

収支予定表の作成要領

収支予定表は、本人や本人の収入で生活している方の現在の生活状況を明らかにして、後見（又は保佐、補助）が開始した後の大まかな経済状態を把握するために作成をお願いしているものです。簡単にいいますと、本人等の収入や支出の見込みから、家計費の予算書（収支予定表）を作成していただきたいということです。

作成に当たっては、次の点に留意してください。

- 1 この申立てをする時点での収入，支出を基にしてください。

お手元にある家計簿や領収書を参考にして、できるだけ正確に記載してください。

- 2 「1 収入」及び「2 支出」については、日常的な収入，支出を記載してください。臨時又は特別な収入，支出については、「4 今後，約1年以内に見込まれる臨時又は特別の収入，支出」に記載してください。また、金額は、月単位で記載してください。年金等のように2か月ごとに受領するものや、1年分をまとめて支払うものについては、面倒でも割り算をしていただき、1か月当たりの金額を記載してください。

- 3 「1 収入」には、給与（支払総額），年金，賃料収入などを記載してください。備考欄には、その収入が財産目録中のどの通帳に入金されるかを記載してください。

- 4 「2 支出」には、

- ① 「生活費等」として、本人が生活する上で日常的に必要な食費，水道光熱費，被服費，医療費，住居費などを、

- ② 「その他」として、各種税金，保険料（保険の掛金），ローンなど、ほぼ決まっている支出を、

それぞれ記載してください。

備考欄には、支出の内訳，税金や保険料の名称などを記入してください。資料としては、家計簿，領収書等の写しを提出してください。

- 5 「4 今後，約1年以内に見込まれる臨時又は特別の収入，支出」については、例えば支出ならば、本人が使用する高価な介護用品（電動式ベッドなど）の購入，本人を旅行に連れて行くための費用，本人のための自宅の改築など，本人のために臨時に支出するものが考えられます。