

[서식 예] 집행문부여신청, 송달증명원, 확정증명원

① 신 청 서		신청인은 ●로 표시된 부분을 기재합니다	
●사 건			
●원고(채권자,신청인)			
●피고(채무자,피신청인)			
<p>위 사건에(판결, 결정, 명령, 화해조서, 인낙조서, 조정조서, 기타 :)에 대한 아래의 신청에 따른 제증명을 발급하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>전화번호 :</p> <p>● 신청인 : (원고, 피고) (날인 또는 서명)</p>			
<p>신청할 제증명 사항을 신청번호에 ○표하시고, 필요한 통수와 발급 대상자의 성명을 기재 합니다.</p>			
신청 번호	발급 통수	신청의 종류	<p>발급 대상자의 성명 (※주) 재판서의 당사자 모두에 대하여 신청할 경우에는 기재하지 않음)</p> <p>인 지 붙 이 는 곳</p> <p>수수료: 각 1통당 500원 (단 ,재판서·조서의 정본·등본·초본은 1통당 1,000원)</p> <p>사무실 내에 위치한 신한은행에서 구입</p>
1		집행문 부여	
2		송 달 증 명	
3		확 정 증 명	
4		승계송달증명	
5		재판서·조서의 정본·등본·초본	
법 원 귀 중			
위 증명 문서를 틀림없이 수령 하였습니다.		20 . . .	●수령인 성명: (날인 또는 서명)

- [유의사항] 1. 집행문부여를 신청할 경우에는 법원에서 교부받은 재판서(판결, 결정 등) 정본을 첨부하여야 합니다. 만일, 분실하였거나 여러 통을 신청할 경우에는 재도·수통부여 신청서에 기재하여 신청하시기 바랍니다.
2. 발급 대상자의 성명은 집행문부여 신청의 경우 집행대상 당사자를, 송달·확정증명의 경우 상대방의 성명을 각 기재하시기 바랍니다. 만일, 재판서의 당사자 모두에 대하여 신청할 경우에는 기재하지 아니하여도 됩니다.