

標準提出書類チェックリスト(R5.1 改訂)

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)及び住民票コードの記載のないもの	
		◎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		✓	
	預貯金		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6年未満の場合
	不動産		◎●全部事項証明書(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 た 財 産 ・ 処 分 し		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 ※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			源泉徴収票/◎(非)課税証明書(いずれも直近2年分)
			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 に 関 す			賃貸者契約書/住宅使用許可証
			◎●不動産の全部事項証明書 ※親族等所有家屋に住んでいる場合

★その他必要と思われる資料

			ライフラインの支払方法に関する資料
--	--	--	-------------------