

<定期報告について>

1 定期報告とは

後見人等は、民法の規定により、監督人又は裁判所に対し、後見等事務の報告と財産目録の提出をしなければなりません。当庁では初回報告後、原則として年に1回あらかじめ定められた報告時期に、「後見等事務報告書」と「財産目録」及びそれらの資料を自主的に提出していただくことになっています。定期報告をする際には、前年の財産や収支状況との変化の内容を報告していただく必要がありますので、後見等事務報告書や財産目録は裁判所に提出する前に必ずコピーを取っておいてください。また、後見等事務報告書と財産目録の書式は、次の年以降、書式が変更されている場合は、最新の書式を使用してください。

なお、監督人が選任されている方は、提出時期や提出方法、提出書類について監督人の指示に従ってください。

2 提出時期及び提出方法等

報告期間末日経過後に、金融機関などで通帳等を記帳したうえ、指定された提出時期（この冊子1頁<手続の流れ>の下段の「Ⅱ 提出時期」「Ⅲ 提出時期」に記載した時期です。）に、自主的に、3に記載された書類を裁判所に提出してください。提出時期が近づいても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、十分にご注意ください。なお、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。

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。

3 提出していただく書類

(1) **後見等事務報告書**（書式は15～17頁、記載例は18～20頁）

ア 1回目の定期報告を行う後見人等においては、「前回の定期報告以降」と記載された部分を「初回報告以降」（初回報告を求められなかった場合は「就任時以降」）と読み替えてください。

イ 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

ウ 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口にレ点を入れてください。**

- エ 質問事項2「本人の財産状況について」欄の記載にあたっては、前回と今回の財産及び収支状況を比較していただき、変化の有無をよく確認してください。収入や支出に変化があった場合は、右側の口にレ点を入れ、記載例のように具体的に金額を示してその内容を記載してください。
- オ 施設入所については、質問事項1「本人の生活状況について」欄に記載し、訴訟提起、相続（相続放棄、遺産分割）等の重要事項は、質問事項5「その他」欄に記載し、それぞれ資料を添付してください。
- カ この報告書は、全部で3頁あります。記載事項がなくても3頁すべての提出が必要なので、落丁部分がないか提出前に必ず確認してください。
- キ 定期的・臨時的な収入・支出についての資料は、裁判所から提出を求められる時に備え、少なくとも次の報告時期までは、後見人等において保存しておいてください。

(2) **財産目録**（書式は21～22頁、記載例は23～24頁）

ア 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人は、この目録を提出する必要はありません。

イ 「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。

必ず報告期間末日経過後に、金融機関などで通帳等を記帳したうえで、報告期間末日時点での残高を記載してください。

なお、本人の財産の管理は預貯金によって行っていくことを原則としていますので、現金による管理額は50万円を超えないようご注意ください。

ウ 後見制度支援信託または後見制度支援預貯金を利用している場合は、「1 預貯金・現金」欄の口座種別「支援信託」または「支援預貯金」の欄を利用して記載してください。

エ **2から7までの各項目は、必ず左右どちらかの口にレ点を入れてください。**

各項目の財産の内容に少しでも変化があった場合には、右の口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全て記載するということになります。）。

財産の内容に変化がない項目については、左の口にレ点を入れ、該当財産がない場合はさらに（）内の口にもレ点を入れてください。

(3) **添付資料**

【必ず提出する資料】

* **通帳又は証書は、必ず取扱支店名や口座番号が確認できるようにコピーを取ってください。**

ア 普通預金、ゆうちょ銀行の通常貯金等

(ア) 前回報告期間の翌日から今回報告期間末日までの残高が記載されたす

すべての頁の通帳のコピー

① 前回報告後に解約したものや繰越があったものについては、すべての通帳のコピーを添付してください。

② 長期間記帳がなされずに、その期間の入金と出金がまとめて記載されている場合は、その期間の取引履歴を取得して添付してください。

(イ) 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

イ 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。

ウ ゆうちょ銀行の定期・定額貯金

(ア) 通帳又は証書のコピー

(イ) 報告期間末日時点における元利金額等明細書（内訳書）

エ 後見制度支援信託または後見制度支援預貯金

通帳のコピー又は残高が分かる通知書等

【前回の報告と内容に変化があった場合に提出する資料】

ア 有価証券（株式、投資信託、国債、外貨預金など）

証券会社や金融機関が発行した取引残高が確認できる報告書等のコピー

※ 立川支部では必ず提出する資料としています。

イ 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

ウ その他の資産（貸金債権、出資金など）借用書などの資料のコピー

エ 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

オ 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

カ 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

【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。）

4 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、25頁の「コピーの取り方」をよく読んでください。なお、通帳のコピーは余白を切り取らずに、A4判の用紙のまま、左側に2センチ程度の余白（とじしろ）をもうけて、ご提出ください。

(3) 報告の内容について、裁判所から追加の説明や収支状況報告書の作成を求められることがあります（書式については、別途ご案内します。）。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。