


## 記載例

日本工業規格A列4番の用紙で作成してください(左端3cm程度の余白をとってください。)

<b>支払督促用</b>	
<b>取 下 書</b>	
債権者	千代田 花子
債務者	日本 太郎
上記当事者間の平成 18 年 ( 口 ) 第 1 号	
支払督促申立事件について、債権者は本件申立てを取り下げます。	
平成 18 年 1 月 23 日	
債権者	千代田 花子 
〇〇簡易裁判所 裁判所書記官 殿	

←(注)印鑑は、支払督促申立書に押印したものを使用してください。

### 添付書類等

- 取下書写し 裁判所に提出する原本のほか、債務者に送付するため債務者の人数分提出してください。  
なお、すべての取下書写しに押印してください。
- 債務者に対し支払督促正本が送達された後に取り下げる場合には、郵便切手が必要となる場合もありますので、申立先の裁判所にお問い合わせください。



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