

< 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。東京家裁では初回報告後、原則として年に1回、あらかじめ定められた報告時期に、資料を添えて「後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）」、「財産目録」を自主的に提出していただきます。定期報告の際には、前回報告時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、後見等事務報告書や財産目録は、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場合は、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 提出期限

注意事項

- ・提出期限は厳守してください。
- ・提出期限が近づいても裁判所から書類提出を依頼する連絡は行いませんので、ご注意ください。
- ・正当な理由なく提出期限を過ぎた場合には、裁判所は弁護士・司法書士等の専門職を調査人に選任して後見等事務や財産状況の調査を命じたり、専門職の後見人等を追加選任したり、監督人を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する場合があります。
- ・調査人の職務、報酬等については、「Q & A」のQ 4 3（59頁）を参照してください。監督人の職務、報酬等については、「後見監督人を選任する手続についてのQ & A」（60頁）を参照してください。

提出期限は、審判書謄本に同封されていた「最初にお読みください。」と題する書面に記載があります。提出時期に変更があった場合は、事務連絡書面等でお知らせします。

期限までに提出ができない事情があるときは、必ず期限前に、提出が間に合わない理由、提出が可能になる見込みの年月日を連絡票に記載の上、裁判所に送付してください（連絡票の記載例は、15頁を参照してください。）。

3 提出書類（書式は、巻末の書式集を参照してください。）

注意事項

- ・各書式の 印以下の事項をよく読んで、作成してください。
- ・財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人の方は、財産管理に関する報告（後見等事務報告書の「第2 これまでに行った後見等事務について」の財産状況に関する記載、「第4 本人の財産状況について」の記載）は不要です。また、財産目録の提出も不要です。
- ・提出の際には、記載漏れや資料の不足がないか必ず確認してください。
報告の内容について、裁判所は後見人等に対し、追加の報告（収支状況報告書の提出等）を求めたり、事情説明のための出頭を求めることがあります。また、必要に応じて、専門職の調査人、後見人等及び監督人の選任を行うことがあります。
- ・裁判所に提出した書類は、必ずコピーを取って手元に残しておくほか、資料の原本も大切に保管しておいてください。

(1) **後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）**

（書式集 - 1 記載例 - 2）

ア 成年後見人、保佐人及び補助人に共通の書式ですが、回答を要する項目が上記のとおり異なりますので注意してください。

イ 第1から第8までの項目をよく読んで、回答を要するすべての質問事項について、必ずいずれかの にチェックを入れてください。

ウ 項目第4「本人の財産状況について」欄の記載にあたっては、前回の報告内容と今回の報告内容の財産及び収支状況を比較して、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、「あり」の にチェックを入れ、「（別紙）収支補足説明書」に、記載例にならって具体的に金額を示してその内容を記載してください。

エ 定期的・臨時的な収入・支出についての資料は、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（書式集 - 1 記載例 - 3）**

ア 「1 預貯金・現金」の項目は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。

「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。

なお、本人の財産の管理は預貯金によって行っていただ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。

イ 後見制度支援信託又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」又は「支援預貯金」の欄を利用して記
載してください。

ウ 「2 有価証券等」の項目の「数量、額面金額」及び「評価額」の欄は、当
該財産がある場合、証券会社等が発行する直近の運用実績報告書等を見て記
載してください。

エ 3から9までの各項目は、必ず下段の左右どちらかの にチェックを入れ
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、「 前回報告から
変化あり(別紙のとおり)」にチェックを入れた上で、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、「4 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
も全て記載してください。)。

財産の内容に変化がない項目については、「 前回報告から変化なし」に
チェックを入れ、該当財産がない場合はさらにかっこ内の「 該当財産なし」
又は「 該当なし」にもチェックを入れてください。

(3) **添付資料**

注意事項

- ・添付する資料は、原本ではなく必ずコピーを提出してください。
- ・コピーを取る場合には<コピーの取り方>(25頁)を参照してください。

【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。通帳は、報告期間末日の経過後に記帳を行ってください。

ア 普通預金、ゆうちょ銀行の通常貯金等

(ア) 前回報告期間の末日の翌日から今回報告期間の末日までの残高が記載さ
れたすべての頁の通帳のコピー

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。

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（ゆうちょ銀行を除く）

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

オ 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

【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 保険、不動産

保険証券のコピー、不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）

イ 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

ウ 本人の住居が変わった場合

住民票、入院や施設入所に関する資料のコピー

エ 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（施設費用領収書など）のコピー

オ 1回につき10万円以上の臨時収入・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) **相続財産目録**（書式集 - 1 記載例 - 2）

注意事項

- ・本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ、提出してください。

提出する必要がある場合には、記載例を参考に、漏れなく記載してください。相続財産に関する資料がある場合には、(3)の記載を参考にして、資料のコピーを提出してください。