

記載例

日本工業規格A列4番の用紙で作成してください(左端3cm程度の余白をとってください。)

	収入印紙	(注) 収入印紙を右上部余白に貼り、消印はしないでください。 なお、収入印紙額は、裁判所にお問い合わせください。							
支払督促申立書									
<p>賃料等 請求事件</p> <p>当事者の表示 別紙当事者目録記載のとおり</p> <p>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</p> <p>「債務者らは、連帯して 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。</p>									
<p>申立手続費用 金 ●, ●●● 円</p> <p>内 訳</p> <p>①申立手数料 (印紙) ●, ●●● 円</p> <p>②支払督促正本送達費用 (郵便切手) ●, ●●● 円</p> <p>③支払督促発付通知費用 ●● 円</p> <p>④申立書作成及び提出費用 ●●● 円</p> <p>⑤資格証明書手数料 ●, ●●● 円</p>									
<p>平成 18 年 1 月 23 日</p> <p>住 所：〒 000-0000 (所在地) 東京都千代田区〇〇町××</p> <p>債権者氏名： 凸凹物産株式会社 (名称及び代表者の資格・氏名) 代表者代表取締役 千代田 花子 印</p> <p>(電話： 03-XXXXX-XXXX) (FAX： 03-XXXXX-XXXX)</p> <p>〇〇簡易裁判所 裁判所書記官 殿</p>									
<p>価額 1, 000, 000 円</p> <p>貼用印紙 ●, ●●● 円</p> <p>郵便切手 ●, ●●● 円</p> <p>葉書 枚</p> <p>添付書類 <input checked="" type="checkbox"/> 資格証明書 1 通</p> <p><input type="checkbox"/> 通</p> <p><input type="checkbox"/> 通</p>		<p>受付印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>貼用印紙</td> <td>円</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">係印</td> </tr> <tr> <td>郵便切手</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>葉書</td> <td>枚</td> </tr> </table>	貼用印紙	円	係印	郵便切手	円	葉書	枚
貼用印紙	円	係印							
郵便切手	円								
葉書	枚								
<p>※ 上記用紙については、太い黒枠内について記入してください。 項目を選択する場合には、□欄に「レ」を付してください。</p>									

作成方法

「支払督促申立書」、「当事者目録」、「請求の趣旨及び原因」をステープラーで留め、申立印を押印してください。

添付書類等

- 郵便切手 (内訳②) 円分
このほか、支払督促正本が債務者に対し送達されたことを通知するため、葉書又は郵便切手が必要となる場合もあります。申立先の裁判所にお問い合わせください。
- 資格証明書 債権者又は債務者が法人の場合は登記事項証明書を提出してください。
- 申立書のうち「当事者目録」、「請求の趣旨及び原因」の写し (債務者数+1) 部
例えば、債務者が1名であれば、写しは2部必要です。
なお、裁判所により、必要部数が異なる場合がありますので、申立先の裁判所にご確認ください。



裁判所に郵送する場合は、封筒のあて名に「支払督促係」と記載してください。
裁判所に来られるときは、記載事項を訂正していただくこともありますので、申立書に押印した印鑑を持参してください。

日本工業規格A列4番の用紙で作成してください(左端3cm程度の余白をとってください。)

当事者目録	
債権者	<p>住所：〒 000-0000 (所在地) 東京都千代田区〇〇町××</p> <p>氏名：凸凹物産株式会社 <small>(名称及び代表者の資格・氏名)</small> 代表者代表取締役 千代田 花子</p> <p>電話：03-XXXXX-XXXX</p> <p>FAX：03-XXXXX-XXXX</p> <hr/> <p>債権者に対する書類の送達は次の場所に宛ててください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 上記の債権者住所等</p> <p><input type="checkbox"/> 債権者の勤務先</p> <p style="margin-left: 20px;">名称：</p> <p style="margin-left: 20px;">所在地：〒</p> <p style="margin-left: 20px;">電話：</p> <p style="margin-left: 20px;">FAX：</p> <p><input type="checkbox"/> その他の場所 (債権者との関係：)</p> <p style="margin-left: 20px;">住所：〒</p> <p style="margin-left: 20px;">電話：</p> <p style="margin-left: 20px;">FAX：</p> <p style="margin-left: 20px;">送達受取人：</p>
債務者	<p>①住所：〒 000-0000 (所在地) 東京都千代田区隼町◇◇</p> <p>氏名：日本 太郎 <small>(名称及び代表者の資格・氏名)</small></p> <p>電話：03-XXXXX-XXXX</p> <p>Fax：03-XXXXX-XXXX</p> <p>②住所：〒 000-0000 (所在地) 東京都千代田区隼町◇◇</p> <p>氏名：日本 次郎 <small>(名称及び代表者の資格・氏名)</small></p> <p>電話：03-XXXXX-XXXX</p> <p>Fax：03-XXXXX-XXXX</p>

← (注)債権者(申立人)の住所及び氏名を記載してください。
法人の場合：登記事項証明書の本店所在地を記載してください。

← (注)裁判所から債権者に対して書類を送達する場所を届け出てください。

← (注)債務者(相手方)について記載してください。
現住所と住民票の住所が異なる場合には、現住所を記載してください。

※ 項目を選択する場合には、□欄に「レ」を付してください。

日本工業規格A列4番の用紙で作成してください(左端3cm程度の余白をとってください。)

請求の趣旨及び原因

請求の趣旨

- 1 金 1,000,000円
- 2 (上記金額, 上記金額のうち金 円) に対する
(支払督促送達の日翌日, 平成 年 月 日) から完済まで,
年 5 %の割合による遅延損害金
- 3 金 ●, ●●●円 (申立手続費用)

請求の原因

1(1) 契約の内容

- (ア) 賃貸借契約日:平成15年4月1日
- (イ) 契約当事者:賃貸人 凸凹物産株式会社
賃借人 日本太郎
- (ウ) 目的物件:○○市○○町×丁目×番×号
◆◆ハイツ●●●●号室
- (エ) 賃料:月額 180,000円
共益費:月額 20,000円
- (オ) 支払日:毎月末日限り翌月分払
- (カ) 賃貸借契約期間:平成15年4月1日から平成18年3月31日まで

(2) 連帯保証人:日本次郎

2 未払賃料等

合計額:1,000,000円

(内訳 賃料900,000円
共益費100,000円)

(平成17年8月分~平成17年12月分)

←(注)「支払督促申立書」の「申立手続費用」を記載してください。

←(注)左記「請求の原因」欄の記載は、賃料等請求事件の記載例です。書き方が分からない方は、最寄りの簡易裁判所にお問い合わせください。

※ 項目を選択する場合には、欄に「レ」を付してください。