

<定期報告について>

1 提出時期及び提出方法等について

(1) 1回目の定期報告

指定された提出時期（1頁「手続の流れ」の下段の「Ⅱ 提出時期」に記載した時期です。）に、自主的に、2に記載された書類を裁判所に送付してください。

なお、家庭裁判所から書類提出を依頼する連絡書面等は送付しませんので、十分ご注意ください。提出時期に提出がない場合には、弁護士・司法書士等の専門職を調査人に選任して、後見（保佐、補助）事務や財産状況の調査を命じたり（調査人の報酬は、本人の財産から支払われます。）、専門職を後見人等に追加選任したり、監督人に選任することになります。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。

おって、提出書類の内容に不備がある場合には、追加資料の提出や事情説明のための出頭を求められることがあるほか、必要に応じて、専門職の調査人の調査、専門職後見人等及び監督人の選任をする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) 2回目以降の定期報告

裁判所から特段の指示がない限り、毎年指定された提出時期（1頁「手続の流れ」の下段の「Ⅲ 提出時期」に記載した時期です。）に、自主的に、2に記載された書類を提出してください。

なお、家庭裁判所から連絡書面が送付されないこと及び提出時期に提出がない場合や提出書類の内容に不備がある場合の措置については、(1)に記載されているとおりです。

2 提出していただく書類

(1) **後見等事務報告書**（書式は13～15頁、記載例は16～18頁）

① この報告書は、質問事項に対して該当する□にレ点（又は■ 以下同じ）を入れて回答する形式になっています。1から5までの質問事項をよく読んで、回答を要するすべての質問事項について、必ず左右どちらかの□にレ点を入れて回答してください。

② 4以外の質問事項について、右側の□にレ点を入れた場合には、さらに罫線欄に記載例のように「具体的に変わった事実」と「変わった金額」と「変わった時期（又は期間）」を記載してください（罫線欄に書ききれない場合には、「別紙のとおり」などと記載して、適宜の様式に記載していただいて差し支えありません。）。

③ この報告書は、成年後見人、保佐人及び補助人に共通の書式ですが、回答を要する質問事項が次のとおり異なりますので注意してください。

(ア) 成年後見人→質問事項1, 2, 4, 5

(イ) 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5まで

(ウ) 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人
→質問事項1, 3, 4, 5

(2) **財産目録**（書式は5～6頁、記載例は19～20頁）

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。

② 2から7までの各項目は、必ず左右どちらかの□にレ点を入れて回答して

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□にレ点を入れた上で、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あらためて当該項目の現在の財産の内容すべてを記載してください（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る土地もあらためて記載するということになります。）。

(3) 添付資料

【必ず提出する資料】

- 普通預金、郵便貯金等
前回報告時点から現在までの残高が記載されたすべての頁の通帳のコピー（表紙のコピーを添付するなどして、どの口座のものか分かるようにしてください。）
通帳が発行されない口座の場合には、金融機関又はインターネットから入手した通帳に代わる書面
- 定期預金
通帳等の当該部分のコピー又は金融機関発行の残高証明書のコピー
※ 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
通帳のコピーと元利金額等明細書（内訳書）
- 株式、投資信託
証券会社発行の取引残高報告書のコピー（送られてこない場合は配当金明細書のコピーでも可）

【前回報告と内容に変化があった場合に提出する資料】

- 不動産、保険
不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）、保険証券のコピー
- 本人の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
- 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
- 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
臨時収入の例：不動産売買契約書、遺産分割協議書、保険金支払通知書等
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明らかに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、これらの資料の添付は不要です。）

3 その他注意事項

- (1) 書式の用紙に書ききれない場合には、A4判の用紙を用いて自分で作成していただいてもかまいません。
- (2) 添付する資料をコピーする場合には、21頁の「コピーの取り方」をよく読んでください。
- (3) 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。後見等事務報告書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。

後見等事務報告書

（報告期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日）

平成 年 月 日

住 所

成年後見人

保佐人

補助人

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】

.....
【実際に住んでいる場所】（入院先，入所施設などを含みます）
.....

(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

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）に変化はありましたか。

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。

.....
.....
.....

(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。

.....
.....
.....

(3) 前回報告以降、本人が得た金銭は、全額、今回コピーを提出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。

.....
.....
.....

(4) 前回報告以降、定期的な支出（生活費、入院費、住居費、施設費など）に変化はありましたか。

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。

.....
.....
.....

(5) 前回報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（医療費、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。

.....
.....
.....

(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。

.....
.....
.....

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 あなたご自身について (全員回答)

次の(1)から(3)までについて, 該当するものがありますか。

(1) 他の家庭裁判所で成年後見人等を解任された

- 該当しない 該当する

(2) 破産者で復権していない

- 該当しない 該当する

(3) 本人に対して訴訟をしたことがある者, その配偶者又は親子である

- 該当しない 該当する

5 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。

- 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をチェック(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, 詳しい調査のため調査人や監督人を選任することがあります。

【記載例】

開始事件 事件番号 平成25年（家）第8****号 【本人氏名： 後見太郎】

後見等事務報告書

（報告期間：平成25年12月1日～平成26年11月30日）

平成 27 年 1 月 5 日

住 所 東京都千代田区〇〇1丁目2番3号

■成年後見人

□保佐人

□補助人 後見次郎 印

電話番号 03-3***-5***

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】

東京都△△区△△2丁目3番4号 有料老人ホーム〇〇苑

【実際に住んでいる場所】（入院先、入所施設などを含みます）

(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

平成26年9月から上記の有料老人ホームに入所している（住民票提出済み）。

平成26年7月に胃の手術をしたが、経過は良好である。

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）に変化はありましたか。

□ 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26年8月年金改定 年額60万円→72万円【年金額改定通知書】

2か月毎に10万円の送金が12万円となり、平成26年8月からの4か月間で4万円増加

【記載例】

- (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。

平成26年6月〇〇市所在の山林を売却、持分相当額の275万円を受領
【不動産売買契約書、内訳明細書】

- (3) 前回報告以降、本人が得た金銭は、全額、今回コピーを提出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。

- (4) 前回報告以降、定期的な支出（生活費、入院費、住居費、施設費など）に変化はありましたか。

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26年9月からの3か月間で、①生活費が月3万円から1万円に減少し、合計で6万円減少、②施設費として月12万円、合計で36万円を支出【領収証】
平成26年3月までに住宅ローンの残金44万円を完済【通知書】

- (5) 前回報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（医療費、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。

平成26年7月 胃の手術費用50万円【領収証】
平成26年9月 施設入所一時金300万円【領収証】

- (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。

【記載例】

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 あなたご自身について (全員回答)

次の(1)から(3)までについて, 該当するものがありますか。

(1) 他の家庭裁判所で成年後見人等を解任された

- 該当しない 該当する

(2) 破産者で復権していない

- 該当しない 該当する

(3) 本人に対して訴訟をしたことがある者, その配偶者又は親子である

- 該当しない 該当する

5 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。

- 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をチェック(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, 詳しい調査のため調査人や監督人を選任することがあります。

【記載例】

開始事件 事件番号 平成25年(家)第8****号 【本人氏名： 後見太郎】

財産目録 (平成26年11月30日現在)

平成 27年 1月 5日 作成者氏名 後見次郎 印

1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下のとおりです。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	管理者
〇〇銀行	××支店	普通	2345678	3,034,900	後見人
●●銀行	■支店	定期	8765432	300,000	後見人
現金				52,147	後見人
合計				3,387,047	
前回との差額				1,379,022	(増減)

(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□をチェック(レ点)するか、又は塗りつぶしてください。
- 初回報告の際には、すべて右の□をチェックし、別紙も作成してください。
- 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□をチェックした上、前回までに報告したのものも含め、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)

【記載例】

(別紙)

2 株式, 投資信託, 公債, 社債

種 類	銘柄等	数量 (口数, 株数, 額面等)	評価額 (円)
合 計			

3 不動産 (土地)

所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)
●●区●●町●丁目	〇〇〇番2	宅地	123.24

4 不動産 (建物)

所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)

5 保険契約 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

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
■■生命	がん保険	*****	1,000,000	本人

6 その他の資産 (貸金債権, 手形, 小切手など)

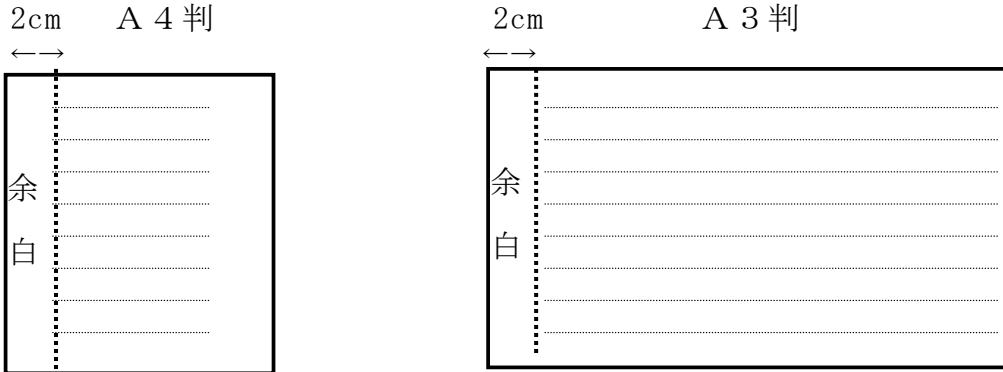
種 類	債務者, 振出人等	数量 (債権額, 額面等)

7 負債

債権者名 (支払先)	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)
なし			
合 計			

＜コピーの取り方＞

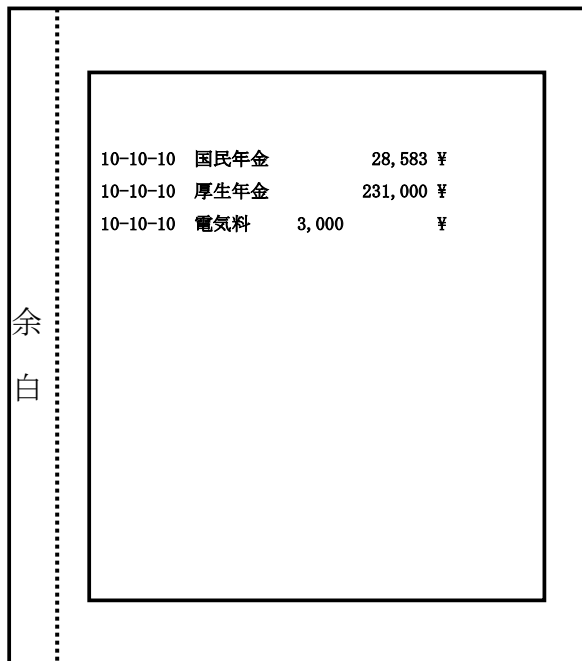
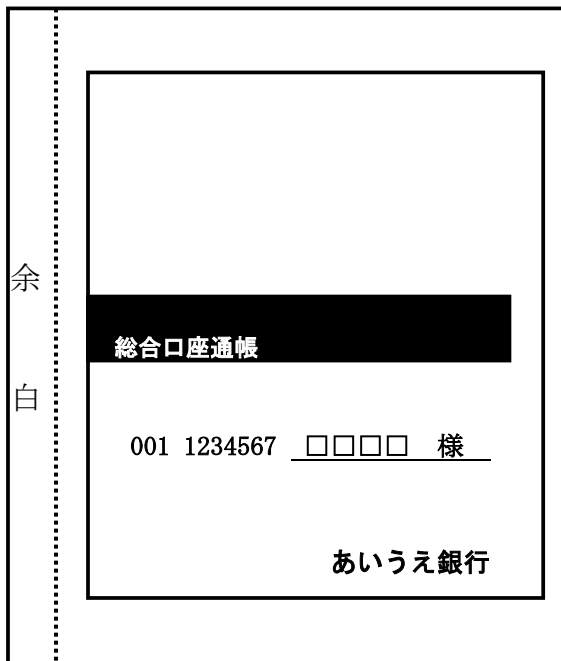
- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです。）コピーをしてください。入りきらないときはA3判に，A3判が利用できないときはB4判でも差し支えありません。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦，横書き」ですので，書類は基本的に「A4判縦，左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は，A4判を縦にしたとき，その左側に2センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 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上で，前回報告時に提出したもの以後の全部のページをコピーしてください。旧通帳がある場合は，それも前回報告時に提出したもの以後の全ページをコピーしてください。

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。
- 6 通帳等A4判のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず，A4判の大きさのまま提出してください。