

破産手続開始申立てにあたっての注意事項

鳥取地方裁判所破産係

はじめに

破産は、あなたの財産のすべてをお金に換えて、各債権者に公平に分配するための手続です。

しかし、財産のすべてをお金に換えても換価や分配のための費用にもならない場合には、換価や分配を行わず、破産手続開始決定をすると同時に手続を終えてしまう「同時廃止」という手続となります。

この書面は主に「同時廃止」となる事件について説明するものです。

破産^{どうじはいし}（同時廃止）について

「同時廃止」の場合は、原則として、破産手続開始決定を受けてもあなたの財産はそのままで、破産者としての制約はあるものの、転居の制限や郵便物の検査等の不利益はありません。ただし、場合によってはあなた自身に、財産の換価や債権者への配当をしてもらうこともあります。

なお、財産があるのにそれを隠して「同時廃止」を求めると、刑罰を受けることがありますし、免責も許可されません。

免責^{めんせき}について

破産手続開始申立てをしたり、「同時廃止」による破産手続開始決定を受けただけでは、あなたの債務の支払責任はなくなりません。

あなたの債務の支払責任をなくすためには、裁判所から免責許可決定を受け、その決定に誰からも不服が出ない（確定する）ことが必要です。

しかし、あなたの債務がギャンブルや遊びのためにできたものであったり、返すあてもないのに偽って借りたものであるなど、場合によっては免責が許可されないこともあります。

破産手続開始申立てから免責許可決定の確定までは、手続が順調に進行し、内容的にも問題がないケースであっても、4か月から5か月はかかります。

破産（同時廃止）手続の流れ

()内の期間は、順調に進行し、内容的にも問題のないケースの目安です。

1 破産手続開始及び免責許可の申立て

- 申立てに必要な用紙は裁判所にありますが、それ以外にも住民票や資産証明書等色々な添付書類が必要です。
- 必要な費用は、免責手続の終了まで含めて約3万円程度です。

2 債権者への申立通知

- あなたご自身から、債権者に、破産手続開始申立てをされたことを通知していただきます（受理票をコピーして債権者へ郵送するなど、ご自身で通知してください。）。
- 申立後は、債権者（税金等は除く。）への支払いはしないでください。一部の債権者への支払いは、免責が不許可になる可能性がありますので注意してください。

3 破産審問期日（申立て後すみやかに）

- あなたから事情を聞くための期日ですが、行われなくてもあります。期日を開くときは事前に連絡します。

4 破産手続開始決定（早い場合は、申立当日に決定）

- 破産手続開始決定は、あなたと債権者に書面を送付し、官報に掲載します。
- 破産手続開始決定（同時廃止決定）が確定すると、破産手続は終了します。
- 差押えがされている場合は、あなたから執行裁判所に届け出て、中止の手続をする必要があります。

5 意見申述期間（破産手続開始決定から約2か月間）

- 免責について、債権者から意見を申述してもらうための期間です。債権者に通知し、官報にも掲載します。

6 免責許可決定（意見申述期間経過後）

- 免責許可決定は、あなたに書面でお知らせし、官報にも掲載します。

7 免責許可決定確定（免責許可決定から約1か月後）

- 免責許可決定が官報に掲載後2週間以内に不服申立てがない場合は、免責許可決定が確定し、免責の効力が発生します。納めていただいた切手の残риがある場合は、返還します。
- 免責許可決定が確定したときは、個別に債権者には通知しませんので、もし差押えがされている場合は、あなたから執行裁判所に届け出る必要があります。

以上で手続きは終了です。

破産手続開始・免責許可申立書提出の際の注意事項

破産手続開始・免責許可の申立てにあたっては、この書面や記載例をよく読んで、記入漏れや添付書類の不備がないようにしてください。必要な書類等がそろわないと、手続が進まないばかりか、場合によっては申立てを却下されることがあります。

◎ そろえていただく書類

そろえていただく書類には、裁判所で用紙をお渡ししたものと、あなたが持っているものや、市町村役場等で交付を受けて用意するものがあります。

● 裁判所で用紙をお渡しするもの

1 **破産手続開始・免責許可申立書**

住所、氏名等は、住民票を見ながら、「大字」や番地の表示を省略しないで、そのとおり正確に記載してください。方書きや部屋番号がある場合は、必ず記載してください。（郵便が宛所不完全で返送される場合があります。）

※ 本件に関する裁判所からの送達は、今後は「現住所（送達場所）」欄記載の住所にあててすることになります。送達書類を受け取らなかった場合でも、受け取った場合と同様の扱いをすることがありますので、転居等した場合は必ず住所及び送達場所の変更届出を書面でしてください。

住所が住民票と異なっているときは、現住所を記載したうえ、その下に住民票に書いてある住所も記載してください。

債権者からの最初の借入後に転居したり、結婚や養子縁組等によって氏名が変わっている場合は、以前の住所や氏名も記載してください。

申立書2枚目には、申立書と一緒に提出する添付書類等について、該当する番号に○印をして、その通数や枚数を記載してください。

2 **陳述書**

陳述書の記載欄に書ききれない項目がある場合は、適宜、便せん等に記載して陳述書に添付してください。

書き方のわからない部分があれば、裁判所の民事受付又は破産係に尋ねてください。

陳述書の記載内容に誤りや偽りがあると、免責許可を受けられなくなることがありますので、ありのままを、できるだけ詳しく書いてください。

3 債権者一覧表

手元の請求書等の資料を調べ、手元に資料のないときは債権者に確認し、すべての債権者の名称、住所及び負債の内容を正確に記載してください。金額や日にちがはっきりしない場合は、おおよその数字でもやむを得ません。

「使^{つかい}途^{みち}など」の欄には、借りたお金の使いみち、クレジットで購入した商品名、誰かの保証をしたことによる負債の場合は実際に借入等をした人の名前（名称）を、それぞれ記載してください。「使^{つかい}途^{みち}など」の欄には該当するものの番号に○印を付けてください。

※ ここに記載する負債の中には、友人や親戚等から口約束でお金を借りる等している場合や、誰かの保証をしている場合も含まれます。

申立後に、保証人等があなたの代わりに支払ったときは、従前の債権者に代わって、その保証人等が新たに債権者になりますので、その場合は速やかに、代位弁済通知書等の資料を添えて、裁判所に債権者の変更を届け出てください。

4 財産目録

目録左端の財産の種類に従って、あなたの財産の有無を確認し、財産がある場合はその内容を記入し、ない場合は「□なし」に✓してください。

※ 該当する財産がある場合は、備考欄の※印や後記 11 で説明する「財産の内容を証する書面」を添付する必要があります。

財産があるのに目録から漏れていると、免責許可が受けられなくなることもありますので、記載すべきかどうか疑問があるときは、裁判所に問い合わせるようにしてください。

5 受理票

枠内の必要箇所を漏れ無く記入してください。

裁判所が書面を完成したら、あなたに交付されますので、あなたご自身で、すべての債権者にコピーを送ってください。

- 市町村役場等で交付を受けて提出するもの。〈 〉内は書類の取得先です。

6 世帯全員の住民票 (本籍の記載の省略されていないもの) 〈住所地の役場〉

外国人の場合は、外国人登録済証明書〈居住地の役場〉になります。

7 **所得証明書**＜住所地の役場＞

所得が全くない場合も、所得がないことの証明書が必要です。その場合には、「所得金額 0 円」等と記載した所得証明書を発行してもらえます。

給料等しか収入がない人は、所得証明書の代わりに最近 3 ヶ月分の給料明細書＜勤務先＞又は源泉徴収票＜勤務先＞でもかまいません。

8 **離職票又は退職金支給額証明書**＜退職した勤務先＞

あなたが、申立前 1 年以内に勤務先を退職して退職金が支給されている場合は、陳述書（前記 2）の該当欄に記載するとともに離職票又は退職金支給額証明書のいずれかの書類が必要です。

9 **不動産登記簿謄本**＜不動産所在地の法務局＞

不動産を所有している場合は、そのすべての不動産について登記簿謄本が必要です。

※ 住所地の市町村以外に不動産を所有している場合も、その登記簿謄本が必要です。

なお、登記上は亡くなった親族の名義になっていても、あなたが相続人である場合などは、その相続分はあなたの財産になりますので、その不動産を財産目録に記載するとともに、その不動産登記簿謄本が必要です。

※ 親や親族等が所有している住居に住んでいる場合も、その土地及び建物の登記簿謄本が必要です。ただし、10 記載の名寄帳でもかまいません。

10 **固定資産(評価)証明書**＜住所地の役場＞

不動産を所有している場合は、そのすべての不動産について固定資産(評価)証明書が必要です。

※ あなたの不動産が住所地の市町村以外にある場合には、その市町村役場からも証明書をもらってください。

11 **被担保債権額を証する書面**

不動産を所有している場合、不動産登記簿謄本に抵当権等が設定されていれば、被担保債権証明書（請求書のコピー、残高証明書など）が必要です。

12 **賃貸借契約書のコピー**

現在住んでいる住居（賃借人が申立人に限らず、親戚、友人等の場合も含む。）が借家、賃貸アパート、賃貸マンション等である場合は、賃貸借契約書のコピーが必要です。賃貸借契約書がない場合は、家賃の支払状況が分かる書面に代

えることができます。

13 **税務申告書（青色申告書又は白色申告書）控えのコピー** <税務署>

申立前2年以内に個人で事業を営んだことのある人は、直近のものを提出してください。お手元に無ければ、税務署でもらってください。

14 **財産の内容を証する書面**

あなたの財産として財産目録に記載したものがあある場合は、その内容によって、次のような書類が必要です。

預 貯 金－ 通帳や預金証書のコピー

※ 通帳は、表紙から裏表紙まで、口座番号や口座名義人の記載のある部分、担保定期や担保定額の記載のある部分、余白ページを含め、全部をA4版の用紙にコピーしてください。

最近1年間位に使用した通帳全部をコピーしてください。

既に閉鎖された口座についても同様です。

通帳を紛失したり廃棄したりしてしまった場合は、金融機関に依頼して取引明細書を発行してもらってください。

申立ての際には、通帳記入を済ませておいてください。

保 険 解 約 金－ 保険証書のコピー

解約した場合の解約返戻金予定額の証明書（原本）

車 両－ 車検証又は登録証のコピー

初年度登録から5年を経過していない車については自動車

販売業・仲介業等の業者作成の価格見積書

有 価 証 券－ 株券や手形等の有価証券がある場合は、そのコピー

不 動 産－ 不動産登記簿謄本（前記9の説明を参照してください。）

不動産業者等による評価書又は見積書（必要に応じて）

そ の 他－ 項目に該当しないものでも、一般に財産価値が認められている

ものがある場合はここに記載し、その内容がわかる書面があれば、その書面のコピー

申立時に準備していただく資料は以上ですが、申立の内容によっては、係の方で新たな書類をお願いする場合があります。その際にご協力をお願いいたします。

◎ 準備していただく費用等

1 収入印紙（申立手数料） 1, 500円

（内訳 破産手続開始申立費用1, 000円, 免責許可申立費用500円）

2 郵便切手（通知呼出等）

500円×2枚

82円×（債権者数+6）枚

※ 債権者数は、債権者一覧表に記載された債権者（支店等が異なる場合は支店等ごと）の数です。

52円×1枚

20円×1枚

3 現金（官報掲載料） 10, 584円

申立てと同時に納付していただきますので、上記現金を持参してください。郵便等で申立てをされた方には、納付に必要な書類を送付しますので、それに従ってください。納付されない場合は、破産手続開始申立てや免責許可申立てが却下されます。

なお、上記現金が余る場合は口座振込で返還しますので、還付先となる銀行等の口座について記載できるようにご準備ください。

4 封筒 債権者全員の分及び申立人の分

破産・免責手続で、裁判所から債権者及び申立人に宛てて郵便を出すこととなりますが、その際の事務をできるだけ早く行うために、債権者及び申立人の郵便番号と住所と名前（名称）を**あて名書したものを**、あなた（申立人）の方で用意していただくものです。裁判所から差し出しますので、差出人の記載はしないでください。

また、記載は正確にしてください。

5 上記以外の費用

あなたの申立ての内容や事情によっては、申立後にさらに郵便切手や現金を納めていただく場合があります。