

受監護人財產清冊與切結書填寫說明

壹、財產清冊

一、不動產

- 1.指土地或建築物。建築物與其所占基地須分別獨立列出。
- 2.「編號」項由1開始，依次填入。
- 3.土地「坐落」填寫方式：○縣（市）○區（鄉、鎮、市）○段○小段○地號。
- 4.建築物「坐落」填寫方式：門牌號碼或填○縣（市）○區（鄉、鎮、市）○段○小段○建號，未登記建物，應填寫門牌號碼或稅籍號碼，並加註係「未登記建物」。
- 5.「權利範圍」填寫方式：所有權全部、○分之○或共同共有。
- 6.「證明文件」填寫方式：僅填寫文件名稱，正本或影本另以附件一併送交。

二、動產

- 1.含汽、機車、航空器、船舶、珠寶首飾等。
- 2.「品名」填寫方式：含物品名稱與廠牌。
- 3.「內容說明」填寫方式：指外觀、樣式、款式、型號等特徵說明，使其具體特定。
- 4.「數量」填寫方式：須依動產種類填寫單位，如公斤、件、個、輛等。
- 5.「證明文件」填寫方式：僅填寫文件名稱，正本或影本另以附件一併送交。如無則填「無」，由會同開具清冊之政府指派人員查核之。須經登記之動產應附該登記文件之正本或影本，例如汽機車可附行照或監理單位登記之證明文件。

三、現金與存款

- 1.皆含本國貨幣與外國貨幣。
- 2.「幣別」填寫方式：如新臺幣、美金、人民幣、日幣等。
- 3.「總額」填寫方式：應以零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、百、仟、萬、億等國字填入。
- 4.「存放機構」填寫方式：含該分（支）行名稱之金融機構全名。「現金」則填「現金」。
- 5.「證明文件」填寫方式：僅填寫文件名稱，正本或影本另以附件一併送交。存款可以存簿正影本為之；現金類則填「無」，由會同開具清冊之政府指派人員查核之。

四、有價證券

- 1.指股票、債券、基金受益憑證、商業本票、匯票、支票等其他有價證券。
- 2.「種類」填寫方式：如股票、債券、基金、本票、匯票、支票等類。
- 3.「內容說明」填寫方式：如該有價證券之全名、所享有之具體或特定權利內容、代碼、編號、或幣別等。
- 4.「數量」填寫方式：須包含股數、張數、等單位數。
- 5.「價額」填寫方式：有票面價額者，依票面價額計算。以新臺幣為準，並以國字填寫（參考三、3.）。
- 6.「證明文件」填寫方式：僅填寫文件名稱，有價證券之正本或影本另以附件一併送交。

五、其他財產權

- 1.指除上述以外其他具有財產價值之權利。如對他人之租金債權、借款債權、薪資債權、買賣標的物給付請求權、抵押權、地上權、公法上之債權、智慧財產權等。
- 2.「名稱」填寫方式：對○○享有○○權（利）。
- 3.「權利內容」填寫方式：指具體權利內涵，如數額、期間、或權利行使方式等。
- 4.「證明文件」填寫方式：僅填寫文件名稱，正本或影本另以附件一併送交。如無則填「無」，由會同開具清冊之政府指派人員查核之。須經登記之權利應附該登記文件之正本或影本，例如抵押權須附地政機關登記證明文件；借款債權可以借據證明之。

六、「證明文件」填寫之說明

- 1.監護人無法提出證明文件或為「現金」類時，應由會同開具清冊之指派人員查核之。
- 2.經查核確認無誤存在者，該指派人員應於備註欄「簽章」並註記「存在」或「確認無誤」字樣；如無法確認則於「簽章」後註記「待查」或「無」字樣。
- 3.為方便檢閱，所附證明文件之正影本請自行依次編號排序，如依A、B、C……。並隨同財產清冊繳交。

七、財產總計（財產清冊壹）

- 1.此部分應依各項財產列表之統計結果詳實填寫。
- 2.所附證明文件之編號應予列出。

八、表格欄位如有不足，請自行按各財產項目依序添加或調整

貳、切結書

- 1.一份切結書僅可由一監護人填寫之。監護人如有數人時，須各自分別填寫一份。
- 2.切結書須附於財產清冊之末，與財產清冊一併繳交。
- 3.受監護人之財產清冊與切結書一式二份（同格式須製作二份），作為陳報法院或由會同開具人員存查用。