

支払督促の申立てに必要なもの

① 支払督促申立書 1通

支払督促申立書＝

支払督促申立書

＋

当事者目録

＋

請求の趣旨及び原因
(請求の種類に応じた書式をお渡しします)

※綴じて押印する前に②のコピーを取ってください

A4サイズの内紙を縦長に置き、横書きで表側だけに記載し、左側2か所を綴じてください。適宜ワープロで作成しても構いません(その場合は左側に余白を3センチ程度設けてください)。申立印(個人の場合は認め印でも可、法人の場合は代表者印)を押し、用紙と内紙の間に割印をしてください。各ページ上部余白に捨印を押ししておく、訂正がある場合に便利です。

② 債権者や債務者が法人の場合、それぞれの商業(法人)登記簿謄本(または登記事項に変更なきことの証明書) 1通 (申立日の3か月以内のもの)

法務局や法務局の出張所で申請して交付を受けて下さい。

③ 申立手数料(収入印紙)

請求金額に応じた額の収入印紙(手数料額早見表を参照)を、支払督促申立書(1枚目)の余白に貼ってください(消印はしないでください)。

④ 債務者への支払督促正本送達用 郵便切手1099円×債務者数

請求の趣旨及び原因等の枚数により、郵便物の重量が増えると、重量に応じて郵便料金も変わりますから注意してください。

⑤ 債権者への支払督促発付等通知用 郵便切手84円

支払督促が発付されたことを債権者にお知らせするための郵便切手です。

⑥ 送達結果通知用 郵便はがき(又は郵便切手84円)×債務者数

債務者に対して支払督促正本が送達できたかどうかなどを債権者にお知らせするためのものです。はがきは、債権者の宛名をお書きいただいたものをご準備いただきたく、ご協力をお願いします。

岡山簡易裁判所