

督促状の書き方

督促状とは、再請求文書である。請求状における請求姿勢をやや強硬に打ち出し、相手に契約上の債務の履行を迫るもの。とはいえ、居丈高に相手の落ち度を責め立てては、相手もかたくなになるばかり。かといって好意的に過ぎても、要求の目的は達成できない。

事実関係を明確にした上で、解決策を提示するのが基本ルール。

相手の心理に分け入り、強弱・硬軟を使い分け、良心に訴えかけることが大切だ。回を重ねるに従い、次第に強硬の度合いを高めるようにする。

■どのような場合にか書くか

一回目の請求で目的が達成できなかった場合に、再度請求する文書が督促状である。ただし、督促状を書いているのは、相互間に契約・約款が交わされており、そこから生じた債務を、相手が怠慢や過失によって履行せず、こちらが損失や迷惑をこうむっている場合に限られる。いかにこちらが困っていようと、相手が応ずる義務のないことを依頼している場合は、前に増して低姿勢の依頼状を再び出すことにはなっても、督促状にはならないので、念のため。

■どのように書くか

1. 最初の督促状は「拝啓」に続いて挨拶を述べ、丁寧な文面を心がける。しかし、再三督促を重ねる場合は、挨拶を短くするか、「前略」で挨拶はカットし、いきなり主文に入ってもよい。
2. 請求を申し入れた事実と、その日付、文書番号、あるいは契約の内容やその期限などの事実関係を客観的に記述し、相手が債務を履行しないために迷惑しているという事情を書き添える。同じことを二度請求するのだから、一回目より強硬になりがちだが、冷静に条理を尽くせば、自然と相手の非が明らかになるもの。ことさらに責めるような高飛車な調子は逆効果となる。
3. いつまでに確実な履行を希望する旨、期日を提示すること。
4. 不履行の原因を相手の怠慢や、不誠意のためと一方的に決めつけず、「何かの手違い」と善意に解釈したり、「催促がましくはございますが」と恐縮の意を表すなど、相手の感情を損ねない配慮を随所に示すことが大事。

■何に注意するか

民法には債権の消滅時効の定めがあり、例えば運送賃は一年、売掛金は二年といった短期の時効もある。しかし、途中で督促状を発信しておけば、時効中断の効力が生じる。つまり、督促状は請求事実の証拠となる。電話ではなく、あえて文書で督促する重要さを認識したい。