

「財産目録」「年間収支予定表」の書き方

成年後見などの審理には、家庭裁判所が本人の財産状況を正確に把握することが必要です。下記を参考に、「財産目録」と「年間収支予定表」を作成してください。
記

1 一般的な注意

- (1) 記載例を参考にして書いてください。
- (2) 1枚に書ききれない場合は、定型用紙をコピーして書いてください(ただし、拡大や縮小はしないでください。)
- (3) 今後、変動の可能性がある場合は、その内容を「備考」欄に書いてください。
- (4) 本人の財産状況がはっきりしない場合は、現在分かる範囲で書いていただければ結構です。
- (5) 財産目録や年間収支予定表は、家庭裁判所に提出する前にコピーを取って、そのコピーを手元に保管しておいてください。

2 財産目録

財産目録中、財産が全くない項目がある場合は、それが分かるように該当項目欄に「なし」と明記してください。

3 年間収支予定表

「毎月の支出予定額」欄を忘れずに記入してください。定期的な支出の合計額(年額)を計算し、その合計額を12で割った額が「毎月の支出予定額」の目安になります。

当裁判所では、後見人等の財産管理の負担を考え、支出が「毎月の支出予定額」の範囲内に収まる場合は、一品ごとの細かい記録をつけなくてもよい扱い(ただし、領収証等の保管は必要です。)にしています。

4 添付資料

- (1) 「財産目録」や「年間収支予定表」を裏付ける資料として、預貯金通帳等のコピーを添付してください。
資料のコピーの取り方については、「家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方」を参考にしてください。
- (2) 入院費や施設費の領収書などについては、特に必要がない限り、さしあたって直近の約3か月分のコピーを提出していただければ十分です。ただし、後日、それ以上のコピーを提出していただく場合がありますので、原本は大切に保管しておいてください。
- (3) なお、提出していただいた後、必要に応じて、資料の追加などをお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。