

申立てに必要な書類等について

(支払督促)

※ この書面には基本的な必要書類等を記載しています。実際の手続の際には、別途、さらに書類等の提出が必要になる場合があることをご了承ください。

◎ 必ずご用意いただくもの

1 申立書

【必要部数】 1部

「支払督促申立書」と表題のあるページ、「当事者目録」「請求の趣旨及び原因」（請求の原因で別紙を引用していれば別紙も含まれます。）の順に左側2か所をステープラーで留め、記名押印をしてください。各ページの上部余白に捨印を押印していただくと捨印で訂正できる場合があります。申立人の控えは別にご用意ください。

2 印鑑

朱肉を使う印鑑（スタンプ式は不可）。法人の場合は代表者印。

3 「当事者目録」、「請求の趣旨及び原因」のコピー（押印のないもの）

【必要部数】 債務者1名の場合 4部

債務者複数の場合 債務者数×2+2部

4 申立手数料、郵便切手及び官製ハガキ

申立手数料は、収入印紙で納付していただきます（消印割印はしないでください）。手数料の額は「手数料のページ」をご覧ください。

郵便切手 1204円分×債務者数

（上記1の申立書が8枚までの場合。9枚から18枚までは1250円）

84円切手1枚

官製ハガキ 債務者数×1枚（宛名住所欄に債権者の宛名・住所を記載してください。）

収入印紙及び郵便切手は、札幌簡易裁判所の地下の売店でも販売しております。

◎ 申立の内容によってご用意いただくもの

1 法人登記事項全部証明書（資格証明書）【必要部数】 1部

当事者が法人の場合，当該手続に関与すべき代表者を明らかにするため，3か月以内に発行されたその法人の登記事項全部証明書を法務局から取得して提出してください。法人登記していないマンション管理組合など権利能力なき社団の場合は、手続案内センターにお問い合わせください。

2 戸籍謄本【必要部数】 1部

当事者が未成年者の場合，法定代理人となる親権者を明らかにするため，3か月以内に発行されたその未成年者の戸籍謄本（戸籍事項全部証明書）を本籍地の市区町村役場から取得して提出してください（ただし，未成年者が未払給料を請求するように，法律上，未成年者自身が裁判手続を行うことができる場合を除きます。）。