

<申立書の記入方法について>

1. 必要部数等

- ・「申立書」および「申立の理由」はいずれも5部作成してください。
- ※申立書、申立の理由、証拠資料はいずれも相手方に送付します。

2. 「申立書」について

(1) 申立人欄

- ・ 住所は正確に記入ください（番地、マンション名等に誤りがあると文書が届かない場合があります）
- ・ 申立人に代理人がつく場合であっても、申立人本人の押印が必要です。
- ・ 電話番号は、日中連絡のつく電話番号を記載してください。

(2) 相手方欄

- ・ 住所は、取得した履歴事項全部証明書に記載の「本店」の住所を記入してください。
- ・ 氏名欄には、取得した履歴事項全部証明書に記載の「商号」と代表者名（株式会社であれば代表取締役、農業協同組合や信用金庫であれば代表理事）を記入してください。

※金融機関（信用金庫等）の場合、支店を相手方とすることはできません。

例：○○○信用金庫 代表理事 ○○○○ / 株式会社△△ 代表取締役 △△△

3. 「申立の理由」について

- ・ 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。
 - ・ 請求金額について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。
- ⇒請求理由欄に該当する項目がなければ、その他に○をつけ、概略を括弧内に記入してください。