

事件番号 平成 年(ハ)第 号  
貸金請求事件

原告 株式会社

被告

## 口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状

平成 年 月 日

被告 殿

東京簡易裁判所民事第3室 係  
裁判所書記官  
直通電話03-3581-  
FAX番号03-3580-



頭書の事件について、原告から訴状が提出されました。当裁判所に出頭する期日及び場所は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。

なお、訴状を送達しますから、答弁書を作成し、期日の1週間前までに2部（1部はコピーでかまいません。ただし2部とも押印してください。）提出してください。

記

期日 平成 年 月 日(金) 午前10時 分  
場所 当裁判所 民事第 号法廷 (4階)

### 【注意事項】

- 1 あなたが、答弁書を提出せず、期日に出頭しない場合、相手方の言い分どおりの判決が出て、あなたの給料や財産の差押え等をされることがありますので、ご注意ください。
- 2 簡易裁判所には、民間から選ばれた司法委員が、意見をのべたり、質問をしたり、話し合いによる解決をうながす手続もあります。
- 3 手続につき分からない点は、上記の裁判所書記官にお尋ねください。

(裏面も御覧ください)

## ＜答弁書の書き方＞

簡易裁判所の訴訟手続では、口頭弁論期日に裁判所へ出向いて口頭であなたの言い分を述べても構わないのですが、あらかじめ言い分を書面に書いて提出しておけば（これを答弁書といいます。）、あなたの言い分を正確に裁判所や相手方に伝えることができます。以下をよく読んで作成してください（ペン又はボールペンで書いてください。）。

- 1 「書類の送達場所」とは、裁判所から書類を送る場合のあて先です。どこに送ってほしいか、必ず1か所届け出てください。なお、「その他」の場所は、あなたの住所でも勤務先でもない場所（例えば、あなたの実家等）を希望するときには使い、（ ）内に、「父の家」等あなたとその場所の関係を具体的に書いてください。  
また、「送達受取人」というのは、あなたの代わりにあなたあての書類を受け取るべき人のことです。ただし、これは、希望するときだけ書いてください。  
これらの届出をすると、以後あなたあての書類は、あなたから変更の届出のない限り、その送達場所や送達受取人にあてて送られます。
- 2 「3 請求に対する答弁」は、訴状の「請求の原因（紛争の要点）」（支払督促に対して督促異議の申立てをした場合は、支払督促の「請求の原因」）に書かれた事実間違いがあるかどうか答えるところです。間違いがあるときは、その□にレ印を付けた上、枠内に、どこがどう間違っているか書いてください。  
（記載例）「借りたお金は、5万円ではなく3万円です。」  
「お金を借りたのは、2月1日ではなく3月1日です。」  
「連帯保証したことはありません。」  
また、あなたの知らないことが書いてあるときは、その□にレ印を付けた上、枠内に、どの部分か具体的に書いてください。
- 3 「4 私の言い分」は、あなたの言い分を記入するところです。分割払いその他、話し合いを希望するときは、具体的な案も書いてください。また、特に言い分があるときは、枠内に簡潔に書いてください。  
（記載例）「相手方の社員から、平成〇年〇月〇日まで支払を猶予してもらっています。」  
「品物を買う約束はしましたが、まだ品物を受け取っていません。」

## ＜その他の注意＞

- 1 自分の言い分を証明できる書面（裁判所用と原告用に、写しを合計2部）や証人を、あらかじめ準備しておいてください。
- 2 弁護士・司法書士以外の人を代理人にしたい場合は、できるだけ早めに、口頭弁論期日呼出状（表面）に記載された書記官に連絡を取ってください。
- 3 口頭弁論期日には、同封されている訴状などの書類（支払督促に対して督促異議の申立てをした場合は、先に送付されている支払督促正本）をお持ちください。
- 4 作成した答弁書を郵送する際は、封筒に以下のとおり室係名（答弁書左上部に記載されています。）を必ず記載してください。

宛所：〒100-8971

東京都千代田区霞が関一丁目1番2号

宛名：東京簡易裁判所民事第〇室〇係