

Q 17 後見人の辞任

後見人を辞任することができますか

A 後見人の職務は責任重大であり、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は、家庭裁判所に「後見人の辞任」の申立てをしてください。家庭裁判所の許可があった場合にのみ辞任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り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は、他に後見人がいる場合を除いて、その後見人は速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「後見人の辞任」の申立てと同時に「後見人の選任」の申立てをしていただくことになります。

詳しくは担当の家庭裁判所にお尋ねください。

Q 18 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は、家庭裁判所が後見人を解任することがあります（民法846条）。

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、業務上横領罪等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、家庭裁判所が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、品行が甚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、後見人の権限を濫用したり、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などをいいます。
- 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行う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、悪質な場合には、ただ単に損害を賠償するだけでは済まされず、業務上横領罪などの刑事責任を問われ処罰されることがあります。

※ 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。

民事上の責任	損害賠償
刑事上の責任	業務上横領罪
その他	解任

Q 19 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亡くなるまで続きます。ただし、「後見開始の審判が取り消された場合」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が終了します。

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収支の計算をし、相続人（又は被後見人若しくは新しい後見人）に財産を引き継ぎ、②その結果を家庭裁判所に報告し、③（被後見人が亡くなった場合）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。

- 1 被後見人が亡くなったときは、速やかに家庭裁判所に報告してください。「戸籍（除籍）謄本」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」を提出していただく必要がありますが、詳しいことはその際に家庭裁判所担当者にお尋ねください。
被後見人の判断能力が回復して後見が必要なくなった場合は、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消」の申立てをしてください。申立てが認められた場合、後見人の任務は当然に終了します。
後見人の辞任及び解任については、Q17、Q18を参照してください。
- 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し、最終段階での「財産目録」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（又は被後見人若しくは新しい後見人）に報告してください。また、後見監督人がある場合は必ず後見監督人にも報告してください。
- 3 被後見人の財産は、次の人に引き継いでください。
 - ① 被後見人が亡くなった場合は、相続人間で定められた代表者。なお、他の相続人に対して速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。共同相続が発生した場合は、紛争防止の観点から、できるだけ共同相続人全員又はその同意の下の代表相続人による引継確認を行うなどしてください。
 - ② 後見開始の審判が取り消された場合は、被後見人本人
 - ③ 後見人の辞任又は解任の場合は、新しい後見人
- 4 管理の計算、財産の引継ぎ、相続人への通知を終えたら、家庭裁判所に後見事務が終了したことを書面（裁判所から送付する書式）で報告してください。

Q 20 死後事務の許可について

死後事務の許可とはどのような制度ですか。

A 平成28年の民法改正により、一定の範囲の死後事務が後見人の権限に含まれることが明記されました。そして、その死後事務のうち、本人の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為については、家庭裁判所の許可を得る必要があるものとされました（民法873条の2）。

死後事務の許可申立てができるのは後見人に限られ、保佐人、補助人は、この申立てをすることはできません。

- 1 家庭裁判所の許可が必要となる死後事務の具体例は、次のとおりです。
 - ① 本人の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結（葬儀に関する契約は除く。）
 - ② 債務弁済のための本人名義の預貯金の払戻し（振込により払い戻す場合を含む。）
 - ③ 本人が入所施設等に残置した動産等に関する寄託契約の締結
 - ④ 電気・ガス・水道の供給契約の解約 など
- 2 死後事務については、従前は後見終了時の応急処分（民法874条、654条）や相続人全員のための事務管理（民法697条）を根拠とした運用がなされてきましたが、今回の法改正によっても、裁判所の許可を待てない緊急の事情があるときなどに、これらの規定に基づいて死後事務を行うことは否定されません。

Q 21 後見人の報酬

後見人は後見事務について報酬をもらうことができますか

A 事前に家庭裁判所に対して報酬付与の申立てをし、家庭裁判所が報酬として認められた額に限って、被後見人の財産の中から受け取ることができます。もし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。

報酬金額は、後見人の仕事の内容などに応じて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、職務遂行のために相当な労力を要求されますので、家庭裁判所は、被後見人の財産の中から相当な報酬を後見人に与えることができるとされています。
弁護士や司法書士などの第三者が後見人になっている場合は、ほとんどのケースで報酬付与の申立てが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である場合にも報酬付与の申立てをすることができます。
- 2 報酬を求めるときは、家庭裁判所に「後見人に対する報酬の付与」の申立てをする必要があります。家庭裁判所がそれを認め、付与相当と判断した金額についてのみ、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（報酬を求めない場合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「報酬」として金品を差し引くことは許されません。もしそのようなことをした場合は、本人に対する賠償責任の問題が発生したり、業務上横領罪として刑事責任を問われたりすることにもなります（Q 18 参照）。
- 3 報酬付与の申立てをする時期は、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べきものですから、申し立て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、任務終了後に申し立てる場合は、被後見人の財産を相続人等に引き継ぐ前に申し立てる必要があります。引き継いだ後では支払が困難になることがあります。
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、将来の報酬について前もって付与の申立てをすることはできません。また、後見事務内容に不正等がある場合には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、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としても、不服申立てはできません。
なお、報酬額の目安は、長崎家庭裁判所のホームページに掲載しています。

Q 22 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金

後見制度支援信託・後見制度支援預貯金とはどのようなものですか

A

こうけんせいどしえんしんたく 後見制度支援信託・こうけんせいどしえんよちよきん 後見制度支援預貯金とは、後見制度による支援を受ける被後見人の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託財産又は特別な預貯金として金融機関に管理してもらう仕組みの事です。信託財産・特別な預貯金は、元本が保証され、預金保険制度の保護対象にもなります。後見制度支援信託・後見制度支援預貯金を利用すると、財産を払い戻したり、契約を解約したりするにはあらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とします。このように、後見制度支援信託・後見制度支援預貯金は、被後見人の財産の適切な管理・利用のための方法の一つです。後見制度支援信託・後見制度支援預貯金を利用する場合、財産を管理する金融機関や額などについては、原則として弁護士、司法書士等の専門職が被後見人に代わって決めた上、家庭裁判所の指示を受けて、金融機関との間で契約を締結します。

- 1 長崎家庭裁判所では、申立時に本人の流動資産（預貯金などすぐに現金化できる資産）が約1200万円以上の場合に、後見制度支援信託・後見制度支援預貯金の利用を検討する扱いにしています。また、後見開始後、遺産分割や保険金の受領などで、被後見人の流動資産が前記金額以上になった場合にも利用を検討することになります。
もともと、後見制度支援信託・後見制度支援預貯金は、被後見人の財産の適切な管理・利用のための方法の一つですから、前記金額以上になったからといって、全ての事件で利用されるわけではありません。被後見人の財産の適切な管理・利用のための方法として、他にも弁護士や司法書士、社会福祉士等の専門職を後見人又は後見監督人に選任する方法があります。
- 2 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金を利用する際に、専門職が後見人又は後見監督人として関与した場合には、家庭裁判所の定める報酬が必要となる場合があります。別途金融機関に対する管理報酬が生じる場合もありますが、これについては金融機関にお問い合わせください。

被後見人の財産管理のポイント（一覧）

以下はあくまでも例示です。判断に迷う場合は、家庭裁判所に事前に照会してください。

	具体例	可否	備考
預貯金管理	本人名義の大口の預貯金をペイオフ対策で分散する。	○	
	本人の預貯金を後見人自身や第三者名義とする。	×	認められません。
	税金対策として、本人の財産を親族等に贈与する。	×	認められません。
	本人の財産を株、投資信託、為替リスクを伴う外貨建ての積立個人年金など、元本が保証されない金融商品に投資する。	×	安全な方法で管理していただく必要があるので、認められません。
不動産等の処分	本人の動産や居住用でない不動産を処分し、本人の介護費用にあてる。	△	処分の必要性を十分考慮し、被後見人に損害を与えることがないように注意してください。また、処分後は、裁判所の求めに応じて報告する必要があります。詳しくはQ11をご覧ください。
	本人の居住用不動産を処分する（売却、賃貸、賃貸借の解除）。	△	家庭裁判所の事前許可が必要です（居住用不動産処分の許可申立て）。詳しくはQ11をご覧ください。
遺産分割	本人の相続分につき法定相続分を下回る遺産分割をする。	△	原則として法定相続分を確保していただきます。詳しくはQ12をご覧ください。
	相続を放棄する。	△	被相続人の財産より負債が多いことが明らかである必要があります。

費用の支払	本人に必要な費用	本人の身内や親しい友人の慶弔費を支出する。	△	支出できるのは、社会通念上相当な範囲・金額に限られます。詳しくはQ10の2をご覧ください。
		本人の移動のために使用する福祉対応車両等を購入する。	△	本人の財産額及び必要性等によります。詳しくは、Q10の3をご覧ください。
	本人以外の生活費	本人の配偶者や本人の未成年の子の生活費を支出する。	△	配偶者や未成年の子に収入がある場合は、生活に必要な範囲の不足分に限られます。
		本人の成人の子や本人のきょうだいなどの生活費を支出する。	△	当然に支出することは認められません。
	後見事務費	後見事務に必要なコピー代などを支出する。	○	ノート、家計簿などの購入も可能です。
		本人の面会のための後見人の交通費を支出する。	○	必要な範囲で支出できます。詳しくは、Q10の1をご覧ください。
	報酬等	後見人等の報酬を受け取る。	△	裁判所に報酬付与の申立てをして、裁判所が認めた金額を受け取ることができます。詳しくはQ21をご覧ください。
		本人を介護している親族等に報酬を支払う。	△	慎重な判断が必要です。詳しくは、Q10の4をご覧ください。
		親族等が本人を見舞う際の交通費や日当、食事代を支払う。	△	当該親族との関係や本人の財産状況等を考慮して、社会通念上相当な範囲・金額に限り支出できます。

【本人：_____】

後見等事務報告書

(報告期間： _____ 年 月 日～ _____ 年 月 日)

- ※ □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。
- ※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

_____ 年 月 日

住 所

※前回報告時から変更があった場合は、住民票（マイナンバーの記載のないもの）を提出してください。

成年後見人 保佐人 補助人 未成年後見人

氏 名 _____ 印

電話番号 _____

(日中ご連絡がとりやすい電話番号をお願いします。)

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。 ⇒ 変わったことが確認できる資料（住民票(マイナンバーの記載のないもの)や入院・施設入所に関する資料等)を提出してください。

【 住民票上の住所】

【 実際に住んでいる住所（入院先，入所施設）】

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。

本人の財産状況について

3 前回報告以降、定期的な収入や支出に変化（費目別・月額5000円以上の増減）はありましたか。

- 特に変わらない。
- 以下のとおり変化があった。 ⇒ 変わったことが確認できる資料を提出してください。
年金・施設費のみ通帳を裏付け資料とすることができます。

収支の別	費目	変わった時期・理由	変更前の月額	変更後の月額	裏付け資料
<input type="checkbox"/> 定期収入 <input type="checkbox"/> 定期支出		年 月～			<input type="checkbox"/> 通帳(年金・施設費のみ)
<input type="checkbox"/> 定期収入 <input type="checkbox"/> 定期支出		年 月～			<input type="checkbox"/> 通帳(年金・施設費のみ)
<input type="checkbox"/> 定期収入 <input type="checkbox"/> 定期支出		年 月～			<input type="checkbox"/> 通帳(年金・施設費のみ)
<input type="checkbox"/> 定期収入 <input type="checkbox"/> 定期支出		年 月～			<input type="checkbox"/> 通帳(年金・施設費のみ)

4 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時収入や臨時支出がありましたか。

ない。

以下のとおりある。⇒ 内容、金額等が確認できる資料を提出してください。

収支の別	年月日	種類・内容	金額	裏付資料
<input type="checkbox"/> 臨時収入				
<input type="checkbox"/> 臨時支出				
<input type="checkbox"/> 臨時収入				
<input type="checkbox"/> 臨時支出				
<input type="checkbox"/> 臨時収入				
<input type="checkbox"/> 臨時支出				

5 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。

全額入金されている。

以下のとおり入金されていないものがある。

年月日	種類・内容	金額	管理状況	入金されていない理由

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。）の利益になるような支出をしたことがありますか。

ない。

以下のとおりある。⇒ 内容、金額等が確認できる資料を提出してください。

年月日	誰のために	金額	支出目的	裏付資料

7 その他裁判所に報告しておきたいこと・懸案事項などがあればお書きください。

財産目録 (_____ 年 月 日 現在)

作成日 _____ 年 月 日 作成者氏名 _____ 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・後見制度支援信託・後見制度支援預貯金・現金

※ あらかじめ記帳した通帳の写しを提出してください(定期・定額預貯金, 後見制度支援信託, 後見制度支援預貯金は現在高が分かる資料でも可。)

※ 定期報告, 終了報告の場合は, 前回提出時から今回の報告対象期間の終期までの連続した通帳の写しを提出してください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者
		後見信託			
		現金			

合計

円

- 初回報告 (後見人等選任後, 最初の報告)
- 終了報告 (職務が終了した際の報告)
- ※ 該当する□にチェック
- ※ 該当財産がある場合は必ず別紙に記入
- ※ 別紙記載にしたがい裏付資料を提出

- 定期報告 (後見人等選任後, 2回目以降の報告)
- ※ 該当する□にチェック
- ※ 前回から変更がある場合のみ別紙に記入
- ※ 別紙記載にしたがい裏付資料を提出

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債など)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

3 不動産 (土地・建物)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

4 保険契約 (本人が契約者又は受取人のもの)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

5 その他の資産 (貸金債権, 出資金など)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

6 負債 (立替金など)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

7 未分割の遺産

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債など)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

3 不動産 (土地・建物)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

4 保険契約 (本人が契約者又は受取人のもの)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

5 その他の資産 (貸金債権, 出資金など)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

6 負債 (立替金など)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

7 未分割の遺産

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

(別紙) ※ 初回報告の場合 ⇒ 全部の財産について、財産状況の裏付資料を提出 (各欄の【裏付資料の例】参照)

※ 定期報告又は終了報告の場合 ⇒ 変化があった財産について、現状の財産状況が分かる資料を提出

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債など) 【裏付資料の例】証券会社発行の取引現在高報告書

種類	銘柄等	数量 (口数, 株数, 額面等)	評価額 (円)
合計			

3 不動産 (土地・建物) 【裏付資料の例】不動産全部事項証明書又は固定資産税評価証明書

所在	地番・家屋番号	地目・種類	地積・床面積 (㎡)	備考

4 保険契約 (本人が契約者又は受取人のもの) 【裏付資料の例】保険証書

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人

5 その他の資産 (貸金債権, 出資金など) 【裏付資料の例】契約書, 証明書等

種類	債務者等	数量 (債権額, 額面等)

6 負債 (立替金など) 【裏付資料の例】ローン契約書又は借用証書

債権者名 (支払先)	負債の内容	残高 (円)	返済月額・清算予定
合計			

以下の欄は、 終了報告の場合のみ 使用してください。	
以上の財産の引継ぎを受けました。	
その内容について、後見人等から説明を受け、異議はありません。	
受領者 (<input type="checkbox"/> 相続人 <input type="checkbox"/> 相続人代表者 <input type="checkbox"/> 未成年者)	

年 月 日	
住所 _____	
氏名 (自署) _____	印 _____ 電話番号 _____

(別紙)

以下の欄は、**未分割の遺産があるときのみ**記入してください。

※ 初回報告の場合 ⇒ 全部の財産について、財産状況の裏付資料を提出（各欄の【裏付資料の例】参照）

※ 定期報告又は終了報告の場合 ⇒ 変化があった財産について、現状の財産状況が分かる資料を提出

7 未分割（被相続人）の遺産

(1) 預貯金・現金

【裏付資料の例】 預貯金通帳写し又は現在高証明書

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	管理者

(2) 有価証券（株式、投資信託、国債など）

【裏付資料の例】 証券会社発行の取引現在高報告書

種類	銘柄等	数量（口数、株数、額面等）	評価額（円）
合計			

(3) 不動産（土地・建物）

【裏付資料の例】 不動産全部事項証明書又は固定資産税評価証明書

所在	地番・家屋番号	地目・種類	地積・床面積（㎡）	備考

(4) 保険契約（本人が契約者又は受取人のもの）

【裏付資料の例】 保険証書

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	契約者	受取人

(5) その他の資産（貸金債権、出資金など）

【裏付資料の例】 契約書、証明書等

種類	債務者等	数量（債権額、額面等）

(6) 負債（立替金など）

【裏付資料の例】 ローン契約書又は借用証書

債権者名（支払先）	負債の内容	残高（円）	返済月額・清算予定
合計			

【本人： 長崎花子】

後見等事務報告書

(報告期間： 令和元年 9月 1日～ 令和2年 8月 31日)

- ※ □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。
- ※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

制度を利用している
ご本人のお名前を記
入してください。

令和2年 9月 30日

住 所 長崎市●●町9番8号

※前回報告時から変更があった場合は、住民票（マイナンバーの記載のないもの）を提出してください。

■成年後見人 □保佐人 □補助人 □未成年後見人

氏 名 長崎 太郎 印

電話番号 090-●●●●-●●●●

(日中ご連絡がとりやすい電話番号をお願いします。)

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。 ⇒ 変わったことが確認できる資料（住民票(マイナンバーの記載のないもの)や入院・施設入所に関する資料等)を提出してください。

【□ 住民票上の住所】

【□ 実際に住んでいる住所（入院先，入所施設）】

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。

昨年10月ごろから自立歩行が難しくなり、車いすを利用している。

本人の財産状況について

3 前回報告以降、定期的な収入や支出に変化（費目別・月額5000円以上の増減）はありましたか。

□ 特に変わらない。

■ 以下のとおり変化があった。 ⇒ 変わったことが確認できる資料を提出してください。

年金・施設費のみ通帳を裏付け資料とすることができます。

収支の別	費目	変わった時期・理由	変更前の月額	変更後の月額	裏付け資料
□ 定期収入 ■ 定期支出	施設費	2年1月～ 値上げのため	70,000	78,000	■ 通帳(年金・施設費のみ)
□ 定期収入 ■ 定期支出	差入品	元年9月～ 衛生品の差入増加	5,000	10,000	領収書写し □ 通帳(年金・施設費のみ)
□ 定期収入		～月～			

●上段のように、ある月を境に変化があった場合は、「変わった時期」は、変化があった月を記載し、「変更後の金額」に変化があった後の金額を記載してください。

●下段のように、毎月の支出額にばらつきがある場合は、「変わった時期」は、今回報告の初めの月を記載し、「変更後の金額」には、今回報告期間中の月額平均額を記載してください。

4 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時収入や臨時支出がありましたか。

ない。

以下のとおりある。⇒ 内容、金額等が確認できる資料を提出してください。

収支の別	年月日	種類・内容	金額	裏付資料
<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時支出	R元9.30	車いす	140,000	領収書
<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出				
<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出				
<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出				

5 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。

全額入金されている。

以下のとおり入金されていないものがある。

年月日	種類・内容	金額	管理状況	入金されていない理由

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。）の利益になるような支出をしたことがありますか。

ない。

以下のとおりある。⇒ 内容、金額等が確認できる資料を提出してください。

年月日	誰のために	金額	支出目的	裏付資料

7 その他裁判所に報告しておきたいこと・懸案事項などがあればお書きください。

【 本人氏名： 長崎花子 】

財産目録 (

令和2年8月31日 現在)

作成日 令和2年9月30日

作成者氏名 長崎太郎

印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・後見制度支援信託・後見制度支援預貯金・現金

※ あらかじめ記帳した通帳の写しを提出してください(定期・定額預貯金, 後見制度支援信託, 後見制度支援預貯金は現在高が分かる資料でも可。)

※ 定期報告, 終了報告の場合は, 前回提出時から今回の報告対象期間の終期までの連続した通帳の写しを提出してください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者
〇〇銀行	××支店	普通	2345678	3,034,900	後見人
●●銀行	■支店	定期	8765432	300,000	後見人
●●信託銀行		後見信託	1122333	10,000,000	後見人
▲▲銀行	▲支店	支援預金	2233444	10,000,000	後見人
現金				52,147	後見人

合計

23,387,047 円

- 初回報告 (後見人等選任後, 最初の報告)
 終了報告 (職務が終了した際の報告)
※ 該当する□にチェック
※ 該当財産がある場合は必ず別紙に記入
※ 別紙記載にしたがい裏付資料を提出

- 定期報告 (後見人等選任後, 2回目以降の報告)
※ 該当する□にチェック
※ 前回から変更がある場合のみ別紙に記入
※ 別紙記載にしたがい裏付資料を提出

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債など)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債など)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

3 不動産 (土地・建物)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

3 不動産 (土地・建物)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

4 保険契約 (本人が契約者又は受取人のもの)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

4 保険契約 (本人が契約者又は受取人のもの)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

5 その他の資産 (貸金債権, 出資金など)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

5 その他の資産 (貸金債権, 出資金など)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

6 負債 (立替金など)

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

6 負債 (立替金など)

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

7 未分割の遺産

該当財産なし 該当財産あり (別紙のとおり)

7 未分割の遺産

変更なし 変更あり (別紙のとおり)

(別紙) ※ 初回報告の場合 ⇒ 全部の財産について、財産状況の裏付資料を提出 (各欄の【裏付資料の例】参照)

※ 定期報告又は終了報告の場合 ⇒ 変化があった財産について、現状の財産状況が分かる資料を提出

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債など) 【裏付資料の例】証券会社発行の取引現在高報告書

種類	銘柄等	数量 (口数, 株数, 額面等)	評価額 (円)
別紙を作成する場合でも, 変化のない項目は記載不要です。			
合 計			

3 不動産 (土地・建物) 【裏付資料の例】不動産全部事項証明書又は固定資産税評価証明書

所在	地番・家屋番号	地目・種類	地積・床面積 (㎡)	備考
長崎市〇〇	●●番地△	宅地	150	
長崎市〇〇	●●番△	居宅	100	
長崎市△△	□□番地○	宅地	200	亡●●遺産相続
変化がなかった財産も含めてあらためて当該項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。 例: 1, 2行目 (前回報告と同じ) → 記載する。 3行目 (今回報告期間中に新規取得) → 記載する。				

4 保険契約 (本人が契約者又は受取人のもの) 【裏付資料の例】保険証券

保険会社の名称	保険の種類	証券番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人
■■生命	がん保険	*****	1,000,000	本人	本人
□□生命	生命保険	*****	4,500,000	本人	本人

変化がなかった財産も含めてあらためて当該項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。

例: 1行目 (前回報告と同じ) → 記載する。 2行目 (今回報告期間に新規契約) → 記載する。

6 負債 (立替金など) 【裏付資料の例】ローン契約書又は借用証書

債権者名 (支払先)	負債の内容	残高 (円)	返済月額・清算予定
合 計			

以下の欄は, 終了報告の場合のみ使用してください。

以上の財産の引継ぎを受けました。

その内容について, 後見人等から説明を受け, 異議はありません。

受領者 (□相続人 □相続人代表者 □未成年者)

年 月 日

住所

氏名 (自署)

印 電話番号

(別紙)

以下の欄は、未分割の遺産があるときのみ記入してください。

※ 初回報告の場合 ⇒ 全部の財産について、財産状況の裏付資料を提出（各欄の【裏付資料の例】参照）

※ 定期報告又は終了報告の場合 ⇒ 変化があった財産について、現状の財産状況が分かる資料を提出

7 未分割（被相続人 亡●● ）の遺産

(1) 預貯金・現金

【裏付資料の例】 預貯金通帳写し又は現在高証明書

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者
〇〇銀行	×支店	普通	2345678	5,000,000	〇〇
財産目録の「7 未分割の遺産」の「 <input type="checkbox"/> 該当財産あり」にチェックをした場合(定期報告の場合は、「 <input type="checkbox"/> 変更あり」にチェックをした場合)のみ作成してください。					

(2) 有価証券（株式、投資信託、国債など）

【裏付資料の例】 証券会社発行の取引現在高報告書

種類	銘柄等	数量 (口数, 株数, 額面等)	評価額 (円)
投資信託	●●ファンド	●●口	3,000,000
合 計			3,000,000

(3) 不動産（土地・建物）

【裏付資料の例】 不動産全部事項証明書又は固定資産税評価証明書

所在	地番・家屋番号	地目・種類	地積・床面積 (㎡)	備考
長崎市●●	〇〇番地△	宅地	150	
長崎市●●	〇〇番△	居宅	100	

(4) 保険契約（本人が契約者又は受取人のもの）

【裏付資料の例】 保険証書

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人

(5) その他の資産（貸金債権、出資金など）

【裏付資料の例】 契約書、証明書等

種類	債務者等	数量 (債権額, 額面等)

(6) 負債（立替金など）

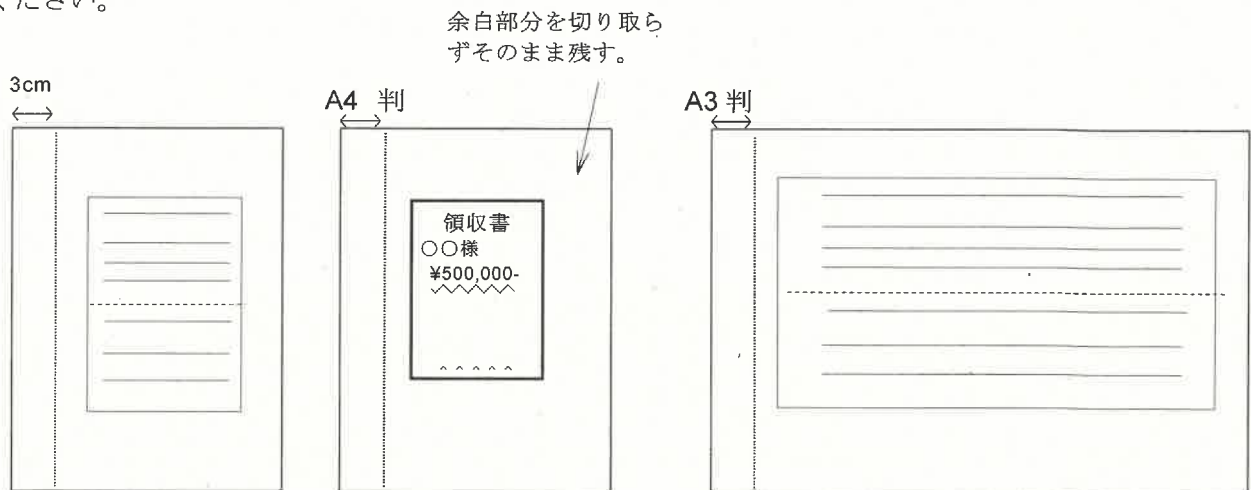
【裏付資料の例】 ローン契約書又は借用証書

債権者名 (支払先)	負債の内容	残高 (円)	返済月額・清算予定
合 計			

1 裁判所に提出する各種書面の書式について

裁判所に対して報告書などの書面や資料（領収書等）のコピーを提出される時は、原則としてA4判用紙（297mm×210mm.このパンフレットと同じ大きさです。）を使用してください。A4判に収まらないときはA3判用紙（A4の2倍の大きさ）を使用してください。

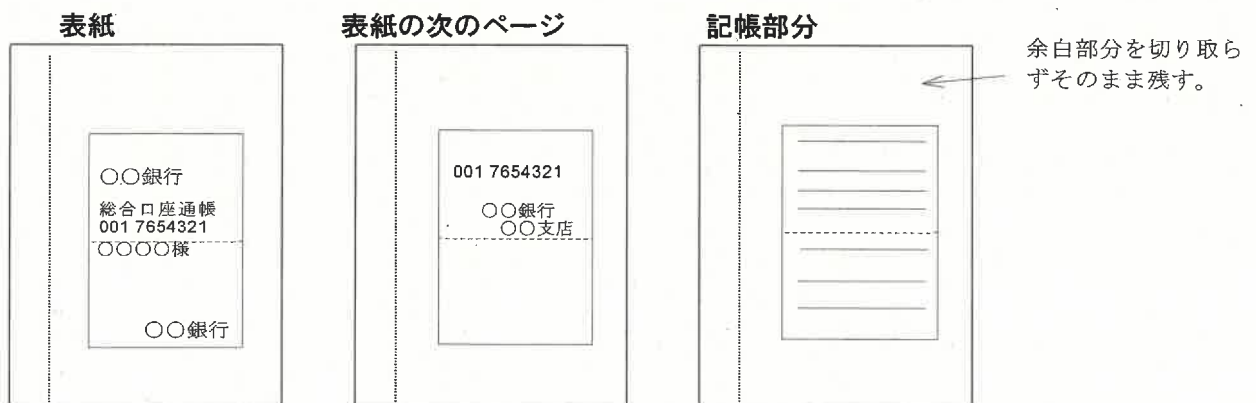
また、裁判所で綴って保存する必要上、下図のように左端に3cm程度のとじしろ（余白）を空けてください。



2 預貯金通帳のコピーのとり方について

預貯金通帳のコピーをとるときは以下の方法によってください。

- ① 書式は上記1と同様です。A4判用紙を用いて、左端に3cm程度のとじしろ（余白）ができるようにコピーをとってください。余白部分は切り取らないでください。
- ② 下図のとおり、「表紙」と「表紙の次の見開きページ」、そして「記帳されている全ページ」（記帳部分については既に裁判所に提出済みのページを除く。）をコピーしてください。
- ③ 通帳を更新したときは、更新前の通帳も同様にコピーしてください。



基本事件 令和●●年(家)第●●●●●●号
本人氏名 長崎 太郎
長崎家庭裁判所 御中

令和●●年●●月●●日
住所
成年後見人 長崎 花子 印
電話番号 ●●●●-●●●●-●●●●●●
(日中連絡が取れる番号をお書きください。)

連絡票

本人所有の長崎市●●町●●番●●号所在の建物について、屋根の修理工事をしたいと思いますが、金●●万●●●●●●円を本人の財産から支出して差し支えないでしょうか。

【参考事項】

本件建物は現在空き家となっておりますが、築●●年と老朽化しており、天候によっては雨漏りが発生するなど修繕を必要としています。

修繕費用の予定額は別添の見積書写しのとおり金●●万●●●●●●円ですが、本人の現在の財産額は約●●万●●●●●●円であり、定期収支は月額約●万●●●●●●円の黒字となっております、修繕費用を負担する余裕があります。

【添付書類】

通帳写し
見積書
建物の状況の写真

形式は特に決まっていませんので、内容は自由にお書きください。(ただし、A4版の用紙を使用し左側に3cm程度余白を設けてください。)
添付資料や書き方でわからないことがあれば、お気軽に家庭裁判所の後見係までにお問い合わせください。

長崎県内の家庭裁判所一覧

- 長崎家庭裁判所
〒850-0033 長崎市万才町6-25
電話 095-804-4150
- 同 大村支部
〒856-0831 大村市東本町287
電話 0957-52-3501
- 同 諫早出張所
〒854-0071 諫早市永昌東町24-12
電話 0957-22-0421
- 同 島原支部
〒855-0036 島原市城内1-1195-1
電話 0957-62-3151
- 同 佐世保支部
〒857-0805 佐世保市光月町9-4
電話 0956-22-9176
- 同 平戸支部
〒859-5153 平戸市戸石川町460
電話 0950-22-2004
- 同 壱岐支部
〒811-5133 壱岐市郷ノ浦町本村触624-1
電話 0920-47-1019
- 同 五島支部
〒853-0001 五島市栄町1-7
電話 0959-72-3315
- 同 新上五島出張所
〒857-4211 南松浦郡新上五島町有川郷2276-5
電話 0959-42-0044
- 同 巖原支部
〒817-0013 対馬市巖原町中村642-1
電話 0920-52-0067
- 同 上県出張所
〒817-1602 対馬市上県町佐須奈甲639-22
電話 0920-84-2037