

# 記載例

①については、「申立ての趣旨の額」（利息・損害金を除く。）を、②については、表書きの「申立手数料の算出方法」により算出した額を記入してください。③については、裁判所にお尋ねください。

②に記入した金額に相当する収入印紙を貼ってください。

相手方の住所又は事務所を管轄する簡易裁判所名を書いてください。

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き、氏名の横にあなたの認印を押してください。

申立人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た上、代表者印を押してください。

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。

あなたの勤務先に書類を送ってほしい場合には、「勤務先」の□をレ点でチェックし、勤務先の名称とその住所を書いてください。

あなたの住所でも勤務先でもない場所（例えば、あなたのお父さんの家など）に書類を送ってほしい場合には、「その他の場所」の□をレ点でチェックし、「申立人との関係」の部分に「父の家」などとあなたとその場所との関係を書き、その住所を書いてください。

上記の届出場所においてあなたの代わりにあなた宛の書類を受け取るべき人（送達受取人）を届け出る場合には、この□をレ点でチェックし、その人の氏名を書いてください。この届出をすると、以後あなたに対する書類は送達受取人に宛ててお送りすることになります。

相手方の住所、氏名、電話やファクシミリの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。

相手方が会社であるときは、登記事項証明書（商業登記簿謄本）を見て、会社の所在地、会社名、代表者の氏名を書き、また、電話やファクシミリの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。

調停事項の価額	①	円	印紙欄 (割印はしないでください)	民事一般
ちょう用印紙	②	円		
予納郵便切手	③	円		
(貸金)				受付印
<b>調 停 申 立 書</b>				
○ ○ 簡易裁判所 御中				
作成年月日	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日			
申立人	住所（所在地）(〒○○○-○○○) ○○県○○市○○町○丁目○番○号			
	氏名（会社名・代表者名） <b>甲野太郎</b> (甲野印)			
	TEL ○○○-○○○-○○○○ FAX ○○○-○○○-○○○○			
送達場所等の届出	申立人に対する書類の送達は、次の場所に宛てて行ってください。			
	<input checked="" type="checkbox"/>	上記住所等		
	<input type="checkbox"/>	勤務先 名称 〒 住所 TEL - -		
<input type="checkbox"/>	その他の場所（申立人との関係） 〒 住所 TEL - -			
<input type="checkbox"/>	申立人に対する書類の送達は、次の人に宛てて行ってください。 氏名			
相手方	住所（所在地）(〒○○○-○○○) ○○県○○市○○町○丁目○番○号			
	氏名（会社名・代表者名） <b>乙野次郎</b>			
	TEL ○○○-○○○-○○○○ FAX ○○○-○○○-○○○○			
支払を求め る金額 (申立ての趣旨)	残債務の額	金 <b>100万</b> 円		
	附帯請求 (利息・ 損害金)	<input checked="" type="checkbox"/>	上記金額に対する	<input checked="" type="checkbox"/> 年 <b>15</b> %
		<input type="checkbox"/>	うち金 円に対する	<input type="checkbox"/> 月 %
		<input checked="" type="checkbox"/>	平成 <input type="checkbox"/> 令和 ○年 <b>5</b> 月 <b>1</b> 日から	<input type="checkbox"/> 日歩 銭
		支払済みまで		
紛争の要点	後記記載のとおり			
<b>上記のとおり調停を求めます。</b>				

将来の利息・損害金の請求をするときには、この欄に書いてください。「残債務の額」の欄の金額に利息・損害金が含まれているときは、「うち金 円」の□をレ点でチェックし、空欄に元本の金額を書いてください。数口の貸金があり利率が違うときは、最も低い利率に合わせていただくか、他の用紙を使って申し立ててください。

申立日現在の残債務（支払を求めらる額）を書いてください。

貸し付けたときに定めた利率を書いてください。

利率のほか特に遅延損害金の率を定めたときに、その率を書いてください。

調停の相手方に貸した場合は、「相手方」の□をレ点でチェックし、第三者に貸して相手方がその保証人になっているときは「その他」の□をレ点でチェックし、その借主の名前を書いてください。

貸金が数口あるときに利用してください。貸付金の数が多くこの欄に収まらないときは、同じ要領でA4版の紙に続きを書いて出してください。

貸金ごとに残額を書いてください。  
利息・損害金は相手方がいつの分から支払をしていないかを書いてください。

相手方が支払をしない理由を書いてください。

その他紛争の背景などを書いてください。

返済期限を決めたときはその日付を書いてください。分割払などの約束をしたときは「その他」の□をレ点でチェックし、その内容を備考欄に書いてください。

相手方に貸し付けた年月日を書いてください。

紛争の要点 (下記のとおり)					
1 相手方(又は相手方が保証人になっている第三者)に対する貸付の内容					
貸付年月日	貸付金額 (円)	返済の期限	利息	損害金	借主
① 0・4・1	120万	<input checked="" type="checkbox"/> 0・3・31まで <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他(備考欄)	<input checked="" type="checkbox"/> 年 15% <input type="checkbox"/> 月 % <input type="checkbox"/> 日歩 銭	<input type="checkbox"/> 年 % <input type="checkbox"/> 月 % <input type="checkbox"/> 日歩 銭	<input type="checkbox"/> 相手方 % <input checked="" type="checkbox"/> その他 % 両野三郎)
② ・		<input type="checkbox"/> ・・まで <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他(備考欄)	<input type="checkbox"/> 年 % <input type="checkbox"/> 月 % <input type="checkbox"/> 日歩 銭	<input type="checkbox"/> 年 % <input type="checkbox"/> 月 % <input type="checkbox"/> 日歩 銭	<input type="checkbox"/> 相手方 % <input type="checkbox"/> その他 % ( )
③ ・		<input type="checkbox"/> ・・まで <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他(備考欄)	<input type="checkbox"/> 年 % <input type="checkbox"/> 月 % <input type="checkbox"/> 日歩 銭	<input type="checkbox"/> 年 % <input type="checkbox"/> 月 % <input type="checkbox"/> 日歩 銭	<input type="checkbox"/> 相手方 % <input type="checkbox"/> その他 % ( )
2 返済状況 下記のとおり			3 貸金の残額		
返済年月日	返済金額(円)	元利の別	①の貸金	元 本	1,000,000
0・3・31	380,000	元・利	利息・損害金		平成0年5月1日から
0・4・30	12,500	元・利	②の貸金	元 本	
・		元・利	利息・損害金		
・		元・利	③の貸金	元 本	
・		元・利	利息・損害金		
・		元・利	4 調停申立ての理由		
・		元・利	<input checked="" type="checkbox"/> 支払が延び延びになっている。 <input type="checkbox"/> 相手方が借りたこと(保証をしたこと)を争っている。 <input type="checkbox"/> 残っている貸金の額に争いがある。 <input type="checkbox"/> その他( )		
・		元・利	備考 相手方から親友の両野に金を貸して「はい」と頼まれたので貸したが、両野は行方不明で保証人の相手方にも誠意が見られない。		
・		元・利	添付書類 金銭借用証書写し 通		
・		元・利	登記事項証明書(商業登記簿謄本) 通		
・		元・利	通		

細かい充当計算ができるようでしたら、別に計算書を作って出してください。

証拠書類となる金銭借用証書などがありましたら、その写しを添付してください。

申立人又は相手方が会社の場合には、その会社の登記事項証明書(商業登記簿謄本)を添付してください。