

# LSシステムによる終了報告書の提出方法

## 『終了事由発生登録』（随時）

終了事由発生登録

終了事由発生日 2017/06/15

終了事由  
●成年被後見人等の死亡  
事件に付随する下記事項がある場合には、事務区分にチェックをつけてください。  
(遺産承継業務は報告対象外)  
☒ 死後事務委任契約  
☒ 遺言執行  
☒ 死因贈与  
※送信後に自動で事件登録が行われます。  
○成年被後見人等の死亡以外の事由

キャンセル 確認

終了事由発生登録

終了事由発生日 2017/06/15

終了事由 成年被後見人等の死亡

付随する事務 死後事務委任契約  
遺言執行  
死因贈与

キャンセル 送信

終了事由発生後、速やかに行う。

- (1) LSシステムマイページにログイン
- (2) 登録した事件の一覧から該当の事件の「詳細」をクリック
- (3) LS報告画面で「終了事由発生登録」をクリックする
- (4) 終了事由発生日と終了事由等を入力し、「確認」をクリックすると、確認画面が表示される  
登録内容を確認し、「送信」をクリックする

※事件に付随する「死後事務委任契約」「遺言執行」「死因贈与」がある場合、該当の事務区分にチェックをつける

### 業務支援機能

法定後見事件又は任意後見事件の「業務支援機能」では、**基本情報**にて本人の氏名または略称、家裁報告締日等の基本情報を登録することができる（家裁報告締日は法定後見事件のみ）。また、**出納帳機能**を利用して日々の収支を記帳することで、現金預貯金の残高や収支の状況を容易に確認することができる。なお、記帳情報はExcelファイル出力することができる。さらに、**財産目録機能**を利用して本人の財産の情報を登録することができる。

さらに、**出納帳機能**で入力した現金・預貯金の情報や記帳データは、業務報告の現金・預貯金残高タブや期間収支実績タブに反映させることができる。**財産目録機能**で入力した財産の情報は、業務報告の財産概要タブに反映させることができる。

詳細は、LSシステムマイページの上部の「マニュアル」の『LSシステム会員マイページ用マニュアル（業務支援編）』を参照。

なお、ここで示す「業務支援機能」とはLSシステム自体に装備された機能を指す。

すでに各社の業務支援ソフト（ベンダーソフト）を利用している場合は、上記機能を含む各種機能が備わった当該ソフトを使用した方が利便性は高まる。また、各社ソフトにも業務報告へ入力データを反映させる連携機能は備わっている。詳細は各自の業務支援ソフトのマニュアルを参照されたい。

## 『終了報告』(原則として、終了事由発生日から3か月以内)

### ●報告時期

原則、終了事由が発生した後、管理財産の引渡しを行い、終了事由発生日から3か月以内に終了報告を実施する。この場合、財産引渡時の財産目録を作成した上で「(財産引渡済の) 終了報告」を行う【この期間内に並行して家裁への管理計算の終了を報告する(原則、任務終了から2か月以内)】。

終了事由発生日から3か月以内にあつて、財産引継が未了のまま遂行報告の時期(4・8・12の各月)が到来した場合、到来した遂行報告締日を財産調製日とする初回の「(財産引渡未了の) 終了報告」を行う(継続事件の遂行報告と同様)。その後、何らかの事情により引継未了の状態が長期化する場合、上記報告の残高日付(基準日)の翌日を初日とし、遂行報告時期に合わせた「(財産引渡未了の) 終了報告」を継続して行う必要があり、管理財産の引継を終え「(財産引渡済の) 終了報告」まで必要となる。

### ●報酬報告

報酬受領時に、LSシステムにて「報酬報告」を行う。「(財産引渡済の) 終了報告」及び「報酬報告」の双方がされて事件終了となる。

### ●終了報告の手順



- (1) LSシステムマイページにログイン
- (2) 登録した事件の一覧から該当の事件の「詳細」をクリック
- (3) 「業務報告」をクリックすると左の写真のような画面が表示されるので、「はい」をクリック

ただし、終了事由発生登録をあらかじめ行っている場合であっても、未報告の遂行報告がある場合には、「遂行報告しますか?」の確認画面が表示されるので、全ての未報告の遂行報告を送信すると、「終了報告しますか?」の確認画面が表示されるようになる

(4) 終了事由等

「報告情報」の「今回報告残高日付（基準日）」について

- ① 財産引渡完了→「財産引渡時」で財産引渡日を入力する
- ② 財産引渡未了→「その他」で到来した遂行報告締日を入力する

「管理財産引渡し」の「引渡しが必要な財産の有無」について

- ① 「有（引渡し済み）」にチェックを入れた場合→引渡完了日を入力する
- ② 「有（引渡し未済）」にチェックを入れた場合→その理由を入力する

「管理財産の引渡し先」

「相続人」の場合、本人との続柄を入力する

※終了報告の「報告情報」欄において今回報告残高日付（基準日）を「財産引渡時」と選択した場合のみ、「管理財産の引渡し」欄の「有（引渡し済み）」の選択と、引渡完了日の入力ができる

(5) 監督事務

後見類型が後見監督、保佐監督、補助監督、任意監督の場合のみ入力する必要がある

終了事由等	現金・預貯金残高						
現金・預貯金残高	過去3回の報告				今回報告		
財産概要	残高日付 (基準日)	1円単位で入力すること					
期間収支実績	記号	1 (会員保管)	89,771	55,165	71,706	<input type="checkbox"/>	1,147,926
	現金合計		89,771	55,165	71,706		1,147,926
相談・支援等	預貯金						
	記号	1	3,660,128	3,700,128	3,762,326	<input type="checkbox"/>	3,805,194
添付ファイル	記号	2	1,736,610	1,798,225	2,060,759	<input type="checkbox"/>	827,895
	記号	4	28,800,477	28,803,251	28,144,214	<input type="checkbox"/>	27,894,214
事務の内容	預貯金合計		34,197,215	34,301,604	33,967,299		32,527,303
	現金・預貯金合計		34,286,986	34,356,769	34,039,005		33,675,229
	変動額		58,540	69,783	-317,764		-363,776
	会員立替金		0	0	0	<input type="checkbox"/>	0
	前回報告内容		今回報告内容				
備考欄		備考欄					
		死後事務に対応するため預金から下ろしています。その中から報酬も受領予定です。					

## (6) 現金・預貯金残高

報告基準日時点の残高を入力する

※自己の管理する現金出納帳、病院や施設、親族の預かり金出納帳の残高を入力する

※現金記号「1 (会員保管)」は会員が保管している現金の金額を記入するように固定されている。会員が保管していない現金については、現金記号「2 (会員以外保管)」以降に分けて入力する。

※金融機関名等を入力することはできないため、添付する通帳の写しには、記号番号の記載を行う

※定期性預貯金を報告する場合、現金・預貯金残高に入力した金額と添付資料が示す金額を合致させる

※会員が現金を10万円以上管理している場合、その理由を「備考欄」に入力する

## (7) 財産概要

変動がない場合、入力不要である

①不動産の売却等を行った場合、「削除」をクリックする

また、「処分(担保設定含む)した財産」の「有」をクリックし、処分した財産、処分した日、処分した理由等を入力する

②財産の内容に追加がある場合、「追加」をクリックして入力を行う

③財産の内容に変更・修正がある場合、「編集」をクリックすることで内容の修正が可能である

※保険契約がある場合、備考欄に保険金額(受取金額)も記載する。

※未分割の遺産がある場合、「その他の資産」に以下の記載例のように概要を入力する。

種類 亡父の遺産

数量 宅地

備考 法定相続分2分の1

終了事由等	財産概要						
現金・預貯金残高	財産概要						
財産概要	1. 不動産(土地)						
期間収支実績	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 <b>追加</b>						
	編集	削除	1	宅地	100.25		
相談・支援等	編集	削除	2	宅地	120.55		
	2. 不動産(建物)						
添付ファイル	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 <b>追加</b>						
事務の内容							

処分(担保設定含む)した財産	
<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 <b>追加</b>	
処分した財産:	<input type="text"/> の財産 <b>削除</b>
処分した日:	<input type="text"/>
処分した理由	<input type="text"/>
家裁との事前協議・相談 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無    家裁の許可の有無等 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	



終了事由等 期間収支実績（前回基準日の翌日～今回基準日）

現金・預貯金残高 財産概要

**1円単位で入力すること** **項目の追加**

報告期間	20XX/12/01～ 20XX/05/31	20XX/06/01～ 20XX/11/30	20XX/12/01～ 20XX/05/31	20XX/06/01～ 20XX/06/15	報告	削除
報告期間収入						
年金	2,000,000	2,000,000	2,000,000	660,000		
国民年金（老齢）	500,000	500,000	500,000	160,000	<input type="checkbox"/>	削除
厚生年金（老齢）	1,500,000	1,500,000	1,500,000	500,000	<input type="checkbox"/>	削除
真珠の売却等	161,000					
有価証券売却代金	161,000				<input type="checkbox"/>	戻す
収入合計	2,161,000	2,000,000	2,000,000	660,000		
報告期間支出						
施設	1,000,000	1,000,000	1,000,000	160,000		
施設利用料	1,000,000	1,000,000	1,000,000	160,000	<input type="checkbox"/>	削除

## (8) 期間収支実績

後見類型が後見、保佐、補助の場合のみ入力する必要がある。

LSシステムでは、毎回の報告で期間収支実績の報告を行う必要がある

※適当な収支項目が存在しない場合、「追加」をクリックすることで、任意の収支項目の作成が可能となる

使用する収支項目にチェックを入れたら、「設定反映」をクリックして表示された画面で「OK」をクリックする

※必ず1円単位で入力する

※期間中の全部の収支金額について、入力する必要がある

※自己の報酬については、「支出」→「会員報酬」の中から支出項目を選択する。

※家裁と協議したものがある場合、該当する収支項目の「家裁協議有」欄にチェックをする

※親族等への金銭の貸付け、贈与等の特別な支出がある場合、「備考欄」に判断した理由等を入力する

※「雑収入」や「雑費」が多額となる場合、項目を一つにまとめずに収支項目を分けて作成して入力する

戻る **設定反映** 管理番号： 1011

管理番号 事件状況 性別 生年 後見類型 就任日 終了事由発生日  
1011 就任中 男 昭和20年 後見 2018/05/01

※変更した内容も反映するには「設定反映」ボタンを押してください。

収支項目設定

収入	支出
給与等	施設
給与	施設利用料
賞与	施設生活雑費
役員報酬	住居等
役員賞与	地代
年金	家賃
国民年金（老齢）	管理費・修繕積立金
国民年金（障害）	葬式・清葬費
国民年金（遺族）	修繕費
国民年金基金	雑費
厚生年金（老齢）	日常生活
厚生年金（障害）	食費・日用品費
厚生年金（遺族）	水道光熱費
厚生年金基金	被服費

前回報告内容	今回報告内容
①報告期間全体収支合計 510,000 円	①報告期間全体収支合計 690,000 円
②現金・預貯金残高の変動額－会員立替金の変動額 510,000 円	②現金・預貯金残高の変動額－会員立替金の変動額 690,000 円
①と②との差額 0 円	①と②との差額 0 円
差額が発生した理由	差額が発生した理由
備考欄	備考欄

※期間収支実績の入力をするすると、「①報告期間全体収支合計」と「②現金・預貯金残高の変動額－会員立替金」の差額が表示される

通常、この差額が0円以外になることはないが、差額が発生した場合はその理由を記載する。

※5万円を超える臨時収入又は臨時支出がある場合、収支項目欄若しくは備考欄に具体的な内容を書くこと（裏付け資料の添付が必要）

終了事由等

監督事務

現金・預貯金残高

財産概要

**臨時収支**

相談・支援等

事務の内容

年間収支予定等 **年額を入力することへ**

前回報告内容		今回報告内容	
年間定期収入	4000000 円	●変化なし ○変化有り	
年間定期支出	2330000 円		
年間定期収支合計	1670000 円		

臨時収支実績 **1 円単位で入力すること**

前回報告内容		今回報告内容	
<b>臨時収入</b>			
項目	金額	証憑 確認	
有価証券売却代金	161,000 円	<input type="checkbox"/>	
合計	161,000 円		
<b>臨時支出</b>			
項目	金額	証憑 確認	
修繕費	150,000 円	<input type="checkbox"/>	
合計	150,000 円		
臨時収支合計	11,000 円		

**受領報酬**

前回報告内容		今回報告内容	
有		<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有	
報酬受領日	2017/08/30	報酬受領日	<input type="text"/> 日
報酬額 (税込)	360000 円	報酬額 (税込)	<input type="text"/> 円

**備考欄**

前回報告内容		今回報告内容	
備考欄		備考欄	

次のタブへ

## (9) 臨時収支

後見類型が後見監督、保佐監督、補助監督、任意監督の場合のみ入力する必要がある

※年間収支予定等については年額で、臨時収支実績については1円単位で入力する

終了事由等

現金・預貯金残高

財産概要

年間収支実績

**相談・支援等**

添付ファイル

事務の内容

支部に相談したい事項や支援を必要とする事項があれば自由に記載してください。  
※個人情報保護法に配慮し、個人名の記載は避けてください。

支部に相談したい事項や支援を必要とする事項

☐ 無  
☒ 有

☐ 残余財産の引渡しについて ☐ 報酬の受領について ☐ 死後事務 ☐ その他

概要:

次のタブへ

## (10) 相談・支援等

支部への相談事項がある場合は、入力を行う

### (11) 添付ファイル

以下のファイルを添付する

- ① 預貯金通帳
- ② 現金出納帳
- ③ (5万円を超える) 臨時収入又は臨時支出の裏付け資料
- ④ (最終の報酬付与) 審判書
- ⑤ 財産引継ぎ書 (財産目録を合綴した受領書)

※前回した遂行報告から終了事由の発生までの間に (最終のものではない) 報酬を受領していた場合、当該審判書も併せて添付する

※報酬受領後、報酬報告をしていなかった場合、LSシステムにて「報酬報告」をする

### PDFデータ添付上の注意点

#### 【全般】

- ☞ 添付書類は全てPDFファイルを添付する方法にて提出する。
- ☞ 各書類は別ファイルにせず、【その他】に1データにまとめて添付する。ただし1ファイルのサイズが9MBを超える場合は送信できないので、モノクロデータやより低い解像度にするなどし、やむを得ない場合は複数のファイルに分割する。
- ☞ PDFファイル名は (管理番号.pdf) とし、個人名などを避ける。  
例外的に複数データを添付する場合のファイル名も (管理番号 - 1.pdf) と枝番号を振る。
- ☞ 添付ファイルのうち、個人の特定につながるような情報はマスキングする。

#### 【通帳】

- ☞ 確認すべき金額に下線や付箋などで印をつけ、また「現金・預貯金残高」タブの預貯金欄の記号番号を明記する。
- ☞ できるだけ、記号番号順に並べる。
- ☞ 通帳画像の添付は、前回の基準日の翌日から今回の基準日までの動きを示す範囲のもので足りる (おもて表紙等の画像添付は不要)。
- ☞ LSへの報告時の「残高証明書」(PDFファイル) の添付は任意となっている。

事務の内容

終了事由等

現金・預貯金残高

財産概要

期間収支実績

相談・支援等

添付ファイル

事務の内容

前回報告内容

今回報告内容

種類 後見 単独後見

支援信託 無

監督人 無

備考欄

○変化なし  
●変化有り  
後見  
単独後見・複数後見の別  
●単独後見  
○複数後見  
支援信託  
●無  
○有  
監督人  
●無  
○有  
備考欄

## (12) 事務の内容

変化がある場合は入力を行う

※信託案件は、「備考欄」に進捗状況を入力する

※保佐から後見へ移行するなどの類型変更があった場合、保佐(旧類型)事件については終了事由発生登録をし、終了報告をする。後見(新類型)事件については新たな事件番号で新規事件登録をして、就任報告をする

## (13) 入力を終えたら「送信」をクリックして終了

※入力した内容について印刷したもので確認したい場合、「プレビュー」をクリックする

表示されたプレビュー画面で右クリックをして印刷を選択することで、遂行報告として入力した内容を印刷することができる

※入力した内容を途中で保存したい場合、「一時保存」をクリックする  
一時保存を行わずに画面を閉じた場合、入力内容が消えるので注意する

詳細については、LSシステムマイページの上部の「マニュアル」の『LSシステム会員マイページ用マニュアル(業務報告・報酬報告・会費確認編)』を参照する。