市民後見人活動（初動期）チェックリスト

優先度	確定直後行うこと	必要事項	備　考
	□ 登記事項証明書の取得 （マニュアルQ3）		
	□ 謄写した事件記録の確認 ＊あくまでも申立時に把握できた情報に過ぎないので、参考にはしても、鵜呑みにするのはやめましょう。		
	□ 本人との面談 （マニュアルQ4）		
	□ 支援者・関係者等との顔合わせ （マニュアルQ5）	□預かり物の確認	
	□ 財産などの引き渡し （マニュアルQ6,7） **※原本を取得すること** **※受取書を作成し、手渡しする**	□通帳　　□キャッシュカード □印鑑 □現金・金銭出納帳 □年金証書 □医療保険証 □介護保険証 □障害者手帳 □障害者福祉サービス受給者証 □サービス契約書（重要事項説明書） □施設入所契約書（重要事項説明書） □領収証（3カ月分）　　□年金決定通知書 □マイナンバー通知カード	
	□ 金融機関への届出等 （マニュアルQ8～11）		
	□ 行政機関等への届出 （マニュアルQ12）	□介護保険送付先届 □国民健康保険（後期高齢者）送付先届 □生活保護決定通知書 □介護保険料決定通知書 □国民健康保険料決定通知書 □年金受給権者住所・支払機関変更届	
	□ 郵便物の取り扱い（マニュアルQ13）		
	□ 財産調査（マニュアルQ14,15）		
	□ 本人の支援計画等	□市民後見人活動報告書１－３	
	□ 家庭裁判所への報告 （マニュアルQ16）	□財産目録 □収支予定表 □市民後見人活動報告書１－１・２・３	