令和元年１０月（改訂版）

成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック

【基本事件番号　平成・令和＿＿＿年（家）第＿＿＿＿＿＿号】

就職時報告の提出期限　　令和＿＿年＿＿月＿＿日

毎年の定期（自主）報告期限　毎年＿＿月＿＿日

岐阜家庭裁判所後見係

～　目　次　～

1　手続の流れ　Ｐ．1

2　登記事項証明書の申請方法　Ｐ．2

3　事務報告書（就職時）の提出について　Ｐ．3
（財産目録（初回報告用）・年間収支予定表と記載例，コピーの取り方）

4　後見（保佐，補助）監督について　Ｐ．11
（後見等事務報告書・財産目録（定期報告用）と記載例）

5　裁判所への連絡方法について　Ｐ．32
（連絡票と記載例）

6　金銭出納帳（記載例）　Ｐ．39

7　特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）の選任申立てについて　Ｐ．42

8　居住用不動産処分許可の申立てについて　Ｐ．48

9　成年後見人等辞任／成年後見人等選任の申立てについて　Ｐ．54

10　成年後見人等に対する報酬付与の申立てについて　Ｐ．56

11　成年後見登記の変更登記の方法　Ｐ．59

12　成年後見登記の終了登記の方法　Ｐ．60

《手続の流れ図》

家庭裁判所の審判

（約２週間）

○抗告期間（２週間）：本人や親族が異議申立てをするための期間

※審判書謄本受領日からの起算となります。保佐・補助の場合は，保佐人又は補助人の受領日と本人の受領日の遅い方の日から起算します。

審判確定　＝　正式に後見人等に就任

後見人等職務説明会

※開催日が限られていることもあり，確定前に説明会にご参加をお願いすることもあります。

（約７週間）

登記番号通知

○審判確定後，裁判所から法務局に対して，成年後見登記手続を依頼（嘱託）します。登記が終われば，裁判所から後見人等に登記番号をお知らせします（通知は審判書謄本受領日から約５週間後）。

就職時の後見事務報告書等の提出　＊初回報告

（約１年後）

就職時報告の提出期限　　令和＿＿年＿＿月＿＿日

○提出書類：「事務報告書」，「財産目録（初回報告用）」，「年間収支予定表」，「預貯金通帳等の資料」

※報告書の提出がない場合，後見人等を解任することがあります。以下の報告も同じ。

後見監督（第１回）　＊定期報告

（約１年後）

定期報告の提出期限　　令和＿＿年＿＿月＿＿日

報告対象期間　初回報告日から令和＿＿年＿＿月末

○提出書類：「事務報告書」，「財産目録（定期報告用）」，「預貯金通帳等の資料」

※　本人の定期的な収入及び支出に変動があった場合は「年間収支予定表」も提出してください。

後見監督（第２回以降）　＊定期報告

定期報告の提出期限　　毎年＿＿月＿＿日

報告対象期間　毎年＿＿月１日から翌年＿＿月末

○提出書類：「事務報告書」，「財産目録（定期報告用）」，「預貯金通帳等の資料」

※　本人の定期的な収入及び支出に変動があった場合は「年間収支予定表」も提出してください。

（以下，任務終了まで続く）

後見人の任務終了

登記事項証明書の申請方法

※　登記事項証明書は，法務局で申請してください。裁判所ではありません。

１　郵送で申請する方法

⑴　申請先（東京法務局以外では，郵送では申請できません。）

〒１０２－８２２６
東京都千代田区九段南１－１－１５　九段第２合同庁舎
東京法務局　民事行政部　後見登録課
電話０３－５２１３－１２３４（代表）
０３－５２１３－１３６０（ダイヤルイン）

⑵　申請書類及び添付書類

①　登記事項証明申請書
②　収入印紙：証明書１通につき，５５０円
③　返信用封筒（申請人のあて名を明記の上，返信用切手を貼付した長３サイズのもの）
④　申請人の本人確認に関する書類の写し
（申請人の運転免許証，健康保険証，パスポートなど氏名及び生年月日がわかる書類の写し）
⑤　添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は，本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要（登記事項証明申請書を参照）

⑶　申請方法

⑵の申請書類及び添付書類を封筒に入れて，⑴の申請先に送付する。

２　窓口で申請する方法

⑴　申請先

①東京法務局，②東京法務局以外の地方法務局については，直接，該当する地方法務局に申請が可能かを確認ください。

⑵　申請書類及び添付書類

①　登記事項証明申請書
②　収入印紙：証明書１通につき，５５０円
③　申請人の確認に関する書類の写し
（申請人の運転免許証，健康保険証，パスポートなど氏名及び生年月日がわかる書類の写し）
④　添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は，本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要

＊初回報告

～事務報告書（就職時）の提出について～

１　提出時期

審判書謄本に同封した「最初にお読みください。」と題する書面に書かれた提出期限までに提出してください。

期限までに提出できない場合は，ハンドブック３２ページの「裁判所への連絡方法について」の記載に従い，連絡票（書式３８ページ，記載例３４ページの番号４）を用いて，裁判所へ連絡してください。

連絡票には，必ず，①提出が間に合わない理由，②提出が可能になる見込みの年月日を記入して下さい。

２　提出方法

裁判所宛に郵送するか，直接ご持参ください。

なお，直接ご持参いただいた際に，担当者が不在の場合や席を外している場合には，他の職員がお受け取りするかたちになりますのでご了承ください。

３　提出していただく書類

⑴　事務報告書（就職時）・・・記載例４ページ
⑵　財産目録（初回報告用）・・記載例５ページ
⑶　年間収支予定表・・・・・　記載例７ページ
⑷　資料のコピー

※ ⑵及び⑶の記載方法については，８ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項（初回報告用）」をよく読んでください。

※ ⑷で提出していただく資料についても，８ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項（初回報告用）」をよく読んでください。

※重要　マイナンバーの取り扱いについて

裁判所への提出書類では，マイナンバーが必要とされることは通常ありません。後見人等が本人のマイナンバーが記載された書類を取得した場合には，それを不用意に裁判所に提出することがないように注意しなければなりません。

後見事務報告の資料として，やむを得ず本人のマイナンバーが付記された書類を提出する場合には，マイナンバーが記載された部分を黒く塗り潰すなどして，マイナンバー自体を裁判所に提供することがないよう御留意下さい。

４　提出先

後見等開始の審判がされた家庭裁判所に提出します。

ハンドブック末尾の『岐阜県内の家庭裁判所の連絡先一覧』を参照ください。

５　提出前に・・・

裁判所に提出していただく書類については，必ず，ご自身の控え用にコピーをとり，保管しておいてください。裁判所からの問い合わせに役立ちますし，次回報告時に，前回報告した財産内容の確認に用いることができます。

（平成）・令和　〇〇　年（　家　）第　〇〇〇〇　号

【記載例】

事 務 報 告 書（就 職 時）

岐阜家庭裁判所　御中

令和　２　年　４　月　１　日

住　　所　　〇〇県〇〇市△△１丁目〇番×号
氏　　名　　山　田　　太　郎　　㊞
（電話番号　０５８－　１２３－４５６７）

{ ☑ 成年被後見人
☐ 被保佐人
☐ 被補助人 } の財産について調査を終了しましたので，以下のとおり報告します。

1　財産の内容は，別紙財産目録（初回報告用）のとおりです。

2　収支予定表は，別紙年間収支予定表のとおりです。

3　本人の生活や財産について，困っていることは，
☐　特にありません。　　☑　以下のことで困っております。
（　施設費用などが負担となっています。不動産の売却も検討中です。　）

4　その他，気になっていることは，
☑　特にありません。　　☐　以下のことが気になっております。
（　　）

平成・令和 ○○ 年(家)第 ○○○○ 号

【記載例】

財産目録（初回報告用）

（令和 2 年 3 月末日現在）

令和 2 年 4 月 1 日

作成者氏名 山 田 太 郎 ㊞

＜財産の裏付け資料の添付について＞

1の預貯金以外については，申立時に提出し，かつ，申立後に変動がない場合は添付を省略しても構いません。

1 **預貯金・現金**（通帳の表紙，表紙の裏，申立て以降の通帳コピーを添付してください。）

※あらかじめ最新の記帳をした状態にしてコピーをとってください。

	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	保管者
1	○○銀行	××支店	(普)・定	234567	1,434,906	2・3・29	後見人
2	○○銀行	△△支店	(普)・定	123752	5,230,453	2・3・29	後見人
3	郵便貯金		普・(定)	1450-2365	500,000	2・3・30	後見人
4	○○銀行	××支店	普・(定)	8765432	3,000,000	2・3・29	後見人
5			普・定			・ ・	
6			普・定			・ ・	
7	現 金				23,000	2・3・31	後見人
				預貯金・現金合計額	10,188,359		

※書ききれない場合は追加用紙を利用するなどして，この目録に添付してください。

2 **不動産（土地・建物）**（全部事項証明書・固定資産評価証明書を添付してください。）

※固定資産評価証明書に代えて，固定資産納税通知書のコピーでも結構です。

	種類	所在・地番	地目・種類	地積・床面積（㎡）	持分	備考（変動の内容など）
1	(土地)・建物	○○市○○町１－１２	宅地	205.32	全部	
2	土地・(建物)	○○市○○町１－１２－３４ 平家建	居宅	160.05	全部	空き家
3	(土地)・建物	○○市○○区○○町３－５	宅地	303.35	全部	○(株)に駐車場として賃貸，月額賃料５万円
4	(土地)・建物	○○郡○○町１２－３	山林	1209.2	1/2	亡○○の相続財産（未分割，本人の相続分 1/6
5	土地・建物					

※書ききれない場合は追加用紙を利用するなどして，この目録に添付してください。

3　株式・有価証券・投資信託・国債等（証書・取引明細書等の残高が確認できるもののコピーを添付してください。）

	証券会社名等	種類	商品・銘柄	口数	評価額（円）	備考（変動の内容など）
1	▲▲証券(株)	株式	■■電力(株)	1000 株	500,000	
2	●●証券(株)	国債		1 口	1,000,000	
3						
4						
5						

4　保険契約（生命・損害保険，個人年金等）（保険証券等のコピーを添付してください。）
※本人が契約者又は受取人になっているものについて記載してください。

	保険会社名・保険名(種類)	証券番号等	契約者	受取人	保険金額（円）	備考（変動の内容など）
1	●●保険(株)・生命	1232087	本人	本人	3,000,000	
2	(株)▲保険・年金	4295328	●●	本人	2,500,000	
3						
4						
5						

5　その他（手形，小切手，貸金債権等）（手形・小切手・債権等の存在が分かる資料のコピーを添付してください。）

	財産の種類	金額（円）	備考（変動の内容など）
1			
2			
3			
4			
5			

6　負債（借金，ローンなど）（契約書や通知書など債務の返済額や期間が分かるもののコピーを添付してください。）

	財産の種類・債権者名（支払先）	金額（円）	備考（変動の内容など）
1	(株)●●カーローン	580,000	中古車購入ローン
2			
3			
4			
5			

年 間 収 支 予 定 表

【記載例】

１年分を記載してください。

（本人　●●●●　）

※　年金証書・通知書・給与明細書・確定申告書等のコピーを添付してください。

定 期 的 な 収 入	金　　額（円）	入金口座	備　　考
給与			
年金（　国民年金　）	814，700	預貯金No.1	
年金（　　）			
賃料収入	600，000	預貯金No.2	○(株)から
その他（　　）			
その他（　　）			
合　　計	1，414，700	…　①	

※　入院費・施設費の請求書，納税通知書等のコピーを添付してください。

定 期 的 な 支 出	金　　額（円）	引き落し口座等	備　　考
医療費（入院費・通院費）	600，000	現金払い	
施設使用料			
所得税			
住民税			
固定資産税	94，700	預貯金No.1	月額　7,891円
社会保険料	67，200	預貯金No.2	
介護保険料	40，800	年金から控除	
生活費（食費等）			
介護諸費用	144，000	現金振り込み	車いすレンタル代等
生命保険料	41，400	預貯金No.1	
損害保険料			
負債の返済			
小遣い	120，000		
その他（　　）			
その他（　　）			
その他（　　）			
合　　計	1，108，100	…　②	

※　収入　①　－　支出　②　＝　（＋・－）　306，600　円

＊財産目録・年間収支予定表作成の注意事項＊

（初回報告用）

１．財産目録作成の手順

⑴　被後見人（又は被保佐人，被補助人）本人が現在所有している財産全てを，記載例にならって記入してください。

該当する財産がない場合は，当該目録部分に斜線を引くか，“なし”と記入してください。

通帳，預金証書や保険証券等で紛失しているものがある場合には，必ず再発行申請し，事務報告書（就職時）の提出期限までに手元で保管できるようにしてください。再発行したものについては，財産目録に計上するとともに，コピーを資料として添付してください。

⑵　財産目録に記載しきれない場合は，現金・預貯金及び不動産についてはハンドブック２６ページ（現金・預貯金目録）及び２７ページ（不動産目録）の追加用紙の書式をコピーして利用ください。その余の財産については，配付した財産目録をコピーして利用ください。

⑶　それぞれの財産について，その**内容を証する資料（不動産の場合は不動産の全部事項証明書や固定資産評価証明書等，預貯金の場合は預貯金通帳等，保険契約の場合は保険証券等）**を添付して送付してください。ただし，資料のうちすでに後見等開始審判の申立時に提出されているもので，かつ，その後財産の内容に変動がないものについては，添付を省略してもかまいません。

ただし，資料のうち預貯金については，必ず記帳した上で，通帳の表紙，表紙の裏面，申立時点から最終残高が記載されたページ，定期預金のページのコピーを必ず添付して送付してください。定期預金が証書になっている場合は，定期預金証書の表紙及び裏面のコピーも添付してください（定期預金は申立時から変わらないこともありますが，確認のため変更がなくても添付してください。）。通帳が複数ある場合は，財産目録に付した番号を記載するなどして，どの口座か分かるようにしてください。

⑷　財産管理は今後も続きます。ご本人の全ての財産について，その内容を証する資料（通帳，預金証書，保険証券，株式・投資信託等の取引残高報告書，不動産登記簿謄本，固定資産評価証明書，借入金明細等）が手元にあるか，必ず確認しておいてください。

２．年間収支予定表作成の手順

⑴　収入について

ア　ご本人の年間に受け取っているすべての収入（年金や株式・投資信託の配当金も収入です。）を把握し，①どのようなもの（種別）を，②１年間あたりいくら（金額），③どのような方法（入金口座）で受け取っているかをそれぞれの欄に記載してください。記載するときは，必ず金額がわかる資料を見ながら書くようにしてください。年金であれば年金額通知書や口座への入金額を見ながら書くようにしてください。

イ　その他（　　）の欄には，株式・投資信託等の配当金，生活保護費，親族からの援助，介護給付費等，給与・年金・賃料収入以外の収入が本人にある場合に記載してください。

ウ　備考欄には，受取方法（現金受取）や支給先等の参考事項を記載してください。なお，現金で受け取っている収入がある場合は，必ず，ハンドブック４０ページの記載に従い，金銭出納帳を作成して，出納帳にも計上してください。

⑵　支出について

ア　ご本人の年間の生活にかかっている費用を把握し，①どのような内容（品目）が，②１年間あたりいくら（金額），③どのような方法（現金払い，引落口座）で支払っているかをそれぞれの欄に記載し，年間支出のおおよその予算を立ててください。記載するときは，必ず金額がわかる資料を見ながら書くようにしてください。申立時に提出していない資料を参考にした場合には，その資料のコピーを添付してください。

イ　備考欄には，月々定額が支出されるものか，臨時に見込まれる支出かなどの参考事項を記載してください。現金で払っている費用がある場合には，金銭出納帳を作成して，出納帳にも計上してください。また，口座自動引落にできる支出は，できるかぎり自動引き落としにしてください。

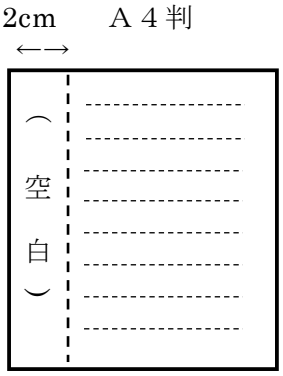
３　資料のコピー

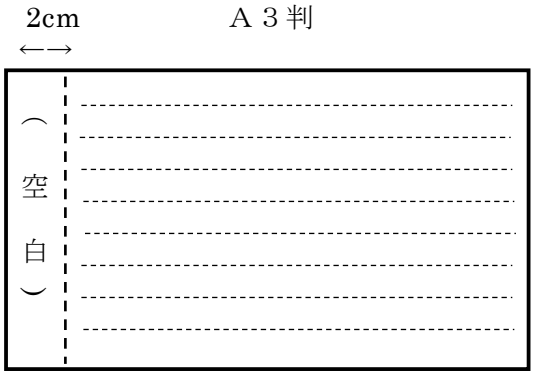
資料のコピーは，拡大・縮小せずに，Ａ４の用紙でとってください。余白は切り取らないでください。Ａ４で収まりきらない場合は，Ａ３の用紙でコピーをとってください。ハンドブック１０ページの「コピーの取り方」を参考にしてください。

コピーの取り方

1　用紙はＡ４判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは，Ａ３判に。

2　裁判所の記録は「Ａ４判縦，横書き」ですので，書類は基本的に「Ａ４判縦，左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は，Ａ４用紙を縦にしたとき，その左側に２センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。





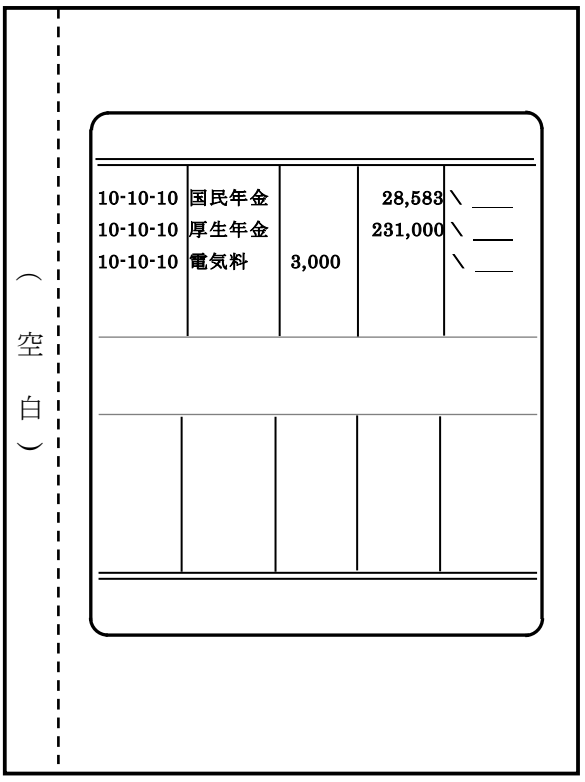
3　預貯金通帳のコピーを取るときは，次の部分をコピーしてください。

ア　表紙（金融機関名，通帳の種類，店番号，口座番号，口座の名義人の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（口座番号，取扱支店名などの記載があります）

ウ　提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで，記帳されている全部のページ。旧通帳がある場合は，それも全ページ。

（ア　表紙のコピー例）



（ウ　記帳のあるページのコピー例）

4　保険証券など裏表両面に記載があるものは，両面ともコピーしてください。

5　複数の領収書やレシートを１枚の用紙にコピーするときは，支払の種類ごとにまとめてください。

＊定期報告

～後見（保佐，補助）監督について～

＜就職時報告後の毎年の定期（自主）報告＞

１　後見（保佐，補助）の監督時期と実施方法

審判書謄本に同封して送付した「自主報告についての事務連絡」（黄色の用紙）に記載された報告期限までに，**毎年，自主的に**，下記の報告書類を裁判所に提出（郵送又は持参）してください。裁判所から提出期限の通知はしませんのでご注意ください。また，裁判所から特に指示がない限りは，毎年，先の報告時期と同じ時期に，自主的に，前回報告の終期から１年分の後見事務を報告してください。

自主的に提出がない場合は，事情説明のための出頭を求めたり，任務違反を理由に後見人等を解任することがあります。予定報告時期までに提出できない場合は，ハンドブック３２ページの「裁判所への連絡方法について」の記載に従い，連絡票（書式３８ページ，記載例３４ページの番号４）を用いて，必ず事前に裁判所に連絡してください。

また，提出書類に不備がある場合はもちろん，提出された書類を裁判所が検討した結果によっては，追加資料の提出や事情説明のための出頭を求めることがあります。以下の説明をよく読んで，記載漏れや資料の不足がないかを提出前に点検してください。特に財産の増減額と収支から予想される残高との金額の不一致が大きい場合は，必ず不備を指摘されますので注意してください。

２　提出していただく書類

⑴　後見（保佐，補助）事務報告書
　・・・・・・・・・・・・・・・・・後見・書式１３ページ～１４ページ
　・・・・・・・・・・・・・・・・・保佐・書式１６ページ～１８ページ
　・・・・・・・・・・・・・・・・・補助・書式２０ページ～２２ページ

⑵　別紙報告書（本人の生活状況，財産状況に**変動があった場合**）
　・・・・・・・・・・・・・・・・・後見・書式１５ページ
　・・・・・・・・・・・・・・・・・保佐・書式１９ページ
　・・・・・・・・・・・・・・・・・補助・書式２３ページ

⑶　財産目録（定期報告用）・・・・・　書式２４ページ

⑷　別紙財産目録（本人の財産状況に**変動があった場合**）
　・・・・・・・・・・・・・・・・・書式２５ページ

⑸　年間収支予定表（本人の定期的な収入及び支出に**変動があった場合**）
　・・・・・・・・・・・・・・・・・書式３０ページ

⑹　資料のコピー

※　⑴　後見（保佐，補助）事務報告書
　後見，保佐，補助の各類型に応じた書式がありますので，ご注意ください。書類作成の際にコピーをしてご利用ください。

※　⑵　別紙報告書（本人の生活状況，財産状況に変動があった場合）
　後見人等選任直後の財産目録以降，本人の生活状況，財産状況について，下記ア～カの変動があった場合は，事務報告書別紙の該当事項

欄に必要事項を記入し，カッコ内に書かれている資料を提出してください。

ア　施設等への入所契約（住民票，施設入所契約書の写し）

イ　遺産分割（遺産分割協議書の写し）

ウ　訴訟の提起，調停の申立て（判決書，和解調書，審判書，調停調書等の写し）

エ　生命保険金，損害保険金の受領（保険金支払通知書の写し）

オ　不動産の変動（不動産の契約書の写し，不動産の全部事項証明書）

カ　相続放棄の申述

※ (3) 財産目録（定期報告用），(4) 別紙財産目録（本人の財産状況に変動があった場合）

財産目録の記載方法については，３１ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項（定期報告用）」をよく読んでください。また，財産目録の記載例については，２８及び２９ページをご覧ください。

※ (5) 年間収支予定表（本人の定期的な収入及び支出に変動があった場合）

年間収支予定表を作成する場合は，３１ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項（定期報告用）」及び８，９ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項(初回報告用)」をお読みいただき，７ページの記載例をご覧ください。

※ (6) 資料のコピー

財産目録（定期報告用）に記載された内容を裏付ける資料を提出してください。ただし，記載内容のすべてについて領収書等の資料を送付していただく必要はありません。提出していただく資料については，３１ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項（定期報告用）」に説明がありますので，そちらをよく読んでください。

※重要　マイナンバーの取り扱いについて

裁判所への提出書類では，マイナンバーが必要とされることは通常ありません。後見人等が本人のマイナンバーが記載された書類を取得した場合には，それを不用意に裁判所に提出することがないように注意しなければなりません。

後見事務報告の資料として，やむを得ず本人のマイナンバーが付記された書類を提出する場合には，マイナンバーが記載された部分を黒く塗り潰すなどして，マイナンバー自体を裁判所に提供することがないよう御留意下さい。

３　提出先

後見等開始の審判がされた家庭裁判所（又は，現在その記録を保管している家庭裁判所）に提出します。

ハンドブック末尾の『岐阜県内の家庭裁判所の連絡先一覧』を参照ください。

４　提出前に・・・

裁判所に提出していただく書類については，必ず，ご自身の控え用にコピーをとり，保管しておいてください。裁判所からの問い合わせに役立ちますし，次回報告時に，前回報告した財産内容の確認に用いることができます。

開始事件　平成・令和　　年(家)第　　号　成年被後見人＿＿＿＿＿＿＿＿

後 見 事 務 報 告 書

岐阜家庭裁判所……支部・出張所　　御中

令和　　年　　月　　日

報告者（成年後見人）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

〒　　－

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話　　（　　）

携帯電話　　（　　）

成年被後見人の生活状況について

１．前回報告以降，成年被後見人の住所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。

【住民票上の住所】

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【実際に生活している場所（入院先，入所施設など含む）】

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　成年後見人や成年被後見人の住所・本籍等が移転している場合は，住民票（本籍の記載があり，個人番号（マイナンバー）の記載がないもの）のコピーを添付してください。

２．前回報告以降，成年被後見人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

□　変わらない。
□　以下のとおり変化があった。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

成年被後見人の財産状況について

３．前回報告以降，毎月予定されていた支出又は収入以外に，成年被後見人の財産に変動（１０万円以上のもの）はありましたか。

□　特に変動はない。
□　以下のとおり変動があった。（□別紙参照）
（日付，金額，内容を記載して，資料のコピーを添付してください。）

４．今後，成年被後見人の資産をどのような方針で管理していく予定ですか。

□　現状を維持する。
□　処分等する予定がある。
（処分するもの，処分の目的，処分予定時期，処分価格，処分先等を記入してください。）

５．今後，成年被後見人について，臨時的な支出をし，又は収入を得る予定はありますか。

□　予定はない。
□　予定がある。
（その内容を記入してください。）

６．上記以外に報告事項がありますか。

□　報告は，以上の事項のみです。
□　次のページ（別紙）のとおり，報告事項があります。

（別紙）　成年被後見人の生活状況・財産状況に変動があったので報告します。

＊該当する番号を○で囲み，具体的な記載をしました。
＊当該項目について（□資料の写し等を添付　□未了のため，その理由を記入）しました。

1	**施設等への入所契約** □　契約を結んだ。(※平成・令和　　年　　月　　日付け契約書の写し　　) □　契約未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
2	**遺産分割** □　分割協議ができた。(※平成・令和　　年　　月　　日付け遺産分割協議書の写し) □　分割未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
3	**訴訟提起又は調停申立て** □　訴訟提起又は調停申立てをした。 平成・令和　　年　　月　　日付け　　裁判所　　支部，事件番号 □　結論が出た。(※平成･令和　年　　月　　日付け判決書，和解調書，審判書，調停調書等の写し) □　訴訟提起又は調停申立てをしていない。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿
4	**生命保険金，損害保険金等の受領** □　受領した。　　円（※平成・令和　　年　　月　　日付け支払い通知書の写し） 保険名　　保険金額　　入金先口座・預貯金目録番号 □　受領未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
5	**不動産の変動　□売却　□購入　□賃貸　□抵当権設定　□（　　）** □　変動した。(※平成・令和　　年　　月　　日付け契約書写し，不動産の全部事項証明書) 対象の不動産，契約日，契約相手，金額を記載してください。 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ □　変動していない。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
6	**相続放棄の申述** □　受理された。(※平成・令和　　年　　月　　日付け相続放棄申述受理通知書の写し　　) □　却下された。(※平成・令和　年　　月　　日付け) □　申立て未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
7	**その他（　　）** 次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

書ききれない場合は，裏面またはＡ４用紙を追加して記載ください。また，該当する項目をパソコン・ ワープロ等で作成して，提出いただいても結構です。

開始事件　平成・令和　　年(家)第　　号　　被保佐人＿＿＿＿＿＿＿＿

保　佐　事　務　報　告　書

岐阜家庭裁判所＿＿＿＿支部・出張所　　御中

令和　　年　　月　　日

報告者（保佐人）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

〒　　－

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話　　（　　）

携帯電話　　（　　）

被保佐人の生活状況について

１．前回報告以降，被保佐人の住所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。

【住民票上の住所】

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【実際に生活している場所（入院先，入所施設など含む）】

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　保佐人や被保佐人の住所・本籍等が移転している場合は，住民票（本籍の記載があり，個人番号（マイナンバー）の記載がないもの）のコピーを添付してください。

２．前回報告以降，被保佐人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

□　変わらない。
□　以下のとおり変化があった。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被保佐人の財産状況について

３．前回報告以降，同意権・取消権の行使をしましたか。

□　行使していない。
□　以下のとおり行使した。
（行使した内容を記載してください。行使した日付及び法律行為の内容を以下に記載し，契約書等の写しを添付してください。）

４．前回報告以降，代理権の行使をしましたか。

※　代理権が付与されている場合のみ記載してください。
□　行使していない。
□　以下のとおり行使した。
（行使した内容を記載してください。行使した日付及び法律行為の内容を以下に記載し，契約書等の写しを添付してください。）

５．今後，同意権・取消権又は代理権を行使する予定はありますか。

□　予定していない。
□　予定がある。
令和　　年　　月　　日ころ　内容は，以下のとおりです。

６．前回報告以降，毎月予定されていた支出又は収入以外に，被保佐人の財産に変動（１０万円以上のもの）はありましたか。

□　特に変動はない。
□　以下のとおり変動があった。
（日付，金額，内容を記載して，資料のコピーを添付してください。）

７．今後，被保佐人の資産をどのような方針で管理していく予定ですか。

□　現状を維持する。
□　処分等する予定がある。
（処分するもの，処分の目的，処分予定時期，処分価格，処分先等を記入してください。）

８．今後，被保佐人について，臨時的な支出をし，又は収入を得る予定はありますか。

□　予定はない。
□　予定がある。
（その内容を記入してください。）

９．上記以外に報告事項がありますか。

□　報告は，以上の事項のみです。
□　次のページ（別紙）のとおり，報告事項があります。

（別紙）　被保佐人・被補助人の生活状況・財産状況に変動があったので報告します。

■ 代理権行使に際して行った財産管理について

該当する財産や収支（例えば，購入した不動産，受け取った保険金等）を，本人の財産目録に記入し，本人の定期的な収入及び支出に変動があった場合は年間収支予定表を作成して，資料（預貯金通帳，定期預金証書，固定資産税の通知書，領収書といったもののコピーなど，記載例に列挙されているもの）とともに送付します。

＊該当する番号を○で囲み，具体的な記載をしました。
＊当該項目について（□資料の写しを添付　□未了のため，その理由を記入）しました。

1	**施設等への入所契約** □　契約を結んだ。(※平成・令和　　年　　月　　日付け契約書の写し　　) □　契約未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
2	**遺産分割** □　分割協議ができた。(※平成・令和　　年　　月　　日付け遺産分割協議書の写し) □　分割未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
3	**訴訟提起又は調停申立て** □　訴訟提訴又は調停申立てをした。 平成・令和　　年　　月　　日付け　　裁判所　　支部，事件番号 □　結論が出た。(※平成･令和　年　　月　　日付け判決書，和解調書，審判書，調停調書等の写し) □　訴訟提起又は調停申立てをしていない。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
4	**生命保険金，損害保険金等の受領** □　受領した。　　円（※平成・令和　　年　　月　　日付け支払い通知書の写し） 保険名　　保険金額　　入金先口座・預貯金目録番号 □　受領未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
5	**不動産の変動　□売却　□購入　□賃貸　□抵当権設定　□（　　）** □　変動した。(※平成・令和　　年　　月　　日付け契約書写し，不動産の全部事項証明書) 対象の不動産，契約日，契約相手，金額を記載してください。 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ □　変動していない。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
6	**相続放棄の申述** □　受理された。(※平成・令和　　年　　月　　日付け相続放棄申述受理通知書の写し　　) □　却下された。(※平成・令和　　年　　月　　日付け) □　申立て未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
7	**その他（　　）** 次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

書ききれない場合は，裏面またはＡ４用紙を追加して記載ください。また，該当する項目をパソコン・ ワープロ等で作成して，提出いただいても結構です。

開始事件　平成・令和　　年(家)第　　号　　被補助人＿＿＿＿＿＿＿＿

補　助　事　務　報　告　書

岐阜家庭裁判所＿＿＿＿支部・出張所　　御中

令和　　年　　月　　日

報告者（補助人）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

〒　　－

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電　　話　　（　　）

携帯電話　　（　　）

被補助人の生活状況について

１．前回報告以降，被補助人の住所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。

【住民票上の住所】

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【実際に生活している場所（入院先，入所施設など含む）】

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　補助人や被補助人の住所・本籍等が移転している場合は，住民票（本籍の記載があり，個人番号（マイナンバー）の記載がないもの）のコピーを添付してください。

２．前回報告以降，被補助人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

□　変わらない。

□　以下のとおり変化があった。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

被補助人の財産状況について

３．前回報告以降，同意権・取消権の行使をしましたか。

※　同意権が付与されている場合のみ記載してください。

□　行使していない。

□　以下のとおり行使した。

（行使した内容を記載してください。行使した日付及び法律行為の内容を以下に記載し，契約書等の写しを添付してください。）

４．前回報告以降，代理権の行使をしましたか。

※　代理権が付与されている場合のみ記載してください。

□　行使していない。

□　以下のとおり行使した。

（行使した内容を記載してください。行使した日付及び法律行為の内容を以下に記載し，契約書等の写しを添付してください。）

５．今後，同意権・取消権又は代理権を行使する予定はありますか。

□　予定していない。

□　予定がある。

令和　　年　　月　　日ころ　内容は，以下のとおりです。

６．前回報告以降，毎月予定されていた支出又は収入以外に，被補助人の財産に変動（１０万円以上のもの）はありましたか。

□　特に変動はない。

□　以下のとおり変動があった。

（日付，金額，内容を記載して，資料のコピーを添付してください。）

７．今後，被補助人の資産をどのような方針で管理していく予定ですか。

□　現状を維持する。
□　処分等する予定がある。
（処分するもの，処分の目的，処分予定時期，処分価格，処分先等を記入してください。）

８．今後，被補助人について，臨時的な支出をし，又は収入を得る予定はありますか。

□　予定はない。
□　予定がある。
（その内容を記入してください。）

９．上記以外に報告事項がありますか。

□　報告は，以上の事項のみです。
□　次のページ（別紙）のとおり，報告事項があります。

（別紙）　被保佐人・被補助人の生活状況・財産状況に変動があったので報告します。

■ 代理権行使に際して行った財産管理について

該当する財産や収支（例えば，購入した不動産，受け取った保険金等）を，本人の財産目録に記入し，本人の定期的な収入及び支出に変動があった場合は年間収支予定表を作成して，資料（預貯金通帳，定期預金証書，固定資産税の通知書，領収書といったもののコピーなど，記載例に列挙されているもの）とともに送付します。

＊該当する番号を〇で囲み，具体的な記載をしました。
＊当該項目について（□資料の写しを添付　　□未了のため，その理由を記入）しました。

1	**施設等への入所契約** □　契約を結んだ。(※平成・令和　　年　　月　　日付け契約書の写し　　) □　契約未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿
2	**遺産分割** □　分割協議ができた。(※平成・令和　　年　　月　　日付け遺産分割協議書の写し) □　分割未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿
3	**訴訟提起又は調停申立て** □　訴訟提起又は調停申立てをした。 平成・令和　　年　　月　　日付け　　裁判所　　支部，事件番号 □　結論が出た。(※平成･令和　年　月　日付け判決書，和解調書，審判書，調停調書等の写し) □　訴訟提起又は調停申立てをしていない。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿
4	**生命保険金，損害保険金等の受領** □　受領した。　　円（※平成・令和　　年　　月　　日付け支払い通知書の写し） 保険名　　保険金額　　入金先口座・預貯金目録番号 □　受領未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿
5	**不動産の変動　□売却　□購入　□賃貸　□抵当権設定　□（　　）** □　変動した。(※平成・令和　　年　　月　　日付け契約書写し，不動産の全部事項証明書) 対象の不動産，契約日，契約相手，金額を記載してください。＿＿＿＿＿＿＿＿ □　変動していない。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿
6	**相続放棄の申述** □　受理された。(※平成・令和　　年　　月　　日付け相続放棄申述受理通知書の写し　　) □　却下された。(※平成・令和　年　　月　　日付け) □　申立て未了である。理由は次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿
7	**その他（　　）** 次のとおりである。＿＿＿＿＿＿＿＿

書ききれない場合は，裏面またはＡ４用紙を追加して記載ください。また，該当する項目をパソコン・ ワープロ等で作成して，提出いただいても結構です。

平成・令和　　年(家)第　　号

財産目録（定期報告用）

（令和　　年　　月末日現在）

令和　　年　　月　　日

作成者氏名　　印

１を除く各項目は，必ずどちらか一方の□にレ点（又は■）を入れてください。
財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変化があった場合は，右の□にレ点（又は■）を入れてください。
この場合は，変動した財産の内容を別紙にお書きください。

１ 預貯金・現金（※最新の記帳をした上で，前回報告時以降の通帳コピーを提出してください。）

	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	保管者
1			普・定			・　・	
2			普・定			・　・	
3			普・定			・　・	
4			普・定			・　・	
5			普・定			・　・	
6			普・定			・　・	
7	現　金						
	預貯金・現金合計額						

※書ききれない場合は追加用紙を利用するなどして，この目録に添付してください。

２ 不動産（土地・建物）

□　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　□　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

３ 株式・有価証券・投資信託・国債等※単に評価が変動しただけの場合は，変化なしと扱います。

□　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　□　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

４ 保険契約（生命・損害保険，個人年金等）※本人が契約者又は受取人になっているもの

□　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　□　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

５ その他（手形，小切手，貸金債権など）

□　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　□　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

６ 負債（借金，ローンなど）

□　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　□　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

（別　紙）

2　不動産（土地・建物）

（売買契約書･全部事項証明書など変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	種類	所在・地番	地目・種類	地積･床面積（㎡）	持分	備考（変動の内容）
1	土地・建物					
2	土地・建物					
3	土地・建物					
4	土地・建物					

3　株式・有価証券・投資信託等（売却など変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	証券会社名等	種類	商品・銘柄	口数	評価額（円）	備考（変動の内容）
1						
2						
3						
4						

4　保険契約（生命・損害保険，個人年金等）※本人が契約者又は受取人になっているもの

（保険金や満期金の受領や解約など変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	保険会社名・保険名（種類）	証券番号等	契約者	受取人	保険金額（円）	備考（変動の内容）
1						
2						
3						
4						

5　その他（手形，小切手，貸金債権など）

（債権を回収したなど，変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	財産の種類	金額（円）	備考（変動の内容）
1			
2			
3			
4			

6　負債（借金，ローンなど）

（借金を返済したなど，変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	財産の種類・債権者名（支払先）	金額（円）	備考（変動の内容）
1			
2			

預貯金・現金　　追加用紙

	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	保管者
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	
			普・定			・　・	

不動産（土地・建物）　　追加用紙

	種類	所在・地番	地目・種類	地積・床面積（㎡）	持分	備考（変動の内容など）
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					
	土地・建物					

平成・令和　○○　年(家)第　○○○○　　号

【記載例】

財産目録（定期報告用）

（令和　　3　年　3　月末日現在）

令和　　3　年　4　月　1　日

作成者氏名　　山　田　太　郎　　印

１を除く各項目は，必ずどちらか一方の□にレ点（又は■）を入れてください。
財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変化があった場合は，右の□にレ点（又は■）を入れてください。
この場合は，変動した財産の内容を別紙にお書きください。

１　預貯金・現金（※最新の記帳をした上で，前回報告時以降の通帳コピーを提出してください。）

	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	保管者
1	○○銀行	××支店	(普)・定	234567	1,464,213	3・3・29	後見人
2	○○銀行	△△支店	(普)・定	123752	8,000,126	3・3・29	後見人
3	郵便貯金		普・(定)	1450-2365	550,000	3・3・30	後見人
4	○○銀行	××支店	普・(定)	8765432	3,000,000	3・3・29	後見人
5			普・定			・　・	
6			普・定			・　・	
7	現　金				15,000	3・3・31	後見人
				預貯金・現金合計額	13,029,339		

※書ききれない場合は追加用紙を利用するなどして，この目録に添付してください。

２　不動産（土地・建物）

□　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　☑　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

３　株式・有価証券・投資信託・国債等※単に評価が変動しただけの場合は，変化なしと扱います。

☑　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　□　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

４　保険契約（生命・損害保険，個人年金等）※本人が契約者又は受取人になっているもの

□　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　☑　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

５　その他（手形，小切手，貸金債権など）

☑　前回報告から変わりありません（☑該当財産なし）　□　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

６　負債（借金，ローンなど）

□　前回報告から変わりありません（□該当財産なし）　☑　前回報告から変わりました（別紙のとおり）

（別　紙）

２　不動産（土地・建物）

（売買契約書･全部事項証明書など変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	種類	所在・地番	地目・種類	地積･床面　積（㎡）	持分	備考（変動の内容）
1	土地・建物	○○市○○区○○町３－５	宅地	303.35	全部	○○のために担保設定
2	土地・建物					
3	土地・建物					
4	土地・建物					

３　株式・有価証券・投資信託等（売却など変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	証券会社名等	種類	商品・銘柄	口数	評価額（円）	備考（変動の内容）
1						
2						
3						
4						

４　保険契約（生命・損害保険，個人年金等）※本人が契約者又は受取人になっているもの

（保険金や満期金の受領や解約など変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	保険会社名・保険名（種類）	証券番号等	契約者	受取人	保険金額（円）	備考（変動の内容）
1	●●保険（株）・生命	1232087	本人	本人	3,000,000	死亡扱いにより保険金取得
2						
3						
4						

５　その他（手形，小切手，貸金債権など）

（債権を回収したなど，変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	財産の種類	金額（円）	備考（変動の内容）
1			
2			
3			
4			

６　負債（借金，ローンなど）

（借金を返済したなど，変動内容を疎明する資料のコピーを添付してください。）

	財産の種類・債権者名（支払先）	金額（円）	備考（変動の内容）
1	（株）●●カーローン	580,000	R2.12.15 返済
2			

年間収支予定表

１年分を記載してください

（本人　　）

※　年金証書・通知書・給与明細書・確定申告書等のコピーを添付してください。

収　　入	金　　額（円）	入金口座	備　　考
給与			
年金（　　）			
年金（　　）			
賃料収入			
その他（　　）			
その他（　　）			
合　　計		… ①	

※　入院費・施設費の請求書，納税通知書等のコピーを添付してください。

支　　出	金　　額（円）	引落し口座等	備　　考
医療費（入院費・通院費）			
施設使用料			
所得税			
住民税			
固定資産税			
社会保険料			
介護保険料			
生活費（食費等）			
介護諸費用			
生命保険料			
損害保険料			
負債の返済			
小遣い			
その他（　　）			
その他（　　）			
その他（　　）			
合　　計		… ②	

※　収入 ① － 支出 ②　＝（＋・－）　　円

＊財産目録・年間収支予定表作成の注意事項＊　（定期報告用）

財産目録作成の手順

⑴記入の仕方

被後見人（又は被保佐人，被補助人）が現在所有している財産すべてを，記載例にならって記入してください。

ただし，預貯金は所有する財産すべてを記載してもらいますが，それ以外の財産については，前回報告から変動のあった旨を記載（□にレ点又は■）した上で，変動のあった財産のみを財産目録（別紙）に記載してください。変動のない財産については，財産目録に変動がない旨を記載（□にレ点又は■）し，該当する財産が無い場合はさらに（□にレ点又は■）の記載もしてください。

財産目録については，欄に不足が生じる場合には，追加用紙（２６及び２７ページ）を利用してください。

⑵必要な添付資料

〇普通預金，郵便貯金等

通帳のコピー（表紙・表裏の裏面。前回報告対象期間の末日から今回報告対象期間の末日（※必ず今回報告対象期間の末日以後に記帳処理をしてください。）までの取引履歴が記載された全てのページ(通帳が複数ある場合は財産目録の番号を記載してください。)。

〇定期預金，定額貯金等

通帳等の当該部分のコピー又は金融機関発行の残高証明書のコピー（※定期預金等が証書になっている場合は，証書の表紙及び裏面のコピーも添付してください。）

〇預貯金以外の財産で，変動のあった財産に関する資料

〇臨時的な収入が入ったことを示す資料

例：不動産売却の場合の契約書，相続により財産を取得した場合の遺産分割協議書，保険金を受領した場合の明細書や通知書などの各コピー

〇臨時的な支出があったことを示す資料

１回１０万円以上の臨時的な支出については，契約書や領収証などのコピーを添付してください。なお，領収証は通帳のコピーの摘要欄から支出の項目が分かるものについては，家庭裁判所から特に提出を求められた場合以外は，提出する必要はありません。

例：建物修理，新たな施設入所などの場合の契約書や領収証などのコピー

年間収支予定表（本人の定期的な収入及び支出に変動があった場合）の作成手順

前回の報告時以降，本人の定期的な収入及び支出に変動があった場合は，年間収支予定表を作成してください。年間収支予定表を作成する場合は，８及び９ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項」（初回報告用）の「２．年間収支予定表作成の手順」をお読みいただき，７ページの記載例を参考にして作成してください。

なお，生活費とは，被後見人等の食費・水道光熱費・被服費など日常生活に要するものとし住居費や療養費とは別の区分としてください。

年金などの定期的な収入についての資料及び生活費，住居費，療養費などの定期的な支出についての資料（領収証等）は，家庭裁判所から特に提出を求められた場合以外は提出する必要はありません。

３．点検

通常，預貯金・現金合計額（財産目録）の前回報告からの増減額と年間収支予定表の「収入①－支出②＝」の額は概ね一致するはずです。一致しない場合，定期的な収支の変動や臨時的収支が漏れなく記載されているかを確認し，臨時的収支については資料を添付し忘れていないか確認してください。

４．コピーの仕方　（１０頁「コピーの取り方」を参照）

添付する資料をコピーする場合はＡ４判の用紙を使い余白は切り取らないでください。

※領収証や納税通知書などの原本は後見人において適切に管理してください。提出を求められる場合があります。

※書ききれない場合には，同様の書式の用紙（Ａ４判）を使用してください。