

収支状況報告書(平成 年 , 月)

1 収入

番号	区分, 内容	金額 (円)	備考

A 合計 円

2 支出

番号	区分, 内容	金額 (円)	備考
	生活費		
	療養費 ()		
	住居費 ()		
	税金 ()		
	保険料 ()		

B 合計 円

A - B = 円

記載例 収支状況報告書(平成〇〇年〇, △月)

1 収入

	区分, 内容	金額 (円)	備考 (特記事項等)
1	年金 (老齢基礎年金)	50,000	
2	賃料 (財産目録2の建物)	124,000	
3	株式配当金 (財産目録8の株式)	10,000	

必要資料例
年金通知書(2か月分) ※
契約書又は確定申告書控え
通知書※

A 合計 184,000 円

2 支出

	区分, 内容	金額 (円)	備考 (特記事項等)
4	生活費	40,000	
5	療養費	150,000	
6	住居費	120,000	
7	税金 (固定資産税)	120,000	
8	保険料 (国民健康保険, 介護保険)	16,000	
9	住宅ローン (▲▲銀行〇〇支店)	84,000	平成〇〇/〇〇に終了する予定
10	借金返済 (〇〇商店)	50,000	
11	平成〇〇/〇/〇胃の手術	300,000	

必要資料例
施設・病院作成の領収書(2か月分) ※
領収書(2か月分) ※
請求書※
請求書※
領収書※
領収書※

B 合計 880,000 円

A - B = -696,000 円

【記載等の要領】

1 直前2か月間の収入及び支出について、記載例を参考にして記載してください。

なお、生活費とは、本人の食費、水道光熱費、被服費等日常生活に要するものとし、住居費や療養費は別の区分としてください。

2 収入・支出(年金、賃料等)については、必要資料例を参考にして、資料を添付してください。

確定申告をしている方は、必ず直近の確定申告書控えのコピーを添付してください。

※ 金融機関を通じて、振り込んだり、振り込まれているときは、通帳に取引相手が明記されている場合に限り、領収書等に代えて通帳のコピーを提出することができます。

主な資料

- 確定申告書控え(直近のもの)のコピー
- 病院・施設の領収書のコピー 2か月分
- 普段利用している通帳のコピー 2か月分