

【詳細】 支払督促申立に必要な提出書類等

□ 1 支払督促申立書

「**支払督促申立書**」との表題のあるページ（必ず記名押印してください。法人の場合は代表者印を押印してください。）、**「当事者目録」**、**「請求の趣旨及び原因」**（請求の原因で計算書などを別紙として引用していればそれも含まれます。）の順にして、左側2箇所をステープラー（いわゆる商品名「ホッチキス」など）で留めてください。

各ページの上部余白に**捨印**を押印していただけると、電話のやりとりだけで訂正ができることがあります、便利です。

□ 2 当事者目録&請求の趣旨及び原因の写し（コピー）

押印や捨印の押印がないコピーを各2通添付してください（捨印を押す前にコピーをしてください。）。

□ 3 収入印紙

「手数料一覧表」で請求する金額に応じた申立手数料を確認し、収入印紙で納めてください。収入印紙は申立書に貼り、消印はしないでください。

□ 4 140円分の郵便切手を貼った無地の封筒

角形2号の封筒（A4判の大きさの紙が折らずに入る大きさの封筒）に**債権者（あなた）**の住所・氏名（法人の場合は、法人名と代表者名。送達場所や送達受取人の届出をしたときは、その届出場所等）を記載して、140円分の郵便切手を貼ってください。

□ 5 1,250円分の郵便切手を貼った無地の封筒

債務者1名につき1枚ずつ必要です。

無地の角形2号の封筒（A4判の大きさの紙が折らずに入る大きさの封筒）に**債務者（相手方）**の住所・氏名（法人の場合は、法人名と代表者名）を記載し、1,250円分の郵便切手を貼ってください。

郵便物の重さに応じて切手の追加をお願いする場合があります（目安は、請求の趣旨及び原因のページが4枚以上のとき。）。

□ 6 郵便はがき（85円）

債務者1名につき1枚ずつ必要です。

表側（宛名面）に**債権者（あなた）**の住所・氏名（法人の場合は、法人名と代表者名。送達場所や送達受取人の届出をしたときは、その届出場所等）を記載してください。

このはがきで債務者（相手方）に支払督促正本が送達できたかどうかの連絡をします。

～支払督促手続の迅速化のために～

お手数ですが、『宛名書きをした封筒・はがき』をご提出くださいますようご協力をお願い致します。

皆様にご協力いただいておりますので、ご理解の程、よろしくお願い致します。

7～10は該当する場合のみ必要

□ 7 資格証明書（会社など法人のとき）

債権者や債務者が法人の場合は、各法人につき代表者事項証明書や履歴事項全部証明書などを法務局で取得して添付してください（3か月以内に取得したもの）。

□ 8 管理組合の規約&議事録の写し（マンション等の管理組合のとき）

法人登記していないマンション等の管理組合など、権利能力なき社団のときは、管理組合の規約及び代表者である理事長が選任されたときの総会の議案書及び議事録の写しが資格証明として必要になります。

□ 9 委任状

弁護士や認定を受けた司法書士（請求金額140万円まで）が代理人として申立てをする場合には、委任状が必要になります。

□ 10 手形（小切手）の写し

手形（小切手）訴訟による審理及び裁判を求める申述をして支払督促の申立てをする場合に必要になります。