

事件番号：平成

年（家）第

号

事務報告書（就職時）

平成 年 月 日

住 所

氏 名

Ⓜ

（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) 平成 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 ()		
収入合計 (月額)	月額	円 ...

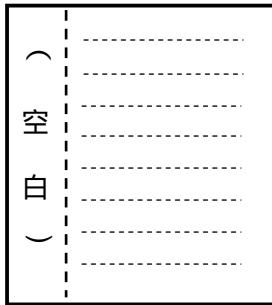
各種支出	月額	備考
医療費 (入院費・通院費)		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費 (食費等)		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他 ()		
その他 ()		
その他 ()		
支出合計 (月額)	月額	円 ...

収入 - 支出 = 月額 (+ ・ -)	円 ...
年額 (の 1 2 倍) (+ ・ -)	円

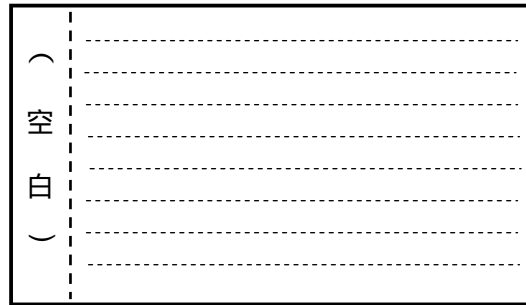
コピーの取り方

- 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。

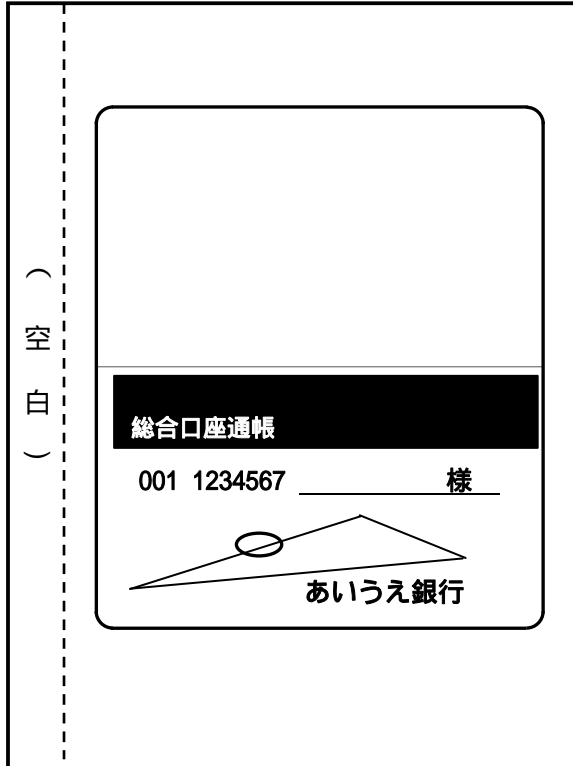
2cm A4判



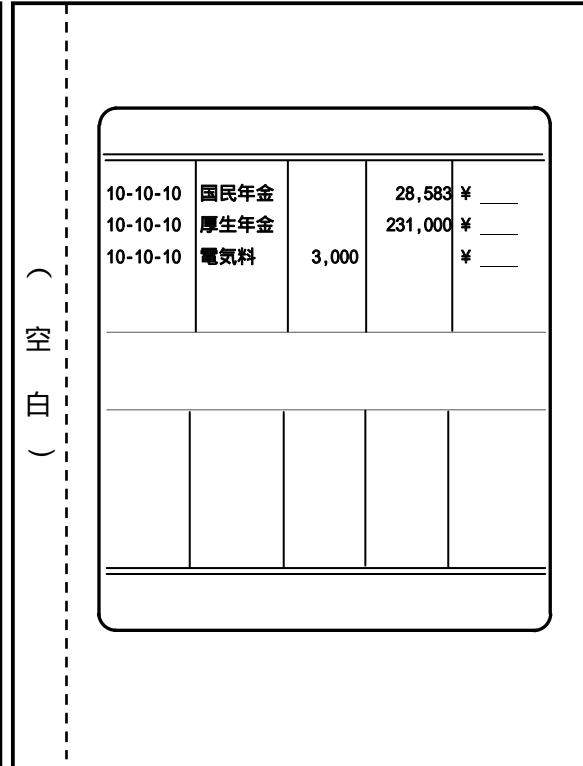
2cm A3判



- 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。