

☒	納 付 費 用
☐	申立手数料(収入印紙) 2000円分 注1
	予納金 6500円
☐	郵便切手110円を貼付した返信用封筒 注2
☒	必 要 書 類 ※事案によっては、追加の書類等が必要になる場合があります。
☐	紙の債務名義用財産開示手続申立書(申立書表紙+当事者目録+請求債権目録) 注3
☐	上記当事者目録、請求債権目録の写し 各1部
☐	執行力のある債務名義(裁判所で作成された電子債務名義の場合は記録事項証明書、電子公正証書の場合は公証人法44条(1項2号)書面)及びその写し1部 注4
☐	上記債務名義の送達証明書及びその写し1部
☐	【債務名義に更正決定・更正処分がある場合】 更正決定・更正処分の記録事項証明書及びその写し1部、更正決定・更正処分の送達証明書及びその写し1部
☐	【申立人又は債務者が法人(会社等)の場合】 商業登記事項証明書(代表者事項証明書) ※ 申立人については、申立日から3か月以内に発行されたもの 債務者については、申立日から3か月以内に発行されたもの
☐	【申立人又は債務者の現住所(本店所在地)・氏名(名称)が債務名義上の表示と異なる場合】 個人:氏名・住所の異動履歴が分かる住民票、又は、戸籍附票等 法人:名称・本店所在地の異動履歴の記載がある商業登記事項証明書(履歴事項全部証明書や閉鎖事項証明書等) 注3 ※ いずれも申立日から3か月以内に発行されたもの
☐	債務名義等還付申請書(同受領書)
● 要件別の資料	
【要件A(民事執行法第197条1項1号)の場合】	
☐	配当表写し、又は、弁済金(売却代金)交付計算書写し ※ 上記写しだけでは財産開示手続における債務者に対するものか判断できない場合は、この他に不動産開始決定正本写し又は債権差押命令正本写し、配当期日呼出状写し等の提出が必要となる場合があります。
【要件B(民事執行法第197条1項2号)の場合】	
☐	財産調査結果報告書
☐	上記報告書の内容に応じた不動産、債権、動産等に関する疎明資料 ※詳細は上記報告書記載の「疎明資料一覧」参照。

◎各資料の取得先◎

執行文、送達証明書	債務名義を作成した裁判所・公証役場
商業登記事項証明書(代表者事項証明書・履歴事項全部証明書・閉鎖事項証明書等)、不動産登記の全部事項証明書等	各法務局
住民票	住民登録のある市町村役場
戸籍附票	本籍地の市町村役場

※申立書等の書式についてはホームページ内の「4 申立書等」の項目を参照してください。

注 意 事 項

注1 1名の債権者が1名の債務者につき複数の債務名義に基づいて申立てをする場合も1個の申立てとなります。

債権者が複数の場合は、数個の申立てとなるため、人数分の申立手数料が必要となります。

同一の債務名義に複数の債務者が記載されている場合は、財産開示手続の性質上、債務者ごとに申立書を分けて申立てをしてください。

(例) 債権者1名、債務者1名、債務名義1通の場合	2000円
債権者1名、債務者1名、債務名義2通の場合	2000円
債権者2名、債務者1名、債務名義1通の場合	4000円
債権者1名、債務者2名、債務名義1通の場合	2000円×2
(債務者ごとに分けて申立て)	

注2 申立書提出後に、予納金を納付するために必要な書面（保管金提出書）を送付（交付）します。民事執行予納金の電子納付利用の登録がある方は、申立書提出時に登録コードをお知らせください。この場合返信用封筒及び110円分の郵便切手は不要です。事件終了後に残額が生じた場合は、還付手続を行います。

注3 (1) 申立書の作成方法
ア A4判縦の用紙に、横書き、左とじで作成してください。
イ 申立書表紙と各目録をステープラどめし、その下部余白にページ数を付してください。

(2) 当事者目録
ア 申立て前に債務名義上の当事者の氏名（名称）・住所に変更や移転がないかを住民票等により必ず確認してください。
イ 債務名義上の氏名（名称）・住所について、変更がある場合は、氏名（名称）・住所のつながり（異動履歴）を証明する住民票（戸籍附票）、戸籍謄本、商業登記事項証明書等を提出する必要があります。
例えば、住所が「A市→B市→C市」と移転している場合は、A市からB市、B市からC市へ移転したことが証明できる住民票等が必要です。

注4 執行文の要否や必要書類は債務名義の種類等によって異なります。
詳細は、別途「執行力のある債務名義・必要書類一覧表」を確認してください。
裁判所が作成した電子債務名義について、執行文が必要な債務名義の場合は執行文の記録事項証明書も必要です。