分の文末に書証番号を括弧書きしてください。

## 3 提出部数等

準備書面は裁判所に1部提出し、それと同じものを相手方にも送付します。

相手方分は、あなたから直接送付することとされていますが、それが困難な場合は裁判所から送付しますから、裁判所提出用と一緒に相手方用（相手方の数と同じ部数）も裁判所に提出してください。その場合、相手方に送付する郵便切手が必要な場合があります。必要な郵便切手の額は担当者に確認してください。

【準備書面の記載例】 A4版用紙を縦に使用してください。

3 cm 程 度 余 白 を と る こ と	○ ○ 裁判所 御中	平成〇〇年（ワ）第〇〇号 〇〇請求事件
		平成〇〇年〇〇月〇〇日
		被告 ○ ○ ○ ○ 印
		準 備 書 面
	第1 原告の平成〇年〇月〇日付け準備書面に対する認否	
	1 第1項記載の事実は全て認める。	
	2 第2項記載の事実中〇〇の事実は否認し、〇〇の事実は知らない。	
	第2 被告の主張	
	1 〇〇について	
	被告は.....である。（乙第1号証）	
	(添付書類) 乙第1号証写し	

# 証 拠 の 申 出 に つ い て

あなたの言い分（主張）を裏付けるために裁判所で調べてほしい証拠方法（証人や当事者本人の尋問、鑑定、検証など）があれば、次の要領で申出をしてください。

## 1 証拠申出書の提出

証拠の申出をする場合は、その「証拠方法」、それにより「証明すべき事実」、「証拠方法と証明すべき事実との関係」を記載した「証拠申出書」を提出してください。

## 2 証人等の尋問の申出

証人や当事者本人（あなたや相手方本人）の尋問の申出をする場合は、証拠申出書に尋問事項書を添付してください。記載例は下記のとおりですから参考にしてください。

## 3 証拠申出書の提出部数等

証拠申出書は裁判所に1部提出し、それと同じものを相手方にも送付します。

相手方分は、あなたから直接送付することとされていますが、それが困難な場合は裁判所から送付しますから、裁判所提出用と一緒に相手方用（相手方の数と同じ部数）も裁判所に提出してください。その場合、相手方に送付する郵便切手が必要な場合があります。必要な郵便切手の額は担当者に確認してください。

## 4 費用の予納

証人を尋問する場合の呼出費用、旅費、日当、鑑定をする場合の鑑定料、検証で裁判所が現地に出向く場合の旅費など、その証拠の申出をした者があらかじめ費用を納めなければならないものがあります。納付の要否や、その金額、納付方法等は担当者に確認してください。

【証拠申出書等の記載例】 いずれも、A4版用紙を縦に使用してください。

### （証人尋問の申出）

※ 4	平成〇〇年（ワ）第〇〇号 〇〇請求事件
	〇〇 裁判所 御中
	平成〇〇年〇〇月〇〇日
	原告 〇〇〇〇 ㊟
証 拠 申 出 書	
1. 証人の表示	
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇市〇町〇番地	
証人 〇〇〇〇（同行、主尋問20分） ※1	
（旅費日当請求見込 無） ※2	
2 証明すべき事実	
（例）本件契約成立の事実	
3 証明すべき事実と証人との関係	
（例）証人は、本件契約の立会人	
4 尋問事項	
別紙尋問事項書記載のとおり	

### （尋問事項書）

※ 4	平成〇〇年（ワ）第〇〇号 〇〇請求事件
	尋 問 事 項 書
	証人 〇 〇 〇 〇
	1 証人と原告は、どういう関係ですか。
2 証人は、本件契約に立ち会いましたか。	
3 本件契約は、いつ、どこで行われましたか。	
..... ※3	

（注）※1 裁判所からの呼出しが不要な場合「同行」と、必要な場合「呼出し」と表示してください。

※2 証人（本人の場合は記載不要）の旅費日当請求の見込みを記載してください。

※3 尋問事項は、できる限り詳細に、具体的に記載してください。尋問事項書は、1部余分に提出してください。

※4 左側に3cm程度余白をとる。

# 書証の提出について

あなたの言い分（主張）を裏付ける文書（証拠書類）があれば、書証として次の要領で申出をしてください。

## 1 文書の写しの提出

書証の申出をするときは、事前に（裁判所が提出期限を定めることもあります。）、その文書の写し（コピー）を裁判所に提出してください。

その際に、原告は「甲第〇号証」と、被告は「乙第〇号証」と、提出する文書写しの右上部余白に順次書証番号を付してください。

## 2 証拠説明書の提出

1の文書の写しを提出する際に、それについて「証拠説明書」（下記の記載例を参考にしてください。）提出してください。

## 3 書証の写し、証拠説明書の提出部数等

上記1、2の提出部数は、相手方の数に1加えた数（相手方1名であれば2部、2名であれば3部）です。

なお、相手方に提出書類を送付する郵便切手が必要な場合もあります。必要な郵便切手の額は担当者に確認してください。

## 4 期日当日

書証の申出をする期日には、必ず書証の原本を持参してください。

【証拠説明書の記載例】A4版用紙を縦に使用してください。

3 cm 程 度 余 白 を と る こ と	平成〇〇年（ワ）第〇〇号 〇〇請求事件				
	〇〇 裁判所 御中				
	平成〇〇年〇〇月〇〇日				
	原告 〇 〇 〇 〇 ㊟				
	証 拠 説 明 書				
	号 証	標目（原本・写し）	作成年月日	作成者	立証趣旨
	甲1	事故証明書 原本	12.11.12	〇〇警察署	本件事故発生の事実
	甲2	診断書 写し	12.11.13	〇〇病院 〇〇医師	本件事故による原告の負傷状況
	甲3の 1～3	写真 被写体 原告車両 撮影日 12.11.13 撮影者 〇〇〇〇（原告の実弟）			本件事故による原告車両の損壊状況

# 民事訴訟に関する一般的注意事項

## 【手続進行】

一般的な流れは右図のとおりです。

第1回口頭弁論期日では、まず、当事者双方が基本的な立場を表明し（訴状、答弁書の陳述）、それぞれの言い分の食い違い（争点）を明らかにします。その結果に応じて、以後の進行は様々ですが、被告としては、まず、答弁書により、自分の言い分の要点を明らかにすることが大切です。

その後は、争点とそれに関する証拠を整理して審理を進めていきます。その際、必要な言い分や証拠は、各当事者が、自分の判断と責任において用意しなければなりません。

最終的には、以上のような審理の結果を前提に裁判所が判決をします。

審理中に、当事者の意見がまとまれば、話し合い（和解）で解決することもできます。

## 【代理人】

裁判所に出頭するのが困難、あるいは訴訟の専門家に手続を頼みたいなどの場合には、訴訟行為を代理人に委任することができます。

代理人となることができるのは、原則として弁護士ですが、簡易裁判所の事件については、裁判所の許可を受けて弁護士以外の者（一般的には、当事者の親族、会社の担当社員等）も代理人となることができます。

## 【期日不出頭】

民事訴訟の手続は期日を中心に進められますから、期日の変更や取消がない限り、出頭してください。

被告が、言い分を記載した書面を提出しないまま期日に出頭しない場合、原告の言い分を認めたものとみなされ、原告の請求どおりの判決が出ることもあります。

## 【期日変更】

期日変更は、原則として、病気その他やむを得ない事情がないと認められません。ただし、最初の期日については、当事者双方の合意がある場合にも変更が認められます。

期日変更を希望する場合は、事前に、できる限り早めに、「期日変更申立書」を提出してください。「期日変更申立書」には、①事件番号と事件名、②指定された期日とそれを変更してほしい旨、③変更を希望する理由（具体的に）、④変更後の期日についての希望等を記載して、記名押印し、変更を希望する理由についての資料（病気の場合の診断書等）を一緒に提出してください。

手続についてわからないことは、下記までお問い合わせください。

