

「公益信託成年後見助成基金」申請時の留意点

(必ず、お読みください。)

1. 申込書の記入について

申請件数の増加により申込書は読み取り処理を行うため、所定の書式（Excel）にて以下の入力方法に留意しパソコンで作成頂きますようご協力ください。（記入見本ご参照）

イ.フォーマット：変更不可

ロ.フォント種類：MS 明朝・MS ゴシック(※MS P 明朝は不可)

ハ.文字サイズ：8～12 ポイント

(1) 本人および後見人等の『後見等の種別』欄は該当する種別を選択してください。

(2) 申請対象期間中の【本人】に関する状況（※記入必須）欄

必ずご記入ください。「別紙のとおり」等ではなく、本人の申請対象期間中の生活状況を50字以内に要約してご記入ください。

(3) 申請対象期間中の【本人】への訪問の実施回数（※記入必須）欄

申請対象期間中の訪問の実施回数および訪問日（月/日）は選考の重要項目ですので必ずご記入ください。

(4) 助成金申請対象期間欄

助成金申請対象期間は、下記①および②の要件を充たす期間となります。

① 後見人等の選任の裁判確定日以降、募集開始前（3月末）までの過去分

② 報酬付与未申立期間（月単位）

※例：直近の審判の報酬付与期間が7月18日までである場合、7月以降が報酬付与未申立期間となります。

2. 添付書類について（通数の記入をお願いいたします。）

(1) 新規

No	書類	留意点
1.	登記事項証明書または審判書(写)、任意後見契約書(写)	・1枚目のみではなく全ページ必要 ・審判書は原則として確定証明書付のもの
2.	財産目録（直近）	・全財産を記載（負債を含む） ※財産を証明する書類は不要 （例：残高証明書・不動産登記事項証明等） ※調査中の場合は、「調査中」と記載
3.	成年被後見人等の所得証明書（前年分）	・市区町村発行の所得証明書等をやむを得ず取得出来ない場合は、年金および生活保護通知等、収入のわかる書類を添付
4.	直近の報酬付与審判書(写)	・報酬付与の申立てをしていない場合は不要 ※後見人等の事務終了時まで申請を行う場合は、登記事項証明書または死亡診断書等後見人等の事務終了日がわかる書類も必要
5.	収支計算書（申請対象期間の1年分の合計）	・収支の科目毎の年間合計の記載があるもの ※出納帳や通帳(写)は不可。ただし、科目毎の合計のある出納帳は可

		※月（日々）単位のもの科目合計を追記でも可
6.	後見事務報告書 (申請対象期間の1年分)	・申請対象期間以外の報告書は不要 ※通帳(写)や領収書(写)は不要
7.	受任経緯等	・紹介・指名等、簡易なもので可
8.	1～2枚以内のA4用紙レポート	・必ず2枚以内に要約したもの(本人の生活状況もお知らせ下さい。) ※活動日誌をそのままの添付は不可。2枚以内の場合は可(ただし、縮小・両面不可)

(2) 継続

No	書類	留意点
1.	直近の報酬付与審判書(写)	・前回の報酬付与審判書 ※前回の報酬付与の申立てをしていない場合は「未申立て」と表示 ※後見人等の事務終了時まで申請を行う場合は、登記事項証明書または死亡診断書等後見人等の事務終了日がわかる書類も必要
2.	財産目録(直近)	※「前回と変更なし」は不可。 ・他は新規と同じ
3.	成年被後見人等の所得証明書(前年分)	・新規と同じ
4.	収支計算書(申請対象期間の1年分の合計)	・新規と同じ
5.	後見事務報告書(申請対象期間の1年分)	・新規と同じ
6.	1～2枚以内のA4用紙レポート	・新規と同じ

3. 助成決定後の手続きについて(概要)

- (1) 助成決定後、「助成金決定通知書」により家庭裁判所へ報酬付与審判の申立てを行ってください。
- (2) 審判決定後、「審判書」(写)および「振込依頼書」を提出し、助成金の請求をしてください。
- (3) 「審判書」の報酬付与期間および月額報酬金額と「助成金決定通知書」の給付期間および月額の助成金額を確認して助成金を指定の銀行口座へ振り込みます。
※振込先は申請者もしくは本人名義の銀行口座をご指定ください。
※「審判書」の報酬付与期間の月数が「助成金決定通知書」の給付期間の月数を下回る場合や、月額報酬金額(「審判書」の報酬金額を報酬付与期間の月数で割った金額)が月額の助成金額を下回る場合は、助成金が減額となることがあります。
※助成金が減額となる場合は、「承諾書」のご提出後に助成金をお振り込みします。

以上