

成年後見等事務の終了報告について（死亡の場合）

成年被後見人等の死亡により成年後見等の事務は終了します。

この場合、成年後見人等として、成年被後見人等の財産目録を整理して成年被後見人等の相続人に示し、財産を相続人に引き継ぐ必要があります。

引継事務を完了していただくために、添付の書類に必要事項をご記入の上、当裁判所あてに原則として**死亡日から2か月以内**にご提出ください（郵送でも結構です）。

- 1 **終了報告書**
- 2 **引継書**
- 3 **財産目録**
- 4 **成年被後見人等の除籍謄本もしくは住民票除票または死亡診断書**（写しでも構いません。）

（下記登記申請にも除籍謄本等が必要となりますので、法務局にも必要書類をご確認ください。）

【注意事項】

- 裁判所に対する報告の他に、成年後見等登記の終了の登記申請が必要となりますので、必ず最寄りの法務局にもご連絡ください。
- 引継事務が完了しましたら、成年後見人等としての全ての事務が終了しますので、報酬付与の申立てをする場合は、相続人へ財産を引き継ぐ前に申立てを行い、報酬を受領した上で財産を引き継いでください。
- 終了報告書を提出していただいた後、内容によっては改めて書面の提出をお願いしたり、裁判所においていただく場合もあります。

長期間にわたる後見等事務につき、裁判所にご協力いただきありがとうございました。

※成年（被）後見人、（被）保佐人、（被）補助人を併せて「成年（被）後見人等」と記載しています。

本件後見等事務を終了する。	裁判官
平成 年 月 日	

平成 年 (家) 第 号 後見等開始申立事件

平成 年 月 日

本人_____の成年後見人等

_____印

(平日の昼間の連絡先 (自宅, 勤務先, 職場, 携帯)

(電話番号 _____)

後見等事務終了報告書

上記事件の本人_____は、平成 年 月 日に死亡し、成年後見人等は、別紙のとおり成年被後見人等の遺産を相続人に引き継ぎましたので、成年後見人等の職務は終了しました。

※ 成年(被)後見人、(被)保佐人、(被)補助人を併せて「成年(被)後見人等」と記載しています。

※ 下線部分に必要な事項をご記入ください。印は認め印でかまいません。

平成 年（家）第 号 後見等開始申立事件

平成 年 月 日

本人 _____ の成年後見人等

_____ 印

引 継 書

上記事件の本人 _____ は、平成 年 月 日に死亡したため、成年後見人等は、別紙財産目録記載の遺産を相続人に引き継ぎ、相続人はその引継を受けました。

※ 以下には成年後見人等及び相続人の代表者が、それぞれ自筆でご記入ください。

【成年後見人等記入欄】

平成 年 月 日

住 所 _____

成年後見人等氏名 _____

印

【相続人代表者記入欄（成年後見人等が相続人の場合、成年後見人等以外の相続人代表者がこの欄には記載してください。成年後見人等以外の相続人がいない場合には記載不要です。）】

住 所 _____

相続人氏名 _____

印

※ 成年（被）後見人，（被）保佐人，（被）補助人を併せて「成年（被）後見人等」と記載しています。

※ 下線部分に必要な事項をご記入ください。印は認め印でかまいません。

(被後見人等 _____)

財 産 目 録

平成 年 月 日作成

1 不動産（土地・建物）

	所在地	地目・用途等	固定資産評価額	管理状況等
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2 預貯金

	金融機関（支店）名	種類	口座番号	金額	管理状況等
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
			合 計		

※通帳の写しを添付してください。

3 保険・株券・各種金融資産等

	保険会社名・種別	証書番号等	金額	管理状況等
1				
2				
3				
			合 計	

4 負債

	種 類	金額（総額）	月々の返済額	管理状況等
1				
2				
3				
	合 計			

5 現金・その他の動産類

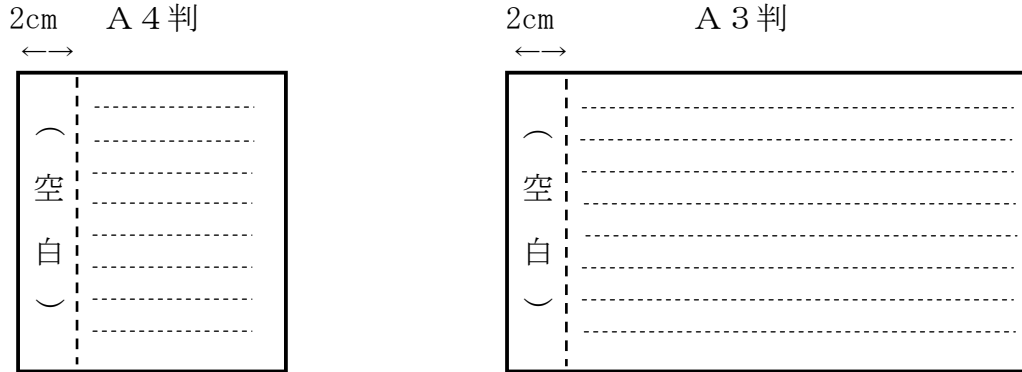
	種 類・特徴等	価 額	管理状況等
1			
2			
3			
4			
5			

6 その他、書ききれなかった財産や、財産の具体的な説明が必要な事項がありましたら、以下にご記入ください。

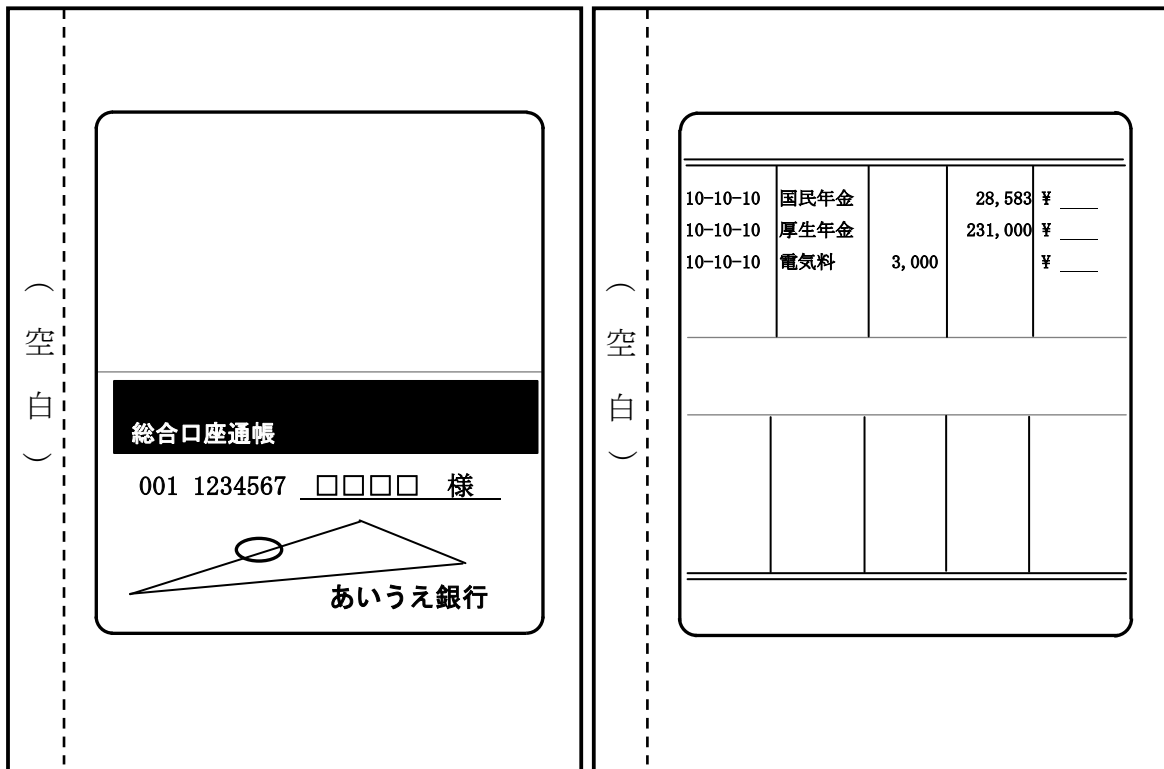
--

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 提出日のなるべく直前に記帳していただいた上で、前回報告分以降の取引が記帳されている全部のページ。



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例