

定期報告（自主報告）の要領

1 提出書類

定期報告時には次の書類を提出してください。

- 後見等事務報告書
- 財産目録
- 収支報告書
- 本人（※）名義の預貯金通帳・預金証書の報告対象期間中のコピー通帳を記帳した上で、支店名、口座番号、名義人がわかるようコピーをとってください。

さらに、定期預金、定期・定額貯金がある場合、残高証明書、元利金額等明細書（内訳書）のコピーの提出をお願いすることがあります。

- 本人名義の株式、投資信託、国債等の有価証券の取引残高証明書等、評価額を確認することができる資料のコピー
- 本人名義の後見制度支援信託の通帳等、残高を確認することができる資料のコピー
- そのほか後見等事務報告書中で提出するよう指示されている書類

（具体的な書類の例は3以下を参照してください。）

※ 未成年後見の場合、「本人」とは未成年者を示します（以下同じ）

- ① 今後は、裁判所から報告書のひな形や記載例を送付することはありませんので、今回送付した報告書のひな形をコピーして使用してください。
- ② 報告書等の作成に当たっては、鉛筆や文字を消すことができるペンを使用しないでください。
- ③ マイナンバーが記載された書類は裁判所に提出しないでください。裁判所に提出する必要がある書類にマイナンバーが記載されている場合は、マイナンバー部分をマスキング（黒塗り）するなどしてマイナンバーが裁判所に分からないようにした上でコピーをとり、そのコピーを提出してください。
- ④ 作成した後見等事務報告書や財産目録は、裁判所に提出する前にコピーをとって保管してください。

2 報告対象となる事務の期間について

報告対象となる事務の期間は、前年の本人の誕生月の初日から報告する年の本人の誕生月の前月の末日までの1年間です（例えば、本人が7月1日生まれで、平成29年に報告する場合は、平成28年7月から平成29年6月までの事務を報告します。）。

ただし、最初にする定期報告（自主報告）は、前回報告をした期間以降の事務を報告します（例えば、平成29年7月に初めて定期報告をする場合で、前回の報告で平成28年10月までの事務を報告している場合は、平成28年11月から平成29年6月までの事務を報告します。）。

3 報告書の記載方法等

(1) 月々の「定期収入」又は「定期支出」の変化の有無

・・・（ 本人の財産状況について の1と4）

報告の対象期間内に施設の入所や病院の入退院等の「本人の生活状況」が変化した場合は、定期収支の額に変化があるのが通例です。

前回の報告から定期収支の額が変動している場合には、いつから、どのような理由で、いくらからいくらに変わったのかなどを記載してください。

<記載例>

変わった時期	種類 (費目)	変化前 の月額	変化後 の月額	変わった理由	資料
29年3月 定期収入の変化の記載例	厚生年金	5万円	7万円	年金改定	年金額改定通知書
29年5月 定期支出の変化の記載例	施設費	なし	10万円	施設入所	入所契約書, 領収書

<確認資料>主な例は次のとおりです。

【定期収入】

- **年金**
年金金額が分かる通帳の該当部分のコピー又は年金証書のコピー
- **不動産収入**
通帳の該当部分のコピー又は契約書のコピー

【定期支出】

- **施設費等**
直近3か月分の領収証のコピー又は通帳の該当部分コピー
- **公租公課**
通知書兼領収証のコピー

(2) 10万円を超える「臨時収入」又は「臨時支出」

・・・（ 本人の財産状況について の2と5）

10万円を超える「臨時収入」又は「臨時支出」は、客観的な資料を提出するとともに、日付、費目、金額、理由などを記載してください。

<記載例>

日付	種類 (費目)	金額	臨時収入のあった理由	資料
29年5月10日 臨時収入の記載例	不動産売却代金	500万円	〇〇市所在の空き地を売却	売買契約書

29年2月25日	施設入所一時金	300万円	有料老人ホーム入所	領収書
臨時支出の記載例				

<確認資料>の主な例は次のとおりです。

- **施設への入所契約**
入所契約書のコピー，住民票を移転（変更）した場合は新しい住民票
- **遺産分割**
遺産分割協議書のコピー，相続関係図，遺産の評価額がわかる資料，名義変更したことが分かる不動産登記事項証明書，金銭の入金が分かる通帳のコピー
- **生命保険金，損害保険金の受領**
保険金支払通知書のコピー，保険金の入金がわかる通帳のコピー
- **不動産の売却**
不動産売買契約書のコピー，不動産の全部事項証明書，金銭の入金が分かる通帳のコピー
- **そのほか1回10万円を超える臨時的な支出**
契約書，領収証等の関係書類のコピー

(3) 「本人以外の人利益となるような支出」

・・・（ 本人の財産状況について の6）

本人以外の人のために，その人の利益となるような支出をした場合は，金額にかかわらず，誰のために，いくらを（金額），どのような目的で支出したのかを，正確に記載してください。

ただし，①本人の配偶者の生活費や②本人に未成年の子がいる場合のその未成年者の生活費については，この欄に記載する必要はありません。

4 「財産目録」の記載方法等

● 「3 不動産（土地・建物）」，「4 保険契約」，「5 負債」，「6 その他」

前回報告から変化がない場合は，「 前回報告から変わりありません。」にレ点を記載（又はをと表示）してください。

財産の状況に少しでも変化がある場合は，「 前回報告から変わりました（内容は別紙のとおり）」にレ点を記載（又はをと表示）した上で，その項目の財産を，変化がないものも含めて「別紙」に正確に記載してください。

<記載要領>

保険契約を1件新たに締結して保険契約が2件から3件に増えた場合で，不動産等のそのほかの財産には変化がないとき

「3 不動産（土地・建物）」等の変化がない財産の項目

→ 「前回報告から変わりありません。」にレ点を記載（又はをと表示）。

「別紙」には記載しない。

「4 保険契約」の項目

→ 「前回報告から変わりました（内容は別紙のとおり）」にレ点を記載（又は口を■と表示）した上で、「別紙」の「4 保険契約」の項目に、新たに契約した1件の保険のほか、変化のない保険契約2件（すべての保険契約）を記載する。

(1) 不動産（土地・建物）を処分又は取得した場合など登記事項に変化がある場合
不動産登記事項証明書（全部事項証明書）を提出してください。

(2) 保険契約を締結した場合
保険証券のコピーを提出してください。

(3) 負債がある場合
本人に負債（債務）が存在する場合には、通常、返済等により、負債（債務）の残高が変わります。

負債（債務）の残高に変化がある場合には、「前回報告から変わりました（内容は別紙のとおり）」にレ点を記載（又は口を■と表示）した上で、負債（債務）の残高を「別紙」に正確に記載してください。

現在の負債（債務）の残高が分かる資料を提出してください。

5 「収支報告書」の記載方法

収支報告書には、報告対象期間中における本人の定期的な収入と支出の月額平均額を記入してください。

数か月に1度収入や支出があった場合は、1月分当たりの支払額を記載してください。

（例）2か月に1度16万円の年金収入があった場合

$16 \text{万円} \div 2 = 8 \text{万円}$ → 年金の収入額は 8万円 と記載する。

6 その他

報告書提出後に、家庭裁判所から、さらに資料や報告書の追加提出を求められることがあります。家庭裁判所から書類の追加提出を求められた場合には、その指示に従ってください。

また、不適切な後見等事務のおそれがあると考えられる場合、裁判官の審問を受けたり、家庭裁判所調査官等が事実関係を調査したりするほか、弁護士や司法書士等の専門職を後見人等に追加選任するなどして、財産の状況を調査することとなります。