

지급명령신청서

[사용방법] 개인 사이의 무이자 대여금 중 1,500만원을 돌려받지 못한 가상 사례입니다. 검은색 본문을 실제 사실에 맞게 고치고, 제출할 때에는 빨간 안내문을 모두 삭제하시기 바랍니다.

채권자 김00(0000000-00000000)
서울특별시 00구 00로 00, 000동 000호
(전화: 010-0000-0000)

채무자 이00(0000000-00000000)
경기도 00시 00로 00, 000동 000호
(전화: 010-0000-0000)

대여금 청구의 독촉사건

[작성 TIP] 이름·주소·연락처를 기재하시기 바랍니다. 상대방의 주민등록번호를 모르면 비워두고, 법인이 당사자이면 법인명·본점 주소·대표자를 기재하시기 바랍니다.

[어디에 제출하나요?] 채무자 주소지 관할 법원이나 의무이행지 관할 법원에 제출하거나 전자소송포털(ecfs.scourt.go.kr)에서 신청하시기 바랍니다. 변제장소를 달리 정하지 않은 일반 금전채무는 채권자의 현재 주소지가 의무이행지가 되므로, 약정과 거래 성격을 확인하여 법원을 정하시기 바랍니다.

[주의] 지급명령은 국내에서 공시송달 외의 방법으로 송달할 수 있는 금전청구 등에 이용합니다. 상대방 주소를 확인할 수 없거나 채무의 존재·금액을 크게 다투는 경우에는 소송으로 진행할지를 정하시기 바랍니다.

[주의] 채무자가 정본 송달일로부터 2주 안에 적법하게 이의신청하면 그 범위에서 소송으로 이어집니다. 소송으로 넘어가면 법원의 인지 보정명령에 따라 차액을 납부하고 주장·증거를 보완하시기 바랍니다.

[작성 TIP] 지급명령 인지액은 같은 금액의 소장 인지액의 10분의 1이며, 전자 제출은 법정 인지액의 10분의 9로 감액됩니다. 원금 15,000,000원과 채권자·채무자 각 1명을 전자소송포털의 지급명령 신청 중 소송비용납부 화면에 입력하여 최종 인지액을 확인하시기 바랍니다.

[작성 TIP] 이 예시의 송달료는 채권자·채무자 2명 × 6회 × 5,640원 = 67,680원입니다(2026. 10. 2. 확인). 접수일의 송달료와 당사자 수를 비용납부 화면에서 다시 확인하고 인지액과 함께 납부하시기 바랍니다.

청구취지

1. 채무자는 채권자에게 15,000,000원 및 이에 대하여 0000. 00. 00.부터 이 사건 지급명령 정본 송달일까지는 연 5%, 그 다음 날부터 다 갚는 날까지는 연 12%의 각 비율로 계산한 돈을 지급하라.

2. 독촉절차비용은 채무자가 부담한다.

라는 지급명령을 구합니다.

[작성 TIP] 청구취지는 법원에 어떤 결정을 구하는지 적는 부분입니다. 원금·이율·이자 시작일을 특정하고, 빌려준 경위와 갚지 않은 사정은 아래 ‘청구원인’에서 작성하시기 바랍니다.

[작성 TIP] 첫 날짜에는 갚기로 한 날의 다음 날을 기재하시기 바랍니다. 이 예시와 같은 무이자 개인 간 대여금은 변제기 다음 날부터 연 5%, 지급명령 정본 송달 다음 날부터 연 12%의 지연손해금을 청구하는 형식입니다.

[작성 TIP] 약정이자나 지연손해금 약정이 있으면 약정서의 이율·적용기간과 법정 최고이율을 확인하여 청구취지를 수정하시기 바랍니다. 이율 약정이 없는 상행위 채무에는 상사법정이율 연 6%가 적용되는지 확인하시기 바랍니다(상법 제54조).

[주의] 연 12%는 소송촉진법상 청구 이율이며 채무의 존재·범위를 다툴 상당한 이유가 인정되는 기간에는 적용이 제한됩니다. 지급명령 정본 송달일과 각 이율의 적용기간을 나누어 기재하시기 바랍니다.

청구원인

1. 금전 대여 약정

채권자는 지인인 채무자의 요청으로 0000. 00. 00. 20,000,000원을 빌려주기로 하였습니다. 채권자와 채무자는 이자는 받지 않고, 0000. 00. 00.까지 원금을 반환하기로 약정한 뒤 차용증을 작성하였습니다(갑 제1호증).

2. 대여금 지급 및 일부 변제

채권자는 대여 약정일에 본인 명의 계좌에서 채무자 명의 00은행 계좌로 20,000,000원을 송금하였습니다(갑 제2호증).

채무자는 약정 변제일이 되기 전인 0000. 00. 00. 원금 중 5,000,000원을 반환하였습니다(갑 제3호증). 따라서 남은 대여 원금은 15,000,000원입니다.

[작성 TIP] 빌려준 약정 → 송금 → 돌려받은 날짜와 금액 순으로 기재하시기 바랍니다. 변제기 후에 일부를 받았다면 비용·이자·원금의 총당 순서를 계산하여 잔액을 기재하시기 바랍니다.

3. 변제기 경과와 반환 요구

약정 변제일이 지났으나 채무자는 나머지 돈을 갚지 않았습니다. 채권자는 0000. 00. 00. 문자메시지로 잔금 반환을 요구하였으나, 현재까지 추가로 받은 돈은 없습니다(갑 제4호증).

[작성 TIP] 변제일 약정이 없으면 상당한 기간을 정하여 반환을 요구한 내용과 상대방에게 도달한 날을 기재하시기 바랍니다. 그 반환기한이 지난 뒤의 지연손해금을 계산하시기 바랍니다.

[주의] 이 예시의 개인 간 대여금 원금은 권리를 행사할 수 있는 때부터 10년의 소멸시효가 적용됩니다. 당사자 한쪽에게 상행위가 되는 대여금은 5년이 적용될 수 있으므로 거래 성격을 확인하고, 시효가 임박하면 지급명령·소송 등 재판상 청구를 준비하시기 바랍니다.

4. 결론

이에 채권자는 채무자를 상대로 남은 대여금 15,000,000원과 약정 변제일 다음 날부터의 지연손해금을 지급받기 위하여 이 사건 지급명령을 신청합니다.

첨부서류

[작성 TIP] 지급명령은 서면심리로 진행하며, 아래와 같은 거래 자료가 모든 사건의 필수 첨부인 것은 아닙니다. 보유 자료를 붙이면 청구 경위를 설명하는 데 도움이 되며 법원의 보정 요구에도 대응할 수 있습니다.

1. 갑 제1호증 차용증
2. 갑 제2호증 대여금 20,000,000원 이체확인증
3. 갑 제3호증 일부 변제금 5,000,000원 입금내역
4. 갑 제4호증 잔금 반환 요구 문자메시지 내역

0000. 00. 00.

채권자 김00 (서명 또는 인)

000지방법원 귀중