【提出書類一覧】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種別 | 番号 | 書類・資料の名称 | ☑ |
| 共　　通 | ① | 後見人等の報酬助成金交付申請書（様式第4号） |  |
| ② | 報酬付与の審判書（写し） |  |
| ③ | 後見等開始の審判書又は登記事項証明書（写し） |  |
| ④ | 後見等事務報告書 | 後見等事務報告書（定期報告） |  |
| ⑤ | 財産目録 |  |
| ⑥ | 現金出納簿 |  |
| ⑦ | 通帳（写し） |  |
| ⑧ | 収支予定表（毎回提出） |  |
| ⑨ | その他家庭裁判所に提出したもの |  |
| ⑩ | 領収書写し（生活拠点が施設か在宅かを通帳等で確認ができない場合は提出を求めます） |  |
| 個　　別 | ⑪ | 生活保護受給者 | 生活保護受給証明書 |  |
| ⑫ | 市　長　申　立 | 後見等開始の審判書（写し） |  |
| ⑬ | 上　記　以　外 | 後見等申立てに至った経緯（市所定様式） |  |
| 死亡時 | ⑭ | 死亡を証する書類（除籍等のコピー） |  |
| ⑮ | 遺留金が分かる書類（最終的に確定した金銭出納帳、通帳等） |  |

【番号別注意事項】

**番号①**

・必要事項記載の上、ご提出ください。

・在宅の基準は自宅で生活している場合のことを指し、施設の基準はそれ以外の場合としています。なお、サービス付き高齢者向け住宅その他類似の住宅は他法関係において在宅の基準である場合が多いが、報酬助成に関しては施設の基準としています。

・月の1日でも在宅がある場合は、在宅の基準となります。

・月の途中で後見人等に就任し、家庭裁判所がその就任月の報酬も認めた場合、原則助成対象となります。

**番号②**

・裁判所からの審判書をコピーし、ご提出ください。

**番号③**

・後見等開始の審判書又は登記事項証明書をコピーし、ご提出ください。なお、市長申立により後見人等が着任した場合は、必ず後見等開始の審判書をご提出ください。

※保佐・補助の場合は代理行為目録を確認しますので、登記事項証明の写しを添付してください。

**番号④～⑩**

・裁判所に提出したもの全て市役所の方にご提出ください。家庭裁判所に提出していない**現金出納簿**や**通帳**があるときでも市役所には必ずご提出ください。

**番号④**

・家庭裁判所への報告の際に前回の報告と変わりなしのチェック欄にチェックするとき、市役所への提出する資料には、**前回の報告時の内容**をご記入ください。

**番号⑤**

・施設に入所しており、施設に現金を預けている場合、現金欄もご記入ください。

※証券類、生命保険類及び居住用以外の不動産などの活用できる資産は原則処分（換価）してください。処分が難しい場合は、状況を後見人等に確認したうえで資産として計上するかを判断します。**番号⑥**

・施設に入所しており、施設に現金を預けている場合、施設が保管している現金出納簿もご提出ください。

**番号⑦**

・通帳には、必ず**助成対象期間中全てを記帳**し、ご提出ください。なお、**カードや現金での引き出しなど、通帳から使途が確認できない出金に関して**は、出金額の横に支払い先を記入するなど**出金使途を明確に**してください。

**番号⑧**

・前回と変わらなかった場合でも**前回時の収支予定表**をご提出ください。

**番号⑩**

・生活拠点が施設か在宅かを通帳等で確認ができない場合のみ提出を求めます。

※１万円を超える支出の領収書の提出は不要になりました。(令和６年４月～)

**番号⑪**

・厚生課にご請求ください。

**番号⑫**

・市長申立の場合、必ず後見等開始の審判書をご提出ください。

**番号⑬**

・生活保護受給者、市長申立ではない案件のみご提出ください。

・市所定様式（第4号関係）「後見等の申立に至った経緯」をご提出ください。申立に至った経緯については、申立したときに詳細に記載した申立書でも構いません。

**番号⑭**

・死亡を証する書類をご提出ください。通常であれば、除籍のコピーです。

**番号⑮**

・後見等終了後、遺留金を確定させると思いますので、確定後に報酬助成の申請をするようにしてください。

・遺留金が明確に分かる資料をご提出ください。

**その他**

・申請書等の市の所定様式が必要な場合、西宮市のホームページ→「健康・福祉」→「高齢者福祉」→「高齢者に関する支援事業」→「成年後見制度利用支援事業」→「後見人等の報酬助成申請書類のダウンロードや申請方法について」からダウンロードしてください。