

重 要

成年後見人の職務に関する重要な事項をまとめています。

必ずご一読ください。

成年後見人のための

Q & A

正式に決まったら記入してください

基本事件番号 平成 年（家）第 号

成年被後見人氏名

成年後見人氏名

成年後見監督人氏名

長崎家庭裁判所

（平29. 3版）

はじめに

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

後見人になられたら、このパンフレットを必ず最後までよく読んでください。また、後見人としての職務が終了するまでこのパンフレットを大切に保存してください。

成年後見制度とは「判断能力が不十分な方について、その意思をできる限り尊重し、法的に保護し支えるための制度」であり、成年後見人としての責任は極めて重大です。特に財産管理に関しては、適切な管理が求められ、成年被後見人に損害を与えた場合には損害賠償の責任を負うことになり、さらに、悪質な場合には刑事裁判手続において処罰されることもあります。

このパンフレットをご覧いただき、成年後見人の職務等について十分にご理解の上、適正に職務を行っていただくようお願いいたします。

※ このパンフレットは「成年後見人」を対象としていますが、「保佐人」や「補助人」も、財産管理に関する代理権が付与されている場合には、その代理権の行使について成年後見人と同様の責任と義務があります。その場合には「成年後見人」を「保佐人」や「補助人」と読み替えてこのパンフレットをご利用ください。

※ 以下、本書では、「成年後見人」を「後見人」と、「成年被後見人」を「被後見人」と、「成年後見監督人」を「後見監督人」と、それぞれ表記しています。

目 次

Q 1	後見人の職務	1
Q 2-1	後見人の最初の仕事	2
Q 2-2	回送嘱託	3
Q 3-1	財産目録	4
Q 3-2	収支予定表	5
Q 4-1	後見監督	6
Q 4-2	後見監督人	7
Q 5	身上監護	8
Q 6	財産管理	9
Q 7-1	預貯金の管理	10
Q 7-2	通帳の管理	11
Q 8	収入の管理	12
Q 9	支出の管理	13
Q 10	適正支出の具体的事例	15
Q 11	不動産の管理	16
Q 12	遺産分割の留意点	17
Q 13	利益相反行為	18
Q 14	被後見人の生活費の工面	19
Q 15	後見人の証明	20
Q 16	登記事項の変更	22
Q 17	後見人の辞任	23
Q 18	後見人の責任と解任	24
Q 19	後見人の任務の終了	25
Q 20	死後事務の許可について	26
Q 21	後見人の報酬	27
Q 22	後見制度支援信託	28
	被後見人の財産管理のポイント（一覧）	29
	参考書式	31
	裁判所に提出する書類の書式等について	49
	連絡票の書式について	50

Q 1 後見人の職務

後見人とは、どのような仕事をするのですか

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

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

後見人の具体的な職務内容は、次のとおりです。

1 財産管理

財産管理に関する職務内容は次のとおりです。

- (1) 後見人に選任された段階で、速やかに被後見人の財産や収入等を調査し、その結果を1か月以内に書面（財産目録及び収支予定表）にして家庭裁判所に提出する。
- (2) 被後見人の生活や療養、財産管理に必要な費用を計算するなどして、財産管理の計画を立てる。
- (3) 被後見人の財産を適正に管理する（管理の内容は、預貯金通帳の保管、保険金や年金等の受領、必要な経費の支出など広範囲に及びます。）。
- (4) 財産の管理状況、経過を適切に記録しておき、関係資料（各種の領収証、契約書等）を保存しておく。

2 身上監護

身上監護とは、被後見人の心身の状況や生活状況、被後見人の希望等を踏まえ、被後見人の住居の確保、生活環境の整備や介護サービスの利用、施設等への入退所、病院での治療及び入院などに関する手続・契約を行うことをいいます。

被後見人を引き取って同居したり、直接的な身体介護を行ったりすることは、親族としての義務にはなっても、後見人の義務にはあたりません。

3 職務内容の報告

財産管理と身上監護について、定期的に家庭裁判所に報告する必要があります（裁判所に提出する書類の書式等について31ページ以降を参照）。したがって、その報告に備えて日頃から財産管理につき記録しておき、また、被後見人の生活状況や健康状態についても把握しておく必要があります。

後見人から提出された報告書、財産目録及び添付書類等については、本人や利害関係のある第三者から閲覧又は謄写の申請があれば許可されることがあります。

Q 2-1 後見人の最初の仕事

後見人として最初に何をすればよいのですか

A 後見人に選任されたら、①財産目録、②収支予定表を1か月以内に家庭裁判所に提出しなければなりません。

- 1 後見人が被後見人の財産を適正に管理するためには、まず最初に被後見人の財産内容を正確に把握しておく必要があります。したがって、後見人に選任されたら、速やかに、被後見人の財産の内容を調査してください。
- 2 被後見人の財産調査に際し、被後見人の預金通帳などを親族らが保管していることが判明した場合は、必ずその方から引継ぎを受けてください。後見人には被後見人の全財産についての管理責任がありますので、引継ぎを受けないで生じた事故についても責任を負う場合があります。
- 3 後見人には、被後見人の財産を適正に管理する責任がありますので、被後見人の資産や収入等に応じて財産を計画的かつ適正に支出していかなければなりません。そのためには、事前に財産管理計画を立てて「定期的な収入」と「定期的な支出」を明確にしておく必要があります。
- 4 「定期的な収入」とは、年金やその他の公的給付金などの恒常的な収入をいいます。
「定期的な支出」とは、被後見人にとって必要な支出のうち、食費や住居費、医療費、施設費、税金、社会保険料などの恒常的な支出をいいます。したがって、例えば「車いすの購入」や「風水害による家屋修繕費」といった一時的な支出はこれに含まれませんし、「他人への贈与」をはじめとする不適切な支出もこれに該当しません。
なお、この「定期的な支出」以外の出費は「予定外の支出」ということになりますので、その支出に当たっては慎重な判断が必要です。支出の内容や支出額の相当性について、裁判所に説明いただく場合があります。
- 5 以上の結果を踏まえて、定められた期限（概ね1か月以内）までに「財産目録」及び「収支予定表」を作成して、家庭裁判所に提出していただきます。「財産目録」及び「収支予定表」の記載方法については、Q3-1及びQ3-2をご覧ください。また、この時、裁判所の指示した後見等事務報告書や添付書類も併せて提出してください。

Q 2-2 回送囑託

被後見人の財産・収支を把握するため、被後見人宛ての郵便物を後見人に回送するようにできますか

A 家庭裁判所に対し、「被後見人に宛てた郵便物等の回送囑託申立て」を行い、許可を受けます。許可審判が確定すれば、裁判所から送達事業者宛てに回送の囑託をします（民法860条の2第1項）。

なお、この申立ては「成年後見人」のみに限定されており、保佐人、補助人、未成年後見人、任意後見人は、申立てできません。

1 被後見人の郵便物等を後見人に回送することは、被後見人の通信の秘密を制約することになりますので、次のような場合など、回送する必要がある場合で、家庭裁判所が許可した場合に限られます。

- ① 被後見人が独居であり、自ら郵便物を管理できず、また、その管理や郵便物の引渡し等について親族の協力も得られない。
- ② 被後見人が施設入居中であるが、郵便物等を管理する施設から、後見人への引渡し等について協力を得られない。
- ③ 被後見人が親族と同居しているが、同居の親族から、郵便物の管理や後見人への引渡し等について協力を得られない。

2 申立書のひな型がありますので、長崎家庭裁判所のホームページからダウンロードするか、担当の家庭裁判所にお問い合わせください。

Q 3-1 財産目録

財産目録には何をどのように記載すればよいのですか

A 財産目録には、①被後見人の資産（不動産、預貯金、株式、保険金、現金など）、②負債（住宅ローン、その他の債務）、③被後見人が今後相続する予定となっている財産（遺産）について、具体的に記入します。

- 1 被後見人の財産の内容を一覧表にしたものを「財産目録」と言います。財産目録は、後見開始審判申立ての際に申立人に提出してもらっていますが、後見人に選任されたら必ず再調査をした上、最新かつ正確な財産目録を提出してください。
なお、定型の用紙がありますのでご利用ください。
- 2 被後見人の資産については、「被後見人が今後相続する予定となっている財産」についても必ず記入してください。例えば、被後見人の亡父名義のままになっている不動産などがこれに該当します。この場合には、その趣旨が分かるように「亡父の相続財産」というように備考欄に記入するなどしてください。
また、事実上、被後見人の資産であれば、他の人の名義となっても記入してください。この場合には備考欄に「〇〇名義」のように記入してください。
- 3 財産目録を家庭裁判所に提出する際には、必ずその内容を証明する資料（預金通帳の写し、不動産登記事項証明書など）を添付して提出してください。
*預金通帳は、最新の記帳をしておいてください。
*不動産登記事項証明書は、申立時に提出されている場合、内容に変更がなければ重ねて提出する必要はありません。
- 4 後見人には、今後定期的に財産目録を提出していただくこととなりますので、作成した財産目録は、家庭裁判所に提出する前にコピーをとって手元に控えを残しておくようにしてください。
次回の財産目録を作成するときには、以前の財産目録を参考にしながら、その後の財産内容の変化が分かるように記入してください。

Q 3-2 収支予定表

収支予定表には何をどのように記載すればよいのですか

A 収支予定表には、今後の予算（収入と支出の予定）を記載します。金額は、1か月の平均額を記載してください。

1 収入について

- (1) まず、過去1年間の収入を、年金証書、各種通知書、確定申告書、通帳等で確認してください。
 - (2) 次に、定期的な収入（今後も見込まれる収入）と、臨時収入（その年度だけの収入。例えば、保険金、不動産の売却益など）とを区別してください（収支予定表には臨時収入は記載せず、定期的な収入のみを記載することになります。）。
 - (3) 今後の収入の見込みで修正します。新たな年金を受給する場合や逆に受給資格を喪失する場合など、今後収入が変動する見込みがあるときは、過去の実績ではなく、今後の見込額を記載してください（備考欄に見込額であることや変動予定があることを付記してください。）。
 - (4) 以上をもとに、収支予定表の該当欄に記載します。その際、毎月の収入でないものは、1か月の平均額を記載してください（例えば、2か月に1回、年金を受給している場合は、受給している額を2で割って記載してください。）。
- また、年金や手当は受取口座を、不動産収入はどの不動産か分かるよう備考欄に記載するなどして、特定してください。

2 支出について

- (1) まず、過去1年間の支出を、各種通知書、請求書、領収書、確定申告書、通帳等で確認してください。
 - (2) 次に、定期的な支出（今後も見込まれる支出）と、臨時支出（その年度だけの支出。例えば、一時的な入院のための費用、建物の修理費）とを区別してください（収支予定表には臨時支出は記載せず、定期的な支出のみを記載することになります。）。
 - (3) 今後の支出の見込みで修正します。例えば、最近になって被後見人の施設入所や転所などがあつた場合には、今後の見込額を記載してください（備考欄に見込額であることや変動予定があることを付記してください。）。
 - (4) 以上をもとに、収支予定表の該当欄に記載します。その際、毎月の支出でないものは、1か月の平均額を記載してください（例えば、年1回税金を支払っている場合は、支払額を12で割って記載してください。）。
- また、施設費、固定資産税等が通帳引き落としとなっている場合は、どの預貯金口座からの引落しか分かるよう備考欄に記載するなどして、特定してください。

Q 4-1 後見監督

後見監督とは、どのようなことをするのですか

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

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

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

いずれの場合も後見人には「**後見等事務報告書**」，「**財産目録**」，「**収支確認シート**」及び**関係資料（預貯金通帳，各種の領収書などの写し）**を提出してもらうこととなりますので，それに備えて普段から被後見人の財産状況や生活状況を十分把握して記録しておき，関係資料を保存しておくことが必要です。また，必要に応じて「収支状況報告書」の提出を求める場合があります。

なお，このQ&Aの31ページ以降に「後見等事務報告書」，「財産目録」，「収支確認シート」等の参考書式及びそれらの記載例があります。提出する際の参考にしてください。おって，後見人に自主的な報告をお願いする場合がありますが，その際は同参考書式のコピーをとっていただき，裁判所からあらかじめ連絡があった期限までに毎年自主的にご提出いただくこととなります。

2 管理財産が高額であるなどの事情によっては，家庭裁判所による監督とは別に，後見人の職務状況を監督する監督人（後見監督人）が選任されることもあります。

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

3 後見人が監督に応じない場合や期限までの報告を怠った場合，財産管理等の職務が適正に行われていない場合には，家庭裁判所は後見人を解任することがあります。また，後見人が被後見人の財産を不正に使用した場合には，業務上横領罪等で処罰されることもあります。

※ 収支予定表と収支状況報告書について

- 1 収支予定表は，後見開始の申立時及び初回報告時に作成していただく書類で，被後見人の今後の収入と支出の予定を記載するものです（Q3-2 参照）。
- 2 収支状況報告書は，定期収入や定期支出を把握するために作成していただく書類で，前回報告から今回報告までの被後見人の収支の状況を記載するものです（47ページ参照）。裁判所からの提出が求められない場合でも，被後見人の定期収入や定期支出に変化がないかどうかを確認してください。

Q 4-2 後見監督人

後見監督人が選任された場合、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。

- ① 被後見人の財産の調査や財産目録の作成にあたっては、後見監督人の立会をもって行う。
- ② 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。
- ③ 後見監督人から後見事務の報告を求められたときは、後見監督人に対して行う。

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（民法855条）

後見人が、被後見人に対し債権を有している場合は、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、裁判所に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ので、後見監督人からこれらの請求がされたときは支払をしてください。

Q 5 身上監護

身上監護とは、どのようなことをすればよいのですか

A 「身上監護」とは、被後見人に定期的に面会するなどして、その意思を把握、尊重し、被後見人の生活、治療、療養、介護などに関する法律行為を行うことをいいます。例えば、被後見人の住居の確保、生活環境の整備、施設等への入退所の手続や契約、被後見人の治療や入院の手続などがこれに該当します。

- 1 身上監護に関する職務は、被後見人が安心して生活できるように必要な手続や契約等の法律行為を行うことにあり、実際に被後見人の介護をするというような事実行為はこれに含まれません。
したがって、被後見人の直接的な介護などについては親族や病院、施設等に委ねても構いません。ただし、後見人は被後見人が適切な治療や介護を受けているかどうかについて、適時確認しておくことが必要です。
- 2 後見人の職務である身上監護の具体的内容としては、①医療に関する事項、②住居の確保に関する事項、③施設の入退所及び処遇に関する事項、④介護・生活維持に関する事項、⑤教育・リハビリに関する事項などが挙げられます。
後見人は、これらの事項に関して契約を締結したり、契約の内容が確実に実行されているかどうかを確認したり、必要に応じて契約相手に対して改善を求めたりしなければなりません。また、契約内容に応じて被後見人の財産から費用を支払うことも後見人の職務になります。
さらに、必要な場合には、生活保護の申請をしたり、介護保険における要介護度の認定に対して異議を申し立てるなど、行政機関に対する各種手続を行うこともこれに含まれます。
- 3 身上監護に当たっては、被後見人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況に配慮しながら、被後見人の利益に最大限かなうように職務を行わなければなりません。
被後見人の意思に反する入院や介護等の強制は、後見人の判断で許されるものではありません。

Q 6 財産管理

財産管理とは、どのようなことをすればよいのですか

A 「財産管理」とは、被後見人の財産を適正に管理することであり、具体的には、①印鑑や預貯金通帳の保管・管理、②不動産の維持管理、③保険金や年金などの受領、④介護サービス等の締結、⑤必要な経費の支出、⑥生活資金捻出のための動産・不動産の処分など広範囲に及びます。また、被後見人が無断で行った法律行為（売買契約など）につき、その取消しをすることも重要な財産管理行為です。

- 1 後見人には広範な代理権と取消権が当然に与えられており、後見人は、自ら自己の財産を管理する能力が十分でない被後見人に代わって、その財産を適正に管理しなければなりません。財産管理は、後見人の権限であるとともに義務でもあります。
後見人の財産管理には高度の注意義務が課せられており、後見人の不注意によって被後見人に損害を与えたときは損害賠償責任を問われることになります。
- 2 被後見人は財産管理能力が十分ではないのですから、被後見人が一人で法律行為（売買等の契約など）をした場合には、被後見人にとって不利益な結果をもたらすことが考えられます。そのような場合、後見人は、被後見人の財産を散逸させないように法律行為についての取消しをしなければなりません。
- 3 後見人には広範な代理権と取消権が与えられますが、被後見人の居住用不動産（被後見人が過去に居住していた住居を含む。）について売却、賃貸、増改築、賃貸借契約の解除などを行う場合には家庭裁判所の事前の許可が必要です（Q 11 参照）。
- 4 財産管理において重要なことは、まず被後見人の生活や療養、財産管理等に必要な費用を計算して財産管理計画を立てることです。
また、財産管理状況について詳細な説明を求められた場合、いつでも即座に対応できるように日頃から被後見人の財産管理状況をきちんと記録し、預貯金通帳、領収証等をしっかりと管理・保存しておくことが重要です。特に、①5万円以上の臨時収入・臨時支出が生じたとき、②定期的な収入・支出に月額5000円以上の変動があったときには、領収証等の資料は必ず保管してください。資料は、市販のバインダー（フラットファイル等）を使用し、日付順にファイルして整理保管しておくことをおすすめします。 また、報告の負担をできるだけ軽減するためにも、①施設費用、公共料金等で口座引落しにできるものは、口座引落としの手続きをしてください。また、②預貯金を引き出して支払う際には、大きな金額をまとめて引き出すのではなく小分けにして引き出し、さらに、通帳の余白に支出内容を書き込むなどしておくことをお勧めします。

Q 7-1 預貯金の管理

預貯金の管理については、どのようなことに注意すればよいのですか

A 被後見人の預貯金の管理については、次のことに注意してください。

- ① 金融機関に対し、後見人に就任した旨の届出を行うこと
- ② 被後見人の名義で管理すること
- ③ 預貯金の口座はできる限り整理すること
- ④ 安全確実な運用に心がけること

1 まずは、後見人に就任した段階で、金融機関に対し、後見人就任の届出を行ってください。

2 預貯金口座の名義人は、被後見人としてください。「管理しやすいから」といって後見人自身や第三者の名義にすることは許されません。

入出金が頻繁な口座については、後見人が管理している被後見人の預貯金であることを明確にしておかなければ、金融機関窓口でその都度説明しなければならないなどの不便が生じます。このような場合には、後見人と被後見人の財産を区別するために、預貯金の名義を「被後見人〇〇〇〇後見人△△△△」としてください。

※ 上記届出及び名義変更のためには、「成年後見に係る登記事項証明書」（法務局で交付を受けることができます。）や「後見人選任の審判書謄本」（後見人選任時に家庭裁判所から送付されます。）などの書類が必要になります。金融機関によって取扱いが異なりますので、詳細は金融機関にお問い合わせください（詳しくは、Q 15をご参照ください。）。

3 残高の少ない口座が多数あるような場合は、管理が煩雑となります。また、後見監督の際には家庭裁判所に全通帳のコピーを提出していただきますので、非常に労力を要します。したがって、小口の口座や長期間入出金がない口座は、特に必要性がないときは、解約して別の口座に移すなど、できる限り口座をまとめるようにしてください。

4 被後見人の財産の管理は、安全確実なものであることが基本であり、投機的な運用は絶対に避けてください。「利回りがよいから」として、被後見人の預貯金を用いて株式や元本割れの危険性のある金融商品等を購入することは許されません。万一損害が発生した場合は、後見人に弁償していただくことになりすし、後見人を解任される場合もあります。

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

Q 7-2 通帳の管理

預貯金通帳の管理はどのようにすればよいですか

A 預貯金通帳の管理は、財産管理事務の中でも中心となるものです。口座引落しが可能なものはその手続をしてください。口座引落しができない場合は、必要な都度、必要な金額を後見人等が引き出すこととなりますが、引き出した際には、通帳の摘要欄（支出した欄の余白で結構です。）にその都度何に支出したのかをメモしてください。また、口座間の金銭の移動も、同様にどの口座から出金し、どの口座に入金したかなど、金額の出し入れが分かるようなメモをしてください。

預貯金通帳のコピーを作成する場合は、預貯金通帳の口座番号、名義人が分かる部分と前回報告時以降のページをA4用紙にコピーをとってください。

コピーの取り方は、49ページをご覧ください。

- 1 後見等事務の報告の際には、必ず預貯金通帳のコピーを提出していただくことになります。引き出した際の支出のメモの記載がない場合は、何に使われたかを確認させていただく場合がありますのでできる限り記入をお願いします。
- 2 預貯金通帳のコピーには、今回の報告が始まる部分に赤線を引いていただくと、今回の報告の部分が分かりやすくなります。

Q 8 収入の管理

被後見人の収入は、どのように管理すればよいのですか

A 被後見人の収入としては、給料や年金、不動産収入、生活保護費などが考えられますが、必ず後見人及び第三者の収入と区別して、被後見人名義の口座（又は「被後見人〇〇〇〇後見人△△△△」名義の口座）によって管理してください。

1 年金や生活保護費などの公的なものについては、通常、被後見人名義の口座に振り込まれますが、給料や不動産収入などは現金払であったり、一部振込であったりする場合があります。また、何らかの事情で、被後見人の収入であるものが他人名義の口座に振り込まれている場合もあります。

このような場合にそのままにしているのは、被後見人の財産を把握することが難しくなってしまいます。

したがって、被後見人の収入は、後見人その他第三者のものと同様に混同することがないように、被後見人名義の口座（又は「被後見人〇〇〇〇後見人△△△△」名義の口座）で管理してください。さらに、収入及び支出を容易に把握できるようにするため、なるべく一つの口座で一元管理するようにしてください（Q 7-1.7-2 参照）。

2 給料については、積立預金や生命保険料等が前もって差し引かれて支給されている場合があります。また、家賃等の不動産収入については、管理業者などの口座にいったん振り込まれ、管理費や負債返済費などが差し引かれて被後見人に支払われる例が見受けられます。したがって、これらの内訳が分かるように、それぞれ明細書を必ず保管しておいてください。

3 特に、5万円以上の臨時収入が生じたとき、定期的な収入に月額5000円以上の変動があったときには、それらを裏付ける収入の内容が分かる資料は必ず保管してください。

後見等事務報告書を提出する際には、これらの資料は提出していただくことになります。

Q 9 支出の管理

被後見人のための支出の管理は、どのようにすればよいのですか

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

そして、その管理に当たっては、①被後見人のための支出と後見人その他第三者の支出とが混同しないようにし、②日頃から支出状況についてきちんと記録して、③個々の支出内容を裏付ける領収書等の証明資料をしっかりと保管しておくようにしてください。

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

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

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

しかしながら、上記の内容であれば無制限に支出してよいというものではなく、被後見人の生活水準を保ちつつも、限りある被後見人の財産を有効に利用するとの視点が必要です。その判断に当たっては、一般の良識に従って誰もが納得できる支出であることが前提となります。

3 被後見人が第三者に対し債務（ローン、借金）を負っているときは、もちろん被後見人の財産から返済していくことになります。

ただし、被後見人が身内などから借用書も作らずに借り受けた金銭については、実際には贈与なのか貸金なのか明確に区別できないことがあります。また、多くの場合、債務内容や金額等を証明する資料もありません。そのような場合は、安易に弁済するのではなく、担当の家庭裁判所に相談してください。

4 支出の内容について、裁判所から報告を求められることがありますので、いつ、何に支出したのかが説明できるように、通帳の余白にメモをしたり、出納帳を作成するなどして、記録化する

るようにしてください。

- 5 特に、5万円以上の臨時支出が生じたとき、定期的な支出に月額5000円以上の変動があったときには、それらを裏付ける領収証等の資料は、必ず保管してください。
後見等事務報告書を提出する際には、これらの資料は提出していただくことになります。

Q 10 適正支出の具体的事例

- 1 後見人としての仕事に要した交通費は支出できますか
- 2 被後見人の身内や知人らへの香典や祝儀等は支出できますか
- 3 被後見人の送迎及び介護のために自動車を購入してよいですか
- 4 被後見人の介護をしてくれる人に謝礼等を支払うことはできますか

A 上記事例の支出の可否は、以下のとおりです。29, 30ページの一覧も参考にしてください。なお、裁判所に相談する際は、50ページの「連絡票」の記載例を参照してください。

- 1 後見人が職務遂行のために病院等に出向く際には、被後見人の財産から交通費を支出することができます。しかし、原則として列車やバスなどの公共交通機関の料金に限られると考えるのが相当でしょう。身体上の理由や地理的な理由等によりタクシーの利用が必要な場合は、事前に担当の家庭裁判所に相談してください。
また、面会に来てくれた親族らに対して「車代」などの名目で被後見人の財産から交通費や宿泊費等を支出する場合も、事前に担当の家庭裁判所に相談してください。
- 2 被後見人の身内や親しい友人の慶弔に関する支出は、常識的な金額の範囲内であれば被後見人の財産から支出して構いません。ただし、支出の必要性や相当性については慎重な判断が必要であり、誰もが納得できるものである必要があります。
- 3 「被後見人の送迎や介護のため」という理由だけで、直ちに自動車購入代金の全額を被後見人の財産から支出できる訳ではありません。自動車がなければ被後見人の介護等が困難であり、かつ、自動車を購入することが他の方法よりも経済的であるなどの事情がある場合は、被後見人の財産や収支状況などを踏まえ、適切な支出額が認められることがあります。事前に担当の家庭裁判所に相談してください。
- 4 被後見人の身体介護が必要で、それを付添看護師などに依頼する場合は、被後見人の財産からその費用を支出することができます。しかしながら、病院や施設等において十分な介護がされているような場合は、慎重な判断が必要です。
また、身内が介護しているような場合は、謝礼等の支払についてさらに慎重な判断が必要です。支払う金額も含め、常識的なものであると同時に、他者から見ても納得できるものである必要があります。事前に担当の家庭裁判所に相談してください。

Q 11 不動産の管理

不動産の管理については、どのようなことに注意すればよいのですか

A 被後見人の居住用不動産を処分する（売却、賃貸、賃貸借契約の解除など）必要がある場合は、必ず事前に家庭裁判所に「居住用不動産の処分許可」の申立てをして、その許可を得る必要があります。

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

1 被後見人の居住用不動産とは、「①被後見人が現に居住していたり、②過去に居住していたことがあったり、あるいは③今後帰住する可能性のある居宅及びその敷地」のことをいいます。

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

不動産の「処分」には、売却、賃貸、賃貸借の解除、抵当権等の担保権の設定のほか、贈与、使用貸借、建物の解体などが含まれます。

もし家庭裁判所の許可を得ないで被後見人の居住用不動産を処分した場合は、その処分は無効となります。

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

処分に当たっては、その必要性について十分に考慮し、被後見人に損害を与えることのないように注意しなければなりません。事前に担当の家庭裁判所に相談されることをお勧めします。相談する際は、50ページの「連絡票」の記載例を参照してください。

なお、万一損害が発生した場合は、後見人に弁償していただくこととなりますし、後見人を解任される場合もあります。

3 不動産の売却代金は、必ず被後見人名義の預貯金口座等で管理してください。

Q 12 遺産分割の留意点

被後見人が相続人となっている遺産分割では、どのようなことに注意すればよいのですか

A 被後見人が相続人となっている遺産分割の協議に当たっては、原則として被後見人が法定相続分を取得できるようにする必要があります。

- 1 被後見人が相続人となっている遺産分割では、後見人が被後見人の代理人として他の相続人と分割協議を行うこととなりますが、その場合、被後見人の権利を守るため、原則として法定相続分（民法900条）を確保する必要があります。勝手に放棄したり、不当に少ない取り分で協議に応じたりすることは、基本的に許されません。
- 2 相続人の間で意見がまとまらず遺産分割協議が一向に進展しないような場合は、家庭裁判所での調停を利用する方法があります。
- 3 後見人も相続人の一人である場合は、遺産分割協議において、被後見人との間で利益が相反してしまいます。そのような場合、後見人は被後見人の代理人となることはできないので、家庭裁判所に「特別代理人選任」の申立てをして、遺産分割協議についての被後見人の代理人を選任する必要があります。
このように、被後見人と後見人の利益が相反する法律行為を「利益相反行為」といいますが、このような場合には遺産分割に限らず特別代理人の選任が必要となります。ただし、既に後見監督人が選任されている場合は、改めて特別代理人を選任する必要はありません。詳しくは次のQ 13を参照してください。
- 4 遺産分割が成立したときは、定期の報告書にその旨を記載するとともに、遺産分割協議書（又は調停調書・審判書）等の写しを提出してください。

Q 13 利益相反行為

後見人自身が被後見人の不動産などを購入することはできますか

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

そのような場合は、家庭裁判所に「特別代理人選任」の申立てをして、被後見人の「特別代理人」を選任してもらう必要があります。後見人は、その特別代理人との間で売買契約をすることになります。

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

したがって、そのような場合には、後見人は被後見人を代理することができず、家庭裁判所が選任した特別代理人が代理権を行使することとされています。

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

2 利益相反に当たる法律行為を行う必要があるときは、後見人（又は利害関係人）から家庭裁判所に「特別代理人選任」の申立てをしてください。

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

3 特別代理人は、後見人の不利益にならないよう行動することが義務付けられており、代理権の行使に当たっては重い責任があります。

ただ、特別代理人は、売買契約、遺産分割協議など特定の手続のためだけに選任される者ですから、所定の手続が終われば当然に任務が終了し、以後、被後見人を代理することはありません。

4 家庭裁判所で「後見監督人」が既に選任されている場合は、利益相反行為について、後見監督人が被後見人を代理することになりますので、改めて特別代理人を選任する必要はありません。ただし、後見監督人も被後見人と利益相反の関係にある場合は特別代理人の選任が必要です。

Q 14 被後見人の生活費の工面

被後見人が無資力の場合、後見人が生活費等を負担するのですか

A 被後見人に財産や収入がない場合、被後見人の生活費（入院費等を含む。）は、被後見人の扶養義務者が負担しなければなりません。

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

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

- 1 被後見人の生活に要する費用は、基本的には被後見人の財産及び収入の中から支払われます。しかし、被後見人の財産が底をついてしまっており、さらに収入も十分でないようなときは、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を協議して決めます。協議がまとまらないときは家庭裁判所の調停や審判を利用することもできます。
- 2 単に「後見人だから」という理由で後見人が被後見人の生活費を負担する義務はありませんが、後見人が被後見人の扶養義務者でもある場合は、扶養義務者の一人として負担を求められることはあります。しかし、「後見人だから」といって他の扶養義務者に優先して負担を強いられるものではありません。他の扶養義務者と協議をして、それぞれの経済力など一切の事情を考慮の上、応分の負担をすることになります。
- 3 被後見人に扶養義務者に当たる身寄りがない場合や、扶養義務者に生活余力がなくて援助が困難なときは、生活保護などの公的扶助を検討してください。そのような場合に、被後見人の住所地の市町村役場等に出向き、公的扶助の申請手続を行うことも後見人の大事な職務です。

Q 15 後見人の証明

後見人であることの証明を求められたときは、どうすればよいのですか

A 被後見人を代理して契約等を行う際に、相手方から「被後見人の後見人であることの証明」を求められることがあります。そのような場合は、最寄りの法務局（「支局」や「出張所」は除く。）で「登記事項証明書」の交付申請をしてください。

また、家庭裁判所の「審判書謄本」や審判の「確定証明書」の提示を求められることもあります。その場合は、審判をした家庭裁判所で交付申請をしてください。

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

登記事項証明書を申請するには、最寄りの法務局の窓口で交付申請を行ってください（法務局の「支局」や「出張所」では取り扱っていません。例えば、長崎県内であれば長崎地方法務局本局のみが取り扱っています。）。

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

〒102-8226
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課
電話 03-5213-1234（代表）、03-5213-1360（ダイヤルイン）

※詳細は、最寄りの法務局でお尋ねになるか、法務省及び東京法務局のウェブサイト（<http://www.moj.go.jp/>、<http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/index.html>）をご覧ください。

2 被後見人名義の預貯金口座を作る場合、金融機関から家庭裁判所の「審判書謄本」や審判の「確定証明書」の提示を求められることがあります。

審判書謄本は、追加の交付ができます。手数料は、審判書謄本用紙1枚につき150円（収入印紙）です。

確定証明書は、後見人等が審判書謄本を受け取ってから即時抗告（異議の申立て）がないまま2週間を経過した場合に交付を申請することができます。手数料は証明事項1件につき150円（収入印紙）です。

審判書謄本及び確定証明書の交付申請先は、いずれも審判をした家庭裁判所です。

※ 審判書謄本及び確定証明書は、後見開始の審判がされたこと及びその審判が確定したことの証明であり、現在も後見人であることの証明にはならないので、登記事項証明書の提示を求められることがあります。

Q 16 登記事項の変更

後見人や被後見人の住所や氏名が変わったときには、何か手続きが必要ですか

A 後見人や被後見人の住所や氏名などが変わった場合は、まず家庭裁判所に連絡してください。その上で、東京法務局に登記事項変更の登記申請書を提出してください。

- 1 後見人や被後見人の住所が変わったときは住民票又は戸籍附票を添えて、氏名や本籍が変わったときは戸籍謄本を添えて、必ず家庭裁判所に報告してください。
- 2 また、後見の登記事項である①後見人の氏名、住所、②被後見人の氏名、本籍、住所などに変更があった場合は、後見人は東京法務局に「登記事項変更の登記申請書」を提出しなければなりません。提出先は次のとおりです。

〒102-8226
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2 合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課
電話 03-5213-1234（代表）、03-5213-1360（ダイヤルイン）

※詳細は、最寄りの法務局でお尋ねになるか、法務省及び東京法務局のウェブサイト（<http://www.moj.go.jp/>、<http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/index.html>）をご覧ください。

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

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 民法が改正され、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。

- 3 申立書のひな型がありますので、申立てを検討される場合は、長崎家庭裁判所のホームページからダウンロードするか、担当の家庭裁判所にお問い合わせください。

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、報酬を請求することができます。
弁護士や司法書士などの第三者が後見人になっている場合は、ほとんどのケースで報酬請求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を請求することができます。
- 2 報酬を請求するときは、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 報酬を請求する時期は、その任務の途中であっても任務終了後であっても構いません。ただし報酬は被後見人の財産の中から支払われるべきものですから、請求した時点で被後見人に財産がなければ支払われません。また、任務終了後に請求する場合は、被後見人の財産を相続人等に引き継ぐ前に請求する必要があります。引き継いだ後では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、将来の報酬を前もって請求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

後見制度支援信託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銀行等に信託する仕組みのことで、信託財産は、元本が保証され、預金保険制度の保護対象にもなります。後見制度支援信託を利用すると、信託財産を払い戻したり、信託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。財産を信託する信託銀行等や信託財産の額などについては、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、信託銀行等との間で信託契約を締結します。

詳しくは、パンフレット「後見制度において利用する信託の概要」（最高裁判所のホームページ（<http://www.courts.go.jp/about/pamphlet/>）からダウンロードできます。）をご覧ください。

- 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100万円以上の場合に、後見制度支援信託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1000万円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、1000万円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 後見制度支援信託を利用すると、通常、信託契約の締結に関与した専門職後見人に対する報酬と信託銀行に対する報酬が必要となります。専門職後見人に対する報酬は家庭裁判所が決めます。信託銀行に対する報酬については、信託銀行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。迷った場合は、必ず家庭裁判所に事前に相談してください。

	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。	×	いかなる理由であっても認められません。
	税金対策として、本人の財産を親族等に贈与する。	×	一切認められません。
	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み立て個人年金など、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ため、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。	△	事前に家庭裁判所に相談されることをおすすめします。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。
	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。どうしても確保できない事情がある場合は、家庭裁判所に事前に相談してください。
	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。
		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。	△	家庭裁判所に事前に相談してください。本人の財産額及び必要性によります。
	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。	△	生活に必要な範囲に限られます。家庭裁判所に事前に相談してください。
		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。家庭裁判所に事前に相談してください。
	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。ただし、原則として列車やバスなどの公共交通機関の料金に限られます（タクシーの利用は家庭裁判所に事前に相談してください。）。
	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。	△	家庭裁判所に事前に相談してください。常識的かつ親族だれもが納得できる金額とする必要があります。
		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。

後見等事務報告書

(報告期間:平成 年 月 日から平成 年 月 日まで()か月)

- ※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れるか、■に塗りつぶしてください。
- ※ 記載欄が足りないときは、A4判の適宜の紙を継続用紙として使用してください。
- ※ 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。

平成 年 月 日

住 所

□後見人 □保佐人 □補助人
氏 名

印

職 業

電話番号

(日中ご連絡がとやすい電話番号をお願いします。)

あなたの生活状況について

1 前回報告以降、あなた(後見人等)の住所や氏名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。



(法務局へ登記の変更届出は完了した 平成 年 月頃行う)

【氏名】

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる住所(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)のコピーを本報告書とともに提出してください。

本人の生活状況について

2 前回報告以降、本人の住所や氏名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。



(法務局へ登記の変更届出は完了した 平成 年 月頃行う)

【氏名】

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる住所(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)のコピー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

4 (前回の収支予定表を確認して下さい。)前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化(費目別5000円以上の変化)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)変わったものの費目、変わった理由・時期、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のコピーを本報告書とともに提出してください。

番号	収入・支出の別	費目	変わった時期・理由	変更前の金額(円)	変更後の金額(円)	備考(資料、口座等)
①	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		(年 月から)			<input type="checkbox"/> 変動は通帳のとおり(年金・施設費の場合)
②	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		(年 月から)			<input type="checkbox"/> 変動は通帳のとおり(年金・施設費の場合)
③	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		(年 月から)			<input type="checkbox"/> 変動は通帳のとおり(年金・施設費の場合)
④	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		(年 月から)			<input type="checkbox"/> 変動は通帳のとおり(年金・施設費の場合)
⑤	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		(年 月から)			<input type="checkbox"/> 変動は通帳のとおり(年金・施設費の場合)
⑥	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		(年 月から)			<input type="checkbox"/> 変動は通帳のとおり(年金・施設費の場合)

5 今回報告期間中の毎月の定期収支を記載してください。

※ 定期収入及び定期支出の月額は、直近の金額ではなく、報告期間中の合計金額÷月数(月平均)です。

・ 毎月の定期収入 月 / 円 — 毎月の定期支出 月 / 円

＝ 毎月の定期収支 月 / + . - 円

6 前回報告以降、1回につき5万円以上の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のコピーを本報告書とともに提出してください。

番号	年月日	種類、内容	金額(円)	備考(資料、口座等)
①				
②				
③				
④				
⑤				

7 前回報告以降、1回につき5万円以上の臨時支出がありましたか。

ない。 ある。



(「ある」と答えた場合)

- ① 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のコピーを本報告書とともに提出してください。
- ② 同じ種類の臨時支出で、単独では5万円未満の支出でも、合計すると高額になるような臨時的支出については可能な限り記載してください。
- ③ 慶弔費については、いつ・誰に(氏名、続柄)・どのような名目で渡したか記載してください。

番号	年月日	種類, 内容	金額(円)	備考(資料, 口座等)
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				

8 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。

番号	年月日	種類, 内容	金額(円)	管理状況	入金されていない理由
①					
②					
③					
④					

9 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。 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のコピーを本報告書とともに提出してください。

番号	年月日	誰のために	金額(円)	支出した目的
①				
②				
③				

10 以前から問題となっていた事項(懸案事項)はありますか。

ない。 ある。



(「ある」と答えた場合)その内容、懸案事項の処理が完了したか、完了していない場合、完了見込み時期等を、以下にお書きください。また、これらが確認できる資料のコピーを本報告書とともに提出してください。

番号	懸案事項の内容	完了したか	(完了していない場合) 完了見込み時期、処理が遅れている理由	備考(入金、出金口座等)
①		<input type="checkbox"/> 完了した <input type="checkbox"/> 完了していない		
②		<input type="checkbox"/> 完了した <input type="checkbox"/> 完了していない		

11 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。

財産目録

(平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日現在)

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

□後見人, □保佐人, □補助人
氏 名 _____

印 _____

1及び2を除く各項目は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れるか、■に塗りつぶしてください。
 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□にレ点を入れるか、
 ■に塗りつぶしてください
 この場合は、前回までに報告したのものも含め、改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。

1 預貯金・現金

※前回以降の通帳の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。

番号	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	前回の残高 (円) (. .)	今回の残高 (円) (. .)	管理者
①							
②							
③							
④							
⑤							
⑥							
現金							
合計							

※ 記載欄が足りないときは、A4判の適宜の紙を継続用紙として使用してください。

2 有価証券（株式、国債、社債、投資信託、手形、小切手など）

※直近の証券会社からの現在高通知書写しを添付してください。

番号	種類	商品、銘柄、振出人等	株数・口数等	前回の評価額 (円) (. .)	今回の評価額 (円) (. .)
①					
②					
③					
④					
合計					

※ 記載欄が足りないときは、A4判の適宜の紙を継続用紙として使用してください。

【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。】

3 不動産（土地・建物）

- 前回報告から変わりありません。 別紙のとおり変化がありました。

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。 別紙のとおり変化がありました。

5 債権（貸付金など）

- 前回報告から変わりありません。 別紙のとおり変化がありました。

6 負債（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。 別紙のとおり変化がありました。

今回、変化があった項目は、以下の番号のうち()です。

3 不動産

【現況】

土地・建物の別 (〇をつけてください)	所在・地番	地目・種類	持分	現状 (㎡など)
土地・建物				
土地・建物				
土地・建物				
土地・建物				

【前回からの変化の内容を記載してください】

4 保険契約 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

【現況】

契約者	被保険者	受取人	保険の名称, 種類, 証券番号	保険金額

【前回からの変化の内容を記載してください】

5 債権 (貸付金など)

【現況】

債務者名等	債権の内容	債権額	回収予定(毎月の回収額等)

【前回からの変化の内容を記載してください】

6 負債 (未払税金, 借入金, ローンなど)

【現況】

債権者名 (支払先)	債務の内容	債務の残額	返済予定(毎月の返済額等)

【前回からの変化の内容を記載してください】

収支確認シート (ご提出ください)

1 円 前回報告の預貯金・現金の残高合計

参照する部分
前回の報告の
財産目録の「1 預
貯金・現金」の合計額

月⁺/₋ 円 × 月
毎月の定期収入—毎月の定期支出 報告期間の月数

報告書の5の「毎月の
定期収支」と今回の報
告期間の月数

2 円 今回の報告期間の
定期的な収支の合計

3 円 今回の期間の
臨時収入の合計

報告書の6の合計額

4 円 今回の期間の
臨時支出の合計

報告書の7の合計額

5 円 1+2+3-4
(計算上の額)

6 円 今回報告の預貯金・
現金の残高合計
(現実の額)

今回の報告の
財産目録の「1 預
貯金・現金」の合計額

◎ 円 6-5の差額

この差額が、**±5万円以上ある場合**、その事情が何か報告書の11に記載してください。
(定期的な収支の変化や臨時の収支の計上の漏れはありませんか。)
前回残高+収支×期間+臨時収入-臨時支出 = 現在残高になります。

【記載例】

※ 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。【本人： 長崎花子 】

後見等事務報告書

ご本人様のお名前を記入してください。

(報告期間:平成●●年●●月●●日から平成●●年●●月●●日まで(●●か月))

- ※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れるか、■に塗りつぶしてください
- ※ 記載欄が足りないときは、A4判の適宜の紙を継続用紙として使用してください。
- ※ 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。

前回報告の締め日の翌日から、今回報告の締め日までの期間と月数を記入してください。

平成●●年 ●●月 ●●日

住 所 長崎市●●町9番8号

■後見人 □保佐人 □補助人

氏 名 長崎 太郎 印

職 業 会社員

電話番号 090-●●●●-●●●●(午後0時から午後1時希望)
(日中ご連絡がとりやすい電話番号をお願いします。)

あなたの生活状況について

1 前回報告以降、あなた(後見人等)の住所や氏名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。



(□ 法務局へ登記の変更届出は完了した □ 平成 年 月頃行う)

【氏名】

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる住所(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)のコピーを本報告書とともに提出してください。

本人の生活状況について

2 前回報告以降、本人の住所や氏名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。



(■ 法務局へ登記の変更届出は完了した □ 平成 年 月頃行う)

【氏名】

変更なし

【住民票上の住所】

長崎市●●町1番2号 ●●ホーム

【実際に住んでいる住所(入院先、入所施設などを含む。)]

長崎市●●町1番2号 ●●ホーム

※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)のコピー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6月こ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

4 (前回の収支予定表を確認して下さい。)前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化(費目別5000円以上の変化)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。

例えば、施設費が4万円から5万円に上がった場合など、各費目毎に5000円以上の変化があった場合、その詳細を記入してください。

(「変わった」と答えた場合)変わったものの費目、変わった理由・時期、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のコピーを本報告書とともに提出してください。

番号	収入・支出の別	費目	変わった時期・理由	変更前の金額(円)	変更後の金額(円)	備考(資料、口座等)
①	<input type="checkbox"/> 収入 <input checked="" type="checkbox"/> 支出	施設費	(平成27年6月から)値上がりのため	¥70,000	¥100,000	●●銀行から支出 ■変動は通帳のとおり(年金・施設費の場合)
②	<input type="checkbox"/> 収入 <input checked="" type="checkbox"/> 支出	差入品	(平成27年1月から)前年よりオムツの使用枚数が増えた	¥5,000	¥20,000	現金払い、領収証写し
③	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出					
④	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出					
⑤	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出					
⑥	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出					

【記載の仕方】

①のように、ある時期を境に定期収支の金額が変わった場合、「変わった時期」は変化があった月(H27. 6)を記載し、「変更前の金額」には変更前の金額(70,000円)、「変更後の金額」には変更後の金額(100,000円)を記載してください。
 ②のように、毎月の支出額にばらつきがあり、金額が変わった時期が不明瞭な場合は、「変わった時期」は、今回報告の当初(H27. 1)からを記載し、「変更前の金額」には、前回報告期間中の月額平均(5,000円)を、「変更後の金額」には、今回報告期間中の月額平均(20,000円)を記載してください。

5 今回報告期間中の毎月の定期収支を記載してください。

※ 定期収入及び定期支出の月額は、直近の金額ではなく、報告期間中の合計金額÷月数(月平均)です。

・ 毎月の定期収入 月ノ 152,000 円 — 毎月の定期支出 月ノ 145,000 円

＝ 毎月の定期収支 月ノ (+) ・ - 7,000 円

今回の報告期間中の毎月平均の収支の額になります。毎月の収支を把握することは後見人の職務でもありますので、お手数ですがご記入ください。

6 前回報告以降、1回につき5万円以上の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のコピーを本報告書とともに提出してください。

番号	年月日	種類、内容	金額(円)	備考(資料、口座等)
①				
②				
③				
④				
⑤				

7 前回報告以降、1回につき5万円以上の臨時支出がありましたか。

ない。 ある。



(「ある」と答えた場合)

- ① 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のコピーを本報告書とともに提出してください。
- ② 同じ種類の臨時支出で、単独では5万円未満の支出でも、合計すると高額になるような臨時的支出については可能な限り記載してください。
- ③ 慶弔費については、いつ・誰に(氏名、続柄)・どのような名目で渡したか記載してください。

番号	年月日	種類, 内容	金額(円)	備考(資料, 口座等)
①	H27.6.15	車いす代金	¥140,000	●●銀行から支出 領収証写し添付
②				
③				
④				
⑤				
⑥				

8 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。

番号	年月日	種類, 内容	金額(円)	管理状況	入金されていない理由
①					
②					
③					
④					

9 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。 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のコピーを本報告書とともに提出してください。

番号	年月日	誰のために	金額(円)	支出した目的
①				
②				
③				

10 以前から問題となっていた事項(懸案事項)はありますか。

ない。 ある。



(「ある」と答えた場合)その内容、懸案事項の処理が完了したか、完了していない場合、完了見込み時期等を、以下にお書きください。また、これらが確認できる資料のコピーを本報告書とともに提出してください。

番号	懸案事項の内容	完了したか	(完了していない場合) 完了見込み時期、処理が遅れている理由	備考(入金、出金口座等)
①	亡●●の遺産分割	<input type="checkbox"/> 完了した <input checked="" type="checkbox"/> 完了していない	平成28年3月ころ完了予定 仕事が忙しく、手続が遅れている。	
②		<input type="checkbox"/> 完了した <input type="checkbox"/> 完了していない		

11 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。

介護費用を捻出するため、本人所有の不動産を売却することを検討しています。

裁判所の許可が必要でしょうか。

財産目録

(平成●●年●●月●●現在)

平成●●年●●月●●日

後見人 保佐人 補助人

氏名

長崎太郎

印

1及び2を除く各項目は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れるか、■に塗りつぶしてください。
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□にレ点を入れるか、
■に塗りつぶしてください
この場合は、前回までに報告したのものも含め、改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。

1 預貯金・現金

※前回以降の通帳の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。

番号	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	前回の残高(円) (26.12.31)	今回の残高(円) (27.12.31)	管理者
①	●●銀行	●●支店	普通	●●●●●●	¥1,200,000	¥1,350,000	後見人
②	▲▲銀行	▲▲支店	定期	▲▲▲▲▲▲	¥2,000,000	¥2,000,000	後見人
③	■■銀行	■■支店	普通	■■●●●●	¥200,000	¥150,000	●●ホーム
④							
⑤							
⑥							
現金					¥80,000	¥50,000	後見人
合計					¥3,480,000	¥3,550,000	

※ 記載欄が足りないときは、A4判の適宜の紙を継続用紙として使用してください。

2 有価証券（株式、国債、社債、投資信託、手形、小切手など）

※直近の証券会社からの現在高通知書写しを添付してください。

番号	種類	商品、銘柄、振出人等	株数・口数等	前回の評価額 (円) (26.12.31)	今回の評価額 (円) (27.12.31)
①	投資信託	●●MRF	●●口	●●万円	●▲万円
②	株式	▲▲株式	▲▲株	▲▲万円	▲●万円
③					
④					
合計				■●万円	●■万円

※ 記載欄が足りないときは、A4判の適宜の紙を継続用紙として使用してください。

【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。】

3 不動産（土地・建物）

- 前回報告から変わりありません。 別紙のとおり変化がありました。

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。 別紙のとおり変化がありました。

5 債権（貸付金など）

- 前回報告から変わりありません。 別紙のとおり変化がありました。

6 負債（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。 別紙のとおり変化がありました。

※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下さい。

【別紙】

今回、変化があった項目は、以下の番号のうち(3, 6)です。

3 不動産

【現況】

土地・建物の別 (〇をつけてください)	所在・地番	地目・種類	持分	現状 (㎡など)
〇土地・建物	長崎市●●町●●番地	宅地	100.00㎡	持分2分の1
土地・建物				
土地・建物				
土地・建物				

【前回からの変化の内容を記載してください】

上記の土地上に本人が所有していた建物（長崎市●●町●●番地、木造平家建 居宅 40㎡）については、平成27年12月に家庭裁判所の許可を得て取り壊した。

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

【現況】

契約者	被保険者	受取人	保険の名称, 種類, 証券番号	保険金額

【前回からの変化の内容を記載してください】

5 債権（貸付金など）

【現況】

債務者名等	債権の内容	債権額	回収予定(毎月の回収額等)

【前回からの変化の内容を記載してください】

6 負債（未払税金, 借入金, ローンなど）

【現況】

債権者名 (支払先)	債務の内容	債務の残額	返済予定(毎月の返済額等)
●●病院	未払入院費用	10万円	毎月2万円ずつ返済する

【前回からの変化の内容を記載してください】

前回債務の残額が20万円であったところ、10万円を返済して残り10万円となった。

記入例 収支確認シート（ご提出ください）

1 **3,145,200円** 前回報告の預貯金・現金の残高合計

月⁺₋ 24,100円 × **12月**
毎月の定期収入—毎月の定期支出 報告期間の月数

前回の報告から今回の報告までの期間

2 **⊕
- 289,200円** 今回の報告期間の定期的な収支の合計

3 **0円** 今回の期間の臨時収入の合計

4 **50,000円** 今回の期間の臨時支出の合計

5 **3,384,400円** 1 + 2 + 3 - 4

6 **3,341,400円** 今回報告の預貯金・現金の残高合計（実際の額）

◎ **43,000円** 6 - 5の差額
計算上の金額と実際
の金額の差額にな
ります。

この差額が、**±5万円以上ある場合**、その事情が何か報告書の11に記載してください。
(定期的な収支の変化や臨時の収支の計上の漏れはありませんか。)
前回残高 + 収支 × 期間 + 臨時収入 - 臨時支出 = 現在残高 になります。

◎裁判所から提出依頼があった場合にご提出いただく書類です。
 (裁判所からの提出依頼がなくても、毎月の収入や支出を把握するためにご利用ください。)

(本人)

収支状況報告書 (平成 年 月 日～平成 年 月 日)

【注意】日常的(定期的)収入・支出に関し、報告期間中の月額平均で記載してください。

1 日常的(定期的)収入

No	種 類	金額(月額・円)	備考(管理者・入金銀行等)
①	年金	国民年金	
②		厚生年金	
③		その他()	
④	その他の公的給付金, 手当金 ()		
⑤	不動産収入(家賃, 地代)		
⑥	その他()		
⑦	その他()		
合 計		A

2 日常的(定期的)支出

No	種 類	金額(月額・円)	備考(支払方法等)
①	施設費(入所費, 諸経費)		
②	医療費(入院費, 通院費)		
③	差入品(衣類, オムツ, 小遣い等)		
④	公租公課	固定資産税	
⑤		国民健康保険料	
⑥		介護保険料	
⑦		その他()	
⑧	被後見人等 の生活費	食費	
⑨		光熱費	
⑩		住居費	
⑪		その他()	
⑫	火災保険料		
⑬	生命(損害)保険等の保険料		
⑭	後見等事務費用(面会交通費等)		
⑮	その他()		
⑯	その他()		
合 計		B

A-B= _____円C

Cがマイナスの場合、その補填方法

※ 上記内容を証明する資料の写しを提出してください。
 ※ 欄が足りないときは、A4判の適宜の紙を継続用紙として使用してください。

【記載例】

(本人 長崎花子)

収支状況報告書(平成●年●月●日～平成●年●月●日)

【注意】日常的(定期的)収入・支出に関し、報告期間中の月額平均で記載してください。

1 日常的(定期的)収入

No	種 類	金額(月額・円)	備考(管理者・入金銀行等)
①	年金	国民年金	
②		厚生年金	140,000
③		その他()	
④	その他の公的給付金, 手当金()		
⑤	不動産収入(家賃, 地代)	60,000	不動産②の賃料
⑥	その他()		
⑦	その他()		
合計		200,000A

2 日常的(定期的)支出

No	種 類	金額(月額・円)	備考(支払方法等)
①	施設費(入所費, 諸経費)	75,000	預貯金①から自動引き落とし
②	医療費(入院費, 通院費)		
③	差入品(衣類, オムツ, 小遣い等)	20,000	預貯金③に入金
④	公租公課	固定資産税	10,000
⑤		国民健康保険料	5,000
⑥		介護保険料	5,000
⑦		その他()	
⑧	被後見人等の生活費	食費	
⑨		光熱費	
⑩		住居費	
⑪		その他()	
⑫	火災保険料		
⑬	生命(損害)保険等の保険料	20,000	保険契約①関係
⑭	後見等事務費用(面会交通費等)	3,000	月2回面会分の交通費
⑮	その他(債務弁済金)	25,000	負債(借金)①関係
⑯	その他()		
合計		163,000B

A-B = 37,000 円C

Cがマイナスの場合, その補填方法

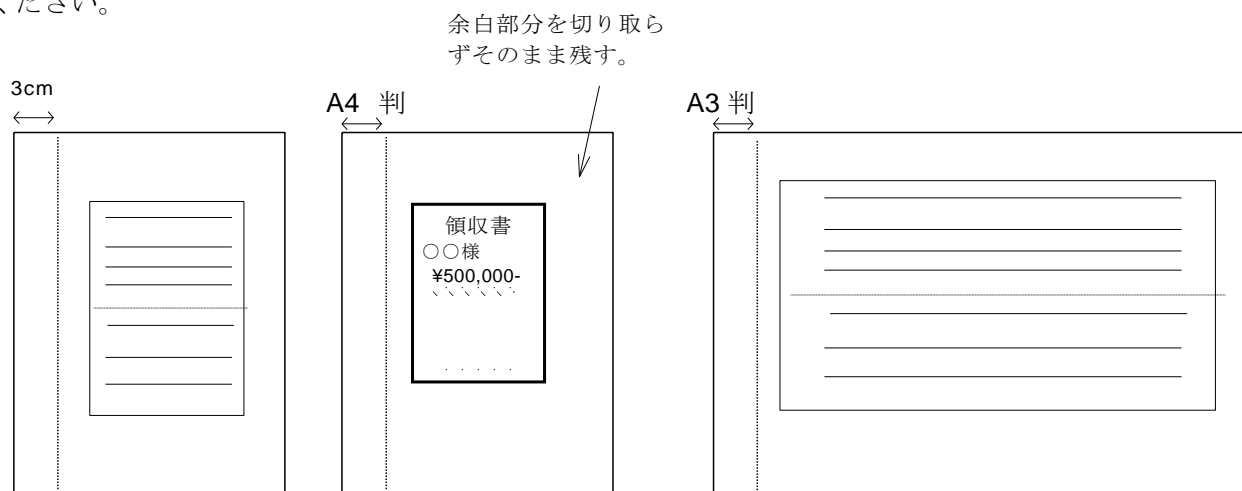
--

※ 上記内容を証明する資料の写しを提出してください。
 ※ 欄が足りないときは, A4判の適宜の紙を継続用紙として使用してください。

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場合は、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。

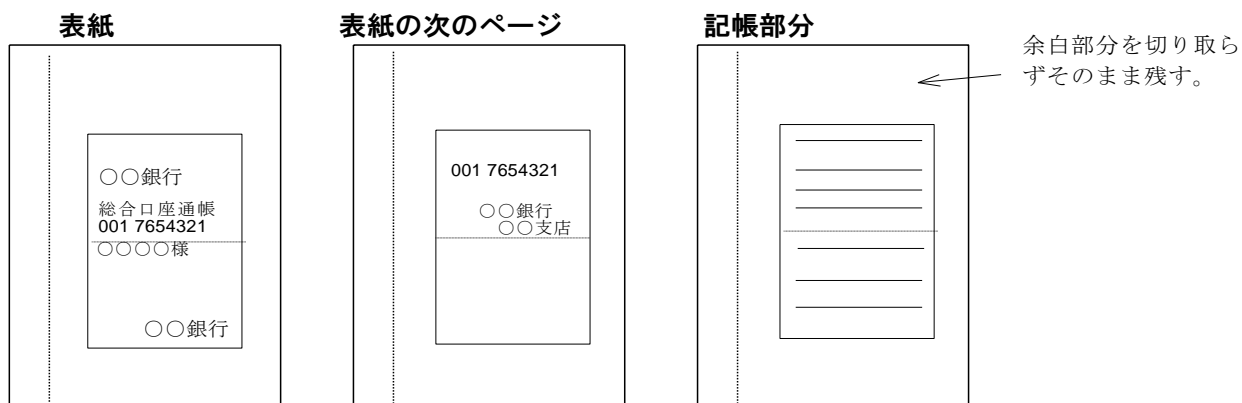
また、裁判所で綴って保存する必要上、下図のように左端に3cm程度のとじしろ（余白）を空けてください。



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 平成●●年（家）第●●●●●号

本人氏名 長崎 太郎

長崎家庭裁判所 御中

平成●●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