

家裁への報告一覧

R7.4.1

		家裁用	
		提出書類	添付資料
就任時	<input type="checkbox"/> 後見等事務報告書(初回報告用)		本人の住居所が変わった場合 ⇒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(初回)		通帳(原本確認) その他(負債明細等)
	<input type="checkbox"/> 収支予定表		算定根拠となる疎明資料コピー
	【以下は該当するものがあれば提出】		
	<input type="checkbox"/> 相続財産目録		資料のコピー
定期報告(年次)	<input type="checkbox"/> 後見等事務報告書(定期報告用)		本人の住居所が変わった場合 ⇒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(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		領収書コピー(センター報告の前回以降分)
	<input type="checkbox"/> 後見事務経過一覧(1年分)		
	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立書		収入印紙800円分、切手110円分(後見人負担)
	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立事情説明書		別紙を添付する場合 ⇒必要時の裏付け資料
	【以下は該当するものがあれば提出】		
		<input type="checkbox"/> 相続財産目録	
	<input type="checkbox"/> 収支状況報告書		算定根拠となる疎明資料コピー
死亡時	<input type="checkbox"/> 連絡票		死亡診断書コピー
	<input type="checkbox"/> 火葬埋葬許可申立等(必要時)		死亡診断書コピー・他疎明資料
終結時	<input type="checkbox"/> 引継書		相続財産引渡し受領書コピー
	<input type="checkbox"/> 管理計算報告書		通帳コピー
	<input type="checkbox"/> 連絡票		(報酬等)領収書コピー

【家裁報告様式ダウンロードの方法】

「裁判所」ホームページ

→「後見サイト」

→「後見人等に選任された方へ」

→「書式集」

監督人への報告一覧

R7.4.1

監督人(センター)用		
	提出書類	添付資料
就任時	<input type="checkbox"/> 被後見人情報管理票	
	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書写し	
定期報告 (3ヶ月毎)	【必須提出】	
	<input type="checkbox"/> 市民後見人後見事務報告書	本人の住居所が変わった場合 ⇒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
	<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)	【必須提出】	
	<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	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"/> 連絡票コピー	死亡診断書コピー
最終時	<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

【センター報告様式ダウンロードの方法】

- 「多摩南部成年後見センター」ホームページ
- 「後見人の方へ」
- 「市民後見人の方へ」
- 「監督人(センター)報告様式ダウンロード」

【年次報告の注意点】

- ・ 家裁報告の定期報告(年次)と併せて準備が必要。
- ・ 後見事務報告書、財産目録、年間収支表は家裁用で準備するため、センター用は不要。
但し、立替え払い明細書及び領収書の作成、通帳コピーや領収書コピー等は必要。