

後見人等の皆様へ

後見等事務報告書について

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。

後見人等の皆様が行っている後見等事務の状況については、後見等事務報告書等の書式に必要事項を記入し、下記の書類を家庭裁判所に提出して報告してください。

なお、あなたから送付された書類を点検して、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、ご協力ください。

記

1 全員に提出していただく書類

- 後見等事務報告書
- 財産目録A
- 預貯金通帳の写し（提出前に記帳し、支店名、口座番号、名義人がわかるように、また、前回報告からの続きとなるようコピーする。）

2 該当者のみ提出していただく書類（※1）

- (1) 定期収支の額に1万円以上の変動があった場合（報告書1参照）
 - ⇒ 定期収支表（※2）（※3）
 - 変動の内容と変動後の金額が確認できる資料
- (2) 1回につき10万円を超える臨時収支があった場合（報告書2参照）
 - ⇒ 臨時収支の内容と金額が確認できる資料
- (3) 預貯金・現金以外の財産（不動産等）について変動があった場合
 - ⇒ 財産目録B
 - 財産の変動の内容等が確認できる資料
- (4) ご本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合
 - ⇒ 財産目録C
- (5) 裁判所から個別に提出を求められた場合 【提出依頼 あり なし】
 - ⇒ 裁判所から送付された「提出依頼書」に記載された資料

※1 (1)～(5)に該当しない場合でも、後日、裁判所から提出を求められることがありますので、提出しない資料も含め5年間は保管しておいてください。

※2 定期収支表は、収支の変動を確認するための重要な資料ですので、提出の有無にかかわらず毎回必ず作成してください。

※3 報酬付与の申立てをされる場合は、定期収支表を申立書に添付する必要がありますので、ご注意ください。