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｜v1.5｜確認基準日：2026年9月9日｜改訂：2026年9月11日

定期報告の準備で見落としやすい点を、家族後見人の方にも分かりやすい言葉でまとめました。裁判所の書類名など、正式名称が必要な言葉は、できるだけ意味を補っています。

定期報告で見落としやすい点を、12項目にまとめました。 裁判所の書式や案内を見ながら確認してください。裁判所から個別の案内や指示を受けている場合は、その内容を優先してください。

※後見アシストが作成した確認用資料です。

1　報告書を書く前に、先に裁判所へ確認することはないか

よくある見落とし：「あとで定期報告書に書けばよい」と思い、先に必要な許可や申立てを見落とすことがあります。

確認すること：本人の居住用不動産を本人に代わって売却・賃貸・賃貸借の解除・抵当権設定・建物の取壊しなどをする場合は、家庭裁判所の事前許可が必要です。許可を得ずにした処分は無効です。保佐人・補助人は、その処分についての代理権も必要です。利益相反や後見制度支援信託・支援預貯金の払戻しも、必要な事前手続を確認します。

用意・整理すること：報酬は、家庭裁判所へ報酬付与を申し立て、審判後に認められた額を本人の財産から受け取ります。本人が死亡した場合は後見・保佐・補助が終了するため、裁判所への報告や終了登記などを確認します。本人や後見人等の氏名・住所等が変わった場合は、裁判所への連絡や変更登記等の要否を確認します。裁判所「選任後の手続」

2　今回、何を提出するのかを確認したか

よくある見落とし：前回と同じ書類をそのまま出せばよいとは限りません。

確認すること：後見・保佐・補助のどれに当たるか、本人のお金や財産を管理する権限があるか、複数の後見人等で担当を分けているかを確認します。後見人等の仕事を確認する人（後見等監督人）がいる場合は、その指示も確認します。

用意・整理すること：今回必要な書類を一つずつ確認します。たとえば、財産目録（今の財産をまとめる書類）、相続財産目録（本人が相続人で、まだ分け終わっていない遺産をまとめる書類）、収支予定表（今後の定期的な収入・支出の見込み）、収支状況報告書（報告期間の収入・支出の実績）、収支補足説明書（収入・支出の変化などを書く別紙）などです。裁判所「報告書式」

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｜v1.5

3　本人の生活の変化と、実際にした手続・対応がつながっているか

よくある見落とし：「入院した」「施設が変わった」という出来事だけを書き、後見人等として何をしたかが分かりにくくなることがあります。

確認すること：住所や実際の住まい、健康や生活、介護・福祉の認定などの変化と、それに伴って行った契約・申請・更新・相談などを分けて確認します。

用意・整理すること：「いつ何があったか」→「そのとき何をしたか」→「確認できる資料」の順で整理します。契約書や通知書などは、報告書のどの項目に関係する資料か分かるようにしておくと確認しやすくなります。定期報告書 第1・第2

4　本人の希望を、どのように確認したか説明できるか

よくある見落とし：「本人の意思を確認できた・できなかった」だけでは、どのように確認したのかが伝わりません。

確認すること：本人が直接伝えた希望に沿ったのか、直接確認しにくいときに、これまでの発言や暮らし方などから本人の希望を考えたのかを確認します。本人の希望を考えることも難しかった場合は、本人にとってどの方法がよいかをどのように考えたかを確認します。

用意・整理すること：本人への聞き方、本人の反応、どのように判断したかを簡単に整理します。本人の希望と異なる対応をした場合は、その理由も確認します。定期報告書 第3

5　本人を支えている人と、本人との関わり方を確認したか

よくある見落とし：支援する人に変化がなくても、現在の状況を書く必要がある欄があります。

確認すること：現在、本人を支えている親族、施設・病院、福祉関係者、行政関係者などを確認します。また、本人とどのくらいの頻度で会ったか、同居しているか、支援する人から話を聞いたか、会議に参加したかなども確認します。

用意・整理すること：面談などをしていない場合は、その理由も確認します。電話は連絡の記録として残せますが、当然に「面談回数」に入るとは限らないため、迷う場合は提出先へ確認します。定期報告書 第5・第6

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｜v1.5

6　年金や施設費など、毎月の収入・支出に変化はないか

よくある見落とし：「年金が変わった」「施設費が上がった」と分かっていても、いつから・いくら変わったかが曖昧になることがあります。

確認すること：毎月など定期的に入るお金・出るお金（定期収支）について、変わった時期、項目、理由、変更前と変更後のおおよその月額を確認します。この確認に「10万円以上」という基準は使いません。

用意・整理すること：変更前後が分かる資料をそろえます。必要な内容は、収支補足説明書（収入・支出の変化などを書く別紙）に記載します。年額と月額の取り違えや、年金から差し引かれている税・保険料などの二重計上にも注意します。定期報告書 第4・別紙

7　1回10万円以上の一時的な収入・支出を確認したか

よくある見落とし：「10万円未満なら記録しなくてよい」と考えてしまうことがあります。

確認すること：定期報告書では、1回10万円以上の一時的な収入・支出（臨時収支）を確認する欄があります。ただし、この10万円という基準は、日々の記録をしなくてよいという意味ではありません。

用意・整理すること：該当するものは、日付、何のお金か、金額、理由、どの口座から入出金したか、確認できる資料を整理します。後見人等や監督人の報酬も一時的な支出に含まれます。定期報告書 第4・別紙

8　本人以外の人のために、本人のお金を使っていないか

よくある見落とし：少額だから、家族への支払いだから、という理由だけで説明を省いてしまうことがあります。

確認すること：本人以外の人のために本人のお金を使った場合は、別に確認する欄があります。本人が利用する福祉サービスの費用は、この欄とは別です。また、本人の費用を家族などが一時的に立て替え、その分を返した場合とも区別します。

用意・整理すること：誰のために、いつ、いくら、何のために支払ったか、なぜ本人が負担することが適切だと考えたか、確認できる資料を整理します。また、提出する通帳以外で管理している本人のお金があれば、その金額・管理方法・理由も確認します。定期報告書 第4

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｜v1.5

9　財産目録の内容と、通帳などの資料が合っているか

よくある見落とし：変わった財産だけを書いたり、合わない数字を無理に調整したりすると、かえって分かりにくくなります。

確認すること：財産目録（今の財産をまとめる書類）の各欄を確認します。預貯金・現金や株式・投資信託などは現在の内容を確認し、その他の財産で前回から変更があった種類は、変更した財産だけでなく、前回までに報告した財産を含め、その種類の現在の財産内容をすべて確認します。「ない」と「まだ分からない」は分けて考えます。

用意・整理すること：通帳、現金の記録、売却代金、口座間の移動などを見比べ、二重計上や日付・金額の書き間違いがないか確認します。理由が分からない差額は、無理に数字を合わせず、何を確認する必要があるかを残します。財産目録

10　相続した財産と、まだ分け終わっていない遺産を分けているか

よくある見落とし：相続が起きたら必ず「相続財産目録」を出す、または本人が受け取る予定の金額だけ書けばよい、とは限りません。

確認すること：相続財産目録は、本人が相続人で、まだ分け終わっていない遺産がある場合に確認する書類です。すでに本人が受け取った財産とは分けます。

用意・整理すること：亡くなった方ごとに、本人との関係、死亡日、法律上の相続割合（法定相続分）、遺言の有無などを確認します。本人と後見人等が同じ相続の当事者になる場合など、本人と後見人等の利害がぶつかる可能性（利益相反）があるときは、別の手続が必要か確認します。相続財産目録

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｜v1.5

11　必要な期間の通帳や取引履歴がそろっているか

よくある見落とし：今使っている通帳や現在の残高だけでは、報告する期間のお金の動きが全部分からないことがあります。

確認すること：報告する期間、財産を確認する基準の日、通帳を記帳した日、残高を確認した日を取り違えていないか確認します。解約した口座、通帳を新しくした前の通帳、施設で預かっているお金、まとめて記帳された取引の明細、通帳のないネット銀行なども確認します。

用意・整理すること：どの期間の履歴や資料が必要かは提出先の案内で確認します。以前に裁判所へ提出した同じ資料と、今回の新しい期間の資料を分けてください。裁判所「報告書式」

12　最後に、自分に関する質問と提出方法を確認したか

よくある見落とし：本人の財産や生活の確認に集中して、報告書の最後の質問や提出方法を忘れることがあります。

確認すること：報告する期間中に、他の裁判所で後見人等を解任されたことがあるか、自分が裁判所で破産手続をとったことがあるか、自分や配偶者・親・子が本人に対して裁判を起こしたことがあるかを確認します。今後予定していることや、裁判所へ伝えたい課題も確認します。

用意・整理すること：作成日、氏名・住所、日中の連絡先、必要な印鑑、別紙、提出期限、宛先、提出方法、原本が必要な資料を確認します。マイナンバーが記載された資料をそのまま提出しないよう確認し、やむを得ず提出する場合は番号部分を隠します。非開示を希望する情報がある場合は申出方法を確認します。申出をしても必ず非開示になるとは限らず、非開示にするか、閲覧等を認めるかは裁判所が判断します。提出した一式の控えも残します。定期報告書 第7・第8・末尾

12項目を確認したら、必要な書類や資料がそろっているかをもう一度見直しましょう。気になる点がある場合は、裁判所から受けている案内や指示と照らして確認してください。

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、報告内容と見比べて確認してください。

この資料では、家族後見人にも読みやすい表現を優先しています。裁判所の正式な書類名や手続名が必要な箇所は、括弧で意味を補っています。