

지불각서

1. 당사자

구분	채권자	채무자
성명 또는 상호		
생년월일		
주민등록번호	필요 시 직접 기재	필요 시 직접 기재
주소		
연락처		
이메일		

2. 채무 확인

채무자는 채권자에게 아래 채무가 있음을 확인하고, 본 각서에서 정한 일정에 따라 지급할 것을 약속합니다.

채무 요약

채무 발생 원인	<input type="checkbox"/> 대여금 <input type="checkbox"/> 물품대금 <input type="checkbox"/> 용역비 <input type="checkbox"/> 정산금 <input type="checkbox"/> 기타
채무 발생일	20년 월 일
최초 채무액	금 원
이미 지급한 금액	금 원
남은 채무액	금 원
확인 기준일	20년 월 일

제3조 (지급 약정)

채무자는 남은 채무액을 아래 방식으로 지급한다.

1. 지급 방식: 일시 지급 분할 지급
2. 최종 지급기한: 20 년 월 일
3. 지급 계좌 또는 지급 장소:
4. 지급 명의:

분할 지급 일정

회차	지급일	지급금액	비고
1회	20 년 월 일	금 원	
2회	20 년 월 일	금 원	
3회	20 년 월 일	금 원	
추가			

제4조 (지연 지급)

채무자가 지급기한을 지키지 못한 경우, 미지급 금액과 지연 기간을 기준으로 당사자가 정한 지연손해금을 적용할 수 있다.

지연손해금 약정: 연 %

지연 사실 통지 방법: 문자 이메일 우편 기타

제5조 (기한의 이익 상실)

채무자가 아래 사유 중 하나에 해당하는 경우, 채권자는 남은 채무액 전부의 지급을 요청할 수 있다.

1. 분할금을 회 이상 지급하지 않은 경우
2. 채무자가 연락처 또는 주소 변경 사실을 상당 기간 알리지 않은 경우
3. 채무자가 본 각서의 주요 내용을 이행하지 않은 경우
4. 그 밖에 당사자가 정한 사유가 발생한 경우

제6조 (증빙 및 보관)

1. 채무자는 각 지급마다 이체확인증, 영수증, 문자 또는 이메일 등 지급 자료를 보관한다.
2. 채권자는 지급받은 금액을 확인할 수 있는 자료를 보관한다.
3. 모든 지급이 완료된 경우, 당사자는 채무가 정리되었음을 확인하는 영수증 또는 확인서를 별도로 작성할 수 있다.

7. 첨부 또는 보관 자료

- 최초 채무 발생 자료
- 기존 지급 내역
- 잔액 산정 내역
- 계좌이체 확인증 또는 영수증
- 문자, 이메일, 메신저 대화 내역
- 기타 관련 자료

20 년 월 일

채권자 _____ (인)

채무자 _____ (인)

본 양식은 당당(dangdang.io)이 자체 제작한 일반적 참고 양식입니다. 법적 효력은 작성 내용, 당사자 의사, 증거관계에 따라 달라질 수 있습니다.