

裁判所報告関係書類

～書式については、適宜コピーをとってご利用ください～

選任後の手続の流れ

家庭裁判所の後見等開始の審判

月 日

- 不服申立てなく2週間の抗告期間（本人や親族が不服申立てをするための期間）が経過すると、審判は確定します。
- 抗告期間は、候補者が審判書謄本を受領した日（保佐・補助の場合、候補者の受領日と本人の受領日の遅い方の日）の翌日から起算します。

審判確定 ⇒ 正式に後見人に就任

月 日

- 後見人等としての仕事が始まります。初回報告の提出に向けて準備してください。

後見等事務説明会

月 日

AM
PM

: ~

⇒ 裁判所の指定した日（審判日から、おおむね1か月半以内の日になります。）に後見等事務説明会を必ず受講することになります。

【審判日から初回報告提出期限までの仕事】

初回報告 ★

- 裁判所の指定した提出期限（審判確定日から1か月後）までに、財産目録（初回）・収支予定表（初回）・臨時収支報告書（初回）・資料等を提出することになります。
- 財産目録・収支予定表等の作成については、**報告基準日**（♪♪）があります。**報告基準日**は、**審判日**（♪）の属する月の末日です。
- 通帳写し等の資料については、財産引継後、記帳等するなどして最新の状態のもの写しを提出する必要がありますが、**財産目録に記載する金額・評価額については基準日時点のものを記載することになります。**
- 財産目録・収支予定表等の作成は、「**初回の財産目録・収支予定表等作成の注意事項**」をよく読み、正確に記載することになります。

初回報告の基準日	令和 年 月 末日
初回報告提出期限	令和 年 月 日（審判確定日から1か月）

【1年後の仕事】

定期報告（第1回） ★

- 第1回の定期報告の報告基準日（♪♪♪）は、**初回報告の報告基準日**（♪♪）のちょうど1年後の日となります。
- 報告提出期限は、報告基準日の翌月の末日になります。
- この報告提出期限までに、**自主的に、裁判所に後見等事務報告書・財産目録等を提出することになります。**裁判所から事前に提出を指示する書面は送付しませんが、**期限に遅れると職務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。**
- 記載方法等については、「**後見監督について**」「**後見等事務報告書等作成の注意事項**」をよく読み、正確に記載することになります。

第1回定期報告の基準日	令和 年 月 末日
第1回定期報告提出期限	令和 年 月 末日



【2年後以降の仕事】

定期報告(第2回以降) ★

- その後も毎年、同じサイクルで、報告基準日、報告提出期限を繰り返すこととなります。
- 裁判所から事前に提出を指示する書面等の送付はありませんが、自主的に報告することとなります。期限に遅れると職務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。

第2回以降の定期報告の基準日	毎 年	月 末 日
第2回以降の定期報告提出期限	毎 年	月 末 日



定期報告(第3回) ★



定期報告(第4回) ★



定期報告(第5回以降) ★

・
・
・
・
・

後見等が終了するまで、
同じサイクル(◎)で繰返し

【後見等の終了】

- ① 本人の能力の回復（手続取消）
- ② 本人の死亡

注 意

いずれの報告(★)も、期限までに提出がない場合、後見人等を解任されることがあります。

初回の財産目録・収支予定表等作成の注意事項

1 財産目録（初回）作成の手順

- (1) 財産目録は、報告基準日における本人の全ての財産を一覧にするものです。したがって、従前の財産の管理者から財産を引き継ぎ、報告基準日時点において本人が所有している全ての財産を、記載例にならって記載してください。本人が相続人となっている、遺産分割未了の相続財産がある場合は、記載例にならって相続財産目録も作成してください。
- (2) それぞれの財産について、その内容を証する資料（預貯金の場合は報告基準日より後に記帳処理をした預貯金通帳写し等、保険契約の場合は保険証書写し等、不動産の場合は不動産の全部事項証明書等）を添付してください。預貯金について、残高欄に記載するのは報告基準日時点の残高です（記帳日までに残高の変動があっても、記載する残高は報告基準日のものです。）。
ただし、預貯金以外で、すでに後見等開始審判の申立時に提出されているもので、かつ、その後、財産の内容に変動のないものについては、添付を省略してもかまいません。
- (3) 財産管理は今後も続きます。全ての財産について、その内容を証する資料（通帳、証書、保険証書等）が手元にあることを、必ず確認しておいてください。
- (4) 書ききれない場合には、継続用紙を利用するか、同様の書式の用紙（A4判）を適宜用いていただいてもかまいません。

2 収支予定表（初回）作成の手順

- (1) 年金等、本人が1年間に受け取っている収入を把握し、①どのようなもの（種別）を、②どこから（名称・支給者等）、③いくら（金額）、受け取っているかを整理し、月額にするといくらになるのかを把握し、それぞれの欄に記載してください。記載する時は、通帳等を見ながら書くようにしてください。収入がどこの銀行口座に入金されているか、また入金の変動などの参考事項を、記載例にならって記載してください。
- (2) 本人の1年間の生活にかかっている費用を把握し、①どのような内容の費用が（品目）、②どこに（支払先等）、③いくらくらい（金額）、かかるかを整理し、月額にするといくらになるのかを把握し、それぞれの欄に記載してください。その上で、年間支出のおおよその予算を立ててください。
記載にあたっては、できるだけ過去の領収書や納税通知書等を参考にするようにしてください。
支出にあたり、どこの銀行口座を利用しているか、毎月支出されるものか、臨

時に見込まれる支出なのかななどの参考事項を、記載例にならって記載してください。

- (3) 記載にあたって参考にした年金額通知書や過去の領収書等がある場合は、そのコピーを添付してください。ただし、申立時に提出してあるものと同じの場合は、添付を省略してもかまいません。

3 臨時収支報告書（初回）作成の手順

申立日から報告基準日までの預貯金の入金・出金について、作成した定期的な収支予定表（初回）では入金・出金の理由がわからないものについては、臨時収支報告書（初回）に記載して説明してください（そのような出金・入金がない場合は、「ない」にチェックして提出してください。）。

4 その他

- (1) 資料の写しには適宜の資料番号を付し、財産目録（初回）、収支予定表（初回）及び臨時収支報告書（初回）の資料番号欄に資料番号を記載してください。
- (2) 添付する資料をコピーする場合は、必ず、A4判の用紙を使ってください。余白は切り取らないでください（「提出資料のコピーの取り方」（50頁）を参照）。
- (3) 1年後の定期報告の際、提出した収支予定表記載のとおり財産が変動している場合には、収支予定表及び定期収支についての資料を提出する必要はありません。

財産目録（初回）

（令和●年●月末日現在）

記載例

令和 ● 年 ● 月 ● 日 後见人等氏名

甲野 花子

印

本人（甲野 太郎）の財産の内容は以下のとおりです。

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、当該資料の写しを添付してください。資料の写しには適宜の資料番号を付し、資料の写しの右上に記載するとともに、下の表の「資料番号」欄にも記載してください。
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。
- ※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って大切に保

初回報告の基準日は、お送りした事務連絡で確認してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普通」、定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	申立時の残高（円）	報告基準日 （R●.●月末） 時点の残高（円）	管理者	資料番号
1	〇〇銀行		<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期	10000-12345678	1,468,422	1,512,849	後见人	1
2	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期	1234567	749,860	731,162	後见人	2
3	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 定期	2345678	2,000,000	2,000,000	後见人	3
4	〇〇信託銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 定期	3456789	5,000,000	5,000,000	後见人	4
5			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
6			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
7	申立時以降に、新たに発覚したものがあれば記載してください。							
8			<input type="checkbox"/> 定期					
9			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
10			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
現金（預貯金以外で所持している金銭）					0	0		
合 計					9,218,282	9,244,011		

基準日を過ぎてから記帳し、全ての通帳のコピーを提出してください。

2 有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料番号
1	株式	〇〇電気工業	500株	1,000,000	〇〇証券	
2	投資信託	〇〇ファンド	200口	2,000,000	〇〇信託銀行	
3	国債	利付国債（〇年）第〇〇回	100万円	1,000,000	〇〇証券	
4						
5						
合計				4,000,000		

申立時に提出してあるものと同一であり，財産の内容に変化がないものについては，資料の添付は省略してもかまいません。

3 生命保険，損害保険等（本人が契約者又は受取人）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料番号
1	〇〇生命保険 株式会社	生命保険	11-1111	10,000,000	本人	申立人	
2	〇〇損害保険 株式会社	損害保険	222-222	10,000,000	本人	本人	
3							
4							
5							

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	地番	地目	地積（㎡）	備考 (現状，持分等)	資料番号
1	〇〇市〇〇町〇丁目	〇番〇	宅地	134.56	自宅	
2	〇〇市〇区〇丁目	〇番〇	宅地	120.34	丁川四郎に貸貸中の建物No.2の敷地	
3						
4						
5						

5 不動産（建物）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	備考 (現状，持分等)	資料番号
1	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇	〇番〇の〇	居宅	1階 100.20 2階 90.50	自宅	
2	〇〇市〇区〇丁目〇番地〇	〇番〇	居宅	1階 92.90 2階 60.20	丁川四郎に貸貸中	
3						
4						
5						

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料番号
1	丙山 三郎	平成〇年〇月〇日 1,200,000円貸付	570,000	預貯金No.1の通帳に毎月末日 10,000円振込	5
2					
3					
4					
5					
合 計			570,000		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料番号
1	〇〇銀行〇〇支店	住宅ローン	910,000	預貯金No.1の通帳から毎月 30,000円引落し	6
2					
3					
4					
5					
合 計			910,000		

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

記載例

相続財産目録

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

後見人等氏名 **甲野 花子**

印

本人（**甲野 太郎**）が相続人となっている相続財産の内容は以下のとおりです。

- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、当該資料の写しを添付してください。
資料の写しには適宜の資料番号を付し、資料の写しの右上に記載するとともに、下の表の「資料番号」欄にも記載してください。
- ※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。
- ※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って大切に保管してください。

被相続人の氏名	(甲野 次郎)
本人との続柄	(本人の 弟)
被相続人が亡くなられた日	(<input type="checkbox"/> 平成 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日死亡)
本人の法定相続分	(2 分の 1)
遺言書	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普通」、定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料番号
1	○○銀行	○○	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期	4567891	令和○年○月○日	561,234	乙川梅子	(1)
2	○○銀行	○○	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 定期	5678912	令和○年○月○日	4,000,000	乙川梅子	(2)
3			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
4			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
5			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
6			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
7			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
8			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
9			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
10			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
現金（預貯金以外で所持している金銭）						0		
合 計						4,561,234		

2 有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						
合 計						

3 生命保険，損害保険等（被相続人が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料番号
1							
2							
3							
4							
5							

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積（㎡）	備考 (現状，持分等)	資料番号
1	〇〇市〇〇町〇丁目	〇〇番	宅地	123.45	更地	(3)
2						
3						
4						
5						

5 不動産（建物）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積（㎡）	備考 (現状，持分等)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						

6 債権（貸付金，損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					
合 計					

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					
合 計					

成年被後見人 被保佐人 被補助人 (本人)氏名:【 **甲野太郎** 】

収支予定表(初回)

記載例

令和 ● 年 ● 月 ● 日

成年後見人等 **甲野花子** (印)

- ※ 今後1年間の収支の予定について記載してください。
 ※ 入金口座、引落口座の欄は、口座番号ではなく、財産目録記載の預貯金ナンバーを記載してください。
 ※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーをとって大切に保管してください。

申立時に提出してあるものと同一の場合は、資料の写しは添付を省略してかまいません。

1 本人の定期的な収入

年金証書・通知書、給与明細書、確定申告書等の写しを添付してください。

No.	名称・支給者等	月額(円)	入金口座	備考欄	資料番号
1	厚生年金	150,000	No. 1	2か月に1回入金	
2	国民年金	60,000	No. 1	2か月に1回入金	
3	その他の年金()				
4	生計	2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入は、1か月当たりの金額を計算して記載してください。支出についても同様です。	口座番号ではなく、財産目録記載の預貯金ナンバーを記載してください。	入金の頻度を記載してください。	
5	総				
6	賃料収入(家賃、地代等)	80,000	No. 1	丁川四郎から毎月	
7	貸付金の返済	10,000	No. 1	丙山三郎から毎月	
8	株式配当金	2,500	No. 1		①
9	投資信託分配金	5,000	No. 1		②
10	該当する項目がないときは、適宜書き足してください。		No.		
		307,500 円	年額(月額×12か月)=		3,690,000 円

2 本人の定期的な支出

予定する金額の根拠とするため、税金・施設費・医療費等の領収書等の写し(3か月分程度)を添付してください。年払いの支出も月額に換算して記載してください。介護費・生活費等は平均的な額を記載してください。

No.	品目	月額(円)	引落口座	備考欄	資料番号
1	食費・日用品	20,000	No.	現金払い	③
2	電気・ガス・水道代等		No.		
3	生活費 通信費		No.		
4	新聞代	3,850	No. 1		④
5			No.		
6	施設費		No.		
7	入院費・医療費・薬代	115,000	No.	毎月20日に現金払い	⑤
8	療養費		No.		
9			No.		
10			No.		

No.	品 目	月 額(円)	引落口座	備考欄	資料番号
11	住居費	家賃	No.		
12		地代	No.		
13			No.		
14					
15					
年額がわかるものは、年額を記載してください。					
16	税金	固定資産税	No. 1	年額240,000円	
17		所得税	No.	年額36,000円 現金払い	
18		住民税	No. 1	年額36,000円	
19			No.		
20			No.		
21	保険料	国民健康保険料	No. 1		
22		介護保険料	No. 1		
23		生命(損害)保険料	No. 1		
24			No.		
25			No.		
26	その他	負債の返済	No. 1	住宅ローン	
27		こづかい	No.		
28		後見等事務費用	No.		
29			No.		
30			No.		
31			No.		
32			No.		
33			No.		
支出の合計(月額)=		210,850 円	年額(月額×12か月)=	2,530,200 円	

収支が黒字のときは「+」、赤字のときは「-」に○をつけてください。

月額	(収入の合計) - (支出の合計) = ⊕ -	96,650 円
年額	(収入の合計) - (支出の合計) = ⊕ -	1,159,800 円

成年被後見人 被保佐人 被補助人 (本人) 【 甲 野 太 郎 】
臨 時 収 支 報 告 書 (初 回) 記載例
 (申立て以降～令和●年●月末日)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

成年後見人等 甲 野 花 子 

申立て以降、今回の報告までの間に、10万円以上の臨時収入・臨時支出は、

ない

以下に記載のとおり

※ 臨時収入・臨時支出の内容が分かる資料のコピーを添付してください。

※ 入金口座、引落口座の欄は、口座番号ではなく、財産目録記載の預貯金ナンバーを記載してください。

臨時的な収入（10万円以上の収入はすべて記載してください。）

年月日	内容	金額(円)	入金口座	備考	資料番号
●. ●. ●	保険金 (台風による損害) 受領	500,000	No.1		⑥
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
合計		500,000 円			

口座番号ではなく、財産目録記載の預貯金ナンバーを記載してください。

臨時的な支出（10万円以上の支出はすべて記載してください。）

年月日	内容	金額(円)	引落口座	備考	資料番号
●. ●. ●	香典	100,000	No.1		
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
合計		100,000 円			

財産目録（初回）

（令和 年 月末日現在）

令和 年 月 日 後见人等氏名 印

本人（ ）の財産の内容は以下のとおりです。

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、当該資料の写しを添付してください。資料の写しには適宜の資料番号を付し、資料の写しの右上に記載するとともに、下の表の「資料番号」欄にも記載してください。
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。
- ※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って大切に保管してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普通」、定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	申立時の残高（円）	報告基準日 （R . 月末） 時点の残高（円）	管理者	資料番号
1			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
2			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
3			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
4			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
5			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
6			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
7			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
8			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
9			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
10			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
現金（預貯金以外で所持している金銭）								
合 計								

2 有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						
合 計						

3 生命保険，損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料番号
1							
2							
3							
4							
5							

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積（㎡）	備考 (現状，持分等)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						

5 不動産（建物）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積（㎡）	備考 (現状，持分等)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						

6 債権（貸付金，損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					
合 計					

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					
合 計					

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

2 有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						
合 計						

3 生命保険，損害保険等（被相続人が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料番号
1							
2							
3							
4							
5							

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	地番	地目	地積（㎡）	備考 (現状，持分等)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						

5 不動産（建物）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	備考 (現状，持分等)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						

6 債権（貸付金，損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					
合 計					

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					
合 計					

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人 (本人)氏名:【 _____ 】

収 支 予 定 表(初回)

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 成年後見人等 _____ 印

- ※ 今後1年間の収支の予定について記載してください。
- ※ 入金口座、引落口座の欄は、口座番号ではなく、財産目録記載の預貯金ナンバーを記載してください。
- ※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーをとって大切に保管してください。

1 本人の定期的な収入

年金証書・通知書、給与明細書、確定申告書等の写しを添付してください。

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金口座	備考欄	資料番号
1	厚生年金		No.		
2	国民年金		No.		
3	その他の年金()		No.		
4	生活保護等()		No.		
5	給与・役員報酬等		No.		
6	賃料収入(家賃, 地代等)		No.		
7			No.		
8			No.		
9			No.		
10			No.		
収入の合計(月額)=		円	年額(月額×12か月)=		円

2 本人の定期的な支出

予定する金額の根拠とするため、税金・施設費・医療費等の領収書等の写し(3か月分程度)を添付してください。
年払いの支出も月額に換算して記載してください。介護費・生活費等は平均的な額を記載してください。

No.	品 目	月 額(円)	引落口座	備考欄	資料番号
1	生活費	食費・日用品	No.		
2		電気・ガス・水道代等	No.		
3		通信費	No.		
4			No.		
5			No.		
6	療養費	施設費	No.		
7		入院費・医療費・薬代	No.		
8			No.		
9			No.		
10			No.		

No.	品 目	月 額(円)	引落口座	備考欄	資料番号
11	住居費	家賃	No.		
12		地代	No.		
13			No.		
14			No.		
15			No.		
16	税金	固定資産税	No.		
17		所得税	No.		
18		住民税	No.		
19			No.		
20			No.		
21	保険料	国民健康保険料	No.		
22		介護保険料	No.		
23		生命(損害)保険料	No.		
24			No.		
25			No.		
26	その他	負債の返済	No.		
27		こづかい			
28		後見等事務費用	No.		
29			No.		
30			No.		
31			No.		
32			No.		
33			No.		
支出の合計(月額)=		円	年額(月額×12か月)=	円	

月額	(収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円
年額	(収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円

【継続用紙】

※所定欄で書ききれない場合にご使用ください。

