

## 必要書類一覧

以下の書類（原本）をご用意下さい。こちらでコピーをお取りします。

### 【 会社破産用 】

必須書類等	資産等について
商業登記簿謄本又は、登記事項全部証明書（3ヵ月以内） 印鑑（代表者印、会社印、住所印） 代表者印の印鑑証明 定款及び、就業規則 債権者一覧表 （金融機関、買掛金、租税公課） 売掛金一覧表	通帳 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） 賃貸借契約書（社屋・自宅） 会員権証書 有価証券（出資証券株券受取手形等） 生命保険証書及び、解約返戻金計算書 車検証又は、自動車登録証書 処分済不動産の登記簿謄本（売却/競売/財産分 差押・仮差押決定正本、その他訴訟関係書類 従業員名簿及び、給与台帳 リース契約書及び、リース物件一覧表
代表者の陳述書  メモをご用意ください。 （ポイント） 業務内容、倒産にいたる経緯 資産・負債の概要、整理・清算の概要、 事業用施設の処理状況、在庫等資産の処 分状況、帳簿・代表者印の保管状況 従業員の状況、労働組合の有無、解雇の 有無、給料・解雇予告手当・退職金の支 払状況 係属訴訟の事件番号・事件名・当事者名 ・裁判所（係属部）、経過・見込	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  事業について  税金の申告書控え（直近5期分）（付属明細を付けて）

### 【 代表者 個人破産用 】

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ヵ月分） 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ヵ月分） 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） ローン残高証明及び、不動産評価書類	
自営業の方について	
税金申告書控え（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。

### （金融機関に債務がある場合）

必ず、売掛金の振込先や預金を、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され、売掛金の回収や預金の引落しができなくなる場合があります。