

成年後見 定期報告

見落としたくない12の確認ポイント

後見アシスト | v1.2 | 確認基準日：2026年9月9日 | 改訂：2026年9月10日

定期報告の準備では、書類の数だけでなく、「誰が何を報告するか」「どの期間の資料か」を先に確かめることが大切です。ここでは、成年後見・保佐・補助の報告準備で立ち止まって確認したい12点をまとめました。

この資料は後見アシストが作成した一般的な確認用資料です。裁判所が作成・監修した公式資料ではなく、公式書式の代わりにはなりません。必要書類や取扱いが事件・権限・提出先により異なります。裁判所・後見等監督人の個別指示と最新案内を確認してください。この資料だけで手続や支出の可否を判断しないでください。

1 定期報告とは別に、先に必要な手続がないか【事前対応注意】

問題：報告書に書けば、財産処分や報酬の受領も済むと思いませんか。

確認：本人に代わり居住用不動産を処分・取壊しする場合は事前許可を確認し、保佐・補助は該当する代理権も確認します。利益相反は行為前の代理体制、支援信託等の払戻しは指示書等を確認します。大きな処分等の相談・報告、報酬付与の申立て、死亡や氏名・住所変更の連絡等も同じ手続ではありません。

準備：該当事項・確認先・必要な手続・期限をメモします。すでに起きた変化や緊急の問題は、次の定期報告を待たず連絡先を確認してください。 [選任後の手続](#)

2 今回、自分に必要な書類を確認したか【家裁確認】

問題：前回と同じ一式、又は全国サイトにある全書類をそろえるだけでは、今回の条件が分かりません。

確認：後見・保佐・補助の別、財産管理代理権・権限分掌・監督人の指示を確認します。財産管理を担当しない場合の省略注記は、報告全体の免除ではありません。

準備：報告書・財産目録・相続目録・収支予定表・収支状況報告書・補足説明書・独自資料を一覧にし、今回の提出／作成して保管／不要／未確認を記録します。指定期間・基準日・期限も別々に控えます。 [全国書式案内](#)

3 生活の変化と、実際に行った事務がつながっているか【基本・該当時】

問題：「入院した」という出来事だけでは、後見人等が何をしたかは伝わりません。

確認：住所・居所・心身・生活・認定の変化と、契約・申請・更新・相談等の実施事務を区別します。住所等の変化をすでに報告している場合は、書式上の選択方法も確認します。

準備：日付・出来事→行った事務と公式番号→資料の順で一つに整理します。契約書や通知等には、該当する事務番号と資料番号を対応させます。事務をしていなければ、出来事から事務を作らないでください。 [定期報告書第1・2](#)

成年後見 定期報告

見落としたくない12の確認ポイント

後見アシスト | v1.2 | 確認基準日：2026年9月9日 | 改訂：2026年9月10日

4 本人の意思をどう確認し、どう考えたか【基本・該当時】

問題：「意思を確認できた・できなかった」だけでは、方法や判断の経過が残りません。

確認：表明された意思に沿ったか、推定した意思に沿ったか、推定も難しく最もよい方法を検討したか、異なる判断をしたか、その他かを事務に結び付けます。

準備：確認・推定の方法と結果、本人の反応を残します。推定困難・異なる判断・その他は理由も記録し、「今後説明予定」なら具体的内容を整理します。事務により選択肢が違えば事務別に入ります。[定期報告書第3](#)

5 支援者が変わらなくても、現在の状況を書いたか【基本】

問題：「変化なし」を選んだだけで、支援者や面談状況の記載が止まっていますか。

確認：現在の支援者の区分と、本人との面談頻度・同居・聴取・会議参加等を確認します。施設・病院、福祉、行政の関係者は、公式書式では所属・肩書で足り、氏名は不要です。

準備：親族は氏名・関係、聴取先は支援者番号、会議は本人の参加有無を整理します。面談等がなければ理由を記録。電話は補助的な連絡として残し、面談回数に当然に含めないでください。[定期報告書第5・6](#)

6 定期収支の変化を、前後の金額で説明できるか【該当時・家裁確認】

問題：年金や施設費が変わったと分かっているけど、いつ・どれだけ変わったかが曖昧になることがあります。

確認：変わった時期、費目、理由、変更前後の月平均額を確かめます。全国定期報告書のこの問いに、臨時収支の10万円基準は当てはめません。

準備：前後の資料をそろえ、該当内容を補足説明書へ整理します。予定表は見込み、状況報告書は実績、補足説明書は定期報告書6頁の別紙です。作成・提出条件を確認し、年額と月額、年金天引きの二重計上にも注意します。予定表を使う場合は、赤字への対処方針と、本人以外のための支出予定・理由も確認します。[定期報告書第4・別紙](#)

成年後見 定期報告

見落としたくない12の確認ポイント

後見アシスト | v1.2 | 確認基準日：2026年9月9日 | 改訂：2026年9月10日

7 臨時収支の基準と、日々の記録を混同していないか【該当時】

問題：10万円未満の入出金を、記録しなくてよいと思っていないか。

確認：全国定期報告書の臨時収支欄は1回10万円以上が条件です。これは日々の帳簿や収支状況報告書の一律の記録免除基準ではありません。

準備：日付・費目・金額・理由・入出金口座・資料を整理します。後見人等・監督人の報酬は臨時支出。手引と書式で境界の表現が異なる場合や、一連の支出の扱いが不明なら提出先へ確認してください。[定期報告書第4・別紙](#)

8 本人以外のための支出と、通帳外のお金を確認したか【基本・該当時】

問題：金額が小さい、家族への支払いであるという理由で説明を省いていませんか。

確認：本人以外のための支出は独立した問いです。本人が利用する福祉サービスに伴う費用は除かれます。本人費用の立替精算と、他の人のための支出も区別します。

準備：支出ごとに誰のため・日付・額・目的・本人負担を相当と判断した理由・資料・分かる範囲の既提出日を整理します。提交通帳の口座に入らない本人のお金は、額・現在の管理・非入金理由も確認。いずれも支出の許可欄ではありません。[定期報告書第4-3・4](#)

9 現在の財産と、数字の違いを確認したか【基本・保管管理】

問題：動いた財産だけ書いたり、差額を埋めるために金額を調整したりしていませんか。

確認：財産目録は9分類。預貯金・現金と有価証券等は現在の内容を記載し、3～9の変更分類は現在の全件を確認します。外貨預金・手形・小切手は有価証券等、保険は本人が契約者又は受取人のものです。

準備：資料に基づき明細を記載します。独自の管理手順として、同じ日・範囲で残高、現金、資金移動、売却代金、重複・転記を点検。財産全体の増減には評価額の変化もあるため、収支だけと無理に一致せず、不明点は確認先と次の行動を残します。[財産目録](#)

成年後見 定期報告

見落としたくない12の確認ポイント

後見アシスト | v1.2 | 確認基準日：2026年9月9日 | 改訂：2026年9月10日

10 相続した財産と、未分割の遺産を分けたか【該当時】

問題： 相続が起きたら必ず相続財産目録を出す、又は本人の見込取得額だけ書けばよいと思っていないませんか。

確認： 対象は本人が相続人となる未分割遺産です。取得済みの本人財産とは分け、亡くなった方ごとに整理します。

準備： 氏名・続柄・死亡日・法定相続分・遺言の有無、遺産8区分と資料を確認します。相続目録の保険は被相続人が受取人のもの。「なし」と「不明」を区別し、放棄・分割・利益相反の手続と期限は別に確認します。[相続財産目録](#)

11 必要な期間の資料が、途切れずにたどれるか【家裁確認】

問題： 現在の通帳や残高画面だけでは、期間中のお金の動きが抜けることがあります。

確認： 対象期間、基準日、記帳日、最終確認日を区別します。解約口座・改冊前通帳、施設保管分、合算記帳の明細、通帳レス・ネット銀行等も確認対象です。

準備： 必要な媒体・範囲は提出先の指定で確認し、明細と口座の識別情報が分かる資料を用意します。すでに出した同じ資料と、今回の新しい期間の資料を分けてください。[全国書式案内](#)

12 自分自身の設問と、提出・保管の確認が残っていないか [基本・家裁確認・保管管理]

問題：財産の点検に集中して、報告書の末尾や提出方法が後回しになることがあります。

確認：対象期間内の他の裁判所での後見人等の解任、自分の破産手続、自分や配偶者・親・子から本人への訴訟を確認します。今後の事務・課題、作成日・作成者・連絡先・押印欄・資料番号・別紙も点検します。不要なマイナンバーや第三者の個人情報資料が含まれていないか、非開示を希望する情報がないかも確認します。

準備：期限・宛先・提出方法・必要原本を確認し、提出一式の控えと領収書・帳簿等の保管場所を決めます。非開示等は提出先の申出手続を確認し、保証と考えるください。資料の保存年数はこの資料では一律に決めません。定期報告書第7・8・末尾

全てのポイントを確認しても、裁判所からの追加資料の依頼や問合せがなくなるとは限りません。分からないことは「未確認」として残し、最新の案内と手元資料をもとに確認しましょう。

次回の定期報告に向けて、日々の記録を少しずつ。

面談・連絡や収支を記録し、財産もあわせて整理できます。

後見アシスト — 「探す」から「確認する」報告準備へ。

通帳・領収書などはご自身で保管し、報告内容と照合してください。

家裁ごと・事件ごとに扱いが異なる事項は、確認できるまで「個別確認必要」として扱い、最新の公式案内・個別指示を確認してください。