

# 報告書類 作成の手引

静岡家庭裁判所

平成27年10月改訂版

平成28年 4月補訂版

令和 2年 3月補訂版



## 裁判所への報告について

・開始（又は選任）の審判後、家庭裁判所の指定した提出期限までに、初回報告を提出します。

その後、毎年1回、予め指定された報告期間、財産目録作成基準日に従い、報告書を作成し、提出期限までに、自主的に定期報告を提出します。

- ・報告対象期間、財産目録作成基準日、提出期限は、別途お知らせしたとおりです。ご不明な場合は、裁判所までお問い合わせください。
- ・後見等事務報告書、財産目録など家庭裁判所への提出書類は、静岡家庭裁判所のウェブサイトからダウンロードして作成してください。

<https://www.courts.go.jp/shizuoka/saiban/koken/index.html>

（上記URLを入力するか、「静岡家庭裁判所 後見ガイド」で検索をしてください。）

なお、ウェブサイトの閲覧ができない場合には、「Q&A」に掲載されたものをコピーして作成しても構いません。

- ・家庭裁判所への報告書式や「Q&A」は改訂されることがありますので、報告の際など定期的に、上記ウェブサイトを確認してください。
- ・添付資料をコピーする場合には、「コピーの取り方」（参考書式①参照）をよく読んでください。
- ・報告の内容について裁判所から説明を求められることがあります。財産目録等裁判所に提出した書類については、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。
- ・資産が多額になった場合には、後見制度支援信託の利用や専門職の後見人等を選任することとなります（本人が成年被後見人の場合のみ）。
- ・年1回の定期報告以外にも、必要に応じて報告を求めることがあります。
- ・報告時期に満たなくても、重要な変化（後見人等の住所変更など）があった場合には、上申書及び資料（住民票など）を提出してください。
- ・報告書の提出後、特段の連絡がなければ、審査は問題なく終了したとお考えください。

以上

## <初回報告>

### 1 提出期限について

開始（又は選任）の審判書謄本に同封している「最初にお読みください。」と題する書面に記載された提出期限までに提出してください（Q&Aの1ページ「手続の流れ」に提出期限を記載する箇所がありますので、お使いください）。

提出期限までに提出がない場合には、弁護士等の専門家を後見人等に追加選任し、財産管理事務を行ってもらったり、あるいは監督人に選任し、後見人等の事務について更に監督してもらうことがあります。さらに、任務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。期限までに提出ができない事情があるときは、速やかに裁判所に御連絡ください。

### 2 提出する書類について

<b>ア 必ず提出する書面</b>
<input type="checkbox"/> 財産目録（参考書式②-3，記載例8ページ）
<input type="checkbox"/> 収支予定表（参考書式②-1，記載例7ページ）
<b>イ 必ず添付する資料</b>
<input type="checkbox"/> 普通預金，郵便貯金等の通帳コピー
<input type="checkbox"/> 定期預金，定額貯金等の通帳又は証書のコピー
<input type="checkbox"/> 株式，投資信託の取引残高報告書のコピー
<b>ウ 申立て時に未提出又は申立て時と内容に変化があった場合に添付する資料</b>
<input type="checkbox"/> 不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）
<input type="checkbox"/> 保険証券，変更や解約の状況がわかる資料のコピー
<input type="checkbox"/> 本人の収入に関する資料（給与明細書，年金額通知書，源泉徴収票，確定申告書などのコピー）
<input type="checkbox"/> 本人の支出に関する資料（納税通知書，領収書などのコピー）

## ア 必ず提出する書面

### (1) 財産目録

報告基準日における本人の財産全てを一覧にするものです。開始（又は選任）の審判書謄本に同封している「最初にお読みください。」と題する書面に記載された報告基準日時点の金額等を、財産目録に記載してください。

### (2) 収支予定表

本人が1年間に受け取っている収入や、生活にかかっている費用を把握し、それらが①どのような内容（費目）で、②いくら（金額）であるか整理し、後見等予算として年間の予定表を作成するものです。臨時に見込まれる収入・支出については記載する必要はなく、毎年、あるいは毎月など、定期的に見込まれる収入・支出（以下、「定期的な収入・支出」と言います。）についてのみ記載してください。

収入・支出の費目については、以下のように整理して下さい。

定期的な収入	
年金，給与（役員報酬を含む），親，子あるいは兄弟などから受け取る生活費，各種給付金，各種還付金，不動産収入（家賃，地代など），利息，配当金	
定期的な支出	
生活費	食費，日用品，衣類，電気，ガス，水道，電話，NHK，新聞，小遣い，交通費，娯楽費，交際費（祭祀費用等），美容費，負債の継続的な支払い（住宅ローンを除く），その他月々予定される支払い など
療養費	医療費，通院のための交通費，入院費，病院での洗濯代，オムツ代，福祉サービス利用料（ショートステイ，デイサービス，ヘルパーなど），介護用品費，施設費 など
住居費	借家やアパートの家賃，住宅ローン，地代，マンションの管理維持費，家屋の日常的な修繕費 など
税金	住民税，所得税，固定資産税 など

保 険 料	国民年金保険料，健康保険料，介護保険料，生命保険料，損害保険料 など
後見事務費	後見事務を行うときの交通費，切手代，通信費，事務用品代 など

※生活費については補助シート（参考書式②-2，記載例6ページ）を利用すると容易に予算を算出できます。なお，作成した補助シートを裁判所に提出する必要はありません。

なお，1年後からの定期報告において，定期的な収入・支出の変化を尋ねられますので，収支予定表をしっかりと保管し，被後見人の財産の適正な執行に努めてください。

## イ 必ず添付する資料

### (1) 普通預金，郵便貯金等

\*必ず，報告前に記帳をしてください。

\*申立て時から現在までの取引履歴が記載されたすべてのページのコピー（表紙，表紙裏の見開き等のコピーも添付して，どの口座のものか分かるようにしてください。コピーの取り方については，参考書式①「コピーの取り方」を参照してください。）。

\*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。

### (2) 定期預金，定額貯金等

\*通帳の場合，必ず金融機関で記帳のうえ，記帳部分を含む全体（表紙，表紙裏の見開き等）のコピーを提出してください。

\*証書の場合，満期を経過し自動継続されているものについては，必ず更新手続を行い，最新の状態となった証書全体のコピーを提出してください。

### (3) 株式，投資信託

\*証券会社発行の最新の取引残高報告書のコピー

## ウ 申立て時に未提出又は申立て時と内容に変化があった場合に提出する資料

### (1) 不動産

\* 不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）

(2) **保険**

\* 保険証券のコピー

(3) **本人の収入に関する資料**

\* 給与明細書，年金額通知書，源泉徴収票，確定申告書などのコピー

(4) **本人の支出**

\* 各種税金・社会保険料等の納税通知書のコピー

\* 医療費・福祉サービス利用料等の領収書のコピー

※ただし，預貯金通帳のコピーにより支払い状況が確認できるもの及び日常の生活費のレシート類は不要です。

(5) **その他**

\* その他の資産に関する添付資料については，記載例を確認してください。

<補助シート・記載例（初回報告時）>

※収支予定表の「B 本人の支出」の生活費の予算立ての際に、ご利用ください。

●生活費

食費，日用品，衣類，ガス，水道，電話，NHK，新聞，こづかい，交通費，娯楽費，交際費（祭祀費用など），美容費，負債の継続的な支払い（住宅ローンを除く），その他月々予定される支払い など

補助シート【生活費】

種 類	金 額	支払予定日，内容，引落口座など
食費	約 444000	現金払（月平均 37000×12 回）
日用品	約 66000	現金払（月平均 5500×12 回）
衣類	約 42000	現金払（月平均 3500×12 回）
電気	約 54000	毎月 5 日頃，口座引落（月平均 4500×12 回）
ガス	約 30000	毎月 16 日頃，口座引落（月平均 2500×12 回）
水道	約 36000	毎偶数月の 15 日頃，口座引落（二月平均 6000×6 回）
電話	約 36000	毎月 25 日頃，口座引落（月平均 3000×12 回）
NHK受信料	約 12000	毎年 1 月に 1 年分を口座引落
合計	¥720000 円	

※月により変動があるものは，一月の平均額を計算し，それに 12 を掛けて，1 年の予算を出してください。

※本人が家族と同居していて，生活費の一部を負担する必要がある場合は，家庭裁判所と相談のうえ，毎月一定額を生活費として一家の家計に支出する方法もあります。

※身の回り品の購入費用や本人のこづかいとして，施設や病院に小口の現金を預けることがあります，「施設小口現金預かり 2 万円」などとして，「生活費」に分類すればよいでしょう。



<収支予定表（初回報告用）記載例>

基本事件番号 平成●●年(家)第●●●号 【本人氏名: **甲野 太郎** 】

**収支予定表(年額)**

作成年月日:平成●●年●●月●●日

年金額通知書や通帳などを参考にして、受領する見込みの金額を記載してください。  
必ず、年額で記載してください。

作成者氏名 **甲野 一郎** 印

**A 本人の収入**

番号	内容(給料, 年金, 福祉手当, 家賃収入等)	金額(円)	保管・管理方法
①	<b>年金</b>	<b>¥1,450,000</b>	<b>口座へ入金</b>
②	<b>給与</b>	<b>¥96,000</b>	<b>被後見人受領</b>
③			
④			
⑤			
⑥			
本人の収入の合計		<b>¥1,546,000</b>	

**B 本人の支出**

番号	内容(生活費, 療養費, 税金等)	金額(円)	支払方法
①	<b>生活費</b>	<b>¥720,000</b>	<b>口座から現金で引出</b>
②	<b>療養費</b>	<b>¥352,800</b>	<b>口座引落・現金払</b>
③	<b>税金</b>	<b>¥110,400</b>	<b>口座から引落</b>
④	<b>保険料</b>	<b>¥201,600</b>	<b>口座から引落</b>
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			
本人の支出の合計		<b>¥1,384,800</b>	

過去の領収書や納税通知書などを参考にして、支出する見込みの金額を記載してください。  
必ず、年額で記載してください。

※ 書ききれない場合は別紙収支予定表(継続用紙)に記入してください。

収入－支出＝	年間	<b>1546000-1384800＝</b>	<b>¥161,200</b>	円の □赤字 ■黒字 見込み
--------	----	-------------------------	-----------------	----------------

<財産目録（初回報告用）記載例>

【本人氏名： 甲野 太郎 】

「最初にお読みください。」と題する書面に記載された報告基準日における本人の財産を全て記載してください。

財産目録(平成●年●月末日現在)

提出された通帳コピーに資料番号を付し、どの口座のコピーが分かるようにしてください

作成日:平成●年●月●日

作成者氏名

甲野 一郎

印

必ず報告基準日の残高を記載してください。

実際にその預貯金や現金を管理している人を記載してください。

なし

1 預貯金・現金

番号	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	基準日現在の残高(円)	管理者
①	●●銀行	●●支店	普通	0123456	¥1,348,924	後見人管理
②	●●銀行	●●支店	定期	135790	¥2,000,000	後見人管理
③	▲▲信用金庫	▲▲支店	普通	246810	¥684,728	後見人管理
④	ゆうちょ銀行		通常	12340-3691215	¥97,263	後見人管理
⑤	ゆうちょ銀行		定期	12340-3691215-01	¥2,500,000	後見人管理
⑥						
現金					¥24,683	
合計					¥6,655,598	

2 有価証券（投資信託，株式，公債，社債，手形・小切手）

取引残高報告書に基づいて記載してください。

番号	種類	銘柄，振出人等	数量(口数，株数)
①	国債	第●回個人向け利付国債(固定5年)	¥1,000,000
②	累積投資	▲▲MRF	33962口
③	株式	■●株式会社	2000株
④	投資信託	▼▼MMF(豪ドル)	100674口

3 不動産（土地）

なし

番号	所在	地番	地目	地積(m <sup>2</sup> )
①	●●市●●区●丁目	●番	宅地	100.45m <sup>2</sup>
②	●●市●●区●丁目	●番	山林	1200.07m <sup>2</sup>
③				
④				

全部事項証明書(登記簿謄本)に基づいて記載してください

4 不動産（建物）

なし

番号	所在	家屋番号	種類	床面積(m <sup>2</sup> )
①	●●市●●区●丁目●番	●番●	居宅	1階60.31m <sup>2</sup> 2階40.44m <sup>2</sup>
②	●●市●●区●丁目(未登記)	●番	物置	7.24m <sup>2</sup>
③				
④				

掛金払込中又は払込済みの保険契約(解約すれば返戻金のあるもの)について記載してください。

5 保険契約 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

なし

番号	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
①	●●保険会社	個人年金保険	A2511-38138-46	¥25,000,000	被後見人
②					
③					
④					

保険証券や証書に基づいて記載してください。

6 その他 (貸金債権, 今後取得が見込まれる財産等)

なし

番号	財産の種類	金額等(円)	備考
①	亡●●●●の遺産(預貯金)	¥1,000,000	
②	亡●●●●の遺産(▲▲市▲▲町▲番地の▲の土地)	¥2,300,000	
③	■■■■■に対する貸付金	¥500,000	
④	宝石(指輪)	¥150,000	
⑤			

7 負債

なし

番号	債権者名 (支払先)	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)
①	株式会社●●	借入金	¥300,000	今後精算予定
②	▲▲▲▲	立替金	¥15,000	今後精算予定
③				
合 計			¥315,000	

※ 書ききれない場合は別紙を作成の上, この目録に添付してください。

消費貸借契約書など債務の返済額や返済期間が分かる資料の写しを提出してください(既に裁判所へ提出している場合は除く。)

①債権, ②資産価値のある物品(宝飾品など), ③遺産分割等により今後取得が見込まれる財産について記載します。②については, 時価評価が分かる資料のコピーを提出してください。③については, 金額等が明らかではない場合, およその見込額を記載し, また取得時期を分かる範囲で記載し, その上で遺産分割協議書案, 固定資産税評価証明書, 売却価格見積書, 損害賠償金受領予定額の資料などのコピーを提出してください(いずれも, 既に裁判所へ提出しているものは除く。)

## <定期報告について>

### 1 提出時期について

裁判所から特段の指示がない限り，毎年指定された提出期限までに，自主的に，2に記載された書類を提出してください（Q&Aの1ページ「手続の流れ」に提出期限を記載する箇所がありますので，お使いください。）。裁判所から後見等事務報告に関する指示文書は送付されません。

提出期限までに提出がない場合には，事情をお伺いするため，裁判所にお越しいただくことがあるほか，弁護士等の専門家を後見人等に追加選任し，財産管理事務を行ってもらったり，あるいは監督人に選任し，後見人等の事務について更に監督してもらうことがあります。さらに，任務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。期限までに提出できない事情があるときは，事前に必ず裁判所に連絡してください。

なお，提出書類の内容に不備がある場合にも，追加資料の提出や事情をお伺いするため，裁判所にお越しいただくことがあるほか，必要に応じて，弁護士等の専門家を後見人等に追加選任し，財産管理事務を行ってもらったり，あるいは監督人に選任し，後見人等の事務について更に監督してもらうことがありますので，報告の際には記載漏れや資料の不足がないかを提出前に必ず点検してください。

### 2 提出する書類について

<b>ア 必ず提出する書面</b>
<input type="checkbox"/> 後見等事務報告書（参考書式③－1，記載例24ページ）
<input type="checkbox"/> 財産目録（参考書式③－2，記載例27ページ）
<b>イ 必ず添付する書面</b>
<input type="checkbox"/> 普通預金，郵便貯金等の通帳コピー

<input type="checkbox"/> 定期預金，定額貯金等の通帳又は証書のコピー
<input type="checkbox"/> 株式，投資信託の取引残高報告書のコピー
<b>ウ 前回報告時と内容に変化があった場合に添付する資料</b>
<input type="checkbox"/> 不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）
<input type="checkbox"/> 保険証券，変更や解約の状況がわかる資料のコピー
<input type="checkbox"/> 本人の住民票，入院や施設入所に関する資料のコピー
<input type="checkbox"/> 本人の収入に関する資料（給与明細書，年金額通知書，源泉徴収票，確定申告書などのコピー）
<input type="checkbox"/> 本人の支出に関する資料（納税通知書，領収書などのコピー）
<input type="checkbox"/> 1回につき，10万円を超える臨時収入・臨時支出に関する資料のコピー

#### ア 必ず提出する書面

##### (1) 後見等事務報告書

後記3の後見等事務報告書作成の手順をよく読んでください。

##### (2) 財産目録

後記4の財産目録作成の手順をよく読んでください。

#### イ 必ず添付する資料

##### (1) 普通預金，郵便貯金等

\* 前回報告時から現在までの取引履歴が記載されたすべてのページのコピー（表紙，表紙裏の見開き等のコピーも添付して，どの口座のものか分かるようにしてください。コピーの取り方については，参考書式①「コピーの取り方」を参照してください。）

\* 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。

##### (2) 定期預金，定額貯金等

\* 通帳の場合，必ず金融機関で記帳のうえ，記帳部分を含む全体（表紙，表紙裏の見開き等）のコピーを提出してください。

\* 証書の場合、満期を経過し自動継続されているものについては、必ず更新  
手続を行い、最新の状態となった証書全体のコピーを提出してください。

(3) **株式、投資信託**

\* 証券会社発行の最新の取引残高報告書のコピー

**ウ 前回報告時と内容に変化があった場合に添付する資料**

(1) **不動産**

\* 不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）

(2) **保険**

\* 保険証券のコピー

(3) **本人住居所が変わった場合**

\* 住民票，入院や施設入所に関する資料のコピー

(4) **本人の定期的な収入・支出が変わった場合**

\* 変化後の金額が分かる資料（年金額通知書，施設費用領収書等）のコピー

※ただし，1 費目につき，年間 10 万円以上の増減の変化があった場合のみ

(5) **1 回につき 10 万円を超えるような臨時収入・支出があった場合**

\* 内容が確認できる資料のコピー

詳細は後記 3 の後見等事務報告書作成の手順のとおりです。

**3 後見等事務報告書（参考書式③－1）作成の手順**

後見等事務報告書は，本人の生活状況や財産状況について報告するものです。

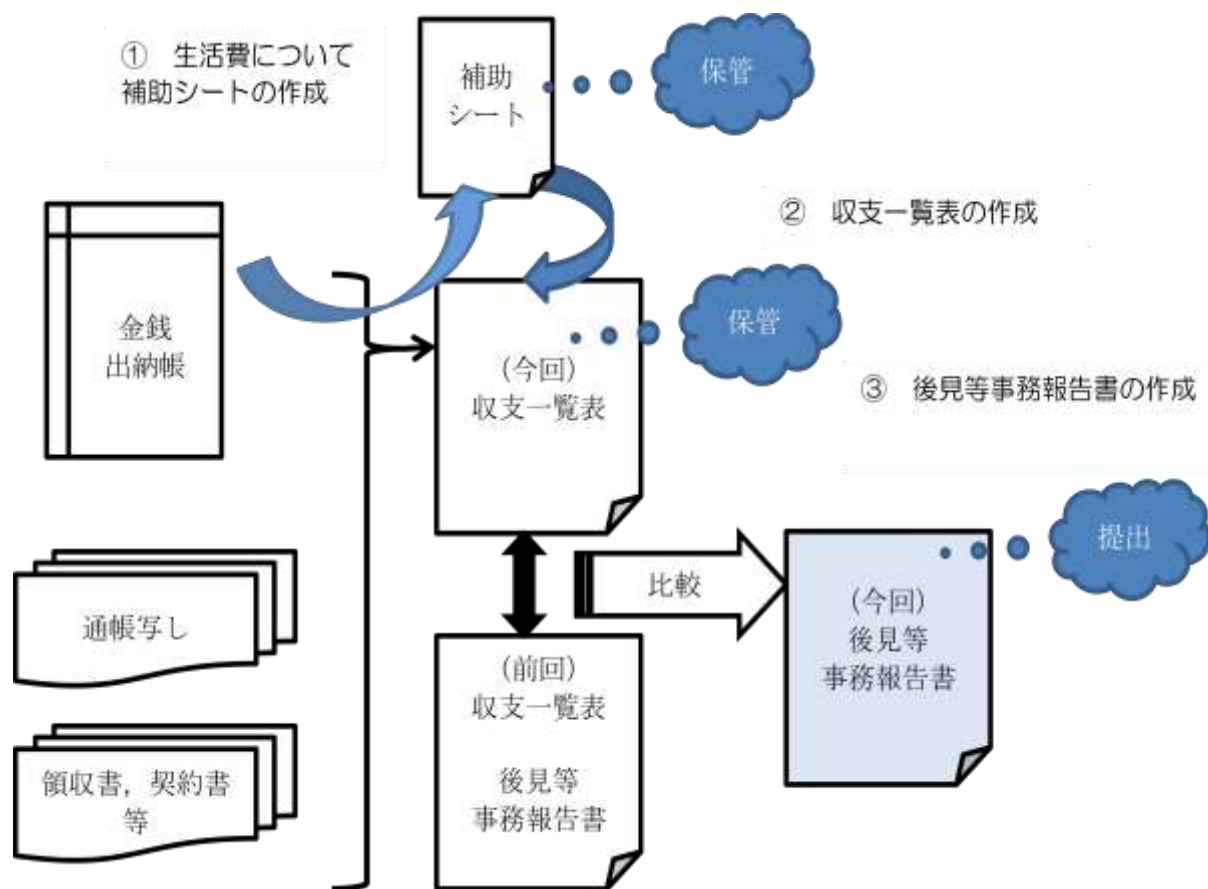
この報告書は，成年後見人，保佐人及び補助人の共通の書式ですが，回答する質問事項が次のとおり異なります。

① **成年後見人** → 質問事項 1， 2， 4

② **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**

→ 質問事項 1 から 4 まで

以下の手順に従って後見等事務報告書を作成してください。



(1) **収支一覧表の作成**

報告月がきたら、日頃の財産管理の記録である預貯金通帳や金銭出納帳を基に収支一覧表（参考書式③-3，記載例23ページ）を作成し，対象期間中の収入・支出（定期的な収入・支出だけでなく，臨時的な収入・支出も含まれます。）を把握します。

収入・支出の費目については，以下のように整理してください。

定期的な収入	
年金，給与(役員報酬を含む)，親，子あるいは兄弟などから受け取る生活費，各種給付金，各種還付金，不動産収入(家賃，地代など)，利息，配当金	
定期的な支出	
生活費	食費，日用品，衣類，電気，ガス，水道，電話，NHK，新聞，小遣い，交通費，娯楽費，交際費(祭祀費用等)，美容費，負債の継続的な支払い(住宅ローンを除く)，その他月々予定される支払い など
療養費	医療費，通院のための交通費，入院費，病院での洗濯代，オムツ代，福祉サービス利用料(ショートステイ，デイサービス，ヘルパーなど)，介護用品費，施設費 など
住居費	借家やアパートの家賃，住宅ローン，地代，マンションの管理維持費，家屋の日常的な修繕費 など
税金	住民税，所得税，固定資産税 など
保険料	国民年金保険料，健康保険料，介護保険料，生命保険料，損害保険料 など
後見事務費	後見事務を行うときの交通費，切手代，通信費，事務用品代 など

※生活費については，補助シート（参考書式③-4，記載例22ページ）を利用すると容易に支出金額を算出できます。



初回報告時に収支予定表に記載した費目及び従前の報告で計上していた費目は定期的な収入・支出として、今回の対象期間に限って発生したものは、臨時収入・支出として収支一覧表に記載します。

## (2) 後見等事務報告書の作成

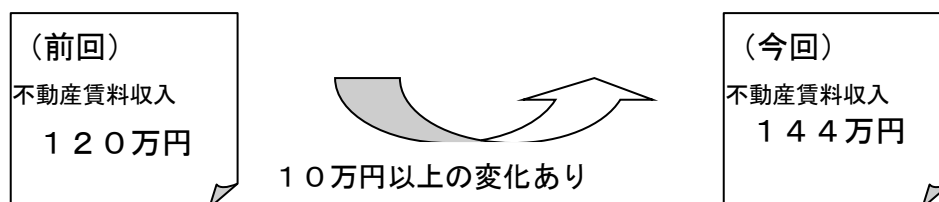
(1)の収支一覧表を基に作成します。記載例のほか、下記のアからウまでをよく読んで作成してください。

### ア 定期的な収入・支出の変化（報告書2(1)又は(4)）

(1)の収支一覧表と前回報告時に作成した収支一覧表（前回は初回報告の場合は収支予定表）を比較し、定期的な収入・支出の費目の中で、年間で10万円を超える変化があった場合、後見事務報告書の(1)又は(4)の「 変わった（増えた，減った）」とある箇所にチェックを入れ、変わった理由、変わった後の金額を記載します。また、変化を確認できる資料を報告書に添付します。

### 【例】定期的な収入に10万円を超える変化があった場合】

#### ○ 収支一覧表



#### ○ 後見等事務報告書 2(1)

(1) 前回報告以降、定期的な収入（年金，賃料など）に年間10万円を超える変化がある費目がありましたか。

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。

**不動産賃料が平成〇年〇月〇日から月額12万円になった。そのため、合計で144万円になった。**

○ 添付資料

賃料が平成○年○月○日から月額12万円になったことがわかる資料  
(例 賃貸借契約書) など

**【例2 定期的な支出に10万円を超える変化があった場合】**

○ 収支一覧表



○ 後見等事務報告書 2(4)

(4) 前回報告以降、定期的な支出（生活費、療養費、住居費など）に年間10万円を超える変化がある費目がありましたか。  
 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。  
**平成○年○月○日に退院し、○○施設に入所した。そのため、○年○月までの入院費用が60万円で、○月以降の施設費用が90万円(月額15万円)となり、療養費が150万円の支出となった。**

○ 添付資料

○年○月から施設に入所し、施設費が月額15万円であることがわかる契約書など

イ 臨時的な収入・支出（報告書2(2)又は(5)）

(1)の収支一覧表において臨時収入・支出として計上したもので、1回に10万円を超える内容（費目）があった場合，報告書に記載します。また、確認できる資料を報告書に添付します。

**【例1 10万円を超える臨時的な収入があった場合】**

○ 後見等事務報告書 2(2)

(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。

① 平成〇年〇月〇日、〇〇市〇〇所在の土地を売却し、〇〇〇万円が〇〇銀行〇〇支店普通預金口座(口座番号※※※※※)に入金された。

② 平成〇年〇月〇日、株式会社〇〇の株式〇〇株を売却し、〇〇〇万円が〇〇銀行〇〇支店普通預金口座(口座番号※※※※※)に入金された。

③ 平成〇年〇月〇日に第〇回個人向け国債の償還日を迎えたため、平成〇年〇月〇日に〇〇万円が〇〇銀行〇〇支店普通預金口座(口座番号※※※※※)に入金された。

#### ○ 添付資料

上記①の土地売却の例では、不動産売買契約書、全部事項証明書

上記②の株式売却の例では、取引明細書

上記③の国債の償還の例では、国債償還に関する通知書など

その他、遺産分割の場合には、遺産分割協議書コピーなど

生命保険金、損害賠償金の受領の場合には、各種支払通知書のコピーなど

#### 【例2 10万円を超える臨時的な支出があった場合】

#### ○ 後見等事務報告書 2(5)

(5) 前回報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（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。

① 平成〇年〇月〇日、骨折の手術費用として〇〇万円を、〇〇銀行〇〇支店普通預金口座(口座番号※※※※※)から出金した。

② 平成〇年〇月〇日、自宅をリフォームし、その代金として〇〇〇万円を、〇〇銀行〇〇支店普通預金口座(口座番号※※※※※)から出金した。

③ 平成〇年〇月〇日、施設入所一時金として〇〇〇万円を、〇〇銀行〇〇支店普通預金口座(口座番号※※※※※)から出金した。

## ○ 添付資料

領収書，契約書などのコピー

### ウ 今後1年間に見込まれる定期的な収入及び定期的な支出（報告書2(7)）

今後1年間に見込まれる定期的な収入及び定期的な支出の予算額を記載します。

予算額は，過去の実績に基づいて作成することになりますので，今回の報告期間に実際に入金及び支払いのあった金額に基づき算出します。具体的な算出方法や後見等事務報告書への記載方法は，下記のとおりとなります。

#### (ア) 定期的な収入及び定期的な支出に年間10万円を超える変化がない場合（後見等事務報告書の2(1)及び(4)で「変わらない」にチェックした場合）

(1)の収支一覧表において計算した定期的収入の合計（A）及び定期的支出の合計（B）が，今後1年間に見込まれる定期的な収入及び定期的な支出となりますので，後見事務報告書2(7)の定期的な収入欄及び定期的な支出欄に各金額を記載します。

また，定期的な収入から定期的な支出を差し引いた金額を，後見事務報告書2(7)の収支欄に記載し，黒字か赤字かにチェックをします。

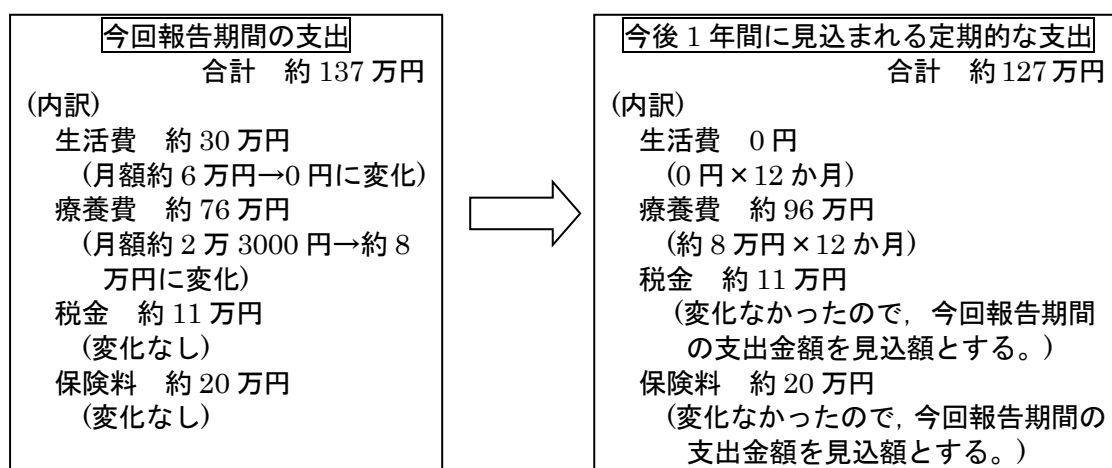
#### (イ) 定期的な収入及び定期的な支出に年間10万円を超える変化があった場合（後見等事務報告書の2(1)及び(4)で「変わった」にチェックした場合）

定期的な収入及び定期的な支出の各費目中，変化があった費目については，変化後の金額に基づいて，今後1年間に見込まれる予算額を算出し，変化がなかった費目については，収支一覧表において計算した金額を今後1年間に見込まれる予算額として，その合計額を算出します。

23ページ，24ページの記載例の事案（本人の施設入所に伴い，定期的な支出のうち，生活費の負担額が約6万円から0円に，療養費が月

額約2万3000円から月額約8万円となり、税金、保険料の支出には変化がない事案)ですと、生活費は支出が0円になったので、今後1年間に見込まれる予算額は0円×12か月=0円となり、療養費は支出が月額約8万円になったので、今後1年間に見込まれる予算額は8万円×12か月=96万円となります。その他の費目(税金、保険料)は、変化がなかったため、収支一覧表において計算した額(税金は約11万円、保険料は約20万円)が予算額となります。これらの費目の合計額127万円が今後1年間に見込まれる予算額となり、これを後見等事務報告書2(7)の定期支出欄に記載します。

**【例】**



**(ウ) 定期的な収入及び定期的な支出の変更が予想される場合**

前記のとおり、予算額は、実際の入金額及び支出額に基づき算出しますので、定期的な収入及び定期的な支出の変更が予想される場合(例 今後施設に入所する予定など)であっても、実際の入金額及び支出額の変更が未だ生じていないのであれば、収支一覧表において計算した定期的な収入及び定期的な支出の額を予算額とするのが原則です。

ただし、定期的な収入及び定期的な支出の変更が確実である場合(例 入所する施設との契約締結を済ませたなど)は、変更後の金額に基づいて、今後1年間に見込まれる予算額を算出します。この場合は、変更があるこ

とが分かる資料（例 施設との契約書，請求書など）の写しを提出してください。

### (3) 収支一覧表の保管

定期報告において，裁判所に提出する書類は前記2（10ページ）のとおりであり，初回報告と異なり，基本的には毎年報告していただく資料として，収支一覧表やその確認資料を添えていただかなくて結構です（仮に，これらの資料が提出された場合，裁判所では返還等の手続をとらせていただくことがありますので，ご了承ください。）。

しかし，提出された後見等事務報告書や財産目録，添付資料等に不明な点や矛盾する点がある場合等，審査の必要に応じて収支一覧表やその確認資料の提出が求められることがあります。また，次回の定期報告のために，後見等事務報告書を作成するには，今回作成した収支一覧表が必要となります。作成した収支一覧表や金銭出納帳，領収書等は大切に保管しておいてください。

## 4 財産目録（参考書式③－2）作成の手順

預貯金・現金については，報告基準日時点の金額等を財産目録に記載してください。

預貯金・現金以外の財産については，まず前回報告からの変化の有無を記載してください。各項目の財産の内容に少しでも変化があった場合には，□にチェック（レ点）するか，又は塗りつぶします。

ただし，株式・投資信託・公債・社債については，相場の変動による評価額の変動は変化と見ません。

財産の内容に変化があった項目については，財産目録の別紙の該当の項目欄に，前回までに報告したのものも含め現在の財産の内容をすべて記載してください。例えば，遺産分割等により新たに不動産（土地）を取得した場合には，「3

不動産（土地）」の欄に新たに取得した土地だけを記載するのではなく，以前から所有していた土地も記載します。このとき，財産の内容に変化がなかった項目については，記載する必要はありません。

<補助シート・記載例（定期報告時）>

※収支一覧表の「B 本人の支出」の生活費算出の際に、ご利用ください。

●生活費

食費，日用品，衣類，ガス，水道，電話，NHK，新聞，こづかい，交通費，娯楽費，交際費（祭祀費用など），美容費，負債の継続的な支払い（住宅ローンを除く），その他月々予定される支払い など

補助シート【生活費】

種 類	金 額	支払予定日，内容，引落口座など
食費	¥183790	現金払
日用品	¥28205	現金払
衣類	¥16490	現金払
電気	¥22965	毎月 5 日頃，口座引落
ガス	¥12290	毎月 16 日頃，口座引落
水道	¥16437	毎偶数月の 15 日頃，口座引落
電話	¥16280	毎月 25 日頃，口座引落
NHK受信料	¥5187	(1年分 12450÷12) × 5 か月
<b>合計</b>	<b>¥301644 円</b>	

※本人が家族と同居していて，生活費の一部を負担する必要がある場合は，家庭裁判所と相談のうえ，毎月一定額を生活費として一家の家計に支出する方法もあります。

※身の回り品の購入費用や本人のこづかいとして，施設や病院に小口の現金を預けることがあります，「施設小口現金預かり 2万円」などとして，「生活費」に分類すればよいでしょう。



<収支一覧表（定期報告用）記載例>

収支一覧表

平成●●年(家)第●●●号  
(本人 甲野 太郎)

報告期間：平成●●年●●月1日から平成●●年●●月末日まで

A 本人の定期的収入(給与、年金、福祉手当、家賃収入等、収支予定表に計上した費目)

番号	内容(給料、年金、福祉手当、家賃収入等)	金額(円)	保管・管理方法
A①	年金	¥1,446,284	口座へ入金
A②	給与	¥95,500	被後見人受領
A③	利息	¥646	口座へ入金
A④			
A⑤			
本人の定期的収入の合計(A)		¥1,542,430	

B 臨時収入(株式売却金、遺産相続等収支予定表に計上していない費目)

番号	内容(給料、年金、福祉手当、家賃収入等)	金額(円)	保管・管理方法
B①	不動産(山林)売却代金	¥10,000,000	口座へ入金
B②	株式売却代金	¥3,000,000	口座へ入金
B③			
本人の臨時収入の合計(B)		¥13,000,000	

C 本人の定期的支出(生活費、療養費、税金等、収支予定表に記載していた費目)

番号	内容(生活費、療養費、税金等)	金額(円)	支払方法
C①	生活費	¥301,644	現金払
C②	療養費	¥759,064	口座から引落・現金払
C③	税金	¥109,600	口座から引落
C④	保険料	¥201,600	口座から引落
C⑤			
C⑥			
C⑦			
C⑧			
本人の定期的支出の合計(C)		¥1,371,908	

D 本人の臨時支出(引越費用等、収支予定表に記載していない費目)

番号	内容(引越費用等)	金額(円)	支払方法
D①	施設入所一時金	¥1,500,000	現金払
D②	施設入所のためのテレビや日用品・衣服など	¥150,428	現金払
D③	負債の精算	¥315,000	振込払
本人の臨時支出の合計(D)		¥1,965,428	

※ 書ききれない場合は別紙に記入してください。

収支 (A)+(B)-(C)-(D)	¥11,205,094	円の ■黒字 □赤字
--------------------	-------------	------------

<後見等事務報告書（定期報告用）記載例>

開始事件番号 平成●●年(家)第●●●号【本人氏名：**甲野太郎**】

### 後見等事務報告書

(報告期間:平成●年●月1日～平成●年●月末日)

平成●年●月●日  
住所 ●●市●●区●●一丁目  
●●番地●●

- 成年後見人  
 保佐人  
 補助人

**甲野太郎** 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】

**前回報告時と変更なし**

【実際に住んでいる場所】(入院先, 入所施設などを含みます)

**平成●年●月●日より, ●●●●(所在 ●●市●●町●●番地)へ入居した。**

(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

**●●●●へ入所当初は, 環境に慣れず問題行動も見られたが, 現在は生活にも慣れ, 施設の職員との関係も良好, 施設内のいろいろな活動にも積極的に参加しているとのこと。**

#### 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)に年間10万円を超える変化がある費目がありましたか。

- 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, 変わった後の金額を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) 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。

**1. 本人が所有する不動産(山林)を売却し, 平成●年●月●日, 売約代金1000万円が●●銀行●●支店(普通口座0123456)に入金されました。 2. 本人所有の●●株式会社の株式500株を売却し, 平成●年●月●日, 売約代金300万円が●●銀行●●支店(普通口座0123456)に入金されました。**

何のお金が, いつ, いくら, どのように支払われたか, 具体的に記載してください。

(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。

**毎月本人が要領する給与については、そのまま本人の小遣いとして、本人に渡しています。**

(4) 前回報告以降、定期的な支出(生活費、療養費、住居費など)に年間10万円を超える変化がある費目はありましたか。

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、変わった後の金額を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。

**本人の施設入所に伴い、生活費の負担が月額約6万円から0円に、療養費が月額約2万3000円から月額約8万円の負担となりました。**

どのような費目が、いくら(金額)からいくら(金額)になったか、具体的な金額を明示してください。

(5) 前回報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出(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。

**1. 本人の施設入所にあたって、入所一時金が150万円、本人の自室に置くテレビや衣服などの日用品を買いそろえました。 2. 負債31万5000円の支払をしました。**

後見人等に対する報酬としての支出がある場合は、臨時の支出として記載してください。

何に、いくら(金額)使用したか、具体的に記載してください。

(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。

(7) 前回報告から今回の報告までの実績を踏まえると、今後1年間に見込まれる定期的な収入及び定期的な支出は、それぞれいくらになりますか。

定期的な収入	年間約	<b>154</b>	万円	}
定期的な支出	年間約	<b>127</b>	万円	
収支	年間約	<b>27</b>	万円の <input checked="" type="checkbox"/> 黒字 <input type="checkbox"/> 赤字	

事前に作成した収支一覧表を基に記載します。  
記載例の場合、今回の報告中に変動があった生活費・医療費については、変更後の金額に基づき、今後1年間の見込額を算出しなければなりません。算出方法については、18ページの「ウ 今後1年間に見込まれる定期的な収入及び定期的な支出(報告書2(7))」を参照してください。

**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 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(後見人の健康状態や経済状況の変化, 後見事務を行う上で困っていることなど)。

- 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□にチェック(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, 詳しい調査のため監督人を選任することがあります。

<財産目録（定期報告用）記載例>

開始事件 事件番号 平成●●年（家）第●●●号 【本人氏名： **甲野 太郎** 】

財産目録（平成●年●月末日現在）

平成●年●月●日

作成者氏名 **甲野 一郎** 印

1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下のとおりです。

報告期間中に解約した口座についても記載してください。併せて前回報告時から解約までの通帳の写し等も提出してください。

番号	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高	目録	備考
①	●●銀行	●●支店	普通	0123456	¥14,357,933	後見人	
②	●●銀行	●●支店	定期	135790	¥200,000	後見人	
③	▲▲信用金庫	▲▲支店	普通	246810	¥700,486	施設	
④	ゆうちょ銀行		通常	12340-3691215	¥97,581	後見人	
⑤	ゆうちょ銀行		定期	12340-3691215-01	¥2,500,000	後見人	
⑥							
⑦	現金				¥4,692		
	合計				¥17,860,692		

（2から7までの各項目についての記載方法）

- ・必ずどちらか一方の口をチェック（レ点）するか、又は塗りつぶしてください。
- ・定期報告の際には、財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変化があった場合に、右の口をチェックした上、前回までに報告したものも含め、改めて該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。

2 株式、投資信託、公債、社債

- 前回報告から変わりありません  前回報告から変わりました（別紙のとおり）

3 不動産（土地）

- 前回報告から変わりありません  前回報告から変わりました（別紙のとおり）

4 不動産（建物）

- 前回報告から変わりありません  前回報告から変わりました（別紙のとおり）

5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

- 前回報告から変わりありません  前回報告から変わりました（別紙のとおり）

6 その他の資産（貸金債権、手形、小切手など）

- 前回報告から変わりありません  前回報告から変わりました（別紙のとおり）

7 負債

- 前回報告から変わりありません  前回報告から変わりました（別紙のとおり）

(別紙)

2 株式、投資信託、公債、社債

番号	種類	銘柄等	数量(口数、株数、額面等)	備考
①	国債	第●回個人向け利付国債(固定5年)	¥1,000,000	売却して変動のあった株だけでなく、変動のなかった国債等についても記載します。
②	累積投資	▲▲MRF	33962口	
③	株式	■株式会社	1500株	
④	投資信託	▼▼MMF(豪ドル)	100674口	
⑤				

3 不動産(土地)

番号	所在	地番	地目	地積(m <sup>2</sup> )	備考
①	●●市●●区●丁目	●番	宅地	100.45㎡	
②					
③					

4 不動産(建物)

番号	所在	家屋番号	種類	床面積(m <sup>2</sup> )	備考
①					
②					
③					

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

番号	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	備考
①						
②						
③						

6 その他の資産(貸金債権、手形、小切手など)

番号	種類	債務者、振出人等	数量(債権額、額面等)	備考
①				
②				

7 負債

番号	債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	備考
①	株式会社●●	借入金	¥0	
②	▲▲▲▲	立替金	¥0	
	合計		¥0	