**提出書類一覧（自主報告用）**

１　後見事務報告書，財産目録

　※　**毎回の報告に繰り返し使用できるよう，コピーした上で記入してください**。

※　**完成したら提出前にコピーして，次回の報告まで大切に保管してください**。

※　記載欄が足りない場合は，別紙を添付したり，用紙をコピーするなどして複数枚にわたって書いてください。

２　必ず提出していただく資料

　預貯金通帳・預貯金証書のコピー

預貯金通帳については，提出の直前に記帳し，以下の部分をコピーしてください。

ア　表紙（金融機関名，口座の種類，名義人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（支店名，口座番号などの記載があります。）

ウ　**前回提出部分以降の記帳部分すべて**

エ　定期預貯金のページ（総合口座の場合は，定期預貯金がなくてもコピーしてください。）

　　手持ち現金の収支状況が確認できるもの（金銭出納帳，家計簿など）の**コピー**（※）

　　　前回の報告以降に作成した部分を提出してください。

３　必要に応じて提出していただく資料

　　以下に該当する場合は，それが確認できる資料の**コピー**（※）を提出してください。

　本人の住所が変わった場合（後見事務報告書１項）

　定期収支に変化があった場合（後見事務報告書４項）

　１回につき１０万円を超える臨時収入があった場合（後見事務報告書５項）

　１回につき１０万円を超える臨時支出があった場合（後見事務報告書６項）

　本人が得た金銭のうち，通帳に未入金のものがある場合（後見事務報告書７項）

　本人の財産から本人以外の人の利益となる支出をした場合（後見事務報告書８項）

　以下の財産の内容が変化した場合（財産目録２項から５項）

　ア　不動産（土地・建物）

　イ　保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

　ウ　貸金（債権）・負債（債務）

　エ　その他（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手など）

※　**資料は必ずコピーを提出してください。原本を提出されても返還することはできません**。