

## 必要書類一覧

### 1. 必要書類

以下の書類（原本）をご用意下さい。こちらでコピーを取ります。

必須書類	資産等について
住民票 （本籍及び世帯全員の記載のあるもの） 外国人登録済証明書 委任状 債権者一覧表 家計全体の状況（2か月分） 職務経歴書	生活保護 / 年金 / 各種扶助の受給証明書 給料明細書（2か月分） 源泉徴収票又は、（非）課税証明書 退職金計算書 又は、退職金規定のある（又は、ない）就業規則の写し 差押・仮差押決定正本 通帳（過去2年分） 残高の有無に関らず、記帳の上、 口座あるもの全てお持ち下さい。 （郵便局・銀行・信用金庫等） 自宅の賃貸借契約書 生命保険証書及び、解約返戻金計算書 車検証又は、登録事項証明書 処分済不動産の登記簿謄本（売却/競売/財産分与） クレジットカード
所有不動産について	
不動産登記簿謄本（3ヶ月以内） / ローン残高証明 / 不動産評価書類	
自営業の方について	
税金申告書控（二期分） 事業に関する陳述書 （事業内容/負債内容/従業員状況/ 法人申立の有無）	

書類の取得先： の書類は市区役所、 の書類は勤務先にて取得してください。

### 2. 給与振込口座の金融機関に債務がある場合

必ず、給与振込先を債務のない金融機関の口座へ変更してください。  
 受任後、銀行側で口座を凍結する場合があります。

< 事務所案内 >

#### 郡司総合法律事務所

〒104-0061  
 東京都中央区銀座4丁目2番2号  
 弥生ビル7階

TEL 03(3538)5111  
 FAX 03(3538)5215  
 mail info@gunji-law.com  
 URL <http://www.gunji-law.com>

