

「支払督促申立書」の書き方

1 「① 請求事件」

①に題名を記入します。

例えば、「貸金」「売掛金」「賃料」「売買代金」「請負代金」などです。

2 「② ②」

「債務者□らは、□連帯して、・・・」

1通の申立書で主債務者と連帯保証人とともに請求する場合には、□にレ点でチェックをします。

3 「申立手続費用金 ③ 円（下記内訳の合計）」

③の金額は、その下に記載されている（内訳）欄の各金額の合計金額を記入します。

ア 「申立手数料（印紙） ④ 円」

債務者に請求する基本的な金額（元本、元金等）で定まります。

「支払督促申立時の必要書類等」の手数料一覧表を見て記入してください。

イ 「支払督促正本送達費用（切手） ⑤ 円」

申立書が7枚以下なら「1, 204円」です。

申立書が8枚以上15枚以下なら「1, 250円」です。

ウ 「申立書作成及び提出費用 ⑥ 円」

支払督促申立書の作成及び提出に要する費用として法令で「800円」と定められています。

※ なお、この800円は、債権者が裁判所に支払うものではなく、支払督促申立てをする人（債権者）が債務者に請求できる法令で定められた費用です。

エ 「支払督促発付通知費用 ⑦ 円」

債権者が「封書」での通知を希望する場合には「84円」と記入します。

債権者が「はがき」での通知を希望する場合は「63円」と記入します。

オ 「資格証明書手数料 ⑧ 円」

法務局で交付された代表者事項証明書又は全部事項証明書の取得費用を記入します。

※ 代表者事項証明書又は全部事項証明書は、債権者が会社等の法人として申立てをする場合や、債務者が会社等の法人の場合に必要となります。

4 「⑨令和 年 月 日」

申立書を作成した日又は裁判所に提出する日を記入します。

5 「申立人（債権者） ⑩ 印」

債権者の名前を記入し押印します。債権者が会社として申立てをする場合等の記入については、「当事者目録」の書き方にある記入例を参照してください。

印鑑は実印である必要はなく、認印でかまいません（今後の手続には同じ印鑑を使用する必要があります。）。

6 「価額 ⑪ 円」

債務者に請求する基本的な金額（元本、元金等）を記入します。

この金額には、利息や損害金等は含まず、請求する基本的な金額のみを記入します。

7 「添付書類 資格証明書 ⑫ 通」

債権者が会社等の法人の場合や債務者が会社等の法人の場合に添付する代表者事項証明書又は全部事項証明書の通数を記入します。

8 「⑬ 簡易裁判所」

⑬には、債権者が、申立てをする裁判所名を記入します。

支払督促申立書

① 請求事件

当事者の表示
請求の趣旨及び原因別紙当事者目録記入のとおり
別紙請求の趣旨及び原因記入のとおり

② ②

「債務者□らは、□連帯して、債権者に対し、請求の趣旨記入の金額を支払え」との支払督促を求める。

申立手続費用 金 ③ 円（下記内訳の合計）
(内訳)

申立手数料(印紙)	④	円
支払督促正本送達費用(切手)	⑤	円
申立書作成及び提出費用	⑥	800円
支払督促発付通知費用	⑦	円
資格証明書手数料	⑧	円

⑨令和 年 月 日

申立人(債権者) ⑩ 印

価額 ⑪ 円

添付書類 資格証明書 ⑫ 通 ⑬ 簡易裁判所 裁判所書記官 殿

(印紙貼付欄)

受付印		
貼用印紙	円	係印
添付郵券	円	
はがき	枚	

※ 項目を選択する場合には、□欄に「レ」を付してください。