

財産開示書類 作成ツール 入力ガイド

このツールは、2026年4月施行の改正民法による「子の監護費用の先取特権」および「ワンストップ執行手続」に基づき、債務名義（公正証書や調停調書など）がない方で、かつ相手の勤務先や預貯金口座が分からない方が、相手の財産情報を特定するための「申立書」および「財産調査結果報告書」を一括作成する無料ツールです。

準備編：手続きに必要な添付書類・証拠書類について

書類を作成する前に、以下の書類をお手元にご準備いただくと入力がスムーズです。また、これらの書類は作成した申立書と一緒に裁判所へ提出する必要があります。

パターンA：養育費の「合意あり（形成養育費）」の場合

1. 養育費合意書等の文書（原本または写し）★必須 離婚協議書、合意書、メールの履歴など、養育費の取り決めを証明するもの（担保権を証する文書）。
2. 相手方（債務者）の住民票の写しまたは戸籍の附票 ★必須 裁判所から相手方に書類を送達するため、現在の住所を証明する最新のものがが必要です。
3. 財産調査を裏付ける証拠書類（疎明資料） ご自身で行った調査を証明する資料（預貯金通帳の写し、残高証明書、不動産登記事項証明書など）。

パターンB：養育費の「合意なし（法定養育費）」の場合

1. 戸籍謄本（全部事項証明書）★必須 あなたとこども、相手方の親子関係を証明するために必ず必要です。
2. 相手方（債務者）の住民票の写しまたは戸籍の附票 ★必須
3. 財産調査を裏付ける証拠書類（疎明資料）

※本手続きでは、財産開示手続で財産が判明しなかった場合に備え、あらかじめ市区町村等への「情報提供命令（勤務先照会など）」の申立てを同時に行います。照会先となる市区町村名（相手の住民票がある市区町村など）を確認しておいてください。

操作編：ツールへの入力手順

このツールは、入力したデータがご自身の端末内（ブラウザ）でのみ処理される安全な設計です。外部に情報が送信されることはありません。

STEP 1：事前確認 以下の4つの質問にお答えください。

- Q1. 離婚の時期： 法定養育費の制度は2026年（令和8年）4月1日以降に離婚された方のみ利用可能です。
- Q2. 勤務先の特定： 相手の勤務先が既に分かっている場合は、このツールではなく「給与差押え書類 作成ツール」をご利用ください。
- Q3. 債務名義の有無： 公正証書や調停調書をお持ちの場合は、このツールをご利用いただけません。
- Q4. 養育費の種類： 合意の有無により、請求する内容を選択します。

STEP 2：基本情報

- 申立先裁判所： 「相手方の現在の住所地」を管轄する地方裁判所（本庁または支部）を入力してください。
- 執行費用： 本申立手数料（2,000円）のほか、準備編で取得した書類にかかった手数料を入力します。※連絡用郵便切手代は裁判所によって異なるため、事前に管轄の裁

判所へお問い合わせください。

STEP 3：当事者情報

- **申立人（あなた）／債務者（相手方）**：氏名や現在の住所を入力します。相手の住所は取得した住民票と完全に一致させてください。
- **第三者（情報提供命令の対象）**：相手の勤務先を照会する市区町村名（例：渋谷区、渋谷区長 ○○○○）を入力します。

STEP 4：子の情報・債権情報

- 対象となるお子様の情報と、過去の未払い分（合意ありの場合は未払い月ごとに、合意なしの場合は合算して）を入力します。将来分の請求期間も設定してください。

STEP 5：調査：不動産・給与（★重要）

- **不動産・給与の調査結果**：相手の不動産や勤務先について、ご自身で調べた結果を選択し、詳細（判明した内容や、調査できなかった理由など）を記載例にならって入力します。
- **疎明資料の選択**：裁判所に提出できる証拠資料がある場合、該当するものにチェックを入れてください。ここでチェックを入れると、申立書や報告書に「甲第2号証、甲第3号証…」と自動的に連番が割り振られて印字されます。

STEP 6：調査：預貯金・動産・その他（★重要）

- **預貯金口座の入力**：判明している口座がある場合、「口座を追加する」ボタンから銀行名や支店名を入力します。残高が0円や不明の場合でも入力が必要です。
- 動産やその他の財産（保険金など）についても同様に調査結果を入力し、提出する疎明資料にチェックを入れます。

STEP 7：データの保存と出力

- 画面上部の「データを保存」で入力途中でもご利用端末に保存可能です。
- 最後に「PDFで出力する」ボタンを押すと、**申立書一式と財産調査結果報告書がセットになった全5種類の書類が1つのPDFとしてダウンロード**されます。

提出編：裁判所への申立て

出力された書類を印刷し、申立書等の表紙にあなたの印鑑（認印で可）を押印します。以下のものを揃えて、管轄の地方裁判所（執行係）の窓口へ提出、または郵送してください。

1. **本システムで作成した書類一式**（申立書、当事者目録、担保権・請求債権目録、差押債権目録、財産調査結果報告書）
2. **準備編で集めた添付書類一式**（住民票、戸籍謄本など）
3. **証拠書類（疎明資料）** ※STEP5・6でチェックを入れた通帳のコピーなど。出力された書類に印字されている「甲第○号証」という番号を確認し、実際の証拠書類の右下などに同じ番号を記入してから提出してください。
4. **収入印紙（2,000円分）と連絡用郵便切手**

【免責事項】 このツールは書類作成を補助するものであり、手続きの成功や法的な有効性を保証するものではありません。ご不安な点がある場合は、お近くの弁護士や管轄の裁判所へご相談されることをお勧めいたします。

