

成年後見人のための Q&A

正式に決まったらご記入ください

基本事件番号 平成 年(家)第 号

成年被後見人等氏名 _____

成年後見人等氏名 _____

成年後見監督人等氏名 _____

登記番号 第 一 号

※ このパンフレットは「成年後見人」を対象としていますが、「保佐人」や「補助人」についても、財産管理に関する代理権が付与されている場合には、成年後見人と同様な責任と義務を有しています。その場合には、「(成年)後見人」を、「保佐人」や「補助人」と読みかえて、このパンフレットをご利用ください。

福岡家庭裁判所
(平成22年度版)

は じ め に

このパンフレットは、成年後見人になられた方を対象に、後見人の役割（責任や義務、職務の具体的内容など）についてまとめたものです。

後見人になられたら、このパンフレットを必ず最後までご熟読ください。また、後見人としての職務が終了するまでは、このパンフレットを絶対になくさないように、大切に保存してください。そして、後見人としての仕事に際し、何か分からないことがあれば、まずはこのパンフレットをご覧ください。

成年後見制度とは、「判断能力が不十分な人を法的に保護し、支えるための制度」であり、後見人としての責任はきわめて重大です。特に財産管理に関しては、非常に高い厳格性が求められ、本人のため以外に本人の財産から支出するなどして、被後見人に損害を与えた場合には「損害賠償の責任」を負うことになります。さらに、悪質と認定された場合には、刑事裁判手続きにおいて「処罰」されることもあります。

このパンフレットをご覧ください、後見人の職務等について十分にご理解ください。そして、後見人としての役割を適正に行っていただき、判断能力が不十分な被後見人を援助してあげてください。

※ 「後見事務報告書」や「財産目録」などの書類は、裁判所によって若干異なる場合があります。後見監督の際には、それぞれ家庭裁判所の担当者に確認してください。

目 次

Q 1	成年後見人の職務	2
Q 2	後見人の最初の仕事	3
Q 3	財産目録と収支予定表	4
Q 4	後見監督	5
Q 5	身上監護	6
Q 6	財産管理	7
Q 7	預貯金の管理	8
Q 8	収入の管理	9
Q 9	支出の管理	10
Q 10	適正支出の具体事例	11
Q 11	不動産の管理	12
Q 12	遺産分割における留意点	13
Q 13	利益相反行為	14
Q 14	被後見人の生活費の工面	15
Q 15	後見人の証明	16
Q 16	登記事項の変更	17
Q 17	後見人の辞任	18
Q 18	後見人の責任と解任	19
Q 19	後見人の任務の終了	20
Q 20	報酬の付与	21
	財産目録の記載例	22
	後見事務報告書の記載例	25
	後見事務終了報告書の記載例	28
	提出書類の書式について	29
	資料Ⅰ 財産管理の具体例一覧	30, 31
	資料Ⅱ 申立てに必要な資料	32

Q 1 成年後見人の職務

成年後見人とは、どのような仕事をするのですか？

A 成年後見人の職務は、①被後見人（判断能力が不十分で、後見を受ける人）の財産を適正に管理すること、②被後見人の身上監護に配慮すること、③成年後見人として行った職務の内容を家庭裁判所に報告すること、の3点です。

成年後見制度とは、「判断能力が不十分な人を法的に保護し、支えるための制度」です。したがって、成年後見人は、被後見人の考えを尊重し、その心身の状態や生活の状況などをよく考えて、被後見人を援助していかなければなりません。

後見人の具体的な職務内容は、次のとおりです。

① 財産管理

財産管理とは、被後見人が持っている財産を適正に管理・処分することであり、高い厳格性が求められています。財産管理に関する職務内容は次のとおりです。

ア 成年後見人に選任された段階で、すみやかに被後見人の財産や収入等を調査し、その結果を書面（財産目録）にして家庭裁判所に提出する。

イ 被後見人の生活や療養、財産管理等に必要な費用を計算するなどして、財産管理計画を立てる。

ウ 被後見人の財産を適正に管理する。（管理の内容は、預貯金通帳の保管、保険金や年金等の受領、必要な経費の支出など広範囲に及びます。）

エ 財産の管理状況等を記録しておき、家庭裁判所から報告を求められた場合などに家庭裁判所に報告する。

② 身上監護

身上監護とは、被後見人の住居の確保、生活環境の整備、施設等への入退所契約、病院への治療及び入院手続きなどの支援を行うことです。

ただし、被後見人を引き取って同居したり、直接的な身体介護を行ったりすることについては、必ずしも後見人の職務とは言えません。

③ 職務内容の報告

財産管理報告については上記①に記載のとおりですが、身上監護についても定期的に家庭裁判所に報告する必要があります。したがって、被後見人の生活状況や健康状況などについても常に把握しておく必要があります。

Q2 後見人の最初の仕事

成年後見人として最初に何をすればよいのですか？

A 成年後見人に選任されたら、①すみやかに被後見人の資産や収入等を調査し、②被後見人のための「財産管理計画」を立てなければなりません。そして、③その結果を書面（「財産目録」及び「収支予定表」）にし、④その内容を証明する資料（預金通帳の写しなど）と共に、1か月以内に家庭裁判所に提出しなければなりません。

1 後見人が被後見人の財産を適正に管理するためには、先ず最初に、被後見人の財産内容を正確に把握しておくことが必要です。したがって、後見人に選任されたら、すみやかに被後見人の財産内容を調査してください。

後見人に選任されると、被後見人の財産を管理する権限が与えられるので、預金残高や株式の取引残高、生命保険の契約内容等について、銀行や証券会社、保険会社などから情報や資料を得ることができるようになります。

2 被後見人の財産調査に際し、被後見人の預金通帳などを他の親族らが保管していることが判明した場合は、必ずその方から引継ぎを受けてください。後見人は、被後見人の全財産についての管理責任がありますので、引継ぎを受けないで生じた事故についても当然に責任を負うことになります。

3 後見人には、被後見人の財産を適正に管理する責任がありますので、被後見人の資産や収入等に応じて、財産を計画的かつ適正に支出して行かなければなりません。

そのためには、事前に財産管理計画を立てて、「定期的な支出」を明確にしておく必要があります。

4 「定期的な支出」とは、被後見人にとって必要な支出のうち、食費や住居費、医療費、施設費、税金、社会保険料などの恒常的な支出を言います。したがって、例えば「風水害による家屋修理費」といった一時的な支出はこれに含まれませんし、「他人への贈与」といった不適切な支出もこれに該当しません。

なお、この「定期的な支出」以外の出費については、「予定外の支出」ということとなりますので、その支出に当たっては慎重な判断が必要です。もちろん、裁判所に対しても詳細な説明が必要となります。

Q3 財産目録と収支予定表

財産目録と収支予定表には、何をどのように記載すればよいのですか？

A 財産目録には、①被後見人の資産（不動産、預貯金、株式、保険金、現金など）、②負債（住宅ローン、その他の借金）、収支予定表には③定期的な収入（給与、年金など）、④定期的な支出（入院費、生活費など）について、具体的に記入していただきます。

1 被後見人の財産の内容を一覧表にした資料のことを「財産目録」といい、被後見人の定期的な収支を一覧表にした資料を「収支予定表」といいます。不慣れな人でも作成しやすいように定型の用紙が用意されています。記入方法については、22～24ページの記載例をご参照ください。

財産目録及び収支予定表は、後見開始の申立ての際にも提出してもらっていますが、後見人に選任されたら必ず再調査をしていただき、最新かつ正確な目録を提出してください。

※ 定型の用紙に書き切れない場合は、別の用紙をご利用いただいて結構です。また、パソコンなどを利用して、作成していただいても構いません。その場合には、用紙の大きさは必ずA4版とし、記載項目や記載順序等については必ず定型書式を準用してください。

2 被後見人の資産については、「被後見人が今後相続する予定となっている財産」についても必ずご記入ください。例えば、被後見人の亡父名義のままになっている不動産などがこれに該当します。なお、この場合には、その旨が分かるように「亡父の相続財産」というように備考欄に記入してください。

また、事実上被後見人の資産であれば、仮に被後見人の名義でなくても必ずご記入ください。この場合には、備考欄に「〇〇名義」というように記入してください。

3 財産目録の提出に際しては、必ず同内容を証明する資料（預金通帳の写しなど）と一緒に提出いただく必要があります。添付いただく資料については、財産目録定型用紙の※印部分に記載してありますので、必ずご提出ください。

4 後見人には、今後家庭裁判所から報告を求められた場合には財産目録を提出していただくこととなりますので、ご記入いただいた財産目録については、提出前にコピーをとるなどして、控えをお手元に残しておくことと便利です。今後財産目録を作成するに際しては、以前の目録を参考にしながら、その後の財産内容の変化が分かるようにご記入ください。

なお提出した資料は原則お返しすることは出来ませんので、資料についても必要なものはコピーをとるなどしてください。

Q 4 後見監督

後見監督とは、どのようなことをするのですか？

A 「後見監督」とは、後見人の仕事が適正に行われているかどうかを、家庭裁判所が調査し、確認することをいいます。

その際には、被後見人の身上監護及び財産管理の状況について、後見人に報告書や資料等を提出してもらうこととなります。また、場合によっては、説明のために家庭裁判所に来てもらうこともあります。

1 後見監督の具体的な方法については、それぞれケースによって異なりますが、被後見人の生活状況や財産管理状況等について、後見人に対し書面照会又は面接調査が行われます。

後見人には、「後見事務報告書」や「財産目録」、「収支予定表」、「通帳や領収書等のコピー」などを提出してもらうこととなりますので、後見人は、ふだんから被後見人の財産状況や生活状況などを詳細に把握しておくことが必要です。

2 「後見事務報告書」については、不慣れな人でも作成しやすいように定型の用紙が用意されています。25～27ページにその記載例が示されていますが、質問項目についてはケースによって異なります。

「財産目録」については、22～24ページに記載例があります。また、通帳や領収書などのコピーの取り方については、29ページをご参照ください。

3 家庭裁判所から報告を求められる場合は、書面が送られてきますので、指定された期限内に報告を行ってください。

また、被後見人の身上監護及び財産管理の状況が大きく変動した場合は、自主的に家庭裁判所へ報告してください。この場合の財産の変動は、全体で300万円以上で、定期的な収支が月額10万円以上の増減を目安としてください。

4 管理財産が高額である場合などには、家庭裁判所による後見監督とは別に、後見人の職務状況を監督する監督人（後見監督人）が付けられることもあります。

この場合、後見人は後見監督人に対し、後見事務の内容を定期的に報告しなければなりません。また、後見監督人は家庭裁判所に対して、監督事務の内容を定期的に報告しなければなりません。

5 後見人が故意に監督に応じなかったり、財産管理等が適正にされていないような場合には、裁判所が後見人を解任することがあります。

また、後見人が、被後見人の財産を勝手に自分のものにした場合には、業務上横領罪として処罰されることもあります。

Q5 身上監護

身上監護とは、どのようなことをすればよいのですか？

A 後見人の職務である「身上監護」とは、被後見人の生活、治療、療養、介護などに関する法律行為を行うことをいいます。例えば、被後見人の住居の確保及び生活環境の整備、施設等への入退所の手続きや契約、被後見人の治療や入院の手続などがこれに該当します。

1 身上監護とは「被後見人の生活や健康、療養などのお世話をを行うこと」ですが、必ずしも被後見人を引き取って同居をしたり、病院等に頻繁に出向いて直接的な身体介護をしなければならない訳ではありません。

後見人の職務は、被後見人の生活全般にわたる法律行為を行うことであり、介護労働等の事実行為を含むものではありません。したがって、被後見人の直接的な介護などについては、他の親族や病院、施設等に委ねてもらってかまいません。ただし、後見人は、それらの親族や機関によって「被後見人が適切な治療や介護を受けているかどうか」について適時確認をしておく必要があります。

2 後見人の職務である身上監護の具体的内容としては、①医療に関する事項、②住居の確保に関する事項、③施設の入退所及び処遇の監視・異議申立て等に関する事項、④介護・生活維持に関する事項、⑤教育・リハビリに関する事項、などがあげられます。

後見人は、これらの事項に関して、契約を結んだり、契約の内容が確実に実行されているかどうかを監視したり、場合によっては契約相手に対して改善を求めたりしなければなりません。また、契約内容に基づいて費用を支払うことも、当然に後見人の職務になります。

さらに、必要な場合には、生活保護の申請をしたり、介護保険における要介護度の認定に対する異議申立てを行うなどの、公法上の行為も後見人の職務です。

3 身上監護にあたっては、被後見人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況に配慮しながら、同人の利益に最大限かなうように職務を行わなければなりません。本人の意思に反する入院や介護等の強制は、後見人であっても許されるものではありません。

Q 6 財産管理

財産管理とは、どのようなことをすればよいのですか？

A 後見人の職務である財産管理とは、被後見人の財産を適正に管理することであり、具体的には、①印鑑や貯金通帳の保管・管理、②不動産の維持・管理、③保険金や年金などを受領、④介護サービス等の締結、⑤必要な経費の支出、⑥生活資金捻出のための動産及び不動産の処分、など広範囲に及びます。

また、被後見人が無断で行った法律行為（売買契約など）につき、その取消を求めるとも、重要な財産管理行為です。

1 後見人には、広範な代理権と取消権が自動的に与えられており、自ら自己の財産を管理する能力が十分でない被後見人に代わり、その財産を適正に管理しなければなりません。財産管理は、後見人の権利であるとともに、義務とも言えるものです。

なお、後見人の財産管理には高度な注意義務が課せられており、後見人の不注意によって被後見人に損害を与えたときは損害賠償の責任が生じます。

2 被後見人は、財産管理能力が十分ではないのですから、同人が無断で法律行為（売買契約など）を行った場合には、被後見人にとって不利益な結果をもたらすことが考えられます。したがって、そのような場合、後見人は、被後見人の財産を散逸させないように法律行為についての取消を求めなければなりません。

3 後見人には、広範な代理権と取消権が与えられますが、被後見人所有の居住用不動産（被後見人が現に居住している住居、または将来被後見人が帰住する際の住居）について、売却・賃貸・増改築・抵当権設定などを行う場合には、必ず家庭裁判所の事前許可が必要となります。（詳細についてはQ11を参照ください）

4 財産管理において重要なことは、先ず「被後見人の生活や療養、財産管理等に必要な費用を計算するなどして、財産管理計画を立てる」ことです。

また、財産管理状況について詳細な説明を求められた場合、いつでも即座に対応ができるように、日頃から金銭出納帳を付けるなどして被後見人の財産管理状況をきちんと記録し、領収書等をしっかりと保管しておくことも重要です。

5 財産管理の具体例については、30ページの資料Ⅰを参照ください。

Q7 預貯金の管理

預貯金の管理については、何を注意したらよいのでしょうか？

A 被後見人の預貯金については、基本的に次のことに注意してください。

- ① 被後見人の名義で管理すること。
- ② 預貯金の口座は、管理しやすいようにできる限り整理すること。
- ③ 安全確実な運用に心がけること。

1 預金口座については、その名義を被後見人としてください。「管理しやすいから」といって後見人自身や第三者の名義にすることは許されません。

しかし、出し入れが頻繁な口座については、「後見人が管理している被後見人の預貯金」であることを明確にしておかなければ、銀行窓口でその都度説明しなければならないなどの不便が生じてきます。このような場合には、後見人と被後見人の財産を明らかに区別するために、預貯金の名義を「成年被後見人〇〇〇〇 成年後見人△△△△」としてください。
(被後見人名) (後見人名)

このような口座をつくるためには、「成年後見に係る登記事項証明書」（全国の法務局又は地方法務局で発行）や「審判書謄本」（後見人に選任されたことが記載された書面で、後見人選任後に裁判所から送付）などの書類が必要になるものと思われます。金融機関によって取扱いが異なりますので、詳しいことは各金融機関に問い合わせてください。

2 残高の少ない口座が多数あるような場合には、管理が煩雑になり、どうしても過誤が多くなります。また、後見監督の際には全通帳のコピーを提出していただくこととなりますので、非常に労力を要します。したがって、小口の口座については、ペイオフ等を考慮しながら、できる限りまとめてください。

3 被後見人の財産管理は、安全確実であることが基本であり、投機的な運用は絶対に避けてください。「利回りが良い」といって、被後見人の預貯金を用いて株や元本割れの危険性のある金融商品等を購入することは許されません。

万が一、損害が発生した場合は、当然ながら後見人に弁済していただくこととなりますし、また、後見人を解任される可能性もあります。

4 安全確実な運用という面から、後見人はペイオフにも注意していただく必要があります。被後見人の預貯金が、①預金保険制度の保護の対象から外れていないかどうか、②その金融機関の破綻危険性が高くないか、などについて十分に確認して、場合によっては他の口座に移し換えるなどの必要があります。

Q 8 収入の管理

被後見人の収入は、どのように管理すればよいのですか？

A 被後見人の収入としては、給与や年金・不動産収入・生活保護費などが考えられますが、必ず、後見人など第三者の収入と区別して、被後見人名義の口座（または「後見人が管理している被後見人の預貯金」であることが明確に表示してある口座）にて管理してください。

1 年金や生活保護費などの公的なものについては、通常本人名義の口座に振り込まれますが、給与や不動産収入などは現金払であったり、一部振込であったりする場合があります。また、家賃等の不動産収入については、管理業者などの口座に一旦振り込まれ、管理費や負債返済費などが差し引かれて本人に支払われる場合が多々見受けられます。

このように、被後見人の収入が他者の口座に振り込まれていたり、逆に、他者の収入等が被後見人の口座に振り込まれているような場合には、被後見人の財産を把握することが難しくなってしまいます。

したがって、被後見人の収入については、後見人など第三者のそれと混同することなく、被後見人名義の口座（または「後見人が管理している被後見人の預貯金」であることが明確に表示してある口座）にて管理してください。

2 給与については、預金や生命保険料等が前もって差し引かれて支給されている場合があります。不動産収入についても、事前に管理会社等によって管理費用が控除されている場合があります。

したがって、それらの別が分かるように、それぞれ明細書を必ず保管しておいてください。後見監督の際には、それらの提出が必要になります。

3 被後見人の定期的な収入については、容易に把握ができるように、なるべく一つの口座で管理するようにしてください。

Q9 支出の管理

被後見人のための支出費の管理は、どのようにすればよいのですか？

A 被後見人の財産から費用を支出する際には、それが被後見人のための適正な出費であることが当然必要ですが、さらに、「限りある財産を有効に利用する」という視点が必要です。

そして、その管理にあたっては、①被後見人のための支出と、後見人など第三者の支出とが混同しないように区別し、②日頃から支出状況についてきちんと記録して、②個々の支出内容を裏付ける領収書等の証明資料をしっかりと保管しておくようにしてください。

1 後見人に選任された方は、仮に被後見人の親族であったとしても、後見人となった以上は「他人の財産」といった意識で被後見人の財産を管理していただく必要があります。

被後見人の配偶者や子に対してであっても、被後見人の財産を贈与したり、貸し付けたりすることは原則として認められません。また、実の親が後見人であっても、子である被後見人の財産を自由に使ってよいというものではありません。

2 適正な支出とは、被後見人についての①生活費・医療費・施設費、②税金や社会保険料、③家屋修繕費など財産の維持管理費、④負債返済費、⑤身上監護のための職務遂行費用（面会に要する最低限の交通費など）、⑥後見監督における資料収集費用（登記簿謄本の申請料など）、⑦被後見人に扶養義務のある配偶者や就学中の子らの必要生活費（同人らに収入のある場合は、必要生活費の不足分のみ）、などが考えられます。

しかしながら、上記内容であれば無制限に支出して良いというものではなく、被後見人の生活水準を保ちつつも、限りある財産を有効に利用することが必要です。その判断にあたっては、一般の良識にしたがって誰もが納得できる支出であることが前提となります。

3 被後見人が第三者から債務（ローンや借金など）を負っている場合には、もちろん被後見人の財産から返済していくことになります。ただし、被後見人が身内から借用書も作らずに借り受けた金員については、贈与なのか貸金なのか明確に区別ができません。また、多くの場合、債務内容や金額等を証明する資料もありません。したがって、そのような場合には、安易に弁済するのではなく、事前に裁判所に相談してください。

Q10 適正支出の具体事例

- (1) 後見人としての仕事に要した交通費は支出できますか？
- (2) 被後見人の身内や知人らへの香典や祝儀等は支出できますか？
- (3) 被後見人の送迎及び介護のために自動車を購入してよいですか？
- (4) 被後見人の介護をしてくれる人物に報酬を支払いたいのですか？
- (5) 後見開始の際に要した鑑定費用を申立人に返したいのですが？

A (1) 後見人が職務遂行のために病院等に出向く際には、被後見人の財産から交通費を支出することができます。しかしながら、原則として列車やバスなどの公共交通機関の料金に限られると考えるのが相当でしょう。

また、面会に来てくれた親族らに対して、「車代」などの名目で被後見人の財産から交通費などを支出することはできません。

(2) 被後見人の身内や親しい友人の慶弔に関する支出については、常識的な金額の範囲内であれば、被後見人の財産から支出してかまいません。ただし、支出の必要性や相当性について、慎重な判断が必要であり、誰もが納得できるものでなければなりません。

(3) 単に「被後見人の送迎や介護のため」という理由だけで、被後見人の財産から自動車を購入することは認められません。ただし、自動車がなければ被後見人の介護等がどうしても困難であり、かつ、自動車を購入することが他の方法よりも経済的であるなどの場合には、不適切とは言えないこともあります。事前に裁判所に相談してください。

(4) 被後見人の身体介護が必要で、それを付添い看護師などに依頼する場合には、当然に被後見人の財産からその費用を支出することができます。しかしながら、病院や施設等において十分な介護が為されているような場合は、「限りある財産を有効に利用する」という観点から慎重な判断が必要です。また、身内が介護しているような場合は、報酬支払の必要性等について、さらに慎重な判断が必要です。支払う金額を含めて、常識的なものであると同時に、被後見人の親族らの誰もが納得できるものである必要があります。

(5) 後見人に選任される前の後見開始の申立費用（収入印紙、登記印紙、切手、鑑定費用など）については、申立人の負担となっており、原則として、被後見人の財産から支出することはできません。

※ これら以外の支出管理の具体例については、30ページの資料Ⅰを参照ください。

Q11 不動産の管理

被後見人の不動産を管理するに際し、何を注意すればよいのですか？

A 被後見人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，抵当権の設定など）する必要がある場合には、必ず事前に家庭裁判所に「居住用不動産の処分許可」という申立てをして、その許可を得る必要があります。

その他の不動産については、基本的には後見人の責任で処分することができます。ただし、処分の必要性等について十分に検討のうえ、被後見人に損害を与えることのないように注意しなければなりません。

1 被後見人の居住用不動産とは、「被後見人が現に居住していたり、あるいは、今後帰住する可能性のある居宅及び同敷地」のことを言います。

居住用不動産は、被後見人にとって「生活の本拠」であり、また、「心のよりどころ」でもありますので、それらの処分は、被後見人の心身や生活に非常に大きな影響を与えることとなります。したがって、居住用不動産の処分については、事前に家庭裁判所に許可を求めなければならない仕組みになっています。

後見人が家庭裁判所の許可を得ないで被後見人の居住用不動産を処分した場合には、その処分行為は無効となります。

2 居住用以外の不動産の処分については、裁判所の許可は不要であり、後見人の責任で行うことができます。ただし、不動産を売却すれば費消されやすい現金となり、抵当権を設定すれば不動産の財産的価値が減少してしまいますので、むやみに処分することは望ましくありません。

処分に当たっては、その必要性等について十分に考慮し、被後見人に損害を与えることのないように注意しなければなりません。

万が一、損害が発生した場合は、当然ながら後見人に弁済していただくこととなりますし、また、後見人を解任される可能性もあります。

3 不動産の売却代金は、必ず被後見人名義で管理してください。

4 不動産の処分という場合には、売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権設定のほか，贈与，使用貸借，譲渡担保権，仮登記担保権，不動産質権の設定等が含まれます。

5 「居住用不動産の処分許可」申請に必要な書類等は資料（32ページの資料Ⅱ）を参照ください。

Q12 遺産分割における留意点

被後見人にまつわる遺産分割は、どのようにすればよいのですか？

A 被後見人が相続人となっている遺産分割の協議にあたっては、当然ながら後見人が被後見人を代理することになります。その協議にあたっては、原則として被後見人が法定相続分（民法第900条参照）を取得できるようにする必要があります。

1 遺産分割協議においては、被後見人の権利を守るため、原則として法定相続分を確保する必要があります。勝手に放棄をしたり、不当に少ない取り分で協議に応じたりすることは基本的に許されません。

2 相続人の間で意見がまとまらず、遺産分割協議が一向に進展しないような場合には、家庭裁判所での調停を利用する方法があります。

3 後見人も相続人の一人である場合には、同遺産分割協議において、被後見人と後見人との利害が相反してしまいます。そのような場合には、後見人は被後見人を代理することができませんので、家庭裁判所に「特別代理人選任」という申立てをして、遺産分割協議における被後見人の代理人を決める必要があります。

このように、被後見人と後見人との利害が相反する法律行為を「利益相反行為」と言いますが、このような場合には遺産分割に限らず特別代理人の選任が必要です。詳しくは次ページのQ13をご参照ください。

Q13 利益相反行為

後見人自身が、被後見人の不動産などを購入することはできますか？

A 購入することは可能です。しかし、この場合、被後見人と後見人の利害が相反してしまいますので、その売買契約について後見人は被後見人の代理人となることができません。

そのような場合には、家庭裁判所に「特別代理人選任」という申立てをして、被後見人の「特別代理人」を決める必要があります。後見人は、その特別代理人との間で売買契約の協議をすることになります。

1 後見人は、被後見人の財産管理に関する包括的な代理権を有しています。しかしながら、後見人と被後見人との利益が相反する場合には、公正な代理権の行使を期待できませんし、第三者に対しても不当な印象を与えてしまいます。

したがって、そのような場合には、後見人は被後見人を代理することができず、「家庭裁判所が選任した特別代理人が、代理権を行使しなければならない」と定められています。

被後見人と後見人の利害が相反する法律行為を「利益相反行為」と言いますが、本質問のような売買契約以外にも、遺産分割のケース（Q12）や、後見人と被後見人との間での賃貸借契約などが、これに該当します。

2 利益相反にあたる法律行為が必要なときは、後見人（または利害関係人）から家庭裁判所に「特別代理人選任」という申立てをしてください。

家庭裁判所は、利益が相反する行為の具体的内容などを考慮して、被後見人と利害が相反せずに、被後見人のため公正に代理権を行使できる方を特別代理人として選任します。

3 特別代理人は、「後見人の不利益にならないように行動すること」が義務づけられており、代理権の行使にあたっては重い責任があります。

ただし、特別代理人は、遺産分割など特定の手続きのためだけに選任されるものですから、所定の手続きが終われば、当然に任務は終了し、以後被後見人を代理することはありません。

4 なお、家庭裁判所において「後見監督人」が既に選任されている場合には、後見監督人が被後見人を代理することになりますので、特別代理人を選任する必要はありません。ただし、後見監督人も後見人と利益相反の関係にある場合には、特別代理人の選任が必要です。

5 「特別代理人選任」申立てに必要な書類等は資料（32ページの資料Ⅱ）を参照ください。

Q14 被後見人の生活費の工面

被後見人が無資力の場合には、後見人が生活費等を負担するのですか？

A 被後見人に財産や収入がない場合、被後見人の生活費（入院費などの一切を含む）は、被後見人の扶養義務者が単独又は共同で負担しなければなりません。

したがって、後見人だからといって、それらの費用を負担する義務はありません。しかし、後見人自身が被後見人の扶養義務者でもある場合には、扶養義務者の一人として負担を求められることがあります。

扶養義務者がいなかったり、扶養義務者に資力がないような場合は、生活保護などの公的扶助を受給することになります。

1 被後見人の生活に要する費用は、基本的には被後見人の財産及び収入から支払われるのが相当です。しかし、被後見人の財産が底をついてしまっており、さらに、収入も十分でないような場合には、被後見人の扶養義務者（配偶者、親、祖父母、子、孫、兄弟姉妹）が負担することになります。

扶養義務者が複数いる場合には、誰がどのように負担するかを話し合いで決めることになります。協議がまとまらない場合は、家庭裁判所の調停や審判を利用することもできます。

2 単に「後見人だから」という理由で、後見人が被後見人の生活費を負担する必要はありませんが、後見人が被後見人の扶養義務者でもある場合には、扶養義務者の一人として負担を求められることがあります。

しかし、「後見人だから」といって他の扶養義務者に優先して負担を強いられるものではありません。他の扶養義務者と協議をして、それぞれの経済力など一切の事情を考慮のうえ負担していただくことになります。

3 被後見人に、扶養義務者にあたる身寄りがない場合や、扶養義務者に生活余力がなくて援助困難な場合には、生活保護などの公的扶助を頼る以外に方法はありません。

そのような場合に、被後見人の居住地の市町村役場等に出向き、公的扶助の申請手続きを行うことも後見人の大事な職務になります。

Q15 後見人の証明

後見人であることの証明を求められたときは、どうすればよいのですか？

A 被後見人を代理して売買契約等を行う場合、相手方から「被後見人の後見人であることの証明」を求められることがあります。そのような場合は、最寄りの法務局又は地方法務局に「登記事項証明書」の交付を申請してください。

また、家庭裁判所の「審判書謄本（もしくは抄本）」や、審判の「確定証明書」の提示を求められることもあります。その場合は、審判を受けた家庭裁判所で交付を申請してください。

1 後見が開始されると、後見人及び被後見人の住所や氏名などが東京法務局に登録されます。その登記された内容を証明するものが「登記事項証明書」であり、これが後見人であることの証明書になります。

登記事項証明書を申請するには、「登記事項証明申請書」に必要事項を記入のうえ、登記印紙1,000円分（収入印紙とは異なる）貼付して、最寄りの法務局又は地方法務局の窓口で交付申請を行ってください。（法務局の「支局」や「出張所」では取り扱っていません。）

なお、郵便による取寄せも可能ですが、その際には必ず返信用封筒（返信用の切手を貼付したもの）を添えて、「東京法務局」に交付申請を行ってください。郵便による交付の請求先は下記のとおりです。

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局民事行政部後見登録課

電話 03-5213-1234（代表）、03-5213-1360（ダイヤルイン）

※ 詳細は、最寄りの法務局でお尋ねになるか、法務省のインターネット・ホームページ（<http://www.moj.go.jp/>）をご覧ください。

2 被後見人名義の口座を作るような場合には、金融機関から家庭裁判所の「審判書謄本（もしくは抄本）」や審判の「確定証明書」の提示を求められることがあります。

審判書謄本は、すでに後見人のお手元に届いていると思いますが、追加の交付は何通でも可能です。手数料は審判書謄本（抄本）1枚につき150円（収入印紙）です。

確定証明書は、後見人が決定時の審判書謄本を受け取ってから2週間が経過して、その間に即時抗告（異議の申立て）の申立てがない場合に交付を申請することができます。手数料は確定した事件1件につき150円（収入印紙）です。

なお、審判書謄本及び確定証明書の交付請求先は、いずれも審判を受けた家庭裁判所です。

Q16 登記事項の変更

後見人になってから転居をした場合には、何か手続きが必要ですか？

- A 後見人の住所や姓などが変わった場合には、まず、家庭裁判所にご連絡ください。その上で、東京法務局に登記事項変更の登記申請書を提出してください。
- 1 後見人になってから転居によって住所が変わったり、婚姻・離婚・養子縁組などによって姓が変わったりした場合には、必ず家庭裁判所にご報告ください。後見人は、自らの職務の状況について定期的に家庭裁判所に報告しなければなりません。後見人自身の身辺の変化についても必ずご連絡ください。
 - 2 また、後見の登記事項である①法定後見の種類（後見・保佐・補助の別など）や、②後見人の氏名及び住所、③被後見人の氏名及び本籍、住所などに変更がある場合には、後見人は東京法務局に「登記事項変更の登記申請書」を提出しなければなりません。提出先は下記のとおりです。

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局民事行政部後見登録課

電話 03-5213-1234（代表）、03-5213-1360（ダイヤルイン）

なお、「登記事項証明書」及び「登記されていないことの証明書」の交付については全国の法務局と地方法務局（支局及び出張所を除く）で取り扱っていますが、登記事項変更などの登記申請は「東京法務局」でのみ取り扱っています。

詳しくは、最寄りの法務局でお尋ねになるか、法務省のインターネット・ホームページ、又は東京法務局のホームページをご覧ください。

法務省のホームページ <http://www.moj.go.jp/>

東京法務局のホームページ <http://www.tokyo-lab.go.jp>

Q17 後見人の辞任

後見人を辞任するにはどうすればよいのですか？

A 成年後見制度とは、「判断能力が不十分な人を法的に保護し、支えるための制度」であり、その職務は責任重大です。したがって、後見人の都合だけで自由に辞任することはできません。

ただし、正当な事由がある場合には、家庭裁判所に「成年後見人の辞任」の申立てをしてください。家庭裁判所で許可された場合にのみ辞任をすることができます。

1 後見人は、被後見人の権利や財産を守るために、家庭裁判所から適任者と認められて選任されたわけですから、自らの都合で自由に辞任することはできません。被後見人の利益が安定して守られるように、後見人の辞任は「正当な事由」がある場合に限られます。

辞任が認められる例としては、病気や高齢、遠隔地への転居などによって後見人の職務を円滑に行うことができなくなった場合などが考えられます。

2 後見人が辞任した場合には、他に後見人がいる場合を除いて、その後見人は、すみやかに新たな後見人の選任を家庭裁判所に請求しなければなりません。

通常は、「成年後見人の辞任」の申立てと同時に、「成年後見人選任」の申立てをしていただくこととなります。

3 「成年後見人の辞任」および「成年後見人選任」の申立てに必要な書類等は資料（32ページの資料Ⅱ）を参照ください。

Q18 後見人の責任と解任

後見人は、どのような場合に、どのような責任を問われるのですか？

A 後見人に不正な行為、著しい不行跡、その他後見の任務に適さない事由があるときには、家庭裁判所が後見人を解任する場合があります。

また、これとは別に、後見人が被後見人に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。さらに悪質な場合には、業務上横領罪などの刑事責任を問われることがあります。

1 後見人に「不正な行為」、「著しい不行跡」、「その他後見の任務に適さない事由」があるときには、後見監督人、被後見人、被後見人の親族、検察官の請求、又は家庭裁判所の職権によって、後見人解任の審判をすることがあります。

「不正な行為」とは、被後見人の財産を横領するなどの違法な行為をいいます。

「著しい不行跡」とは、品行がはなはだしく悪いことをいいます。

「その他後見の任務に適さない事由」とは、後見人の権限を乱用したり、不適当な方法で財産を管理したり、任務を怠ったりした場合をいいます。

2 後見人は、被後見人のために十分な注意を払って、誠実にその職務を遂行する責任を負っています。したがって、故意又は過失によって被後見人に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。

3 また、後見人が被後見人の財産を横領した場合など、特に悪質な場合には、ただ単に損害を賠償するだけでは許されず、業務上横領罪などの刑事責任を問われることもあります。

※ 刑法第253条（業務上横領）……業務上自己の占有する他人の物を横領した者は、10年以下の懲役に処する。

Q19 後見人の任務の終了

後見人としての仕事はいつまで続くのですか？

また、役目を終える時には何をすればよいのですか？

A 後見人の仕事は、原則として被後見人が死亡するまで続きます。ただし、「後見開始の審判が取消された場合」や「後見人が辞任した場合」、あるいは「後見人が解任された場合」には、当然に後見人の任務は終了します。

なお、後見人の任務が終了したときは、後見人は2か月以内に、①被後見人の財産についての収支を計算し、②相続人（もしくは被後見人又は新しい後見人）に財産を引き継ぎ、さらに、③その結果を家庭裁判所に報告しなければなりません。

1 被後見人が亡くなったときには、すみやかに家庭裁判所に連絡してください。「除籍謄本(戸籍)」などを裁判所に提出していただき、また、東京法務局に「後見終了の登記申請書」をご提出いただく必要がありますが、詳しいことはその際にお尋ねください。

被後見人の判断能力が回復し、後見人が必要なくなった場合には、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消」という申立てをしてください。申立てが認められた場合、後見人は当然にその任務を終了します。

後見人の辞任及び解任については、Q17及びQ18を参照ください。

2 後見人の任務が終了した場合、後見人は、2か月以内に、それまで行っていた財産管理の収支について計算をし、最終段階での「財産目録」(Q3参照)を作成しなければなりません。

そして、その結果を被後見人の相続人に報告してください。また、後見監督人が選任されている場合には、必ず後見監督人にも報告しなければなりません。

3 被後見人の財産は、次の人に引き継いでください。

① 被後見人が死亡した場合は、相続人間で定められた代表者に引き継いでください。また、他の相続人に対し、すみやかに代表者に財産を引き継いだ旨を通知してください。

② 後見開始の審判が取消された場合は、被後見人本人に引き継いでください。

③ 被後見人の辞任又は解任の場合には、新しい後見人に引き継いでください。

4 管理の計算、財産の引継ぎ、相続人への通知が終了したら、家庭裁判所に後見事務が終了したことを報告してください。なお、「後見事務終了報告書」の記載例については、28ページを参照してください。

Q20 報酬の付与

後見人は、後見事務についての報酬をもらうことができますか？

A もらえます。ただし、必ず事前に、家庭裁判所に対して報酬請求の申立てをしなければならず、報酬として裁判所が認めた額に限って、本人の財産から受けとることができます。勝手に受領した場合は、業務上横領罪として処罰されることもあります。

なお、報酬の金額は、後見人の仕事の内容などに応じて、その都度家庭裁判所が決定します。

1 後見人は、重大な責任と義務を負い、また、職務遂行のためには相当な労力を求められますので、報酬を請求することができます。

弁護士や司法書士などの第三者が後見人の場合には、ほとんどのケースで報酬が請求されることになると思われますが、被後見人の親族が後見人の場合にも報酬請求はできます。

2 報酬を望む場合は、家庭裁判所に「成年後見人に対する報酬の付与」という申立てをする必要があります。家庭裁判所がそれを認め、相当と判断した金額についてのみ、被後見人の財産から報酬を受けとることができます。（報酬を望まない場合には、申立てをする必要はありません。）

後見人の勝手な判断で、被後見人の財産から金品を差し引いた場合には、業務上横領罪として処罰されることがあります。

3 報酬を請求する時期は、その任務の途中であっても、任務終了後であっても構いません。ただし、報酬は被後見人の財産の中から支払われるものですので、請求した時点で被後見人に財産がなければ支払われません。また、任務終了後に請求する場合には、被後見人の財産を相続人らに引き継ぐ前に請求する必要があります。引き継いだ後では、被後見人の財産ではなくなりますので、支払が困難になります。

なお、後見人の報酬は、適正な後見事務の労に報いるための制度ですので、将来の報酬を前もって請求することはできません。また、後見事務に不正等などが認められる場合には、当然に報酬は認められません。

4 報酬の額は、管理している財産の額や後見事務の難易度などを総合的に検討し、それぞれ事案ごとに家庭裁判所が決定します。家庭裁判所が決めた報酬額に不満があったり、報酬が認められなかったりしても、不服の申立てはできません。

5 「成年後見人に対する報酬の付与」申立てに必要な書類等は資料（32ページの資料Ⅱ）を参照ください。

《財産目録の記載例》

(担当書記官 △△ △△)

平成 22 年 (家) 第 12345 号 (被後見人 福岡 花子)

財 産 目 録

平成 22 年 3 月 10 日

＜記入方法＞

被後見人さんの全財産についてご記入ください。相続分・共有持分の不動産や、被後見人以外の名義で管理している預貯金などについては、その旨を備考欄に記載し、欄が不足して全部書ききれない場合は、別の用紙に記載してください。

1 預貯金 (普通預金・定期預金など)

■被後見人の財産内容は次のとおり □別紙のとおり □該当財産は存在しない □不明

	金融機関 (支店) 名	種類	口座番号	金額	通帳管理者	備考
①	〇〇銀行△△支店	普通	0123456	2,670,890	福岡太郎	
②	〇〇銀行△△支店	定期	345676	12,000,000	福岡太郎	
③	ゆうちょ銀行	通常	07400-004321	980,021	福岡太郎	
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
⑨						
⑩						

合計額 15,650,911

※ 預貯金通帳の最終ページ等または残高証明書のコピーは必ず提出

2 有価証券 (株式・投資信託・国債・社債・手形・小切手など)

■被後見人の財産内容は次のとおり □別紙のとおり □該当財産は存在しない □不明

	種類	取引会社・銘柄など	数量	評価額・額面額	管理者	備考
①	株式	〇〇株式会社	2000株	300,000	福岡太郎	
②	投資信託	△△証券△△MMM	200万口	2,000,000	福岡太郎	
③	国債	5年・固定金利型		1,000,000	福岡太郎	
④						
⑤						

合計額 3,300,000

※ 株式、投資信託等の評価額がわかる書面 (取引残高報告書等) のコピーは必ず提出

※ 前回の報告から変更等があった場合は、証券等のコピーを提出

3 現金, その他

□被後見人の財産内容は次のとおり □別紙のとおり ■該当財産は存在しない □不明

	種類・特徴等	金額	管理者・場所	備考
①				
②				

4 生命保険・損害保険等（本人が契約者または受取人になっているもの）

■被後見人の財産内容は次のとおり □別紙のとおり □該当財産は存在しない □不明

	保険会社名	種類・証券番号	保険金額	受取人	証書管理者	備考
①	かんぽ生命	養老保険 123456	2,000,000	福岡花子	福岡太郎	22年1月満期
②	㈱〇〇生命	終身保険 987654	10,000,000	相続人	福岡太郎	
③	㈱〇〇損保	火災保険 456789	1,500,000	本人	福岡太郎	
④						
⑤						

※ 前回の報告から変更等があった場合は、保険証書のコピーを提出

5 負債

□被後見人の負債内容は次のとおり □別紙のとおり ■負債は存在しない □不明

	種類	債権者名	借入等金額	残額	返済方法等
①					
②					
③					
合計額					

※ 前回の報告から変更等があった場合は、借用書または支払明細等のコピーを提出

6 不動産（土地）

■被後見人の財産内容は次のとおり □別紙のとおり □該当財産は存在しない □不明

	所在	地番	地目	面積	備考
①	福岡市中央区大手門1丁目	7番 1	宅地	205㎡ 77	亡夫福岡誠一名義
②	福岡市中央区城内	1 1	山林	753	
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					

※ 前回の報告から変更等があった場合は、登記事項証明書（登記簿謄本）のコピーを提出

7 不動産（建物）

■被後見人の財産内容は次のとおり □別紙のとおり □該当財産は存在しない □不明

	所在	家屋番号	種類	構造	床面積	備考
①	福岡市中央区大手門1丁目 7番1号	7番1	居宅	木造セメント 瓦葺2階建	㎡ 120 22	亡夫福岡誠一名 義（相続財産）
②						
③						

※ 前回の報告から変更等があった場合は、登記事項証明書（登記簿謄本）のコピーを提出

《財産目録の記載例》

(担当書記官 △△ △△)

平成 22 年 (家) 第 12345 号 (成年被後見人 福岡 花子)

収 支 予 定 表

平成 22 年 3 月 10 日

1 定期的な収入

種 類	月 額 (月額換算)	備 考
年金 (老齢年金)	67,372	2か月で135,744
年金 (遺族年金)	173,021	2か月で346,042
給与		
賃料収入		
収入合計	240,393	…①

2 定期的な支出

種 類	月 額 (月額換算)	備 考
医療費 (入院費・通院費)	40,000	
施設利用料		
生活費 (食費・光熱水費・被服費等)	30,000	
家 賃		
所得税		
住民税		
固定資産税	20,000	年額240,000
社会保険料	10,000	
介護保険料	2,000	
生命保険料	10,000	
損害保険料	2,000	
負債の返済		
自宅の維持管理費	10,000	樹木の消毒費など
支出合計	124,000	…②

※月額	収入①－支出② = 月額 $(+/-)$ 116,393 円…③
※年額換算	(③×12) = 年額 $(+/-)$ 1,393,716 円

《後見事務報告書の記載例》

(担当書記官 △△ △△)

平成 22 年 (家) 第 12345 号 成年後見監督処分事件

基本事件 平成 20 年 (家) 第 54678 号 (成年被後見人 福岡花子)

後見事務報告書

平成 22 年 3 月 10 日

報告者氏名 福岡太郎 印

(日中の連絡先 Tel 090-1234-5678)

<記入方法>

被後見人さんに関し、前回の報告以降の後見事務状況について、下記の質問にお答えください (□の部分は、該当事項にチェックしてください)。

1 被後見人の生活状況等について

(1) 被後見人の現在の生活状況等についてご記入ください。

- 前回報告時と変わらない。
- 下記の病院・施設に入院 (または転院) した。
名称 (〇〇病院) 所在地 (福岡市中央区城内 1 番 1 号)
時期 (平成 21 年 8 月ごろ)
- 病院や施設から親族が引き取って介護するようになった。
おもな介護者 () 介護者と被後見人との関係 ()

(2) 被後見人の今後の生活についての予定をご記入ください。

- 被後見人は、今後も現在と同様に暮らしていく予定である。
- 被後見人は、新たな病院や施設などに入院または転院する予定がある。
→時期 (平成 年 月ごろ) 病院・施設名 ()
- その他

(3) 被後見人の心身状況についてご記入ください。

- 以前とあまり変わっていない。
- 以前よりも悪化している。
- 単独で財産管理が可能なほど回復している。

2 被後見人の財産の状況について

前回の報告からの被後見人財産の変動 (預貯金額等の変動等) を確認し、その結果を、別紙「財産目録」に記入してください。

(1) 前回報告以降における被後見人の財産状況 (不動産を除く) についてご記入ください。

- 被後見人の預金等から一切支出しておらず、同人の生活費等は後見人らが全額負担した
- 被後見人の預金等から払戻しや解約を行うなどして、同人の財産から一定額を支出した
→ 支出は、被後見人の生活費、医療費、施設費のみである
 上記以外にも次のように支出をした。
(支出時期、支出内容及び金額)

①平成 21 年 8 月 1 日被後見人の転院費用として約 4 万円支出
②平成 21 年 9 月 1 日台風による被後見人の居宅の修繕費として、約 23 万円支出

- 被後見人に預金等はない。

(2) 前回報告以降における被後見人の不動産の管理状況についてご記入ください。

- 被後見人の不動産について、一切変動はない。
- 被後見人の不動産について、売却、賃貸、抵当権設定等を行った。
 - 被後見人の住居用不動産（住居又は帰住先住居及びその敷地）が対象
 - 被後見人の住居用ではない不動産が対象
- 被後見人に不動産はない。

(3) 前回報告以降における、保険金の支払状況等についてご記入ください。

- 被後見人に対して次のとおり保険金が支払われた。
保険会社名（**かんぼ生命（簡易保険）**）金額（**2,000,000円**）
受取り時期（平成**20**年**10**月**18**日）
管理口座：金融機関名（**〇〇銀行△△支店**）口座番号（**0123456**）
- 被後見人に対して次のとおり保険金が支払われる予定である。
受取り時期（平成 年 月 日）金額（ ）
- 被後見人に支払われる予定の保険金は一切なく、今後支払われる予定の保険もない

3 今後の後見事務方針等について

現在の被後見人に関する毎月の収支予定を別紙「収支予定表」に記入してください。収支予定表は、過去の実績などを参考に今後の収支の見込みを月額にして算出します。年1回や数か月に1回の収入や支出は年金額通知書や税金納付書などに基づいて、月額換算して記入してください。

(1) 被後見人の預貯金などの管理をどのようにしようと考えていますか。

- 払戻しや解約の予定はない。
- 一定額の払戻しや解約の予定がある。
 - ■ 被後見人の生活費・医療費・施設費のため
 - （ ）のため
- 被後見人に預貯金はない。

(2) 被後見人の不動産の管理をどのようにしようと考えていますか。

- 売却、賃貸、抵当権設定の予定はない
- 売却、賃貸、抵当権設定の予定がある
 - （対象） 被後見人の居住用不動産が対象
 - 居住用でない不動産が対象
- 被後見人に不動産はない

4 その他

(1) あなたの住所・職業・経済状況・健康状況などの変化についてご記入ください。

- 私の住所や職業・経済状況・健康状況などについて、特段の変化はない。
- 以下のような変化があった。又は、以下のように変わる予定がある。

平成21年6月に〇〇商事を定年退職しました。また、平成22年4月に下記住所に転居予定

（新住所）福岡市中央区〇〇2丁目3番4号 ※電話番号は同じ

(2) 被後見人の身上監護や財産管理において、困っていることなどがあればご記入ください。

特になし

5 課題項目について

下の○印の付いている項目は、後見開始又は前回後見監督時に課題となっていたことがらです。この項目について、該当する□にチェックを入れ、また、当該課題が解決未了の場合には、その理由や経緯などをご記入ください。

○	<p>被相続人（△△△△）についての遺産分割はどうなりましたか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 遺産分割の協議ができた。（成立日：平成21年9月21日） ※ この場合には、遺産分割協議書の写しを提出してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 相続放棄の申述を受理された。（受理日：平成 年 月 日） ※ この場合には、相続放棄申述の写しを提出してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 遺産分割はまだ終わっていない。（見込みが立っていれば、その時期を記入） （理由）<input type="checkbox"/> 遺産の範囲が特定されていない。 <input type="checkbox"/> 分割案がまとまらない。 <input type="checkbox"/> その他（理由）</p>
○	<p>予定されていた下記の不動産の処分はどうなりましたか。 （対象不動産：福岡市博多区○○1丁目2番3号）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 処分を行った。 (1) 処分日：平成21年11月3日 (2) 内容：<input checked="" type="checkbox"/>売却 <input type="checkbox"/>購入 <input type="checkbox"/>賃貸 <input type="checkbox"/>抵当権設定 <input type="checkbox"/>その他（ ） (3) 代金：<input checked="" type="checkbox"/>売却代金や家賃等は、下記の被後見人名義口座で後見人が管理 (○○)銀行(△△)支店、口座番号(1234567) <input type="checkbox"/>次のとおり</p> <p>※ この場合には、売買等の契約書及び不動産登記簿謄本を提出してください。</p> <p><input type="checkbox"/> まだ処分を行っていない。（見込みが立っていれば、その時期も記入） (理由)</p>

《後見事務終了報告書の記載例》

(基本事件 平成20年(家)第5678号 本人 福岡花子)

後見等事務終了報告書

平成22年 3月18日

報告者氏名 福岡太郎 印

(日中の連絡先 Tel. △△△-△△△-△△△△)

本人 が平成22年 1月28日に死亡したため、本人の全財産を（相続人 相続財産管理人）※へと引き継ぎましたので、報告します。

添付書類（いずれかを選択し、本報告書とともに提出してください。）

- 本人の死亡の記載がある戸籍（又は除籍）謄本
- 死亡診断書の写し

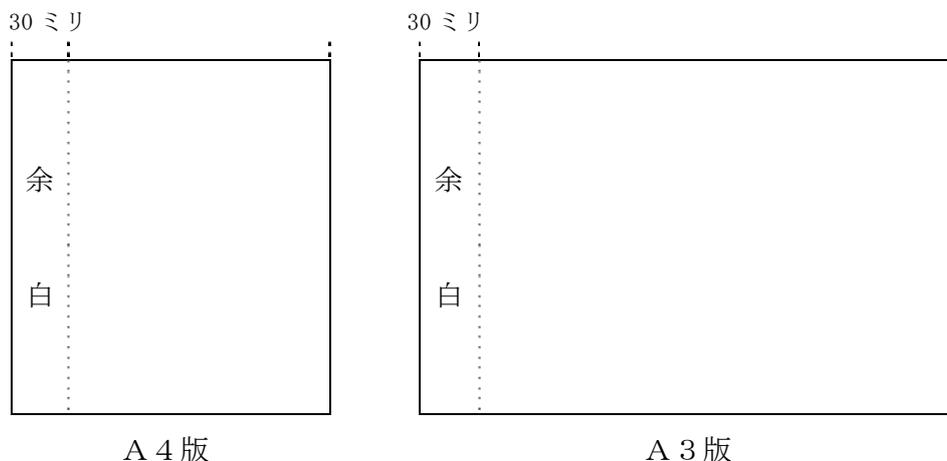
※ 保佐・補助の場合で、財産管理について代理権がない場合は、チェックは不要です。

《提出書類の書式について》

1 裁判所に提出する各種書面の書式について

裁判所に対して資料などの書面を提出される場合には、原則としてA4版（297ミリ×210ミリ、このパンフレットと同じ大きさ）の用紙をご利用ください。ただし、どうしてもA4版では収まらない場合には、A3版（420ミリ×297ミリ、A4版の倍の大きさ）をご利用ください。

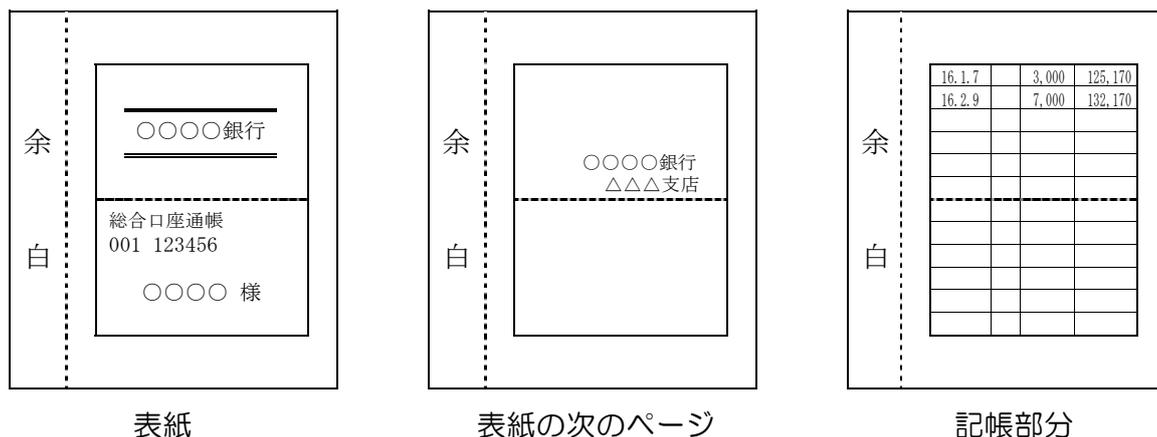
また、記録に綴って保存する関係から、下図のように左端に3センチのとじ代（余白）ができるようにしてください。



2 預金通帳のコピーの取り方について

預金通帳をコピーする際には、以下の要領をお願いします。

- ① 書式については、上記1に記載のとおりです。A4版用紙を用いて、左端に3センチのとじ代（余白）ができるようにしてください。
- ② 下図のとおり、「表紙」と「表紙の次の見開きページ」をコピーしてください。
次に ア 後見人就職時は記帳されている全ページ、
イ 後見監督時は最終ページ
をコピーしてください。
- ③ 1年以内に通帳が更新されている場合には、更新前の通帳も同様にコピーしてください。



メモ

※ この手引についてのお問い合わせは、

福岡家庭裁判所後見センター（電話092-510-0414）

までお寄せ下さい。

福岡家庭裁判所及び各支部、出張所一覧

本庁（後見センター） 〒810-8652 福岡市中央区大手門1丁目7番1号	(電話) 092-510-0414
甘木出張所 〒838-0061 甘木市大字菩提寺571番地	(電話) 0946-22-2113
小倉支部 〒803-8532 北九州市小倉北区金田1丁目4番1号	(電話) 093-561-3431
行橋支部 〒824-0001 行橋市行事1丁目8番23号	(電話) 0930-22-0036
飯塚支部 〒820-8506 飯塚市新立岩10番29号	(電話) 0948-22-1150
直方支部 〒822-0014 直方市丸山町1番4号	(電話) 0949-22-0522
田川支部 〒826-8567 田川市千代町1番5号	(電話) 0947-42-0163
久留米支部 〒830-8512 久留米市篠山町21番地	(電話) 0942-39-6944
八女支部 〒834-0031 八女市大字本町537番地の4	(電話) 0943-23-2744
柳川支部 〒832-0045 柳川市大字本町4番	(電話) 0944-72-3832
大牟田支部 〒836-0052 大牟田市白金町101番地	(電話) 0944-53-3504

【電話による裁判所へのお問い合わせについて】

成年後見制度は、たいへん多くの方々が利用されていますので、裁判所へのお問い合わせに際しては、お名前だけを告げられても即座には特定できません。次の手順でご連絡いただけますようお願い致します。

- ① まず、このパンフレットをお手元に置いてから、審判を受けた家庭裁判所に電話をしてください。
- ② 裁判所に電話がつながったら、「成年後見に関する用件」である旨を教えてください。また、担当書記官や調査官が分かっている場合は、その担当者名を教えてください。
- ③ 次に、事件番号、被後見人及び後見人の氏名を教えてください。

しばらくお持ちいただければ、担当者と事件（案件）が特定できますので、その後にご用件をお話してください。