

【注意事項】 ※必ずお読みください。

1. 申立てをお考えの方は、まず弁護士等の専門家にご相談ください。ご自身で申し立てられても裁判所が必要と判断した場合には破産管財人を選任することになり、その場合の費用は最低でも20万円以上(一括払いのみ)がかかります(費用が予納されない場合、申立てが却下される場合があります。)
2. ご自身で申立てを希望される場合は、札幌地方裁判所民事第4部破産・再生係(別館2階)まで申立書一式を取りに来てください。(平日のみ。午後は窓口が混雑しますので、なるべく午前11時までに原則として本人が来庁してください。)。来庁された際は、手続案内DVDの視聴(約15分)、手続説明等を行っています(法律相談に応じることはできません。)
3. 以下の「破産・免責申立書の書き方と留意事項」は、来庁して申立書一式の交付を受けた方に向けての説明文書になります。本人申立用書式一式の電子データは、ウェブサイトに掲載していませんので、来庁して書式の交付を受けてください。
4. 書式の交付後は、ご自身で申立書等を記入し、必要な書類(別添「破産・免責申立てに必要な書類一覧」のとおり)を全て揃えた上で、改めて来庁して申立書等を提出していただきます。その際に書類の不足や記入漏れ等があれば、直した上で再度来庁していただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
5. 申立書等の窓口への提出は、次の時間帯にお願いします。
なお、午後は窓口が混雑しますので、なるべく午前にお越しください。
平日 <午前>9時から10時30分まで <午後>1時から2時30分まで
※現金1万5000円及び印鑑(認め印も可)を持参してください。

破産・免責申立書の書き方と留意事項

1 はじめに

黒色か青色のペン又はボールペンを使用して書いてください(鉛筆書きの状態では提出できません。)。数字は算用数字(1、2、3・・・)を使用してください。「□」のある項目は、レ印

でチェックしてください。

2 事前準備

申立書を書く前に、必ず別添「破産・免責申立てに必要な書類一覧」の書類を準備してください。これらの書類が手元にないと正確に書くことができません。

また、このあと5で説明する「債権者一覧表」は、各債権者（借入先）から取引履歴を取得した上で、あなた自身が法律上認められる債権額の算出のための引直し計算（利息制限法所定の制限利率を超える利息約定のある借入れについての制限利率での引直し）を行う必要があります。これらを全て終えてから申立書を書き始めてください。

3 破産・免責申立書（1ページ）

(1) 「申立人（債務者）」欄には、自分の氏名と生年月日を戸籍謄本（全部事項証明書）に記載のとおり書き、氏名の上にふりがなを書いてください。該当する性別にチェックしてください。旧姓での借入れがある場合は、旧姓と改姓日も書いてください。

(2) 「現住所」が住民票の住所と同じ場合は、住民票に記載されているとおりに書いてください（郵便番号も書く。）。また、「住民票上の住所」が現住所と同じか違うかにチェックしてください。

(3) 「連絡先電話」欄には、平日の日中にあなたと連絡がとれる電話番号を書いてください。

(4) 「送達を受ける場所及び受取人」欄は、裁判所からの郵便物を受け取るためのあて先を書くところです。上記(2)で書いた「現住所」と同じ場合は「現住所」をチェックしてください。

現住所と違うあて先を希望する場合は、「右記住所」にチェックをして、括弧内に裁判所からの郵便物を確実に受領することができる正確な住所とあて名を書いてください。受取人とは、同居者以外で自分の代わりに書類を受け取ってほしい人のことです。

(5) 下段の「年月日」欄は、申立書の提出日を書いてください。「申立人氏名」の欄には、

自分の氏名を書き、その氏名の末尾に押印してください。今後裁判所に提出する書面に押印する際は、必ず申立書に用いた印鑑を使用してください。

4 提出書類一覧表(2ページ)

別添「破産・免責申立てに必要な書類一覧」の書類を準備した上で、該当する書類の項目にチェックしてください(通数欄があるものは通数を書く。)。該当項目がない提出書類については、空の項目の□にチェックをして書類名を書いてください。

「1」の債権者一覧表、滞納公租公課一覧表、陳述書、家計表及び財産目録は、「破産・免責申立書」添付の書式にあなたが記入して提出してください。準備した提出書類は、この提出書類一覧表に記載されている書類ごとにまとめ(クリップ留めで構いません。)、記載されている順に並べてください(提出書類一覧表自体も提出してください。)

5 債権者一覧表(3~5ページ)

(1) 総論

- ① 「申立人名」欄に自分の氏名を書いてください。
- ② 債権者一覧表は、現金借入(取引)や物品購入等の開始時期が古い順に書いてください。同一債権者から複数回の借入れや物品購入等をしており、複数の債務がある場合は、初めて借り入れた時期や物品購入等をした時期を基準にして、債権者ごとにまとめてください(この場合、各債務の「番号」欄に「1-1」、「1-2」と枝番号を付けてください。)
- ③ 金融機関(金融業者)やクレジットカード会社だけではなく、全債権者に対するすべての債務について、漏れなく書いてください。この「債権者一覧表」に不備がありますと、
手続の進行が遅れる場合がありますので、全ての債権調査を確実に行ってから記載してください。

保証人に対する求償債務、滞納公共料金・家賃等、勤務先・親族・知人からの借入金債務の有無を確認してください。また、保証人の事前求償権の債権額は、「0円」又

は括弧書きをして、主債務と二重の計上にならないように注意してください。滞納している水道料金のうち下水道料金の分は、「滞納公租公課一覧表」に書いてください。

- ④ 非免責債権（不法行為に基づく損害賠償請求権、婚姻費用、養育費及び罰金等～破産法253条1項各号）に係る債権者も漏らさずに書いてください。
- ⑤ 代位弁済等により債権者が替わっている場合には、債権者名欄に新債権者の名称・住所を書き、取引期間欄及び原因・使途欄に原債権者との間の事実（3ページ下部の<注意>を参照）を書いて、備考欄に原債権者名及び代位弁済日等を書いてください。
- ⑥ 消費者・事業者向け金融業者、クレジットカード会社等の継続的な借入れがある場合には、債権調査において当該債権者から取引履歴を取得した上で、利息制限法所定の制限利率を超える利息約定のある借入れについて制限利率での引き直し計算を行い、その結果を現在額欄の下段に正確に書いてください。取得した取引履歴は裁判所に提出してください。
- ⑦ 債権者の名称と取引先住所（又は所在地）は、請求書等に従って正確に書いてください。債権者が個人（親族、友人等）の場合は、その人との関係を債権者名の直下に括弧書きしてください。
- ⑧ 別添のあて名シールには、債権者一覧表に書いた債権者名と取引先住所（又は所在地）を正確かつ丁寧に書いてください。

(2) 各論

① 取引期間欄

ア 取引履歴に基づき、取引期間の始期（最初の借入日）及び終期（最後の借入日）を正確に書いてください。

イ 取引の終期（最後の借入日）が支払不能の認識より後の場合は、その理由を説明してください（別にA4判用紙に書く。）。

② 原因・使途欄

ア 原因欄は、次の区分により正確に書いてください。

A=現金借入 B=物品購入 C=保証債務 D=その他

イ 取引履歴や残高証明書に「立替金」と書いてある場合は、借入れの原因が物品購入であるかどうかを確認してから、正確に書いてください。

ウ 用途欄には、借入金を何に使ったのかを、次の区分により書いてください。

ア=生活費 イ=借金返済 ウ=物品購入 エ=その他

エ クレジットカードの利用内容が、ギャンブル、高額な飲食、貴金属類、ブランド品及びエステ等、日常生活に必ずしも不可欠とはいえない用途のための借入れであるのに、安易に「生活費」と書くことはしないでください。裁判所に対し虚偽の説明をしたとされて、免責を受けることができない場合があります。

③ 現在額欄

ア 現在額は、元金、利息及び遅延損害金の合計額を書いてください。

イ 利息制限法所定の制限利率を超える利息の支払約定のある借入れがある場合には、制限利率での引き直し計算をした残高を下段に書いてください。制限利率内の借入れである場合は、その旨を備考欄に書いてください。

④ 備考欄

ア 原因欄でBを選択した場合は購入した物品名を、Cを選択した場合は主債務者名とあなたとの関係及び保証債務としての弁済額を、Dを選択した場合はその具体的内容をそれぞれ書いてください。

イ 用途欄でウ又はエを選択した場合には、その内容を具体的に書いてください。例えば、住宅ローン、自動車、飲食費、着物、貴金属類、エステ、旅行、交際費、長男の学費、医療費及び事業資金等です。

6 滞納公租公課一覧表(6ページ)

公租公課とは、税金や健康保険料等のことです。種類、滞納額、いつの分(年度)か、どこ(税務署、市区町村役場等の名称と住所等)に納付するものかを書いてください。

自動車税の場合は、「納付場所、住所等」欄に自動車の登録番号を書いてください。

水道料金のうち下水道料金は、公租公課にあたりません。

7 陳述書(7ページ~)

- (1) 「申立人」欄に、氏名を書き押印してください。
- (2) 陳述書は、質問文をよく読んで、すべての質問について正確に書いてください。当該項目をチェックするだけではなく、文字を書き入れる項目もありますので注意してください。文中の「債権者番号 番」は、債権者一覧表の「番号」に対応しています。
- (3) 陳述書は、次の点について特に注意して書いてください。

① 6.【破産申立てまでの状況について記載してください。】(8ページ)

多額の借金をした理由について該当項目をチェックし、空欄に書き込んでください。該当項目がない場合は、「 その他の事情」にチェックして、その事情を簡潔に書いてください。

② 7.【過去の債務整理について記載してください。】(10ページ)

これまでに破産事件や再生事件の申立てをしたことがあるか、簡易裁判所の調停で月々の返済方法を取り決めたことがあるか、弁護士等に依頼して任意で債権者と話し合いをしたことがあるか、親族等から資金援助を受けて借金返済をしたことがあるかなどについて書いてください。借金支払のために援助を受けたことがあるときは、資金援助をしてくれた人の氏名など必要事項を書いてください。

③ 8.【今振り返ってみて、不必要又は不相当であったと思う支出がありましたか。】
(11ページ)

毎月でなくても、あなたにとって「無駄遣いだった」、「こういった物にお金を使わなければよかった」と思われる支出内容があれば、該当項目にチェックして、事実を具体的に書いてください。

④ 9.【換金する目的でクレジットカードを使ったり、架空ローンを組んで商品購入したことがありますか。あればその内容を記載してください。】(11ページ)、10.【借入等をする際の事情を述べてください。】(12ページ)

これらに該当する事実があるときは、時期、内容をできる限り具体的に書いてくださ

い。

⑤ 11.【初めて借金やクレジットカード、ローンを利用して物品購入を始めた時期からの職歴について記載してください。】(13ページ)

借入れやクレジットカードの利用を開始したところからの職歴を、アルバイト、パートタイムを含めてすべて記載してください。

覚えていない項目は、「覚えていません。」と書いてください。一部覚えてないところがあっても、その職歴の記載は省略しないでください。書ききれない場合は、「□以後の職歴は、別紙のとおりです。」にチェックを入れ、別のA4判用紙に書いてください。

⑥ 12.【破産申立てに至るまでの事情を記載してください。】(14ページ)

破産申立てに至るまでの事情は、以下の「書き方のポイント」「書き方の例」をよく読み、事実をよく整理して具体的に丁寧に書いてください。文字を訂正する場合は、訂正箇所には線を引いて抹消し、押印してください。用紙が足りない場合は、A4判用紙を利用し、別紙にして添付してください。

「書き方のポイント」

1 次のポイントを踏まえ、金額や支払回数等を含め、できるだけ明確に書いてください。

- (1) 借入れやクレジットで物品購入等を始めた当時の生活状況、勤務先、収入、家族構成、同居者の債務の有無(借入れ当時の状況から変化が生じた場合は、その都度書く。)
- (2) 借入れの事情(いつ、いくらを、どのような理由で借りる必要があったのか。どこから借りて、その使い途は何か等。なお、債権者一覧表の取引開始時期と矛盾しないかどうかを確認する。)
- (3) 債務増加の経緯、事情((2)で借りた債務を返済できなかった事情、更に借入れを必要とした理由等)
- (4) 返済の状況(返済が困難でなかった時期はいつまでで、返済のための借入れをするようになった時期はいつからか等)
- (5) 支払不能を認識した状況(減収、失業、追加融資の申込拒否等)

その時期についての記載が漏れていることが多いので、注意してください。

(6) 免責不許可事由に該当する行為がある場合、その行為に至った経緯と、やむを得ない事情があればその記載

2 現在又は過去に事業を営んでいたことがある場合は、次にあげる当該事業の状況を確認して記載してください。

(1) 事業名称(商号や屋号)、事業内容、事業停止時期、事務所・店舗の明渡しの有無
(敷金・保証金の精算の有無)

(2) 従業員及び未払労働債権の有無

(3) 事業資産(未払売掛金、事業設備、在庫品、什器備品等)の有無

(4) 事業にかかる負債額、事業停止後の債権者の反応等

3 離婚歴がある場合は、離婚の際の慰謝料、財産分与、養育費等の取決めの有無を書き、取決めがある場合は、その内容について書いてください(併せて、公正証書のコピー等の資料を提出してください。)

4 相続がある場合は、相続財産(負の財産も含む。)の有無及び遺産分割協議の有無を書き、これらがある場合は、その内容について書いてください(併せて、遺産分割協議書のコピー等の資料を提出してください。)

5 家計の「収入状況」欄の収入が第11項中の職歴欄(13ページ)の収入と矛盾がないかどうか、「債務総額」欄の最終記載額が債権者一覧表(3~5ページ)の現在額(総額)と矛盾がないかどうか、「約定支払月額」欄の最終記載額が第6項【破産申立てまでの状況について記載してください。】(8ページ)の(5)の約定返済月額と矛盾がないかどうかも確認してください。

《書き方の例》

例えば、現在あなたに600万円の借金があるとします。この借金は、あなたの目の前に突然現れたわけではなく、過去に遡るとその借金をすることになったきっかけがあったはずで、最初の借入れ(もしくは商品の購入等)から時間の流れに沿って、“いつ”“どのような事情で”“誰から”“いくら”借り入れて(購入し)、“どのようなことに”“いくら”使い、“いつから”“

どのような事情で”支払えなくなったのかを記載してください。また、“当時の収入（家計の収入状況欄）”、“借金の総額（債務総額欄）”、“そのころの毎月の支払額（約定支払月額欄）”についても書いてください。

8 家計表（16ページ）

（1）総論

事前に準備した給与明細書及び領収書・レシート等にかかれた金額を基にして、申立直前の1か月分の収入と支出（いずれも家計を同一にする世帯全員分）を正確に書いてください。書き終わったら、前月からの繰越金を加えた収入合計額と、翌月への繰越金を加えた支出合計額が一致するかどうか確認してください。数か月分まとめて入る収入（年金、児童手当等）や数か月まとめて出る支出がある場合は、ひと月分に計算し直してから書いてください。

（2）各論

- ① 申立直前の1か月分（例えば、1月に申立てをする場合は前年12月1日から同月末まで。または、11月の給料日～12月の給料日の前日までの分）について作成してください。
- ② おおよその金額ではなく、収入については、預貯金通帳の振込金額や給与明細書及び公的扶助の決定書等の支給額を、支出については、通帳の引落し額及び領収書・レシート等の金額を確認して、収入及び支出の両方について正確な金額を記入してください。このときに当該期間中の預貯金通帳の入金や残高が、家計表の収入や繰越よりも多くなっていないのかも確認してください。

また、あなた及び同居者についての申立直前3か月分の給与明細書及び直近年度の源泉徴収票（もしくは、控除額欄に記載のある収入証明書）、または過去3年分の確定申告書を資料として提出してください。

- ③ 生活保護以外の公的扶助（年金、児童手当等）についても、漏れなく書いてください。

- ④ あなたの収入と支出だけではなく、同居する世帯全体の収入と支出について書いてください。同居者の収支等についても、同居者の給与明細書や領収書を確認したり、同居者から事情を聴取したりするなどして正確に書いてください。
- ⑤ 翌月への繰越金額が赤字でないか、不自然に繰越金が多くないか確認してください。20万円以上の繰越がある場合は、その内訳（現金及び預貯金等）を確認して説明してください（別にA4判用紙に書く。）。
- ⑥ 収支合計欄の金額が一致するかどうか確認してください。
- ⑦ 自動車を所有・使用している場合は、駐車場代、ガソリン代及び自動車保険料の支出の有無を確認してください。
- ⑧ 生命・損害保険料や借入金返済の支出がある場合には、保険契約者や返済をしているのがあなたか同居者かを確認してください。また、保険証券記載の掛金月額が預貯金通帳の引落とし額と合致するか、内訳表①及び同②の金額合計と合致するかどうかも確認してください。
- ⑨ 携帯電話代は、利用明細書を確認して記載してください。利用明細書に携帯電話機種代金の分割支払がある場合には、その支払を止めるとともに、その代金債務について債権者一覧表に記載してください。また、キャリア決済（d払い、まとめて支払など）については、信用取引となるため、破産・免責申立てに対する決定があるまで使用しないでください。
- ⑩ 弁護士報酬の支払や法テラスへの償還金の支払がある場合は、これらも支出欄に記載してください。
- ⑪ 高額な支出があれば、その内容及び必要性を上申書（別にA4判用紙に書く。）により詳しく説明してください。

9 財産目録（一覧表）（17ページ）

申立てをする時に持っている財産や処分したことのある財産の有無について、該当項目にチェックをしてください。「有」にチェックをした財産については、「（別紙）財産目録」（18

ページ～)、「処分した財産目録(不動産を除く。)No.1、No.2」(22、23ページ)、「不動産目録」(24ページ)に詳細を書いてください。一覧に記載された内容と別紙目録の記載内容が一致しているか確認してください。

10 別紙の財産目録(18ページ～)

(1) 現金(18ページ)

- ① 申立時に有している現金の額を正確に書いてください。いわゆる“タンス預金”がある場合も記載が必要です。
- ② 直近の家計表に高額の翌月への繰越がある場合は、相当額の現金及び預貯金を保有していることがうかがわれます。そういった場合であるにもかかわらず、申立時に繰越額に相当する現金及び預貯金がないときは、その理由及び使途を説明してください。

(2) 預金、貯金(18ページ)

- ① あなた名義の預貯金口座(ネットバンクの口座を含む。)について、申立前1週間以内に記帳した内容に基づいた金額を書いてください。
- ② あなたが親族等の他人名義で貯蓄している預貯金(例えば、名義人である親族等の資産・収入のみではなく、あなたの資産・収入をも原資としている預貯金)がある場合には、あなた名義の預貯金と同様に書いてください。
- ③ 残高が0円である預貯金口座も必ず書いてください。
- ④ 通帳のコピーを提出できない預貯金口座(例えば、通帳の紛失、不発行等)や通帳に一括記帳部分(長期間にわたり記帳がなかったため、複数の出入金が合算されて記帳された部分)がある預貯金口座については、必ず取引明細書を取り寄せて提出してください。
- ⑤ 提出する通帳のコピーに、申立前1年以上の記帳があることのほか、支払不能を認識した時期の前後の記帳があることを確認してください。
- ⑥ あなた及び同居者名義のすべての預貯金口座(ネットバンクの口座を含む。)の通

帳の記帳がされている全ページのコピーを提出してください。給与や公的扶助の振込、ローンの返済、公共料金の引落とし等で預貯金口座を利用している場合に、当該口座を看過しないようにしてください。

- ⑦ 普通預金口座のみならず、定期預金や当座預金等の口座の有無も確認してください。特に普通預金口座にマイナス残高の記帳がある場合は、同じ金融機関に担保となっている定期預金の口座がある可能性がありますので、その有無を確認してください。
- ⑧ 普通預金口座において、定期預金等への出金や他の金融機関（ネットバンクを含む。）の口座へ振込等がある場合は、これらの出金先・振込先の口座の通帳についても確認してください。
- ⑨ 通帳に高額の入出金がある場合には、その具体的事情（出入金の趣旨及び用途等）を確認して上申書（別にA4判用紙に書く。）により説明してください。また、通帳に出入金の相手方（給与振込や公共料金の支払等であることが明らかな場合を除く。）の記載がある場合も、その具体的事情（あなたとその相手方との関係や出入金の趣旨及び用途等）を確認して説明してください。
- ⑩ 通帳のコピーは、普通預貯金の記帳部分だけではなく、定期・定額等の預貯金部分について残高がないことを確認する必要がありますので、表紙及び表紙の裏を含めた通帳の1ページ目及び記帳がされている全ページをコピーして提出してください。
- ⑪ 給与の入金、家賃、光熱水費及び電話代の引落としがされていない場合は、上申書（別にA4判用紙に書く。）により、これらの金員の受領又は支払手段を説明した上で、裏付け資料を提出してください。

(3) 保険（生命保険、損害保険、自動車保険、簡易保険など）（18ページ）

- ① 生命保険、損害保険（火災保険も含む。）、自動車保険等のほか、ペットがいる場合はペット保険も確認してください。過去1年間に解約又は失効した分も含みます。
- ② あなたが契約者となっている保険・共済等は、誰が保険料等を支払っているかにかかわらず、すべて書いてください。

- ③ 親族等が契約者となっている保険・共済等の中に、あなたの収入・資産から保険料等を支払っているものがある場合は、あなたが契約者である保険と同様に書いてください。
 - ④ 保険等について契約者貸付を受けている場合は、保険会社作成の証明書等に基づき、貸付を受けた時期及び金額(残債務額)を確認して説明してください。
 - ⑤ 預貯金通帳での保険料の口座引落しの有無を確認して、他に保険・共済等がないかどうか確認してください。また、預貯金通帳に記帳された保険料等の支払額と、財産目録の保険・共済等の種類及び家計表の内訳表①の内容とが一致することを確認してください。
 - ⑥ 給与明細書、源泉徴収票、収入証明書及び確定申告書の控除欄の「生命保険料控除」の記載の有無を確認して、他に保険・共済等がないかどうか確認してください。
 - ⑦ 解約返戻金等の有無及び額は、申立ての直近に発行された証明書等で確認してください。
 - ⑧ 申立時点における保険・共済等の解約返戻金の有無及び額を正確に確認することのできる資料のコピーを提出してください。
- (4) 自動車・バイク・船舶・ジェットスキーなど(19ページ)
- ① 過去1年間に処分した分も含みます。
 - ② 自動車等を所有している場合は、自動車検査証又は登録事項証明書のコピーを提出してください。また、過去1年間に自動車処分又は引き揚げられた場合も、その内容が分かる資料及び処分・引揚げ済みの自動車検査証又は登録事項等証明書のコピーを提出してください。
 - ③ 使用する自動車が同居者又は他人名義であっても所有者を確認するため、車検証等のコピーを提出してください。
 - ④ 所有権留保が付されている自動車については、被担保債権額及びオーバーローンであるか否かを確認してください。
 - ⑤ 評価額は、原則として自動車査定協会の査定書の添付が必要ですが、製造から1

0年以上を経過して評価額がゼロであるとする場合は添付を省略することもできます。ただし、その場合も査定書等の提出を求められることがあるのでご注意ください。

(5) 不動産(土地・建物・マンション)(19ページ)

- ① 不動産を所有している場合で同時廃止手続を希望する場合には、原則として所有不動産がオーバーローンになっていることが分かるよう、不動産の査定書等及び被担保債権(ローン等)の残額証明書を提出してください。
- ② 所有不動産が借地権付建物(使用貸借等を含む。)である場合には、建物の評価額だけではなく、土地の評価額も考慮して建物の評価をすることになりますので、土地の評価証明書も提出してください。
- ③ あなた所有の抵当権付き不動産が共有不動産である場合には、あなたの共有持分を考慮することなく、被担保債権の残額を不動産全体の価額で除して算定してください。

(6) 退職金(19ページ)

- ① 過去2年以内に受給した分も含みます。
- ② 正社員等の退職金の支給が予想される雇用形態で勤務している場合、必ず退職金の有無及び見込額を確認してください。
- ③ 退職金の支給が予想される場合には、勤務先から、仮に申立ての時点で自己都合により退職したとした場合の退職見込額(0円の場合を含む。)の証明書又は計算書を取得した上で、金額を記入してください。また、勤務先からの証明書等の取得が困難な場合は、就業規則(退職金支給規程)を確認して、退職金の支給の有無及び額を記載し、資料として就業規則(退職金支給規程)を提出してください。これも困難な場合には、経理担当者や上司、同僚から支給実績等の事情を聴取して計算した報告書を提出してください。

(7) 積立金(社内積立・財形貯蓄・事業保証金など)(19ページ)

- ① 社内積立等がある場合は、勤務先等から取得した資料に基づき、その内容を記載してください。

- ② 給与明細の中の「社内積立」、「財形貯蓄」等の記載の有無や預貯金通帳の中の積立金(互助会等の積立を含む。)の引落しの記帳の有無を確認し、他に積立金等がないかどうか確認してください。

(8) 有価証券(株券・ゴルフ会員権・出資金など)(19ページ)

- ① 証券会社等に口座を開設しているかどうかを確認し、現在の有価証券の保有や過去の有価証券の売買内容、代金の用途等を確認してください。
- ② 預貯金通帳の中の証券会社への入金等の記帳、給与明細の中の社内持株会への控除等の記載の有無を確認し、他に株式等を保有していないかどうか確認してください。
- ③ FXや暗号資産の取引がある場合は、この欄に記載してください。この欄に書ききれなければ、上申書(別にA4判用紙に書く。)により詳しく説明してください。また、取引経過や取引の収支等の資産状況を明らかにする資料のコピーを提出してください。

(9) 換価を見込める動産(パソコン、貴金属、絵画、時計、バッグ、着物など)(20ページ)

- ① パソコンや貴金属等について、その保有している物の品名及び評価額を確認して記載ください。
- ② 債権者一覧表に「B」(物品購入)と記載されている負債に係る物品(日用品等の消耗品を除く。)について、物品名及び評価額の記載漏れがないか確認してください。

(10) 事業資産(20ページ)

- ① 個人の事業歴がある場合は、別紙の「個人事業に関する陳述書・報告書」に記載し、確定申告書等の資料と併せて提出してください。法人の(元)代表者である場合は、法人に関して同様の報告書及び決算報告書等の資料を提出してください。
- ② 事務所・店舗等の明渡しが未了で在庫商品や事業設備(什器備品)等が残置されているものがないかどうか、また、明渡しが済んでいてもあなたの自宅やトランクルーム等に保管している在庫商品や事業設備等がないかどうか確認してください。

(11) 債権(支払ってもらうべき権利)(20ページ)

- ① 過払金について

- ア 消費者金融業者等からの借入れがある場合には、取得した取引履歴に基づき利息制限法所定の制限利率に引き直し計算をして、過払金の有無及び金額を確認してください。
- イ 既に完済した消費者金融業者等からの借入れ(いわゆる「おまとめローン」等で完済したものを含む。)についても、当該業者から取引履歴を取得して、過払金の有無及び金額を確認してください。
- ② 回収見込みのない債権については、回収見込みがないとする具体的理由を確認して説明してください。
- ア 貸付先から消滅時効を主張されている場合
時効中断(完成猶予)措置を執っていないことの確認が必要です。
- イ 貸付先から相殺を主張されている場合
反対債権の内容(日付、金額、契約内容等)やそれを裏付ける証拠の有無を確認し、さらに破産法上の相殺禁止に抵触しないのかも確認してください。
- ウ 貸付先が破産等の法的整理手続を執った場合
法的整理手続の種類、その進捗状況及び配当見込み等を確認してください。
- エ 貸付先の所在不明、無資力等を理由とする場合
所在不明を理由とする場合は、例えば、貸付先の住所(本店)を住民票(履歴事項全部証明書)等で確認した上で、当該貸付先に赴いて、本人及び関係者や近隣等に確認し、知っている連絡先(本人や実家の電話番号等)に連絡を試みる等の調査をした上でその結果を報告してください。また、無資力を理由とする場合は、例えば、住所地(本店所在地)の不動産の全部事項証明書を取得して所有不動産の有無を確認するとともに、住所地(本店所在地)に赴いて本人及び関係者等から事情を聴取し、所得証明書(課税証明書等)の提出を受けたり、現地での事業の状況を確認したりする等の調査をした上でその結果を報告してください。
- ③ あなたが、会社代表者・役員、会社代表者の親族、親族が経営する会社の従業員等であったことがある場合には、当該会社に対する貸付金、求償金等の有無を確認

してください。会社の会計帳簿等に、あなたからの借入金、仮受金等の記載があるかどうか確認してください。

④ あなたが、保証人・連帯債務者であり、保証・連帯債務を履行したことがある場合には、主債務者・他の連帯債務者に対する求償権が生じている場合がありますので、その有無・額及び回収可能性を確認してください。

⑤ あなたが事業者で、事務所・店舗等を賃借していた場合には、精算・回収していない敷金・保証金等の有無及び額を確認してください。

⑥ あなたが現在又は過去に給与所得者である場合は、未払給料等（独立行政法人労働者健康安全機構による立替払が予定されているものを含む。）がないかどうか確認してください。

⑦ 否認権について

ア 債務の支払が不能と考えるようになった時期以後（特に支払停止後）に、一部の債権者に弁済したり、担保権を設定したりしたことがないかどうか確認してください。

イ 債務の支払が不能と考えるようになった時期以後（特に支払停止後）において、預貯金通帳の支払記帳の中に債務の弁済のための支払がないかどうか確認してください。

ウ 債務の支払が不能と考えるようになった時期以後（特に支払停止後）において、給与債権の差押え等の強制執行手続が執られたこと（当該差押えに基づき取立てがされた場合だけではなく、勤務先が差押え額を供託した場合を含む。）がないかどうか確認してください。債権者からそのような手続を執られたことがある場合は、その差押えの時期及び金額を確認して、陳述書の第5項【債権者からの訴訟提起、給与等の差押えを受けていれば、記載してください。】欄（8ページ）に書いてください。

エ 債務の支払が不能と考えるようになった時期以後（特に支払停止後）に、所得税、住民税又は社会保険料以外の名目で給料天引き（勤務先からの借入金返

済のための控除)がないかどうか確認してください。

オ 債務の支払が不能と考えるようになった時期以後(特に支払停止後)に、第三者に対して財産を譲渡したこと(親族に対する金銭の送付や送金、元配偶者に対する財産分与を含む。)がないかどうか確認してください。

⑧ その他、何らかの資産(否認権の行使可能性のあるものを含む。)を有していることがないかどうか確認してください。

(12) 不動産以外に相続した財産(21ページ)

質問に従って書いてください。特に、親や配偶者が死亡している場合には、相続放棄の有無を確認し、相続放棄していない場合には、相続財産(負の財産も含む。)の内容及び状況、あなた以外の相続人の有無及び人数、遺産分割協議の有無についても必ず確認し、それらに関する資料も提出してください。

11 最後に

破産・免責申立書の作成が終わったら、申立書(添付資料等を含む。)の全ページのコピーを必ず取り、自身の控えとして保管しておいてください。また、裁判所から送付された書類は、事件終了後も引き続き保管しておくことをお勧めします。

なお、あなたが個人事業主である、又は個人事業主だった場合には、この申立書とは別に「個人事業に関する陳述書」を作成して提出してください。この書類についてもコピーをあなた自身の控えとして保管しておいてください。

以上