

# 提出書類一覧

毎年の報告で提出していただく書類は次のとおりです。

## 【必ず作成する書面】

- ◎ 後見等事務報告書
- ◎ 財産目録

(財産目録作成上の留意点)

①「1 預貯金・現金」の項目は必ず記載してください。

「管理者」の欄は、実際にその預貯金・現金を管理している人を記載してください。

②2から6までの各項目は、必ず左右どちらかの□をチェック(レ点)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、右の□をチェックした上で、現在の財産の内容を別紙に記載してください。財産の内容に変化があった項目については、変化がなかった財産も含めて、現在の財産の内容をすべて記載してください。

(例えば遺産分割により新たに土地を取得した場合には、「2 不動産(土地)」の欄に、新たに取得した土地だけではなく、以前から所有している土地もあらためて記載します。)

## 【必ず添付する資料】

- ◎ (普通預金、郵便貯金の場合) 通帳のコピー

前回の報告から今回の報告までの取引履歴がすべて記帳されている必要があります。

コピーは、どの口座のものか分かるように表紙も添付してください。

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。

- ◎ (定期預金の場合) 通帳・証書のコピー、残高証明書

定期預金については、通帳又は証書を金融機関で記帳の上、記帳部分を含む全体のコピーを提出してください。なお、現在の残高が分かれば、金融機関から内訳明細等を入手して提出することでもかまいません。※証書等から残高が1年以内に記帳されたことが確認できない場合には、残高証明書等を追加で提出していただくことがあります。

- ◎ (ゆうちょ銀行の定期・定額貯金の場合) 通帳のコピー及び元利金額等明細書

通帳のコピーと元利金額等明細書(内訳書)を提出してください。

- ◎ (後見制度支援信託・支援預貯金の場合) 報告書又は通帳のコピー

信託銀行等から送られてくる直近の報告書又は通帳のコピーを提出してください。

## 【前回報告と内容に変化があった場合に添付する資料】

- 不動産を取得又は処分したら…

全部事項証明書(不動産登記簿謄本)

- 保険に加入したら…

保険証券のコピー

- ご本人の住居が変わったら…

住民票、入院や施設入所に関する資料のコピー

- 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(年金額改定通知書、施設費用領収書等)のコピー

- 一回につき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

・臨時収入の例: 不動産売買契約書、遺産分割協議書、保険金支払通知書

・臨時支出の例: 契約書、領収書(ただし、通帳の摘要欄から支出の項目が分かるものについては、裁判所から特に提出を求められない限り、添付不要です。)

## ※ その他注意事項

(1) お配りした用紙に書ききれない場合には、A4判の用紙を用いて適宜作成してください。

(2) 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。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。