

提出書類チェック表

受講者番号 _____ 氏 名 _____
 連絡のつく電話番号 _____

☆ いずれか1種類でも郵送で回答される場合は、こちらのチェック表に提出方法をチェックしてご返送下さい。

☆ 郵送で提出される場合は、ホームページより様式をダウンロードしてご使用ください。

書 類		提出の 必要な方	提出方法	提出時期
1. 名簿登録 受任意向調査	(1) 名簿登録申請書(新規登録/新規追記登録・再登録/再追記登録)及び 名簿登録内容変更申請書 (2) 受任意向調査票	全員	<input type="checkbox"/> WEB <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> WEB <input type="checkbox"/> 郵送	2月28日(月) WEB/郵送とも 必着
2. 定期報告書	(1) 成年後見(監督)及び未成年後見(監督)活動報告書	全員	<input type="checkbox"/> WEB <input type="checkbox"/> 郵送	
	(2) 成年後見人等報告書式(個別報告 1-1、1-2、1-3) (3) 成年後見監督人・任意後見監督人報告書式(個別報告 2-1、2-2、2-3) (4) 任意後見人報告書式(個別報告 3-1、3-2、3-3) ※受任中の方のみ (5) インシデントレポート	受任中の方 のみ	<input type="checkbox"/> WEB <input type="checkbox"/> 郵送	
3 定期報告時の 新規・終了報告	・新規報告時添付書類 (後見事務報告書・財産管理について) ・終了報告時添付書類 (後見事務報告書) →それぞれ家裁に提出したものの写し	該当者のみ	<input type="checkbox"/> WEB <input type="checkbox"/> 郵送	

※すべて WEB で提出される場合は、このチェック表の返送は不要です。