

成年後見 定期報告準備チェックリスト

報告前の「足りない・合わない・見つからない」を減らすために

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

成年後見・保佐・補助の定期報告を準備するための資料です。ここでいう「本人」は、後見等による支援を受ける方です。初回・終了報告、任意後見、未成年後見には、それぞれの案内を確認してください。

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・添付資料・提出時期と方法は、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、提出先の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。

使い方

各確認項目は、**適用判定**と**進捗**を分けて記録します。適用判定は「未確認／対象／対象外／個別確認必要」、進捗は「未確認／確認中／確認済み」です。家裁ごと・事件ごとに扱いが異なる項目は、確認できるまで「個別確認必要」としてください。「対象外」は、提出先の案内や個別指示等を確認して今回対象外と判断できた場合だけ使用します。「確認済み」は準備内容を確認した印で、裁判所への提出や許可の完了を意味しません。

基本＝書式に沿う基本確認／**該当時**＝条件に当てはまる場合／**家裁確認**＝提出先の指定を確認／**保管・管理**＝整理・保管の勧め／**事前対応注意**＝定期報告とは別の手続等。「基本」も全員同じ提出義務という意味ではありません。

記入欄は準備用です。詳しい住所・口座番号・病歴などをこの紙に重ねて書かず、必要な情報は公式書式へ記載します。欄が足りないときは項目番号を付けた手元メモを使えます。

この冊子の流れ

- | | |
|----------------|--------------|
| 0 定期報告まで待たない事項 | 1 今回の条件・必要書類 |
| 2 本人の生活・行った事務 | 3 本人の意思確認 |
| 4 支援者・面談 | 5 本人のお金・収支 |
| 6 財産・相続 | 7 後見人等自身・今後 |
| 8 通帳・添付資料・数字 | 9 提出直前・保管 |

※ 居住用不動産の処分・利益相反・本人死亡などは、まず「0 定期報告まで待たない事項」を確認してください。

0 最初に確認：定期報告まで待たない事項

該当する手続を進める前に、必要な許可・申立て・指示書・相談を確認してください。すでに起きた変更や死亡、緊急の問題は、定期報告を待たず連絡先を確認します。次の事項が全て同じ手続になるわけではありません。

・ ☐ 0-1 **【事前対応注意】** 次の事項があるか確認し、必要な手続と確認先を整理した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

事項	確認する対応
本人の居住用不動産の売却・賃貸・抵当権設定・賃貸借解除・建物の取壊し	本人に代わり処分する前の裁判所の許可。保佐・補助は該当する代理権も確認。今の住居だけでなく、旧居や将来住む可能性がある物件も確認
本人と後見人等の利益が対立する取引・遺産分割等（利益相反）	行為前に代理する人を確認。特別代理人・臨時保佐人・臨時補助人の選任申立て等。監督人がいる場合の扱いも確認
後見制度支援信託・支援預貯金の払戻し・解約等	必要な指示書等を事前に確認。単に「許可申立て」とまとめない
大きな財産処分、相続放棄・遺産分割、重要な管理方針変更	期限、事前相談・報告の要否を事件ごとに確認。一律の金額基準は設けない
後見人等・監督人の報酬	報酬付与の審判と受領額を確認。自分で額を決めて引き出さない
本人又は後見人等の氏名・住所等の変更	裁判所等への速やかな連絡と、該当する登記事項の変更申請を確認。実際の居所の変更と住民票上の住所の変更は区別
本人の死亡	死亡の報告、終了登記、財産管理の計算・引継ぎ、終了報告を確認。死亡後の行為の権限は別に確認
辞任・権限の変更、重大な生活上の問題、虐待の懸念等	各別の申立て・相談・速やかな連絡を確認。緊急の安全確保を定期報告まで待たない

死亡後の火葬・埋葬契約等には、成年後見人が裁判所の許可を得て行う制度があります。葬儀一般や保佐・補助へ一律に広げず、行為の内容・立場を確認してください。

確認が必要な事項：_____ 確認先：_____ 次に行うこと・期限：_____

根拠：選任後の手続、居住用不動産、利益相反、報酬、死亡後の行為。

1 今回の定期報告の条件を確認

- 1-1 【基本】 類型・事件・提出先・期間・基準日・期限を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

確認するもの	記入・照合欄
類型	後見・保佐・補助
開始事件の事件番号／本人	公式書式との照合：_____（この紙では管理用の呼び名でも可）
提出先家庭裁判所・支部等	_____
報告対象期間	____年____月____日～____年____月____日
財産目録の基準日／提出期限	____年____月____日／____年____月____日

- 1-2 【該当時】 財産管理に関する代理権、複数後見人の権限分掌、後見等監督人の有無と報告先・時期を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

- 1-3 【家裁確認】 個別指示と最新案内を確認した。案内名・確認日：_____

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

- 1-4 【保管・管理】 前回の報告書・財産目録・収支書類の控えを用意した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

財産管理を担当しない方へ： 財産管理の代理権がない保佐人・補助人、又は権限分掌により財産管理権限がない成年後見人について、全国定期報告書の冒頭には、第2の財産管理面、第4、財産目録の提出や資料添付を省略する注記があります。報告全体が不要になるわけではありません。自分の権限と使用書式の注記を照合し、迷う場合は裁判所・監督人へ確認してください。 [定期報告書1頁](#)

1 今回の定期報告の条件（必要書類）

今回必要な書類を選ぶ

・☐ 1-5【家裁確認】 下表の各書類について、作成・提出・手元保管の扱いを確認した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

全部を提出する一覧ではありません。各行に「提出／作成して保管／今回は不要／個別確認必要／未確認」と、根拠となる案内・指示を記入します。家裁ごとの扱いが確認できていない場合は、無理に「今回は不要」とせず「個別確認必要」としてください。

書類	何を整理する書類か	今回の扱い・根拠
後見等事務報告書（定期報告）	本人の生活・事務・意思確認等	_____
財産目録	基準日時点の本人の財産	_____
相続財産目録	本人が相続人である未分割遺産。6を参照	_____
収支予定表	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	定期報告書6頁の別紙。第4の変更等を説明	_____
家裁独自書式／その他の個別指示資料	書類名：_____	_____

予定表と状況報告書は、毎年提出・変更時提出・作成して保管等の扱いが家裁で異なります。補足説明書も含めた「全国必須の3点セット」ではありません。[全国書式案内](#)

2 本人の生活と、この期間に行った事務

- 2-1【基本】 住民票上の住所と実際の居所、入転退院・施設、健康・生活状況、要介護・障害福祉等の認定に変化があったか確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

- 2-2【該当時】 変化した時期と内容を整理し、必要な住民票・契約・認定通知等の資料を確認した。住民票はマイナンバーの記載がないものを用意する。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

全国定期報告書第1-1では、住所・居所の変化をすでに報告している場合は「変わらない」を選びます。同一資料の再提出も不要です。まだ報告していない変化や新しい期間の資料とは区別してください。住民票上の住所と居所が同じ場合は「同上」、片方だけ変わる場合も両者を取り違えないよう記入します。[定期報告書第1](#)

- 2-3【該当時】 以下を手掛かりに、実際に行った事務を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

生活面の事務（公式番号）	財産管理面・その他の事務（公式番号）
①転居、②入院・転院・退院、③施設の入所・変更・退所、④医療関係の契約	⑩不動産の売却・処分、⑪修繕・管理、⑫保険金請求、⑬立替金等の債権回収
⑤介護保険、⑥障害福祉サービスの申請・契約・内容変更	⑭訴訟、⑮調停・審判、⑯相続手続（単独相続・相続放棄等）、⑰遺産分割協議
⑦医療費・介護利用料の減免等の申請・更新、⑧年金・障害年金の受給・遡及申請・更新、⑨生活保護の受給申請・申請のための相談等	⑱示談、⑲債務整理、⑳本人の破産・個人再生、㉑その他の日常的な事務以外の事務・同意権や取消権の行使

④は、医療行為への包括的な同意権があるという意味ではありません。処分や相続などの事前手続は0へ戻って確認してください。

出来事 → 行った事務 → 資料を一つの記録に

- 2-4【該当時】 出来事ごとに下記を整理し、公式設問との対応を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

日付・出来事	行った事務／公式番号	確認資料・番号／既提出日
_____	_____	_____

「入院した」という生活の変化と「入院に伴う契約をした」という事務は同じ行に書けます。事務をしていない場合は、その出来事から事務を作らないでください。契約書・申請書・決定通知・協議書・判決書・審判書・調停調書等から該当資料を選びます。例：事務①の資料は「資料①-1」。既提出なら、分かる範囲で事務番号と提出日を記録します。[定期報告書第2](#)

3 本人の意思をどう確認したか

- ・□ 3-1【基本】 2に記載する事務について、本人の意思と実際に行った内容の関係を整理した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

本人の能力を一律に「ある・ない」と決める欄ではありません。公式第3の選択肢に沿って、次から当てはまるものを確認します。

選択肢	整理すること
①表明された意思に沿った	本人が伝えた希望・意向と、実際に行ったこと
②推定した意思に沿った	直接の確認が難しい中で、これまでの言動・生活歴等から考えた本人の希望（推定意思）
③意思を推定することも難しかった	本人にとって最もよい方法（最善の利益）をどう検討し判断したか
④本人の意思・推定した意思と異なる判断をした	本人の意思と異なる点、判断の内容
⑤その他	今後本人に説明する予定など、具体的な状況
⑥事務により異なる	事務ごとに①～⑤のどれに当てはまるか

- ・□ 3-2【該当時】 ①～④は確認・推定の方法と結果等、⑤は具体的内容、③～⑤は理由も整理した。⑥はこれらを事務ごとに整理した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

記録すること：事務番号____/本人の希望や反応____/確認・推定の方法と結果____/行ったこと____/必要な理由・説明予定____

本人の希望と、後見人等自身の希望を混同しないでください。定期報告書第3

4 本人を支える人・本人との面談

- ☐ **4-1【基本】** 支援者の変化の有無と、現在の該当区分を全て確認した。変化がなくても現在の支援者を記載する。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

親族①は氏名・本人との関係、施設・病院②、福祉関係者③、行政関係者④は所属・肩書を公式書式へ記載します。②～④は氏名の記載不要です。その他⑤は内容を、支援者がいなければ「特にいない」を確認します。

- ☐ **4-2【基本】** 対象期間の状況把握の方法を確認した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

面談（対面・ウェブ等）：おおむね____か月に____回／同居による日常把握：____／支援者からの聴取（①～⑤の番号）：____／話し合い・会議への参加：____（本人の参加：あり・なし）／その他：____／面談等を行っていない場合の理由：____

- ☐ **4-3【保管・管理】** 電話等は必要に応じて「その他の連絡記録」として整理した。電話を公式書式の面談回数に当然に含めず、扱いが不明なら提出先へ確認する。[定期報告書第5・6](#)

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

5 本人のお金・収入・支出

財産管理を担当しない方は、1-2で確認した省略範囲に従ってください。

- ☐ **5-1【該当時】** 定期収入・定期支出について、変化した費目があるか確認した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

変更時期____/収入・支出の別と費目____/理由____/変更前の月平均額____円/変更後の月平均額____円
/資料番号____

全国定期報告書では、定期収支の変化に臨時収支の10万円基準を当てはめません。

- ☐ **5-2【該当時】** 1回につき10万円以上の臨時収入・臨時支出を確認した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

日付____/収入・支出の別と費目____/金額____円/理由____/入出金口座の目録番号等____/資料番号____

10万円未満なら記録しなくてよい、という意味ではありません。 第三者支出や収支状況報告書、日々の記録に、この基準を一律に使わないでください。家裁手引と書式で金額境界の表現が異なる場合や、一連の支出のまとめ方が不明な場合は提出先へ確認します。

- ☐ **5-3【該当時】** 5-1・5-2で該当した内容を「収支補足説明書」に記載し、確認資料と番号を対応させた。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

後見人等・監督人の報酬は臨時支出に含みます。全国の補足説明書では報酬付与の審判書謄本写しは添付不要ですが、支払記録まで不要になるわけではありません。受領前の手続は0で確認します。[定期報告書第4・別紙](#)

5 本人のお金・収入・支出（続き）

- ・**□ 5-4【基本】** この期間に本人が得た金銭が、今回通帳の写しを提出する口座に入金されているか確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

入金されていない場合：金額____円／現在の管理方法・口座等____／入金していない理由____

- ・**□ 5-5【該当時】** 本人以外の人のために本人の財産から支出したものがあるか、金額で除外せず独立して確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

支出ごとに：誰のため____／日付____／金額____円／目的____／本人が負担することを相当と判断した理由____／資料番号____／既提出日（分かる範囲）____

本人が利用する福祉サービスに伴う費用は、この設問の対象から除かれています。本人の費用を誰かが立て替えた精算と、他の人のための支出は区別します。ここは支出の許可欄ではありません。適否が分からない支出・精算は、行う前に相談先を確認してください。[定期報告書第4-3～5](#)

- ・**□ 5-6【家裁確認】** 予定表・状況報告書を作る場合は、以下を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

共通して確認	書類ごとの注意
費目・名称・支給者、年額と月額、口座目録番号、入出金頻度・支払方法、資料番号、小計・合計	予定表は今後の定期収支。生活・療養・住居・税・保険料・返済・こづかい・後見事務費等を整理
収入-支出の差額、月額と年額の取り違い	予定表が赤字なら対処方針、第三者のための支出予定があれば理由を記載
年金天引きによる二重計上がないか	全国予定表に天引き後の受取額を書く場合は、年金の「天引き後」と該当する税・保険料等の「天引き」に印を付け、控除側の金額を0円とする
状況報告書の報告期間と実績の全体	定期・臨時を分ける。還付金・売却金・保険金、手術費・入所一時金・報酬等を確認。臨時欄を一律10万円以上に絞らない

年額・月額への換算や端数は使用書式と提出先の記載例を確認します。後見事務の実費と報酬も区別してください。その他の財産状況・伝えたいことは7-2へ。[収支予定表](#)、[収支状況報告書](#)

6 財産と相続

財産目録の9分類

- **6-1【基本】** 9分類ごとに財産の有無と必要な明細を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

公式分類	例・確認する明細
1 預貯金・現金	普通・通常・定期・定額、現金、施設等預入金、後見制度支援信託・支援預貯金。金融機関・支店・種別・口座・最終確認日・残高・管理者・預入先。通常分と支援分の小計・合計
2 有価証券等	株式・投資信託・国債・社債・ 外貨預金・手形・小切手 。種類・銘柄・証券会社等、数量・額面・評価額・管理者・合計
3 生命保険、損害保険等	本人が契約者又は受取人のもの 。会社・種類・証書番号・保険金額・契約者・受取人
4 不動産（土地）	所在・地番・地目・地積・現状・持分
5 不動産（建物）	区分所有建物を含む。所在・家屋番号・種類・床面積・現状・持分
6 債権	貸付金・損害賠償金等。請求先・内容・残額・備考・合計
7 その他	自動車等。種類・内容・評価額・備考
8 負債	借入金・ローン等。支払先・内容・残額・返済月額・合計
9 遺産分割未了の相続財産	本人が相続人となっている未分割遺産。次項で確認

- **6-2【該当時】** 1・2は現在の内容を記載し、3～9は前回からの変化の有無を確認した。変化のある分類は、変更した1件だけでなく、その分類の現在の財産内容全てを別紙に記載した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

- **6-3【基本】** 「なし」と「不明」を区別した。調査前のものは準備上「未確認」として、確認先を残した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

公式書式では各欄の選択肢に従って記入します。準備用の「未確認」は公式の選択肢を追加するものではありません。資料には明細との対応番号を付け、欄を増やす場合は明細番号を連続させます。[財産目録1～4頁](#)

6 財産と相続（相続の確認）

相続があった場合

- ☐ **6-4【該当時】** 本人が相続人か、未分割の遺産があるかを確認し、相続財産目録の要否を確認した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

相続財産目録は、本人が相続人となっている未分割遺産がある場合の書類です。相続が発生しただけで必ず提出するものではありません。財産目録の記載方法と提出先の指示を併せて確認します。「なし」「不明」の扱いも使用欄の注記に従い、調査を避けるために「不明」を選ばないでください。

- ☐ **6-5【該当時】** 亡くなった方（被相続人）ごとに、氏名・本人との続柄・死亡日・本人の法定相続分・遺言の有無を確認した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

遺産の預貯金・現金、有価証券等、保険、土地、建物、債権、その他、負債の8区分を整理します。保険は**被相続人が受取人**のものです。管理者・最終確認日・資料番号等も確認し、本人の見込取得額だけを遺産全体の明細としないでください。[相続財産目録](#)

- ☐ **6-6【該当時】** 相続放棄・遺産分割等の状況と、本人が取得済みの財産を確認した。取得済みの財産は現在の財産目録へ記載し、未分割遺産と二重に計上していない。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

本人と後見人等が共に相続人の場合などは、利益相反・代理体制や期限を0で確認します。

7 後見人等自身と今後の予定

- ☐ **7-1【基本】** 今回の報告対象期間内について、公式第7の3点を確認した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

1. 他の裁判所で後見人等を解任されたことがあるか。
2. 裁判所で破産手続をとったことがあるか。
3. あなた自身・あなたの配偶者・親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがあるか。

破産を開始決定の有無だけに狭めたり、家族関係や訴訟の方向を独自に広げたりしないでください。定期報告書第7

- ☐ **7-2【該当時】** 進行中・今後予定する事務、生活・財産・収支の変化見込み、新たな課題、解決状況、親族間の問題、判断能力の変化、裁判所・監督人へ伝えたい事項を整理した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

内容____/次に行うこと____/確認先・時期____ 緊急の懸念は定期報告に書くだけで済ませず、0を確認してください。定期報告書第8

8 通帳・添付資料・数字の確認

提出資料の確認

- 8-1【家裁確認】 必要な口座・履歴の期間・基準日・コピー箇所・原本の指定を確認した。記帳日と、目録の基準日・口座の最終確認日を取り違えていない。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

- 8-2【家裁確認】 通帳レス・ネット銀行、定期等、施設保管分、解約口座・改冊前通帳、まとめて記帳された取引の明細を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

残高画面だけで必要期間の入出金履歴の代わりになるとは限りません。金融機関・支店・口座・名義を識別できる情報、履歴、基準日残高が分かる資料を、提出先の指定に合わせて用意します。

- 8-3【該当時】 証券等の残高、財産・収支の変動、臨時収支、後見事務に対応する資料を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

- 8-4【該当時】 資料番号と事務番号・財産明細番号が対応している。同一の既提出資料は分かる範囲で提出日を残し、新しい期間の通帳等は別に確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

保管・管理：後見アシスト独自の突合手順

以下は整理のための推奨手順です。この手順自体が全国一律の提出様式・添付義務という意味ではありません。公式目録等には資料に基づく内容を記載します。

- 8-5【保管・管理】 同じ日・同じ範囲で、通帳残高と目録、手元現金と出納記録、前回と今回の財産を見比べた。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

- 8-6【保管・管理】 収支と現預金増減、高額出金の使途、売却代金・相続取得財産、口座間移動の両側、二重計上・重複・日付や金額の転記を確認した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

資金移動は両口座の記録を残し、本人全体の収入・支出と区別します。財産全体の増減には評価額の変動等もあるため、収支だけと単純に一致させません。

- 8-7【保管・管理】 内容不明の取引や差額は、金額を合わせる調整入力をせず「未確認・原因調査中」として記録した。

適用判定：□未確認 □対象 □対象外 □個別確認必要 進捗：□未確認 □確認中 □確認済み

未確認の内容・差額____/確認先____/次に確認すること・期限____

資料範囲は提出先家裁の個別案内で確認してください。裁判所の手続案内も参照できます。全国書式の資料番号等は定期報告書・財産目録を参照してください。

9 提出直前と保管

- ☐ **9-1【基本】** 使用する最新書式、今回必要な書類・資料、事件番号、本人氏名・ふりがな、期間・基準日、作成日、作成者の氏名・住所・日中連絡先・押印欄を確認した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

- ☐ **9-2【該当時】** 記載・選択漏れ、資料番号、既提出資料の扱いを確認した。公式報告書に書ききれない内容は、指定に沿ってA4別紙へ記載した。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

- ☐ **9-3【家裁確認】** 不要なマイナンバー・第三者情報が含まれていないか確認した。非開示等を希望する情報は、対象資料と申出手続を確認した。希望すれば必ず非開示になるものではない。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

- ☐ **9-4【家裁確認】** 提出期限・方法・宛先、監督人経由等の指定を確認した。間に合わない場合や提出後の訂正は、担当窓口へ連絡方法を確認する。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

- ☐ **9-5【保管・管理】** 提出する一式と添付資料の控え、手元に残す原本・領収書・帳簿等の保管場所を決めた。原本提出の指定がある資料は控えを残す。

適用判定：☐未確認 ☐対象 ☐対象外 ☐個別確認必要 進捗：☐未確認 ☐確認中 ☐確認済み

提出しない資料も、後で説明できるよう保管してください。本資料で全国共通の保存年限は定めません。提出後に追加資料や問合せを受けることもあります。[定期報告書末尾](#)

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。