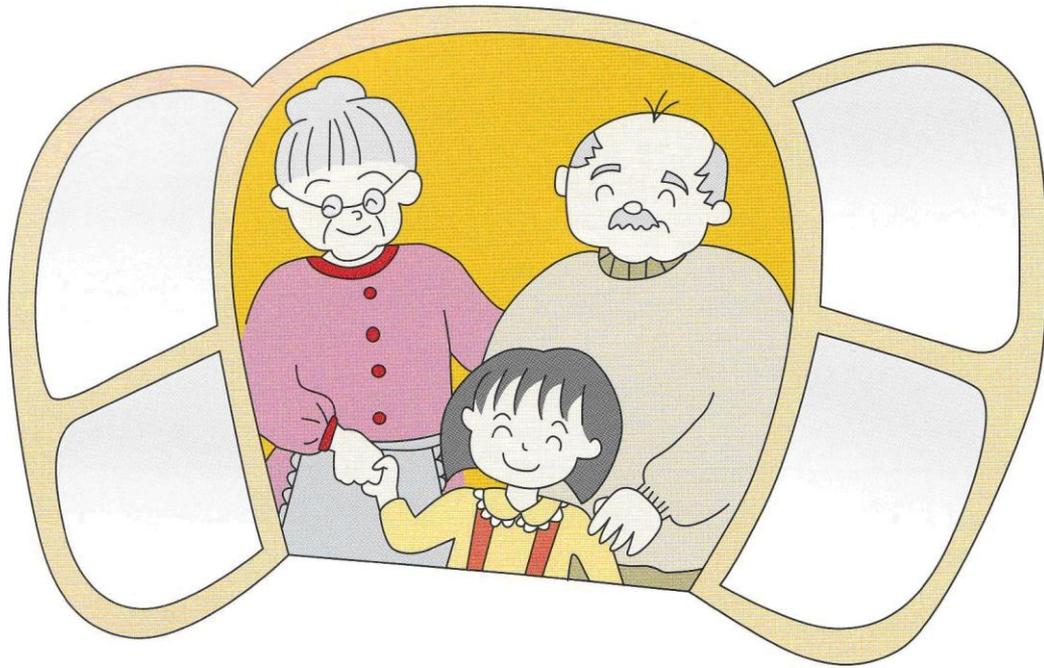


平成29年12月

未成年後見パンフレット

熊本家庭裁判所



このパンフレットは、未成年後見人の職務が終了するまで大切に保管してください。また、家庭裁判所にお越しのときには、必ずお持ちください。

事件番号	平成 年(家)第 号
未成年後見人氏名	
未成年者氏名	
未成年者の生年月日	平成 年 月 日
未成年者が成人となる日	平成 年 月 日

はじめに

このパンフレットは、未成年後見人になろうと考えている方に、手続の流れを説明するとともに、未成年後見人の役割について説明したものです。

「法律の話や用語はわからなくて…」、「親族が未成年者のためにするのに、こんなに大げさにしなくても」と戸惑われている方もいらっしゃることでしょう。

しかし、未成年後見人が家庭裁判所で選任される以上、その仕事は半ば公的な仕事の性格を持っています。未成年後見人は当面の目的を果たせばよいだけではなく、長年にわたり、大変責任ある役割を引き受けることとなりますので、不正等のないように制度を理解していただく必要があるのです。

つきましては、このパンフレットをまずよくお読みください。また、未成年後見人になられてからも、このパンフレットに書かれている内容を十分ご理解の上、役割を果たしていただきますようお願いいたします。

このパンフレットでは、読みやすくするため、以下のような用語の呼び方をしていますので、ご了承ください。

未成年後見人→「後見人」

未成年被後見人→「未成年者」



目次

1	後見人の仕事と責任について	1
2	申立てから後見人選任までの手続の流れ	2
3	後見人に選任されてから終了までの手続の流れ	4
4	後見人の具体的な任務と留意事項	5
5	後見監督とは	8
6	後見人の任務の終了	8
7	添付書類等	
	(1) 財産目録(就任時報告用)	9
	(2) 収支予定	12
	(3) 年間収支実績表	13
	(4) 金銭出納簿(記載例あり)	14
	(5) 未成年後見事務報告書	18
	(6) 財産目録(定期報告用)	20
	(7) 家庭裁判所に提出する資料及びコピーの取り方	22
	(8) 熊本家庭裁判所管轄一覧表	26

1 後見人の仕事と責任について

後見人とは、未成年者の親権者が死亡し、または行方不明になるなどしていなくなったときなどに、未成年者が成年に達するまでの間、親代わりになる人です。

家庭裁判所は、関係者から推薦された候補者にとらわれず、いろいろな事情を考慮して、後見人を選任します。

選任された後見人は次のような仕事を行います。



(1) 財産管理

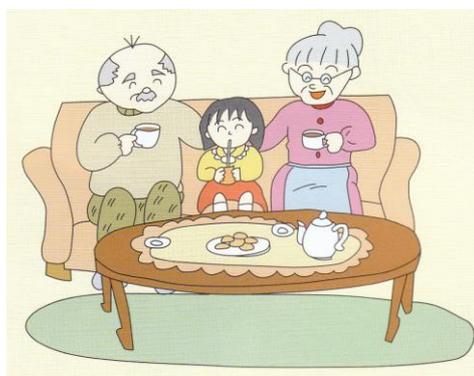
- 未成年者の財産（預貯金、不動産など）を適正に管理します。財産を損なったり、自分のものとしたりしてはいけません。
- 未成年者の財産に関する法律行為等を未成年者に代わって行ったり、未成年者が行うことに同意したり、同意を得ずに未成年者がした行為を取り消したりします。

よくある法律行為等としては、次のようなものが挙げられます。

（例）保険金の受領、売買その他の契約、事故等の損害賠償請求、遺産分割など

(2) 身上監護

- 未成年者が健康で、安定した生活ができるように保護します。
- 未成年者の相談にのったり、ときにはきちんと生活指導をしたりします。



2 申立てから後見人選任までの手続の流れ

手続案内

【お渡しする書類等】

申立書、未成年後見申立て関係書式集

申立て



【申立てに必要な書類等】

未成年後見申立て関係書式集の「申立て書類チェック表【書式番号1】」に記載の書類、収入印紙及び別紙「切手内訳」の郵便切手が必要です。

提出資料やコピーの取り方は21ページ、申立てをする裁判所は25ページをご覧ください。

※収入印紙と郵便切手は、家庭裁判所で取り扱っておりませんので、郵便局等で購入してください。

調査



【内容】

①申立人・後見人候補者の調査

未成年者の財産（遺産や受領予定の生命保険金を含む）を全て明らかにしてもらいます。

なお、家庭裁判所は、後見人の仕事を十分に果たしていただけると判断した方を後見人に選任しますので、申立人から推せんされた方が選任されるとは限りません。

②親権者でない親や親族に対する意向調査

③未成年者の調査

審理

申立書、添付書類、調査結果の内容を検討します。

後見人選任
(審判)

審判は後見人になる方に告知をすることで、効力が生じます。

後見人を選ぶに当たり、次のような場合があります。

• 複数の人が後見人に選ばれることがあります。



• 法人が後見人になることがあります。(弁護士法人, 司法書士法人, 社会福祉法人など)

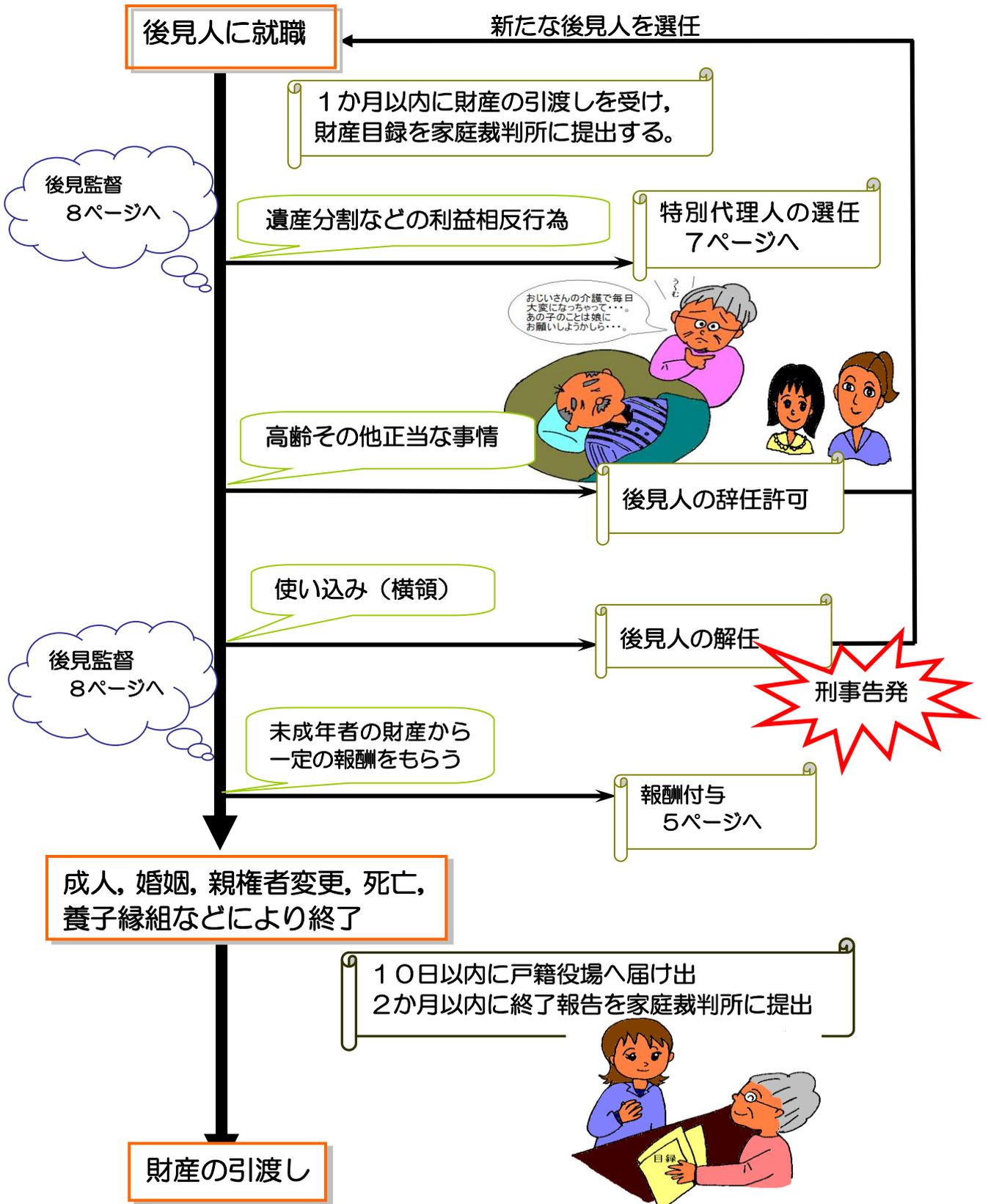


• 後見監督人（後見人の仕事をチェックする人）が選任されることがあります。



※一旦後見人に選ばれた後でも、その方には後見人をお辞めいただき、ほかの方を後見人に選任したり、その方に追加で後見人を選任したりすることがあります。

3 後見人に選任されてから終了までの手続の流れ



4 後見人の具体的な任務と留意事項

(1) 財産管理

未成年者の財産と後見人や第三者の財産とは区別し、損害を与えないような安全な方法で管理してください。

報酬を希望するときは、家庭裁判所に相談してください。

(報酬は未成年者の財産の中から支払われますので、未成年者に財産がないときなどは報酬を支払えません。あらかじめご了承ください。)



未成年者名義の財産を後見人個人の名義にしたり、使い込んだり、親族や第三者に貸したり、渡したりする等、未成年者の利益を害するような行為をしてはいけません。

株式等の証券投資、商品取引など元本が保証されていない運用はしないでください。

後見人が自分の判断で未成年者の財産から報酬を差し引くことはできません。

以上のような行為は、不正行為とみなされて、後見人を解任されたり、賠償責任を追究されたり、刑事事件として告訴・告発されたりすることがあります。

未成年者の日常の支出の予定を立ててください。

未成年者の臨時支出がある場合は、領収書等の資料を保管してください。

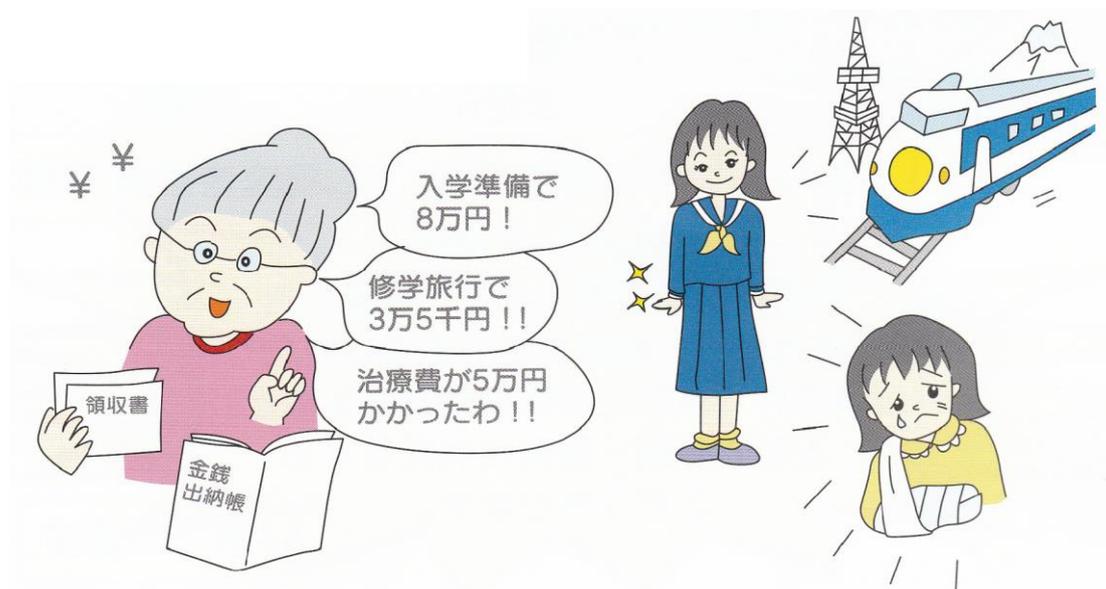
収支予定（11 ページ）に基づき、日ごろから金銭出納簿（13 ページ）をつけて、計画的に支出してください。

未成年者の財産から支出できるものは、基本的には、未成年者の生活費、教育費、医療費、その他監護養育に必要な費用及び財産管理に必要な費用だけです。

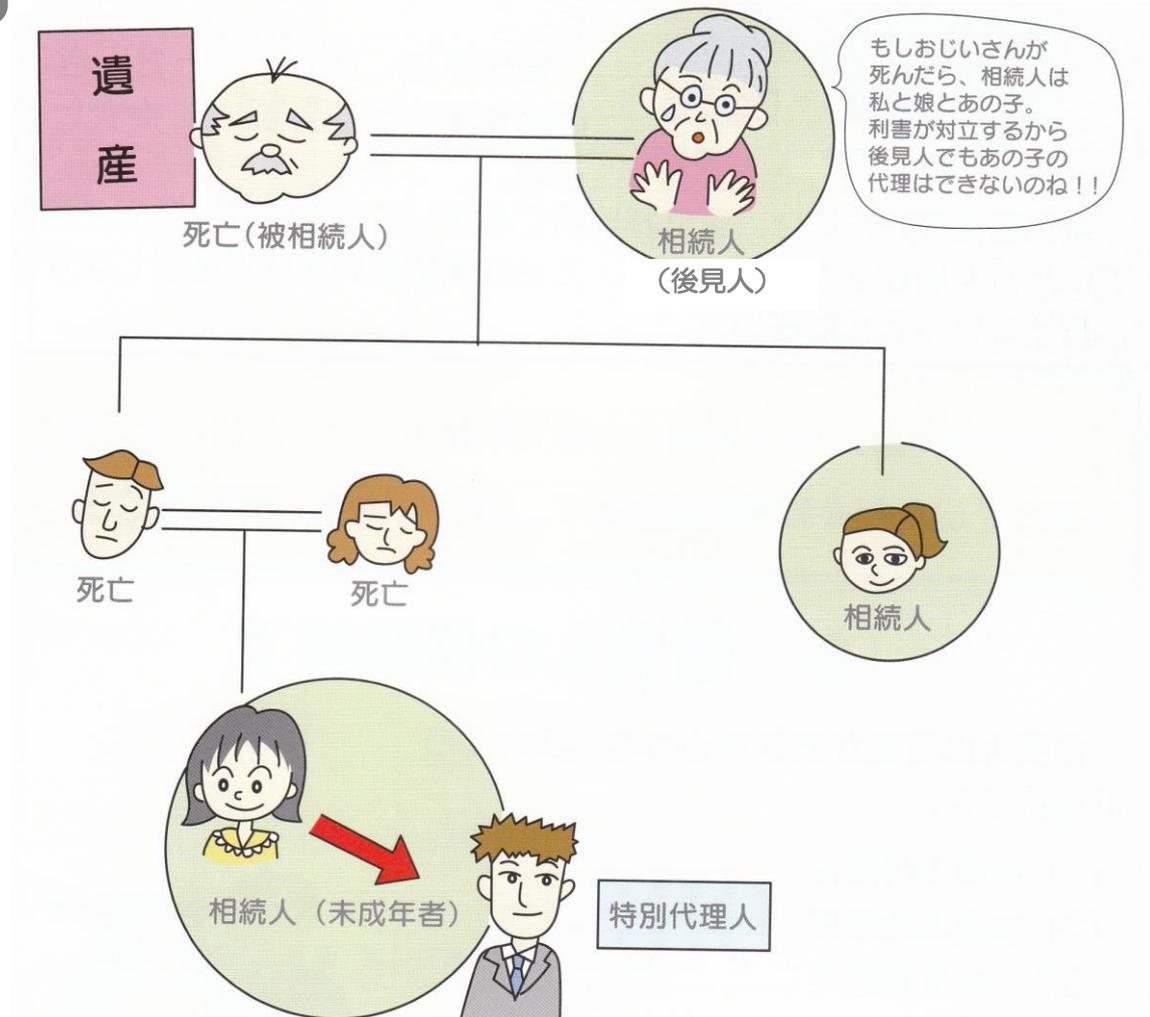
財産に大きな変動がある場合は速やかに裁判所に報告してください。（相続、遺贈、保険金等）



進学にともなう費用や入院費用等、臨時支出がある場合は、領収書等の資料を保管してください。



後見人と未成年者の間で遺産分割をするなど利益が相反する場合は、『特別代理人選任の申立て』が必要になります。家庭裁判所に相談してください。

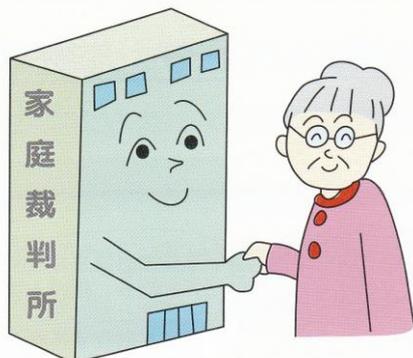


(2) 身上監護

親代わりとなって、未成年者が心身ともに健康で安定した生活が送れるように、監護養育してください。

未成年者や後見人の住所が変わったときは、家庭裁判所に報告してください。

5 後見監督とは



家庭裁判所は、後見人の仕事を監督する権限と責任を持っています。

家庭裁判所や別に選任された後見監督人が後見人の仕事を指導監督することを後見監督といいます。

後見監督は、原則として、**1年に1回、未成年者の誕生日に**、しかも**自主的に行います**（間隔が短い場合もあります。）。

後見監督の方法には、家庭裁判所で調査官が面接して行う場合や書面で報告していただく場合があります。方法は家庭裁判所から指定します。

日ごろから金銭出納簿（13 ページ）や年間収支実績表（12 ページ）を記入したり、領収書等の資料を整理しておいてください。

家庭裁判所や後見監督人が後見監督を行うときは、その指示に従っていただく義務があります。あらかじめご了承ください。

6 後見人の任務の終了

後見人の任務が終了するのは、次のような場合です。

- (1) 後見人の辞任または後見人の解任
- (2) 未成年者の死亡
- (3) 未成年者が成人した時
- (4) 未成年者が婚姻した時
- (5) 親権者変更
- (6) 未成年者の養子縁組



後見人の任務が終了したら、家庭裁判所から終了報告書の書式を取得し、同報告書を2か月以内に提出してください。また、後見人の任務終了後、10日以内に未成年者の本籍地又は後見人の住所地の役場の戸籍係にも終了の届出をしてください。

なお、戸籍法により、後見終了後10日以内の届出が義務づけられており、もし正当な理由なく手続を怠ると、過料に処せられる場合があります。

財産目録（就任時）

平成 年 月 日 作成者（後見人）氏名

㊞

【添付資料】

- 1 については、預金通帳のコピー（最新のもの）を提出してください。
- 2 以降については、その裏付資料（申立時に提出し、その後の変更がないものを除く）を提出してください。

1 預貯金・現金 下記のとおり なし 不明あるいは下記以外にも存在する可能性がある。

	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	記帳日	管理者
例	〇〇銀行	〇支店	普通	1 2 3 4 5 6 7	543, 210	平〇〇. 〇〇. 〇〇	申立人
①							
②							
③							
④							
⑤							
⑥							
⑦							
⑧	現金						
合計							

2 不動産（土地） 下記のとおり なし 不明あるいは下記以外にも存在する可能性がある。

	所在	地番	地目	地積（㎡）	備考（管理状況、持分など）
例	熊本県〇〇市〇〇町	1番2	宅地	〇〇	本人宅敷地で空家 本人持分2分の1
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					

3 不動産（建物） 下記のとおり なし 不明あるいは下記以外にも存在する可能性がある。

	所 在	家屋番号	種類	構 造	床面積 (㎡)	備考（管理状 況、持分など）
例	熊本県△△郡△△△町 大字○○	3番4	居宅	木造セメント瓦葺2階 建	△△	貸家。賃貸中
①						
②						
③						
④						
⑤						

**4 保険契約（本人が契約者または受取人になっているもの。たとえば、一つの契約に終身保険や医療保
険が混在している場合、保険金額は金額のもっとも大きいものを記入してください。）**

下記のとおり なし 不明あるいは下記以外にも存在する可能性がある。

	保険会社名	種類	証書番号	契約者	受取人	保険金額 (受取額) (円)	証書 管理者
例	○○生命保険	終身	12345 - 4567890	本人	本人	3,000,000	申立人
①							
②							
③							
④							

5 負債 下記のとおり なし 不明あるいは下記以外にも存在する可能性がある。

	債権者名（支払先）	負債の内容	残 額 (円)	返済月額 (円)
例	株式会社○○○○	借入（生活費）	480,000	30,000
①				
②				
③				
④				
合 計				

収支予定（月額）

※収支予定は、本人の定期的な収入と支出を記入していただき、本人の財産管理状況や留意点を把握するためのものです。

作成日：平成 年 月 日
 作成者氏名 印

【記入方法等】 すべて一か月あたりの平均額を算出し、記入してください。
収入、支出を証する資料の写しを提出してください。

	種類	金額	備考(入金される金融機関, 管理者など)	
定期収入	年金	遺族年金	円	
			円	
			円	
	給与等	円		
	公的給付・手当金	円		
	還付金	円		
		円		
		円		
		円		
		円		
	定期収入合計額	円	← (A)	

	種類	金額	備考(支払先, 支払方法/振替, 送金, 直接支払等)	
定期支出	生活費	食費	円	
		教育費	円	
		日用品代	円	
		こづかい	円	
			円	
			円	
	病院や施設に支払う費用	入院費	円	
		施設費	円	
		医療費	円	
			円	
			円	
	税金	所得税	円	
		住民税	円	
			円	
			円	
	社会保険料	健康保険料	円	
			円	
			円	
			円	
		後見事務費用	円	
その他	生命保険等掛金	円		
		円		
		円		
		円		
	定期支出合計額	円	← (B)	

(A) 円 から (B) 円 を引いた 円 が

定期的な収支月額(□黒字 □赤字)である。

年間収支実績表(平成 年)

収入	年金	給与等	家賃収入等	利子・配当	還付金	その他	小計
1月							
2月							
3月							
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
合計							

支出	病院や施設 に支払う費用	生活費	税金	社会保険料	その他	後見事務費	小計
1月							
2月							
3月							
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
合計							

収入合計		円
支出合計		円
差引額		円

病院代や施設費, 医療費など		
番号	内 容	金 額
11	入院費	
12	施設費	
13	医療費	2,600
14		
15		
16		
	小 計 ③	2,600

生活費		
番号	内 容	金 額
21	食費	33,500
22	日用品	
23	こづかい (本人渡し)	10,000
24	学費・教育費	17,300
25	被服費	1,500
26	携帯代	2,800
27		
28		
29		
	小 計 ④	65,100

こちら側は月末にまとめて記載します。

税金		
番号	内 容	金 額
31	所得税	
32	住民税	
33		
34		
	小 計 ⑤	

社会保険料・生保・損保		
番号	内 容	金 額
41	健康保険料等	
42		
43		
44		
	小 計 ⑥	

後見事務費・負債の支払など		
番号	内 容	金 額
51		
52		
53		
	小 計 ⑦	

収入の合計		
収 入	小計①	98,500
	小計②	
	合 計 A	98,500

支出の合計		
支 出	小計③	2,600
	小計④	65,100
	小計⑤	
	小計⑥	
	小計⑦	
	合 計 B	67,700

収支の状況
 合計Aの額 (98,500円) - 合計Bの額 (67,700円) = (30,800円)

その他の記録・メモ欄	

記載例

未成年後見事務報告書

【 未成年者氏名： _____ 】

未成年者の生活状況について

1 現在の未成年者の住所，学校又は職業を記入してください。

【住所】

〒 _____

学校（学年）又は職場等の名称及び所在地

【名称】

【所在地】

〒 _____

※ 変わったことが確認できる資料（住民票など）を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降，未成年者の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特にない。 以下のとおり変化があった。

3 現在，未成年者の監護教育について，特に困っている点がありますか。

ない。 以下のとおり困っている。

4 未成年者の今後の監護教育についての見通しについて，どのように考えていますか。

未成年者の財産状況について

1 前回報告以降，月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

特に変わらない。
 どちらかが変わった。もしくは両方とも変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の月額はいくらですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降，1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

4 前回報告以降、未成年者が得た金銭（定期収入、臨時収入の全てを含む。）は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい。 いいえ。

（「いいえ」と答えた場合）入金されていないお金はいくらで、現在どのように管理していますか。また、入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

5 前回報告以降、未成年者の財産から、未成年者以外の人（親族、後見人自身を含みます。）の利益となるような支出をしたことがありますか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

以上のとおり間違いありません。

平成 年 月 日

住 所 〒 _____

未成年後見人（氏名） _____ (印)

昼間連絡が取れる電話番号 _____ - _____

住 所 〒 _____

未成年後見人（氏名） _____ (印)

昼間連絡が取れる電話番号 _____ - _____

財 産 目 録

平成 年 月 日 作成者氏名 _____ ㊞

1 については、

全ての預貯金通帳について報告の直前に記帳し、その内容を下記の一覧表に記載の上、前回の報告月から現在までの預金通帳のコピーを提出してください。

定期・定額の預貯金があるときは残高証明書を添付してください。

2 から 7 については、

必ずどちらか一方の口にレ点を入れてください。

財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変化があった場合は、右の口にレ点を入れてください。この場合は、前回までに報告したものを含め、改めて現在の財産の内容を別紙に記載の上、その裏付資料を提出してください。

1 預貯金・現金

注意）必ず通帳を記帳した後に記入し、残高は報告月の前月末日時点のものを記入してください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	管理者
現 金					
預貯金と現金の合計額					

2 不動産（土地）

前回報告から変わりありません。 未成年者の財産の内容は別紙のとおりです。

3 不動産（建物）

前回報告から変わりありません。 未成年者の財産の内容は別紙のとおりです。

4 保険契約（未成年者が契約者又は受取人になっているもの）

前回報告から変わりありません。 未成年者の財産の内容は別紙のとおりです。

5 負債

前回報告から変わりありません。 未成年者の財産の内容は別紙のとおりです。

6 投資信託、株式、公債、社債、貸金債権など

前回報告から変わりありません。 未成年者の財産の内容は別紙のとおりです。

7 未分割の遺産

前回報告から変わりありません。 未成年者の財産の内容は別紙のとおりです。

2 不動産（土地）

所 在	地 番	地 目	地積（㎡）	（根）抵当権の有無

3 不動産（建物）

所 在	家屋番号	種 類	構 造	床面積（㎡）

4 保険契約（未成年者が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

5 負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合 計			

6 投資信託，株式，公債，社債，貸金債権など

種 類	銘柄，振出人等	数量（口数，株数，額面金額等）

7 未分割の遺産

被相続人氏名（未成年者との関係）	遺産の内容（預貯金，土地，建物等）	金額（評価額）（円）	未成年者の法定相続分
（未成年者の ）			

家庭裁判所に提出する資料及びコピーの取り方

【一般的な注意】

- 1 紙の大きさは、A4判（この冊子1ページ分と同じ大きさ）にしてください。原稿が大きく入りきらないときは、A3判（A4判の倍の大きさ）にしてください。
- 2 コピーは必ず片面だけにし、裏面にはコピーしないでください。
- 3 原稿が小さくても、A4判サイズでコピーしたものを提出してください。拡大や縮小はしなくて結構です。
- 4 領収書等のコピーは、同じ種類のものを日付順に整理して行ってください。

【必ず提出する資料】

預貯金

・通帳（コピーを取る前に、最新の残高を記帳してください。）

- ① 表紙
- ② 見返し（表紙の裏の部分等で、取引店名、口座番号などの記載がある部分）
- ③ 普通預金や通常貯金等については、印字されているページのすべて（ただし、以前に提出したことがあるときは、それ以降の分）
※ 提出した部分がどこまでなのかすぐ分かるように、通帳に下線を引くなどの工夫をしておくとう便利です。
- ④ 総合通帳で、1冊の通帳に普通預金と定期預金（又は貯蓄預金）が記載されているものは、それぞれのコピーを取ってください。

・定期預金、定額貯金などの証書

表面と裏面の両方のコピーが必要です。

・残高証明書（定期、定額の預貯金の場合）

【家庭裁判所から求められた場合に提出する資料】

未成年者の「資産」の資料

(1) 不動産

・不動産登記全部事項証明書（法務局）

コピーではなく原本を提出してください。

・固定資産評価証明書あるいは固定資産税納付通知書（市区町村役場）

固定資産税納付通知書は、未成年者の氏名や税額が記載されている部分のほかに、不動産の内容が記載されている部分のコピーも取ってください。

(2) 生命保険, 株券など

- ・生命保険等の保険証書または契約内容通知書
- ・株券の預かり証明書
- ・証券会社が発行する取引証明書
いずれも表の面と裏面の両方

(3) 負債(借金)

- ・奨学金各種ローンの契約書, 債務残高証明書, 返済予定表など
- ・未払税金等の残高証明書など

(4) 未分割の財産(遺産分割が関係しているとき)

- ・被相続人の遺産の内容と相続人の関係がわかる資料
遺産目録, 被相続人の預貯金額がわかる資料, 被相続人の固定資産評価証明書, 不動産登記事項証明書, 相続人関係図, 遺産分割協議案があれば, ご提出ください。

未成年者の「収入」の資料

(5) 年金

- ・年金の証書・支給額通知書など
年金の種類, 支給額が記載された部分

(6) 家賃収入や給与収入

- ・賃貸契約書, 給与明細書や源泉徴収票など
内容や金額が記載された部分

未成年者の「支出」の資料

(7) 固定資産税納付通知書(市区町村役場)

「表紙」(年税額)と「資産の内訳」(固定資産評価額)のページ

※ 紛失したときは, 市区町村役場で再発行してもらうか, 評価証明書と納税証明書を発行してもらってください。

(8) 健康保険料の納付書

年間の保険料が記載されている部分

(9) 病院や施設の領収書, 家賃支払の領収書

支払年月日や支払金額が記載されている部分

複数枚をまとめてコピーを取ってもかまいません。ただし, A4判に収まるよう

にしてください。

(10) 領収書や請求書など

複数枚をまとめてコピーを取ってもかまいません。ただし、A4判に収まるようにしてください。

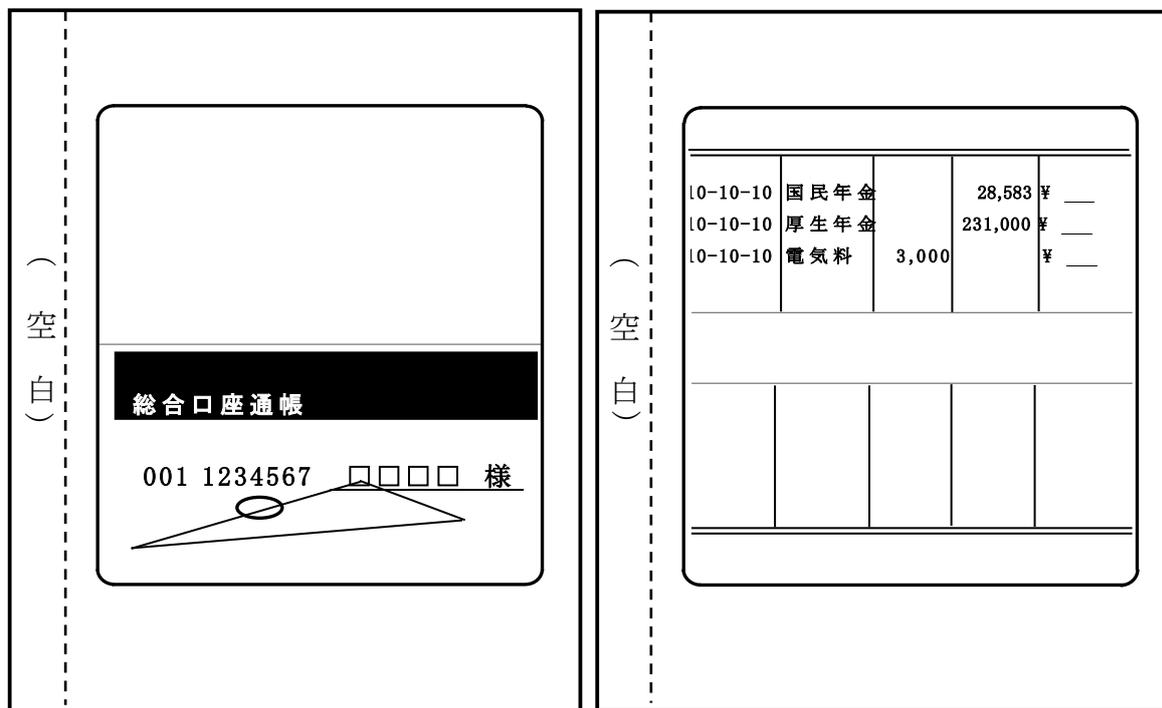
その他の参考資料

(11) 未成年者が確定申告をしている場合は、**直近の確定申告書**

※ 以上に記載したのは代表的なものだけです。他の裏付資料についても、以上を参考にしながらコピーをとってください。

コピーの取り方

1 預金通帳



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例

※通帳は次の部分をコピーしてください。

ア 表紙(金融機関名, 口座番号, 口座の名義人などの記載があります)

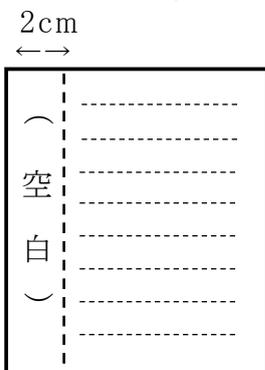
イ 表紙をめくってすぐの見開きページ(口座番号, 取扱店名などの記載があります)

ウ 前回報告の時点から今回報告の時点までを全部。1年以内に通帳の繰越がなされている場合は, 旧通帳の全部(ただし, 前回報告分を除く)。

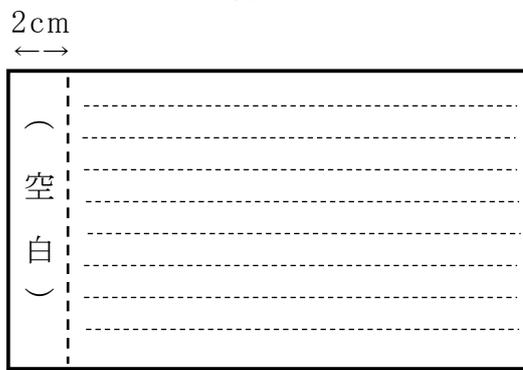
エ 定期, 定額貯金のページがある場合は, 空欄でもそのページが必要。

2 その他の書類

A4判



A3判



※基本的に「A4判縦, 左とじ」となるよう, 左側に2センチ程度の空白(とじしろ)ができるようにコピーしてください。

熊本家庭裁判所管轄一覧表

申立ては、**未成年者の住居地(住民登録にかかわらず、実際に生活の本拠としている場所)**を管轄する家庭裁判所にしていただきます。裁判所によっては、申立て日時の前予約をさせていただくこともあります。

管轄裁判所	電話番号・所在	管轄する区域
熊本家庭裁判所 本 庁 (※予約不要)	(096)206-5091 〒860-0001 熊本市中央区千葉城町3-31	熊本市, 宇土市, 宇城市, 合志市, 菊池市のうち旧泗水町の区域, 菊池郡, 阿蘇郡(西原村), 上天草市のうち旧大矢野町の区域
同 御船出張所 ※受付のみ	(096)282-0055 〒861-3206 上益城郡御船町辺田見1250-1	上益城郡(山都町は, 旧蘇陽町の区域を除く。), 下益城郡美里町
同 玉名支部	(0968)72-3037 〒865-0051 玉名市繁根木54-8	荒尾市, 玉名市, 玉名郡
同 山鹿支部	(0968)44-5141 〒861-0501 山鹿市山鹿280	山鹿市, 菊池市(旧泗水町の区域を除く。)
同 阿蘇支部	(0967)22-0063 〒869-2612 阿蘇市一の宮町宮地2476-1	阿蘇市, 阿蘇郡(産山村・小国町・南小国町)
同 高森出張所	(0967)62-0069 〒869-1602 阿蘇郡高森町高森1385-6	阿蘇郡(高森町・南阿蘇村), 上益城郡山都町のうち, 旧蘇陽町の区域
同 八代支部	(0965)32-2176 〒866-8585 八代市西松江城町1-41	八代市, 八代郡
同 水俣出張所	(0966)62-2307 〒867-0041 水俣市天神町1-1-1	水俣市, 葦北郡
同 人吉支部	(0966)23-4855 〒868-0056 人吉市寺町1	人吉市, 球磨郡
同 天草支部	(0969)23-2004 〒863-8585 天草市諏訪町16-24	天草市(旧牛深市, 旧河浦町の区域を除く。), 上天草市(旧大矢野町の区域を除く。), 天草郡苓北町
同 牛深出張所	(0969)72-2540 〒863-1901 天草市牛深町2061-17	天草市のうち旧牛深市及び旧河浦町の区域