

記載例

日本工業規格A列4番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。)

支払督促申立書訂正申立書

債権者 千代田 花子

債務者 日本 太郎

上記当事者間の平成 **令和** 元年(ロ)第 123 号支払督促申立事件

について、支払督促申立書の

当事者の表示

請求の趣旨及び原因

その他()

を別紙のとおり訂正する。

令和 元年 5 月 7 日

債権者 千代田 花子 **印**

〇〇簡易裁判所 裁判所書記官 殿

※ 該当する口欄に「レ」を付してください。

(注) 印鑑は、支払督促申立書に押印したものを使用してください。

作成方法

訂正した「請求の趣旨及び原因」(別表や計算書があれば、それも含む。)等を(当事者の数+2)部作成し(裁判所により作成部数が異なりますので申立先の裁判所の担当者にご確認ください。)、そのうちの1部を「支払督促申立書訂正申立書」に添付しステープラーで留め、申立印を押印して「支払督促申立書訂正申立書」を完成させてください。

添付書類等

上記で作成した「支払督促申立書訂正申立書」と申立印を押印していない「請求の趣旨及び原因」残部を提出してください。



裁判所に郵送する場合は、封筒のあて名に事件を担当する係名を記載してください。
裁判所に来られるときは、記載事項を訂正していただくこともありますので、申立書等に押印した印鑑を持参してください。