



報告書等の書式は最新のものを使用してください

後見センターレポート vol.8 (平成27年5月)で、「後見等事務報告書」と「財産目録」の書式が変更されたことをお伝えしてから1年が経ちましたが、今なお旧書式による報告書等が提出されることがあります。旧書式による報告書では報告内容が十分でないことがあり、その場合は、改めて最新の書式による報告書等を提出し直していただくことがあります。

最新の書式や記載例は、後見サイトの「後見人等のための書式集」からダウンロードすることができますし、後見センター窓口で受け取ることもできますので、最新の書式をご利用いただきますよう、お願いします。

なお、専門職後見人が提出する報酬付与申立書についても、旧書式(1枚目下段の裁判所使用欄の記載が「家事審判官」のままとなっており、申立費用の負担に関する主文の記載がないもの)によるものが散見されますので、この点もご注意ください。

後見等監督人が選任された場合の手の続の流れについて

後見人等について後見等監督人(以下「監督人」といいます。)が選任された場合、その監督の具体的方法等は基本的には監督人の裁量に委ねられているところですが、参考として、監督人が選任されてから裁判所に報告書等が提出されるまでの手の続の流れを示します。

(1) 監督人兼任時の報告までの流れ

後見等開始と同時に監督人が選任された場合、後見人等は、速やかに本人の財産状況や収支状況等を調査した上で、初回財産目録、年間収支予定表等を作成し、添付書類(預貯金通帳の写し等)と共に、審判日から2か月以内を目処に監督人に提出していただくこととなります。監督人には、それらの内容が適正であることを確認した上で(その際、後見人等が管理している預貯金通帳の原本確認は必ず行ってください。)、審判日から2か月半後の応当日までに、初回財産目録と年間収支予定表の写しを添付した監督事務報告書を裁判所に提出していただきます(即時抗告申立て等により確定が遅れた場合の提出日については、別途ご照会ください。)。なお、監督人から裁判所に対する添付書類(預貯金通帳の写し等)の提出は不要です。

一方、後見等開始後に監督人が選任された場合は、(2)の定期報告の他に、裁判所が監督人に対し、後見人等のそれまでの事務処理等についての報告を求めることがあります。

(2) 監督人の定期報告(報酬付与申立てに伴うもの)までの流れ

監督人には、本人の財産状況等に応じ、年2ないし4回を目安として、後見人等から財産状況や収支状況等に関する報告を受けるほか、必要に応じて本人の財産状況等を確認したり、報告を求めたりしていただくこととなります(その際、後見人等が管理している預貯金通帳の原本確認は必ず行ってください。)

監督人には、それらの内容を踏まえ、裁判所が監督人に対して指定した月(指定月)の翌月15日までに、報酬付与申立書及び報酬付与申立事情説明書に加え、財産目録(指定月の前々月末日時点のもの)の写しを添付した監督事務報告書を裁判所に提出していただきます。その場合も、監督人から裁判所への添付書類(預貯金通帳の写し等)の提出は不要です。