当委員会への審査事件関係書類の提出方法のご案内

	内　　容	提 出 方 法	
		持参・郵送の場合	ファクシミリの場合
1	・答弁書 ・準備書面（最終準備書面を除く） ・証拠説明書 ・証人申請書、尋問事項書	５部 （副本を直送する場合は４部）	１部 （相手方にも送信してください。）
2	・証拠（書証） ・各種申立ての疎明資料	５部 （副本を直送する場合は４部）	×
3	・最終準備書面（最終陳述書）	５部 （直送不可）	１部 （当委員会のみ）
4	・請求内容の追加又は変更の申立書 ・実効確保の措置申立書 ・当事者追加又は承継の申立書 ・証人等出頭命令の申立書 ・物件提出命令の申立書 ・上記内容を含む準備書面	５部 （直送不可）	×
5	・各種変更届出 （当事者の住所・名称・代表者変更等） ・書類送付先申出書	２部 （副本を直送する場合は１部）	１部 （相手方にも送信してください。）
6	（ 当委員会のみに提出 ） ・代理人申請書、委任状 ・補佐人申請書 ・取下書（一部取下げを含む） ・公益委員の除斥又は忌避の申立書	１部	×

＜注意事項＞

① <u>副本は、原則として、郵便やファクシミリ等により相手方へ直送をお願いします。</u>
　なお、副本を直送する場合は、「送付書兼受領書」（裏面参照）を添付してください。

② 送付先が申立書・答弁書記載住所等と異なる場合、又はファクシミリの利用を希望しない場合は、別紙「書類送付先申出書」に必要事項を記載の上、提出してください。
　なお、相手方がファクシミリの利用を希望していない場合は、ファクシミリによる直送はできません。

③ 上記１～３の書類の提出部数の内訳は、正本１部・副本１部・写し３部です。相手方が複数の場合は原則としてその数の副本（当事者追加申立書については、追加しようとする者の数も加える。）が必要です。

④ 持参による書類の提出は、原則として平日の９時から１７時までの間にお願いします。

⑤ ファクシミリによる提出の場合、クリーンコピーの提出を別途お願いすることがあります。

⑥ 一部の書類の当委員会への提出は、オンラインで行うこともできます。詳細は事務局の事件担当職員にお問い合わせください。