

## 申立てに必要な本人の財産関係資料

- ※ 以下において「(原本)」とあるもの以外はコピーの提出をお願いします。
- ※ コピーの取り方については、10ページを参照してください。
- ※ 準備できない資料がある場合には、申立時にお知らせください。

### 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（マイナンバーの記載のない控え）及び収支内訳書

### 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・損害保険等

- ◆ 本人が契約者又は受取人となっている保険契約の証書、証券（※裏面に記載がある場合は裏面もコピー）

### 不 動 産

- ◆ 法務局の登記簿謄本（原本）又は登記事項証明書（原本）  
※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
- ◆ 金融機関等の督促状、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）

# 財産関係資料のコピーの取り方

- 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、コピーをしている際は、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。

2cm

(空白)

総合口座通帳

001 1234567 □□□□ 様

あいうえ銀行

ア 表紙のコピー例

- 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（最低1年の履歴が必要です。1年以内に通帳を繰り越した場合は、その直前の通帳も同様にコピーして提出してください）
- ※ 通帳のコピーは、コピーしたままのものを提出してください（通帳の形に切らないでください）

2cm

(空白)

あいうえ銀行総合口座（普通預金・定期預金）

おなまえ  
□□□□ 様

店番 総合口座番号 定期預金口座番号 発行日  
001 1234567 27-9-22

普通預金お預け印

お預け印 照合

あいうえ銀行

お取引店 札幌支店 TEL (000) 000-0000

イ 見開きページのコピー例

2cm

(空白)

10-10-10	国民年金		28,583	✓
10-10-10	厚生年金		231,000	✓
10-10-10	電気料	3,000		✓

ウ 記帳ページのコピー例

- 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。
- 例) 医療費に関する領収書、食費・被服費等の生活費に関する領収書、光熱水費に関する領収書