

# 期日までに入金が行なわれない場合の 催促・督促の仕方

請求書を送付したにもかかわらず、期日までに入金が行なわれないことがあります。その際、先方に入金を催促・督促することになりますが、その方法等について、現実的な対応を探ります。

たか法律事務所  
弁護士

高橋 孝 彰

得意先や顧客との取引において、請求書を送付したにもかかわらず、期日までに入金が行なわれないことがあります。

その際、先方に入金を催促することになりますが、その方法については相手先との関係性や額、頻度等により柔軟な対応が求められます。ただし、何度催促してもそれに応じなければ、改めて対応を考える必要があります。

ここでは、催促（督促）状の例文等を示しつつ、現実的な催促（督促）の方法を探ります。



## 催促の 初期段階

### (1) 書面による催促

書面による催促は、最も一般的な方法です。内容が明確なため誤解が生じにくく、また電話と違って相手につながらないという問題もありません。

催促書面における基本的な記載事項は、以下のとおりです。

#### ❶ 発行日または提出日

支払催促状には、日付をしつかり記載しましょう。

先方からお託びや支払日の連絡があった場合、どの催促状に関するものであるのかを特定することができま

るものとさせていただきます。

### ❷ 自社の連絡先

相手が個人であつても企業であつても、自社の担当者名、捺印、また連絡先を記載します。

### ❸ 相手方の宛先・名前

会社同士の取引の場合は、宛先を会社名にすることが多いです。先方の支店名、部署名、担当者などがわかるようであれば、そのまま記載してもよいでしょう。

### ❹ 請求金額

支払催促が、どの取引のいくらの支払いに関するものなのかを明確に記載します。

### ❺ 支払期限

催促状には、必ず今回の催促における支払期限を記載します。これがないと、債務者への圧力が弱まりますし、債権者側としても次の催促時期が曖昧になってしまいます。

### ❻ 振込先・送金してほしいという旨

口座への振込みで催促する場合には、支払金額をどこに振り込んだらよいのかわかるように、「〇〇銀行〇〇支店 普通〇〇〇〇（口座番号） 名義名」と記載し、「送金いただきますようお願い申し上げます」

図表1 催促状の例

株式会社〇〇 〇〇〇〇様	令和〇年〇月〇日 株式会社 〇〇〇〇 営業部 〇〇〇〇 印 電話 xx-xxxx-xxxx
ご送金確認のお願い	
<p>拝啓</p> <p>時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。</p> <p>日頃より、格別のお引き立てを賜り、深謝申し上げます。</p> <p>さて、このたび下記ご利用内容につきまして、本来の支払期日が過ぎておりますが、弊社での入金確認ができておりません。</p> <p>送金手続きに何らかの手違いが生じている可能性もございますので、誠に恐縮ですが、念のためご確認のうえ、下記支払期限までに、下記の振込先までご送金いただきますようお願い申し上げます。</p> <p>なお、本状は〇月〇日現在の入金データをもとに作成しております。ご送金 が本状と行き違いになってしまいましたら、ご容赦願います。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p>	
記	
<p>[ご利用内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご利用日 令和〇年〇月〇日</li> <li>・商品名 〇〇〇〇</li> <li>・金額 〇〇〇〇円（消費税込み）</li> </ul> <p>[支払期限]</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> <p>[振込先]</p> <p>〇〇銀行〇〇支店 普通〇〇〇〇（口座番号）名義名〇〇〇〇</p>	
	以上

げます」という催促文も記載しましょう。

## 7 入金確認時期

「〇月〇日現在の入金データをもとに作成しております。行き違いになってしまいましたら、ご容赦願います」というように、こちらがいつ最終的に入金の確認をしたのか、また、支払催促状が先方に届くまでの間に入金されること

も想定して、お詫びの一文を記載しておきます。

## 8 その他

書面の場合、文章がどうしても冷たくなってしまいがちです。特に催促初期の場合、相手に責めているように受け取られると、かえって支払いが滞ってしまう場合もあるので注意が必要です。催促初期においては、「入金手

続きになんらかの手違いが生じている可能性も考えられますので」「なにかの手違いかとは存じますが」「弊社経理上の都合がありますので」などの文言を入れて、意識的に言葉を柔らかくすることも心がけてください（図表1）。

## (2) 電話による催促

電話は書面よりも相手とのやり取りが手軽で、かつ往復でのやり取りが瞬時に可能な点が最大の利点です。そのため、相手と連絡はつくが、書面を送ってもなかなか話が進展しない、相手とトラブルが生じているような場面において特に有効な方法といえます。

他方、話した内容について記録を残しにくく、双方で認識の齟齬が生じやすいのが電話の欠点です。電話で話が進展した場合（たとえば期限を決めての支払いを約束した等）、速やかに内容を確認する書面を送付するよう

にしましょう。

書面を介さずにそのまま話を進めると、後々になって「言った言わない」のトラブルが生じる恐れがあります。

電話がつながった際には、必ずタイムリミットを設けて返済を迫るとともに、次の電話の約束を取り付けておきましょう。これは債権者に圧力をかけると共に、債権者側においても、催促を断続的に行ないやすくするために重要な手段となります。

相手が個人で、かつ電話に出ない場合には、留守番電話にメッセージを残すことも有効です。

ただし、連絡先が自宅電話の場合、メッセージを残すのは注意が必要です。相手が滞納について家族に内密にしている、かつ相手の家族にメッセージを聞かれてしまうと、かえって話がこじれる場合もあるからです。

## (3) 訪問による催促

取引内容でトラブルなどが生じている場合には、相手方と直接会い、書類等突き合わせることでトラブル解決の糸口が見つかったり、相手方との関係性が改善したりする場合もあります。

ただ、訪問は債権者側において

も労力のかかる方法ですし、訪問の仕方によっては相手方との関係性がかえって悪化したり、最悪の場合、営業妨害などで訴えられるリスクもあります。

訪問するにしても、電話や書面などではまったく話が進まない場合における最終手段とし、事前にアポイントをとってからの訪問としたほうがよいでしょう。

訪問も電話と同様に、内容が記録に残りにくいので、訪問で何かが進展した場合には、話の終わりに訪問内容を踏まえた書面を送付するよう伝えて、すみやかに書面を送付してください。

#### (4) 催促における注意点

##### 1 禁止事項

まず、書面や電話、訪問などを問わず、催促において以下の行為を行なうことはNGです。

- a 正当な理由がないのに、早朝や夜間などに催促すること
- b 正当な理由がないのに、債務者等の勤務先その他の居宅以外の場所に催促すること
- c はり紙、立看板などを用いて、借入れを不特定多数の者に公開すること
- d 借金などをしてでも弁済資金を調達するよう要求すること

e 債務者等以外の者（連帯保証契約を締結していない社長等）に対して個人的に弁済するよう要求すること

f 弁護士や認定司法書士など、法律上代理人となれる者以外に依頼して弁済を要求すること  
以上の行為は、貸金業法において、貸金業者による催促では明確に禁止されています。

貸金業者以外の者に貸金業法が直接適用されることはありませんが、前記行為は、催促行為のなかでも特に違法性の高いものを列挙したものです。

したがって、貸金業者でなくとも、その態様が悪質であれば業務妨害等で訴えられる可能性があります。

特に注意が必要なのは、個人に対して催促する際に就業先に連絡する場合です。

この場合、前記禁止事項bに抵触しないよう、自宅や携帯などに催促をしてもまったく連絡がつかない場合の最終手段とし、かつ、本人以外には要件がわからないように本人への取次を依頼するなど、細心の注意が必要です。

##### 2 証拠の獲得

売掛金が高額で、かつ何度催促

しても支払われない場合、最終的には裁判とすることも視野に入れて行動すべきです。

しかし、いざ裁判となると、催促中は何も言っていないと、催促に、相手方が突然「商品に瑕疵があった」「商品を受け取っていない」などと言いつくことは珍しくありません。

その場合、こちらの請求が認められるためには、証拠の有無が重要となります。

そこで、相手が支払猶予を求めてきたら、猶予の理由が買主側の事情であり、商品の引渡しや品質については問題なかったことについて、はつきりと証拠を残しておきましょう。

方法としては、**図表2**のような弁済猶予依頼書をこちらから送付して、相手方に署名押印のうえ返送するよう依頼する、という方法が考えられます。

書面を求める際には、「支払猶予について、正式な社内稟議を通したい。その際には、支払猶予依頼書などが必要となる」などと伝え、自然な流れで提出を求めやすくなります。

そこまでは難しいということであれば、電話や訪問などの際に、

前記について確認のうえ、先方の許可をとったうえで会話を録音をしておく方法もあります。

### 催促の中間段階 (最後通告)

前記初期段階の催促を行なってもなお相手方が支払っていない場合、最後通告を行なうこととなります。最後通告書としてよく使われるのが、内容証明郵便による催促です。

#### (1) 内容証明郵便による催促

内容証明郵便は、いつ、どんな内容のものを誰から誰へ宛てて差し出したかというのを日本郵便が証明する制度です。

内容証明郵便については、文書のレイアウトなどにルールがあるので、そのルールに則って作成する必要があります。作成後は、郵便局に作成した書面を持ち込み、送付してもらいます。

基本的な記載内容は、これまでの催促書と違いはありません。ただしこの段階では、

- ・これまで再三催促をしたが支払われなかったこと
- ・期限内に支払わなければ裁判をしてでも売掛金を回収すること



図表2 弁済猶予依頼書の例

株式会社〇〇  
〇〇〇〇様

弁済猶予依頼書

前略

弊社は、貴社との〇〇契約に基づいて、〇年〇月〇日に商品〇〇を受け取り、その売買代金〇〇〇円について、〇年〇月〇日までにお支払するお約束をしましたが、まだお支払いができておりません。

貴社商品の品質等に問題があるわけではなく、弊社事情により支払いが遅れている次第となります。

現在、弊社でも支払いに向けて手続きを進めておりますので、いましばらくお待ちいただけるよう、お願い申し上げます。

草々

株式会社〇〇 代表取締役

印

などを記載し、内容としても「最後通告」であることを明確にしておきます。

## (2) 内容証明郵便を送付する前の注意事項

これまでまったく支払いをしてこなかった債務者の場合、債権者から内容証明郵便が届いただけでは態度を翻さないケースも多く、この段階に入った時点から、次の最終段階（裁判）まで行く可能性も十分に出てきます。

そのため、売掛金が高額であれば

ば、この段階に入る前に、あらかじめ弁護士に法律相談をして、内容証明郵便を送付しても支払われなかった場合にどうするべきかなどについて確認しておいたほうがよいでしょう。

## 催促の最終段階（裁判）

最後通告を行なっても相手方が支払ってこない場合、裁判を検討することとなります。

ただし、ひと口に裁判といっても様々な種類・方法があり、それぞれにメリット・デメリットがあります。

さらに、裁判で勝っても相手が支払ってこない場合どうすればよいかなども、あらかじめ検討しておかなければいけません。

### 1 裁判の種類

#### 1 民事調停

民事調停とは、調停委員（弁護士や専門知識を有する民間

人など）に仲介役になってもらい、お金を返してくれない相手と話し合いの場を設ける手続きです。

調停で話し合いが成立した場合、裁判と同等の効果が得られます。

ただし、調停はあくまで話し合いであるため、必ず成立するとは限りません。

### 2 少額訴訟

少額訴訟は1回の審理で終了するため、スピーディーな決着を図ることができる。

ただし、この手続きは名前のとおり少額なものに限られ、売掛金が60万円を超える場合には行なうことができません。

また、こちらが勝訴できる場合であっても、裁判官が強制的に分割払いや支払猶予を決定してしまう場合もあるので、注意が必要となります。

### 3 支払督促

支払督促とは、相手から支払われるべきお金を返してもらえないとき、裁判所を介して督促の通知をする手続きです。支払督促の内容が確定すれば、これに基づいて強制執行が可能となります。

支払督促は、相手方がこちらの請求内容に異議を申し立てない場合、実際に裁判所に赴く必要もな

く、スピーディーに終了させることができます。

しかし、支払督促に異議を申し立てられると、通常訴訟に移行してしまいます。

### 4 通常訴訟

裁判の基本形式であり、金銭の請求であれば、どれほど少ない金額であっても原則訴えることが可能です。

ただし、手続きが複雑なため、実施には専門的な知識を要する場合も少なくありません。また、請求の内容や相手の言い分によっては、審理が1年を超えることも珍しくありません。

## (2) 検討すべき事項

この段階まで来た場合、裁判に勝てるかどうかという点はもちろん、勝ったあとで実際に売掛金を回収できるのか、売掛金を回収できたとして費用倒れとならないかなども視野に入れて、実際に裁判を行なうか、裁判をするとして、どう行動していくかなどを決定しなくてはなりません。

裁判は、手続きを誤るとやり直しがきかない場合もあります。そのため、遅くともこの段階に入ったら、弁護士に相談することをお勧めします。

たかはし たかあき 第一東京弁護士会所属。企業法務のほか、債権回収、マンション法務に関わる分野を得意とする。共著に『取締役の実務マニュアル』（新日本法規出版）などがある。