

# 支払督促の申立てについて

支払督促の申立てにあたっては、以下の説明をよくお読みください。

## 1 支払督促の特徴

- I 金銭の支払又は有価証券若しくは代替物の引渡しを求める場合に限ります。
- II 相手の住所地を管轄する簡易裁判所の裁判所書記官に申し立てます。
- III 支払督促は、原則として債権者が申立書に記載した理由のみで発付するか否かを裁判所書記官が判断します。書類審査なので、訴訟の場合のように審理のために裁判所に来る必要はありません。支払督促の発付においては証拠調べはしません。
- IV 支払督促に貼る印紙（申立手数料）は、訴訟の場合の半額です（ただし異議の申立てがあれば、下記Vのとおり訴訟手続に移行しますので、残りの印紙及び訴訟手続用の一定額の郵便切手を追加してもらうことになります。）。
- V 債務者が支払督促に対し異議を申し立てると、請求額に応じ、地方裁判所又は簡易裁判所の民事訴訟の手続に移行します。そのときの「異議」はただ異議の意思があればよく、理由を付する必要はありませんが、分割払いの希望は異議の理由になります。

## 2 支払督促ができない場合

- I 金銭の支払又は有価証券若しくは代替物の引渡しを目的としない場合（たとえば、建物明渡し・所有権移転登記請求など）
- II 債務者が日本以外に居住している場合
- III 債務者の住所（生活しているところ）がわからない場合

## 3 申立先簡易裁判所（管轄）について

支払督促の申立書は全国どこの簡易裁判所にでも提出できるわけではありません。

↓

**※債務者の住所地を管轄している簡易裁判所にしか申立てはできません。**

（なお、管轄については係りの者におたずねください。）

例外…・債務者の事務所又は営業所における業務に関して生じた給付請求権にか  
かる請求に限り

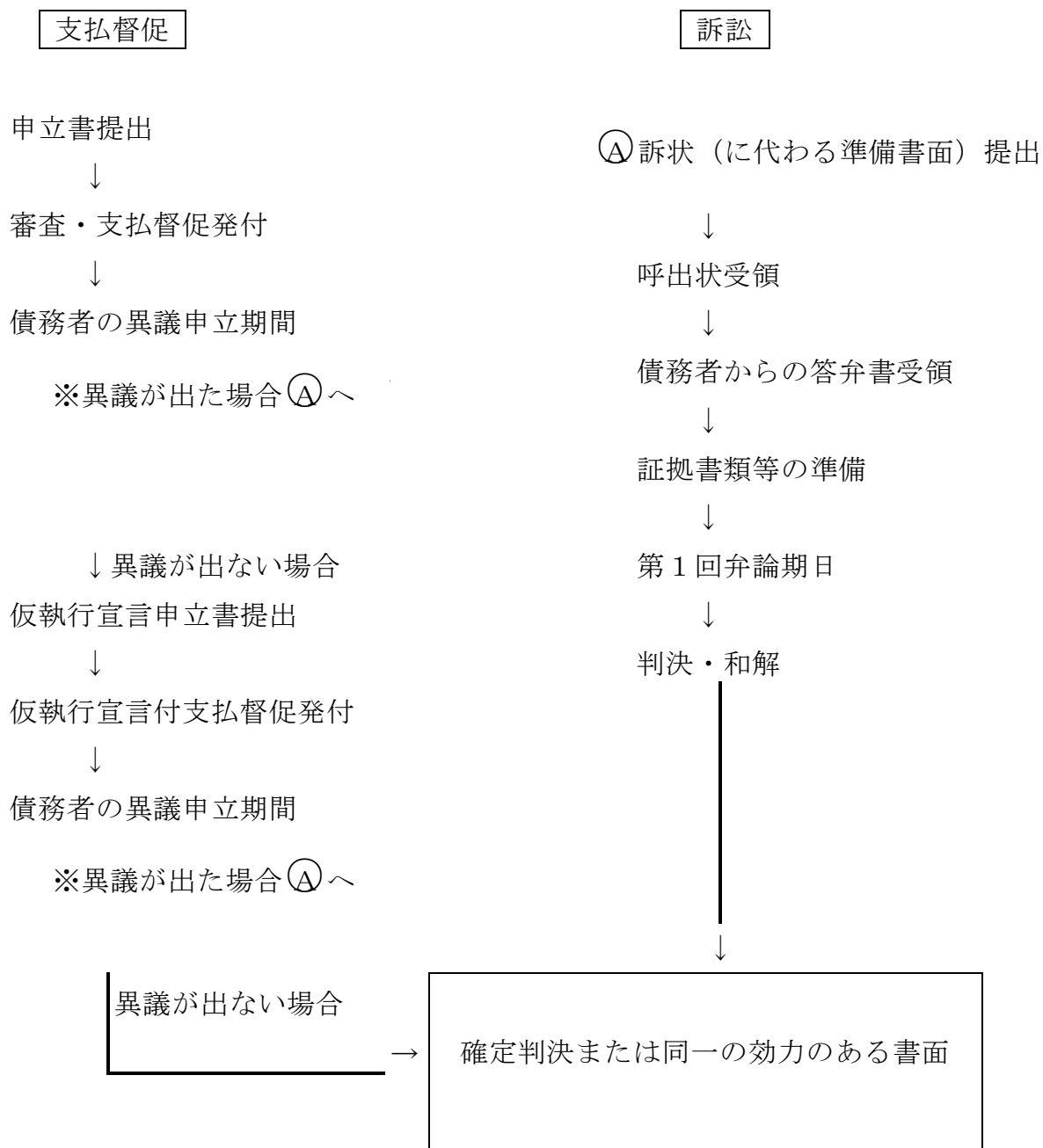
→その事務所・営業所所在地を管轄する簡易裁判所

・手形・小切手金を請求する場合

→支払地を管轄する簡易裁判所

#### 4 手続について

##### I 支払督促の手続の流れ



その後強制執行の申立手続をとることができます。

##### II 申立てについて

支払督促の申立てには、以下のものを提出してください。

- 一 支払督促申立書 1通 (※必ず控えを作ってください。)  
(書き方については後記5を参照してください)
- 二 収入印紙 申立手数料相当額 (消印はしないでください。)
- 三 郵便切手 1204円分 (債務者1名の場合) + 84円分  
(ただし、申立書の枚数によっては増額される場合があります。)
- 四 郵便ハガキ 1枚  
(債務者への送達結果をあなたに通知するためのものです。官製ハガキ又は63円の郵便切手を貼ったもので、表面にあなたの郵便番号と宛て先を書いたものを提出してください。)
- 五 当事者が株式会社などの法人の場合は、代表者の資格を証明する書類 (くわしくは、後記5【1枚目】②オ「資格証明手数料」を参照してください。)  
各法人につき1通

### III 審査について

あなたから提出された上記Ⅱのものがすべてそろっているか、支払督促申立書の内容につき、誤記・法律違反などがないか裁判所書記官が審査します。

問題があれば、補正してもらうことがあります。場合によっては却下されることもあります。



問題がなければ、裁判所書記官は支払督促を発付し、支払督促正本を債務者に送達します。また、債権者に支払督促が発付された旨を普通郵便で通知します。

### IV 送達について

#### 一 債務者に送達できたとき

裁判所から債権者に対し、郵便ハガキにて債務者への支払督促正本の送達日をお知らせします。

#### 二 債務者に送達できなかったとき

不送達の結果を郵便ハガキにてお知らせします。

なお、その後の手続については以下のとおりです。

##### ① 不送達理由が不在で留置期間経過の場合

通常は、再度、債務者の住所に宛てて休日指定の送達をしますので、郵便切手1414円分及び郵便ハガキ1枚 (債務者1名の場合) を納めるとともに再送達申請書 (くわしくは係りの者におたずねください。) を提出してください。

又は、就業場所 (勤務先) を調査して判明した場合は、その住所を申し出るとともに、送達のための郵便切手 (1204円分 + 84円分) 及び郵便ハ

ガキ1枚（債務者1名の場合）を納めてください。

② 不送達理由が転居先不明・宛てどころに尋ねあたらないという場合

債務者の新住所を調査してその住所を申し出るとともに、送達のための郵便切手1204円分及び郵便ハガキ1枚（債務者1名の場合）を納めてください。

この場合、あなたが裁判所からの通知を受けた日から2か月以内に新住所等の申出をしないときは、支払督促の申立てを取り下げたものとみなされますから御注意ください。

V 督促異議について

債務者に支払督促正本が送達されると、送達日の翌日から2週間、債務者は督促異議の申立てができます（※異議申立てに理由は必要ありません。）。

債務者から適法な督促異議の申立てがあると、支払督促はその効力を失い、通常の訴訟手続に移りますので、必要な印紙（手数料）・郵便切手を提出してもらうこととなります。なお、通常の訴訟手続に移るとあなたの主張が正しいかどうか審理が続けられます。

VI 仮執行宣言の申立てについて

債務者に支払督促正本が送達され、送達日の翌日から2週間以内に債務者から異議の申立てがないときは、あなたは仮執行宣言の申立てができます。

仮執行宣言の申立てができるときから30日以内に仮執行宣言の申立てがないと、支払督促はその効力を失いますから御注意ください。

仮執行宣言の申立てには、以下のものを提出してください。

一 仮執行宣言申立書 1通

二 受領書 1通

三 郵便切手 1204円分（債務者1名の場合）＋94円分  
（ただし、支払督促申立書の枚数によっては増額される場合があります。）

四 郵便ハガキ 1枚

（仮執行宣言付支払督促正本の債務者への送達結果をあなたに通知するためのものです。官製ハガキ又は63円の郵便切手を貼ったもので、表面にあなたの郵便番号と宛て先を書いたものを提出してください。）

VII 仮執行宣言後の督促異議申立てについて

仮執行宣言付支払督促正本が債務者に送達され、送達日の翌日から2週間以内に債務者から適法な督促異議の申立てがあると、通常の訴訟手続に移ります。

(※異議申立てに理由は必要ありません。)

債務者から適法な督促異議の申立てがあると、必要な印紙(手数料)・郵便切手を提出してもらうことになります。

#### VIII 仮執行宣言後の手続

一 仮執行宣言付支払督促正本が債務者に送達され、送達日の翌日から2週間以内に債務者から督促異議の申立てがないと、支払督促は確定判決と同一の効力を有することになります。

二 仮執行宣言付支払督促正本が債務者に送達されると、あなたは債務者に対して強制執行(給料の差押えなど)をすることができることとなりますが、強制執行の手続は支払督促の手続とは別の手続ですから、別途申立て及び費用が必要です。

(申立裁判所については、係りの者におたずねください。)

三 上記の強制執行の手続をするには、仮執行宣言付支払督促正本が債務者に送達されたことが条件ですので、強制執行のための申立書・仮執行宣言付支払督促正本のほかに債務者に送達された旨の送達証明書を添付する必要があります。以下のものを支払督促係の窓口へ提出してください。

① 送達証明申請書 1通

(用紙は備付けのものがありますので、係りの者におたずねください。)

② 印紙(手数料) 150円×債務者数

③ 受領書 1通

(用紙は備付けのものがありますので、係りの者におたずねください。)

※ただし、強制執行手続によって必ず債務の弁済がなされるとは限りません。

#### 5 支払督促申立書

支払督促申立書は、支払督促を求める旨などを記載した用紙(以下「1枚目」といいます。)、当事者の表示を記載した用紙(以下「2枚目」といいます。)、請求の趣旨及び原因を記載した用紙(以下「3枚目」といいます。)の3枚を1組にしたものが1通の書類となります。これらの3枚を重ねて左側をとじ、各用紙にページ数を記載してください。

なお、裁判所に備え置いてある申立書用紙の書き方は以下のとおりです。

##### 【1枚目】

あなたが書くのは、用紙の①から⑥のことからです。

- ① あなたが請求する金銭の性質を書いてください。  
(くわしいことは、係りの者におたずねください。)
- ② 以下の内訳の合計金額を書いてください。
  - ア「申立手数料」 あなたが請求する金額によって決まります。具体的な額は係りの者におたずねください。
  - イ「支払督促正本送達費用」 債務者に、支払督促正本を送達するための費用(通常1204円)です。
  - ウ「支払督促発付通知費用」 支払督促が発せられたことをあなたに通知するための費用(通常84円)です。
  - エ「申立書作成及び提出費用」 申立書を作成し裁判所に提出するための費用です。法律で800円請求することが認められています。
  - オ「資格証明手数料」 当事者の一方または双方が法人である場合に、その代表者の資格を証明する書類(代表者の資格を証明する資格証明書あるいは商業登記事項証明書のいずれか)の交付を受けるのに要した費用です。書類は法務局で交付を受けられますから、交付については法務局でおたずねください。  
(※法人以外の場合は、不必要なので記入しないでください。)

☆上記ア～オは、債務者に請求できるものですが、エ、オは裁判所に納めてもらう必要はありません。
- ③ 申立書を作成した日を書いてください。
- ④ あなたの氏名を書き、その右に押印(認め印でよい)してください。あなたが法人である場合は、法人の名称及び代表者の資格とその氏名を商業登記のとおりを書いてください。  
(例)「株式会社〇〇〇〇 代表者代表取締役〇〇〇〇」  
※ 代表者の記載をもらすことがあるので、御注意ください。
- ⑤ 申立書を提出する裁判所名を書いてください。
- ⑥ 代表者の資格を証明する書類を提出する場合に、その名称と通数を書いてください。  
(例)「資格証明書 1通」、「商業登記事項証明書 1通」

## 【2枚目】

- ① あなたの住所(郵便番号を含む。以下も同じ)を都道府県から正確に書いて

ください。なお、法人の場合は、商業登記上の住所を登記のとおりに正確に書いてください。

- ② 送達場所とは、裁判所からあなたあてに送る郵便物を受け取る場所です。□に「レ」印を記入し、勤務先の場合はその名称と住所を、その他の場所の場合はその場所とあなたとの関係（たとえば「営業所」、「事務所」等）とその住所を書いてください。
- ③ あなたの氏名を書いてください。法人の場合の書き方は、1枚目の④と同じです。

（例）「株式会社〇〇〇〇 代表者代表取締役〇〇〇〇」

※ 代表者の記載をもらすことがあるので、御注意ください。

- ④ あなたの連絡先の電話番号とFAX番号を書いてください。
- ⑤ 債務者の住所を都道府県表示から正確に書いてください。なお、法人の場合は、商業登記上の住所を登記のとおりに正確に書いてください。
- ⑥ 債務者の氏名を正確に書いてください。法人の場合の書き方は、1枚目の④と同じです。

（例）「株式会社〇〇〇〇 代表者代表取締役〇〇〇〇」

※ 代表者の記載をもらすことがあるので、御注意ください。

- ⑦ 債務者の電話番号とFAX番号を書いてください（わからない場合は空白にしておいてください。）。

### 【3枚目】

空欄には当てはまる金額や日付などを書いてください。なお「請求の趣旨」の「3」の申立手続費用は、1枚目の②の申立手続費用と同じ額になります。

また、□があって選択するようになっているところは、選択するところの□に「レ」印を記入してください。