

## 法人破産事件添付資料等一覧

(注) 下線を引いたものは添付が必須である。

### 1 全般

①  収入印紙

- 自己破産, 準自己破産 1,000 円
- 債権者申立て 20,000 円

②  郵便切手

- 通常の事件

84 円×10 組, 10 円×10 組, 1 円×20 組 計 960 円分

- 大規模事件, 債権者申立事件

500 円×10 組, 100 円×10 組, 84 円×50 組, 50 円×5 組, 20 円×15 組,  
10 円×10 組, 5 円×6 組, 1 円×20 組

計 10,900 円分

③  裁判所予納金

- 通常の事件 官報公告費用 14,786 円
- 大規模事件, 債権者申立事件 裁判所の定めた金額

④  委任状

⑤  法人登記の履歴事項全部証明書 (3 か月以内)

⑥  取締役会議事録 又は 取締役全員の同意書

⑦  税務申告書及び決算報告書写し (直近 2 期分)

⑧  債権者・保証人送付用宛名入り封筒 (タックシール使用可。84 円切手貼付。租税等債権者を含む。)

⑨  代理人事務所送付用宛名入り封筒 2 通 (タックシール使用可。84 円切手貼付)  
裁判所予納金のための保管金提出書の郵送送付を希望する場合は, 代理人事務所送付用宛名入り封筒 1 通 (84 円切手貼付) を追加【電子納付や窓口申立ての場合には不要です。】

⑩  債務者 (売掛先・貸付先等) 送付用宛名入り封筒 (タックシール使用可。84 円切手貼付)

⑪  申立書・疎明資料の副本 1 組

### 2 債権者一覧表関係

①  債権者一覧表 (統括表)

(債権者名, 郵便番号, 住所 (送達場所), TEL・FAX 番号, 債権の種類, 債権額, 備考欄には保証人・担保権・滞納処分の有無等を記載する。)

②  リース債権一覧表

③  労働債権一覧表

④  公租公課一覧表 (所轄官庁名, 税目, 納期限, 滞納金額, 備考欄には担保権の有無, 滞納処分の有無等を記載する。)

### 3 財産目録関係

①  財産目録 (統括表) (科目, 簿価, 評価額 (回収見込額), 備考欄にはその他参

考事項等を記載する。)

- ②  預貯金目録
- ③  受取手形・小切手目録
- ④  売掛金目録
- ⑤  原材料・在庫商品目録
- ⑥  貸付金目録
- ⑦  不動産目録
- ⑧  機械・工具類目録
- ⑨  什器備品目録
- ⑩  車両目録
- ⑪  有価証券目録
- ⑫  保証金・敷金目録
- ⑬  保険目録
- ⑭  その他の財産目録
- ⑮  最終の決算書に記載されており、かつ申立書の財産目録に記載のない財産の処分  
状況一覧表

#### 4 賃借・リース物件等一覧表

#### 5 疎明資料関係

- ①  預貯金通帳写し
- ②  (不動産を所有している場合) 不動産登記の全部事項証明書
- ③  (同上) 固定資産評価証明書
- ④  (同上) 査定書(2社分) 又は 競売の評価書
- ⑤  (自動車を所有している場合) 自動車登録証 又は 車検証写し
- ⑥  (同上) 査定書
- ⑦  (有価証券を持っている場合) 有価証券写し
- ⑧  (保険をかけている場合) 保険証書写し
- ⑨  (同上) 解約返戻金計算書
- ⑩  その他の財産に関する資料
- ⑪  財産の処分に関する資料
- ⑫  (賃借物件がある場合) 賃貸借契約書写し
- ⑬  (リース物件がある場合) リース契約書写し
- ⑭  訴訟関係書類