

財産目録、収支状況報告書(収支予定表)の記載について

○財産目録

【記載の要領】

- 1 本人が現在所有している財産全てを、記載例に従って記載してください。
- 2 財産の内容が分かる資料を添付してください。

【主な資料】

預貯金・現金について

各通帳及び定期預金証書等のコピー（通帳については、直近で記帳したうえ、表紙、表紙裏の見開き、過去1年分の取引が記帳された全てのページをコピーする。総合口座定期がある場合は、定期預金が記載されているページも忘れずに。）

※別添の「コピーの取り方」を参照

不動産（土地・建物）について

不動産登記簿謄本（全部事項証明書）、固定資産税評価証明書

保険契約について

保険証券・証書のコピー（必ず両面ともコピーしてください。）、保険金支払通知

負債について

返済計画表等の負債残高が分かる資料のコピー、消費貸借契約書のコピー等

その他（投資信託、株式、公債・社債等）

株については、所有する株の内容、株数が記載された株式預り証（残高証明書）・報告書・証券会社からの通知書等

債権・物品については、時価評価額が分かる資料

○収支状況報告書（収支予定表）

【記載の要領】

- 1 直近3か月間の平均をもとに、記載例を参考にして記載してください。
- 2 収入と支出について資料を添付してください。

確定申告をしている方は、必ず直近の確定申告書のコピーを添付してください。

【主な資料】

定期的な収入（年金、給料、家賃収入等）について

年金証書、年金通知書、給与明細書、確定申告書、賃貸借契約書等のコピー

本人の定期的な支出（生活費、施設利用料、医療費等）について

各種税金・固定資産税・社会保険料については、納税通知書のコピー

医療費・福祉サービス利用料については、病院・施設の領収書のコピー（直近3か月分）

※ただし、金融機関を通じて振り込んでいるときは、通帳に取引相手が明記されている場合には、原則として提出は不要です（ご提出いただく場合もあります。）。