

<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。
- (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） すべてに押ししてください（★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名以上の場合は相手方の人数+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）