

資料 7

開始事件 事件番号 平成 年 (家) 第 号 【本人氏名:

財産目録 (平成 年 月末日現在)

平成 年 月 日 作成者氏名 印

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高	管理者
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
現金				円	
合計				円	

2 株式, 投資信託, 公債 (日本国債, 外国債等), 社債

種類	銘柄等	数量 (口数, 株数, 額面等)	評価額 (円)
			円
			円
			円
			円
			円
合計			円

3 不動産 (土地)

所在	地番	地目	地積 (㎡)

4 不動産 (建物)

所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)

5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

6 その他の資産（貸金債権、手形、小切手など）

種 類	債務者、振出人等	数量（債権額、額面等）

7 負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額	返済月額（円）
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合 計		円	

【記載例】

開始事件 事件番号 平成●年（家）第●●号 【本人氏名：●●●●】

財産目録（平成●●年12月末日現在）

平成●●年1月●●日

作成者氏名

●●●●印

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高	管理者
●●銀行	岡山	普通	1234567	987,654 円	申立人
××銀行	本店	普通	890011	4,321,098 円	申立人
▲▲信用金庫	本店	定期	112233	1,000,000 円	申立人
				円	
				円	
				円	
				円	
現金				100,000 円	
合計				6,408,752 円	

2 株式、投資信託、公債（日本国債、外国債等）、社債

種類	銘柄等	数量（口数、株数、額面等）	評価額（円）
国債	利付国債第100回		1,000,000 円
株式	●●株式会社	200株	2,000,000 円
			円
			円
			円
合計			3,000,000円

3 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積（㎡）
岡山市北区南方●丁目	●番●	宅地	199.99

4 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）
岡山市北区南方●丁目●番地●	●番●	居宅	123.45

【記載例】

5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人
●●生命	終身保険	AA123-45-678	2,000,000	後見太郎
▲▲生命	養老保険	BB11-223344	1,500,000	満期：本人 死亡：後見太郎

6 その他の資産（貸金債権、手形、小切手など）

種類	債務者、振出人等	数量（債権額、額面等）
なし		

7 負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額	返済月額（円）
●●株式会社	保証債務	100,000 円	10,000
		円	
		円	
		円	
		円	
合計		100,000 円	

財産を証する資料

※（原本）と書かれているものは、資料の原本を提出してください。

※コピーの取り方については、「添付資料の整理の仕方」をご参照ください。

1 不動産（土地・建物）

- 最新の固定資産評価証明書または名寄せ帳（原本）
- 以下の不動産については、不動産登記簿謄本【全部事項証明書】（原本）もあわせて提出してください。
 - ・（根）抵当権が設定されている不動産
 - ・今後処分（売却、抵当権設定など）を検討している不動産

固定資産評価証明書と名寄せ帳は、不動産の所在地の市区町村役場で取り寄せてください。

不動産登記簿謄本【全部事項証明書】については、不動産の所在地によって法務局の管轄が異なりますので、最寄りの法務局で管轄を確認して取り寄せてください。

※本人名義以外でも、相続分（亡くなった方の遺産の分割ができていない場合）、共有持分のある不動産があれば、その不動産についての資料も必要です。

2 預貯金（普通・定期・定額など）

- 預貯金通帳、預貯金証書のコピー
（通帳は記帳してからコピーを取ってください。）

3 有価証券（株式・国債・社債・手形・小切手など）

- 残高証明書、取引報告書などのコピー

4 生命保険・損害保険

- 保険証書のコピー

5 現金・その他（施設預り金等）

- 出納簿などのコピー

6 負債

- 借用書のコピー
- 支払明細書のコピー

7 定期収入

- 各種年金支給額決定通知書、給与明細書などのコピー
- 家賃収入や地代などの収入を示す資料のコピー

8 定期支出

- 納付（納税）通知書などのコピー
- 医療費、施設費などの領収書のコピー

被後見人等の年間収支予定表

(年 額 で書いてください。)

1 被後見人等の収入 (年金額決定書, 確定申告書等を見ながら書いてください。)

種 別	名称・支給者等	金 額	入金先通帳・資料名(資料番号)
年 金	厚生年金	円	
	国民年金	円	
		円	
		円	
		円	
合 計		① 円	

2 被後見人等の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

費 目	支 払 先 等	金 額	資料名(資料番号)
生 活 費		円	
		円	
		円	
療 養 費		円	
		円	
住 居 費		円	
		円	
税 金		円	
		円	
		円	
保 険 料		円	
		円	
		円	
そ の 他		円	
		円	
		円	
合 計		② 円	
年 間 収 支		①-②=	円

※収支が赤字となる場合は、この枠内に対処方針を記載してください。

被後見人等の年間収支予定表

(年額で書いてください。)

1 被後見人等の収入 (年金額決定書, 確定申告書等を見ながら書いてください。)

種 別	名称・支給者等	金 額	入金先通帳・資料名(資料番号)
年 金	厚生年金	2,520,000	●●銀行▲支店(口座番号××××) 年金額改定通知書(資料番号1)
	国民年金		
合 計		① 2,520,000	

2 被後見人等の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

費 目	支 払 先 等	金 額	資 料 名 (資 料 番 号)
生 活 費	散髪代, お菓子代など	240,000	領収書(資料番号2)
療 養 費	医療費	360,000	領収書(資料番号3)
住 居 費	入院費用	1,800,000	領収書(資料番号4)
税 金	固定資産税	120,000	固定資産税評価証明書(資料番号5)
保 険 料			
そ の 他			
合 計		② 2,520,000	
年 間 収 支		①-②=	円

※収支が赤字となる場合は, この枠内に対処方針を記載してください。

年間収支予定表の作成の仕方

成年後見人等には、定期的に本人の財産管理状況を報告していただくこととなります。本人に関する過去1年間の収支状況をもとに、これから1年間の収支の予定を立ててください。「収支予定表」の内容が、後見等開始後の収支の基準となりますので、できるだけ正確に記載してください。

1 「被後見人等の収入」の記載方法

- (1) 「種別」には、年金の外、各種手当、賃料、給与など、本人の定期的な収入を記載してください。複数の年金や手当を受給されている場合は、「名称・支給者等」へ分けて記載してください。
- (2) 「金額」には、年額を記載してください。
- (3) 「入金先通帳・資料名（資料番号）」には、振り込まれる口座名や、資料名を記載してください。

2 「被後見人等の支出」の記載方法

- (1) 「費目」には、すでにいくつか記載してありますので、その費目に沿って（記載の費目に該当しない場合には「その他」に適宜記載の上）、「支払先等」へ、食費、小遣い、医療費、入院費用、施設費、固定資産税など本人に関する支出を記載してください。
- (2) 「金額」には、年額を記載してください。

医療費について、高額医療費の返還申請をされている場合は、返還分を差し引いた実際の医療費支払金額を記載してください。

食費や光熱費など、同居家族の支出と重なる場合は、本人の分担金額を記載してください。

後見等事務費は、成年後見人等として本人の面会に行く際の交通費、後見等監督時などに作成する書類の作成費用などを計上してください。

- (3) 「資料名（資料番号）」には、支払方法（引き落とされる口座名など）や、今後1年間に変動が予定されている内容を記載してください。

3 収入の合計から支出の合計を差し引いて、年間収支を計算してください。

4 収支が赤字となる場合は、成年後見人等において赤字への対処方針を立てる必要がありますので、当該欄を使用して方針を記載してください。

添付資料の整理の仕方

1 資料のコピーを取る

A4判（この紙の大きさ）の用紙を使用してください。どうしてもA4判で収まらない場合は、A3判（A4判の2倍の大きさ）を使用してください。

コピーは、必ず片面のみにしてください。

保存の関係上、左端に3センチ程度の余白をあけてください。

各資料のコピーの取り方は、以下の要領をお願いします。

(1) 預貯金通帳

- ・コピーの前に、最新のところまで記帳しておいてください。
- ・A4判縦の用紙1枚に、通帳の見開き2ページ分をコピーしてください。余白部分は切り取らないでください。
- ・コピーをする箇所は、①表紙、②表紙をめくってすぐのページ（支店名や口座番号が記載されているページ）、③現残高が記載されているページから過去3か月以上の取引状況が記載されているページです。

【預貯金通帳コピー例】

表紙	表紙の裏	記帳部分																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 余 白 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">〇〇銀行 総合預金口座</p> <hr/> <p style="text-align: center;">後見愛子 様</p> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 余 白 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">岡山支店 口座番号 〇〇〇</p> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 余 白 <table border="1" style="width: 90%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">普通預金</th> <th colspan="2">1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">〇×.1.2</td> <td style="font-size: small;">1,300</td> <td style="font-size: small;">電話</td> <td style="font-size: small;">130,700</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">〇×.1.9</td> <td style="font-size: small;">5,000</td> <td style="font-size: small;">保険料</td> <td style="font-size: small;">125,700</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	普通預金		1		〇×.1.2	1,300	電話	130,700	〇×.1.9	5,000	保険料	125,700
普通預金		1																								
〇×.1.2	1,300	電話	130,700																							
〇×.1.9	5,000	保険料	125,700																							
.....																							
.....																							
.....																							

(2) 定期（定額）預貯金証書、生命保険証書など

- ・表面と裏面をそれぞれコピーしてください。一部解約をされている場合は、その履歴の部分も全て必要です。一部解約などの履歴が証書上明らかでない場合は、その内容を金融機関等で証明してもらってください。

(3) 有価証券の残高証明書、取引報告書など

- ・現在保有している株式などの銘柄、数量、残高などが記載されている面を全てコピーしてください。

(4) 年金支給額決定通知書など

- ・支給年額が記載されている面をコピーしてください。

(5) 固定資産税納税通知書、国民健康保険料納入通知書など

- ・年税額や保険料が記載されている面をコピーしてください。

(6) 医療費、施設費等領収書

- ・支出細目と金額が記載されている面をコピーしてください。毎月ごとに領収書が発行される場合は、直近の3か月分を目安として、領収書を1枚ずつコピーしてください。

2 資料に番号をふる

- (1) 財産目録及び収支予定表に記入した順番に資料を並べ、資料ごとにホッチキスで留めてください。(同種類の領収書が複数枚あるときは、ひとまとめにして留めてください。) ホッチキスは資料の左上か左中心に留めてください。

- (2) 財産目録及び収支予定表に記入した順番に、資料No.をふってください。

資料No.は、資料の右上に記入してください。また、財産目録及び収支予定表にも資料No.を記入しておいてください。

【例】〇〇銀行預金通帳



3 資料番号順にひとまとめにする

以上の要領で整理をして、資料No.をふっていただいた資料は、番号順に並べてひとまとめにし、申立書等と一緒に封筒に入れてお持ちください。

[平23.4版]