

家裁、監督人への報告一覧

R2/7/1

	家裁用		監督人(センター)用	
	提出書類	添付資料	提出書類	添付資料
就任時	<input type="checkbox"/> 財産目録(初回) <input type="checkbox"/> 年間収支予定表	通帳(原本確認) その他(負債明細等) 算定根拠となる疎明資料コピー	<input type="checkbox"/> 被後見人情報管理票	登記事項証明書コピー
定期報告(通常)	/		【必須提出】	
			<input type="checkbox"/> 市民後見人後見事務報告書	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
			<input type="checkbox"/> 財産目録(定期)	通帳コピー(前回以降分)
			<input type="checkbox"/> 年間収支表	領収書コピー(前回以降分)
			<input type="checkbox"/> 後見人立替え払い明細書及び領収書	領収書コピー(前回以降分)
			<input type="checkbox"/> 後見事務経過一覧(前回以降分)	
			【以下は該当するものがあれば提出】	
			<input type="checkbox"/> 現金出納帳	領収書コピー
<input type="checkbox"/> 手続き関係書類	入院申込書、入所契約書、行政手続き申請書等			
<input type="checkbox"/> 被後見人情報管理票	変更、追加に伴う資料			
<input type="checkbox"/> 収支状況報告書(任意提出)				
定期報告(年次)	<input type="checkbox"/> 後見事務報告書	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	【必須提出】	
	<input type="checkbox"/> 市民後見人後見事務報告書	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	<input type="checkbox"/> 財産目録(定期)	
	<input type="checkbox"/> 財産目録(定期)	通帳(原本確認) ○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 ○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		
	<input type="checkbox"/> 年間収支表		<input type="checkbox"/> 年間収支表	領収書コピー(前回以降分)
	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立書	収入印紙800円分、切手84円分(後見人負担)	<input type="checkbox"/> 後見人立替え払い明細書及び領収書	領収書コピー(前回以降分)
	<input type="checkbox"/> 申立事情説明書		【以下は該当するものがあれば提出】	
	<input type="checkbox"/> 後見事務経過一覧(1年分)		<input type="checkbox"/> 現金出納帳	領収書コピー
			<input type="checkbox"/> 手続き関係書類	行政手続き申請書等
			<input type="checkbox"/> 被後見人情報管理票	変更、追加に伴う資料
			<input type="checkbox"/> 収支状況報告書(任意提出)	
死亡時	<input type="checkbox"/> 連絡票 <input type="checkbox"/> 火葬埋葬許可申立等(必要時)	死亡診断書コピー 死亡診断書コピー・他疎明資料	<input type="checkbox"/> 連絡票コピー	死亡診断書コピー
終結時	<input type="checkbox"/> 引継書 <input type="checkbox"/> 管理計算報告書 <input type="checkbox"/> 連絡票	相続財産引渡し受領書コピー 通帳コピー (報酬等)領収書コピー	<input type="checkbox"/> 引継書コピー <input type="checkbox"/> 管理計算報告書コピー <input type="checkbox"/> 連絡票コピー	相続財産引渡し受領書コピー 通帳コピー (報酬等)領収書コピー