

補助事務報告書作成方法等

1 補助事務の状況について、同封の事務報告書、財産目録等の各書式をコピーしたものに、それぞれ記入して提出してください。

2 次の書類についても、資料としますので、該当するものがある場合には事務報告書と一緒に提出してください。

(1) 前回報告時から現在までの本人の預貯金通帳、預貯金証書のコピー

(通帳等の記帳をした上で、支店名、口座番号、名義人がわかるようにして、前回報告時から現在までの通帳記入部分をコピーしてください。ただし、一括記帳されている部分がある場合には、金融機関で当該部分の取引履歴を入手して、そのコピーも提出してください。)

(2) 臨時の収入又は支出が確認できる資料（領収書等）のコピー

(ただし、10万円以上のもので結構です。)

(3) 以前に、裁判所から報告を求められているものがある場合には、当該文書のコピー

(例：遺産分割協議書及びその本人取得財産に関する資料、売買契約書及びその売却費用等の内訳が分かる資料、債務の返済額・返済期間が分かる契約書等、返済・返金等に係る領収証等、新たに取得した不動産に係る登記事項証明書、損害賠償等に係る示談書等)

3 あなたから提出された書類を点検して、改めて具体的な説明を求める場合がありますので、提出する事務報告書等の控えを保管してください。また、次のような書類についても、追加して提出を求められますので、各書類の原本を手元で保管しておいてください。

(1) 本人名義の有価証券等の取引内容、取引残高等に関する報告書（証券会社等発行の取引残高報告書等）のコピー

(2) 本人名義の不動産の固定資産税納付書又は評価証明書のコピー

(3) 前回報告時から現在までの金銭出納帳のコピー

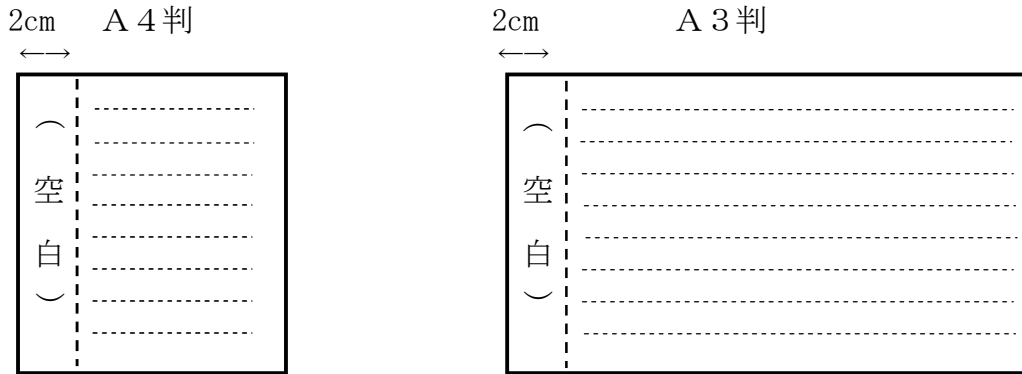
(4) その他、「財産目録」記載の財産の変動や、「本人予算収支表」記載の収入又は支出の変動について、それを基礎付ける資料のコピー

[注意事項]

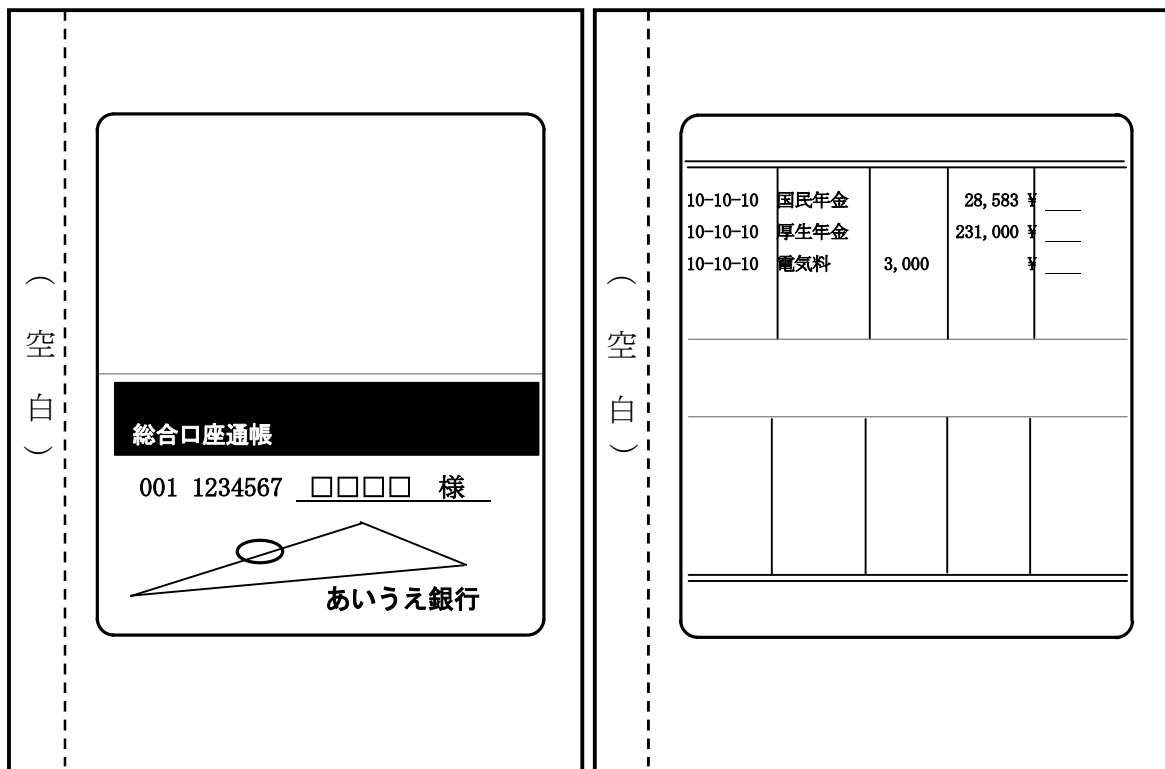
- ① 前回の報告以降に変更があった部分や、新たに生じた事項等については、詳しく記入してください。
- ② 事務報告書の各欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、その内容を記載した別紙を添付してください。
- ③ コピーをする際には、別紙「コピーの取り方」に従ってください。
- ④ 事務報告書提出後、本人の身上及び財産管理状況に大きな変化等があった場合には、事務報告書の提出とは別途、裁判所にご連絡ください。
- ⑤ 裁判所に提出していただいた事務報告書、資料等は、返却することはできず、また、一定期間経過後に廃棄処分しますので、事務報告書の控えや資料の原本等については、各自で整理・保管しておいてください。

コピーの取り方

- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3判に。A3用紙が利用できないときはB4でも可。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、左とじ」でとじていきます。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、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ていただいたうえで、記帳されている全部のページ。旧通帳がある場合は、それも全ページ。



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 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。

補助事務報告書（●月自主報告分）

平成 年 月 日

住 所

補助人

印

電話番号

携帯電話

※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

変わらない。 以下のとおり変わった。（以下にお書きください。）

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）

※ 変わったことが確認できる資料（住民票、入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特にない。 以下のとおり変化があった。（以下にお書きください。）

同意権・取消権及び代理権の行使について

1 前回の報告から今回の報告までの間に、同意権・取消権の行使をしましたか。

※ 同意権が付与されている場合のみ記入してください。

行使していない。 行使した。

（「行使した」と答えた場合）その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。

また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

2 前回の報告から今回の報告までの間に、代理権の行使をしましたか。

※ 代理権が付与されている場合のみ記入してください。

行使していない。 行使した。

(「行使した」と答えた場合) その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。

また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

3 今後、同意権・取消権又は代理権を行使する予定はありますか。

予定していない。 予定がある。

(「予定がある」と答えた場合) その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。

また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

本人の財産状況について

1 前回提出の本人予算収支表から、月々の定期収入又は定期支出に変化はありましたか。

特に変わらない。 変化があった。

(「変化があった」と答えた場合) その項目と月額、変化があった理由は何ですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料に加え、その変化があった後の収支の概算を記載した本人予算収支表を、本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

ない。 ある。

(「ある」と答えた場合) その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。

また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

4 前回報告以降、本人が得た金銭（定期収入、臨時収入の全てを含む。）は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい。 いいえ。

（「いいえ」と答えた場合）入金されていないお金はいくらで、現在どのように管理していますか。また、入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

5 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者、親族、補助人自身を含みます。）の利益となるような支出をしたことがありますか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

【別紙】（※前回報告から変わった項目についてのみ記載してください。前回報告から変わった項目がない場合には提出は不要です。）

2 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積（㎡）	(根)抵当権の有無

3 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	(根)抵当権の有無

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

5 負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
	合計		

6 その他（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）

種類	銘柄、振出人等	数量（口数、株数、額面金額等）

基本事件 事件番号平成 年（家）第 号 【被補助人（本人）氏名：】

本人予算収支表（1か月あたりの収支の概算を記載してください。）

各種収入	月 額	備 考
給与		
年金（ ）		
年金（ ）		
賃料収入		
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		
収入合計（月額）	月額	円 …①

各種支出	月 額	備 考
医療費（入院費・通院費）		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費（食費等）		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		
支出合計（月額）	月額	円 …②

※収入①－支出②＝月額（＋・－）	円 …③
※年額（③の12倍）（＋・－）	円