

成年後見 定期報告 提出直前チェックリスト

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

このチェックリストだけで提出書類の要否を判断しないでください。裁判所が作成・監修した資料ではなく、公式書式の代わりにはなりません。事件・権限・提出先で扱いが異なります。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。

使い方：提出直前の最終点検用です。各項目は、詳細版またはExcelで「対象／対象外／個別確認必要」を確認したうえで、ここでは最終確認できた項目にチェックします。未解決事項は最後の欄へ残してください。

今回の条件・書類

- ☐ **01** 後見・保佐・補助、財産管理代理権・権限分掌に応じた記載・添付の省略範囲を確認した。
- ☐ **02** 監督人の有無、報告先・時期、個別指示と最新書式を確認した。
- ☐ **03** 開始事件の事件番号、本人氏名・ふりがな、提出先を照合した。
- ☐ **04** 報告対象期間、財産目録基準日、提出期限を区別して確認した。
- ☐ **05** 今回必要な報告書・目録・該当時の相続目録・家裁独自資料を確認した。
- ☐ **06** 収支予定表（見込み）・収支状況報告書（実績）の要否と、収支補足説明書（定期報告書6頁の別紙）の条件を確認した。全部一律提出ではない。
- ☐ **07** 居住用処分・利益相反・信託等の払戻し・報酬・死亡・住所等変更について、必要な事前許可・申立て・指示書・相談・連絡を定期報告と分けて確認した。

本人・後見事務

- ☐ **08** 住所と実際の居所、心身・生活・認定の変化、必要資料を確認した。住所等の既報告の扱いも確認した。
- ☐ **09** 実際に行った事務と、その事務番号・確認資料が対応している。
- ☐ **10** 本人意思の確認・推定の方法と結果、必要な理由・その他の内容を整理した。事務により異なる場合は分けた。
- ☐ **11** 変化がなくても現在の支援者を確認した。面談頻度、同居・聴取・会議と本人参加、未実施理由も確認した。電話を面談回数に当然に含めていない。
- ☐ **12** 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、今後の事務や課題を確認した。

成年後見 定期報告 提出直前チェックリスト

財産・収支／添付資料・数字・提出

財産・収支

- ☐ **13** 財産9分類を確認し、1・2は現在内容、3～9の変更分類は現在の全件を記載した。「なし」と「不明」を混同していない。
- ☐ **14** 本人が相続人となる未分割遺産と取得済み財産を区別し、必要な相続目録を被相続人ごとに確認した。
- ☐ **15** 定期収支の変更時期・費目・理由・前後月平均額と資料を確認した。
- ☐ **16** 1回10万円以上の臨時収支の日付・費目・金額・理由・口座・資料を確認した。**10万円未満の記録不要という意味ではない。**
- ☐ **17** 提交通帳の口座に入らない本人のお金は、額・管理状況・非入金理由を確認した。
- ☐ **18** 本人以外のための支出は、相手・日付・金額・目的・理由・資料を確認した。本人利用の福祉サービス費用とは区別し、支出の許可欄と考えていない。

添付資料・数字・提出

- ☐ **19** 必要期間の通帳・取引履歴、基準日残高、記帳日・最終確認日を確認した。
- ☐ **20** 解約・改冊前口座、合算記帳、ネット銀行等の不足資料を確認した。
- ☐ **21** 資料番号、必要原本と写しを確認した。既提出の同一資料と新期間資料を区別した。
- ☐ **22** **【独自の管理推奨】** 通帳・現金と目録・記録、資金移動・二重計上・転記を見比べた。差額は調整で埋めず、確認先と次の行動を残した。
- ☐ **23** 作成日・作成者情報・日中連絡先・押印欄・記載漏れ・必要別紙を確認した。
- ☐ **24** 不要なマイナンバー・第三者情報がないか確認した。非開示等の希望は提出先の手続を確認した（非開示の保証ではない）。
- ☐ **25** 期限・方法・宛先を確認した。遅れや訂正の相談先も確認した。
- ☐ **26** 提出一式の控え、手元に残す原本・領収書・帳簿の保管場所を決めた。

残る確認／確認先／期限：

財産管理を担当しない場合も報告全体が不要とは限りません。「確認済み」は提出内容の適切性や手続の許可を保証しません。出典・書式：裁判所「成年後見人・保佐人・補助人の報告書式」