

後見人等の皆様へ

自主報告のお知らせ

日頃から、後見人等業務へのご理解とご協力ありがとうございます。

後見人等の皆様が行っている後見等事務の状況については、今後、毎年、ご本人の誕生月の末日までに、裁判所に自主的に報告していただく必要があります。

については、別添の後見等事務報告書等の書式に必要事項を記入し、下記の書類を、

毎年 月 に提出してください。

(最初(次回)の自主報告期限は 平成 年 月末日 です。)

なお、あなたから送付された書類を点検して、改めて具体的な説明を求めたり、資料の追加提出をお願いしたりすることがありますので、ご協力ください。

おって、自主報告に使用する書式は毎年必要になりますので、別添の後見等事務報告書等の書式は記入する前に必ず写しをとっておいてください。

記

1 全員に提出していただく書類

- 後見等事務報告書
- 財産目録A
- 預貯金通帳の写し(提出前に記帳し、支店名、口座番号、名義人がわかるように、また、前回報告からの続きとなるようコピーする。)

2 該当者のみ提出していただく書類(※1)

- (1) 定期収支の額に1万円以上の変動があった場合(報告書1参照)
 - 定期収支表(※2)
 - ⇒ 変動の内容と変動後の金額が確認できる資料
- (2) 1回につき10万円を超える臨時収支があった場合(報告書2参照)
 - ⇒ 臨時収支の内容と金額が確認できる資料
- (3) 預貯金・現金以外の財産(不動産等)について変動があった場合
 - 財産目録B
 - ⇒ 財産の変動の内容等が確認できる資料
- (4) ご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
 - ⇒ 財産目録C
- (5) 裁判所から個別に提出を求められた場合 【提出依頼 あり なし】
 - ⇒ 裁判所から送付された「提出依頼書」に記載された資料

※1 (1)～(5)に該当しない場合でも、後日、裁判所から提出を求めることがありますので、提出しない資料も含め5年間は保管しておいてください。

※2 定期収支表は、収支の変動を確認するための重要な資料ですので、提出の有無にかかわらず毎回必ず作成してください。