

標準提出書類チェックリスト

申立人氏名()

提出する書類のチェック欄に✓を付けて、下記の順番に並べて、この用紙とともに提出してください。
 ◎がついている書類は、原本を提出してください。それ以外は、コピーしたものを提出してください。
 ●がついている書類は、申立て前3か月以内に発行されたものを提出してください。

	✓		〔裁判所使用欄〕
共通提出書類	✓	◎標準提出書類チェックリスト ※この用紙	
		◎債権者あて名シール(債権者1名につき1枚)	
		◎送達場所あて名シール3枚(窓口申立ての場合は2枚)	
		◎破産・免責申立書	
		◎●住民票 ※世帯全員のもので、本籍地の記載があり、個人番号(マイナンバー)の記載のないもの	
		◎委任状 ※弁護士申立ての場合	
		◎「負債資料の取り寄せ状況」 ※本人申立てのみ	
		各債務の引き直し計算書/取引履歴 ※本人申立てのみ	

★財産目録記載事項の疎明資料 ※左の○×欄は、当該項目の財産があれば○、なければ×をつけてください。

○×欄	✓		
	✓	過去2年分の預貯金通帳 ※申立直前に記帳	
		取引明細書 ※通帳に「一括」「おまとめ」等の記載ある場合	
		退職金	退職金見込額がわかる資料(退職金支給規定等)
		貸付金	借用書, 請求書, 判決正本等債権の存在を示す書類 回収不能の場合は, その理由がわかる資料
		積立金	積立金に関する資料
		保険	保険証券/保険証書 解約返戻金の有無・金額等がわかる資料
		証券	有価証券の時価がわかる資料
		バ自 イ動 ク車	●車検証/●登録事項証明書 自動車見積書(時価がわかる資料)※初年度登録から5年未満の場合
		不動産	◎●全部事項証明書/◎●不動産登記簿謄本(共同担保目録含む。)
			◎オーバーローンの上申書
			ローン残高証明書
		◎●固定資産評価証明書	
		高価品	現在の評価額がわかるもの
		受領・処分した財産	処分したことがわかる資料(契約書・領収書など)
			◎●不動産の全部事項証明書/◎●登記簿謄本 ※過去2年間に不動産を処分した場合
			退職金支給額がわかる資料 ※過去2年間に退職金を受け取った場合
			受領した解約返戻金に関する資料 ※過去2年間に保険を解約した場合

★陳述書(弁護士申立ての場合は報告書)の記載事項の疎明資料

	✓		
収入資料に関する	✓	源泉徴収票/◎課税証明書/◎非課税証明書	
		給与明細書(直近2か月分)	
		受給証明書 □生活保護 □年金 □失業保険 □児童手当 □	
		税金申告書の控え(直近2年分)	
関住資料 す居るに		賃貸者契約書/住宅使用許可証	
		◎●不動産の全部事項証明書/◎●登記簿謄本 ※親族所有家屋に住んでいる場合	

★その他必要と思われる資料
