

あなたの申し立てる事件名を書いてください。

## 支払督促申立書

貸金 請求事件

「申立手数料」は紛争の対象となっている金額に応じた手数料の額です。手数料の額については、手数料一覧表をご覧ください。

当事者の表示 別紙当事者目録記載のとおり

請求の趣旨及び原因 別紙請求の趣旨及び原因記載のとおり

債務者は、債権者に対し、請求の趣旨記載の金額を支払え。

との支払督促を求める。

申立手続費用 金 6,983 円 (下記内訳の合計)

(内訳)

申立手数料 5,000 円

支払督促発付通知費用 84 円

支払督促正本送達費用 1,099 円

申立書作成及び提出費用 800 円

資格証明手数料 円

「支払督促発付通知費用」は、支払督促を発付した旨を裁判所から債権者に封書又ははがきで連絡する費用です。封書を希望される方は84円を、はがきを希望される方は63円と書いてください。

「支払督促正本送達費用」は、支払督促正本を債務者に郵送する費用です。この欄には、1,099円と書いてください。

当事者が法人の場合、法務局で「代表者事項証明書」又は「全部事項証明書」を取得して、支払督促申立書とともに裁判所に提出する必要があります。「資格証明手数料」は、法務局で「代表者事項証明書」や「全部事項証明書」を取得する際に要した費用を書いてください。

申立書を作成した日か裁判所へ申立書を提出する日を書いてください。

申立年月日 令和元年10月 1日

提出する簡易裁判所名を書いてください。

申立人(債権者)

広 簡 二 郎 印

広島 簡易裁判所 裁判所書記官 殿

3枚目の請求の趣旨1項の金額を書いてください。

価 額 1,000,000 円

印 紙 5,000 円

郵 券 1,183 円

債権者自身が署名又は記名及び捺印してください。

「申立手数料」の額と同じ額を書いてください。

「支払督促発付通知費用」と「支払督促正本送達費用」を合算した額を書いてください。

添付書類 資格証明書 通

代表者事項証明書等の資格証明書を提出する場合は、この欄に通数を書いてください。

ご不明な点がございましたら、最寄りの簡易裁判所の窓口でお尋ねください。

〒730-0012 広島市中区上八丁堀2-43  
広島簡易裁判所支払督促係  
TEL (082) 502-2209 (直通)

## 当事者目録

あなたの住所、氏名、電話やファクシミリがある場合にはその番号を書いてください。債権者が会社であるときは、会社の所在地、会社名、代表者の氏名、電話やファクシミリがある場合にはその番号を書いてください。

(住所)

〒 730-0012

広島市中区上八丁堀2-43

(氏名)

債権者

広 簡 二 郎

TEL (082) 228-0421

FAX (082) 224-1127

あなたに対して裁判所から書類を送る場合にどこに宛てて送ってほしいか、希望する場所(送達場所)の□をレ点でチェックして届け出てください。以後あなたに対する書類はこの届出場所に宛てて、お送りすることになります。あなたの勤務先等、住所以外の場所に書類を送ってほしい場合には「送達場所及び送達受取人は次のとおり」の前の□をレ点でチェックし、送達場所と送達受取人を書いてください。送達受取人を指定しない場合は、「指定せず」の前の□をレ点でチェックしてください。

送達場所等の届出

- 送達場所は上記住所に同じ  
 送達場所及び送達受取人は次のとおり

送達場所 〒 -

送達受取人

指定せず

(住所)

〒○○○-○○○○

広島市○区○○○……

(氏名)

債務者

○ ○ ○ ○

TEL (082)○○○-○○○○

債務者の住所、氏名、電話番号が分かっている場合にはその番号を書いてください。債務者が会社であるときは、代表者事項証明書や全部事項証明書等を見て、会社の所在地、会社名、代表者の氏名を書き、また、電話番号が分かっている場合には、その番号を書いてください。

注：□は該当するものにレ点を付けてください。

債務者に請求する金額を書いてください。

## 請求の趣旨及び原因

請求の趣旨

1 金 1,000,000 円

2 金 6,983 円

1枚目の申立手続費用の合計額を書いてください。

請求の原因は、該当する事項の□をレ点でチェックし、日付、金額等を書いてください。

請求の原因

1 貸付日 平成30年1月10日 別紙貸付明細のとおり

2 借主 債務者 申立外

3 弁済期 令和元年3月3日 別紙貸付明細のとおり

約定なし

4 連帯保証人 債務者 申立外

なし

5

貸付金の合計額	支払済みの額	残 額
1,000,000 円	0円 (最後に支払った日 ・ ・)	1,000,000 円

別紙計算書のとおり

注: □は該当するものにレ点を付けてください。

貸付が複数にわたる場合や利息・損害金が発生する場合には、4枚目以降の「貸付明細」、「計算書」を作成の上、提出してください。その場合には、「1 貸付日」、「3 弁済期」は、「別紙貸付明細のとおり」の前の□をレ点でチェックし、5は「別紙計算書」の前の□をレ点でチェックしてください。

別紙

貸付明細

貸付年月日	貸付金額	弁済期
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
. .	円	. .
合 計 額	円	

別紙

計 算 書

年月日	貸付金額	支払額	利息・損害金			元金充当額	残元金額
			日数	利率(%)	金額		
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							
計							