管理事務経過一覧表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　月　日 |  | 収　　入 | 支　　出 | 備　　　考 |
|  |  |  |  |  |

［記入要領］

１　管理事務欄の記載に当たっては、「財産の管理状況一覧表」の番号により、対象財産を特定するようにしてください。

　２　管理事務の遂行に伴い、受領した金員等があるときは、管理事務欄でその経緯、管理状況等を明らかにするとともに、収入欄にその金額を記入してください。

　３　管理のために要した費用については、管理事務欄で、その使途等を明らかにするとともに、支出欄にその金額を記入してください。

　４　収支を明らかにする書類等があれば、その写しを添付してください。