別冊　成年後見人Q＆A

～書式と記載例～

本人氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事件番号　平成　　年（家）第　　号

登記番号　　－　　号

目　　次

成　年　後　見　人

（項　目）　　（ページ）

1　現金出納帳記載例　1

2　裁判所への連絡方法について　2
　連絡票（書式）
　記載例

3　登記事項証明書の申請方法　9

4　選任後の各種申立てについて　10
　家事審判申立書（書式）

5　後見事務終了報告書　14

6　定期報告記載例　17
　提出書類一覧
　後見事務報告書
　財産目録
　本人の年間収支予定表
　コピーの取り方

7　定期報告の書式　26

※　この冊子は，今後必要になると思われる書式や記載例，手続や申請についてまとめたものです。

＜現金出納帳記載例＞

後見人が手元で管理している本人の現金について，出納帳をつけてください。

下の記載例は，本人が家族２人と同居している場合，食費や日用品の費用などの生活費が，家族全体で１５万円程度かかるため，本人に，そのうちの３分の１（５万円）を毎月負担してもらっているという場合の出納帳の記載例です。

生活費等の日常的な出費については，生活の実情にあわせて決めてください。

年 月 日	項　　目	収　入	支　出	残　高(円)
27. 8. 2	○○銀行口座より引出	50,000円		50,000円
27. 8. 3	食料品等購入		2,973円	47,027円
27. 8. 4	本人の衣類購入		6,445円	40,582円
27. 8. 12	食料品等購入		2,174円	38,408円
27. 8. 22	食料品等購入		2,003円	36,405円
27. 9. 2	○○銀行口座より引出	50,000円		86,405円
27. 9. 5	食料品等購入		2,740円	83,665円
27. 9. 10	本人の衣類購入		4,490円	79,175円
27. 9. 11	慶弔費用		5,000円	74,175円
27. 9. 12	食料品等購入		2,966円	71,209円
27. 9. 15	食料品等購入		2,336円	68,873円
27. 9. 18	町内会費		1,500円	67,373円
27. 9. 21	食料品等購入		2,920円	64,453円

＜裁判所への連絡方法について＞

後見人の事務の中で，分からないことや判断に迷うことがあった場合，まずは，Ｑ＆Ａとこの冊子をよく読んで参考にしてください。

それでも疑問が解決しない場合や以下に記載した「裁判所に連絡すべきこと」が生じた場合には，３頁の「連絡票」をコピーして，住所，氏名等の必要事項を記入の上，４頁以降の記載例を参考に用件又は連絡事項を記載して，裁判所に郵送してください。

なお，電話で問い合わせていただいても，あるいは突然窓口においでになっても，すぐに対応することはできませんし，担当者がその場で回答することはできません。結局，連絡票を提出していただくことになります。

回答が必要なものについては，後ほど担当者から，電話で連絡します。

【裁判所に連絡すべきこと】（括弧内は添付資料です。）

○　**後見人又は本人が転居したとき**
（住民票の異動のある場合は住民票，施設入所の場合は入所契約書のコピー）

○　**本人が死亡したとき**
（死亡診断書のコピー又は除籍謄本）
※　相続人への引継が困難な事情（相続人が受け取りを拒否している，相続人のいることが明らかでないなど）がある場合には，別途手続が必要となる場合がありますので，必ず担当書記官にご連絡ください。

○　**後見人が死亡したとき**
（死亡診断書のコピー又は除籍謄本）

○　**後見事務報告書の提出が遅れるとき**

○　**保険金など多額の金銭を受領したとき**
（支払通知書のコピー，入金先の預貯金通帳のコピー等）

○　**遺産分割や相続放棄をするとき**
（遺産分割協議書案，遺産目録，不動産の全部事項証明書，預貯金通帳のコピー等）
※　後見人と本人が共に相続人となる場合は，特別代理人選任の申立てが必要になります（１０頁）。

○　**大きな財産（不動産など）を処分するとき**
（見積書のコピー，不動産評価証明書等）
※　本人の居住用不動産（本人が現在又は過去に居住した不動産や将来居住する予定の不動産）を，売却したり，賃貸したり，抵当権を設定したりするなどの場合は，居住用不動産の処分許可の申立てが必要になります（１０頁）。

○　**高額商品（１件５０万円以上の商品やサービス）を購入するとき**
（パンフレットのコピー，見積書のコピー等）

○　**債務を返済するとき**
（借用書のコピー等）

○　**立替金を精算するとき**
（立替金目録，領収書のコピー等）

※この用紙は，裁判所へ報告すべきことやのお問い合わせがある場合にご利用ください。

基本事件　　平成　　年（家）第　　号

前橋家庭裁判所　　御中

連　絡　票

平成　　年　　月　　日

（本人　　）

後見人　　印

住所

電話番号

（日中連絡がとれる番号をお書き下さい。）

下記のとおり連絡いたします。

記

連絡票（記載例）

1(1)　本人が転居した場合

本人が独り暮らしをできなくなったので，平成○年○月○日に，○○老人ホームに入居しました。施設利用料は，月額○○万円になる見込みです。

本人の住民票と老人ホームの入所契約書の写しを同封しました。

1(2)　後見人が転居した場合

後見人の住所と連絡先が変更になりました。新しい連絡先は，住所：○○市○○町○丁目○番○号，日中の連絡先は，○○○－○○○－○○○○です。

住民票の写しを同封しました。

2　本人が死亡した場合

平成○年○月○日，本人が死亡しましたので報告します。

※　後見人が相続人の場合は１４頁の後見等事務終了報告書

後見人が相続人でない場合は１５頁の後見等事務終了報告書，１６頁の引継書を提出してください。

3　後見人が死亡した場合

平成○年○月○日，後見人が死亡しました。死亡診断書のコピーを同封します。私は，本人の兄の○○○○です。私への連絡は，住所：○○市○○町○丁目○番○号，携帯電話番号：○○○－○○○○－○○○○までお願いします。後任の後見人選任の申立てをする予定にしています。

4　後見事務報告書の提出が遅れる場合

○月○日までに後見事務の報告を求められましたが，株式の配当受領書等の資料を取り寄せているため，２週間ほど提出が遅れます。○月○日（延期希望日）までには提出いたします。

5　保険金を受領した場合

平成○年○月○日，本人が受取人となっている○○生命保険株式会社の死亡生命保険金１０００万円を受領しました。保険金は，本人名義の○○銀行○○支店普通預金口座（口座番号○○○○○）に入金されています。

保険金の支払通知書と入金先の預金通帳のコピーを同封しました。

6 (1)　遺産分割をする場合

平成○年○月○日，本人の父が死亡し，遺産分割の必要が生じました。相続人は，本人とその母の二人です。遺産は，同封した遺産目録のとおりです。

遺産は，不動産と預金のみです。不動産の固定資産税評価額は１０００万円，預金残高は１０００万円です。

これらの遺産のうち，本人が預金を，母が不動産を，それぞれ相続したいと思います。本人の法定相続分２分の１は確保されておりますので，この内容で遺産分割を進めてもよろしいでしょうか？

裁判所に遺産分割協議書案と遺産目録と不動産の全部事項証明書と固定資産評価証明書，預金通帳のコピーを同封します。

6 (2)　遺産分割のための特別代理人選任を申し立てる場合

後見人と本人とは親子ですが，平成○年○月○日，本人の夫（私の父）が死亡したため，遺産分割を行うことになりました。相続人は，本人と私と妹の３人です。後見人と本人が共同相続人なので，遺産分割をするための特別代理人の選任の申立てをする予定です。裁判所に遺産分割協議書案，遺産目録，不動産の固定資産評価証明書，預貯金の残高証明書のコピーを提出します。この内容で，特別代理人選任の申立てをして遺産分割を進めてもいいでしょうか？

7　財産を処分する場合

※ 居住用不動産を処分する場合は，改めて申立てが必要になります。

本人の預貯金が少なくなってきましたので，所在地「○○市○○町○丁目○番○号」の不動産の土地及び建物を売却したいと考えています。

不動産業者の見積書を同封します。見積書によれば，不動産は１５００万円で売却できそうですが，建物は古すぎるので，売却する際には解体をしなければならないとのことです。そのため，解体費が３００万円かかります。さらに仲介料など１００万円を引くと，本人の元には１１００万円が残りそうです。

この条件は，他の不動産会社に確認しても，妥当な金額とのことですので，この条件で売却してもいいでしょうか？

8 (1)　高額商品を購入する場合

※５０万円以上の商品やサービスを購入する場合に連絡票を使用してください。

平成○年○月○日，本人が転倒し，足を骨折しました。そのため車椅子が必要になったのですが，本人の場合は，レンタルの車椅子では身体に合わないので，購入しようと思っています。価格は５０万円になります。

商品のパンフレットを同封します。この車椅子を購入してもいいでしょうか？

8 (2)　改装費の支出

このたび，本人を施設から自宅に迎えて介護することになりました。本人は，足が不自由なので転倒しないように，床のバリアフリーと手すりを取り付ける改装工事を考えています。建設業者の見積書を同封します。見積書によると改装費は約２００万円かかります。本人の預貯金残高は約２０００万円で，毎月２万円ほどの黒字です。また，施設費用も軽減されたので，今回の支出で本人の生活を圧迫するようなことはないと考えます。後見人としては，このうち１００万円を本人の財産から支出し，残りの１００万円は後見人が負担したいと考えています。

改装費として，１００万円を出金してもいいでしょうか。

9　債務を返済する場合

本人が，本人の兄から平成〇年〇月〇日に３００万円借りていたことが判明しました。当時，本人は離婚の慰謝料などで金が必要だったようです。

借用書は残っていませんが，平成〇年〇月〇日に本人名義の〇〇銀行〇〇支店の普通預金口座（口座番号〇〇〇〇〇）に２５０万円振り込まれていることから，本人の兄の話を信用し，一括返済してもいいでしょうか？

１０　立替金を精算する場合

本人の施設利用料として合計１００万円を後見人である私が立て替えて支払っていましたが，今回，保険金が９００万円支払われたので精算したいと考えております。

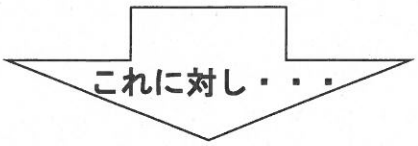
立替金の明細は同封した書面のとおりです。領収書のコピーも同封します。精算してもいいでしょうか？

１１　その他

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして，本人の預貯金から５０万円を出したいと考えています。

本人の長女はすでに結婚しており，その時には本人の判断で，結婚祝いとして５０万円を出しております。また，本人の長女，二女，長男は全員，結婚祝いとして５０万円を援助することに同意しています。

なお，本人の預貯金残高は約２０００万円で，毎月黒字収支ですので，今回のことで生活を圧迫するようなことはありません。結婚祝いとして５０万円を出してもいいでしょうか？



回答できない例

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして，本人の預貯金からいくらなら出しても良いでしょうか？

「１１その他」のように，後見人が何をしたいのかについて，具体的に後見人としての意見を記入してください。
回答できない例のように，どうすれば認められるかといった質問にはお答え出来ません。

＜登記事項証明書の申請方法＞

※　登記事項証明書は，裁判所ではなく法務局に申請してください。

１　郵送で申請する方法

(1)　申請先（郵送で申請できるのは，東京法務局だけです。）

〒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０３－５２１３－１３６０（ダイヤルイン）

(2)　申請書類及び添付書類

①　登記事項証明申請書

②　収入印紙：証明書１通につき５５０円

③　返信用封筒

申請者の宛名を明記の上，返信用切手を貼付した長３サイズのもの

④　申請人の本人確認に関する書類の写し

申請人の運転免許証，健康保険証，パスポート等，氏名及び生年月日がわかる書類のコピー

⑤　添付書類（後見人等が申請する場合は不要）

後見人等以外が申請する場合は，本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要

(3)　申請方法

(2)の申請書類及び添付書類を封筒に入れて，(1)の申請先に送付する。

２　窓口で申請する方法

(1)　申請先

①　地方法務局の本局（前橋地方法務局）の戸籍課窓口

(2)　申請書類及び添付書類

①　登記事項証明申請書

②　収入印紙：証明書１通につき５５０円

③　申請人の確認に関する書類

申請人の運転免許証，健康保険証，パスポート等，氏名及び生年月日がわかる書類を窓口で提示する。

④　添付書類（後見人等が申請する場合は不要）

後見人等以外が申請する場合は，本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要

(3)　申請方法

交付事務を行う法務局の窓口に行き，(2)の申請書類及び添付書類を提出する。

＜選任後の各種申立てについて＞

1　特別代理人の選任申立てについて

(1)　概要

本人と後見人が共同相続人として遺産分割協議をする場合など，本人と後見人の間の利益相反行為（法律上の利害が衝突する法律行為）については，後見人に代わって，裁判所が選任した別の人（特別代理人）が本人を代理します。

(2)　申立てに必要なもの

①　申立書　裁判所の窓口で配布しています。
②　収入印紙　８００円（申立書に貼付してください。）
③　郵便切手　担当部署にお問い合わせください。
④　添付書類　必要になる場合があります。

(3)　その他注意事項

①　裁判所は，本人のために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ので，必ずしも候補者として挙げていただいた方が選任されるとは限りません。
②　審理には日数を要しますので，申立ては時間に余裕を持って行ってください。

2　居住用不動産処分許可の申立てについて

(1)　概要

本人の居住用不動産（現に居住していなくても，本人が過去に居住していた不動産や，病院や施設等を出た後，将来的に居住する予定の不動産も含まれます。）を処分するには，裁判所の許可が必要です。裁判所の許可を経ずに行った契約は無効となります。処分とは，売却したり，取り壊したり，抵当権等を設定したり，賃貸に出したりすること等をいいます。また，持ち家でなくても，賃貸借契約を解除する場合も処分にあたります。

(2)　申立てに必要なもの

①　申立書　裁判所の窓口で配布しています。
②　収入印紙　８００円（申立書に貼付してください。）
③　郵便切手　担当部署にお問い合わせください。
④　添付書類　必要になる場合があります。

(3)　その他注意事項

審理には日数を要しますので，申立ては時間に余裕を持って行ってください。

3　後見人辞任・選任の申立てについて

(1)　概要

後見人は，正当な事由がある場合に限り，裁判所の許可を得て，後見人を辞任することができます。正当な事由とは，例えば，後見人が高齢，病気になったり，負担が重くなったりして，職務を遂行できなくなった場合が考えられます。後見人辞任の申立てをする場合は，後任の後見人を選任する申立てを同時にしていただくことになります。

(2)　申立てに必要なもの

①　申立書　裁判所の窓口で配布しています。

②　収入印紙

ア　辞任申立て　２，２００円分

内訳　申立費用８００円（申立書に貼付してください。）

登記費用１，４００円

イ　選任申立て　８００円（申立書に貼付してください。）

③　郵便切手　担当部署にお問い合わせください。

④　添付書類　必要になる場合があります。

受付印	家事審判申立書　事件名（　　）
収入印紙　円 予納郵便切手　円 予納収入印紙　円	（この欄に申立手数料として1件について800円分の収入印紙を貼ってください。） （貼った印紙に押印しないでください。） （注意）登記手数料としての収入印紙を納付する場合は，登記手数料としての収入印紙は貼らずにそのまま提出してください。

準口頭		関連事件番号　平成　　年（家　　）第　　号

家庭裁判所 御中 平成　　年　　月　　日	申立人 （又は法定代理人など） の記名押印	印

添付書類	（審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。）

申立人	本籍 （国籍）	（戸籍の添付が必要とされていない申立ての場合は，記入する必要はありません。） 都道 府県	
	住所	〒　－　　電話　（　）	（　方）
	連絡先	〒　－　　電話　（　）	（　方）
	フリガナ 氏名		大正 昭和 平成　年　月　日生 （　歳）
	職業		
※	本籍 （国籍）	（戸籍の添付が必要とされていない申立ての場合は，記入する必要はありません。） 都道 府県	
	住所	〒　－　　電話　（　）	（　方）
	連絡先	〒　－　　電話　（　）	（　方）
	フリガナ 氏名		大正 昭和 平成　年　月　日生 （　歳）
	職業		

（注）　太枠の中だけ記入してください。
※の部分は，申立人，法定代理人，成年被後見人となるべき者，不在者，共同相続人，被相続人等の区別を記入してください。

別表第一（1/　）

(942210)

申　立　て　の　趣　旨

申　立　て　の　理　由

開始事件番号：平成　　年（家）第　　号

前橋家庭裁判所（　　支部）

裁判官　殿

平成　　年　　月　　日

住所

後見人氏名

印

電話番号　　（　　）

後見事務終了報告書

本人（　　）が平成　　年　　月　　日に死亡したので，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

開始事件番号：平成　　年（家）第　　号

前橋家庭裁判所（　　支部）

裁判官　殿

平成　　年　　月　　日

住所

後見人氏名

印

電話番号　　（　　）

後見等事務終了報告書

本人（　　）が平成　　年　　月　　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

平成　　年　　月　　日

前橋家庭裁判所（　　支部）　御中

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

引　継　書

（　本人亡　　）の後見人であった（　　）から，本人の全財産（別紙財産目録に記載）の引き継ぎを受けました。

定期報告記載例

Example

提　出　書　類　一　覧

【必ず提出する書面】

後　見　事　務　報　告　書

○ 各項目にある□は，必ずどちらかの□をチェック(レ点又は■)します。

財　　産　　目　　録

○ 1の「預貯金・現金」の各欄は必ず記載します。
○ 2から6までの各項目にある□は，必ずどちらかの□をチェック(レ点又は■)します。
「変わりました」と答えた場合，別紙に現在の財産の内容を記載します。

【必ず添付する資料】

通　帳　の　コ　ピ　ー　（普通預金，郵便貯金）

通帳・証書のコピー,残高証明書　（定期預金，定額貯金）

○ **記帳**の上，報告期間のもの(表紙，見開き含む)を提出します。
○ 証書型の定額貯金については残高証明書(又は内訳明細書)も必要です。

【前回報告と内容に変更があった場合に提出するもの】

◎ 収支に変動があったら･･･	**本人の年間収支予定表**
◎ 不動産を取得又は処分したら･･･	**全部事項証明書**（不動産登記簿謄本）
◎ 保険に加入したら･･･	**保険証券のコピー**
◎ 住所が変わったら･･･ （後見人が変更した場合も同じ）	**住民票**　マイナンバーの記載がないもの
◎ 施設が変わったら･･･	**入院や施設入所に関する資料のコピー**
◎ 定期的な収入・支出が変わったら･･･	**変わったことが分かる資料(※)のコピー** ※年金額改定通知書，施設費用領収書等
◎ 一回につき10万円を超える臨時収入・支出があったら･･･	**内容が確認できる資料(※)のコピー**

※臨時収入の例：不動産売買契約書，遺産分割協議書，保険金支払通知書
※臨時支出の例：契約書，領収書

・定期報告の書式に書ききれない場合，適宜別の用紙（Ａ４判）を使用してください。
・後日裁判所から問い合わせをすることもあるため，提出書類は必ずコピーして手元に残しておくほか，資料の原本も大切に保管してください。

【記載例】

開始事件　事件番号平成２５年（家）第１＊＊＊＊号　【本人氏名：　＊　＊　＊　＊　】

後見事務報告書

（報告期間：平成２７年２月　１　日～平成２８年１月　末　日）

平成２８年　２　月　＊　日

変更があった場合は，住民票を提出します。

住　　所　前橋市＊＊町１丁目２番３号

■成年後見人□未成年後見人

氏　　名　後　見　太　郎　　印

電話番号　０９０－１２３４－５６７８

※　平日の昼間に連絡のとれる電話番号をお書きください

※　□がある箇所は，必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

住民票は，マイナンバーの記載がないものを提出してください。

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。

□は，必ずどちらかにチェックします。（全ての質問について同様）

【住民票上の住所】

前橋市△△町２丁目３番４号　有料老人ホーム○○宛

【実際に住んでいる場所】（※　入院先，入所施設などを含む。）

※　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。

□　特に変わらない。

■　以下のとおり変わった。

平成２７年９月から上記の有料老人ホームに入所している（住民票提出済み）。

平成２７年７月に手術をした。経過は良好である。

【記載例】

本人の財産状況について

1　前回報告以降，月々の定期的な収入に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

■　変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の金額はいくらですか。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。

平成２７年に年金改定，年額６０万円→７２万円【年金額決定通知書】

「ある」と答えた場合，資料を提出します。
【＊＊＊＊＊】は資料の例です。

2　前回報告以降，１回につき１０万円以上の臨時の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。

平成２７年６月〇〇市所在の山林を売却，持分相当額の２８５万円を受領。
【不動産売買契約書，内訳明細書】

3　前回報告以降，本人が得た金銭（定期的な収入，臨時の収入の全てを含む。）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。

4　前回報告以降，月々の定期的な支出に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

■　変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の金額はいくらですか。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。

平成２７年９月からの３か月間で，①生活費が月３万円から１万円に減少し，合計で６万円減少，②施設費として月１２万円，合計で３６万円を支出【領収書】

【記載例】

5　前回報告以降，１回につき１０万円以上の臨時の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。

平成２７年７月　手術・入院費用５０万円【領収書】

6　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。）のための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。

7　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。

※　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。

※　この報告書に故意に虚偽の記載をした場合は，後見人を解任されることがあります。

【記載例】

開始事件 事件番号平成20年（家）第1234号 【 本人氏名：00 00】

財 産 目 録 （平成27年6月末日現在）

平成27年 7月17日 作成者氏名 0 0 0 0 ㊞

□がある箇所は，必ずどちらか一方の □ にレ点を入れてください。
「前回報告から変わりました。」と答えた場合，改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。
財産に変動があった場合は，変動後の財産に関する資料を添付してください。

1 預貯金・現金 （必ず記入してください。）

この各欄は，必ず記載します。

本人の現在の預貯金・現金の内容は以下のとおりです。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
ABC銀行	D支店	普通	012345	500,000	27. 7. 6	成年後見人
ゆうちょ銀行		総合	543210	13,000	27. 7. 3	成年後見人
現 金				12,000		成年後見人
合 計				525,000		

この欄も必ず記載します（ない場合は「0」）。

「変わりました」と答えた場合，別紙に現在の財産の内容を記載します。

2 不動産（土地）

□ 前回報告から変わりありません。
■ 前回報告から変わりました。本人の現在の不動産（土地）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。
□ 前回報告から変わりました。本人の現在の不動産（建物）の内容は別紙のとおりです。

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。
□ 前回報告から変わりました。本人の現在の保険契約の内容は別紙のとおりです。

5 その他の資産（株式，投資信託，公債，社債，貸金債権など）

■ 前回報告から変わりありません。
□ 前回報告から変わりました。本人の現在の株式等の資産の内容は別紙のとおりです。

6 負債

■ 前回報告から変わりありません。
□ 前回報告から変わりました。本人の現在の負債の内容は別紙のとおりです。

【記載例】

【 別紙 】

2　不動産（土地）

所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	(根)抵当権の有無
前橋市大手町１丁目	３番１	宅地	100	なし。持分２分の１
高崎市〇〇町２丁目	１番１	宅地	200	なし

２から６のうち，「変わりました」と答えた欄は，**現在の財産の内容**を記載します。

3　不動産（建物）

所　在	家屋番号	種　類	床面積(㎡)	(根)抵当権の有無

２から６のうち，「変わりありません」と答えた欄は記載しません（空欄）。

4　保険契約（本人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　その他（株式，投資信託，公債，社債，貸金債権など）

種　類	銘柄等	数量（口数，株数，額面金額等）

6　負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合　計			

【記載例】

開始事件　事件番号：平成　○○　年（家）第　○○○○　号　【本人氏名：　○　○　○　○　】

本人の年間収支予定表

（年　額　で　書　い　て　く　だ　さ　い。）

1　本人の定期的な収入　（　年金額決定書，確定申告書等を見ながら書いてください　。　）

種　　別	名称・支給者等	金　　額（円）	入金先通帳・頻度等
年　　金	厚生年金 国民年金	600,000	○○銀行▽▽支店，　2か月に1回
株式配当金	○○電力（株）	80,000	○○銀行▽▽支店，　6月と12月
賃料収入	○○○○に賃貸	840,000	□□信用金庫××支店，月額7万円
合　　計		（A）　1,520,000	

2　本人の定期的な支出　（　納税通知書，領収書，通帳等を見ながら書いてください。　）

品　　目	支　払　先　等	金　　額（円）	月額・使用通帳等
療　養　費（施設費等）	特別養護老人ホーム○○園	1,200,000	平均100,000円／月 ○○銀行▽▽支店から引落し
生　活　費（洋服代，小遣い等）	施設管理小遣い	120,000	10,000円／月 ○○銀行▽▽支店から引落し
住　居　費（家賃，住宅ローン等）			
税　金　等（公的保険料等含む）	固定資産税 国民健康保険	240,000 120,000	年4回支払い 10,000円／月 いずれも○○銀行▽▽支店から引落し
保　険　料 （生命保険，損害保険等）	生命保険（○○生命（株））	180,000	15,000円／月 ○○銀行▽▽支店から引落し
後見事務費 （交通費，通信費等）	交通費 コピー代，通信費等	48,000 12,000	4,000円／月 1,000円／月
そ　の　他			
合　　計		（B）　1,920,000	

年間収支の黒字・赤字額	（A）－（B）　＝　－　400,000円

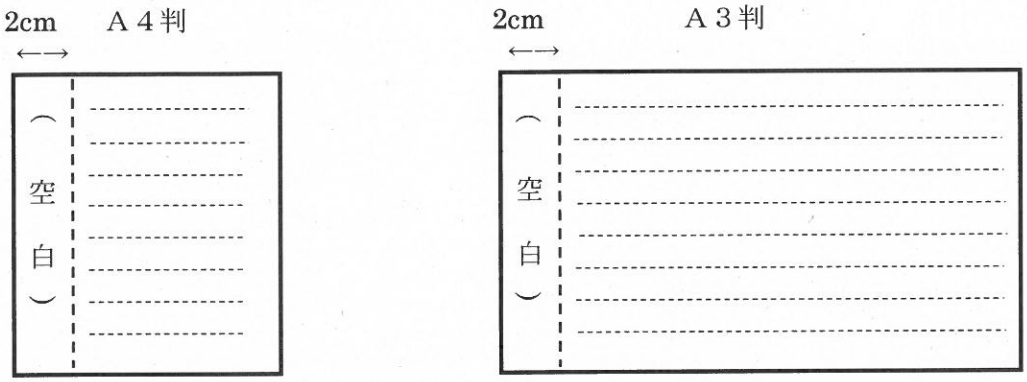
※収支が赤字となる場合は，この枠内に対処方針を記載してください。

・後見制度支援信託定期交付金１００，０００円／３か月

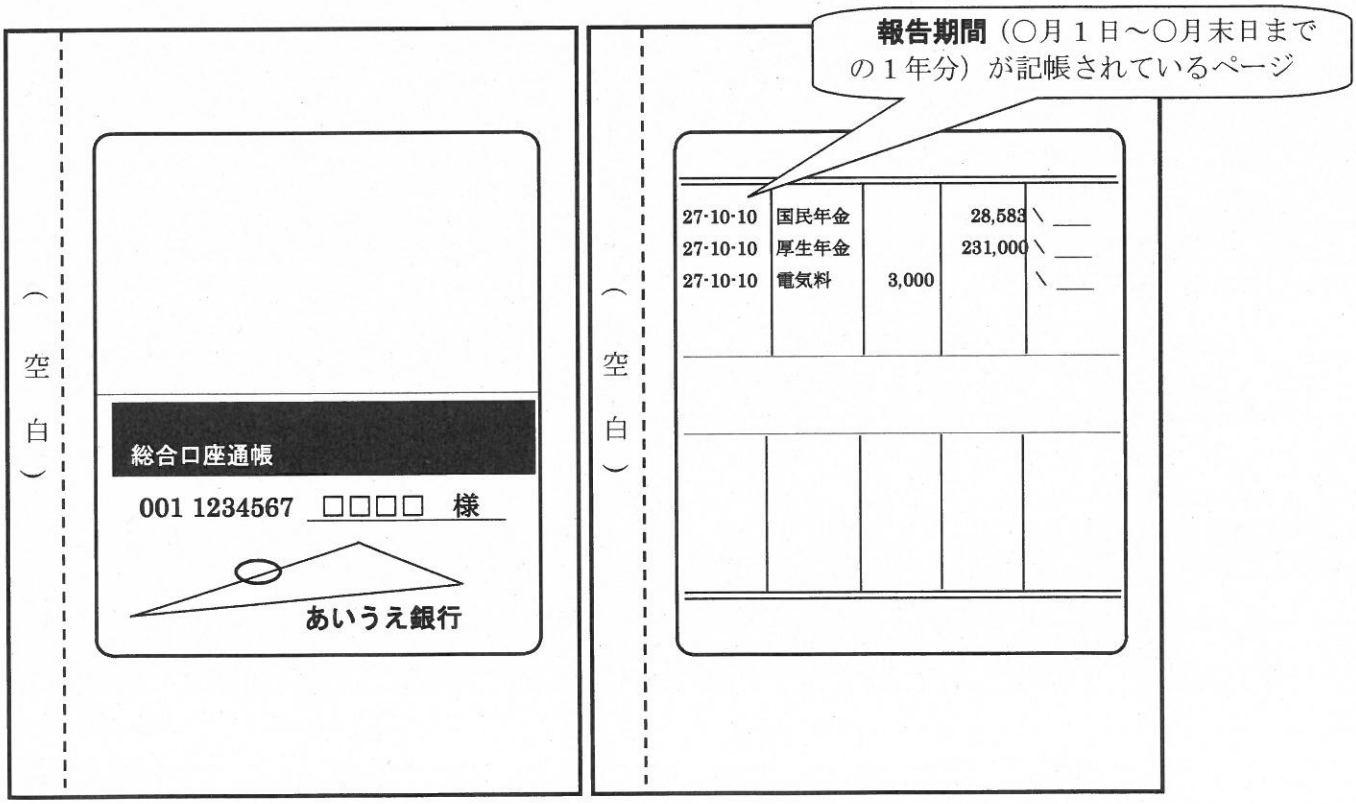
コピーの取り方

1　**用紙はＡ４判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。**
どうしても入りきらないときは，Ａ３判に。Ａ３用紙が利用できないときはＢ４でも可。

2　裁判所の記録は「Ａ４判縦，横書き」ですので，書類は基本的に「Ａ４判縦，左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は，Ａ４用紙を縦にしたとき，その左側に２センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



3　預貯金通帳のコピーを取るときは，次の部分をコピーしてください。
ア　**表紙**（金融機関名，通帳の種類，店番号，口座番号，口座の名義人の氏名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，取扱支店名などの記載があります）
ウ　**報告期間が記帳されているページ全て**（直前に記帳してください。）



ア　表紙のコピー例　　ウ　記帳のあるページのコピー例

4　保険証券など裏表両面に記載があるものは，両面ともコピーしてください。

5　**通帳等Ａ４判のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず，Ａ４判の大きさのまま提出してください。**

定期報告の書式

Format

コピーしてお使いください。

開始事件 事件番号平成　　年（家）第　　号　【本人氏名：　　】

後見事務報告書

（報告期間：平成　　年　　月 1 日～平成　　年　　月 末 日）

平成　　年　　月　　日

住　　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□成年後見人　□未成年後見人

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　平日の昼間に連絡のとれる電話番号をお書きください

※　□がある箇所は，必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

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，入所施設などを含む。）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　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。

□　特に変わらない。

□　以下のとおり変わった。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

本人の財産状況について

1　前回報告以降，月々の定期的な収入に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

□　変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の金額はいくらですか。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１０万円以上の臨時の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，本人が得た金銭（定期的な収入，臨時の収入の全てを含む。）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。

4　前回報告以降，月々の定期的な支出に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

□　変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の金額はいくらですか。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。

5　前回報告以降，１回につき１０万円以上の臨時の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。

6　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。）のための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。

7　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。

※　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。

※　この報告書に故意に虚偽の記載をした場合は，後見人を解任されることがあります。

開始事件 事件番号平成　　年（家）第　　号　【 本人氏名：　　】

財 産 目 録 （平成　　年　　月末日現在）

平成　　年　　月　　日　　作成者氏名　　印

□がある箇所は，必ずどちらか一方の □ にレ点を入れてください。
「前回報告から変わりました。」と答えた場合，改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。
財産に変動があった場合は，変動後の財産に関する資料を添付してください。

1　預貯金・現金　（必ず記入してください。）

本人の現在の預貯金・現金の内容は以下のとおりです。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
現　金						
合　計						

2　不動産（土地）

□　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の不動産（土地）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。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の不動産（建物）の内容は別紙のとおりです。

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。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の保険契約の内容は別紙のとおりです。

5　その他の資産（株式，投資信託，公債，社債，貸金債権など）

□　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の株式等の資産の内容は別紙のとおりです。

6　負債

□　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の負債の内容は別紙のとおりです。

【 別紙 】

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	床面積(㎡)	(根)抵当権の有無

4　保険契約（本人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　その他（株式，投資信託，公債，社債，貸金債権など）

種　類	銘柄等	数量（口数，株数，額面金額等）

6　負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合　計			

開始事件　事件番号:平成　　年(家)第　　号　【本人氏名:　　】

本人の年間収支予定表

（**年　額**で書いてください。）

1　本人の定期的な収入　（年金額決定書，確定申告書等を見ながら書いてください。）

種　　別	名称･支給者等	金　　額(円)	入金先通帳･頻度等
年　金	厚生年金 国民年金		
合　計		(A)	

2　本人の定期的な支出　（納税通知書，領収書，通帳等を見ながら書いてください。）

品　　目	支 払 先 等	金　　額(円)	月額･使用通帳等
療 養 費(施設費等)			
生 活 費(洋服代，小遣い等)			
住 居 費(家賃，住宅ローン等)			
税 金 等(公的保険料等含む)			
保 険 料 (生命保険，損害保険等)			
後見事務費 (交通費，通信費等)			
そ の 他			
合　計		(B)	

年間収支の黒字・赤字額	(A)－(B)　＝　＋・－　　円

※収支が赤字となる場合は，この枠内に対処方針を記載してください。