

最高裁判所  
督促手続オンラインシステム

操作マニュアル

令和7年3月

督促手続オンラインシステム 操作マニュアル(債権者用) 改訂履歴

項番	版数	改訂年月日	改訂事由	改訂箇所	改訂内容
1	第0版	令和元年12月24日	新規作成	-	-
2	第1版	令和2年12月12日	画面イメージの修正	4.5 申立てを実行する ■申立書の内容を表示・印刷するには	「プレビュー」ボタンを選択した後の画面イメージをpdf表示の内容に変更。
3	第2版	令和7年1月13日	記載内容の修正	1.2.1必要な動作環境の整備 ■PC及びネットワーク環境	オペレーティングシステムにWindows11を追加。Windows8.1を削除。 商標の説明文にMicrosoft Edgeを追加。
			画面イメージの修正	1.4.1申立用プログラムのインストール 3 ソフトウェアをダウンロードする。 4 ソフトウェアをインストールする。	オペレーティングシステムにWindows11を追加。Windows8.1を削除。 WebブラウザにMicrosoft Edgeを追加。
4	第3版	令和7年3月26日	記載内容の修正	1.4.2債権者情報の登録(単数申立用インタフェース)の8 登録結果を確認し、「閉じる」 ボタンを選択する	・債権者登録時のユーザIDを控えるよう注意喚起の追加、変更。
5	第3版	令和7年3月26日	記載内容の修正	表6-2 事件詳細のステータス(各種申立て・申請)	・対象:「再送達上申」、ステータス:「再送達上申(書面)審査済み/再送達」の申立ての状態欄に関して「(*2)」の補足を追加
6	第3版	令和7年3月26日	記載内容の修正	付録1_委任状の作成の4電子署名を付与する	・ICカードを使用して電子署名を付与する場合 「②ユーザIDとパスワードを入力します」を削除 ・電子証明書ファイルを使用して電子署名を付与する場合 「②ユーザIDとパスワードを入力します」を削除 ・項番を修正

# 目次

<b>1 概要</b> .....	<b>1-1</b>
1.1 概要 .....	1-1
1.1.1 本システム利用のメリット .....	1-3
1.1.2 手続の方式 .....	1-4
1.1.3 本システムでサポートする申立類型 .....	1-6
1.1.4 本システムにおける処分書・通知書 .....	1-7
1.1.5 別送資料について .....	1-7
1.2 ご利用の前に .....	1-8
1.2.1 必要な動作環境の整備 .....	1-8
1.2.2 債権者情報登録について .....	1-10
1.2.3 電子証明書の取得 .....	1-11
1.3 問い合わせについて .....	1-14
1.4 申立用プログラムのインストールと債権者情報の登録 .....	1-14
1.4.1 申立用プログラムのインストール .....	1-14
1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース） .....	1-18
1.4.3 債権者情報の登録（複数申立用インタフェース） .....	1-32
1.5 申立ての流れ .....	1-37
1.6 申立用プログラムの操作方法 .....	1-39
<b>2 共通事項</b> .....	<b>2-1</b>
2.1 公開ホームページについて .....	2-1
2.2 トップページについて .....	2-3
2.3 メニューについて .....	2-4
2.4 共通事項について .....	2-6
<b>3 ログイン</b> .....	<b>3-1</b>
3.1 概要 .....	3-1
3.2 ログインするには .....	3-1
3.3 ログアウトするには .....	3-3
3.4 パスワードを忘れた場合には .....	3-4
<b>4 支払督促申立て（単数申立用インタフェース）</b> .....	<b>4-1</b>
4.1 申立人を選択する .....	4-1
4.2 債務者情報を入力する .....	4-4
4.3 申立類型と請求内容を入力する .....	4-9
4.3.1 貸金型（貸金型） .....	4-10
4.3.2 貸金型（計算書引用） .....	4-14
4.3.3 立替金型（個別信用購入あつせん） .....	4-19
4.3.4 立替金型（包括信用購入あつせん） .....	4-23
4.3.5 求償金型（連帯保証（根保証型）） .....	4-29
4.3.6 求償金型（連帯保証（一般）） .....	4-32
4.3.7 売買代金型（売買代金） .....	4-35
4.3.8 売買代金型（売掛金（月払）） .....	4-38
4.3.9 売買代金型（個品割賦販売） .....	4-42
4.3.10 売買代金型（売掛金（一般）） .....	4-45
4.3.11 リース契約型 .....	4-48
4.4 申立て内容を確認する .....	4-50

---

4.5	申立てを実行する	4-51
4.6	申立書データをファイルに保存して利用する	4-57
4.6.1	申立書データをファイルに保存する	4-57
4.6.2	申立書データをファイルから読み込む	4-58
<b>5</b>	<b>支払督促申立て（複数申立用インタフェース）</b>	<b>5-1</b>
<b>6</b>	<b>進行状況照会</b>	<b>6-1</b>
6.1	進行状況を照会する	6-1
6.2	事件詳細を確認する	6-7
6.3	複数申立ての受付結果を確認する	6-14
6.4	連絡メールを受領する	6-17
<b>7</b>	<b>仮執行宣言申立て</b>	<b>7-1</b>
<b>8</b>	<b>その他申立て</b>	<b>8-1</b>
8.1	再送達上申	8-1
8.2	更正処分申立て	8-11
8.3	送達証明申請（仮執行宣言付支払督促正本）	8-19
8.4	送達証明申請（更正処分正本）	8-24
<b>9</b>	<b>申立補正・取下げ</b>	<b>9-1</b>
9.1	申立補正	9-1
9.2	取下げ（支払督促申立て）	9-12
9.3	取下げ（仮執行宣言申立て）	9-17
9.4	取下げ（更正処分申立て）	9-17
<b>10</b>	<b>債権者情報変更・削除</b>	<b>10-1</b>
10.1	債権者情報を変更する	10-1
10.2	債権者情報を削除する	10-5
<b>11</b>	<b>保管金情報</b>	<b>11-1</b>
<b>12</b>	<b>納付状況一覧</b>	<b>12-1</b>
12.1	手数料の納付状況に関するお知らせを照会する	12-1
12.2	保管金の提出状況に関するお知らせを照会する	12-3
<b>付録 1</b>	<b>委任状の作成</b>	
<b>付録 2</b>	<b>メッセージ一覧</b>	
<b>付録 3</b>	<b>電子納付の解説編</b>	



# 1 概要

## 1.1 概要

督促手続オンラインシステム（以下、本システムという）は、支払督促事件のうち定型的な処理が可能なものについて、インターネットを利用して申立てや照会等の手続を行うことができるシステムです。

本システムを利用した場合、事務所や自宅にいながら、簡単に支払督促申立てができるだけでなく、手数料や郵便料（保管金）についても、インターネットバンキング等を用いて電子的に納付することが可能となります。また、事件の進行状況についても、本システムにアクセスするだけで確認できます。

さらに債権者は、裁判所からの通知や告知はインターネットを通じて受けることができます（ただし、債務者へ送達する正本等は、従来どおり書面を郵送することになります）。

本システムを利用した手続の流れを以下に示します。

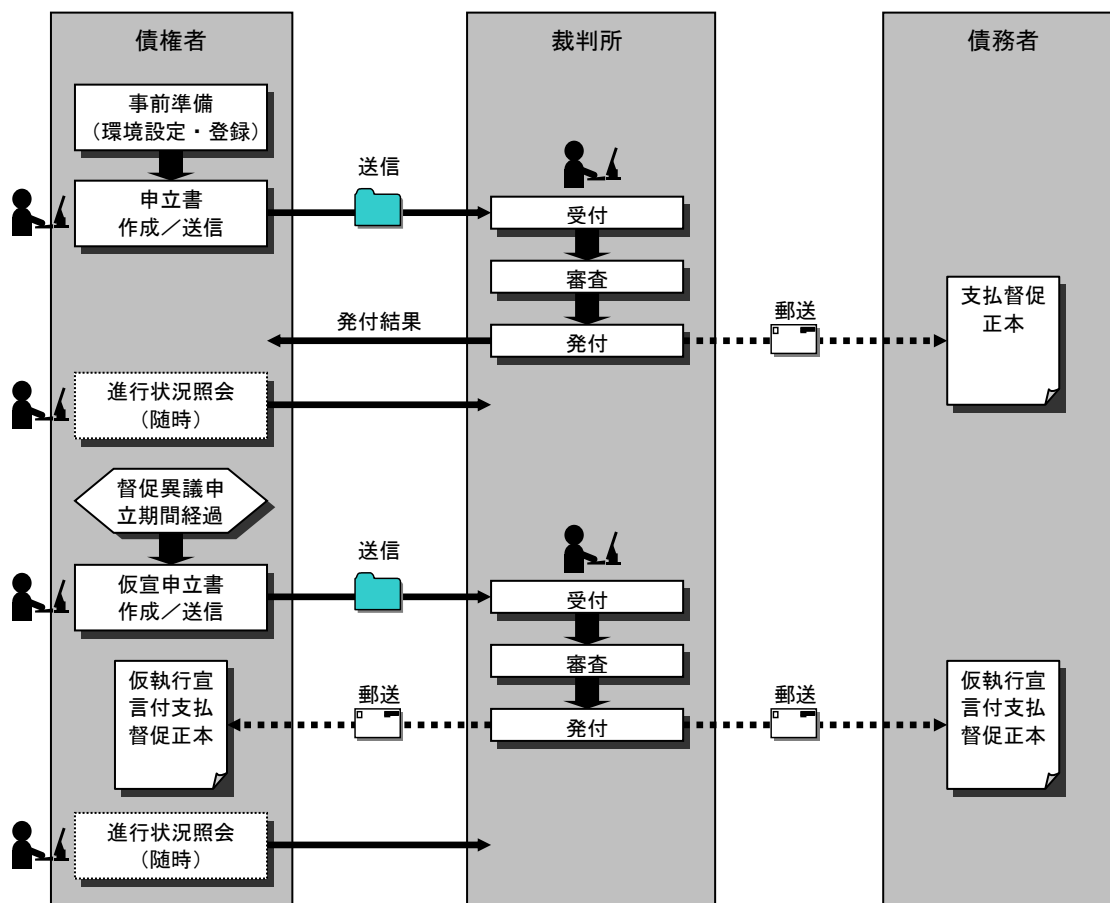


図 1-1 督促手続オンラインシステムを利用した手続の流れ

本システムが提供する主な申立て機能は次のとおりです。

- ①支払督促申立て
- ②仮執行宣言申立て
- ③更正処分申立て
- ④再送達上申
- ⑤送達証明書等申請
- ⑥申立て補正
- ⑦申立て取下げ

以下の申請を行う場合は、書面を裁判所に提出していただきます。提出された書面が本システムに登録されることにより、本システムでの申立て処理は続行されます。

- ①仮執行宣言付支払督促正本再度（数通）交付
- ②承継執行文付与

### 1.1.1 本システム利用のメリット

■ **裁判所や郵便局まで出かける必要がなくなります。**

裁判所窓口へ申立書を持参したり、郵便局まで出向いて書類を郵送しなくても、事務所や自宅にいながらにして、パーソナルコンピュータ（以下、「PC」）から申立手続きが行えます。

■ **手続の案内をいつでも参照できます。**

支払督促に関する総合的な情報をホームページ上で提供するため、インターネットを参照すればいつでも情報を得ることができます。

■ **手数料などの納付が簡単になります。**

インターネットバンキング等を通じて、手数料や保管金（郵便料）の電子的な納付ができます。これにより印紙の貼り付け、郵券の添付等が不要となり、納付手続が簡単になります。また、ATMを用いた納付も可能です。

■ **申立書作成が簡単になります。**

債権者情報を登録することにより、住所や氏名等の基本的な情報は申立書に自動的に入力されるようになります。また、複数の申立書のデータをまとめて作成し、ファイル送信することも可能です（「1.1.2 手続の方式」で記載する「複数申立用インタフェース」を利用の債権者のみ）。

■ **申立ての進行状況が随時確認できます。**

申立てた事件の進行状況を、インターネット経由でいつでも参照、確認できます。

## 1.1.2 手続の方式

本システムにおける支払督促申立ての手続には、「複数申立用インタフェース」と「単数申立用インタフェース」の2方式があります。2方式の違いを表 1-1 に示します。

表 1-1 申立ての方式

名称	複数申立用インタフェース	単数申立用インタフェース
概要説明	複数件の申立てを1回の送信で行います。債権者側社内システムなどで使用しているデータを元に、本システムが公開する仕様に従って申立ての内容をCSV形式ファイルとし、本システムのホームページから送信します。	申立てを1件ごとに入力します。本システムのホームページ上において、申立てに必要な項目を順次入力し、申立書を作成します。
申立て件数	1回の申立てで300件まで可能です。	1回の申立てで1件のみ可能です。
手数料(※1)	1回の申立てで申立てた件数分の手数料をまとめ払うことができます。	申立て1件ごとに納付します。
申立てに利用するメニュー	「支払督促申立て(複数)」	「支払督促申立て(単数)」

いずれの方式を主に利用するかは、システムを利用する前に決定し、それぞれのインタフェースに応じた種別で債権者情報登録を行う必要があります(詳しくは「[1.2 ご利用の前に](#)」をご覧ください)。

単数申立用インタフェース利用者として登録した債権者は、単数申立用インタフェースのみ利用できます。  
複数申立用インタフェース利用者として登録した債権者は、複数申立用インタフェースと、単数申立用インタフェースの両方が利用できます。

表 1-2 債権者情報登録の種別

債権者情報登録種別	複数申立用インタフェース利用者	単数申立用インタフェース利用者
対象者	継続的に多くの件数の支払督促の申立てを行う債権者に適しています。法人の債権者のみ選択できます。	申立ての頻度や一度に申立てを行う件数が少ない債権者に適しています。法人・個人のいずれの債権者も選択できます。
利用可能な申立ての方式	複数申立用インタフェース 単数申立用インタフェース	単数申立用インタフェース
保管金(※1)	債権者ごとに管理するため、個別の事件ごとに納付する必要はありません。通常、債権者登録完了時に初回納付指示があり、納付を行います。その後、不足した場合は、裁判所から追納指示があります。	申立て1件ごとに納付します。
債権者情報登録方式	裁判所宛に書面での申し込みが必要です。(※2)	本システムのホームページからオンラインで登録できます。(※2)
状況照会	申立ての状況をCSVファイルとして、一括してダウンロードできます。	申立ての状況は本システムにログインし、トップページから遷移する進行状況照会画面で確認できます。

※1 本システムでは「手数料」と「保管金」の2通りの費用の納付を必要とします。

**【手数料】** 書面による申立ての「印紙」にあたるもので、申立ての処理費用(請求の価額に応じて定額)です。申立てごとに納付が必要となります。支払督促申立ての他、送達証明書等申請にも必要となります。

**【保管金】** 書面による申立ての「切手」にあたるもので、申立てに関連して発生する正本などの郵送費用(正本の郵送回数や郵送方式などにより必要額が異なる)です。不足した場合は、裁判所の方から納付指示が行われるため、追納していただきます。

複数申立用インタフェース利用者の方は、一括して事前に納付することができます。

※2 債権者情報登録完了後は、債権者情報をホームページからオンラインで変更・削除できます。

【債権者情報の変更】本システムにログインして、債権者情報を変更することができます。変更手順については、「[10.1 債権者情報を変更する](#)」をご参照ください。

ただし債権者氏名や債権者住所、及び代表者氏名の項目についてはオンラインでは変更できません。オンラインで変更できない項目を変更したい場合は、書面による変更申請が必要となります。

【債権者情報の削除】本システムにログインして、債権者情報を削除することができます。削除手順については、「[10.2 債権者情報を削除する](#)」をご参照ください。

### 1.1.3 本システムでサポートする申立類型

本システムでは、以下の申立類型をサポートします。

表 1-3 サポートする申立類型（単数）

申立類型		略称
貸金型	貸金型	貸金 1
	貸金型（計算書引用）	貸金 2
立替金型	個別信用購入あっせん	立替 1
	包括信用購入あっせん	立替 2
求償金型	連帯保証（根保証型）	求償 6
	連帯保証（一般）	求償 7
売買代金型	売買代金	売買 1
	売掛金（月払）	売買 2
	個品割賦販売	売買 3
	売掛金（一般）	売買 5
リース契約型	リース料	リース

表 1-4 サポートする申立類型（複数）

申立類型		略称
貸金型	貸金型	貸金 1
	貸金型（計算書引用）	貸金 2
求償金型	連帯保証（根保証型）	求償 6
	連帯保証（一般）	求償 7
売買代金型	売買代金	売買 1
	売掛金（一般）	売買 5
通話型	通話（1回線または契約者単位）	通話 1
	通話 2回線	通話 2（複合 17）
	通話 3回線	通話 3（複合 18）
	通話 4回線	通話 4（複合 19）
	通話 5回線	通話 5（複合 20）
通信料型＋立替金型	通話（5回線まで）＋個別信用購入あっせん（6契約まで）	複合 21（通話＋立替）

貸金型（計算書引用）については、本システムが利息計算を行い、計算書を自動作成します。このため、債権者は利息計算パラメータと貸付／返済の履歴情報のみを設定します。

### 1.1.4 本システムにおける処分書・通知書

本システムでは、処分書・通知書のうち、オンラインで申立て・申請が行なわれたものに対する処分書・通知書は全てオンラインで発行します。以下のものが裁判所書記官の電子署名が付与されて電子ファイルで発行され、事件詳細画面からダウンロードできます（事件詳細画面については「[6.2 事件詳細を確認する](#)」をご参照ください）。

- ① 支払督促申立て補正処分書
- ② 支払督促申立て却下処分書
- ③ 支払督促処分書（一部却下の場合）
- ④ 仮執行宣言申立て却下処分書
- ⑤ 更正処分申立て却下処分書
- ⑥ 送達証明等申請拒絶処分書

これ以外の文書は紙で郵送されます。

なお、本システムでは支払督促発付通知の発行は省略されています。

### 1.1.5 別送資料について

住民票、送達場所調査報告書など、申立てに添付して提出することが必要な書面の資料は、別途郵送にて裁判所に送付する必要があります。スキャナなどで電子化してオンラインで送付することはできませんのでご注意ください。必要な別送資料は、申立後できるだけ速やかに送付してください。裁判所側で事件との照合を行う際に必要となるので、別送資料に事件番号を記載してください。

## 1.2 ご利用の前に

本システムを利用するには以下の準備が必要です。

### ■必要な動作環境の整備

インターネットに接続できる PC 及び E-mail アドレスを準備します。

### ■債権者情報登録

本システムの利用ユーザとして、債権者情報登録手続を行います。

### ■電子証明書の取得

電子証明書を取得します。

### 1.2.1 必要な動作環境の整備

#### ■PC 及びネットワーク環境

本システムを利用するために必要な PC 及びネットワーク等の環境は以下のとおりです。

表 1-5 動作環境

項目	仕様
ハードウェア	CPU：ご利用中の OS のシステム環境を満足すること。（参考）1GHz 以上 メモリ：ご利用中の OS のシステム環境を満足すること。 （参考）1GB（32bit）または 2GB（64bit）以上 ディスク容量：OS インストールパーティションにおいて 200MB 以上の空き容量 【注 1】
ネットワーク環境	本システムの WWW サーバと HTTP によりインターネットを介して接続可能であること。 HTTPS による通信が問題なく行えること。 TLS1.2 以上が利用可能であること。 【注 2】
オペレーティングシステム	Microsoft Windows 10 (32bit 版 / 64bit 版) Microsoft Windows 11 (64bit 版)
Web ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge
画面解像度	1280 × 1024 ピクセルを推奨
その他	Adobe Reader（PDF を表示させるためのソフトウェア）が必要 .NET Framework 4.8（申立用プログラムを実行するためのソフトウェア）が必要（申立用プログラムに同梱）

※Microsoft, Windows, Internet Explorer および Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

#### 【注 1】

- 「公的個人認証基盤」に基づく電子証明書を利用する場合は、公的個人認証対応の IC カードリーダーが必要です。その他、利用される電子証明書に応じて、対応する機器が必要な場合があります。
- 電子署名付与など申立て時の各処理に要する時間は、PC の性能や環境等の諸事情によって異なります。

#### 【注 2】

- ネットワーク環境については、複数申立用インタフェースを利用する場合は送受信するデータ量が多いため、ブロードバンド回線を推奨します。
- LDAP は、裁判所からの処分書の電子証明書の検証を行うためのプロトコルです（電子証明書の検証以外には用いません）。LDAP による通信を問題なく行うためには、インターネットに対して LDAP のプロトコル（ポート 389）が開放されている必要があります。社内イントラネットシステム等をご利用の方は、社内ネットワーク管理者等にお問い合わせください。
- 本システムでは、海外の拠点等、日本の IP アドレス以外の接続に対してアクセス制限を行っております。アクセス制限によりご利用できない場合は、裁判所にお問い合わせください。



### ■本システム用の E-mail アドレス

裁判所から債権者への通知等の連絡のために使用しますので、携帯電話のアドレス以外の E-mail アドレスを用意してください。携帯電話（スマートフォン以外のもの）のアドレスではメッセージの一部が欠ける可能性があります。また、そのメールアドレスでメールの送受信ができる環境を整えてください。（申立てを実施する端末とは別の端末で送受信しても結構です）

申立て件数が多い場合は、本システム専用の E-mail アドレスを取得されることを推奨いたします。

### ■本システムに接続し電子認証を行うためのソフトウェア

最高裁判所ホームページから本システムの公開ホームページに接続して必要なソフトウェアをダウンロードし、PC にインストールしてください（必要な空き容量：10～15MB 程度）。詳しくは「[1.4.1 申立用プログラムのインストール](#)」をご覧ください。

## 1.2.2 債権者情報登録について

法人か個人かにより、また法人の場合は利用するインタフェースにより登録方法が異なります。

複数申立用インタフェース利用者として登録すると、単数申立用インタフェースと複数申立用インタフェースのいずれも利用できます。

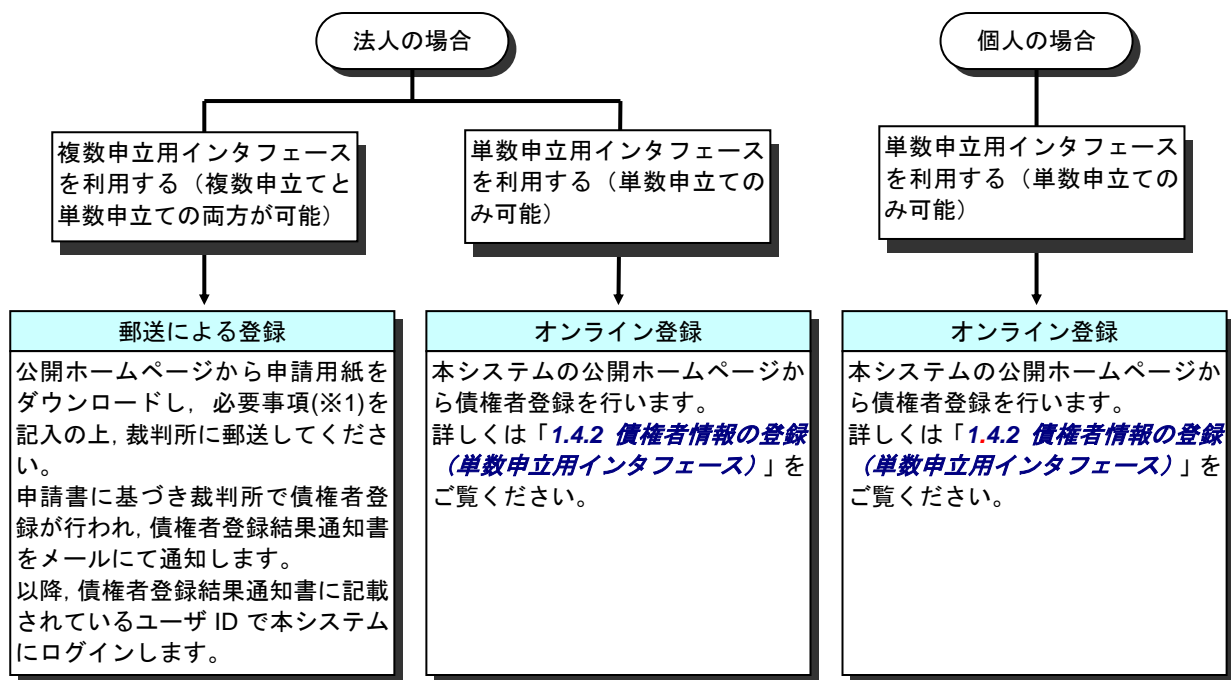


図 1-2 債権者情報登録の方法

※1 郵送による債権者情報登録時に登録申請書に記載していただく必要事項は表 1-6 のとおりです。債権者情報を登録する際にユーザ ID を割り振ります。割り振られたユーザ ID でログインすると登録した債権者情報の内容が、申立書作成時の債権者情報として自動設定されます。

表 1-6 郵送による債権者情報登録時の必要事項

区分	項目
債権者情報	会社名、会社名フリガナ、本店郵便番号、本店住所、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレス、代表者役職名、代表者氏名、代表者氏名フリガナ、代表者郵便番号、代表者住所、秘密の質問、秘密の答え ※この他、支店等が主体となって申立てを行う場合は、「支店名、支店郵便番号、支店住所」が、支配人または参事による申立てを行う場合は「支配人（参事）氏名、支配人（参事）氏名フリガナ」が必要となります。
送達場所等の届出 （送達場所が債権者情報の住所と異なる場合）	連絡先名称、受取人氏名、債権者と送達場所との関係、送達場所郵便番号、送達場所住所
保管金還付先の設定	還付金振込先金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義人郵便番号、口座名義人住所、口座名義人氏名、口座名義人氏名フリガナ

### 1.2.3 電子証明書の取得

本システムは電子認証によって申立者の本人確認を実施し、手続を行います。このため、法人または個人としての電子証明書を事前（債権者情報登録前）に取得しておく必要があります。電子証明書の取得手順を以下に示します。

- 電子証明書は、印鑑証明書・資格証明書等の証明書と同様の効力があります。取り扱いにはご注意ください。
- 電子証明書には有効期限があります。期限を経過した電子証明書はご利用できませんのでご注意ください。
- 本システムでは、電子証明書のパスワードを30桁以内と想定しています。民間認証局などの電子証明書にご自身でパスワードを設定する場合は、30桁以内となるように設定してください。

#### ■法人の場合

法人の場合、電子証明書は「商業登記に基礎を置く電子認証制度」に基づくものを用います。各管轄の法務局登記所に申請して取得します。取得手順の概略は図1-3のとおりです。

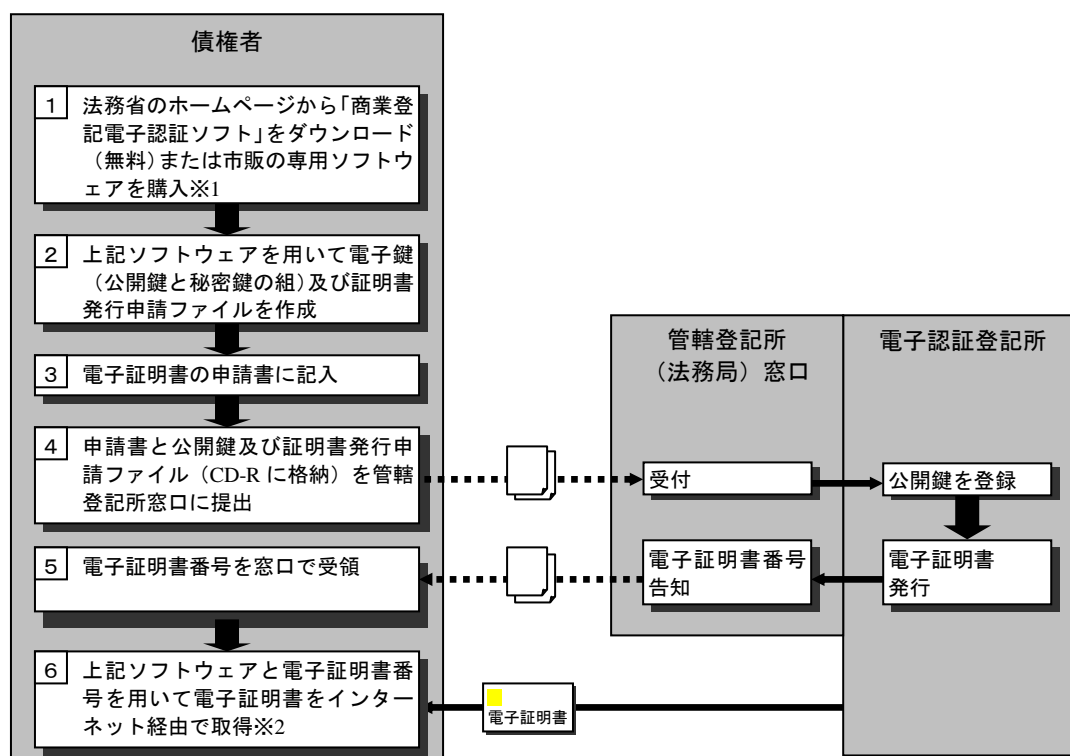
- ◆詳しくは以下のホームページをご覧ください。

法務省公式ホームページ内「商業登記に基づく電子認証制度の概要・ご利用の手引き」

<http://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/GUIDE/guide.html>

の第3章の3「電子証明書の請求手続（会社代表者の場合）」

- ◆管轄登記所への申請手続時には印鑑カードが必要になります。



※1 上記ソフトウェアについては [http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06\\_00027.html](http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00027.html)、または、[http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06\\_00031.html](http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00031.html) をご参照ください。

※2 電子証明書のファイルは、PKCS#12 ファイル形式（拡張子が「.p12」）である必要があります。

図 1-3 電子証明書の取得（法人）

- 電子証明書の取得（法人）の流れは変更される場合があります（上記は2020年4月現在の内容です）。

- ◆管轄登記所に関しては、以下をご参照ください。  
法務省公式ホームページ内「「商業登記に基づく電子認証制度」について」の「電子認証事務を取り扱う登記所」  
<http://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/GLANCE/glance.html>  
または  
法務局公式ホームページ内「管轄のご案内」  
[http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu\\_index.html](http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html)
- ◆電子証明書は「ファイル」に格納されます。
- ◆本システムは「法人認証カードサービス」（日本電子認証（株）及び（株）リーガル提供）による「ICカード」格納にも対応しています。  
法人認証カードサービスについては、（株）リーガルのホームページ「法人認証カードサービス」（<http://www.legal.co.jp/products/hojin/menu001.htm>）または日本電子認証（株）のホームページ「法人認証カード」（<http://www.ninsho.co.jp/hojin/index.html>）をご参照ください。
- ◆証明の期間に応じた手数料がかかります。（2020年4月現在、3か月2,500円～27か月16,900円）  
※証明期間内であっても、電子証明書に記録された登記事項に関する変更登記（例：代表者の変更等）を申請した場合には、その電子証明書は性質上失効するので、使用することができなくなります。したがって、「証明期間」を設定する場合には、会社代表者の任期や本店移転、商業変更等の予定を考慮するように注意してください。

---

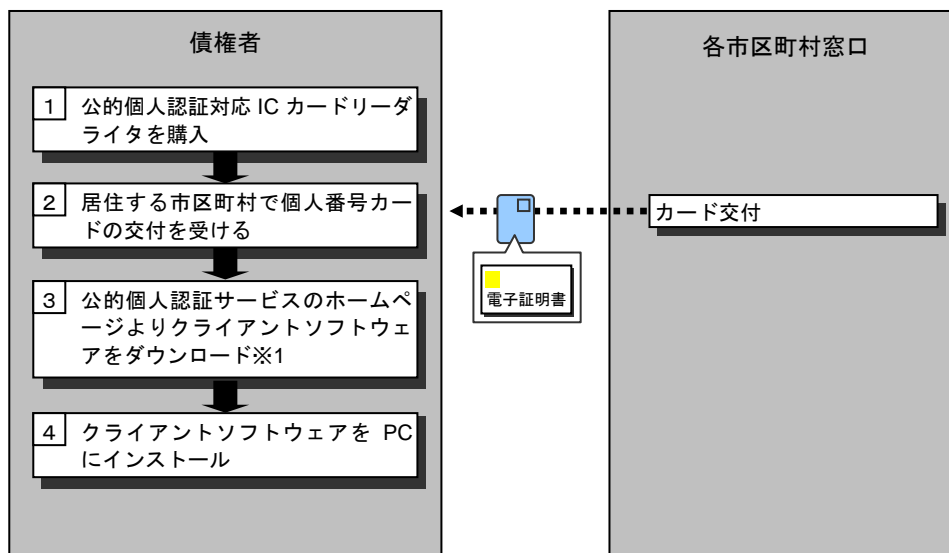
●各ホームページのURLは変更される場合があります（上記は2020年4月現在の内容です）。

---

## ■個人の場合

個人の場合、電子証明書は「公的個人認証基盤」に基づくものを用います。各市区町村に申請して取得します。

- ◆詳細は各市区町村にお問い合わせください。
- ◆電子証明書は「ICカード」に格納される形式となります。



(※1) 上記ソフトウェアについては、<http://www.jpki.go.jp/download/index.html>をご参照ください。

図 1-4 電子証明書の取得（個人）

● 電子証明書の取得（個人）の流れは変更される場合があります（上記は2020年4月現在の内容です）。

## 1.3 問い合わせについて

債権者情報登録を実施する前の裁判所への問い合わせは電話にてお願いいたします。問い合わせ先は公開ホームページをご参照ください。メールでの問い合わせは受け付けておりません。

## 1.4 申立用プログラムのインストールと債権者情報の登録

本システムを利用するためのソフトウェアのインストールと、債権者情報の登録を行います。

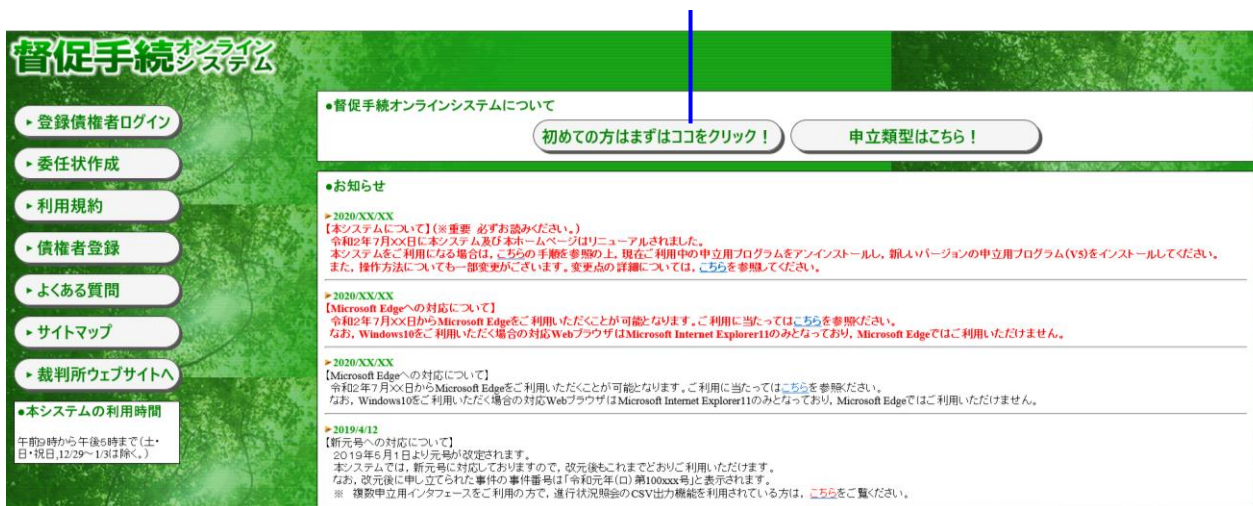
### 1.4.1 申立用プログラムのインストール

本システムを利用するためのソフトウェアをインストールします。

#### 1 公開ホームページより「初めての方はまずココをクリック」ボタンを選択する

初めての方へのガイダンス画面が表示されます。

選択します。



- 2 「本システムを利用するには」の「1.必要な動作環境の整備」にある「動作環境」ボタンを選択する。  
本システムに接続し電子認証を行うためのソフトウェアが表示されます。

督促手続検索システム

初めの方へ HOME

支払督促手続とは  
支払督促手続とは、貸金、立替金、売買代金などの金銭債権を相手方(債務者)が支払わない場合に、申立人(債権者)の申立てだけに基づいて簡易裁判所が支払督促の発行を行う簡易な裁判手続です。  
詳細

督促手続オンラインシステム(本システム)とは  
支払督促手続を利用するには、支払督促申立書という書面を作成して裁判所の窓口の手数料などを添えて提出していただく必要がありますが、本システムを利用した場合は次のメリットがあります。  
詳細

手続の方式  
本システムにおける支払督促申立方式として、以下の3方式を用意しています。  
詳細

本システムでレポートする申立類型  
本システムは、以下の申立類型について利用することができます(青字の申立類型をクリックするとイメージ画像が御覧いただけます。)  
詳細

本システムを利用するには  
本システムをご利用になる際には、以下の事前準備が必要となります。

1. 必要な動作環境の整備  
インターネットが利用できる現在市販されているパソコン(Windows機など)  
動作環境 選択します。

2. 電子証明書の取得  
本システムは電子認証によって手続を行うため電子証明書を事前に取得していることが必要です。  
取得方法は、個人の場合と法人(会社など)の場合で異なります。  
個人の場合  
法人の場合

3. 債権者情報の登録  
住所、氏名などを登録していただきます。  
登録方法は、個人の場合と法人(会社など)の場合で異なります。  
個人の場合  
法人の場合

### 3 ソフトウェアをダウンロードする

**1. 必要な動作環境の整備**

インターネットが利用できる現在市販されているパソコン(Windows機)など

**動作環境**

本システムを利用するために必要なPC及びネットワーク等の環境は、下表のとおりです。  
 なお、以下の記載にかかわらず、各ソフトウェア提供元のサポートが終了したソフトウェアについては、本システムにおいてもサポート対象外になります。

ハードウェア	CPU/メモリ：ご利用中のOSのシステム要件を満足すること。 ディスク容量：Cドライブにおいて200MB以上の空き容量
ネットワーク環境	WWWサーバとHTTPSによりインターネットを介して接続可能であること。 HTTP, HTTPS, TLSによる通信が問題なく行えること。
オペレーティングシステム / Webブラウザ	Microsoft Windows 10 (32bit版 / 64bit版) / Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Windows 10 (32bit版 / 64bit版) / Microsoft Edge Microsoft Windows 11 (64bit版) / Microsoft Edge

ネットワーク環境につきましては、1度に複数申立てを行う場合には送受するデータ量が多いことからブロードバンド回線を推奨します。

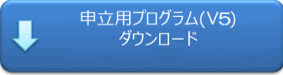
**本システム専用のe-mailアドレス**

裁判所から債権者への通知等の連絡のために使用しますので、本システムを利用するパソコンのe-mailアドレスを用意願います。本システムは携帯電話のアドレスでは利用できません。  
[メールアドレスの登録についての注意事項](#)

**本システムに接続し電子認証を行うためのソフトウェア**

本システムは、特定の申立（貸金、立替金、求償金、売買代金、通信料等※）についてのみ利用することができます。これ以外の申立類型（請負代金、給料、賃料、損害賠償、過払金など）については、本システムを利用して申立てを行うことはできません。  
 ※ 詳細は[こちら](#)をご確認ください。

以下のボタンより、申立用プログラムをダウンロードし、インストールしてください。

 **選択します。**

**環境設定手順書**

環境設定の手順の詳細については、「環境設定手順書」をご覧ください。  
[督促手続オンラインシステム環境設定手順書](#)

- 本システムに接続し電子認証を行うためのソフトウェアから、「申立用プログラム」を選択します。
- ・申立用プログラムのダウンロード画面が表示されるので、「保存」を選択し、適当なフォルダに保存してください。
  - ・ダウンロードが完了したなら、当該画面最下部の「戻る」ボタンを用いて督促手続オンラインシステムの公開ホームページに戻ります。



## 4 ソフトウェアをインストールする

- ※ インストールに際しては、お使いの PC に管理者権限（Administrator 権限）でログインすることが必要です。
- ※ 詳細な手順を記載した「督促手続オンラインシステム環境設定手順書」は、「初めての方へ」画面の「1.必要な動作環境の整備」の「動作環境」ボタンを押下後に表示される「環境設定手順書」の「督促手続オンラインシステム環境設定手順書」リンクを選択することでダウンロードすることが可能です。

**1. 必要な動作環境の整備**

インターネットが利用できる現在市販されているパソコン(Windows機)など

動作環境

本システムを利用するために必要なPC及びネットワーク等の環境は、下表のとおりです。  
 なお、以下の記載にかかわらず、各ソフトウェア提供元のサポートが終了したソフトウェアについては、本システムにおいてもサポート対象外になります。

ハードウェア	CPU/メモリ：ご利用中のOSのシステム要件を満足すること。 ディスク容量：Cドライブにおいて200MB以上の空き容量
ネットワーク環境	WWWサーバとHTTPSによりインターネットを介して接続可能であること。 HTTP, HTTPS, TLSによる通信が問題なく行えること。
オペレーティングシステム / Webブラウザ	Microsoft Windows 10 (32bit版 / 64bit版) / Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Windows 10 (32bit版 / 64bit版) / Microsoft Edge Microsoft Windows 11 (64bit版) / Microsoft Edge

ネットワーク環境につきましては、1度に複数申立てを行う場合には送受するデータ量が多いことからブロードバンド回線を推奨します。

---

**本システム専用のe-mailアドレス**

裁判所から債権者への通知等の連絡のために使用しますので、本システムを利用するパソコンのe-mailアドレスを用意願います。本システムは携帯電話のアドレスでは利用できません。  
[メールアドレスの登録についての注意事項](#)

---

**本システムに接続し電子認証を行うためのソフトウェア**

本システムは、特定の申立（貸金、立替金、求償金、売買代金、通信料等※）についてのみ利用することができます。これ以外の申立類型（請負代金、給料、賃料、損害賠償、過払金など）については、本システムを利用して申立てを行うことはできません。  
 ※ 詳細は[こちら](#)をご確認ください。

以下のボタンより、申立用プログラムをダウンロードし、インストールしてください。

申立用プログラム(V5)  
ダウンロード

---

**環境設定手順書**

環境設定の手順の詳細については、「環境設定手順書」をご覧ください。  
[督促手続オンラインシステム環境設定手順書](#) >>> **選択します。**

### ■ 申立用プログラムのインストール

- ① 端末のエクプローラで、インストールモジュールをダウンロードしたフォルダを開き、ダウンロードした申立用プログラム（exe ファイル）をダブルクリックします。
- ② 以降、画面の指示に従って操作し、申立用プログラムをインストールします。

## 1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）

個人、または法人の単数申立用インタフェースの債権者情報登録を行います。

- 複数申立用インタフェースの債権者情報登録は画面からは行えません。登録依頼の書面を郵送いただきます。複数申立用インタフェースの債権者情報登録方法は「1.4.3 債権者情報の登録（複数申立用インタフェース）」をご覧ください。
- 債権者情報登録には電子証明書が必要です。あらかじめ電子証明書を取得してください。⇒「1.2.3 電子証明書の取得」

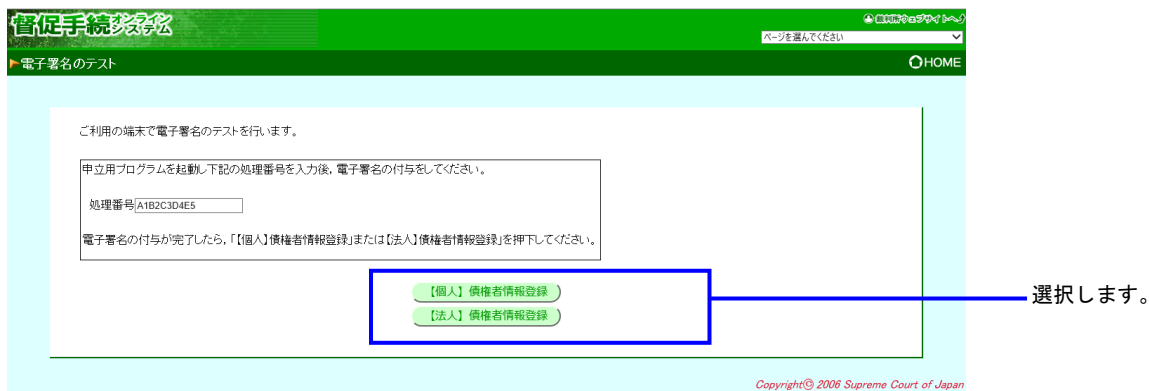
### 1 公開ホームページより「債権者登録」ボタンを選択する

電子署名のテスト画面が表示されます。



## 2 電子署名のテストを実施し、該当する「債権者情報登録」ボタンを選択します。

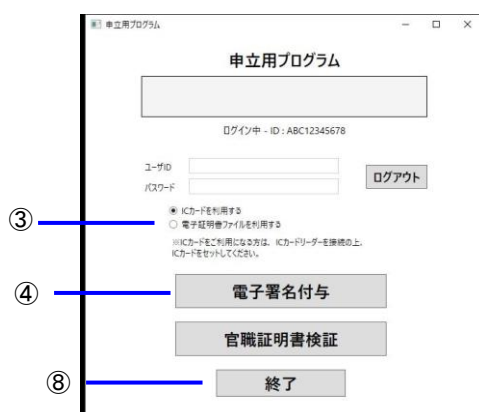
利用規約画面が表示されます。



### ■ IC カードを使用して電子署名を付与する場合

- ① 申立用プログラムを起動します
- ② IC カードリーダーに IC カードを挿入します
- ③ 「IC カードを利用する」を選択します
- ④ 「電子署名付与」ボタンを選択します

電子署名付与画面に移動します。



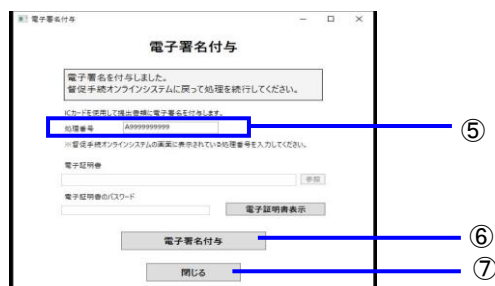
- ⑤ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します

- ⑥ 「電子署名付与」ボタンを選択します

「電子署名を付与しました。督促手続オンラインシステムに戻って処理を実行してください。」のメッセージが表示され、電子署名付与が完了したことを確認します

- ⑦ 「閉じる」ボタンを選択します

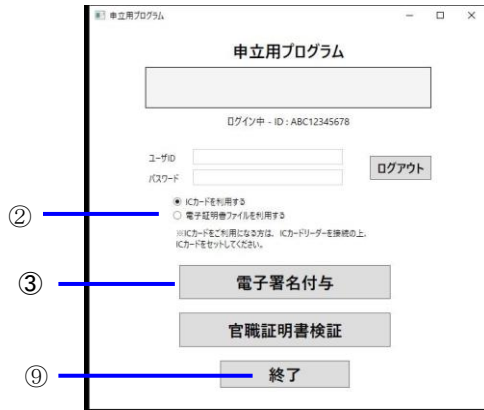
- ⑧ 「終了」ボタンを選択します



■ 電子証明書ファイルを使用して電子署名を付与する場合

- ① 申立用プログラムを起動します
- ② 「電子証明書ファイルを利用する」を選択します
- ③ 「電子署名付与」ボタンを選択します

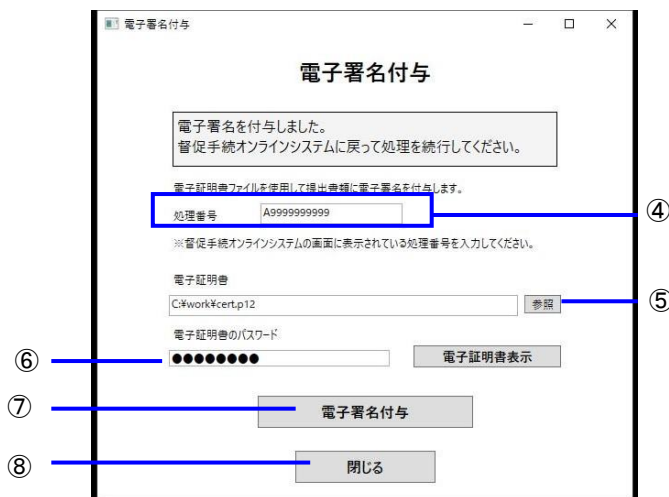
電子署名付与画面に移動します。



- ④ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します
- ⑤ 「参照」ボタンを選択し、電子証明書ファイルを選択します
- ⑥ 電子証明書のパスワードを入力します
- ⑦ 「電子署名付与」ボタンを選択します

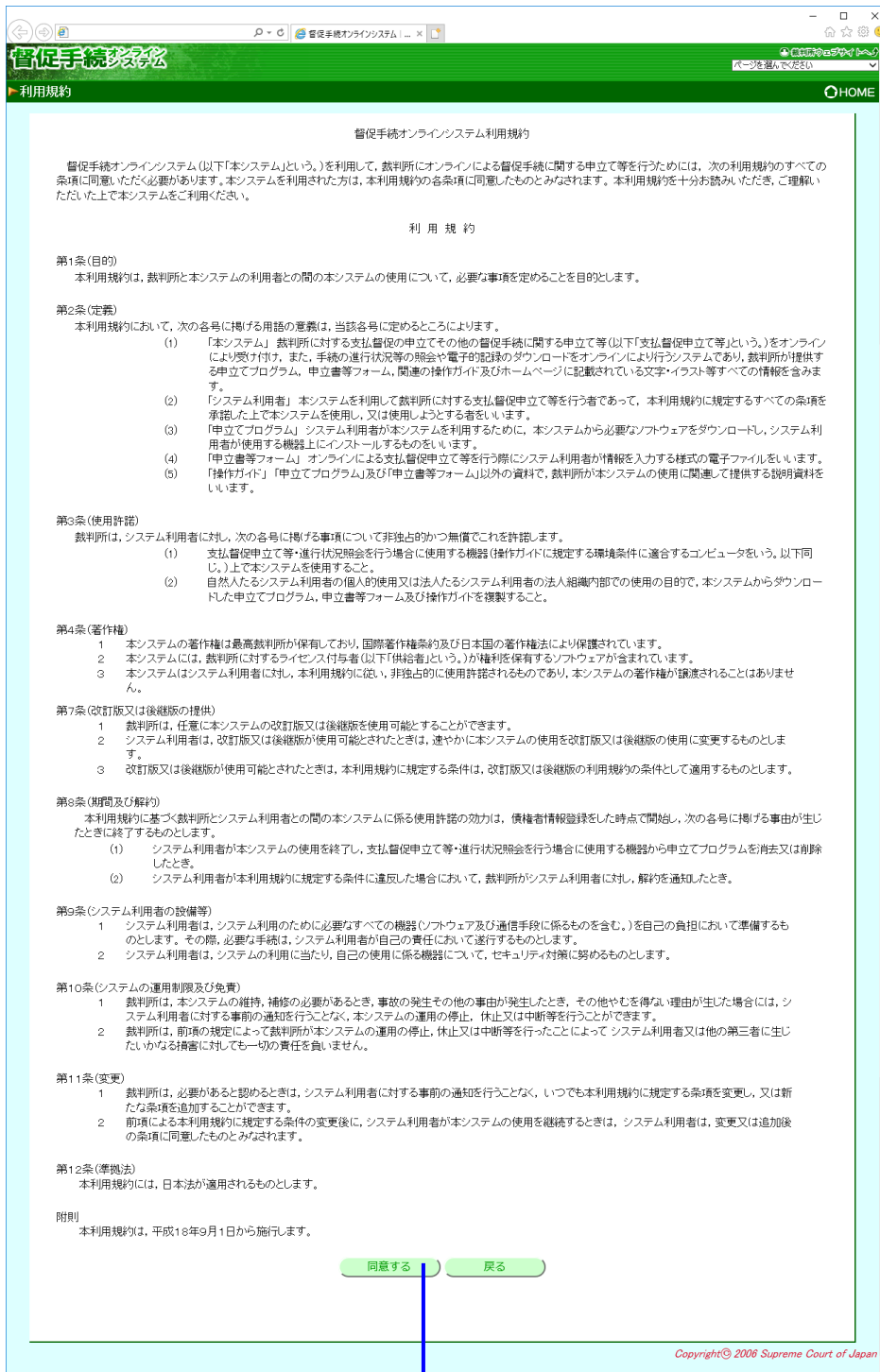
「電子署名を付与しました。督促手続オンラインシステムに戻って処理を実行してください。」のメッセージが表示され、電子署名付与が完了したことを確認します

- ⑧ 「閉じる」ボタンを選択します
- ⑨ 「終了」ボタンを選択します



### 3 利用規約を確認し「同意する」ボタンを選択します

債権者情報登録画面が表示されます。



督促手続オンラインシステム利用規約

督促手続オンラインシステム(以下「本システム」という。)を利用して、裁判所にオンラインによる督促手続に関する申立て等を行うためには、次の利用規約のすべての条項に同意いただく必要があります。本システムを利用された方は、本利用規約の各条項に同意したものとみなされます。本利用規約を十分お読みいただき、ご理解いただいた上で本システムをご利用ください。

利用規約

**第1条(目的)**  
本利用規約は、裁判所と本システムの利用者との間の本システムの使用について、必要な事項を定めることを目的とします。

**第2条(定義)**  
本利用規約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによります。

- (1) 「本システム」 裁判所に対する支払督促の申立てその他の督促手続に関する申立て等(以下「支払督促申立て等」という。)をオンラインにより受け付け、また、手続の進行状況等の照会や電子的記録のダウンロードをオンラインにより行うシステムであり、裁判所が提供する申立てプログラム、申立書等フォーム、関連の操作ガイド及びホームページに記載されている文字・イラスト等すべての情報を含みます。
- (2) 「システム利用者」 本システムを利用して裁判所に対する支払督促申立て等を行う者であって、本利用規約に規定するすべての条項を承諾した上で本システムを使用し、又は使用しようとする者をいいます。
- (3) 「申立てプログラム」 システム利用者が本システムを利用するために、本システムから必要なソフトウェアをダウンロードし、システム利用者が使用する機器上にインストールするものをいいます。
- (4) 「申立書等フォーム」 オンラインによる支払督促申立て等を行う際にシステム利用者が情報を入力する様式の電子ファイルをいいます。
- (5) 「操作ガイド」「申立てプログラム」及び「申立書等フォーム」以外の資料で、裁判所が本システムの使用に関連して提供する説明資料をいいます。

**第3条(使用許諾)**  
裁判所は、システム利用者に対し、次の各号に掲げる事項について非独占的かつ無償でこれを許諾します。

- (1) 支払督促申立て等・進行状況照会を行う場合に使用する機器(操作ガイドに規定する環境条件に適合するコンピュータをいう、以下同じ。)上で本システムを使用すること。
- (2) 自然人たるシステム利用者の個人的使用又は法人たるシステム利用者の法人組織内部での使用の目的で、本システムからダウンロードした申立てプログラム、申立書等フォーム及び操作ガイドを複製すること。

**第4条(著作権)**

- 1 本システムの著作権は最高裁判所が保有しており、国際著作権条約及び日本の著作権法により保護されています。
- 2 本システムには、裁判所に対するライセンス付与者(以下「供給者」という。)が権利を保有するソフトウェアが含まれています。
- 3 本システムはシステム利用者に対し、本利用規約に従い、非独占的に使用許諾されるものであり、本システムの著作権が譲渡されることはありません。

**第7条(改訂版又は後継版の提供)**

- 1 裁判所は、任意に本システムの改訂版又は後継版を使用可能とすることができます。
- 2 システム利用者は、改訂版又は後継版が使用可能とされたときは、速やかに本システムの使用を改訂版又は後継版の使用に変更するものとします。
- 3 改訂版又は後継版が使用可能とされたときは、本利用規約に規定する条件は、改訂版又は後継版の利用規約の条件として適用するものとします。

**第8条(期間及び解約)**  
本利用規約に基づく裁判所とシステム利用者との間の本システムに係る使用許諾の効力は、債権者情報登録した時点で開始し、次の各号に掲げる事由が生じたときに終了するものとします。

- (1) システム利用者が本システムの使用を終了し、支払督促申立て等・進行状況照会を行う場合に使用する機器から申立てプログラムを消去又は削除したとき。
- (2) システム利用者が本利用規約に規定する条件に違反した場合において、裁判所がシステム利用者に対し、解約を通知したとき。

**第9条(システム利用者の設備等)**

- 1 システム利用者は、システム利用のために必要なすべての機器(ソフトウェア及び通信手段に係るものを含む。)を自己の負担において準備するものとします。その際、必要な手続は、システム利用者が自己の責任において遂行するものとします。
- 2 システム利用者は、システムの利用に当たり、自己の使用に係る機器について、セキュリティ対策に努めるものとします。

**第10条(システムの運用制限及び免責)**

- 1 裁判所は、本システムの維持、補修の必要があるとき、事故の発生その他の事由が発生したとき、その他やむを得ない理由が生じた場合には、システム利用者に対する事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止、休止又は中断等を行うことができます。
- 2 裁判所は、前項の規定によって裁判所が本システムの運用の停止、休止又は中断等を行ったことによってシステム利用者又は他の第三者に生じたいかなる損害に対しても一切の責任を負いません。

**第11条(変更)**

- 1 裁判所は、必要があると認めるときは、システム利用者に対する事前の通知を行うことなく、いつでも本利用規約に規定する条項を変更し、又は新たな条項を追加することができます。
- 2 前項による本利用規約に規定する条項の変更後に、システム利用者が本システムの使用を継続するときは、システム利用者は、変更又は追加後の条項に同意したものとみなされます。

**第12条(準拠法)**  
本利用規約には、日本法が適用されるものとします。

**附則**  
本利用規約は、平成18年9月1日から施行します。

Copyright© 2006 Supreme Court of Japan

選択します。

#### 4 債権者情報を入力する

① 各項目を入力する

- ・（必須）付きの項目は必須入力です。
- ・個人と法人で入力する項目が異なります。詳細は画面をご参照ください。

② 「登録する」ボタンを選択する

債権者情報確認画面が表示されます。

■ 個人の場合

申立者本人または代理人の情報を入力します。

下記の画面で、矢印で示した項目（住所など）については、後述の注意事項をご参照ください。

督促手続

個人の情報を入力してください。

債権者情報

氏名 (必須)  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

氏名フリガナ (必須)  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

郵便番号 (必須) 〒  (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)

住所 (必須)  (全角文字) 【住所】  
郵便番号から検索

電話番号1 (必須)  (半角数字)  
(固定電話または携帯電話)

電話番号2 (携帯電話)  (半角数字)

FAX番号  (半角数字)

E-mailアドレス1 (必須)  (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
 (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
(もう一度、入力してください。)

E-mailアドレス2  (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
 (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
(もう一度、入力してください。)

E-mailアドレスには、携帯電話のメールアドレスを指定しないで下さい。  
携帯電話のメールアドレスを指定しますとメールの内容が遮られる場合があります。

送達場所等の届出 (必須)  上記住所  
 それ以外の住所 (選択した場合は、送達場所郵便番号～債権者と送達場所との関係は必須となります。)

送達場所郵便番号 〒  (半角数字) (000-1111の場合: 0001111) 【住所】

送達場所住所  (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

送達先の名称  (全角文字)

送達受取人氏名  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。  
(入力した場合は、債権者と送達場所との関係は必須となります。)

債権者と送達場所との関係  (全角文字)

送付金振込先金融機関の設定 支払督促手続にかかる郵便料を予納する必要があります。  
予納金が余ったときには還付します。  
還付先の振込先金融機関名を入力してください。

金融機関名称 (必須)  (金融機関検索により金融機関名称の設定を行ってください。) 【金融機関名称】

預金種別 (必須)

口座番号 (必須)  (半角数字) (形式: 9999999)

口座名義人郵便番号 (必須) 〒  (半角数字) (000-1111の場合: 0001111) 【住所】

口座名義人住所 (必須)  (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

口座名義人氏名 (必須)  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

口座名義人氏名フリガナ (必須)  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

ログイン時のパスワードの設定

パスワード (必須)  (半角英数字) (10～30文字の範囲)

パスワードの確認 (必須)  (半角英数字) (10～30文字の範囲)  
(もう一度、入力してください。)

パスワードを忘れた際の問い合わせキーワードの設定

秘密の質問 (必須)  【秘密の質問  
・秘密の答え】

秘密の答え (必須)

オンライン告知等の同意について (必須)

支払督促の申立て、仮執行宣言の申立て及び支払督促の更正の処分の申立てを却下する処分並びに支払督促の申立ての不備を補正すべきことを命ずる処分の告知をオンラインにより行うこと及び送達不能通知をオンラインにより行うこと (※ 1)

債権者に対する支払督促を発送した旨の通知を省略すること (※ 2)

に同意するかどうかを選択してください。

※ 1 却下処分及び補正処分の告知並びに送達不能通知は、E-mailアドレス宛に連絡します。進行状況照会から告知及び通知が行われた事件を選択し、「事件詳細」よりダウンロードして内容を確認してください。告知及び通知は、E-mailを発送したときに債権者に到達したものとみなされます。

※ 2 支払督促発付通知は省略されますが、進行状況照会で支払督促が発付されたことを表示します。

○ 同意する ○ 同意しない 【オンライン告知及び通知】

②

■ 法人の場合

会社の情報を入力します。下記の画面で、矢印で示した項目（住所など）については、次ページの注意事項をご参照ください。

- ・支店を債権者とする場合でも、本店の情報は必須です。

督促手続システム
印刷

令和2年4月7日

■ 法人の債権者情報を入力してください。

**債権者情報**

<b>会社名等 (必須)</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <input style="width: 5%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
	(全角文字)		
	会社名の前または後に会社種別を指定します。		
<b>会社名等フリガナ (必須)</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> (全角文字)		
<b>本店郵便番号 (必須)</b>	〒 <input style="width: 10%;" type="text"/>	(半角数字) (000-1111の場合: 0001111)	
<b>本店住所 (必須)</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	(全角文字)	<b>【住所】</b>
	郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。		

本店以外の債権者情報を入力する（選択した場合は、支店等の情報は必須となります。）

<b>支店等の名称</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	(全角文字)		
<b>支店等の名称フリガナ</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> (全角文字)		
<b>支店等の郵便番号</b>	〒 <input style="width: 10%;" type="text"/>	(半角数字) (000-1111の場合: 0001111)	
<b>支店等の住所</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	(全角文字)	<b>【住所】</b>
	郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。		

**電話番号1 (必須)** (固定電話または携帯電話)  -  -  (半角数字)

**電話番号2 (携帯電話)**  -  -  (半角数字)

**FAX番号**  -  -  (半角数字)

**E-mailアドレス1 (必須)**  (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
 (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
 (もう一度、入力してください。)

**E-mailアドレス2**  (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
 (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
 (もう一度、入力してください。)  
E-mailアドレスには、携帯電話のメールアドレスを指定しないで下さい。  
 携帯電話のメールアドレスを指定しますとメールの内容が途切れる場合があります。

**代表者役職名 (必須)**

**代表者氏名 (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**代表者氏名フリガナ (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

代理人支配人または代理人参事で申立てを行う  
(選択した場合は、支配人または参事氏名は必須となります。)  
 支配人  参事

<b>支配人または参事氏名</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。		
<b>支配人または参事氏名フリガナ</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> (全角文字)		
<b>担当者氏名</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	(全角文字)	
	姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。		
<b>担当者氏名フリガナ</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/> (全角文字)		
	姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。		

「会社名等」で選択した会社種別に対応した候補から選択します。会社種別選択後に選択してください。

①

1-24



送達場所等の届出 **(必須)**  上記住所  
 それ以外の住所 (選択した場合は、送達場所郵便番号～債権者と送達場所との関係は必須となります。)

送達場所郵便番号	〒 <input type="text"/> (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)
送達場所住所	<input type="text"/> (全角文字) 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。
送達先の名称	<input type="text"/> (全角文字)
送達受取人氏名	<input type="text"/> (全角文字) 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。 (入力した場合は、債権者と送達場所との関係は必須となります。)
債権者と送達場所との関係	<input type="text"/> (全角文字)

還付金振込先金融機関の設定 支払督促手続にかかる郵便料を予納する必要があります。  
 予納金が残ったときには還付します。  
 還付先の振込先金融機関名を入力してください。

金融機関名称 <b>(必須)</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="金融機関検索"/> (金融機関検索により金融機関名称の設定を行ってください。)	<b>【金融機関名称】</b>
預金種別 <b>(必須)</b>	<input type="text"/>	
口座番号 <b>(必須)</b>	<input type="text"/> (半角数字) (形式: 9999999)	
口座名義人郵便番号 <b>(必須)</b>	〒 <input type="text"/> (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)	
口座名義人住所 <b>(必須)</b>	<input type="text"/> (全角文字) 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。	<b>【住所】</b>
口座名義人氏名 <b>(必須)</b>	<input type="text"/> (全角文字) 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。	
口座名義人氏名フリガナ <b>(必須)</b>	<input type="text"/> (全角文字) 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。	

ログイン時のパスワードの設定

パスワード <b>(必須)</b>	<input type="text"/> (半角英数字) (10～30文字の範囲)
パスワードの確認 <b>(必須)</b>	<input type="text"/> (半角英数字) (10～30文字の範囲) (もう一度、入力してください。)

パスワードを忘れた際の問い合わせキーワードの設定

秘密の質問 <b>(必須)</b>	<input type="text"/>	<b>【秘密の質問・秘密の答え】</b>
秘密の答え <b>(必須)</b>	<input type="text"/>	

オンライン告知等の同意について **(必須)**

- 支払督促の申立て、仮執行宣言の申立て及び支払督促の更正の処分の申立てを却下する処分並びに支払督促の申立ての不備を補正すべきことを命ずる処分の告知をオンラインにより行うこと及び送達不能通知をオンラインにより行うこと (※ 1)
- 債権者に対する支払督促を発送した旨の通知を省略すること (※ 2) に関し、同意するか否かを選択してください。
  - ※ 1 却下処分及び補正処分の告知並びに送達不能通知は、E-mailアドレス宛に連絡しますので、進行状況照会から告知及び通知が行われた事件を選択し、「事件詳細」よりダウンロードして内容を確認してください。告知及び通知は、E-mailを発信したときに債権者に到達したものとみなされます。
  - ※ 2 支払督促発付通知は省略されますが、進行状況照会で支払督促が発付されたことを表示します。

同意する  同意しない **【オンライン告知及び通知】**

②

各項目の入力に関する注意事項を以下に示します。（必須）は必須項目を示します。

## ■住所（送達場所住所、本店／支店等の住所を含みます）

### 【入力手順】

住所を入力するときは、以下の手順で行います。

- ・郵便番号を入力
- ・「郵便番号から検索」ボタンを選択する
- ・該当する住所が住所入力欄に表示されるので、番地、建物名及び部屋番号などを追加入力する

### 【入力文字数】

住所は、郵便番号から自動入力されるものも含めて、全角100文字以内で入力してください。半角英数字は使用できません。

### 【1個の郵便番号に複数の住所が対応している場合】

1個の郵便番号に複数の住所が対応している場合には、「郵便番号から検索」ボタンを選択すると「住所選択」の画面が表示されます。対応する住所を選択して「選択」ボタンを選択すると、選んだ住所が「住所」欄に転記されます。

## ■郵便番号（送達場所郵便番号、口座名義人郵便番号を含みます）

### 【郵便番号のデータ】

郵便番号で住所を検索するために、日本郵便株式会社が公開している郵便番号データを用いています。

### 【大口事業所等個別郵便番号】

配達物の多い大口事業所を示す個別の郵便番号の中には、日本郵便株式会社がデータを公開していない番号があります。そのような番号を入力すると、「郵便番号から検索」ボタンを押したときに検索エラーになります。

その場合は、当該事業所の個別郵便番号ではなく、当該事業所の住所に対応した一般の郵便番号を入力してください。

## ■還付金振込先金融機関

### 【入力手順】

還付金振込先金融機関の名称を入力するには、「金融機関検索」ボタンを選択し、金融機関検索画面をポップアップ表示させて、金融機関を選択します

- ① 金融機関の先頭の文字を選択する  
金融機関が一覧表示されます。
- ② 金融機関を選択する  
金融機関を選択すると、支店が選択できるようになります。
- ③ 同様にして支店名の先頭の文字を選択し、支店名を選択する
- ④ 「確定」ボタンを選択する  
この画面が閉じ、債権者情報入力画面に戻ります。

■ 金融機関を検索してください。

金融機関の先頭の文字を選択してください。金融機関一覧が表示されます。

① あ行 か行 さ行 た行 な行 は行 ま行 や行 ら行 わ行 A~Z

金融機関名一覧

② びんがしほり  
東京都市農業協同組合  
聖北農業協同組合  
琉球銀行  
岡崎信用組合  
留萌信用金庫

金融機関支店名の先頭の文字を選択してください。支店名一覧が表示されます。

③ あ行 か行 さ行 た行 な行 は行 ま行 や行 ら行 わ行 A~Z

支店名一覧

支店を選択して確定ボタンをクリックしてください。

④ 確定 閉じる

## ■秘密の質問・秘密の答え

### 【目的】

パスワードを忘れた時に、オンラインでパスワードを通知するために用いる、本人識別の質問です。パスワードを忘れた場合、「秘密の質問」で選択した質問が表示されるので、ここで登録した答えを正しく入力するとパスワードを再発行できます。⇒「[3.4 パスワードを忘れた場合には](#)」

### 【入力文字数】

50文字以内で入力します。

### 【注意】

ここで入力した質問及び答えは非常に大切なものですので、パスワードと同様に扱い、忘れないようにしてください。

## ■オンライン告知及び通知、支払督促発付通知の省略

### 【目的】

進行状況照会画面からの処分書ダウンロードやメールによる通知など、オンラインによる告知や通知に同意するか否かを選択するものです。

**オンラインシステムの特性を活かすために、原則、同意していただく必要があります。**

### 【初期値】

初期値は「未選択」となっています。

### 【同意した場合】

同意した場合には、以下の場合にメールで通知します。この画面で登録したE-mailアドレス1にメールを送信します。

- ・支払督促申立て補正処分発付時
- ・支払督促申立て／仮執行宣言申立て／更正処分申立ての却下処分発付時
- ・支払督促正本送達不能時（送達不能通知発付時）
- ・送達証明等申請拒絶処分発付時

※メールでは発付した旨の通知のみを行い、処分書等の書面は添付しません。処分書等の書面は、「事件詳細」画面から、ダウンロードしてください。詳しくは「[6.2 事件詳細を確認する](#)」をご覧ください。

### 【同意しない場合】

最高裁判所事務総局民事局第一課に連絡してください。

住所：〒102-8651 東京都千代田区隼町4-2

TEL：03-5215-2630

## ■その他の入力

入力にあたっては、画面に記載した通りの形式及び文字種（全角または半角）で入力してください。

なお、画面に記載されていない入力条件には以下のものがあります。

- ・氏名、会社名、支店名などの各種の名前（フリガナも）：全角50文字以内（半角数字不可）
- ・メールアドレス：半角英数字64文字以内
- ・債権者との関係（その他関係入力欄）：全角40文字以内

- 入力内容にエラーがある場合は、「登録する」ボタンを選択した際、エラーとなった入力欄が赤色で表示され、その欄にカーソルが移動します。文字種別（半角/全角）などを確認の上、再入力してください。

督促手続

令和2年4月7日

■ 個人の債権者情報を入力してください。

住所は使用可能な全角で入力してください。

債権者情報

氏名 (必須) 督促太郎 (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

氏名フリガナ (必須) トクソクダロウ (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

郵便番号 (必須) 〒1020092 (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)

住所 (必須) 郵便番号から検索 (全角文字)  
東京都千代田区準町 (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

電話番号1 (必須) 000-0000-0000 (半角数字)  
(固定電話または携帯電話)

電話番号2 (携帯電話)

FAX番号

E-mailアドレス1 (必須) 0@0 (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
0@0 (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
(もう一度、入力してください。)

E-mailアドレス2 (半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
(半角文字) (形式: taro@\*\*\*\*.co.jp)  
(もう一度、入力してください。)

E-mailアドレスには、携帯電話のメールアドレスを指定しないで下さい。  
携帯電話のメールアドレスを指定しますとメールの内容が途切れる場合があります。

送達場所等の届出 (必須) \* 上記住所  
○ それ以外の住所 (選択した場合は、送達場所郵便番号～債権者と送達場所との関係は必須となります。)

送達場所郵便番号 〒 (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)

送達場所住所 郵便番号から検索 (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

送達先の名称 (全角文字)

送達受取人氏名 (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。  
(入力した場合は、債権者と送達場所との関係は必須となります。)

## 5 債権者情報を確認し、「はい」ボタンを選択する

電子署名付与画面が表示されます。

< 個人の場合の例 >

「戻る」

督促手続

■ 債権者情報の入力内容の確認を行ってください。

債権者情報

氏名 督促太郎

氏名フリガナ トクソクダロウ

郵便番号 〒102-0092

住所 東京都千代田区準町

電話番号1 000-0000-0000

電話番号2

FAX番号

E-mailアドレス1 0@0

E-mailアドレス2

送付金振込先金融機関の設定

金融機関名称 アイオー信用金庫 赤塚支店

預金種別 普通預金

口座番号 0000000

口座名義人郵便番号 〒102-0092

口座名義人住所 東京都千代田区準町

口座名義人氏名 テスト

口座名義人氏名フリガナ テスト

パスワードを忘れた際の問い合わせキーワードの設定

秘密の質問 あなたの出身地はどこですか?

秘密の答え 1

オンライン告知等の同意について 同意する

以上の内容でよろしいですか?

はい

選択します。

※債権者情報を修正するときは、画面左上の「戻る」ボタンを選択して入力し直します。

## 6 電子署名を付与する

電子証明書が、「ファイル」か「ICカード」かによって手順が異なります。電子証明書の種別については、「[1.2.3 電子証明書の取得](#)」をご覧ください。

ファイルの場合は、あらかじめ申立端末のいずれかのフォルダに格納しておく必要があります。



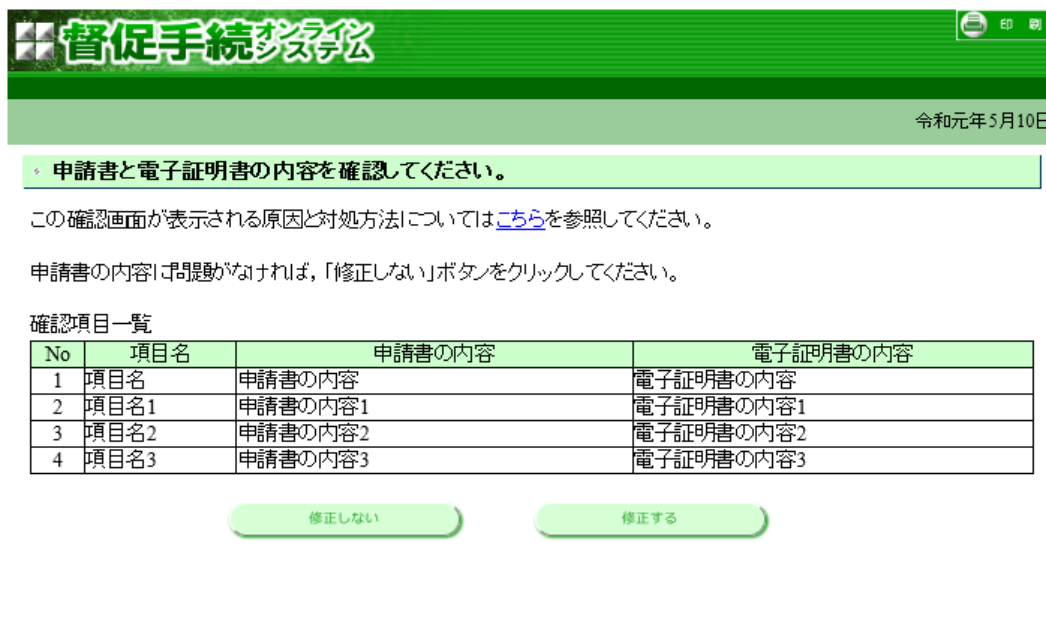
### ■ ICカードを使用して電子署名を付与する場合

「[1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）](#)」操作2をご覧ください。

### ■ 電子証明書ファイルを使用して電子署名を付与する場合

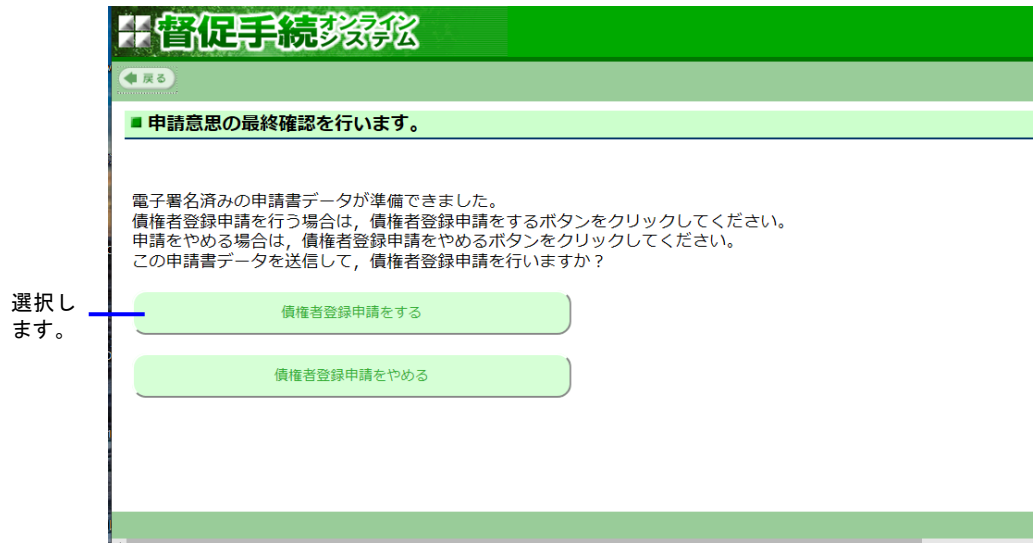
「[1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）](#)」操作2をご覧ください

- 「電子署名付与」ボタンを選択した際に下記の画面が表示されることがあります。その際は、申請書の内容と電子証明書の内容を確認し、問題がなければ「修正しない」ボタンを選択してください。



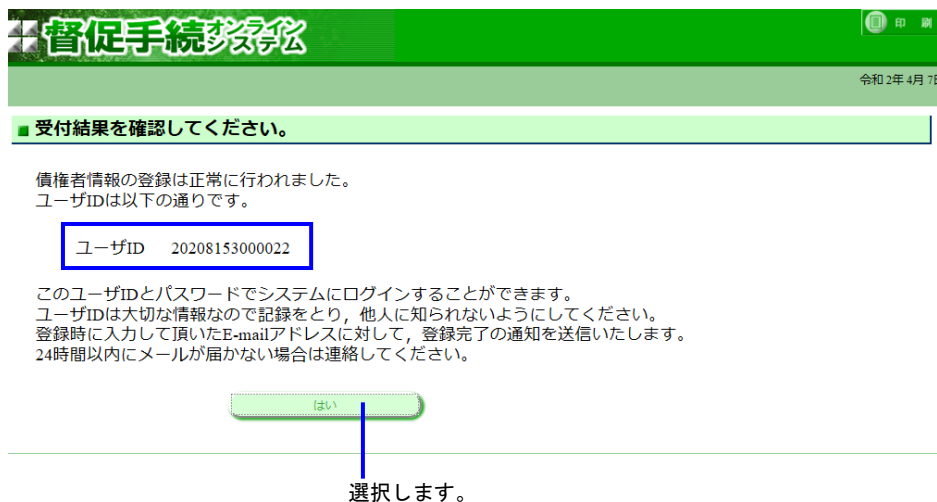
## 7 「債権者登録申請をする」ボタンを選択する

債権者情報登録の申請が実行されます。申請が受け付けられると、割り当てられたユーザIDが表示されます。



## 8 登録結果を確認し、「閉じる」ボタンを選択する

- 表示されたユーザ ID は本システムにログインする際に必要です。ユーザ ID は登録完了のメールには記載されません。この画面でのみ通知されますので、このページを印刷等してユーザ ID を控えておくなどして忘れないようにしてください。



登録後、メールアドレスの確認のため、登録したメールアドレス 1 宛にシステムから自動的にメールが送信されます。メールが届かない場合には、再度メールアドレスを確認してください。  
なお、当該メールにはユーザ ID は記載されておりませんので、必ず本画面に表示されるユーザ ID を控えてください。

### 1.4.3 債権者情報の登録（複数申立用インタフェース）

法人の複数申立用インタフェースの債権者情報登録を行います。

---

#### 1 公開ホームページより債権者登録の依頼をします

債権者登録の依頼は以下のとおり行います。

① 申請書を取り寄せます

法人の複数申立用インタフェースを利用する場合は、公開ホームページで申請書をダウンロードするか、東京簡易裁判所民事第7室へ問い合わせをします。

申請書のダウンロード箇所は、公開ホームページの「初めての方はまずココをクリック」ボタンを選択後に表示される「本システムを利用するには」の「3.債権者情報の登録」にある「法人の場合」からダウンロードすることができます。

② 申請書に必要事項を記入します

③ 申請書を郵送します

申請書を受領して裁判所書記官が内容を確認し申請書の内容を登録します。

---

#### 2 債権者登録完了のメールを受信します

- ・ユーザIDがメールに記載してあります。

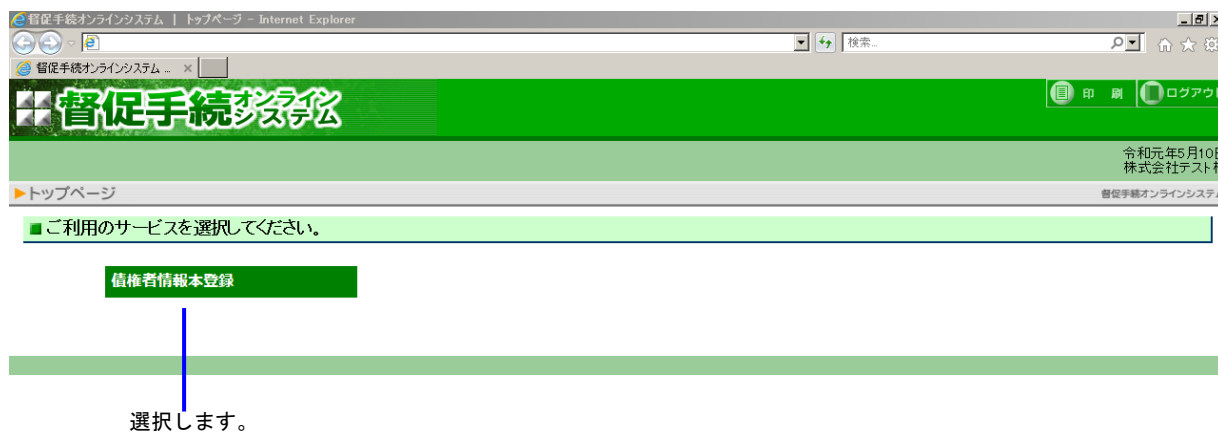


### 3 公開ホームページより「登録債権者ログイン」を選択します。



### 4 「3.4 パスワードを忘れた場合には」を参考に仮パスワードの発行をします。

### 5 「3.2 ログインするには」を参考にログインし、債権者情報本登録を行います。



- 6 債権者情報本登録内容確認画面で内容を確認し、本パスワードを入力した上で、「はい」ボタンを選択します。

督促手続オンライン

今日 2年 4月 14日  
株式会社督促手続オンライン 様

### 債権者情報本登録内容確認

債権者情報

会社名等	株式会社督促手続オンライン
会社名等フリガナ	トクソクテツツキ
本店郵便番号	〒102-0092
本店住所	東京都千代田区隼町
電話番号1	000-1234-5678
電話番号2	
FAX番号	
E-mailアドレス1	
E-mailアドレス2	
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名	督促 太郎
代表者氏名フリガナ	トクソク タロウ
代理人氏名	
代理人氏名フリガナ	
担当者氏名	
担当者氏名フリガナ	

遺付金振込先金融機関の設定

金融機関名称	アイオー信用金庫 赤堀支店
預金種別	普通預金
口座番号	1234567
口座名義人郵便番号	〒102-0092
口座名義人住所	東京都千代田区隼町
口座名義人氏名	督促 太郎
口座名義人氏名フリガナ	トクソク タロウ
初回保管金金額	0円
納付番号	
確認番号	
取納機関番号	

アクセス許可IPアドレスの設定

IPアドレスサブネットマスク

ログイン時のパスワードの設定

パスワード (必須)  (半角英数字) (10~30文字の範囲)

パスワードの確認 (必須)  (もう一度、入力してください。)

パスワードを忘れた際の問い合わせキーワードの設定

秘密の質問 あなたの出身地はどこですか?

秘密の答え 東京

オンライン告知等の同意について  同意する

以上の債権者情報本登録しますが、よろしいですか?

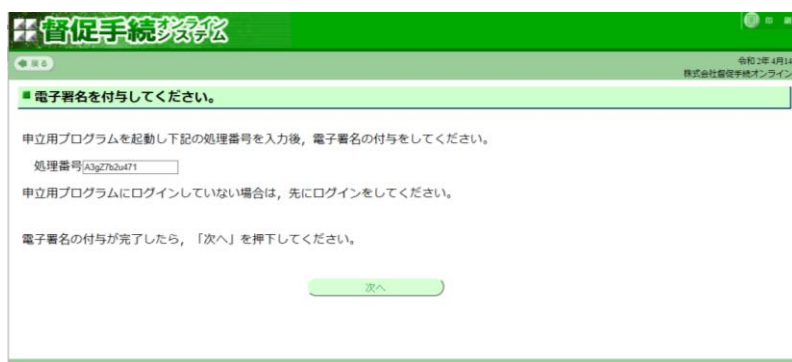
パスワードを入力し、  
本パスワードの登録を行います。

選択します。

## 7 電子署名を付与する

電子証明書の種別については「[1.2.3 電子証明書の取得](#)」をご参照ください

電子署名を付与が完了したら、「次へ」ボタンを選択します



### ■ ICカードを使用して電子署名を付与する場合

「[1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）](#)」操作2をご覧ください。

### ■ 電子証明書ファイルを使用して電子署名を付与する場合

「[1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）](#)」操作2をご覧ください。

- 「電子署名付与」ボタンを選択した際に下記の画面が表示されることがあります。その際は、申請書の内容と電子証明書の内容を確認し、問題がなければ「修正しない」ボタンを選択してください。

こちらを参照してください。' (For the reasons and countermeasures for this confirmation screen to be displayed, please refer to [here](#).) and '申請書の内容に問題がなければ、「修正しない」ボタンをクリックしてください。' (If there is no problem with the application content, please click the 'Do not correct' button.) Below the instructions is a table titled '確認項目一覧' (Confirmation Item List). At the bottom, there are two buttons: '修正しない' (Do not correct) and '修正する' (Correct)."/>

No	項目名	申請書の内容	電子証明書の内容
1	項目名	申請書の内容	電子証明書の内容
2	項目名1	申請書の内容1	電子証明書の内容1
3	項目名2	申請書の内容2	電子証明書の内容2
4	項目名3	申請書の内容3	電子証明書の内容3

8 以下の画面で「債権者登録申請をする」ボタンを選択します。



9 以下の画面で「確認」ボタンを選択します。

トップページへ戻ります。

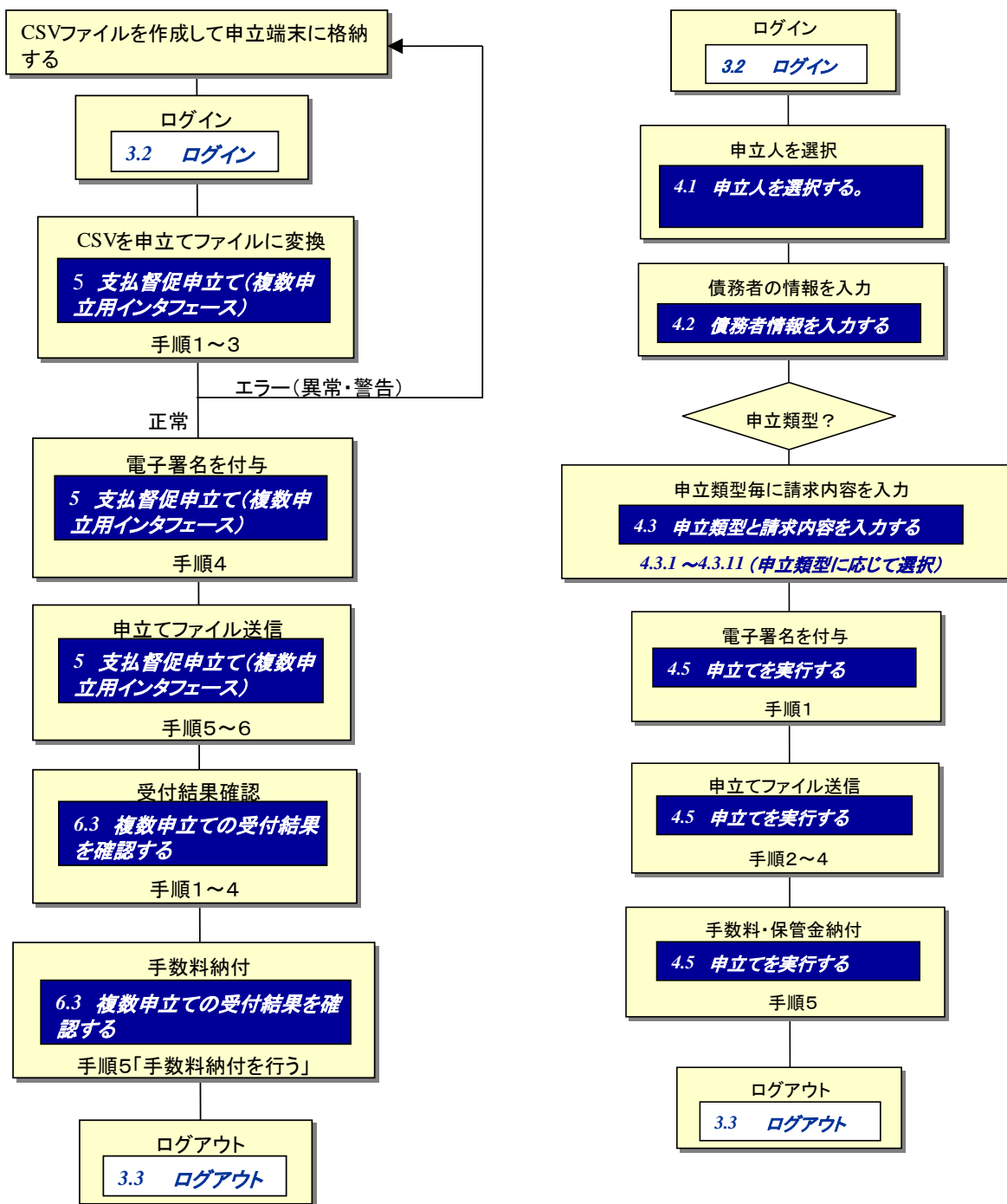


選択します。

## 1.5 申立ての流れ

申立ての流れの概要を以下に示します。各手順内の操作の詳細は本マニュアルの該当する章及び手順をご参照ください。

### ■ 支払督促申立てまで

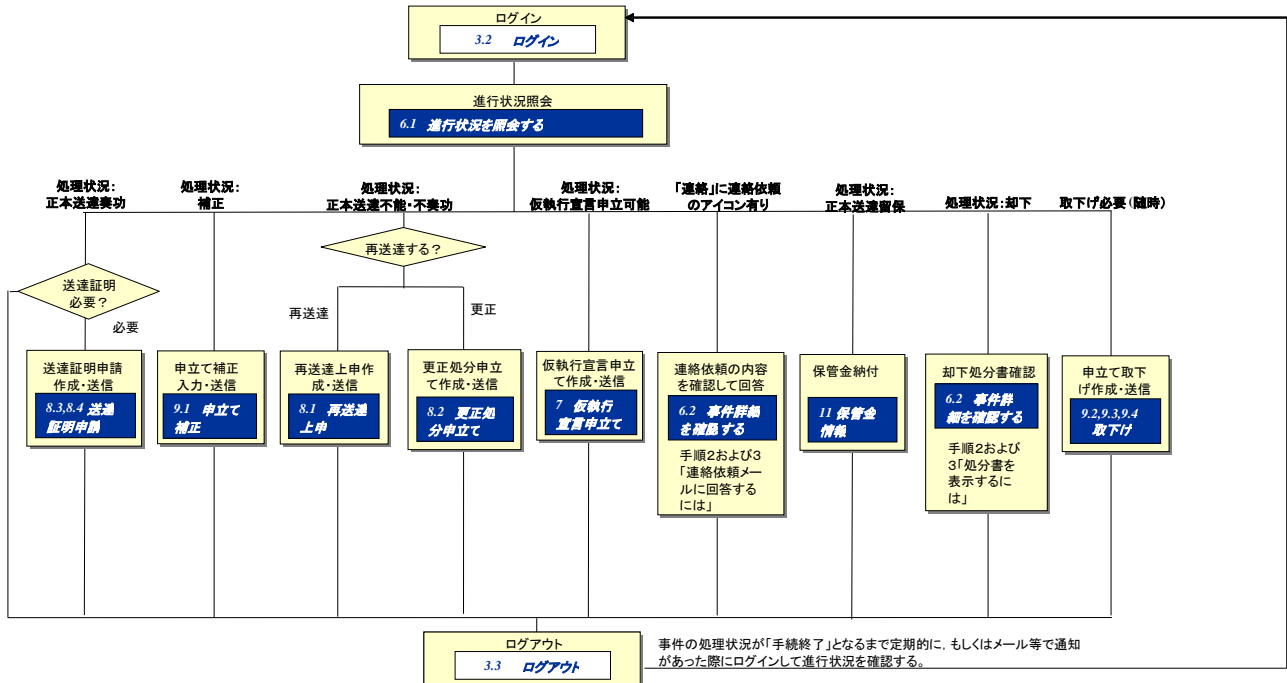


＜複数申立用インタフェース＞

＜単数申立用インタフェース＞

■ 支払督促申立て後、事件終了まで

支払督促申立てを実施した後、進行状況照会で事件の処理状況を確認し、必要な操作を行います。



※進行状況照会で確認できるステータスと、それぞれの場合にやるべき操作の詳細は、「6.1 進行状況を照会する」を参照してください。

## 1.6 申立用プログラムの操作方法

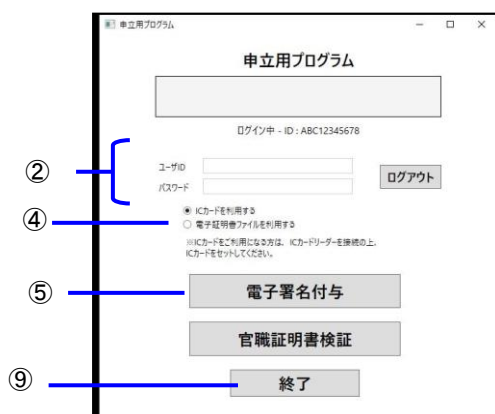
申立用プログラムの操作方法を以下に示します。

### (1) 電子署名付与

#### ■ ICカードを使用して電子署名を付与する場合

- ① 申立用プログラムを起動します
- ② ユーザIDとパスワードを入力します
- ③ ICカードリーダーにICカードを挿入します
- ④ 「ICカードを利用する」を選択します
- ⑤ 「電子署名付与」ボタンを選択します

電子署名付与画面に移動します。



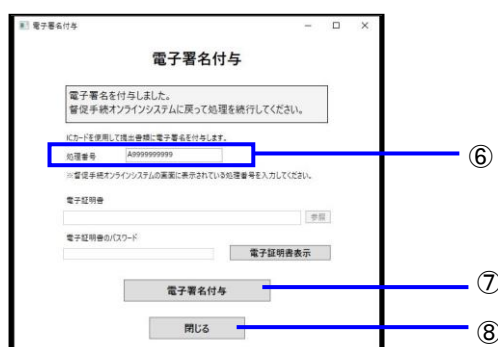
⑥ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します

⑦ 「電子署名付与」ボタンを選択し結果を確認します

「電子署名を付与しました。督促手続オンラインシステムに戻って処理を実行してください。」のメッセージが表示され、電子署名付与が完了したことを確認します

⑧ 「閉じる」ボタンを選択します

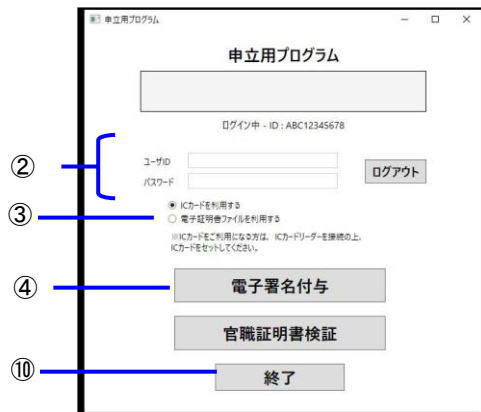
⑨ 「終了」ボタンを選択します



## ■電子証明書ファイルを使用して電子署名を付与する場合

- ① 申立用プログラムを起動します
- ② ユーザ ID とパスワードを入力します
- ③ 「電子証明書ファイルを利用する」を選択します
- ④ 「電子署名付与」ボタンを選択します

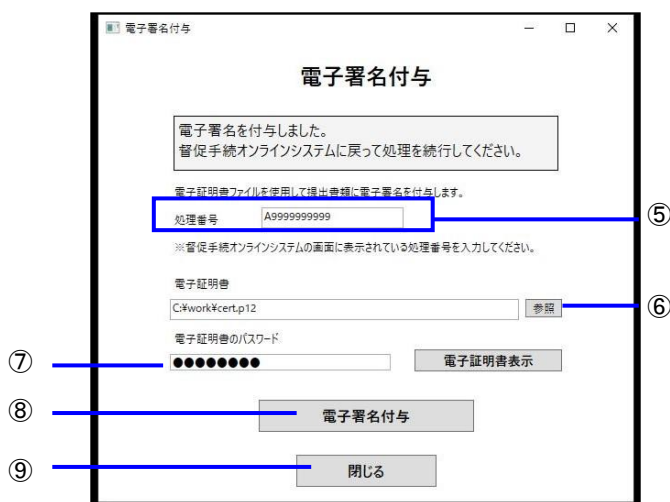
電子署名付与画面に移動します。



- ⑤ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します
- ⑥ 「参照」ボタンを選択し、電子証明書ファイルを選択します
- ⑦ 電子証明書のパスワードを入力します
- ⑧ 「電子署名付与」ボタンを選択し結果を確認します

「電子署名を付与しました。督促手続オンラインシステムに戻って処理を実行してください。」のメッセージが表示され、電子署名付与が完了したことを確認します

- ⑨ 「閉じる」ボタンを選択します
- ⑩ 「終了」ボタンを選択します

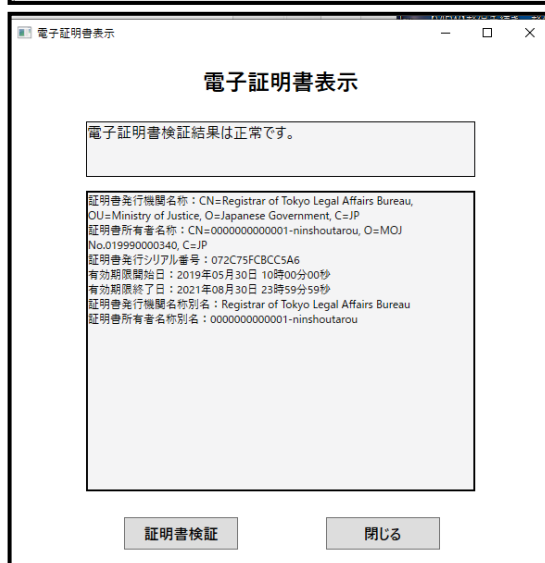




## ■ 電子証明書の内容を表示するには

- 「電子証明書内容表示」ボタンを選択する

電子証明書の内容が表示されます。内容確認したなら画面を閉じます。電子証明書表示画面の証明書検証ボタンを選択すると電子証明書を利用可能か検証することができます。

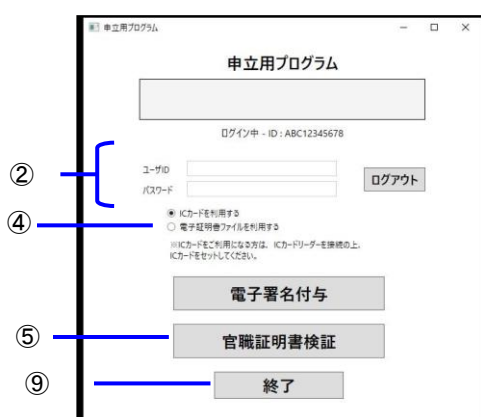


(2) 官職証明書検証

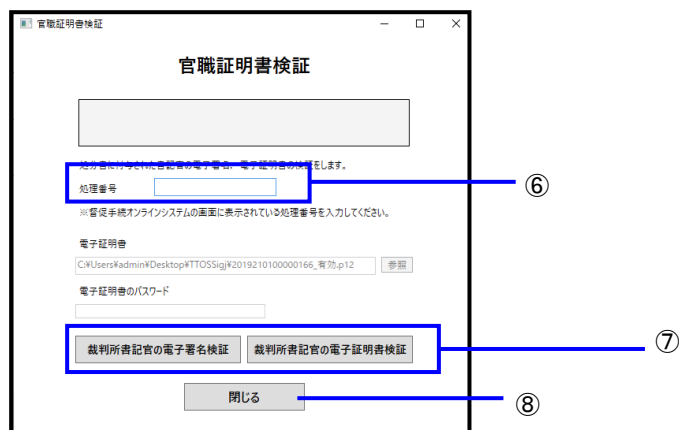
■ IC カードを使用して処分書に付与された書記官の電子署名、電子証明書の検証を行う場合

- ① 申立用プログラムを起動します
- ② ユーザ ID とパスワードを入力します
- ③ IC カードリーダーダライタに IC カードを挿入します
- ④ 「IC カードを利用する」を選択します
- ⑤ 「官職証明書検証」ボタンを選択します

電子署名付与画面に移動します。



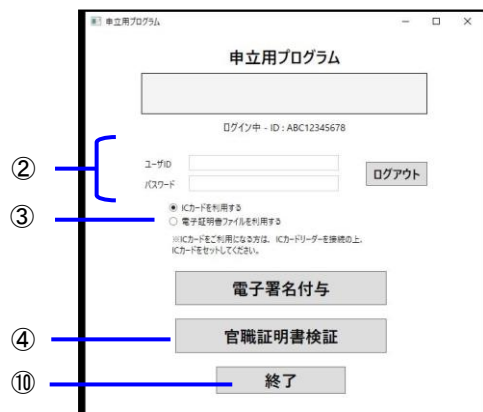
- ⑥ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します
- ⑦ 「裁判所書記官の電子署名検証」ボタンまたは、「裁判所書記官の電子証明書検証」選択し結果を確認します
- ⑧ 「閉じる」ボタンを選択します
- ⑨ 「終了」ボタンを選択します



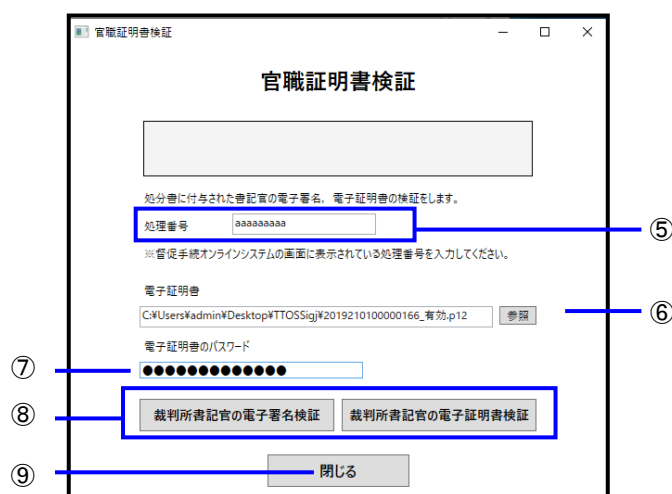
## ■電子証明書ファイルを使用して処分書に付与された書記官の電子署名、電子証明書の検証を行う場合

- ①申立用プログラムを起動します
- ②ユーザIDとパスワードを入力します
- ③「電子証明書ファイルを利用する」を選択します
- ④「官職証明書検証」ボタンを選択します

電子署名付与画面に移動します。



- ⑤督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します
- ⑥「参照」ボタンを選択し、電子証明書ファイルを選択します
- ⑦電子証明書のパスワードを入力します
- ⑧「裁判所書記官の電子署名検証」ボタンまたは、「裁判所書記官の電子証明書検証」選択し結果を確認します。
- ⑨「閉じる」ボタンを選択します
- ⑩「終了」ボタンを選択します



# 2 共通事項

## 2.1 公開ホームページについて

本システムは、公開ホームページからログインして使用します。公開ホームページは最高裁判所ホームページから表示できます。（※1）

公開ホームページからボタンやリンクを選択して、各種処理が行えます。

① ▶ 登録債権者ログイン

② ▶ 委任状作成

③ ▶ 利用規約

④ ▶ 債権者登録

⑤ ▶ よくある質問

⑥ ▶ サイトマップ

⑦ ▶ 裁判所ウェブサイトへ

⑧ ● 本システムの利用時間  
午前9時から午後5時まで(土・日・祝日,12/29~1/3は除く。)

⑨ ● 督促手続オンラインシステムについて  
初めての方はまずはココをクリック!

⑩ 申し立てはこちら!

⑪ ● お知らせ  
▶ 2020/XX/XX  
【本システムについて】(※重要 必ずお読みください。)  
令和2年7月XX日に本システム及び本ホームページはリニューアルされました。  
本システムをご利用になる場合は、こちらの手順を参照の上、現在ご利用中の申立用プログラムをアンインストールし、新しいバージョンの申立用プログラム(V5)をインストールしてください。  
また、操作方法についても一部変更がございます。変更点の詳細については、[こちら](#)を参照してください。

▶ 2020/XX/XX  
【Microsoft Edgeへの対応について】  
令和2年7月XX日からMicrosoft Edgeをご利用いただくことが可能となります。ご利用に当たっては[こちら](#)を参照ください。  
なお、Windows10をご利用いただく場合の対応WebブラウザはMicrosoft Internet Explorer11のみとなっております、Microsoft Edgeではご利用いただけません。

▶ 2020/XX/XX  
【Microsoft Edgeへの対応について】  
令和2年7月XX日からMicrosoft Edgeをご利用いただくことが可能となります。ご利用に当たっては[こちら](#)を参照ください。  
なお、Windows10をご利用いただく場合の対応WebブラウザはMicrosoft Internet Explorer11のみとなっております、Microsoft Edgeではご利用いただけません。

⑫ ● お問い合わせ先  
督促手続オンラインシステムについてのお問い合わせは、下記までお願いします。  
お問い合わせの時間は、月曜日から金曜日(国民の祝日・休日及び12月29日から1月3日までの期間を除く。)の午前9時から午後5時となっております。

本システムについてお問い合わせをする前に、まず[よくある質問](#)をご覧ください。

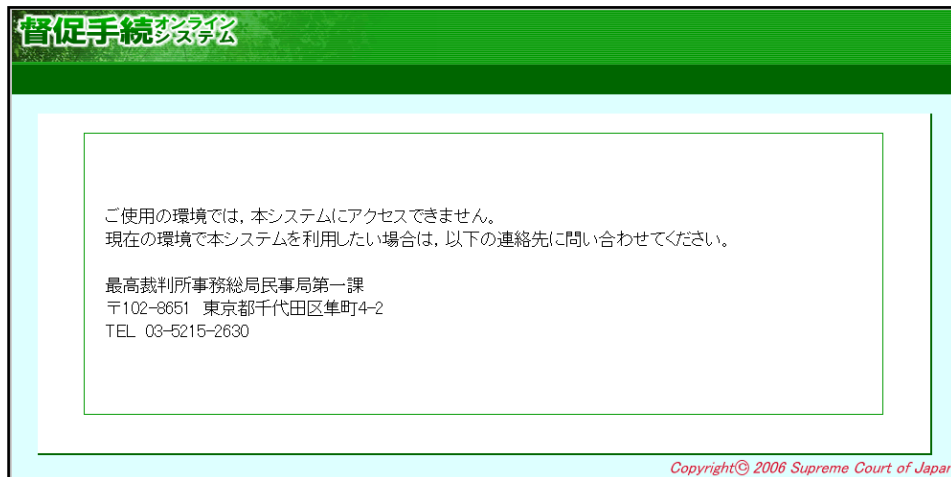
お問い合わせは、本システムに関する上記の事項に限られますので、あらかじめご了承ください。

◆本システムを利用して申立てをした支払督促事件に関する個別のお問い合わせや[書面による債権者登録](#)についてのお問い合わせ：  
東京簡易裁判所民事第7室  
住所：〒130-8637 東京都墨田区錦糸4-16-7  
TEL:03-5819-0375(ダイヤルイン)

◆本サイトの運営、本システムの一般的な操作方法、技術的な問題についてのお問い合わせ：  
最高裁判所事務総局民事局第一課  
住所：〒102-8661 東京都千代田区千代田4-2  
TEL:03-5215-2630

- ① 【登録債権者ログイン】本システムへログインします。債権者登録時に取得したユーザ ID、パスワードが必要です。⇒「[3 ログイン](#)」
- ② 【委任状作成】代理人（弁護士及び司法書士）に依頼して、単数申立用インターフェースを利用した督促手続申立て（※2）を行う場合に、委任状を作成します（※3）。⇒「[付録1 委任状の作成](#)」
- ③ 【利用規約】本システムの利用規約をご覧になれます。
- ④ 【債権者登録】債権者登録を行うための手続を行います。電子署名テストを実施した後に債権者登録を行います。（※4）
- ⑤ 【よくある質問】よくある質問と回答例を表示します。
- ⑥ 【サイトマップ】サイトマップを表示します。サイトマップから選択して各ページを表示できます。
- ⑦ 【裁判所ウェブサイトへ】最高裁判所ホームページを表示します。
- ⑧ 【本システムの利用時間】本システムの利用時間を表示します。
- ⑨ 【初めての方はまずはココをクリック！】
  - ◆以下の事項について説明をご覧になれます。
    - ・督促手続の概要及び流れについて
    - ・本システムについて
    - ・手続きの方式について
    - ・本システムでサポートする申立類型について
    - ・債権者登録事前準備
    - ・利用上の留意事項
    - ・外部連携 API について
- ⑩ 【申立類型はこちら！】本システムでサポートする申立類型を表示します。
- ⑪ 【お知らせ】本システムについてのお知らせを表示します。
- ⑫ 【お問い合わせ先】本システムについてのお問い合わせ先を表示します。

※1 海外の拠点等、日本の IP アドレス以外から接続された場合には、以下のとおりアクセス拒否画面が表示され、公開ホームページは表示されません。



- ※2 複数申立用インターフェースでは委任状を使用することはできません。委任状を使用して申立てを行う場合は、単数申立用インターフェースをご利用ください。
- ※3 委任状を作成する場合、事前に必要な準備事項は以下の通りです。
  - ・動作環境の整備（必要なソフトウェアのインストール等、申立てを実施する場合と同じ手順）
  - ・委任を受ける代理人の債権者登録（委任する債権者本人の債権者登録は不要です。）
- ※4 複数申立用インターフェースの債権者情報登録は行えません。複数申立用インターフェースの債権者情報登録方法は「[1.2.2 債権者情報登録について](#)」をご覧ください。

## 2.2 トップページについて

本システムにログインするとトップページが表示されます。トップページのメニューから選択して、操作を実行します。

ログアウトするときに選択します。

メニュー項目を選択します。

手数料・保管金の納付状況に関するお知らせがある場合に表示されます。⇒ 「12 納付状況一覧」

## 2.3 メニューについて

### ■単数申立用インタフェースと複数申立用インタフェースのメニューの違い

ご利用メニューのメニュー項目の一覧を示します。操作方法はそれぞれの参照先をご覧ください。  
単数申立用インタフェースと複数申立用インタフェースで、表示されるメニューが一部異なります。

#### (1) 単数申立用インタフェース

以下の通り、単数申立用インタフェースでは、複数申立用インタフェースで表示されている支払督促申立て（複数）、保管金情報は非表示となります。

支払督促申立て（単数）
進行状況照会
仮執行宣言申立て
その他申立て ▶
申立補正・取下げ ▶
債権者情報変更・削除 ▶

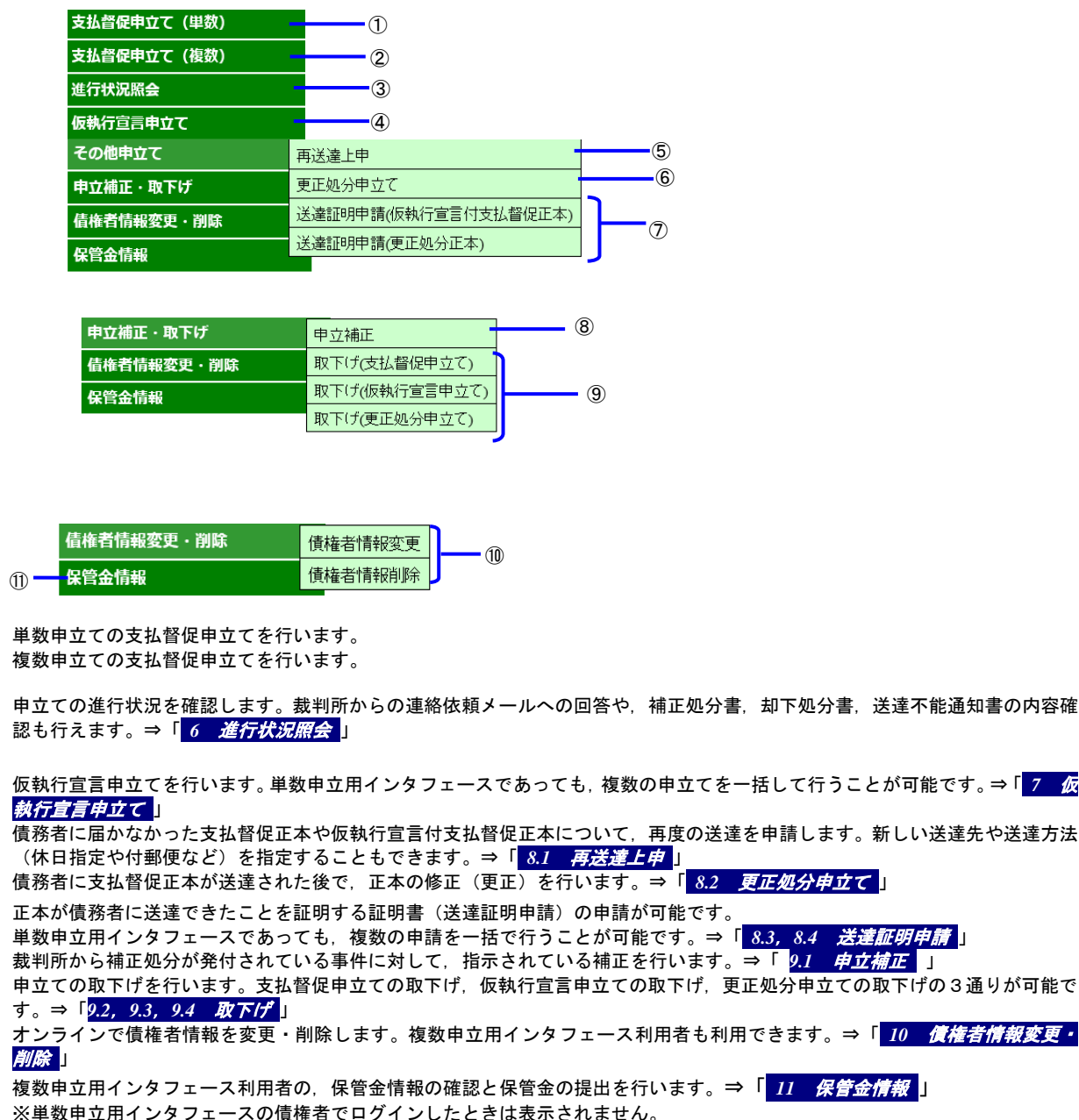
#### (2) 複数申立用インタフェース

以下の通り、複数申立用インタフェースでは、全メニューが表示されます。

支払督促申立て（単数）
支払督促申立て（複数）
進行状況照会
仮執行宣言申立て
その他申立て ▶
申立補正・取下げ ▶
債権者情報変更・削除 ▶
保管金情報

## ■メニューの階層構造

その他申立て、申立補正・取下げ、債権者情報変更・削除を選択した際は以下の通り表示されます。



- ① 単数申立ての支払督促申立てを行います。
- ② 複数申立ての支払督促申立てを行います。
- ③ 申立ての進行状況を確認します。裁判所からの連絡依頼メールへの回答や、補正処分書、却下処分書、送達不能通知書の内容確認も行えます。⇒「[6 進行状況照会](#)」
- ④ 仮執行宣言申立てを行います。単数申立用インターフェースであっても、複数の申立てを一括して行うことが可能です。⇒「[7 仮執行宣言申立て](#)」
- ⑤ 債務者に届かなかった支払督促正本や仮執行宣言付支払督促正本について、再度の送達を申請します。新しい送達先や送達方法（休日指定や付郵便など）を指定することもできます。⇒「[8.1 再送達上申](#)」
- ⑥ 債務者に支払督促正本が送達された後で、正本の修正（更正）を行います。⇒「[8.2 更正処分申立て](#)」
- ⑦ 正本が債務者に送達できたことを証明する証明書（送達証明申請）の申請が可能です。単数申立用インターフェースであっても、複数の申請を一括で行うことが可能です。⇒「[8.3, 8.4 送達証明申請](#)」
- ⑧ 裁判所から補正処分が発付されている事件に対して、指示されている補正を行います。⇒「[9.1 申立補正](#)」
- ⑨ 申立ての取下げを行います。支払督促申立ての取下げ、仮執行宣言申立ての取下げ、更正処分申立ての取下げの3通りが可能です。⇒「[9.2, 9.3, 9.4 取下げ](#)」
- ⑩ オンラインで債権者情報を変更・削除します。複数申立用インターフェース利用者も利用できます。⇒「[10 債権者情報変更・削除](#)」
- ⑪ 複数申立用インターフェース利用者の、保管金情報の確認と保管金の提出を行います。⇒「[11 保管金情報](#)」  
※単数申立用インターフェースの債権者でログインしたときは表示されません。



## 2.4 共通事項について

本システムの各画面をご利用する上での共通事項を以下に示します。

### ■「戻る」ボタンについて

画面左上の「戻る」ボタンを選択すると、ひとつ前の手続の画面に戻ることができます。ただし、戻る前の画面で入力中であった値は廃棄されます。例えば計算書や明細書などを入力中に、契約日などが誤っていたことに気づいて前の画面に戻って再入力した場合、入力中であった計算書や明細書などの内容は廃棄され、最初から入力しなおす必要があります。1つの画面を入力したら、入力内容が正しいか十分確認した上で、次の画面に進んでください。

どうしても前に戻って直す必要がある場合は、一旦、次の画面に移行してから改めて前の画面に戻ると、入力した内容を保持したまま前に戻って修正することができます（1つの画面の入力内容は、次の画面に切り替わった時点でシステム内に保存されるためです）。



「戻る」ボタン

### ■入力値のチェックについて

本システムの各種入力画面では、画面が次に切り替わる時点で、入力された値のチェックを行います。入力された値にエラーがあった場合は、画面が次に切り替わらず、当該欄が赤色表示され、また画面上部にメッセージが出力されますので、正しい値を再入力してください。

### ■必須入力について

画面の入力項目のうち、入力が必要のものには（必須）がつけられていますので、必ず値を入力してください。ただし、条件つき必須のもの（あるチェックボックスにチェックをした時のみ必須となる、等）には（必須）はついていません。

### ■画面入力項目について

#### 【入力条件】

入力にあたっては、画面やガイダンスに記載されている通りの形式及び文字種（全角または半角）で入力してください。なお、画面に記載されていない入力条件には以下のものがあります。

- ・氏名、会社名、支店名（フリガナも）：全角 50 文字以内
- ・住所：全角 100 文字以内
- ・金額：10 億円未満
- ・カード名称：全角 20 文字以内
- ・申立外債務者氏名：全角 25 文字以内
- ・加盟店名（立替 2 の利用明細書）：全角カタカナ、全角英字（大小）、全角数字等 20 文字以内

#### 【住所の入力方法】

債務者住所、送達場所などの住所は、直接入力せず、まず郵便番号から検索します。従ってあらゆる住所において、郵便番号は必須となります。郵便番号を入力後「郵便番号から検索」ボタンを選択すると、該当する住所が表示されて、住所の編集が可能となります。番地、建物名及び部屋番号などを追加入力してください。

**【1個の郵便番号に複数の住所が対応する場合】**

1個の郵便番号に複数の住所が対応している場合には、「郵便番号から検索」ボタンを選択すると「住所選択」の画面が表示されます。対応する住所を選択して「選択」ボタンを選択すると、選んだ住所が「住所」欄に転記されます。

**【「郵便番号から検索」でエラーとなった場合】**

正しい郵便番号を入力したにもかかわらず、「郵便番号から検索」ボタンを押した時に検索エラーとなる場合は、日本郵便株式会社が当該郵便番号を公開していない可能性があります（配達物の多い大口事業所を示す個別の郵便番号の中には、日本郵便株式会社がデータとして公開していない番号があります）。その場合は、当該事業所の個別郵便番号ではなく、当該事業所の住所に対応した一般の郵便番号を入力してください。

**【利用明細や計算書の年月日】**

利用明細や計算書の年月日は「YY.MM.DD」の形式で入力します。YYは令和の年度（令和10年の場合は10）、MMは月、DDは日です。月及び日が1桁の場合は前ゼロはつけてもつけなくても入力可能です（2月3日の場合は2.3でも02.03でもよい）。

**【金額入力時のコンマ】**

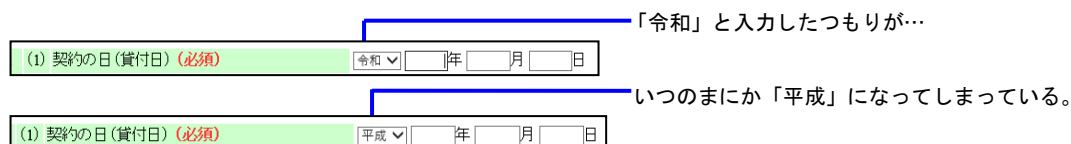
金額を入力すると、システムで自動的に3桁毎にコンマを挿入します。従って入力時にコンマを入れる必要はありません。

**【利率の桁数】**

利率は7桁（小数点以下4桁）以内で入力します（例：12.3456）。

**■ コンボボックスとスクロールマウスについて**

画面のコンボボックス（複数の項目を選択できる入力ボックス）にマウスカーソルがある状態で、スクロールマウスのボタンを動かすと、コンボボックスの選択内容が変わります。画面を動かそうとしてスクロールし、コンボボックスの内容を変えてしまうことがありますので、スクロールマウスの操作にはご注意ください。特に、申立ての請求内容を入力する画面の多くは、表示の直後、契約の日の元号コンボボックスにカーソルがおかれているため、無意識のうちにスクロールマウスを動かして、コンボボックスの内容を変えてしまわないようにしてください。

**■ マウスの右クリックについて**

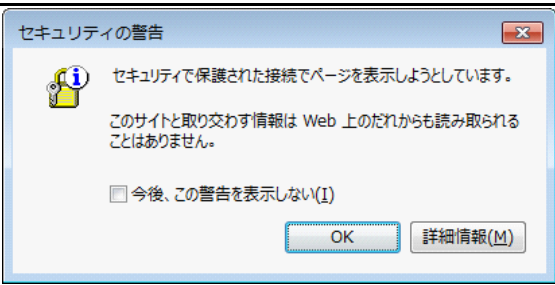
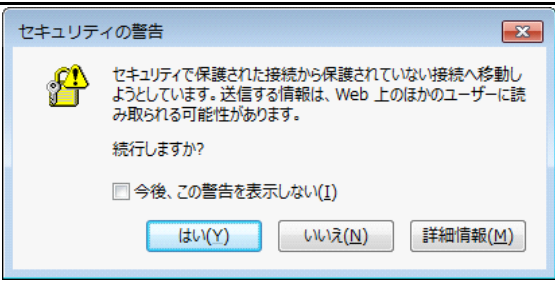
本システムの画面では、マウスの右クリックによるショートカットメニューの操作はできません。

### ■暗号化通信メッセージについて

本システムでは、インターネット上でのデータの改ざんや漏洩を防止するため、SSL（Secure Sockets Layer）のしくみにより、データを暗号化して送受信します。

ブラウザの設定によっては、SSLを使用した画面を表示する際や、SSLを使用した画面から通常の画面に戻る際に以下のメッセージが表示されることがあります。メッセージを表示しないようにするには、各メッセージの「今後、この警告を表示しない」にチェックを付け、「OK」ボタンを選択します。

表 2-1 暗号化通信メッセージ

メッセージ	説明
	<p>データを暗号化して送受信する画面（SSLを使用したページ）を表示する場合に左記の確認メッセージが表示されます。</p>
	<p>暗号化された画面から通常画面に戻る際に、左記の確認メッセージが表示されます。</p>

### ■画面から入力できる文字について

本システムにおいて使用可能な文字は以下に掲げるとおりです。その他の外字、機種依存文字等の使用はできません（ただし、機種依存文字の内、ローマ数字は I II III IV V VI VII VIII IX X（ShiftJIS コード：0x8754～0x875d）のみ使用可能です）。

- 1バイト文字の英数字及び記号は、JISX-0201 を使用します。
- 2バイト文字は、JISX-0213 を使用し、漢字については JIS 第一水準漢字及び JIS 第二水準漢字を使用します。
- カタカナを使用する場合は、全角カナを使用します。

## ■ システムのプレビュー、ダウンロード、保存機能について

◆本システムの各手続で可能なプレビュー、ダウンロード、保存機能について表 2-2 にまとめます。

表 2-2 本システムのプレビュー、ダウンロード、保存機能

メニュー	複数申立ての可否	申立て書 プレビュー (PDF)	ダウンロード(CSV)				保存	
			進行状況 照会 ※1	複数申立て 受付結果 ※2	複数申立て 変換結果	保管金 使用明細	申立て途中 (XML)	申立て送信時 (ZIP)※3
支払督促申立て	※4	○	—	—	—	—	○	○ (XML, XSL)
進行状況照会	—	—	○	○	—	—	—	—
仮執行宣言申立て	○	○	○	○	—	—	—	○ 複数：XML 個別：XML, XSL
再送達上申	※4	○	○	○	—	—	—	○ 複数：XML 個別：XML, XSL
更正処分	—	○	○	—	—	—	—	○ (XML, XSL)
送達証明交付申請	○	○	○	○	—	—	—	○ 複数：XML 個別：XML, XSL
申立て取下げ	※4	○	○	○	—	—	—	○ 複数：XML 個別：XML, XSL
申立て補正	—	○	○	—	—	—	○	○ (XML, XSL)
保管金情報	—	—	—	—	—	○	—	—
複数申立て CSV データ変換	※4	○	○	※2	○	—	—	○ (XML)

※1 進行状況照会ダウンロードは、トップメニューに戻り進行状況照会より行う。

※2 複数申立て受付結果ダウンロードは、進行状況照会画面の複数申立て結果一覧より、申立てファイルを選択して行う。

※3 ZIP ファイル内に含まれるものを表内に示した。ZIP ファイル内に含まれる XSL は XML のスタイル定義言語。

※4 複数申立用インタフェース利用者のみ可能。

### ◆ZIPファイルの確認について

保存できる申立書等には、ZIP ファイル形式となっているものがあります。1章の動作環境で推奨している OS では、標準で ZIP 形式をサポートしているため、特別なソフトウェアは必要ありません。エクスプローラに表示された ZIP ファイル名をダブルクリックするとフォルダのイメージで ZIP ファイル内に含まれたファイル内容が確認できます。

### ◆データの保存について

申立書をお使いのPC内に保存するには2通りの方式があります。

#### (1) 作成途中の申立書を保存する

画面左上に「保存」ボタンのある画面（単数申立て及び申立補正）では、作成途中の申立書の保存ができます。申立書はXML形式で保存されます。

別の申立て時、ここで保存した申立書を利用することもできます。

#### (2) 電子署名済みのZIPファイル形式の申立書ファイル（裁判所に提出したものと同一もの）を保存する

申立書送信時に「～を保存して～をする」を選択した場合、電子署名済みのZIP形式の申立書ファイルが保存されます。

申立書のXMLが含まれます（単数申立て、申立て補正、更正処分申立ての場合はXMLのスタイルシートも含まれます）。

ここで保存した申立書は別の申立て時に利用することはできません。裁判所提出文書の控えとしての保存となります。

### ■印刷について

各画面の右上には「印刷」ボタンがあります。このボタンを選択すると、ブラウザの機能を用いて、現在表示されている画面を印刷します。

# 3 ログイン

## 3.1 概要

本システムを利用するためには、公開ホームページよりログインします。  
債権者登録時に割り当てられたユーザ ID で本システムにログインします。

### 【同時ログインについて】

本システムでは、複数の人が同じユーザ ID でログインすることが可能です。  
既に同一 ID で他の人がログイン済みであっても、ログイン時にエラーや警告は表示されません。  
ID 使用者の管理は各債権者で行ってください。

### 【複数申立用インタフェースで CSV ファイルにより申立てを行う場合の注意】

複数の人が同一 ID で同時にログインして CSV ファイル変換を行うと、先に送信された CSV ファイルの変換結果が後から送信された CSV ファイルの変換結果に上書きされて、消失することがあります。同時ログインした状態で、複数の人での CSV ファイル変換は行わないようにして下さい。

### 【長期間ログインしない場合】

1年以上、1回もログインしないとユーザ ID は使用できなくなります。使用できなくなった場合は裁判所までご連絡ください。

### 【IP アドレスでのアクセス許可チェックについて】

本システムでは、法人に限り、ログイン認証時に接続元 IP アドレスによるアクセス許可チェックが可能です。アクセスを許可する IP アドレスは、IP アドレスとサブネットマスクによるアドレス帯での設定が可能です。⇒「[10.1 債権者情報を変更する](#)」

なお、本チェック機能は任意であり、設定を行わない場合は接続元 IP アドレスによるアクセス許可チェック機能は適用されません。

## 3.2 ログインするには

### 1 公開ホームページより「登録債権者ログイン」ボタンを選択する

ログイン画面が別画面で表示されます。

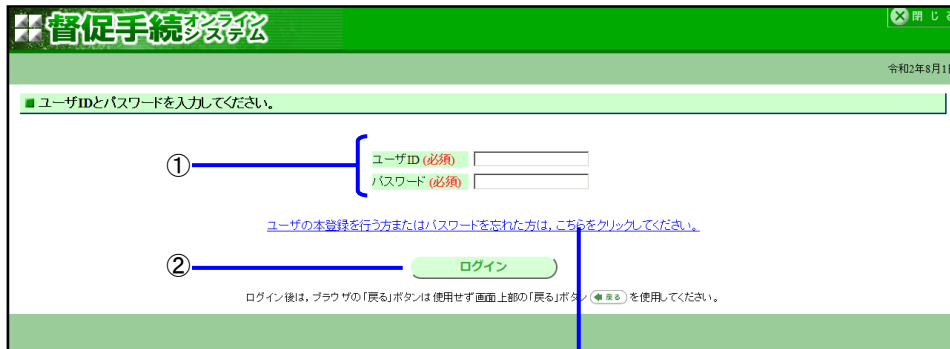
### 2 ログインする

① ユーザ ID とパスワードを入力する

② 「ログイン」ボタンを選択する

識別認証結果通知画面に、ユーザ ID に対応する債権者の情報が表示されます。

- ・ ユーザ ID またはパスワードを5回続けて間違えると公開ホームページに戻ります。
- ・ 接続元の IP アドレスがアクセス許可されていない IP アドレスの場合、ログインすることができません。  
システム管理ご担当者様にお問い合わせください。



パスワードを忘れたときに選択します。登録時の秘密の質問が表示されるので、画面に従ってユーザ ID、E-mail アドレス、登録済の秘密の質問の答えを入力すると、パスワードを再発行できます。

### 3 「確認」ボタンを選択する

本システムのトップページが表示されます。



### 3.3 ログアウトするには

#### 1 本システムの各画面の「ログアウト」ボタンを選択する

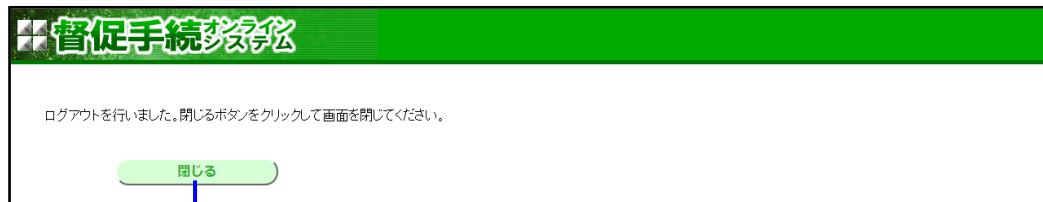
確認メッセージ「ログアウトします。よろしいですか？」が表示されます。



#### 2 「OK」ボタンを選択する

ログアウト確認画面が表示されます。

「閉じる」ボタンを選択すると画面が閉じ、公開ホームページに戻ります。



選択します。



## 3.4 パスワードを忘れた場合には

複数申立用インタフェース利用者の仮パスワードを発行する場合やパスワードを忘れた場合には、ログイン画面の「ユーザの本登録を行う方またはパスワードを忘れた方は、こちらをクリックしてください。」の部分をクリックします。

(※) ユーザ ID を忘れた場合には本手順では対応できません。裁判所にお問い合わせください。

選択します。

### 1 ユーザ ID とメールアドレスを入力する

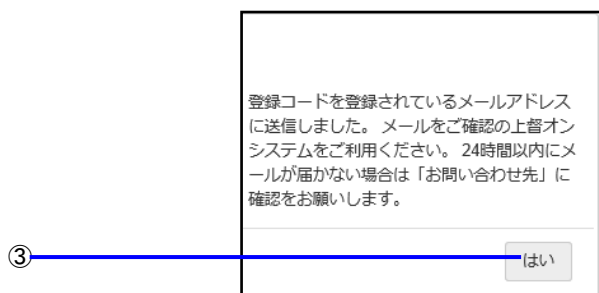
- ① ユーザ ID とメールアドレスを入力する  
メールアドレスは債権者登録時に登録した E-mail アドレス 1 を入力します。
- ② 「次へ」を選択する  
秘密の質問が表示されます。

## 2 秘密の答えを入力する

- ① 表示された秘密の質問に対する秘密の答え（債権者登録時に入力したもの）を入力する  
 (※) 登録した秘密の答えと完全に一致している必要があります。漢字・カナの別や送りがな等にご注意ください。
- ② 「間違いない」を選択する  
 秘密の答えが正確であった場合、認証コード入力画面が表示されます。

## 3 認証コードを入力する

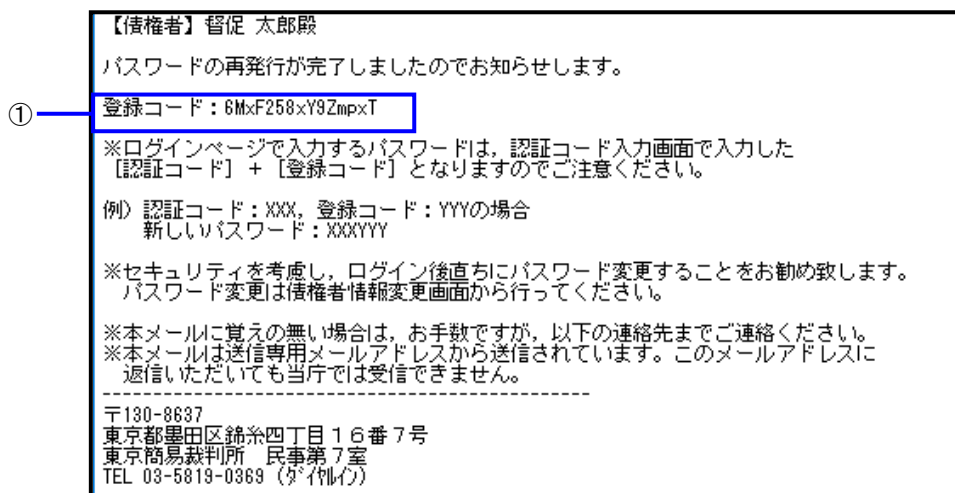
- ① 認証コード、認証コードの確認を入力する  
 任意の半角英数字を8～15文字の範囲で入力します。  
 (※) このとき入力した認証コードはメモを取るなどして必ず忘れないようにしてください。
- ② 「再発行」を選択する  
 ダイアログが表示されます。
- ③ 「はい」を選択する  
 債権者登録時に入力したメールアドレス宛にパスワード再発行通知が送信されます。  
 その後、ログイン画面が表示されます。



#### 4 パスワード再発行通知メールを確認する

##### ① 登録コードを確認する

入力した認証コードとメールの登録コードを組み合わせたものが新しいパスワードとなります。



# 4 支払督促申立て （単数申立用インタフェース）

単数申立ての支払督促申立ては、次の手順で行います。

- ① 申立人を選択する ⇒4.1
- ② 債務者情報を入力する ⇒4.2
- ③ 請求内容を入力する（申立類型ごとに異なります） ⇒4.3
- ④ 債権者情報の変更内容（あれば）を入力し、内容を確認する ⇒4.4
- ⑤ 申立てを実行する ⇒4.5

- 
- 複数申立用インタフェースの債権者は、申立て内容を CSV ファイルに登録しておき、一括して申立てすることもできます。⇒「[5 支払督促申立て（複数申立用インタフェース）](#)」
- 

## 4.1 申立人を選択する

支払督促申立てを開始し、申立人を選択します。

- 
- 1 トップページより「支払督促申立て（単数）」ボタンを選択する  
申立人選択及び債務者情報入力画面が表示されます。

## 2 申立人を選択する

本人による申立てまたは、代理人による申立てを選択します。

- ・ 代理人（弁護士または司法書士）による申立てを行うには、申立人が作成した委任状の添付が必要です。  
委任状を作成するには ⇒ 「[付録1 委任状の作成](#)」

### ■本人による申立てを行う場合

- ① 「本人（法人代表者等による申立てを含む。）による申立て」を選択する
- ② 「債務者情報入力」ボタンを選択する  
「[4.2 債務者情報を入力する](#)」に進みます。

### ■代理人（支配人または参事）による申立てを行う場合

- ① 「代理人による申立て」を選択する
- ② 「支配人または参事（委任状不要）」を選択する
- ③ 「債務者情報入力」ボタンを選択する  
「[4.2 債務者情報を入力する](#)」に進みます。

■代理人（弁護士または司法書士）による申立てを行う場合

- ① 「代理人による申立て」を選択する
- ② 「弁護士または司法書士（委任状必要）」を選択する
- ③ 「参照」ボタンを選択し、ファイル参照画面で委任状ファイルを選択し「開く」を選択する
- ④ 「委任状確認」ボタンを選択する  
委任状がPDFで出力されます。確認後、ポップアップ画面の右上の「×」を選択して画面を閉じます。  
委任状が表示されると、「委任状情報入力」ボタンを選択できます。



- ⑤ 「委任状情報入力」ボタンを選択する

「**4.2 債務者情報を入力する**」に進みます。

委任状作成については、「**付録1 委任状の作成**」をご覧ください。



委任状作成時に入力した「代理人情報」と、ログイン時のユーザIDに対応した債権者情報の内容が異なる場合は、委任状の確認でエラーとなります。従って、委任状を用いた申立てを行う場合は、委任状に記載された代理人と、申立てを行う人が同一である必要があります。

## 4.2 債務者情報を入力する

債務者の情報を入力します。

1回の申立てにつき、債務者は三人（個人または法人）まで入力できます。

委任状を用いる場合は、委任状に記載した債務者情報を転記できます。

### 1 個人または法人を選択する

- ① 「個人」または「法人」を選択する

【債務者情報入力】

■債務者情報を入力してください。  
一人目の債務者情報です。

①  個人  法人

連帯保証人区分  連帯保証人

氏名 (必須)  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

郵便番号 (必須) 〒  (半角数字) (000-1111の場合:0001111)

住所 (必須)  (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

現住所と住民票上の住所が異なる場合は、住民票上の住所を入力してください。  
(選択した場合は、郵便番号と住所は必須となります。)

### ■添付した委任状より債務者情報を入力するには

「委任状情報入力」ボタンを選択する委任状がある場合は「委任状情報入力」ボタンが表示されます。

委任状の債務者情報が読み込まれます。

委任状の債務者情報が表示されます。委任状に入力されている債務者情報は名前のみ（法人の場合は会社名と代表者名）なので、この画面で住所等の必要な情報を入力してください。

督促手続システム

申立人を選択し、債務者情報を入力してください。

【一時保存した申立書データによる申立て】

ファイル名  参照...

【申立人選択】

本人(法人代表者等)による申立てを含む。)による申立て

代理人による申立て

支配人または参事(委任状不要)

弁護士または司法書士(委任状必要)

委任状  参照...

【債務者情報入力】

■債務者情報を入力してください。  
一人目の債務者情報です。

個人  法人

選択します。

## 2 債務者情報を入力する

① 各項目を入力する

② 「間違いない」ボタンを選択する

債務者情報確認画面が表示されます。

- ・二人目の債務者情報を入力する場合：二人目の債務者を入力するにチェックします。債務者情報入力画面が表示されるので、操作1から繰り返します。三人目の債務者情報を入力する場合は、三人目の債務者を入力するにチェックし、繰り返します。
- ・二人目の債務者を削除する場合は、二人目の債務者を入力するのチェックを外し、「間違いない」ボタンを選択することで二人目のデータは登録されません。三人目の債務者を削除する場合は、三人目の債務者を入力するのチェックを外し、「間違いない」ボタンを選択することで三人目のデータは登録されません。

### ■個人の場合

「連帯保証人区分」は債務者が連帯保証人の場合に選択してください。

② 「整理番号」は債権者にて管理いただく番号（32文字以内）です。必要な場合のみ入力してください。



■ 法人の場合

「連帯保証人区分」は債務者が連帯保証人の場合に選択してください。

「会社名等」は、名称の前または後に株式会社、有限会社、財団法人等の会社種別等を選択してから入力してください。

「代表者役職名」は、「会社名等」の会社種別等を選択後に選択してください。「代表者役職名」を選択後に、再度「会社名等」を変更した場合、「代表者役職名」は「空白」になるため、再選択してください。

「整理番号」は債権者にて管理いただく番号です。必要な場合のみ入力してください。

間違いなし

キャンセル

● 法人を債務者とする申立てでは、別送書類（郵送書類）として債務者の資格証明書が必要です。

### 3 債務者情報を確認する

入力内容に誤りがないことを確認します。

- ・債務者情報の入力を終わらせ、請求内容を入力する場合：「間違いない」を選択します。

<個人の場合の例>

督促手続

戻る 保存

委任状 参照

委任状確認 債務者情報入力

【債務者情報確認】

■債務者情報を確認してください。

債務者(1)

個人/法人	個人
連帯保証人区分	債務者
氏名	〇〇 太郎
郵便番号	〒999-9999
住所	××××××××
	◇ 住民票の住所が現住所と異なる場合の債務者情報
住民票上郵便番号	〒999-9999
住民票上住所	△△△△△△△△
	◇ 訴訟係属庁を指定した場合の債務者情報
事務所または営業所郵便番号	〒999-9999
事務所または営業所住所	□□□□□□□□
整理番号	9999999999999999
特別送達の方法	通常

間違いない 修正する

「間違いない」を選択した場合は、「[4.3 申立類型と請求内容を入力する](#)」に進みます。

#### ■債務者情報を修正するには

- ・「修正する」ボタンを選択する  
債務者情報入力画面が表示されます。操作2から繰り返します。

申立類型ごとの手順を以下の章に記載します。

表 4-1 申立類型ごとの記載章

記載章番号	申立類型名	略称	型
4.3.1	貸金型	貸金 1	貸金型
4.3.2	計算書引用	貸金 2	
4.3.3	個別信用購入あっせん	立替 1	立替金型
4.3.4	包括信用購入あっせん	立替 2	
4.3.5	連帯保証（根保証型）	求償 6	求償金型
4.3.6	連帯保証（一般）	求償 7	
4.3.7	売買代金	売買 1	売買代金型
4.3.8	売掛金（月払）	売買 2	
4.3.9	個品割賦販売	売買 3	
4.3.10	売掛金（一般）	売買 5	
4.3.11	リース契約型	リース	リース契約型

## 4.3 申立類型と請求内容を入力する

### 1 申立類型を選択する

#### ① 申立類型の分類を選択する

申立類型が表示されます。選択した申立類型により、次に表示される画面が異なります。



申立類型により入力内容・手順が異なります。

共通事項は以下のとおりです。

- ・債務者が全て連帯保証人の場合は、各申立て入力画面の「契約の内容」に申立外の入力欄が表示されるので、借主の名を入力してください。

(2) 契約の内容	申立外 山本 太郎 (全角文字) に対する貸金契約	申立外の債務者名
	(借主が申立外の場合、借主名を入力してください。)	
	連帯保証人 債務者 藤田 五郎	申立て対象の債務者名 (連帯保証人)

- ・入力中の申立て情報は、画面左上の「保存」ボタンでいつでも保存ができます。保存した申立て情報を再利用するには4.6章をご参照ください。

### 4.3.1 貸金型（貸金型）

#### 1 契約の日・契約の内容を入力する

##### ① 各項目を入力する

①

利息利率の種別を「年利」「月利」「日歩」から選択し、利率を入力します。日歩の場合、各利率の単位が「銭」に変わります。

「商行為」は、以下の場合に選択可能になります。商売の一環として貸付を行った場合に「商行為である」を選択してください。

- ・「利息の定めなし」で、かつ、「損害金利率の定めなし」
- ・「利息の定めあり」で利率が年利換算 6%以下、かつ、「損害金利率の定めなし」

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須)	申立外 <input type="text"/> (全角文字) (に対する貸金契約 連帯保証人 債務者 督促手続
----------------	---

## 2 返済期限の定めを入力する

### ①各項目を入力する

分割払いの場合、支払を怠ったときは1度に返済するという特約がある場合は「分割払い【分割金の支払を怠った（期限の利益喪失）】」を、それ以外は「分割払い【分割金の最終返済期限の経過】」を選択します。

## 3 貸付金額を入力する

### ①各項目を入力する

「利息・損害金の合計額」「損害金計算の終期」は、以下の場合に必須となります。

- ・「利息の定めあり」
- ・「損害金を請求する」かつ、「返済期限の定めあり」
- ・「損害金を請求する」かつ、「返済期限の定めなし」かつ、「相当期間を定めた返済の催告あり」

4 残元金を入力する

- ① 残元金を入力する
- ② 「計算」ボタンを選択する  
「残利息・損害金」が計算されます。

督促手続システム

■支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

貸付金型(1) 貸付金型

1 (1) 契約の日(貸付日) (必須) 令和 年 月 日

(2) 契約の内容 債務者 NNNNN に対する貸金契約

貸付金額 (必須) 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

利息の定め及び利率 (必須)  利息の定めなし  
 利息の定めあり(選択した場合は、利率種別(年/月/日)及び利息利率は必須となります。)  
 % (形式:999.9999)

損害金の請求及び利率 (必須)  損害金を請求しない  
 損害金を請求する(選択した場合は、損害金利率の定めは必須となります。)  
 損害金利率の定めなし  
 損害金利率の定めあり(選択した場合は、損害金利率は必須となります。)  
 % (形式:999.9999)  
 (本類型は、平成22年6月18日以降の契約で、かつ損害金利率が年20%を超える場合は利用できません。)

商行為  商行為ではない  商行為である

2 返済期限の定め (必須)  返済期限の定めなし(相当期間を定めた返済の催告あり)  
 返済期限の定めあり  
 (選択した場合は、一括/分割払い指定選択及び返済期限等は必須となります。)  
 一括払い【返済期限の経過】  
 分割払い【分割金の支払いを怠った(期限の利益喪失)】  
 分割払い【分割金の最終返済期限の経過】  
 返済期限等 令和 年 月 日

3 貸付金額

利息・損害金の合計額 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

利息・損害金計算の終期 令和 年 月 日

一部返済あり(選択した場合は、一部返済情報は必須となります。)

一部返済 支払済みの額 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

最後に支払った日 令和 年 月 日

4 残元金 (必須) 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

残元金入力後に計算ボタンをクリックしてください。  
 残利息・損害金を計算します。

計算 残利息・損害金 円

## 5 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

## 6 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作7」を行います。

「全部請求」ボタンを押下した場合は「[4.4 申立て内容を確認する](#)」に進みます。



## 7 一部請求の請求金額を入力する

- ① 請求金額を入力する
- ② 「間違いがない」ボタンを選択し、「[4.4 申立て内容を確認する](#)」に進みます。



### 4.3.2 貸金型（計算書引用）

#### 1 契約の日・契約の内容を入力する

① 各項目を入力する

- ・ 利率には契約時の利率（約定利率）を、7桁（小数点以下4桁）以内で入力します（例：123.4567）。本システムが利息制限法の利率で再計算し、計算書を自動作成します。  
利息制限法の利率は、元金10万円未満では年利換算20%以下、元金10万円～100万円未満では年利換算18%以下、元金100万円以上では年利換算15%以下です。また損害金利率は、平成12年5月31日までは利息利率の2倍、平成12年6月1日からは利息利率の1.46倍です。ただし、本申立類型は、平成22年6月18日以降の契約で、かつ損害金利率が年20%を超える場合は利用できません。
- ・ 利息利率種別が「日歩」の場合は操作3に進みます。

利息利率の種別を「年利」「月利」「日歩」から選択し、利率を入力します。日歩の場合、各利率の単位が「銭」に変わります。

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須)	申立外 [ ] (全角文字) に対する貸金契約 連帯保証人 債務者 督促手続
----------------	---

2 日割計算方法を入力する

① 日割計算方法を選択する

督促手続システム

令和2年8月1日  
株式会社様

支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

資金型(2) 資金型(計算書引用)

1 (1) 契約の日(貸付日) (必須) 令和 99年 99月 99日  
 (2) 契約の内容 債務者 NNNNNN に対する貸金契約  
 カード名称 ○○○○○○○○ (全角文字)  
 貸付金額 (必須) 999,999,999円 (半角数字)(カンマは自動編集します。)  
 利息利率 (必須) 年 999.9999% (形式:999.9999)  
 損害金利率 (必須) 年 999.9999% (形式:999.9999)  
 利率変更(1回目)  
 無利息期間指定(1回目)

2 日割計算方法 (必須)  
 (本類型は、平成22年6月18日以降の契約で、かつ損害金利率が年利20%を超える場合は利用できません。)  
 (利率変更を選択した場合は、利率変更日は必須、変更後利息利率、変更後損害金利率は変更時のみ入力してください。)  
 日割計算に関する特約なし  
 日割計算に関する特約あり(選択した場合は、特約は必須となります。)  
 ●1年を超える期間がある場合、まず年単位で年利計算を行い  
 1年に満たない期間は半年・閏年に関係なく365日の日割計算  
 1年を超える期間の有無に関わらず、期間全体で365日の日割計算  
 1年を超える期間の有無に関わらず、期間全体で366日の日割計算  
 暦年ごとに年利計算を行い  
 1年に満たない両端の期間は半年・閏年を区別して日割計算

3 始期選択 (必須) ●初日算入なし ○初日算入あり  
 付利単位 (必須) ●1円 ○10円 ○100円 ○1,000円 ○10,000円  
 端数処理 (必須) ●1円未満切捨て ○1円未満四捨五入  
 充当方法 (必須) ●法定充当 ○元本優先充当  
 遅滞事由 (必須) ●分割金の支払を怠った(期限の利益喪失)  
 返済期日の経過  
 分割金の最終返済期限の経過  
 期限の利益喪失  
 返済期限等 令和 99年 99月 99日

年月日	期限の利益	貸付額(円)	支払済み額(円)	エラーメッセージ

3 その他の項目を入力する

① 各項目を入力する

督促手続システム

令和2年8月1日  
株式会社様

支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

資金型(2) 資金型(計算書引用)

1 (1) 契約の日(貸付日) (必須) 令和 99年 99月 99日  
 (2) 契約の内容 債務者 NNNNNN に対する貸金契約  
 カード名称 ○○○○○○○○ (全角文字)  
 貸付金額 (必須) 999,999,999円 (半角数字)(カンマは自動編集します。)  
 利息利率 (必須) 年 999.9999% (形式:999.9999)  
 損害金利率 (必須) 年 999.9999% (形式:999.9999)  
 利率変更(1回目)  
 無利息期間指定(1回目)

2 日割計算方法 (必須)  
 (本類型は、平成22年6月18日以降の契約で、かつ損害金利率が年利20%を超える場合は利用できません。)  
 (利率変更を選択した場合は、利率変更日は必須、変更後利息利率、変更後損害金利率は変更時のみ入力してください。)  
 日割計算に関する特約なし  
 日割計算に関する特約あり(選択した場合は、特約は必須となります。)  
 ●1年を超える期間がある場合、まず年単位で年利計算を行い  
 1年に満たない期間は半年・閏年に関係なく365日の日割計算  
 1年を超える期間の有無に関わらず、期間全体で365日の日割計算  
 1年を超える期間の有無に関わらず、期間全体で366日の日割計算  
 暦年ごとに年利計算を行い  
 1年に満たない両端の期間は半年・閏年を区別して日割計算

3 始期選択 (必須) ●初日算入なし ○初日算入あり  
 付利単位 (必須) ●1円 ○10円 ○100円 ○1,000円 ○10,000円  
 端数処理 (必須) ●1円未満切捨て ○1円未満四捨五入  
 充当方法 (必須) ●法定充当 ○元本優先充当  
 遅滞事由 (必須) ●分割金の支払を怠った(期限の利益喪失)  
 返済期日の経過  
 分割金の最終返済期限の経過  
 期限の利益喪失  
 返済期限等 令和 99年 99月 99日

年月日	期限の利益	貸付額(円)	支払済み額(円)	エラーメッセージ

#### 第4章 支払督促申立て（単数申立用インタフェース）

### 4 計算書を入力する

- ① 年月日、期限の利益、貸付額、支払済額を入力する
  - ・年月日の昇順で入力します。
  - ・左の「行追加」ボタンを選択すると、その行の上に指定された行数の入力行を追加できます。
  - ・左の「行削除」ボタンを選択すると、その行を削除できます。
  - ・左上の「空行削除」ボタンを選択すると、余分な空行を削除できます。
- ② 「計算」ボタンを選択する
  - ・エラーメッセージがある場合は、その内容にしたがって修正し、再度「計算」ボタンを選択します。

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing the title '督促手続検索' (Enforcement Procedure Search) and navigation links like '戻る' (Back), '保存' (Save), '印刷' (Print), and 'ログアウト' (Logout). Below the header is a table with the following columns: '空行削除' (Delete Empty Rows), '年月日' (Date), '期限の利益' (Interest), '貸付額(円)' (Loan Amount), '支払済み額(円)' (Paid Amount), and 'エラーメッセージ' (Error Message). The table contains several rows of data, with the first few rows highlighted by a blue border. A red circle with the number '1' is positioned to the left of the table, pointing towards the first row.

空行削除		年月日	期限の利益	貸付額(円)	支払済み額(円)	エラーメッセージ
		令和 00-00-00		999,999,999		
	行追加	令和 00-00-00			999,999,999	
	行追加	令和 00-00-00		999,999,999		
	行追加	令和 00-00-00	異状			
	行追加	令和 00-00-00			999,999,999	
	行追加	令和 00-00-00	復活			
	行追加	令和 00-00-00			999,999,999	
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				
	行追加	令和				

計算

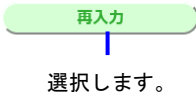
②

### 5 計算書内容を確認する。

再入力する際は、「再入力」ボタンを選択します。



	年月日	貸付額 (円)	支払済み額 (円)	利息・損害金			元金への入金額 (円)	未收利息・ 損害金(円)	残元金額 (円)
				期間 (日)	利率 (年)[%]	金額 (円)			
	R99/99/99	999,999,999							999,999,999
	R99/99/99		999,999,999	999	999.99999	999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
	R99/99/99	999,999,999		99	999.99999	999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
期限の利益の喪失	R99/99/99			999	999.99999	999,999	999,999,999	0	999,999,999
	R99/99/99		999,999,999	999	999.99999	999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
期限の利益の復活	R99/99/99			0	999.99999	0	0	0	999,999,999
利率変更	R99/99/99			999	999.99999	999,999	0	999,999,999	999,999,999
	R99/99/99		999,999,999	999	999.99999	999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
期限の利益の喪失	R99/99/99			999	999.99999	999,999	0	999,999,999	999,999,999
	R99/99/99			999	999.99999	999,999,999	0	999,999,999	999,999,999
合計		999,999,999	999,999,999			999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999



### 6 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
 商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

商号変更等 (1回目)  契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)

変更日 [年] [月] [日]

変更事由

- 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
(全角文字)  
 旧商号
- 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
(全角文字)  
 合併等前の会社
- 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
(全角文字)  
 譲渡人

商号変更等 (2回目)  契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)

変更日 [年] [月] [日]

変更事由

- 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
(全角文字)  
 旧商号
- 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
(全角文字)  
 合併等前の会社
- 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
(全角文字)  
 譲渡人

商号変更等 (3回目)  契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)

変更日 [年] [月] [日]

変更事由

- 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
(全角文字)  
 旧商号
- 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
(全角文字)  
 合併等前の会社
- 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
(全角文字)  
 譲渡人

7 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作8」を行います。

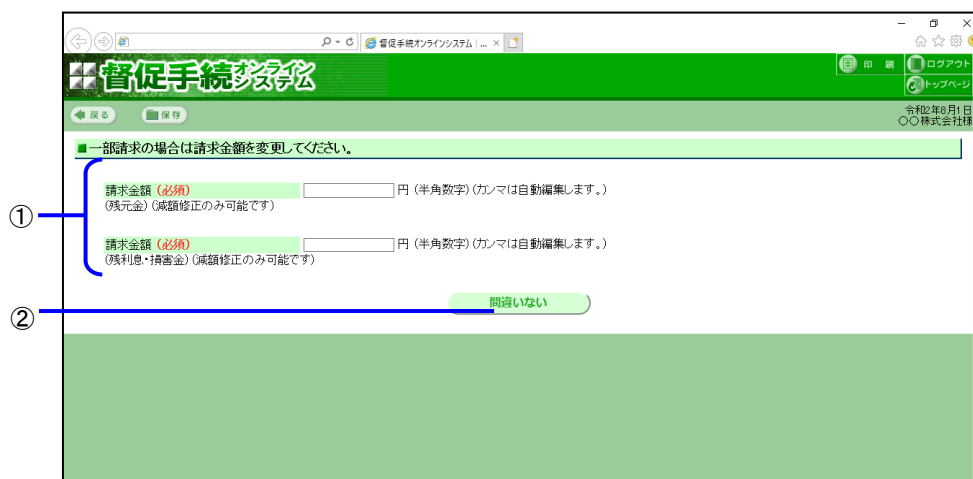
「全部請求」ボタンを押下した場合は「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。



8 一部請求の請求金額を入力する

① 請求金額を入力する

② 「間違いない」ボタンを選択し、「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。



### 4.3.3 立替金型（個別信用購入あっせん）

#### 1 契約の日・契約の内容を入力する

##### ① 各項目を入力する

督促手続

令和2年8月1日  
〇〇株式会社様

■ 支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

立替1 (個別信用購入あっせん)

1 (1) 契約の日 (必須) 令和 99年 99月 99日  
 (2) 契約の内容 債権者は、債務者 NNNNNN の下記商品等の代金または役務の対価相当額を立替払する。債務者 NNNNNN は、債権者に対し、立替払金に手数料を加えた金額を1回払または分割払で支払う。  
 売主 (必須) 〇〇〇〇〇〇〇〇 (全角文字)  
 商品等または役務 (必須) 〇〇〇〇〇〇〇〇 (全角文字)  
 損害金利率 (必須) 年 999.9999% (形式:999.9999)  
 遅滞事由 (必須)   
 割賦法非適用  
 (選択した場合は、支払を怠った日～返済期限等は必須となります。)  
 支払を怠った日 (期限の利益喪失, 割賦法非適用)  
 最終支払期限の経過  
 割賦法適用  
 (選択した場合は、支払を催促する書面が届いた日～返済期限等は必須となります。)  
 支払を催促する書面が届いた日 (期限の利益喪失の場合, 割賦法適用)  
 分割金の最終支払期限の経過  
 返済期限等 令和 99年 99月 99日  
 2 遅延損害金起算日 令和 99年 99月 99日  
 (支払を催促する書面が届いた日を選択した場合は、必須となります。)  
 3 債権者が立替払をした日 (必須) 令和 99年 99月 99日  
 4 立替払金 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 手数料 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 損害金 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 損害金計算の終期 令和 99年 99月 99日  
 (損害金に1円以上を入力した場合は、必須となります。)  
 一部返済  一部返済あり (選択した場合は、一部返済情報は必須となります。)  
 支払済みの額 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 最後に支払った日 令和 99年 99月 99日  
 5 残代金・手数料 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 残代金・手数料入力後に計算ボタンをクリックしてください。  
 残債害金を計算します。  
 計算 残債害金 999,999,999円

債権者名等に変更がある場合は変更内容を入力してください。

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須) 債権者は、申立外 (全角文字) の下記商品等の代金または役務の対価相当額を立替払する。申立外 は、債権者に対し、立替払金に手数料を加えた金額を1回払または分割払で支払う。  
 連帯保証人 債務者 督促手続

2 損害金・手数料を入力する

① 各項目を入力する

■ 支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

立替金型(1) 個別信用購入あっせん

1 (1) 契約の日 (必須) 令和 99年 99月 99日

(2) 契約の内容 債権者は、債務者 NNNNNN の下記商品等の代金または債務の対価相当額を立替払する。債務者 NNNNNN は、債権者に対し、立替払金に手数料を加えた金額を1回払または分割払で支払う。

売主 (必須) ○○○○○○○○ (全角文字)

商品等またはは役務 (必須) □□□□□□□□ (全角文字)

損害金利率 (必須) 年 999.9999% (形式:999.9999)

遅滞事由 (必須)  割賦法非適用  
 (選択した場合は、支払を怠った日～返済期限等は必須となります。)  
 支払を怠った日(期限の利益喪失, 割賦法非適用)  
 最終支払期限の経過  
 割賦法適用  
 (選択した場合は、支払を催促する書面が届いた日～返済期限等は必須となります。)  
 支払を催促する書面が届いた日(期限の利益喪失の場合, 割賦法適用)  
 分割金の最終支払期限の経過  
 返済期限等 令和 99年 99月 99日

2 遅延損害金起算日 令和 99年 99月 99日  
 (支払を催促する書面が届いた日を選択した場合は、必須となります。)

3 債権者が立替払をした日 (必須) 令和 99年 99月 99日

4 立替払金 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

手数料 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

損害金 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

損害金計算の終期 令和 99年 99月 99日  
 (損害金に1円以上を入力した場合は、必須となります。)

一部返済  一部返済あり(選択した場合は、一部返済情報は必須となります。)

支払済みの額 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

最後に支払った日 令和 99年 99月 99日

5 残代金・手数料 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

残代金・手数料入力後に計算ボタンをクリックしてください。  
 残損害金を計算します。

計算 残損害金 999,999,999円

■ 債権者名等に変更がある場合は変更内容を入力してください。

### 3 残代金・手数料を入力する

- ① 残代金・手数料を入力する
- ② 「計算」ボタンを選択する  
「残損害金」が計算されます。

■支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

立替金型(1) 個別信用購入あっせん

1 (1) 契約の日 (必須) 令和 99年 99月 99日

(2) 契約の内容 債権者は、債務者 NNNNNN の下記商品等の代金または役務の対価相当額を立替払する。債務者 NNNNNN は、債権者に対し、立替払金に手数料を加えた金額を1回払または分割払で支払う。

売主 (必須) ○○○○○○○○ (全角文字)

商品等または役務 (必須) □□□□□□□□ (全角文字)

損害金利率 (必須) 年 999.9999% (形式:999.9999)

遅滞事由 (必須)  割賦法非適用  
(選択した場合は、支払を怠った日～返済期限等は必須となります。)  
●支払を怠った日(期限の利益喪失, 割賦法非適用)  
●最終支払期限の経過  
 割賦法適用  
(選択した場合は、支払を催促する書面が届いた日～返済期限等は必須となります。)  
●支払を催促する書面が届いた日(期限の利益喪失の場合, 割賦法適用)  
 分割金の最終支払期限の経過  
返済期限等 令和 99年 99月 99日

2 遅延損害金起算日 令和 99年 99月 99日  
(支払を催促する書面が届いた日を選択した場合は、必須となります。)

3 債権者が立替払をした日 (必須) 令和 99年 99月 99日

4 立替払金 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

手数料 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

損害金 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

損害金計算の終期 令和 99年 99月 99日  
(損害金に1円以上を入力した場合は、必須となります。)

一部返済  一部返済あり(選択した場合は、一部返済情報は必須となります。)

支払済みの額 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

最後に支払った日 令和 99年 99月 99日

① 5 残代金・手数料 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

② 残代金・手数料入力後に計算ボタンをクリックしてください。  
残損害金を計算します。

計算 残損害金 999,999,999円

■債権者名等に変更がある場合は変更内容を入力してください。

### 4 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

商号変更等(1回目)  契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)

変更日 令和 99年 99月 99日

変更事由  商号変更(選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
旧商号 ●●●●●●●● (全角文字)  
 合併等(選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
合併等前の会社 (全角文字)  
 債権譲渡(選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
譲渡人 (全角文字)

商号変更等(2回目)  契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)

変更日 令和 99年 99月 99日

変更事由  商号変更(選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
旧商号 (全角文字)  
 合併等(選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
合併等前の会社 ▲▲▲▲▲▲▲▲ (全角文字)  
 債権譲渡(選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
譲渡人 (全角文字)

商号変更等(3回目)  契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)

変更日 令和 99年 99月 99日

変更事由  商号変更(選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
旧商号 (全角文字)  
 合併等(選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
合併等前の会社 (全角文字)  
 債権譲渡(選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
譲渡人 ■■■■■■■■■■ (全角文字)

一部請求 全部請求



5 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作6」を行います。

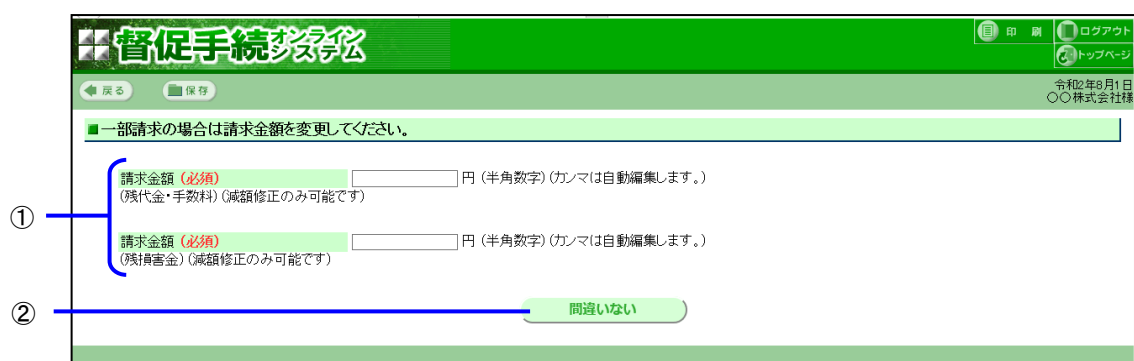
「全部請求」ボタンを押下した場合は「**4.4 申立て内容を確認する**」に進みます。



6 一部請求の請求金額を入力する

① 請求金額を入力する

② 「間違いない」ボタンを選択し、「**4.4 申立て内容を確認する**」に進みます。



### 4.3.4 立替金型（包括信用購入あっせん）

#### 1 契約の日・契約の内容を入力する

- ① 各項目を入力する

督促手続システム

印刷 ログアウト  
トップページ

戻る 保存

令和2年8月1日  
 ○○株式会社様

■ 支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

立替 2（包括信用購入あっせん）

1 (1) 契約の日 (必須) 令和 99年 99月 99日

(2) 契約の内容 債権者は、債務者 NNNNN がカードを利用して加盟店から購入した商品等の代金または役務の対価相当額を立替払する。債務者 NNNNN は、債権者に対し、立替払金に手数料を加えた金額を1回払または分割払で支払う。

カード名称 ○○○○○○○○○ (全角文字)

遅滞事由 (必須)

割賦法非適用部分  
 (選択した場合は、支払を怠った日～損害金利率は必須となります。)

● 支払を怠った日 (期限の利益喪失, 割賦法非適用)

● 最終支払期限の経過

返済期限等 令和 年 月 日

損害金利率 年 % (形式: 999.9999)

割賦法適用部分  
 (選択した場合は、支払を催促する書面が届いた日～損害金利率は必須となります。)

● 支払を催促する書面が届いた日 (期限の利益喪失の場合, 割賦法適用)

● 分割金の最終支払期限の経過

返済期限等 令和 年 月 日

遅延損害金起算日 令和 年 月 日

(返済期限等を入力すると、21日後の日付が自動的に設定されます。)

(変更は返済期限等を入力後に行ってください。)

損害金利率 年 % (形式: 999.9999)

**別表 利用明細(割賦法非適用部分)**

行番号	年月日	加盟店	商品等または役務	代金(円)	手数料(円)	エラーメッセージ
1	令和					
2	令和					
3	令和					
4	令和					
5	令和					
6	令和					
7	令和					
8	令和					
9	令和					
10	令和					

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須) 債権者は、申立外 [全角文字] がカードを利用して加盟店から購入した商品等の代金または役務の対価相当額を立替払する。申立外 [全角文字] は、債権者に対し、立替払金に手数料を加えた金額を1回払または分割払で支払う。

連帯保証人 債務者 督促手続

## 2 利用明細を入力・確認する

- ・ 利用明細の入力画面には次の2種類があります。

○ 割販法非適用部分

○ 割販法適用部分

操作1で両方を選択した場合は、「割販法非適用部分」→「割販法適用部分」の順に明細の入力・確認を行います。

割販法適用部分の場合も割販法非適用部分の場合も、入力する項目は同じです。

- ・ 操作1での選択内容と、入力された利用明細が一致していない場合、利用明細のエラーメッセージに詳細が表示されるため内容の修正を行います。

- ① 年月日、加盟店（全角カナ 20文字以内 ※1）、商品等または役務（全角 20文字以内）、代金、手数料を入力する

※1 使用可能な文字種は「全角カナ、全角英字（大小）、全角数字、全角記号」となります。

また、全角記号字とは、全角スペースと以下の記号です。

「」 ¥, . ( ) - / -

- ② 「計算」ボタンを選択する

- ・ エラーメッセージがある場合は、その内容にしたがって修正し、再度「計算」ボタンを選択します。

< 割販法非適用部分の場合 >

別表 利用明細(割販法非適用部分)

行番号	年月日	加盟店	商品等または役務	代金(円)	手数料(円)	エラーメッセージ
1	令和					
2	令和					
3	令和					
4	令和					
5	令和					
6	令和					
7	令和					
8	令和					
9	令和					
10	令和					

計算

②

③利用明細を確認する

再入力する際は、「再入力」ボタンを選択します。

<割販法非適用部分の場合>

別表 利用明細(割販法非適用部分)

行番号	年月日	加盟店	商品等または役務	代金(円)	手数料(円)
1	R9/99/99	○○○○○○○○	●●●●●●●●	999,999,999	999,999,999
2	R9/99/99	△△△△△△△△	▲▲▲▲▲▲▲▲	999,999,999	999,999,999
3	R9/99/99	□□□□□□□□	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	999,999,999	999,999,999
合計				999,999,999	999,999,999

再入力

選択します

3 必要であれば一部返済を入力する

① 必要であれば各項目を入力する

①

計算

3 積善金 (必須) \_\_\_\_\_ 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 積善金計算の終期 \_\_\_\_\_ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日  
(積善金に1円以上を入力した場合は、必須となります。)  
 一部返済あり (選択した場合は、一部返済情報も必須となります。)  
 支払済みの額 \_\_\_\_\_ 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 最後に支払った日 \_\_\_\_\_ 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

4 割賦法非適用部分  
 残代金 (必須) \_\_\_\_\_ 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 残手数料 (必須) \_\_\_\_\_ 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 残積善金 (必須) \_\_\_\_\_ 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

割賦法適用部分  
 残代金 (必須) \_\_\_\_\_ 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 残手数料 (必須) \_\_\_\_\_ 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
 残積善金 (必須) \_\_\_\_\_ 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

■ 債権者名等に変更がある場合は変更内容を入力してください。  
 契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)  
 商号変更等 (1回目)

## 4 残代金・残手数料を入力する

### ① 残代金・残手数料を入力する

「割賦法非適用部分」と「割賦法適用部分」の両方を選択したときは、それぞれの「残代金」と「残手数料」の入力欄が表示されます。いずれか片方のみ選択した場合は、選択した方の入力欄の入力ができます。

①

## 5 債権者名等の変更内容を入力する

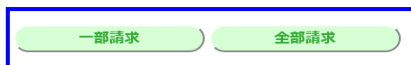
契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

6 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作7」を行います。

「全部請求」ボタンを押下した場合は「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。



7 一部請求の請求金額を入力する

① 請求金額を入力する

② 「間違いない」ボタンを選択し、「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。

督促手続システム

戻る 保存

令和2年8月1日  
〇〇株式会社様

■一部請求の場合は請求金額を変更してください。

① 割賦法非適用部分の請求金額  
請求金額 (必須)  円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
(残代金及び残手数数料) (減額修正のみ可能です)

請求金額 (必須)  円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
(残掛害金) (減額修正のみ可能です)

割賦法適用部分の請求金額  
請求金額 (必須)  円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
(残代金及び残手数数料) (減額修正のみ可能です)

請求金額 (必須)  円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
(残掛害金) (減額修正のみ可能です)

② 間違いない

### 4.3.5 求償金型（連帯保証（根保証型））

#### 1 契約の日・契約の内容・貸付金額・遅滞事由などを入力する

① 各項目を入力する

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須)	申立外 <input type="text"/> (全角文字) は下記のとおり貸主から極度額の範囲内で繰り返し金銭を借り入れることができる。申立外 <input type="text"/> は借入金を貸主に分割して支払う。申立外 <input type="text"/> は債権者に連帯保証を委託し、債権者は貸主にに対し、申立外 <input type="text"/> の債務について書面により連帯保証した。 連帯保証人 債務者 督促手続
----------------	---

#### 2 その他の項目を入力する

① 各項目を入力する



### 3 残金を入力する

- ① 残金を入力する
- ② 「計算」ボタンを選択する  
「残損害金」が計算されます。



### 4 債権者名等の変更内容を入力する

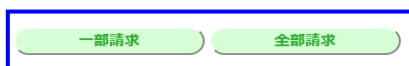
契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

### 5 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

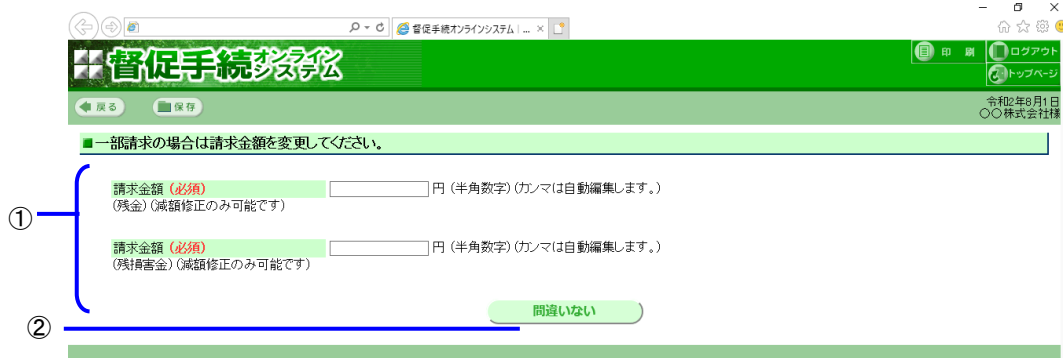
「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作6」を行います。

「全部請求」ボタンを押下した場合は「**4.4 申立て内容を確認する**」に進みます。



6 一部請求の請求金額を入力する

- ① 請求金額を入力する
- ② 「間違いない」ボタンを選択し、「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。



### 4.3.6 求償金型（連帯保証（一般））

#### 1 契約の日・契約の内容・元金等・遅滞事由等を入力する

① 各項目を入力する

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須)	債権者は、原契約の債権者に対し、申立外 <input type="text"/> (全角文字) が下記原契約に基づき負担した金銭債務について、申立外 <input type="text"/> の委託を受けて書面により連帯保証した。 連帯保証人 債務者 督促手続
----------------	---

## 2 その他の項目を入力する

### ① 各項目を入力する

## 3 残金を入力する

### ① 残金を入力する

### ② 「計算」ボタンを選択する 「残損害金」が計算されます。

## 4 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

### ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。 商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

5 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作6」を行います。

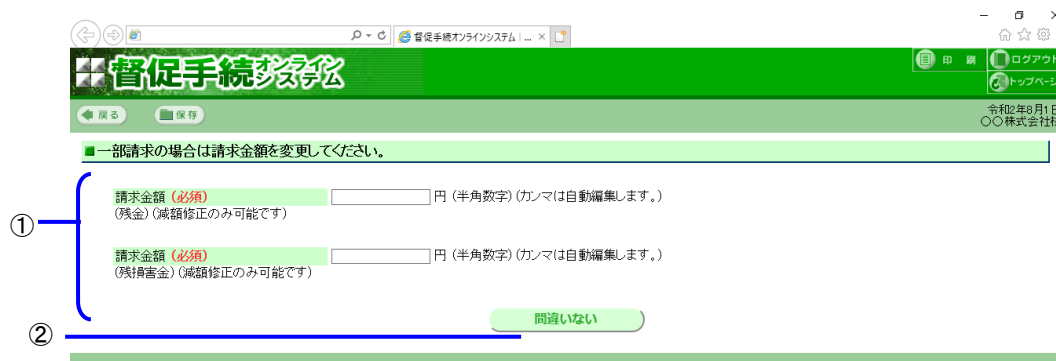
「全部請求」ボタンを押下した場合は「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。



6 一部請求の請求金額を入力する

① 請求金額を入力する

② 「間違いない」ボタンを選択し、「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。



### 4.3.7 売買代金型（売買代金）

#### 1 契約の日・契約の内容・代金などを入力する

##### ① 各項目を入力する

■ 支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

売買1 (売買代金)

1 (1) 契約の日 (必須) 令和 99年 99月 99日

(2) 契約の内容 (必須) 債務者 NNNNN (は債権者から購入した下記商品等の代金を支払う。)

商品等 (必須) ○○○○○○○○ (全角文字)

損害金の請求及び利率 (必須)

損害金を請求しない

損害金を請求する (選択した場合は、損害金利率の定めは必須となります。)

損害金利率の定めなし (選択した場合は、商行為は必須となります。)

損害金利率の定めあり (選択した場合は、損害金利率は必須となります。)

年 999.9999% (形式: 999.9999)

商行為

商行為ではない  商行為である

遅滞事由 (必須)

支払期日の定めあり (選択した場合は、支払期日は必須となります。)

支払期日の定めなし

支払いの催告あり (選択した場合は、支払期日は必須となります。)

催告なし

支払期日 令和 99年 99月 99日

2 代金 (必須) 999.999.999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

損害金 999.999.999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

(損害金を請求するを選択した場合は、必須となります。)

損害金計算の終期 令和 99年 99月 99日

(損害金に1円以上を入力した場合は、必須となります。)

一部支払

一部支払あり (選択した場合は、一部支払情報は必須となります。)

支払済みの額 999.999.999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

最後に支払った日 令和 99年 99月 99日

3 残代金 (必須) 999.999.999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

残代金入力後に計算ボタンをクリックしてください。

残損害金を計算します。

計算 残損害金 999.999.999 円

■ 債権者名等に変更がある場合は変更内容を入力してください。

商号変更等 (1回目)  契約時と債権者名等に変更がある。 (選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)

変更日 令和 99年 99月 99日

損害金の定めなしで損害金を請求するときは、商行為の別を選択します。

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須) 申立外 (全角文字) (は債権者から購入した下記商品等の代金を支払う。)

連帯保証人 債務者 督促手続

## 2 残代金を入力する

- ① 残代金を入力する
- ② 「計算」ボタンを選択する  
「残損害金」が計算されます。

① 3 残代金 (必須) 999,999,999円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
残代金入力後に計算ボタンをクリックしてください。  
残損害金を計算します。

② 計算 残損害金 999,999,999円

## 3 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

商号変更等(1回目) 契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)  
[年] [月] [日] [年] [月] [日]  
変更日  
変更事由  
● 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
旧商号 [ ] (全角文字)  
○ 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
合併等前の会社 [ ] (全角文字)  
○ 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
譲渡人 [ ] (全角文字)

商号変更等(2回目) 契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)  
[年] [月] [日] [年] [月] [日]  
変更日  
変更事由  
○ 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
旧商号 [ ] (全角文字)  
● 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
合併等前の会社 [ ] (全角文字)  
○ 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
譲渡人 [ ] (全角文字)

商号変更等(3回目) 契約時と債権者名等に変更がある。  
(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)  
[年] [月] [日] [年] [月] [日]  
変更日  
変更事由  
○ 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。)  
旧商号 [ ] (全角文字)  
○ 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)  
合併等前の会社 [ ] (全角文字)  
● 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。)  
譲渡人 [ ] (全角文字)

一部請求 全部請求

## 4 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

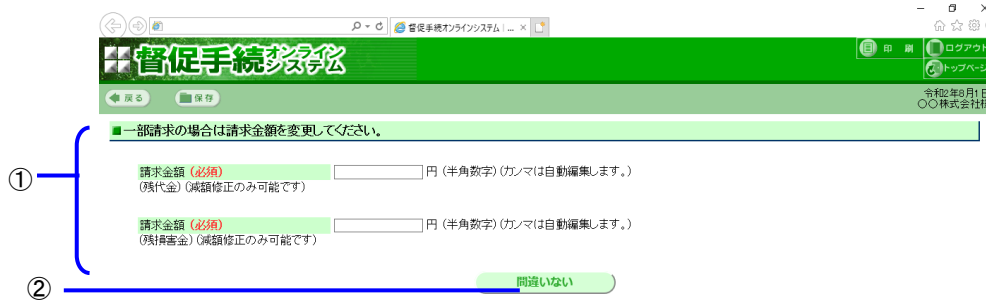
「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作5」を行います。

「全部請求」ボタンを押下した場合は「**4.4 申立て内容を確認する**」に進みます。

一部請求 全部請求

5 一部請求の請求金額を入力する

- ① 請求金額を入力する
- ② 「間違いない」ボタンを選択し、「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。





### 4.3.8 売買代金型（売掛金（月払））

#### 1 契約の日・契約の内容を入力する

① 各項目を入力する

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須) 申立外  (全角文字) (は債権者から継続的に購入した下記商品等の代金を支払う。  
連帯保証人 債務者 督促手続

#### 2 代金明細を入力する

① 供給日、商品等、単価、個数を入力する

② 「計算」ボタンを選択する

・ エラーメッセージがある場合は、その内容にしたがって修正し、再度「計算」ボタンを選択します。

①

別表 代金明細

行番号	供給日	商品等	単価(円)	個数	エラーメッセージ
1	令和				
2	令和				
3	令和				
4	令和				
5	令和				
6	令和				
7	令和				
8	令和				
9	令和				
10	令和				
11	令和				
12	令和				
13	令和				
14	令和				
15	令和				
16	令和				
17	令和				

②

計算

### 3 代金明細を確認する

#### ① 代金明細を確認する

再入力する際は、「再入力」ボタンを選択します。

行番号	供給日	商品等	単価(円)	個数	合計金額(円)
1	R99/99/99	○○○○○○○○	999,999,999	999,999,999	999,999,999
2	R99/99/99	△△△△△△△△	999,999,999	999,999,999	999,999,999
3	R99/99/99	□□□□□□□□	999,999,999	999,999,999	999,999,999
合計					999,999,999

再入力  
 ↓  
 選択します

### 4 損害金及び一部支払を入力する

#### ① 各項目を入力する

①	2	損害金	<input type="text" value="999,999,999"/> 円（半角数字）（カンマは自動編集します。） （損害金を請求するを選択した場合は、必須となります。）
		損害金計算の終期	令和 <input type="text" value="99"/> 年 <input type="text" value="99"/> 月 <input type="text" value="99"/> 日 （損害金に1円以上を入力した場合は、必須となります。）
		一部支払 支払済みの額	<input checked="" type="checkbox"/> 一部支払あり（選択した場合は、一部支払情報は必須となります。） <input type="text" value="999,999,999"/> 円（半角数字）（カンマは自動編集します。）
		最後に支払った日	令和 <input type="text" value="99"/> 年 <input type="text" value="99"/> 月 <input type="text" value="99"/> 日
	3	残代金 <b>(必須)</b>	<input type="text" value="999,999,999"/> 円（半角数字）（カンマは自動編集します。） 残代金入力後に計算ボタンをクリックしてください。 残損害金を計算します。 <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span>計算</span> <span>残損害金</span> <span>999,999,999円</span> </div>

## 5 残代金を入力する

- ① 残代金を入力する
- ② 「計算」ボタンを選択する  
「残損害金」が計算されます。

3	残代金 <b>(必須)</b>	999,999,999 円（半角数字）（カンマは自動編集します。）
①		残代金入力後に計算ボタンをクリックしてください。 残損害金を計算します。
②		計算 残損害金 999,999,999円

## 6 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

商号変更等(1回目)	<input checked="" type="radio"/> 契約時と債権者名等に変更がある。 (選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。) 令和 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 <input checked="" type="radio"/> 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。) 旧商号 <input type="text" value=""/> (全角文字) <input type="radio"/> 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。) 合併等前の会社 <input type="text" value=""/> (全角文字) <input type="radio"/> 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。) 譲渡人 <input type="text" value=""/> (全角文字)
商号変更等(2回目)	<input checked="" type="radio"/> 契約時と債権者名等に変更がある。 (選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。) 令和 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 <input type="radio"/> 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。) 旧商号 <input type="text" value=""/> (全角文字) <input checked="" type="radio"/> 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。) 合併等前の会社 <input type="text" value="▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲"/> (全角文字) <input type="radio"/> 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。) 譲渡人 <input type="text" value=""/> (全角文字)
商号変更等(3回目)	<input checked="" type="radio"/> 契約時と債権者名等に変更がある。 (選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。) 令和 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日 <input type="radio"/> 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。) 旧商号 <input type="text" value=""/> (全角文字) <input type="radio"/> 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。) 合併等前の会社 <input type="text" value=""/> (全角文字) <input checked="" type="radio"/> 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。) 譲渡人 <input type="text" value="■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■"/> (全角文字)
<input type="button" value="一部請求"/> <input type="button" value="全部請求"/>	

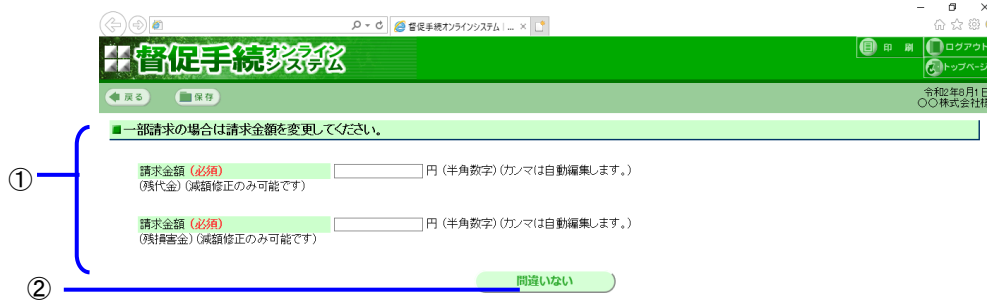
## 7 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

- 「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作8」を行います。  
 「全部請求」ボタンを押下した場合は「**4.4 申立て内容を確認する**」に進みます。

一部請求	全部請求
------	------

8 一部請求の請求金額を入力する

- ① 請求金額を入力する
- ② 「間違いがない」ボタンを選択し、「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。



### 4.3.9 売買代金型（個品割賦販売）

#### 1 契約の日・契約の内容・代金などを入力する

① 各項目を入力する

■ 支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

売買3 (個品割賦販売)

1 (1) 契約の日 (必須) 令和 09 年 09 月 09 日

(2) 契約の内容 債務者 NNNNN は、債権者から購入した下記商品等の代金または役務の対価相当額に手数料を加えた金額を1・2回払または3回以上払で支払う。

商品等または役務 (必須) ○○○○○○○○ (全角文字)

損害金利率 (必須) 年 9.9999 % (形式:999.9999)

分割払いの回数及び遅滞事由 (必須) ○ 分割払い回数が2回以下 (選択した場合は、1・2回払において支払を怠った日～返済期限等は必須となります。) ● 1・2回払において支払を怠った日 (期限の利益喪失) ○ 1・2回払における最終支払期限の経過 ○ 分割払い回数が3回以上 (選択した場合は、支払を催促する書面が届いた日～返済期限等は必須となります。) ● 支払を催促する書面が届いた日 (期限の利益喪失の場合) ○ 分割金の最終支払期限の経過

返済期限等 令和 09 年 09 月 09 日

2 遅延損害金起算日 令和 09 年 09 月 09 日 (分割払い回数が3回以上かつ、支払を催促する書面が届いた日を選択した場合は、必須となります。)

代金 (必須) 999,999,999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

手数料 (必須) 999,999,999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

損害金 (必須) 999,999,999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

損害金計算の終期 令和 09 年 09 月 09 日 (損害金に1円以上を入力した場合は、必須となります。)

一部支払  一部支払あり (選択した場合は、一部支払情報は必須となります。)

支払済みの額 999,999,999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

最後に支払った日 令和 09 年 09 月 09 日

3 残代金・手数料 (必須) 999,999,999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)

残代金・手数料入力後に計算ボタンをクリックしてください。

残損害金を計算します。

計算 残損害金 999,999,999 円

■ 債権者名等に変更がある場合は変更内容を入力してください。

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須) 申立外 (全角文字) は、債権者から購入した下記商品等の代金または役務の対価相当額に手数料を加えた金額を1・2回払または3回以上払で支払う。

連帯保証人 債務者 督促手続

## 2 残代金・手数料を入力する

- ① 残代金・手数料を入力する
- ② 「計算」ボタンを選択する  
「残損害金」が計算されます。

①	3	残代金・手数料 (必須)	999,999,999 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)
			残代金・手数料入力後に計算ボタンをクリックしてください。 残損害金を計算します。
②			計算 残損害金 999,999,999 円

## 3 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

商号変更等 (1回目)	<input checked="" type="checkbox"/> 契約時と債権者名等に変更がある。 (選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。) 変更日 [年] [月] [日] 変更事由 <input checked="" type="radio"/> 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。) 旧商号 [全角文字] <input type="radio"/> 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。) 合併等前の会社 [全角文字] <input type="radio"/> 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。) 譲渡人 [全角文字]
商号変更等 (2回目)	<input checked="" type="checkbox"/> 契約時と債権者名等に変更がある。 (選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。) 変更日 [年] [月] [日] 変更事由 <input type="radio"/> 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。) 旧商号 [全角文字] <input checked="" type="radio"/> 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。) 合併等前の会社 [全角文字] <input type="radio"/> 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。) 譲渡人 [全角文字]
商号変更等 (3回目)	<input checked="" type="checkbox"/> 契約時と債権者名等に変更がある。 (選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。) 変更日 [年] [月] [日] 変更事由 <input type="radio"/> 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。) 旧商号 [全角文字] <input type="radio"/> 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。) 合併等前の会社 [全角文字] <input checked="" type="radio"/> 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。) 譲渡人 [全角文字]
<input type="button" value="一部請求"/> <input type="button" value="全部請求"/>	

## 4 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作5」を行います。

「全部請求」ボタンを押下した場合は「[4.4 申立て内容を確認する](#)」に進みます。

<input type="button" value="一部請求"/>	<input type="button" value="全部請求"/>
-------------------------------------	-------------------------------------

5 一部請求の請求金額を入力する

① 請求金額を入力する

② 「間違いがない」ボタンを選択し、「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。

■一部請求の場合は請求金額を変更してください。

請求金額 (必須)  円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
(残代金・手数料) (減額修正のみ可能です)

請求金額 (必須)  円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)  
(見積書金) (減額修正のみ可能です)

間違いがない

### 4.3.10 売買代金型（売掛金（一般））

#### 1 契約の日・契約の内容・代金支払方法・特約・遅滞事由を入力する

① 各項目を入力する

■支払督促申立書の請求の原因を入力してください。

売買5（売掛金（一般））

1 (1) 契約の日 **(必須)** [令和] [99]年 [99]月 [99]日

(2) 契約の内容 **(必須)** 債務者NNNNNは、債権者から継続的に購入した商品等の代金を支払う。  
 損害金の請求及び利率 **(必須)**  
 損害金を請求しない。  
 損害金を請求する(選択した場合は、損害金利率の定めは必須となります。)  
 損害金利率の定めなし  
 損害金利率の定めあり(選択した場合は、損害金利率は必須となります。)  
 年[ 999.9999]%(形式:999.9999)

(3) 代金支払方法 ○○○○○○○○  
(全角、半角数字、カンマ、%, 100字以内。)

(4) 特約  
 追加請求費目 **(必須)**  
 特約等により追加請求する費目なし。  
 特約等により追加請求する費目あり  
 名称: [XXXXXXXXXX] (全角10文字以内)  
 金額: [999.999.999]円 (半角数字)(カンマは自動編集します。)  
 追加請求費目の遅延損害金を付帯請求する

(5) 遅滞事由 **(必須)**  
 支払期日の定めあり  
 (選択した場合は、別表代金明細の支払期日の入力必須となります。)  
 支払期日の定めなし  
 支払の催告あり(選択した場合は、以下の支払期日は必須となります。)  
 支払期日 [令和] [99]年 [99]月 [99]日  
 催告なし

債務者がすべて連帯保証人の場合は、「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 **(必須)** 申立外 [ ] (全角文字) は債権者から継続的に購入した商品等の代金を支払う。  
 連帯保証人 債務者 督促手続

#### 2 代金明細を入力する

① 商品等、供給日、支払期日、代金、支払額を入力する

・ 左下の「行追加」ボタンを選択すると、指定された行数の入力行を追加できます。

② 「計算」ボタンを選択する

・ エラーメッセージがある場合は、その内容にしたがって修正し、再度「計算」ボタンを選択します。

①

行番号	商品等	供給日	支払期日	代金(円)	支払額(円)	エラーメッセージ
1		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
2		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
3		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
4		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
5		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
6		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
7		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
8		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
9		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
10		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
11		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
12		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
13		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
14		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
15		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
16		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
17		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
18		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
19		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			
20		[令和] [ ]月 [ ]日	[令和] [ ]月 [ ]日			

行追加設定 1 行追加

② 計算



### 3 代金明細を確認する

① 代金明細を確認する

再入力する際は、「再入力」ボタンを選択します。

別表 代金明細

行番号	商品等	供給日	支払期日	代金(円)	支払額(円)	残額(円)
1	○○○○○○○○	R99/99/99	R99/99/99	999,999,999	999,999,999	999,999,999
2	△△△△△△△△	R99/99/99	R99/99/99	999,999,999	999,999,999	999,999,999
3	□□□□□□□□	R99/99/99	R99/99/99	999,999,999	999,999,999	999,999,999
合計				999,999,999	999,999,999	999,999,999

再入力  
 ↓  
 選択します

### 4 その他の項目を入力する

① 各項目を入力する

- ② 「計算」ボタンを選択する  
「残損害金」が計算されます。

①

②

## 5 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

## 6 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作7」を行います。

「全部請求」ボタンを押下した場合は「**4.4 申立て内容を確認する**」に進みます。

## 7 一部請求の請求金額を入力する

- ① 請求金額を入力する  
② 「間違いがない」ボタンを選択し、「**4.4 申立て内容を確認する**」に進みます。

### 4.3.11 リース契約型

#### 1 契約の日・契約の内容・リース料などを入力する

① 各項目を入力する

債務者がすべて連帯保証人の場合は、以下のとおり「申立外」の入力欄が表示されます。

(2) 契約の内容 (必須)	申立外	(全角文字)	(に対する下記物件のリース契約 連帯保証人 債務者 督促手続
----------------	-----	--------	-----------------------------------

#### 2 残リース料を入力する

① 残リース料を入力する

② 「計算」ボタンを選択する  
「残損害金」が計算されます。

### 3 債権者名等の変更内容を入力する

契約時と債権者名等の変更がある場合に、変更内容を入力します。

- ① 変更がある場合は「契約時と債権者名等に変更がある」を選択し、変更内容を入力する。  
商号変更等の変更日・変更事由は、最大3回分入力できます。

The form consists of three identical sections, each for a different change. Each section has the following fields and options:

- 商号変更等 (1回目)**: 契約時と債権者名等に変更がある。(選択した場合は、変更日と変更事由は必須となります。)
- 変更日**: [年] [月] [日]
- 変更事由**:
  - 商号変更 (選択した場合は、旧商号は必須となります。)
  - 合併等 (選択した場合は、合併等前の会社は必須となります。)
  - 債権譲渡 (選択した場合は、譲渡人は必須となります。)
- 旧商号**: [全角文字]
- 合併等前の会社**: [全角文字]
- 譲渡人**: [全角文字]

At the bottom of the form are two buttons: 「一部請求」 (Partial Request) and 「全部請求」 (Full Request).

### 4 「一部請求」ボタンまたは「全部請求」ボタンを選択する

「一部請求」ボタンを押下した場合は「操作5」を行います。

「全部請求」ボタンを押下した場合は「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。



### 5 一部請求の請求金額を入力する

- ① 請求金額を入力する
- ② 「間違いない」ボタンを選択し、「4.4 申立て内容を確認する」に進みます。

The screen displays the following information:

- Header: 督促手続確認 (Confirmation of Enforcement Procedure)
- Message: 一部請求の場合は請求金額を変更してください。(For partial requests, please change the request amount.)
- Input fields:
  - 請求金額 (必須) [ ] 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)
  - (残リース料) (減額修正のみ可能です)
  - 請求金額 (必須) [ ] 円 (半角数字) (カンマは自動編集します。)
  - (残損害金) (減額修正のみ可能です)
- Button: 間違いない (No Error)

## 4.4 申立て内容を確認する

### 1 申立ての内容を確認する

申立て内容が申立書の形式で表示されるので、内容を確認し、問題がなければ「間違いなし」ボタンを選択します。  
 「4.5 申立てを実行する」に進みます。

■ 商号変更等の内容を確認してください。

商号変更等(1回目)	変更日	令和09年09月09日
変更事由	商号変更	旧商号 △△株式会社
商号変更等(2回目)	変更日	令和09年09月09日
変更事由	合併等	合併等前の会社 □□株式会社
商号変更等(3回目)	変更日	令和09年09月09日
変更事由	債権譲渡	譲渡人 ○○株式会社

間違いなし    請求内容変更    当事者情報変更

選択します。

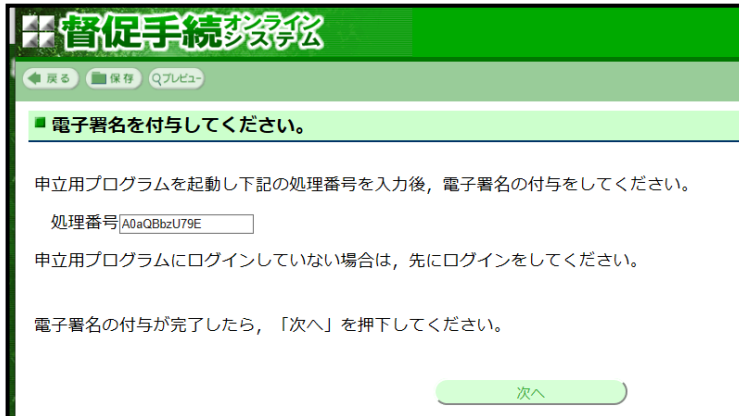
該当する内容を修正する場合に選択します。

## 4.5 申立てを実行する

### 1 電子署名を付与する

電子証明書の種別については「[1.2.3 電子証明書の取得](#)」をご参照ください

電子署名を付与が完了したら、「次へ」ボタンを選択します



督促手続 電子署名

戻る 保存 Qプレビュー

■ 電子署名を付与してください。

申立用プログラムを起動し下記の処理番号を入力後、電子署名の付与をしてください。

処理番号

申立用プログラムにログインしていない場合は、先にログインをしてください。

電子署名の付与が完了したら、「次へ」を押下してください。

次へ

#### ■ ICカードを使用して電子署名を付与する場合

「[1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）](#)」操作2をご覧ください。

#### ■ 電子証明書ファイルを使用して電子署名を付与する場合

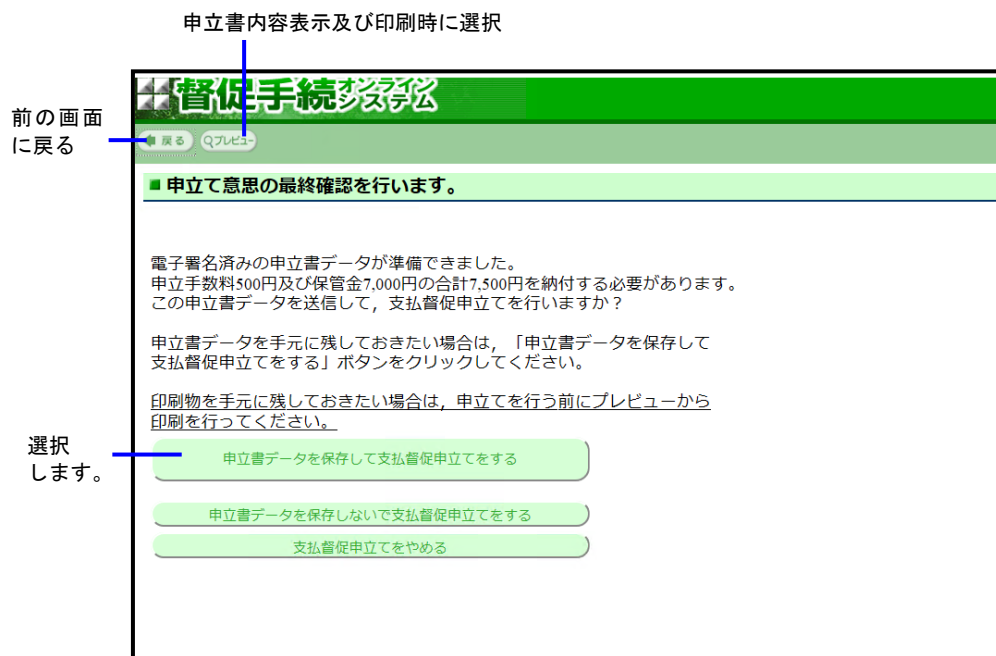
「[1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）](#)」操作2をご覧ください。

#### ■ 電子証明書の内容を表示するには

「[1.6 申立用プログラム操作方法](#)」をご覧ください。

2 「申立書データを保存して支払督促申立てをする」を選択する

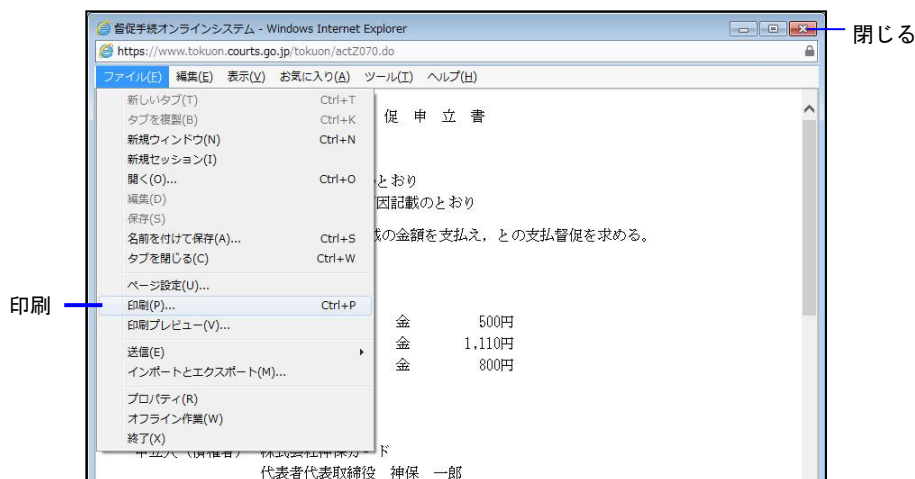
- ・ 申立書データを保存せずに申立てを実行するには「申立書データを保存しないで支払督促申立てをする」を選択します。
- ・ 申立てをやめるには「支払督促申立てをやめる」を選択します。



- この画面には「保存」ボタンがありません。申立てを実施せずに申立書を保存したい場合は、「戻る」ボタンで一つ前の画面に戻って「保存」ボタンを選択してください。（申立て実施時にインターネット接続でエラーが発生した場合なども、一つ前の画面に戻って「保存」ができます）

## ■ 申立書の内容を表示・印刷するには

- 「プレビュー」ボタンを選択する  
申立書の内容がポップアップ画面で表示されます。  
申立書を印刷する場合は、この画面の「ファイル」メニューから印刷を行ってください。  
表示・印刷完了後は右上の×を選択し、画面を閉じてください。



## ■ 申立書の内容にエラーがあった場合

「申立てをする」を選択した後に、形式チェックエラー通知画面が表示されます。エラー内容を確認した後、「修正する」ボタンを選択すると債務者情報確認画面に戻ります。申立て内容を確認し、修正してください。  
※各画面で形式チェックを実施しているため、通常はここではエラーは発生しません。

- 内容を修正せずにそのまま申立てを実行するには「そのまま申立てる」ボタンを選択します。
- 申立てを実行せずに終了するには「終了する」ボタンを選択します。

## 3 申立書を保存する

「申立書を保存する」ボタンを選択し、保存するフォルダとファイル名を指定し、「保存」を選択します。  
保存データ（zip）内には申立てのxmlやxslが含まれます。



文書の保存が完了したら「次へ」ボタンを押下してください。

選択する

申立書を保存後、「次へ」ボタンが選択できるようになるため「次へ」ボタンを選択します。



文書の保存が完了したら「次へ」ボタンを押下してください。

選択する



#### 4 受付結果を確認する

受付結果確認画面に事件番号が表示されます。続けて手数料納付または保管金提出を行います。

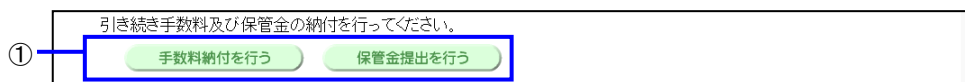
- ・ 事件番号は事件に関する照会に必要なですので、メモをとる、画面を印刷するなどして手元に残すようにしてください。



#### 5 手数料納付及び保管金提出を行う

※複数申立用インタフェースで登録した債権者の方が単数申立てを行った場合、個別の保管金提出は不要なため、本画面で「保管金提出を行う」ボタンは表示されません。

- ① 受付結果確認画面で「手数料納付を行う」ボタンまたは「保管金提出を行う」ボタンを選択する  
手数料・保管金納付画面がポップアップ画面で表示されます。



※納付は手数料から実施しても保管金から実施してもかまいません。

※手数料納付・保管金提出をすぐに行わないときは「申立書選択に戻る」ボタンを選択します。

「進行状況照会」で納付対象事件を検索し、「事件詳細」の画面から手数料や保管金の納付を行うことができます。「[6.2 事件詳細を確認する](#)」の操作3を参照ください。

- ② 「インターネットバンキング」ボタンまたは「ATMによる手数料納付」（保管金の場合は「ATMによる保管金提出」）ボタンを選択する
  - ・ 「インターネットバンキング」ボタンを選択した場合は、電子納付情報ウェブサイトの金融機関を選択する画面がポップアップで表示されます。ご利用の金融機関を選択して、手数料または保管金を納付してください。納付後は当該画面を閉じてください。
  - ・ 「ATMによる手数料納付」「ATMによる保管金提出」を選択した場合は、本画面は閉じます。後ほど、ATMより手数料または保管金を納付してください。  
納付の際、この画面に表示されている「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」の3つが必要ですので、メモをとる、画面を印刷するなどして手元に残すようにしてください。

③画面を閉じる（インターネットバンキング選択、または後日納付する場合）

<手数料を納付する場合>

■手数料納付を行ってください。

印刷

手数料はインターネットバンキングまたはATMによる納付が可能です。  
 このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
 なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

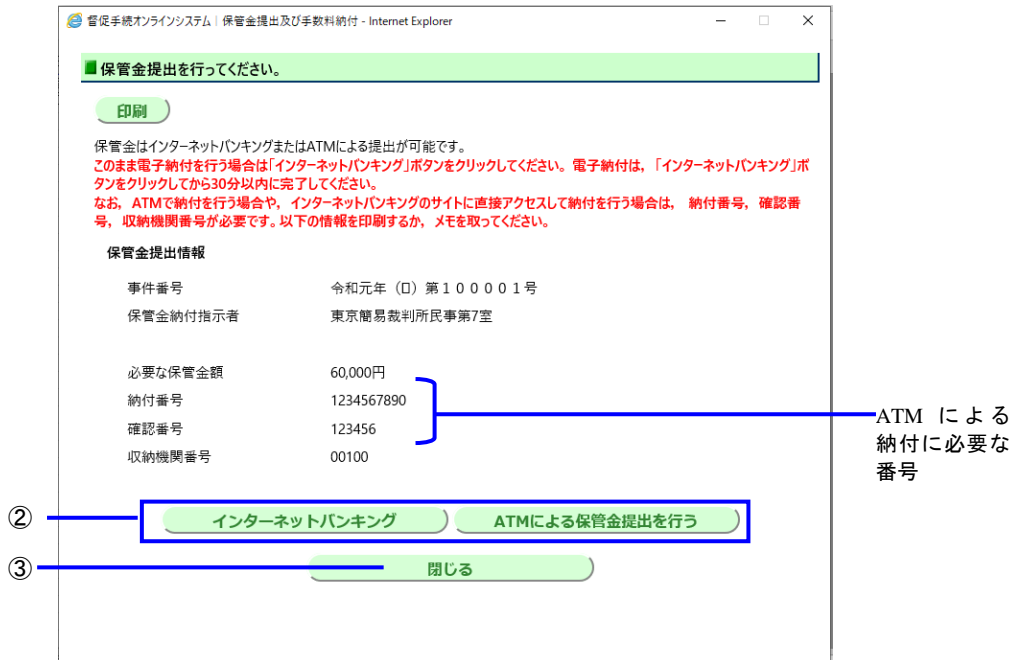
手数料納付情報	
必要な手数料額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

② インターネットバンキング    ATMによる手数料納付を行う

③ 閉じる

ATM による納付に必要な番号

< 保管金を提出する場合 >



■ 手数料や保管金の納付番号が取得できなかった場合

システム上のエラーなどで納付番号が取得できなかった場合は、「納付番号取得」ボタンが表示されるので、これを選択します。

納付番号が取得されると画面に表示されます。取得されない場合は再度、「納付番号取得」ボタンが表示されます。

何回かボタンを押しても取得できない場合は、しばらく時間が経ってから、「事件詳細」から手数料や保管金を納付してください。⇒「[6.2 事件詳細を確認する](#)」

- インターネットバンキング選択後、30分経過しても手続きが完了しない場合は、ポップアップ画面による納付はできなくなります。その場合、表示されている「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」を控えた上、それを用いてATMによる納付、またはご利用の金融機関のインターネットバンキングサイトを改めてブラウザ表示させて納付を行ってください。

■ 「納付期限を過ぎています」と表示された場合

保管金や手数料の納付期限を超過している場合に表示されます。東京簡易裁判所民事第7室（電話03-5819-0375）までお問い合わせください。

## 4.6 申立書データをファイルに保存して利用する

作成途中の申立書をファイルに保存しておき、後日に続きを作成して申立てたり、申立てた申立書データを流用して別の申立書を作成することができます。データはXMLで保存されます。

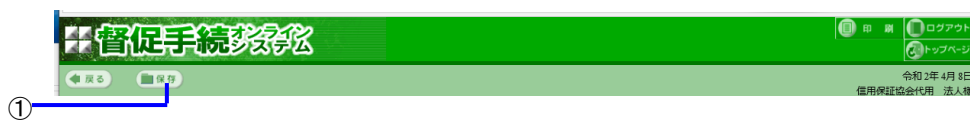
※電子署名が付与された後の申立書データは利用できません。必ず電子署名前の申立書データを下記の手順で保存してください。

### 4.6.1 申立書データをファイルに保存する

#### 1 債務者情報・請求内容の入力・確認画面で「保存」ボタンを選択し、保存先ファイルを指定する

##### ①「保存」ボタンを選択する

画面左上に「保存」ボタンのある画面であれば保存が可能です。



##### ②ファイルのダウンロード画面が表示されるので「保存」を選択する

ダウンロード画面がポップアップ画面で表示されます。

※「開く」は選択しないようにしてください。

なお、ファイルのダウンロード画面は端末のOSにより異なります。

（ボタンや枠の形状などは画面の設定により、多少異なる場合があります）



##### ③ファイル保存の画面が表示されるので、保存先フォルダと保存ファイル名を指定します。

（申立書データは、.xml という識別子で保存されます）

保存後、①の画面から申立て操作が継続できます。

保存時には、その画面で入力された内容の形式チェックを実施してから保存します。例えば、必須入力項目を入力せずに保存しようとする、エラーメッセージが出力されて保存できません。エラーメッセージに従って再入力ください。ただし計算書などの複雑な入力画面では、入力途中で保存することを想定し、行単位での整合性のみをチェックしている場合もあります。

## 4.6.2 申立書データをファイルから読み込む

### 1 トップページより「支払督促申立て（単数）」ボタンを選択する

申立書選択画面が表示されます。

### 2 保存してある申立書データを選択する

#### ① 「参照」ボタンを選択し、申立書データを選択する

ファイル参照画面が表示されるので、保存した申立書データを選択します。  
識別子が.xmlのもののみ選択できます。

#### ② 「申立書データを読み込む」ボタンを選択する

債務者情報確認画面が表示されます。「[4.2 債務者情報を入力する](#)」の操作3に進みます。

以降、通常の申立てと同様の手順で申立書の入力を行ないます。

保存してある申立書データにあった値が、各画面の初期値として表示されます。必要であれば修正を行ないます。

- 申立書データを保存してから、読み込んで利用するまでの間に、市町村合併などにより申立書の郵便番号と住所の対応が変わった場合は、「申立書データを読み込む」を選択すると「郵便番号と住所が不整合です」というメッセージが出力されます。このメッセージが出力されると、保存してある申立書を読み込めないため、住所の修正ができません。お手数ですが、保存してある申立書は使わず、最初から申立てをし直してください。

# 5 支払督促申立て （複数申立用インタフェース）

本システムが公開する仕様に従って支払督促申立てデータを格納した CSV ファイルを使用して、複数申立てを行います。まず、CSV ファイルを本システムに送信して、複数申立てファイルに変換します。変換結果を確認後、複数申立てを実行します。

## 【利用できる債権者の種別】

単数申立用インタフェース利用者として債権者登録（オンライン登録）をした債権者は複数申立ては利用できません。債権者登録の種別については、「[1.1.2 手続の方式](#)」をご覧ください。

## 【申立て CSV ファイル】

本手順を開始する前に、申立て CSV ファイルを作成して、申立てを実施する端末内のフォルダに格納しておく必要があります。

- ◆作成すべき CSV ファイルの構成は、別紙「督促手続オンラインシステム CSV データ仕様」をご参照ください。
- ◆CSV ファイル名には以下の制限があります。
  - ・半角英数字 16 文字以内。
  - ・日本語、半角カナ、ハイフンやアンダーバーなどの記号は使用できません。
  - ・拡張子は.csv としてください。

## 【保管金】

保管金は事前に納付されていることを前提とします。

なお、申立て手続の途中で保管金が不足した場合は、裁判所側より追納指示がありますので、「[11 保管金情報](#)」を参照して納付してください。

## 【複数の CSV ファイルで連続して申立てる場合】

本システム上に保持できる複数申立てファイル変換結果は1利用者あたり1個です。すなわち、複数の CSV ファイルを用いて連続して申立てを行う場合、1つ目を複数申立てファイルに変換した後、申立てを行う前に2つ目の CSV ファイルを変換すると、1つ目の変換結果が2つ目の変換結果に上書きされて消えてしまいます。複数の CSV ファイルで申立てを行う場合は、1つ目の CSV ファイルを変換し、申立てを行った後に、2個目の CSV ファイルの変換を行ってください。

## 【同時ログイン】

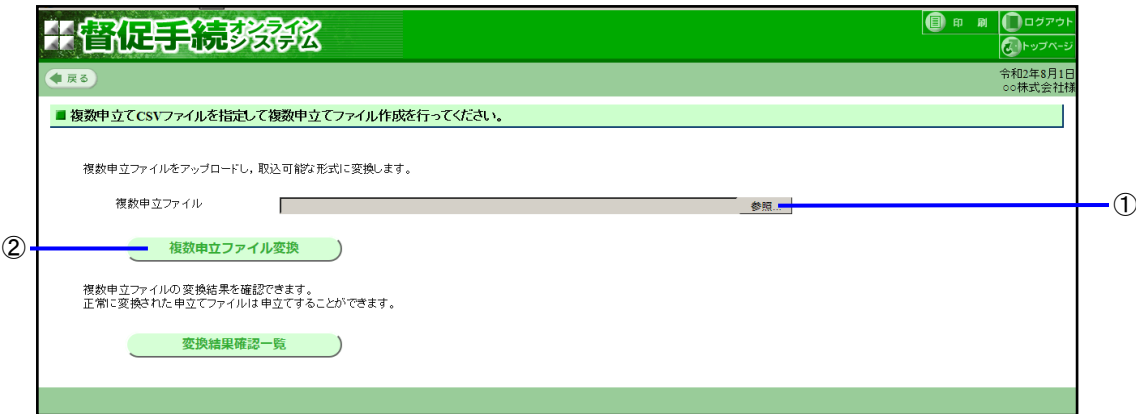
本システムでは、複数の人が同じユーザ ID でログインすることが可能です。しかし、複数の人が同一 ID で同時にログインして CSV ファイル変換を行うと、先に送信された CSV ファイルの変換結果が後から送信された CSV ファイルの変換結果に上書きされて、消失することがあります。同時ログインした状態で、複数の人での CSV ファイル変換は行わないようにして下さい。

## 1 トップページより「支払督促申立て（複数）」ボタンを選択する

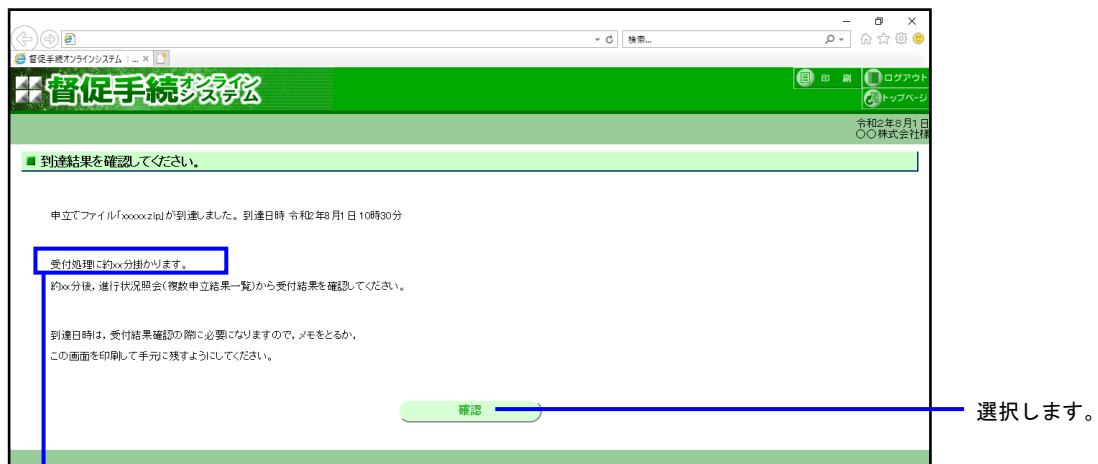
複数申立て CSV データ変換画面が表示されます。

## 2 複数申立て CSV ファイルを複数申立てファイルに変換する

- ① 「参照」 ボタンを選択し、複数申立 CSV データを選択する  
 「参照」 ボタンを選択すると、ファイル参照の画面が表示されます。申立て用に作成した CSV ファイルの格納フォルダ及びファイル名を指定して「OK」を選択すると、本画面に戻ります。



- ② 「複数申立ファイル変換」 ボタンを選択する  
 以下の画面が表示されるので、表示された時間を確認した後、「確認」 ボタンを選択し、複数申立て CSV データ変換に戻ります。

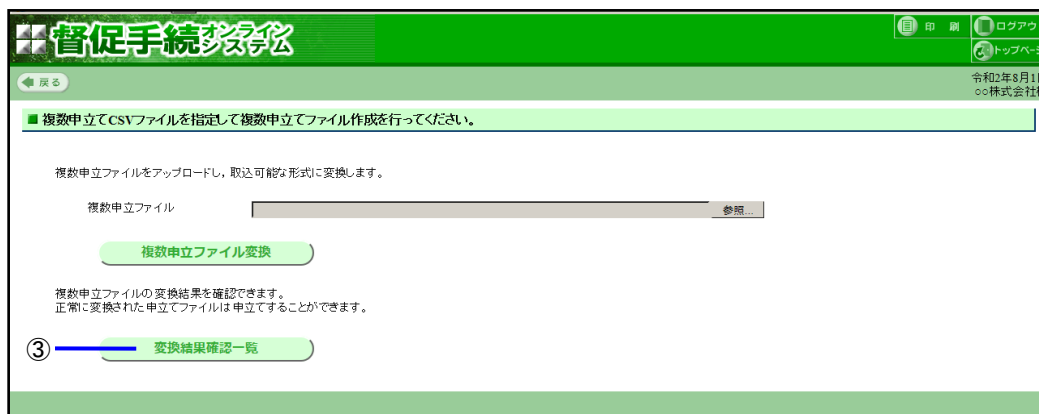


かかる時間の目安が表示されます。

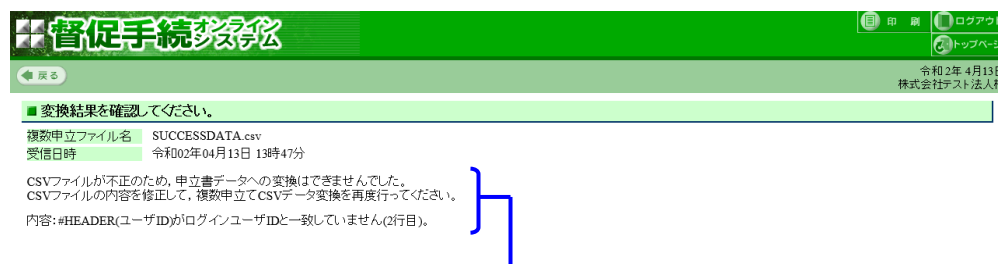
表示された処理時間が経過した後、③へ進みます。この間、システムからログアウトすることも可能です。ログアウトした場合は、再ログインし操作 1 を実施します。複数申立て CSV データ変換画面の「変換結果確認一覧」ボタンを選択し複数申立て変換結果画面にて結果を確認します。また、表示された処理時間が経過しない場合に「選択」ボタンを押下した場合、複数申立て CSV データ変換画面に戻ります。「変換結果確認一覧」ボタンを選択し複数申立て変換結果画面から結果を確認します。変換が終わっていなかった場合は、「CSV を申立書に変換中です。しばらくしてから、再度行ってください。」というメッセージが表示されます。

- ③ 「変換結果確認一覧」 ボタンを選択する  
複数申立て変換結果画面が表示されます。

- 変換が終わっていない場合は、「CSV を申立書に変換中です。しばらくしてから、再度行ってください。」というメッセージが表示されます。「OK」を押した後、しばらく待ってから再度「変換結果確認一覧」 ボタンを選択してください。



CSV ファイルの不正で変換できなかった場合はエラー画面が表示されます。CSV ファイルを確認、修正してください。修正後、①からやり直してください。



エラー内容が表示されます。

### 3 複数申立てを行う

- ①変換結果を確認し、必要であれば CSV ファイルの修正・再変換を行う

変換結果が申立て毎に表示されるので、結果を確認します。

結果が「異常」または「警告」である場合は、CSV ファイルに設定した値を修正する必要があります。



申立書内容表示  
ここが「異常」「警告」の場合はここを選択して内容を確認します。

変換結果を CSV でダウンロードできます。



■ CSV 変換結果をダウンロードするには

- ・ 「CSV 変換結果ダウンロード」 ボタンを選択する  
複数申立て CSV ファイルの変換結果を CSV 形式でダウンロードできます。

ダウンロードした CSV ファイルの構成については、別紙「督促手続オンラインシステムダウンロード CSV データ仕様」の「2.1 複数申立て変換結果 CSV 」をご参照ください。

■ 申立書の内容を表示するには

- ・ 「データ通番」のリンクを選択する  
申立書の内容が表示されます。

■ 変換結果の内容を表示するには（警告・異常の場合）

- ・ 変換結果の「警告」または「異常」のリンクを選択する  
変換結果の内容が表示されます。内容に応じて CSV ファイルを修正し、再度操作 1 からやり直してください。  
利用明細の変換結果の内容は、日付順に表示されます。

督促手続オンラインシステム

戻る

印刷 ログアウト  
トップページ

令和元年5月10日  
株式会社神保カード債

■ 複数申立のチェック結果を確認してください。

複数申立ファイル名: test.csv  
データ通番 3

No.	項目名	チェック結果
1	債権者情報	一人目の氏名または会社情報が設定されていません。

確認

エラー内容が確認できたら選択して画面を閉じます。

エラーの内容が説明されているので、CSV ファイルをエディタ等で修正してください。

- 変換結果に「異常」がある場合は、申立てを行うことができません。内容を確認の上、修正してください。
- 変換結果に「警告」がある場合は、そのまま申立てを続行することができますが、審査の結果、補正または却下となる可能性がありますので、「警告」はできる限り申立て前に修正してください。
- ここで「警告」が表示されてそのまま申立てた申立ては、複数申立ての受付結果確認時にも「警告」が表示されます。

② 「複数申立てを行う」ボタンを選択する

左側のチェックボックスにチェックのある申立てが複数で申立てされ、電子署名付与画面が表示されます。

- ・ 変換結果が「正常」となった申立てには自動的にチェックボックスにチェックがつけられます。
- ・ 変換結果に「異常」が含まれる場合は、このボタンは表示されません。
- ・ 左側のチェックボックスのチェックをはずすと、そのデータを複数申立ての対象から除くことができます。



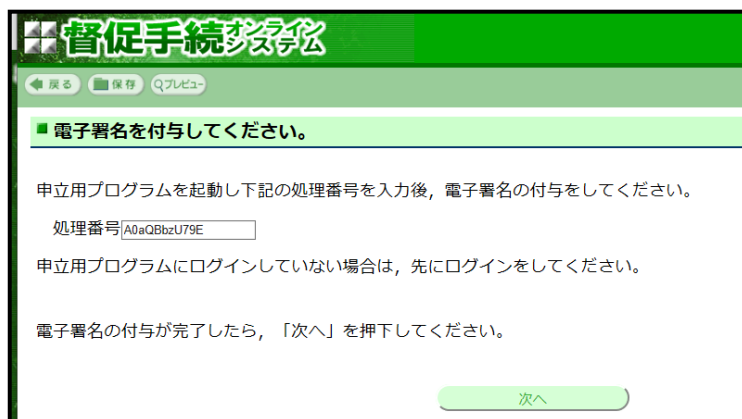
チェックボックス

4 電子署名を付与する

電子証明書が IC カードかファイルかにより手順が異なります。（電子証明書の種別については「1.2.3 電子証明書の取得」をご参照ください）

ファイルの場合は、あらかじめ申立端末のいずれかのフォルダに格納しておく必要があります。

電子署名を付与が完了したら、「次へ」ボタンを選択します



■ IC カードを使用して電子署名を付与する場合

「1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）」操作2をご覧ください。

■ 電子証明書ファイルを使用して電子署名を付与する場合

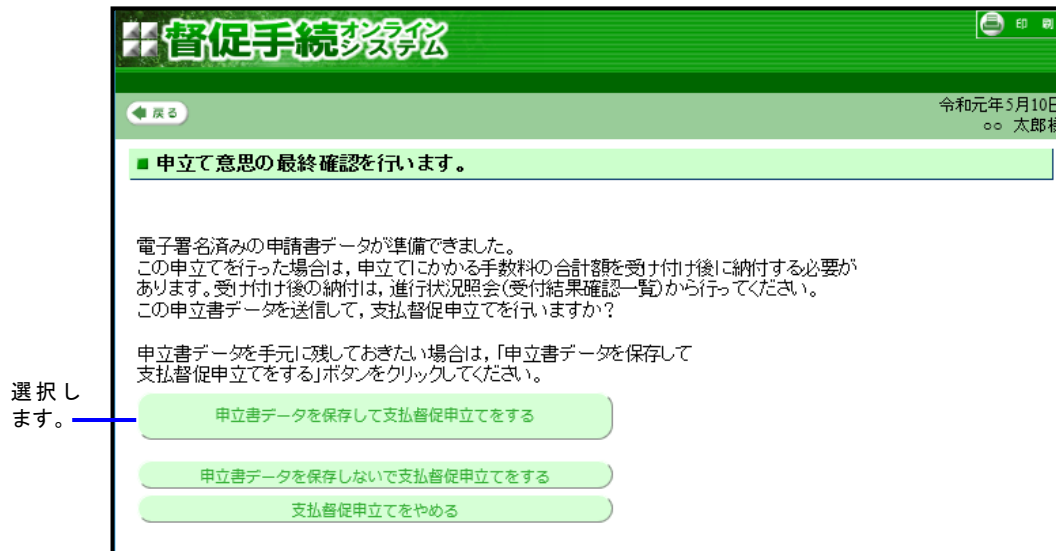
「1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）」操作2をご覧ください。

■ 電子証明書の内容を表示するには

「1.6 申立用プログラム操作方法」をご覧ください。

5 「申立書データを保存して支払督促申立てをする」を選択する

- ・ 申立書データを保存せずに申立てを実行するには「申立書データを保存しないで支払督促申立てをする」を選択します。
- ・ 支払督促申立てをやめるには「支払督促申立てをやめる」を選択します。トップページ画面に戻ります。



6 申立書を保存する

手順は支払督促申立ての「申立書を保存する」と同じです。

⇒ 「4.5 申立てを実行する」の操作3

7 到達結果を確認し、「確認」ボタンを選択する

- ・ 表示された処理時間が経過した後、進行状況照会（複数申立結果一覧）から受付結果を確認してください。この間、システムからログアウトすることも可能です。



複数申立ての受付結果確認は「6.3 複数申立ての受付結果を確認する」をご参照ください。受付結果確認後、手数料納付を行います。

# 6 進行状況照会

- ・ 申立ての審査・処分の進行状況を確認できます。 ⇒ 「[6.1 進行状況を照会する](#)」
- ・ 事件詳細を表示させて、以下のことが実施できます。 ⇒ 「[6.2 事件詳細を確認する](#)」
  - ・ 裁判所からの連絡依頼メールの内容確認及び回答
  - ・ 発行された補正処分書・却下処分書・送達不能通知書の確認
  - ・ 手数料・保管金納付（単数申立用インタフェース利用者のみ）
- ・ 複数申立用インタフェースで申立てた複数申立に関して、受付結果の確認及び手数料の納付ができます。 ⇒ 「[6.3 複数申立ての受付結果を確認する](#)」

## 6.1 進行状況を照会する

申立ての進行状況を確認できます。

### 1 トップページより「進行状況照会」を選択する

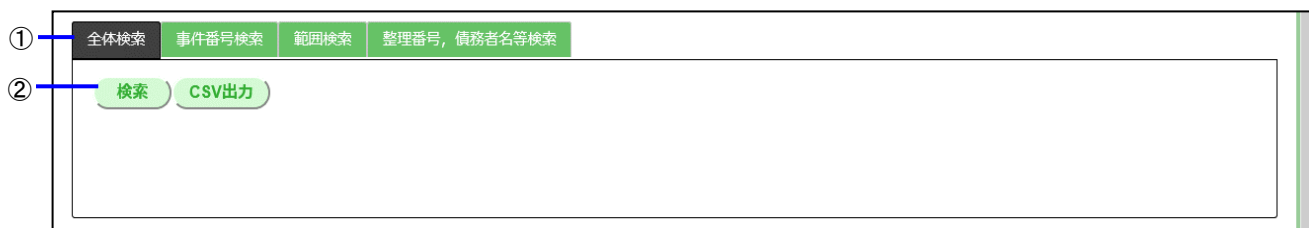
進行状況照会画面が表示されます。

### 2 事件を検索する

検索には「全件検索」、「事件番号検索」、「範囲検索」、「整理番号、債務者名等検索」の4種類があります。全件検索は全件を検索するもの、事件番号検索は事件番号を指定するもの、範囲検索は受付期間または処理状況を指定するもの、整理番号、債務者名等検索は整理番号、債権者や債務者などを指定して検索するものです。

#### ■全件検索するには

- ① 「全件検索」タブを選択する
- ② 「検索」ボタンを選択する  
検索結果が一覧表示されます。



### ■ 事件番号検索するには

- ① 「事件番号検索」タブを選択する
  - ② 事件番号を入力する
  - ③ 「検索」ボタンを選択する
- 検索結果が一覧表示されます。

① 全体検索 事件番号検索 範囲検索 整理番号、債務者名等検索

② 令和 ▾ 01年 (口) 第 111111111号 (半角数字)

③ 検索 CSV出力

### ■ 範囲検索するには

- ① 「範囲検索」タブを選択する
  - ② 検索条件を入力する
    - ・ 受付期間と処理状況のいずれかまたは両方を指定できます。
    - ・ 受付期間は、開始年月日のみ、または終了年月日のみの指定もできます。
    - ・ 処理状況は以下のものが選択できます。  
(表 6-1「ステータス一覧」の「ステータス」の、「/」で区切られた前半部分に相当します)  
「支払督促審査留保」「支払督促発付留保」「支払督促申立受付」「支払督促審査中」  
「支払督促発付済み」「支払督促申立却下」「仮執行宣言申立受付」「仮執行宣言審査中」  
「仮執行宣言発付済み」「仮執行宣言申立却下」「手続終了」「強制終了」
  - ③ 「検索」ボタンを選択する
- 検索結果が一覧表示されます。

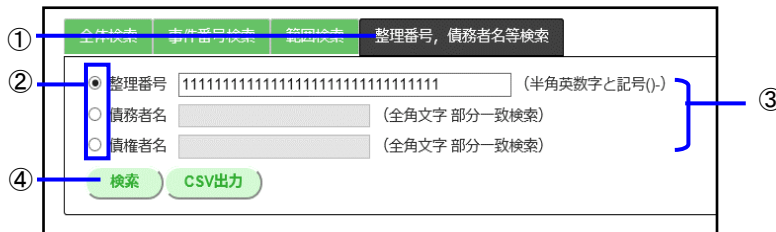
① 全体検索 事件番号検索 範囲検索 整理番号、債務者名等検索

② 受付期間 令和 ▾ 年 月 日から 令和 ▾ 年 月 日まで  
処理状況 ▾

③ 検索 CSV出力 複合条件による検索も可能です。

■整理番号、債務者名等検索するには

- ① 「整理番号、債務者名等検索」タブを選択する
- ② 「整理番号」「債務者名」「債権者名」のいずれかを選択する
- ③ 検索条件を入力する
  - ・債務者名、債権者名は名前の一部を入力しても検索できます。
- ④ 「検索」ボタンを選択する  
検索結果が一覧表示されます。



3 進行状況を確認する

事件番号	債務者名	実行日時	請求の金額	申立内容	実行日	整理番号	類型	滞納	支払督促申立手数料
R03(C)100206号	××次郎	R03/04/19 10:00	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000002	貸金1	○	25,000円
R03(C)100206号	○△三郎	R03/04/19 14:43	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000003	貸金1		25,000円
R03(C)100206号	△△四郎	R03/04/19 12:33	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000004	貸金1		25,000円
R03(C)100207号	□□五郎	R03/06/29 15:33	900,000円	手数料納付待ち	R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円
R03(C)100208号	株式会社○○	R03/07/09 16:33	800,000円	手数料納付待ち	R03/07/09	A000000006	貸金1		23,000円
R03(C)100209号	株式会社××	R03/08/19 17:33	700,000円	手数料納付待ち	R03/08/19		貸金1		22,000円
R03(C)100280号	□□株式会社	R03/04/19 11:33	600,000円	手数料納付待ち	R03/04/19		貸金1		21,000円
R03(C)100281号	△△株式会社	R03/10/19 12:33	500,000円	手数料納付待ち	R03/10/19		貸金1		20,000円
R03(C)100282号	××次郎	R03/11/19 13:33	400,000円	手数料納付待ち	R03/11/19		貸金1		19,000円

複数申立てデータが存在する場合に表示されます。どのような複数申立てが可能かについては2-9ページ(表2-2)を参照ください。

複数申立用インターフェース利用でログインしたとき表示されます。

一覧の件数と現在のページ数/全ページ数  
※一覧が複数ページに渡るときは「前頁」「次頁」ボタンを選択して前後のページを表示できます。

下線付きの列見出しを選択すると、一覧を、列の内容順にソートできます。選択するごとに昇順と降順が切り替わります。

申立類型の略称⇒「1.1.3 本システムでサポートする申立類型」

未回答の連絡依頼メールがあるとアイコンが表示されます。回答するには⇒「6.2 事件詳細を確認する」

■ 処理状況を CSV ファイルでダウンロードするには（複数申立用インタフェース利用者のみ）

- ・ 「CSV 出力」 ボタンを選択し、保存先ファイルを指定する

ダウンロードした CSV ファイルの構成については、別紙「督促手続オンラインシステムダウンロード CSV データ仕様」の「[2.2 進行状況照会 CSV](#)」を参照ください。

■ 処理状況欄の表示内容

表 6-1 のステータスが表示されます。「その他の情報」がある場合は、その内容も表示されます。ステータスに応じて、必要な操作を行ってください。

【赤字表示】

一部のステータスは、注意喚起のため、文字が赤色で表示されます。（表 6-1 で赤網掛けで示した部分）

【事件詳細の表示】

当該事件の事件番号を選択して、事件詳細を表示すると、申立内容の詳細や、処分書の内容などが表示できます。手数料が納付されていない場合、事件詳細画面から手数料納付を行うこともできます。 ⇒

「[6.2 事件詳細を確認する](#)」

【処理状況】

処理状況欄に表示される処理状況は申立てそのものの処理状況のみです。送達証明書申請や再送達上申など、その申立てに付随する各種申立て・申請の処理状況は、事件詳細で表示されます。

【処理状況の並べ替え】

処理状況で並べ替えを行うと、処理状況は内部コードの順に並べ替えられます。内部コードは処理の進行順に、「支払督促申立て」「仮執行宣言申立て」毎に付与されています。このため、処理状況で並べ替えを実施すると、各種処理状況が混在して表示されるように見えますが、「支払督促申立て」「仮執行宣言申立て」毎に見ると、正しく並べられています。

【システム外処理の場合】

本システムで対応できない申立てを書面で行った場合など、本システムでの処理を継続できない状況となり、裁判所職員が当該事件のシステムでの処理を手動で終了させた場合、処理状況欄には以下のように表示されます。

「オンラインシステム外処理となりました。東京簡易裁判所までお問い合わせください。」

以降、この事件に関してはオンラインでの処理ができなくなります。

以降の対処については東京簡易裁判所までお問い合わせください。

<本システムで対応できない申立ての例>

- ・ 受継の申立て
- ・ 所定の事項以外の更正処分の申立て → 「[8.2 更正処分申立て](#)」
- ・ 外字を伴う更正処分申立て → 「[8.2 更正処分申立て](#)」
- ・ 任意の申立て補正 → 「[9.1 申立補正](#)」

【異議申立権の放棄】

債務者が異議申立権を放棄した場合、処理状況欄では確認できません。別途、裁判所から電話等で連絡がなされます。

表 6-1 ステータス一覧

ステータス	その他の情報	申立ての状態	やるべき操作
支払督促審査留保/手数料納付待ち		手数料未納のため申立ての審査が行われていない。	手数料を納付する。
支払督促発付留保/補正待ち	補正期限	審査の結果、補正必要と判断され、補正処分が発付された。	事件詳細画面から補正処分の内容を確認し、必要な補正を行う。
支払督促発付留保/補正待ち(手数料未納)	補正期限	手数料未納による補正処分が発付された。	手数料を納付する。
支払督促申立受付		支払督促申立てが受け付けられた。	審査を待つ。
支払督促審査中		支払督促申立ての審査が開始された。	審査の結果を待つ。
支払督促審査中 / 申立て補正		補正処分が発付された申立てに関する申立て補正が受け付けられ、内容が審査されている。	審査の結果を待つ。
支払督促発付済み / 支払督促正本送達留保		保管金不足のため、支払督促正本が発送されない。	保管金情報の内容を確認し、納付指示を待つ。
支払督促発付済み / 支払督促正本送達留保(保管金納付待ち)		保管金不足のため、支払督促正本が発送されず、裁判所書記官の追納指示が出された。	保管金の残高を確認し、納付を行う



ステータス	その他の情報	申立ての状態	やるべき操作
支払督促発付済み / 支払督促正本送達準備中		支払督促正本の発送の準備中。(再送達上申受付済、職権再送達待ちの場合も含む)	送達結果を待つ。
支払督促発付済み / 支払督促正本送達中		支払督促正本が発送され、結果待ちである。	送達結果を待つ。
支払督促発付済み / 支払督促正本送達奏功	送達日	支払督促正本が発送され、送達奏功となった。	仮執行宣言申立てが可能となる日まで待ち、仮執行宣言申立てを行う。
支払督促発付済み / 支払督促正本送達不奏功(上申待ち)	還付日、不奏功事由	支払督促正本が発送されたが、送達不奏功となった状態で、再送達上申が必要である。(*2)	再送達上申を行う。
支払督促発付済み / 支払督促正本送達不奏功(上申待ち)		支払督促正本が送達不奏功となり、補正処分が発付された。	再送達上申または更正処分申立てを行う。
支払督促発付済み / 支払督促正本送達不能(上申待ち)	還付日、不能事由、送達不能通知日(*1)	支払督促正本が送達不能(転居先不明、あて所に尋ね当たらず、宛先不完全等)となった。(*2)	再送達上申または更正処分申立てを行う。
支払督促発付済み/支払督促正本送達不奏功(補正期限切れ)		送達不奏功による補正処分が発付されたが補正が行われず、補正期限が切れた。	
支払督促発付済み / 支払督促正本送達奏功(仮執行宣言申立可能)	仮執行宣言申立可能日	支払督促正本が送達され、督促異議申立てがないまま 14 日が過ぎて仮執行宣言申立てが可能となった。	仮執行宣言申立てを行う。
支払督促発付済み / 督促異議申立て審査中		送達した支払督促正本に対し債務者から異議申立てが行われ、内容を審査中である。	異議申立ての審査結果を待つ。
支払督促申立却下処分発付済み		支払督促申立ての却下処分が発付されたが却下が確定していない。	
仮執行宣言申立受付		仮執行宣言申立てが受け付けられた。	審査を待つ。
仮執行宣言審査中		仮執行宣言申立てが受け付けられ、審査中である。	審査の結果を待つ。
仮執行宣言発付済み/仮執行宣言付支払督促正本送達留保		保管金不足のため、仮執行宣言付支払督促正本が発送されず、裁判所書記官の追納指示待ち。	保管金情報の内容を確認し、追納指示を待つ。
仮執行宣言発付済み/仮執行宣言付支払督促正本送達留保(保管金納付待ち)		保管金不足のため、仮執行宣言付支払督促正本が発送されず、裁判所書記官の追納指示が出された。	保管金の残高を確認し、納付を行う。
仮執行宣言発付済み/仮執行宣言付支払督促正本送達準備中		仮執行宣言付支払督促正本の発送の準備中である。(再送達上申受付済、職権再送達待ちの場合も含む)	送達結果を待つ。
仮執行宣言発付済み/仮執行宣言付支払督促正本送達中		仮執行宣言付支払督促正本が発送され、結果待ちである。	送達結果を待つ。
仮執行宣言発付済み/仮執行宣言付支払督促正本送達奏功	送達日	仮執行宣言付支払督促正本が発送され、宛先に送達された。	
仮執行宣言発付済み/仮執行宣言付支払督促正本送達不奏功(上申待ち)	還付日、不奏功事由	仮執行宣言付支払督促正本が送達不奏功となった状態で、再送達上申が必要である。(*2)	再送達上申を行う。
仮執行宣言発付済み/督促異議申立て審査中		仮執行宣言申立てに対して債務者から異議申立てがあり、審査中である。	異議申立ての審査結果を待つ。
仮執行宣言申立却下処分発付済み		仮執行宣言申立ての却下処分が発付されたが却下が確定していない。	
手続終了 / 支払督促申立ての却下処分の確定	確定日	支払督促申立ての却下処分が発付され、却下が確定した。(補正期限切れの却下も含む)	
手続終了/督促異議申立てによる訴訟手続への移行	異議申立日、異議審理庁	支払督促申立てまたは仮執行宣言申立てに対して債務者から異議申立てがあり、訴訟手続へ移行した。	(異議申立ての訴訟手続に備える)
手続終了 / 支払督促の失効	失効日	支払督促正本が送達された後、異議申立てまたは仮執行宣言申立てのいずれも受け付けられず、仮執行宣言申立可能期間が経過した。	
手続終了 / 支払督促申立ての取下擬制	取下みなし日	支払督促正本が送達不能となったが、再送達上申がないまま 2 ヶ月が経過した。	
手続終了 / 支払督促申立ての取下げ	取下日	支払督促申立てが取り下げられた。	
手続終了 / 仮執行宣言付支払督促の確定	確定日	仮執行宣言付支払督促正本が送達され、督促異議申立てがないまま 14 日が過ぎた。	

(\*1)送達不能通知が発行された場合のみ送達不能通知日が表示されます。

(\*2)再送達上申または更正処分申立てを行った後でも、裁判所において正本の送達準備を開始するまでの間は、ステータスは「上申待ち」のままとなります。

※ トップページ「進行状況照会」以外から進行状況照会画面を表示したときは、異議審理庁は表示されません。

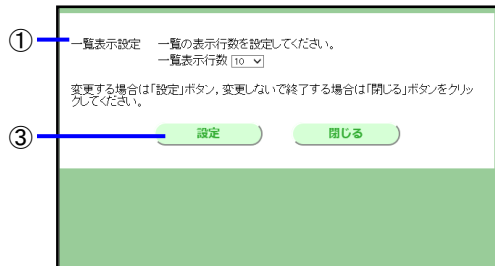


#### 4 設定画面について

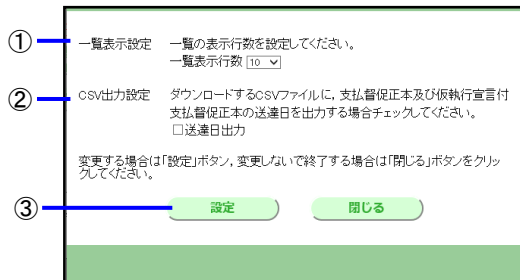
一覧の表示件数等を変更する場合に、進行状況照会画面の「一覧の表示件数等を変更する場合は、ここをクリックしてください。」の「ここ」を選択すると設定画面が表示されます。

設定画面では、検索結果の一覧表示行数の変更などが行えます。

<単数申立用インタフェース利用者の画面>



<複数申立用インタフェース利用者の画面>



#### ■設定方法

- ① 「一覧表示行数」を選択する
- ② 送達日出力を選択する（複数申立用インタフェース利用者のみ）
  - ・支払督促正本及び仮執行宣言付支払督促正本の送達日を、処理状況 CSV ファイルに出力する場合はチェックしてください。
- ③ 「設定」ボタンを選択する
  - ・検索結果が表示されている状態で設定を行った場合は再検索が行われます。

## 6.2 事件詳細を確認する

### 1 進行状況照会画面を表示し、事件を検索する

- ・操作方法は「[6.1 進行状況を照会する](#)」の操作1~2と同じです。

### 2 事件番号を選択する

事件詳細が表示されます。

事件番号	債権者名	実行日時	請求の価額	処理状況		整理番号	類型	連絡	支払督促 申立手数料
				ステータス	更新日				
<a href="#">R01(C)102005号</a>	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000001	貸金1	<input type="checkbox"/>	20,000円
<a href="#">R03(C)102029号</a>	××次郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000002	貸金1	<input type="checkbox"/>	25,000円
<a href="#">R03(C)102026号</a>	◇◇三郎	R03/04/19 14:43	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000008	貸金1	<input type="checkbox"/>	25,000円
<a href="#">R03(C)102029号</a>	△△四郎	R03/04/19 12:53	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000004	貸金1	<input type="checkbox"/>	25,000円
<a href="#">R03(C)102007号</a>	□□五郎	R03/06/29 16:39	900,000円	手数料納付待ち	R03/06/29	A000000005	貸金1	<input type="checkbox"/>	24,000円
<a href="#">R03(C)102028号</a>	株式会社〇〇	R03/07/09 16:33	800,000円	手数料納付待ち	R03/07/09	A000000006	貸金1	<input type="checkbox"/>	23,000円
<a href="#">R03(C)102029号</a>	株式会社××	R03/08/19 17:33	700,000円	手数料納付待ち	R03/08/19		貸金1	<input type="checkbox"/>	22,000円
<a href="#">R03(C)102030号</a>	□□株式会社	R03/04/19 11:33	600,000円	手数料納付待ち	R03/04/19		貸金1	<input type="checkbox"/>	21,000円
<a href="#">R03(C)102031号</a>	△△株式会社	R03/10/19 12:33	500,000円	手数料納付待ち	R03/10/19		貸金1	<input type="checkbox"/>	20,000円
<a href="#">R03(C)102032号</a>	××次郎	R03/11/19 13:33	400,000円	手数料納付待ち	R03/11/19		貸金1	<input type="checkbox"/>	19,000円

選択します

### 3 事件詳細を確認する

事件詳細には以下のものが表示されます。

- ・申立ての簡単な内容
- ・債権者の情報（住所・氏名等）
- ・債務者の情報（住所・氏名等）と債務者毎の申立て処理状況
- ・手数料の納付状況
- ・保管金の納付状況（単数申立用インタフェース利用者のみ）
- ・裁判所からの処分書及び通知書（処分書等が存在する場合のみ）
- ・当該申立てに関連した各種申請（送達証明申請、再送達上申など）の処理状況（申請を行った場合のみ）
- ・裁判所からの連絡事項（連絡事項がある場合のみ）

<事件詳細（却下の例）>

**督促手続**

戻る

■ 事件詳細を確認してください。

◆ 申立て情報

事件番号 平成26年(口)第138881号  
 請求の価額 1,500,000円  
 申立日 平成26年11月19日  
 受付日時 平成26年11月19日 13時14分

◆ 却下処分書情報

平成26年11月19日 [却下処分書](#) [裁判所書記官の電子証明書の検証](#)

◆ 債権者情報

会社名 株式会社神保カード  
 代表者 代表取締役 神保 一郎  
 本店住所 〒101-0051 東京都千代田区神田神保町99-42-10  
 支店名  
 支店住所  
 代理人  
 電話番号 023-7890-1234  
 FAX番号  
 送達場所住所 〒102-8851 東京都千代田区車町4-2車ビルディング(1階)1999号室  
 名称 霞が関支店  
 受取人氏名 霞が関 太郎

◆ 債務者情報

債務者(1)

氏名 山本 太郎  
 住所 〒110-0011 東京都台東区三ノ輪  
 住民票上の住所  
 整理番号  
 処理状況 支払督促申立却下処分発付済み

◆ 手数料納付状況

	手数料額	納付期限※	納付番号	確認番号	収納機関番号	状況
支払督促申立手数料	6,500円	平成26年11月19日	200501250001	127007	00100	納付済み

◆ 保管金情報

保管金情報の確認または保管金の提出を行う場合は、「保管金情報」ボタンをクリックしてください。

[保管金情報](#)

申立ての簡単な情報

裁判所からの処分書

債権者の情報

債務者の情報と申立ての状況

手数料納付状況

<事件詳細（連絡あり，送達証明申請の場合）>

**督促手続**

戻る

■ 事件詳細を確認してください。

◆ 裁判所からの連絡事項

裁判所への回答を行う場合は，回答欄の「回答を行う」ボタンをクリックしてください。

No	日付	内容	回答
1	平成26年11月19日 15時48分	内容に疑義があるのでご連絡をお願いします。	<a href="#">回答を行う</a>

◆ 債務者情報

債務者(1)

氏名 小山 昭一郎  
 住所 〒100-0011 東京都千代田区内幸町  
 住民票上の住所  
 整理番号  
 処理状況 支払督促発付済み  
 支払督促正本送達成功  
 支払督促正本送達日 平成26年11月19日

送達証明申請

授受番号 平成26年(日)第894742号  
 受付日時 平成26年11月19日 15時44分  
 処理状況 送達証明申請受付

裁判所からの連絡依頼メール内容（回答済の場合は回答内容，未回答の場合は「回答を行う」ボタンが表示される）

申立てに付随する申請（この場合は送達証明申請）の処理状況

### ■連絡依頼メールに回答するには

- ① 「回答を行う」ボタンを選択する  
回答の入力欄が表示されます。
- ② 回答を入力する
- ③ 「送信」ボタンを選択する  
回答が送信され、回答欄に表示されます。

■ 事件詳細を確認してください。

◆ 裁判所からの連絡事項  
裁判所への回答を行う場合は、回答欄の「回答を行う」ボタンをクリックしてください。

No	日付	内容	回答
1	平成28年11月19日 15時48分	内容に疑義があるのでご連絡をお願いします。	回答を行う

裁判所への回答を入力後、「送信」ボタンをクリックしてください。

No	裁判所への回答
1	

送信    クリア

入力内容を消去して入力し直します。

### ■処分書を表示するには

支払督促処分書、送達証明拒絶処分書、補正処分書、却下処分書、送達不能通知書が発付されていると、「支払督促処分書」「送達証明拒絶処分書」「補正処分書」「却下処分書」「送達不能通知書」のリンクが表示されます。リンクを選択すると処分書の内容を表示できます。

### ■裁判所書記官の電子証明書を検証するには

支払督促処分書、仮執行宣言処分書、更正処分書、送達証明拒絶処分書、補正処分書、却下処分書、送達不能通知書が発付されているとき、処分書に付与されている電子署名と電子証明書を検証し、処分書が改ざんされていないか、また、電子証明書が有効なものかを確認できます。

- ① 補正処分書または却下処分書の「裁判所書記官の電子証明書の検証」ボタンを選択する  
官職証明書検証画面が表示されます。

■ 処分書に付与された書記官の電子署名・電子証明書を検証してください。

申立用プログラムを起動し下記の処理番号を入力後、  
自己の電子証明書を指定して処分書に付与された電子署名検証、電子証明書検証を行ってください。

処分書名 却下処分書

処理番号

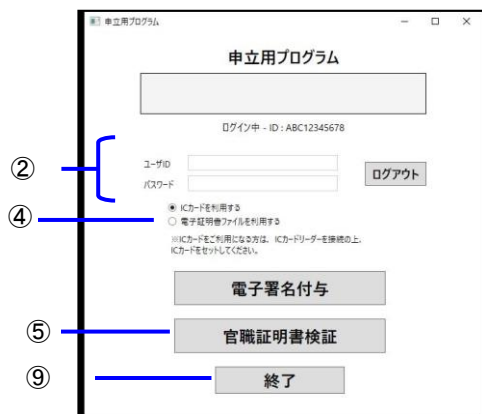
申立用プログラムにログインしていない場合は、先にログインをしてください。

電子署名検証、電子証明書検証が完了したら、「閉じる」を押下してください。

閉じる

■ ICカードを使用して処分書に付与された書記官の電子署名、電子証明書の検証を行う場合

- ① 申立用プログラムを起動します
  - ② ユーザ ID とパスワードを入力します
  - ③ ICカードリーダライタに ICカードを挿入します
  - ④ 「ICカードを利用する」を選択します
  - ⑤ 「官職証明書検証」ボタンを選択します
- 電子署名付与画面に移動します。



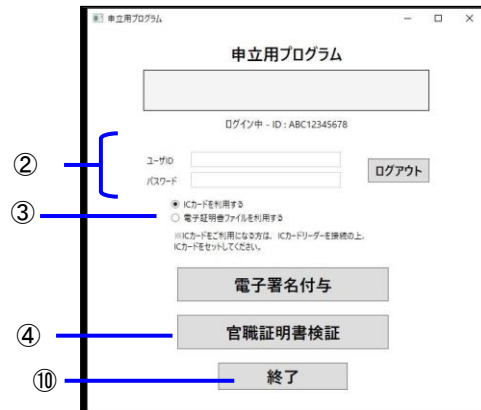
- ⑥ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します
- ⑦ 「裁判所書記官の電子署名検証」ボタンまたは、「裁判所書記官の電子証明書検証」選択し結果を確認します。
- ⑧ 「閉じる」ボタンを選択します
- ⑨ 「終了」ボタンを選択します



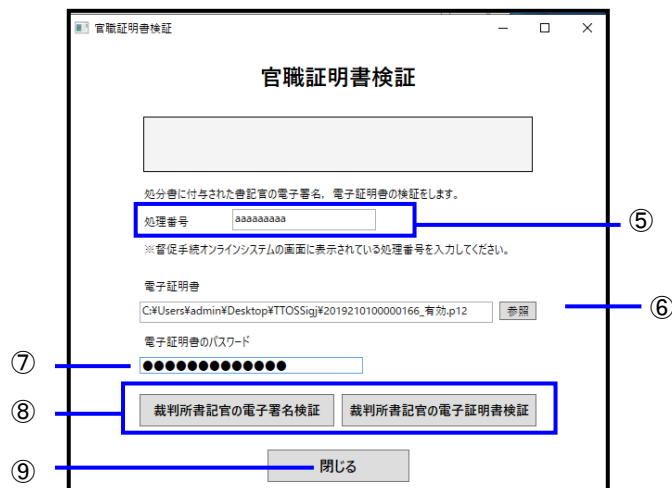
■ 電子証明書ファイルを使用して処分書に付与された書記官の電子署名，電子証明書の検証を行う場合

- ① 申立用プログラムを起動します
- ② ユーザ ID とパスワードを入力します
- ③ 「電子証明書ファイルを利用する」を選択します
- ④ 「官職証明書検証」ボタンを選択します

電子署名付与画面に移動します。



- ⑤ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します
- ⑥ 「参照」ボタンを選択し，電子証明書ファイルを選択します
- ⑦ 電子証明書のパスワードを入力します
- ⑧ 「裁判所書記官の電子署名検証」ボタンまたは，「裁判所書記官の電子証明書検証」選択し結果を確認します
- ⑨ 「閉じる」ボタンを選択します
- ⑩ 「終了」ボタンを選択します



■手数料納付を行うには

単数申立用インタフェースで申立てた事件で、手数料の未納がある場合は、手数料の表示欄に「インターネットバンキング」ボタンが表示されます。操作要領は「4.5 申立てを実行する」の操作4と同じです。

- ・インターネットバンキングで手数料を納付する場合：「インターネットバンキング」ボタンを選択する歳入代理店金融機関のサイトに接続されます。手数料を納付してください。
- ・ATMで手数料を納付する場合：手数料の表示欄に記載されている「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」を控えた上、ATMで納付してください。「インターネットバンキング」ボタンを選択する必要はありません。

■保管金の確認または提出を行うには（単数申立用インタフェース利用者のみ）

- ・「保管金情報」ボタンを選択する  
保管金情報画面が表示されます。⇒「11 保管金情報」
- ※ 複数申立用インタフェース利用者は、トップページの「保管金情報」から保管金の確認または提出を行うため、事件詳細画面には「保管金情報」ボタンは表示されません（複数申立用インタフェース利用者が単数申立用インタフェースを利用して申立てた場合も同様）。

●インターネットバンキング選択後、30分経過しても手続きが完了しない場合は、ポップアップ画面による納付はできなくなります。その場合は、表示されている「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」を控えた上、それを用いてATMによる納付、またはご利用の金融機関のインターネットバンキングサイトを改めてブラウザ表示させて納付を行ってください。

■事件詳細で表示される申立て・申請のステータス

事件詳細では、申立ての処理状況に加えて、申立てに付随して行われた各種申立て・申請（更正処分申立て、送達証明書等申請、再送達上申、申立て取下げ）の処理状況が表示されます。申立ての処理状況は表6-1と同じです。申立てに付随する各種申立て・申請のステータスを表6-2に示します。

表6-2 事件詳細のステータス（各種申立て・申請）

対象	ステータス	申立ての状態	やるべき操作
更正処分申立て	更正処分申立受付	更正処分申立てが受け付けられた。	審査を待つ。
	更正処分審査中	更正処分申立て審査中。	審査を待つ。
	更正処分発付済み/更正処分正本送達留保	保管金不足のため更正処分正本が発送されず、裁判所書記官の追納指示待ち。	保管金情報を確認して納付指示を待つ。
	更正処分発付済み/更正処分正本送達留保(保管金納付待ち)	保管金不足のため更正処分正本が発送されず、裁判所書記官の追納指示が出された。	保管金の残高を確認して納付を行う。
	更正処分発付済み/更正処分正本送達準備中	更正処分正本の発送準備中である。	送達結果を待つ。
	更正処分発付済み/更正処分正本送達中	更正処分正本が発送され、送達結果待ちである。	送達結果を待つ。
	更正処分発付済み/更正処分正本送達奏功	更正処分正本が発送され、宛先に送達された。	通常の正本送達奏功時と同様。
	更正処分発付済み/更正処分正本送達不奏功(上申待ち)	更正処分正本が送達不奏功となった。(*1)	再送達上申または更正処分申立てを行う。
	更正処分発付済み/更正処分正本送達不能(上申待ち)	更正処分正本が送達不能となった。(*1)	再送達上申または更正処分申立てを行う。
	更正処分申立却下処分発付済み	更正処分申立てが却下され、却下処分が発付されたが却下確定未。	
	手続終了/更正処分確定	更正処分が確定した。	
	手続終了/更正処分申立ての却下処分の確定	更正処分申立てが却下され、却下が確定された。	
	手続終了/更正処分正本発送完了(債権者宛)	債権者宛の更正処分正本が発送完了となった。	
手続終了/更正処分申立ての取下げ	更正処分申立てが取り下げられた。		
再送達上申	再送達上申審査中	再送達上申審査中。	審査を待つ。
	再送達上申審査済み/拒絶	再送達上申が拒絶された。	必要なら再度、再送達上申または更正処分申立てを実施する。
	再送達上申審査済み/再送達	再送達上申が受け付けられ、再送達中。	送達結果を待つ。
	再送達上申(書面)/審査中	書面による再送達上申が審査中。	審査を待つ。

対象	ステータス	申立ての状態	やるべき操作
	再送達上申(書面)審査済み/拒絶	書面による再送達上申が拒絶された。	
	再送達上申(書面)審査済み/再送達	書面による再送達上申が受け付けられ、再送達中。(*2)	送達結果を待つ。
証明等 交付申請	△△△証明申請受付	証明書等交付申請が受け付けられた。	審査を待つ。
	△△△証明審査中	証明書等交付申請が審査中。	審査結果を待つ。
	△△△証明発行済み/△△△証明発送準備中	証明書の発送準備中。	発送を待つ。
	△△△証明発行済み/△△△証明発送準備中(保管金納付待ち)	保管金不足のため証明書発送ができない。	保管金の残高を確認して納付を行う。
	手続終了/△△△証明申請の拒絶	証明書の発行が拒絶された(確定)。	
	手続終了/△△△証明発送完了	証明書の発送が完了した。	
申立て 取下げ	〇〇〇〇取下受付	申立て取下げ処理中。	処理完了を待つ。
	支払督促取下処理済み/取下通知書発送未了	取下処理が済み、取下通知書発送未了。	取下通知書発送を待つ。
	支払督促取下処理済み/取下通知書発送未了(保管金納付待ち)	保管金不足のため取下通知書が発送できない。	保管金の残高を確認して納付を行う。
	支払督促取下処理済み/取下通知書発送準備中	取下通知書の発送準備中。	発送を待つ。
	手続終了/〇〇〇〇申立ての取下げ	申立て取下げ処理が完了した。	

〇〇〇〇：「支払督促」「仮執行宣言」「更正処分」のいずれか

△△△：「送達」「不送達」のいずれか

(\*1)再送達上申または更正処分申立てを行った後でも、裁判所において正本の送達準備を開始するまでの間は、ステータスは「上申待ち」のままとなります。

(\*2)再送達上申では「再送達上申(書面)審査済み/再送達」以降の処理状況(その送達の結果や、再度「上申待ち」になったか等)は確認できません。これを確認するには、再送達された処分(支払督促、仮執行宣言、更正処分)の処理状況をご確認ください。



## 6.3 複数申立ての受付結果を確認する

複数申立用インタフェースを用いた複数申立ての受付結果を確認できます（単数申立用インタフェース利用者も、仮執行宣言申立ての複数申立て、送達証明等申請の複数申請を行った場合は、こちらから確認できます）。

### 1 トップページより「進行状況照会」を選択する

進行状況照会画面が表示されます。

### 2 「複数申立結果一覧」ボタンを選択する

複数申立結果一覧画面が表示されます。

ここ 14 日の間にシステムに到達した複数申立て、及び手数料未納付の複数申立てが、到達日時の降順で表示されます。

### 3 詳細を確認したい到達ファイル名を選択する

受付結果確認詳細一覧画面が表示されます。

No.	到達日時	到達ファイル名	申立て種別	受付状況	手数料
1	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	正常100件 異常0件 警告0件	納付済
2	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付
3	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付
4	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付
5	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付
6	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付
7	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付
8	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付
9	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付
10	R26/09/30 15:30	test.csv	支払督促申立て	受付処理中です。	未納付

一覧の件数と現在のページ数/全ページ数  
※一覧が複数ページに渡るときは「前頁」「次頁」ボタンを選択して前後のページを表示できます。

ファイルごとに、正常／警告／異常の件数が表示されます。

支払督促の場合、複数申立て CSV データ変換で送信した CSV ファイル名が表示されます。  
支払督促以外の場合、申立て操作により本システムに送信されたファイル名が表示されます。

### ■ ファイルを絞り込み検索するには

#### ① 検索条件を入力する

- ・到達日の範囲と申立て種別のいずれかまたは両方を指定できます。
- ・到達日の範囲は、開始年月日のみ、または終了年月日のみ指定もできます。

#### ② 「検索」ボタンを選択する

検索結果が一覧表示されます。

## 4 「到達ファイル名」を選択し、詳細を確認する

データ番号	基本事件番号	受付日時	種類	申立種別	受付結果	支払額/申立手数料
1	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	新規申立	正常	500円
2	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	新規申立	異常	500円
3	—	—	—	新規申立	異常	—
4	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	新規申立	警告	500円
5	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	申立補正	正常	500円
6	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	新規申立	正常	500円
7	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	新規申立	正常	500円
8	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	新規申立	正常	500円
9	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	新規申立	正常	500円
10	令和5年(1)第10010号	令和5年4月30日 16時00分	債権1	新規申立	正常	500円

一覧の件数と現在のページ数/全ページ数  
※一覧が複数ページに渡るときは「前頁」「次頁」ボタンを選択して前後のページを表示できます。

申立てでデータ1件ごとの受付結果が表示されます。

申立種類の略称⇒「1.1.3 本システムでサポートする申立種類」

●ファイル異常の場合、事件番号、類型は表示されません。

受付結果により、以下の対応を行ってください。

- ◆正常：その申立ては正常に受け付けられています。審査の結果を待ってください。
- ◆警告：その申立ては受け付けられていますが、内容に一部不備があります。審査の結果、補正または却下となる可能性があります。必要なら申立て補正または取下げを行ってください。申立て補正を行う場合は、補正処分が発付された後に行ってください。  
※警告の内容は表示できません。ただし、複数申立て受付時のチェック内容は、「複数申立て CSV データ変換」時のチェック内容と同じであり、「複数申立て CSV データ変換」時に変換結果が全て正常となっていれば、通常は受付時に「警告」となることはありません。（「複数申立て CSV データ変換」時に「警告」があってもそのまま申立てた場合は、受付時にも「警告」が表示されます）
- ◆異常：その申立ては受け付けられていません。必要なら再度、新規に申立てを行ってください。  
受付結果の「異常」を選択すると、異常の内容を示したメッセージ画面が表示されるので、内容を確認してください。

●もし、「複数申立て CSV データ変換」で正常だった申立てが受付結果で「警告」となった場合は、裁判所への問い合わせ等で警告内容を確認してください。

#### ■受付結果を CSV ファイルでダウンロードするには

- ・「CSV ダウンロード」ボタンを選択し、保存先ファイルを指定する  
受付結果がダウンロードされます。

ダウンロードした CSV ファイルの構成については、別紙「督促手続オンラインシステムダウンロード CSV データ仕様」の「2.4 複数申立て受付結果 CSV」を参照ください。

## 5 手数料納付を行う

① 「手数料納付を行う」 ボタンを選択する

手数料納付の画面が表示されます。

※手数料の未納がないとき、または受付結果が全て「異常」のときは「手数料納付を行う」ボタンは表示されません。

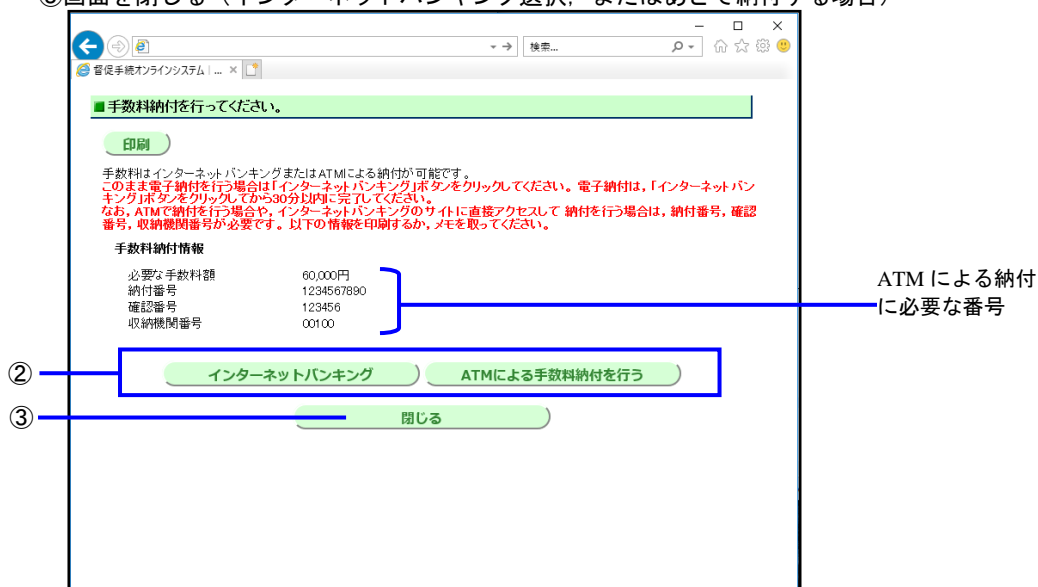
② 「インターネットバンキング」ボタンまたは「ATMによる手数料納付を行う」ボタンを選択する

・「インターネットバンキング」ボタンを選択した場合は、歳入代理店金融機関のサイトがポップアップ画面で表示されます。手数料を納付してください。納付後は当該画面を閉じてください。

・「ATMによる手数料納付を行う」を選択した場合は、本画面は閉じます。後ほど、ATMより手数料を納付してください。

納付の際、この画面に表示されている「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」の3つが必要ですので、メモをとる、画面を印刷するなどして手元に残すようにしてください。

③ 画面を閉じる（インターネットバンキング選択、またはあとで納付する場合）



### ■手数料の納付番号が取得できなかった場合

システム上のエラーなどで納付番号が取得できなかった場合は、「納付番号取得」ボタンが表示されるので、これを選択します。

納付番号が取得されると画面に表示されます。取得されない場合は再度、「納付番号取得」ボタンが表示されます。

何回かボタンを押しても取得できない場合は、しばらく時間を置き、「事件詳細」から手数料や保管金を納付してください。⇒「[6.2 事件詳細を確認する](#)」

- インターネットバンキング選択後、30分経過しても手続きが完了しない場合は、ポップアップ画面による納付はできなくなります。その場合は、表示されている「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」を控えた上、それを用いてATMによる納付、またはご利用の金融機関のインターネットバンキングサイトを改めてブラウザ表示させて納付を行ってください。

### ■「納付期限を過ぎています」と表示された場合

手数料の納付期限を超過している場合に表示されます。東京簡易裁判所民事第7室(電話 03-5819-0375)までお問い合わせください。

## 6.4 連絡メールを受領する

本システムが債権者にメールを送信する場合と、メールを受領した場合、どのように対処すればよいかを以下に示します。

表 6-3 連絡メール受領時の対処

メールを送信する場合	メール件名	対処
◆債権者登録時 ◆債権者情報の変更でメールアドレスを変更した時 ◆債権者情報の変更でメールアドレス以外を変更した時（債権者（法人）の場合のみ） ◆パスワード再発行で「認証コード入力」画面で「再発行」ボタン押下時	督促手続オンラインシステム 債権者情報登録通知（登録時）／債権者情報変更通知（変更時）／パスワード再発行通知	単数申立インタフェース利用者の場合はシステムにログインして確認する（複数申立インタフェース利用者は、システムへログインするためのURL及びログインIDがメール送信されるため、ログイン画面から仮パスワードを発行し、その仮パスワードを用いてログインして確認する）。 「認証コード」＋「（本システムが発行する）登録コード」を新しいパスワードとし、システムへログインする。
◆支払督促申立て補正処分発付時 ◆支払督促申立て／仮執行宣言申立て／更正処分申立ての却下処分発付時 ◆送達証明等申請拒絶処分発付時	督促手続オンラインシステム 処分発付通知	進行状況照会から事件詳細を表示させ、処分書の内容を確認する。
◆支払督促正本送達不能時（送達不能通知発付時）	督促手続オンラインシステム 通知発出について（ご連絡）	進行状況照会から事件詳細を表示させ、送達不能通知書の内容を確認する。
◆連絡事項がある時	督促手続オンラインシステム 連絡依頼	進行状況照会から事件詳細を表示させ、連絡事項を確認した後、回答を記入して送信する。
◆裁判所側で事件を強制終了させた時	督促手続オンラインシステム 強制終了通知	特になし。

(空白)

# 7 仮執行宣言申立て

仮執行宣言の申立てを行います。

## 1 トップページより「仮執行宣言申立て」を選択する

進行状況照会画面が表示されます。

- ・ 仮執行宣言申立てが可能な事件が一覧表示されています。該当する事件がない場合は進行状況照会画面は表示されず、トップページ上部にエラーメッセージが表示されます。

## 2 申立てを行う事件を表示する

- ・ 一覧の操作方法は「[6.1 進行状況を照会する](#)」の操作3と同じです。



■ 仮執行宣言申立てを行う債務者を選択してください。

検索 CSV出力

一覧の表示件数等を変更する場合は、[ここ](#)をクリックしてください。  
 一括申立てを行う場合は選択欄のチェックボックスを選択欄に「作成」ボタンをクリックしてください。(300件まで選択可)  
 「全選択」ボタンをクリックすると一覧の先頭から300件選択されます。「全解除」ボタンをクリックすると全ての選択が解除されます。

選択	事件番号	債務者名	受付日時	請求の債権	処理状況	実行日	債権番号	類型	債権額	支払督促申立手数料
<input type="checkbox"/>	R01(G)1102020号	〇〇太郎	R01/04/19 1000	100,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達済/仮仮執行宣言申立可能	R03/04/19	A000000001	貸金1	20,000円	20,000円
<input type="checkbox"/>	R03(G)1102030号	××次郎	R03/04/19 0950	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達済/仮仮執行宣言申立可能	R03/04/19	A000000002	貸金1	25,000円	
<input type="checkbox"/>	R03(G)1102040号	◇◇三郎	R03/04/19 1443	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達済/仮仮執行宣言申立可能	R03/04/19	A000000003	貸金1	25,000円	
<input type="checkbox"/>	R03(G)1102050号	△△四郎	R03/04/19 1253	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達済/仮仮執行宣言申立可能	R03/04/19	A000000004	貸金1	25,000円	
<input type="checkbox"/>	R03(G)1102060号	□□五郎	R03/06/29 1533	900,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達済/仮仮執行宣言申立可能	R03/06/29	A000000005	貸金1	24,000円	
<input type="checkbox"/>	R03(G)1102070号	株式会社〇〇	R03/07/09 1633	800,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達済/仮仮執行宣言申立可能	R03/07/09	A000000006	貸金1	23,000円	
<input type="checkbox"/>	R03(G)1102080号	株式会社××	R03/08/19 1733	700,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達済/仮仮執行宣言申立可能	R03/08/19		貸金1	22,000円	
<input type="checkbox"/>	R03(G)1102090号	□□株式会社	R03/09/19	600,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達済/仮仮執行宣言申立可能	R03/09/19		貸金1	21,000円	

### 3 仮執行宣言申立てを行う

#### ■ 事件番号単位で申立てる場合

- ① 事件番号を選択する  
事件詳細画面が表示されます。

選択	事件番号	債権者名	受付日時	請求の価額	処理状況	実行日	登録番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
<input type="checkbox"/>	01(口)1102025号	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達済/仮執行宣言申立可能	R03/04/19	A000000001	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	02(口)1102026号	××次郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達済/仮執行宣言申立可能日:令和6年11月14日	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	03(口)1102027号	△△三郎	R03/04/19	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達済/仮執行宣言申立可能日:令和6年11月14日	R03/04/19	A000000003	貸金1		25,000円

- ② 「申立てを行う」ボタンを選択する  
入力一覧画面が表示されます。

督促手続システム
印刷 ログアウト

トップページ  
令和2年4月2日  
テスト債権者個人16課

■ 仮執行宣言申立てを行う事件詳細を確認してください。

◆ 申立て情報

事件番号	平成31年(口)第200001号
請求の価額	1,200,300円
申立日	平成31年4月23日
受付日時	平成29年1月1日 14時22分

◆ 債権者情報

氏名	テスト 仮宣1
住所	〒135-0048 東京都江東区門前仲町1-1-1
代理人	
電話番号	10000000000
FAX番号	
送達場所住所	〒135-0048 東京都江東区門前仲町1-1-1
名称	
受取人氏名	

◆ 債務者情報

債務者(1)	
氏名	テスト 仮宣1
住所	〒100-0000 東京都千代田区1-1-1
住民票上の住所	
整理番号	20001013
督促異議事件審理裁判所	
処理状況	支払督促審査留保 手数料納付待ち

◆ 引き続き仮執行宣言申立てを行う場合は、「申立てを行う」をクリックしてください。  
債務者情報に背景色が付いている債務者に対して申立てが行われます。

申立てを行う

◆ 保管金情報

保管金追納指示が出ています。  
保管金情報の確認または保管金の提出を行う場合は、「保管金情報」ボタンをクリックしてください。

保管金情報

仮執行宣言の対象となる債務者に背景色が付きます。

7-2

## ■複数申立てを行う場合

※単数申立用インタフェース利用者も本機能を利用できます。

- ① 仮執行宣言申立てを行う事件番号のチェックボックスにチェックを付ける
  - ・「全選択」ボタンを選択すると他ページも含め一覧の先頭から 300 件選択されます。「全解除」ボタンを選択すると他ページも含め全ての選択が解除されます。
- ② 「作成」ボタンを選択する  
入力一覧画面が表示されます。

「全選択」ボタンをクリックすると一覧の先頭から300件選択されます。「全解除」ボタンをクリックすると全ての選択が解除されます。

全選択 全解除 30件 頁 2 / 3 前頁 次頁

検索	事件番号	債権者名	実行日時	請求の金額	処理状況		整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
					ステータス	更新日				
<input type="checkbox"/>	301(□)10326号	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/04/19	A000000001	貸金1		26,000円
<input type="checkbox"/>	302(□)10326号	××次郎	R02/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	303(□)10326号	◇◇三郎	R03/04/19 14:45	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/04/19	A000000003	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	304(□)10326号	△△四郎	R03/04/19 12:53	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/04/19	A000000004	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	305(□)10327号	□□五郎	R02/06/29 15:33	900,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円
<input type="checkbox"/>	306(□)10328号	株式会社〇〇	R02/07/09 16:33	800,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/07/09	A000000006	貸金1		23,000円
<input type="checkbox"/>	307(□)10329号	株式会社××	R03/08/19 17:33	700,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/08/19		貸金1		22,000円
<input type="checkbox"/>	308(□)10330号	□□株式会社	R02/04/19 11:33	600,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/04/19		貸金1		21,000円
<input type="checkbox"/>	309(□)10331号	△△株式会社	R02/10/19 12:33	500,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/10/19		貸金1		20,000円
<input type="checkbox"/>	310(□)10332号	××次郎	R02/11/19 13:33	400,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達成功(仮執行宣言申立可能) 仮執行宣言申立可能日 令和6年11月14日	R03/11/19		貸金1		19,000円

作成 前頁 次頁

## 4 申立て内容を入力する

- ① 入力一覧画面で事件番号を選択する  
入力欄が表示されます。
- ② 各項目を入力する
  - ・ 入力する事項は以下の3種類です。
    - (a)一部仮執行宣言申立てとする場合の各種金額
    - (b)追加督促手続費用の金額
    - (c)送達に代えて送付により正本の交付を希望するか否か
 特に入力の必要がない場合は、何も入力せずに③を行います。
  - ・ 一部仮執行宣言申立てとする場合の入力内容は申立類型により一部異なります。
  - ・ 「プレビュー」ボタンを選択すると、申立書の紙面イメージをポップアップ画面で表示できます。
- ③ 「入力完了」ボタンを選択する  
入力データが保存され、一覧の「入力状況」が「入力済み」に変わります。一覧に次行があれば、次行が選択されます。
- ④ 入力を完了したら、「電子署名付与」ボタンを選択する
  - ・ 表示されている事件の「入力状況」がすべて「入力済み」になっていないときは、確認メッセージが表示されます。



<貸金1の場合> (申立類型略称については⇒「**1.1.3 本システムでサポートする申立類型**」)

①

④ 電子署名付与 申立書の入力完了後にクリックしてください。

②

③ 入力完了

入力を完了すると「入力済み」に変わります。

一部仮執行宣言とする場合はチェックを付けてから入力します。

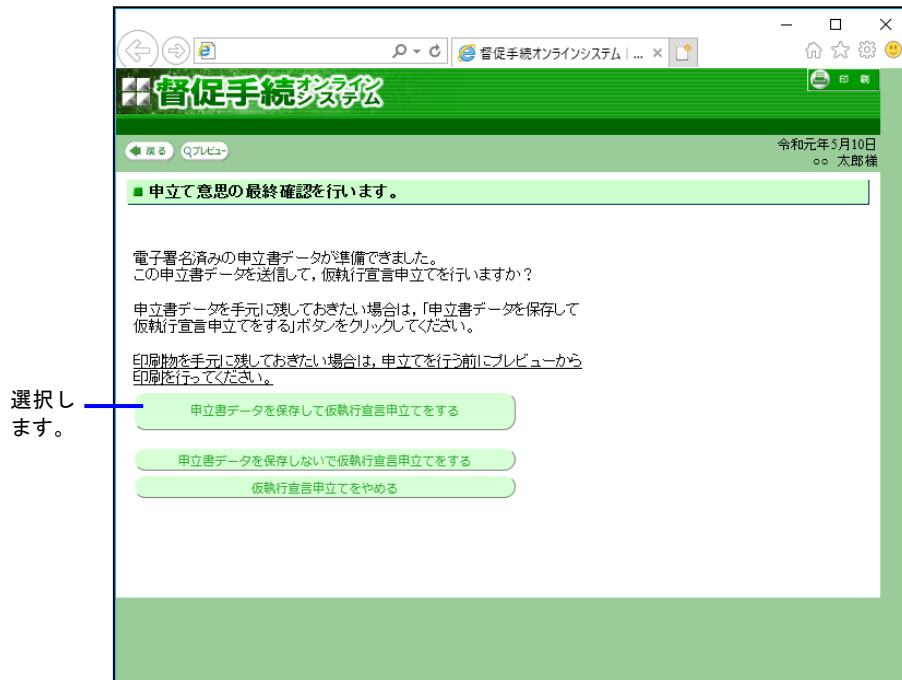
## 5 電子署名を付与する

手順は支払督促申立ての電子署名付与と同じです。

⇒ 「**5 支払督促申立て (複数申立用インタフェース)**」の操作4, または「**4.5 申立てを実行する**」の操作1

## 6 「申立書データを保存して仮執行宣言申立てをする」を選択する

- ・ 申立書データを保存せずに仮執行宣言申立てを実行するには「申立書データを保存しないで仮執行宣言申立てをする」を選択します。
- ・ 仮執行宣言申立てをやめるときは「仮執行宣言申立てをやめる」を選択すると、進行状況照会画面に戻ります。申立書データは保存されません。



### ■ 申立書の内容を表示するには

※ 複数申立てでは行えません。

- ・ 「プレビュー」ボタンを選択する  
申立書の内容が表示されます。

### ■ 申立書の内容にエラーがあった場合

形式チェックエラー通知画面が表示されます。

※各画面で形式チェックを実施しているため、通常はここではエラーは発生しません。

- ・ 「修正する」ボタンを選択する  
入力一覧画面に戻ります。申立内容を確認し、修正してください。  
○内容を修正せずにそのまま仮執行宣言申立てを実行するには「そのまま申立てる」ボタンを選択します。  
○仮執行宣言申立てを実行せずに終了するには「終了する」ボタンを選択します。

## 7 申立書を保存する

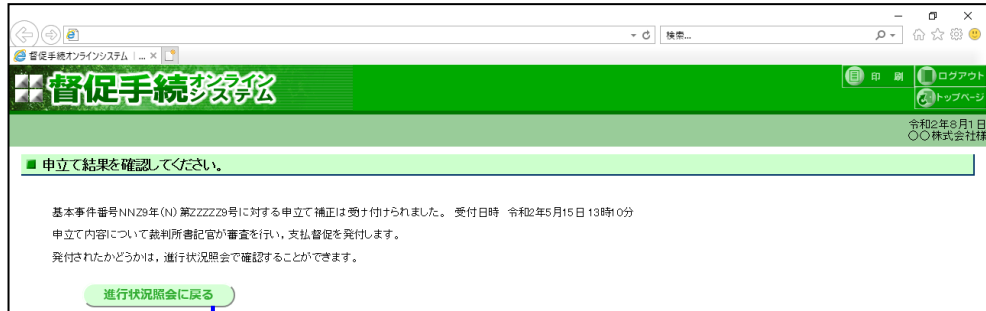
手順は支払督促申立ての「申立書を保存する」と同じです。

⇒ 「**4.5 申立てを実行する**」の操作3

## 8 結果を確認する

### ■事件番号単位で仮執行宣言申立てを行った場合

- ① 「進行状況照会に戻る」ボタンを選択する



### ■複数申立てを行った場合

- ① 「確認」ボタンを選択する  
進行状況照会画面に戻ります。
  - ・ 表示された処理時間が経過した後、進行状況照会（複数申立結果一覧）から受付結果を確認してください。



# 8 その他申立て

「その他申立て」では以下の種類の申立て・取下げについて説明します。

- ・ 再送達上申 ⇒8.1
- ・ 更正処分申立て ⇒8.2
- ・ 送達証明申請（仮執行宣言付支払督促正本） ⇒8.3
- ・ 送達証明申請（更正処分正本） ⇒8.4

## 8.1 再送達上申

宛先に届かなかった正本の再送達上申を行います。届かなかった原因などを調査の上、新しい送達場所や送達方法（休日指定、付郵便など）の指定を行います。

複数申立用インタフェース利用者は、事件番号単位で個別に再送達上申を行うことも、複数の事件に対してまとめて1回で再送達上申を行うこともできます。単数申立用インタフェース利用者は個別の再送達上申のみ可能です。

再送達上申に必要な「送達場所調査報告書」は、別送資料として紙で裁判所に送付することも、必要な情報を本手順で画面から入力することもできます。

### 1 トップページより「その他申立て」－「再送達上申」ボタンを選択する

進行状況照会画面が表示されます。

- ・ 再送達上申が可能な事件が一覧表示されています。該当する事件がない場合は進行状況照会画面は表示されず、トップページ上部にエラーメッセージが表示されます。

### 2 再送達上申を行う事件を表示する

- ・ 一覧の操作方法は「[6.1 進行状況を照会する](#)」の操作3と同じです。

再送達上申を行う債務者を選択してください。

複数申立結果一覧

全体検索 事件番号検索 範囲検索 整理番号、債務者名等検索

検索 CSV出力

一覧の表示件数等を変更する場合は、[ここ](#)をクリックしてください。

-一括申立てを行う場合は選択欄のチェックボックスを選択後に「作成」ボタンをクリックしてください。(300件まで選択可)  
全選択) ボタンをクリックすると一覧の先頭から300件選択されます。「全解除」ボタンをクリックすると全ての選択が解除されます。

全選択 全解除

30件 頁 2 / 3 前頁 次頁

選択	事件番号	債務者名	交付日時	請求の金額	ステータス	更新日	整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
<input type="checkbox"/>	308(口)1102025号	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不成功(上申待ち) 選付日:平成19年09月2日 不実行事由:期間経過	R03/04/19	A000000001	貸金1		26,000円
<input type="checkbox"/>	308(口)1102026号	××次郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不成功(上申待ち) 選付日:平成19年09月2日 不実行事由:期間経過	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	308(口)1102026号	〇〇三郎	R03/04/19 14:43	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不成功(上申待ち) 選付日:平成19年09月2日 不実行事由:期間経過	R03/04/19	A000000003	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	308(口)1102026号	△△四郎	R03/04/19 12:53	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不成功(上申待ち) 選付日:平成19年09月2日 不実行事由:期間経過	R03/04/19	A000000004	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	308(口)1102027号	□□五郎	R03/06/29 15:33	900,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不成功(上申待ち) 選付日:平成19年09月2日 不実行事由:期間経過	R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円

前頁 次頁

作成

単数申立用インタフェース利用者でログインした場合、これらは表示されません。

### 3 再送達上申を行う

#### ■事件番号単位で再送達上申を行う場合

- ① 事件番号を選択する  
事件詳細画面が表示されます。

①	事件番号	債権者名	受付日時	請求の金額	処理状況		整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
					ステータス	更新日				
	R01(口)102025号	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不奏功(上申待ち) 還付日:平成18年2月2日 不奏功事由:期間経過	R03/04/19	A000000001	貸金1	✉	26,000円
	R03(口)102026号	××次郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不奏功(上申待ち) 還付日:平成18年2月2日 不奏功事由:期間経過	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円

- ② 「上申を行う」ボタンを選択する  
入力一覧画面が表示されます。

再送達上申の対象となる債務者に背景色が付きます。

■複数再送達上申を行う場合（複数申立用インタフェース利用者のみ）

- ① 再送達上申を行う事件番号のチェックボックスにチェックする
  - ・ 「全選択」ボタンを選択すると他ページも含め一覧の先頭から 300 件選択されます。「全解除」ボタンを選択すると他ページも含め全ての選択が解除されます。
- ② 「作成」ボタンを選択する  
 入力一覧画面（事件番号単位で再送達上申を行う場合と同じ）が表示されます。

一括申立てを行う場合は選択欄のチェックボックスを選択後に「作成」ボタンをクリックしてください。（300件まで選択可）  
 「全選択」ボタンをクリックすると一覧の先頭から300件選択されます。「全解除」ボタンをクリックすると全ての選択が解除されます。

30件 頁 2 / 3 前頁 次頁

選択	事件番号	債務者名	受付日時	請求の金額	処理状況		更新日	管理番号	類型	連絡	支払督促申立件数
					ステータス	更新日					
<input checked="" type="checkbox"/>	R01(□)102025号	○△太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不奏功(上申待ち)		R03/04/19	A000000001	貸金1	<input checked="" type="checkbox"/>	26,000円
<input type="checkbox"/>	R03(□)102026号	××次郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不奏功(上申待ち)		R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R03(□)102026号	◇◇三郎	R03/04/19 14:43	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不奏功(上申待ち)		R03/04/19	A000000003	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R03(□)102026号	△△四郎	R03/04/19 12:53	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不奏功(上申待ち)		R03/04/19	A000000004	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R03(□)102027号	□□五郎	R03/06/29 15:33	900,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不奏功(上申待ち)		R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円

前頁 次頁

② 作成

4 再送達上申内容を入力する

- ① 事件番号を選択する  
 入力欄が画面下に表示されます。
- ② 各項目を入力する
  - ・ 各項目の文字数は以下の通りです。
    - 「就業場所名」：全角 50 文字以内
    - 「住所」：全角 100 文字以内
    - 「自由記載」：全角 40 文字以内です。
  - ・ 「プレビュー」ボタンを選択すると、申立書の紙面イメージを表示できます。
- ③ 「入力完了」ボタンを選択する  
 入力データが保存され、一覧の「入力状況」が「入力済み」に変わります。一覧に次行があれば、次行が選択されます。
- ④ 入力を完了したら、「電子署名付与」ボタンを選択する  
 「入力状況」がすべて「入力済み」になっていないときは、確認メッセージが表示されます。

<単数申立用インタフェースの場合>

No	事件番号	債務者名	入力状況	請求の金額	保管金		
					現在残高	使用予定額	予定残高
1	平成16年 (D) 第100001号	△△ 太郎	入力済み	1,000,000円	10,000円	500円	9500円
2	平成16年 (D) 第100002号	△△△△株式会社	入力中	2,000,000円	20,000円	1,000円	19,000円
3	平成16年 (D) 第100003号	△△ 太郎	入力中	3,000,000円	3,000円	600円	2400円
4	平成16年 (D) 第100004号	△△ 太郎	入力中	4,000,000円	5,000円	1,000円	4,000円
5	平成16年 (D) 第100005号	△△ 太郎	入力中	5,000,000円	8,000円	800円	7200円

④ 電子署名付与 すべての申立書の入力完了後にクリックしてください。

単数申立用インタフェースの場合、事件ごとに保管金の現在残高、使用予定額、予定残高が表示されます。

<複数申立用インターフェースの場合>

■ 再送達申を行います。

保管金の現在残高 10,000円      使用予定額 4,500円      予定残高 5,500円

No	案件番号	債務者名	入力状況	請求の金額
1	平成16年 (D) 第100001号	△△ 太郎	入力済み	1,000,000円
2	平成16年 (D) 第100002号	△△△△株式会社	入力中	2,000,000円
3	平成16年 (D) 第100003号	△△ 太郎	入力中	3,000,000円
4	平成16年 (D) 第100004号	△△ 太郎	入力中	4,000,000円
5	平成16年 (D) 第100005号	△△ 太郎	入力中	5,000,000円

電子署名付与      すべての申立書の入力完了後にクリックしてください。

複数申立用インターフェースの場合、表の上に保管金の現在残高、使用予定額、予定残高が表示されます。

<入力欄：個人の場合>

← 戻る 令和2年3月10日  
株式会社桃太郎 0.1.6 変更 0.2.2.8 様

■ 再送達上申を行います。

No	事件番号	債務者名	入力状況	請求の価額	保管金		
					現在残高	使用予定額	予定残高
1	R2 (D) 62	売買5	入力中	5,000円	4,000円	1,110円	2,890円

電子署名付与 申立書の入力完了後にクリックしてください。

---

プレビュー

事件番号 令和2年 (D) 第62号  
 債務者名 売買5  
 送達方法 (必須)
 

- 特別送達 (選択した場合は、現住所への送達～就業場所への送達の選択は必須となります。)
- 休日指定
- 現住所への送達
- 新住所への送達 (選択した場合は、以下の郵便番号と住所の入力は必須となります。)
- 就業場所への送達 (選択した場合は、以下の郵便番号と住所の入力は必須となります。)
- 就業場所名  (全角文字)
- 新住所または就業場所住所を入力してください。
- 郵便番号 〒  (半角数字) (000-1111の場合：0001111)
- 住所  (郵便番号から検索) (全角文字)
- 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。
- 付郵便
- 住所・就業場所について
- 債務者の住所 〒131-0032 東京都墨田区東向島
- [送達場所の調査報告書入力を行う](#) | [入力した送達場所の調査報告書を取り消す](#)
- 当システムによる送達場所の調査報告書入力を行わない場合は、必ず別送資料にて送達場所の調査報告書を提出してください。
- 別送資料 (別送資料として裁判所に送付する資料を選択してください。選択は必須となります。)
- (別送資料を送付する場合は、再送達上申書のプレビュー画面を印刷し同封願います。)
- 送達場所の調査報告書  通 (半角数字)
- 住民票  通 (半角数字)
- その他 (選択した場合は、自由記載は必須となります。)
- 自由記載  (全角文字)
- 通 (半角数字)

② いずれかの送達方法を選択します。

③ 送達場所調査報告書入力画面が表示されます。⇒  
「送達場所調査報告書入力」付郵便を選択すると、このボタンが有効となります。

入力完了 70%



<入力欄：法人の場合>

督促手続

再送達上申を行います。

保管金の現在残高 50,000円 使用予定額 2,220円 予定残高 47,780円

No	事件番号	債務者名	入力状況	請求の金額
1	H22 (口) 100001	株式会社工業	入力中	20,000円
2	H22 (口) 100002	△△ 太郎	入力待ち	20,000円

電子署名付与 申立書の入力完了後にクリックしてください。

プレビュー

事件番号 平成22年(口)第100001号  
 債務者名 株式会社工業  
 送達方法(必須)  特別送達 (選択した場合は、現住所への送達～就業場所への送達の選択は必須となります。)  
 休日指定  
 現住所への送達  
 新住所への送達 (選択した場合は、以下の郵便番号と住所の入力は必須となります。)  
 代表者現住所への送達  
 代表者新住所への送達 (選択した場合は、以下の郵便番号と住所の入力は必須となります。)  
 代表者の就業場所への送達 (選択した場合は、以下の郵便番号と住所の入力は必須となります。)  
 就業場所名  (全角文字)  
 新住所または代表者の就業場所住所を入力してください。  
 郵便番号 〒  (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)  
 住所  (全角文字)  
 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

付郵便

住居所・就業場所について

債務者の住所

当システムによる送達場所の調査報告書入力を行わない場合は、必ず別送資料にて送達場所の調査報告書を提出してください。

別送資料 (別送資料として裁判所に送付する資料を選択してください。選択は必須となります。)  
 (別送資料を送付する場合は、再送達上申書のプレビュー画面を印刷し同封願います。)  
 送達場所の調査報告書  通 (半角数字)  
 住民票  通 (半角数字)  
 その他 (選択した場合は、自由記載は必須となります。)  
 自由記載  (全角文字)  
 通 (半角数字)

入力完了

① ② ③

いずれかの送達方法を選択します。

送達場所調査報告書入力画面が表示されます。⇒  
 「送達場所調査報告書入力」  
 付郵便を選択すると、このボタンが有効となります。

## ■送達場所の調査報告書入力

送達場所調査報告書を別送資料として別途送付しない場合に、この画面から必要な情報を入力します。

### ① 各項目を入力する

- 「住所」 : 全角 100 文字以内
- 「氏名」「調査の場所」「関係」 : 全角 50 文字以内
- 各「自由記載」 : 全角 40 文字以内
- 「調査の内容」「その他住所に関する参考事項」 : 全角 100 文字以内

### ② 「確定」ボタンを選択する 入力一覧画面に戻ります。

督促手続オンラインシステム | ... ×

http://localhost:8080/TTOS\_System\_Develop\_ta/GA0502/view 検索...

督促手続オンラインシステム

令和1年5月13日  
〇〇 太郎様

### ■送達場所の調査報告書入力

調査の経緯（方法、内容）及び結果、債務者の在宅・帰宅状況、就業場所の状況等を入力してください。

1 住居について

調査をした相手 (必須)  本人  
 家族（選択した場合は、続柄は必須となります。）  
 続柄  配偶者  
 親  
 子供  
 その他（選択した場合は、自由記載は必須となります。）  
 自由記載  (全角文字)

同居人  
 近隣の住人  
 その他（選択した場合は、自由記載は必須となります。）  
 自由記載  (全角文字)

調査をした相手の郵便番号 (必須) 〒  (半角数字) (000-1111の場合：0001111)

調査をした相手の住所 (必須)  (全角文字)  
 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

調査をした相手の氏名 (必須)  (全角文字)  
 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

調査の日時 (必須) 午前  年  月  日 ○午前 ○午後  時  分

調査の場所 (必須) 上記住所先  (全角文字)

調査の方法 (必須)  面談  
 電話  
 その他（選択した場合は、自由記載は必須となります。）  
 自由記載  (全角文字)

調査の内容 (必須) 具体的に事実を記載してください。  
 (全角文字)

債務者の住居における  
外観情報 (必須) 表札  ある  ない  
 郵便物・新聞等  取り込まれている  たまっている  分からない  
 電気メーター  動いている  止まっている  分からない

その他住居に関する  
参考事項  (全角文字)

調査担当者の氏名 (必須)  (全角文字)

①

姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**調査担当者と債権者の関係 (必須)**

本人  
 代理人  
 従業員  
 その他 (選択した場合は、関係は必須となります。)  
 関係  (全角文字)

2 就業場所について

**就業場所の調査結果等 (必須)**

現在の就業場所は不明  
 契約当初から不明  
 以前の就業場所は下記のとおりだが (選択した場合は、以下の入力必須となります。)  
 就業場所所在  (全角文字)  
 就業場所名称  (全角文字)  
 退職した  
 倒産した  
 退職・倒産の時期  年  月頃  
 連絡取れず不明

現在の就業場所はない  
 契約当初は不明  
 契約当初もない  
 以前の就業場所は下記のとおりだが (選択した場合は、以下の入力必須となります。)  
 就業場所所在  (全角文字)  
 就業場所名称  (全角文字)  
 退職した  
 倒産した  
 退職・倒産の時期  年  月頃  
 連絡取れず不明

現在の就業場所は判明しているが、前回この就業場所あて送達の上申をしたところ不送達となった

債務者は自営業者であり、就業場所は住居所と同じであるが、同地あての送達が不送達となっている

**調査の日時 (必須)**  年  月  日  午前  午後  時  分

**調査の方法 (必須)**

**調査先**

上記の就業場所へ  
 債務者の住居所へ  
 債権者の住居所へ  
 その他  (全角文字)

**調査手段**

電話で照会  
 郵便で照会  
 訪問し調査

**その他就業場所に関する参考事項**  (全角文字)

**調査担当者の氏名 (必須)**  (全角文字)

姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**調査担当者**

本人  
 代理人  
 従業員  
 その他 (選択した場合は、関係は必須となります。)  
 関係  (全角文字)

②

確定

## 5 電子署名を付与する

手順は支払督促申立ての電子署名付与と同じです。

⇒ 「**5 支払督促申立て（複数申立用インタフェース）**」の操作4，または「**4.5 申立てを実行する**」の操作1

## 6 「申立書データを保存して再送達上申をする」を選択する

- ・ 申立書データを保存せずに再送達上申を実行するには「申立書データを保存しないで再送達上申をする」を選択します。
- ・ 再送達上申をやめるときは「再送達上申をやめる」を選択します。進行状況照会画面に戻ります。申立書データは保存されません。



### ■ 申立書の内容を表示するには

※ 複数申立てでは行えません。

- ・ 「プレビュー」ボタンを選択する  
申立書の内容がポップアップ画面で表示されます。

### ■ 申立書の内容にエラーがあった場合

再送達上申時に形式チェックエラー通知画面が表示されます。

※各画面で形式チェックを実施しているため、通常はここではエラーは発生しません。

- ・ 「修正する」ボタンを選択する  
入力一覧画面に戻ります。申立書内容を確認、修正してください。  
○ 内容を修正せずにそのまま再送達上申を実行するには「そのまま申立てる」ボタンを選択します。  
○ 再送達上申を実行せずに終了するには「終了する」ボタンを選択します。

## 7 申立書を保存する

手順は支払督促申立ての「申立書を保存する」と同じです。

⇒ 「**4.5 申立てを実行する**」の操作3

## 8 結果を確認する

### ■ 事件番号単位で再送達上申を行った場合

- ① 「進行状況照会に戻る」ボタンを選択する



基本事件番号 令和2年(口)第111111号 に対する 再送達上申が受け付けられました。受付日時 令和2年3月4日 17時 49分

- ① [進行状況照会に戻る](#)



### ■ 複数再送達上申を行った場合（複数申立用インタフェース利用者のみ）

- ① 「確認」ボタンを選択する
  - ・ 表示された処理時間が経過した後、進行状況照会（複数申立結果一覧）から受付結果を確認してください。



- ① [確認](#)

## 8.2 更正処分申立て

正本の送達後、正本の内容を修正したい場合は、更正処分申立てを行いません。

本システムで可能な更正処分申立ては、債権者及び債務者に関する情報（氏名、住所、郵便番号、役職など）のみです。それ以外の箇所でも修正が必要な場合は、書面による申立てが必要です。

また、債権者及び債務者に関する情報であっても、正字を外字に更正する更正処分申立ては本システムではできませんので、書面による申立てが必要です。

書面による更正処分申立てを行う場合は、オンラインシステム外処理となります。

※住所・氏名に外字を含む場合でも、外字に対応した正字で申立てを行なって差し支えありませんので、できるだけ正字を使って申立てを行ってください。

### 1 トップページより「その他申立て」－「更正処分申立て」ボタンを選択する

進行状況照会画面が表示されます。

- ・ 更正処分申立てが可能な事件が一覧表示されています。該当する事件がない場合は進行状況照会画面は表示されず、トップページ上部にエラーメッセージが表示されます。

### 2 更正処分申立てを行う事件を表示する

- ・ 一覧の操作方法は「[6.1 進行状況を照会する](#)」の操作3と同じです。

督促手続管理

更正処分申立てを行う事件を選択してください。

検索 CSV出力

30件 頁 2 / 3

事件番号	債務者名	受付日時	請求の債額	処理状況		更新日	整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
				ステータス	更新日					
R01(口)102025号	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/04/19		A000000001	貸金1		26,000円
R03(口)102026号	××次郎 ◇◇三郎 △△四郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/04/19		A000000002	貸金1		25,000円
R03(口)102027号	□□五郎	R03/06/29 15:33	900,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/06/29		A000000004	貸金1		24,000円
R03(口)102028号	株式会社〇〇	R03/07/09 16:33	800,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/07/09		A000000006	貸金1		23,000円
R03(口)102029号	株式会社××	R03/08/19 17:33	700,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/08/19			貸金1		22,000円
R03(口)102030号	□□株式会社	R03/04/19 11:33	600,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/04/19			貸金1		21,000円
R03(口)102031号	△△株式会社	R03/10/19 12:33	500,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/10/19			貸金1		20,000円
R03(口)102032号	××次郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/11/19			貸金1		19,000円
R03(口)102033号	××六郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/11/19			貸金1		19,000円
R03(口)102034号	××七郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/11/19			貸金1		19,000円

3 更正処分申立てを行う

- ① 事件番号を選択する  
事件詳細画面が表示されます。

事件番号	債務者名	受付日時	請求の金額	処理状況		整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
				ステータス	更新日				
<a href="#">501(口)102025号</a>	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/04/19	A000000001	貸金1		20,000円
<a href="#">503(口)102026号</a>	××次郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
	〇〇三郎			支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/04/19	A000000003			
	△△四郎			支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/04/19	A000000004			
<a href="#">503(口)102027号</a>	□□五郎	R03/06/29 15:33	900,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円
<a href="#">503(口)102028号</a>	株式会社〇〇	R03/07/09 16:33	800,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/07/09	A000000006	貸金1		23,000円
<a href="#">503(口)102029号</a>	株式会社××	R03/08/19 17:33	700,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/08/19		貸金1		22,000円
<a href="#">503(口)102030号</a>	□□株式会社	R03/04/19 11:33	600,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/04/19		貸金1		21,000円
<a href="#">503(口)102031号</a>	△△株式会社	R03/10/19 12:33	500,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/10/19		貸金1		20,000円
<a href="#">503(口)102032号</a>	××次郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/11/19		貸金1		19,000円
<a href="#">503(口)102033号</a>	××六郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/11/19		貸金1		19,000円
<a href="#">503(口)102034号</a>	××七郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達準備中	R03/11/19		貸金1		19,000円

①

- ② 「申立てを行う」ボタンを選択する  
入力一覧画面が表示されます。

The screenshot shows a web interface for a legal procedure. At the top, there is a green header with the text '督促手続改善' (Improvement of Enforcement Proceedings). Below the header, there is a navigation bar with 'ホーム' (Home) and 'トップページ' (Top Page). The main content area is titled '■ 更正処分申立てを行う事件詳細を確認してください。' (Please check the details of the case for which you are applying for a correction of the enforcement order). The page is divided into several sections:

- ◆申立て情報** (Application Information):
  - 事件番号: 令和2年(ワ)第23号
  - 請求の種類: L111円
  - 申立日: 令和2年3月2日
  - 実行日時: 令和2年3月2日 13時35分
- ◆支払督促発行情報** (Payment Order Issuance Information):
  - 支払督促発行日: 令和2年3月2日
- ◆債権者情報** (Creditor Information):
  - 氏名: 江戸川 次郎
  - 住所: 〒111-0111 東京都江東区東陽町東陽辺
  - 代理人: (blank)
  - 電話番号: 080-1234-5678
  - FAX番号: 043-281-1523
  - 送付場所住所: 〒125-5461 東陽町Cビル
  - 名称: 東京本社
  - 受取人氏名: 応亮堂人
- ◆債務者情報** (Debtor Information):
  - 債権者ID: (blank)
  - 氏名: 東京 更正処分一
  - 住所: 〒010-0000 秋田県秋田市更正路分一
  - 住民票上の住所: (blank)
  - 整理番号: (blank)
  - 督促異議事件審理裁判所: 支払督促審査留保
  - 加算状況: 手数料納付待ち

At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled '② 申立てを行う' (Submit Application). Below this, there is a section titled '◆手数料納付状況' (Fee Payment Status) with a table:

手数料納付状況	手数料額	納付期限	納付番号	納付番号	支払期限	状況
支払督促申立手数料	50円					申請済



#### 4 申立て内容を入力する

① 事件番号を選択する

入力欄が表示されます。

② 更正する項目にチェックを付け、更正内容を入力する

「プレビュー」ボタンを選択すると、申立書の紙面イメージを表示できます。

③ 「入力完了」ボタンを選択する

入力データが保存され、一覧の「入力状況」が「入力済み」に変わります。

※「入力完了」とした後で、再度事件番号を選択して入力欄を表示させ、入力した内容を変更することもできます。

④ 入力を完了したら、「電子署名付与」ボタンを選択する

督促手続システム

■ 更正処分申立てを行います。

No	事件番号	債務者名	入力状況	請求の価額
1	平成16年(口)第100001号	△△ 太郎	入力済み	1,000,000円

④ 電子署名付与 申立書の入力完了後にクリックしてください。

プレビュー

事件番号 平成16年(口)第100002号  
 債権者名 ○○ 太郎  
 債務者名 △△△株式会社 支払督促発付日 平成16年6月30日  
 △△ 三郎 支払督促発付日 平成16年6月30日

債権者情報、債務者情報の氏名、郵便番号、住所（及び法人の場合は代表者氏名）について更正が可能です。更正箇所を指定し、更正する内容を入力してください。

債権者情報

会社名等 株式会社 ▼ 債権商事 (全角文字)  
 本店郵便番号 〒100001 (半角数字) (000-1111の場合：0001111)  
 本店住所 郵便番号から検索 東京都渋谷区○○○5-3 (全角文字)  
 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。  
 代表者役職名 代表取締役 ▼  
 代表者氏名 ○○ 太郎 (全角文字)  
 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。  
 代理人資格 支配人 ▼  
 支配人または参事氏名 代理 太郎 (全角文字)

債務者 (1)

氏名 (全角文字)  
 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。  
 郵便番号 〒 (半角数字) (000-1111の場合：0001111)  
 住所 郵便番号から検索 (全角文字)  
 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。  
 住民票上郵便番号 〒 (半角数字) (000-1111の場合：0001111)  
 住民票上住所 郵便番号から検索 (全角文字)  
 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

添付書類  住民票 通 (半角数字)  
 資格証明書 通 (半角数字)  
 閉鎖登記簿謄本 通 (半角数字)  
 その他 自由入力 (全角文字) 通 (半角数字)

入力完了 リセット

債務者に個人が含まれる場合に表示されます。  
 債務者に法人が含まれる場合は「資格証明書」「閉鎖登記簿謄本」の通数欄が表示されます。

■ 変更前の状態に戻すには

- ・ 「リセット」ボタンを選択する  
 変更前の状態に戻ります。

**5** 電子署名を付与する

手順は支払督促申立ての電子署名付与と同じです。

⇒ 「**5 支払督促申立て（複数申立用インタフェース）**」の操作4、または「**4.5 申立てを実行する**」の操作1

## 6 「申立書データを保存して更正処分申立てをする」を選択する

- ・ 申立書データを保存せずに更正処分申立てを実行するには「申立書データを保存しないで更正処分申立てをする」を選択します。
- ・ 更正処分申立てをやめるときは「更正処分申立てをやめる」を選択します。進行状況照会画面に戻ります。申立書データは保存されません。



### ■ 申立書の内容を表示するには

- ・ 「プレビュー」ボタンを選択する  
申立書の内容がポップアップ画面で表示されます。

### ■ 申立書の内容にエラーがあった場合

形式チェックエラー通知画面が表示されます。

※各画面で形式チェックを実施しているため、通常はここではエラーは発生しません。

- ・ 「修正する」ボタンを選択する  
入力一覧画面に戻ります。申立書内容を確認、修正してください。  
○内容を修正せずにそのまま更正処分申立てを実行するには「そのまま申立てる」ボタンを選択します。  
○更正処分申立てを実行せずに終了するには「終了する」ボタンを選択します。

## 7 申立書を保存する

手順は支払督促申立ての「申立書を保存する」と同じです。

⇒ 「**4.5 申立てを実行する**」の操作3

8 結果を確認し、「進行状況照会に戻る」ボタンを選択する



選択します。

## 8.3 送達証明申請（仮執行宣言付支払督促正本）

送達証明申請には以下の種類があります。

- ・ 仮執行宣言付支払督促正本の送達証明申請
- ・ 更正処分正本の送達証明申請

トップページのメニューからいずれかを選択します。選択した後の手順や表示画面はいずれも同じです。

なお、送達証明申請には手数料が必要です。

### 1 トップページより「その他申立て」－「送達証明申請（仮執行宣言付支払督促正本）」ボタンを選択する

進行状況照会画面が表示されます。

- ・ 選択した送達証明申請が可能な事件が一覧表示されています。該当する事件がない場合は進行状況照会画面は表示されず、トップページ上部にエラーメッセージが表示されます。

※送達証明書申請がなされていない債務者を初期表示しています。それ以外の債務者については、全件表示や条件指定を行って検索してください。

### 2 送達証明申請を行う事件を表示する

- ・ 一覧の操作方法は「**6.1 進行状況を照会する**」の操作3と同じです。

■ 仮執行宣言付支払督促正本の送達証明申請交付申請を行う債務者を選択してください。

全体検索 | 事件番号検索 | 範囲検索 | 整理番号、債務者名等検索

検索 CSV出力

一覧の表示件数等を変更する場合は、[ここ](#)をクリックしてください。

本画面には、仮執行宣言付支払督促正本の送達証明申請交付申請が可能で、まだ申請がなされていない債務者を初期表示しています。何も初期表示されない場合は、条件を指定して再度検索してください。

一括申立てを行う場合は選択欄のチェックボックスを選択欄の「作成」ボタンをクリックしてください。(300件まで選択可)

「全選択」ボタンをクリックすると一覧の先頭から300件選択されます。「全解除」ボタンをクリックすると全ての選択が解除されます。

選択	事件番号	債務者名	受付日時	請求の債額	ステータス	受理状況	更新日	整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
<input type="checkbox"/>	R01(口)10202号	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/04/19	A000000001	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R02(口)10202号	××次郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R03(口)10202号	〇〇三郎	R03/04/19 14:43	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/04/19	A000000003	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R04(口)10202号	△△四郎	R03/04/19 12:53	1,000,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/04/19	A000000004	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R05(口)10202号	□□五郎	R03/06/29 15:33	900,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円
<input type="checkbox"/>	R06(口)10202号	株式会社〇〇	R03/07/09 16:33	800,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/07/09	A000000006	貸金1		23,000円
<input type="checkbox"/>	R07(口)10202号	株式会社××	R03/08/19 17:33	700,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/08/19		貸金1		22,000円
<input type="checkbox"/>	R08(口)10202号	□□株式会社	R03/04/19 11:33	600,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/04/19		貸金1		21,000円
<input type="checkbox"/>	R09(口)10202号	△△株式会社	R03/10/19 12:33	500,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/10/19		貸金1		20,000円
<input type="checkbox"/>	R10(口)10202号	××次郎	R03/11/19 15:33	400,000円	支払督促履行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	成功	R03/11/19		貸金1		19,000円

### 3 送達証明申請を行う

#### ■事件番号単位で送達証明申請を行う場合

① 事件番号を選択する

事件詳細画面が表示されます。

選択	事件番号	債権者名	実行日時	請求の価額	処理状況	送達状況		債権額	種類	通知	支払督促 申立手数料
						実行日	加算額				
<input type="checkbox"/>	0101102026号	〇〇太郎	R01/04/19 1000	100,000.00円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/04/19	A000000001	貸金1	貸金1	25,000円	25,000円
<input type="checkbox"/>	0101102026号	××次郎	R03/04/19 0950	1,000.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/04/19	A000000002	貸金1	貸金1	25,000円	25,000円
<input type="checkbox"/>	0101102026号	〇〇三郎	R03/04/19 1449	1,000.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/04/19	A000000003	貸金1	貸金1	25,000円	25,000円
<input type="checkbox"/>	0101102026号	△△四郎	R03/04/19 1253	1,000.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/04/19	A000000004	貸金1	貸金1	25,000円	25,000円
<input type="checkbox"/>	0101102027号	□□五郎	R03/06/29 1553	900.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/06/29	A000000005	貸金1	貸金1	24,000円	24,000円
<input type="checkbox"/>	0101102028号	株式会社〇〇	R03/07/09 1633	800.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/07/09	A000000006	貸金1	貸金1	23,000円	23,000円
<input type="checkbox"/>	0101102028号	株式会社××	R03/08/19 1733	700.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/08/19		貸金1	貸金1	22,000円	22,000円
<input type="checkbox"/>	0101102030号	□□株式会社	R03/04/19 1133	600.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/04/19		貸金1	貸金1	21,000円	21,000円
<input type="checkbox"/>	0101102031号	△△株式会社	R03/10/19 1233	500.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/10/19		貸金1	貸金1	20,000円	20,000円
<input type="checkbox"/>	0101102032号	××次郎	R03/11/19 1333	400.000円	支払督促発付済み/支払督促正本送達不発功 (上申待ち)	R03/11/19		貸金1	貸金1	19,000円	19,000円

② 「申請を行う」ボタンを選択する

入力一覧画面が表示されます。

■ 仮執行宣言付支払督促正本の送達証明書交付申請を行う事件詳細を確認してください。

◆申立て情報

事件番号 平成31年(口)第500001号  
 請求の価額 1,200,300円  
 申立日 平成31年4月23日  
 受付日時 平成31年4月23日 14時22分

◆債権者情報

氏名 テスト送達仮置1  
 住所 〒135-0048 東京都江東区門前仲町1-1-1  
 代理人  
 電話番号 1000000000  
 FAX番号  
 送達場所住所 〒135-0048 東京都江東区門前仲町1-1-1  
 名称  
 受取人氏名

◆債務者情報

債務者(1)

氏名 テスト送達仮置1  
 住所 〒100-0000 東京都千代田区1-1-1  
 住民票上の住所  
 整理番号 50000001  
 督促異議事件審理裁判所  
 支払督促申立て  
 雑事件番号 平成31年(口)第500002号  
 受付日時 平成31年4月23日 14時22分  
 処理状況 支払督促発付済み  
 支払督促正本送達発功

◆引き続き仮執行宣言付支払督促正本の送達証明書交付申請を行う場合は、「申請を行う」をクリックしてください。  
 債務者情報に背景色が付いている更正処分に対して申請が行われます。

②

◆保管金情報

保管金追納指示が出ています。  
 保管金情報の確認または保管金の提出を行う場合は、「保管金情報」ボタンをクリックしてください。

送達証明申請の対象となる債務者に背景色が付きます。

## ■複数申請を行う場合

- ① 送達証明申請を行う事件番号のチェックボックスにチェックする
  - ・ 「全選択」ボタンを選択すると他ページも含め一覧の先頭から 300 件選択されます。「全解除」ボタンを選択すると他ページも含め全ての選択が解除されます。
- ② 「作成」ボタンを選択する  
入力一覧画面が表示されます。

全選択 全解除		30件 頁 2 / 3 前頁 次頁									
選択	事件番号	債権者名	受付日時	請求の金額	処理状況	更新日	管理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料	
<input type="checkbox"/>	30(口)102025号	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000.00円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/04/19	A000000001	貸金1	<input checked="" type="checkbox"/>	26,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102026号	××次郎	R02/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102028号	〇〇三郎	R02/04/19 14:43	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/04/19	A000000003	貸金1		25,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102029号	△△四郎	R02/04/19 12:52	1,000,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/04/19	A000000004	貸金1		25,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102027号	□□五郎	R02/06/29 15:23	900,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102028号	株式会社〇〇	R02/07/09 16:33	800,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/07/09	A000000006	貸金1		23,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102028号	株式会社××	R02/08/19 17:23	700,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/08/19		貸金1		22,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102030号	□□株式会社	R02/04/19 11:23	600,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/04/19		貸金1		21,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102031号	△△株式会社	R02/10/19 12:23	500,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/10/19		貸金1		20,000円	
<input type="checkbox"/>	30(口)102032号	××次郎	R02/11/19 13:23	400,000円	支払督促発行済み/支払督促正本送達不審功(上申待ち)	R03/11/19		貸金1		19,000円	

作成

前頁 次頁

## 4 「電子署名付与」ボタンを選択する

電子署名付与画面が表示されます。

- ・ 事件番号を選択して「プレビュー」ボタンを選択すると、申請書を確認できます。

■ 仮執行宣言付支払督促正本の送達証明書交付申請を行います。

No	事件番号	債権者名	請求の金額	交付状況
1	平成16年 (D) 第100001号	△△ 太郎	1,000,000円	交付済み
2	平成16年 (D) 第100002号	△△△株式会社	2,000,000円	未交付
3	平成16年 (D) 第100003号	△△ 太郎	3,000,000円	交付済み
4	平成16年 (D) 第100004号	△△ 太郎	4,000,000円	未交付
5	平成16年 (D) 第100005号	△△ 太郎	5,000,000円	未交付

電子署名付与

プレビュー

選択します

## 5 電子署名を付与する

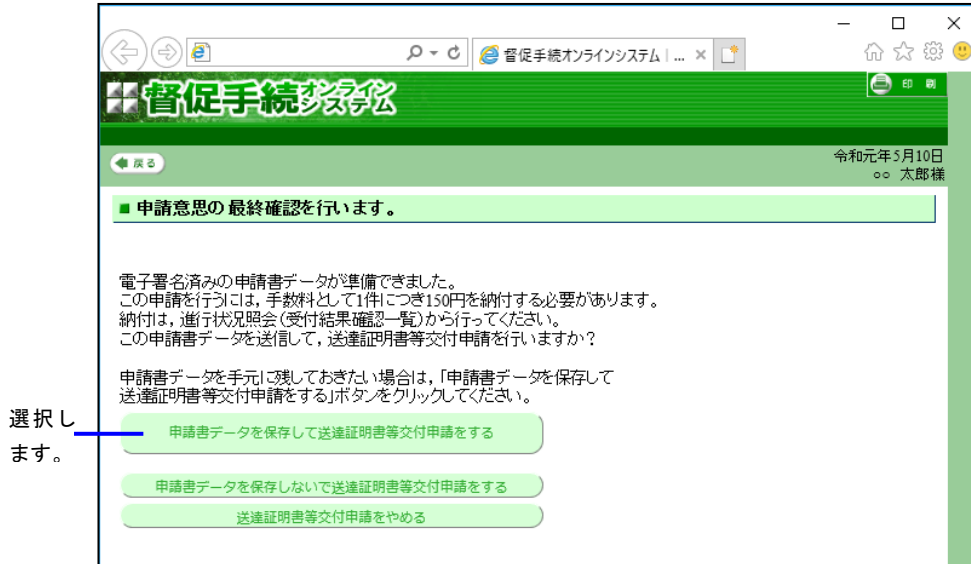
手順は支払督促申立ての電子署名付与と同じです。

- ⇒ 「5 支払督促申立て (複数申立用インタフェース)」の操作 4, または 「4.5 申立てを実行する」の操作 1



## 6 「申請書データを保存して送達証明書等交付申請をする」を選択する

- ・ 申請書データを保存せずに送達証明申請を実行するには「申請書データを保存しないで送達証明書等交付申請をする」を選択します。
- ・ 送達証明申請をやめるには「送達証明書等交付申請をやめる」を選択します。進行状況照会画面に戻ります。



### ■ 申請書の内容を表示するには

※ 複数申立てでは行えません。

- ・ 「プレビュー」ボタンを選択する  
申請書の内容がポップアップ画面で表示されます。

### ■ 申請書の内容にエラーがあった場合

形式チェックエラー通知画面が表示されます。

※各画面で形式チェックを実施しているため、通常はここではエラーは発生しません。

- ・ 「修正する」ボタンを選択する  
入力一覧画面に戻ります。申請書内容を確認、修正してください。  
○内容を修正せずにそのまま送達証明申請を実行するには「そのまま申立てる」ボタンを選択します。  
○送達証明申請を実行せずに終了するには「終了する」ボタンを選択します。

## 7 申立書を保存する

手順は支払督促申立ての「申立書を保存する」と同じです。

⇒ 「4.5 申立てを実行する」の操作3

## 8 結果を確認する

### ■事件番号単位で送達証明申請を行った場合

- ① 手数料の納付を行う  
「手数料の納付を行う」ボタンをクリックすると、手数料納付画面がポップアップ画面で表示されます。手数料納付については、「[4.5 申立てを実行する](#)」の操作4を参照ください。本ボタンを選択せず、あとで進行状況照会から納付することもできます。「[6.2 事件詳細を確認する](#)」の操作3を参照ください。
- ② 「進行状況照会に戻る」ボタンを選択する



### ■複数申請を行った場合

- ① 「確認」ボタンを選択する
  - ・ 表示された処理時間が経過した後、進行状況照会（複数申立結果一覧）から受付結果を確認してください。
  - ・ 複数申請の受付結果確認は、「[6.3 複数申立ての受付結果を確認する](#)」を参照ください。受付結果確認後、手数料納付を行います。



---

## 8.4 送達証明申請（更正処分正本）

---

- 1 トップページより「その他申立て」－「送達証明申請（更正処分正本）」ボタンを選択する  
進行状況照会画面が表示されます。

※操作1以降、選択した後の手順や表示画面はいずれも「**8.3 送達証明申請（仮執行宣言付支払督促正本）**」と同じです。

# 9 申立補正・取下げ

「申立補正・取下げ」では以下の種類の申立て・取下げについて説明します。

- ・ 申立補正 ⇒9.1
- ・ 取下げ（支払督促申立て）⇒9.2
- ・ 取下げ（仮執行宣言申立て）⇒9.3
- ・ 取下げ（更正処分申立て）⇒9.4

申立て以外（送達証明書等申請や再送達上申など）の取下げはシステムではできません。書面でこれらの取下げを行った場合は、当該事件に関する以降の処理はシステム外での処理となります。

## 9.1 申立補正

本システムでは、申立補正は、裁判所からの補正処分に基いて行うこととなります。

### 1 トップページより「申立補正・取下げ」－「申立補正」ボタンを選択する

進行状況照会画面が表示されます。

- ・ 申立補正が可能な事件が一覧表示されています。該当する事件がない場合は進行状況照会画面は表示されず、トップページ上部にエラーメッセージが表示されます。

### 2 申立補正を行う事件を表示する

- ・ 一覧の操作方法は「[6.1 進行状況を照会する](#)」の操作3と同じです。

■ 申立て補正を行う事件を選択してください。

複数申立結果一覧

全体検索 事件番号検索 範囲検索 整理番号、債務者名等検索

検索 CSV出力

一覧の表示件数等を変更する場合は、をクリックしてください。

30件 頁 2 / 3 前頁 次頁

事件番号	債務者名	受付日時	請求の価額	処理状況		整理番号	類型	連絡	支払督促申立手続料
				ステータス	更新日				
<a href="#">R01(D)102025号</a>	〇〇太郎	R01/04/19 10:00	100,000,000円	支払督促審査中	R03/04/19	A000000001	貸金1		26,000円
<a href="#">R03(D)102026号</a>	××太郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促審査中	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
<a href="#">R03(D)102027号</a>	△△太郎	R03/04/19 15:33	900,000円	支払督促審査中	R03/04/19	A000000004	貸金1		24,000円
<a href="#">R03(D)102028号</a>	□□太郎	R03/06/29 15:33	800,000円	支払督促審査中	R03/06/29	A000000005	貸金1		23,000円
<a href="#">R03(D)102029号</a>	株式会社〇〇	R03/07/09 16:33	700,000円	支払督促審査中	R03/07/09	A000000006	貸金1		22,000円
<a href="#">R03(D)102030号</a>	株式会社××	R03/08/19 17:33	600,000円	支払督促審査中	R03/08/19		貸金1		21,000円
<a href="#">R03(D)102031号</a>	□□株式会社	R03/04/19 11:33	500,000円	支払督促審査中	R03/04/19		貸金1		20,000円
<a href="#">R03(D)102032号</a>	△△株式会社	R03/10/19 12:33	400,000円	支払督促審査中	R03/10/19		貸金1		19,000円
<a href="#">R03(D)102033号</a>	××太郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促審査中	R03/11/19		貸金1		19,000円
<a href="#">R03(D)102034号</a>	××太郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促審査中	R03/11/19		貸金1		19,000円
<a href="#">R03(D)102035号</a>	××太郎	R03/11/19 13:33	400,000円	支払督促審査中	R03/11/19		貸金1		19,000円

前頁 次頁

単数申立用インタフェース利用者でログインした場合、このボタンは表示されません。

### 3 申立補正を行う

① 事件番号を選択する

事件詳細画面が表示されます。

事件番号	債務者名	受付日時	請求の金額	処理状況	更新日	整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
R03K(D)102026号	〇〇太郎	R03/04/19 10:00	100,000円	支払督促審査中	R03/04/19	A000000001	貸金1	✉	25,000円
R03K(D)102026号	××次郎	R03/04/19 09:50	1,000,000円	支払督促審査中	R03/04/19	A000000002	貸金1		
R03K(D)102026号	〇〇三郎			支払督促審査中	R03/04/19	A000000003	貸金1		
R03K(D)102026号	△△四郎			支払督促審査中	R03/04/19	A000000004	貸金1		
R03K(D)102027号	□□五郎	R03/06/29 15:38	900,000円	支払督促審査中	R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円
R03K(D)102028号	株式会社〇〇	R03/07/09 16:38	800,000円	支払督促審査中	R03/07/09	A000000006	貸金1		23,000円
R03K(D)102029号	株式会社××	R03/08/19 17:38	700,000円	支払督促審査中	R03/08/19		貸金1		22,000円
R03K(D)102030号	□□株式会社	R03/04/19 11:38	600,000円	支払督促審査中	R03/04/19		貸金1		21,000円
R03K(D)102031号	△△株式会社	R03/10/19 12:38	500,000円	支払督促審査中	R03/10/19		貸金1		20,000円
R03K(D)102032号	××次郎	R03/11/19 13:38	400,000円	支払督促審査中	R03/11/19		貸金1		19,000円
R03K(D)102033号	××六郎	R03/11/19 13:38	400,000円	支払督促審査中	R03/11/19		貸金1		19,000円
R03K(D)102034号	××七郎	R03/11/19 13:38	400,000円	支払督促審査中	R03/11/19		貸金1		19,000円

② -1 通話+立替、通話1～通話5の類型の場合：「②-1 補正指示内容の確認」ボタンを選択する

補正指示項目と内容を確認することができます。

■ 申立て補正を行う事件詳細を確認してください。

◆申立て情報  
 事件番号 令和2年(口)第100026号  
 請求の金額 1,700,000円  
 申立日 令和2年3月24日  
 受付日時 令和2年3月1日 12時0分

◆補正処分書情報  
 補正処分書 **裁判所書記官の電子証明書の検証**

◆債権者情報  
 会社名 株式会社補正確認用債権者 蛭川用  
 代表者 代表取締役 補正確認用代表者氏名  
 本店住所 〒166-0000 東京都杉並区  
 支店名  
 支店住所  
 代理人 支配人 支配人  
 電話番号 03-1111-2222  
 FAX番号 --  
 送達場所住所 〒166-0000 東京都杉並区  
 名称  
 受取人氏名

◆債務者情報  
 債務者(1)  
 会社名 株式会社田中 太郎通話一  
 代表者 代表取締役 代表者 氏名  
 本店住所 〒649-0301 和歌山県有田市下中島  
 登記簿上住所 〒649-0302 和歌山県有田市山田原  
 整理番号 ABC0001  
 督促異議事件審判裁判所  
 処理状況 支払督促発付留保  
 補正待ち  
 補正期限日 令和2年4月14日

◆引き続き申立て補正を行う場合は、「申立てを行う」を、補正指示の内容を確認する場合は「補正指示内容の確認」をクリックしてください。

申立てを行う **補正指示内容の確認**

◆手数料納付状況

手数料種別	納付期限	納付番号	確認番号	取付機関番号	状況
支払督促申立手数料	500円	令和2年4月13日	123456	12345	納付済み

補正処分書の内容を表示させる時に選択します。

②-1 複数申立用インタフェースで利用可能な類型の場合に表示します。

#### ■補正処分書の内容を確認するには

- 事件詳細画面で「補正処分書」を選択する  
補正処分書の内容がポップアップ画面で表示されます。

#### ■補正するには

- 「補正指示内容の確認」ボタンを選択し表示された内容、また「補正処分書」の内容を踏まえ、補正用 CSV ファイルを作成します。補正用 CSV ファイルは、「**5 支払督促申立て(複数申立用インタフェース)**」に記載の複数申立て時に作成した申立て CSV ファイルを利用し、別紙「督促手続オンラインシステム CSV データ仕様」に基づき、補正後の値に変更した CSV ファイルを作成してください。
- 申立て CSV ファイルを補正の構成とする方法は、別紙「督促手続オンラインシステム CSV データ仕様」に

おける「仕様詳細」の「(2) 申立書本体部」「(a)事件 No を示す区切り[001]~[300]」をご参照ください。

- ・債権者情報を補正する場合、申立て CSV ファイルには債権者情報が含まれていないため、別紙「督促手続オンラインシステム CSV データ仕様」における「仕様詳細」の「(2) 申立書本体部」「(j)債権者情報(補正用)」及び「8. 様式 I D ごとの CSV データ項目一覧表」の「債権者情報(補正用)」を基に、申立て CSV ファイルに補正する情報の追加をしてください。

- ②-2 通話+立替、通話1~通話5以外の類型の場合：「②-2 申立てを行う」ボタンを選択する  
補正確認画面が表示されます。

◆申立て補正を行う事件詳細を確認してください。

◆申立て情報

事件番号	令和2年(ロ)第100026号
請求の価額	1,700,000円
申立日	令和2年3月24日
受付日時	令和2年3月1日 12時0分

◆補正処分書情報

[補正処分書](#) [裁判所書記官の電子証明書の検証](#)

◆債権者情報

会社名	株式会社補正確認用債権者 蛭川用
代表者	代表取締役 補正確認用代表者氏名
本店住所	〒166-0000 東京都杉並区
支店名	
支店住所	
代理人	支配人 支配人
電話番号	03-1111-2222
FAX番号	--
送達場所住所	〒166-0000 東京都杉並区
名称	
受取人氏名	

◆債務者情報

債務者(1)

氏名	売買1 債務者
住所	〒004-0012 北海道札幌市厚別区もみじ台南
住民票上の住所	
整理番号	
督促異議事件審理裁判所	
処理状況	支払督促発付留保 補正待ち
補正期限日	令和2年4月9日

◆引き続き申立て補正を行う場合は、「申立てを行う」をクリックしてください。

[申立てを行う](#)

◆手数料納付状況

	手数料額	納付期限	納付番号	確認番号	取納欄間番号	状況
支払督促申立手数料	7,000円					納付済み

②-2

■ 類型ごとの補正方法

3. ②-1 及び 3. ②-2 で述べた 2 種類の補正方法について、類型毎の利用可能な補正方法は以下のとおりです。

<凡例>○：利用可能，×：利用不可

#	申立類型		略称	補正方法	
				3. ②-1 補正用 CSV ファイル	3. ②-2 補正確認画面
1	貸金型	貸金型	貸金 1	○	○
2		貸金型（計算書引用）	貸金 2	○	○
3	立替金型	個別信用購入あっせん	立替 1	×	○
4		包括信用購入あっせん	立替 2	×	○
5	求償金型	連帯保証（根保証型）	求償 6	○	○
6		連帯保証（一般）	求償 7	○	○
7	売買代金型	売買代金	売買 1	○	○
8		売掛金（月払）	売買 2	×	○
9		個品割賦販売	売買 3	×	○
10		売掛金（一般）	売買 5	○	○
11	リース契約型	リース料	リース	×	○
12	通信料型＋立替金型	通話（5回線まで）＋個別信用購入あっせん（6契約まで）	通話＋立替	○	×
13	通話型	通話（1回線または契約者単位）	通話 1	○	×
14		通話 2 回線	通話 2	○	×
15		通話 3 回線	通話 3	○	×
16		通話 4 回線	通話 4	○	×
17		通話 5 回線	通話 5	○	×

## 4 補正する

債権者情報・債務者情報・請求の原因・明細書・商号変更等のうち「補正指示あり」のものの補正を行う

- ・ 補正指示がある項目のみ表示されます。
- ・ 明細書は、明細書がある申立てのときのみ表示されます。  
(例：売買2，売買5，立替2を含む申立て)
- ・ 請求の原因を補正する場合，請求の原因を選択します。⇒「**■請求の原因を補正する**」
- ・ 明細書を補正する場合，明細書を選択します。⇒「**■明細書を補正する**」
- ・ 債務者情報を補正する場合，債務者情報を選択します。⇒「**■債務者情報を補正する**」  
債権者情報を補正する場合，債権者情報を選択します。⇒「**■債権者情報を補正する**」
- ・ 商号変更等を補正する場合，商号変更等を選択します。⇒「**■商号変更等を補正する**」
- ・ 複合型申立てを補正するときは，補正指示がある項目が申立類型ごとに一覧表示されます。項目を選択して補正を行います。

### ①「債務者情報」をクリックする

■ 補正指示を確認して，補正を行ってください。

事件番号 令和2年（ロ）第100001号  
 申立年月日 令和2年6月30日  
 申立類型 包括信用購入あっせん

類型	補正対象
-	債権者情報
-	債務者情報
立替2	請求の原因
	明細書
-	商号変更等

①

申立内容確認

### ■請求の原因を補正する

- ・ 入力内容は「**4.3 申立類型と請求内容を入力する**」と同じです。（申立類型により画面が異なります）

### ■明細書を補正する

- ・ 入力内容は「**4.3 申立類型と請求内容を入力する**」と同じです。（申立類型により画面が異なります）

### ■商号変更等を補正する

- ・ 入力内容は「**4.3 申立類型と請求内容を入力する**」と同じです。



## ■債務者情報を補正する

債務者情報の申立補正入力の例を説明します。

- ① 補正指示に従って債務者情報を補正する
- ② 「間違いない」ボタンを選択する

補正指示

■申立人を選択し、債務者情報を入力してください。  
一人目の債務者の郵便番号を補正してください。

【一時保存した申立書データによる申立て】

ファイル名  参照...

申立書データを読み込む

【申立人選択】

本人(法人代表者等による申立てを含む。)による申立て

代理人による申立て

支配人または参事(委任状不要)

弁護士または司法書士(委任状必要)

委任状  参照...

委任状確認 債務者情報入力

【債務者情報入力】

■債務者情報を入力してください。

一人目の債務者情報です。

個人  法人

連帯保証人

氏名(必須)  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

① 郵便番号(必須) 〒1000001 (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)

住所(必須)  (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

現住所と住民票上の住所が異なる場合は、住民票上の住所を入力してください。  
(選択した場合は、郵便番号と住所は必須となります。)

住民票上郵便番号 〒 (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)

住民票上住所  (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

訴訟係属庁の指定をする。  
本件請求が債務者の事務所又は営業所の業務に関するものである場合は、その地を管轄する裁判所を、督促異議が出された場合の訴訟係属庁に指定することができます。  
(選択した場合は、郵便番号と住所は必須となります。)

事務所または営業所郵便番号 〒 (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)

事務所または営業所住所  (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

整理番号  (半角英数字と記号0-)  
選択した場合は、整理番号は必須となります。

特別送達の方法(必須)

通常

休日指定

二人目の債務者を入力する

三人目の債務者を入力する

間違いない

②

## ■債権者情報を補正する

債権者情報の申立補正入力の例を説明します。

- ①債権者情報を補正する
- ②「変更する」ボタンを選択する

令和2年3月27日  
株式会社補正確認用債権者 越川用様

■ 債権者情報補正を行ってください。

債権者情報

会社名等 (必須) 株式会社 (補正確認用債権者 越川用) (全角文字)

会社名等フリガナ (必須) ホセイクンコウサイケンシャ ニナガワヨウ (全角文字)

郵便番号 (必須) 〒1660000 (半角数字)(000-1111の場合:0001111)

住所 (必須) 郵便番号から検索  
東京都杉並区 (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

電話番号 (必須) 03 - 1111 - 2222 (半角数字)  
(固定電話または携帯電話)

FAX番号 - - (半角数字)

代表者役職名 (必須) 代表取締役

代表者氏名 (必須) 補正確認用代表者氏名 (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

代表者氏名フリガナ (必須) ホセイクンコウダイョウシャシメイ (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

代理人支配人または代理人参事で申立てを行う  
(選択した場合は、支配人または参事氏名は必須となります。)  
●支配人 ○参事

支配人または参事氏名 支配人 (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

支配人または参事氏名フリガナ シハイゴウ (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

送達場所等の届出 (必須) ●上記住所  
○それ以外の住所(選択した場合は、送達場所郵便番号～債権者と送達場所との関係は必須となります。)

送達場所郵便番号 〒 (半角数字)(000-1111の場合:0001111)

送達場所住所 郵便番号から検索 (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

送達先の名称 (全角文字)

送達受取人氏名 (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。  
(入力した場合は、債権者と送達場所との関係は必須となります。)

債権者と送達場所との関係 (全角文字)

変更する キャンセル

②

③債権者情報を確認し、「はい」ボタンを選択する

督促手続オンラインシステム

令和2年3月27日  
株式会社補正確認用債権者 蛭川用

戻る

■ 債権者情報補正確認

債権者情報

会社名等	株式会社補正確認用債権者 蛭川用
会社名等フリガナ	ホセイカクニンヨウサイケンシャ ニナガワヨウ
郵便番号	〒166-0000
住所	東京都杉並区
電話番号	03-1111-2222
FAX番号	
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名	補正確認用代表者氏名
代表者氏名フリガナ	ホセイカクニンヨウダイヒョウシャシメイ
支配人または参事	支配人
代理人支配人氏名	支配人
代理人支配人氏名フリガナ	シハイニン

以上の債権者情報を補正しますが、よろしいですか？

はい

③

## 5 申立内容を確認する

①「申立内容確認」ボタンを選択する

督促手続オンラインシステム

印刷 ログアウト  
トップページ ヘルプ

戻る 令和2年8月1日  
〇〇 太郎様

■ 補正指示を確認して、補正を行ってください。

事件番号	令和2年（ロ）第100001号
申立年月日	令和2年6月30日
申立類型	包括信用購入あっせん

類型	補正対象
-	<a href="#">債権者情報</a>
-	<a href="#">債権者情報</a>
立替2	<a href="#">請求の原因</a>
	<a href="#">明細書</a>
-	<a href="#">商号変更等</a>

① 申立内容確認

## ② 内容を確認し、「間違いない」ボタンを選択する

督促手続

2	返済期限の定め	返済期限の定めなし 相当期間を定めた返済の催告あり
3	貸付金額	999,999,999円
	利息・積立金の合計額	999,999,999円
	利息・積立金計算の終期	令和9年09月09日
	一部返済	一部返済あり
	支払済みの額	999,999,999円
	最後に支払った日	令和9年09月09日
	残額	999,999,999円
4	残元金	999,999,999円
	残利息・積立金	999,999,999円
5	請求金額(全部請求)	元金 999,999,999円 利息・積立金 999,999,999円

■ 商号変更等の内容を確認してください。

商号変更等(1回目)	
変更日	令和9年09月09日
変更事由	商号変更 旧商号 △△株式会社
商号変更等(2回目)	
変更日	令和9年09月09日
変更事由	合併等 合併等前の会社 □□株式会社
商号変更等(3回目)	
変更日	令和9年09月09日
変更事由	債権譲渡 譲渡人 ○○株式会社

②

## 6 電子署名を付与する

手順は支払督促申立ての電子署名付与と同じです。

⇒ 「**5 支払督促申立て(複数申立用インターフェース)**」の操作4, または「**4.5 申立てを実行する**」の操作1

## 7 「申立書データを保存して補正申立てをする」を選択する

- ・ 申立書データを保存せずに申立補正を実行するには「申立書データを保存しないで補正申立てをする」を選択します。
- ・ 申立補正をやめるときは「補正申立てをやめる」を選択します。進行状況照会画面に戻ります。申立書データは保存されません。



■ 申立て意思の最終確認を行います。

電子署名済みの申立書データが準備できました。  
この申立書データを送信して、申立て補正を行いますか？

申立書データを手元に残しておきたい場合は、「申立書データを保存して申立て補正をする」ボタンをクリックしてください。

印刷物を手元に残しておきたい場合は、申立てを行う前にプレビューから印刷を行ってください。

選択します。

申立書データを保存して申立て補正をする

申立書データを保存しないで申立て補正をする

申立て補正をやめる

### ■ 申立書の内容を表示するには

- ・ 「プレビュー」ボタンを選択する  
申立書の内容が表示されます。

### ■ 申立書の内容にエラーがあった場合

形式チェックエラー通知画面が表示されます。

※各画面で形式チェックを実施しているため、通常はここではエラーは発生しません。

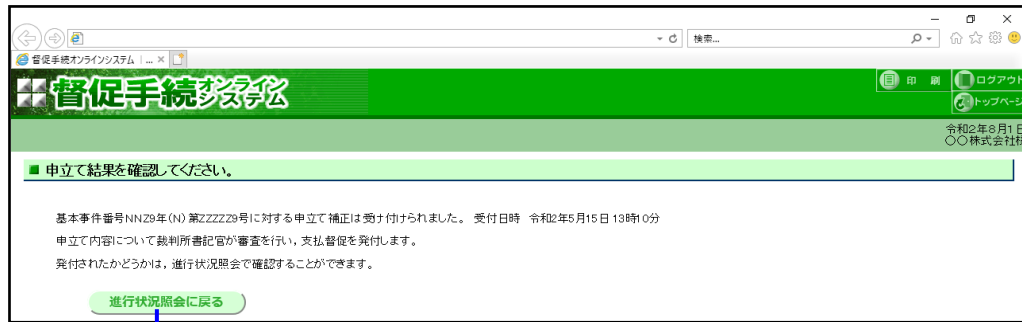
- ・ 「修正する」ボタンを選択する  
入力一覧画面に戻ります。申立書内容を確認、修正してください。
  - ・ 内容を修正せずにそのまま申立補正を実行するには「そのまま申立てる」ボタンを選択します。
  - ・ 申立補正を実行せずに終了するには「終了する」ボタンを選択します。

## 8 申立書を保存する

手順は支払督促申立ての「申立書を保存する」と同じです。

⇒ 「**4.5 申立てを実行する**」の操作3

## 9 結果を確認し、「進行状況照会に戻る」ボタンを選択する



選択します

## 9.2 取下げ（支払督促申立て）

事件番号単位で個別に取下げを行うこと、複数の事件に対してまとめて1回で取下げを行うことができます。  
 なお、1件の事件に複数の債務者がいる場合、次のような取下げが可能です。

支払督促申立ての取下げ：事件単位及び債務者単位の取下げが可能

### 1 トップページより「申立補正・取下げ」－「取下げ（支払督促申立て）」ボタンを選択する

進行状況照会画面が表示されます。

- ・ 選択した種類の申立て取下げが可能な事件が一覧表示されています。該当する事件がない場合は進行状況照会画面は表示されず、トップページ上部にエラーメッセージが表示されます。
- ・ 選択した後の手順はいずれも同じです。画面は一部、文言の異なる部分もありますが、表示・入力する内容はいずれも同じです。

### 2 申立て取下げを行う事件を表示する

- ・ 一覧の操作方法は「6.1 進行状況を照会する」の操作3と同じです。

■ 支払督促申立ての取下げを行う債務者または事件を選択してください。

複数申立結果一覧

全体検索 事件番号検索 範囲検索 整理番号、債務者名等検索

検索 CSV出力

一覧の表示条件を変更する場合は、ここをクリックしてください。

一括申立てを行う場合は選択欄のチェックボックスを選択後に「作成」ボタンをクリックしてください。(300件まで選択可)  
 「全選択」ボタンをクリックすると一覧の表示が300件選択されます。「全解除」ボタンをクリックすると全ての選択が解除されます。

全選択 全解除 事件番号単位の一覧 債務者単位の一覧 66件 1頁中3 閉じる 実行

選択	事件番号	債務者名	実行日時	金額(円)単位	手数料納付待ち	ステータス	処理状況	更新日	整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
<input type="checkbox"/>	R01(□)1020本号	○〇太郎	R01/04/19 1000	100,000,000円	手数料納付待ち			R03/04/19	A000000001	貸金1		26,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102026号	××次郎	R08/04/19 2950	1,000,000円	手数料納付待ち			R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102026号	◇◇三郎	R08/04/19 1443	1,000,000円	手数料納付待ち			R03/04/19	A000000003	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102026号	△△四郎	R08/04/19 1253	1,000,000円	手数料納付待ち			R03/04/19	A000000004	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102027号	□□五郎	R08/06/29 1553	900,000円	手数料納付待ち			R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102028号	株式会社○○	R08/07/09 1653	800,000円	手数料納付待ち			R03/07/09	A000000006	貸金1		23,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102029号	株式会社××	R08/08/19 1753	700,000円	手数料納付待ち			R03/08/19		貸金1		22,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102030号	□□株式会社	R08/04/19 1153	600,000円	手数料納付待ち			R03/04/19		貸金1		21,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102031号	△△株式会社	R08/10/19 1253	500,000円	手数料納付待ち			R03/10/19		貸金1		20,000円
<input type="checkbox"/>	R08(□)102032号	××次郎	R08/11/19 1353	400,000円	手数料納付待ち			R03/11/19		貸金1		19,000円

作成

前頁 次頁

単数申立用インタフェース利用者でログインした場合、これらは表示されません。

「事件番号単位の一覧」ボタン、「債務者単位の一覧」ボタンを選択すると、事件番号単位の一覧と債務者単位の一覧を切り替えます。(右は債務者単位の一覧です。)

### 3 申立て取下げを行う

#### ■事件番号単位で申立て取下げを行う場合

##### ① 事件番号を選択する

事件詳細画面が表示されます。

選択	事件番号	債務者名	受付日時	請求の価額	処理状況		整理番号	類型	連絡	支払督促申立手数料
					ステータス	更新日				
<input type="checkbox"/>	R01(口)102025号	〇〇太郎	R01/04/19 1000	100,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000001	貸金1		26,000円
<input type="checkbox"/>	R08(口)102026号	××次郎	R03/04/19 0953	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000002	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R08(口)102028号	◇◇三郎	R03/04/19 1443	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000008	貸金1		25,000円
<input type="checkbox"/>	R08(口)102029号	△△四郎	R03/04/19 1253	1,000,000円	手数料納付待ち	R03/04/19	A000000004	貸金1		25,000円
<input checked="" type="checkbox"/>	R08(口)102027号	□□五郎	R03/06/29 1553	900,000円	手数料納付待ち	R03/06/29	A000000005	貸金1		24,000円
<input type="checkbox"/>	R03(口)102028号	株式会社〇〇	R03/07/09 1633	800,000円	手数料納付待ち	R03/07/09	A000000006	貸金1		23,000円
<input type="checkbox"/>	R08(口)102029号	株式会社××	R03/06/19 1733	700,000円	手数料納付待ち	R03/06/19		貸金1		22,000円
<input type="checkbox"/>	R08(口)102030号	□□株式会社	R03/04/19 1133	600,000円	手数料納付待ち	R03/04/19		貸金1		21,000円
<input type="checkbox"/>	R08(口)102031号	△△株式会社	R03/10/19 1233	500,000円	手数料納付待ち	R03/10/19		貸金1		20,000円
<input type="checkbox"/>	R08(口)102032号	××次郎	R03/11/19 1333	400,000円	手数料納付待ち	R03/11/19		貸金1		19,000円

##### ② 「取下げを行う」ボタンを選択する

入力一覧画面が表示されます。

#### ■ 支払督促申立ての取下げを行う事件詳細を確認してください。

◆申立て情報

事件番号 令和元年(口)第808008号  
 請求の価額 1,200,300円  
 申立日 平成31年4月23日  
 受付日時 令和元年12月30日 14時22分

◆債権者情報

会社名 取下げ支払督促8008  
 代表者 督オン  
 本店住所 〒135-0048 東京都江東区門前仲町1-1-1  
 支店名  
 支店住所  
 代理人  
 電話番号 1000000000  
 FAX番号  
 送達場所住所 〒135-0048 東京都江東区門前仲町1-1-1  
 名称  
 受取人氏名

◆債務者情報

債務者(1)

氏名 取下げ支払督促1014  
 住所 〒100-0000 東京都千代田区1-1-1  
 住民票上の住所  
 整理番号 80008008  
 督促異議事件審理裁判所  
 処理状況 支払督促審査留保  
 手数料納付待ち

◆引き続き支払督促申立ての取下げを行う場合は、「取下げを行う」をクリックしてください。  
 債務者情報に背景色が付いている債務者に対して取下げが行われます。

#### ② 取下げを行う

◆保管金情報  
 保管金追納指示が出ています。  
 保管金情報の確認または保管金の提出を行う場合は、「保管金情報」ボタンをクリックしてください。

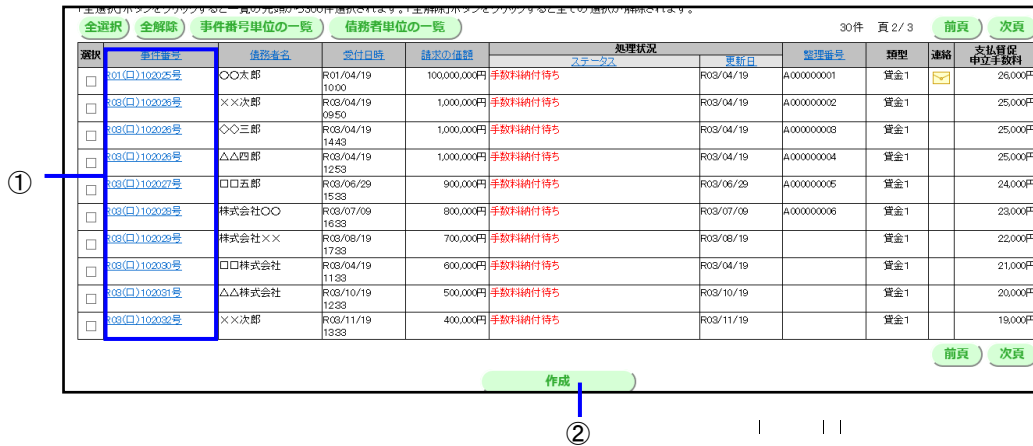
保管金情報

申立て取下げの対象となる債務者に背景色が付きます。  
 (事件単位の取下げの場合、及び更正処分申立て取下げの場合は背景色はつかない)



■複数申立て取下げを行う場合（複数申立用インタフェース利用者のみ）

- ① 申立て取下げを行う事件番号のチェックボックスにチェックする
  - ・「全選択」ボタンを選択すると他ページも含め一覧の先頭から 300 件選択されます。「全解除」ボタンを選択すると他ページも含め全ての選択が解除されます。
- ② 「作成」ボタンを選択する  
入力一覧画面が表示されます。



4 「電子署名付与」ボタンを選択する

電子署名付与画面が表示されます。

- ・ 事件番号を選択して「プレビュー」ボタンを選択すると、申立書を確認できます。



5 電子署名を付与する

手順は支払督促申立ての電子署名付与と同じです。

- ⇒ 「5 支払督促申立て（複数申立用インタフェース）」の操作4，または「4.5 申立てを実行する」の操作1

## 6 「申立書データを保存して支払督促申立ての取下げをする」を選択する

- ・ 申立書データを保存せずに申立て取下げを実行するには「申立書データを保存しないで支払督促申立ての取下げをする」を選択します。
- ・ 申立て取下げをやめるときは「支払督促申立ての取下げをやめる」を選択します。進行状況照会画面に戻ります。申立書データは保存されません。



### ■ 申立書の内容を表示するには

※ 複数申立てでは行えません。

- ・ 「プレビュー」ボタンを選択する  
申立書の内容が表示されます。

### ■ 申立書の内容にエラーがあった場合

形式チェックエラー通知画面が表示されます。

※各画面で形式チェックを実施しているため、通常はここではエラーは発生しません。

- ・ 「修正する」ボタンを選択する  
入力一覧画面に戻ります。申立書内容を確認、修正してください。  
○内容を修正せずにそのまま申立て取下げを実行するには「そのまま申立てる」ボタンを選択します。  
○申立て取下げを実行せずに終了するには「終了する」ボタンを選択します。

## 7 申立書を保存する

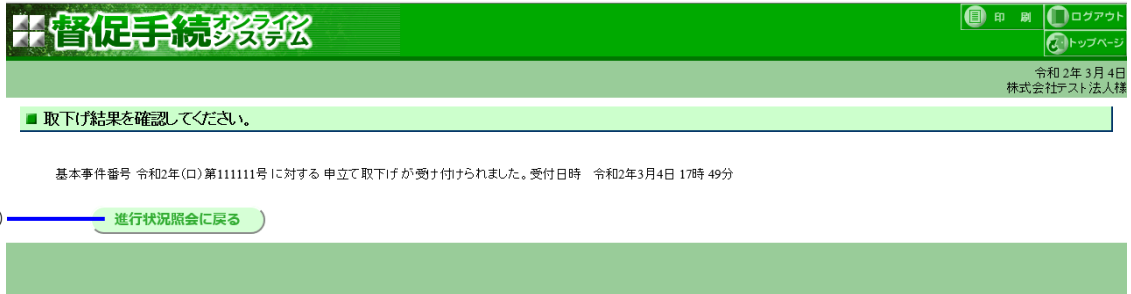
手順は支払督促申立ての「申立書を保存する」と同じです。

⇒ 「**4.5 申立てを実行する**」の操作3

## 8 結果を確認する

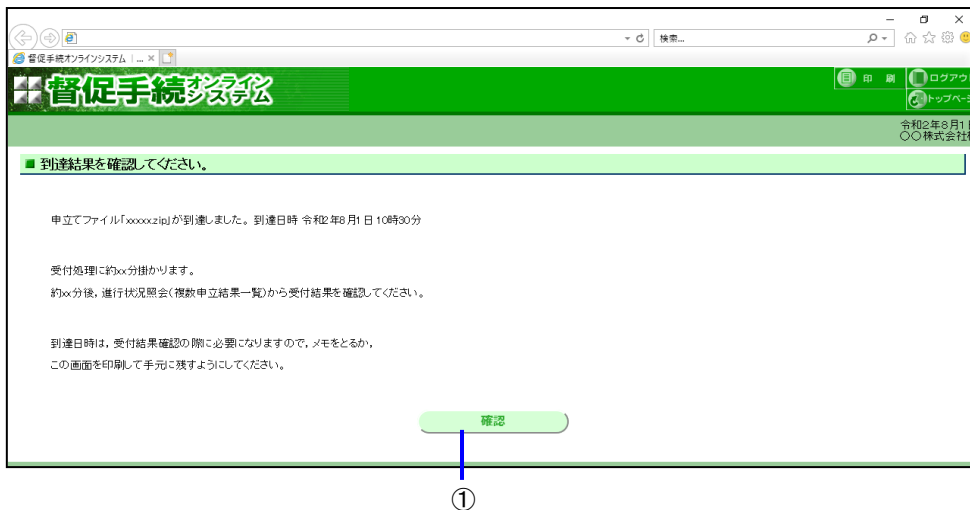
### ■事件番号単位で申立て取下げを行った場合

- ① 「進行状況照会に戻る」ボタンを選択する



### ■複数申立て取下げを行った場合（複数申立用インタフェース利用者のみ）

- ① 「確認」ボタンを選択する
  - ・ 表示された処理時間が経過した後、進行状況照会（複数申立結果一覧）から受付結果を確認してください。



### 9.3 取下げ（仮執行宣言申立て）

事件番号単位で個別に取下げを行うことも、複数の事件に対してまとめて1回で取下げを行うこともできます。なお、1件の事件に複数の債務者がいる場合、次のような取下げが可能です。

仮執行宣言申立ての取下げ：債務者単位で取下げが可能

---

#### 1 トップページより「申立補正・取下げ」－「取下げ（仮執行宣言申立て）」ボタンを選択する

進行状況照会画面が表示されます。

※操作1以降、選択した後の手順はいずれも「**9.2 取下げ（支払督促申立て）**」と同じです。画面は一部、文言の異なる部分もありますが、表示・入力する内容はいずれも同じです。

### 9.4 取下げ（更正処分申立て）

事件番号単位で個別に取下げを行うことも、複数の事件に対してまとめて1回で取下げを行うこともできます。なお、1件の事件に複数の債務者がいる場合、次のような取下げが可能です。

更正処分申立ての取下げ：事件単位で取下げが可能（債務者ごとに取下げを行うことはできません）

---

#### 1 トップページより「申立補正・取下げ」－「取下げ（更正処分申立て）」ボタンを選択する

進行状況照会画面が表示されます。

※操作1以降、選択した後の手順はいずれも「**9.2 取下げ（支払督促申立て）**」と同じです。画面は一部、文言の異なる部分もありますが、表示・入力する内容はいずれも同じです。

(空白)

# 10 債権者情報変更・削除

オンラインで債権者情報の変更・削除ができます。単数申立用インタフェース利用者、複数申立用インタフェース利用者のいずれも可能です。

## 10.1 債権者情報を変更する

変更した内容は、以後に発生した申立てに反映されます。進行中の事件については、修正前のデータに基づいて行われます。

※メールアドレスを変更した場合、アドレス確認のためメールが変更後アドレスに送信されます。

---

### 1 トップページより「債権者情報変更・削除」－「債権者情報変更」ボタンを選択する

債権者情報変更画面が表示されます。

---

### 2 トップページより「債権者情報変更・削除」－「債権者情報変更」ボタンを選択する

債権者情報変更画面が表示されます。

#### ① 各項目を入力する

- ・ 入力内容は「[1.4.2 債権者情報の登録（単数申立用インタフェース）](#)」の操作4と同じです。  
ただし、以下の情報は、債権者の識別に必要な重要な情報なので、オンラインでは変更できません。  
オンラインで変更できない項目については、画面上、入力不可となっております。  
【個人の場合】氏名、氏名フリガナ、郵便番号、住所  
【法人の場合】会社名等、会社名等フリガナ、本店郵便番号、本店住所、支店等の名称、支店等の名称フリガナ、支店等の郵便番号、支店等の住所、代表者役職名、代表者氏名、代表者氏名フリガナ、代理人支配人氏名、代理人支配人氏名フリガナ
- ・ オンラインで修正できない項目について、変更が必要となった場合には、別途書面での申請が必要ですので、裁判所にお問い合わせください。
- ・ なお、法人の合併など、債権者に承継の原因となる事実が発生した場合、または、発生する予定がある場合は、別途対応が必要となりますので、裁判所に御連絡ください。

② 「変更する」ボタンを選択する

<法人の場合の例>

①

■ 債権者情報の変更を行ってください。

債権者情報

会社名等	株式会社督促 一郎
会社名等フリガナ	トクソク イチロウ
本店郵便番号	〒102-8651
本店住所	東京都千代田区隼町4-2
電話番号1 (必須) (固定電話または携帯電話)	0123 - 456 - 789 (半角数字)
電話番号2 (携帯電話)	- - (半角数字)
FAX番号	- - (半角数字)
E-mailアドレス1 (必須)	taro@a (半角文字) (形式: taro@****.co.jp) taro@a (半角文字) (形式: taro@****.co.jp) (もう一度、入力してください。)
E-mailアドレス2	- (半角文字) (形式: taro@****.co.jp) - (半角文字) (形式: taro@****.co.jp) (もう一度、入力してください。) E-mailアドレスには、携帯電話のメールアドレスを指定しないで下さい。 携帯電話のメールアドレスを指定しますとメールの内容が違切れる場合があります。
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名	督促 次郎
代表者氏名フリガナ	トクソク ジロウ
代理人支配人氏名	督促 三郎
代理人支配人氏名フリガナ	トクソク サブロウ
担当者氏名	督促 四郎 (全角文字) 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。
担当者氏名フリガナ	トクソク シロウ (全角文字) 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。
送達場所等の届出 (必須)	●上記住所 ○それ以外の住所(選択した場合は、送達場所郵便番号～債権者と送達場所との関係は必須となります。)
送達場所郵便番号	〒 (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)
送達場所住所	郵便番号から検索 (全角文字) 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。
送達先の名称	(全角文字)
送達受取人氏名	(全角文字) 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。 (入力した場合は、債権者と送達場所との関係は必須となります。)
債権者と送達場所との関係	(全角文字)

①

還付金振込先金融機関の設定

支払督促手続にかかる郵便料を予納する必要があります。予納金が余ったときには還付します。還付先の振込先金融機関名を入力してください。

金融機関名称 (必須)  (金融機関検索により金融機関名称の設定を行ってください。) アイオー信用金庫 赤塚支店

預金種別 (必須)

口座番号 (必須)  (半角数字) (形式: 9999999)

口座名義人郵便番号 (必須) 〒  (半角数字) (000-1111の場合: 0001111)

口座名義人住所 (必須)  (全角文字) 東京都千代田区半町4-2 郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

口座名義人氏名 (必須)  (全角文字) 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

口座名義人氏名フリガナ (必須)  (全角文字) 姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

アクセス許可IPアドレスの設定

IPアドレス/サブネットマスク  (半角文字) 登録するIPアドレスが2種類以上ある場合、「カンマ」で区切って入力してください。(形式: 111.234.1.234/255.255.255.240または 111.234.2.234/30)

ログイン時のパスワードの設定

パスワード  (半角英数字) (10~30文字の範囲)

パスワードの確認  (半角英数字) (10~30文字の範囲) (もう一度、入力してください。)

パスワードを忘れた際の問い合わせキーワードの設定

秘密の質問

秘密の答え  登録時に設定したパスワード及びキーワード設定は表示されません。変更する場合のみ入力してください。パスワードを入力するとキーワード設定は必須となります。

②

還付先金融機関を変更した場合、すでに保管金管理番号を取得した事件については還付先は変更されません。変更後の保管金追納指示(単数申立の場合は支払督促申立ても)以降に、還付先が変更されます。

ログイン時に、IPアドレスによるアクセス許可チェックを行う場合は、IPアドレスとサブネットマスクを指定の形式で入力し、アクセスを許可するIPアドレス帯を設定します。なお、設定が不要の場合は、空欄としてください。

■変更前の状態に戻すには

- ・ 「リセット」 ボタンを選択する

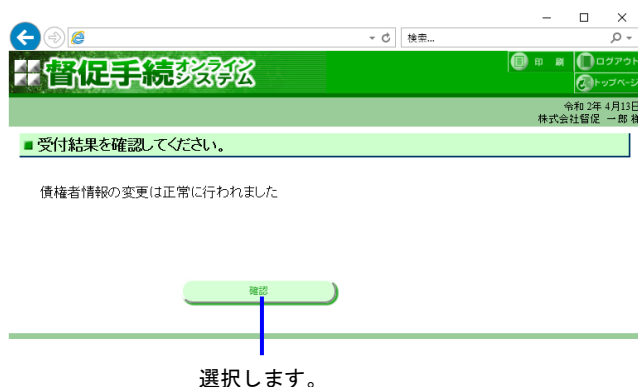


### 3 債権者情報を確認し、「はい」ボタンを選択する

<法人の場合の例>



### 4 受付結果を確認し、「確認」ボタンを選択する



## 10.2 債権者情報を削除する

債権者情報を削除した場合、以後、オンラインでの申立てができなくなります。削除後にシステムを利用するには、再度債権者登録が必要です。

- ・ 完結していない事件がある場合、削除できません。
- ・ 保管金の残額がある場合、削除後に還付が行われます。

### 1 トップページより「債権者情報変更・削除」－「債権者情報削除」ボタンを選択する

債権者情報削除意思確認画面が表示されます。

### 2 「はい」ボタンを選択する

<法人の場合の例>

督促手続オンライン

印刷 ログアウト トップページ

令和2年4月13日  
株式会社督促 一郎様

#### ■ 債権者情報削除内容確認

債権者情報

会社名等	株式会社督促 一郎
会社名等フリガナ	トクソク イチロウ
本店郵便番号	〒102-8651
本店住所	東京都千代田区隼町4-2
電話番号1	0123-456-789
電話番号2	
FAX番号	
E-mailアドレス1	taro@a
E-mailアドレス2	
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名	督促 次郎
代表者氏名フリガナ	トクソク ジロウ
担当者氏名	督促 四郎
担当者氏名フリガナ	トクソク シロウ

還付金振込先金融機関の設定

金融機関名称	アイオー信用金庫 赤堀支店
預金種別	普通預金
口座番号	0123456
口座名義人郵便番号	〒102-8651
口座名義人住所	東京都千代田区隼町4-2
口座名義人氏名	督促 五郎
口座名義人氏名フリガナ	トクソク コロウ

アクセス許可IPアドレスの設定

IPアドレス/サブネットマスク

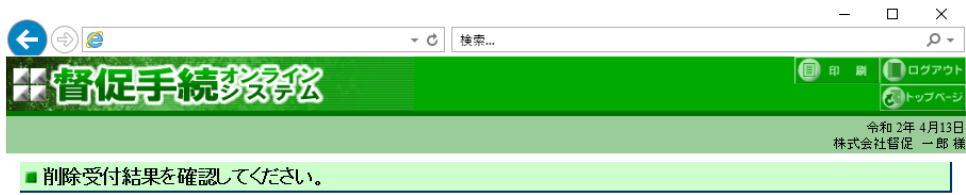
以上の債権者情報を削除しますが、よろしいですか？  
削除後、システムを利用する場合は、再度債権者登録が必要になります。

はい

選択します。

3 削除受付結果を確認し、「確認」ボタンを選択する

公開ホームページに戻ります。



債権者xxxxxxxxxxxxxxxx情報の削除は正常に行われました。



選択します。

# 11 保管金情報

保管金の納付を行います。

単数申立用インタフェース利用者は事件詳細から、複数申立用インタフェース利用者はトップページから本画面を表示させます。

## 1 トップページまたは事件詳細より「保管金情報」ボタンを選択する

保管金情報が表示されます。

保管金の提出を行うには以下の手順を実施します。

### ① 「保管金提出を行う」ボタンを選択する

保管金納付の画面がポップアップ画面で表示されます。



単数申立用インタフェースの場合だけ表示されます。

保管金未納付の場合はこの金額は0円と表示されます。

この番号がリンクになっており、クリックすると保管金明細が表示されます。

①

※複数申立用インタフェースの場合だけ「使用予定金額」が表示されます。

「使用予定金額」には、発送準備が完了した郵便物の合計額が表示されます。

※納付済みの「残高金額」が残っていても、以下のように納付前の「使用予定金額」に料金が表示されることがありますが、発送が確定すると、納付済みの保管金から払い出されます。

保管金管理番号	受入年月日	受入金額	払出金額	残高金額	使用予定金額
<a href="#">2019000000000001</a>	R01/10/10	15,000円	5,000円	10,000円	100円
<a href="#">2019000000000002</a>	R01/10/10	15,000円	5,000円	10,000円	100円
<a href="#">2019000000000003</a>	R01/05/30	15,000円	5,000円	10,000円	100円
<a href="#">2019000000000003</a>	-	-	-	-	-

- ② 「インターネットバンキング」ボタンまたは「ATMによる保管金提出を行う」ボタンを選択する
- ・ 「インターネットバンキング」ボタンを選択したときは、ポップアップ画面で歳入代理店金融機関のポータルサイトが表示されます。画面の指示に従って手数料または保管金を納付してください。
  - ・ 「ATMによる保管金提出を行う」を選択した場合は、本画面は閉じます。後ほど、ATMより手数料または保管金を納付してください。納付の際、この画面に表示されている「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」の3つが必要ですので、メモをとる、画面を印刷するなどして手元に残すようにしてください。
  - ・ 保管金管理番号が取得できなかった場合は、「保管金管理番号取得」ボタンが表示されるので、選択します。保管金管理番号が取得されると画面に表示されます。

■ 保管金提出を行ってください。

印刷

保管金はインターネットバンキングまたはATMによる提出が可能です。  
 このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
 なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

保管金提出情報	
事件番号	令和元年(口)第100001号
保管金納付指示者	東京簡易裁判所民事第7室
必要な保管金額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

インターネットバンキング

ATMによる保管金提出を行う

閉じる

②

事件番号は単数申立ての場合のみ表示されず。

ATMによる納付に必要な番号

- インターネットバンキング選択後、30分経過しても手続が完了しない場合は、ポップアップ画面による納付はできなくなります。その場合は、表示されている「納付番号」「確認番号」「収納機関番号」を控えた上、それを用いてATMによる納付、またはご利用の金融機関のインターネットバンキングサイトを改めてブラウザ表示させて納付を行ってください。

■使用明細を確認するには（複数申立用インタフェース）

① 保管金管理番号を選択する

使用明細を CSV ファイル形式でダウンロードできます。

ダウンロードした CSV ファイルの構成については、別紙「督促手続オンラインシステムダウンロード CSV データ仕様」の「**2.3 保管金使用明細 CSV**」を参照ください。

(空白)

# 12 納付状況一覧

- ・ 手数料または保管金の納付状況に関するお知らせを確認できます。
- ・ 手数料または保管金（保管金は単数申立インタフェース利用者のみ）の納付状況一覧からは事件詳細を表示させることができます。⇒「[6.2 事件詳細を確認する](#)」

## 12.1 手数料の納付状況に関するお知らせを照会する

手数料の納付状況に関するお知らせを確認することができます。

- 1 トップページより「手数料に関するお知らせがあります。詳しくはこちらから確認してください。」の「こちら」を選択する。

督促手続オンラインシステム | トップページ - Internet Explorer

督促手続オンラインシステム

令和元年5月10日  
株式会社アストテック

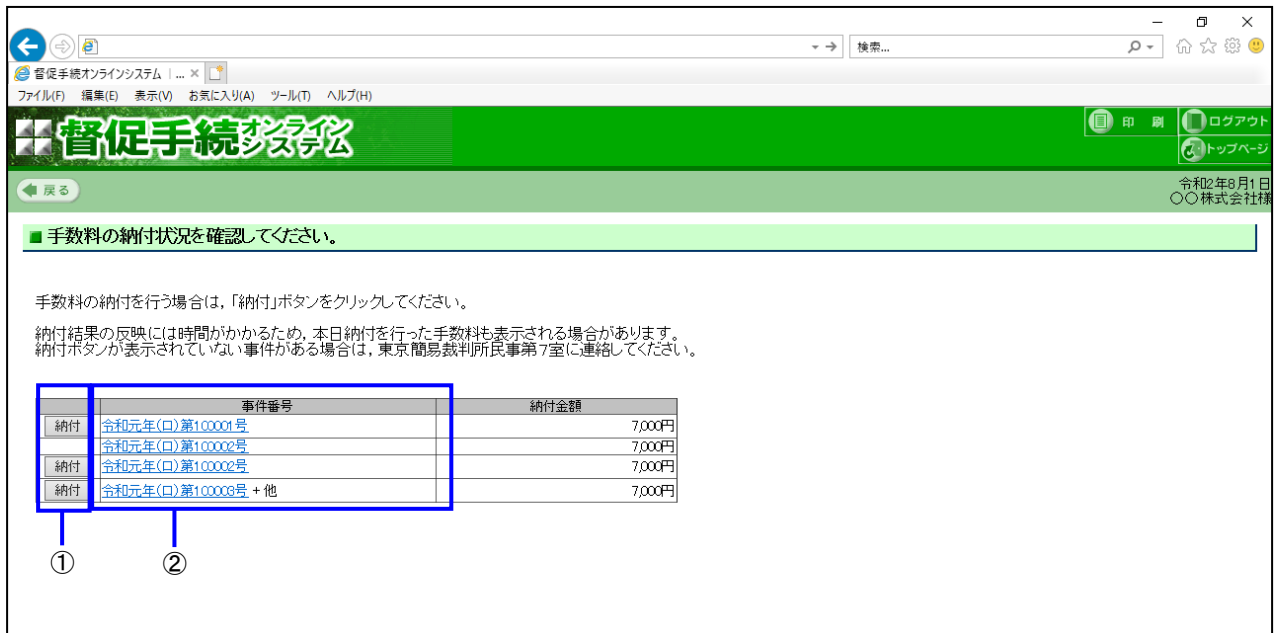
▶ トップページ

■ご利用のサービスを選択してください。

支払督促申立て (単数)	手数料及び保管金の納付状況について	選択する
支払督促申立て (複数)	手数料に関するお知らせがあります。詳しくはこちらから確認してください。 保管金に関するお知らせがあります。詳しくはこちらから確認してください。	
進行状況照会		
仮執行宣言申立て		
その他申立て		
申立補正・取下げ		
債権者情報変更・削除		
保管金情報		



2 納付状況一覧を確認する。



① 「納付」ボタンを選択する

手数料納付の画面が表示されます。操作要領は「**4.5 申立てを実行する**」の操作4と同じです。

② 「事件番号」を選択する。

事件詳細が表示されます。⇒ **6.2 事件詳細を確認する**

## 12.2 保管金の提出状況に関するお知らせを照会する

保管金の提出状況に関するお知らせを確認することができます。

- 1 トップページより「保管金に関するお知らせがあります。詳しくはこちらから確認してください。」の「こちら」を選択する。

- 2 納付状況一覧を確認する。

事件番号	所管企業管理番号	納付金額
支払督促(単)第1000002号	20192222222222	7,000円
支払督促(単)第1000003号	20193333333333	7,000円
納付	20194444444444	7,000円

- ① 「納付」ボタンを選択する

保管金納付の画面が表示されます。操作要領は「4.5 申立てを実行する」の操作4と同じです。

- ② 「事件番号」を選択する。

事件詳細が表示されます（単数申立用インタフェース利用者のみ）。⇒「6.2 事件詳細を確認する」

(空白)

# 付録1 委任状の作成

## 1 委任状の作成

弁護士または司法書士を代理人として支払督促申立てを行う場合に使用する委任状の作成手順について記載します。代理人を経由せず、自身で申立てを行う場合、もしくは支配人・参事を代理人とする場合は、委任状は必要ありません。委任状の作成は公開ホームページから可能です。債権者登録の必要はありません。

- 委任状を作成するには、本システムに接続する場合と同じ動作環境が必要です。⇒「[1.2.1 必要な動作環境の整備](#)」。ただし E-mail アドレスは不要です。
- 委任状作成前に、本システムに接続するためのソフトウェアをインストールする必要があります。⇒「[1.4.1 申立用プログラムのインストール](#)」
- 委任状の作成には電子証明書が必要です。⇒「[1.2.3 電子証明書の取得](#)」

### 1 公開ホームページより「委任状作成」ボタンを選択する

委任状内容入力画面が別ウィンドウで表示されます。

### 2 債務者、委任者の区分を選択する

- ① 債務者が個人か法人かを選択する  
債務者が複数の場合は、「債務者(2)」「債務者(3)」にチェックを付け、個人か法人かを選択します。
- ② 委任者が個人か法人かを選択する
- ③ 「項目表示」ボタンを選択する

■ 債務者及び委任者種別選択

債務者が個人であるか法人であるかを選択してください。

① 債務者(1) ●個人 ○法人  
☑債務者(2) ●個人 ○法人  
☑債務者(3) ●個人 ○法人

委任者が個人であるか法人であるかを選択してください。

② ●個人 ○法人

③ 項目表示

### 3 委任状内容を入力する

①各項目を入力する

(必須) 付きの項目は必須入力です。

委任者が個人か法人かにより、委任者情報の入力項目が異なります。また、債務者が個人か法人かにより、債務者情報の入力項目が異なります。

②「入力完了」ボタンを選択する

電子署名付与画面が表示されます。

#### ■委任者が個人の場合

■ 委任状情報入力

**事件名 (必須)**

**委任事項 (必須)**   
(上記委任事項の内容に相違がある場合は、変更してください。)

**債務者情報**

**債務者(1)氏名 (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**債務者(2)氏名 (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**債務者(3)氏名 (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**代理人情報**

**氏名 (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**氏名フリガナ (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**郵便番号 (必須)** 〒  (半角数字) (000-1111の場合:0001111)

**住所 (必須)**  (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

**連絡先電話番号 (必須)**  -  -  (半角数字)

**資格 (必須)**   
(資格で「司法書士」を選択した場合は、認定番号は必須となります。)

**所属 (必須)**

**認定番号** 第  号 (半角数字)

**委任者情報**

**個人/法人**  個人  法人

**氏名 (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**氏名フリガナ (必須)**  (全角文字)  
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

**郵便番号 (必須)** 〒  (半角数字) (000-1111の場合:0001111)

**住所 (必須)**  (全角文字)  
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

**連絡先電話番号 (必須)**  -  -  (半角数字)

↓  
↑

戻る
入力完了

債務者数分の入力欄が表示されます。債務者が個人か法人かにより入力内容が異なります。

「資格」を選択すると、入力欄の後に「弁護士会」または「司法書士会」が表示されます。

①

②

■委任者が法人の場合

■委任状情報入力

事件名 (必須)

委任事項 (必須)   
(上記委任事項の内容に相違がある場合は、変更してください。)

債務者情報

債務者(1)会社名等 (必須)    
(全角文字)

代表者役職名 (必須)

代表者氏名 (必須)    
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

債務者(2)会社名等 (必須)    
(全角文字)

代表者役職名 (必須)

代表者氏名 (必須)    
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

債務者(3)会社名等 (必須)    
(全角文字)

代表者役職名 (必須)

代表者氏名 (必須)    
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

債務者数分の入力欄が表示されます。債務者が個人か法人かにより入力内容が異なります。

代理人情報

氏名 (必須)    
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

氏名フリガナ (必須)    
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

郵便番号 (必須) 〒  (半角数字) (000-1111の場合:0001111)

住所 (必須)    
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

連絡先電話番号 (必須)  -  -  (半角数字)

資格 (必須)   
(資格で「司法書士」を選択した場合は、認定番号は必須となります。)

所属 (必須)

認定番号 第  号 (半角数字)

「資格」を選択すると、入力欄の後ろに「弁護士会」または「司法書士会」が表示されます。

委任者情報

個人/法人  個人  法人

会社名等 (必須)    
(全角文字)

会社名等フリガナ (必須)    
(全角文字)

本店郵便番号 (必須) 〒  (半角数字) (000-1111の場合:0001111)

本店住所 (必須)    
郵便番号から住所を表示させた後に、番地、建物名、及び部屋番号などを追加してください。

連絡先電話番号 (必須)  -  -  (半角数字)

代表者役職名 (必須)

代表者氏名 (必須)    
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

代表者氏名フリガナ (必須)    
姓と名の間は全角空白1文字で区切ってください。

会社名の前または後に会社種別を指定します。

会社種別に対応した候補から選択します。会社種別選択後に選択してください。

②

①

各項目の入力に関する注意事項を以下に示します。（必須）は必須項目を示します。

## ■住所（必須）（委任者及び代理人）

### 【入力手順】

住所を入力するときは、以下の手順で行います。

- ・郵便番号を入力
- ・「郵便番号から検索」ボタンを選択する
- ・該当する住所が住所入力欄に表示されるので、番地、建物名及び部屋番号などを追加入力する

### 【入力文字数】

住所は、郵便番号から自動入力されるものも含めて、全角100文字以内で入力してください。半角英数字は使用できません。

### 【1個の郵便番号に複数の住所が対応している場合】

1個の郵便番号に複数の住所が対応している場合には、「郵便番号から検索」ボタンを選択すると「住所選択」の画面が表示されます。対応する住所を選択して「選択」ボタンを選択すると、選んだ住所が「住所」欄に転記されます。

## ■郵便番号（必須）（委任者及び代理人）

### 【郵便番号のデータ】

郵便番号で住所を検索するために、日本郵便株式会社が公開している郵便番号データを用いています。

### 【大口事業所等個別郵便番号】

配達物の多い大口事業所を示す個別の郵便番号の中には、日本郵便株式会社がデータを公開していない番号があります。そのような番号を入力すると、「郵便番号から検索」ボタンを押したときに検索エラーになります。

その場合は、当該事業所の個別郵便番号ではなく、当該事業所の住所に対応した一般の郵便番号を入力してください。

## ■代理人情報（必須）

代理人情報は誤りのないように入力してください。委任状の代理人と、委任状を用いて申立てを行う利用者の登録情報が異なると、申立てはできません。

## ■その他の入力

入力にあたっては、画面に記載した通りの形式及び文字種（全角または半角）で入力してください。

なお、画面に記載されていない入力条件には以下のものがあります。

- ・氏名、会社名、支店名などの各種の名前（フリガナも）：全角50文字以内（半角数字不可）
- ・委任事項：全角50文字以内
- ・代理人所属：全角40文字以内

## 4 電子署名を付与する

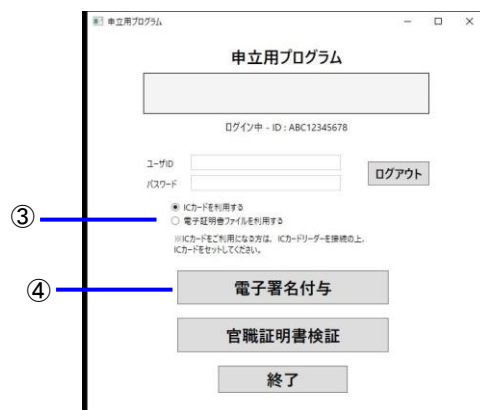
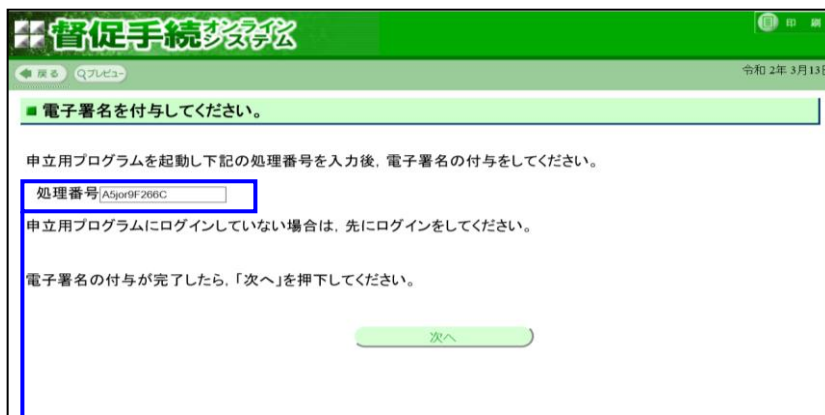
電子証明書がICカードかファイルかにより手順が異なります。（電子証明書の種別については「[1.2.3 電子証明書の取得](#)」をご参照ください）

ファイルの場合は、あらかじめ申立端末のいずれかのフォルダに格納しておく必要があります。

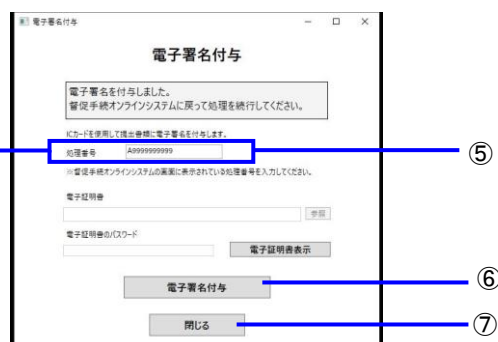
### ■ICカードを使用して電子署名を付与する場合

- ① 申立用プログラムを起動します
- ② ICカードリーダーにICカードを挿入する
- ③ 「ICカードを利用する」を選択する
- ④ 「電子署名付与」ボタンを選択する

電子署名付与画面に移動します。



- ⑤ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します
- ⑥ 「電子署名付与」ボタンを選択します
- ⑦ 「閉じる」ボタンを選択します

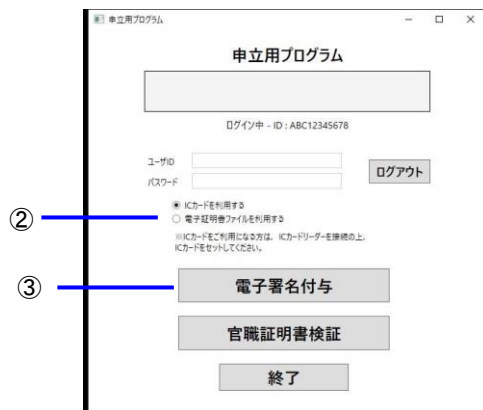
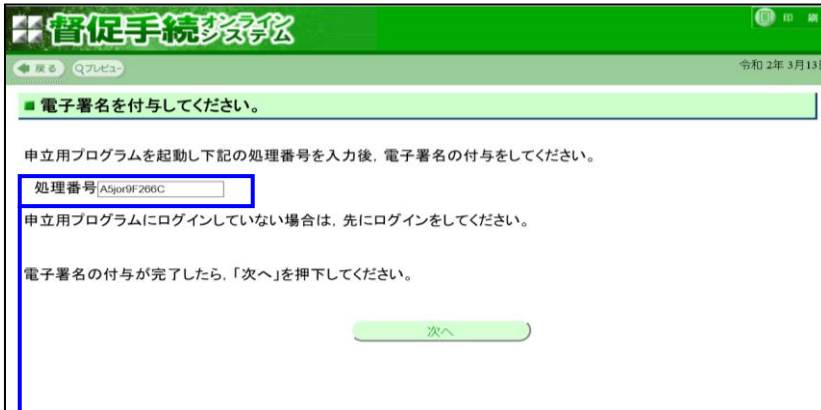




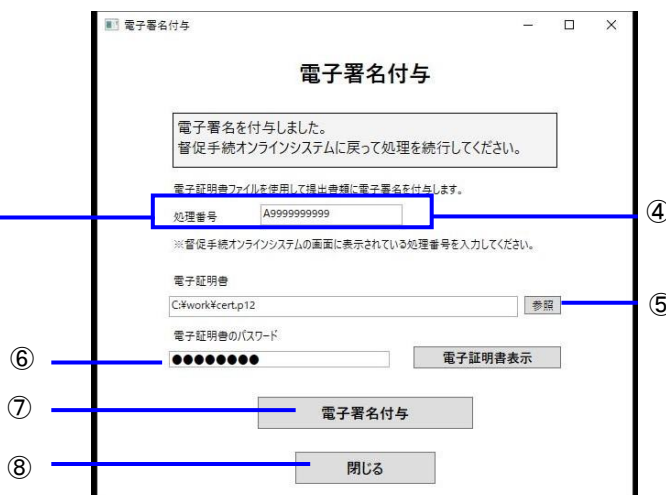
■電子証明書ファイルを使用して電子署名を付与する場合

- ① 申立用プログラムを起動します
- ② 「電子証明書ファイルを利用する」を選択する
- ③ 「電子署名付与」ボタンを選択する

電子署名付与画面に移動します。



- ④ 督促手続オンラインシステムの画面に表示されている処理番号を入力します
- ⑤ 「参照」ボタンを選択し、電子証明書ファイルを選択します
- ⑥ 電子証明書のパスワードを入力します
- ⑦ 「電子署名付与」ボタンを選択します
- ⑧ 「閉じる」ボタンを選択します



**■委任状の内容を表示するには**

- ① 「プレビュー」 ボタンを選択する  
委任状の内容が表示されます。内容を確認したなら画面を閉じます。

**■電子証明書の内容を表示するには**

- ① 「電子証明書表示」 ボタンを選択する  
電子証明書の内容が表示されます。内容を確認したなら画面を閉じます。

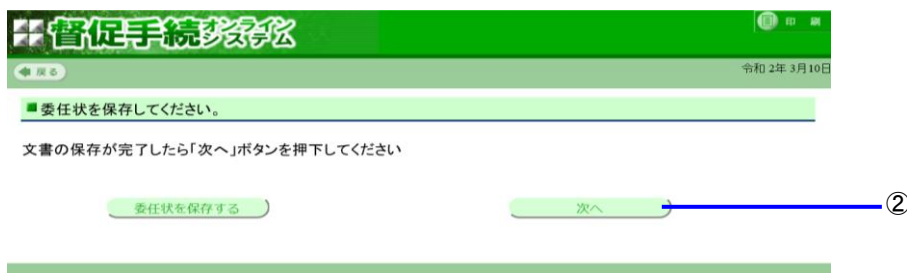
**5 委任状を保存する**

※電子署名後でなければ、委任状は保存できません。

- ① 「委任状を保存する」 ボタンを選択する  
ファイル保存画面が表示されるので、ファイルを保存します。  
委任状の拡張子は「.zip」となります。「次へ」 ボタンが選択できるようになります。

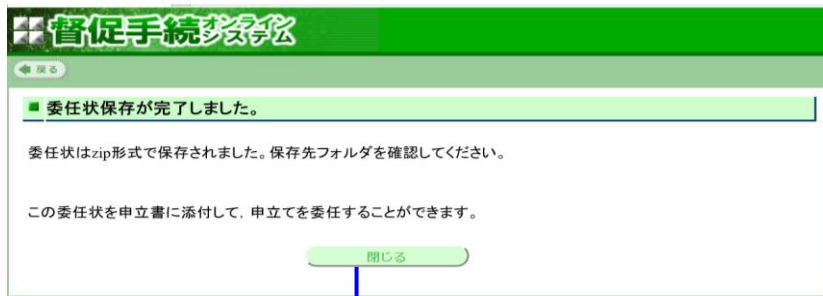


- ② 「次へ」 ボタンを選択する  
委任状が保存され、委任状作成終了通知画面が表示されます。



## 6 「閉じる」ボタンを選択する

画面が閉じます。



選択します。

- 
- 作成した委任状ファイルは電子ファイルとして、代理人に渡してください。
-

付録2 メッセージ一覧

次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-0012	{0}ファイルのサイズが制限を超えています。{1}以内のファイルを選択してください。	ファイルサイズが制限を超えているため登録ができない。	ファイルサイズを制限いらないに見直します。
MAE-0037	債務者が一人の場合は、300行を超える入力できません。	貸金2の計算書入力画面で、債務者1人の場合、表示している行が300行を超えた。	本システムにおける計算書の行数には制限があります。制限内の行数で計算書を作成してください。
MAQ-0007	回答を送信しますが、よろしいですか？	連絡メールへの回答を送信する際の確認メッセージ。	回答を送信する場合は「OK」を選択します。しない場合は「キャンセル」を選択します。
MAE-0004	ご利用のIPアドレスからは、本システムへのアクセスが許可されていません。お手数ですが、債権者様のシステム管理ご担当者様にご確認ください。	利用しているIPアドレスからのアクセスが許可されていない。	債権者様のシステム管理ご担当者様へお問い合わせください。
MAE-0009	{0}と{1}が一致しません。	入力した項目に不整合がある。	入力した項目を見直してください。
MAE-0027	「同意しない」を選択した場合、本システムをご利用いただけません。	債権者情報登録時にオンライン告知等の同意を「同意しない」で選択した。	利用規約を確認いただき「同意する」を選択してください。利用規約に「同意しない」で本システムを利用したい場合は裁判所にご連絡ください。
MAE-0049	サーバでエラーが発生したため、処理を中止しました。	サーバでエラーが発生した。	債権者様のシステム管理ご担当者様へお問い合わせください。
MAE-0050	{0}ファイルのサイズが制限を超えています。{1}以内のファイルを指定してください。	ファイルサイズの制限を超えた。	ファイルサイズを制限を超えないように見直してください。
MAE-0039	CSVファイルから申立ファイルへの変換が再度行われているため、この申立てはできなくなりました	複数申立てでCSVファイルの変換が完了した後、申立てを完了する前に、別の複数申立てのCSVファイルをアップロードし、申立てファイルへのファイル変換が行われた。	複数申立てのCSVファイルの変換が完了した後、申立てを完了した後に別のCSVファイルをアップロードしてください。
MAE-0043	電子証明書の有効期限が切れているため、債権者登録は受け付けられませんでした。	債権者登録時に証明書で署名をおおうとしたところ、対象の証明書の有効期限が切れていた。	申請書には有効な電子証明書をを用いてください。有効な電子証明書がない場合には、有効な電子証明書を再取得した上で申請書に付与してください。
MAE-0048	{0}の申立ては受付られませんでした。	申立てが受付できない。	申立てが受付できない。
MAE-1004	{0}を入力してください(必須)。	その画面で必須とされている入力項目が未入力である。	更正はできない。
MAE-1006	先頭行が[TTOSS]ではありません({0}行目)。	複数申立てでCSVファイルの先頭行が[TTOSS]となっていない。	複数申立てでCSVファイルの先頭行が[TTOSS]となるように修正してください。
MAE-1007	先頭行以外に[TTOSS]があります({0}行目)。	複数申立てでCSVファイルの先頭行以外に[TTOSS]がある。	複数申立てでCSVファイルの先頭行が[TTOSS]となるように修正してください。
MAE-1008	最終行が[EOF]ではありません。	複数申立てでCSVファイルの最終行が[EOF]になっていない。	複数申立てでCSVファイルの最終行が[EOF]となるように修正してください。
MAE-1009	最終行以外に[EOF]があります({0}行目)。	複数申立てでCSVファイルの最終行以外に[EOF]がある。	複数申立てでCSVファイルの最終行が[EOF]となるように修正してください。
MAE-1010	申立書本体部の先頭が{001}ではありません({0}行目)。	複数申立てでCSVファイルの申立書本体部の先頭が{001}になっていない。	複数申立てでCSVファイルの申立書本体部の先頭が{001}となるように修正してください。

次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-1011	事件Noが連番ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイルの事件Noが連番になっていない。	複数申立てCSVファイルの事件Noが連番になるように修正してください。
MAE-1012	事件Noが昇順ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイルの事件Noが昇順になっていない。	複数申立てCSVファイルの事件Noが昇順になるように修正してください。
MAE-1013	不正なデータを検出しました(0行目)。	複数申立てCSVファイルのデータとして、データ形式に合致しないものが含まれている。	複数申立てCSVファイルのデータを確認し、不正データを修正してください。
MAE-1014	申立書本体部に申立書データがありません。	複数申立てCSVファイルの申立書本体部に申立書データがない。	複数申立てCSVファイルのデータ申立書本体部に申立書データ入力してください。
MAE-1015	ヘッダ部に不正なデータがあります(0行目)。	複数申立てCSVファイルのヘッダ部データとして、データ形式に合致しないものが含まれている。	複数申立てCSVファイルのヘッダ部を確認し、不正データを修正してください。
MAE-1016	#HEADERが複数あります(0行目)。	複数申立てCSVファイルに#HEADERが複数ある。	複数申立てCSVファイルの#HEADERが1件のみとなるように修正してください。
MAE-1017	#HEADERのデータ数が不正です(0行目)。	複数申立てCSVファイル#HEADERのデータ数が不正である。	複数申立てCSVファイル#HEADERのデータを確認し、ファイルデータ仕様書のとおりになるように修正してください。
MAE-1018	#HEADER(ユーザID)がログインユーザIDと一致していません(0行目)。	複数申立てCSVファイル#HEADERのユーザIDがログインユーザIDと一致していない。	複数申立てCSVファイル#HEADERのユーザIDをログインユーザIDと一致するように修正する。または、複数申立てCSVファイルの内容は変更せず、#HEADERのユーザIDでシステムにログインし、ファイルをアップロードする。
MAE-1019	#HEADER(申立件数)が数字ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイル#HEADERの申立件数が数字形式でない。	複数申立てCSVファイル#HEADERの申立件数を数字形式となるように修正する。
MAE-1020	#HEADER(申立件数)が申立書本体部の事件Noの最大と一致していません(0行目)。	複数申立てCSVファイル#HEADERの申立件数が申立書本体部の事件Noの最大値と一致していない。	複数申立てCSVファイル#HEADERの申立件数が申立書本体部の事件Noと一致するように修正する。または、申立書本体部のデータを修正し、#HEADERの申立件数と一致させる。
MAE-1021	[RULE]が複数あります(0行目)。	複数申立てCSVファイルに[RULE]が複数ある。	複数申立てCSVファイルの[RULE]が1件となるように修正してください。
MAE-1022	#RULE1のデータ数が不正です(0行目)。	複数申立てCSVファイル[RULE]のデータ数が不正。	複数申立てCSVファイル[RULE]のデータ数を修正してください。
MAE-1023	#RULE1のルールNoが数字ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイル#RULE1のルールNoが数字ではない。	複数申立てCSVファイル#RULE1のルールNoが数字となるように修正してください。
MAE-1024	最初の#RULE1のルールNoが1ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイル最初の#RULE1のルールNoが1ではない。	複数申立てCSVファイル最初の#RULE1のルールNoが1となるように修正してください。
MAE-1025	#RULE1のルールNoが昇順ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイル#RULE1のルールNoが昇順ではない。	複数申立てCSVファイル#RULE1のルールNoが昇順となるように修正してください。
MAE-1026	#RULE1のルールNoが連番ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイル#RULE1のルールNoが連番ではない。	複数申立てCSVファイル#RULE1のルールNoが連番となるように修正してください。
MAE-1027	#HEADERがありません。	複数申立てCSVファイル#HEADERがない。	複数申立てCSVファイル#HEADERがない。
MAE-1028	[0]がありますが[1]がありません。	複数申立てCSVファイル[RULE]及び、#RULE1のどちらかがない。	複数申立てCSVファイル[RULE]及び、#RULE1があるように修正してください。
MAE-1029	{1}識別子より前に個別情報があります(0行目)。	複数申立てCSVファイルの識別子より前に個別情報がある。	複数申立てCSVファイルの識別子または、個別情報の位置を修正してください。
MAE-1030	不要な識別子(1)が含まれています(0行目)。	複数申立てCSVファイルに不要な識別子が含まれている。	複数申立てCSVファイルから不要な識別子が含まれないように修正してください。
MAE-1031	識別子(1)が重複しています(0行目)。	複数申立てCSVファイルの識別子が重複している。	複数申立てCSVファイルから識別子が重複しないように修正してください。
MAE-1032	識別子(1)の繰返しが制限を超えています(0行目)。	複数申立てCSVファイルの識別子が繰返し制限を超えている。	複数申立てCSVファイルの識別子が繰返し制限を超えないように修正してください。

次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-1033	識別子(11)のデータ数が不正です。省略はできません(0行目)。	複数申立てCSVファイルの識別子における、データ数が不正。	複数申立てCSVファイルの識別子のデータ数を適切な数となるように修正してください。
MAE-1034	利息計算パラメータがありません。	複数申立てCSVファイルに利息計算パラメータが存在しない。	複数申立てCSVファイルに利息計算パラメータを含むように修正してください。
MAE-1035	事件Noの次行が様式ID等情報ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイル事件Noの次行が様式ID等情報ではない。	複数申立てCSVファイル事件Noの次行が様式ID等情報となるように修正してください。
MAE-1036	様式ID等情報のデータ数が不正です(0行目)。	複数申立てCSVファイル様式ID等情報のデータ数が不正。	複数申立てCSVファイルの様式ID等情報のデータ数が正しくなるように修正してください。
MAE-1037	債務者数が不正です(0行目)。	複数申立てCSVファイルの明細部 共通の債務者数が明細部の債務者情報と合致していない。	複数申立てCSVファイルの明細部 共通の債務者数が明細部の債務者情報と合致するように修正してください。
MAE-1038	不要なルールNo1が指定されています(0行目)。	複数申立てCSVファイルに不要なルールNoが指定されている。	複数申立てCSVファイルから不要なルールNoが含まれないように修正してください。
MAE-1039	ルールNo1の指定が不正です(0行目)。	複数申立てCSVファイルのルールNo1の指定が不正。	複数申立てCSVファイルのルールNo1の指定を正しい値となるように修正してください。
MAE-1040	ルールNo1で指定された#RULE1がありません(0行目)。	複数申立てCSVファイルのルールNo1で指定された#RULE1がない。	複数申立てCSVファイルのルールNo1で指定された#RULE1を含むように修正してください。または、ルールNo1の指定内容を見直してください。
MAE-1041	ルールNo1が数字ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイルのルールNo1が数字ではない。	複数申立てCSVファイルのルールNo1が数字となるように修正してください。
MAE-1042	申立書本体部に不要なデータがあります(0行目)。	複数申立てCSVファイルの申立書本体部に不要なデータがある。	複数申立てCSVファイルのルール申立書本体部から不要なデータを含まないように修正してください。
MAE-1043	様式ID等情報がありません。	複数申立てCSVファイルに様式IDが入力されていない。	複数申立てCSVファイルの様式IDを入力してください。
MAE-1044	様式ID等情報の次行が債務者情報ではありません(0行目)。	複数申立てCSVファイルの様式ID等情報の次行が債務者情報になっていない。	複数申立てCSVファイルの様式ID等情報の次行が債務者情報となるように修正してください。
MAE-1045	債務者情報(11)が重複しています(0行目)。	債務者情報が重複している。	債務者情報を重複しないように修正してください。
MAE-1046	債務者情報(11)のデータ数が不正です(0行目)。	債務者情報のデータ数が不正。	債務者情報のデータ数を修正してください。
MAE-1047	不要な債務者情報の識別子(11)があります(0行目)。	不要な債務者情報の識別子がある。	不要な債務者情報の識別子を修正してください。
MAE-1048	必要な債務者情報の識別子(11)がありません。	必要な債務者情報の識別子が無い。	必要な債務者情報の識別子に修正してください。
MAE-1049	債務者情報#S1の次行が回線数及び契約数情報#Fではありません(0行目)。	債務者情報の次行が回線数及び契約数情報でない。	債務者情報の次行が回線数及び契約数情報を修正してください。
MAE-1050	通話の回線数が不正です(0行目)。	通話の回線数が不正。	通話の回線数を修正してください。
MAE-1051	立替の契約数が不正です(0行目)。	立替の契約数が不正。	立替の契約数を修正してください。
MAE-1052	必要な識別子(0)がありません。	必要な識別子が無い。	必要な識別子に修正してください。
MAE-1053	XMLファイルの形式に誤りがあります。	XMLファイルの形式に誤り。	XMLファイルの形式を修正してください。
MAE-1054	識別子(0)の繰返しが通話の回線数と不一致です。	識別子の繰返しが通話の回線数と不一致。	識別子の繰返しと通話の回線数を修正してください。
MAE-1055	識別子(0)の繰返しが立替の契約数と不一致です。	識別子の繰返しが立替の契約数と不一致。	識別子の繰返しと立替の契約数を修正してください。

次期エラーコード	メッセージ	意味 【】は可変文字列	対処
MAE-1056	遅滞事由が割販法非適用と割販法適用の両方ともあります(0)行目。	遅滞事由が割販法非適用と割販法適用の両方ともある。	遅滞事由を修正してください。
MAE-1057	{0}があります。	設定値に誤りがある。	設定値を修正してください。
MAE-1058	遅滞事由が割販法非適用と割販法適用の両方ともありません(0)行目。	遅滞事由が割販法非適用と割販法適用の両方ともありません。	遅滞事由を修正してください。
MAE-1059	{0}がありません。	入力項目がない。	設定値を修正してください。
MAE-1060	「遅滞事由コード:割販法非適用」がありません(0)行目。	「遅滞事由コード:割販法非適用」がない。	遅滞事由を修正してください。
MAE-1061	{0}は未設定としてください。	項目に設定値がある。	未設定に修正してください。
MAE-1062	「返済期限等:割販法非適用」がありません(0)行目。	「返済期限等:割販法非適用」がない。	返済期限等を修正してください。
MAE-1063	{0}のいずれかを設定してください。	いずれかが設定されていない。	設定するように修正してください。
MAE-1064	「遅滞事由コード:割販法適用」がありません(0)行目。	「遅滞事由コード:割販法適用」がない。	「遅滞事由コード:割販法適用」がない。
MAE-1065	XMLファイルの保存に失敗しました。	XMLファイルの保存に失敗しました。	XMLファイルを修正し再度保存をしてください。
MAE-1066	「返済期限等:割販法適用」がありません(0)行目。	「返済期限等:割販法適用」がない。	返済期限等を修正してください。
MAE-1067	申立書本体部フォーマットエラー	申立書本体部フォーマットエラー。	申立書本体部フォーマットを修正してください。
MAE-1068	識別子(1)にデータが設定されていません(0)行目。	識別子にデータがない。	識別子にデータを設定してください。
MAE-1069	申立書作成でエラーが発生しました。	申立書作成ができない。	申立書作成を再度作成してください。
MAE-1070	請求の価額が0円の場合、申立てを行うことはできません。	請求の価額が0円の場合、申立てを行うことはできない。	請求の価額を修正してください。
MAE-1073	{0}が{1}の場合、{2}に{3}を入力することはできません。	入力誤り。	設定値を修正してください。
MAE-1075	{0}は全回線同じ値を設定してください。	全回線同じ値が設定されていない。	全回線同じ値を設定してください。
MAE-1076	{0}は全契約同じ値を設定してください。	全契約同じ値を設定されていない。	全契約同じ値を設定してください。
MAE-1121	{0}は数字のみ入力して下さい。	数字が入力されていない。	数字を入力してください。
MAE-1122	{0}は「英字大文字」「英字小文字」及び「数字」各文字種が最低1文字以上の組み合わせで入力してください。	「英字大文字」「英字小文字」及び「数字」各文字種が最低1文字以上の組み合わせになっていない。	「英字大文字」「英字小文字」及び「数字」各文字種が最低1文字以上の組み合わせにしてください。
MAE-1123	{0}は半角英数字で入力してください。	半角英数字で入力されていない。	半角英数字で入力してください。
MAE-1124	{0}は半角英字で入力してください。	半角英字で入力されていない。	半角英字で入力してください。
MAE-1207	{0}は半角英数字(1)桁以内で入力してください。	半角英数字が指定した桁以内で入力されていない。	半角英数字が指定した桁以内で入力してください。
MAE-1331	貸付金の利息利率に利息制限法所定の上限利率を設定している場合、保証料を請求することはできません。	貸付金の利息利率に利息制限法所定の上限利率を設定している場合、保証料を請求することはできない。	貸付金の利息利率を修正してください。
MAE-1509	{0}に正しい年を入力してください。	正しい年を入力されていない。	正しい年を入力してください。

次期エラーコード	メッセージ	意味 [ ]は可変文字列	対処
MAE-1511	申立書が{0}件を超えています。複数申立ては{0}件まで可能です。	複数申立件数が上限を超えている。	複数申立件数を修正してください。
MAE-1513	{0}は個人債務者なので{1}は未設定としてください。	項目に設定値がある。	未設定に修正してください。
MAE-1514	{0}法人種別名は前または後のどちらかを設定してください。	法人種別名が正しく設定されていない。	法人種別名が正しく設定してください。
MAE-1517	{0}の場合、{1}としてください。	設定値が誤っている。	設定値を修正してください。
MAE-1519	債務者が法人の場合、特別送達方法コードに1を設定することはできません。	債務者が法人の場合、特別送達方法コードに1を設定できない。	特別送達方法コードを修正してください。
MAE-1521	利息利率({0}回目)または損害金利率({1}回目)が変更されていません。変更後の利率を入力してください。	利息利率または損害金利率が変更されていない。	利息利率または損害金利率を修正してください。
MAE-1522	変更後利息利率({0}回目)、変更後損害金利率({1}回目)のいずれかを入力してください。	変更後利息利率、変更後損害金利率が変更されていない。	変更後利息利率、変更後損害金利率を修正してください。
MAE-1523	{0}は1から順番に指定してください{1}。	設定値が誤っている。	1から順番に指定してください。
MAE-1545	{0}が入力されている場合、{1}は入力できません。	設定値の整合性が誤っている。	設定値の整合性をあわせるように修正してください
MAE-1535	{0}回目と{1}回目に同じ変更情報は入力できません。	設定値が誤っている。	同じ変更情報は設定できないため修正してください。
MAE-1547	{0}の更正はできません。	更正はできません。	更正はできません。
MAE-1538	{0}が0円になるように{1}を入力してください。	設定値が誤っている。	0円になるように設定値を修正してください。
MAE-1543	{0}に正しい日付を入力してください。	日付が入力されていない。	日付が入力されていない。
MAE-1546	{0}に正しい値を入力してください。	設定値が誤っている。	設定値を修正してください。
MAE-1548	{0}の{1}と{2}が同じです。	設定値が誤っている。	設定値を修正してください。
MAE-1549	{0}整理番号は半角英数字と記号()- (32桁以下)で設定してください。	整理番号形式が誤り。	整理番号形式を半角英数字と記号()- (32桁以下)で修正してください。
MAE-1550	管轄外の裁判所が督促異議審理裁判所として指定されています。	使用可能な全角{1}文字以内で設定してください。	使用可能な全角{1}文字以内で設定してください。
MAE-1551	{0}が{1}の場合、{2}は未設定としてください。	設定値が誤っている。	設定値を修正してください。
MAE-1552	{0}は使用可能な全角{1}文字以内で設定してください。	全角文字が入力されていない。	全角文字に修正してください。
MAE-1553	債務者{0}に対して管轄外の裁判所が督促異議審理裁判所として指定されています。	債務者に対して管轄外の裁判所が督促異議審理裁判所として指定されています。	債務者に対して管轄外の裁判所が督促異議審理裁判所として指定しないように修正してください。
MAE-1554	{0}が不正です。	不正です。	設定値を修正してください。
MAE-1555	指定された{0}は登録されていません。誤った郵便番号か、非公開の事業所個別郵便番号です。郵便番号を調べて再指定してください。	誤った郵便番号か、非公開の事業所個別郵便番号である。	郵便番号を調べて再指定してください。
MAE-5002	複数申立て処理中です。しばらくしてから、再度行ってください。	複数申立て処理中であるメッセージ	複数申立て処理中です。しばらくしてから、再度行ってください。
MAE-5003	{0}からウイルスが検出されました。データ変換は受け付けられませんでした。	ウイルスが検出された。	ウイルスが検出されたため、セキュリティに問題ないか確認を行ってください。
MAE-5004	複数申立ては行われていません。	複数申立ては行われていません。	複数申立ては行われていません。
MAE-5022	正しい事件番号を入力してください。	正しい事件番号を入力してください。	正しい事件番号を入力してください。
MAE-5023	指定された事件番号に対応する処分書はありません。	指定された事件番号に対応する処分書はありません。	指定された事件番号に対応する処分書はありません。



次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-5024	対象となる事件を特定できません。	対象となる事件を特定できません。	対象となる事件を特定できません。
MAE-5007	{0}の読み込みに失敗しました。	ファイル等の読み込みに失敗する。	再度、読み込みをしてください。
MAE-5011	{0}の解凍でエラーが発生しました。	ファイル等の解凍でエラーが発生する。	再度、解凍をしてください。
MAE-5021	{0}が取得できませんでした。	データの取得できない。	再度、取得をしてください。
MAI-0006	検索された条件に合致する事件が見つかりませんでした。	検索された条件に合致する事件がない。	検索された条件を見直してください。
MAI-0007	選択対象が{0}件以上あります。先頭より{0}件を選択状態にしました。	選択対象の件数を確認するためのメッセージ。	選択対象の件数を確認するためのメッセージ。
MAI-0011	納付期限が過ぎています。東京簡易裁判所民事第7室までお問い合わせください。電話:{0}	納付期限が過ぎた。	納付期限が過ぎています。東京簡易裁判所民事第7室までお問い合わせください。
MAI-0024	{0}を行っています。しばらくお待ちください。＊途中で処理を中止する場合はキャンセルボタンを押してください。	処理が完了するまで待つことを促すメッセージ。	特になし
MAQ-0006	原契約の内容の選択を変更すると入力した内容がクリアされます。＊変更を行う場合は「OK」をクリックしてください。	原契約の内容の選択を変更すると入力した内容がクリアされることを確認するためのメッセージ。	特になし
MAQ-0008	入力した情報は、破棄されますがよろしいですか？	入力した情報を破棄するか確認するためのメッセージ。	特になし
MAQ-0009	電子署名付与画面に戻ります、よろしいですか？	電子署名付与画面に戻るか確認するためのメッセージ。	特になし
MAW-0002	入力されたアクセス許可IPアドレスでは、現在の端末からはログインが行えなくなります。登録を継続してもよろしいですか。	入力されたアクセス許可IPアドレスでは、現在の端末からはログインができない。	特になし
MAW-0008	{0}行以上の行追加はできません。	行追加ができない。	特になし
MAW-0009	{0}が0円ですが、よろしいですか。	金額の確認をするためのメッセージ。	特になし
MAW-0010	最大行数({0})に達した為、{1}行追加しました。	最大行数に達したことを意味する。	特になし
MAW-0015	最大行数({0})に達した為、{1}行追加しました。行を追加したい場合は空行を削除してください。	最大行数に達したことを意味する。	行を追加したい場合は空行を削除してください。
MAW-0016	債権者と{0}の{1}が同じです。	債権者情報に同じ設定値がある。	設定値を修正してください。
MAW-0017	{0}と{1}の{2}が同じです。	項目の整合性があっていない。	設定値を修正してください。
MAE-0003	ユーザIDまたはパスワードが正しくありません。	ログインで指定したユーザIDまたはパスワードが違った。	正しいユーザIDまたはパスワードを指定して再度ログインします。 ◆パスワードを忘れた場合は「パスワードを忘れた方は、こちらをクリックしてください」をクリックし、登録時に設定した質問に回答してパスワードを受け取ります。 ◆ユーザIDを忘れた場合は、裁判所までお問い合わせください。
MAE-0008	入力された{0}は登録されていません。誤った郵便番号か、非公開の事業所個別郵便番号です。郵便番号を調べて再度入力してください。	利用元のIPアドレスが、「アクセス許可IPアドレスの設定」欄に設定された、アクセスを許可するIPアドレス/サブネットマスクと合致しない。	入力した内容で問題無い場合は「OK」を選択します。入力した内容を修正する場合は「キャンセル」を選択します。
MAE-0010	ユーザIDまたはE-mailアドレスが違います。	リマインダー入力で入力したユーザIDまたはE-mailアドレスが違った。	正しいユーザIDまたはE-mailアドレスを再度入力します。 ユーザIDや登録E-mailアドレスを忘れた場合は、裁判所までお問い合わせください。
MAE-0011	質問に対する答えが違います。	リマインダー入力で選択した質問、または入力した答えが、債権者登録時に登録した答えと違った。	正しい質問を選択して答えを入力する、または正しい答えを入力します。 ※登録時に登録した答えと送りがなや漢字などが全て一致している必要があります。 質問や答えを忘れた場合はお手数ですが、裁判所までお問い合わせください。

次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-0013	{0}ファイルが受信できませんでした。{1}ファイルを確認してください。	読み込んだファイルがサーバで受信できない。	正しいファイルを指定します。
MAE-0014	不正な{0}ファイルです。	申立者選択画面において委任状を添付する際、指定したファイルが委任状ではなかった。	正しい委任状のファイルを指定してください。必要であれば委任状の作成者に確認してください。
MAE-0015	申立書データの拡張子はxmlを指定してください。	申立書をファイルから読み込む際、指定したファイルの拡張子がXMLではなかった。	正しいファイルを指定します。
MAE-0016	ウイルスが検出されました。申立ては受け付けられませんでした。	送付した申立書にウイルスが検出された。	ウイルスに感染していない申立書を作成しなおした上、再度送付してください。なお作成しなおす前に、ご自分の端末がウイルスに感染していないかどうか、対策ソフト等でチェックしてください。
MAE-0017	{0}のウイルスチェックに失敗しました。	読み込んだファイルがウイルスに感染している。	ウイルスを駆除後、再度実行してください。
MAE-0018	申立書に不正なデータがあります。申立書の内容を確認してください。	申立書をファイルから読み込む際、指定したファイルの内容が不正だった(申立書ではなかった、内容が壊れていた、等)	正しいファイルを指定します。指定した申立書の内容が壊れている、もしくはバージョンが古すぎて使えない等の場合は、お手数ですがファイルの申立書を使わず、画面から新規に情報を入力して申立ててください。
MAE-0019	債権者情報{0}が違うため、ファイル読み込みはできませんでした。	申立書をファイルから読み込んだ際、ログインした債権者と、読み込んだ申立書データの債権者の以下の項目が一致しなかった。 ・個人法人の別 ・氏名(個人)または名称(法人) ・法人種別名前、法人種別名後(法人の場合のみ) ・郵便番号 ・住所	正しい申立書データを読み込み直すか、正しい債権者でログインします。または、ファイルの申立書を使わず、画面から新規に情報を入力して申立てます。
MAE-0020	申立書の{0}に不正なデータがあります。申立書の内容を確認してください。	読み込んだ申立書に不正なデータがある。	正しい申立書データを読み込み直すか、または、ファイルの申立書を使わず、画面から新規に情報を入力して申立てます。
MAE-0021	委任状からウイルスが検出されました。ウイルスに感染していない委任状を指定してください。	申立者選択画面において委任状を添付した際、委任状からウイルスが検出された。	ウイルスに感染していない委任状を添付する必要があります。 ◆委任状の作成者に確認してください。 ◆ご自分の端末および委任状作成者の端末がウイルスに感染していないかどうか、対策ソフト等でチェックしてください。
MAE-0022	委任状の電子署名検証で異常が検出されました。改ざんされている可能性があります。委任状を作成しなおしてください。	申立者選択画面において委任状の電子署名を検証した際、電子署名を実施した後で委任状の内容が変更されていることを検出した。	委任状の作成者に確認してください。
MAE-0023	委任状の電子証明書検証で異常が検出されました。委任状を作成しなおしてください。	申立者選択画面において委任状をチェックした際、委任状の電子証明書が無効、もしくは本システムで扱っていない電子証明書であった。	委任状の作成者に確認してください。委任状の作成には有効な電子証明書を用いてください。
MAE-0024	委任状の代理人情報の{0}が違います。正しい委任状を指定してください。	申立者選択画面において委任状をチェックした際、委任状に記載された代理人情報と、申立てを実施する人(ログインした人)の登録情報が異なっていた。	委任状に記載された代理人情報と、申立てを行う人の情報を同じにする必要があります。
MAE-0025	読み込んだ申立書ファイルは委任状情報が登録されています。戻るボタンをクリックして申立者を選択するか、委任状を添付してください。	読み込んだ申立書には代理人情報が設定されているが、委任状が添付されていない。	申立者選択画面に戻り、委任状を読み込んでください。
MAE-0026	債権者情報が「代理人支配人または代理人参事で申立てを行う」ではありません。	債権者情報登録時に「代理人支配人または代理人参事で申立てを行う」としていないにもかかわらず、申立者選択において「支配人または参事」が選択された。	債権者情報登録時に「代理人支配人または代理人参事で申立てを行う」を選択していない場合は、申立者として「支配人または参事」は選択できません。別の申立者として申立てを行うか、債権者情報を変更してから「支配人または参事」での申立てを行ってください。
MAE-0028	申立書データが改ざんされてるため、申立ては受け付けられませんでした。	送付した申立書の電子署名チェックで、電子署名を実施した後に申立書の内容が書き換えられていることが検知された。	申立書を再度作成し、電子署名を付与しなおして送付ください。なお実際の「改ざん」でなくとも、電子署名済の申立書ファイルを書き換えたり、送信時に回線ノイズなどで文字化けが発生したような場合でも、このエラーが出る場合があります。頻発する場合にはハードウェアやネットワーク環境を確認してください。
MAE-0029	電子署名検証が失敗したため、申立ては受け付けられませんでした。	申立書の電子署名検証が失敗した。	署名を再度付与しなおして再送信ください。
MAE-0030	電子証明書が不正なため、申立ては受け付けられませんでした。	送付した申立書の電子証明書が無効、期限切れ、もしくは本システムで扱っていない電子証明書であった。	申立書には有効な電子証明書を用いてください。有効な電子証明書がない場合には、有効な電子証明書を再取得した上で申立書に付与してください。
MAE-0031	電子証明書の有効期限が切れているため、申立ては受け付けられませんでした。	電子証明書の有効期限が切れている。	申立書には有効な電子証明書を用いてください。有効な電子証明書がない場合には、有効な電子証明書を再取得した上で申立書に付与してください。
MAE-0032	電子証明書が信頼できないため、申立ては受け付けられませんでした。	電子証明書が信頼できない。	電子証明書が正しいものであるか再度確認ください。
MAE-0033	電子証明書検証が失敗したため、申立ては受け付けられませんでした。	申立書の電子証明書検証が失敗した。	署名を再度付与しなおして再送信ください。証明書が正しいのにこのメッセージが出る場合は、システム側の原因である可能性がありますので、しばらく時間をおいてから再度送信ください。

次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-0034	既に申立てが行われているか、または、申立てができない状態になっているため、申立ては受け付けられませんでした。	申立て時に処理状況等が変更されたため、申立ての受け付けが行われなかった。	進行状況照会画面、または、事件詳細画面より処理状況を確認してください。
MAE-0035	同一事件で仮執行宣言申立てが行われている他の債務者とのチェックで不整合が発生したため、申立ては受け付けられませんでした。※再度申立てを行ってください。	仮執行宣言申立て時に債務者間のチェックを実施した結果、不整合が発生した。	他の債務者の仮執行宣言申立ての内容を確認し、再度申立てを行ってください。
MAE-0036	サーバでエラーが発生したため、申立ては受け付けられませんでした。	サーバでエラーが発生した。	しばらく待ってから再度実施してください。再度実施しても、同様のメッセージが表示される場合には、裁判所にご連絡ください。
MAE-0038	債務者が二人以上の場合、200行を超える入力できません。	貸金2の計算書入力画面で、債務者2人以上の場合、表示している行が200行を超	本システムにおける計算書の行数には制限があります。制限内の行数で計算書を作成してください。
MAE-0040	既に申立処理中です。	他端末から先に複数申立てが行われた。	複数申立結果一覧画面より申立て結果を確認してください。
MAE-0041	申立てられたデータは他端末からの要求により処理中のため取扱いできません。	同一事件について他の端末から申立てが行われている。	しばらく待ってから進行状況照会画面で対象の事件の状況を確認してください。
MAE-0042	サーバでエラーが発生したため、債権者登録は受け付けられませんでした。	サーバでエラーが発生した。	しばらく待ってから再度実施してください。再度実施しても、同様のメッセージが表示される場合には、裁判所にご連絡ください。
MAE-0044	電子証明書が不正なため、債権者登録は受け付けられませんでした。	送付した申請書の電子証明書が無効、期限切れ、もしくは本システムで扱っていない電子証明書であった。	申請書には有効な電子証明書を用いてください。有効な電子証明書がない場合には、有効な電子証明書を再取得した上で申請書に付与してください。
MAE-0045	電子証明書が信頼できないため、債権者登録は受け付けられませんでした。	電子証明書が信頼できない。	電子証明書が正しいものであるか再度確認ください。
MAE-0046	電子証明書検証が失敗したため、債権者登録は受け付けられませんでした。	債権者登録の電子証明書検証が失敗した。	署名を再度付与しなおして再送信ください。証明書が正しいのにこのメッセージが出る場合は、システム側の原因である可能性がありますので、しばらく時間を置いてから再度送信ください。
MAE-0047	更正されているデータがありません。	更正処分申立て画面において、何も更正しないまま「入力完了」ボタンを選択した。	更正が必要であれば、必要な更正を実施した後に「入力完了」ボタンを選択してください。更正が必要でない場合は、「戻る」ボタンを用いて戻ってください。
MAE-1001	{0}を入力してください。	その画面で必須とされている入力項目が未入力である。	メッセージに表示されている必須項目を入力します。
MAE-1002	{0}を選択してください。	その画面で選択必須とされている項目が選択されていない。	メッセージに表示されている選択必須項目を選択します。
MAE-1003	{0}が設定されていません。	読み込んだ申立書の中に、必要な項目が入力されていない。	正しい申立書データを読み込み直すか、または、ファイルの申立書を使わず、画面から新規に情報を入力して申立てます。
MAE-1005	参照ボタンをクリックして、{0}を選択してください。	複数申立て等、ファイルからデータを読み込む処理において、ファイル名を指定しないまま読み込み処理を実施した。	「参照」ボタンをクリックして、ファイル名を指定してから、再度読み込み処理を行ってください。
MAE-1071	同じ年月が既に入力されています。	入力した年月が不正である。	正しい年月を入力します。
MAE-1072	支払済み額(円)の合計は貸付金額、利息・損害金の合計額より小さい金額を入力してください。	入力した「支払済みの額」が不正である。	正しい額を入力します。
MAE-1074	契約の日は、通信料の請求の原因で記載した契約の日より前の日付を入力することはできません。	原契約の内容を変更した後に、原契約の内容(略称)を選択した。	原契約の内容を選択した原契約の内容(略称)の雛型に置き換える場合は「OK」を選択します。しない場合は「キャンセル」を選択します。
MAE-1101	正しい年月日を入力してください。	年月日に、カレンダー上存在しない日付(2月30日など)が入力されている。	正しい年月日を入力します。
MAE-1102	{0}は使用可能な半角または全角文字で入力してください。	本システムで利用できない全角または半角文字(外字など)が入力された。	正しい文字を入力します。
MAE-1103	{0}は使用可能な全角で入力してください。	全角文字を入力するべき箇所に半角文字、もしくは本システムで利用できない全角文字(外字など)が入力された。	本システムで使用可能な全角文字のみを再度入力します。
MAE-1104	{0}は全角カタカナまたは使用可能な記号で入力してください。	全角カタカナを入力するべき箇所に全角カタカナ以外(半角カタカナ、ひらがな等)が入力された。	全角カタカナを再度入力します。
MAE-1105	{0}は半角英数で入力してください。	半角英数字を入力するべき箇所に半角英数字以外(半角カタカナ、全角英数字等)が入力された。	半角英数字を再度入力します。
MAE-1106	{0}は半角数字で入力してください。	年月日に、カレンダー上存在しない日付(2月30日など)が入力されている。	正しい年月日を入力します。
MAE-1107	{0}は半角数字(整数3桁以内、小数点以下4桁以内)で入力してください。	利率が定められた形式(整数3桁以内、小数点以下4桁以内)で入力されていない。	正しい形式で入力します。
MAE-1108	{0}を正しく入力してください。	郵便番号やE-mailアドレスなど、形式の決まっている入力値について不正な形式が入力された。	正しい形式で入力します。
MAE-1109	整理番号は半角英数字と記号()- (32桁以下)で入力してください。	整理番号に半角英数字および記号()-以外の文字が入力された。	正しい形式で入力します。
MAE-1110	正しい年月を入力してください。	入力した年月が正しくなかった。	正しい形式で入力します。
MAE-1111	年月日に半角スペースは入力しないでください。	入力した年月日が正しくなかった。	正しい形式で入力します。
MAE-1112	年月に半角スペースは入力しないでください。	入力した年月が正しくなかった。	正しい形式で入力します。
MAE-1113	{0}にマイナスを入力することはできません。	マイナスを入力できない箇所にマイナスの数字が入力された。	正しい形式で入力します。
MAE-1114	{0}は全角、半角数字、カンマ、%で入力してください。	入力が正しくなかった。	正しい形式で入力します。
MAE-1115	{0}に正しい年月日を入力してください。	入力した年月日が正しくなかった。	正しい形式で入力します。
MAE-1116	{0}は年月日に半角スペースは入力しないでください。	入力した年月日が正しくなかった。	正しい形式で入力します。
MAE-1117	{0}は、半角数字、半角ピリオド(), 半角カンマ(), 半角スラッシュ(/)で入力してください。	入力が正しくなかった。	正しい形式で入力します。
MAE-1118	IPアドレス/サブネットマスクの入力形式が誤っています。	入力したIPアドレス/サブネットマスクの入力形式が正しくなかった。	正しい形式で入力します。

次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-1119	ファイル名は半角英数16文字以内のファイルを選択してください。	複数申立てを行う画面で、指定したcsvファイルのファイル名が半角英数字16文字以内ではなかった。	csvファイルのファイル名には全角や半角記号は使えません。また、ファイル名は16文字以内(拡張子含まない)という制限があります。ファイル名を変更して再度ファイルの指定から行ってください。
MAE-1120	拡張子(0)を指定してください。	ファイル保存時、ファイル名に指定した拡張子が、要求されている拡張子と異なっている。(申立書保存時、保存ファイル名に「.xml」以外の拡張子を指定した、等)	正しい拡張子を指定して再度保存します。
MAE-1201	{0}は半角英数字{1}文字以上、{2}文字以内で入力してください。	入力した文字数が規定の文字数の範囲内に収まっていなかった。	正しい桁数で再度入力します。
MAE-1202	{0}は半角数字{1}桁以内で入力してください。	入力した桁数が規定の桁数ではなかった。	正しい桁数で再度入力します。
MAE-1203	{0}は半角数字{1}桁で入力してください。	入力した桁数が規定の桁数ではなかった。	正しい桁数で再度入力します。
MAE-1204	{0}は全角{1}文字以内で入力してください。	入力した桁数が規定の桁数ではなかった。	正しい桁数で再度入力します。
MAE-1205	{0}は{1}文字以内で入力してください。	入力した桁数が規定の桁数ではなかった。	正しい桁数で再度入力します。
MAE-1206	{0}は{1}行以内で入力してください。	入力した桁数が規定の行数ではなかった。	正しい行数で再度入力します。
MAE-1301	{0}は0%より大きい値を入力してください。	入力した値が0%であった。	正しい値を再度入力します。
MAE-1302	{0}は0%より大きい値を入力してください。	入力した値が0であった。	正しい値を再度入力します。
MAE-1303	{0}は{1}より前の日付を入力してください。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1304	{0}は{1}以前の日付を入力してください。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1305	{0}は{1}以上の値を入力してください。	入力した値が誤っていた。	正しい値を再度入力します。
MAE-1306	{0}は{1}以降の日付を入力してください。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1307	{0}は{1}より後の日付を入力してください。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1308	{0}は{1}以上の金額を入力してください。	入力した金額が誤っていた。	正しい金額を再度入力します。
MAE-1309	{0}は{1}以下の金額を入力してください。	入力した金額が誤っていた。	正しい金額を再度入力します。
MAE-1310	{0}は{1}より小さい金額を入力してください。	入力した金額が誤っていた。	正しい金額を再度入力します。
MAE-1311	{0}は{1}より大きい金額を入力してください。	入力した金額が誤っていた。	正しい金額を再度入力します。
MAE-1312	{0}は{1}と異なる利率を入力してください。	入力した利率が誤っていた。	正しい利率を再度入力します。
MAE-1313	{0}は{1}以下の利率を入力してください。	入力した利率が誤っていた。	正しい利率を再度入力します。
MAE-1314	{0}は{1}より後、{2}より前の日付を入力してください。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1315	{0}は{1}以降、{2}より前の日付を入力してください。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1316	{0}は{1}より後、{2}以前の日付を入力してください。{3}。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1317	{0}は{1}以降、{2}以前の日付を入力してください。{3}。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1318	{0}は{1}を設定してください。	入力した値が誤っていた。	正しい入力値を再度入力します。
MAE-1319	{0}は半角数字{1}桁で設定してください。	入力した桁数が規定の桁数ではなかった。	正しい桁数で再度入力します。
MAE-1320	{0}は{1}以降、{2}以上前の日付を入力してください。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1321	{0}は{1}以上前の日付を入力してください。	入力した日付が誤っていた。	正しい日付を再度入力します。
MAE-1322	{0}は{1}以上、{2}以下の金額を入力してください。	入力した金額が誤っていた。	正しい金額を再度入力します。
MAE-1323	{0}は{1}以上、{2}より小さい金額を入力してください。	入力した金額が誤っていた。	正しい金額を再度入力します。
MAE-1324	{0}は{1}以下の金額を入力してください。¥n {2}の内訳¥n ・支払督促の請求の趣旨 {3}項 {4}記載の金額 {5}¥n ・支払督促の請求の趣旨 {6}項 {7}から求められる確定損害金の上限金額 {8}	同一事件で他の債務者の仮執行宣言申立てがない場合の確定損害金の金額が、上限を超えている。	内容を確認し、正しい内容を入力します。
MAE-1325	{0}は{1}以下の金額を入力してください。¥n {2}の内訳¥n ・前回の仮執行宣言申立時の金額 {3}¥n ・前回の仮執行宣言申立以降に確定可能な損害金の金額 {4}	同一事件で他の債務者の仮執行宣言申立てがある場合の確定損害金の金額が、上限を超えている。	内容を確認し、正しい内容を入力します。
MAE-1326	{0}は{1}以下の値を入力してください。	入力した値が誤っていた。	正しい値を再度入力します。
MAE-1327	確定遅延損害金を請求する場合は、起算日を変更してください。	遅延損害金起算日を変更せずに確定遅延損害金を請求した。	確定遅延損害金を請求する場合は遅延損害金起算日を変更します。
MAE-1328	{0}は{1}以下の金額を入力してください。¥n {2}の内訳¥n ・支払督促の請求の趣旨 {3}項 {4}記載の金額 {5}¥n ・支払督促の請求の趣旨 {6}項 {7}から求められる確定損害金の上限金額 {8}	同一事件で他の債務者の仮執行宣言申立てがない場合の確定損害金の金額が、上限を超えている。	内容を確認し、正しい内容を入力します。
MAE-1329	{0}に確定遅延損害金を請求する場合は、起算日を変更してください。	遅延損害金起算日を変更せずに確定遅延損害金を請求した。	確定遅延損害金を請求する場合は遅延損害金起算日を変更します。
MAE-1330	入力されたIPアドレスはローカルIPアドレスです。ローカルIPアドレスは登録できませんので、グローバルIPアドレスを入力してください。	入力したIPアドレスの入力形式が正しくなかった。	正しい形式で入力します。
MAE-1501	同じ債権者が既に登録されているため、登録できませんでした。	債権者登録を送信した際、同じ債権者がシステムに登録済のため、登録が受けつけられなかった。	次に列挙する全ての項目について同一の登録がされている場合、同じ債権者とみなされます。<個人の場合>氏名、住所<法人の場合>会社名等、法人種別、代表者氏名、本店住所、支配人または参事氏名、支店等名称、支店等住所 登録をやめ、既に登録済の情報を用いるか、必要であれば名前や住所を変えて登録ください。なお、既に登録した情報を忘れてしまった場合は、裁判所に問い合わせてください。
MAE-1502	{0}が{1}と一致しません。	入力した値が誤っていた。(一致するべき値が一致していない)	正しい値を再度入力します。
MAE-1503	2つの{0}が一致していません。	同じ内容を2個入力する場合(債権者登録時のパスワードやE-mailアドレス)、1個目の入力と2個目の入力の内容が違った。	再度、同じ内容を2箇所に入力します。
MAE-1504	オンライン申立てでは{0}が10億円以上の支払督促の申立てはできません	10億円を超える申立てを実施した。	本システムでは、10億円を超える申立ては取り扱っておりません。
MAE-1505	{0}が合計10億円以上のため、一部請求を行ってください。	請求金額の合計が10億円以上である。	本システムでは、10億円を超える請求はできません。
MAE-1506	{0}と{1}は同じ額を入力してください。	同じ必要のある値が異なっていた。	正しい値を入力します。
MAE-1507	{0}が0円の場合は申立てできません。	0円が入力された。	0円では「OK」を、修正する必要がある場合は「キャンセル」を選択します。
MAE-1508	{0}が{1}を超えています。	入力値が制限を越えていた。	正しい値を入力します。



次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-1510	{0}チェックボックスが選択されていません。	必要なチェックボックスが選択されていない。	チェックボックスを選択します。
MAE-1512	{0}と{1}が同じです。	異なる必要のある値が同じであった。	正しい値を入力します。
MAE-1515	{0}と{1}が不整合です。	入力した値が不正である。	正しい形式で入力します。
MAE-1516	{0}と住所が不整合です。	申立書に記載された「郵便番号」と「住所」が不整合である。	郵便番号と住所表示の対応に不整合がある場合にこのエラーが表示されます。申立書の住所について再度「郵便番号から検索」を行って設定しなおしてください。(市町村合併等により郵便番号と住所表示の対応が更新されている場合がありますので、最新の情報を御確認ください。)
MAE-1518	管轄外の裁判所が督促異議審理裁判所として指定されています{0}。	債務者が法人で、かつ督促異議事件審理裁判所の指定を登記簿上の住所を管轄する裁判所とした場合、登記簿上の住所の郵便番号に対応した管轄の裁判所がなかった。	「登記簿上の住所」が管轄外である場合は、「登記簿上の住所」を「督促異議事件審理裁判所」として指定することはできません。
MAE-1520	委任状の債務者数({0}人)と入力した債務者数が一致しません。	委任状に記載された債務者数と、画面から入力した債務者数が違った。	委任状に記載された債務者数と画面から入力した債務者数を同じにする必要があります。
MAE-1524	日付は昇順に入力してください。	計算書の各行の日付が昇順に入力されていない。	計算書の各行の日付を、行の上が古い日付、下が新しい日付と順に並ぶように入力しなおしてください。
MAE-1525	年月日が入力されている項目に対しては貸付額(円)、支払済み額(円)、期限の利益のいずれかを入力してください。	貸金2の計算書において、年月日-日付が入力済みであるにもかかわらず、貸付額、支払済額のいずれも未入力であり、かつ期限の利益が選択されていない。	貸付額または支払済額のいずれかを入力するか、「期限の利益」を選択してください。入力不要の場合は、年月日-日付を未入力の状態にしてください。
MAE-1526	同一行に「期限の利益」と貸付額(円)または、支払済み額(円)を入力することはできません。	貸金2の計算書において、同一行に「期限の利益」が選択されており、同時に「貸付額」または「支払済み額」が入力されている。	同一行で「期限の利益」の選択と、「貸付額」または「支払済み額」の入力を同時に行うことはできません。「期限の利益」の選択解除、もしくは「貸付額」または「支払済み額」を未入力状態にしてください。
MAE-1527	貸付額(円)、支払済み額(円)のどちらかを入力してください。	貸金2の計算書において、同一行に貸付額、支払済み額が共に入力されてしまっている。	同一行に貸付額と支払済み額の両方を入力することはできません。貸付額または支払済額のいずれかを未入力状態にしてください。
MAE-1528	同一日に喪失と復活がある場合、復活を先に入力してください。	計算書で同一日に期限の利益の喪失と復活が選択されていて、かつ喪失が先に選択されている	同一日に喪失と復活がある場合、復活を先に入力します。
MAE-1529	期限の利益の喪失前に、期限の利益の復活を入力することはできません。	貸金2の計算書において、期限の利益に「復活」を選択した行の前に、「喪失」を選択した行がない。	期限の利益の「復活」前には必ず「喪失」行が必要です。「喪失」行を入れた後に「復活」行を入れてください。
MAE-1530	期限の利益の復活を連続して入力することはできません。	貸金2の計算書において、期限の利益に「復活」が連続して選択されている(「復活」の間に「喪失」がない)。	期限の利益の「復活」前には必ず「喪失」行が必要です。「喪失」行を入れた後に「復活」行を入れてください。
MAE-1531	期限の利益の喪失を連続して入力することはできません。	貸金2の計算書において、期限の利益に「喪失」が連続して選択されている(「喪失」の間に「復活」がない)。	期限の利益が「喪失」した後に「復活」なしに「喪失」行を入れることはできません。最初の「喪失」行を入れた後に「復活」行を入れてください。
MAE-1532	期限の利益の喪失後に期限の利益の復活がありません。	計算書で、期限の利益の喪失後に期限の利益の復活がない。	正しく入力します。
MAE-1533	期限の利益の喪失から復活までの間には利率変更または返済のいずれかしが行えません。	計算書で、期限の利益の喪失から期限の利益の復活までの間に利率変更もしくは返済以外のものが記載されていた。	正しく入力します。
MAE-1534	{0}と{1}が同一日の場合は、{2}を先に入力してください。	計算書の行の順序に関する制約に従っていない。	正しい順序で入力します。
MAE-1536	損害金の請求をしませんので、残損害金が0円になるように残代金を入力してください。	損害金の請求をしない場合に損害金が0円にならない。	損害金の請求をするか、損害金が0円になるように入力値を設定してください。
MAE-1537	事件番号({0})の各債務者の申立て内容が異なっています。	仮執行宣言申立てで、同じであるべき値に違うものがあった。	内容を確認し、正しい内容を入力します。
MAE-1539	{0}が更正されていません。	更正処分申立て画面において、「債権者」「債務者」などにチェックがしてあるにもかかわらず当該情報が更正されていない。	チェックしてある項目を更正してください。更正の必要がない場合は当該箇所のチェックをはずしてください。
MAE-1540	{0}は減額修正のみ可能です。増額することはできません。	一部請求で請求額の増額を行った。	一部請求画面では全体の請求額よりも少ない額を入力します。
MAE-5025	サーバでエラーが発生したため、インターネットバンキングへの接続ができませんでした。	サーバでエラーが発生した。	裁判所に御連絡ください。
MAE-5026	指定されたX PATHが見つかりません。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5027	XMLファイルの処理でエラーが発生しました。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5028	SOAPメッセージの送受信でエラーが発生しました。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5029	電文操作処理でエラーが発生しました。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5030	保管金IDに紐づく対象データが見つかりません。保管金ID{0}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5031	ユーザ種別が不正です。{0}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5032	手数料IDに紐づく対象データが見つかりません。手数料ID{0}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5033	納付額が0です。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5034	対象データが見つかりません。保管金ID{0} 保管金管理番号{1}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5035	情報リンク暗号化対象データ取得でエラーが発生しました。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5036	手数料テーブル更新でエラーが発生しました。手数料ID{0}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5037	処理結果が異常です。手数料ID{0} ErrCode{1} ErrPosition{2}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5038	電文生成時にエラーが発生しました。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5039	電文種別コードが不正です。{0} ResultCode{1}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5040	処理結果が不正です。{0}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5041	応答電文の読み込み異常です。{0}	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5042	電文送信時にエラーが発生しました。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-5043	情報リンク暗号化でエラーが発生しました。	-	本メッセージはログ出力のみであり、ブラウザに表示されるエラーメッセージは、MAE-5025となる。
MAE-1541	請求金額({0})または請求金額({1})を減額修正してください。	請求金額の減額修正が必要である。	内容を確認し、正しい内容を入力します。
MAE-1542	オンライン申立てでは{0}が合計10億円以上の支払督促の申立てはできません。	10億円を超える申立てを行った。	本システムでは、10億円を超える請求はできません。
MAE-1544	電子署名付与したファイルがありません。	保存対象となる委任状ファイルが削除されている。	委任状の作成を最初からやり直してください。

次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAE-5001	CSVを申立書に変換中です。しばらくしてから、再度行ってください。	IPアドレス/サブネットマスクの入力形式が不正。	以下の【入力形式】を満たすように、IPアドレス/サブネットマスクを入力してください。 【入力形式】 [IPアドレス]/[サブネットマスク]([IPアドレス]/[サブネットマスク]…)  [IPアドレス]=xxx.xxx.xxx.xxx (アドレス形式)各フィールドに1～255の10進数を入力 [サブネットマスク]=xxx.xxx.xxx.xxx (アドレス形式)各フィールドに1～255の10進数を入力。または、 [サブネットマスク]=x (CIDR形式)xに1～32の10進数を入力。
MAE-5009	この連絡に対しては既に回答済みです。	同じ連絡依頼メールに対して複数の端末から同時回答しようとした。	回答を送信する場合は「OK」を選択します。しない場合は「キャンセル」を選択します。回答を送信すると、先に回答した内容が、後で回答した内容に上書きされます。
MAE-5010	作業フォルダ内のファイルが削除できませんでした。C:\toss内のフォルダの書き込み権限を確認してください。	ファイル送信時など、作業フォルダ内に作成したワークファイルを作業終了後に削除しようとしたが、削除処理に失敗した。	ファイルの状態を確認してください。ディスクエラーの可能性もあります。 C:\toss内のフォルダの書き込み権限を確認してください。
MAE-5012	電子署名に改ざんが検出されました。	電子署名の検証の過程で、処分書等の電子署名に改ざんが検出された。	至急、裁判所に御連絡ください。
MAE-5013	電子署名検証で異常が発生しました。署名検証ができませんでした。	署名検証に失敗した。	ブラウザを再起動する、PCを再起動するなどして再度実施してください。それでも異常となる場合は、アプレット動作環境をインストールし直してください。
MAE-5014	保存先のディレクトリがありません。	ファイル保存時、ファイル保存先として指定したディレクトリが存在しなかった。	保存しようとしているディレクトリが存在しているかを確認した上、再度保存してください。
MAE-5015	電子証明書検証に失敗しました。パスワードが不正です。	電子証明書検証時、自分の証明書のパスワードが不正である。	正しいパスワードを入力します。
MAE-5016	電子証明書検証で異常が発生しました。証明書の有効期限が切れています。	電子証明書の有効期限が切れている。	裁判所に御連絡ください。
MAE-5017	電子証明書検証で異常が発生しました。信頼できない証明書です。	電子証明書が失効している。	裁判所に御連絡ください。
MAE-5018	電子証明書が不正です。	電子証明書の内容が不正である(有効期限切れ、形式不正、サポートしていない証明書など)。	電子証明書が正しいものであるか再度確認ください。
MAE-5019	電子証明書検証に失敗しました。証明書検証はできませんでした。	電子証明書検証に失敗した。	証明書検証にはLDAPプロトコルにより、外部の検証機関と接続できる環境が必要です。環境を再度確認してください。
MAE-5020	電子証明書検証で異常が発生しました。証明書検証ができませんでした。	電子証明書検証に失敗した。	外部検証機関との接続環境を確認してください。電子証明書が正しいものであるか確認してください。ブラウザを再起動する、PCを再起動するなどして再度実施してください。それでも異常となる場合は、アプレット動作環境をインストールし直してください。
MAI-0001	このユーザは一定期間使用されなかったため、ログインを停止しています。ご利用の場合は、裁判所に連絡して停止解除を行ってください。	一定期間ログインしなかったため利用停止された。	裁判所に連絡してください。
MAI-0003	該当する金融機関はありません。	債権者登録などの金融機関検索画面で、「実行」～「実行」ボタンを選択した際、表示できる金融機関がなかった。	対処はありません。
MAI-0004	該当する支店はありません。	債権者登録などの金融機関検索画面で、支店の「実行」～「実行」ボタンを選択した際、表示できる支店がなかった。	対処はありません。
MAI-0008	ユーザIDとE-mailアドレスを入力してください。	リマインダー入力画面で、ユーザIDとE-mailアドレスが未入力の状態で「次へ」ボタンを押した。	ユーザIDとE-mailアドレスを入力してから「次へ」ボタンを押します。
MAI-0009	対象となる事件はありません。	メニュー選択時、当該メニューに表示すべき事件がなかった。(補正申立て選択時、補正処分の出ている事件がなかった、等)	対処はありません。
MAI-0010	登録コードを登録されているメールアドレスに送信しました。メールをご確認の上管オンシステムをご利用ください。24時間以内にメールが届かない場合は「お問い合わせ先」に確認をお願いします。	パスワード再発行を行った。	パスワード再発行のメールを確認してください。
MAI-0012	既に納付済みです。	保管金または手数料が既に納付済みである。	画面に表示されている保管金または手数料は、既に納付済みとなっているため、本操作は不要です。
MAI-0013	{0}の保存が完了しました。	ファイルの保存が完了した。	対処はありません。
MAI-0014	キャンセルしています。しばらくお待ちください。	申立て処理などで「キャンセル」を選択した。	キャンセル処理が終了するまで待ちます。
MAI-0015	キャンセルされました。処理は取り消されました。	申立て処理などで「キャンセル」が行われた。	対処はありません。
MAI-0016	該当する{0}はありません。	一覧で対象となるデータがなかった。	検索条件を変えて検索を実施します。
MAI-0017	遅延損害金起算日を返済期限等+21の日付に設定しました。	遅延損害金起算日の設定のメッセージ。	対処はありません。
MAI-0018	2週間以内に申立てられたデータ、または、手数料未納付のデータは存在しません。	他画面から遷移した際の初期表示データが存在しない。	検索を実施してください。
MAI-0022	電子署名の検証を行っています。しばらくお待ちください。	電子署名検証中である。	完了メッセージが表示されるまで待ちます。
MAI-0023	署名検証結果は正常です。	電子署名の検証に成功した。	対処はありません。
MAI-0025	キャンセルできません。処理は最後まで実行されます。	申立て処理などで「キャンセル」を選択したが、キャンセルできない段階まで処理が実施されていた。	必要であれば、申立て取下げ等を行います。
MAI-0026	CSVファイルから申立ファイルへの変換が再度行われているため、この申立てはできなくなりました。戻るボタンを押下して最初からやり直してください。	申立書に電子署名を付与しようとしたところ、既に別のCSVデータ変換が行われていた。	「戻る」ボタンで1つ前の画面に戻ってから処理をやりなおしてください。
MAI-0027	申立処理のため取扱いできません。戻るボタンを押下して最初からやり直してください。	申立書に電子署名を付与しようとしたところ、別の端末で処理中であった。	「戻る」ボタンで1つ前の画面に戻ってから処理をやりなおしてください。

次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MAI-0028	変換されたデータは他端末からの要求により処理中のため取扱いできません。戻るボタンを押下して最初からやり直してください。	申立書に電子署名を付与しようとしたところ、別の端末で処理中であった。	「戻る」ボタンで1つ前の画面に戻ってから処理をやりなおしてください。
MAI-1001	{0}を入力してください。	入力を促すメッセージ。	入力を行います。
MAQ-0001	補正されていない項目がありますが、よろしいですか？	補正申立て時、補正処分で補正指示が出されている項目に対して補正を行っていないものがある。	そのまま補正申立てを行う場合は「OK」を選択します。当該箇所の補正を行う場合は「キャンセル」を選択して補正画面に戻り、補正を行います。
MAQ-0002	入力した情報は、破棄されますがよろしいですか？	トップページへ移るボタンを選択した時など、別画面に移るには入力途中の内容を破棄する必要がある場合に確認する。	その画面で入力した内容を破棄してもよい場合は「OK」を選択します。破棄したくない場合は「キャンセル」を選択し、操作を続行します。また、必要に応じて申立て内容の保存などを行います。
MAQ-0003	{0}を閉じます。入力した情報は、破棄されますがよろしいですか？	申立ての意志確認で「申立てをやめる」を選択した。	処理を続行する場合は「OK」を選択します。しない場合は「キャンセル」を選択します。
MAQ-0004	委任状を添付し直すと、既に入力している債務者情報はクリアされますが、よろしいですか？	委任状を添付しなおした際のメッセージ。債務者情報は委任状から取得するため、委任状を添付しなおすと債務者情報は再取得される。	委任状の添付しなおしを行う場合は「OK」を選択します。委任状の添付をやめる場合は「キャンセル」を選択します。
MAQ-0005	指定したファイルが存在します。上書きしてよろしいですか？	申立書などを保存しようとした場合、同じ名前のファイルがすでに存在している。	上書きしてよければ「OK」を選択します。上書きしたくない場合は「キャンセル」を選択してから、既にあるファイルの名前を変えるなどの処理を行ってください。
MAQ-0010	入力が完了していない事件がありますが、よろしいですか？	更正処分申立て等、複数の申立てを複数で実施する際、入力が完了していない事件があるのに「電子署名付与」を選択した。	処理を続行する場合は「OK」を選択します。しない場合は「キャンセル」を選択します。
MAQ-0011	申立書に警告がありますが、申立ててよろしいですか？	申立書に形式エラーがあった(申立ては可能である)。	形式エラーがあっても申立てを行う場合は「OK」を選択します。形式エラーを修正してから申立てを行う場合は「キャンセル」を選択します。
MAW-0001	{0}が利息制限法所定の制限利率を超過しています。	入力値が利息制限法所定の制限利率を超過している。	正しい値を入力します。
MAW-0003	債権者と債務者の{0}が同じです。	債権者と債務者の住所など、同じであってはならない項目が同じになっていた。	債権者と債務者の氏名・会社名や住所は異なっている必要があります。正しい情報を入力しなおしてください。
MAW-0004	他の債務者と{0}が同じです。	複数の債務者同士で、同じであってはならない項目(氏名等)が同じになっていた。	正しい情報を入力しなおします。
MAW-0005	この債務者に対する管轄がありません。	当該債務者の住所の管轄判断ができない。	そのままでも申立ては可能ですが、却下もしくは補正となる可能性があります。
MAW-0006	{0}が割賦販売法所定の制限利率を超過しています。	入力値が割賦販売法所定の制限利率を超過している。	正しい値を入力します。
MAW-0007	{0}が消費者契約法所定の制限利率を超過しています。	入力値が割賦販売法所定の制限利率を超過している。	正しい値を入力します。
MAW-0011	債務者({0})と債務者({1})の{2}が同じです。	複数の債務者の更正処分申立てで、債務者間の情報に同じものがあつた(住所)	内容を確認し、正しい内容を入力します。
MAW-0012	債権者と債務者({0})の{1}が同じです。	更正処分申立て画面において、債権者情報を更正した場合、債権者と債務者N(N=1~3)の氏名(個人の場合)、会社名(法人の場合)または住所が同じになっている。	債権者と債務者の氏名・会社名や住所は異なっている必要があります。正しい情報を入力しなおしてください。
MAW-0013	債務者({0})と債権者の{1}が同じです。	更正処分申立て画面において、債務者情報を更正した場合、債権者と債務者N(N=1~3)の氏名(個人の場合)、会社名(法人の場合)または住所が同じになっている。	債権者と債務者の氏名・会社名や住所は異なっている必要があります。正しい情報を入力しなおしてください。
MAW-0014	{0}が入力済みの他の債務者と異なります。	仮執行宣言申立てで、同じであるべき値に違うものがあつた。	内容を確認し、正しい内容を入力します。
MCE-0006	申立用プログラムのバージョンが最新ではありません。督促手続オンラインシステムホームページの初めの方へ「必要な動作環境整備」にある最新の申立用プログラムにアップデートしてください。	申立用プログラムが最新ではないため、アップデートを促している。	督促手続オンラインシステムホームページの初めの方へ「必要な動作環境整備」にある最新の申立用プログラムにアップデートしてください。
MCE-0007	サーバエラーが発生しました。繰り返し発生する場合は、督促手続オンラインシステムホームページのよくある質問「申立用プログラムについて」を確認してください。	サーバにアクセスしたところ、レスポンスが無いなどの状態。	督促手続オンラインシステムホームページのよくある質問「申立用プログラムについて」を確認してください。
MCE-0008	電子証明書ファイルのパスワードが正しくありません。	電子証明書ファイルのパスワードが間違っている。	正しいパスワードを入力する。
MCE-0009	既に電子署名されているため電子署名ができません。	電子署名を実施しようとしたが、サーバから取得したXML文書に既に電子署名されている。	裁判所に御連絡ください。
MCE-0010	参照ボタンをクリックして、電子証明書を選択してください。	電子証明書ファイルが選択されていない。	参照ボタンをクリックして、電子証明書ファイルを選択する。
MCE-0011	拡張子は「p12」を指定してください。	対応している電子証明書ファイルは、拡張子が「p12」の証明書のみである。	拡張子が「p12」の電子証明書ファイルを選択しなおす。
MCE-0012	電子署名検証に失敗しました。	サーバから取得したXML文書の電子署名を検証したが、失敗した。	裁判所に御連絡ください。
MCE-0013	電子証明書検証に失敗しました。証明書検証はできませんでした。	サーバから取得したXML文書の電子証明書の有効性を検証したが、失敗した。	裁判所に御連絡ください。
MCE-0014	電子証明書の有効期限が切れています。	電子証明書の有効期限が切れている。	自身の電子証明書の場合は、有効期限内の電子証明書をご用意ください。電子証明書検証の場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-0015	電子署名には成功しましたが、ご利用いただいた電子証明書は本システムでは利用できない可能性があります。詳しくは「電子証明書の確認方法」を確認してください。ブラウザ上で処理を続行してください。	本システムで利用できない種類の電子証明書で電子署名を実施した。	公的個人認証サービスまたは、商業登記認証局から発行された電子証明書をご用意ください。
MCE-0016	署名用プログラムのバージョンが最新ではありません。最新の署名用プログラムにアップデートしてください。	署名用プログラムが最新ではないため、アップデートを促している。	署名用プログラムをアップデートしてください。(方法については未決定)
MCE-2001	ログイン時にエラーが発生しました。	ログイン時、サーバに何らかのエラーが発生している。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2002	ログイン時にエラーが発生しました。ユーザーIDかパスワードが誤っている可能性があります。	ログイン時に入力したユーザーIDかパスワードが誤っている可能性がある。	正しいユーザーIDかパスワードを入力してください。
MCE-2003	電子証明書の有効期限が切れています。	電子証明書の有効期限が切れている。	自身の電子証明書の場合は、有効期限内の電子証明書をご用意ください。電子証明書検証の場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2004	ログインしていません。	処理を実行しようとしたが、ログインがまだ実施されていない。	ログインを実施してから処理を実行してください。
MCE-2005	ダウンロード時にエラーが発生しました。	サーバからXML文書をダウンロードしようとしたが、エラーが発生した。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2006	アップロードするファイルがありません。	サーバにXML文書をアップロードしようとしたが、ファイルが存在しない。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2007	アップロード時にエラーが発生しました。	サーバにXML文書をアップロードしようとしたが、エラーが発生した。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2008	電子署名に失敗しました。	電子署名を実施しようとしたが、エラーが発生した。	何度も発生する場合は、裁判所に御連絡ください。



次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MCE-2009	電子署名がありません。	電子署名を検証しようとしたが、XML文書に電子署名が見つからなかった。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2010	署名が複数確認されるため、署名検証処理ができません。	電子署名を検証しようとしたが、XML文書に複数の電子署名が見つかった。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2011	電子証明書が見つかりません。	電子証明書を検証しようとしたが、XML文書に電子証明書が見つからなかった。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2012	有効期限チェックでエラーが発生	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2013	引数に不正な値が設定されていた	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2014	アプリケーションエラーが発生しました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2015	メモリが不足しています。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2016	電子証明書のデータ解析に失敗しました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2017	その他システムエラーが発生した	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2018	システムエラーが発生しました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2019	ダイアログの表示に失敗しました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2020	R/W 接続不備、IC カード未挿入等のため IC カードに接続できない	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2021	IC カードに接続できません。	ICカードが読み取れない。あるいは、ICカードが挿入されていない、など。	ICカードをICカードリーダーに正しく挿入してください。正しく挿入しても同じエラーが発生する場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2022	申請書の電子証明書検証エラーが発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2023	オンライン窓口サーバで「申請情報取込エラー」が発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2024	オンライン窓口サーバで「対象とする証明書の有効期限切れエラー」が発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2025	オンライン窓口サーバで「受信データ形式エラー」が発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2026	オンライン窓口サーバで「対象とする証明書の認証局の電子署名検証エラー」が発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2027	オンライン窓口サーバで「対象とする証明書の有効性確認エラー」が発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2028	オンライン窓口サーバで「対象とする証明書のオンライン窓口エラー(OOSP)」が発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2029	対象とする電子証明書が失効済みです。	電子証明書が失効している。	自身の電子証明書の場合は、有効期限内の電子証明書をご用意ください。電子証明書検証の場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2030	対象とする電子証明書が失効申請済みです。	電子証明書が失効申請済みである。	自身の電子証明書の場合は、有効期限内の電子証明書をご用意ください。電子証明書検証の場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2031	オンライン窓口サーバで「オンライン窓口エラー(DB)」が発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2032	オンライン窓口サーバが混雑しています。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2033	オンライン窓口サーバでエラーが発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2034	対象とする電子証明書が一時保留状態です。	電子証明書が一時保留状態にある。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2035	オンライン窓口サーバで「対象とする電子証明書と署名実施証明書の不一致エラー」が発生しました。	-	裁判所に御連絡ください。
MCE-2036	ログインのキャンセルです。	ログインがキャンセルされた。	再度ログインしてください。
MCE-2037	予期せぬエラーが発生しました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2038	IC カードがロックされています。	ICカードがロックされて使用できない状態にある。パスワードを規定の回数間違った場合など。	署名用電子証明書については5回連続で、利用者証明用電子証明書については3回連続でパスワードを間違えて入力した場合、パスワードロックがかかってしまい、当該電子証明書は利用できなくなってしまいます。発行を受けた市区町村窓口にてパスワードのロック解除とともに、パスワード初期化申請をし、パスワードの再設定を行ってください。 (注)パスワードのロック解除をする場合は、顔写真付き公的証明書による本人確認が必要となります。詳しくは市区町村窓口にお問い合わせください。
MCE-2039	対象とする電子証明書の解析に失敗しました。	電子証明書の解析に失敗した。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2040	サーバ時刻の取得に失敗しました。	-	何度も発生する場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2041	オンライン窓口サーバへのアクセスに失敗しました。	-	何度も発生する場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2042	対象とする電子証明書の有効期限切れです。	電子証明書の有効期限が切れている。	自身の電子証明書の場合は、有効期限内の電子証明書をご用意ください。電子証明書検証の場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2043	対象とする電子証明書の有効期限開始の日付が未来の日時となっています。	電子証明書の有効期限が誤っている。	裁判所に御連絡ください。
MCE-2044	不明なエラーが発生しました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2045	UID が正しくありません。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2046	ハッシュが正しくありません。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2047	キーセットがありません。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2048	無効なアルゴリズムが指定されました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2049	引数に不正な値が設定されている。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2050	無効な種類が指定されました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2051	ハッシュ計算は既に完了しているため、データを追加できない	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2052	無効な種類が指定されました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2053	署名の検証に失敗しました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2054	鍵コンテナが見つからない。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2055	内部エラーが発生しました。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2056	引数に指定された種類の鍵が存在しない	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2057	パスワード入力を利用者によってキャンセルされました。	パスワード入力画面でキャンセルボタンを押した。	再度操作をやり直してください。
MCE-2058	指定したICカード種別が認識できません。	個人番号カードが認識できない。 パスワードの失敗が規定の回数を越えた。	何度も発生する場合は、裁判所に御連絡ください。 署名用電子証明書については5回連続で、利用者証明用電子証明書については3回連続でパスワードを間違えて入力した場合、パスワードロックがかかってしまい、当該電子証明書は利用できなくなってしまいます。発行を受けた市区町村窓口にてパスワードのロック解除とともに、パスワード初期化申請をし、パスワードの再設定を行ってください。 (注)パスワードのロック解除をする場合は、顔写真付き公的証明書による本人確認が必要となります。詳しくは市区町村窓口にお問い合わせください。
MCE-2059	PIN エントリの最大数に達したため、カードにアクセスできません。	-	署名用電子証明書については5回連続で、利用者証明用電子証明書については3回連続でパスワードを間違えて入力した場合、パスワードロックがかかってしまい、当該電子証明書は利用できなくなってしまいます。発行を受けた市区町村窓口にてパスワードのロック解除とともに、パスワード初期化申請をし、パスワードの再設定を行ってください。 (注)パスワードのロック解除をする場合は、顔写真付き公的証明書による本人確認が必要となります。詳しくは市区町村窓口にお問い合わせください。



次期エラーコード	メッセージ	意味	対処
MCE-2060	確保したバッファが不足している。	-	本メッセージはログのみに出力される。
MCE-2061	ICカードの種類が違います。	個人番号カードではないカードを使用している。	個人番号カードをご利用ください。
MCE-2062	圧縮ファイルの解凍中にエラーが発生しました。	パソコン上で圧縮ファイルの解凍中にエラーが発生している。	何度も発生する場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2063	ファイルの圧縮格納中にエラーが発生しました。	パソコン上でファイルの圧縮格納中にエラーが発生している。	何度も発生する場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2064	作業用ディレクトリにアクセスできません。	パソコン上の作業ディレクトリにアクセスできない。	プログラムを再度起動していただき、何度も発生する場合は、裁判所に御連絡ください。
MCE-2066	処理番号が誤っています。正しい処理番号を入力してください。	処理番号が間違っている。	正しい処理番号を入力してください。
MCI-0003	電子署名を付与しました。ブラウザ上で処理を続行してください。	電子署名の付与が完了した。	ブラウザ上で処理を続行してください。
MCI-0005	電子証明書検証結果は正常です。	電子証明書の検証結果が正常だった。	対処はありません。
MCI-0006	電子署名検証結果は正常です。	電子署名の検証結果が正常だった。	対処はありません。
MCQ-2001	ログアウトします。よろしいですか？	ログアウトしようとしているため、確認を求めている。	ログアウトをします。

最高裁判所  
督促手続オンラインシステム

付録 3 電子納付の解説編

令和 2 年 7 月

# 目 次

1	概要	3
1.1	電子納付とは	3
1.2	督促手続オンラインシステムにおける電子納付	4
1.2.1	納付が必要な申立て	4
1.2.2	電子納付の方法	6
2	納付の流れ	7
2.1	支払督促申立てにおける納付の流れ	7
2.2	送達証明等申請における納付の流れ	8
3	納付の手順	9
3.1	手順概要	9
3.2	画面操作	10
3.3	エラー時の処置	63

(\*) 本書に記載している各機関等の URL は令和 2 年 7 月時点のものです。

# 1 概要

## 1.1 電子納付とは

督促手続オンラインシステムをご利用される場合、申立てに必要な費用（申立手数料など）は、インターネットバンキングやATMを利用して納付する必要があります。これを電子納付といいます。

督促手続オンラインシステムにおいては、申立手数料の印紙納付、及び正本等の郵送費用の郵便切手納付はいずれも受け付けておりませんので、ご注意ください。

電子納付は、日本マルチペイメントネットワーク運営機構が提供している電子決済サービス Pay-easy（ペイジー）の「収納サービス」を利用して行います。このサービスは、公共料金の納付などを、利用者がパソコンや Pay-easy 対応の ATM などから即時に実施できるサービスです。日本マルチペイメントネットワーク運営機構が管理するネットワーク（マルチペイメントネットワーク）を経由して、金融機関と収納機関（官公庁、地方自治体）を結び、納付情報を即時に伝達します。

Pay-easy 収納サービスの概要図を図 1-1 に示します。

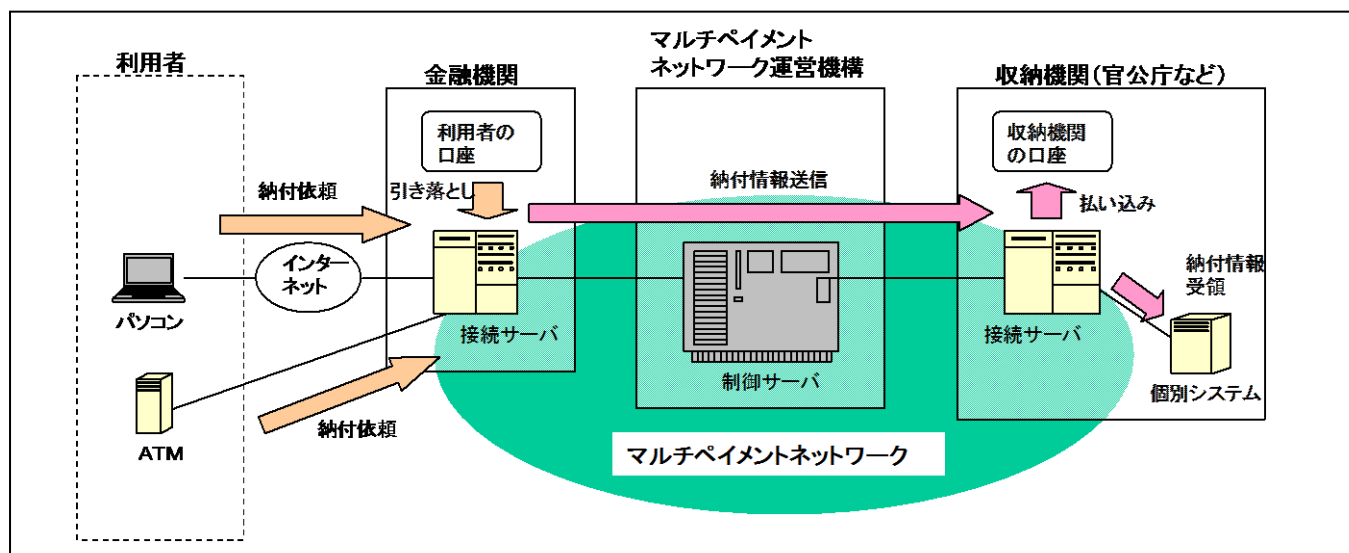


図 1-1 Pay-easy 収納サービスの概要図

Pay-easy を用いた電子納付には以下の利点があります。

- ・利用者は、金融機関や収納機関の窓口に行くことなく、24 時間いつでも納付が可能である。パソコンを用いて、自宅から納付することも可能である。
- ・納付の情報が電子的に即時に送信されるため、収納機関側でのタイムリーな処理が可能である。

※Pay-easy については、以下の URL をご参照ください。

<http://www.pay-easy.jp/>

## 1.2 督促手続オンラインシステムにおける電子納付

### 1.2.1 納付が必要な申立て

督促手続オンラインシステムには2種類の利用者が登録されます。

#### (a) 複数申立用インタフェース利用者

複数申立て（事件 300 件までを1回の申立てで実施）及び  
単数申立て（事件 1 件につき1回の申立てを実施）の両方が利用できます。

#### (b) 単数申立用インタフェース利用者

単数申立て（事件 1 件につき1回の申立てを実施）のみ利用できます。  
それぞれについて、納付すべき費用の概要を図 1-2 及び図 1-3 に示します。

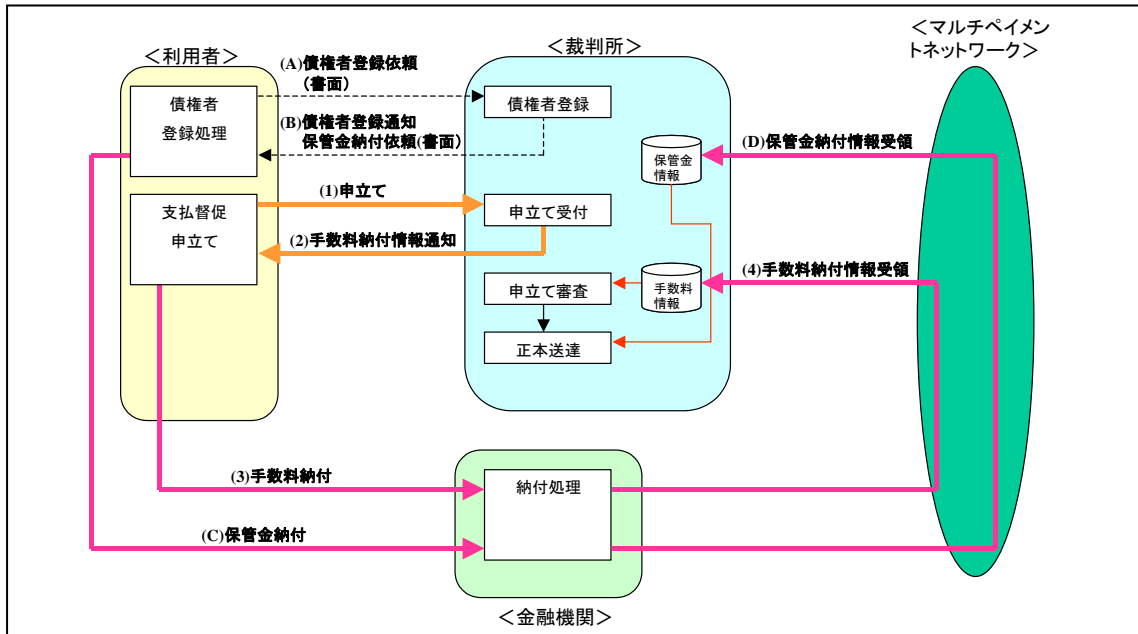


図 1-2 複数申立用インタフェース利用者の納付

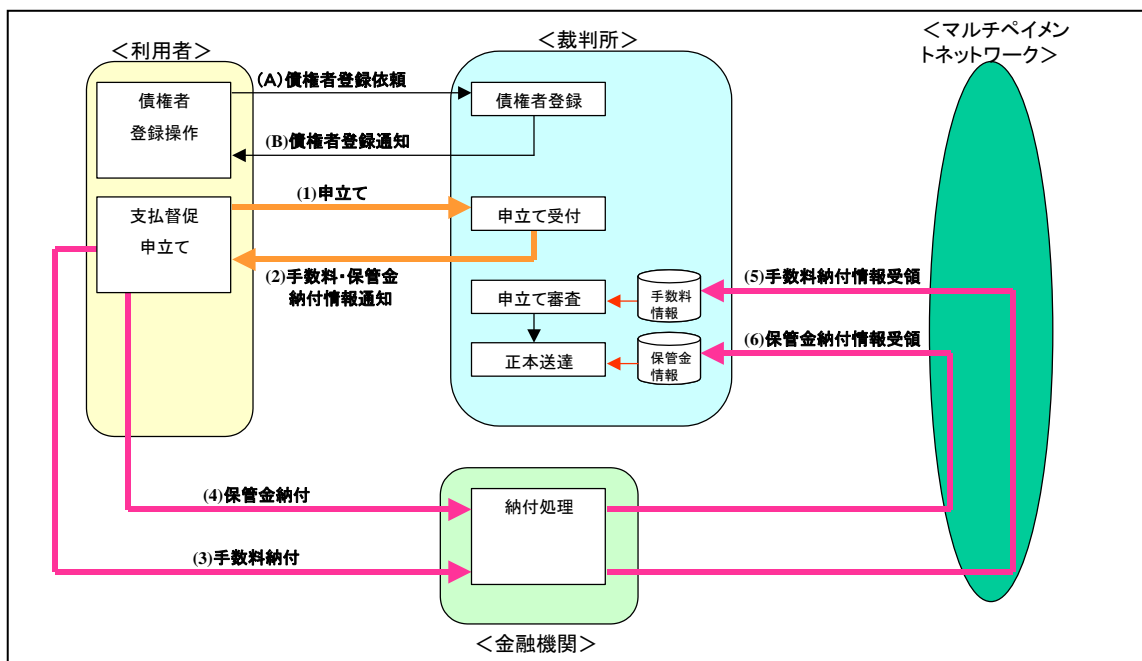


図 1-3 単数申立用インタフェース利用者の納付

督促手続オンラインシステムでは2種類の費用を必要とします。

### (1) 手数料

申立ての処理手数料です。支払督促申立て及び送達証明等申請（送達証明書及び不送達証明書の交付申請）時に必要となる費用です。

書面による申立ての「印紙」に相当します。

### (2) 保管金

正本などの郵送費用です。事件の進行状況や正本の送達状況などにより必要額が異なるため、事前に納付していただいた額で不足となった場合には、裁判所からの追納指示により、追納していただくことがあります。

書面による申立ての「郵便切手」に相当します。

単数申立用インタフェース利用者の場合、手数料も保管金も1回の申立てごとに納付していただきます。

複数申立用インタフェース利用者の場合、手数料は1回の申立てごとですが、保管金は督促手続オンラインシステムへの利用者登録時にまとめて事前に納付していただきます。複数申立用インタフェース利用者の申立て時は、この事前納付された保管金から郵送費用の払出しが行われるため、事件ごとに保管金を納付する必要はありません。

以上の事項を、表 1-1 にまとめます。

表 1-1 電子納付が必要な時期と納付単位

納付するもの	複数申立用インタフェース利用者	単数申立用インタフェース利用者
手数料	◆支払督促申立て時（申立手数料） 1回の申立てごとの申立手数料 （1回で事件100件なら100件分 の手数料をまとめて納付） ◆送達証明等申請時（手数料） 1回の申請ごとの申立手数料	◆支払督促申立て時（申立手数料） 事件ごとの申立手数料 ◆送達証明等交付申請時（手数料） 1回の申請ごとの申立手数料 （単数申立用インタフェース 利用者でも送達証明等申請は まとめて実施できます）
保管金	◆債権者登録時 ◆裁判所からの追納指示時	◆支払督促申立て時 ◆裁判所からの追納指示時

## 1.2.2 電子納付の方法

申立ての手数料及び保管金の納付を、以下の2通りの方法で行うことができます。  
いずれの方法によるかは、電子納付の都度、選択していただくことができます。

- (a) 金融機関に赴いてATMから納付する。
- (b) パソコンからインターネットバンキングを利用して納付する。

督促手続オンラインシステムでは、保管金及び手数料は、Pay-easyに対応している金融機関を利用して、財務省会計センターと連携して、納付されます。

電子納付にあたっては、Pay-easyに対応しており、かつ、歳入代理店である金融機関を利用する必要があります。

また、Pay-easyに対応しており、歳入代理店である金融機関であっても、ATMからの納付を取り扱っていない場合や、インターネットバンキングにおいて、個人のみまたは法人のみの取扱いとなっている場合があるなど、各金融機関によって対応状況の詳細が異なります。

あらかじめ、対応状況について御利用予定の金融機関に御確認ください。不明な点がありましたら、最高裁判所民事局にご連絡ください。

Pay-easy 対応の金融機関、及び各金融機関が行っているサービスについては、「日本マルチペイメントネットワーク推進協議会」の以下のページでご確認ください。

<https://www.pay-easy.jp/where/index.html>

また、次のウェブサイトもご参照ください。

●電子納付情報Webサイト 金融機関の種別一覧

<https://shinsei.e-gov.go.jp/Payment/sel/sel-page.jsp>

表 1-2 に納付方法についてまとめます。

表 1-2 納付方法

	ATMからの納付	インターネット経由の納付
納付手段	金融機関に赴き、Pay-easy 対応のATM(*1)から納付します。	自宅や事務所の、インターネットに接続されたパソコンから納付します。
準備	事前の準備は不要です。	インターネットバンキングのサービスの契約を締結する必要があります。 Pay-easy の対応状況等については、あらかじめ、金融機関にご確認ください。

(\*1) Pay-easy 対応の ATM には Pay-easy マークが貼付されています。Pay-easy 対応の ATM がどこに設置されているかは、各金融機関のホームページなどでご確認ください。

なお、利用環境、納付に関する費用、納付可能時間、領収書の発行、納付可能金額などについては、金融機関により扱いが異なりますので、あらかじめご利用の金融機関でご確認ください。

また、関連するシステム（金融機関や収納機関など）の停止、通信回線の障害などにより納付が行えない場合があります。期限には十分な時間的余裕をもって納付を行ってください。

## 2 納付の流れ

### 2.1 支払督促申立てにおける納付の流れ

支払督促申立てにおける、手数料及び保管金の納付の流れを図 2-1 に示します。  
複数申立用インタフェース利用者と単数申立用インタフェース利用者により、保管金の納付の流れが若干異なります。

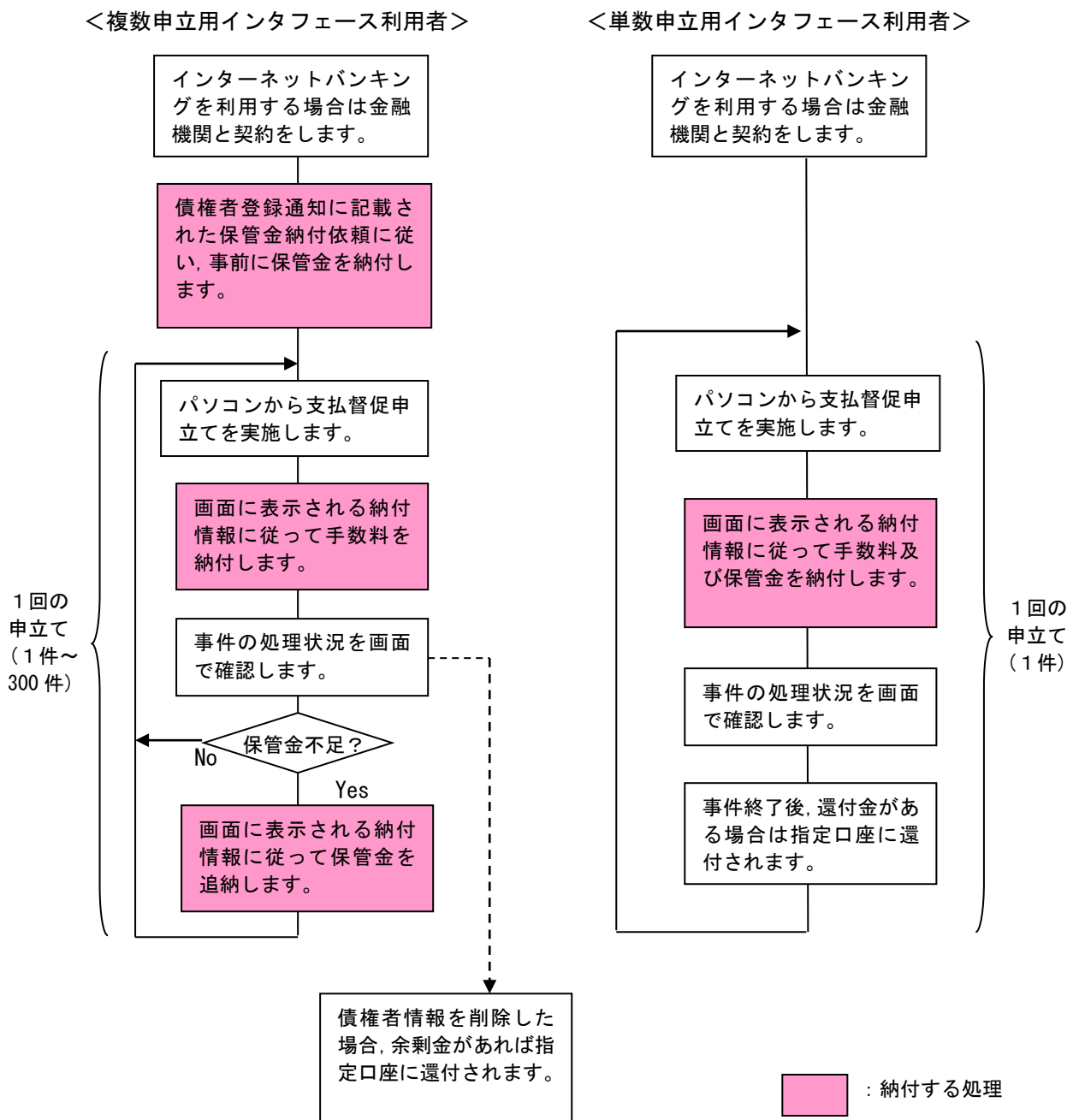


図 2-1 支払督促申立てにおける納付の流れ



## 2.2 送達証明等申請における納付の流れ

送達証明等申請における納付の流れを図 2-2 に示します。  
単数／複数申立用インタフェース利用者共通です。

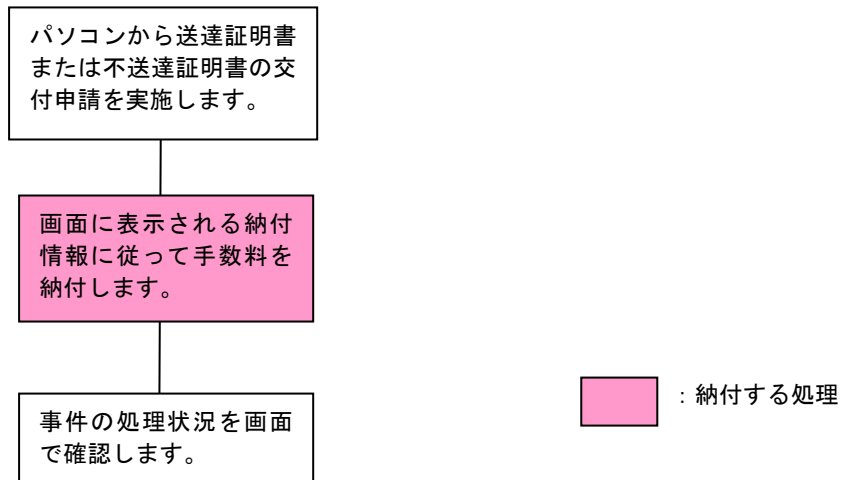


図 2-2 送達証明等申請における納付の流れ

# 3 納付の手順

## 3.1 手順概要

納付の手順について、図 3-1 に概要を示します。  
電子納付を行う場合は、次の方法があります。

- A : 金融機関の ATM から納付する。
- B : パソコンからインターネットバンキングを利用して納付する。
  - (a) 督促手続オンラインシステムの画面から、情報リンクを利用して、ご利用の金融機関の画面に遷移する。
  - (b) ご利用の金融機関の画面に直接アクセスし、必要な情報を入力する。

B(a)の方法は、「情報リンク方式」と呼ばれ、納付番号や確認番号など、納付に必要な情報が督促手続オンラインシステムからご利用の金融機関に自動的に転送されるため、納付手続きが簡単に済みます。ただし、ご利用の金融機関の画面に遷移してから 30 分以内に手続きを完了させる必要があります。

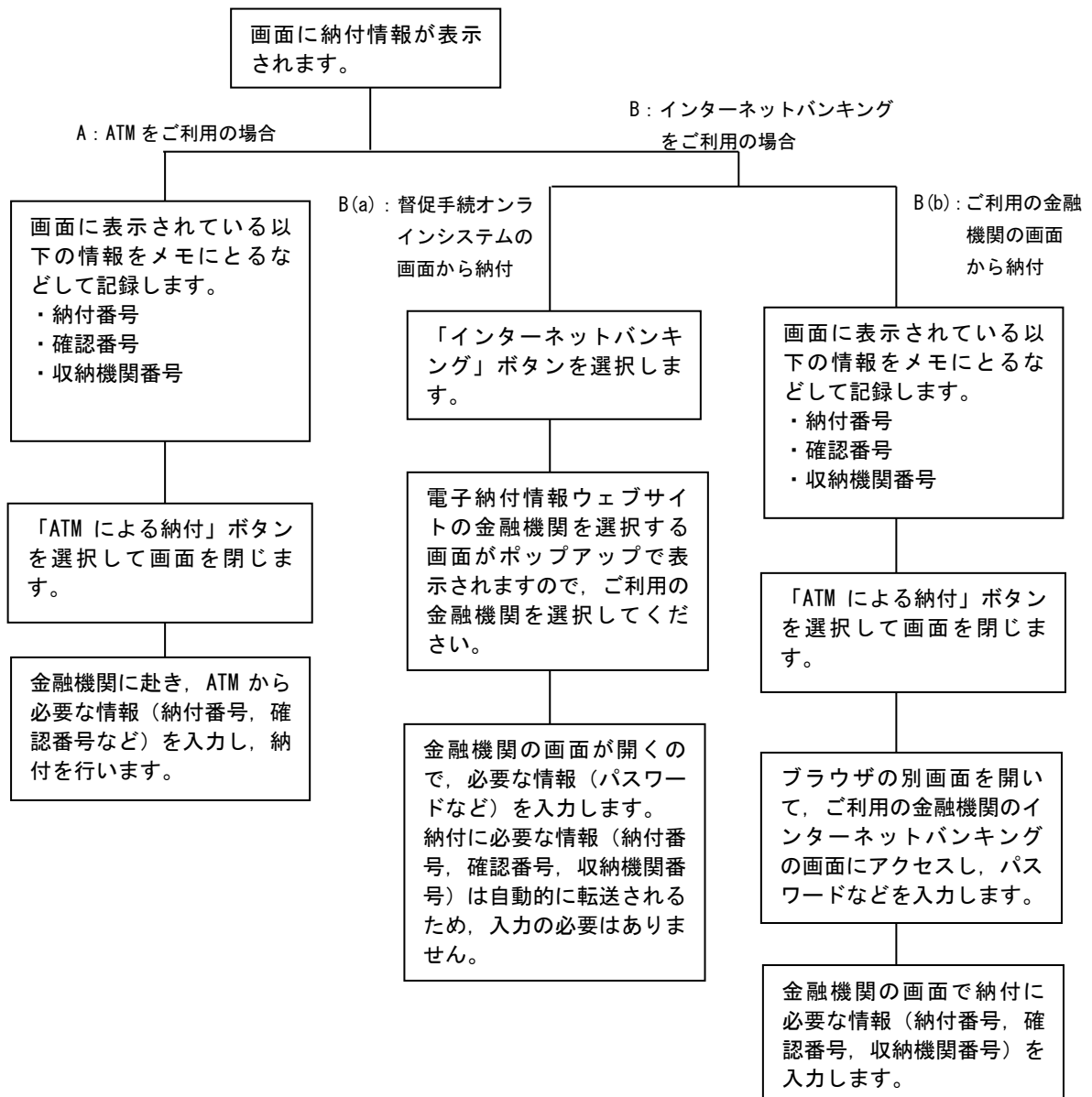


図 3-1 納付の手順概要

## 3.2 画面操作

督促手続オンラインシステムで電子納付を行う場合の画面操作を以下に示します。

申立ての種別、利用者の種別及び費用の種別などに応じてそれぞれ記載します。また、納付のタイミングが選択できるもの（結果確認画面と事件詳細画面など）についても、分けて記載します。

種別	記載ページ
<b>A 支払督促申立て</b>	
(1) 複数申立用インタフェース利用	
① 手数料	
(a) 複数申立結果確認画面から	11
(b) ご利用金融機関の画面から	14
(c) ATM から	17
② 保管金	
(a) 保管金メニュー画面から	18
(b) ご利用金融機関の画面から	21
(c) ATM から	24
(2) 単数申立用インタフェース利用者	
① 手数料	
(a) 申立結果確認画面から	25
(b) 事件詳細画面から	28
(c) ご利用金融機関の画面から	31
(d) ATM から	34
② 保管金	
(a) 申立結果確認画面から	35
(b) 事件詳細画面から	38
(c) ご利用金融機関の画面から	41
(d) ATM から	45
<b>B 送達証明等申請（単数／複数申立用インタフェース利用者共通）</b>	
(1) 複数で申請する場合	
① 複数申立結果確認画面から	46
② ご利用金融機関の画面から	49
③ ATM から	52
(2) 個別で申請する場合	
① 申請結果確認画面から	53
② 事件詳細画面から	56
③ ご利用金融機関の画面から	59
④ ATM から	62

なお、インターネットバンキング画面は、説明用に擬似的に作成した画面を用いております。実際のご利用にあたりましては、ご利用の金融機関に応じた画面となるため、画面の流れや入力すべき項目などに相違が生じる場合があります。

## A 支払督促申立て

### (1) 複数申立インタフェース利用者

#### ① 手数料

##### (a) 複数申立結果確認画面から

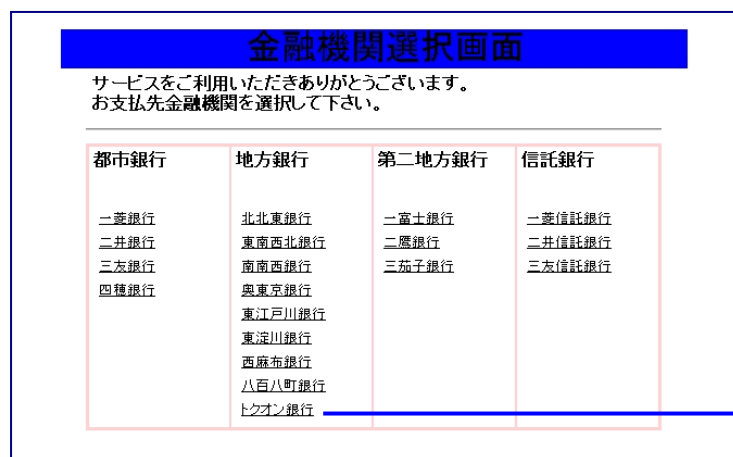
- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第5章に従って操作を実施します。
- 2 複数申立結果一覧確認画面で申立結果を確認します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第6章, 6.3「複数申立ての受付結果を確認する」操作1~4に従って操作を実施します。
- 3 受付結果確認詳細一覧で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。

データ連携	基本事件番号	受付日時	類型	申立種別	受付結果	支払督促申立手数料
1	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	新規申立	正常	5,500円
2	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	新規申立	異常	5,500円
3	-	-	-	新規申立	異常	-
4	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	新規申立	警告	5,500円
5	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	申立補正	正常	5,500円
6	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	新規申立	正常	5,500円
7	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	新規申立	正常	5,500円
8	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	新規申立	正常	5,500円
9	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	新規申立	正常	5,500円
10	令和2年(ロ)第10010号	令和2年6月30日 06時00分	資金1	新規申立	正常	5,500円

- 4 手数料納付画面が表示されるので、「インターネットバンキング」ボタンを選択します。  
ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。

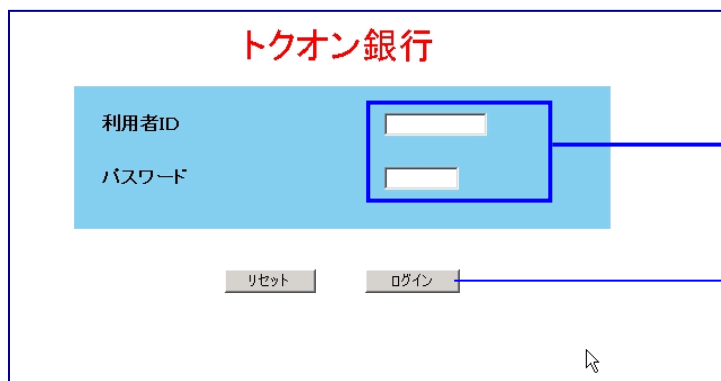
手数料納付画面が表示されるので、「インターネットバンキング」ボタンを選択します。

- 5 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。  
表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。  
ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。



ご利用の金融機関を選択します。

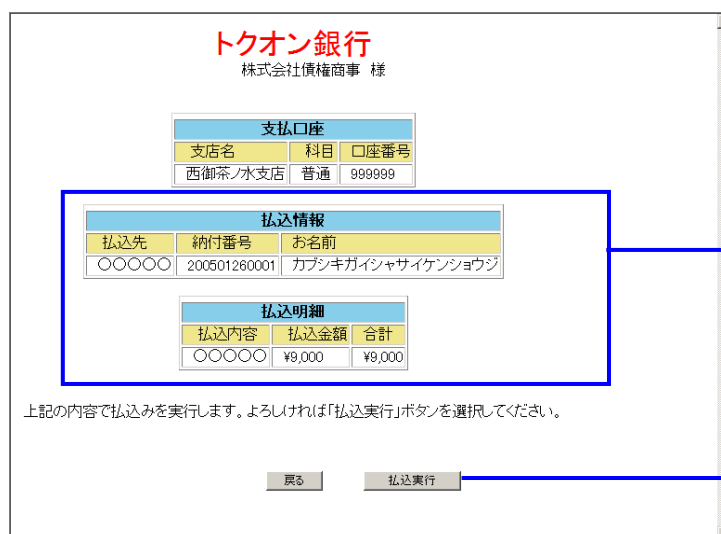
- 6 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。



この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを 使います。

選択します。

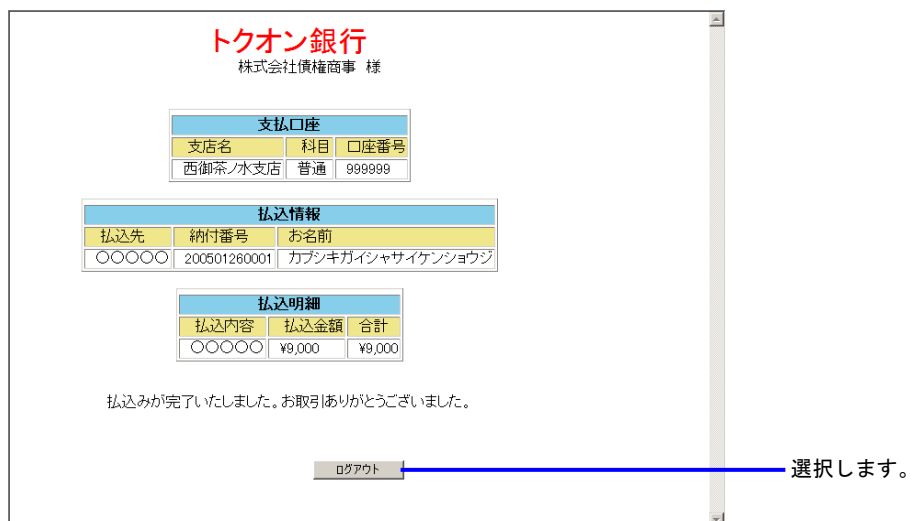
- 7 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。



納付の内容を確認します。手順■4で表示されたのと同じ納付金額や納付番号であることを確認します（手順■4の画面は別画面で表示されているため、画面をクリックし、表示を切り替えて確認できます。)

納付を行います。

- 8 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。



画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。

## A 支払督促申立て

### (1) 複数申立用インタフェース利用者

#### ① 手数料

#### (b) ご利用金融機関の画面から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第5章に従って操作を実施します。
- 2 複数申立結果確認画面で申立結果を確認します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第6章, 6.3「複数申立ての受付結果を確認する」操作1～4に従って操作を実施します。
- 3 受付結果確認詳細一覧画面で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。

受付結果の詳細を確認してください。

CSVダウンロード

申立て種別: 支払督促申立て  
到達日時: 令和5年9月9日 9時40分  
到達ファイル名: test.csv

手数料が未納付です。「手数料納付を行う」ボタンをクリックして、手数料の納付を行ってください。

手数料納付を行う

受付結果 正常 7件 警告 1件 異常 2件 10件 頁 2/3 前頁 次頁

データ番号	基本事件番号	受付日時	種類	申立種別	受付結果	支払督促申立手数料
1	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	新規申立	正常	5,500円
2	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	新規申立	異常	5,500円
3	-	-	-	新規申立	異常	-
4	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	新規申立	警告	5,500円
5	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	申立補正	正常	5,500円
6	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	新規申立	正常	5,500円
7	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	新規申立	正常	5,500円
8	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	新規申立	正常	5,500円
9	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	新規申立	正常	5,500円
10	令和3年(ロ)第100101号	令和3年6月30日 04時00分	貸金1	新規申立	正常	5,500円

選択します。

- 4 手数料納付画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「閉じる」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。

手数料納付を行ってください。

印刷

手数料はインターネットバンキングまたはATMによる納付が可能です。  
このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

手数料納付情報

必要な手数料額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

インターネットバンキング ATMによる手数料納付を行う

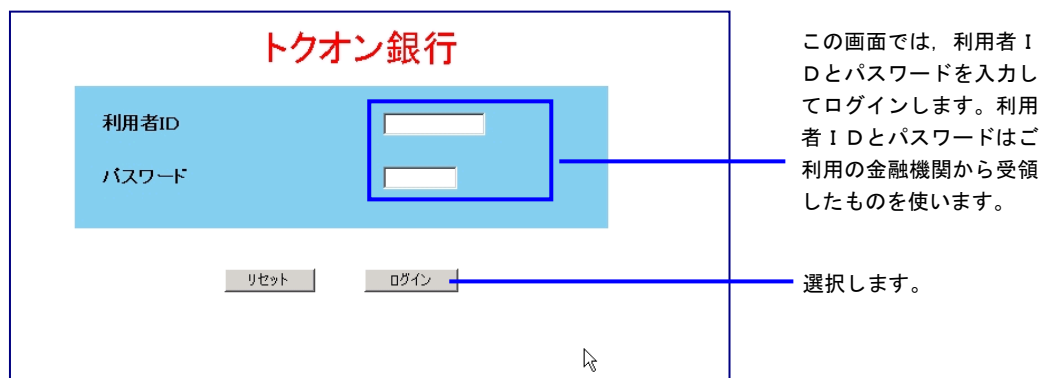
閉じる

記録します。

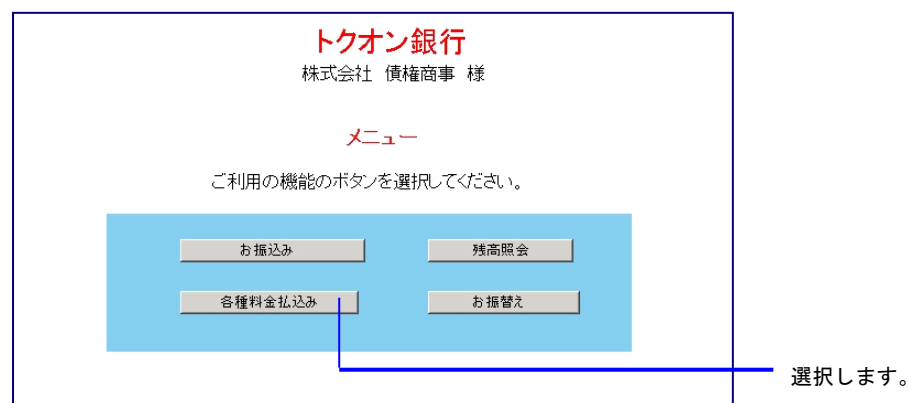
選択します。

- 5 督促手続オンラインシステムを一旦ログアウトするか、別のブラウザを起動します。
- 6 ご利用の金融機関のインターネットバンキングのページにアクセスします。  
ブラウザでインターネットアクセス画面を開き、ご利用の金融機関の電子納付サイトにアクセスします（URL入力、もしくは「お気に入り」に登録しておき、そこから選択）。

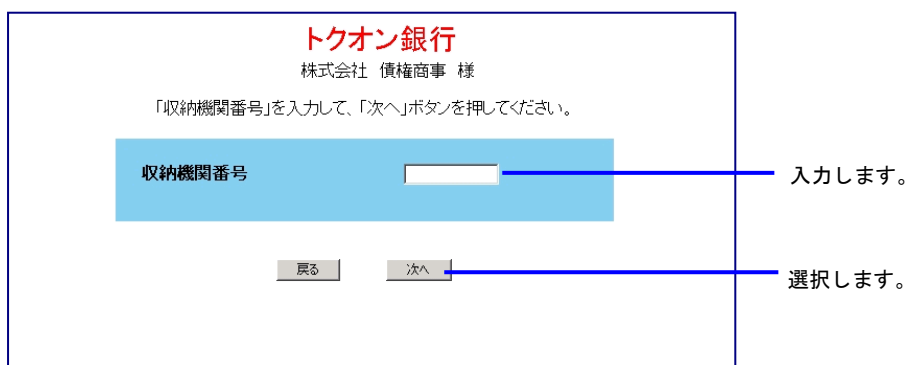
- 7 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。



- 8 メニューが表示されるので、納付を行うボタンを選択します。  
※メニュー及び納付ボタン名称は金融機関により異なります。

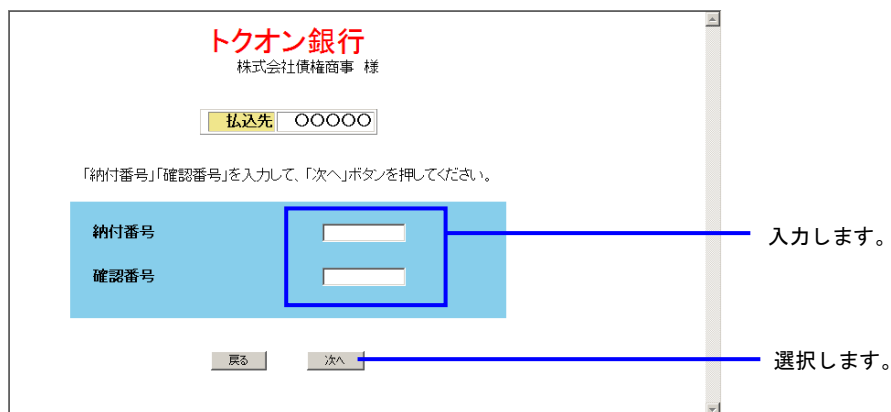


- 9 「収納機関番号」を入力します。  
■ 4 で記録した収納機関番号を入力します。

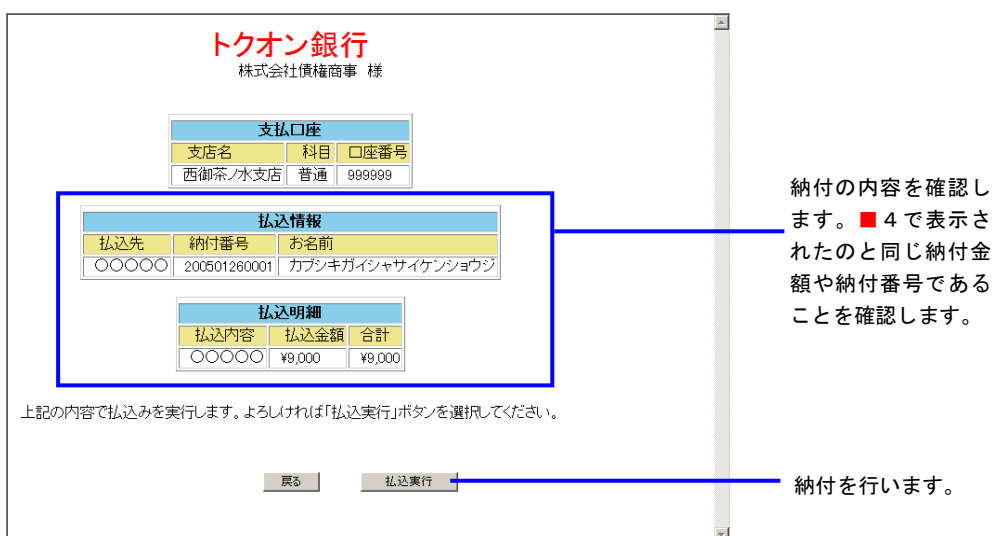




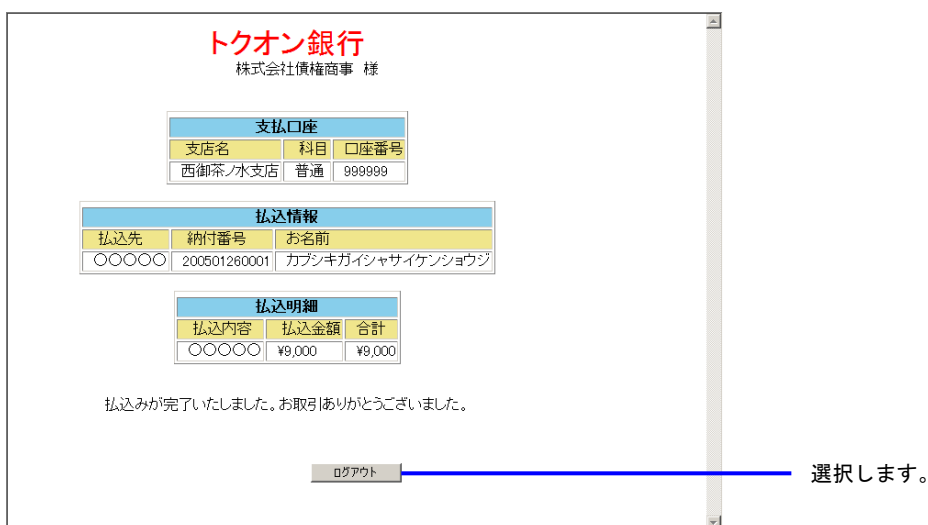
- 1 0 「納付番号」及び「確認番号」を入力します。
- 4 で記録した納付番号及び確認番号を入力します。



- 1 1 納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。



- 1 2 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。



## A 支払督促申立て

### (1) 複数申立用インタフェース利用者

#### ① 手数料

##### (c) ATM から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第5章に従って操作を実施します。
- 2 複数申立結果確認画面で申立結果を確認します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第6章, 6.3「複数申立ての受付結果を確認する」操作1~4に従って操作を実施します。
- 3 複数申立結果確認画面で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。

督促手続オンラインシステム

受付結果の詳細を確認してください。

CSVダウンロード

申立て種別: 支払督促申立て  
到達日時: 令和元年5月9日 9時40分  
到達ファイル名: test.csv

手数料が未納付です。「手数料納付を行う」ボタンをクリックして、手数料の納付を行ってください。

手数料納付を行う

受付結果 正常 7件 警告 1件 異常 2件 10件 頁 2/3 前頁 次頁

データ通番	基本事件番号	受付日時	種類	状態	申立種別	受付結果	支払督促申立手数料
1	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		新規申立	正常	5,500円
2	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		新規申立	異常	5,500円
3	-	-	-	-	新規申立	異常	-
4	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		新規申立	警告	5,500円
5	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		申立補正	正常	5,500円
6	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		新規申立	正常	5,500円
7	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		新規申立	正常	5,500円
8	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		新規申立	正常	5,500円
9	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		新規申立	正常	5,500円
10	令和03年(ロ)第100101号	令和03年6月30日 04時00分	貸金1		新規申立	正常	5,500円

選択します。

- 4 手数料納付画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「ATMによる手数料納付を行う」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。

手数料納付を行ってください。

印刷

手数料はインターネットバンキングまたはATMによる納付が可能です。  
このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

手数料納付情報

必要な手数料額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

インターネットバンキング ATMによる手数料納付を行う 閉じる

記録します。

選択します。

- 5 Pay-easy 対応の ATM から納付操作を行います。■ 4 で記録した納付番号、確認番号、収納機関番号を用います。ATM の設置場所、操作方法については、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

## A 支払督促申立て

### (1) 複数申立用インタフェース利用者

#### ② 保管金

##### (a) 保管金メニュー画面から

- 1 トップページから「保管金情報」を選択します。
- 2 保管金情報確認画面が表示されるので、「保管金提出を行う」ボタンを選択します。  
ここで「保管金提出を行う」ボタンが表示されない場合は、保管金残高が十分に有るため、保管金提出の必要はありません。

保管金管理番号	受入年月日	受入金額	払出金額	残高金額	使用予定金額
201800000001		0円	0円	0円	100円

選択します。

- 3 保管金提出画面が表示されるので、「インターネットバンキング」ボタンを選択します。  
ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。

印刷

保管金はインターネットバンキングまたはATMによる提出が可能です。  
このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

保管金提出情報

保管金納付指示者 東京簡易裁判所民事第7室

必要額: 保管金額 60,000円

納付番号 1234567890

確認番号 123456

収納機関番号 00100

インターネットバンキング ATMによる保管金提出を行う 閉じる

選択します。

- 4 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。  
表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。  
ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。

都市銀行	地方銀行	第二地方銀行	信託銀行
三菱銀行	北北東銀行	一富士銀行	三菱信託銀行
二井銀行	東南西北銀行	二鷹銀行	二井信託銀行
三友銀行	南南西銀行	三茄子銀行	三友信託銀行
四種銀行	奥東京銀行		
	東江戸川銀行		
	東深川銀行		
	西麻布銀行		
	八百八町銀行		
	トクオン銀行		

ご利用の金融機関を選択します。

- 5 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを使います。

選択します。

- 6 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	ヨビシテンキインフォメーションシステムスカブライジャ

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥7,000	¥7,000

納付の内容を確認します。手順■3で表示されたのと同じ納付金額や納付番号であることを確認します（手順■3の画面は別画面で表示されているため、画面をクリックし、表示を切り替えて確認できます）。

納付を行います。

- 7 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

**トクオン銀行**  
三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	ヨツビデンキインフォメーションシステムズカブシキカイシャ

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥7,000	¥7,000

払込みが完了いたしました。お取引ありがとうございました。

ログアウト → 選択します。

画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。

## A 支払督促申立て

### (1) 複数申立用インタフェース利用者

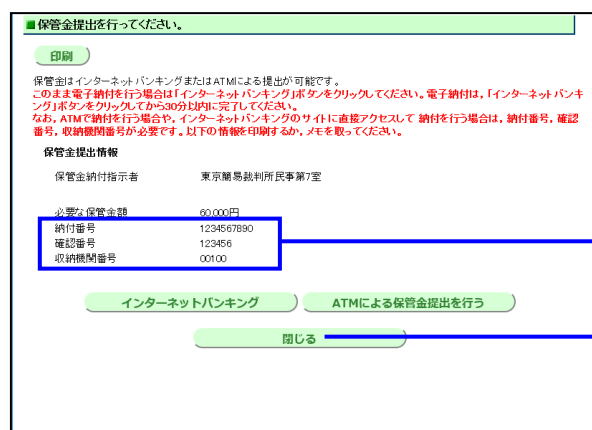
#### ② 保管金

#### (b) ご利用金融機関の画面から

- 1 トップページから「保管金情報」を選択します。
- 2 保管金情報確認画面が表示されるので、「保管金提出を行う」ボタンを選択します。ここで「保管金提出を行う」ボタンが表示されない場合は、保管金残高が十分に有るため、保管金提出の必要はありません。

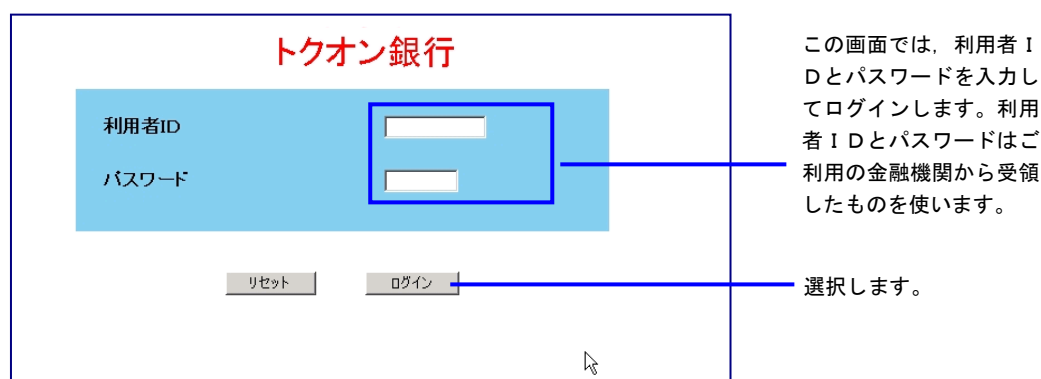


- 3 保管金提出画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「閉じる」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。

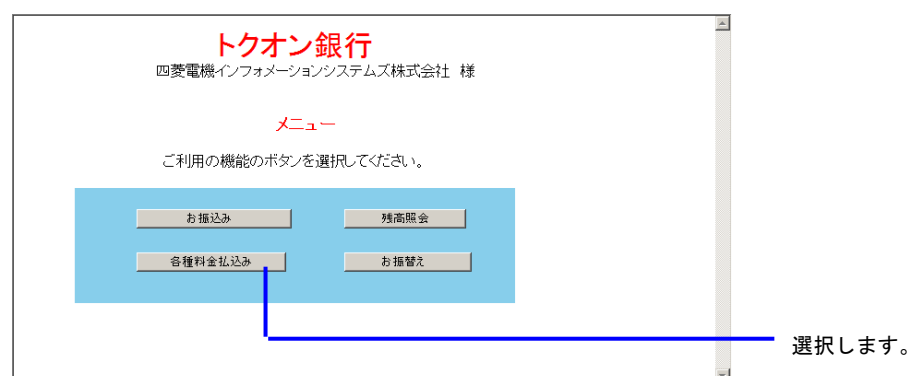


- 4 督促手続オンラインシステムを一旦ログアウトするか、別のブラウザを起動します。
- 5 ご利用の金融機関のインターネットバンキングのページにアクセスします。ブラウザでインターネットアクセス画面を開き、ご利用の金融機関の電子納付サイトにアクセスします（URL入力、もしくは「お気に入り」に登録してそこから選択）。

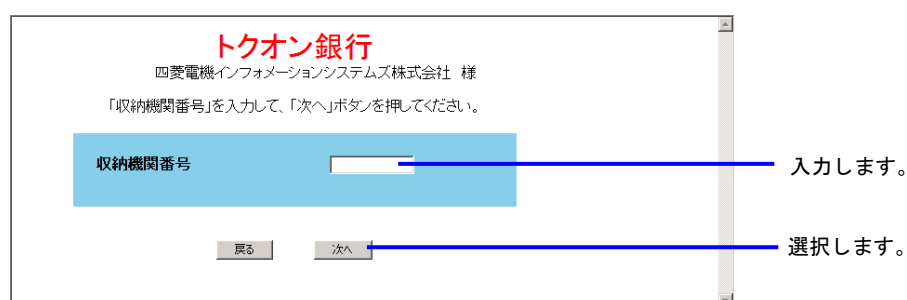
- 6 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。



- 7 メニューが表示されるので、納付を行うボタンを選択します。  
※メニュー及び納付ボタン名称は金融機関により異なります。



- 8 「収納機関番号」を入力します。  
■ 3 で記録した収納機関番号を入力します。



- 9 「納付番号」及び「確認番号」を入力します。
- 3 で記録した納付番号及び確認番号を入力します。

- 10 納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

- 11 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。



## A 支払督促申立て

### (1) 複数申立用インタフェース利用者

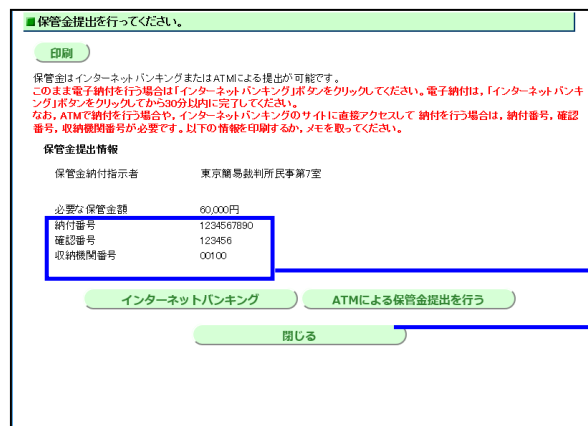
#### ② 保管金

##### (c) ATM から

- 1 トップページから「保管金情報」を選択します。
- 2 保管金情報確認画面が表示されるので、「保管金提出を行う」ボタンを選択します。  
ここで「保管金提出を行う」ボタンが表示されない場合は、保管金残高が十分に有るため、保管金提出の必要はありません。



- 3 保管金提出画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「ATMによる保管金提出を行う」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。



- 4 Pay-easy 対応の ATM から納付操作を行います。■ 3 で記録した納付番号、確認番号、収納機関番号を用います。  
ATM の設置場所、操作方法については、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

## A 支払督促申立て

### (2) 単数申立用インタフェース利用者

#### ① 手数料

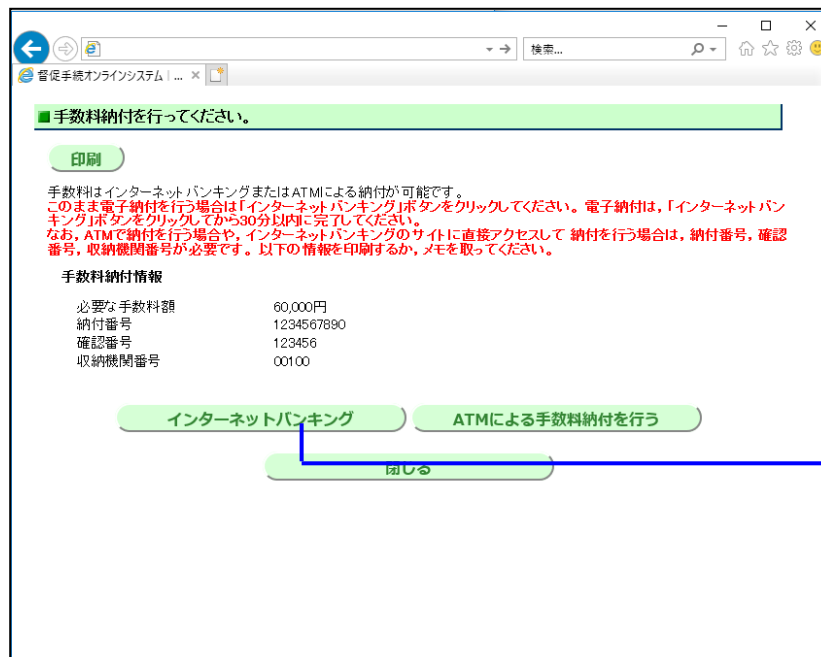
##### (a) 申立結果確認画面から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 4.1 章から 4.5 章の操作 4 までを実施します。
- 2 申立結果確認画面が表示されたら「手数料納付を行う」ボタンを選択します。



選択します。

- 3 手数料納付画面が表示されるので「インターネットバンキング」ボタンを選択します。  
ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。



選択します。

- 4 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。  
表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。  
ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。

ご利用の金融機関を選択します。

- 5 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを 사용합니다。

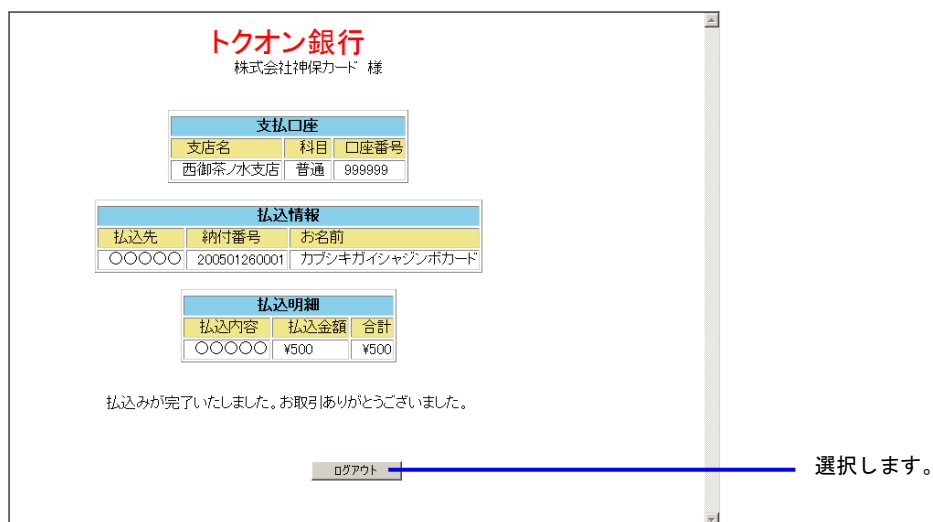
選択します。

- 6 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

納付の内容を確認します。手順■3で表示されたのと同じ納付金額や納付番号であることを確認します（手順■3の画面は別画面で表示されているため、画面をクリックし、表示を切り替えて確認できます）。

納付を行います。

- 7 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。



画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。

## A 支払督促申立て

### (2) 単数申立用インタフェース利用者

#### ① 手数料

##### (b) 事件詳細画面から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の4.1章から4.5章の操作4までを実施します。
- 2 申立結果確認画面が表示されたら、手数料を納付せずに申立結果確認画面を閉じます。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の4.5章の操作5の③の操作を実施します。
- 3 進行状況照会で当該事件を選択し、事件詳細画面を表示させます。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第6章、6.2「事件詳細を確認する」操作1～2の操作を実施します。
- 4 「インターネットバンキング」ボタンを選択します。  
ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。

処理状況 更正処分交付済み  
更正処分正本送達日 令和元年6月14日

職権更正処分  
交付日時 令和元年6月8日 15時10分  
処理状況 更正処分職権交付済み  
更正処分正本送達成功  
更正処分正本送達日 令和元年7月20日

仮執行宣言申立て  
雑事件番号 令和元年(ワ)第300209号  
受付日時 令和元年6月8日 10時40分  
仮執行宣言付支払督促  
交付日 令和元年6月20日  
処理状況 仮執行宣言交付済み  
仮執行宣言付支払督促正本送達成功  
仮執行宣言付支払督促  
正本送達日 令和元年6月30日  
更正処分正本送達日 令和元年6月30日

支払督促申立ての取下げ  
受付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

仮執行宣言申立ての取下げ  
受付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

更正処分申立ての取下げ  
受付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

送達不能通知書  
令和元年7月20日 [送達不能通知書](#) [裁判所書記官の電子証明書の検証](#)

送達証明拒絶処分書  
令和元年7月20日 [送達証明拒絶処分書](#) [裁判所書記官の電子証明書の検証](#)

◆手数料納付状況  
手数料納付を行う場合は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。

手数料種類	納付期限	納付番号	確認番号	収納期間番号	状況	
支払督促申立手数料	500円 令和元年4月25日	000000000000000003	000003	00001	未納付	インターネットバンキング

◆保管金情報  
保管金追納指示が出ています。  
保管金情報の確認または保管金の提出を行う場合は、「保管金情報」ボタンをクリックしてください。

[保管金情報](#)

選択します。

- 5 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。  
表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。  
ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。

都市銀行	地方銀行	第二地方銀行	信託銀行
三菱銀行	北北東銀行	二富士銀行	三菱信託銀行
三井銀行	東南西北銀行	三鷹銀行	三井信託銀行
三友銀行	南南西銀行	三茄子銀行	三友信託銀行
四種銀行	奥東京銀行		
	東江戸川銀行		
	東深川銀行		
	西麻布銀行		
	八百八町銀行		
	トクオン銀行		

ご利用の金融機関を選択します。

- 6 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを使います。

選択します。

- 7 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501280001	カブシキガイシャジーンホカード

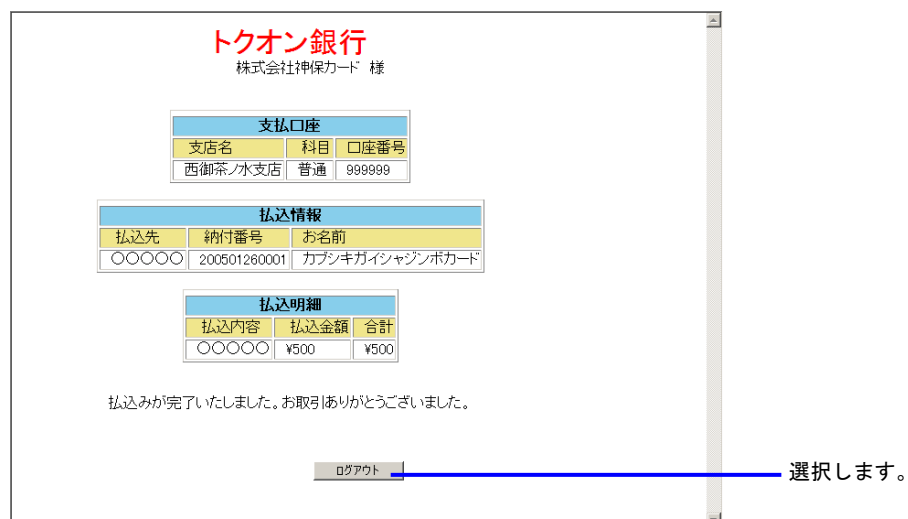
払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥500	¥500

上記の内容で払込みを実行します。よろしければ「払込実行」ボタンを選択してください。

納付の内容を確認します。手順■4で表示されたのと同じ納付金額や納付番号であることを確認します（手順■4の画面は別画面で表示されているため、画面をクリックし、表示を切り替えて確認できます）。

納付を行います。

- 8 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。



画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。

## A 支払督促申立て

### (2) 単数申立用インタフェース利用者

#### ① 手数料

#### (c) ご利用金融機関の画面から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 4.1 章から 4.5 章の操作 4 までを実施します。
- 2 申立結果確認画面が表示されたら「手数料納付を行う」ボタンを選択します。

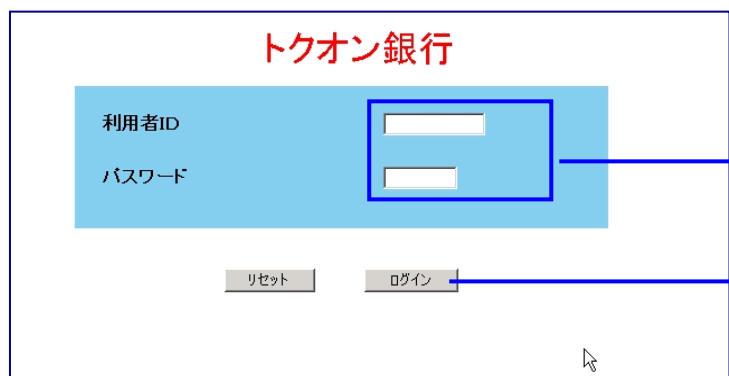
- 3 手数料納付画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「閉じる」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。

手数料納付情報	
必要な手数料額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

- 4 督促手続オンラインシステムを一旦ログアウトするか、別のブラウザを起動します。
- 5 ご利用の金融機関のインターネットバンキングのページにアクセスします。  
ブラウザでインターネットアクセス画面を開き、ご利用の金融機関の電子納付サイトにアクセスします（URL入力、もしくは「お気に入り」に登録してそこから選択）。



- 6 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

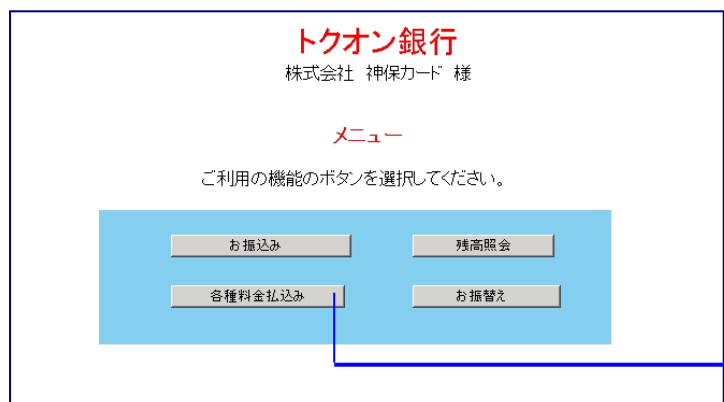


The screenshot shows the Tokai Bank login interface. At the top, it says 'Tokai Bank' in red. Below that, there are two input fields labeled '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A blue box highlights these two fields. Below the input fields are two buttons: 'リセット' (Reset) and 'ログイン' (Login). A blue line points from the 'ログイン' button to the text '選択します。' (Select).

この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを 사용합니다。

選択します。

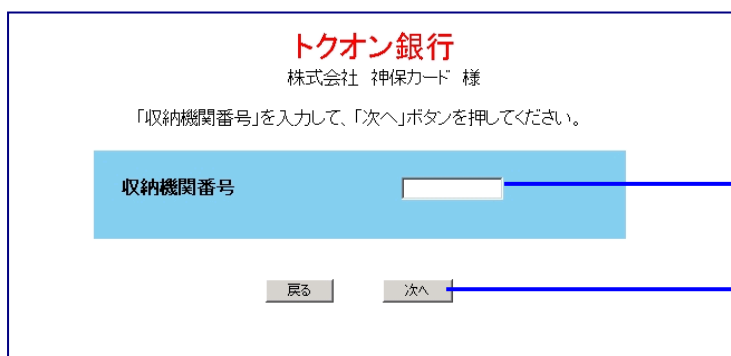
- 7 メニューが表示されるので、納付を行うボタンを選択します。  
※メニュー及び納付ボタン名称は金融機関により異なります。



The screenshot shows the Tokai Bank menu screen. At the top, it says 'Tokai Bank' in red, followed by '株式会社 神保カード 様' (Shinbo Card Co., Ltd.). Below that, it says 'メニュー' (Menu) and 'ご利用の機能のボタンを選択してください。' (Please select the button for the function you want to use). There are four buttons: 'お預込み' (Deposit), '残高照会' (Balance Inquiry), '各種料金払込み' (Payment of Various Fees), and 'お振替え' (Transfer). A blue line points from the '各種料金払込み' button to the text '選択します。' (Select).

選択します。

- 8 「収納機関番号」を入力します。  
■ 3 で記録した収納機関番号を入力します。



The screenshot shows the Tokai Bank collection agency number input screen. At the top, it says 'Tokai Bank' in red, followed by '株式会社 神保カード 様' (Shinbo Card Co., Ltd.). Below that, it says '「収納機関番号」を入力して、「次へ」ボタンを押してください。' (Please enter the collection agency number and press the 'Next' button). There is a large input field labeled '収納機関番号' (Collection Agency Number). Below the input field are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). A blue line points from the '次へ' button to the text '選択します。' (Select).

入力します。

選択します。

- 9 「納付番号」及び「確認番号」を入力します。
- 3 で記録した納付番号及び確認番号を入力します。

- 10 納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	カブシキガイシャジノポカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥500	¥500

- 11 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

## A 支払督促申立て

### (2) 単数申立用インタフェース利用者

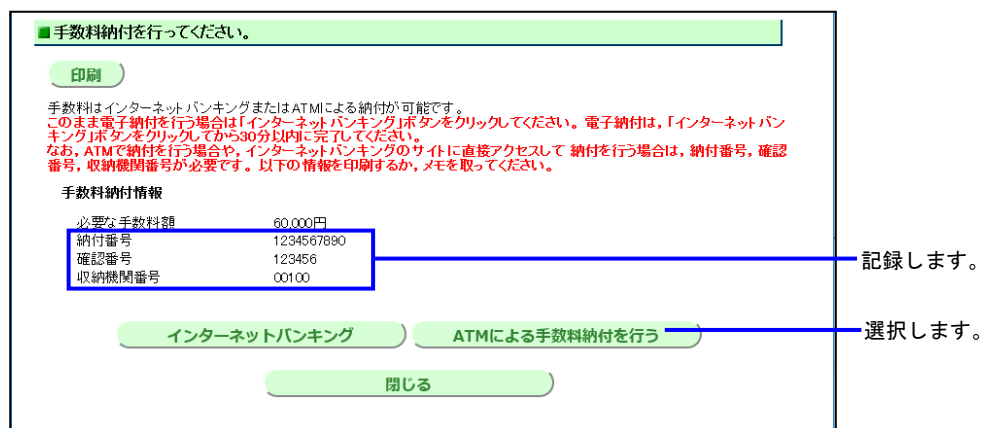
#### ① 手数料

#### (d) ATM から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 4.1 章から 4.5 章の操作 4 までを実施します。
- 2 申立結果確認画面が表示されたら「手数料納付を行う」ボタンを選択します。



- 3 手数料納付画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「ATMによる手数料納付を行う」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。



- 4 Pay-easy 対応の ATM から納付操作を行います。■ 3 で記録した納付番号、確認番号、収納機関番号を用います。  
ATM の設置場所、操作方法については、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

## A 支払督促申立て

### (2) 単数申立用インタフェース利用者

#### ② 保管金

##### (a) 申立結果確認画面から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 4.1 章から 4.5 章の操作 4 までを実施します。
- 2 申立結果確認画面が表示されたら「保管金提出を行う」ボタンを選択します。

督促手続オンラインシステム

申立結果を確認してください。

支払督促申立ては受付が完了しました。 受付日時 平成18年2月13日 16時07分

事件番号は、平成18年(ロ)第002694号です。

この番号は、事件に関する際に必要ですので、メモをとるか、この画面を印刷して手元に残すようにしてください。

申立て内容について裁判所書記官が審査を行い、支払督促を発行します。

発行されたかどうかは、進捗状況照会で確認することができます。

引き続き手数料及び保管金の納付を行ってください。

手数料納付を行う 保管金提出を行う

後で納付する場合は、進捗状況照会(事件詳細)より行うことができます。  
手数料及び保管金の納付が終了した場合、または、後で行う場合は、「申立書選択に戻る」ボタンをクリックしてください。

申立書選択に戻る

選択します。

- 3 保管金提出画面が表示されるので「インターネットバンキング」ボタンを選択します。  
ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。

保管金提出を行ってください。

印刷

保管金はインターネットバンキングまたはATMによる提出が可能です。  
このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

保管金提出情報

事件番号	令和元年(ロ)第100001号
保管金納付指示者	東京簡易裁判所民事第7室
必要な保管金額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

インターネットバンキング ATMによる保管金提出を行う

閉じる

選択します。

- 4 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。  
表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。  
ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。

都市銀行	地方銀行	第二地方銀行	信託銀行
三菱銀行	北北東銀行	二富士銀行	三菱信託銀行
二井銀行	東南西北銀行	二鷹銀行	二井信託銀行
三友銀行	南南西銀行	三茄子銀行	三友信託銀行
四徳銀行	奥東京銀行		
	東江戸川銀行		
	東淀川銀行		
	西麻布銀行		
	八百八町銀行		
	トクオン銀行		

ご利用の金融機関  
を選択します。

- 5 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

この画面では、利用者ID  
とパスワードを入力し  
てログインします。利用  
者IDとパスワードはご  
利用の金融機関から受領  
したものを使います。

選択します。

- 6 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	カブシキガイシャンボカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥7,000	¥7,000

納付の内容を確認し  
ます。手順■3で表  
示されたのと同じ納  
付金額や納付番号で  
あることを確認しま  
す（手順■3の画面  
は別画面で表示され  
ているため、画面を  
クリックし、表示を  
切り替えて確認でき  
ます）。

納付を行います。

- 7 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

トクオン銀行  
株式会社神保カード様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	カブシキガイシャジノボカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥7,000	¥7,000

払込みが完了いたしました。お取引ありがとうございました。

ログアウト

選択します。

画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。

## A 支払督促申立て

### (2) 単数申立用インタフェース利用者

#### ② 保管金

##### (b) 事件詳細画面から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 4.1 章から 4.5 章の操作 4 までを実施します。
- 2 申立結果確認画面が表示されたら、保管金を提出せずに申立結果確認画面を閉じます。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 4.5 章の操作 5 の③の操作を実施します。
- 3 進行状況照会で当該事件を選択し、事件詳細画面を表示させます。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第 6 章、6.2「事件詳細を確認する」操作 1～2 の操作を実施します。
- 4 「保管金情報」ボタンを選択します。

処理状況 更正処分発付済み  
更正処分正本送達日 令和元年8月14日

職権更正処分  
発付日時 令和元年8月8日 15時10分  
処理状況 更正処分(職権)発付済み  
更正処分正本送達成功  
更正処分正本送達日 令和元年7月20日

仮執行宣言申立て  
雑事件番号 令和元年(ワ)第300203号  
発付日時 令和元年9月18日 10時40分  
仮執行宣言付支払督促 令和元年9月20日  
発付日  
処理状況 仮執行宣言発付済み  
仮執行宣言付支払督促正本送達成功  
仮執行宣言付支払督促 令和元年9月30日  
更正処分正本送達日 令和元年9月30日

支払督促申立ての取下げ  
発付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

仮執行宣言申立ての取下げ  
発付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

更正処分申立ての取下げ  
発付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

送達不能通知書  
令和元年7月20日 [送達不能通知書](#) [裁判所書記官の電子証明書の検証](#)

送達証明拒絶処分書  
令和元年7月20日 [送達証明拒絶処分書](#) [裁判所書記官の電子証明書の検証](#)

◆手数料納付状況  
手数料納付を行う場合は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。

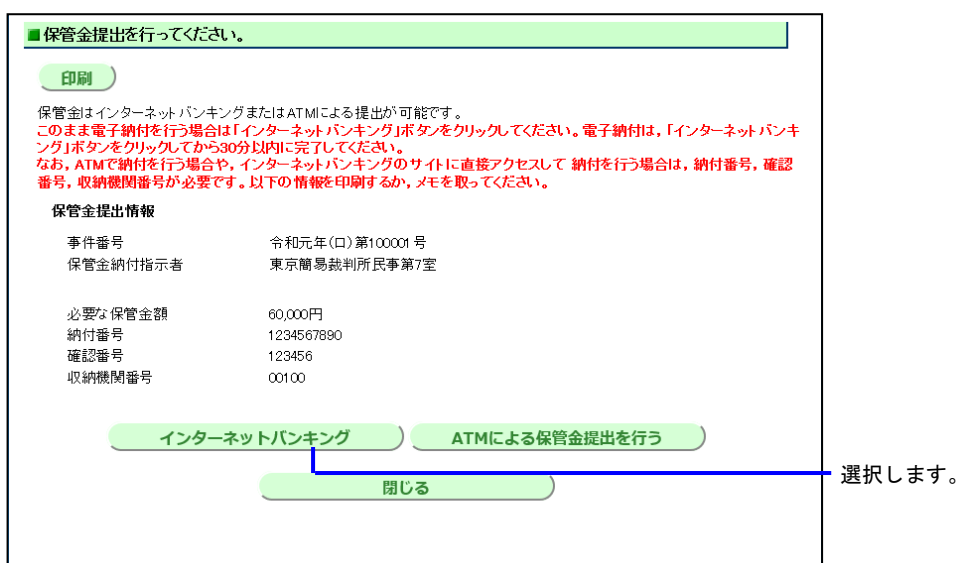
手数料種別	手数料額	納付期日	納付番号	確認番号	収納機関番号	状況	
支払督促申立手数料	500円	令和元年4月25日	000000000000000003	000003	00001	未納付	インターネットバンキング

◆保管金情報  
保管金追納指示が出ています。  
保管金情報の確認または保管金の提出を行う場合は、「保管金情報」ボタンをクリックしてください。

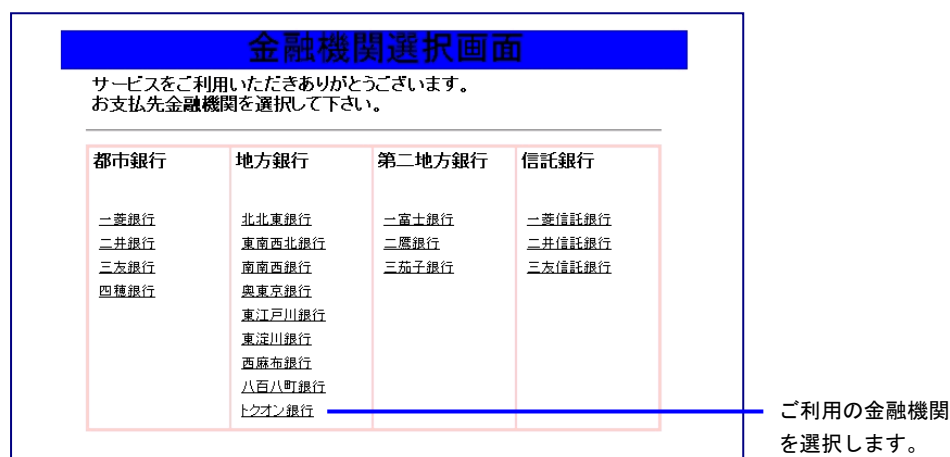
[保管金情報](#)

選択します。

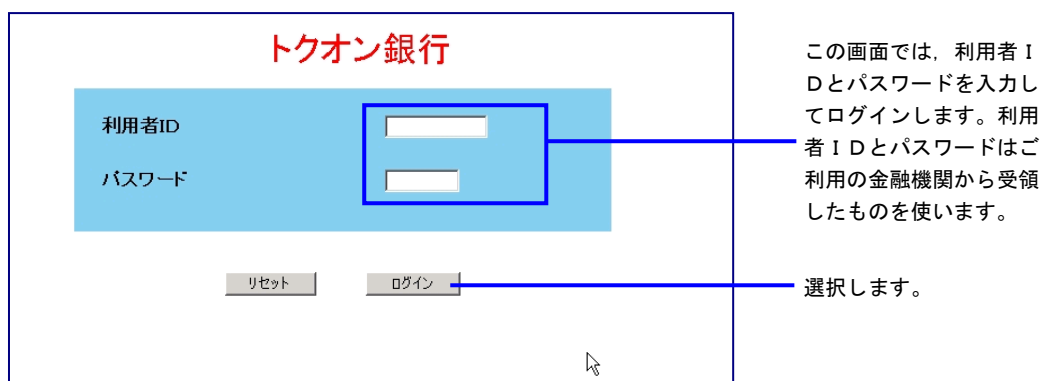
- 5 保管金提出画面が表示されるので「インターネットバンキング」ボタンを選択します。ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。



- 6 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。



- 7 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。





- 8 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

**トクオン銀行**  
株式会社神保カード 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	カブシキガイシャジノボカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥7,000	¥7,000

上記の内容で払込みを実行します。よろしければ「払込実行」ボタンを選択してください。

納付の内容を確認します。手順■5で表示されたのと同じ納付金額や納付番号であることを確認します（手順■5の画面は別画面で表示されているため、画面をクリックし、表示を切り替えて確認できます）。

納付を行います。

- 9 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

**トクオン銀行**  
株式会社神保カード 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	カブシキガイシャジノボカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥7,000	¥7,000

払込みが完了いたしました。お取引ありがとうございました。

選択します。

画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。

## A 支払督促申立て

### (2) 単数申立用インタフェース利用者

#### ② 保管金

#### (c) ご利用金融機関の画面から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 4.1 章から 4.5 章の操作 4 までを実施します。
- 2 申立結果確認画面が表示されたら「保管金提出を行う」ボタンを選択します。

■ 申立て結果を確認してください。

支払督促申立ては完了いたしました。 受付日時 平成18年02月13日 16時37分

事件番号は、平成18年(ロ)第02084号です。

この番号は、事件に関する照会に必要ですので、メモをとるか、この画面を印刷して手元に残すようにしてください。

申立て内容について裁判所書記官が審査を行い、支払督促を発行します。

発行されたかどうかは、進行状況照会で確認することができます。

引続き手数料及び保管金の納付を行ってください。

後で納付する場合は、進行状況照会(事件詳細)より行うことができます。  
手数料及び保管金の納付が終了した場合、または、後で行う場合は、「申立書選択に戻る」ボタンをクリックしてください。

- 3 保管金提出画面が表示されるので納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「閉じる」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。

■ 保管金提出を行ってください。

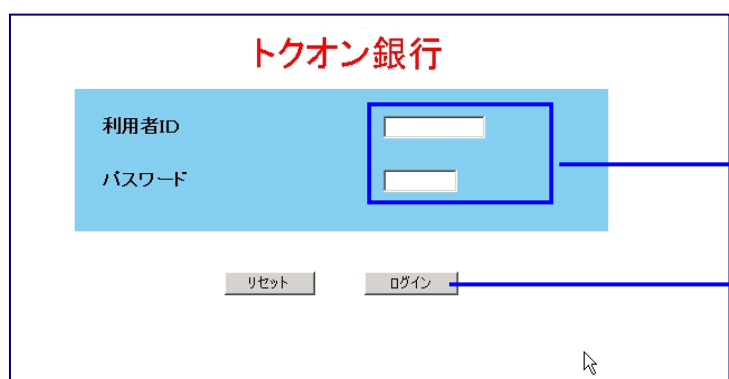
保管金はインターネットバンキングまたはATMによる提出が可能です。  
このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

保管金提出情報

事件番号	令和元年(ロ)第100001号
保管金納付指示者	東京簡易裁判所民事第7室
必要な保管金額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

- 4 督促手続オンラインシステムを一旦ログアウトするか、別のブラウザを起動します。
- 5 ご利用の金融機関のインターネットバンキングのページにアクセスします。  
ブラウザでインターネットアクセス画面を開き、ご利用の金融機関の電子納付サイトにアクセスします（URL入力、もしくは「お気に入り」に登録してそこから選択）。

- 6 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

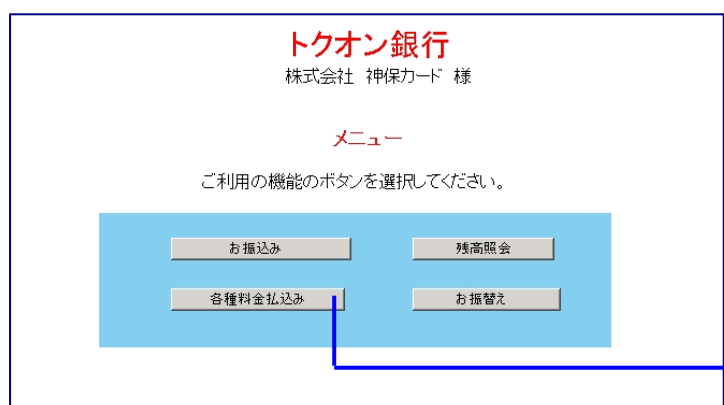


The screenshot shows the Tokai Bank login interface. At the top, it says 'トクオン銀行' (Tokai Bank) in red. Below that, it says '株式会社 神保カード 様' (Shinbo Card Co., Ltd.). The main area is a light blue box containing two input fields: '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A blue box highlights these two fields. Below the input fields are two buttons: 'リセット' (Reset) and 'ログイン' (Login). A blue line points from the 'ログイン' button to the text '選択します。' (Select).

この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを 사용합니다。

選択します。

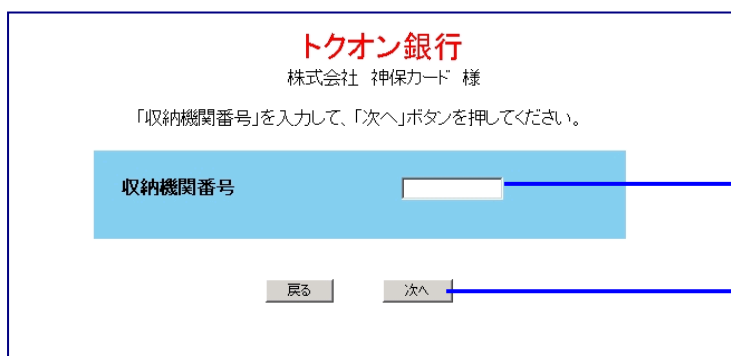
- 7 メニューが表示されるので、納付を行うボタンを選択します。  
※メニュー及び納付ボタン名称は金融機関により異なります。



The screenshot shows the Tokai Bank menu interface. At the top, it says 'トクオン銀行' (Tokai Bank) in red. Below that, it says '株式会社 神保カード 様' (Shinbo Card Co., Ltd.). The main area is a light blue box containing the text 'メニュー' (Menu) and 'ご利用の機能のボタンを選択してください。' (Please select the button for the function you want to use). Below this text are four buttons: 'お申込み' (Apply), '残高照会' (Check Balance), '各種料金払込み' (Pay Various Fees), and 'お振替え' (Transfer). A blue line points from the '各種料金払込み' button to the text '選択します。' (Select).

選択します。

- 8 「収納機関番号」を入力します。  
■ 3 で記録した収納機関番号を入力します。



The screenshot shows the Tokai Bank collection agency number input interface. At the top, it says 'トクオン銀行' (Tokai Bank) in red. Below that, it says '株式会社 神保カード 様' (Shinbo Card Co., Ltd.). The main area is a light blue box containing the text '「収納機関番号」を入力して、「次へ」ボタンを押してください。' (Please enter the collection agency number and press the 'Next' button). Below this text is a large input field for '収納機関番号' (Collection Agency Number). Below the input field are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). A blue line points from the '次へ' button to the text '選択します。' (Select).

入力します。

選択します。

- 9 「納付番号」及び「確認番号」を入力します。
- 3 で記録した納付番号及び確認番号を入力します。

トクオン銀行  
株式会社神保カード 様

払込先 ○○○○

「納付番号」「確認番号」を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

納付番号	<input type="text"/>
確認番号	<input type="text"/>

戻る 次へ

入力します。

選択します。

- 10 納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

トクオン銀行  
株式会社神保カード 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
○○○○	200501260001	カブシキガイシャジソボカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
○○○○	¥7,000	¥7,000

上記の内容で払込みを実行します。よろしければ「払込実行」ボタンを選択してください。

戻る 払込実行

納付の内容を確認します。■ 3 で表示されたのと同じ納付金額や納付番号であることを確認します。

納付を行います。

- 11 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

トクオン銀行  
株式会社神保カード 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
○○○○	200501260001	カブシキガイシャジソボカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
○○○○	¥7,000	¥7,000

払込みが完了いたしました。お取引ありがとうございました。

ログアウト

選択します。

## A 支払督促申立て

### (2) 単数申立用インタフェース利用者

#### ② 保管金

##### (d) ATM から

- 1 申立てを実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 4.1 章から 4.5 章の操作 4 までを実施します。
- 2 申立結果確認画面が表示されたら「保管金提出を行う」ボタンを選択します。

督促手続オンラインシステム

印刷 ログイン  
トップページ ヘルプ

平成18年8月24日  
株式会社神保カード様

■ 申立て結果を確認してください。

支払督促申立ては受け付けられました。 受付日時 平成18年8月24日 18時23分

事件番号は、平成18年(口)第009988号です。

この番号は、事件に関する照会に必要なので、メモをとるか、この画面を印刷して手元に残すようにしてください。

申立て内容について裁判所書記官が審査を行い、支払督促を発送します。

発送されたかどうかは、進行状況照会で確認することができます。

引き続き手数料及び保管金の納付を行ってください。

手数料納付を行う 保管金提出を行う

後で納付する場合は、進行状況照会(事件詳細)より行うことができます。  
手数料及び保管金の納付が終了した場合、または、後で行う場合は、「申立書選択に戻る」ボタンをクリックしてください。

申立書選択に戻る

- 3 保管金提出画面が表示されるので納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「ATMによる保管金提出を行う」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。

■ 保管金提出を行ってください。

印刷

保管金はインターネットバンキングまたはATMによる提出が可能です。  
このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

保管金提出情報

事件番号	令和元年(口)第100001号
保管金納付指示者	東京簡易裁判所民事第7室
必要な保管金額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

インターネットバンキング ATMによる保管金提出を行う 閉じる

- 4 Pay-easy 対応の ATM から納付操作を行います。■ 3 で記録した納付番号、確認番号、収納機関番号を用います。  
ATM の設置場所、操作方法については、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

## B 送達証明等申請

### (1) 複数で申請する場合

#### ① 複数申立結果確認画面から

- 1 送達証明等申請を実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の8.3章の操作6までを実施します。
- 2 複数申立結果確認画面で申請結果を確認します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第6章、6.3「複数申立ての受付結果を確認する」操作1～4に従って操作を実施します。
- 3 複数申立結果確認画面で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。

データID	基本案件番号	受付日時	期日	申立種別	受付結果	支払手数料
1	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	正常	5500円
2	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	異常	5500円
3	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	異常	5500円
4	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	警告	5500円
5	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	申立補正	正常	5500円
6	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	正常	5500円
7	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	正常	5500円
8	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	正常	5500円
9	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	正常	5500円
10	令和4年(ワ)第10019号	令和4年4月20日 12時00分	期日1	新規申立	正常	5500円

- 4 手数料納付画面が表示されるので、「インターネットバンキング」ボタンを選択します。

■手数料納付を行ってください。

印刷

手数料はインターネットバンキングまたはATMによる納付が可能です。  
このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。  
なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。

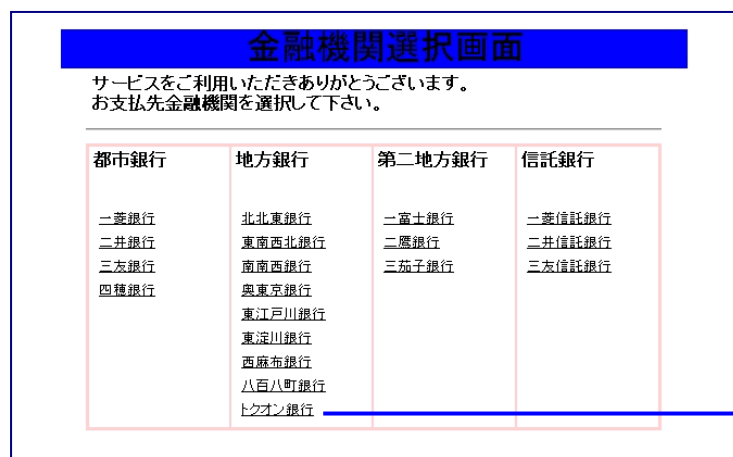
手数料納付情報

必要な手数料額 80,000円  
納付番号 1234567890  
確認番号 123456  
収納機関番号 00100

インターネットバンキング ATMによる手数料納付を行う 閉じる

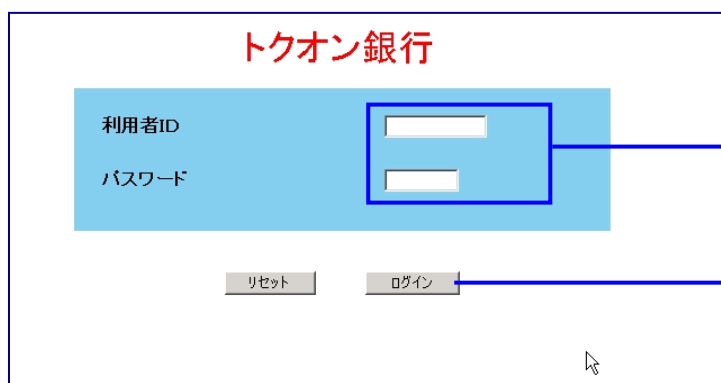
ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。  
「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。

- 5 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。  
表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。  
ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。



ご利用の金融機関を選択します。

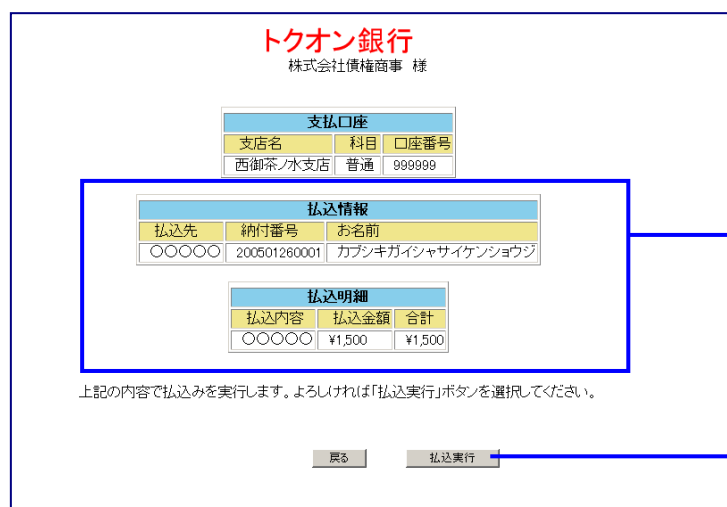
- 6 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。



この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを 使います。

選択します。

- 7 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。



納付の内容を確認します。手順■4で表示されたのと同じ納付金額や納付番号であることを確認します(手順■4の画面は別画面で表示されているため、画面をクリックし、表示を切り替えて確認できます)。

納付を行います。



- 8 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

**トクオン銀行**  
株式会社債権商事 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501280001	カブシキガイシャサイケンショウジ

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥1,500	¥1,500

払込みが完了いたしました。お取引ありがとうございました。

ログアウト  選択します。

画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。

## B 送達証明等申請

### (1) 複数で申請する場合

#### ② ご利用金融機関の画面から

- 1 送達証明等申請を実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 8.3 章の操作 6 までを実施します。
- 2 複数申立結果確認画面で申請結果を確認します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第 6 章, 6.3「複数申立ての受付結果を確認する」操作 1～4 に従って操作を実施します。
- 3 複数申立結果確認画面で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。

データID	基本案件番号	受付日時	種類	申立種別	受付結果	支払済申立手数料
1	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円
2	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円
3	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	警告	550円
4	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円
5	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円
6	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円
7	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円
8	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円
9	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円
10	令和4年(ロ)第50010号	令和4年04月01日 14時00分	第1回	新規申立	正常	550円

選択します。

- 4 手数料納付画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「閉じる」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。

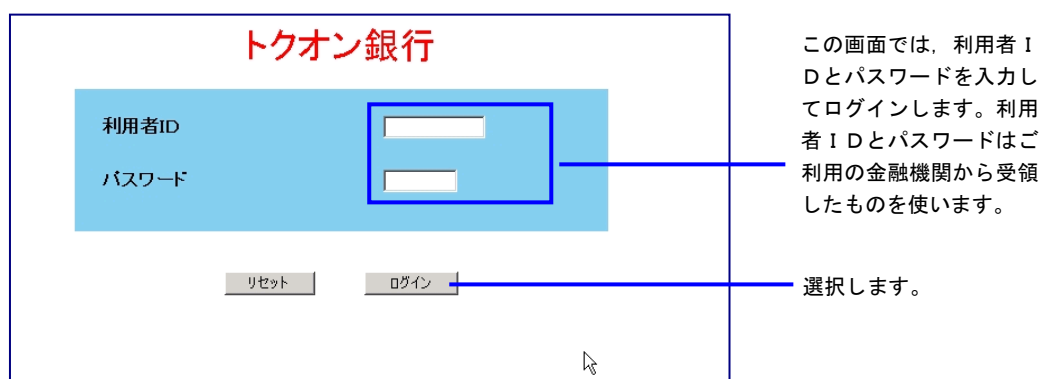
手数料納付情報	
必要な手数料額	60,000円
納付番号	1234567890
確認番号	123456
収納機関番号	00100

記録します。

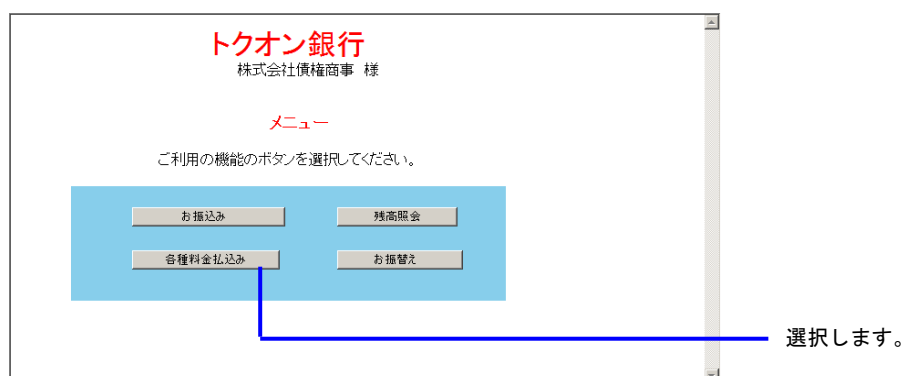
選択します。

- 5 督促手続オンラインシステムを一旦ログアウトするか、別のブラウザを起動します。
- 6 ご利用の金融機関のインターネットバンキングのページにアクセスします。  
ブラウザでインターネットアクセス画面を開き、ご利用の金融機関の電子納付サイトにアクセスします（URL入力、もしくは「お気に入り」に登録してそこから選択）。

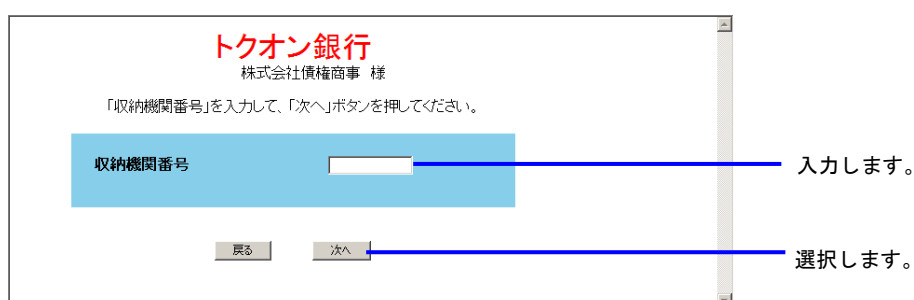
- 7 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。



- 8 メニューが表示されるので、納付を行うボタンを選択します。  
※メニュー及び納付ボタン名称は金融機関により異なります。



- 9 「収納機関番号」を入力します。  
■ 4 で記録した収納機関番号を入力します。



- 1 0 「納付番号」及び「確認番号」を入力します。
- 4 で記録した納付番号及び確認番号を入力します。

- 1 1 納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

- 1 2 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

## B 送達証明等申請

### (1) 複数で申請する場合

#### ③ ATM から

- 1 送達証明等申請を実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 8.3 章の操作 6 までを実施します。
- 2 複数申立結果確認画面で申請結果を確認します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第 6 章, 6.3「複数申立ての受付結果を確認する」操作 1～4 に従って操作を実施します。
- 3 複数申立結果確認画面で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。

データID	基本案件番号	受付日時	類型	申立種別	受付結果	支払済/未済手数料
1	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	前債申立	正常	5,000円
2	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	前債申立	異常	5,000円
3	-	-	-	前債申立	異常	-
4	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	前債申立	警告	5,000円
5	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	申立確定	正常	5,000円
6	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	前債申立	正常	5,000円
7	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	前債申立	正常	5,000円
8	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	前債申立	正常	5,000円
9	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	前債申立	正常	5,000円
10	令和2年(12)第5001号	令和2年12月30日 14時00分	第5号	前債申立	正常	5,000円

選択します。

- 4 手数料納付画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「ATMによる手数料納付を行う」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。

記録します。

選択します。

- 5 Pay-easy 対応の ATM から納付操作を行います。■ 4 で記録した納付番号、確認番号、収納機関番号を用います。  
ATM の設置場所、操作方法については、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

## B 送達証明等申請

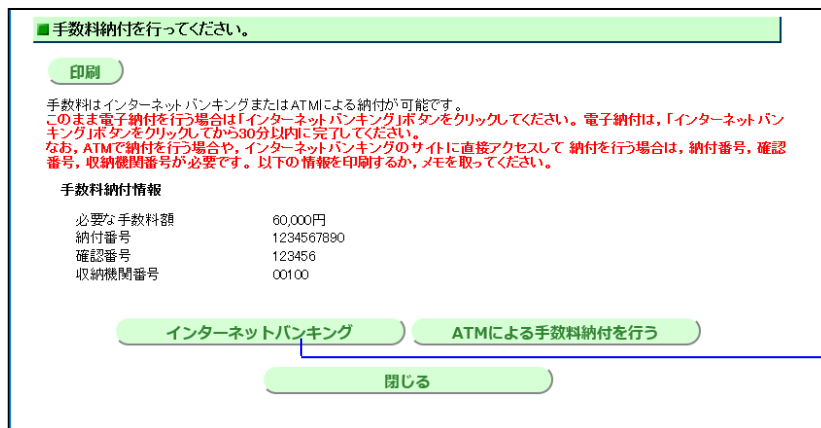
### (2) 個別で申請する場合

#### ① 申請結果確認画面から

- 1 送達証明等申請を実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 8.3 章の操作 6 までを実施します。
- 2 申請結果確認画面で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。



- 3 手数料納付画面が表示されるので、「インターネットバンキング」ボタンを選択します。



ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。  
「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。

- 4 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。  
表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。  
ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。

- 5 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

- 6 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

- 7 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

**トクオン銀行**  
株式会社神保カード 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	カブシキガイシャジンボカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥150	¥150

払込みが完了いたしました。お取引ありがとうございました。

ログアウト

画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。



## B 送達証明等申請

### (2) 個別で申請する場合

#### ② 事件詳細画面から

- 1 送達証明等申請を実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 8.3 章の操作 6 までを実施します。
- 2 申請結果確認画面が表示されたら、手数料を納付せずに申請結果確認画面を閉じます。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 8.3 章の操作 7 の「事件番号単位で送達証明等申請を行った場合」を実施します。
- 3 進行状況照会で当該事件を選択し、事件詳細画面を表示させます。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第 6 章, 6.2「事件詳細を確認する」操作 1～2 の操作を実施します。
- 4 「インターネットバンキング」ボタンを選択します。

処理状況 更正処分発付済み  
更正処分正本送達日 令和元年8月14日

職権更正処分  
発付日時 令和元年8月8日 15時10分  
処理状況 更正処分(職権)発付済み  
更正処分正本送達成功  
更正処分正本送達日 令和元年7月20日

仮執行宣言申立て  
雑事件番号 令和元年(ワ)第300203号  
受付日時 令和元年8月8日 10時40分  
仮執行宣言付支払督促 令和元年8月20日  
発付日  
処理状況 仮執行宣言発付済み  
仮執行宣言付支払督促正本送達成功  
仮執行宣言付支払督促 令和元年8月30日  
正本送達日  
更正処分正本送達日 令和元年8月30日

支払督促申立ての取下げ  
受付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

仮執行宣言申立ての取下げ  
受付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

更正処分申立ての取下げ  
受付日時 令和元年10月8日 15時10分  
処理状況 支払督促申立受付

送達不能通知書  
令和元年7月20日 [送達不能通知書](#) [裁判所書記官の電子証明書の検証](#)

送達証明拒絶処分書  
令和元年7月20日 [送達証明拒絶処分書](#) [裁判所書記官の電子証明書の検証](#)

◆手数料納付状況  
手数料納付を行う場合は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。

	手数料額	納付期限	納付番号	確認番号	取納機関番号	状況	
支払督促申立手数料	500円	令和元年4月25日	0000000000000003	000003	00001	未納付	<a href="#">インターネットバンキング</a>

◆保管金情報  
保管金追納指示が出ています。  
保管金情報の確認または保管金の提出を行う場合は、「保管金情報」ボタンをクリックしてください。

[保管金情報](#)

選択します。

ここで「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、システム側の要因で納付ができない状態になっています。  
「3.3 エラー時の処理」をご参照ください。

- 5 電子納付情報ウェブサイトが別画面で表示されます。  
表示された画面より、ご利用の金融機関のサイトを選択します。  
ご利用の金融機関には、あらかじめ利用申し込みをしておく必要があります。

金融機関選択画面

サービスをご利用いただきありがとうございます。  
お支払先金融機関を選択して下さい。

都市銀行	地方銀行	第二地方銀行	信託銀行
三菱銀行	北北東銀行	一富士銀行	三菱信託銀行
二井銀行	東南西北銀行	二鷹銀行	二井信託銀行
三友銀行	南南西銀行	三茄子銀行	三友信託銀行
四種銀行	奥東京銀行		
	東江戸川銀行		
	東淀川銀行		
	西麻布銀行		
	八百八町銀行		
	トクオン銀行		

ご利用の金融機関を選択します。

- 6 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

トクオン銀行

利用者ID

パスワード

リセット ログイン

この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを 사용합니다。

選択します。

- 7 納付金額や納付番号など、督促手続オンラインシステムから自動的に金融機関に渡された納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。

トクオン銀行

株式会社神保カード 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇	200501280001	カブシキガイシャジノポカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇	¥150	¥150

上記の内容で払込みを実行します。よろしければ「払込実行」ボタンを選択してください。

戻る 払込実行

納付の内容を確認します。手順■4で表示されたのと同じ納付金額や納付番号であることを確認します（手順■4の画面は別画面で表示されているため、画面をクリックし、表示を切り替えて確認できます）。

納付を行います。

- 8 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。

トクオン銀行  
株式会社神保カード 様

支払口座		
支店名	科目	口座番号
西御茶ノ水支店	普通	999999

払込情報		
払込先	納付番号	お名前
〇〇〇〇〇	200501260001	カブシキガイシャジシボカード

払込明細		
払込内容	払込金額	合計
〇〇〇〇〇	¥150	¥150

払込みが完了いたしました。お取引ありがとうございました。

ログアウト

選択します。

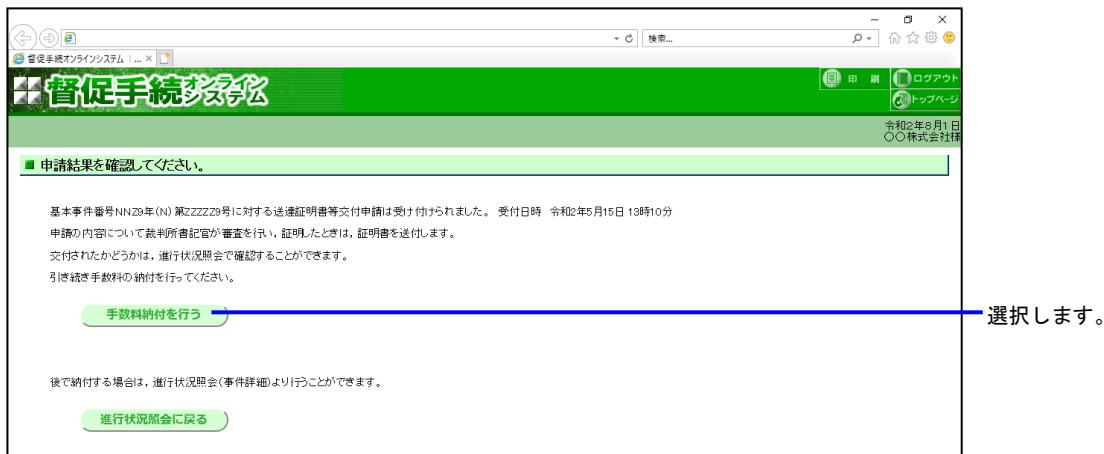
画面を閉じた後、督促手続オンラインシステムの画面から各種操作を続行することができます。

## B 送達証明等申請

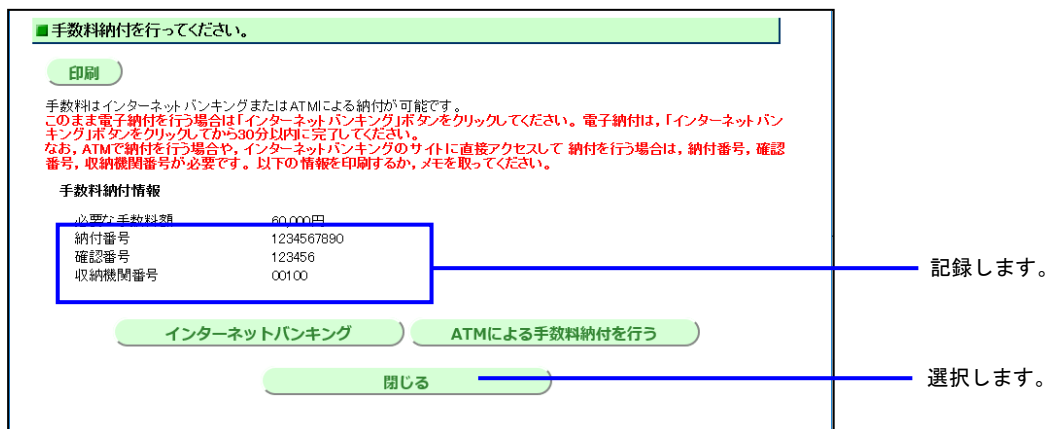
### (2) 個別で申請する場合

#### ③ ご利用金融機関の画面から

- 1 送達証明等申請を実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 8.3 章の操作 6 までを実施します。
- 2 申請結果確認画面で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。




- 3 手数料納付画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「閉じる」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。



- 4 督促手続オンラインシステムを一旦ログアウトするか、別のブラウザを起動します。
- 5 ご利用の金融機関のインターネットバンキングのページにアクセスします。  
ブラウザでインターネットアクセス画面を開き、ご利用の金融機関の電子納付サイトにアクセスします（URL入力、もしくは「お気に入り」に登録してそこから選択）。

- 6 ご利用の金融機関の認証画面が表示されるので、認証に必要な事項（IDとパスワードなど、ご利用の金融機関により指定されたもの）を入力します。

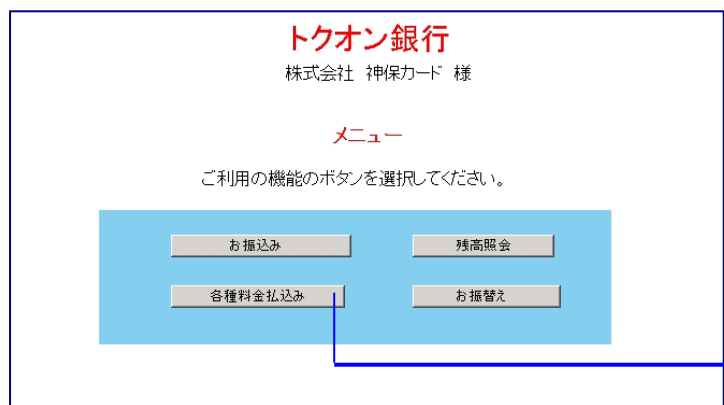


The screenshot shows the Tokai Bank login interface. At the top, it says 'Tokai Bank' in red. Below that, there are two input fields labeled '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A blue box highlights these two fields. Below the input fields are two buttons: 'リセット' (Reset) and 'ログイン' (Login). A blue line points from the 'ログイン' button to the text '選択します。' (Select).

この画面では、利用者IDとパスワードを入力してログインします。利用者IDとパスワードはご利用の金融機関から受領したものを 사용합니다。

選択します。

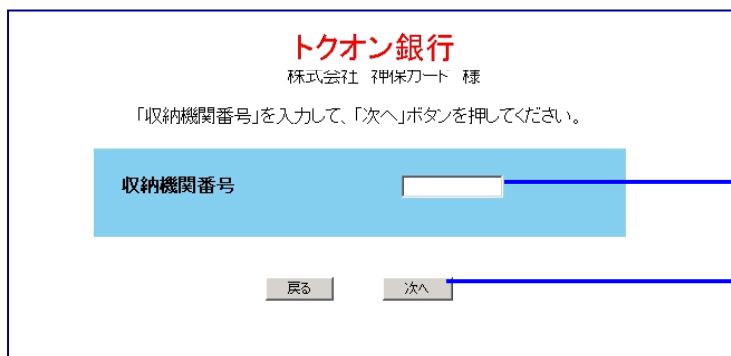
- 7 メニューが表示されるので、納付を行うボタンを選択します。  
※メニュー及び納付ボタン名称は金融機関により異なります。



The screenshot shows the Tokai Bank menu screen. At the top, it says 'Tokai Bank' in red, followed by '株式会社 神保カード 様' (Shinbo Card Co., Ltd.). Below that, it says 'メニュー' (Menu) and 'ご利用の機能のボタンを選択してください。' (Please select the button for the function you want to use). There are four buttons: 'お預込み' (Deposit), '残高照会' (Balance Inquiry), '各種料金払込み' (Payment of Various Fees), and 'お振替え' (Transfer). A blue line points from the 'お振替え' button to the text '選択します。' (Select).

選択します。

- 8 「収納機関番号」を入力します。  
■ 3 で記録した収納機関番号を入力します。

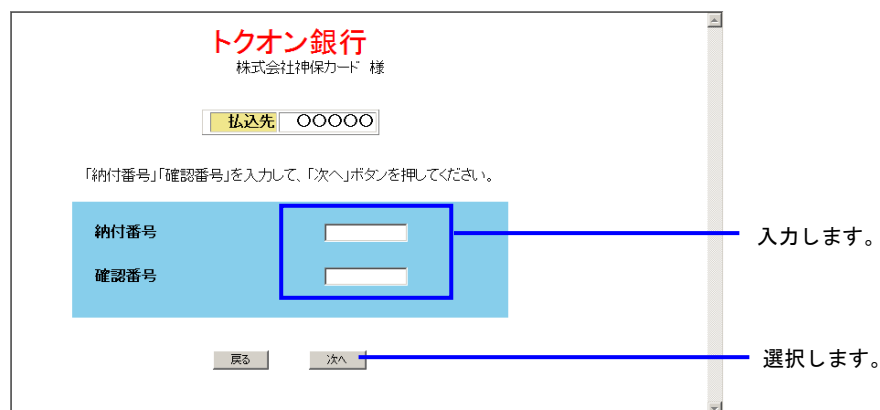


The screenshot shows the Tokai Bank collection agency number input screen. At the top, it says 'Tokai Bank' in red, followed by '株式会社 神保カード 様' (Shinbo Card Co., Ltd.). Below that, it says '「収納機関番号」を入力して、「次へ」ボタンを押してください。' (Please enter the collection agency number and press the 'Next' button). There is one input field labeled '収納機関番号' (Collection Agency Number). Below the input field are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). A blue line points from the '次へ' button to the text '選択します。' (Select).

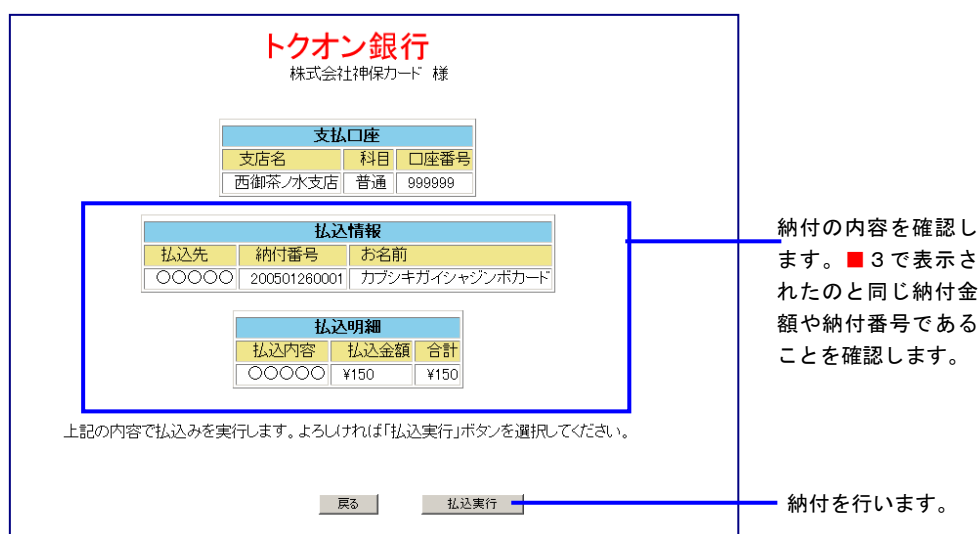
入力します。

選択します。

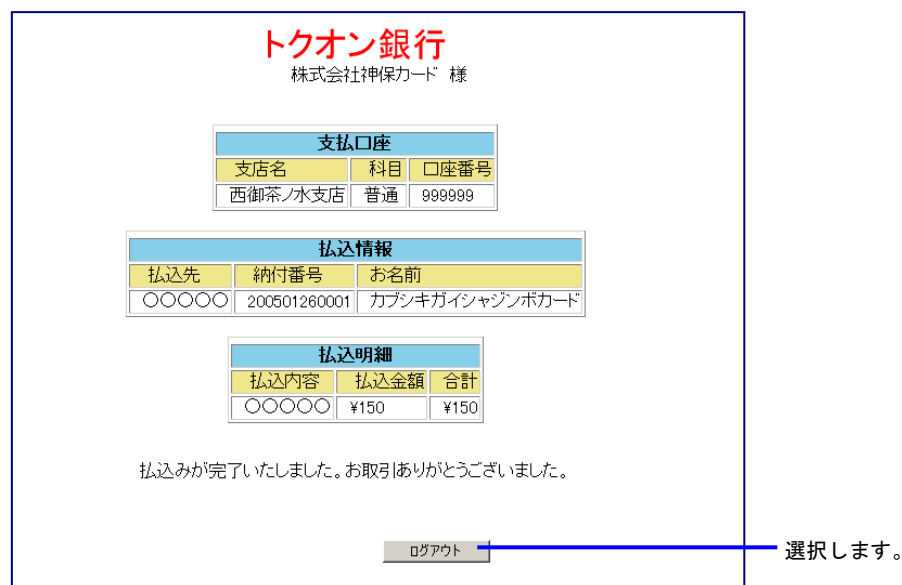
- 9 「納付番号」及び「確認番号」を入力します。
- 3 で記録した納付番号及び確認番号を入力します。



- 10 納付情報が確認のために表示されるので、内容を確認して納付を行います。



- 11 納付完了画面が表示されるので、画面を閉じます。



## B 送達証明等申請

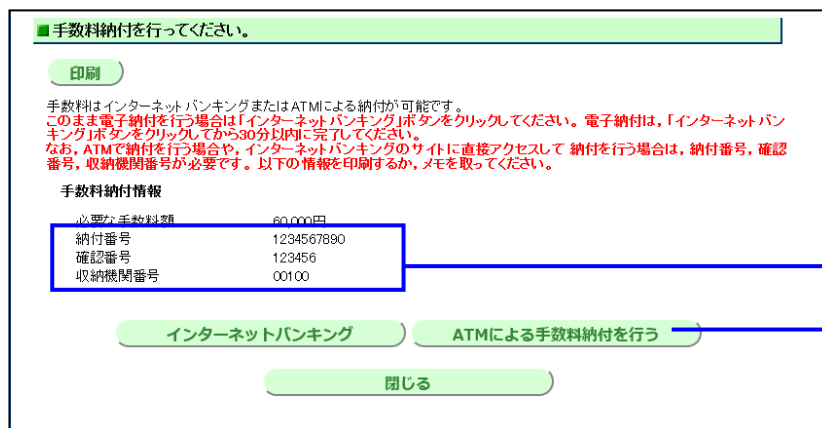
### (2) 個別で申請する場合

#### ④ ATM から

- 1 送達証明等申請を実施します。  
「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の 8.3 章の操作 6 までを実施します。
- 2 申請結果確認画面で「手数料納付を行う」ボタンを選択します。



- 3 手数料納付画面が表示されるので、納付番号、確認番号、収納機関番号をメモなどに記録した後、「ATMによる手数料納付を行う」ボタンを選択します。  
※納付金額は、納付番号などから金融機関が自動で取得するため、記録不要です。



- 4 Pay-easy 対応の ATM から納付操作を行います。■ 3 で記録した納付番号、確認番号、収納機関番号を用います。  
ATM の設置場所、操作方法については、ご利用の金融機関にお問い合わせください。

## 3.3 エラー時の処理

### 3.3.1 手数料または保管金の画面で「納付番号取得」ボタンが表示される

手数料または保管金の画面で、「インターネットバンキング」ボタンが表示されず、代わりに「納付番号取得」ボタンが表示されることがあります。

システム側の要因で納付番号が取得できない場合に、このボタンが表示されます。

The screenshot shows a web interface for payment. At the top, there is a green header with the text '■ 保管金提出を行ってください。' (Please submit the deposit). Below this is a green button labeled '印刷' (Print). The main content area contains instructions: '保管金はインターネットバンキングまたはATMによる提出が可能です。このまま電子納付を行う場合は「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてください。電子納付は、「インターネットバンキング」ボタンをクリックしてから30分以内に完了してください。なお、ATMで納付を行う場合や、インターネットバンキングのサイトに直接アクセスして納付を行う場合は、納付番号、確認番号、収納機関番号が必要です。以下の情報を印刷するか、メモを取ってください。' (Deposit can be made via internet banking or ATM. If you proceed with electronic payment as is, click the 'Internet Banking' button. Electronic payment must be completed within 30 minutes of clicking the button. Note: If you pay via ATM or access the internet banking site directly, you need a payment number, confirmation number, and collection institution number. Please print the following information or take notes.) Below the instructions is a table titled '保管金提出情報' (Deposit Submission Information) with the following data: '事件番号' (Case Number) is '令和元年(〇)第400052号', '保管金納付指示者' (Deposit Payment Instructioner) is '東京簡易裁判所民事第7室', and '必要な保管金額' (Required Deposit Amount) is '7,000円'. Below the table, it says '納付番号を取得中です。しばらくしてから「納付番号取得」ボタンをクリックしてください。' (We are acquiring the payment number. Please click the 'Payment Number Acquisition' button after a short wait.) At the bottom, there are two buttons: a green button labeled '納付番号取得' (Payment Number Acquisition) and a green button labeled '閉じる' (Close).

この場合は、まず「納付番号取得」ボタンを選択してください。それでも画面が変わらない（「インターネットバンキング」ボタンが表示されない）場合は、一旦この画面を終了させ、しばらくしてから「事件詳細画面」または「保管金情報」から納付番号を表示させてください。

◆手数料、または単数申立用インタフェース利用者の保管金の場合は「事件詳細画面」で納付番号を確認します。

事件詳細画面は、「最高裁判所 督促手続オンラインシステム 操作マニュアル」の第6章、6.2「事件詳細を確認する」操作1～2の操作を実施します。

- ・ 手数料の場合は事件詳細画面に手数料の納付番号及び「インターネットバンキング」ボタンが表示されます。
- ・ 保管金の場合は事件詳細画面の「保管金情報」のボタンを選択して、表示された保管金情報確認画面で「保管金提出を行う」ボタンを選択します。保管金の画面に納付番号及び「インターネットバンキング」ボタンが表示されます。

◆複数申立用インタフェース利用者の保管金の場合は「保管金情報」で納付番号を確認します。保管金情報はトップページから「保管金情報」を選択し、表示された保管金情報確認画面で「保管金提出を行う」ボタンを選択します。保管金の画面に納付番号及び「インターネットバンキング」ボタンが表示されます。

何回か試みても上記画面で「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、裁判所までお問合せください。

(※) システムで取得した納付番号を記録しないと、ご利用金融機関の画面からの納付もできません。

### 3.3.2 事件詳細画面で「インターネットバンキング」ボタンが表示されない

事件詳細画面で「インターネットバンキング」ボタンが表示されないことがあります。

3.3.1と同様、システム側の要因で納付番号が取得できない場合に、この現象が発生します。



この場合は、一旦「戻る」ボタンを選択し、しばらく待ってから再度、事件詳細画面を表示させてください（事件詳細画面には「納付番号取得」ボタンはありません）。何回か試みても事件詳細画面で「インターネットバンキング」ボタンが表示されない場合は、裁判所までお問合せください。

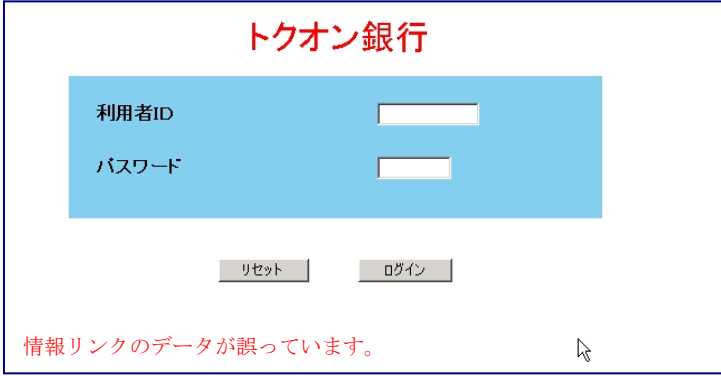
---

### 3.3.3 「インターネットバンキング」を選択してから 30 分以内に金融機関の画面にログインできなかった

---

「インターネットバンキング」ボタンを選択してから 30 分以内に、ご利用の金融機関のサイトにログインできなかった場合には、納付情報を自動的に金融機関側に渡すことができなくなります。この場合には、金融機関の画面にエラーメッセージが表示されます。

(※) エラーメッセージの内容や形式は、ご利用の金融機関により異なります。



The screenshot shows the login page for Tokai Bank (トクオン銀行). It features a blue header with the bank's name. Below the header is a light blue box containing two input fields: '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields are two buttons: 'リセット' (Reset) and 'ログイン' (Login). At the bottom of the page, a red error message reads '情報リンクのデータが誤っています。' (Information link data is incorrect). A mouse cursor is visible near the error message.

この場合は、督促手続オンラインシステムの事件詳細画面や保管金メニュー画面などに表示されている納付番号、確認番号、収納機関番号を記録した上、「ご利用金融機関の画面から」の手順で納付を実施してください。