

NPO法人市民後見人の会

書類名・保存期間		後見活動中				後見活動終了後	備考
		保管	5年	3年	1年		
基本	審判書	○				永年	
	登記事項証明書	○				永年	
	監督人への後見事務報告書			○		1年	
	報酬付与申立書と関係書類	○				5年	
	施設との契約書	○				廃棄	
預り金	現金出納帳			○		1年	
	領収書・請求書			○		1年	
	医療費支払			○		1年	
金融機関等	銀行通帳	○				相続の引継まで	
	預貯金等に関する通知				○	1年	
	年金証書	○				廃棄	
	年金通知書				○	廃棄	
	介護費、医療費関係通知				○	廃棄	
施設	施設費の請求、領収			○		廃棄	
	介護ケア計画、栄養計画等				○	廃棄	
死後事務	死亡診断書				○	廃棄	報酬付与申立書添付
	相続人への財産引渡し文書	○				永年	
	家裁への後見業務終了報告書	○				永年	
	その他						

市民後見人の会

報告書	後見事務日誌	○				1年	
	活動費関係				○	1年	

備考1: 保存期間とは、当該文書の完結した日の会計年度の翌年度から起算する。

備考2: 文書の廃棄は、主担当、副担当が行う。個人の秘密に関する文書は完全に裁断又は焼却する。

備考3: 平成27年11月16日の第3回監督人・後見人等連絡会に提案し、同年11月27日承諾を得た。