

## 財産目録，収支予定表の記載について

(注) 個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようご注意ください。

### ○財産目録

#### 【記載の要領】

- 1 本人が現在所有している財産全てを，記載例に従って記載してください。
- 2 財産の内容が分かる資料を添付してください。

#### 【主な資料】

##### 預貯金・現金について

各通帳及び定期預金証書等のコピー（通帳については，直近で記帳したうえ，表紙，表紙裏の見開き，過去1年分の取引が記帳された全てのページをコピーする。総合口座定期がある場合は，定期預金が記載されているページも忘れずに。）

※別添の「コピーの取り方」を参照

##### 不動産（土地・建物）について

不動産登記事項証明書，未登記の場合は固定資産評価証明書

##### 保険契約について

保険証券・証書のコピー（必ず両面ともコピーしてください。），保険金支払通知書

##### 負債について

返済計画表等の負債残高が分かる資料のコピー，消費貸借契約書のコピー等

##### その他（投資信託，株式，公債・社債等）

株については，所有する株の内容，株数が記載された株式預り証（残高証明書）・報告書・証券会社からの通知書等

債権・物品については，時価評価額が分かる資料

### ○収支予定表

#### 【記載の要領】

- 1 直近3か月間の平均をもとに，記載例を参考にして記載してください。
- 2 収入と支出につい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のコピーを添付してください。

#### 【主な資料】

##### 定期的な収入（年金，給料，家賃収入等）について

年金証書，年金通知書，給与明細書，確定申告書，賃貸借契約書等のコピー

##### 定期的な支出（生活費，施設利用料，医療費等）について

各種税金・社会保険料については，納税通知書のコピー

医療費・福祉サービス利用料については，病院・施設の領収書のコピー（直近3か月分）

※ただし，金融機関を通じて振り込んでいるときは，通帳に取引相手が明記されている場合には，原則として提出は不要です（ご提出いただく場合もあります。）。