

証拠の提出及び証拠説明書について

1 証拠の提出について

- (1) 証拠（書証）を提出するときは、その文書等の写し（コピー）を提出し、原本は自分で保管してください。
- (2) 証拠を提出するときは、後記2記載の「証拠説明書」を作成し、証拠とともに提出してください。
- (3) 証拠及び証拠説明書は、委員会に提出すると同時に、相手方当事者にも、送付書・受領書とともに、直接送付してください（これを「直送」といいます。詳細は、「書類の送付・受領の方法について」を参照してください。）。
- (4) 審理期日において証拠を取り調べる際、提出された写し（コピー）と原本を照合して確認しますので、期日には文書等の原本を必ず持参してください。

2 証拠説明書について

別添の証拠説明書の記載例及びひな形を参照の上、以下の点に留意して作成するようにしてください。

(1) 「号証」欄

あなたが申請人として証拠（書証）を提出する場合は「甲」、処分庁として提出する場合には「乙」として、一つの文書ごとに「甲1」、「甲2」のように順番に番号を記載してください。

同種類の証拠（例えば、同じ取引先に係る複数枚にわたる領収証や質問書と回答書など対になる証拠、封筒とその中身といった一組の証拠など）については、枝番といって、「甲1-1」、「甲1-2」、「甲1-3」といった番号を付して提出することもできます。

(2) 「標目」欄

ア 提出する証拠が標題のある文書の場合は「借用証」、「領収証」、「賃貸借契約書」などと、その標題を正確に記載してください。

標題のない文書等の場合は、形状や内容に応じて「封筒」、「名刺」、又は『〇〇』で始まる文書などと記載し、特定できるようにしてください。

イ 写真を提出する場合は、その写真の撮影者、撮影対象物、撮影した時期、及び撮影した場所（図面使用可）を記載してください。

ウ メール及びホームページを出力した文書を提出する場合は、標題に加えて、メール文書、ホームページ文書であることを記載してください。

(3) 「原本・写しの別」欄

あなたがその文書等の原本を所持しているのであれば「原本」と、写し（コピー）しか所持していないときは「写し」と記載してください。

(4) 「作成年月日」欄

その文書等の作成年月日を記載してください。

(5) 「作成者」欄

その文書等の作成者を記載してください。文書の作成者が部分ごとに異なる場合（ある人が作成した文書に、別の人が手書きで書き加えた部分がある場合など）は、どの部分を誰が作成したかわかるように記載してください。

(6) 「立証趣旨」欄

あなたがその証拠によってどのような事実を証明したいのかを具体的に記載してください。

以上

証拠説明書（記載例）

令和〇年〇月〇日

公害等調整委員会裁定委員会 御中

申請人 甲野 太郎

申請人 甲野 太郎 と 処分庁 〇〇県知事 との間の

公害等調整委員会に対する△△△についての取消裁定申請事件
公調委令和〇年（〇）第〇号事件

について、

申請時など、事件名が未定の場合は上段のように記述してください。（△△△の部分は申請書の内容に照らして、適宜簡潔に記入してください。）
申請後、事件名が通知されますので、その後に証拠を提出する場合は、下段のように事件名を記述してください。

下記のとおり証拠説明します。

記

号証	標目	原本・写しの別	作成年月日	作成者	立証趣旨
甲1	写真 撮影者〇〇 撮影対象〇〇 撮影日〇〇 撮影場所 別紙説明図のとおり	原本	〇年〇月〇日	申請人〇〇	本件建物の現況
甲2	診断書	原本	〇年〇月〇日	〇〇病院	申請人が、〇年〇月頃から、〇〇（病名・診断名）を発症したと診断された事実
甲3	「測定結果」と題する書面	写し	〇年〇月〇日	〇〇市役所	〇年〇月〇日、〇〇市役所が実施した振動の測定結果
甲4の1	請求書	原本	〇年〇月〇日	〇〇病院	申請人が〇〇病院に医療費を支払ったこと
甲4の2	領収書	写し	〇年〇月〇日	〇〇病院	