

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。）

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。

- (1) 本人の住所が変わった場合（後見事務報告書1項）
- (2) 定期収支に変化があった場合（後見事務報告書4項）
- (3) 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）
- (4) 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）
- (5) 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）
- (6) 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）
- (7) 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）

この他，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）のコピーを提出していただくことがあります。

※ 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。