

## 年間収支予定表の作成の仕方

成年後見人等には、定期的に本人の財産管理状況を報告していただくことになります。本人に関する過去1年間の収支状況をもとに、これから1年間の収支の予定を立ててください。「収支予定表」の内容が、後見等開始後の収支の基準となりますので、できるだけ正確に記載してください。

### 1 「被後見人等の収入」の記載方法

- (1) 「種別」には、年金の外、各種手当、賃料、給与など、本人の定期的な収入を記載してください。複数の年金や手当を受給されている場合は、「名称・支給者等」へ分けて記載してください。
- (2) 「金額」には、年額を記載してください。
- (3) 「入金先通帳・資料名（資料番号）」には、振り込まれる口座名や、資料名を記載してください。

### 2 「被後見人等の支出」の記載方法

- (1) 「費目」には、すでにいくつか記載してありますので、その費目に沿って（記載の費目に該当しない場合には「その他」に適宜記載の上）、「支払先等」へ、食費、小遣い、医療費、入院費用、施設費、固定資産税など本人に関する支出を記載してください。

- (2) 「金額」には、年額を記載してください。

医療費について、高額医療費の返還申請をされている場合は、返還分を差し引いた実際の医療費支払金額を記載してください。

食費や光熱費など、同居家族の支出と重なる場合は、本人の分担金額を記載してください。

後見等事務費は、成年後見人等として本人の面会に行く際の交通費、後見等監督時などに作成する書類の作成費用などを計上してください。

- (3) 「資料名（資料番号）」には、支払方法（引き落とされる口座名など）や、今後1年間に変動が予定されている内容を記載してください。

### 3 収入の合計から支出の合計を差し引いて、年間収支を計算してください。

### 4 収支が赤字となる場合は、成年後見人等において赤字への対処方針を立てる必要がありますので、当該欄を使用して方針を記載してください。