

## < 申立書の記入方法について >

### 1. 「申立書」について

- (1) 当事者の住所は正確に記入してください。

当事者が法人の場合には、法人の名称、代表者の肩書（代表取締役、代表理事等）、代表者名を履歴事項全部証明書または代表者事項証明書で確認の上で正確に記入してください。

（例：〇〇株式会社 代表者 代表取締役 〇〇〇〇）

- (2) 申立書は相手方に送付されます。相手方に知られると困る内容は申立書には記載しないでください（記載に関しご不明な点がありましたらセンターにお問い合わせください）。

申立人欄の印鑑は **3部（※相手方が2名の場合は4部、3名の場合は5部）すべてに**押してください（★申立書記載後、捺印前にコピーしていただいて、それぞれに捺印をお願いします。）

- (3) 申立の趣旨欄の請求金額は、具体的な金額が算定できない場合は、「相当なる金員」や「適正な金額」のように記入してください。

- (4) 申立の趣旨欄に該当する項目がなければ、その他に○を入れて、概略を括弧内に記入してください。

### 2. 「申立の理由」について

- (1) 「申立の理由」（別紙）には、時系列のような形式で申立てに至るまでの経緯を具体的に記入してください。

- (2) 申立の理由は、原本1部とコピー2部の**計3部**を提出してください（**※相手方が2名の場合は計4部、3名の場合は計5部**となります）。

- (3) 内容証明郵便等の証拠的な資料があれば、上記部数を提出してください。

- (4) 提出された証拠的な資料は原則として返還できません。センター所定の書式以外の証拠的な資料は原本以外を提出してください。

- (5) 申立書に記入されている電話番号で日中に連絡がつかない場合には、日中にも連絡のつく別の連絡先を事務局にお知らせください。

### 3. 申立受付について

申立ては郵送では受け付けておりません。月～金曜日の下記時間内に申立手数料（11,000円〔税込〕）とともに窓口にご持参ください。

東京弁護士会の法律相談センターで法律相談を受けた場合には、支払っていただいた相談料相当額（上限5,500円）を減額しますので、領収書をご持参ください。

▶ 受付時間：9時30分から12時，13時～16時