

「定期報告」の提出書類が変わりました

次回の報告から、同封した書面を使用してください。

日頃から、後見人等業務へのご理解とご協力ありがとうございます。

みなさまが行っている家庭裁判所への定期的な報告につき、提出をお願いする書面と資料の内容が変わりましたので、お知らせします。

なお、家庭裁判所は、みなさまから提出された書面及び資料を確認し、改めて具体的な説明を求めたり、資料の追加提出をお願いしたりすることがありますので、ご協力をお願いします。

Q1 どこが変わったのですか？

A1 次の3つのものが新しい様式になりました。

次回の報告から、同封した書面を使用してください。

「後見等事務報告書」，「財産目録」，「年間収支予定表」

また、提出いただく資料が変わりました。

Q2 何を提出すればいいですか？（※詳細は裏面をご覧ください。）

A2-1 すべての方に次の書面と資料を提出していただきます。

- ◎ 「後見等事務報告書」
- ◎ 「財産目録」
- ◎ 「年間収支予定表」
- ◎ （普通預金，郵便貯金の場合）通帳のコピー
- ◎ （定期預金の場合）残高証明書
- ◎ （ゆうちょ銀行の定期・定額貯金の場合）元利金額等明細書
- ◎ （株式，投資信託の場合）取引残高報告書のコピー
- ◎ （公債（日本国債，外国債等），社債の場合）残高証明書

A2-2 次に該当する場合には，その内容の分かる資料のコピーを提出してください。

- ご本人の住居が変わった場合
- 定期的な収入・支出が変わった場合
- 1回につき10万円を超える臨時の収入・支出があった場合
- 預貯金・現金以外の財産について変動があった場合

Q3 「後見等事務報告書」，「財産目録」，「年間収支予定表」の用紙は毎年送られてくるのですか？

A3 今回は、変更がありましたのでお送りしました。次回からは、今回のようにはお送りしませんので、毎年、決められた月に、ご自身で提出いただくこととなります。

新しい様式は、添付のものをコピーして使用していただくか、岡山家庭裁判所のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

（アドレス <http://www.courts.go.jp/okayama/saiban/tetuzuki/kouken-tetuzuki-syosiki/index.html>）

提出書類一覧

毎年の報告で提出していただく書類は次のとおりです。

【すべての方に作成いただく書面】

- ◎ 後見等事務報告書 (別紙1)
- ◎ 財産目録 (別紙2)
- ◎ 被後見人等の年間収支予定表 (別紙3)

【すべての方に提出いただく資料】

- ◎ (普通預金, 郵便貯金の場合) 通帳のコピー
前回の報告から今回の報告までの取引履歴がすべて記帳されている必要があります。
コピーは, どの口座のものか分かるように表紙とその裏面も添付してください。
通帳が発行されない口座の場合には, 通帳に代わるものを金融機関又はインターネットから入手して提出してください。
- ◎ (定期預金の場合) 残高証明書
残高証明書を取得して原本を提出してください。
- ◎ (ゆうちょ銀行の定期・定額貯金の場合) 元利金額等明細書
元利金額等明細書(内訳書)を提出してください。
- ◎ (株式, 投資信託の場合) 取引残高報告書のコピー
証券会社から送られてくる直近の取引残高報告書(送られてこない場合は配当金明細書でもかまいません)のコピーを提出してください。
- ◎ (公債(日本国債, 外国債等), 社債の場合) 残高証明書
残高証明書を取得して原本を提出してください。

【該当される方のみ提出いただく資料】

- ご本人の住居が変わった場合
住民票, 入院や施設入所に関する資料のコピー
- 定期的な収入・支出が変わった場合
変化後の金額が分かる資料のコピー
・例: 年金額改定通知書, 施設費用領収書 など
- 1回につき10万円を超える臨時の収入・支出があった場合
内容が確認できる資料のコピー
・臨時収入の場合: 保険金支払通知書, 不動産売買契約書, 遺産分割協議書 など
・臨時支出の場合: 契約書, 領収書 など
- 預貯金・現金以外の財産について変動があった場合
変動の内容が確認できる資料のコピー
・例: 不動産を取得又は処分したら…全部事項証明書
保険に加入したら…保険証券のコピー

※ なお, 現金については, 従前どおり出納帳などにより管理してください。

※ お 願 い ※

- (1) 裁判所に提出された原本は, お返しできません。また, 報告内容について, 裁判所が詳細をお尋ねすることがありますので, 裁判所に提出された書類については, 必ずコピーを取って手元に残しておくほか, 資料の原本についても大切に保管しておいてください。
- (2) お渡しした用紙に書ききれない場合には, A4判の用紙を用いて適宜作成してください。

【お問い合わせ先】 岡山家庭裁判所後見係 086-222-6771 (代表)

(別紙1)

開始事件 事件番号 平成 年 (家) 第 号 【本人氏名：】

後見等事務報告書

(報告期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日)

平成 年 月 日

住 所

成年後見人

保佐人

補助人

印

電話番号

1 本人の生活状況について (全員回答)

(1) 前回報告以降、本人の住居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

(「以下のとおり変わった」と答えた場合) 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。

【住民票上の住所】

.....
【実際に住んでいる場所】(入院先, 入所施設などを含みます)

(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。

変わらない 以下のとおり変わった

2 本人の財産状況について

(後見人, 財産管理に関する代理権が付与されている保佐人・補助人のみ回答)

(1) 前回報告以降、定期的な収入(年金, 賃料など)に変化はありましたか。

変わらない 変わった(増えた, 減った)

(「変わった」と答えた場合) 変わった理由は何で, 変わった後の金額はいくらですか。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。

(別紙 1)

- (2) 前回報告以降、1回につき10万円を超える臨時の収入（保険金、不動産売却、株式売却など）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、本人が得た金銭は、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。

.....
.....
.....

- (4) 前回報告以降、定期的な支出（生活費、入院費、住居費、施設費など）に変化はありましたか。

変わらない 変わった（増えた、減った）

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で、変わった後の金額はいくらですか。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。

.....
.....
.....

- (5) 前回報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（医療費、修繕費、自動車購入、冠婚葬祭など）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。

.....
.....
.....

- (6) 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、後見人等自身を含みます。）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。

.....
.....
.....

(別紙 1)

3 同意権・取消権について (保佐人, 補助人のみ回答)

(1) 同意権を行使しましたか (今後, 行使する予定がありますか)。

- 行使していない (予定していない) 行使した (予定がある)

(「行使した (予定がある)」と答えた場合) その時期と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) 取消権を行使しましたか (今後, 行使する予定がありますか)。

- 行使していない (予定していない) 行使した (予定がある)

(「行使した (予定がある)」と答えた場合) その時期と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。

.....
.....
.....

4 あなたご自身について (全員回答)

次の(1)から(3)までについて, 該当する項目がある場合には, にチェックをして下さい。

- 他の裁判所で成年後見人等を解任された。
 破産の手続を申し立てたことがある。
 本人に対して訴訟をした者, その配偶者である又は親子である。

5 その他 (全員回答)

上記報告以外に裁判所に報告しておきたいことはありますか。

(家庭裁判所への照会は, ガイドブックの「照会カード」を利用して下さい。この欄に記載されると, 裁判所からのご連絡が遅くなる可能性があります。)

- 特にない 以下のとおり

.....
.....
.....

- ※ がある箇所は, 必ずどちらか一方のをチェック (レ点) するか, 又は塗りつぶしてください。
※ 完成したら, 裁判所に提出する前にコピーを取って, 次回報告まで大切に保管してください。
※ 報告内容に問題がある, 必要な資料が提出されないなどの場合には, 詳しい調査や監督人を選任することがあります。

(別紙) (前回報告から変動がないときは、記入する必要はありません。)

3 不動産 (土地)

所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)

4 不動産 (建物)

所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)

5 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

6 その他の資産 (貸金債権, 手形, 小切手など)

種 類	債務者, 振出人等	数量 (債権額, 額面等)

7 負債

債権者名 (支払先)	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)
合 計			

被後見人等の年間収支予定表

(年額で書いてください。)

1 被後見人等の収入 (年金額決定書, 確定申告書等を見ながら書いてください。)

種 別	名称・支給者等	金 額	入金先通帳・資料名(資料番号)
年 金	厚生年金	円	
	国民年金	円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合 計		① 円	

2 被後見人等の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

費 目	支 払 先 等	金 額	資料名(資料番号)
生 活 費		円	
		円	
		円	
療 養 費		円	
		円	
住 居 費		円	
		円	
税 金		円	
		円	
		円	
保 険 料		円	
		円	
		円	
そ の 他		円	
		円	
		円	
合 計		② 円	
年 間 収 支		①-②=	円

※収支が赤字となる場合は, この枠内に対処方針を記載してください。