

<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。
- (2) 申立書は相手方に送付されます。
申立人欄の印鑑は **3部（相手方が2名の場合は4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

- 申し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（1
1,000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3時（12時～1時を除く）