

< 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（法人の場合は登記に記載されている通りに） 記入してください。

- ✓ 【A】未成年の子が申立人となり、親権者が代理人として申し立てる場合は、「保護者の本手続き上の肩書」欄は「法定代理人親権者」に○をつけてください。父母が共同親権者である場合は、父母双方の名前を記載して下さい。なお、手続き中に子が成人した場合は、子本人が手続への対応をする必要が生じます（弁護士等の任意代理人を選任している場合は代理人に対応を委ねることも可能です）。
- ✓ 【B】親権者自身が申立人となる場合は、「保護者の本手続き上の肩書」の欄は「申立人本人」に○をつけてください。
- ✓ 【A】【B】の違いですが、子自身の法的権利（例：子の第三者に対する慰謝料請求権）を相手方に対して請求する場合は、Aとしてください。子の保護者の立場で教育機関等と話し合いたい（例：説明を求め、より良い学校環境について協議する等）という場合はA・Bいずれでも結構です。
- ✓ 当事者が地方公共団体の場合は、氏名に相当する部分は地方公共団体名、法人代表者名は首長の氏名を記載してください。
例) 氏名：◇◇市、法人代表者名：代表者市長□□□□

(2) 申立書は相手方に送付されます。

申立人欄の印鑑は **5部（相手方が2名以上の場合は相手方の人数+4部）** すべてに押しつけてください（★申立書記載後、捺印前にコピーしていただき、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) 請求理由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4部の計**5部**を提出してください（相手方が2名

以上の場合相手方の人数+4部となります。

- (3) その他に内容証明等の事案に関連する資料があれば、上記部数を提出してください。
- (4) 提出された資料は原則として返還できませんので、センター所定の書式以外の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、電話番号で日中連絡がつかない場合には、連絡のつく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）とともに窓口にご持参ください。

- ▶ 受付時間：午前9時30分から午後4時（12時～1時を除く）