

## 添付資料一覧表

### 1 財産管理権のある成年後見人・保佐人・補助人・未成年後見人

→ 1～8のうち、「○」のついた資料を添付してください。

(「▲」は、申立時に資料が提出されている場合、初回報告では不要ですが、申立時に提出がない(足りない)場合は提出してください。)

### 2 財産管理権のない成年後見人・保佐人・補助人・未成年後見人

→ 「8 就任後の法律行為」があった場合にのみ、当該資料を添付してください。

**初回報告で提出していただくもの**

**2回目以降の報告で、必ず提出していただくもの**

**2回目以降の報告で、状況に変動があったときにのみ提出していただくもの**

|   |   |   |   | 財産の内容    | 提出していただく資料   | 備 考  |
|---|---|---|---|----------|--|--|
| 1 |   |   | ○ | 現金       | 金銭出納帳  | 現金の取り扱いがある場合(預貯金を現金で払出したとき)<br>(ただし、通帳の記帳及び付記から支出先及び支出額がすべて明らかなきは不要) |
| 2 | ○ | ○ |   | 預貯金      | 預貯金の通帳・証書のコピー(過去1年分。初回の報告の場合は申立時以降のもの)   | 定期預貯金について、変動がなくても通帳・証書のコピーを提出してください。                                 |
| 3 |   |   | ○ | 有価証券     | 有価証券(株式、出資金、社債、債券、投資信託等)の有価証券等取扱機関(証券会社・銀行など)発行の取引残高証明書(就任後に交付を受けたもの)<br>国債、県民債、市債等は、取引口座の通帳(就任後に記帳したもの)や取引残高証明書のコピー | 取引残高証明書は有価証券等取扱機関(証券会社・銀行など)から取り寄せてください。                             |
| 4 | ▲ |   | ○ | 不動産      | ①不動産登記簿謄本(不動産登記事項要約書でも可)及び②名寄帳コピー又は③固定資産納税通知書コピー(物件掲載のもの)  | ①は法務局、②は市町税務担当部署から取り寄せてください。③は年1回郵送されるもの                             |
| 5 | ○ |   | ○ | 保険       | 各種保険契約の保険証券のコピー<br>(今回の財産目録調製日に効力のあるもののみ)  | 保険証券の表裏全部をコピーしてください。   |
| 6 | ○ |   | ○ | 負債       | 本人が債務者・連帯債務者・保証人・連帯保証人となっている負債について、申立日から今回の財産目録調製日までの返済額及び残額を示す資料のコピー(申立後、新たに判明したものは負債の内容を示す資料も)                     | 例えば、金銭消費貸借契約書、住宅ローン契約書・保証書・返済計画一覧表などの残高が判明する書類のコピー                   |
| 7 | ○ |   | ○ | 債権       | 本人が債権者となっている債権(貸金、求償金、損害賠償請求権など)について、申立日から今回の財産目録調製日までに債権額が変動したことを示す資料のコピー(申立後、新たに判明したものは負債の内容を示す資料も)                | 例えば、借用証書、立替金として支払った領収書、調停調書正本などのコピー                                  |
| 8 | ○ |   | ○ | 就任後の法律行為 | 査定書、契約書、見積書、請求書、領収書の各写し  | 就任後、本人を代表又は代理して法律行為(保険金の受領、財産の売却など)をおこなったとき                          |

※ なお、本表で提出を求めている資料も、審査の必要が生じた場合は、提出を求めることがあります。

※ 資料のコピーの取り方は、「コピーの取り方」を参照してください。