

【書式7】提出資料チェック表
提出資料チェック表(1)

【必ず提出していただく書類】

送付していただく資料については、A4サイズの用紙にコピーをとり、右上に資料番号を記載して送付してください。

後見事務報告書

財産目録

預貯金通帳の写し

記帳のうえ次の部分をコピーしてください。(別紙「コピーの取り方」を参照)

表紙と見開きページ(支店名や口座番号が載っている部分)

前回報告以降の記帳部分全て

※ 大きな金額が動いている場合は、そのお金の流れがわかるように説明文書や資料を添付してください。

※ 預け替えをした預金については、そのお金の流れがわかる資料(預け替え元の預金通帳など)も必要です。

※ 施設や病院に通帳を預けている場合は、コピーをもらってきてください。

株式・有価証券・投資信託などをお持ちの場合、直近の運用実績報告書等の写し

未成年者の生活状況、収支状況、財産状況などに変化があった場合は、提出資料チェック表(2)を確認してください。

提出資料チェック表(2)

【必要に応じて提出していただく書類】

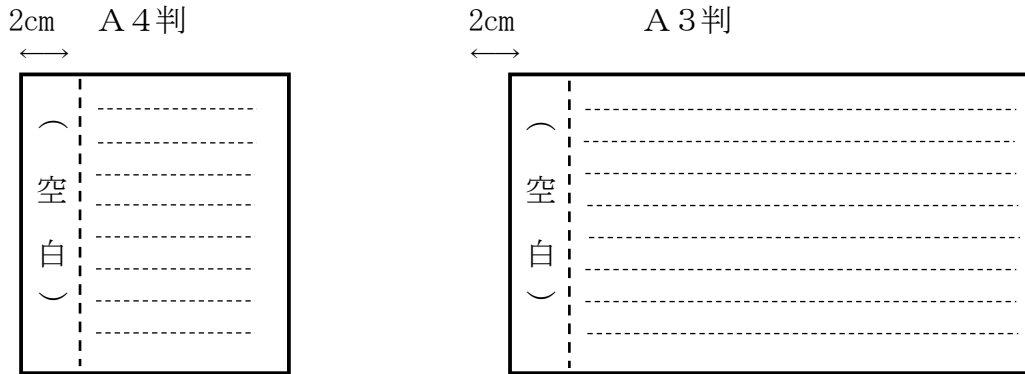
送付していただく資料については、A4サイズの用紙にコピーをとり、右上に資料番号を記載して送付してください。

- **【未成年者及び後見人について】住所及び居所の変更があった場合**
 - 住民票, 下宿先の資料, 施設入所契約書の写しなど
- **【未成年者及び後見人について】戸籍事項に変更があった場合**
 - 最新の戸籍謄本
- **未成年者の定期的な収入・支出に変化があった場合**
 - 定期収支予定表
 - 変わったことが確認できる資料（年金通知書の写し, 学費に関する資料など）
- **財産目録3～6の未成年者資産につき, 変化があった場合**
 - 変わったことが確認できる資料
 - (3不動産の場合) □ 不動産全部事項証明書（登記簿謄本）
 - (4保険契約の場合) □ 保険証券の写し, 「保険内容のお知らせ」など
 - (5債権の場合) □ 債権があることがわかる資料など
 - (6負債の場合) □ 負債の償還表, 借用書の写し, 返済明細書, 負債残高証明書など
- **臨時支出として, 1件10万円以上の支出があった場合**
 - 購入した商品やサービスの領収書写し
- **保険金を受領した場合**
 - 保険金支払通知書の写し, 保険金が入金されたことがわかる預貯金通帳の写し, 判決書の写し, 和解調書の写し, 示談書の写しなど
- **遺産分割をした場合**
 - 遺産分割協議書の写し, 調停調書の写し, 審判書の写し, 遺産目録とそれを証する資料など ※ 遺産分割をする場合は, 事前に裁判所にご相談ください。
- **財産の処分をした場合（不動産売却, 高額商品の購入など）**
 - 不動産の売買契約書の写し, 高額商品のパンフレットの写しなど
 - ※ 高額な財産の処分を検討されている場合は, 事前に裁判所にご相談ください。
- **訴訟の提起をした場合**
 - 訴状の写しなど

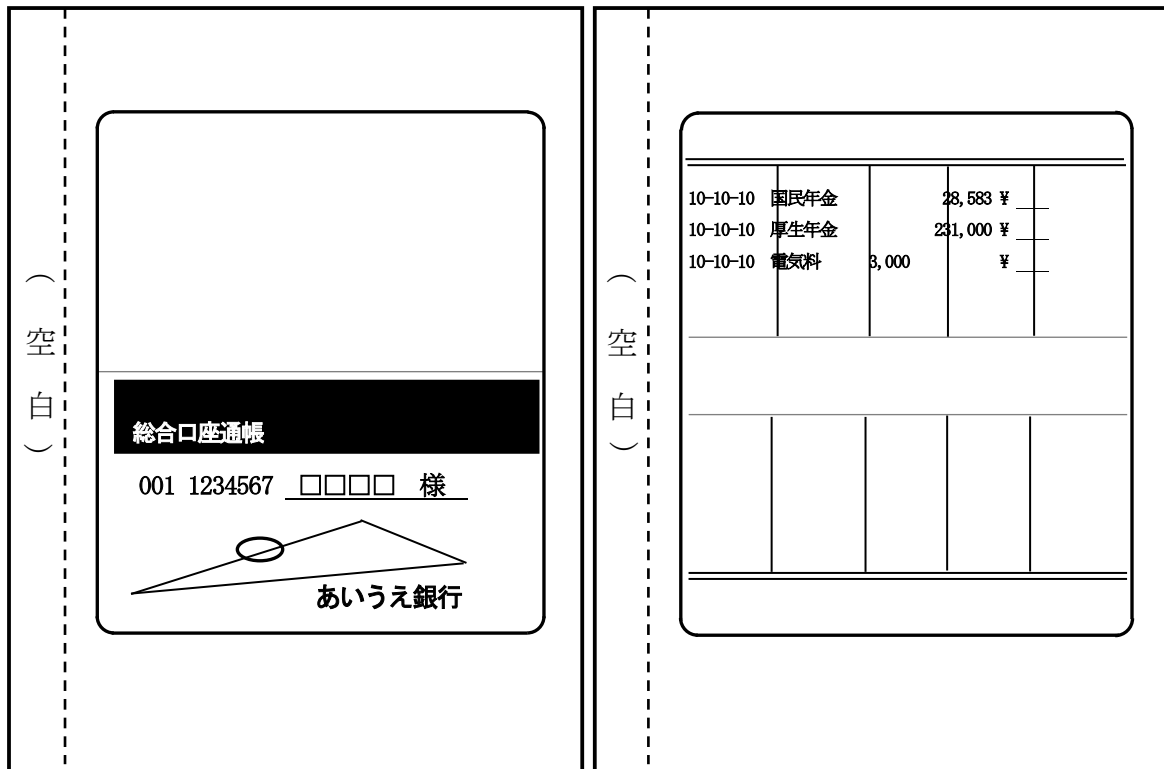
(別紙)

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。