

開始事件 事件番号 平成・令和 7 年（家）第 12345 号 本人の氏名：後見 太郎

後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告）

●●家庭裁判所 ●●支部・出張所 御中

令和 年 月 日

住所 市町丁目番号

成年後見人 保佐人 補助人

甲野 花子

印

日中連絡がつく電話番号

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人や権限分掌により財産管理に関する権限がない成年後見人の方は、財産管理に関する報告（「第2 後見等事務の方針について」の財産状況に関する記載並びに財産目録及び収支予定表の提出）や資料の添付は不要です。

第1 本人の心身や生活の状況について

1 本人の住所・居所

後見等開始の審判から今回の報告までの間に、本人の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化はありましたか（既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。）。

- 変わらない
- 以下のとおり変わった

住民票上の住所と実際に住んでいる場所のどちらかが変更になった場合は、変わっていない方に「前回報告時と同じ」などと記載してください。

【住民票上の住所】→ 東京法務局に変更登記の申請をしていない方は、速やかに申請してください。

【実際に住んでいる場所】【 年 月から】 ※ 入院先・入所施設などを含む。
(□ 同上（住民票上の住所と同じ）)

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料（住民票（マイナンバーの記載がないもの）、入院や施設入所に関する資料など）をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

2 現在、本人はどのような生活をしていますか。 ※複数回答可

自宅（親族宅等を含む）で生活している

【同居人：□あり（本人との関係： ） なし】

介護保険サービス又は障害福祉サービスを利用している

医療機関に通院している又は往診を受けている

施設で生活している

病院に入院している

その他（生活している場所や心身の状態などを記載してください。）

第2 後見等事務の方針について

1 本人の生活や財産（収支）についての今後の方針を記載してください。

後見人等候補者事情説明書に記載のとおり

本人の生活状況について、以下のとおり（必要となる医療や福祉サービス、施設入所の予定など、具体的な内容を記載してください。）

本人の認知症が進行しており、独居では不安を感じるようになったが、保佐人が同居して介護をすることも難しいため、将来的には施設への入所を検討している。

本人の財産状況について、以下のとおり（大きな収支の変動、多額の入出金の予定など、具体的な内容を記載してください。）

本人の弟が令和〇年〇月〇日に死去したため、遺産分割手続を行う予定であり、財産を取得する可能性がある。

2 上記の方針は、本人の意思に沿ったものですか。

① 本人が表明した本人の意思に沿っている

② 本人の意思確認が困難なため推定した本人の意思に沿っている

③ 本人の意思が推定できないため、本人にとって最も良い方法を検討し判断した

④ 本人の意思及び推定の意思と異なる判断をした

⑤ その他（今後本人に説明する予定である、事務によって当てはまる選択肢が異なる等）

3 2について、①～④を選択した場合にはどのように本人の意思を確認（又は推定）したかや確認の結果等を、⑤を選択した場合はその具体的な内容を記載してください。また、③～⑤を選択した場合は、その理由も記載してください。

生活状況についての方針（施設入所の検討）に関しては、デイサービスに慣れてきたら、今後の生活について本人の希望を聞いて、支援者とも話し合っ検討する予定である。

財産状況についての方針（遺産分割）に関しては、本人と妹との間でどのように分けるか分かりやすく説明して、意向を確認したところ、本人は「半分ずつでよい。」と述

べた。なお、本人の弟は、生前から自分が亡くなったら本人と妹で半分ずつ相続してほしいと伝えており、本人も妹もこれに同意していた。

第3 本人の支援者について

本人の生活を支援している親族や医療・福祉・行政の関係者等（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等）を記載してください。

※複数回答可。②～④については氏名の記載は不要です。

- ①親族 【氏名：**乙川 和子** 本人との関係：**妹**】
- ②施設・病院の関係者【所属や肩書：】
- ③福祉関係者 【所属や肩書：**ケアマネジャー、デイサービス相談員**】
- ④行政の関係者 【所属や肩書：】
- ⑤その他（）
- 特にいない

第4 本人や支援者との面談等の状況について

後見等開始以降、本人の心身や生活の状況を把握したり、後見等事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- 本人と面談を行った
- 本人と同居しており、日常的に本人の状況を把握している
- 支援者（上記①～⑤の番号を記入：**①、③**）から、本人の心身や生活の状況等について聴取した
- 施設・病院・福祉関係者の話合いに参加した（本人の参加 あり なし）
- その他（）
- 面談等は行っていない 【理由：】

第5 その他

本人の後見等事務全般を遂行する上での留意点、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズ用の紙をご自分で準備の上、記載してください。

※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

収 支 予 定 表

令和 ● 年 ● 月 ● 日 作成者氏名 甲野 花子 印

- ※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：収支予定表の「1本人の定期的な収入」の「No. 2国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。)
- ※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。
- ※ 国民健康保険料等が控除された後の年金受取額を記載する場合は、「1 本人の定期的な収入」の年金の「(□ 天引き後)」、「2 本人の定期的な支出」の保険料等の「(□ 天引き)」にチェックを付し、保険料等の金額は0円と記載してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	年 額(円)	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金 (☑天引き後)	1,500,000	125,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金 (□天引き後)	720,000	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金() (□ 天引き後)			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
4	生活保護等()			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
5	給与・役員報酬等			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
6	賃料収入(家賃、地代等)			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
7	貸付金の返済	600,000	50,000	令和●年●月に完済予定 ☑財産目録預貯金No. 3 の口座に振り込み	☑
8				□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
収入の合計 =		2,820,000	235,000		

2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください(割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。)

年の途中で終わる見込みの収支については、終了時期も記載してください。また、月額には毎月の出入金額を記載し、年額はその12か月分の金額を記載してください。

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	年 額(円)	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	食費・日用品	360,000	30,000	現金払い	□
2	電気・ガス・水道代等	63,600	5,300	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
3	生活費 通信費	36,000	3,000	NHK、電話 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
4				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
5				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
6	施設費	144,000	12,000	デイサービス利用料 ☑財産目録預貯金No. 3 の口座から自動引き落とし	☑
7	入院費・医療費・薬代	24,000	2,000	現金払い □財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
8	療養費			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
9				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
10				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□

11	住居費	家賃			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
12		地代			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
13					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
16	税金	固定資産税	240,000	20,000	年4回現金払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
17		所得税 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
18		住民税 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
19					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21	保険料	国民健康保険料 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
22		介護保険料 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料	96,000	8,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
24					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26	その他	負債の返済	1,800,000	150,000	住宅ローン <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
27		こづかい				<input type="checkbox"/>
28		後見事務費				<input type="checkbox"/>
29					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
33					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
支出の合計 =			2,763,600	230,300		

年額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	56,400
月額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	4,700

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。

財産目録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名 甲野 花子 (印)

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例: 財産目録の「1 預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和○年○月○日	1,489,560	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	2345678	令和○年○月○日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	3456789	令和○年○月○日	1,054,321	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						30,000	本人	<input type="checkbox"/>
施設等預入金 (預入先:)								<input type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						4,573,881		
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)						0		
合 計						4,573,881		

2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1	国債	利付国債 (○年) 第○回	1,000,000	1,000,000	●●証券	<input checked="" type="checkbox"/>
2	株式	●●電力 (株)	100株	500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	投資信託	●●ファンド	100口	1,000,000	○○信託銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ある場合、直近の運用実績報告書等を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				2,500,000		

(3から9までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→「初回報告（別紙のとおり）」をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には（ ）内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

4 不動産（土地）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

5 不動産（建物）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

7 その他（自動車など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

8 負債

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

(別紙)

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1	〇〇生命保険株式会社	生命保険	12-3456	5,000,000	本人	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●損害保険株式会社	損害保険	34-5678	10,000,000	本人	本人	<input checked="" type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4	ある場合、保険契約証書を見て記載してください。						<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料	
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	150.12	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3	ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	

5 不動産（建物） ※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料	
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●の●	居宅	1階 120.25 2階 100.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3	ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1	丙山 重雄	貸金200万円	300,000	預貯金No.3の口座に毎月5万円振込	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			300,000		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	〇〇銀行△△支店	住宅ローン	10,000,000	預貯金No.1の口座から毎月15万円引落	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			10,000,000		

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

開始事件 事件番号 平成・令和 7 年 (家) 第 1 2 3 4 5 号 本人の氏名：後見 太郎

後見等事務報告書 (成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告)

●●家庭裁判所 ●● 支部・出張所 御中

(報告対象期間：令和 ● 年 ● 月 ● 日 ~令和 ● 年 ● 月 ● 日)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

住所 ●●市●●町●丁目●番●号

成年後見人 保佐人 補助人

甲野 花子

印

日中連絡がつく電話番号 ●●●-●●●●●-●●●●●

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人や権限分掌により財産管理に関する権限がない成年後見人の方は、財産管理に関する報告(「第2 これまでに行った後見等事務について」の財産管理面及び「第4 本人の財産状況について」の記載並びに財産目録の提出)や資料の添付は不要です。

第1 本人の心身や生活の状況について

1 本人の住所・居所

今回の報告対象期間内に、本人の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化はありましたか(既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。)

変わらない

以下のとおり変わった

【住民票上の住所】→ 東京
して

住民票上の住所と実際に住んでいる場所のどちらかが変更になった場合は、変わっていない方に「前回報告時と同じ」などと記載してください。

申請

●●市●●町●丁目●番●号 グループホーム●●

【実際に住んでいる場所】【令和●年 ●月から】※ 入院先・入所施設などを含む。

(同上(住民票上の住所と同じ))

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料(住民票(マイナンバーの記載がないもの)、入院や施設入所に関する資料など)をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

2 本人の心身の状況

今回の報告対象期間内に、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか（※福祉等に関して新しく認定を受けた場合には、資料の写しを添付してください。）。

変わらない 以下のとおり変わった

要介護認定が1から2になった。入浴や着替えなど、介助が必要となることが増えた。

第2 これまでに行った後見等事務について

1 今回の報告対象期間内に行った以下の後見等事務（①～⑳）があれば、その項目に✓又は■を入れてください。 ※複数回答可 ※特にない場合は回答不要。

生活面

- ①転居 ②入院・転院・退院 ③施設の入所・変更・退所 ④医療関係の契約
⑤介護保険サービスの申請・契約・内容変更
⑥障害福祉サービスの申請・契約・内容変更
⑦医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等（自立支援医療費・限度額認定等）の申請・更新
⑧年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新
⑨生活保護の受給申請・申請のための相談等

財産管理面

- ⑩不動産の売却・処分 ⑪不動産の修繕・管理
⑫保険金の請求手続 ⑬立替金などの債権回収手続
⑭訴訟 ⑮調停・審判 ⑯相続に関する手続（単独相続・相続放棄等）
⑰遺産分割協議 ⑱示談（交通事故等） ⑲債務整理 ⑳破産手続・個人再生

2 上記1以外の事務（①～⑳に該当しない事務。ただし、日常的な事務を除く。）がある場合は、以下に具体的に記載してください。同意権・取消権を行使した場合は、こちらに記載してください。

㉑その他の事務

※上記1、2でチェックを入れた事務の内容が確認できる資料（契約書、申請書、決定通知書、示談書、協議書、判決書・審判書・調停調書等）の写しを「資料①-1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、以下に事務の番号（①～㉑）及び資料の提出日を記載してください。

③の資料は令和●年●月頃に提出済み。⑰の資料は令和●年●月頃に提出済み。

第3 本人の意思確認について

1 「第2 これまでに行った後見等事務について」で記載した後見等事務の内容は、本人の意思に沿ったものですか。

- ① 本人が表明した本人の意思に沿っている
- ② 本人の意思確認が困難なため推定した本人の意思に沿っている
- ③ 本人の意思が推定できないため、本人にとって最も良い方法を検討し判断した
- ④ 本人の意思及び推定の意思と異なる判断をした
- ⑤ その他（今後本人に説明する予定である等）
- ⑥ 事務によって当てはまる選択肢が異なる

2 1について、①～④を選択した場合にはどのように本人の意思を確認（又は推定）したかや確認の結果等を、⑤を選択した場合はその具体的な内容を記載してください。また、③～⑤を選択した場合は、その理由も記載してください。

※⑥を選択した場合には、これらの内容を事務ごとに記載してください。

支援者が集まり、本人を交えてミーティングを行った。施設入所については、本人がデイサービスで通っている施設を気に入っている様子であり、これからどこで生活したいのか簡単な言葉で確認したところ、「ここ（デイサービスの施設）がよい。」と答えた。また、亡弟の遺産分割についても、遺産の内容や本人と妹との間でどのように分けるかについて図を示しながら確認したところ、「半分ずつがいい。」と述べた。

第4 本人の財産状況について

1 今回の報告対象期間内に、本人の財産状況に変化はありましたか。

- | | | |
|----------------------|-----------------------------|--|
| (1) 定期収入で変化がある費目 | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" type="checkbox"/> あり |
| (2) 定期支出で変化がある費目 | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" type="checkbox"/> あり |
| (3) 1回につき10万円以上の臨時収入 | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" type="checkbox"/> あり |
| (4) 1回につき10万円以上の臨時支出 | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" type="checkbox"/> あり |

※ 臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。

2 1で「あり」と回答した事項について、収入や支出の具体的内容を【別紙収支補足説明書】に記載して提出してください。

3 今回の報告対象期間内に本人が得た金銭は、今回通帳のコピーを提出した口座に入金されていますか（「金銭」には、定期収入のほか臨時収入も含まれます。）。

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。以下に記載してください。）

- 4 今回の報告対象期間内に、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者等の親族や後見人等を含む）のために支出されたものがありますか（本人が利用する福祉サービスに伴って支出した費用を除く）。

ない ある

（「ある」と答えた場合、いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で、どのような理由で相当と判断し、支出しましたか。支出ごとに整理して、以下に記載してください。また、これらが確認できる資料をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。）

本人がこれまでの孫と同額で良いと言ったので、本人の孫●●に、令和●年●月●日、結婚祝いとして●万円渡した（資料は令和●年●月頃に提出済み。）。

- 5 本人の財産状況について、裁判所に報告しておきたいことがあれば記載してください。

第5 本人の支援者について

本人の生活を支援している親族や医療・福祉・行政の関係者等（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等）の有無に変化はありましたか。

変わらない 変わった

※どちらを選択した場合も該当する関係者等全てに✓又は■を入れてください（複数回答可）。

※②～④については氏名の記載は不要です。

- ①親族 【氏名： **乙川 和子** 本人との関係： **妹** 】
- ②施設・病院の関係者 【所属や肩書： **グループホーム●●施設長** 】
- ③福祉関係者 【所属や肩書： 】
- ④行政の関係者 【所属や肩書： 】
- ⑤その他（)
- 特にいない

住居の変更等で面談等の状況が変わった場合は、複数選択の上で時期等を記載するか、「その他」に記載してください。

第6 本人や支援者との面談等の状況について

今回の報告対象期間内に、本人の心身や生活の状況を把握したり、後見等事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- 本人と 1 か月に 2 回の頻度で、面談を行った（施設入所以降）
- 本人と同居しており、日常的に本人の状況を把握している
- 支援者（上記①～⑤の番号を記入：①、②）から、本人の心身や生活の状況等について聴取した
- 施設・病院・福祉関係者の話合いに参加した（本人の参加 あり なし）
- その他（施設入所する前は、週に2回は本人の様子を見に行っていた。）
- 面談等は行っていない 【理由： 】

第7 あなたご自身について

次の(1)から(3)までについて、今回の報告対象期間内に該当するものがありますか。

- (1) 他の裁判所で後見人等を解任されたことがありますか。
 - ない ある
- (2) 裁判所で破産手続をとったことがありますか。
 - ない ある
- (3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。
 - ない ある

第8 今後の後見等事務の方針・その他

現在の本人の生活や財産（収支）についての変更の予定、現時点で今後行うことを予定している又は現在進行中の後見等事務があれば、その内容を以下に記載してください。また、後見等事務全般を遂行する上での留意点（課題の解決状況、懸念事項、本人の判断能力の程度の変化等）、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

本人の認知症が進行しているため、今後後見類型への変更も検討する必要がある。本人が施設入所する前に住んでいた住居を処分するか否かについても、本人の意向を確認しながら検討する予定である。

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

(別紙) 収支補足説明書

1 定期収入又は定期支出の変化について、変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額（平均）を以下に記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「定期収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。

(1) 定期収入で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
令和●年●月	貸付金の返済	令和●年●月に完済されたため	50,000	0	1
年 月					
年 月					

資料には「定期支出1」などと番号を付けてください。一つの費目に複数の資料がある場合には、「定期支出1-①」「定期支出1-②」などと枝番号を付けてください。

(2) 定期支出で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
令和●年●月	施設費	通所から入所に変更したため	12,000	150,000	1
令和●年●月	食費・日用品	施設入所したため	30,000	0	2
令和●年●月	電気・ガス・水道代等及び通信費	施設入所に伴い解約したため	8,300	0	3

2 1回につき10万円以上の臨時収入又は臨時支出について、以下にその内容を記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「臨時収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。※臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれません。報酬付与の審判書謄本写しについては添付不要です。

(1) 臨時収入

年月日	費目	理由	金額 (円)	入金口座	資料 番号
令●.●.●	遺産分割金	亡弟の遺産分割	2,875,000	●●銀行●●支店	1
.					
.					

(2) 臨時支出

年月日	費目	理由	金額 (円)	出金口座	資料 番号
令●.●.●	施設入居一時金	施設入所したため	1,000,000	●●銀行●●支店	1
.					
.					

財産目録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名 甲野 花子 (印)

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例: 財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

- ※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和○年○月○日	3,378,900	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	2345678	令和○年○月○日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	3456789	令和○年○月○日	1,076,543	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)								<input type="checkbox"/>
施設等預入金 (預入先: グループホーム●●)						30,000	施設長	<input checked="" type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						6,485,443		
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)						0		
合 計						6,485,443		

2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1	国債	利付国債 (○年) 第○回	1,000,000	1,000,000	●●証券	<input checked="" type="checkbox"/>
2	株式	●●電力 (株)	100株	520,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	投資信託	●●ファンド	100口	980,000	○○信託銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ある場合、直近の運用実績報告書等を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				2,500,000		

(3から9までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→「初回報告（別紙のとおり）」をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には（ ）内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

4 不動産（土地）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

5 不動産（建物）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

7 その他（自動車など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

8 負債

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

【 別紙 について 】

- 変化のない項目については記載不要です。
- 変化のある項目については、変化がなかった財産も含めて、現在の財産の内容すべてを記載してください。

(別紙)

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。

ある場合、保険契約証書を見て記載してください。

4 不動産（土地）

次のとおり

ある場合、全部事項証明書（登記簿謄本）を見て記載してください。

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	150.12	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	共有持分1/2 (亡弟から相続)	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

変化がなかった財産も含めて、この項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。

例: №1の土地(前回報告と同じ)→記載する
№2の土地(報告期間内に取得)→記載する

5 不動産（建物）

※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり

当該財産はない 不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●の●	居宅	1階 120.25 2階 100.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●市●●町●丁目●番地●	●番●	居宅	1階 80.25 2階 65.50	共有持分1/2 (亡弟から相続)	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

ある場合、全部事項証明書（登記簿謄本）を見て記載してください。

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり

当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1	丙山 重雄	貸金200万円	0	令和●年●月に完済	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合計			0		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2	別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。				<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	〇〇銀行△△支店	住宅ローン	8,200,000	預貯金No.1の口座から毎月15万円引落	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			8,200,000		

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
- 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
- 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

報酬付与申立事情説明書 (成年後見人・保佐人・補助人用)

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
※ 報酬付与は、この説明書の内容のほか、後見等事務報告書等も踏まえて判断されます。

1 報酬付与を求める期間

いつから

- 就職の日
 令和 年 月 日

いつまで

- 令和 ● 年 ● 月 ● 日
 終了の日

2 消費税課税事業者

- 申立人は、消費税課税事業者である。

3 報酬助成の有無

- 報酬助成を受けない (又は受けられない) 見込みである。
 報酬助成を受ける (又は受けられる) 見込みである。
(助成見込額 月額 _____ 円 金額不明)
 報酬助成を受けたいが、現時点では受けられるか分からない。

4 報酬の算定において考慮してもらいたい事情

- ない
 ある → 以下の事務のうち、該当するものの□に✓又は■を入れて、事務ごとに報酬付与申立事情説明書別紙を記載して提出してください (①~⑳に関するもの以外について考慮してもらいたい事情がある場合は、㉑その他を選択してください。)

生活面の事務について

- ① 転居
 ② 入院・転院・退院
 ③ 施設の入所・変更・退所
 ④ 医療関係の契約
 ⑤ 介護保険サービスの申請・契約・内容変更
 ⑥ 障害福祉サービスの申請・契約・内容変更
 ⑦ 医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等 (自立支援医療費・限度額認定等) の申請・更新
 ⑧ 年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新
 ⑨ 生活保護の受給申請・申請のための相談等

財産管理面の事務について

- ⑩ 不動産の売却・処分
 ⑪ 不動産の修繕・管理
 ⑫ 保険金の請求手続
 ⑬ 立替金などの債権回収手続
 ⑭ 訴訟
 ⑮ 調停・審判
 ⑯ 相続に関する手続 (単独相続・相続放棄等)
 ⑰ 遺産分割協議
 ⑱ 示談 (交通事故等)
 ⑲ 債務整理
 ⑳ 破産手続・個人再生

その他の事務について

- ㉑ その他 (①から⑳に該当しない日常的な事務以外の事務。同意権・取消権の行使も含む。)

- ※ () 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑫を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

報酬付与申立事情説明書別紙 (③)

- ※ 該当する事項の口に✓又は■を入れてください。
- ※ 事務の内容や労力を要した事情等は簡潔に記載してください。事情を特定できない場合は報酬の算定において考慮することができませんので、業務日誌や「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートなどをそのまま引用するなどの方法は相当ではありません。
- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

1 本件事務の内容

- 資料 (③) - 1 のとおり
- 以下のとおり

デイサービスを利用していたが、独居に不安を感じるようになったため、グループホームの入居手続を行った。

2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した
- その他 ()

3 本件事務により、報酬を求める期間内に本人が得た（又は財産の減少を免れたことによる）利益額（例：金銭関連訴訟については現実に入手した金額（遅延損害金を含む。）や相手の請求額から判決等で認められた金額を控除した金額、不動産関連訴訟については固定資産評価額、不動産の任意売却については売却額から諸経費を控除した金額、遺産分割対応については本人の取得遺産額）

- _____万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料 () - _____】
- 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない
- 本件事務の [全部 一部 ()] を [弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他 ()] に委任（依頼）した
- 上記報酬額 _____万円（※1万円未満切り上げ）

5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

※ 後見人等が行った本人や親族・関係者等との協議の回数や内容等についてもこちらに記載してください。訴訟等における出廷等の回数や強制執行の申立ての有無についてもこちらに記載してください。

以下のとおり 特になし

裏付け資料を添付する場合は、「以下のとおり」に具体的事情を記載した上で、こちらにチェックを入れてください。

上記事情を裏付ける資料は資料（ ） - _____ のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。

※ 報酬付与申立事情説明書で選択した事務のうち、①転居、②入院・転院・退院、③施設の入所・変更・退所、⑩不動産の売却・処分については、「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートを作成している場合には、同アセスメントシートを提出することも差し支えありません。

- ※ () 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑳を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

報酬付与申立事情説明書別紙 (⑰)

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
- ※ 事務の内容や労力を要した事情等は簡潔に記載してください。事情を特定できない場合は報酬の算定において考慮することができませんので、業務日誌や「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートなどをそのまま引用するなどの方法は相当ではありません。
- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

1 本件事務の内容

- 資料 (⑰) - 1 のとおり
- 以下のとおり

2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した
- その他 ()

3 本件事務により、報酬を求める期間内に本人が得た（又は財産の減少を免れたことによる）利益額（例：金銭関連訴訟については現実に入手した金額（遅延損害金を含む。）や相手の請求額から判決等で認められた金額を控除した金額、不動産関連訴訟については固定資産評価額、不動産の任意売却については売却額から諸経費を控除した金額、遺産分割対応については本人の取得遺産額）

- 万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料 (⑰) - 2】
- 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない
- 本件事務の [全部 一部（遺産分割協議書作成、不動産登記手続）] を [弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他 ()] に委任（依頼）した

上記報酬額 ● 万円（※1万円未満切り上げ）

5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

※ 後見人等が行った本人や親族・関係者等との協議の回数や内容等についてもこちらに記載してください。訴訟等における出廷等の回数や強制執行の申立ての有無についてもこちらに記載してください。

以下のとおり 特になし

裏付け資料を添付する場合は、「以下のとおり」に具体的事情を記載した上で、こちらにチェックを入れてください。

上記事情を裏付ける資料は資料（ ）－ _____ のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。

※ 報酬付与申立事情説明書で選択した事務のうち、①転居、②入院・転院・退院、③施設の入所・変更・退所、⑩不動産の売却・処分については、「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートを作成している場合には、同アセスメントシートを提出することも差し支えありません。

ふりがな：

基本事件 事件番号 平成・令和____年（家）第_____号 本人の氏名：_____

監督事務報告書（初回報告）

家庭裁判所

支部・出張所 御中

令和_____年_____月_____日

住 所 _____

成年後見 保佐 補助 任意後見 未成年後見

監督人 _____ 印

電話番号 _____

1 面談等の実施状況について

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます（回数欄には報告対象期間の面談の回数を記載してください。）。

- (1) 後見人（保佐人、補助人、任意後見人、未成年後見人を含む。以下同じ。）との面談等
ア （面談の時期）初回 令和____年____月____日 （面談の回数）____回
イ 面談以外のやりとり（電話、メール等）

ウ 次の事項について、後見人と打合せを行った（当てはまるものすべてに✓又は■を入れてください。）。

- 後見等事務を行う上での注意事項
- 監督人の同意を要する行為
- 後見等事務における課題や今後の方針
- 後見人の事務と責任、監督人の職務
- 監督人への報告の方法等

※上記のほか、必要に応じて又は後見人を総合的に支援する観点から、以下の点について指示、説明をした場合、当てはまるものすべてに✓又は■を入れてください。

- 最初にすべき後見等事務の指示
- 財産管理、身上保護（未成年後見の場合は身上監護。以下同じ。）の具体的方法や本人意思尊重（未成年後見の場合は未成年者の意向確認）の必要性の説明

エ 説明や面談等によって把握した事情・問題点等

(2) 本人（未成年者も含む。以下同じ。）との面談等（面談等を行った場合には記載してください。）

ア（面談の時期）初回 令和____年____月____日（面談の回数）____回

イ 面談以外のやりとり（電話、メール等）

ウ 面談等によって把握した事情

（ア）本人の心身や生活の状況

（イ）財産管理・身上保護に関する本人の意向や希望

(3) 本人の支援者（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等、未成年後見であれば学校関係者等）との面談等（面談等を行った場合には記載してください。）

ア（面談の時期）初回 令和____年____月____日（面談の回数）____回

イ 面談以外のやりとり（電話、メール等）

ウ 本人と支援者との関係

エ 面談等によって把握した事情

2 後見人からの初回報告について

次の資料等の提出を求めて確認した（当てはまるものすべてに✓又は■を入れてください。）。

後見等事務報告書（初回）

収支予定表

収支関係資料の原本（領収書・契約書・金銭出納帳等）

初回財産目録

預貯金通帳の原本

預貯金通帳以外の財産関係資料の原本

その他（_____）

3 後見人の事務の遂行状況について

- 適切に遂行されている（適切と判断した理由は以下のとおり。※複数回答可）
 - 後見人から提出された資料等の確認や面談をしたところ、問題は見当たらなかった
 - 次のとおり

- 次のとおり指導・助言を行い、現在は適切に遂行されている

- 次のとおり指導・助言を行ったが、なお次の課題がある
（指導・助言の内容）

（課題）

4 今後の監督の方針について

- (1) 監督人による支援の必要性が高い後見等事務上の課題
 - 特になし
 - 以下の課題があると考えている（課題の具体的な内容を、①財産管理面の課題、②身上保護面の課題、③その他に分けて記載してください。）

- (2) 今後の監督方針（重点的に指導・助言を行うべき事項があれば記載してください。）

5 その他、監督事務に関して報告しておきたい事項

ふりがな：

基本事件 事件番号 平成・令和___年(家)第_____号 本人の氏名：_____

監督事務報告書（定期報告）

家庭裁判所 支部・出張所 御中

(報告対象期間: 令和 年 月 日～令和 年 月 日)

令和 年 月 日

住 所 _____

成年後見 保佐 補助 任意後見 未成年後見

監督人 _____ 印

電話番号 _____

1 面談等の実施状況について

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます（回数欄には報告対象期間の面談の回数を記載してください。）。

(1) 後見人（保佐人、補助人、任意後見人、未成年後見人を含む。以下同じ。）との面談等

ア 面談の回数 ____回

イ 面談以外のやりとり（電話、メール等）

ウ 面談等によって把握した事情

(2) 本人（未成年者も含む。以下同じ。）や支援者（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等、未成年後見であれば学校関係者等）との面談等（面談等を行った場合には記載してください。）

ア 面談の回数 ____回

イ 面談以外のやりとり（電話、メール等）

ウ 本人や支援者と面談等をするようになった事情

エ 面談等によって把握した事情

2 後見人からの報告について

次の資料等の提出を求めて確認した（当てはまるものすべてに✓又は■を入れてください。）。

- 後見等事務報告書
- 財産目録
 - 預貯金通帳の原本
 - 預貯金通帳以外の財産関係資料の原本
- 収支に関する報告・資料
- その他（_____）

3 後見人の事務の遂行状況について

- 適切に遂行されている（適切と判断した理由は以下のとおり。※複数回答可）
 - 後見人から提出された資料等の確認や面談をしたところ、身上保護（未成年後見の場合は身上監護。以下同じ。）の状況に問題は見当たらなかった
 - 後見人から提出された資料等の確認や面談をしたところ、収支予定及び臨時収支と財産額の変動には整合性があった
 - 次のとおり

- 次のとおり指導・助言を行い、現在は適切に遂行されている

- 次のとおり指導・助言を行ったが、なお次の課題がある
（指導・助言の内容）

（課題）

4 付加的な監督事務について

(1) 今回の報告対象期間内に行った付加的な監督事務があれば、その内容を記載してください。

- 特になし
- 次の事務を行った ※複数回答可
※成年後見・保佐・補助監督人は①～⑥、⑨、⑪の中から、任意後見監督人は④～⑨、⑪の中から、未成年後見監督人は①、②、④～⑥、⑨～⑪の中から回答してください。
- ①営業・民法13条1項各号の行為についての同意の検討
- ②後見人選任・解任申立て
- ③死後事務の指導・助言等
- ④個別の課題[施設入所の検討、後見制度支援信託・預貯金等（支援商品）の利用検討等]についての対応の指導・助言等
- ⑤監督人自ら必要な処分をした
- ⑥本人・後見人間に利益相反がある場合の監督人による代理権行使
- ⑦任意後見契約において監督人の同意を要するものとされた行為についての同意の検討
- ⑧任意後見契約解除の助言・任意後見人解任申立て
- ⑨後見等開始申立て（助言を含む）
- ⑩親権を行う者が定めた監護方法の後見人による変更等についての同意の検討
- ⑪その他監督事務

(2) (1)で記載した付加的な監督事務について具体的にどのような対応を行ったか、以下に記載してください。

※当該監督事務の内容が確認できる資料の写しをこの報告書とともに提出してください。

提出する資料には、「資料①-1」などと付加的な監督事務の番号を付けてください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、以下に当該事務の番号（①～⑪）及びその資料の提出日を記載してください。

5 今後の監督の方針について

(1) 監督人による支援の必要性が高い後見等事務上の課題

- 特になし
- 以下の課題があると考えている（課題の具体的な内容を、①財産管理面の課題、②身上保護面の課題、③その他に分けて記載してください。）

(2) 今後の監督方針（重点的に指導・助言を行うべき事項や課題の進捗状況等を記載してください。）

6 その他、監督事務に関して報告しておきたい事項

相 続 財 産 目 録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日 作成者氏名 甲野 花子 印

- ※ 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。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、相続財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：相続財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「相1-2」と付記してください。)
- ※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名	(後見 次郎)
本人との続柄	(本人の 弟)
被相続人が亡くなられた日	(<input type="checkbox"/> 平成・ <input checked="" type="checkbox"/> 令和 ● 年 ● 月 ● 日)
本人の法定相続分	(2 分の 1)
遺言書	(<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明)

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	7654321	令和●年●月●日	3,215,432	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	8765432	令和●年●月●日	2,500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						34,500	保佐人	
合 計						5,749,932		

2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				0		

3 生命保険、損害保険等（被相続人が受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	亡弟の自宅（空家）	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●	居宅	1階 80.25 2階 65.50	亡弟の自宅（空家）	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

選任事件 事件番号 平成・令和 7 年 (家) 第 12345 号

未成年者の氏名： 丙山 隼

後見事務報告書 (未成年後見人用 初回報告)

●●家庭裁判所 支部・出張所 御中

令和 ● 年 ● 月 ● 日

住所 ●●市●●町●丁目●番●号

未成年後見人 丁川 梅子

印

日中連絡がつく電話番号 ●●●-●●●●-●●●●●●

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

第1 未成年者の生活状況について

1 未成年者の住所・居所

未成年後見人選任の審判から今回の報告までの間に、未成年者の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化はありましたか（既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。）。

- 変わらない
- 以下のとおり変わった
【住民票上の住所】

住民票上の住所と実際に住んでいる場所のどちらかが変更になった場合は、変わっていない方に「前回報告時と同じ」などと記載してください。

【実際に住んでいる場所】【 年 月から】 ※ 寮や施設などを含む。

(□ 同上 (住民票上の住所と同じ))

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料（住民票（マイナンバーの記載がないもの）、施設入所に関する資料など）をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

2 現在、未成年者はどのような生活をしていますか。 ※複数回答可

(1) 生活している場所や状況について

- 親族と同居している

※同居している方の氏名等を記載してください。

(氏名： 丁川 秀夫 年齢： 75 歳 未成年者との関係： 祖父)

(氏名： 丁川 梅子 年齢： 72 歳 未成年者との関係： 祖母)

(氏名： 丙山 桜 年齢： 18 歳 未成年者との関係： 姉)

(氏名： 年齢： 歳 未成年者との関係：)

- 一人で暮らしている
- 寮などで共同生活をしている
- 施設で生活している

(2) 学校等や職場について

学校等に通っている（名称： ●●中学校 ）

就職している（勤務先： ）

(3) その他（上記(1)(2)に当てはまらない場合には、以下に生活している場所や状況を記載してください。）

3 現在の未成年者の健康状態はどうか。 ※複数回答可

良好

通院中（診断名： ）

その他（発育上、健康上気がかりなことがある場合もこちらに記載してください。）

現在の学校生活に大きな支障はないが、発達障害の可能性があると担任から言われたことがある。

第2 後見事務の方針について

1 未成年者の今後の監護養育の方針や計画のほか検討中の事項について、具体的に記載してください。

未成年後見人候補者事情説明書記載のとおり 以下のとおり

当面は祖父母宅で一緒に生活していく予定である。未成年者は高校、大学への進学を希望しているため、未成年者が相続する予定の財産や保険金は今後の学費に充てたいと考えている。

2 未成年者の財産を適切に管理していくための方法や計画のほか検討中の事項について、具体的に記載してください。

未成年後見人候補者事情説明書記載のとおり 以下のとおり

未成年者が相続する予定の財産や保険金は、未成年者の教育費として利用する予定である。日頃の生活費やお小遣いは遺族年金や祖父母の年金から支出する予定である。

3 上記1、2の方針を未成年者に説明しましたか。

はい いいえ（理由を以下に記載してください。）

4 上記3で「はい」の場合、未成年者の意向を確認できましたか。

はい（未成年者の意向を以下に記載してください。）

いいえ（理由を以下に記載してください。）

未成年者も高校や大学への進学のために、亡母の遺産はなるべく貯めておきたいとの意向であった。また、日頃の生活費やお小遣いについても上記の方針でよいと答えた。

5 その他の事情（未成年者の年齢や特性に応じて、今後も説明や意向確認を予定しているといった事情など）があれば、以下に記載してください。

財産の管理についてはまだ理解できていない部分もあるため、進学の際など、多額の出費がある時は都度説明したいと考えている。

第3 未成年者の身上監護の協力者・関係機関について

未成年者の身上監護に協力している方や関係機関について記載してください。

※複数回答可。②～⑤については氏名の記載は不要です。

- ①親族 【氏名： **丁川 秀夫** 本人との関係： **祖父** 】
- ②学校の関係者 【所属や肩書： **●●中学校 ●年●組担任** 】
- ③施設の関係者 【所属や肩書： 】
- ④福祉関係者 【所属や肩書： 】
- ⑤行政の関係者 【所属や肩書： 】
- ⑥その他（ ）
- 特にいない

第4 未成年者等との面談等の状況について

後見人に選任されてから、未成年者の心身や生活の状況を把握したり、後見事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- 未成年者と面談を行った
- 未成年者と同居しており、日常的に未成年者の状況を把握している
- 身上監護の協力者・関係機関（上記①～⑥の番号を記入： **②** ）から、未成年者の心身や生活の状況等について聴取した
- 施設・福祉関係者の話合いに参加した
- その他（ ）
- 面談等は行っていない 【理由： 】

第5 その他

後見事務全般を遂行する上での留意点、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズ用の紙をご自分で準備の上、記載してください。

※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

後見事務報告書 (未成年後見人用 定期報告)

●●家庭裁判所 支部・出張所 御中

(報告対象期間: 令和 ● 年 ● 月 ● 日 ~ 令和 ● 年 ● 月 ● 日)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

住所 ●●市●●町●丁目●番●号

未成年後見人 丁川 梅子 印

日中連絡がつく電話番号 ●●●-●●●●-●●●●

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

第1 未成年者の心身や生活の状況について

1 未成年者の住所・居所

今回の報告対象期間内に、未成年者の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化はありましたか (既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。)

- 変わらない
- 以下のとおり変わった
【住民票上の住所】

住民票上の住所と実際に住んでいる場所のどちらかが変更になった場合は、変わっていない方に「前回報告時と同じ」などと記載してください。

前回報告時と同じ

【実際に住んでいる場所】【令和●年 ● 月から】 ※ 寮や施設などを含む。
(□ 同上 (住民票上の住所と同じ))

●●市●●町●丁目●番●号 ●●寮

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料 (住民票 (マイナンバーの記載がないもの)、入院や施設入所に関する資料など) をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

2 未成年者の生活状況等

今回の報告対象期間内に、未成年者の健康状態や生活状況、学校、職業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 (※学校や職業に変化があった場合は、変わった時期や学校・職場の名称についても記載してください。)

今年4月に●●高校へ進学し、野球部の寮で生活している。現在は寮生活にも慣れ、寮の生徒や職員との関係も良好のようである。

第2 これまでに行った後見事務について

- 1 今回の報告対象期間内に行った以下の後見事務（①～⑭）があれば、その項目に✓又は■を入れてください。 ※複数回答可 ※特にない場合は回答不要。

生活面

- ①転居 ②進学・就職に関する手続等（転校・アルバイトも含む）
③施設の入所・変更・退所 ④医療関係の同意・契約
⑤各種公的申請に関する事務（年金の受給申請・更新や福祉サービスの契約・内容変更等についてもこちらを選択してください。）

財産管理面

- ⑥不動産の売却・処分 ⑦不動産の修繕・管理 ⑧保険金の請求手続
⑨立替金などの債権回収手続 ⑩訴訟 ⑪調停・審判
⑫相続に関する手続（単独相続・相続放棄等） ⑬遺産分割協議
⑭示談（交通事故等）

- 2 上記1以外の事務（①～⑭に該当しない事務。ただし、日常的な事務を除く。）がある場合は、以下に具体的に記載してください。

- ⑮その他の事務

※上記1、2でチェックを入れた事務の内容が確認できる資料（契約書、申請書、決定通知書、示談書、協議書、判決書・審判書・調停調書等）の写しを「資料①-1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、以下に事務の番号（①～⑮）及び資料の提出日を記載してください。

資料⑬については、令和●年●月●日頃に提出済み。

第3 未成年者の意向確認について

- 1 「第2 これまでに行った後見事務について」で記載した後見事務の内容を、未成年者に説明しましたか。

- はい いいえ（理由を以下に記載してください。）

- _____
- _____
- _____
- 2 上記1で「はい」の場合、未成年者の意向を確認できましたか。

- はい（未成年者の意向を以下に記載してください。）
 いいえ（理由を以下に記載してください。）

進学をしたいので、手続を進めてほしいとの意向だった。また、亡母の遺産の分け方について意向を確認したところ、姉と半分ずつ分けることでよいと答えた。

- 3 その他の事情（未成年者の年齢や特性に応じて、今後も説明や意向確認を予定しているといった事情など）があれば、以下に記載してください。

第4 未成年者の財産状況について

- 1 今回の報告対象期間内に、未成年者の財産状況に変化はありましたか。

- (1) 定期収入で変化がある費目 なし あり
(2) 定期支出で変化がある費目 なし あり
(3) 1回につき10万円以上の臨時収入 なし あり
(4) 1回につき10万円以上の臨時支出 なし あり

※ 臨時支出には、後見人や監督人の報酬が含まれます。

- 2 1で「あり」と回答した事項について、収入や支出の具体的内容を【別紙収支補足説明書】に記載して提出してください。

- 3 今回の報告対象期間内に未成年者が得た金銭は、今回通帳のコピーを提出した口座に入金されていますか（「金銭」には、定期収入のほか臨時収入も含まれます。）。

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。以下に記載してください。）

お年玉●万円はお小遣いとして未成年者が現金で管理している。

- 4 今回の報告対象期間内に、未成年者の財産から、未成年者以外の人（未成年者の親族や後見人自身を含む）のために支出されたものがありますか。

ない ある

（「ある」と答えた場合、いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で、どのような理由で相当と判断し、支出しましたか。支出ごとに整理して、以下に記載してください。また、これらが確認できる資料をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば資料の提出日も記載してください。）

5 未成年者の財産状況について、裁判所に報告しておきたいことがあれば記載してください。

寮の費用は後見人が負担しているため、生活費については変動がない。

第5 未成年者の身上監護の協力者・関係機関について

未成年者の身上監護に協力している方や関係機関の有無に変化はありましたか。

変わらない 変わった

※どちらを選択した場合も該当する協力者・関係機関全てに✓又は■を入れてください（複数回答可）。

※②～⑤については氏名の記載は不要です。

- ①親族 【氏名： **丁川 秀夫** 本人との関係： **祖父** 】
- ②学校の関係者 【所属や肩書： ●●**高校** ●年●**組担任** 】
- ③施設の関係者 【所属や肩書： 】
- ④福祉関係者 【所属や肩書： 】
- ⑤行政の関係者 【所属や肩書： 】
- ⑥その他（ ●●**寮の寮長** ）
- 特になし

住居の変更等で面談等の状況が変わった場合は、複数選択の上で時期等を記載するか、「その他」に記載してください。

第6 未成年者等との面談等の状況について

今回の報告対象期間内に、未成年者の心身や生活の状況を把握したり、後見事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- 未成年者と 1 か月に 2 回の頻度で、面談を行った（令和●年4月～）
- 未成年者と同居しており、日常的に未成年者の状況を把握している（～令和●年3月）
- 身上監護の協力者・関係機関（上記①～⑥の番号を記入：②、⑥）から、未成年者の心身や生活の状況等について聴取した
- 施設・福祉関係者の話合いに参加した
- その他（ ）
- 面談等は行っていない 【理由： 】

第7 あなたご自身について

次の(1)から(3)までについて、今回の報告対象期間内に該当するものがありますか。

(1) 他の裁判所で後見人等を解任されたことがありますか。

ない ある

(2) 裁判所で破産手続をとったことがありますか。

ない ある

(3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、未成年者に対して訴訟をしたことがありますか。

ない ある

第8 今後の後見事務の方針・その他

現在の未成年者の生活や財産（収支）についての変更の予定、現時点で今後行うことを予定している又は現在進行中の後見事務があれば、その内容を以下に記載してください。また、後見事務全般を遂行する上での留意点、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。
- ※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。
- ※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

(別紙) 収支補足説明書

1 定期収入又は定期支出の変化について、変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額（平均）を以下に記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「定期収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。

(1) 定期収入で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
年 月					
年 月					
年 月					

資料には「定期支出1」などと番号を付けてください。一つの費目に複数の資料がある場合には、「定期支出1-①」「定期支出1-②」などと枝番号を付けてください。

(2) 定期支出で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
令和●年●月	校納金	高校進学	8,000	50,000	1
令和●年●月	課外活動費	高校進学による部費の変動	3,000	10,000	2
令和●年●月	学習塾費用	塾に通わなくなったため	12,500	0	3

2 1回につき10万円以上の臨時収入又は臨時支出について、以下にその内容を記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「臨時収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。※臨時支出には、後見人や監督人の報酬が含まれます。報酬付与の審判書謄本写しについては添付不要です。

(1) 臨時収入

年月日	費目	理由	金額 (円)	入金口座	資料 番号
令●.●.●	遺産分割金	亡母の遺産分割	3,500,000	△△銀行○ ○支店	1
令●.●.●	生命保険金	亡母の生命保険を受領したため	2,500,000	●●銀行● ●支店	2
.					

(2) 臨時支出

年月日	費目	理由	金額 (円)	出金口座	資料 番号
令●.●.●	入学金	高校進学	160,000	●●銀行● ●支店	1
令●.●.●	部活動用品	野球部に入部したため	100,000	●●銀行● ●支店	2
.					

報酬付与申立事情説明書 (未成年後見人用)

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
※ 報酬付与は、この説明書の内容のほか、後見事務報告書等も踏まえて判断されます。

1 報酬付与を求める期間

いつから

- 就職の日
 令和 年 月 日

いつまで

- 令和 ● 年 ● 月 ● 日
 終了の日

2 消費税課税事業者

- 申立人は、消費税課税事業者である。

3 報酬補助の有無

- 報酬補助を受けない (又は受けられない) 見込みである。
 報酬補助を受ける (又は受けられる) 見込みである。
(補助見込額 月額 _____ 円 金額不明)
 報酬補助を受けたいが、現時点では受けられるか分からない。

4 報酬の算定において考慮してもらいたい事情

- ない
 ある → 以下の事務のうち、該当するものの□に✓又は■を入れて、事務ごとに報酬付与申立事情説明書別紙を記載して提出してください (①~⑭に関するもの以外について考慮してもらいたい事情がある場合は、⑮その他を選択してください。)

生活面の事務について

- ① 転居
 ② 進学・就職に関する手続等 (転校・アルバイトも含む)
 ③ 施設の入所・変更・退所
 ④ 医療関係の同意・契約
 ⑤ 各種公的申請に関する事務 (年金の受給申請・更新や福祉サービスの契約・内容変更等)

財産管理面の事務について

- ⑥ 不動産の売却・処分
 ⑦ 不動産の修繕・管理
 ⑧ 保険金の請求手続
 ⑨ 立替金などの債権回収手続
 ⑩ 訴訟
 ⑪ 調停・審判
 ⑫ 相続に関する手続 (単独相続・相続放棄等)
 ⑬ 遺産分割協議
 ⑭ 示談 (交通事故等)

その他の事務について

- ⑮ その他 (①から⑭に該当しない日常的な事務以外の事務)

- ※ () 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑮を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

報酬付与申立事情説明書別紙 (②) 【未成年後見人用】

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
- ※ 事務の内容や労力を要した事情等は簡潔に記載してください。事情を特定できない場合は報酬の算定において考慮することができませんので、業務日誌をそのまま引用するなどの方法は相当ではありません。
- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズ of 用紙をご自分で準備の上、記載してください。

1 本件事務の内容

- 資料 (②) - 1 のとおり
- 以下のとおり

2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した
- その他 ()

3 本件事務により、報酬を求める期間内に未成年者が得た（又は財産の減少を免れたことによる）利益額（例：金銭関連訴訟については現実に入手した金額（遅延損害金を含む。）や相手の請求額から判決等で認められた金額を控除した金額、不動産関連訴訟については固定資産評価額、不動産の任意売却については売却額から諸経費を控除した金額、遺産分割対応については未成年者の取得遺産額）

- _____万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料 () - _____】
- 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない
- 本件事務の [全部 一部 ()] を [弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他 ()] に委任（依頼）した
- 上記報酬額 _____万円（※1万円未満切り上げ）

5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

※ 後見人が行った未成年者や親族・関係者等との協議の回数や内容等についてもこちらに記載してください。訴訟等における出廷等の回数や強制執行の申立ての有無についてもこちらに記載してください。

以下のとおり 特になし

裏付け資料を添付する場合は、「以下のとおり」に具体的事情を記載した上で、こちらにチェックを入れてください。

上記事情を裏付ける資料は資料（ ） - _____ のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。

- ※ () 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑮を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

報酬付与申立事情説明書別紙 (⑬) 【未成年後見人用】

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
- ※ 事務の内容や労力を要した事情等は簡潔に記載してください。事情を特定できない場合は報酬の算定において考慮することができませんので、業務日誌をそのまま引用するなどの方法は相当ではありません。
- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズ of 用紙をご自分で準備の上、記載してください。

1 本件事務の内容

- 資料 (⑬) - 1 のとおり
- 以下のとおり

2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した
- その他 ()

3 本件事務により、報酬を求める期間内に未成年者が得た（又は財産の減少を免れたことによる）利益額（例：金銭関連訴訟については現実に入手した金額（遅延損害金を含む。）や相手の請求額から判決等で認められた金額を控除した金額、不動産関連訴訟については固定資産評価額、不動産の任意売却については売却額から諸経費を控除した金額、遺産分割対応については未成年者の取得遺産額）

- 万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料 (⑬) - 2】
- 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない
- 本件事務の [全部 一部（**相続税申告手続、登記手続**）] を [弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他 ()] に委任（依頼）した
- 上記報酬額 ● 万円（※1万円未満切り上げ）

5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

※ 後見人が行った未成年者や親族・関係者等との協議の回数や内容等についてもこちらに記載してください。訴訟等における出廷等の回数や強制執行の申立ての有無についてもこちらに記載してください。

以下のとおり 特になし

裏付け資料を添付する場合は、「以下のとおり」に具体的事情を記載した上で、こちらにチェックを入れてください。

上記事情を裏付ける資料は資料（ ） - _____ のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。

収 支 予 定 表(未成年後見人用)

令和 ● 年 ● 月 ● 日 作成者氏名 丁川 梅子 印

※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：収支予定表の「1 未成年者の定期的な収入」の「No. 2 遺族厚生年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。)

※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 未成年者の定期的な収入

No.	名称・支給者等	年 額(円)	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	遺族基礎年金	780,000	65,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 2 の口座に振り込み	☑
2	遺族厚生年金	360,000	30,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 2 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金()			☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
4	手当()				☐
5	給与等				☐
6	賃料収入				☐
7				☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
8				☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
収入の合計 =		1,140,000	95,000		

2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください(割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。)。なお、支出の記載においても同様です。

2 未成年者の定期的な支出

No.	品 目	年 額(円)	月 額(円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	食費・日用品			未成年後見人が負担している。	☐
2	通信費	60,000	5,000	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
3	生活費			☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
4				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
5				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
6	校納金(授業料等)	96,000	8,000	☑財産目録預貯金No. 2 の口座から自動引き落とし	☑
7	課外活動費(部費等)	36,000	3,000	現金払い ☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
8	学費・教育費 学習塾費用	150,000	12,500	☑財産目録預貯金No. 2 の口座から自動引き落とし	☑
9				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
10				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
11	通学定期代			☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
12	通勤定期代			☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
13				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
14				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
15	入院費・医療費・薬代	12,000	1,000	現金払い ☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
16	療養費			☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
17				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
18				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐

未成年者のための支出であっても、未成年者の親族等が負担する場合には、収支予定表には記載しないでください。

19	住居費	家賃			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20		地代			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
22					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
23	税金	固定資産税			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
24					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26	保険料	国民健康保険料			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
27		生命(損害)保険料			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
28					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
29					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30	その他	こづかい	60,000	5,000		<input type="checkbox"/>
31					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
33					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
34					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
支出の合計 =			414,000	34,500		

年額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	726,000
月額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	60,500

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。

財産目録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在) 【未成年後見人用】

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名 丁川 梅子 (印)

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例: 財産目録の「1 預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和○年○月○日	100,000	後見人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	2345678	令和○年○月○日	1,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	3456789	令和○年○月○日	1,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						5,000	未成年者	<input type="checkbox"/>
施設等預入金 (預入先:)								<input type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						2,105,000		
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)						0		
合 計						2,105,000		

2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4	ある場合、直近の運用実績報告書等を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				0		

(3から9までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→「初回報告（別紙のとおり）」をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には（ ）内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

3 生命保険、損害保険等（未成年者が契約者又は受取人になっているもの）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

4 不動産（土地）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

5 不動産（建物）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

7 その他（原動機付自転車、自動二輪車など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

8 負債

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

9 遺産分割未了の相続財産（未成年者が相続人となっている遺産）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

(別紙)

3 生命保険、損害保険等（未成年者が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1	〇〇生命保険株式会社	生命保険	12-3456	2,500,000	丙山 かすみ	未成年者	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●生命保険株式会社	学資保険	34-5678	1,000,000	同上	未成年者	<input checked="" type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4	ある場合、保険契約証書を見て記載してください。						<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2	ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2	ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額 (円)	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合計			0		

7 その他（原動機付自転車、自動二輪車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

9 遺産分割未了の相続財産（未成年者が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

財産目録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在) 【未成年後見人用】

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名 丁川 梅子 (印)

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例: 財産目録の「1 預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和○年○月○日	2,000,000	後見人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	2345678	令和○年○月○日	5,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	3456789	令和○年○月○日	1,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						10,000	未成年者	<input type="checkbox"/>
施設等預入金 (預入先:)								<input type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						8,010,000		
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)						0		
合 計						8,010,000		

2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1	株式	○○電機 (株)、○○証券	100株	550,000	後見人	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
ある場合、直近の運用実績報告書等を見て記載してください。						
合 計				550,000		

(3から9までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→「初回報告（別紙のとおり）」をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には（ ）内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

3 生命保険、損害保険等（未成年者が契約者又は受取人になっているもの）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

4 不動産（土地）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

5 不動産（建物）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

7 その他（原動機付自転車、自動二輪車など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

8 負債

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（該当なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

9 遺産分割未了の相続財産（未成年者が相続人となっている遺産）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

【 別紙 について 】

- 変化のない項目については記載不要です。
- 変化のある項目については、変化がなかった財産も含めて、現在の財産の内容すべてを記載してください。

(別紙)

3 生命保険、損害保険等（未成年者が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1	●●生命保険株式会社	学資保険	34-5678	1,000,000	丙山 かすみ	未成年者	<input checked="" type="checkbox"/>
2	変化がなかった財産も含めて、この項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。 例：○○生命(報告期間内に新規契約)→記載する ●●生命(前回報告と同じ)→記載する △△生命(報告期間内に解約)→記載しない						<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5	ある場合、保険契約証書を見て記載してください。						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料	
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	123.45	共有持分2分の1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2							<input type="checkbox"/>
3	ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。						<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料	
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●の●	居宅	1階 80.50 2階 55.50	共有持分2分の1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2							<input type="checkbox"/>
3	ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。						<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額 (円)	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3	別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。				<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

7 その他（原動機付自転車、自動二輪車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

9 遺産分割未了の相続財産（未成年者が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

相続財産目録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在) 【未成年後見人用】

令和 ● 年 ● 月 ● 日 作成者氏名 丁川 梅子 印

- ※ 未成年者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。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、相続財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：相続財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「相1-2」と付記してください。)
- ※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名	(丙山 かすみ)
未成年者との続柄	(未成年者の 母)
被相続人が亡くなられた日	(<input type="checkbox"/> 平成・ <input checked="" type="checkbox"/> 令和 ● 年 ● 月 ● 日)
未成年者の法定相続分	(2 分の 1)
遺言書	(<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明)

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	4567891	令和●年●月●日	2,001,987	後見人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	○○銀行	○○	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	5678912	令和●年●月●日	3,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)								
合 計						5,001,987		

2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1	株式	〇〇電機（株）、〇〇証券	100株	500,000	後見人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	投資信託	〇〇オープン、〇〇信託銀行	200,000口	300,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				800,000		

3 生命保険、損害保険等（被相続人が受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積（㎡）	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	123.45	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積（㎡）	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●の●	居宅	1階 80.50 2階 55.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1	死亡退職金		2,000,000	●●会社から入金予定	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	●●銀行	住宅ローン（団体信用保険により返済予定）	10,000,000	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			10,000,000		