

成年後見人

Q & A

成年後見人の権利と義務

1 被後見人の意思の尊重（後見人の職務の指針）

後見人は、被後見人の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を行うに当たっては、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ければなりません。

2 代理権

後見人には、被後見人の財産に関して全面的な代理権が与えられます。したがって、被後見人の財産上の手続は、すべて後見人が代わって行います。

3 財産管理権

成年後見人（以下後見人）は、成年被後見人（以下被後見人）に代わって、その財産を管理し、処分することができます（一部例外あり）。

4 取消権

後見開始後に被後見人がした法律行為（契約）は、日常生活に関する行為を除いて、後で後見人が取り消すことができ、取り消された行為は、初めからなかったものとみなされます。ただし、取り消した行為による利益が残っている場合は、返還しなければなりません。

5 身上監護に関する権利及び義務

被後見人の生活や健康管理に関して法律行為を行う権利を有し、義務を負います。具体的には、医療に関する事項、住居の確保、施設の入退所、介護・生活維持に関する事項などについての契約の締結、費用の支払い、契約の解除などです。

6 善管注意義務（善良なる管理者の注意義務）

後見人には、被後見人に関する様々な権利が与えられるので、通常の注意義務（自分のためにするときの注意の程度）よりも高度な注意義務が課されます。

もし、注意義務に違反し、被後見人に損害を与えた場合は、損害賠償の責任が生じます。

成年後見人 Q & A

- 目 次 -

Q 1	後見人とは	-----	1
Q 2	後見人の最初の仕事	-----	3
Q 3	後見監督とは	-----	4
Q 4	被後見人の収入・支出の計画	-----	5
Q 5	被後見人の財産目録	-----	6
Q 6	被後見人の預貯金の管理の仕方	-----	7
Q 7	被後見人の財産の使い道	-----	8
Q 8	被後見人の財産の処分	-----	9
Q 9	被後見人の自宅の処分	-----	10
Q 10	遺産分割に当たっての留意点	-----	11
Q 11	後見人と被後見人の利益が相反する場合	-----	12
Q 12	被後見人の財産がなくなったとき	-----	13
Q 13	後見人の追加的選任	-----	14
Q 14	後見人に対する報酬の付与	-----	15
Q 15	後見人の辞任	-----	16

Q 1 6	後見人の任務の終了	-----	1 7
Q 1 7	後見人であることの証明	-----	1 9
Q 1 8	登記事項に変更が生じた場合	-----	2 1

家庭裁判所に提出する書類

後見事務報告書	-----	2 3
後見収支・予算表	-----	2 5
後見収支・予算表（記入例）	-----	2 6
財産目録	-----	2 7
財産目録（記入例）	-----	2 8
家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方	-----	2 9

法務局関係申請書

登記申請書（変更の登記）	-----	3 1
登記申請書（変更の登記）の記載例	-----	3 2
登記申請書（終了の登記）	-----	3 3
登記申請書（終了の登記）の記載例	-----	3 4

登記事項証明申請書（成年後見登記用）	-----	3 5
登記事項証明申請書（成年後見登記用）の記載例(1)	-----	3 6
登記事項証明申請書（成年後見登記用）の記載例(2)	-----	3 7
上記(2)の代理人が申請する場合の委任状の記載例	-----	3 8
家庭裁判所一覧	-----	3 9

耳より情報

平成12年3月までに決定があった禁治産宣告，準禁治産宣告は，戸籍に記載されています。もし，その記載を戸籍から抹消し，成年後見登記に移行させたい場合は，東京法務局に，登記申請書を提出してください。詳しくは，東京法務局にお問い合わせください（Q17参照）。

なお，浪費を原因とする準禁治産宣告は，移行の対象になりません。

登記事項証明申請書（成年後見用）の記載例	-----	36
----------------------	-------	----

Q 1 後見人とは

このたび、後見人に選任されましたが、後見人の仕事と責任について教えてください。

A 後見人は、被後見人（後見を受ける人のこと）の身上監護と財産管理を行います。また、行った職務の内容を家庭裁判所に報告します。

1 被後見人は、認知症、知的障害、精神障害などの原因により判断能力を欠くため、自分の財産を適切に管理することができませんし、治療や介護を受ける契約を自分で結ぶことができません。そこで、被後見人に代わって、その役割を果たす人が必要になります。それが後見人です。このように後見人は被後見人にとってなくてはならない存在です。

家庭裁判所は、被後見人の生活や財産の状況、被後見人との関係、後見人候補者の状況など、さまざまな事情を考慮した上、被後見人のために誠実に、かつ責任をもって、その職務を果たすことができる方を後見人に選任しています。

2 身上監護とは、本人の生活や健康、療養等に関する職務をいいます。例えば、被後見人の住居の確保及び生活環境の整備、施設等の入退所の契約、被後見人の治療や入院等の手続などを行うことをいいます。

3 財産管理とは、被後見人の財産内容の正確な把握、年金の受領、必要な経費の支出といった出納の管理、預貯金の通帳や保険証書などの保管などを行うことをいいます。

4 被後見人のために必要な費用は、被後見人の財産から支払ってかまいません。ただし、おおまかな金額を見積もるなどして予算を立てた上で、毎月決められた額を引き出し、その中でやりくりしてください。予想外の出費のため、予算内でまかなえない場合は、必要に応じて家庭裁判所に相談してください。

5 財産管理の方法として、できれば家計簿（普通のノートで結構です）に記載するとともに、領収書が発行される場合は、領収書を保管してください。

6 以上のように、後見人はその職務の重要性から、重い責任が課せられていま

す。そのため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には、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り、家庭裁判所が後見人を解任することがあります。

解任の理由となるのは、例えば、後見人が被後見人の財産を私的に借用、流用したりする行為、後見人としての信用、信頼を失墜させるような行為、後見人の権限を濫用する行為、適当でない方法で財産を管理する行為等があった場合又は任務を怠った場合などです。

- 7 後見人は、被後見人のために、十分な注意を払って、誠実にその職務を遂行する責任を負っていますので、故意又は過失により被後見人に損害を与えた場合には、賠償しなければなりません。

なお、特に悪質な場合は、業務上横領等の刑事責任を問われることもあります。

- 8 後見人の仕事は、被後見人の適切な身上監護や財産管理を目的としていることから、後見人は、必要に応じて家庭裁判所に連絡や相談をしていただくほか、家庭裁判所（後見監督人が選任されたら後見監督人）の監督を受けることになっています（これを後見監督といいます。Q3を参照）。

Q 2 後見人の最初の仕事

後見人に選任されて、まずしなければならないことは何ですか。

A まず、速やかに被後見人の財産の内容を把握してください。その上で、被後見人のために毎月どのくらいお金が必要かの予算を立て、1か月以内に財産目録等を提出してください。

1 後見人の最初の仕事は、被後見人の財産の内容を正確に把握することです。後見人が被後見人の財産を管理するためには、その財産の内容を知らなければならないからです。収入（年金、給与、家賃等）、支出（生活費、医療費、施設費、税金、社会保険料等）、資産（預貯金、不動産、生命保険、有価証券、現金等）、負債など、どのようなものがあるかを調査してください。

もし、これまで、後見人以外の方が被後見人の財産を管理しているような場合には、速やかに、財産の引継ぎを受けてください。

2 その上で、被後見人に必要な費用について、1か月にどの程度かかるか予算を立ててください。

なお、後見人がその仕事を行う上で必要な費用（後見事務費といいます。Q 7を参照）も、予算に含めてください。

3 後見人に選任されてから1か月以内に、後見事務報告書、被後見人の財産目録及び後見収支・予算表を提出していただきます（Q 4，5参照）。

この場合、預貯金は最新の残高が記載された通帳、生命保険は保険証書等、不動産は登記簿謄本（登記事項証明書）等、それぞれの原本に基づいて正確に記載してください。

なお、これらの資料は、今後、原本を確認させていただいたり、写しを提出していただいたりする場合がありますので、常に整理して保管しておいてください。

Q3 後見監督とは

「後見監督」というのは、どういうことをするのですか。

A 「後見監督」とは、後見人の仕事が適正になされているかどうかを確認するため、家庭裁判所が、後見人に対して、定期的に報告を求めたり、調査を行うことです。

そのため、後見人は、普段から被後見人の財産状況や生活状況をきちんと把握しておいてください。

1 後見事務の報告

家庭裁判所から送付される書面に記載して、返送してください。

通帳のコピーなど、財産関係の書類の提出を求められているときは、「家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方」(29ページ参照)を参考にしてください。

2 後見事務の調査

家庭裁判所が必要と判断した場合、被後見人の生活状況や財産管理の状況を、後見人から直接説明していただくことがあります。その場合は、家庭裁判所にお越しいただく日時等を事前にお知らせいたします。

なお、その場合、被後見人の財産状況を家庭裁判所が確認するため、預貯金の通帳や生命保険証書など、財産目録に記載されているものをお持ちください。通帳等は、最新の残高が記載されたものが必要です。必ず記帳しておいてください。

Q4 被後見人の収入・支出の計画

予算を立てるように言われましたが、何をすればいいのですか。

A 「予算を立てる」とは、後見人が、今後、被後見人の財産を計画的かつ適正に管理するために、毎月若しくは毎年の収入、支出を見積もることです。

その内容は、「後見収支・予算表」(25, 26ページ「後見収支・予算表」参照)に記載していただきます。この「後見収支・予算表」は、裁判所から提出を求められた場合には、速やかに提出できるように必ず作成してください。

1 後見人は、被後見人の財産を適正に管理する責任を負いますから、被後見人の生活水準を保ちつつ、限りある財産を計画的に使うことが求められます。

そのため、後見人は、被後見人の収入(年金、不動産収入、給料など)及び支出(入院費や施設費、税金、家賃、生活費など)を把握し、収入の範囲内でやりくりできるのか、毎月どの程度の余裕があるのか、あるいは、預貯金を取り崩さないと生活を維持できないのか、などについて見積もってください。その結果を、収入については「後見収支・予算表」の「定期的な収入」欄に、支出については「定期的な支出」欄に、それぞれ記入してください。

2 記載する際は、ご面倒でも、月額と年額でお願いいたします。例えば、年金は通常2か月ごとに支給されますので、その半額が1か月の収入となります。また、固定資産税のように、支払いが毎月でないものは、年額を12等分したものが月額となります。

さらに、入院費のように、その月によって金額が違うようなものは、それまでの実績(概ね直近6か月の平均額)を見て、1万円単位くらいの大まかな額を算出してください。

Q 5 被後見人の財産目録

財産目録には，どういうことを書けばよいのですか。

- A
- 1 財産目録とは，被後見人の預貯金，生命保険，株券などの有価証券，不動産，負債，その他について，被後見人の資産の内容を個別具体的に記載した一覧表のことです。後見人になったら，財産状況を調査し，この一覧表を作成していただきます。提出期限は，後見人になってから1か月以内です。
 - 2 後見監督においても財産目録を提出していただきます。
- 1 財産管理は，後見人の重要な仕事です。そのため，後見人は，被後見人の財産内容を把握し，対外的に明らかにするために，財産目録を作成しなければなりません。提出期限は，後見人になってから1か月以内です。
- 後見監督人が選ばれていれば，後見監督人の立ち会いが必要になります。
- 2 財産目録は，例えば，預貯金であれば，金融機関名，支店名，口座番号，預貯金の種類，最新の残高について，通帳又は証書ごとに列挙します。
- 財産目録の記入例（28ページ）を参考にしてください。
- 3 なお，今後定期的に行われる後見監督でも，財産目録を作成していただきます。内容や作成方法は，後見人になってから1か月以内に提出しなければならない財産目録と同様です。

Q 6 被後見人の預貯金の管理の仕方

- 1 最近は金利が低いので、元本割れの危険はあるものの、利回りがよい方法で運用してもよいでしょうか。
- 2 被後見人名義の預金がありますが、後見が開始された後、口座の名義を変える必要がありますか。

A 1 金利が低くても、元本が保証される安全確実な方法で管理し、投機的な運用は避けてください。

2 通帳の名義は、被後見人名義か

「甲 山 花 子 成年後見人 乙 川 太 郎」

(被後見人名)

(後見人名)

という名義にしてください(ただし、金融機関によって扱いが異なる場合があります)。

1 後見人は、現在の被後見人の心身の状態や生活状況に配慮するだけでなく、将来的な被後見人の介護等を踏まえて、被後見人の財産を管理しなければなりません。とすれば、必然的に、危険を冒し投資して収益を図るよりも、安全確実な方法が求められることになるでしょう。

万一、損害が発生した場合は、後見人を解任される可能性があるばかりでなく、新しい後見人から損害賠償を請求される可能性もあります。

2 後見人に選ばれたら、その後の安全、円滑な取引のために、その旨を金融機関に届けるのが望ましいでしょう。その上で、通帳の名義を上記A2のようにしてください。これは、後見人の財産と被後見人の財産を明確に区別するためです。ただし、金融機関によって取扱いに違いが見られるようですので、個別のケースでは各金融機関にご相談ください。

3 残高の少ない口座が多数ある場合などは、管理が大変ですので、特に必要がない限り、預金保険制度の保護の対象からはずれないかどうか(いわゆるペイオフ)に留意して、口座をまとめてもかまいません。

Q7 被後見人の財産の使い道

お金を使う際、具体的に、どのようなものに支出してよいのでしょうか。また、支出してはいけないものにはどのようなものがあるのでしょうか。

A 被後見人の財産は、被後見人のために使うのであれば、特に使い道に制限はありません。ただし、当然のことですが、金額、支出の必要性、かけたお金と得られる結果のバランスなど、「常識の範囲内」との制約は伴います。

これまでのケースから、例を挙げてみました。

1 当然に支出できるもの

被後見人の生活費、入院費や施設費、税金、後見事務費（裁判所に提出する書類のコピー代、切手代、交通費、各種手数料など、後見人の仕事をする上で発生する実費）、被後見人の財産の維持・管理の費用、ヘルパーの人件費、後見人が選ばれる前の立替金（領収書等が必要）、弁護士や司法書士への報酬

2 原則として支出できるもの（常識の範囲内の金額に限る。）

法事の費用、被後見人名義で出す冠婚の祝儀や葬祭の香典、被後見人のための墓地の購入費、被後見人名義の負債の償還

3 事情によっては支出できるもの（必ず事前に家庭裁判所にご相談ください）

見舞いに訪れる親族の交通費、贈与、寄付行為、被後見人が経営している事業の負債の返済

4 明らかに不適切な支出

被後見人と同居していることを理由にした後見人名義のローンの返済、退院の見込みがないにもかかわらず引取りを理由にした後見人の自宅の改築費用

* 判断に迷うような場合は、事前に家庭裁判所にご相談ください。

Q 8 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 被後見人の財産（居宅に関するものを除く。Q 9 参照）の処分は、後見人の責任で行ってかまいません。ただし、被後見人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の方法の有無、被後見人の財産の額などを事前に十分に検討してください。

1 後見人は、被後見人の財産を適正に管理する義務を負いますが、一方で、被後見人を代理し、被後見人の財産を処分する権限が与えられています。

ただ、土地を売却すれば費消されやすいお金になったり、抵当権を設定すれば財産的価値が減少したりするので、むやみに処分することは望ましいことではありません。

2 被後見人の財産を処分する必要性が生じた場合、後見人は、自己の責任において被後見人の財産を処分することになります。処分に当たっては、その必要性、他のより安全な方法の有無、被後見人の現在の財産額などを考慮して、被後見人に損害を与えないように注意する必要があります。万一、被後見人に損害が生じた場合、後見人は賠償責任を負います。

したがって、重要な財産を処分する場合で、後見人だけでは判断に困ることがあれば、事前に、家庭裁判所に相談してください。その場合、事情によっては、処分しようとしている財産や処分の方法等について、家庭裁判所に資料等を提出していただく場合もあります。

なお、被後見人の自宅の土地、建物などの処分については、家庭裁判所の許可が必要ですので注意してください（Q 9 参照）。

Q 9 被後見人の自宅の処分

被後見人は、入院が長引いていて、自宅に戻ることは難しいようです。被後見人の自宅が空き家になっていて不用心なので、売却したいと思っています。問題はありますか。

A 被後見人が住んでいた家の売却、取り壊し、または、借りていたアパートの契約の解除などには、家庭裁判所の許可が必要です。

1 被後見人の今後の生活を考えると、住まいは最も重要な問題です。そこで、被後見人の生活に支障を来すことのないよう、被後見人の自宅を処分する時は、家庭裁判所の許可を得なければならないことになっています。

なお、この処分とは、売却や取り壊しだけでなく、賃貸（人に貸すこと）、抵当権の設定（借金の担保にすること）なども含まれます。

許可を受けずに売却したり抵当権を設定したりすれば、その契約は無効です。

2 具体的には、「被後見人の居住用不動産の処分の許可」の申立てをしていただくこととなります。必要が生じたら、早めに家庭裁判所にご相談ください。

Q 1 0 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 遺産分割協議をする場合、被後見人だけが不利益を被ることがないように、十分に配慮してください。基本的には、法定相続分(民法第900条参照)が被後見人の取り分と考えてください。

- 1 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していただきます。それが、相続における被後見人の権利を守ることになるからです。
- 2 しかし、遺産の内容や被相続人との関係、その土地の慣習、他の相続人の構成などを考え併せた場合、原則どおりにすることが必ずしも妥当とは言えないことがあるのもまた事実です。最終的には、後見人の責任において判断していただきます。
- 3 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方法もあります。
- 4 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きが必要になることがあります(Q 1 1 参照)。

Q 1 1 後見人と被後見人の利益が相反する場合

被後見人は、後見人である私の1人息子です。私の夫が死亡したため、遺産分割を行うことになりましたが、手続の際に司法書士から「利益相反になるので特別代理人の選任が必要」と言われました。これはどういう意味ですか。

A 後見人が、自分の立場と被後見人の法定代理人という2つの立場を同時に持つ場合、利益相反になるため、その手続のためだけに代理人を選ぶ必要があります。これを特別代理人といいます。

1 後見人が、自分の立場と被後見人の法定代理人という2つの立場を兼ねてしまうと、その気になれば、自分の取り分を多くして、被後見人の取り分を少なくすることも可能です。このような関係のことを「利益相反」と言います。

利益相反になると、被後見人の利益が守られない事態も想定されることから、後見人と被後見人の立場が重なる場合には、後見人ではない人が、被後見人の代理人になります。

ただし、後見監督人が選任されている場合は、特別代理人を選任する必要はありません。後見監督人が被後見人の代理人になるからです。

2 「特別代理人選任」の申立ての際には、利益相反の関係に当たる行為について具体的に記載していただきます。遺産分割などの場合は、遺産分割協議案を添付していただいています。

特別代理人は、その手続だけのために選ばれるものですから、手続が終われば、当然に任務は終了します。

Q 1 2 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。

身寄りがないなど、だれの援助も受けられない場合は、生活保護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、後見人ではなく、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）。

したがって、後見人自身が扶養義務者であれば、結果として、被後見人の生活費を負担することもあるでしょう。

ただし、自分の生活を犠牲にしてまで扶養しなければならないわけではありませぬ。すなわち、「普通の生活をした結果、余裕があれば援助をお願いします」ということです（これを、生活扶助義務といいます）。

2 被後見人に身寄りがなく、扶養義務者がいなかったり、いても生活に余裕がなく援助できないような場合は、生活保護など公的扶助に頼る以外にないでしょう。

Q 1 3 後見人の追加的選任

後見人に選任され、実際に仕事をしましたが、思った以上に大変で、今後、一人で後見人の仕事を続けていく自信がありません。

A 1 家庭裁判所に提出する資料の作成を司法書士に頼む、法律的な判断や手続を弁護士に相談するというように、専門家に依頼する方法があります。

2 後見人を追加的に選任する方法もあります。

1 後見人の職責は重く、仕事も多岐にわたるため、1人では荷が重すぎると感じられる方がおられます。その場合、後見人の責任において、司法書士や弁護士など、専門家に依頼されるのも1つの方法です。費用はかかりますが、後見人の仕事の負担は軽くなるでしょう。

なお、この費用は、被後見人の財産から支出してもかまいません。

2 後見人は1人でなければならないことはありません。後見人の職務の内容によっては、例えば、1人は身上監護、もう1人は財産管理というように、仕事を分担するのが望ましい場合もあるでしょう。また、特に財産管理について専門的知識が必要な場合などは、弁護士や司法書士などの専門家を併せて後見人に選任することが考えられます。場合によっては、福祉の専門家が関わることも望ましいこともあるかもしれません。

このように、すでに後見人が選任されている場合でも、追加して後見人を選任することができます。その場合は、家庭裁判所に「成年後見人選任」の申立てをしてください。

Q14 後見人に対する報酬の付与

後見人には報酬が支払われると聞きましたが、被後見人と親族の関係にあってももらえるのですか。もしもらえるとすれば、いくらくらいもらえるのですか。

A 後見人であれば、親族でも第三者でも報酬をもらうことができます。ただし、報酬を受け取るためには、家庭裁判所に「報酬付与」の申立てが必要です。また、報酬の金額は、後見人の仕事の内容に応じて家庭裁判所が決めます。

1 後見人は、重大な責任と義務を負いますから、報酬を請求することができます。ただし、後払いですので、ある程度の期間、後見人の仕事をしていただいた後になります。大津家庭裁判所では、おおむね1年ごとを目安にしています。

また、報酬は、被後見人の財産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は、報酬をお支払いできません。

2 報酬を望む場合は、家庭裁判所に「成年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て初めて、後見人は、被後見人の財産から報酬を受け取ることができます。管理している被後見人の財産から勝手に受け取ることはできません。

3 報酬の額は、管理している財産の額や後見事務の難易などを総合的に検討し、それぞれの事案ごとに家庭裁判所が決めます。

家庭裁判所が決めた報酬の額に不満がある場合又は報酬が認められなかった場合、いずれの場合にも、不服の申立てはできません。

4 報酬を望まない場合には、申立てをしなくてもかまいません。

Q15 後見人の辞任

病気や高齢により、後見人の仕事を続けることができなくなった場合は、どうすればよいですか。

A 家庭裁判所に、「成年後見人の辞任」の申立てをしてください。

1 後見人は、被後見人の権利や財産を守るため、家庭裁判所に適任であると認められて選任されたわけですから、後見人の都合で自由に辞任できるとすると、被後見人の利益を守れなくなるおそれがあります。そこで、後見人が辞任するには、正当な事由がある場合に限り、家庭裁判所の許可を得て初めて辞任できることになっています。

「正当な事由」の例としては、病気や高齢のほかに、後見人が遠隔地へ転居することになって後見人の職務を円滑に行え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、次の後見人を選ばなくてはなりません。そこで、被後見人の権利保護に支障を来さないように、「成年後見人の辞任」の申立てと同時に、後任の後見人を選任するための「成年後見人選任」の申立てをしてください。

3 辞任したら、それまで管理していた財産を新しい後見人に引き継いでください。

Q 1 6 後見人の任務の終了

- 1 後見人に選任されましたが、後見人の役目はいつまで続くのですか。
- 2 後見人の役目を終えるときには何をしたらいいでしょうか。

- A 1 後見人の任務が終了するのは、被後見人が死亡したとき、被後見人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消されたとき、後見人が辞任したとき、後見人が解任されたときです。
- 2 任務を終了する際の大事なことは、財産の引継ぎです。後見人は、それまで管理していた被後見人の財産について、管理の計算をし、それを家庭裁判所に報告し、相続人又は被後見人若しくは新しい後見人に財産の引継ぎをして任務が終了します。

1 被後見人が死亡したとき

被後見人が死亡したときには、すみやかに家庭裁判所に連絡してください。戸籍又は除籍の謄本等を提出していただくなど、必要な手続についてご説明いたします。また、東京法務局にも、終了の登記の申請書を提出してください(問い合わせ先はQ 1 7 参照)。

管理していた財産は、相続人のひとりに引き継いでください。

2 被後見人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消されたとき

判断能力が回復して、後見人が必要なくなった場合には、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。取消の決定が出たら、後見人の任務は終了します。

この場合、被後見人であったご本人に財産を引き継ぎます。

3 後見人が辞任するとき又は解任されたとき

辞任についてはQ 1 5 を、解任についてはQ 1 の 6 をご覧ください。

4 管理の計算

後見人の任務が終了してから 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をしなければなりません。後見監督人が選任されている場合

は、後見監督人が立ち会わなければなりません。

計算が終わったら、その結果を、財産を引き継ぐ相手と家庭裁判所に報告してください。

- * 万一、後見人ご自身が死亡したときは、ご親族のどなたかが家庭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、すみ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。

Q17 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 郵送で請求する場合は、東京法務局に登記事項証明書を申請してください。

窓口で証明書の交付を求める場合は、東京法務局民事行政部後見登録課及び東京法務局以外の各法務局・地方法務局戸籍課に申請してください。滋賀県の場合は、大津地方法務局戸籍課で取り扱っています（30ページ参照）。

1 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。

「登記事項証明書」を申請するためには、「登記事項証明申請書」に必要事項を記載した上、登記印紙1000円分と返送用切手を貼った返信用封筒を同封し、下記の宛先へ郵送してください。

なお、大津地方法務局戸籍課の窓口でも証明書を交付してくれます（ただし、上記戸籍課の窓口では、郵送による交付はできませんので、注意してください。）。

郵送で請求する場合

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎（7階）

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 場合によっては、家庭裁判所の審判書謄本と、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、すでに後見人のお手元に届いていますが、追加の交付は何枚でもできます。手数料は審判書謄本1枚につき150円（収入印紙）です。

確定証明書は、後見人が審判書謄本を受け取ってから2週間経過し、その間

に即時抗告の申立てがない場合に交付できます。手数料は150円(収入印紙)です。

審判書謄本，確定証明書の交付申請先は，いずれも家庭裁判所です。お問い合わせは，審判書謄本に記載されている書記官あてにお願いいたします。

Q 1 8 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。何か手続きが必要ですか。

A まず，家庭裁判所にご連絡ください。その上で，東京法務局に，登記事項の変更の登記申請書を提出してください。

なお，この登記申請は東京法務局が窓口となります。大津地方法務局戸籍課では受け付けてもらえませんので注意してください。

1 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現実と異なり，後見人の仕事をする上で，不都合が生じるおそれがあります。

したがって，家庭裁判所にご連絡いただくとともに，東京法務局に登記事項を変更するための登記申請書を提出していただきます。

なお，被後見人の登記事項に変更があった場合も同様です。

詳しくは，東京法務局のホームページをご覧になるか，お近くの法務局にお問い合わせください。

耳より情報

法務省ホームページ <http://www.moj.go.jp/>

大津地方法務局戸籍課 電話 077-522-4671 (代表)

家庭裁判所に提出する書類

- 1 後見事務報告書
- 2 後見収支・予算表
- 3 財産目録
- 4 家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方

平成 年（家）第 号 後見開始 後見事務監督事件
（ 欄は該当する にレ点を付してください。）

後見事務報告書

平成 年 月 日

成年後見人 住 所 _____
氏 名 _____ (印)
電話番号 _____

- 1 本人の現在の状況について教えてください。

現在の状況は次のとおりです。

氏 名 (歳)

住 所

居 所 (病院・施設名等) _____

(所在地) _____

(電話番号) _____

近いうちに以下のように変わる予定がある。

- 2 本人の現在の心身の状況はいかがですか。今後の見通しはどうですか。

- 3 本人の生活及び療養のために、あなたは、今、どのようなことをしていますか。

- 4 前回の報告後、本人の財産の状況が大きく変化していますか(例；不動産売却，
保険金受領など)。

ない。

ある。

(ある場合の具体的内容)

5 財産目録記載の財産について、今後、処分したり支払をしたりする予定がありますか。

ない。

ある（予定を具体的に書いてください。）。

6 今後の本人の生活や治療、その費用については、どのようにしたいと考えていますか。

7 被後見人の生活や財産について、特に困っていることがあれば書いてください。
特になし。 以下のことで困っている。

8 その他、裁判所への連絡事項があれば書いてください。

平成 年(家)第

号

平成 年 月 日

後見収支・予算表

本人氏名 _____

後見人氏名 _____ 印 _____

1 定期的な収入

種別・名称など	月額	年額	管理状況(入金先等)	資料番号
年金(厚生・国民)				
その他の年金()				
その他()				
計A				

2 定期的な支出

(1) 日常的な支出

費目	月額	年額	備考	資料番号
入院費・施設費				
介護費(オムツ代等)				
生活費(食費等)				
小遣い				
その他()				
計B				

(2) 税金・社会保険料

費目	月額	年額	備考	資料番号
健康保険料				
介護保険料				
固定資産税				
所得税・住民税				
公共料金(電気, ガス, 水道, 電話等)				
その他				
計C				

(3) その他

費目	月額	年額	備考	資料番号
計D				

3 収支(後見予算)

	月額	年額
収入(A)		
支出(B + C + D)		
収支		

4 予定されている臨時の収入又は支出

平成 年(家)第

号

平成 年 月 日

後見収支・予算表

本人氏名 _____

後見人氏名 _____ 印 _____

1 定期的な収入

種別・名称など	月額	年額	管理状況(入金先等)	資料番号
年金(厚生・国民)				
その他の年金()				
その他()				
計A				

2 定期的な支出

(1) 日常的な支出

費目	月額	年額	備考	資料番号
入院費・施設費				
介護費(オムツ代等)				
生活費(食費等)				
小遣い				
その他()				
計B				

(2) 税金・社会保険料

費目	月額	年額	備考	資料番号
健康保険料				
介護保険料				
固定資産税				
所得税・住民税				
公共料金(電気, ガス, 水道, 電話等)				
その他				
計C				

(3) その他

費目	月額	年額	備考	資料番号
計D				

3 収支(後見予算)

	月額	年額
収入(A)		
支出(B + C + D)		
収支		

4 予定されている臨時の収入又は支出

平成 年(家)第

号

平成 年 月 日

後見収支・予算表

本人氏名 _____

後見人氏名 _____ 印 _____

1 定期的な収入

種別・名称など	月額	年額	管理状況(入金先等)	資料番号
年金(厚生・国民)				
その他の年金()				
その他()				
計A				

2 定期的な支出

(1) 日常的な支出

費目	月額	年額	備考	資料番号
入院費・施設費				
介護費(オムツ代等)				
生活費(食費等)				
小遣い				
その他()				
計B				

(2) 税金・社会保険料

費目	月額	年額	備考	資料番号
健康保険料				
介護保険料				
固定資産税				
所得税・住民税				
公共料金(電気, ガス, 水道, 電話等)				
その他				
計C				

(3) その他

費目	月額	年額	備考	資料番号
計D				

3 収支(後見予算)

	月額	年額
収入(A)		
支出(B + C + D)		
収支		

4 予定されている臨時の収入又は支出

平成 年(家)第

号

平成 年 月 日

後見収支・予算表

本人氏名 _____

後見人氏名 _____ 印 _____

1 定期的な収入

種別・名称など	月額	年額	管理状況(入金先等)	資料番号
年金(厚生・国民)				
その他の年金()				
その他()				
計A				

2 定期的な支出

(1) 日常的な支出

費目	月額	年額	備考	資料番号
入院費・施設費				
介護費(オムツ代等)				
生活費(食費等)				
小遣い				
その他()				
計B				

(2) 税金・社会保険料

費目	月額	年額	備考	資料番号
健康保険料				
介護保険料				
固定資産税				
所得税・住民税				
公共料金(電気, ガス, 水道, 電話等)				
その他				
計C				

(3) その他

費目	月額	年額	備考	資料番号
計D				

3 収支(後見予算)

	月額	年額
収入(A)		
支出(B + C + D)		
収支		

4 予定されている臨時の収入又は支出

家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方

一般的な注意

- 1 紙の大きさは、記録保存の都合上、A 4 判（この紙の大きさ）にしてください（原稿が大きく、4 判では収まりきらない場合は、A 3 判でも可。なるべく B 判は避けてください。）。
- 2 コピーは、必ず片面だけにし、裏面は使用しないでください。また、記録に綴じるための孔を開けますから、左側の余白は十分とってください（3 cm あれば足りません。）。
- 3 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も結構です。
- 4 家庭裁判所に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、被後見人の財産から支出してかまいません。

コピーをとる部分（以下はコピーを取る対象がある場合の例示です。）

- 1 年金の証書・支給額通知書
支給額が記載されている部分
- 2 固定資産税の納付書
「表紙」（年税額）と「資産の内訳」（固定資産税評価額）のページ
（紛失した場合は、市区町村役場で再発行してもらうか、評価証明書と納税証明書を申請してください。）
- 3 健康保険料，介護保険料の納付書
年間の保険料が記載されている部分
- 4 病院や施設の領収書
支払金額が記載されている部分。ただし，領収書 1 枚につきコピー 1 枚にしてください。
- 5 預貯金の通帳
 - (1) 見返し（表紙の裏の部分で，支店名，口座番号，届出印などが書いてある部分）
 - (2) 普通預金や通常預金等については，印字されているページのうち，すでに提出済みの部分以降（現在の残高だけでは不可）
 - (3) 総合通帳で，1 冊の通帳に，普通預金と定期預金（又は貯蓄預金）が記載されているものは，それぞれのコピーをとってください。
 - (4) 通帳を更新している場合は，更新前の通帳の該当部分も含みます。
- 6 定期預金，定額貯金などの証書
表の面と裏面の両方
- 7 生命保険（これは成年被後見人が契約者の場合のみです。）の証書
表の面と裏面の両方
- 8 登記簿謄本（登記事項証明書）
コピーではなく原本をご提出ください。もし，原本の返却を希望される場合は，その旨お知らせください。
わからないことがありましたら，家庭裁判所までお問い合わせください。

法務局関係申請書

- 1 登記申請書（変更の登記）（後見人及び被後見人の氏名，住所などに変更があった場合）
- 2 登記申請書（終了の登記）（被後見人が死亡した場合）
- 3 登記事項証明申請書（成年後見登記用）（後見人であることの証明が必要な場合）

* 適宜，コピーをとってお使いください。

＝ 記入方法などのお問い合わせ先 ＝

* 東京法務局民事行政部後見登録課

東京都千代田区九段南 1 - 1 - 15 九段第 2 合同庁舎

電話 03 - 5213 - 1360（ダイヤルイン）

* 大津地方法務局戸籍課

大津市京町 3 - 1 - 1

電話 077 - 522 - 4671（代表）

登記申請書 (変更の登記)

登記の事由	成年被後見人， 被保佐人， 被補助人， 任意後見契約の本人， 成年後見人保佐人， 補助人， 任意後見受任者・任意後見人， 成年後見監督人， 保佐監督人， 補助監督人， 任意後見監督人， その他()
	の
	氏名の変更， 住所の変更， 本籍の変更， その他()
(記入方法) および の該当事項の に☐のようにチェックしてください。(例:「☐成年被後見人の ☐住所の変更」)	

登記すべき事項	
変更の年月日	平成 年 月 日
変更後の登記事項	
(記入方法) 変更の年月日欄には，住所移転日などを記入し，変更後の事項欄には，新しい住所または本籍などを記入してください。	

登記記録を特定するための事項	
(本人の氏名は必ず記入してください。)	
フリガナ	
本人の氏名	
(登記番号がわかっている場合は，記入してください。)	
登記番号	第 - 号
(登記番号を記入した場合には，以下の欄の記入は不要です。)	
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

添付書類	法人の代表者の資格を証する書面(申請人が法人であるときに必要)
(該当書類の に☐の ようにチェックして ください。)	委任状， その他() (代理人が申請するときに必要)
	登記の事由を証する書面(戸籍の謄本又は抄本， 外国人登録原票記載事項証明書， その他()) (注) 住所の変更の場合に， 登記官が本人確認情報の提供を受けて，住所の変更の事実を確認できないときには住民票の写しが必要
	上記添付書類は，本件と同時に申請した他の変更登記申請書に添付した。

平成 年 月 日申請 東京法務局 御中
申請人 住所
氏名 ㊟
資格(本人との関係)
連絡先(電話番号)
上記代理人 住所
氏名 ㊟
連絡先(電話番号)

(記入方法) 申請人が法人のときは，「名称または商号」および「主たる事務所または本店」ならびに「代表者の氏名および住所」を記載してください。

登記申請書 (変更の登記)

登記の事由	成年被後見人， 被保佐人， 被補助人， 任意後見契約の本人， 成年後見人保佐人， 補助人， 任意後見受任者・任意後見人， 成年後見監督人， 保佐監督人， 補助監督人， 任意後見監督人， その他（ ）
	の
	氏名の変更， 住所の変更， 本籍の変更， その他（ ）

(記入方法) および の該当事項の に☐のようにチェックしてください。(例:「☐成年被後見人の ☐住所の変更」)

登記すべき事項	
変更の年月日	平成 年 月 日
変更後の登記事項	

(記入方法) 変更の年月日欄には，住所移転日などを記入し，変更後の事項欄には，新しい住所または本籍などを記入してください。

登記記録を特定するための事項	
(本人の氏名は必ず記入してください。)	
フリガナ	
本人の氏名	
(登記番号がわかっている場合は，記入してください。)	
登記番号	第 - 号
(登記番号を記入した場合には，以下の欄の記入は不要です。)	
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

添付書類	法人の代表者の資格を証する書面 (申請人が法人であるときに必要)
(該当書類の に☐の ようにチェックしてください。)	委任状， その他 () (代理人が申請するときに必要)
	登記の事由を証する書面 (戸籍の謄本又は抄本， 外国人登録原票記載事項証明書， その他 ()) (注) 住所の変更の場合に，
	登記官が本人確認情報の提供を受けて，住所の変更の事実を確認できないときには住民票の写しが必要
	上記添付書類は，本件と同時に申請した他の変更登記申請書に添付した。

平成 年 月 日申請 東京法務局 御中
申請人 住所
氏名 ㊟
資格 (本人との関係)
連絡先 (電話番号)
上記代理人 住所
氏名 ㊟
連絡先 (電話番号)

(記入方法) 申請人が法人のときは，「名称または商号」および「主たる事務所または本店」ならびに「代表者の氏名および住所」を記載してください。

登記申請書（終了の登記）

登記の事由（終了の事由） （該当事由の に☐の ようにチェックして ください。）	成年被後見人の死亡， 被保佐人の死亡， 被補助人の死亡 任意後見契約の本人の死亡， 任意後見受任者・任意後見人の死亡 任意後見契約の解除 その他（ ）
終了事由の年月日	平成 年 月 日
（注）終了事由の年月日欄には，死亡日，任意後見契約の解除の日などを記入してください。	
登記記録を特定するための事項 （本人の氏名は必ず記入してください。）	
フリガナ 本人の氏名	
（登記番号がわかっている場合は，記入してください。）	
登記番号	第 - 号
（登記番号を記入した場合には，以下の欄の記入は不要です。）	
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 （国籍）	
添付書類 （該当書類の に☐の ようにチェックして ください。）	法人の代表者の資格を証する書面（申請人が法人であるときに必要） 委任状（ その他（ ） ）（代理人が申請するときに必要） 〔登記の事由を証する書面〕 合意解除の意思表示を記載した書面 解除の意思表示を記載した書面の配達証明付内容証明郵便の謄本 家庭裁判所の許可審判書及び確定証明書（任意後見監督人選任後の解除の場合に必要） その他（ ） （注）被後見人等の死亡の場合に，登記官が本人確認情報の提供を受けて，死亡の事実を確認できないとき には戸籍（除籍）の謄抄本，死亡診断書等が必要になります。
（注）任意後見監督人選任前の解除の場合は， または の（合意）解除の意思表示を受けた書面は，公証人の認証を受けたものであることを要します。	

平成 年 月 日申請

東京法務局 御中

申請人

住所

氏名

㊟

資格（本人との関係）

連絡先（電話番号）

上記代理人

住所

氏名

㊟

連絡先（電話番号）

（記入方法）申請人が法人のときは，「名称または商号」および「主たる事務所または本店」ならびに「代表者の氏名および住所」を記載してください。

登記申請書（終了の登記）

登記の事由（終了の事由） （該当事由の に☐の ようにチェックして ください。）	成年被後見人の死亡， 被保佐人の死亡， 被補助人の死亡 任意後見契約の本人の死亡， 任意後見受任者・任意後見人の死亡 任意後見契約の解除 その他（ ）
終了事由の年月日	平成 年 月 日
（注）終了事由の年月日欄には，死亡日，任意後見契約の解除の日などを記入してください。	
登記記録を特定するための事項 （本人の氏名は必ず記入してください。）	
フリガナ 本人の氏名	
（登記番号がわかっている場合は，記入してください。）	
登記番号	第 - 号
（登記番号を記入した場合には，以下の欄の記入は不要です。）	
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 （国籍）	
添付書類 （該当書類の に☐の ようにチェックして ください。）	法人の代表者の資格を証する書面（申請人が法人であるときに必要） 委任状（ その他（ ） ）（代理人が申請するときに必要） 〔登記の事由を証する書面〕 合意解除の意思表示を記載した書面 解除の意思表示を記載した書面の配達証明付内容証明郵便の謄本 家庭裁判所の許可審判書及び確定証明書（任意後見監督人選任後の解除の場合に必要） その他（ ） （注）被後見人等の死亡の場合に，登記官が本人確認情報の提供を受けて，死亡の事実を確認できないとき には戸籍（除籍）の謄抄本，死亡診断書等が必要になります。
（注）任意後見監督人選任前の解除の場合は， または の（合意）解除の意思表示を受けた書面は，公証人の認証を受けたものであることを要します。	

平成 年 月 日申請

東京法務局 御中

申請人

住所

氏名

㊤

資格（本人との関係）

連絡先（電話番号）

上記代理人

住所

氏名

㊤

連絡先（電話番号）

（記入方法）申請人が法人のときは，「名称または商号」および「主たる事務所または本店」ならびに「代表者の氏名および住所」を記載してください。

記載例(1) 成年後見人が申請する場合(添付書類=不要)

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

東京法務局 御中

平成16年11月1日申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区九段南1-1-15		登記印紙を貼るところ		
	(フリガナ)	コウケン タロウ				
請求される方の資格	氏名	後見 太郎 [㊟] 連絡先(電話番号 03 - 5213 - 1360)		登記印紙は割印をしないでここに貼ってください。		
	1 <input type="checkbox"/> 本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人) 2 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 4 <input type="checkbox"/> 補助人 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人) 6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 8 <input type="checkbox"/> 補助監督人 9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 配偶者 11 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 14 <input type="checkbox"/> 職務代行者 15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者					
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所			登記印紙は1通につき1,000円です (ただし, 1通の枚数が10枚を超えた場合は, 超える5枚ごとに200円が加算されます)		
	(フリガナ)					
添付書類	氏名					
	連絡先(電話番号)	- -				
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本又は抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13の方が申請するとき必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状(代理人が申請するとき必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (上欄中2~9の方が法人であるときに必要。発行から3か月以内のもの)					
	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (1 通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)					
● 登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)	コウケン イチロウ					
本人の氏名 (成年被後見人等)	後見 一郎					
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)						
登記番号	第 - 号					
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦 20年 6月 7日生					
本人の住所	東京都千代田区大手町1丁目3番3号					
又は本人の本籍 (国籍)						
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受付	年 月 日
10枚まで	11枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	交付	年 月 日

記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし, 所要事項を記入してください。
 2 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号が判っている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所又は本籍(本人が外国人の場合には, 国籍)を記載してください。
 3 郵送請求の場合には, 返信用封筒(あて名を書いて, 切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。
 申請書送付先: 〒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

記載例(2) 成年後見人に代わって代理人が申請する場合(添付書類=委任状)

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

東京法務局 御中

平成16年11月1日申請

請求される方 (請求権者)	住 所	東京都千代田区九段南1-1-15		登記印紙を貼るところ		
	(フリガナ)	コウケン タロウ				
	氏 名	後見 太郎 ㊤		登記印紙は割印をしないでここに貼ってください。		
		連絡先(電話番号 - -)				
請求される方の資格	<input type="checkbox"/> 本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人) <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人)		<input type="checkbox"/> 成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 <input type="checkbox"/> 補助監督人 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 職務代行者 <input type="checkbox"/> 財産の管理者			
	代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所	東京都港区東麻布2-11-11		登記印紙は1通につき1,000円です (ただし, 1通の枚数が10枚を超えた場合は, 超える5枚ごとに200円が加算されます)	
	(フリガナ)	コウノ ナルミ				
	氏 名	後野 成見 ㊤				
		連絡先(電話番号 03 - 5213 - 1360)				
添付書類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本又は抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13の方が申請するとき必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状(代理人が申請するとき必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (上欄中2~9の方が法人であるときに必要。発行から3か月以内のもの)					
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (1 通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)					
●登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)	コウケン イチロウ					
本人の氏名 (成年被後見人等)	後見 一郎					
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)						
登記番号	第 - 号					
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成/西暦 20年 6月 7日生					
本人の住所	東京都千代田区大手町1丁目3番3号					
又は本人の本籍 (国籍)						
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受 付	年 月 日
10枚まで	11枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	交 付	年 月 日

記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし, 所要事項を記入してください。
 2 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号が判っている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所又は本籍(本人が外国人の場合には, 国籍)を記載してください。
 3 郵送請求の場合には, 返信用封筒(あて名を書いて, 切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。
 申請書送付先: 〒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

家庭裁判所一覽

裁 判 所	所 在 地
大 津 家 庭 裁 判 所	〒520-0044 大津市京町3 - 1 - 2 077 - 522 - 4281 (代表) (内線333)
大津家庭裁判所彦根支部	〒522-0061 彦根市金亀町5 - 50 0749 - 22 - 0167 (代表)
大津家庭裁判所長浜支部	〒526-0058 長浜市南呉服町6 - 22 0749 - 62 - 0240 (代表)
大津家庭裁判所高島出張所	〒520-1623 高島市今津町今津住吉1 - 3 - 8 0740 - 22 - 2148 (代表)

正式に決まったらご記入ください

基本事件番号 平成 年(家)第 号

成年後見人氏名

成年被後見人氏名

成年後見監督人氏名

登記番号 第 - 号