

成年後見人ハンドブック

早わかり 成年後見人

京都家庭裁判所

平成27年1月改訂版

はじめに

この冊子は、成年後見人に選任された方を対象に、成年後見人の職務と責任に関する基本的な事項を説明するものです。

また、成年後見人が職務で使用する各種の書式も添付しています。

成年後見人は、成年被後見人（後見を受ける人）の財産に関する様々な契約や手続を代理する権限を与えられており、その職務の重大性から、重い責任も課せられています。

親族であっても、不適切な事務処理を行うと、その責任を免れることはなく、成年後見人には、「他人の財産を預かって管理している」という意識を持って職務にあたることが求められます。

そのためにも、まず、この冊子をよく読んで、成年後見人の職務について理解を深めていただき、適切な後見事務の遂行に努めてください。

なお、保佐人や補助人に選任された方も、特に財産管理に関する事項について代理権が付与されている場合には、財産管理に関する事項については成年後見人と同様の責務を担いますので、「後見人」を「保佐人」や「補助人」と読みかえて理解してください。

また、保佐人・補助人には、本人が一定の重要な法律行為を行う際に同意したり（同意権）、本人が既にしてしまったことを取り消したり（取消権）する権限がありますが、これらについては、『保佐人・補助人ハンドブック』で説明していますので、必要な方は、『保佐人・補助人ハンドブック』をご覧ください。

成年後見人の方でも、複数の後見人が選ばれて権限の定めがなされた場合には、財産管理権の内容に制限がある場合もありますので、審判書謄本の内容を改めてご確認ください。

本文中で「裁判所」とあるときは、特にことわりのない限り、「家庭裁判所」のことを指します。

法律の改正や運用の変更等により、今後、書式や取扱いで変更が行われることがありますのでご注意ください。

最新の書式については、

裁判所のウェブサイト（<http://www.courts.go.jp/kyoto/saiban/katei/index.html>）

からもダウンロードすることができます（ただし、時期等によっては、ウェブサイトの改修等のために利用できないこともありますのでご注意ください。）。

目 次

裁判所報告関係書類

選任後の手続の流れ	2
初回の財産目録・収支報告書作成の注意事項	4
初回報告時の財産目録・収支報告書（記載例・書式）	6
後見監督について	15
後見等事務報告書等作成の注意事項	17
後見等事務報告書等（記載例・書式）	20
提出資料のコピーの取り方	33
預貯金通帳コピー例	34
金銭出納帳（記載例・書式）	35
確定証明・審判書謄本申請書（書式）	37
後見等事務終了報告書（書式）	38
連絡書（書式）	39

後見人等の職務Q & A

Q 1	後見人とは	4 1
Q 2	後見人の責任	4 2
Q 3	後見人の選任と職務の開始時期	4 3
Q 4	財産目録と収支報告書の作成・提出	4 4
Q 5	後見監督とは	4 5
Q 6	被後見人の収入・支出の管理	4 6
Q 7	被後見人の財産から支出できるもの	4 7
Q 8	問題となる支出の具体例	4 8
Q 9	預貯金の管理の仕方	4 9
Q 10	被後見人の財産の処分	5 0
Q 11	被後見人の居住用不動産の処分	5 1
Q 12	遺産分割に当たっての留意点	5 2
Q 13	被後見人と利益が相反する場合	5 3
Q 14	被後見人の財産がなくなったとき	5 4
Q 15	後見人の報酬	5 5
Q 16	後見監督人が選任されたとき	5 6
Q 17	後見人の辞任	5 7
Q 18	後見人の任務終了時になすべきこと	5 8
Q 19	後見人であることの証明	5 9
Q 20	転居等で登記事項に変更が生じた場合	6 0

裁判所報告関係書類

～ 書式については、適宜コピーをとってお使いください。～

- ・ 選任後の手続の流れ
- ・ 初回の財産目録・収支報告書作成の注意事項
- ・ 初回報告時の財産目録・収支報告書（記載例・書式）
- ・ 後見監督について
- ・ 後見等事務報告書等作成の注意事項
- ・ 後見等事務報告書等（記載例・書式）
- ・ 提出資料のコピーの取り方
- ・ 預貯金通帳コピー例
- ・ 金銭出納帳（記載例・書式）
- ・ 確定証明・審判書謄本申請書（書式）
- ・ 後見等事務終了報告書（書式）
- ・ 連絡書（書式）
裁判所に連絡，相談及び質問がある場合は，この用紙に記載して提出してください。

選任後の手続の流れ

家庭裁判所の後見等開始の審判

月 日

異議なく2週間の抗告期間（本人や親族が異議申立てをするための期間）が経過すると、審判は確定します。

抗告期間は、候補者が審判書謄本を受領した日（保佐・補助の場合、候補者の受領日と本人の受領日の遅い方の日）の翌日から起算します。

審判確定 正式に後見人に就任

月 日

後見人等としての仕事が始まります。初回報告の提出に向けて準備してください。

後見等事務説明会

月 日

AM
PM

: ~

裁判所の指定した日（審判日から、おおむね1か月半以内の日になります。）に後見等事務説明会を必ず受講することになります。

【審判日から初回報告提出期限までの仕事】

初回報告 ★

裁判所の指定した提出期限（審判日から、おおむね7週間後）までに、財産目録・収支報告書・資料等を提出することになります。

財産目録・収支報告書の作成については、報告基準日（ ）があります。報告基準日は、審判日（ ）の属する月の末日です。

通帳写し等の資料については、財産引継後、記帳等するなどして最新の状態のものの写しを提出する必要がありますが、財産目録に記載する金額・評価額については基準日時点のものを記載することになります。

財産目録・収支報告書作成については、「初回の財産目録・収支報告書作成の注意事項」をよく読み、正確に記載することになります。

初回報告の基準日	平成 年 月 末日
初回報告提出期限	平成 年 月 日（裁判所が指定）

【1年後の仕事】

定期報告(第1回) ★

第1回の定期報告の報告基準日（ ）は、初回報告の報告基準日（ ）のちょうど1年後の日となります。

報告提出期限は、報告基準日の翌月の末日になります。

この報告提出期限までに、自主的に、裁判所に後見等事務報告書・財産目録等を提出することになります。裁判所から事前に提出を指示する書面は送付しませんが、期限に遅れると職務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。

記載方法等については、「後見監督について」「後見等事務報告書等作成の注意事項」をよく読み、正確に記載することになります。

第1回定期報告の基準日	平成 年 月 末日
第1回定期報告提出期限	平成 年 月 末日



【2年後以降の仕事】

定期報告(第2回以降) ★

その後も毎年、同じサイクルで、報告基準日、報告提出期限を繰り返すこととなります。

裁判所から事前に提出を指示する書面等の送付はありませんが、自主的に報告することとなります。期限に遅れると職務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。

第2回以降の定期報告の基準日	毎年	月末日
第2回以降の定期報告提出期限	毎年	月末日



定期報告(第3回) ★



定期報告(第4回) ★



定期報告(第5回以降) ★

-
-
-
-
-

後見等が終了するまで、同じサイクル(◎)で繰返し

【後見等の終了】

- 本人の能力の回復(手続取消)
- 本人の死亡

注意

いずれの報告(★)も、期限までに提出がない場合、後見人等を解任されることがあります。

初回の財産目録・収支報告書作成の注意事項

1 財産目録作成の手順

- (1) 財産目録は、報告基準日における本人の財産全てを一覧にするものです。したがって、従前の財産の管理者から財産を引き継ぎ、報告基準日時点において本人が所有している財産全てを、記載例にならって記載してください。
- (2) それぞれの財産について、その内容を証する資料（不動産の場合は不動産の全部事項証明書・固定資産評価証明書写し等、預貯金の場合は報告基準日以後に記帳処理をした預貯金通帳写し等、保険契約の場合は保険証書写し等）を添付してください。預貯金について、残高欄に記載するのは報告基準日時点の残高です（記帳日までに残高の変動があっても、記載する残高は報告基準日のものです。）。
ただし、預貯金以外で、すでに後見等開始審判の申立時に提出されているもので、かつ、その後、財産の内容に変動のないものについては、添付を省略してもかまいません。
通帳が複数ある場合には、財産目録の資料番号欄に資料番号を付し、通帳コピーにもその番号を付するなどして、どの口座かわかるようにしてください。
- (3) 財産管理は今後も続きます。全ての財産について、その内容を証する資料（通帳、証書、保険証書等）が手元にあることを、必ず確認しておいてください。
- (4) 書ききれない場合には、継続用紙を利用するか、同様の書式の用紙（A4判）を適宜用いていただいてもかまいません。

2 収支報告書作成の手順

- (1) 年金等、本人が1年間に受け取っている収入を把握し、どのようなもの（種別）を、どこから（名称・支給者等）、いくら（金額）、受け取っているかを整理し、月額にするといくらになるのかを把握し、それぞれの欄に記載してください。記載する時は、通帳等を見ながら書くようにしてください。収入がどこの銀行口座に入金されているか、また入金頻度などの参考事項を、記載例にならって記載してください。
- (2) 本人の1年間の生活にかかっている費用を把握し、どのような内容の費用が（品目）、どこに（支払先等）、いくらくらい（金額）、かかるかを整理し、月額にするといくらになるのかを把握し、それぞれの欄に記載してください。その上で、年間支出のおおよその予算を立ててください。
記載にあたっては、できるだけ過去の領収書や納税通知書等を参考にするようにしてください。
支出にあたり、どこの銀行口座を利用しているか、毎月支出されるものか、臨

時に見込まれる支出なのかななどの参考事項を、記載例にならって記載してください。

なお、申立日から報告基準日までの預貯金の入金・出金について、作成した定期的な収支報告書では入金・出金の理由がわからないものについては、臨時的な収支報告書に記載して説明してください。

- (3) 記載にあたって参考にした年金額通知書や過去の領収書がある場合は、そのコピーを添付してください。ただし、申立時に提出してあるものと同一の場合は、再提出の必要はありません。

3 その他

- (1) 添付する資料をコピーする場合は、必ず、A4判の用紙を使ってください。余白は切り取らないでください(33頁の「提出資料のコピーの取り方」を参照)。
- (2) 1年後の定期報告の際、提出した収支報告書記載のとおりには、定期収支報告書及び定期収支についての資料を提出する必要はありません。

■成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【 上鴨 京一 】

財産目録（初回）（記載例）
（平成●●年●●月末日現在）

平成 ○○年 ○○月 ○○日

作成者氏名 上鴨花子 (印)

※ 記載例を参考に正確に記載してください。不足の場合は、継続用紙を利用するか、適宜用紙を追加してください。

1 不動産 あり なし 不明

法務局発行の全部事項証明書等の資料を必ず添付してください。

	種類	所在・地番	地目・種類	持分	現状	資料番号
1	土地・建物	京都市左京区下鴨宮河町1番	宅地	1 / 2	居住用2の敷地	①
2	土地・建物	同上 1番72	居宅	1 / 2	居住用	②
3	土地・建物	京都市右京区○○町2番	宅地	1	4の敷地	③
4	土地・建物	同上 2番10	居宅	1	空き家	④
5	土地・建物					
6	土地・建物					
7	土地・建物					
8	土地・建物					

2 預貯金・現金 あり なし 不明

通帳の表紙，表紙の裏，記帳した部分（申立以降分）のコピーをつけてください。

あらかじめ記帳して最新の状態にしてください。

コピーについて，表に記載した金額の箇所を，赤色で囲むなどして明示してください。

	金融機関	支店名	口座種別	口座番号	申立時の残高（円）	報告基準日 (H . 月末)時点 の残高（円）	管理者	資料番号
1	ABC	出町柳	普・定	123456	5,572,870	5,678,910	後見人	⑤
2	いろは	出町柳	普・定	234567	10,000,000	10,000,000	後見人	⑥
3	ゆうちょ		普・定	14444-34567	1,234,567	1,234,567	後見人	⑦
4			普・定					
5			普・定					
6			普・定					
7			普・定					
8			普・定					
9			普・定					
10			普・定					
現 金					22,000	22,000		
合計額					16,829,437	16,935,477		

3 株式・有価証券・投資信託等 あり なし 不明

残高報告書等のコピーをつけてください。

	取扱会社	種類	商品・銘柄	口数	評価額(単位:円)	資料番号
1	●●証券	投資信託	投資ファンド	334550口	334,550	⑧
2	●●証券	株式	●●ホールディングス	500株	750,000	⑨
3						
4						
5						
合計額					1,084,550	

4 保険契約 あり なし 不明

本人が契約者や受取人になっているものを記載してください。保険証券等の写しを必ず添付してください。

	会社名・保険名(種類)	証書番号等	契約者	受取人	保険金額(単位:円)	資料番号
1	かんば生命	12-34567 -891011	本人	本人	500,000	⑩
2						
3						
4						

5 債権(貸付金など) あり なし 不明

契約書等債権の存在が分かる資料の写しを添付してください。

	債務者名等	債権の内容等	債権額(単位:円)	回収予定 (毎月の回収額等)	資料番号
1					
2					
3					
合計額					

債務(未払税金, 借入金, ローンなど) あり なし 不明

契約書等債務の返済額や期間が分かる資料の写しを添付してください。

	債権者名(支払先)	債務の内容	債務の残額(単位:円)	返済予定等 (毎月の返済額等)	資料番号
1	(株) あいう	借入金	320,000	10,000 平成△△年△月完済予定	⑪
2					
3					
合計額			320,000		

本人が相続人となっている遺産がある場合には, 上記の財産目録と同じ要領で, 「遺産目録」として遺産の内容や価額が分かる一覧表を作成してください。

■成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【 上鴨 京一 】

収 支 報 告 書（初回）（記載例）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

作成者氏名 上 鴨 花 子



1 定期的な収支

定期的な収入

年金証書・通知書，給与明細書，確定申告書等の写しを添付してください。

種別	名称	月額(単位:円)	入金口座	備考	資料番号
年金	厚生・国民	102,000	ABC(出町柳)123456	2か月ごとに入金	⑫
年金	その他(企業年金)	43,500	ABC(出町柳)123456	2か月ごとに入金	⑬
給与					
賃料					
株式配当金					
投信分配金					
合計				月額	145,500

定期的な支出

税金・施設費・医療費等の領収書等の写し(3か月分程度)を添付してください。

年払いの支出も月額に換算して記載してください。介護費・生活費等は平均的な額を記載してください。

内容	月額(単位:円)	引落し口座等	備考	資料番号	
所得税					
住民税					
固定資産税	6,000	ABC(出町柳)123456	京都市，年4回支払	⑭	
社会保険料			年金から特別徴収		
介護保険料			年金から特別徴収		
医療費					
施設費	65,000	ABC(出町柳)123456	特別養護老人ホーム宮河	⑮	
介護費 本人小遣い	10,000		2~3か月に1回施設に交付	⑯	
水道・光熱費					
家賃 保険掛金	2,000	ABC(出町柳)123456		⑰	
家族扶養費	30,000	現金払い	扶養家族 計 1 人 氏名 下鴨太郎， 氏名 (続柄 夫，年齢 〇〇歳)(続柄 ，年齢 歳) 氏名 (続柄 ，年齢 歳)(続柄 ，年齢 歳)	⑱	
借入金返済((株)あいう)	10,000	現金払い	平成△△年△月完済予定	⑲	
合計				月額	123,000

定期的収入－定期的支出＝ ⑫・－ 22,500 円

2 臨時的な収支 (申 立 以 降 ~ 平成 ●● 年 ●● 月)

臨時的な収入 (10万円以上の収入はすべて記載してください。)

年月日	内容	金額(単位:円)	入金口座	備考	資料番号
●. ●. ●	国債満期償還金	200,000	預貯金No.1		⑳
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
合計		200,000			

臨時的な支出 (10万円以上の支出はすべて記載してください。)

年月日	内容	金額(単位:円)	引落し口座等	備考	資料番号
●. ●. ●	引越費用	120,000	現金払い		㉑
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
合計		120,000			

成年被後見人 被保佐人 被補助人（本人）【 】

財 産 目 録（初 回） （平成 年 月末日現在）

平成 年 月 日

作成者氏名 _____ (印)

※ 記載例を参考に正確に記載してください。不足の場合は、継続用紙を利用するか、適宜用紙を追加してください。

1 不動産 あり なし 不明

法務局発行の全部事項証明書等の資料を必ず添付してください。

	種類	所在・地番	地目・種類	持分	現状	資料番号
1	土地・建物					
2	土地・建物					
3	土地・建物					
4	土地・建物					
5	土地・建物					
6	土地・建物					
7	土地・建物					
8	土地・建物					

2 預貯金・現金 あり なし 不明

通帳の表紙，表紙の裏，記帳した部分（申立以降分）のコピーをつけてください。

あらかじめ記帳して最新の状態にしてください。

コピーについて，表に記載した金額の箇所を，赤色で囲むなどして明示してください。

	金融機関	支店名	口座種別	口座番号	申立時の残高（円）	報告基準日 (H . 月末)時点 の残高（円）	管理者	資料番号
1			普・定					
2			普・定					
3			普・定					
4			普・定					
5			普・定					
6			普・定					
7			普・定					
8			普・定					
9			普・定					
10			普・定					
現 金								
合計額								

3 株式・有価証券・投資信託等 あり なし 不明

残高報告書等のコピーをつけてください。

	取扱会社	種類	商品・銘柄	口数	評価額(単位:円)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						
合計額						

4 保険契約 あり なし 不明

本人が契約者や受取人になっているものを記載してください。保険証券等の写しを必ず添付してください。

	会社名・保険名(種類)	証書番号等	契約者	受取人	保険金額(単位:円)	資料番号
1						
2						
3						
4						

5 債権(貸付金など) あり なし 不明

契約書等債権の存在が分かる資料の写しを添付してください。

	債務者名等	債権の内容等	債権額(単位:円)	回収予定 (毎月の回収額等)	資料番号
1					
2					
3					
合計額					

債務(未払税金, 借入金, ローンなど) あり なし 不明

契約書等債務の返済額や期間が分かる資料の写しを添付してください。

	債権者名(支払先)	債務の内容	債務の残額(単位:円)	返済予定等 (毎月の返済額等)	資料番号
1					
2					
3					
合計額					

本人が相続人となっている遺産がある場合には, 上記の財産目録と同じ要領で, 「遺産目録」として遺産の内容や価額が分かる一覧表を作成してください。

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【

収 支 報 告 書（初 回）

平成 年 月 日

作成者氏名 _____

㊞

1 定期的な収支

定期的な収入

年金証書・通知書，給与明細書，確定申告書等の写しを添付してください。

種別	名称	月額(単位:円)	入金口座	備考	資料番号
年金	厚生・国民				
年金	その他()				
給与					
賃料					
株式配当金					
投信分配金					
合計				月額	

定期的な支出

税金・施設費・医療費等の領収書等の写し(3か月分程度)を添付してください。

年払いの支出も月額に換算して記載してください。介護費・生活費等は平均的な額を記載してください。

内容	月額(単位:円)	引落し口座等	備考	資料番号	
所得税					
住民税					
固定資産税					
社会保険料					
介護保険料					
医療費					
施設費					
介護費					
水道・光熱費					
家賃					
家族扶養費			扶養家族 計 人 氏名 (続柄) , 年齢 (続柄) , 氏名 (続柄) , 年齢 (歳) 氏名 (続柄) , 年齢 (続柄) , 氏名 (続柄) , 年齢 (歳)		
合計				月額	

定期的収入－定期的支出＝

＋・－

円

2 臨時的な収支 (申 立 以 降 ~ 平成 年 月)

臨時的な収入 (10万円以上の収入はすべて記載してください。)

年月日	内容	金額(単位:円)	入金口座	備考	資料番号
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
合計		円			

臨時的な支出 (10万円以上の支出はすべて記載してください。)

年月日	内容	金額(単位:円)	引落し口座等	備考	資料番号
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
. .		円			
合計		円			

【継続用紙】

※所定欄で書ききれない場合にご使用ください。

後見監督について

1 1回目の監督時期と実施方法

指定された期限（ ）内に、自主的に、下記の報告書類を裁判所に提出してください。事前に裁判所から提出期限の通知はありません。

期限内に提出がない場合は、事情説明のために裁判所にお越しいただくほか、職務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。

期限までに提出できない事情があるときは、事前に裁判所に「連絡書」（39頁）を使用する等して、必ず連絡してください。ただし、事情によっては専門職後見人を付すなどの措置を取ることもあります。

また、提出書類に不備がある場合は、追加資料の提出や事情説明のため、裁判所にお越しいただくことがあります。

下記の説明をよく読んで、記載漏れや資料の不足がないかを提出前に点検してください。特に、現在の預貯金と現金の合計額と、計算上の預貯金・現金の合計額（詳細は「後見等事務報告書作成の注意事項」の「3 点検」を参照。）とが大きく異なる場合には必ず不備として指摘されますので、注意してください。

2 提出していただく書類

【必ず提出していただく書類】

- (1) 後見等事務報告書（26頁）
- (2) 財産目録A（28頁）
- (3) 通帳のコピー
- (4) 収支点検シート（31頁）
- (5) 提出書類チェックシート（32頁）

【必要に応じて提出していただく書類】

- (6) 財産目録Aの預貯金、現金以外の財産に変化があった場合
財産目録B（29頁）及び変化についての資料
- (7) 定期収支に変化があった場合
定期収支報告書（30頁）及び変化についての資料
- (8) 10万円以上の臨時収入・臨時支出があった場合
臨時収入・臨時支出に関する資料
- (9) 本人以外の人利益となるような支出があった場合
支出に関する資料

提出していただく書類は、このハンドブックに書式が掲載されていますので、書類

作成の際にはコピーして使用してください。なお，裁判所のウェブサイト（<http://www.courts.go.jp/kyoto/saiban/katei/index.html>）からもダウンロードすることができます（ただし，時期等によっては，ウェブサイトの改修等のために利用できないこともありますのでご注意ください。）。

3 2回目以降の後見監督の時期について

裁判所から特に指示がない限りは，毎年，1回目と同じ時期に，自主的に，前回報告の基準日の翌日から1年分の後見事務を報告してください（裁判所から書類提出を依頼する通知書面等の送付はありませんのでご注意ください。）。

なお，2回目以降の後見監督において提出していただく書類は，「2 提出していただく書類」と同じです。

- () 1回目の監督報告についての「指定された期限」とは，一般的には，後見開始の審判日の1年後の翌月末日となります。

たとえば，平成27年1月20日が審判日の場合，指定された期限は，平成28年2月末日となり，2回目以後の報告は，毎年2月末日となります。

後見等事務報告書等作成の注意事項

1 財産目録作成の手順

(1) 記入の仕方

被後見人（又は被保佐人，被補助人。以下単に「本人」という。）が報告基準日時点で所有している預貯金，現金の全てを，毎回，記載例にならって記載してください。

「預貯金，現金」については，前回報告時に提出された財産目録を参考にし，前回の金額と今回の金額の両方の金額を記載してください。

「預貯金，現金」以外の財産については，各財産の種別ごとに（不動産，債権等項目番号のある枠ごとに）一部でも変化があれば，全ての財産を29頁の財産目録Bを使用して記載してください。

例えば，土地1筆と生命保険1件を前回報告時に所有していて，今回新たな保険契約を締結した場合，不動産については「変化なし」と報告して財産目録Bに記載する必要はありませんが，生命保険は，新たに加入した保険契約だけでなく，変化がない生命保険も含めて全ての保険契約を記載しなければなりません。

「株式・有価証券」については，相場の変動による評価額の変動については変化とは見ません。なお，債務が存在する場合は，原則として債務残高が必ず変動するので，29頁の財産目録Bを使用して報告してください。

(2) 必要な添付資料（「提出資料のコピーの取り方」を参照し，コピーしてください。）

【必ず必要となる添付資料】

普通預金

通帳のコピー（表紙・表紙の裏面・前回報告基準日から今回報告基準日（**必ず報告基準日以後に記帳処理をしてください。**）までの取引履歴が記載された全てのページ（通帳が複数ある場合は財産目録の資料番号を記入し，資料に番号を付記してください。））

定期預金

通帳等の該当部分のコピー又は金融機関発行の残高証明書のコピー

【変化があった場合に必要となる添付資料】

株式，投資信託

証券会社発行の取引残高報告書のコピー（取引残高報告書作成日以後，報告基準日までの間に，株数・口数について変動がある場合は，その変動がわかる資料を提出してください。）

保険契約，不動産

保険証書のコピー，不動産の全部事項証明書

債権，債務

現在の債権・債務残高の記載のある資料，契約書写し（裁判所に提出済みのもの

は不要)

2 後見等事務報告書作成の手順

本人の生活状況，財産状況について，記載例を参照して報告してください。

裁判所としては，毎回，一律に収支報告書やその裏付け資料の提出を求めることはしませんが，裁判所が必要と認める場合には，期間中の収支報告書及びその裏付け資料の提出を求めることとなりますので，後見事務としては裁判所から求められた場合に，いつでも報告できるように準備していただく必要はあります。

はじめの段階の報告としては，後見等事務報告書 財産目録 全ての預貯金口座の通帳写し，の3点を提出してください。

ただし，次のA～Cの場合には，それを裏付ける資料を上記～といっしょにご提出ください。

A 定期収入・定期支出に変化のある場合

本人の生活が一定程度安定していたとしても，食費や日用品費等について変動があることは予想されます。また，少額の臨時的な収入・支出が一定程度あることも予想されます。

そこで，月額2万円までの変動については，定期収入・定期支出に変化はないと評価してかまいません。

ただし，施設への入所等本人の生活状況が変化したり，個別の費目ごとに見ると月額2万円以上の変化があったり，変化がないものと評価してよいのか迷う場合には，変化があったものとして定期収支報告書を裏付け資料（3か月分の領収書等）とともに提出してください。

定期収入・定期支出に変化がないと報告した場合，前回報告の収支報告書（前回報告時にも変化がないものとして提出していない場合には，前回報告時よりも前に提出された最後の収支報告書）が今回も提出されたものと取り扱います。

定期収入・定期支出に変化がある場合は，前回の報告基準日以降，今回の報告基準日までの間の収入及び支出について，記載例を参考にして内容と対象期間内の平均月額を記載し，客観的な資料（領収書等。ただし，通帳の摘要欄の記載から支出の項目が分かるものについては，裁判所から特に提出を求められた場合以外は，提出する必要はありません。）を添えて提出してください。

B 10万円以上の臨時的な収入・支出のある場合

10万円以上の臨時的な収入・支出については，客観的な資料とともに，日付，入金理由（出金の場合はその用途）を報告してください。以下の事由による場合には，少なくともカッコ内に書かれている資料を提出してください。

ア 施設等への入所契約（施設入所契約書のコピー，住民票上の登録住所地を変更した場合は新しい住民票）

イ 遺産分割（遺産分割協議書の写し，相続関係図，遺産の評価額がわかる資料等）

ウ 生命保険金，損害保険金の受領（保険金支払通知書のコピー）

エ 不動産の売却等（不動産売買契約書のコピー，不動産の全部事項証明書）

オ 臨時的な支出があったことを示す資料

1回10万円以上の臨時的な支出については、契約書や領収証などのコピーを添付してください。

例：建物修理などの場合の契約書や領収証などのコピー

C 本人以外の人利益となるような支出をした場合

既にご報告をいただいた家族扶養費等の定期収支報告書に記載のあるものについては報告する必要はありませんが、香典や結婚祝い等本人以外の人利益となるような支出をした場合には、その金額にかかわらず、可能な限り客観的な資料を添え、必ず報告してください。社会通念上、領収書の受領が難しい場合もありますが、金額によっては支出を裏付ける資料が必要になります。

3 点検

上記のとおり、前回報告基準日から今回報告基準日までの定期収支報告と10万円以上の臨時収支が正確に報告されている場合、今回報告する基準日における預貯金及び現金の合計は、おおむね以下の計算に合致することになります。

$$\begin{aligned} & (\text{前回報告基準日の預貯金・現金合計額}) + (\text{定期収支額} \times 12 \text{ か月}) \\ & + (\text{10万円以上の臨時的な収入}) - (\text{10万円以上の臨時的な支出}) \\ & \text{今回報告基準日の預貯金・現金合計額} \end{aligned}$$

上記の計算によって算出した計算上の預貯金と現金の合計額と、実際の預貯金と現金の合計額との誤差が大きい場合には、収支報告書の記載が不正確であったり、10万円以上の臨時収支の記載が漏れていたりしていることが考えられます。また、10万円以下の臨時的な収支が複数回あるなどする可能性があります。10万円以下の臨時的な収支が複数回ある場合には、後見等事務報告書2項(2)(3)において、臨時的な収入支出があるものとし、複数回の収入・支出について資料を添付して説明してください。

この点については、「収支点検シート」により十分に事前に点検し、収支状況についての報告に誤りのない形で提出してください。

提出期限に提出していただいた報告等だけでは後見事務の内容が分からなかった場合、資料が不足した場合、追加で説明をしていただきたい場合等には、裁判所から連絡があります。裁判所から連絡があった場合には、その指示に従ってください。

さらに、提出していただいた報告書等で、不適切な後見事務のおそれが見られた場合には、更に詳細なご報告をいただくこととなります。その際には、裁判所から提出を求められた書面・資料を提出してください。

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

■成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【 上鴨 京一 】

ふりがな 【 かみがも きょういち 】

記 載 例

後見等事務報告書

（平成●●年●月末日現在）

1 本人の生活状況について

(1) 前回報告以降，本人の住所に変化はありましたか。

変わらない。 以下のとおり変わった。

住民票上の住所	〒606-**** 京都市左京区下鴨・・・
実際に住んでいる場所 (入院先、入所施設等を含む。)	〒606-**** 京都市左京区下鴨・・・

変わったことが確認できる資料（住民票，入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

(2) 前回報告以降，本人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。

介護等のために，本人の自宅マンションを引き払い，平成●●年●月から後見人の住所で同居しています。後見人の家族（夫，子2人）も本人の介護に協力してくれています。

2 本人の財産状況について

今回基準日：平成 年 月末日（前回基準日：平成 年 月末日）

(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。

変わった。

定期収入のみ変わった。 定期支出のみ変わった。 両方とも変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由を以下にお書きください。また，現在の全費目の収支額を定期収支報告書に記入し，これらが確認できる資料（領収書等3か月分程度）とともに提出してください。

定期収入について，●歳となったことにより，平成●●年●月から新たに●●年金の加算支給が開始された。
定期支出については，自宅マンションの管理費用がかからなくなったほか，水道・光熱費についても，本人にも負担してもらっているが，これまでは金額は少なくなった。

(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（日付・入金理由）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。

平成●●年●月●日に，自宅マンションの売却代金500万円が，●●銀行●●支店の普通預金口座（口座番号****）に入金された。
平成●●年●月●日に，国債満期償還金50万円が，●●銀行●●支店の普通預金口座（口座番号****）に入金された。

- (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(日付・用途)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。

平成●●年●月●日に、自宅マンションの売却にかかる仲介手数料等の費用15万3000円が、●●銀行●●支店の普通預金口座(口座番号●●●●●●)から引き落とされた。
平成●●年●月●日に、後見人宅への引越費用12万円を、●●銀行●●支店の普通預金口座(口座番号●●●●●●)から出金した。

- (4) 前回報告以降，本人が得た金銭(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，本人の財産から，本人以外の人(本人の配偶者，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。(定期支出の「家族扶養費」として計上している支出は含みません。)

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。

本人の兄上鴨京太郎が，平成●●年●月●日に死亡したため，香典として5万円を●●銀行●●支店の普通預金口座(口座番号●●●●●●)から出金した。

- (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。

特にありません。

以上のとおり間違いありません。

平成●●年●●月●●日

住所 〒606-**** 京都市左京区下鴨・・・

成年後見人
 保佐人
 補助人

上 鴨 花 子



電話番号(携帯電話可)

(日中に連絡の取れる電話番号を記載してください)

075-****-****

がある箇所は，必ずどちらか一方の にレ点(又は)を入れてください。
完成したら，裁判所に提出する前に写しを取って，次回報告まで大切に保管してください。
複数の後見人が選任されている場合には，全後見人の住所・署名・押印が必要になります。

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

■ 成年被後見人 □ 被保佐人 □ 被補助人（本人）【 上鴨 京一 】



財産目録 A

(平成●●年●月末日現在)

平成 年 月 日

作成者氏名 上鴨 花子 (印)

1を除く各項目は、必ずどちらか一方の にレ点（又は ）を入れてください。
 財産の内容（財産目録Bに記載の事項）に少しでも変化があった場合は、右の にレ点（又は ）を入れてください。
 この場合は、前回までに報告したものも含め、改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。

平成●●年●●月末日時点における本人の財産の内容は以下のとおりです。

- 1 預貯金・現金 前回以降の通帳写しを添付してください。
 あらかじめ記帳して最新の状態にしてください。

	金融機関	支店名	口座種別	口座番号	前回基準日 (H. 月末日)時点 の残高(円)	今回基準日 (H. 月末日)時点 の残高(円)	管理者	資料 番号
1	●●銀行	●●支店	普・定	*****	2,322,300	8,283,200		
2	●●銀行	●●支店	普・定	*****	200,000	200,000		
3	●●信用金庫	本店	普・定	*****	500,000	500,000		
4			普・定					
5			普・定					
6			普・定					
現 金					50,000	30,000		
合 計 額					3,072,300	9,013,200		

※書ききれない場合は別紙を作成の上、この目録に添付してください。

【以下の財産のうち、前回以降に変化のあったものについては、
 現状が分かる資料を添付してください。】

- 2 不動産
 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。
- 3 株式・有価証券・投資信託等
 単に評価額が変動しただけの場合は、前回報告から変化なしと扱います。
 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。
- 4 保険契約（本人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。 本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。
- 5 債権（貸付金など）
 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。
- 6 債務（未払税金、借入金、ローンなど）
 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

■成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【 上鴨 京一 】

記載例

財産目録 B

(平成●●年●月末日現在)

平成 年 月 日 作成者氏名 上鴨 京一

印

【重要】
 前回報告から変化があった項目（財産の種類のこと）については、変更がなかった個々の財産についても、すべて記載してください。

2 不動産

種類	所在地	種類	区分	用途	資料番号
1 土地 建物	京都府●●市……	宅地	2分の1	敷地	①
2 土地 建物	京都府●●市……	居宅		自宅空家	②
3					
4					

土地の場合は「所在」と「地番」を続けて書いてください。建物の場合は「所在」のみを書いてください（「家屋番号」は不要です）。
 土地では「地目」を、建物では「種類」を書いてください。
 共有持分の設定があれば、持分割合を書いてください。
 「自宅空家」「貸家」「駐車場」「放置」など現状がわかるように書いてください。

3 株式・有価証券・投資信託等

取扱会社	種類	商品・銘柄	口数	評価額(単位:円)	資料番号
●●証券(株)	利付国債		1	1,000,000	③
〃	株式	▼▼(株)	500	500,000	④
〃	投資信託	グローバル	2,400,000	240,000	⑤
4					
5					

ご提出いただく添付資料記載の評価額を記載していただいて構いません。

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

会社名・保険名(種類)	証書番号等	契約者	受取人	保険金額(単位:円)	資料番号
●●生命(株)・(終身)	*****	本人	●●●●	1,000,000	⑥
▲▲生命(株)・(確定年金)	*****	●●●●	本人	2,500,000	⑦
3					
4					

5 債権（貸付金など）

債務者名等	債権の内容等	債権額(単位:円)	回収予定(毎月の回収額等)	資料番号
1				
2				
3				

前回報告から変化がなく記載の必要がない項目については、斜線を引いてください。

6 債務（未払税金、借入金、ローンなど）

債権者名(支払先)	債務の内容	債務の残額(単位:円)	返済予定等(毎月の返済額等)	資料番号
●●信販(株)	保証債務	1,250,000	1万円ずつ返済	⑧
2				
3				

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

記載例

■ 成年被後見人 □ 被保佐人 □ 被補助人 (本人) 【 上鴨 京一 】

定期収支報告書

(平成●●年●●月1日～平成●●年●●月末日までの1年間)

平成 年 月 日 作成者氏名 上鴨 花子



※定期収支に変化がなければ、本報告書は提出不要です(変化の有無は、収支点検シートを参照)。

※前回以降変化のあった費目については、□にチェックの上、資料(直近3か月分程度)を添付してください。

定期的な収入

種別	名称	月額(単位:円)	入金口座	備考	資料番号	変化あり
年金	厚生・国民	100,400	預貯金No.1		⑨	■
年金	その他(国民)	32,000			⑩	□
給与 賃料	2か月に1回入金される場合には、1か月当たりの金額(半額)を記載してください。					
株式配当金	国債等配当金	3,200	〃		⑪	■
投信配当金						□
						□
						□
合計					月額	135,600

定期的な支出

年払いの支出も月額に換算して記載してください。介護費・生活費等は平均的な

内	どの口座から引き落とされているかがわかるようにしてください。現金で支払っている場合は、「現金払い」と記載してください。					
所得税						□
住民税		1,200	預貯金No.1		⑫	■
固定資産税		9,800	預貯金No.1	年額118,000	⑬	■
社会保険料				年金から特別徴収		□
介護保険料				年金から特別徴収		□
医療費		5,000	現金払い			□
施設費		16,000	現金払い			□
介護費		13,000	預貯金No.1			□
水道・光熱費		6,000	現金払い	3万円を5人で預割り	⑭	■
家賃 食費		10,000	現金払い	5万円を5人で預割り	⑮	■
家族扶養費				扶養家族 計 人		
	家計費を折半する場合には、合計金額中の本人の負担部分(割合)を明確にしてください。					
自宅マンション管理費		10,000	預貯金No.1	平成●●年●●月まで		■
保証債務弁済		10,000	現金払い			□
						□
合計					月額	81,000

期間中に大きな支出の変動があれば、その旨を備考欄に参考として記載してください。

定期的収入－定期的支出＝

⑤・－ 54,600 円

収支点検シート

（対象期間：平成●●年●●月1日～平成●●年●●月末日までの1年間）

※本シートは、後見等事務報告書とともにご提出ください。

前回報告基準日の預貯金と現金の合計 (前回基準日平成◆◆年◆◆月末日)		3,072,300	円	…A
対象期間内の定期収支額(月額)	⊕・-	54,600	円	…①
		12	か月	…②
	⊕・-	655,200	円	…③
10万円以上の臨時収入額		5,500,000	円	…④
10万円以上の臨時支出額		273,000	円	…⑤
今回報告の預貯金と現金の合計 (今回基準日平成●●年●●月末日)		9,013,200	円	…B
【計算上の預貯金と現金の合計】				
	$A + ③ + ④ - ⑤ =$	8,954,500	円	…C
【実際の預貯金と現金の合計と計算上の合計との誤差】				
	$B - C =$	⊕・-	58,700	…D
【1か月あたりの誤差】				
	$D \div ② =$	⊕・-	4,892	円

※①欄には、変化ありとして定期収支報告書を提出する場合には、提出する定期収支報告書の定期収支額を記載し、変化なしとして定期収支報告書を提出しない場合には、前回の定期収支報告書(報告したものとみなされる定期収支報告書)の定期収支額を記載してください。

※1か月あたりの誤差が2万円を超える場合は、まず臨時収支に計上漏れがないかを確認してください。10万円以下であっても複数回の臨時的な収入・支出があれば2万円の誤差を超えることがあります。その場合には、10万円以下であっても臨時的な収入・支出について、後見等事務報告書の2項(2)、(3)においてご報告いただき、領収書等の資料も添えてご提出ください。

※臨時収支に計上漏れがないにもかかわらず、1か月あたりの誤差が2万円を超える場合は、後見等事務報告書記載の定期収支について変化ありと扱います。

→定期収支報告書、収支の変化を裏付ける資料の提出が必要です。

定期収支報告書作成後、再度本シートにて、作成した定期収支報告書の正確性について点検をし、作成した定期収支報告書の記載に従って計算した本シートを提出してください。

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【
ふりがな【

後見等事務報告書

（平成 年 月末日現在）

1 本人の生活状況について

(1) 前回報告以降，本人の住所に変化はありましたか。

変わらない。 以下のとおり変わった。

住民票上の住所	〒
実際に住んでいる場所 (入院先、入所施設等を含む。)	〒

変わったことが確認できる資料（住民票，入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

(2) 前回報告以降，本人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。

2 本人の財産状況について

今回基準日：平成 年 月末日（前回基準日：平成 年 月末日）

(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。

変わった。

定期収入のみ変わった。 定期支出のみ変わった。 両方とも変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由を以下にお書きください。また，現在の全費目の収支額を定期収支報告書に記入し，これらが確認できる資料（領収書等3か月分程度）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（日付・入金理由）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(日付・用途)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，本人が得た金銭(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，本人の財産から，本人以外の人(本人の配偶者，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。(定期支出の「家族扶養費」として計上している支出は含みません。)

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 〒 -

成年後見人

保佐人

補助人

印

電話番号(携帯電話可)

(日中に連絡の取れる電話番号を記載してください)

がある箇所は，必ずどちらか一方の にレ点(又は)を入れてください。
完成したら，裁判所に提出する前に写しを取って，次回報告まで大切に保管してください。
複数の後見人が選任されている場合には，全後見人の住所・署名・押印が必要になります。

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【

財 産 目 録 A

(平成 年 月末日現在)

平成 年 月 日

作成者氏名 _____ (印)

1を除く各項目は、必ずどちらか一方の _____ にレ点（又は _____）を入れてください。
財産の内容（財産目録Bに記載の事項）に少しでも変化があった場合は、右の _____ にレ点（又は _____）を入れてください。
この場合は、前回までに報告したものも含め、改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。

平成 年 月末日時点における本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金

前回以降の通帳写しを添付してください。

あらかじめ記帳して最新の状態にしてください。

	金融機関	支店名	口座種別	口座番号	前回基準日 (H . 月末日)時点 の残高(円)	今回基準日 (H . 月末日)時点 の残高(円)	管理者	資料 番号
1			普・定					
2			普・定					
3			普・定					
4			普・定					
5			普・定					
6			普・定					
	現 金							
	合 計 額							

※書ききれない場合は別紙を作成の上、この目録に添付してください。

【以下の財産のうち、前回以降に変化のあったものについては、

現状が分かる資料を添付してください。】

2 不動産

前回報告から変わりありません。

本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。

3 株式・有価証券・投資信託等

前回報告から変わりありません。

単に評価額が変動しただけの場合は、前回報告から変化なしと扱います。

4 保険契約（本人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。

本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。

5 債権（貸付金など）

前回報告から変わりありません。

本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。

6 債務（未払税金、借入金、ローンなど）

前回報告から変わりありません。

本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

成年被後見人 被保佐人 被補助人（本人）【 _____ 】

財 産 目 録 B

(平成 年 月末日現在)

平成 年 月 日 作成者氏名 _____ (印)

2 不動産

	種類	所在・地番	地目・種類	持分	現状	資料番号
1	土地・建物					
2	土地・建物					
3	土地・建物					
4	土地・建物					

3 株式・有価証券・投資信託等

	取扱会社	種類	商品・銘柄	口数	評価額(単位:円)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

	会社名・保険名(種類)	証書番号等	契約者	受取人	保険金額(単位:円)	資料番号
1						
2						
3						
4						

5 債権（貸付金など）

	債務者名等	債権の内容等	債権額(単位:円)	回収予定 (毎月の回収額等)	資料番号
1					
2					
3					

6 債務（未払税金, 借入金, ローンなど）

	債権者名(支払先)	債務の内容	債務の残額(単位:円)	返済予定等 (毎月の返済額等)	資料番号
1					
2					
3					

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【 _____ 】

定 期 収 支 報 告 書

（平成 年 月 1 日～平成 年 月 末日までの 1 年間）

平成 年 月 日 作成者氏名 _____ ㊞

※定期収支に変化がなければ、本報告書は提出不要です（変化の有無は、収支点検シートを参照）。

※前回以降変化のあった費目については、□にチェックの上、資料（直近3か月分程度）を添付してください。

定期的な収入

種別	名称	月額(単位:円)	入金口座	備考	資料 番号	変化 あり
年金	厚生・国民					<input type="checkbox"/>
年金	その他()					<input type="checkbox"/>
給与						<input type="checkbox"/>
賃料						<input type="checkbox"/>
株式配当金						<input type="checkbox"/>
投信分配金						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
合計					月額	

定期的な支出

年払いの支出も月額に換算して記載してください。介護費・生活費等は平均的な額を記載してください。

内容	月額(単位:円)	引落し口座等	備考	資料 番号	変化 あり	
所得税					<input type="checkbox"/>	
住民税					<input type="checkbox"/>	
固定資産税					<input type="checkbox"/>	
社会保険料					<input type="checkbox"/>	
介護保険料					<input type="checkbox"/>	
医療費					<input type="checkbox"/>	
施設費					<input type="checkbox"/>	
介護費					<input type="checkbox"/>	
水道・光熱費					<input type="checkbox"/>	
家賃					<input type="checkbox"/>	
家族扶養費			扶養家族 計 人 氏名 (続柄, 年齢 歳), 氏名 (続柄, 年齢 歳) 氏名 (続柄, 年齢 歳), 氏名 (続柄, 年齢 歳)		<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	
合計					月額	

定期的収入－定期的支出＝ +・- 円

収 支 点 検 シ ー ト

（対象期間：平成 年 月1日～平成 年 月末日までの1年間）

※本シートは、後見等事務報告書とともにご提出ください。

前回報告基準日の預貯金と現金の合計 （前回基準日平成 年 月末日）		<input style="width: 100%;" type="text"/> 円	…A
{	対象期間内の定期収支額（月額）	+・- <input style="width: 100%;" type="text"/> 円	…①
	対象期間数（月）	<input style="width: 100%;" type="text"/> か月	…②
	対象期間内の定期収支総計（①×②）	+・- <input style="width: 100%;" type="text"/> 円	…③
{	10万円以上の臨時収入額	<input style="width: 100%;" type="text"/> 円	…④
	10万円以上の臨時支出額	<input style="width: 100%;" type="text"/> 円	…⑤
今回報告の預貯金と現金の合計 （今回基準日平成 年 月末日）		<input style="width: 100%;" type="text"/> 円	…B
【計算上の預貯金と現金の合計】			
	$A + ③ + ④ - ⑤ =$	<input style="width: 100%;" type="text"/> 円	…C
【実際の預貯金と現金の合計と計算上の合計との誤差】			
	$B - C =$	+・- <input style="width: 100%;" type="text"/>	…D
【1か月あたりの誤差】			
	$D \div ② =$	+・- <u> </u> 円	

※①欄には、変化ありとして定期収支報告書を提出する場合には、提出する定期収支報告書の定期収支額を記載し、変化なしとして定期収支報告書を提出しない場合には、前回の定期収支報告書（報告したものとみなされる定期収支報告書）の定期収支額を記載してください。

※1か月あたりの誤差が2万円を超える場合は、まず臨時収支に計上漏れがないかを確認してください。10万円以下であっても複数回の臨時的な収入・支出があれば2万円の誤差を超えることがあります。その場合には、10万円以下であっても臨時的な収入・支出について、後見等事務報告書の2項(2)、(3)においてご報告いただき、領収書等の資料も添えてご提出ください。

※臨時収支に計上漏れがないにもかかわらず、1か月あたりの誤差が2万円を超える場合は、後見等事務報告書記載の定期収支について変化ありと扱います。

→定期収支報告書、収支の変化を裏付ける資料の提出が必要です。

定期収支報告書作成後、再度本シートにて、作成した定期収支報告書の正確性について点検をし、作成した定期収支報告書の記載に従って計算した本シートを提出してください。

提出書類チェックシート

書類の添付漏れ等がないか、
提出前にご確認ください。

1 必ず提出していただく書類

後見等事務報告書

財産目録A

通帳のコピー

確認！ 前回報告基準日から今回報告基準日までの全ての出入金の履歴がコピーされている

確認！ 各通帳写しについて、表紙と、表紙の裏面のコピーがある

収支点検シート

2 必要に応じて提出していただく書類

財産目録A記載の2～6の項目につき、変化があった場合

財産目録Bの添付

変化の分かる資料

定期収支について変化があった場合

定期収支報告書の添付

変化の分かる資料（3か月分程度）

10万円以上の臨時収入・臨時支出があった場合

臨時収入・臨時支出に関する資料

本人以外の人利益となるような支出があった場合

支出に関する資料

提出資料のコピーの取り方

一般的な注意事項

- 1 紙の大きさは、記録保存の都合上、A4判（この紙の大きさ）にしてください。（原稿が大きく、A4判では収まりきらない場合は、A3判でも可）
- 2 原稿が小さくても、コピーした紙を切らないでください。また、拡大や縮小はしなくて結構です。
- 3 裁判所へ提出するためのコピーの料金や各証明書の申請費用等は、後見事務経費として、本人の財産から支出することができます。
- 4 提出された資料はお返しできませんので、必ずコピーを提出し、原本は提出しないようにしてください。

預貯金通帳をコピーする際の注意事項

- 1 コピーする部分は、

通帳の表紙、
表紙の裏面、
記載のある部分（普通預金・定期預金欄）

です。（次項参照）

- 2 必ず、**報告基準日以後**に通帳の取引履歴を記帳してからコピーしてください。なお、提出すべき取引履歴部分に「まとめ記帳」がされていて取引履歴がわからない期間がある場合には、金融機関発行の取引履歴明細を提出してください。
- 3 定期預金、定額・定期貯金等については、解約の有無を確認しますので、金額の変動がなくても、毎回、必ず提出してください。

預貯金通帳コピー例

* 「A4判縦の用紙」にコピーをし、切り取らずに提出してください。

* 左側に約3センチメートルの余白を作るようにコピーをしてください。

3cmの余白をあけてコピーを作成してください。

普通預金

2

	年月日	お払戻金額	お預り金額	差引残高
1	H25.1.4	2,709	デキ01ガツブン	3,882,025
2	H25.1.7	3,297	キョウトシスドウ	3,878,728
3	H25.1.9	40,000	CDカード 借家更新料	3,838,728
4	H25.1.9	105	振込手数料	3,838,623
5	H25.1.30	42,526	テイクソウキン1月分施設費	3,796,097
6	H25.1.30	1月分生活費戻し	1,524	3,797,621
7	H25.1.30	30,000	CDカード 2月分生活費	3,767,621
8	H25.2.4	3,396	デキ02ガツブン	3,764,225
9	H25.2.4	テイキリソク	350	3,764,575
10	H25.2.15	コウセインキン	265,284	4,029,859
11	H25.2.28	42,526	テイクソウキン2月分施設費	3,987,333
12	H25.2.28	2月分生活費戻し	2,197	3,989,530
13	H25.2.28	30,000	CDカード 3月分生活費	3,959,530
14	H25.3.4	4,392	デキ03ガツブン	3,955,138
15	H25.3.7	3,297	キョウトシスドウ	3,951,841
16	H25.3.20	500,000	CDカード 定期預金へ	3,451,841
17	H25.3.30	42,526	テイクソウキン3月分施設費	3,409,315
18	H25.3.30	3月分生活費戻し	1,543	3,410,858
19	H25.3.30	30,000	CDカード 4月分生活費	3,380,858
20	H25.4.15	コウセインキン	265,284	3,646,142
21	H25.4.15	ツウリソク	75	3,646,217
22	H25.4.15	3,837	デキ04ガツブン	3,642,380
23	H25.4.30	42,526	テイクソウキン4月分施設費	3,599,854
24	H25.4.30	4月分生活費戻し	3,134	3,602,988
25	H25.4.30	30,000	CDカード 5月分生活費	3,572,988
26	H25.5.4	2,703	デキ05ガツブン	3,570,285
27	H25.5.7	3,213	キョウトシスドウ	3,567,072
28	H25.5.30	42,526	テイクソウキン5月分施設費	3,524,546

金 銭 出 納 帳 (記 載 例)

平成●●年		摘 要	収入金額	支払金額	差引残高
月	日				
		前ページから			15003
6	12	〇〇銀行△△支店から	100000		115003
6	12	おむつ購入		11550	103453
6	20	〇〇老人ホームへ施設費支払い		74400	29053
6	20	面会交通費		1580	27473
6	20	下着, 夏服, 日用品等購入		22830	4643
6	25	〇〇銀行△△支店から	100000		1004643
6	25	□□銀行△△支店へ		100000	4643
7	12	〇〇銀行△△支店から	200000		204643
7	12	おむつ購入		23800	180843
7	20	〇〇老人ホームへ施設費支払い		74400	106443
7	20	面会交通費		1580	104863
7	20	日用品等購入		4830	100033
7	25	固定資産税支払い(第2期)		23000	77033

金銭出納帳

平成	年		摘要	収入金額				支払金額				差引残高			
	月	日		円	角	分	厘	円	角	分	厘	円	角	分	厘

確定証明 ・ 審判書謄本 申 請 書

京都家庭裁判所 _____ 支部 御中

平成 年 月 日

住 所 _____

電 話 _____

申請人（後見人等） _____

印

次の書類を 交付 ・ 郵送 してください。

事件番号（審判書謄本の上部に記載している番号です） 平成 年（家）第 号 本人	理由 後見人職務遂行のため
確定証明書 通 審判書謄本 通	_____ の枠内を記入してください。 ◆収入印紙額 確定証明書1通 → 収入印紙150円（原則） 審判書謄本1通 → 1ページ当たり収入印紙150円 ◆必要以上の収入印紙を同封した場合 収入印紙貼付欄の 「 _____ 円分放棄します 印」 に記入・押印してください。 ◆郵送希望の方 切手を貼った返信用封筒を同封してください。
収入印紙貼付欄 「 _____ 円分放棄します 印」	
上記申請書類を受領しました。 平成 年 月 日 氏名 _____ 印	
手数料（収入印紙） _____ 円 切 手 _____ 円	
処 理 平成 年 月 日	
1 交付 2 郵送	取扱者印

開始事件番号：平成 年（家）第 号（分からなければ空欄で結構です。）
被後見人（本人）の氏名 _____

京都家庭裁判所 _____ 支部 御中

平成 年 月 日

後見人等 住 所 _____

氏 名 _____

印 _____

電話番号 _____ - _____ - _____

後見等事務終了報告書

被後見人（本人）（ _____ さん）が平成 年 月 日に死亡し、後見等が終了しましたので報告します。

なお、本人の全財産について、

相続人（ _____ ）さんへ引き継ぎました。

複数の相続人のうち、一部の相続人に対してのみ引き継いだ場合には、他の相続人に対して、文書等でその旨を連絡してください。

相続人である私自身が引き継ぎました。

遺言書に基づき遺言執行者（ _____ ）さんへ引き継ぎました。

相続財産管理人（ _____ ）さんへ引き継ぎました。

相続人不存在等の理由で、相続財産管理人選任申立ての予定しています。（申立予定時期 平成 年 月ころ）

次の理由によりまだ引き継いでいませんが、その理由が解消すれば、すみやかに引き継ぎます。

（引継が未了の理由）

添付書類（1又は2のいずれかを必ず添付してください。）

- 1 成年被後見人の死亡の記載がある戸籍（又は除籍）謄本
- 2 死亡診断書の写し

連 絡 書

後見人等氏名 _____

被後見人（本人）氏名 _____

開始事件番号 平成 _____ 年（家）第 _____ 号

連絡内容（□にチェックの上，以下に詳しくお書きください。）

連絡（状況の変更等） 相談 質問

以上のとおり連絡します。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住所 〒 _____ - _____

氏名 _____ 印 _____ - _____

裁判所記載欄	
回 答（連絡日 月 日 書面 口頭 電話 ）	
未回答（ ）	

後見人等の職務 Q&A

Q 1 後見人とは

このたび、後見人に選任されましたが、後見人の仕事について教えてください。

A 後見人は、被後見人（後見を受ける人）に代わって、社会生活上の様々な手続や契約等の行為を行います。具体的には、身上監護に関する行為と財産管理に関する行為の2つのものがあります。そして、裁判所との関係では、行った職務の内容を報告するということが重要な仕事になります。

1 後見人の役割

後見人とは、被後見人に代わって、社会生活上の様々な手続や契約などを適切に処理し、被後見人の支援・保護のために役割を果たす人をいいます。

裁判所では、被後見人の生活や財産状況、親族関係など、様々な事情を考慮して、適切に職務を果たすことができる方を後見人に選任します。職務に専門知識が必要である、資産が多額である、適格性のある親族候補者がいない等の場合には、親族の意向にかかわらず、親族以外の第三者（弁護士、司法書士又は社会福祉士等の専門職）を後見人に選任することがあります。

2 身上監護とは

被後見人の生活や健康、療養等の手続に関する職務をいいます（「療養看護」と呼ぶこともあります。）。

例えば、被後見人の住居の確保、生活環境の整備、施設の入退所の契約、被後見人の治療や入院の手続などを行うことをいいます。

なお、被後見人を直接に介護する行為や、親族として被後見人を見舞うために日々施設を訪問するような行為は、必ずしも後見人の職務ではありません。医師等から求められる医療行為の同意も後見人の職務ではありません（親族にらせてください。）。

3 財産管理とは

被後見人の財産と収支の状況を正確に把握して、計画的かつ適正にその管理を行うことをいいます。例えば、日常的には、年金の受領、社会保険料や税金の支払、預金口座や保険証書の管理などを行い、保険金の請求や遺産分割協議などがあれば、その手続を行います。また、高額商品の購入など、被後見人が行った財産上の行為を取り消すこと（取消権の行使）も職務になります。

4 職務内容の記録と報告

行った職務については、裁判所に対して定期的・自主的に報告することになり、また、裁判所から後見事務の詳細について説明を求めることがありますので、資料や記録（出納帳など）を残しておくことが必要です。裏付け資料がなく、説明ができない支出（使途不明金）が判明すると、損害賠償責任や刑事上の責任を追及される場合があります（次頁に詳細）。

Q 2 後見人の責任

後見人としての責任を問われる場合として、どんな場合がありますか。

A 後見人に後見の任務に適さない事由があるときは、裁判所が後見人を解任する審判を行います。

また、これとは別に、後見人が不適切な職務を行っ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いますし、不正な行為を行った場合には、刑事告発を受けて、業務上横領罪などの刑事責任を問われます。

後見人が被後見人の親族であっても、責任が免責されるものではありません。後見人には、「他人の財産を預かって管理している」という意識が求められます。

1 後見人の解任

後見人に次の事由があったときには、裁判所が後見人解任の審判を行います。

一度後見人を解任されると、以後、他の人の後見人にも就任できなくなります。

- ・不正な行為（被後見人の財産を私的に流用する行為など）
- ・著しい不行跡（品行が悪く、犯罪を犯した場合など）
- ・その他の後見の任務に適さない事由
（不適切な財産管理を行った場合や、裁判所への事務報告を怠った場合など）

2 民事・刑事上の責任

後見人は、被後見人のため、十分な注意を払って、誠実にその役目を果たす義務を負っていますので、後見人の不注意など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（民事上の責任）。

また、後見人が被後見人の財産を横領した場合には、業務上横領罪等の刑事責任を問われることとなります（刑事上の責任）。裁判所では、業務上横領等の犯罪行為を発見した場合には、刑事告発することとしています。

Q 3 後見人の選任と職務の開始時期

後見人としての職務は、いつから開始するのですか。

A 後見の開始及び後見人選任に関する結果（審判）は、審判書謄本という文書を郵送して、後見人にお知らせします。後見人の職務が開始するのは、原則として、審判書謄本を受け取って2週間を経過した日（審判が確定した日）となります。

1 審判書謄本の送付

審判後、後見人や申立人に対して、審判書謄本が郵送されます。審判書謄本には、通常、次のような主文が記載されています。

- 1 本人について後見を開始する。
- 2 本人の成年後見人として、 を選任する。

2 職務の開始時期

後見人が審判書謄本の送達を受けた日（受領した日）の翌日から起算して、2週間を経過すると審判が確定し、その確定した日から後見人としての職務が開始します。

この2週間は、「後見を開始した」という開始の審判に対する不服申立期間であり、期間内に申立権のある親族などから即時抗告がなされると、抗告審（高等裁判所）で改めて申立てについて審理が行われます。

なお、「 を選任する」という後見人の選任の審判については、即時抗告をすることができません。

また、辞任などで後見人が交替して選任されたような場合には、2週間の経過を待たず、後見人が審判書謄本の送達を受けた日から直ちに職務が開始します。

3 金融機関等へ提出する「後見人であることの証明書」について

金融機関等へ提出する後見人の証明書類としては、次の2つのものがあります。証明書として通常使用されるのは になりますが、選任当初は、 で足りるとする金融機関等もありますので、個別に金融機関等にお問い合わせください。

審判書謄本及び審判確定証明書（裁判所が発行するもの）

審判の確定後、後見人は、裁判所窓口で確定証明書の交付申請を行い、確定証明書の交付を受けることができます（ 59頁に詳細）。

登記事項証明書（法務局が発行するもの）

審判の確定後、裁判所の依頼に基づいて東京法務局が成年後見の登記を行います。確定後、2週間程度で登記が完了しますので、完了後に法務局に申請して登記事項証明書の交付を受けることができます（ 59頁に詳細）。

Q 4 財産目録と収支報告書の作成・提出

先日、審判書謄本とともに事務連絡文書が送られてきました。財産目録と収支報告書を作成して提出期限までに提出するようにとの指示が書かれていましたが、これらはどのようなものですか。

A 財産目録とは、不動産や預貯金などの本人の財産の詳細を記載した一覧表です。後見人は、財産目録とあわせて、収支の状況を記載した収支報告書を作成して添付資料とともに裁判所へ提出し、その監督（審査）を受けます。

最初の財産目録等の提出期限は、原則として、審判の確定後、1か月以内とされています。裁判所からは、具体的な提出期限を定めた事務連絡を後見人に郵送しますので、その期限までに回答してください。

なお、後見監督人が選任されている場合には、監督人に対して財産目録等を提出し、その監督を受ける必要があります。

1 財産の調査

財産目録や収支報告書の作成に先立って、後見人の職務が開始したら、速やかに被後見人の財産を調査してください。財産の調査は、預貯金口座の出入金の履歴や金融機関からの郵便物を確認する方法、法務局で不動産登記事項を確認するなどの方法があります。

また、日々の定期的な収入と支出の内容を確認し、滞納している家賃などがないかどうかにも注意してください。通帳などの資料が紛失していれば、再発行を受けて内容を確認してください。また、多額の現金が保管されている場合には、預貯金口座に入金して管理してください（手元に多額の現金を保管しないようにしてください。）。

2 財産目録について

「初回の財産目録・収支報告書作成の注意事項」（4頁以下）を参照し、記載例については6頁以下をご覧ください。

3 収支報告書について

作成上の注意事項については、4頁以下を、記載例については8頁以下をご覧ください。

裁判所では、報告された収支の状況に照らして、期間中の財産の変動が適正なものかどうかについて審査を行っています。

4 その後について

今後の収支予定を把握して、被後見人の長期的な生活設計を考えて、計画的に財産管理を行ってください。裁判所は、「後見監督」（次頁に詳細）の手続で定期的の後見人の職務内容を点検し、後見が終了するまで後見人の職務に関して、その監督を行います。

Q5 後見監督とは

「後見監督」とは、どういうことをするのですか。

A 「後見監督」とは、後見人の職務が適正に行われているかどうかを点検するため、裁判所が、後見人に対して、定期的に又は随時に報告を求めるなどしてその職務内容を審査し、問題があれば、必要な指示や是正などの処分を行う手続です（後見事務に問題がなくても、財産状況によって、専門職を後見人または後見監督人として追加して選任したり、後見制度支援信託という仕組みを利用してもらうことがあります。）。

そのため、後見人は、普段から関係する資料（領収書や契約書など）を適切に保管し、必要な範囲で職務内容を記録して、説明や回答を求められたときには対応できるよう準備をしておく必要があります。

なお、後見監督人が選任されている場合には、後見事務を後見監督人に報告しなければなりません。

1 後見監督の方法

通常、後見監督は、毎年、裁判所が事前に定めた定期的な報告サイクルに従い、報告期限までに自主的に後見等事務報告書を裁判所に提出し、その報告内容を裁判所が審査するという手順で行います。報告期限の前に裁判所からの連絡はありません。

このような自主的な報告以外の監督の方法として、裁判所から随時に報告書の提出を求めたり、期日を指定して裁判所に来庁していただいて、直接説明を聴く手続（裁判官による審問、家裁調査官による調査など）や、後見人以外の親族から事情を聴いたり、金融機関に対して調査・照会を行うなどの手続もあります。

2 報告内容に問題がある場合や回答期限を経過して督促にも応じない場合

審査の結果、不明朗な収支管理が判明したり、多額の支出の裏付け資料がない、説明が不十分であるなどの事情があれば、裁判所として、その是正や調査のための措置を実施します。具体的には、専門職（弁護士や司法書士等）の後見人を追加選任する措置などを行います。

また、そもそも報告期限までに報告書の提出がなく、督促や期日の呼出しにも応答がない場合には、それのみで解任に相当する事情となりますので、くれぐれも注意してください。

3 成年被後見人に相当額の財産があると裁判所が認めた場合

後見事務に問題がなくても、被後見人に「一定額」の財産があるとき（多額の金銭を受け取り、一定額となる予定があるときを含む。）には、被後見人の財産上の権利・利益を守るために、専門職を後見人又は後見監督人に選任する、または、後見制度支援信託（詳細な説明を希望される方は、窓口にてリーフレットをお渡しします。）という仕組みを利用してもらうことがあります。

この「一定額」は、平成27年1月現在、1200万円としていますが、今後、見直しがされることもあり得ます。

Q 6 被後見人の収入・支出の管理

被後見人の収入と支出はどのように管理すればよいのでしょうか。注意しなければならない点を教えてください。

A 被後見人の収入・支出を後見人や他の親族のものと区別して、事後に説明できるように記録をとって管理してください。そのためには、日常的に金銭出納帳を記入し、領収書やレシート類を保管する習慣をつけていただくことが重要です。

1 収支の記録

収支の管理については、金銭出納帳に記録して管理するのが原則です。特に、数万円以上の現金を口座からまとめて出金して、様々な支払いに充てていく場合には、出納帳にその記録をとる必要があります。記載の仕方について、35頁の金銭出納帳の記載例をご覧ください。

また、口座で大口の出入金がある場合や預金通帳の摘要欄の記載だけでは用途等が分からない場合には、預金通帳の取引履歴の余白部分に用途等をメモ書きするようにしてください。34頁にメモ書きの記載例がありますので、ご覧ください。

なお、記載が終了した古い預金通帳については、収支の記録として、直ちに廃棄せずに保管しておいてください。

2 収支の明確化

収支については、後見人や第三者のものと明確に区別し、“どんぶり勘定”とならないよう、その混同に注意してください。特に、以下のような事例に留意してください。

他の同居者と共通する生計費がある場合

被後見人が他の家族と同居して、食費や水道光熱費などの生計費が共通する場合には、被後見人の分担額（割合）を明確にしてください。分担額（割合）については、以前からの経緯のみならず、資産状況や家族の収入状況も踏まえて判断してください。例えば、同居する他の家族に相応の収入があれば、人数で頭割りする方法などを検討してください。

共有不動産がある場合

収益不動産が他の親族と共有名義であれば、固定資産税を分担する必要があります。共有不動産が賃貸されている場合には、その賃料収入について、共有持分の割合に応じた取り分の確保が必要になります。

Q 7 被後見人の財産から支出できるもの

被後見人の財産から支出できるのものとして、被後見人の生活費などのほか、どのようなものがありますか。

A 例えば、

被後見人が扶養義務を負っている配偶者や未成年の子などの生活費

被後見人が負担する債務の返済

後見人が職務を遂行するために必要な経費

などがあります。

1 扶養のための家族への生活費

従前からの扶養状況などを考慮して、被後見人の配偶者や子の生活費を被後見人の負担とすることは可能ですが、その金額については、被後見人の長期的な生活設計を考慮の上、収支や財産状況を踏まえて相当な範囲としなければなりません。

資産が少なく収支が赤字である場合には、必要額を慎重に判断して負担額を抑える必要があり、扶養を受ける配偶者等に資産や年金収入があれば、不足を補う範囲での負担となるように考慮するのが原則です。

2 債務の弁済

被後見人が借金を負っている場合には、後見人としては被後見人の財産から弁済しなければなりません。ただし、親族から借用書も作らず受け取った金員など、贈与か貸金か区別が困難な場合には、経緯や証拠となる資料を確認して、慎重に対応してください。必要ならば、法律の専門家や裁判所に相談してください。

3 後見事務遂行のための経費

後見人がその事務を遂行するために必要な経費は、被後見人の財産からその都度支出することができます。

例えば、被後見人の入院先を訪問するための交通費（ただし、支出が認められない場合がありますので、詳しくは、次頁の をご覧ください。）、報告等を行うためのコピー代、証明書申請等の手数料、遺産分割協議や不動産処分、債権回収のために弁護士や司法書士に事務処理を依頼した費用などがあります。

Q 8 問題となる支出の具体例

被後見人のために行う支出として、問題となるものを教えてください。

A 以下のような事例については、いずれも不適切な支出として、後見人が返還を求められることがあり、内容によっては、解任措置や刑事告発を受ける場合がありますので、くれぐれも注意してください。

〔慶弔費〕後見人の子（被後見人の孫）に対する100万円の成人祝い金等

慶弔の支出は、被後見人の社会生活上の地位や関係を良好に保ち、その増進を図っていくために必要性が認められますが、被後見人の財産状況や社会通念に照らして、常識的な金額でなければなりません。1度の金額が少額でも、繰り返し行われるような行為（歳暮やお年玉など）や、儀礼を超えるような親族への贈与（多額の新築祝いなど）については、被後見人の資産状況に照らして不適切と判断されることがあります。

法事の費用についても、被後見人が長く施設に入所していて、実質的な主催者が子になっている場合など、他の親族が負担するか、分担するのが相当なケースもあるので、注意してください。

〔交通費〕入所施設を毎日訪問している後見人の全期間分の交通費

後見人の交通費は、医療費の支払いのために交通機関を利用して施設を訪問するといった職務上の必要があつて認められるものですので、単にお見舞いとして訪問する行為を全て後見人の事務として費用負担が認められるものではありません。

交通手段も、経済性の観点から、公共交通機関を優先して利用するのが基本となります。施設訪問を目的とした自動車の購入は、ほとんどの場合不適切と考えられます。

また、後見人の自宅と施設が遠距離で、ガソリン代や高速道路料金、特急料金、宿泊等で高額な交通費・宿泊費を要する場合には、後見事務として行う訪問の回数を最小限に抑える必要性も高くなるといえます。

〔身内への介護報酬〕ヘルパー不在の日に介護を行っている親族への報酬

適切な支出管理の観点からは、例えば、ヘルパーに代わって親族が介護を負担しているということで、その報酬の支払いを認めることはできません。親族が介護に関わる場合の費用負担について、特に考慮が必要な事情があれば、裁判所に相談して対応してください。

〔その他の不適正な支出〕

被後見人が長期にわたって施設入所中であるのに、居宅が被後見人名義であるという理由だけで、そこに住む後見人家族の水道光熱費を支出していたケース、将来の相続税軽減目的で親族へ多額の贈与をしたケース、在宅介護目的で自宅をリフォームしたが、介護に無関係な造作費用をあわせて支出したケース、後見事務のために後見人が減収となったことを理由に、その減収分を被後見人に負担させたケースなどがあります。

Q 9 預貯金の管理の仕方

預貯金の預け方，管理の仕方について，どのような点に注意すべきでしょうか。

A 安全確実を旨として，次の点に留意してください。

被後見人名義の口座がある金融機関に対して，後見人が選任された旨の届出を行う。

預貯金口座の名義については，被後見人名義，又は「後見人」という肩書付きの後見人名義（例：「甲山花子成年後見人乙山太郎」）で管理する。

不必要に口座を分散せず，小口の預貯金口座は，支障がない限りまとめて管理する。

定期的な出金については，支障がない限り口座からの自動引落を利用する。

1 金融機関への届出

届出の必要書類については，各金融機関にお問い合わせください。窓口案内では時間がかかることがありますので，事前に電話で相談いただくのがよい場合もあります。成年後見人の証明書の交付については，59頁をご覧ください。

2 預貯金口座の名義

後見人個人や第三者名義の口座で被後見人の預貯金を管理することは禁止されています。

なお，金融機関では，被後見人名義の口座を，後見人の肩書付きの口座名義（以下の例）に変更することや，同名義の口座を新たに開設することができますので，特に頻繁に利用する口座については，利便性の観点からも活用を検討してください。

（例） 甲 山 花 子 成年後見人 乙 山 太 郎
 （被後見人氏名） （後見人氏名）

3 効率的な預貯金口座の管理

口座が多数になると管理が大変で，過誤の原因にもなります。特に必要がない限り，口座は分散させず，預金保険制度（ペイオフ）の保護範囲も考慮しつつ，口座をまとめて管理するように心掛けてください。

口座をまとめ，自動引落を利用し，臨時的な収入や支出も口座振替を利用し，預金通帳の取引履歴の余白にメモ書きをすることにより，通帳自体が出納帳代わりとなります。また，生活費等の現金出金については，1月分の現金出金額を定額に定め，毎月同じ時期に出金し，余った現金を，翌月出金する前に口座に返戻（入金）することにより，毎月現金払いをした生活費等の金額が明確になります（34頁「預貯金通帳コピー例」に記載した通帳をご参照ください。）。

Q10 被後見人の財産の処分

被後見人が自宅とは別に所有している土地を売却したいのですが、どうしたらよいでしょうか。

A 後見人の職務は、本来、財産を“管理”することであり、不動産のような重要な資産を処分する場合には、相応の必要性がなければなりません。また、後見人の責任において行う以上、生じた損害につき責任を負うことにもなりません。売却の金額が適切かどうかなど、方法についても慎重に判断して、事前に裁判所に相談することも検討してください。

1 財産の処分について

土地を売却すれば費消されやすいお金になりますし、抵当権を設定すれば財産的価値が減少したりするので、むやみに処分（売却、賃貸、抵当権設定等）することは許されません。

この点、不動産売却の必要性が認められる事情としては、施設入居費用を工面する必要がある場合や、空き家で防犯や維持管理に支障がある場合、固定資産税やマンションの修繕管理費等の負担が大きい場合などが考えられます。ただ、処分にはリスクが伴いますので、他の親族にも相談してその了解を得ておくことや、他により安全な方法がないかどうかも検討して、慎重に判断してください。

なお、財産を処分して得た代金については、必ず被後見人名義の口座に入金してください。また、裁判所への定期報告の際に報告する必要がありますので、売買契約書や経費の明細書類のほか、価格の相当性を示す資料（固定資産評価証明書等）も保管しておいてください。担保に入れる場合も同様です（金銭消費貸借契約書や価格査定書等）。

また、いわゆる「居住用不動産」の処分では、事前に裁判所の許可が必要ですので、許可申立ての詳細につき、次頁をご覧ください。

2 有価証券の処分について

被後見人の株式や投資信託等の売却・解約等については、被後見人が行っていた財産管理の経緯等から推定される被後見人の意思に反することがなく、その必要性も認められる場合には、可能であると考えられます。例えば、もっぱら資産運用目的で購入され、管理されてきた有価証券であれば、必要に応じて処分する余地があるものと考えられます。

なお、必要性については、生活費等を工面する場合のほか、リスクの高い金融商品について、安全管理のために解約して定期預金に変える場合にも認められると考えられます。他方、リスクの大小にかかわらず、運用目的で元本保証のない金融商品を新たに購入することは認められませんので、償還金等を元手に別の金融商品を購入するような行為は行わないように注意してください。

Q 1 1 被後見人の居住用不動産の処分

被後見人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが，どうしたらよいでしょうか。

A 被後見人の居住用不動産を処分する必要がある場合は，事前に，裁判所に居住用不動産処分許可の申立てを行い，その許可を得る必要があります。

1 居住用不動産について

被後見人の居住用不動産とは，被後見人が居住するための建物やその敷地をいいます。これには，現時点で住居として使用しているものに限らず，病院や施設に入っている被後見人が，過去に居住していたか，退院等により将来居住（帰住）する可能性があるものも含まれます。

被後見人にとって，住居というものは，精神的なよりどころであると考えられ，居住環境が変われば，その心身や生活に重大な影響が生じると考えられることから，裁判所の許可を要することとして，手続が慎重に行われるように法律で定められています。

裁判所の許可を得ずに居住用不動産が処分された場合には，その処分行為は無効となります。

2 対象となる処分について

許可の対象となる「処分」には，売却だけでなく，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定，建物の取壊し，建物の建替えも含まれます。

なお，入所中の介護福祉施設等から別の施設に転所する手続については，本件の許可は不要です。

（参考）被後見人の居住用不動産を売却する場合に必要な書類は次のとおりです。

（場合によっては他の書類の提出を求めることもあります。）

- ・居住用不動産処分許可の申立書（売却の必要性を具体的に記入してください。）
- ・申立手数料としての収入印紙 8 0 0 円，予納切手 1 7 4 円分（内訳 8 2 円：2 枚，1 0 円：1 枚）
- ・住所等に変更があれば被後見人・後見人の住民票
- ・売却する不動産の登記事項証明書（不動産登記簿謄本），固定資産評価証明書
- ・売買契約書案（売却価格の記入があるもの）
- ・売却価格の算定根拠の書類（価格査定書等）

「賃貸借契約の締結・解除」，「抵当権設定等の場合」には，裁判所に相談してください。

Q 1 2 遺産分割に当たっての留意点

近々遺産分割が予定されていますが、被後見人は相続人の1人です。遺産分割協議にあたり、被相続人の相続分（取り分）をどのように決めたらよいか、思案しています。

A 遺産分割協議では、後見人は、相続人となった被後見人の代理人として協議に関わりますが、基本的には、法定相続分（民法900条参照）が被後見人の取り分と考えて、その相当額の財産を被後見人が取得できるように協議に臨んでください。

1 原則

遺産分割協議においては、被後見人の相続分について、原則として法定相続分を確保する必要があり、勝手に相続分を放棄したり、少ない取り分で協議に応じることがないようにしてください。特殊な事情があって、法定相続分での協議が困難な場合には、事前に裁判所に相談してください。

遺産分割の結果は、裁判所への定期報告の際に報告する必要がありますので、遺産分割協議書の写しや、遺産の内容・価額が分かる一覧表（遺産目録）、裏付けとなる資料（遺産である預金口座の残高証明書や相続税申告書の写し等）を手元に残して管理しておいてください。

2 調停の利用など

相続人の間で意見がまとまらず、分け方が決まらない場合は、家庭裁判所の調停を利用することも検討してください。また、遺産の内容や親族関係が複雑であったり、法律的な問題があって解決が困難な場合には、法律の専門家に相談することも検討してください。

なお、後見人と被後見人がともに相続人である場合、遺産分割協議にあたり、特別代理人選任の手続が必要になりますので、詳しくは次頁をご覧ください。

Q 1 3 被後見人と利益が相反する場合

後見人は被後見人と兄弟ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また、在宅介護のために住宅を建築するにあたり、敷地となる被後見人名義の宅地に抵当権を設定し、後見人名義で住宅ローンを組みたいと考えていますが、どうすればよいでしょうか。

A いずれの場合も、裁判所に特別代理人選任の申立てをして、被後見人のために特別代理人を選任した上で、手続きをしなければなりません。

1 特別代理人の制度

後見人と被後見人との間で利益が相反するような行為については、後見人が公正に被後見人の利益を考えて代理権を行使することが期待できないと考えられることから、法律上、裁判所が選任する特別代理人に一時的に被後見人を代理する権限を与えて、特別代理人と後見人の間で契約等を行う仕組みとしています。

なお、2人の被後見人に1人の後見人がついている場合（例えば、両親2人に1人の子が後見人としてついている場合）で、被後見人同士で契約を締結する場合にも、利益相反として特別代理人が必要です。

2 具体例

後見人と被後見人がともに相続人となっている遺産分割協議や、後見人が被後見人と同居するための建物の建築資金等を銀行から借り入れるために被後見人の不動産に抵当権を設定する契約、後見人が被後見人の不動産を購入する場合などがあります。

3 手続

通常、分割協議や契約等の内容がほぼ確定した段階で、後見人（又は利害関係人）が裁判所に特別代理人選任の申立てを行います。申立ての際に、特別代理人の候補者として、本件と利害のない知人や親族、法律の専門家等を推薦してもらいます。ただし、後見監督人が選任されている場合は、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。

（参考）**遺産分割で特別代理人を選任する場合**に必要な書類は次のとおりです。

（場合によっては他の書類の提出を求めることもあります。）

- ・特別代理人選任の申立書（経緯や必要性を具体的に記入してください。）
- ・申立手数料としての収入印紙 8 0 0 円
- ・予納切手（8 2 円：3 ×（申立人 + 候補者）枚，1 0 円：（申立人 + 候補者）枚）
- ・住所等に変更があれば被後見人・後見人の住民票，特別代理人候補者の住民票
- ・遺産分割協議書案，遺産の内容が分かる資料

Q 1 4 被後見人の財産がなくなったとき

被後見人の財産はほとんどありません。入院費などを支払って全部なくなってしまったら、後見人が被後見人の生活費を負担しなければなりませんか。

A 後見人ではなく、被後見人の扶養義務者が負担します。もし、後見人自身が、被後見人の扶養義務者であれば、負担を求められることがあります。

資力がない等の理由で扶養義務者からの援助が受けられない場合は、生活保護などの公的扶助の申請を検討してください。

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から支払われるのが相当です。しかし、仮に被後見人の収入が十分でなく、また、財産も底をついた場合は、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は、誰がどのように負担するか、分担して負担するかなどを話し合いで決めることになります。決まらない場合は、家庭裁判所の調停を利用することもできます。

後見人自身も扶養義務者であれば、被後見人の生活費を負担しなければならない場合があります。

ただし、扶養義務者であっても、経済的な余力がないなど、支援が困難な事情があれば、強いて支援を求めることはできないので、別途、生活保護などの公的扶助の活用を検討する必要があります。

Q 1 5 後見人の報酬

後見人に報酬はないのでしょうか。

A 報酬付与の申立てをして，裁判所の審判で報酬額の決定を受けて，被後見人の財産から報酬を受け取ることができます。

1 報酬付与の申立て

後見人は，その事務の内容に応じて，被後見人の財産の中から報酬を受け取ることができます。その場合には，裁判所に対し，報酬付与の審判の申立てを行うことが必要です。

この手続を経ずに被後見人の財産から報酬を受け取るとはできません。

また，報酬は，被後見人の財産の中から支払うこととなりますので，被後見人に財産がない場合には，支払うことができません。

2 手続について

裁判所は，後見人の行った事務の内容や職務の期間，被後見人の財産の額や内容などを考慮して，後見人に報酬を付与するのが相当かどうか，相当である場合には報酬の額をいくらとすべきかを決定します。

審判書では，例えば，「就職の日から平成 年 月 日までの間の報酬として申立人に金 万円を与える」という形で示されます。

後見人は報酬付与の審判がなされた後，報酬額として認められた額を被後見人の財産から受け取ることができます。

なお，申立てに際しては，報酬の対象となる職務の期間に応じて，職務内容に関する報告書，財産目録及び通帳の写し等の裏付け資料の提出が必要です。したがって，通常は，裁判所に対して定期報告として後見事務等報告書と財産目録等とを提出すると同時に申立てを行うと，裁判所への提出書類の作成を省力化することができます。

(参考) 後見人が報酬付与を申し立てる場合に必要な書類は次のとおりです。

(場合によっては他の書類の提出を求めることもあります。)

- ・ 報酬付与の申立書
- ・ 後見等事務報告書 (財産目録，添付資料等 (預貯金通帳写しなど))
- ・ 申立手数料としての収入印紙 8 0 0 円，予納切手 8 2 円分 (内訳 8 2 円：1 枚)

既に後見等事務報告書等を提出していて，報告した期間の報酬を求める場合は，改めて提出する必要はありません。

Q 1 6 後見監督人が選任されたとき

私は後見人に選任されましたが、第三者の方が後見監督人に選任されました。後見人として、どのように対応すればよいのでしょうか。

A 後見監督人は、親族間に紛争がある場合や、多額の資産がある場合等、専門職の関与が必要と考えられる場合に選任されます。後見開始時のみならず、開始後、相当期間を経過した段階でも選任される場合があります。

後見監督人は、後見人が適正な事務を行っているかどうかを監督します。後見監督人に協力しないことは、後見人の事務を適正に行っていないことになり、場合によっては裁判所に出頭を命じられたり、解任されることもあります。監督人が選任された場合には、次の点に留意してください。

被後見人の財産の調査や財産目録の作成にあたっては、後見監督人の立会いをもって行う。

被後見人に対して、債権を有し又は債務を負う場合には、財産の調査に着手する前に、後見監督人に申し出る。

後見事務の報告については、後見監督人に行う。

1 財産目録の作成

後見人になったら、後見監督人の立会いのもとに、被後見人の財産状況を調査し、財産目録を作成しなければなりません。

2 債権債務の申告

後見人が、被後見人に対し債権を持っている場合は、後見人が財産の調査に着手する前に、後見監督人に申し出なければなりません。後見人が被後見人に対して債権が存在することを知りながら、それを申告しなかったときは、その債権は消滅します。

また、後見人が被後見人に対し債務を負っている場合も、後見監督人に申し出なければなりません。

3 事務の報告

後見監督人から、後見事務の報告及び財産目録の提出を求められたときは、裁判所ではなく後見監督人に提出しなければなりません。具体的な方法は後見監督人と相談してください。

4 その他

重要な財産上の行為（民法13条1項各号。ただし1号の「元本の領収」を除く。）には後見監督人の同意が必要となり、後見人と被後見人の利益が相反する行為については、後見監督人が被後見人を代理する権限を持つこととなります。また、後見監督人は、後見人と同様、被後見人の資産から事務経費の支払いを受け、報酬付与の審判を得て報酬を受領することができます。

Q 17 後見人の辞任

高齢や病気のため、後見人の仕事をするのが困難になった場合は、どうすればよいのでしょうか。

A 正当な事由がある場合は、裁判所の許可を得て後見人を辞任することができます。

1 正当な事由

後見人については、その意思で自由に辞任できることになると被後見人の保護を害するおそれがあることから、後見人が辞任するには、裁判所への申立て（成年後見人の辞任許可申立て）を要し、正当な事由がある場合にのみ許可の審判がされることになっています。

「正当な事由」の例としては、遠隔地に転居しなければならない場合や、高齢や病気などの理由により後見人としての職務を十分に果たせなくなった場合などが考えられます。

2 後任者について

後見人が辞任した場合には、複数の後見人がいた場合を除いて、新たな後見人を選任しなければなりません。そこで、辞任申立てをした後見人は、速やかに後任の後見人選任の申立てをしなければならないとされています。できる限り、辞任申立てと同時に後任の後見人候補者を立てて、選任申立てをしてください。

辞任許可により後見人の任務は終了し、辞任した後見人は、管理していた財産を計算して、速やかに新しい後見人に引き継ぐ必要があります。

病気・事故等により、突然、後見人としての職務を果たすことができなくなることもあります。そのような場合、後見人や被後見人のご家族、ご親族から、裁判所に対して、後見人が後見事務を行うことができなくなったことを連絡してください。

Q 1 8 後見人の任務終了時になすべきこと

後見人を辞めたときや、被後見人が死亡したときは、どうしたらよいでしょうか。

A 2か月以内にその管理の計算をして、新しい後見人又は被後見人の相続人に対し、管理していた財産を引き継がなければなりません。

1 後見人を辞任するか、解任された場合

後見人としての任務は終了することになります。最後の仕事として、2か月以内に管理していた財産の収支を計算し、管理していた財産を新しい後見人に引き継がなければなりません。

2 被後見人が死亡した場合

後見自体が終了し、後見人の任務終了に伴い、以下の3つの手続が必要となります。まずは裁判所に対し、電話で被後見人が死亡した旨の連絡をしてください。その後、以下の手続を進めてください（なお、の引継ぎが完了する前でも、及びの手続を先にすることができます。）。

相続人等への財産の引継ぎ

2か月以内に管理していた財産の収支を計算し、財産を相続人等に引き継ぐ必要があります。

相続人が複数いる場合で、一部の相続人にのみ引き継いだときは、他の相続人に対して、その旨を連絡してください。遺言書があり、遺言執行者の選任が必要な場合は、申立てなどの必要な手続を行ってください。

相続人がいない場合には、家庭裁判所で相続財産管理人選任の手続を行った上で、そこで選任された相続財産管理人に財産を引き継いで、財産を清算してもらうこととなります。

裁判所に対する終了報告

「後見等事務終了報告書」（38頁の書式）を作成して、提出してください。報告書には、被後見人の死亡を証する文書として、死亡診断書の写しか、戸籍（除籍）謄本の添付が必要となります。

東京法務局に対する終了登記申請

「後見終了の登記申請書」により、東京法務局に対して申請を行ってください。手続の詳細については、東京法務局民事行政部後見登録課（電話03-5213-1360）又はお近くの法務局・地方法務局にお問い合わせください。

後見人自身が死亡した場合

ご親族のどなたかが裁判所に連絡してください。被後見人の権利保護に支障をきたさないよう、速やかに後任の後見人を選ばなければならないからです。また、新しい後見人への財産の引継ぎは、ご親族にお願いすることになります。

Q 19 後見人であることの証明

後見人であることの証明を求められたときは、どうすればよいでしょうか。

A 後見人であることの証明としては、以下の2つがあります。

登記事項証明書（全国の法務局（支局・出張所を除く）で発行）

審判書謄本及び審判確定証明書（審判を行った家庭裁判所で発行）

1 登記事項証明書について

後見が開始されると、法定後見の種類、後見人の氏名、住所、被後見人の氏名、本籍、住所などが東京法務局に登記されます。登記された内容を証明するのが「登記事項証明書」で、これが、後見人であることの証明書になります。

東京法務局に対しては、以下のとおり郵送での取寄せができます。窓口では、全国の法務局（支局・出張所は不可）において、来庁者に限り、交付申請が可能です（印鑑・身分証明書（免許証等）が必要です。後見人本人以外の方が窓口に行かれる場合には、持参書類を法務局にご確認ください。）。

なお、申請時期については、審判確定後に登記依頼を行う関係で、後見人が審判書謄本を受け取ってからおおむね4週間後にお願いします。

東京法務局に対する郵送による取寄せ

宛先 東京法務局民事行政部後見登録課（電話03-5213-1360）

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15九段第2合同庁舎

申請用紙 最寄りの法務局で配布のもの又は法務局のウェブページにてダウンロードした書式

手数料等 証明書1通につき原則として収入印紙550円

（切手を貼った返信用封筒の同封が必要です。）

2 審判書謄本及び審判確定証明書について

審判書謄本及び審判確定証明書の取り寄せ方法	
申請先	審判をした家庭裁判所
申請用紙の交付場所	家庭裁判所（37頁の書式を使用可）
手数料等の費用	37頁の書式の記載を参照

Q 2 0 転居等で登記事項に変更が生じた場合

後見人に選ばれた後，転居したため住所が変わりました。何か手続が必要ですか。

A 裁判所に転居後の新住所を連絡していただき，東京法務局に対して，登記事項の変更の申請書を郵送してください。

後見人や被後見人について，転居により住所が変わったり，婚姻，離婚，養子縁組などによって姓が変わったりすることがあります。その結果，登記されている内容が，戸籍や住民票の記載と異なってしまい，そのままにしておくと，後見人の仕事に支障をきたすことがあります。

したがって，そのような場合には，東京法務局に対して，登記事項を変更するための登記申請書を提出する必要があります。

申請書については，法務局窓口で配布されているものか，法務局のウェブページにてダウンロードした書式を利用してください。手続の詳細については，東京法務局民事行政部後見登録課（電話 0 3 - 5 2 1 3 - 1 3 6 0 ）又はお近くの法務局にお問い合わせください。

なお，裁判所に対しては，定期報告の際等に，転居等があったことについて，転居後の住民票の写し等の資料を添付して報告してください。

メ　モ

平成15年 2月 3日初版発行
平成16年10月15日改訂版発行
平成17年11月 1日3訂版発行
平成18年12月 1日4訂版発行
平成20年10月 1日5訂版発行
平成22年10月 1日6訂版発行
平成23年 8月 1日7訂版発行
平成24年12月 1日8訂版発行
平成26年 4月 1日9訂版発行
平成27年 1月 1日10訂版発行

京都家庭裁判所後見センター

〒606-0801

京都市左京区下鴨宮河町1番地

電話番号075-722-7211(代表)