

## 破産申立添付資料一覧表

提出者 ( )

◎ 提出する資料について、申立人チェック欄の□印にレ点を入れ、下記の順に並べてこの一覧表と一緒に提出してください。

- ※ 各項目を確認し、条件に当てはまる資料を提出してください。
- ※ 裁判所に提出された資料はお返ししません。必要な資料があれば、コピーを取っておいてください。
- ※ 資料は、綴じしろとして左側に2cmほど余白を残し、A4判の大きさにコピーしてください。
- ※ 申立書の内容によっては、この表に記載のない資料の提出を要することがあります。

番号	提出資料の名称とその説明等	チェック	
		申立人	裁判所
	<b>必須書類 (必ず提出してください)</b>		
1	<b>世帯全員についての住民票 (マイナンバーの記載のないものを提出してください。)</b> ※(本籍の記載があり、3ヶ月以内のもの)市町村役場で取得してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>収入関係</b>		
	○ 給与を受けている場合		
2	<b>給与明細書コピー</b> ※(直近の2ヶ月分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>源泉徴収票コピー</b> ※(直近の1年分)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 収入がない場合、源泉徴収票がない場合		
4	<b>所得・課税・控除証明書 (直近の1年分)</b> ※住所地の市町村役場で取得してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 年金、生活保護、各種手当等の公的給付を受けている場合		
5	<b>公的扶助の受給額を証明する通知などのコピー</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 入院を必要としていたり、仕事が出来ない程度のけが・病気の場合		
6	<b>診断書又は入院計画書コピーや現在病院で処方され、服用中の薬の説明書コピー</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>住居関係</b>		
	○ 持ち家(申立人名義でなく、親族、同居者等の名義でも)に住んでいる場合		
7	<b>土地・建物の不動産全部事項証明書</b> ※法務局で取得してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 借家に住んでいる場合、駐車場を借りている場合		
8	<b>賃貸借契約書 (全部のページ) コピー</b> ※住宅の賃貸借契約書がない場合は、賃貸人(貸し主)が作成した居住証明書を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>差押えや倒産事件の利用関係</b>		
	○ 現在、(仮)差押えを受けている場合		
9	<b>(仮) 差押命令正本コピー</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 過去に破産したことがある場合		
10	<b>免責 (許可) 決定正本コピー又は免責確定証明書コピー</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

番号	提出資料の名称とその説明等	チェック	
		申立人	裁判所
	<b>財産関係</b>		
	○ 預貯金がある場合		
11	<b>預貯金通帳のコピー</b> ※残高にかかわらず、全ての通帳のコピーを提出してください。 ※【通帳のコピーの取り方】を参考にコピーしてください。 ※通帳紛失などで通帳のコピーが提出できない場合は、金融機関で取引明細書(過去1年分のもの)を取得してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 積立金(社内積立や冠婚葬祭積立など)がある場合		
12	<b>積立金額(払戻予定額)証明書</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 不動産について(1)~(6)のいずれかに該当する場合 ※以下のア~クのうち、あてはまるものを提出してください。		
	(1):所有している(もしくは共有持分について名義がある) → ア, イ, (ウ)		
	(2):相続が発生しているが、名義変更が未了のもの → ア, イ, オ, (キ)		
	(3):相続放棄したもの → ク		
	(4):過去2年以内に処分した → ア, イ(処分年度), エ(またはカ)		
	(5):配偶者名義 → ア		
	(6):親族名義になっているが、申立人が取得の費用を負担した → ア, イ		
13	<b>ア. 不動産登記全部事項証明書</b> ※(3ヶ月以内のもの)法務局で取得してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<b>イ. 固定資産評価証明書又は名寄帳</b> ※不動産のある市町村役場で取得してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<b>ウ. 被担保債権の残額を表すものコピー</b> ※住宅ローンや担保ローンの残額が分かる資料を提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<b>エ. 競売開始決定正本, 期間入札の通知書, 配当表コピー</b> ※競売手続中または競売手続により売却された場合必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<b>オ. 被相続人(亡くなられた方)の出生から死亡までの戸籍(除籍)謄本</b> ※相続登記が未了の場合必要です。代理人申立ての場合は、相続関係図も提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<b>カ. 不動産売買契約書及び用途明細書コピー</b> ※任意に売却した場合必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<b>キ. 遺産分割協議書コピー</b> ※遺産分割協議を行った場合必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<b>ク. 相続放棄申述受理証明書コピー</b> ※相続放棄を行った場合必要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 不動産がない場合		
21	<b>無資産証明書又は課税台帳未登録証明書</b> ※現在の住所地の市町村役場で取得してください。 過去1年以内に転居している場合は、前住所地の市町村役場で取得してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	○ 自動車・バイクを所有または使用している場合		
22	<b>車検証コピー</b> ※原付等車検証がない場合は、自賠責証明書のコピーを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<b>査定書</b> ※初年度登録から普通車7年, 軽自動車5年以内の自動車がある場合に提出してください。中古車店の見積書でも可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

番号	提出資料の名称とその説明等	チェック	
		申立人	裁判所
	<b>○ 保険(生命, 医療, 年金, 損害など)に加入している場合</b>		
24	<b>保険証書コピー</b> ※保険契約者が申立人である各種保険全てについて提出してください。(申立人が保険料を支払っているか否かに関わらず必要です。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<b>解約返戻金予定額証明書</b> ※証書等に返戻金のないことが明記されていれば, 不要です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>○ 過去1年以内に解約, 失効又は名義変更した保険がある場合</b>		
26	<b>解約, 失効又は名義変更したこと及びそのときの返戻金額が分かる書類</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>○ 株券等の有価証券, 出資金, 会員権等がある場合</b>		
27	<b>有価証券等の評価額(時価)が分かる資料</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>○ 現在の勤務先で5年以上働いている場合</b>		
28	<b>退職金の試算書又は退職金がないことの証明書</b> ※雇い主に作成してもらってください。退職金(見込み)額が分かるのであれば, 雇用契約書や退職金の支給規程等でも可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>○ 過去1年以内に過払金を回収した又は回収見込みがある場合</b>		
29	<b>過払金の回収内容が分かる資料コピー</b> ※取引履歴, 引直計算書, 和解書などを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>○ 貴金属品・美術品等がある場合</b>		
30	<b>貴金属品・美術品等の現在の価値が分かる資料</b> ※査定書などを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>債 権 関 係</b>		
	<b>○ 事前に債権調査を行っている場合</b>		
31	<b>債権調査票コピー</b> ※申立前1年以内に回答されたものを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>○ 債権調査を行っていない場合</b>		
32	<b>債務額・取引始期を証する書面コピー</b> ※債権者との契約書, 最新の領収書や請求書などのコピーを提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>○ 税金や社会保険料等の滞納がある場合</b>		
33	<b>滞納金額が分かる資料のコピー</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>家 計 関 係</b>		
34	<b>公共料金等の引落通帳又は領収書コピー</b> ※○電気・○ガス・○水道・○電話・○新聞・○保険等につき, 家計収支表に記載した月の分を提出してください。(全て同一の月であれば, 1か月分で可)  ※申立人の配偶者や家族の口座から引き落とされている場合, その通帳コピーが必要になります。表紙と, 該当する月の引落が分かるページをコピーして提出してください。差し支える部分は, 黒塗りしても構いません。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>そ の 他</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>