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｜v1.7｜確認基準日：2026年9月9日｜改訂：2026年9月11日

> **定期報告の提出前に、見落としがないかを確認するためのチェックリストです。** 裁判所の書式や案内を見ながら、上から順番に確認してください。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。

使い方：裁判所の書式や案内を見ながら、提出前に上から順番に確認し、確認できた項目にチェックします。今回当てはまらない項目は無理にチェックしなくてかまいません。判断に迷うことは、最後の欄に「何を・どこへ確認するか」を残してください。

今回の条件・必要な書類

- ☐ **01** 自分に、本人のお金や財産を管理する権限があるか確認した。複数の後見人等で担当を分けている場合は、自分の担当範囲と、記入・添付を省略できる部分があるかも確認した。
- ☐ **02** 後見人等の仕事を確認する人（後見等監督人）がいるか、誰にいつ報告するか、裁判所からの個別の指示と最新の書式を確認した。
- ☐ **03** 後見等を開始したときの事件番号、本人の氏名・ふりがな、提出先の裁判所を見比べて確認した。
- ☐ **04** 報告する期間、財産を確認する基準の日（財産目録の基準日）、提出期限をそれぞれ確認した。
- ☐ **05** 今回必要な報告書、財産目録（本人の現在の財産をまとめる書類）、必要な場合の相続財産目録（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）、裁判所独自の資料を確認した。
- ☐ **06** 収支予定表（今後の収入・支出の見込み）、収支状況報告書（実績）が今回必要か確認した。収支補足説明書（収入・支出の変化などを書く別紙）が必要になる条件も確認した。
- ☐ **07** 本人の居住用不動産を本人に代わって処分（売却・賃貸・賃貸借解除・抵当権設定・取壊し等）する場合、家庭裁判所の事前許可を得た。無許可の処分は無効。保佐人・補助人は代理権も確認した。
- ☐ **08** 利益相反や支援信託・支援預貯金の払戻し等に必要な事前手続を確認した。
- ☐ **09** 本人の財産から報酬を受け取る場合、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受け取ることを確認した。
- ☐ **10** 本人死亡時は後見・保佐・補助が終了するため、裁判所への報告・終了登記等を確認した。
- ☐ **11** 本人・後見人等の氏名・住所等の変更時は、裁判所への連絡・変更登記等を確認した。

本人の生活・この期間に行ったこと

- ☐ **12** 本人の住民票上の住所と実際に住んでいる場所、健康や生活の状況、介護・福祉の認定などに変化があったか確認した。以前すでに裁判所へ報告した変化かどうかも確認した。
- ☐ **13** この期間に後見人等として実際に行った契約・申請・手続などと、それを確認できる資料が対応しているか確認した。
- ☐ **14** 本人の希望をどのように確認したか整理した。本人に直接確認しにくかった場合は、これまでの発言や暮らし方などから本人の希望をどのように考えたか、また実際に行ったこととの関係を確認した。
- ☐ **15** 本人を支える家族・施設・医療・福祉の関係者と、本人と会った回数、同居、関係者からの聞き取り、会議参加など状況把握の方法を確認した。
- ☐ **16** 報告期間中に、他の裁判所での解任、破産手続、自分や配偶者・親・子から本人への訴訟がないか確認した。今後の予定や裁判所へ伝える課題も確認した。

成年後見 定期報告 提出直前チェックリスト

財産・収入支出／添付資料・数字・提出

財産・収入支出

- □ **17** 財産目録の記載方法に従い、前回から変更がある項目について、前回報告分を含め現在の財産内容を確認した。「なし」と「まだ分からない」を区別した。
- □ **18** 本人が相続人になっている遺産について、まだ分け終わっていない遺産と、すでに本人が受け取った財産を分けて確認した。必要な場合は、亡くなった方ごとに相続財産目録を確認した。
- □ **19** 毎月など定期的な収入・支出が変わった場合、時期・内容・理由・変更前後の月額と資料を確認し、必要な内容を収支補足説明書に記載した。
- □ **20** 1回10万円以上の一時的な収入・支出がある場合、日付・内容・金額・理由・口座・資料を確認し、必要な内容を収支補足説明書に記載した。**10万円未満でも日々の記録を省く基準ではありません。**
- □ **21** 今回提出する通帳の口座に入っていない本人のお金は、金額・管理方法・入金していない理由を確認した。
- □ **22** 本人の財産を本人以外の人のために使った場合、誰のため・いつ・いくら・目的・本人が負担する理由・資料を確認した。これは支出の許可欄ではないことも確認した。

添付資料・数字・提出

- □ **23** 必要期間の通帳・取引履歴と、財産を確認する基準の日の残高、記帳日、最終確認日を確認した。
- □ **24** 解約口座、通帳を新しくした前の通帳、まとめ記帳の明細、ネット銀行などの資料に抜けがないか確認した。
- □ **25** 前回提出分の控えと今回分を区別し、資料番号、原本かコピーか、以前提出済みか今回の新しい期間の資料かを確認した。
- □ **26** 通帳・現金・財産目録・収支記録を見比べ、資金移動、大きな出金、二重計上、日付・金額の転記ミスを確認した。合わない数字を無理に調整していない。
- □ **27** 収支予定表・収支状況報告書では、月額・年額、小計・合計、年金等の天引きの二重計上、定期・一時の区別を確認した。
- □ **28** 作成日、氏名・住所、日中連絡先、署名・押印、記入漏れ、必要な別紙を確認した。
- □ **29** マイナンバー記載資料をそのまま提出していない。提出が必要な場合は番号部分を隠した。
- □ **30** 非開示の申出方法を確認した。申出が必ず認められるとは限らず、非開示・閲覧等は裁判所が判断する。
- □ **31** 提出期限・方法・送付先・持参先と、遅れや訂正が必要な場合の連絡先を確認した。
- □ **32** 提出する書類一式の控えを残し、手元の通帳・契約書・領収書・帳簿などを確認できる場所に保管した。

まだ確認が必要なこと／確認先／期限：

裁判所から個別の案内や指示がある場合は、その内容もあわせて確認してください。