

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	<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 	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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 (当委員会のみ)
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)	×
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 	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	<p>(当委員会のみ提出)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 **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」（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時までの間をお願いします。
- 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 一部の書類については、東京共同電子申請・届出サービスを利用して提出できます。詳細は事務局の事件担当職員にお問い合わせください。