

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	オンライン（LoGo フォーム）の場合
1	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	4部 （相手方には別途直送してください。）	1部 （相手方には別途直送してください。）	1ファイル （相手方には別途直送してください。）
2	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠（書証） ・各種申立ての疎明資料 	4部 （相手方には別途直送してください。）	×	×
3	<ul style="list-style-type: none"> ・最終準備書面（最終陳述書） 	5部 （直送不可）	1部 （直送不可）	1ファイル （直送不可）
4	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	×	1ファイル （直送不可）
5	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	1部 （相手方には別途直送してください。）	1部 （相手方には別途直送してください。）	1ファイル （相手方には別途直送してください。）
6	<ul style="list-style-type: none"> （当委員会のみ提出） ・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 （当委員会のみ）	×	1ファイル （当委員会のみ）

＜注意事項＞

- ① 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。
 なお、副本を直送する場合は、「送付書兼受領書」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・2の書類の提出部数の内訳は、正本1部・写し3部です。
- ④ 上記3・4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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ LoGo フォームによるオンライン提出を行う場合は、当委員会のホームページ（以下リンク参照）から詳細をご確認ください。
<https://www.toroui.metro.tokyo.lg.jp/teishutsu/teishutsuonline/online2futou>
※オンライン提出（LoGo フォーム）の場合、LoGo フォームによる相手方への副本の送付はできません。別途、郵便等による副本の直送が必要となります。