

申立てに必要な本人の財産関係資料

〔*1及び*2についてのみ原本を提出〕

定期的な収入

- ◆ 年金の振込通知書（※公的年金等の源泉徴収票及び直近の年金証書でも可）
- ◆ 不動産収入等がある場合は、直近の確定申告書及び収支内訳書写し

定期的な支出

- ◆ 入院費、施設費の領収書（※直近3か月分～おむつ代等を含む）
- ◆ 医療費及び介護費用等の領収書
- ◆ 道・市民税の通知書（※ない場合は、納税証明書又は再発行）
- ◆ 固定資産税の通知書
- ◆ （後期高齢者）健康保険料の通知書
- ◆ 介護保険料の通知書
- ◆ 家賃の領収書（本人名義で借りている場合）
- ◆ その他恒常的な支出に関する領収書

預貯金

- ◆ 本人名義の通帳の全部（※残高証明書だけでは不可）
- ◆ 定期預金などの証書
- ◆ 証券会社からの通知書

生命保険

- ◆ 本人が契約者となっている保険契約の証書、証券（※必ず、両面をコピー）

不動産

- ◆ 法務局の登記簿謄本（*1）又は登記事項証明書（*2）
※権利証だけでは不可、抵当権が設定されている場合は、共同担保目録も必要
- ◆ 固定資産税の通知書のうち、資産の内訳ページ（※ない場合は、市町村役場の固定資産評価証明書）

負債

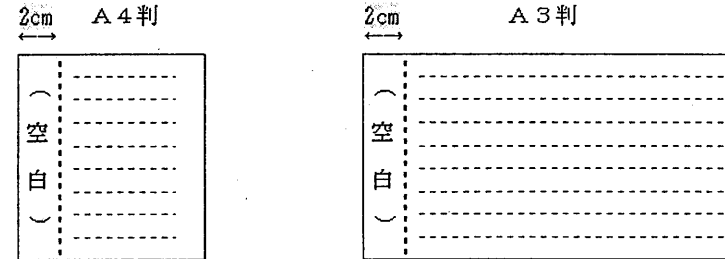
- ◆ 住宅ローンの償還表
- ◆ サラ金等の督促状、残高証明書

その他

- ◆ 株式の保護預かり通知書等
- ◆ 本人が相続権を有する相続財産関係資料（被相続人名義のもの）（※預貯金、生命保険、不動産、負債などすべて）

コピーの取り方

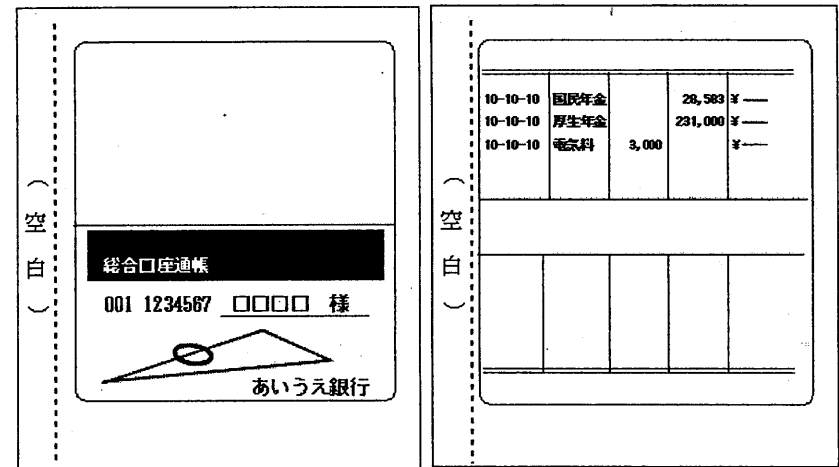
- 1 用紙はA4判（今お読みいただいている用紙のサイズです）にコピーしてください。どうしても入りきらないときは、A3判又はB4判でもかまいません。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」で、「左とじ」です。したがって、コピーをしていただく際は、A4用紙を縦にしたときに、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。

ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）

イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
ウ 提出日のなるべく直前に記帳した上、記帳されている全部のページ。



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例

- 4 保険証券などの裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書等を1枚の用紙にコピーするときは、種類ごとにまとめてください。