

## 支払督促申立書の訂正申立書の作成等について

### 1 作成方法

※ 札幌簡易裁判所作成の「訂正申立書」ひな形（裁判所ホームページに掲載のもの）を利用する場合は、

- (1) 「訂正申立書」に記載してある訂正部分等にチェックマーク（☑）を付する。
- (2) 「訂正申立書」を冒頭の1枚目として、2枚目以降に正しく訂正した書面を別紙として一体とし、ステープラで留める。
- (3) 正しく訂正して作成した書面のコピーを2部用意する（「訂正申立書」（1枚目）のコピーは不要。2参照）。
- (4) 「訂正申立書」に債権者の記名及び押印をするほか、「訂正申立書」全ページの上部余白に捨て印を押す。

### 2 提出書類等

- (1) 「訂正申立書」（別紙をステープラで留めたもの）1部
- (2) 訂正した書面が「当事者目録」や「請求の趣旨及び原因」の場合は、同書面の写し2部（債務者1名の場合。債務者の数×2の部数）

※ 写しに債権者の印影（捨て印を含む。）があるものは使用しませんので、コピーは、1(4)で押印する前に行ってください。

- 3 印紙納付の場合は、訂正申立書の余白に印紙を貼り付けて（絶対に消印又は割り印しないこと。）提出してください。