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

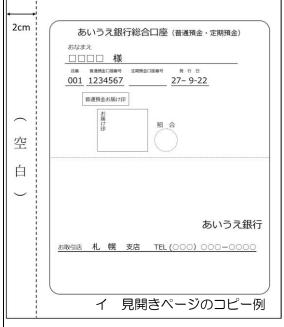
- ◆ 株式の保護預かり通知書等
- ◆ 本人が相続権を有する相続財産関係資料(被相続人名義のもの)(※預貯金,生命 保険,不動産,負債などすべて)

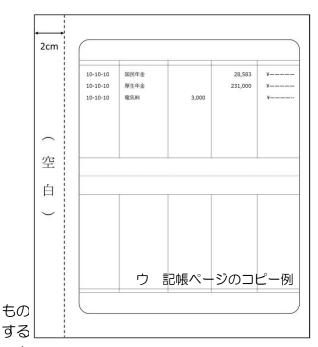
財産関係資料のコピーの取り方

- 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(最低1年の履歴が 必要です。1年以内に通帳を繰り越しした場合 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)





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