

### 請求の趣旨及び原因

#### 請求の趣旨

- 1 金 \_\_\_\_\_ 円(下記請求の原因 4 の残額)
- 2 (  上記金額,  上記金額の内金 \_\_\_\_\_ 円)に対する  
(  支払督促送達日の翌日,  令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 )  
から完済まで, 年 \_\_\_\_\_ %の割合による遅延損害金 \_\_\_\_\_  請求しない
- 3 金 \_\_\_\_\_ 円(申立手続費用)

#### 請求の原因

- 1 債権者は, \_\_\_\_\_ を業とするものである。  
債権者は, 下記仕事を完成し, 債務者は下記の請負代金を支払う。
- (1) 請負契約年月日 \_\_\_\_\_ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日
- (2) 請負内容  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (3) 遅延損害金の定め  あり (年 \_\_\_\_\_ %)  なし
- 2 債権者が上記仕事を完成した日 または 目的物を引渡した日  
令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日
- 3 請負代金の支払期日 (  債権者が目的物の引渡をしたのと同時に支払う  
 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 定めていない  
(催促による支払期日 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 )  
 \_\_\_\_\_ )

4

請 負 代 金 額	支 払 済 み の 額	残 額
円	円 (最後に支払った日 ・ ・ )	円

※ 項目を選択する場合には, 欄に「✓」を付してください。

# 記載例

[請負代金]

A4判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)。

捨		
<b>請求の趣旨及び原因</b>		
<b>請求の趣旨</b>		
1 金 <b>1,500,000</b> 円(下記請求の原因 4 の残額)		
2 ( <input checked="" type="checkbox"/> 上記金額, <input type="checkbox"/> 上記金額の内金 <b>                    </b> 円)に対する ( <input type="checkbox"/> 支払督促送達日の翌日, <input checked="" type="checkbox"/> <b>令和2年10月1日</b> ) から完済まで, 年 <b>3</b> %の割合による遅延損害金 <input type="checkbox"/> 請求しない		
3 金 <b>00000</b> 円(申立手続費用)		
<b>申立書表紙の申立手続費用額</b>		
<b>請求の原因</b>		
1 債権者は, <b>建築業</b> を業とするものである。 債権者は, 下記仕事を完成し, 債務者は下記の請負代金を支払う。		
(1) 請負契約年月日 <b>令和2年4月1日</b>		
(2) 請負内容		
<b>下記の物件について建築請負契約を締結した。</b>		
<b>目的建物</b> <b>木造瓦葺2階建居宅(住所・・・・)</b>		
<b>工期</b> <b>令和2年6月1日から令和2年8月31日まで</b>		
(3) 遅延損害金の定め <input type="checkbox"/> あり (年 <b>          </b> %) <input checked="" type="checkbox"/> なし		
2 債権者が上記仕事を完成した日 または 目的物を引渡した日 <b>令和2年9月1日</b>		
3 請負代金の支払期日 ( <input type="checkbox"/> 債権者が目的物の引渡をしたのと同時に支払う <input checked="" type="checkbox"/> <b>令和2年9月30日</b> <input type="checkbox"/> 定めていない (催促による支払期日 <b>令和 年 月 日</b> ) <input type="checkbox"/> <b>                    </b> )		
<b>支払期日について記載してください</b>		
4		
請負代金額	支払済みの額	残 額
<b>3,500,000</b> 円	<b>2,000,000</b> 円 (最後に支払った日 <b>2・9・15</b> )	<b>1,500,000</b> 円
<b>※ 項目を選択する場合には, 口欄に「✓」を付してください。</b>		

**請求の趣旨**  
◎1項は「請求金額」  
◎2項は「遅延損害金」  
◎3項は「申立手続費用」

※遅延損害金を請求しない場合は,  
[請求しない]の口欄に「✓」を

※契約内容について記載し  
てください

※仕事の内容は, できるだけ  
詳しく記入してください。

※支払期日について記載し  
てください

※一覧表に  
【請負代金額】  
【支払済みの額】  
【残 額】  
を記載してください

(注) 遅延損害金は, 仕事を完成し債務者に引渡した日の翌日, または支払期日がある場合はその期日の翌日が起算日になります。