

# 財産を証する資料

※（原本）と書かれているものは、資料の原本を提出してください。

※コピーの取り方については、「添付資料の整理の仕方」をご参照ください。

## 1の1 預貯金（普通・定期・定額など）

- 預貯金通帳，預貯金証書のコピー  
（通帳は記帳してからコピーを取ってください。）

## 1の2 現金

- 出納簿などのコピー

## 2 株式，投資信託，公債（日本国債，外国債等），社債

- 残高証明書，取引報告書などのコピー

## 3 不動産（土地），4 不動産（建物）

- 最新の固定資産評価証明書または名寄せ帳（原本）
- 以下の不動産については，不動産登記簿謄本〔全部事項証明書〕（原本）もあわせて提出してください。
  - ・（根）抵当権が設定されている不動産
  - ・今後処分（売却，抵当権設定など）を検討している不動産

固定資産評価証明書と名寄せ帳は，不動産の所在地の市区町村役場で取り寄せてください。

不動産登記簿謄本〔全部事項証明書〕については，不動産の所在地によって法務局の管轄が異なりますので，最寄りの法務局で管轄を確認して取り寄せてください。

※本人名義以外でも，相続分（亡くなった方の遺産の分割ができていない場合），共有持分のある不動産があれば，その不動産についての資料も必要です。

## 5 保険契約

- 保険証書のコピー

## 6 その他の資産（貸金債権，手形，小切手など）

- 契約書，残高証明書，取引報告書などのコピー

## 7 負債

- 借用書，支払明細書のコピー

## 8 定期収入

- 各種年金支給額決定通知書，給与明細書などのコピー
- 家賃収入や地代などの収入を示す資料のコピー

## 9 定期支出

- 納付（納税）通知書などのコピー
- 医療費，施設費などの領収書のコピー