

# 収支報告書（1 / 2）

報告期間（ 年 月 日 ～ 年 月 日 ） \* 裁判所に指定された報告期間

成年後見人  保佐人  補助人  未成年後見人 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

## 1 定期的な収入

本人の定期的な収入は以下のとおりです。  本人に定期的な収入はありません。

種別	支給者の氏名又は名称	報告期間中の合計額（円）	管理の方法等	資料番号
1				
2				
3				
4				
5				
合 計 ①				

※ 提出資料：（通帳では分からない場合のみ）年金の通知書，給与明細書，不動産の賃貸契約書等のコピー

## 2 定期的な支出

本人の定期的な支出は以下のとおりです。  本人に定期的な支出はありません。

種別	支払先	報告期間中の合計額（円）	支払の方法等	資料番号
1	入院・入所費			
2	医療費			
3	健康保険料			
4	介護保険料			
5	住民税			
6	固定資産税			
7	家賃・地代			
8	生活費			
9				
10				
11				
合 計 ②				

※ 提出資料：（通帳では分からない場合のみ）施設利用料，入院費，家賃・地代等の領収書及び保険料・税金関係等の通知書のコピー

## 3 収支概算

年間収入	約 万円	（合計①の額）
年間支出	約 万円	（合計②の額）
差し引き （年間収支）	約 万円 <input type="checkbox"/> 黒字 <input type="checkbox"/> 赤字	

# 収支報告書（2 / 2）

## 4 臨時的な収入

本人の臨時的な収入は以下のとおりです。  本人に臨時的な収入はありません。

年月日	収入の内容	金額（円）	管理の方法等	資料番号
1				
2				
3				
4				
5				
合 計				

※ 提出資料：遺産分割協議書，不動産売買契約書，保険金支払通知書等のコピー

## 5 臨時的な支出

本人の臨時的な支出は以下のとおりです。  本人に臨時的な支出はありません。

年月日	支出の内容	金額（円）	支払の方法等	資料番号
1				
2				
3				
4				
5				
合 計				

※ 提出資料：契約書，領収書その他の支出の内容が確認できる資料のコピー

## 6 その他（特になければ記載不要）

- (注1) 高額医療費や所得税の還付金等は、本報告期間中に実際に還付された金額について、4の「臨時的な収入」欄に「医療費還付」、「所得税還付」などと記載してください。
- (注2) 後見人等の報酬や後見人等の職務に関する費用は、本報告期間中に本人の財産から控除した金額について、5の「臨時的な支出」欄に「後見人（保佐人・補助人）報酬」、「後見（保佐・補助）事務費用」などとして記載してください。
- (注3) 後見人等の報酬を控除するには、別途「後見人等報酬付与申立て」が必要です。
- (注4) 現金で管理しているものについては、別途、金銭出納帳のコピーの提出を求め場合があります。