

定期報告について（説明書）

1 定期報告とは

後見人・保佐人・補助人から毎年1年分の後見等事務の状況をご報告いただくことを「定期報告」と言います。報告の内容は、ご本人の心身の状況や生活状況に変化がないか、財産収支状況はどのようになっているかというものです。

2 報告書式について

必ず定型の書式をお使いください。

3 提出していただく書類

- (1) 後見等事務報告書（定期報告）
- (2) 財産目録
- (3) 収支予定表（前回報告時から収支見込みが変わらない場合は提出不要）
- (4) 添付資料

4 記載・提出にあたっての注意事項

(1) 財産目録について

基準日時点の状況について記載してください。

① 預貯金・現金

記載例を参考に金融機関名などを記入し、基準日時点の現金・預貯金額を記入します。次年度以降、その下に追記していきます。

② その他財産

財産目録の2～6に記載します。

前回の報告以降解約や売却などしておらず、前回報告内容から変更がない場合は「変更なし」にチェックだけをすれば足り、各欄内に財産の内容を記入する必要はありません。ただし、変更があるにもかかわらず変更なしとして申告した場合には虚偽の報告をしたとして、後に責任を問われることがありますので、誤りのないようご注意ください。

一部・全部にかかわらず変更があった場合は「下記のとおり」にチェックし、各欄に財産状況を記入します。例えば不動産を一部売却したときは、残っている不動産をすべて記入します。不動産をすべて売却して、何もなくなったときは、「なし」と記入します。

【変更があった場合の例】

不動産を売却した・株式を一部売却した・保険契約が満期で終了となった・遺産分割が終了した，など

変更があった場合の財産目録の書き方は，記載例を参照してください。

(2) 収支予定表について

収支予定表とは，次回定期報告までの期間の，月々の定期的な収入支出の見込み額を記載することで，収支状況を把握し，後見事務の見通しを立てるためのものです。見込み額ですので概算で結構ですが，実態と大きくかけ離れないようにご注意ください。実態と大きくかけ離れないかどうか，必ず今回1年分の定期的な収支を月換算し，実際に収支予定表を作成してみて，前回提出分と比較するようにしてください。

収支予定表を作成してみた結果，前回提出した収支予定表（収支目録）の内容と大きく変わらず，かつ今後1年間も変わらない見込みの場合は，提出は不要です。

裁判所が定期報告を点検する際，預貯金口座からの引き出し額と月々の現金支出予定額がかけ離れている場合，不適切な支出を疑うこととなりますので，現金管理をされている方は特に，定期的に現金で支払うものの見込み額に大きな誤りがないよう，見込み額の算定を行ってください。

(3) 添付資料について

「定期報告の際のコピーの取り方」にしたがってコピーをとって提出してください。原本の確認が必要な場合は個別に裁判所からご連絡いたします。

① 財産関係

【毎回資料の提出が必要なもの】

◆ 現金・預貯金

報告期間の通帳のコピー（定期預金・定額貯金など，前回報告時点から金額の変動がない場合も提出が必要です。また，報告期間内に預金を解約した場合は，解約した通帳のコピーも提出してください。）

【前回報告から変更があった場合に資料の提出が必要なもの】

※以下の各事項に関して，入出金先を示す資料として本人の通帳のコピーが必要な場合があります

ますが、上記【毎回資料の提出が必要なもの】として提出する通帳コピーにその内容が表れておれば、重ねてコピーを提出する必要はありません。ただし、どの部分はその内容なのかわかるように、通帳コピーに記入したりマーカーで色付けをするなどしてわかりやすくしておいてください。

◆ 不動産

前回報告時から変わりのないものについては資料の提出は不要です。

新たに取得した不動産がある場合は、不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）。

売却した不動産がある場合は売買契約書のコピー、登記費用等の支出明細、取得代金の入金先のわかる資料のコピー

◆ 保険

前回報告時から変わりのないものについては資料の提出は不要です。

新たに加入した保険がある場合は、保険証書のコピー

解約したり満期になった保険がある場合は、解約したこと及び返戻金額がわかる資料のコピー、返戻金の入金先がわかる資料のコピー

◆ 負債

債務の残額や月々の返済額がわかるもののコピー

◆ 有価証券等（投資信託・株式・公債・社債等）

前回報告時から変わりのないものについては資料の提出は不要です。

新たに判明・取得した有価証券等がある場合は、証券会社発行の取引残高証明書等のコピー

解約・売却等した有価証券等がある場合は返戻・売却金額と入金先がわかる資料のコピー

◆ 遺産

新たに遺産が判明・発生した場合は、遺産の内容がわかる資料のコピー

遺産分割協議が終わったときは、遺産分割協議書のコピー、取得遺産の内容がわかる資料（入金先の通帳コピー、不動産全部事項証明書など）

② 収支関係

◆ 領収証

1回の支払額が10万円を超える臨時支出の領収証のみコピーして提出してください。

※ 金銭出納帳は裁判所から指示がない限り提出は不要ですが、指示があったときにすぐ提出できるように、報告期間分の金銭出納帳を作成して保管しておいてください。

◆ その他の資料

年金受給額が変わった，施設を転所して利用料が変わったなど，前回提出した収支予定表（収支目録）の金額から変更があるときは，収支予定表を提出するとともに，変更部分の金額がわかる資料（年金額通知書，施設利用料の領収証直近3か月分程度）のコピーを提出してください。

③ その他

上記にかかわらず，裁判所による点検の結果，追加で提出を求める資料があるときはご連絡しますので，提出してください。定期報告後，おおむね1か月半経過しても特に連絡がないときは，点検が終了したものとご理解いただいで結構です（点検が終了した旨の連絡はしません。）。

5 報告書提出の際の注意点

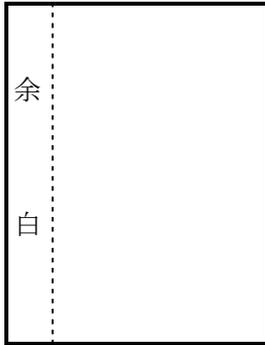
上記3(1)から(3)の書類は，記入後，送付前にコピーして裁判所からの問い合わせに対応できるよう手元に置いておいてください。特に，財産目録の現金・預貯金欄は次回以降，金額を追記していきますので，必ず次回報告時まで保管しておいてください。

以上

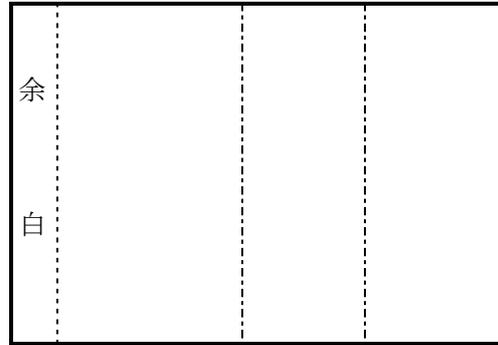
定期報告の際のコピーの取り方

- 1 用紙はA4判（今見ているこの用紙のサイズ）でコピーし、ご提出ください（通帳等のサイズに合わせて余白を切らないでください。）。どうしても入りきらないときはA3判を横にして、A4サイズに折ってください。また、次のように左側3センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。

余白 3 cm A 4

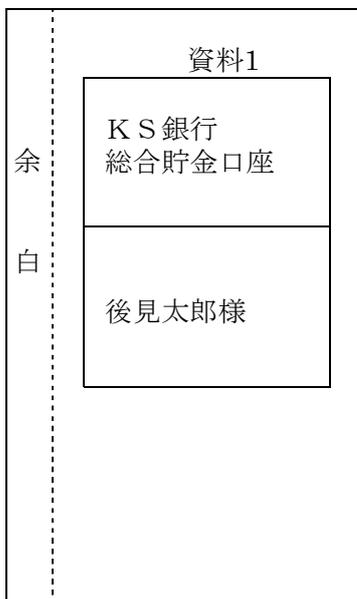


余白 3 cm A 3

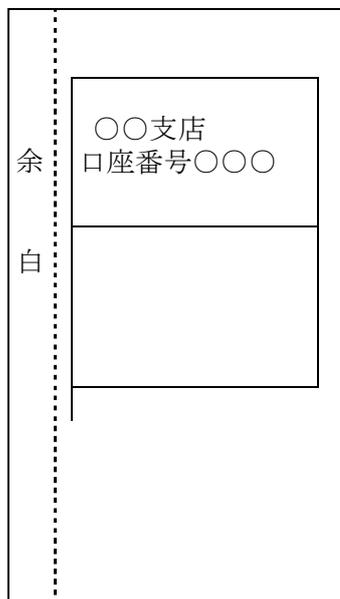


- 2 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 3 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払いの種類ごとにまとめ、また日時の順にしてください。
- 4 預貯金通帳については次の部分を必ずコピーしてください。
 - ア 表紙
 - イ 見開きページ（支店名や口座番号が載っている部分）
 - ウ 報告期間内の入金，出金取引を記帳したページ（繰越前の通帳に，報告期間内の取引が含まれている場合は，繰越前の通帳も忘れずにコピーしてください。）
 - エ 定期預貯金があるときは，その見開きページ

ア 表紙



イ 見開き



ウ 記帳部分

余 白	普通預金			
	19.5.1	1.300	電水	56.85
	19.5.2	1.200		2
				55.65
				2