

Q

《財産管理について代理権を付与されている場合》

8

## 被補助人の財産目録

財産目録には、どういうことを書けばよいのですか。



A

財産目録とは、預貯金、生命保険、有価証券、不動産、負債など、被補助人の財産の内容を個別具体的に記載した一覧表です。財産状況を調査した上で作成してください。提出期限は、補助人になってから1か月以内です。なお、補助監督においても財産目録の作成・提出が必要となります。

### 【財産目録の記入】

財産管理は、補助人の重要な仕事です。補助人は、被補助人の財産内容を把握し、対外的に明らかにするために、財産目録を作成しなければなりません。提出期限は、補助人になってから1か月以内です。

補助監督人が選ばれている場合には、補助監督人の立ち会いが必要になります。

### 【記入にあたって】

被補助人の財産状況の調査結果に基づき、被補助人の財産の内容を財産目録の該当箇所に記入してください。

たとえば、預貯金であれば、金融機関名、支店名、口座番号、預貯金の種類、最新の残高について、通帳又は証書ごとに列挙します。記入にあたっては、審判書謄本送達時に同封している記入例を参考にしてください。

### 【補助監督時の財産目録】

補助監督においても、財産目録を作成していただきます。内容や作成方法は、補助人になってから1か月以内に提出しなければならない財産目録と同様です。ただし、書式が異なりますので、記入にあたっては45頁の記入例を参考にしてください。