

## 必要書類一覧

### 1. 必要書類

以下の書類（原本）をご用意ください。こちらでコピーを取ります。

必須書類	資産等について
<input type="checkbox"/> ◆住民票 （本籍及び世帯全員の記載のあるもの） <input type="checkbox"/> 外国人登録済証明書 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 債権者一覧表 <input type="checkbox"/> 家計全体の状況（2か月分） <input type="checkbox"/> 職務経歴書	<input type="checkbox"/> ◆生活保護 / 年金 / 各種扶助の受給証明書 <input type="checkbox"/> 給料明細書（2か月分） <input type="checkbox"/> ◇源泉徴収票 又は◆（非）課税証明書 <input type="checkbox"/> ◇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 <input type="checkbox"/> 差押・仮差押決定正本 <input type="checkbox"/> 通帳（過去2年分） ※ 残高の有無に関らず、記帳の上、口座のあるもの全てお持ちください。 （郵便局・銀行・信用金庫等）
所有不動産について	
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 自宅の賃貸契約書 <input type="checkbox"/> 生命保険証書及び、解約返戻金計算書 <input type="checkbox"/> 車検証又は、登録事項証明書 <input type="checkbox"/> 処分済不動産の登記簿謄本（売却/競売/財産分与） <input type="checkbox"/> クレジットカード
自営業の方について	
<input type="checkbox"/> 税金申告書控（二期分） <input type="checkbox"/> 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お願いいたします。

※受任後、銀行側で口座を凍結する場合があります。