# スケジュール

（相続放棄申述事件）

（★はお客様にお手続きいただく部分です。）

（★）1.　戸籍等必要書類の請求（またはお預かり）

当職にて職務上請求が可能です。この場合は次の事項をお知らせください。

□　被相続人の本籍及び最後の住所

□　相続放棄をする方の本籍及び住所

2.　申述書の作成

書類完成予定日：　　月　　日

★ 3.　申述書へのご署名ご捺印

□　申述人本人が自署して下さい。

□　使用する印鑑は認印で結構です。

（ご来所）予定日：　　月　　日

＊郵送でのお手続きも可能です。

＊　書類は、「**裁判所提出用**」と「**お客様控え**」の2通をご用意します。

（★）4.　申述書のお預かり（※郵送でのお手続きの場合）

＊　申述書は2通ともお預かりいたします。

5.　申述書の提出

＊当職にて代行致します。

＊完了後、受付カード及び申述書（お客様控え）をお引渡し致します。

熟慮期間満了日：　　月　　日

＊事情のある場合は伸長が可能ですが、余裕をもってお手続きください。

6.　管轄裁判所の審理手続き

＊裁判所書記官から電話等により照会があります。

＊ケースにより、家事審判官の審問が行われる場合があります。

7.　手続き完了

＊「相続放棄申述受理通知書」（または「証明書」）が届きましたら、手続完了です。

＊処理期間は管轄家庭裁判所により異なります。