

民事訴訟書狀規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第一條 本規則依民事訴訟法第一百十六條第四項訂定之。	第一條 本規則依民事訴訟法第一百十六條第四項訂定之。	本條未修正。
第二條 民事事件當事人向法院有所聲明或陳述，除法律另有規定外，應使用書狀，其格式及記載方法依本規則為之。	第二條 民事事件當事人向法院有所陳述，除法律另有規定或依法得用言詞外，應使用司法狀紙。	配合民事訴訟法第一編第四章第一節「當事人書狀」之用語及同法第一百十六條第四項之規定，明定除法律另有規定（例如依法得用言詞者）外，當事人應依本規則所定格式及記載方法製作書狀，俾明確其聲明或陳述之內容，以利法院妥適、迅速進程序，及便利對造準備訴訟，爰為文字修正。
<p>第三條 <u>當事人書狀用紙之規格，應為A4尺寸(寬二十一公分、高二十九點七公分)，紙質應適於卷宗編訂及保存。</u></p> <p><u>書狀之記載應以中文直式橫書由左至右書寫，使用之字體、間距及墨色應適於肉眼閱讀。</u></p> <p><u>書狀應以電腦文書處理方式製作。但具狀者為未委任訴訟代理人之自然人、當事人依民事事件委任非律師為訴訟代理人許可準則第三條規定委任之訴訟代理人，或有特殊情形者，不在此限。</u></p> <p><u>以電腦文書處理方式製作書狀者，宜依下列各款方式為之，參考</u></p>	<p>第三條 司法狀紙大小規格，應為A4尺寸(寬21公分、高29.7公分)，並應依格式一或格式二製作(附格式一、二及範例)，以中文直式橫書書寫。</p>	<p>一、鑑於實務當事人有以不適用於訴訟卷宗裝訂之大型月曆、小型明信片、信封，或易破損滅失之宣紙等紙類製作書狀，或以肉眼無法正常閱讀之字體大小、間距，或墨色過淡難以識別等方式書寫，耗費司法資源處理，且延宕程序之進行，爰修正現行條文分別列為第一項、第二項。</p> <p>二、當事人向法院提出之書狀應以電腦文書處理方式製作，惟考量未委任訴訟代理人之自然人，或依民事事件委任非律師為訴訟代理人許可準則第三</p>

<p>格式如附件一：</p> <p>一、<u>字型大小為十四號以上，二十號以下。</u></p> <p>二、<u>行距採單行間距或固定行高二十五點以上，三十點以下。</u></p> <p>三、<u>頁面底端編列頁碼。</u></p> <p>四、<u>總頁數逾三十頁者，於書狀首頁編列目錄。</u></p> <p>五、<u>雙面列印。</u></p> <p><u>以手寫方式製作書狀者，宜以黑色或藍色墨水書寫，並於頁面底端編列頁碼，參考格式如附件二。</u></p>		<p>條規定所委任之訴訟代理人，可能因不善於使用科技設備，致無法以電腦文書處理方式製作書狀；或有因急迫情事不及使用（如在勘驗現場）等特殊情形，而無法以電腦文書處理方式製作書狀，得以手寫方式為之，爰增訂第三項。</p> <p>三、為有效提升法院審理案件及當事人準備訴訟之效能，分別訂定以電腦文書處理、手寫方式製作書狀之適宜記載方法，參考格式如附件一、附件二，爰增訂第四項、第五項。</p>
<p>第四條 書狀所附之證據及文件，宜分別依序於第一頁頁面頂端靠右或置中處標示編號，並於頁面底端編列頁碼。</p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、民事訴訟法第一百十六條第一項第五款、第六款分別規定書狀應記載供證明或釋明用之證據、附屬文件及其件數，爰明定書狀所附之證據及文件之編號、編頁及製作等參考格式。</p>
<p>第五條 當事人未依格式或記載方法製作書狀且情節重大，經法院定期間通知其補正，而未補正者，法院得拒絕其書狀之提出，並發還書狀；無法發還者，不列為訴</p>	<p>第四條 當事人未使用司法狀紙或未依格式記載者，法院得拒絕其書狀之提出。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、為使司法資源獲得有效合理運用，並保障他造當事人程序利益，當事人未依本規則所訂格式或記載方法製作書狀，情節重</p>

<p><u>訟資料。</u></p>		<p>大者（例如法院無法閱讀書狀所載內容、目的等），經法院定合理期間通知當事人補正，當事人不補正時，法院得拒絕其書狀之提出，不列為訴訟資料，無庸審酌，爰修正本條。</p>
<p><u>第六條</u> 本規則自發布日施行。</p>	<p><u>第五條</u> 本規則自發布日施行。 <u>本規則修正條文，除中華民國九十三年九月十三日及同年十一月二十六日修正條文，自九十四年一月一日施行外，自發布日施行。</u></p>	<p>一、條次變更。 二、配合本次係全案修正，明定施行日期。</p>

證據或文件清單：

編號	證據或文件名稱內容	頁碼	備註

此致

○○○○○○○法院 公鑒
中 華 民 國 年 月 日

具狀人 ○○○ (簽名蓋章)

撰狀人 ○○○ (簽名蓋章)

修正說明：

為有效提升法院審理案件及當事人準備訴訟之效能，修正以電腦文書處理方式製作書狀之適宜記載格式。

修正前

格式一（各頁得雙面列印，上下左右邊界為 2.5 公分）

民事		狀	
案 號	年度	字第	號 承辦股別
訴訟標的 金額或價額	新台幣		元
稱 謂	姓名或名稱	依序填寫：國民身分證號碼或營利事業統一編號、性別、出生年月日、職業、住居所、就業處所、公務所、事務所或營業所、郵遞區號、電話、傳真、電子郵件位址、指定送達代收人及其送達處所。	
		身分證字號（或營利事業統一編號）： 性別：男／女 生日： 職業： 住： 郵遞區號： 電話： 傳真： 電子郵件位址： 送達代收人： 送達處所：	

--	--	--

修正後

附件二(上下左右邊界2.5公分,黑色或藍色墨水書寫,頁面底端編列頁碼)

民事 狀 (依書狀種類記載,例:民事起訴狀、答辯狀、準備書狀等)			
案 號	年度	字第	號 承辦股別
訴 訟 標 的 金 額 或 價 額	新臺幣 元		
稱 謂	姓名或名稱	當 事 人 欄 應 記 載 及 宜 記 載 事 項	
當 事 人		住所或居所(公務所、事務所或營業所): (以下為宜記載事項) 國民身分證號碼或營利事業統一編號: 出生年月日: 職業: 電話號碼: 傳真號碼: 電子郵件位址: (如有法定代理人、訴訟代理人、輔佐人或送達代收人等,則依前揭順序,由上往下逐一分項記載)	
本文:(請依民事訴訟法所規定各式書狀應記載事項,由上往下逐一			
分項記載;如有供證明或釋明用之證據或附屬文件,請載明			
名稱及其件數)			

此致						
○○○○○○○法院 公鑒						
證據或文件 清單名稱內 容	1. 2. 3. 4.					
中	華	民	國	年	月	日
			具狀人	○○○	(簽名蓋章)	
			撰狀人	○○○	(簽名蓋章)	

修正說明：
為有效提升法院審理案件及當事人準備訴訟之效能，修正以手寫方式製作書狀之適宜格式。

