

支払督促

支払督促は

- ・現在化した金銭その他の代替物等の請求のみ
- ・相手方から異議が出ると訴訟手続に移行します。

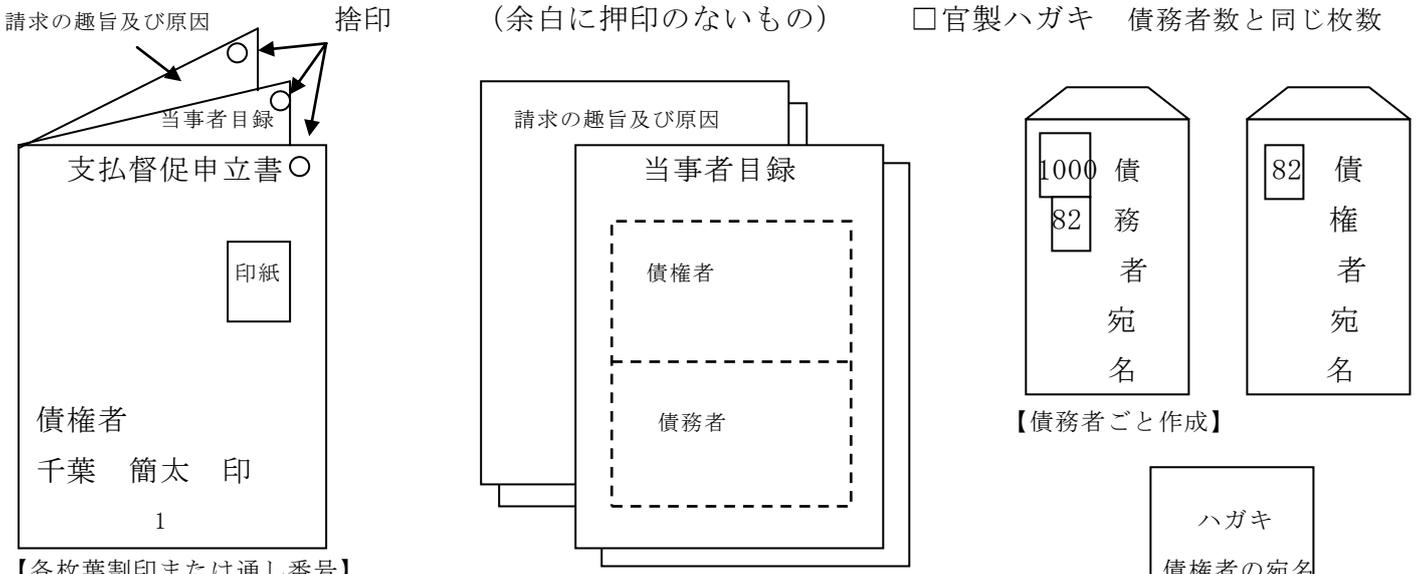
書類の作成について

- ・裁判所は中立・公正な立場ですので、主張や法律構成に関するアドバイスはできません。弁護士または司法書士にご相談ください。

提出書類一覧

注意：郵便料金は、申立書の枚数によって料金が変わる場合があります。

- 支払督促申立書 1部
- 「当事者目録」と
- 長形 3 号の封筒 債務者数 + 1 枚
- 収入印紙 (消印はしない)
- 「請求の趣旨及び原因」の
- 郵便切手 1,082円分 × 債務者数
- コピー各債務者数 + 1部
- 82円1枚
- (余白に押印のないもの)
- 官製ハガキ 債務者数と同じ枚数



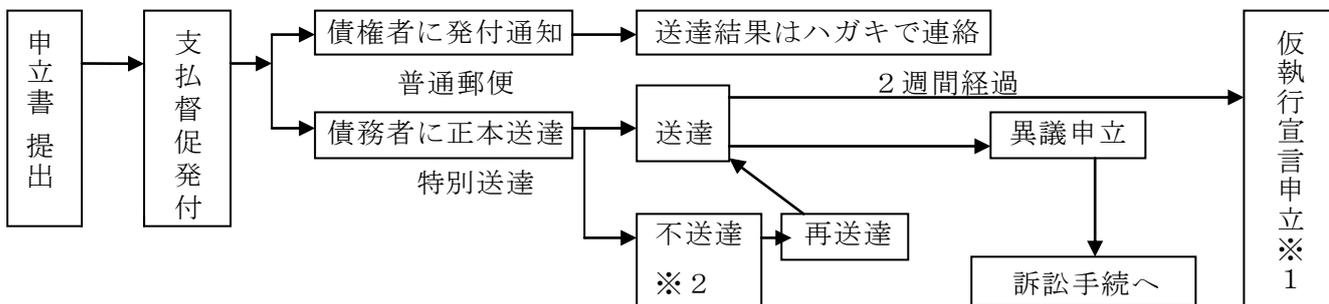
【各枚葉割印または通し番号】

※ (債権者もしくは債務者が法人のとき)

- 当該法人の法人登記事項証明書

【債務者の数分作成】

手続きの概要



※1・・・仮執行宣言の申立は、支払督促正本送達後2週間が経過したときから30日以内に行わないと支払督促の手續が失効します。(支払督促の法的効果がなくなります。)

※2・・・不送達の内容によっては、何もしないでいると、2か月の経過により取下擬制となって、手續が終了してしまうことがあります。

問い合わせ先 千葉簡易裁判所支払督促係
 電話 043-222-0165 (代表)
 住所 〒260-0013 千葉市中央区中央4-11-27

督促異議の申立てによって、訴訟手続移行の効果が生じたときには、原告(債権者)に手数料の納付義務が生じます。(原則：支払督促申立手数料の額と同額の収入印紙及び6000円分の郵便切手)