

標準資料等一覧表(小規模個人・給与所得者等)

- ※ ここに記載されている資料はあくまで標準的なものであり、個別に追完を求める資料もある。
- ※ 同居人とは同一家計の者をいう(当該者の収入が家計表に反映されている場合)。
- ※ 官公庁が発行する証明書類等(勤務先として発行されるものを除く。)については、申立日直近(3か月以内)の発行日のものとし、必ず原本を提出する。
- ※ ◎(必ず提出するもの)、○(該当する場合には提出するもの)、△(事案により提出を要するもの)

提出書類	本人	同居人	書類の入手先	補足説明
1 人定関係等				
住民票の写し	◎	◎	市町村役場	3か月以内発行で、世帯全員が記載されているもの(※マイナンバーの記載がないことを確認)

2 収入関係

(1) 給与所得がある場合

給与明細書	◎	◎	勤務先	家計表に該当する月を含む3か月分
市町村・県民税所得(課税)証明書及び源泉徴収票	◎		市町村役場・勤務先	各2年分。 小規模個人再生の場合は、いずれか一方の書類を2年分で可

(2) 事業所得がある場合

事業収支実績表	◎	◎	要作成	原則として、申立前直近6か月分
市町村・県民税所得(課税)証明書及び確定申告書控え	◎	◎	市町村役場・本人保管	申立人は各2年分、同居人はいずれか1年分(※マイナンバーの記載がないことを確認)
帳簿等	△	△	本人保管	

(3) 児童手当や年金等を受給している場合

証明書または通知書	◎	◎	本人保管	児童手当、児童扶養手当、老齢年金など
-----------	---	---	------	--------------------

(4) 給与所得者等再生の場合

可処分所得算出シート	◎		要作成	
------------	---	--	-----	--

3 その他財産関係

預金通帳	○		本人保管	①申立て前1年分の履歴。表紙、口座番号・取扱支店名、口座名義人の記載のあるページのコピーを添付 ②申立て前2週間以内に記帳し、最終ページ余白に記帳日を付記 ③残高「0」でも提出 ④定期預金、貯蓄預金、積立預金についてもコピーを提出
過払金に関する和解書、計算書等	○		本人保管・要作成	
貸金、求償金、売掛金等に関する契約書、台帳等	○	△	本人保管	
退職金見込証明書または就業規則・退職支給規定(算定過程を示した計算書を添付)	○		勤務先	勤続5年未満やパートの場合は不要 退職金制度がないときは、その旨の証明書を添付
保険証券(表裏両面)	○		保険会社等	
解約返戻金証明書	○		保険会社等	
受領した返戻金を明らかにする書類	○		保険会社等	過去1年間に解約・失効した場合
車検証または登録事項証明書	○	○	本人保管	
車両の時価が分かる書類	○		自動車業者等	①初年度登録から5年以内の国産車 ②外国車 ③排気量2500ccクラス以上の国産車 ④ハイブリッド車等ガソリン車以外の自動車
賃貸借契約書等 (本手続後も居住を続ける自宅分を除く。)	○		本人保管	店舗、作業場、駐車場など、申立人名義で賃借している土地・建物に関して差し入れている敷金の返還請求権が分かるもの
事業用動産の売却価格見積書等 (確定申告書の別表でも可)	○		本人保管・要作成	申立人が事業所得者(会社員等との兼業を含む。)である場合、その所有する事業用動産(事業設備、在庫商品、什器備品等)の現在額が分かるもの
事業用以外の動産の売却価額見積書等	○		本人保管・要作成	申立人所有の動産のうち、現在額が10万円を超えるものについて、現在額が分かるもの
有価証券に関する資料	○		証券会社等	手形、小切手、株券、ゴルフ会員権などの有価証券の種類や現在額が分かるもの
その他の財産に関する資料	○		本人保管・要作成	査定が必要なものについては現在額が10万円を超える場合のみ現在額が分かるもの。金額が明らかな場合には10万円以下でも添付