

## 本人の財産関係等の資料

### 【財産目録】

項目	資 料	備 考
不 動 産	<input type="checkbox"/> 土地建物の登記簿謄本(物件所在地を管轄する法務局で申請)	権利証のみでは不可。抵当権が設定されている場合は共同担保目録も必要
預 貯 金 ・ 株 等	<input type="checkbox"/> 通帳  <input type="checkbox"/> 定期預金等の証書  <input type="checkbox"/> 株式の残高報告書や預かり通知書など	1年以内に通帳を更新している場合は、更新前の通帳も必要
保 生 險 命	<input type="checkbox"/> 保険契約の証書(本人が契約者となっているもの)	
負 債	<input type="checkbox"/> 住宅ローンの償還表 <input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書など	その他、債権者名、残債務額、月々の返済額がわかるもの(例:督促状)

### 【収支目録】

収 入	<input type="checkbox"/> 年金額改定通知書か振込通知書(はがき) <input type="checkbox"/> 不動産収入等がある場合は、確定申告書及び収支内訳書 <input type="checkbox"/> その他の収入資料	振り込まれる通帳と年金証書でも可  最新のもの
支 出	<input type="checkbox"/> 医療費・施設費の領収書 <input type="checkbox"/> 介護保険料の通知書(保険料) <input type="checkbox"/> 国民健康保険料の通知書(保険料) <input type="checkbox"/> 市民税・固定資産税等の納税通知書 <input type="checkbox"/> その他の支出(本人名義の家賃など)資料	最近3か月分    領収書など

### 【健康状態に関する資料】

療育手帳      精神障害者手帳      身体障害者手帳

(備考)

- 1 以上の資料につき、「家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方」を参照してコピーを取り、提出してください。
- 2 財産目録・収支目録に関する資料については、各コピーのページ右上に、目録の「資料No.」に対応する資料番号(「資料1」, 「資料2」…)をご記入ください。