

事件番号：平成・令和

年（家）第

号

## 事務報告書（就職時）

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

（電話番号 — — ）

（携帯電話 — — ）

本人（ ）さん）の財産について調査を終了しましたので、以下のとおり報告します。

- 1 財産の内容は、別紙財産目録のとおりです。
- 2 収支予定表は、別紙本人予算収支表のとおりです。
- 3 生活や財産について、困っていることは、  
 特にありません。  以下のことで困っております。

- 4 その他、気になっていることは、  
 特にありません。  以下のことが気になっております。

## 財 産 目 録 (本人氏名 )

### 1 預貯金・現金

※ 通帳や証書のコピーを添付してください。現金管理はできるだけ少額にしてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	最終記帳日	管理者
現 金						
合 計						

### 2 不動産 (土地)

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書を添付してください。

所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	(根) 抵当権の有無

### 3 不動産 (建物)

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書 (未登記の場合は固定資産税評価証明書) を添付してください。

所 在	家屋番号	種 類	床面積 (㎡)	(根) 抵当権の有無



(本人氏名 ) 令和 年 月 日作成

**本人予算収支表** (1か月あたりの収支の概算を記載してください。)

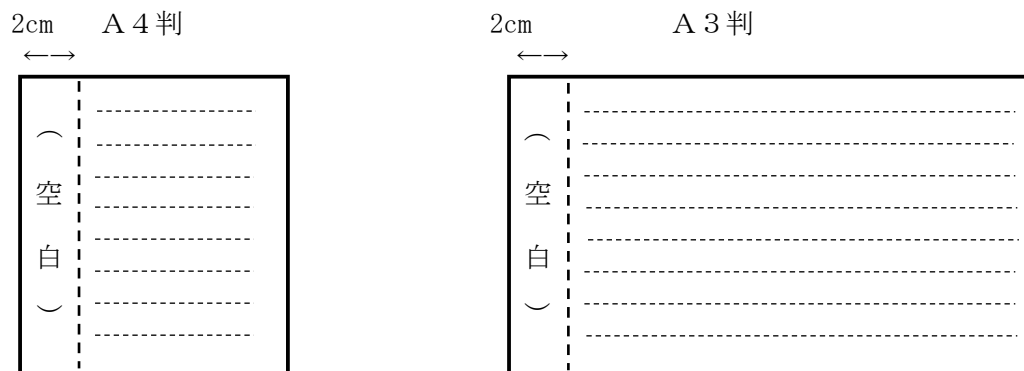
各種収入	月額	備考
給与		
年金 ( )		
年金 ( )		
賃料収入		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>収入合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …①</b>

各種支出	月額	備考
医療費 (入院費・通院費)		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費 (食費等)		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>支出合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …②</b>

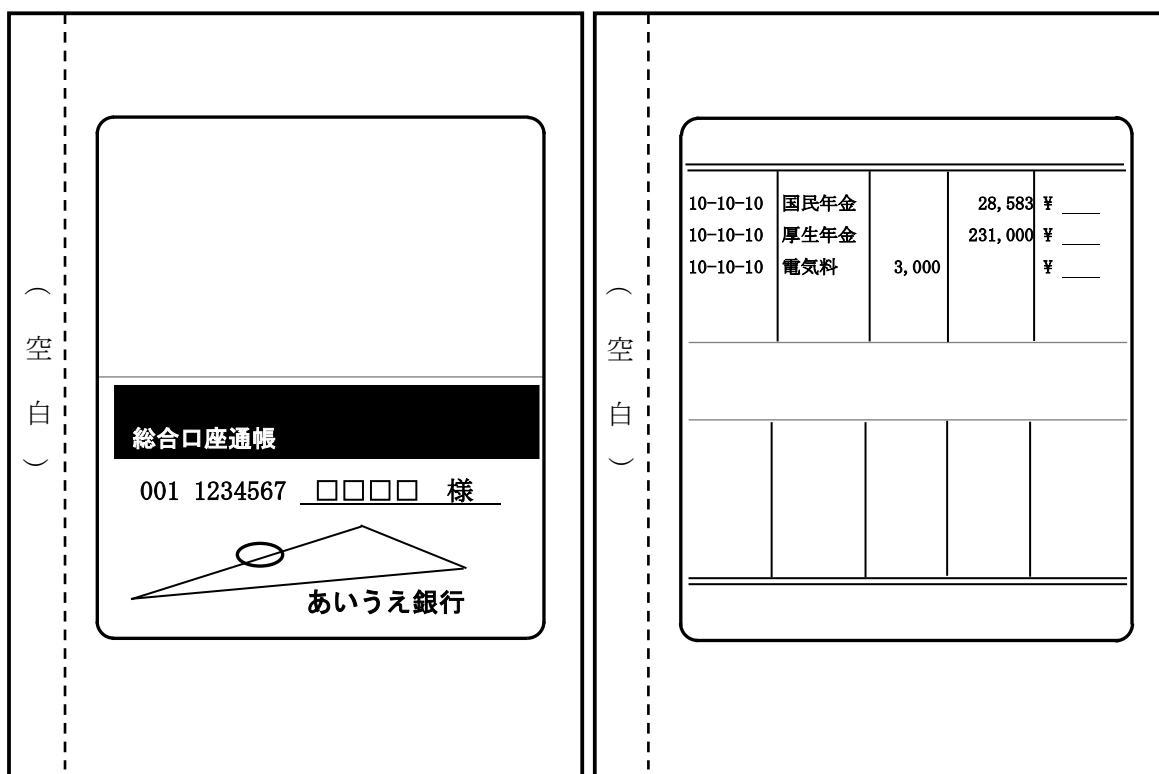
<b>※収入①－支出②＝月額 (＋・－)</b>	<b>円 …③</b>
<b>※年額 (③の12倍) (＋・－)</b>	<b>円</b>

## コピーの取り方

- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3判に。A3用紙が利用できないときはB4でも可。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
  - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
  - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
  - ウ 提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで、記帳されている全部のページ。旧通帳がある場合は、それも全ページ。



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。