

* 財産目録・収支予定表作成にあたっての注意事項（初回報告用） *

1. 財産目録作成の手順

- (1) 成年被後見人（又は被保佐人，被補助人）が現在所有している財産全てを記入してください。「預貯金，現金」については，申立時に提出された財産目録を参考にして記入してください。
- (2) それぞれの財産について，**その内容を証する資料（不動産の場合は不動産登記事項証明書や固定資産評価証明書等，預貯金の場合は預貯金通帳等のコピー，保険契約の場合は保険証券等のコピー）を添付して送付してください。**ただし，資料のうち，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がないものについては，添付を省略してもかまいません。
資料のうち普通預金口座通帳，郵便貯金口座通帳については，申立時（又は，前回報告時）から最終残高が記載されたページまでのコピーを必ず添付して送付してください。通帳が複数ある場合は，財産目録に付した番号を記載するなどして，どの口座か分かるようにしてください。
- (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，保険証券等）が手元にあるか，必ず確認しておいてください。
- (4) 書ききれない場合には，同様の書式の用紙（A4判）を独自に用いていただいてもかまいません。

2. 収支予定表作成の手順

- (1) 年金等，成年被後見人（又は被保佐人，被補助人）が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それぞれの欄に記載してください。記載する時は，できるだけ年金額通知書や給与明細書を見ながら書くようにしてください。また，収入がどこの銀行口座に入金されているか，また入金頻度などの参考事項も記載してください。
- (2) 成年被後見人（又は被保佐人，被補助人，未成年者）の生活にかかっている費用を把握し，①どのような内容が（種類），②どこに（支払先等），③いくらくらい（金額）かかるかを整理してそれぞれの欄に記載し，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。また，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かなどの参考事項も記載してください。
全体の支出が収入を上回る場合は，その理由や対処方針を収支予定表の余白部分に簡単に記載してください。
- (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がある場合は，収支予定表に添付して送付してください。**ただし，申立時に提出してあるものと同一の場合は再提出の必要はありません。

3. 添付する資料をコピーする場合は，A4判の用紙を使ってください。なお，余白を切り取る必要はありません。