

報告時期

毎年 月末日
(ご本人の誕生日)

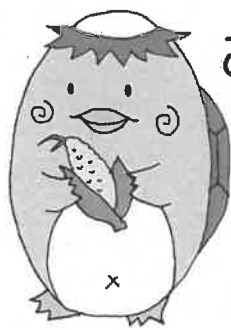
令和5年4月改訂

【重要】【後見人としてのお仕事が終わるまで大切に保管してください】

成年後見人 Q & A

成年後見人の仕事の説明書 最初の仕事から～終了まで

*この小冊子は「成年後見人」を対象としていますが、「保佐人」や「補助人」についても、「後見人」を「保佐人」や「補助人」と読み替えて、この小冊子をご利用ください。



このQ&Aをよく読んでください。
後見人には、
重要な義務と
重い責任があります。

正式に決まったらご記入ください

基本事件番号 令和 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

札幌家庭裁判所

はじめに

このQ&A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）を分かりやすく解説したものです。

後見人になられたら、このQ&Aを必ず最後まで熟読してください。そして、後見人の職務が終了するまでは、このQ&Aを絶対に無くさないように大切に保管し、後見人としての仕事について分からないことがあれば、まずは、このQ&Aをご覧ください。

成年後見制度は、「判断能力が不十分な人を法的に保護し、支えるための制度」であり、後見人の責任は極めて重大です。特に財産管理に関しては、非常に高い厳格性が求められ、本人のため以外に本人の財産から支出するなどして、被後見人に損害を与えた場合には、損害賠償責任を負うこととなります。さらに、悪質と認定された場合には、刑事裁判手続によって処罰されることもあります。

このQ&Aをご覧ください。後見人の職務等について十分に理解してください。そして、後見人の役割を適正に果たし、判断能力が不十分な被後見人を援助してください。

目 次

～後見人とは～	
Q 1 後見人の仕事	1
Q 2 後見人の責任	3
～後見人に就任～	
Q 3 後見人であることの証明	4
～最初の仕事～	
Q 4 収支予定表・財産目録の提出	6
Q 5 後見人等の届出	9
～日常の仕事～	
Q 6 身上保護とは	10
Q 7 出納の記録（出納帳）を付ける	11
Q 8 預貯金の管理の仕方	13
Q 9 財産から支出できるものとしてはいけないもの	15
Q 10 後見人・本人の住所及び氏名の変更	18
Q 11 後見人の報酬	19
Q 12 本人の生活費が足りなくなったとき	20
～注意が必要な仕事～	
Q 13 本人の自宅の処分	21
Q 14 本人の財産の処分	22
Q 15 遺産分割に当たっての留意点	23
Q 16 後見人と本人の利益が相反する場合	24
～困ったときの対応～	
Q 17 後見人の追加的選任	25
Q 18 後見人の辞任	26
～後見等業務が終了するとき～	
Q 19 本人の死亡，その他後見人の任務の終了	27
～後見監督～	
Q 20 後見人に対する監督	29
Q 21 後見監督人とは	31
～後見制度支援信託・後見制度支援預貯金～	
Q 22 後見制度支援信託について	33
Q 23 後見制度支援預貯金について	34
～裁判所への問い合わせの留意点～	
Q 24 家庭裁判所への問い合わせ	36
家庭裁判所に提出する書類	37
法務局関係申請書	46
家庭裁判所一覧	54

～後見人とは～

Q 1 後見人の仕事

後見人は、どのような仕事をするのですか。

A 成年後見人（このあとは、後見人といいます。）は、成年被後見人（後見人の支援を受けている本人のことです。このあとは、本人といいます。）の身上保護と財産管理をします。また、行った仕事の内容を家庭裁判所に報告します。

- 1 本人が、認知症などで判断能力が不十分なため、自分の財産を適切に管理できない場合、本人に代わって契約の締結を行うなどして、本人を保護し、利益を守るのが後見人です。後見人が本人の身上保護や財産管理などの仕事をするときは、**本人の考えを尊重し、本人の生活状況や健康状態に配慮しなければなりません（民法858条）。**
- 2 **身上保護**とは、本人の生活や健康の維持、療養等に関する仕事です（Q 6参照）。例えば、本人の住まいの確保、生活環境の整備、施設に入所する契約、本人の治療や入院の手続を行うことです。
- 3 **財産管理**とは、本人の財産内容を正確に把握し、本人の財産が保たれるように管理することです。具体的には、本人の預金通帳や保険証書などを保管し、年金や保険金などの収入を受け取り、本人に必要な経費の支払を行い、それらを帳簿に付けて管理を行うことです。
後見人は、本人の財産を善良な管理者として管理する義務（自分の財産を管理するよりも高度な注意を払う義務）があります。**本人の財産を使い込むなど、この義務に違反した場合は、厳しく責任を問われます（Q 2参照）。**
- 4 本人のために必要な費用（生活費、入院費、施設費、税金、社会保険料など）は、本人の財産から支出してかまいません（Q 9参照）。ただし、あらかじめ予算を立てた上で、原則としてその予算の範囲内でやりくりしてください。予定外の出費が必要となり、後見予算の中でまかなえない場合は、出費の必要性や妥当性を検討した上で、本人の財産から支出することになりま

すが、支出額を証明する領収証などを必ず保管しておいてください。

5 後見人は、本人の身上保護や財産管理を仕事とするため、必要に応じて家庭裁判所に連絡や相談をするほか、仕事の内容を家庭裁判所に定期的に報告し、**家庭裁判所の監督を受ける**ことになっています（Q20参照）。また、後見監督人が選ばれている場合は、後見人は、後見監督人からの監督も併せて受けることとなります（Q21参照）。

6 以上のような仕事をするために、後見人には、次の権限が与えられています。

(1) 代理権

本人の法定代理人として契約等の法律行為をする権限（代理権）

(2) 取消権及び追認権

本人が締結した契約等の法律行為を取り消して無効なものにする権限（取消権）及び追認し有効な行為として確認させる権限（追認権）

(3) 財産管理権

本人の財産の保存、利用、改良又は処分をする権限（財産管理権）

7 後見人には、本人の意思を十分に尊重して、本人の心身の状態や生活の状況にも配慮した上で、財産の管理・身上の保護を図る義務があります。

そのため、後見人として本人の利益のためにどのような事務を行うべきかについては、後見人の責任において判断していただくこととなります。家庭裁判所は、後見人が行おうとしている事務が本人の利益に反するおそれがあると判断した場合には、後見人に何らかの指示や指導をする場合がありますが、本来後見人が判断すべき事項について指示等を行うことは原則としてありません。

後見人として様々な事務を行っていくに当たって、判断に迷うこともあると思いますが、その場合には、まずはこの冊子（Q&A）をよく読んだ上で検討してください。なお、どうしても判断が付けられないときは、後見人としての方針（考え）をまとめた上で家庭裁判所に相談してください。

～後見人とは～

Q 2 後見人の責任

後見人としての責任が問われるのは、どのような場合ですか。

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84.6条）。

また、故意又は過失によって、後見人が本人に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければなりません。さらに、親族であっても業務上横領罪の刑事責任を問われることがあります。

1 不正な行為とは、本人の財産を使い込んだり、本人のため以外の支出に流用することなどです（例えば、親子関係などであっても許されません。）。

著しい不行跡とは、たとえば、後見事務を長期間にわたり放っておいたり、後見人以外の人に後見業務を任せっきりにしていることなどをいいます。

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、財産管理の方法が不適切であったり、家庭裁判所の指導監督に従わないことなどです。

後見人の解任は、後見監督人、本人、本人の親族若しくは検察官からの請求又は家庭裁判所の職権により、家庭裁判所が行います。

2 後見人は、本人のために十分な注意を払って、誠実にその役割を果たす義務を負っていますので、後見人の不注意などによって本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（民事責任）。

また、後見人が本人の財産を勝手に使い込むなどした場合は、業務上横領罪（10年以下の懲役）などの刑事責任を問われることがあります。

～後見人に就任～

Q3 後見人であることの証明

銀行や保険会社から、後見人であることの証明書を求められました。どうすればよいのですか。

A 法務局から「登記事項証明書」の交付を受けて、提出してください。

- 1 後見が開始されると、家庭裁判所からの嘱託により、後見人の住所及び氏名、本人の本籍、住所、氏名などが東京法務局に登録されます。

登記された内容を証明するのが「登記事項証明書」であり、この証明書が、あなたが後見人であることを証明する書類となります。

「登記事項証明書」の交付の申請は、下記の法務局にしてください。申請用紙のひな形は、53ページにあります。

審判が確定すると（後見人が後見開始の審判書謄本を受け取ってからおおむね2週間経過後）、家庭裁判所は東京法務局に成年後見の登記の嘱託を行います。登記手続が完了し、登記事項証明書の交付を受けられるまでには、さらに2週間程度の期間がかかります。登記が完了したかどうかは、東京法務局にご確認ください。

【郵送による申請】

東京法務局民事行政部後見登録課

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

TEL03-5213-1360

【窓口での申請】

全国の法務局・地方法務局の本局の戸籍課

（※支局・出張所では取扱していません。）

札幌では次の法務局で申請できます。

札幌法務局民事行政部戸籍課

〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第1合同庁舎

TEL011-709-2311

【申請書類】

ア 登記事項証明申請書（申請用紙は53ページをコピーするか、各法務局の窓口にもあります。）

イ 収入印紙（証明書1通につき550円）

ウ 本人確認書類（運転免許証，健康保険証，マイナンバーカード，パスポート等）郵送による申請の場合はコピーを同封（マイナンバーカードのコピーを送付する際は表面のみコピーし，マイナンバーが記載された裏面はコピーしない。）。

エ 返信用切手を貼った返信用封筒（郵送による申請の場合）

2 金融機関によっては，家庭裁判所の審判書謄本と審判の確定証明書の提出を求められることもあります。その場合は，家庭裁判所で謄本交付申請，確定証明申請をしてください。

① 審判書謄本の交付手数料は，審判書1枚あたり150円（たとえば，審判書1通の枚数が2枚の場合は300円）で，収入印紙で納付します。

② 確定証明書の手数は証明事項が一つにつき150円（事件が複数ある場合は1件につき150円）で，収入印紙で納付します。

審判書謄本，確定証明書の交付申請先は，後見人が選任された家庭裁判所です。詳しくは，家庭裁判所の後見係に問い合わせてください。お問い合わせ先は54ページの「家庭裁判所一覧」をご覧ください。

登記事項証明書等の交付申請や，変更及び終了の登記の申請は，インターネットにより，法務省ホームページのオンライン申請システムを通して行うこともできます。

事前に電子証明書を取得する必要があるので，詳しくは，法務省のホームページ上の「オンライン申請システム」のページをご覧ください。

法務省ホームページ <http://www.moj.go.jp/>

東京法務局ホームページ <http://houmukyoku.moj.go.jp/>

～最初の仕事～

Q 4 収支予定表・財産目録の提出

後見人に就任後、まず最初にしなければならない仕事は何ですか。

A ①財産を正確に把握し（財産目録の作成）、②収支の状況を正確に把握した上で今後の財産管理の方針を決め（収支予定表の作成）、③家庭裁判所に報告（報告書等を提出）することです。

本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合は、相続財産目録も提出してください。

1 後見人に就任したら、本人の財産の内容を正確に把握してください。また、後見人以外の方が本人の財産を管理している場合には、速やかに財産の引継ぎを受けてください。

財産の内容を把握したら、財産目録を作成します。財産目録を記載する際は、預貯金、不動産、生命保険、有価証券（例：株式）、負債など、本人の財産の内容について、資料（例：預貯金通帳、不動産登記簿、保険証書、各種証券、債権者からの債務額の通知書など）を確認しながら、それぞれ具体的に記載してください。後見が申し立てられた時点から、財産額に全く変動がなかったときを除いて、通帳等のコピーを必ず添付してください。

本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産があるときは、相続財産目録を作成してください。相続財産目録には、亡くなった親や配偶者の遺産などで、まだ遺産分割が終了していなかったり、本人の名義に変更されていないけれども、本人に権利が相続する可能性があるすべての財産について、記載してください。

2 次に、毎月の収入（年金、給料、不動産収入等）と支出（生活費、入院費、施設費、税金、家賃等）の状況を正確に把握してください。そして、本人の生活や療養看護についての見通しを立ててください。例えば、どこでどのような福祉サービスを受けるのが適切か、それに必要な費用をどのようにまかなうかなどの事項です。そして、その上で、どのようにして財産を管理していくかについての方針を立ててください。そのためには、本人の収入と支出のバ

ランスに注意する必要があります。支出が収入を上回る場合には、どのように対処していくのかなどを、過去半年から1年程度の実績に照らして見積もって検討してください。財産管理の方針を立てたら、収支予定表を作成します。収支予定表は、本人の収入と支出の状況について、年金額の通知書、病院や施設の領収証、税金額の通知書等を確認しながら正確に記入してください。

- 3 本人が配偶者や親族の生活費を賄っている場合には、本人の支出と分けて記載してください。その場合には当該配偶者や親族の財産状況や収支についてもお聞きする場合があります。

(記載例)

本人の定期的な支出

No.	品 目		月額 (円)	引落口座・頻度・支払方法等	資 料
1	生活費	食費・日用品	20,000	□財産目録預貯金 No. の口座から 自動引き落とし	□
2		電気・ガス・水道代 等	15,000	□財産目録預貯金 No. の口座から 自動引き落とし	□
<hr/>					
26	その他	負債の返済	0	□財産目録預貯金 No. の口座から 自動引き落とし	□
27		こづかい	10,000	□財産目録預貯金 No. の口座から 自動引き落とし	□
28		妻の生活費	56,000	□財産目録預貯金 No. の口座から 自動引き落とし	□

- 4 その上で、後見人に就任後、家庭裁判所が別途指定する日（就任後概ね1か月以内）に、「後見等事務報告書（就職時）」に「収支予定表」と「財産目録」を添付して家庭裁判所に提出してください（民法853条1項）。なお、家庭裁判所から問合せをすることがありますので、収支予定表及び財産目録等家

庭裁判所に提出した書類はコピーして手元に保管しておいてください。

- 5 後見監督人が選ばれている場合には、収支予定表と財産目録の作成に当たり、後見監督人の立会いが必要になりますので（民法853条2項）、後見監督人と打ち合わせた上、その指示に従ってください。
- 6 就任時の後見事務報告が終わると、翌年以降、原則として、家庭裁判所があらかじめ指定した報告時期（本人の誕生月の末日）までに、後見等事務報告書（自主報告）、財産目録、預貯金通帳の写し等を提出しなければなりません。裁判所から誕生月に改めてご連絡はしておりませんので、ご注意ください。（詳しくはQ20も参照してください。）
- 7 後見人は、財産の目録の作成を終えるまでは、急迫の必要がある行為のみ権限を有します（民法854条）。どうしても、早急に行わなければならない事務以外は、就任時の報告書を提出した後に行ってください。

～最初の仕事～

Q 5 後見人等の届出

後見人に就任した際に、他に必要な手続はありますか。

A 年金事務所や金融機関等に後見人に選任されたことを届け出る必要があります。詳しくは、それぞれの年金事務所・金融機関等にお問い合わせください。

- 1 本人が年金を受給している場合、通知書等の送付先や年金の受取機関・口座名義を変更する場合には、年金事務所等での手続が必要になります。
- 2 必要に応じて、固定資産税などの税金の通知書等の送付先や各種請求書の送付先、本人が加入している生命保険や医療保険等の保険会社からの通知書等の送付先を変更して、本人が支払わなければならないお金の支払や、本人が受け取ることのできるお金の受領が確実にできるようにしてください。

～日常の仕事～

Q6 身上保護とは

身上保護とは、どのようなことをするのですか。

A 身上保護とは、本人の生活や健康を維持するための仕事や療養等に関する仕事です。例えば、本人の住まいの確保、生活環境の整備、施設に入所する契約、治療や入院の手続を行うことです。

1 後見人には、生活全般にわたって、本人の身上を保護する責務がありますので、本人の住居の確保及び生活環境の整備、介護契約、施設等の入退所の契約、治療や入院等の手続などを行います。

2 本人が医療行為（例：手術など）を受けるに当たっての同意・不同意の決定権は、本人又は家族にあり、後見人にはありません。また、施設入所や賃貸物件入居時の保証人になる義務も後見人にはありません。

ただし、精神保健福祉法に基づく医療保護入院については、後見人又は保佐人も入院の同意をすることができます。

3 本人の婚姻、離婚、養子縁組、離縁、遺言などは、後見人が代理して行うことはできません。

～日常の仕事～

Q7 出納の記録（出納帳）を付ける

本人が受け取る年金や本人の生活費など、収入と支出の記録はどのようにすればよいですか。

A 収入と支出の記録を出納帳に書き留めて、資料を添付しておくことが大切です。

収支予定表に記載されていない予定外の支出については、領収証を保管しておくことが特に必要です。また、本人の入院先や入所施設が変わった場合なども、それまでの領収証を残しておいてください。

1 収入及び支出額の心覚えのために、金銭出納帳（家計簿）を付けてください。方法としては、次のようなことが考えられます。

① 金銭出納帳（家計簿）を文具店などで買って書き入れる。

② パソコンの表計算ソフトを利用して入力する。

そのほかにも、簡単な方法として、次のようなことも考えられます。

① 預貯金通帳の取引明細の支払額欄の余白に、金銭の使いみちをメモする。

② 「収支予定表」に書かれていない支出だけを金銭出納帳（家計簿）に書き込んでおく。

2 家庭裁判所では、後見人の仕事が適正に行われているかどうかについて、定期的に監督を行います。財産管理については、後見事務報告書と財産目録、預貯金通帳の写しなどの資料にもとづいて、後見人の仕事が適正に行われているかを確認します。家庭裁判所からの照会に対し、いつでも回答できるように、財産関係の資料は適切に整理し、管理してください。また、後見事務報告書等の家庭裁判所へ提出した資料については照会に備えてコピーして保管しておいてください。使用済みの通帳や領収書は、廃棄せずに保管しておいてください。

「突然、病院にかかった。」などによる予定外の支出は「収支予定表」にはありませんので、初めに予想されていた預貯金等の残高と実際の残高が大

きく食い違うことがあります。このような支出があった場合には、後日の確認のために、領収証などを残しておいて、後見等事務報告書を提出する際に添付してください。特に、5万円以上の収入や支出があった場合は必ず金額が分かる資料を提出してください。

～日常の仕事～

Q 8 預貯金の管理の仕方

- 1 元本割れの危険はありますが、利回りのよい金融商品で、本人の財産を運用してよいでしょうか。
- 2 本人名義の預貯金がありますが、後見が開始された後、預貯金口座の名義を変える必要はありますか。
- 3 本人名義の預貯金口座が多数あります。このまま管理しなければならないでしょうか。

A 1 本人の財産は、元本が保証される金融機関（銀行等）の預貯金口座に預けるなどして、安全確実に管理してください。

- 2 口座の名義を変更すべき事情がある場合は、後見人であることを銀行に届け出て、「成年被後見人〇〇〇〇成年後見人□□□□」としてください。

口座の名義を本人以外の名義にしてはいけません。

- 3 小口の口座が多数ある場合には、できるだけ一つの口座にまとめることを推奨します。

- 1 後見人は、本人の財産を安全確実に管理する責任がありますので、一般的には、銀行等の預貯金口座に預けることになります。

後見開始前から本人が株式を購入したり、投資信託による運用をしていた場合を除き、元本割れの危険がある運用をすることはできません。

後見人に選ばれた後、元本割れの危険がある金融商品を購入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、本人に損害を与えた場合は、生じた損害を賠償しなければならないことがあります。

- 2 後見人に選ばれたときは、選ばれたことを金融機関に届け出てください（Q 5参照）。届出に必要な書類や届出後のキャッシュカードの取扱いについては、金融機関に問い合わせてください。

また、預金保険による保護（いわゆるペイオフ）の対象から外れないような対策にも留意してください。

- 3 残高の少ない口座が多数あるような場合には、管理が煩雑になり、裁判所に提出する全部の通帳のコピーも多くなるなど、大変な労力を要します。小口の口座については、ペイオフ等を考慮しながら、できる限りまとめた方が事務の省力につながります。

～日常の仕事～

Q9 財産から支出できるものとしてはいけないもの

本人の財産から支出できるものと、できないものを教えてください。

A 後見人に選任された方は、仮に本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」といった意識で本人の財産を管理していただく必要があります。

本人の配偶者や子に対してであっても、本人の財産を贈与したり、貸し付けたりすることは認められません。また、実の親が後見人であっても、子である本人の財産を自由に使ってよいというものではありません。

本人と後見人が同居している場合、本人にかかる生活費の金額を考え、予め金額を決めて支出するなどして、本人の財産と後見人の財産が混同しないように注意してください。

支出できるものとしては、本人の生活費のほか、本人が扶養すべき配偶者や未成年の子らの生活費、後見人がその職務を遂行するために必要な経費などがあります。ただし、「本人の資産、収支等を考慮して妥当な範囲内で」という制約があります。支出の目的や金額が本人のために必要と認められる範囲のものなのか、支出することで、本人の今後の生活に支障はないか、という点をよく検討してください。

本人の家族や親族のための支出はできません。不適切な使い道や不相当な金額の支出がある場合には、後日、家庭裁判所等から是正や返還を求められることがあります。

支出できるものと、してはいけないものについての例は以下のとおりです。

1 支出できるもの

- ・本人の生活費、入院費、施設費、福祉サービスの利用料金
- ・本人が扶養すべき配偶者や未成年の子らの生活費
- ・本人の負債の返済（負債の証拠がある場合に限る。）、本人の税金
- ・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実際に掛かった費用）

なお、後見事務費には、後見人の報酬が含まれないことに注意してください。後見人が報酬を求める場合は、別途、家庭裁判所への報酬付与の申立てが必要です（Q 1 1 参照）。

- ・ 本人の財産を維持・管理するための費用
- ・ 本人に対する後見人の立替金（領収証等が必要）
- ・ 後見人が本人のために依頼した弁護士や司法書士への報酬（領収証が必要）
- ・ 本人名義で出す法事の費用、冠婚の祝儀や葬祭の香典（ただし、社会通念上相当な金銭に限られます。本人との関係等を考慮して支出してください。）

2 支出してはいけないもの

- ・ 本人名義以外のローン返済
- ・ 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本人や後見人の家の改築・改装費用
- ・ 金銭の貸し付け
- ・ 後見人又は親族への贈与（相続税対策の贈与を含む）
- ・ 本人が経営している会社の負債の返済

なお、これら以外にも、本人のための支出と認められないものは、支出してはいけません。

本人の葬儀費用について

葬儀は、本人に親族がいれば、親族が喪主になるのが通常です。そして、葬儀費用については基本的には喪主が負担するものとされています。

よって、本人が喪主ではないのに、本人の財産から葬儀費用を支出することは、基本的には望ましいこととは言えません。

しかし、本人に親族がいなかったり、疎遠で連絡がつかないなどの場合は、後見人が火葬や埋葬の事務を行わなければならないケースもあり、そのための費用は本人の財産から支出することが許されると考えられます。

- * 判断に迷うときは、「本人の利益」という観点からよく考えてください。
また、本冊子を熟読し、十分な検討をしたにもかかわらず、どうしても判断ができないときは、必ず、事前に家庭裁判所にご相談ください。

～日常の仕事～

Q10 後見人・本人の住所及び氏名の変更

後見人や本人の住所、氏名等が変わりました。何をすればよいでしょうか。

A ①家庭裁判所に住民票（マイナンバーの記載がないもの）を提出してください。

②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。

転居のため住所が変わったり、婚姻、離婚、養子縁組などのため姓が変わることがあります。その結果、実際と登記されている内容が異なることとなり、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ので、家庭裁判所へ速やかに住民票（マイナンバーの記載がないもの）を送付してください。また、東京法務局に対し、登記事項を変更するための登記申請書（49ページ、記載例は47ページ）を提出してください。

詳しくは、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。

家庭裁判所から、後見人に連絡を取る必要が生じる場合がありますので、後見人の連絡先（住所、電話番号）に変更があった場合は、速やかに家庭裁判所に連絡してください。

～日常の仕事～

Q 1 1 後見人の報酬

後見人に報酬が支払われると聞きましたが、後見人が本人の親族である場合でももらえますか。もらえるとすれば、どのくらいもらえますか。

- A ① 後見人は、本人の財産の中から報酬の支払を受けることができます。
- ② 後見人は、報酬を求める都度、家庭裁判所に「報酬付与」の申立てをしなければなりません。報酬付与の申立てをせずに、勝手に本人の財産から報酬を受け取ることはできません。
- ③ 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。
- ④ 家庭裁判所から認められた報酬は、本人の財産から受け取ることができます。

1 後見人は、重大な責任と義務を負いますから、相応の報酬を請求することができます。後見人が本人の親族であっても同様です。報酬の付与を希望する場合は、家庭裁判所に報酬付与の申立てをしなければなりません。家庭裁判所がそれを認めた場合、後見人は、本人の財産から報酬を受け取ることができます。このような手続を経ることなく、後見人が本人の財産から報酬を取得することはできません。

報酬は、後見人が行った仕事の内容をみて家庭裁判所が決めるものですから、後払いとなります。後見人は、ある程度の期間、後見人の仕事をしてから家庭裁判所に報酬付与の申立てをします。家庭裁判所への定期報告時期(本人の誕生日)に合わせて申し立てることが一般的です。

なお、報酬は、本人の財産から受け取ることになりますので、本人に財産がない場合は、報酬を受け取ることはできません。

2 報酬の額は、後見人が管理している財産の額や管理期間、後見事務の労力などを総合的に検討し、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、報酬が認められなかった場合、いずれの場合にも、不服の申立てをすることはできません。

～日常の仕事～

Q 1 2 本人の生活費が足りなくなったとき

本人の財産はほとんどありません。入院費などを支払って生活費が足りなくなってしまうたら、後見人が本人の生活費を負担するのですか。

A 財産がなくなってしまった場合、後見人ではなく、本人の扶養義務者が費用を負担します。後見人自身が、本人の扶養義務者である場合には、負担を求められることがあります。

本人に身寄りがないなど、誰からも援助を受けられない場合は、生活保護を申請する方法が考えられます。

1 本人の生活費は、本人の財産から支払われますが、仮に本人の収入が十分でなく、財産が底をついてしまった場合は、後見人ではなく、本人の配偶者や扶養義務者（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ができます。

後見人が本人の扶養義務者である場合には、本人の生活費を負担することもあるでしょうが、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ん。

2 本人に身寄りがなく、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、生活保護などの公的扶助の利用を検討する必要があります。

～注意が必要な仕事～

Q 1 3 本人の自宅の処分

本人は、病状が重くて、自宅に戻るのは無理です。自宅が空き家で不用心なので、売却か取壊しをしたいと思います。本人の自宅を処分する前に必要な手続はありますか。

A 本人が住んでいた家の売却、取壊しなど、居住用の不動産を処分する場合は、前もって家庭裁判所の許可が必要です。

- 1 本人の居住用不動産とは、「本人が現に居住していたり、今まで住んでいた居宅及びその敷地、又は将来、本人の居住用として利用する予定の居宅及びその敷地」のことをいいます。

居住用不動産は、本人にとって「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、本人の心身や生活に非常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については、事前に家庭裁判所の許可を求める必要があります(民法859条の3)。

後見人が家庭裁判所の許可を得ないで本人の居住用不動産を処分した場合には、その処分行為は無効となることがあります。また、損害が発生した場合には、後見人は損害を賠償する責任を負います。

- 2 不動産の売却代金は、必ず本人名義の預貯金口座に振り込むなどして管理してください。
- 3 不動産の処分には、売却、建物の取壊し、賃貸、賃貸借の解除、抵当権設定のほか、贈与、使用貸借、譲渡担保権、仮登記担保権、不動産質権の設定等が含まれます。
- 4 後見監督人が選任されている場合は、「居住用不動産の処分許可」を申し立てるに際し、後見監督人の同意を得る必要があります(Q21参照)。
- 5 「居住用不動産の処分許可」の申立てが必要かどうかの判断がつかない場合には、あらかじめ家庭裁判所に相談してください。

～注意が必要な仕事～

Q 1 4 本人の財産の処分

本人が自宅とは別に所有している土地や建物を後見人の判断で処分（売却、取壊しなど）できますか。

A 本人の財産（居住用不動産を除く。居住用不動産の処分についてはQ 1 3参照）の処分は、後見人の責任で行ってかまいません。本人に損害を与えないよう、処分の必要性、他に方法がないかどうか、本人の財産の状況などを前もって十分に検討してください。

1 居住用不動産以外の財産の処分については、裁判所の許可は不要であり、後見人の判断で行うことができますが、処分にあたっては、その必要性等について十分に考慮し、本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。

万が一、損害が発生した場合は、後見人が賠償を求められることもありますし、また、後見人を解任される可能性もあります。

2 不動産に限らず、本人の重要な財産を処分する場合には、「本人の利益」という観点から後見人においてその適否を判断し、判断に迷う場合は、事前に裁判所に相談してください。また、本人の財産を処分した場合には家庭裁判所に報告する必要があります。本人の利益に配慮して適切に処分したことを説明できるよう、処分に関する資料（売買契約書、諸経費の領収書など）を必ず保管しておいてください。

～注意が必要な仕事～

Q 1 5 遺産分割に当たっての留意点

本人が相続できる遺産の分割協議が予定されています。協議に当たり、本人の相続分（取り分）をどのように決めたらよいですか。

A 遺産分割協議をする場合は、本人が不利益を被らないよう、十分に配慮します。原則として、法定相続分（民法900条）を本人の取り分にしてください。

- 1 遺産分割の協議では、原則として本人に法定相続分を確保してください。
- 2 本人の法定相続分より少ない遺産分割を検討する場合には、特にその相当性につき、慎重、かつ十分な吟味をしてください。結果として不相当な分割をした場合には、後見人が損害賠償責任を負うことがあります。相当性の判断ができないときは家庭裁判所に相談してください。
- 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、家庭裁判所の遺産分割調停を利用する方法もあります。
- 4 後見人と本人がともに相続人である場合、遺産分割協議にあたり、原則として、特別代理人選任の手続が必要です（Q 1 6 参照）。

～注意が必要な仕事～

Q 16 後見人と本人の利益が相反する場合

私は、母の後見人です。父が死亡したため、遺産の分割協議をすることになりましたが、弁護士から「利益が相反するから特別代理人を選ぶ必要がある。」と言われました。これは、どういう意味ですか。

A この例のような遺産分割の場合、後見人は、相続人（子）としての自分の立場と、同じく相続人である本人（母）の法定代理人（後見人）という二つの立場を同時に持つこととなります。この場合、二つの立場で利益が対立するため、その遺産分割のためだけに、本人の代理人を選ぶ必要があります。これが特別代理人です。

1 後見人が、自分の立場と本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本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」といいます。

利益相反になると、本人の利益が守られない事態も考えられることから、後見人ではない人を本人の特別代理人に選任します。特別代理人を選任するためには、家庭裁判所にその申立てをします。

ただし、相続人ではない後見監督人が選任されている場合は、後見監督人が本人の代理人となりますから、特別代理人を選任する必要はありません。

2 「特別代理人選任」の申立ての際には、申立書に利益相反の關係に当たる行為を具体的に記載し、遺産分割協議書案など、当該行為の内容が分かる書面を添付します。

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（たとえば遺産分割）が終われば、当然に任務は終了します。

なお、本人が被保佐人の場合は、「臨時保佐人選任」、被補助人の場合は、「臨時補助人選任」の申立てになります。また、保佐人が同意する場合には（民法13条）、本人が自ら遺産分割に参加することもできます。

～困ったときの対応～

Q 17 後見人の追加的選任

後見人に選ばれて仕事をしましたが、思った以上に大変で、このまま一人で後見人の仕事を続けるのは無理です。どうしたらよいでしょうか。

- 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など、法律の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があります。**

- 1 後見人の職責は重く、仕事も多岐にわたるため、一人では荷が重過ぎると感じる場合があります。その場合、後見人の責任で、資料の作成などを司法書士や弁護士など法律の専門家に依頼するのも一つの方法です。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、専門家を依頼する費用は、本人の財産から支出してもかまいません。

- 2 後見人は、複数いてもかまいません。後見人の仕事の内容によっては、例えば、一人は身上保護、もう一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ります。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。

すでに後見人が選任されている場合でも、追加して後見人が選任されることもあります。後見人を追加で選んでもらいたいときは、家庭裁判所に「成年後見人選任」の申立てをしてください。

～困ったときの対応～

Q 18 後見人の辞任

病気や高齢などにより後見人の仕事を続けられないときは、どうしたらいいでしょうか。

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、本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のですから、自分の都合で自由に辞任できると、本人の利益が守られないおそれがあります。そこで、後見人は正当な事由がある場合に限り、家庭裁判所の許可を受けて辞任できることになっています（民法844条）。

「正当な事由」としては、病気や高齢のほか、後見人が遠隔地へ転居して、後見人の仕事を円滑に行えない場合などが考えられます。

後見人の仕事が続けられないと考えたときは、家庭裁判所までご連絡ください。

- 2 後見人がやむを得ず辞任するときは、他に後見人がいる場合を除いて、新たに後見人を選ばなくてはなりません。そこで、本人の権利保護に支障がないように、「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 後見人の辞任が認められたときは、あなたが後見人として管理していた本人の財産を新しい後見人に引き継ぐ必要があります。

～後見等業務が終了するとき～

Q 19 本人の死亡、その他後見人の任務の終了

- 1 どのようなときに、後見人の任務は終わるのですか。
- 2 後見人の役目を終えたときは、何をすればよいでしょうか。

A 1 後見人の任務が終了するのは、次の場合です。

- ① 本人が死亡したとき
- ② 本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
- ③ 後見人が辞任を許可されたとき
- ④ 後見人が解任されたとき

2 任務を終了する際に必要なことは、財産の引継ぎです。後見人が、それまで管理していた本人の財産について、管理の計算をし、相続人、本人又は新しい後見人に財産を引き継いで任務が終了します。

1 (1) 本人が死亡したとき

本人が死亡したときは、

- ① 速やかに家庭裁判所へ連絡してください。
- ② その後、死亡診断書のコピー、戸籍又は除籍の謄本等を提出してください（住民票のコピーは不可。）。
- ③ 東京法務局に、後見終了の登記申請書（52ページ、記載例は50ページ）を提出してください。
- ④ （後見人が本人の相続人ではないときは、）後見人が管理してきた財産は、管理の計算（後記2参照）をした上で、本人の相続人の一人に引き継いでください。引き継いだ後は、相続人が財産の引継ぎを受けたことが分かる引継書を家庭裁判所に提出してください。

(2) 本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。取消の審判が出たら、後見人の任務は終了します。

この場合は、本人に財産を引き継いだ上で、本人が財産の引継ぎを受け

たことが分かる引継書を提出してください。

(3) 後見人が辞任を許可されたとき

Q 18をご覧ください。

(4) 後見人が解任されたとき

解任の審判が確定した場合は、管理してきた財産を新しい後見人に速やかに引き継いでください（解任事由については、Q 2 参照）。

2 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、管理の計算に後見監督人が立ち会わなければなりません。

なお、本人が死亡した場合で、相続人がいないときは、必ず裁判所に報告してください。

万が一のことですが、後見人が不幸にして亡くなられるという場合もあります。そのような場合に備えて、後見人のお身内のどなたかから家庭裁判所に連絡して下さるよう、依頼しておいてください。

本人の権利保護に支障をきたさないよう、速やかに後任の後見人を選ばなければならぬからです。

なお、後任の後見人への財産の引継ぎは、後見人の身内の方にさせていただきます。

～後見監督～

Q20 後見人に対する監督

後見人は、仕事の内容を家庭裁判所に定期的に報告して監督を受けると聞きましたが、どのような監督を受けるのですか。

A 後見人の仕事が適切に行われていることを確認するため、家庭裁判所と後見監督人は後見人に対して、定期的に報告を求めたり、調査を行います。これを「後見監督」と言います。裁判所へ報告すべき時期は原則として、1年に1回、本人の誕生月の末日までとなります。

1 家庭裁判所に対する後見事務の報告

原則として、家庭裁判所があらかじめ指定した報告時期（本人の誕生月の末日）までに、後見人から自主的に報告をしていただきます。

毎年本人の誕生月の末日までに

- ① 後見等事務報告書（自主報告）
- ② 財産目録
- ③ 預貯金通帳のコピー（最新の記帳をして、コピーをしてください。1年間全く変動がない預金の通帳の写しも提出してください。）
- ④ 定期的な収入、支出に変動があった場合、その金額が分かる資料（年金や生活保護等の収入が変わった場合はその通知書等、施設費や入院費等が変わった場合はその領収書等）
- ⑤ 5万円以上の収入、支出があった場合、その金額が分かる資料を必ず提出してください。①と②の書式は後見人に就任したときに家庭裁判所からお渡ししますので、あらかじめコピーをして使用してください（38ページ以下にも添付してあります。）。

通帳のコピーなど、財産関係の書類を提出する際には、「財産関係資料のコピーの取り方」（45ページ参照）を参考にしてください。後見監督人から求められた場合も同様です。

本人の財産額の大小に関わらず、定期的な事務報告が必要です。また、施設等に財産を預けている場合にも、施設等に財産状況を確認し、通帳等の写

しの送付を求め、事務報告を提出してください。

2 家庭裁判所が行う後見監督

家庭裁判所では、後見人から提出された財産目録や後見事務報告書を、これまでの報告と比較し、財産管理が適切に行われているか、また、収支に不自然な点がないかを確認します。家庭裁判所からお尋ねすることもありますので、後見事務報告書等家庭裁判所へ提出した資料については照会に備えてコピーを保管しておいてください。

なお、裁判所が確認した結果、不適切な財産管理が認められた場合や後見の任務に適さない事由などがあった場合には、後見人を解任されたり（Q 2 参照）、追加で専門職後見人が選任される等して、財産管理権を失う可能性があります。

「不自然な収支」としては、次のような場合があります。

- ・ 年間数十万円の財産が増加するはずなのに、増えていない場合。
- ・ 預貯金口座から定期的な支出として予定される以上の預貯金が何回も引き出されている場合。
- ・ 使い道が不明な多額の現金が一度に引き出されている場合。

「不適切な財産管理」としては、次のようなものがあります。

- ・ 本人の財産を後見人の個人名義の口座で管理している（Q 8 参照）。
- ・ 本人の財産を、知人、親族等に貸し付けた（Q 9 参照）。
- ・ 家庭裁判所の許可なしに、「報酬」名目で本人の財産から勝手に受け取った（Q 11 参照）。

「後見の任務に適さない事由」としては、次のようなものがあります。

- ・ 財産目録や裏付けの資料を期限までに提出しない。
- ・ 家庭裁判所が後見人と連絡がとれない。
- ・ 家庭裁判所の指示に従わない。

～後見監督～

Q 2 1 後見監督人とは

後見監督人は、どのような場合に選ばれるのですか。後見監督人が選ばれましたが、後見人の仕事をする上で特に注意することはありますか。

A 例えば、本人の財産が高額な場合、本人の財産管理や身上保護をめぐり親族間に対立がある場合など、通常よりも細やかな支援が必要なときには、後見監督人が選ばれることがあります。

また、後見人が後見事務に習熟するまでの間、後見監督人にアドバイスや指導をお願いすることもあります。

後見監督人が選ばれた場合、後見人が単独で行うことができない（後見監督人の同意を要する）行為がありますから、注意してください。

なお、後見監督人が選ばれたことに対して、不服の申立てはできません。

1 後見監督人は、本人、その親族若しくは後見人の請求、又は家庭裁判所の職権で選任するもので（民法849条）、後見開始の審判と同時に選ばれることもあれば、その後に必要に応じて選ばれることもあります。多くの場合、後見監督人には、弁護士、司法書士、社会福祉士などの専門知識を持った方が選ばれます。なお、後見人の配偶者、直系血族、兄弟姉妹は、後見監督人になることができません（民法850条）。

2 後見人と同時に後見監督人が選ばれた場合、本人の財産の調査と財産目録の作成は、後見監督人の承認を受けなければなりません。また、後見人が本人に対して債権あるいは債務を持つ場合は、後見監督人に申し出なければならず、債権を申し出ないとその債権を失います（民法855条）。

後見監督人の同意を得ることを要する行為は、次のとおりです（民法864条）。

- ① 利息や家賃を得るために、本人の財産を利用する。
（例：利息付きで金銭を貸し付ける、不動産を賃貸する等）
- ② 借財又は保証をする。
- ③ 不動産その他重要な財産の取得ないし処分に関わる行為をする。

- ④ 訴訟行為をする。
- ⑤ 贈与, 和解又は仲裁契約をする。
- ⑥ 相続の承認若しくは放棄又は遺産の分割をする。
- ⑦ 贈与若しくは遺贈を拒否し又は負担付の贈与若しくは遺贈を受諾する。
- ⑧ 新築, 改築, 増築又は大修繕をする。
- ⑨ 民法602条に定めた期間を超える賃貸借をする。
- ⑩ 本人に代わって営業する。

このように, 後見人は, 後見監督人から常に監督を受けることとなりますが, 後見人の仕事の進め方を後見監督人に相談できるメリットもあります。

なお, 後見人と本人の利益が対立する場合, 特別代理人の選任が必要なことはQ16で述べたとおりですが, 後見監督人が選ばれている場合は, 後見監督人が本人を代理する権限がありますので不要です。

～後見制度支援信託・後見制度支援預貯金～

Q 2 2 後見制度支援信託について

後見制度支援信託とはどのようなものですか。

A 後見制度支援信託は、本人の財産の適切な管理、利用のための有効な方法の一つです。

本人の財産のうち、日常的な支払をするのに十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、日々の生活に必要な支払を柔軟に行うことができるようにした上で、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託する仕組みです。

後見制度支援信託は、信託財産に関する取引（追加信託、払戻、口座解約等）をする場合には、あらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とすることで、本人の財産を簡易・確実に保護することができます。また、財産管理の負担が軽減され、家庭裁判所への報告も容易になるメリットがあります。

- 1 後見制度支援信託は、本人の財産管理のために信託を利用し、財産管理の面で本人と後見人をバックアップするための信託の仕組みです。後見制度支援信託では、後見人が本人を代理して、信託銀行との間で信託契約を結び、本人が委託者兼受益者、信託銀行が受託者となって、信託銀行が本人のために信託財産を管理します。後見制度支援信託の利用を検討すべき事案では、専門職後見人が親族後見人の協力を得ながら、本人の財産状況の調査及び利用の適否について検討し、家庭裁判所に対して書面で報告した上で、家庭裁判所が利用が適当と判断した場合に利用することになります。
- 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になります。
- 3 後見制度支援信託の詳細については、パンフレット「成年後見制度—利用をお考えのあなたへ—」等を参照してください。
- 4 本人が被保佐人又は被補助人の場合は、後見制度支援信託を利用することはできません。

～後見制度支援信託・後見制度支援預貯金～

Q 2 3 後見制度支援預貯金について

後見制度支援預貯金とはどのようなものですか。

A 後見制度支援預貯金は、本人の財産の適切な管理、利用のための有効な方法の一つです。

本人の財産のうち、日常的な支払をするのに十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、日々の生活に必要な支払を柔軟に行うことができるようにした上で、通常使用しない金銭を『後見制度支援預（貯）金口座』に預け入れる仕組みです。

通常の預貯金とは異なり、後見制度支援預（貯）金口座に関する取引（預入、払戻、口座解約等）をする場合には、あらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とすることで、本人の財産を簡易・確実に保護することができます。また、財産管理の負担が軽減され、家庭裁判所への報告も容易になるメリットがあります。

- 1 後見制度支援預貯金は、本人の財産管理のため、預入や払戻しに、家庭裁判所が発行する指示書が必要な預貯金を利用し、財産管理の面で本人と後見人をバックアップするための仕組みです。後見制度支援預貯金の利用を検討すべき事案では、裁判官の判断により専門職後見人を選任するか否かが決定されます。専門職後見人が選任されない場合は、後見人が本人の財産状況の調査及び後見制度支援預貯金の利用の適否について検討し、家庭裁判所に対して書面で報告した上で、家庭裁判所が利用が適当と判断した場合に利用することになります。専門職後見人が選任された場合は、後見制度支援信託（Q 2 2）と同様に、専門職後見人が預入のための契約に関与することになります。
- 2 後見制度支援預貯金利用の際、金融機関に対して必要となる口座開設手数料や利用できる条件（最低預入額等）は、金融機関によって異なりますので、後見人において、各金融機関にお問い合わせください。また、後見制度支援預貯金を利用する際、専門職後見人が選任された場合は、報酬が必要になり

ます。

- 3 本人が被保佐人又は被補助人の場合は、後見制度支援預貯金を利用することはできません。

～裁判所への問い合わせの留意点～

Q 2 4 家庭裁判所への問い合わせ

家庭裁判所に問い合わせをする際の留意点はありますか。

A まずは、お電話でご用件をお伝えください。

- 1 後見人が、事前の連絡なしに家庭裁判所においでになっても、お話をうかがう担当者が不在であったり、長時間お待ちいただかなければならないことがありますので、ご用件は、まず電話でお伝えください。
- 2 家庭裁判所に電話をかけた場合、対応した職員に対し、最初に本人の氏名、次に本人とあなたとの関係、あなたの氏名を教えてください（例：「家裁太郎の後見人をしている札幌一郎です。」）
- 3 また、問い合わせたい内容を前もって整理しておき、関係資料や書類を手元に用意してから電話をかけるようにしてください。内容によっては、すぐにお答えできず、裁判所から折り返し電話を差し上げることがありますし、もっと詳しくお話をうかがうために、家庭裁判所においでいただくこともあります。

家庭裁判所の電話の受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時までです。

家庭裁判所に提出する書類

- 1 後見等事務報告書（自主報告）
- 2 財産目録
- 3 財産関係資料のコピーの取り方

後見等事務報告書（自主報告）

- *成年後見人等とは成年後見人，保佐人及び補助人をいいます。
- *後見等監督人とは成年後見監督人，保佐監督人及び補助監督人をいいます。
- *本人とは成年被後見人，被保佐人及び被補助人のことをいいます。

令和 年 月 日

住所

報告者（成年後見人等）

㊞

電話番号

令和 年 月 日

住所

報告者（成年後見人等）

㊞

電話番号

*この欄は成年後見人等が複数いる場合にお使いください。

令和 年 月 日

住所

報告者（後見等監督人）

㊞

電話番号

*この欄は後見等監督人がいる場合にお使いください。

本人の生活状況について

- 1 本人の氏名，住民票上の住所，入院先等又は入所先をお書きください。

氏名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住民票上の住所 _____

入院先又は入所先 _____

- ※ 住所，入院先又は入所先が変わった場合には，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

1 前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

- 特に変わらない。 以下のとおり変化があった。

収入・支出の別	項目	変化した額
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出	(例) 入院費	月額： 5万0000円 → 8万0000円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		月額： 万 円 → 万 円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		月額： 万 円 → 万 円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		月額： 万 円 → 万 円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		月額： 万 円 → 万 円

※ 定期収入又は定期支出が変わった場合には、変わったことが確認できる資料（入院費の請求書又は領収書など）を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、1回につき5万円を超える臨時収入又は臨時支出はありましたか。

- ない。 ある（以下のとおり）。

収入・支出の別	内容	金額
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出	(例) テレビ代	8万5000円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		万 円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		万 円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		万 円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		万 円
<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 支出		万 円

※ 臨時収入又は臨時支出がある場合には、これらを確認できる資料（領収書等）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、臨時的な収入の全てを含む。）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、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。）の利益となるような処分（金銭の支出、抵当権の設定等）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。また、誰のために、どのような目的で、どの不動産に抵当権を設定しましたか。その他、おこなった財産の処分の内容を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。

その他

上記のほかに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。

※ 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写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

(本人氏名 _____)

財 産 目 録

(令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日現在)

※ 1～3については、報告時現在の財産状況を記載してください。

1 預貯金 合計 _____ 円

- ※ 前回提出時以降の通帳のコピーを提出してください。
 (注意事項) ・ コピーをする前に必ず記帳をしてください。
 ・ A4の用紙にコピーをしてください。
 ・ 通帳の表紙及び裏紙をめくった見開き部分もコピーをしてください。

金融機関	支店	種別	口座番号	預貯金額	管理者
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

2 現金 合計 _____ 円

管理者	金額	最終確認日
	円	
	円	
	円	

3 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金

- ※ 信託銀行から通帳が発行されている場合は、前回提出時以降の通帳のコピーを提出してください。

金融機関	金額
	円
	円

※ 4～10については、必ずいずれかの口には点を入れてください。
 右の口には点を入れた項目については、別紙に報告時現在の財産状況を記載してください。

4 金融商品(株式, 投資信託, 公債, 社債等)

- ありません。
 前回報告から変更ありません。
- 本人の財産の内容は別紙のとおりです。
(別紙を記載してください。)

5 保険契約

- ありません。
 前回報告から変更ありません。
- 本人の財産の内容は別紙のとおりです。
(別紙を記載してください。)

6 不動産(土地)

- ありません。
 前回報告から変更ありません。
- 本人の財産の内容は別紙のとおりです。
(別紙を記載してください。)

7 不動産(建物)

- ありません。
 前回報告から変更ありません。
- 本人の財産の内容は別紙のとおりです。
(別紙を記載してください。)

8 その他固定資産(動産等)

- ありません。
 前回報告から変更ありません。
- 本人の財産の内容は別紙のとおりです。
(別紙を記載してください。)

9 債権(貸金, 損害賠償金等)

- ありません。
 前回報告から変更ありません。
- 本人の財産の内容は別紙のとおりです。
(別紙を記載してください。)

10 負債(借入金, 立替金等)

- ありません。
 前回報告から変更ありません。
- 本人の財産の内容は別紙のとおりです。
(別紙を記載してください。)

令和 年 月 日

報告者(成年後見人等)

印

別紙

4 金融商品(株式, 投資信託, 公債, 社債等)

合計 _____ 円

種類	銘柄・株数・口数・償還日	管理金融機関	金額(評価額)	最終取引日
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	

5 保険契約

保険会社	保険の種類	証書番号	保険金額
			円
			円
			円
			円
			円
			円

6 不動産(土地)

所在	地目	本人の持分	評価額
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円

7 不動産(建物)

所在	種類	本人の持分	評価額
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円

8 その他固定資産(動産等)

種類・名称	財産的価値
	円
	円
	円
	円

9 債権(貸金, 損害賠償金等)

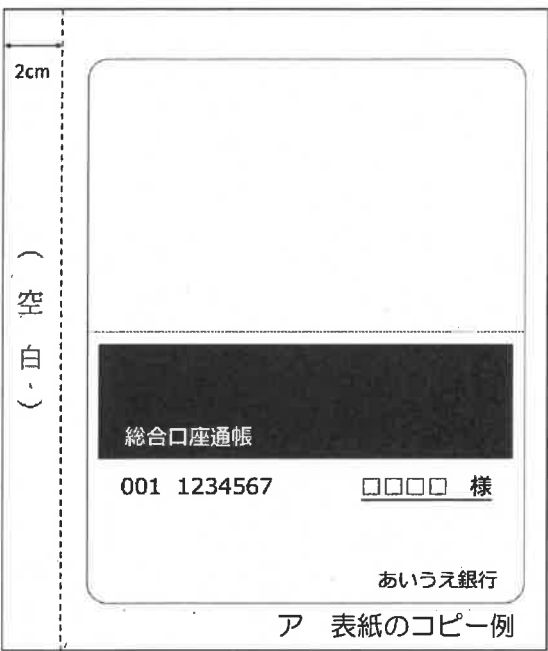
債務者	債権の内容	返済額		債権残額
		月額	円	
		月額	円	円
		月額	円	円
		月額	円	円
		月額	円	円
		月額	円	円

10 負債(借入金, 立替金等)

債権者	負債の内容	返済額		負債残額
		月額	円	
		月額	円	円
		月額	円	円
		月額	円	円
		月額	円	円
		月額	円	円

財産関係資料のコピーの取り方

- 1 用紙はA4判（今お読みいただいている用紙のサイズです）にコピーしてください。どうしても入りきらないときは、A3判でもかまいません。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」で、「左とじ」です。したがって、コピーをしている際は、A4用紙を縦にしたときに、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。



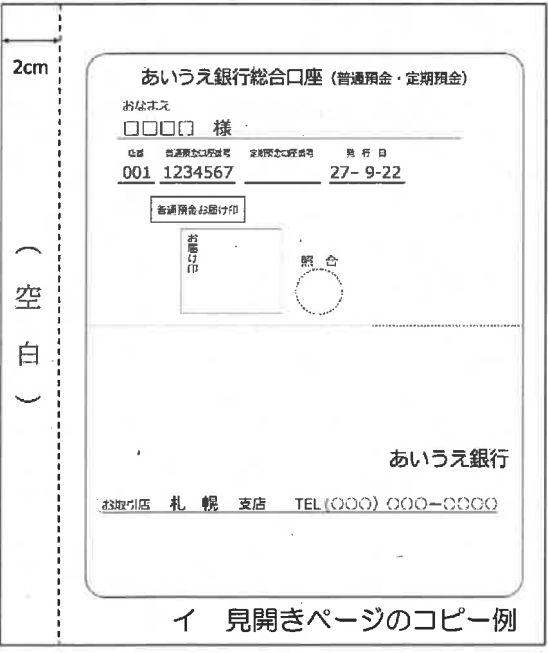
ア 表紙のコピー例

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）

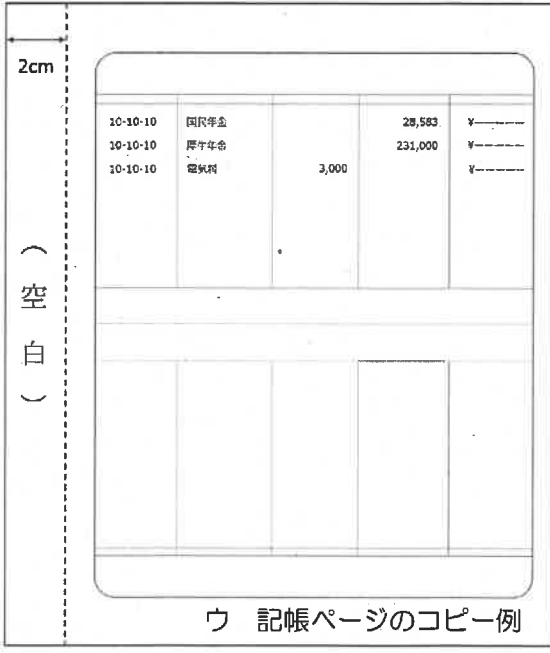
イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）

ウ 提出日のなるべく直前に記帳した上、記帳されている全部のページ（最低1年の履歴が必要です。1年以内に通帳を繰り越した場合は、その直前の通帳も同様にコピーして提出してください）

※ 通帳のコピーは、コピーしたままのものを提出してください（通帳の形に切らないでください）



イ 見開きページのコピー例



ウ 記帳ページのコピー例

10-10-10	国民年金		28,583	¥-----
10-10-10	厚生年金		231,000	¥-----
10-10-10	電気料	3,000		¥-----

- 4 保険証券などの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 複数の領収書等を1枚の用紙にコピーするときは、種類ごとにまとめてください。
例) 医療費に関する領収書、食費・被服費等の生活費に関する領収書、光熱水費に関する領収書

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 登記事項証明書・・・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）

* 札幌法務局民事行政部戸籍課

札幌市北区北8条西2丁目1番地1 札幌第1合同庁舎
電話 011-709-2311（代表）

登記申請書(変更の登記)

令和元年5月9日申請

1 申請人等				
ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号		
	氏 名	後見 太郎	(印)	
	資 格 (本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。				
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名	(印)		
	連絡先(電話番号)			
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です)。 (注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。				
2 登記の事由				
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人; <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <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"/> その他 () (後見 太郎) の			
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ()			
(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。(例: <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 の <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更)				
3 登記すべき事項				
変更の年月日	平成・令和 元年 5月 7日			
変更後の登記事項	東京都台東区台東1丁目26番2号 ※変更の対象者の新住所			
(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。				
4 登記記録を特定するための事項				
(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)の氏名は必ず記入してください。)				
フリガナ	コウケン ハルコ			
本人の氏名	後見 春子 ※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)の氏名			
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)				
登記番号	第 2011 - 55555 号			
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)				
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和/西暦 15年 7月 12日生			
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所			
又は本人の本籍 (国籍)				
5 添付書類				
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要)			
	② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 () (※代理人が申請するときに必要)			
	③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 (<input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し(欄外参照) <input type="checkbox"/> 戸籍の謄本又は抄本) <input type="checkbox"/> その他 ()			
	④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。			
(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いします。				
※登記手数料は不要です。				

< 記 載 要 領 >

1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）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をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合は、アの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

2 登記の事由欄

ア 変更の対象者欄：住所移転など変更の登記の対象となる方の該当箇所にチェックします。該当がない場合は、「□その他」にチェックし、カッコ内に対象者の資格を記載します。

※アの欄とイの欄の間のカッコ内には、変更の対象となる方の氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

イ 変更事項欄：変更の登記の対象となる事項の該当箇所にチェックします。例えば、住所移転の場合は、「□住所の変更」にチェックします。該当がない場合は「□その他」にチェックし、カッコ内に変更の事項を記載します。

3 登記すべき事項欄

変更の年月日欄：変更が生じた年月日を記載します。例えば、住所移転の場合は、移転の日を記載します。

変更後の登記事項欄：変更が生じた事項につき、変更後の内容を記載します。例えば、住所移転の場合は、新しい住所を住民票のとおりに記載します（都道府県、丁目、番地、番・号、マンション名等をハイフン等で省略しないこと。）。

4 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します。ただし、本人の氏名を変更する場合は、旧氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号が分かっている場合にその登記番号を記載します。例えば、「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に、該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。
なお、本人の住所又は本籍の変更の登記を申請する場合は、本欄には、変更の登記を申請する前の、既に登記されている住所又は本籍を記載します。

5 添付書類欄

変更の登記の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類の該当箇所にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状等その権限を証する書面
- ③ 登記の事由に応じて、その事由を証する書面

例1 住所変更の場合は、「住民票の写し」が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

例2 本籍又は氏名変更の場合は、「戸籍の謄本又は抄本」が必要です。

○ 登記手数料

変更の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）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 (03-5213-1360)

登記申請書(変更の登記)

令和 年 月 日申請

1 申請人等		
ア 申請される方 (申請人)	住 所	
	氏 名	(印)
	資 格(本人との関係)	連絡先(電話番号)
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。		
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所	
	氏 名	(印)
	連絡先(電話番号)	
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)		
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。		
2 登記の事由		
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input 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"/> その他() ()の	
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他()	
(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例:「☑成年後見人 の ☑住所の変更」)		
3 登記すべき事項		
変更の年月日	平成・令和 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等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。		
4 登記記録を特定するための事項		
(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)の氏名は必ず記入してください。)		
フリガナ		
本人の氏名		
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)		
登記番号	第 ー 号	
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)		
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和/西暦 年 月 日生	
本人の住所		
又は本人の本籍 (国籍)		
5 添付書類		
該当書類の□に ☑のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要) ② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他() (※代理人が申請するときに必要) ③ <input type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面(□住民票の写し(欄外参照) □戸籍の謄本又は抄本) <input type="checkbox"/> その他() ④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。	

(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。

登記申請書(終了の登記)

令和元年5月9日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号	
	氏 名	後見 太郎	(印)
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号) 090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名		(印)
	連絡先(電話番号)		
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)			
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
2 登記の事由			
ア 終了の事由	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除、 <input type="checkbox"/> その他()		
(記入方法) 上記の該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。			
イ 終了の年月日	平成・(令和) 元年 5月 7日 ※(注) 参照		
(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等			
3 登記記録を特定するための事項			
(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)の氏名は必ず記入してください。)			
フリガナ	コウケン ハルコ		
本人の氏名	後見春子 ※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)の氏名		
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)			
登記番号	第 2011 - 55555 号		
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)			
本人の生年月日	明治・大正・(昭和)・平成・令和/西暦 15年 7月 12日生		
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所		
又は本人の本籍 (国籍)			
4 添付書類			
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要)		
	② <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他() (※代理人が申請するときに必要)		
③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面			
ア 死亡の場合 (<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照), <input type="checkbox"/> 死亡診断書, <input type="checkbox"/> その他())			
イ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の一方的解除の場合 (解除の意思表示が記載され公証人の 認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき))			
ウ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の合意解除の場合 (合意解除の意思表示が記載され、公証 人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本)			
エ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任後の解除の場合 (上記イ又はウの書面 (ただし、公証人の認証 は不要) +家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書)			
オ <input type="checkbox"/> その他()			
(注) 死亡の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができる ときは、戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を 確認することができないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。			

※登記手数料は不要です。

< 記 載 要 領 >

1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）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をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合はアの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

2 登記の事由欄

ア 終了の事由欄：終了の事由の該当箇所にチェックします。該当がないときは「□その他」にチェックし、カッコ内にその事項を記載します。併せて、任意後見受任者又は任意後見人の死亡の場合、亡くなった方が漢字表記されない外国人であるときは、アルファベット表記の氏名を欄内余白に記載します。

イ 終了の年月日欄：終了の原因となった事項が生じた年月日を記載します。例えば、死亡の場合は死亡日、任意後見監督人選任前の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面にされた公証人の認証の年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日、任意後見監督人選任後の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面の作成日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い日を記載します。

3 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号を記載します。「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。

4 添付書類欄

終了の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類について、該当する欄にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状などその権限を証する書面
- ③ 終了の事由に応じて、その事由を証明する書面

例1 成年被後見人等の死亡の場合→戸籍（除籍）の謄抄本又は死亡診断書が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができる場合は、戸籍（除籍）の謄抄本の添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認できないときは、戸籍（除籍）の謄抄本の送付をお願いします。

例2 任意後見監督人選任前に任意後見契約が合意により解除された場合

→任意後見契約の合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が必要です。

例3 任意後見監督人選任前に任意後見契約が一方的に解除された場合

→任意後見契約の解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が相手方に到達したことを証する書面＝配達証明付内容証明郵便の謄本及び配達証明書（はがき）が必要です。

例4 任意後見監督人選任後に任意後見契約が解除された場合

→例2又は3の書面に加え、家庭裁判所の解除の許可審判書（又は裁判書）の謄本及び確定証明書が必要です。

○ 登記手数料

終了の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）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（03-5213-1360）

登記申請書 (終了の登記)

令和 年 月 日申請

1 申請人等	
ア 申請される方 (申請人)	住 所
	氏 名 (印)
	資 格 (本人との関係) 連絡先 (電話番号)
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。	
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所
	氏 名 (印)
	連絡先 (電話番号)
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください (この場合アの欄の押印は不要です。)	
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。	
2 登記の事由	
ア 終了の事由	<input type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除、 <input type="checkbox"/> その他 ()
(記入方法) 上記の該当事項の□に☑のようにチェックしてください。	
イ 終了の年月日	平成・令和 年 月 日
(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等	
3 登記記録を特定するための事項	
(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) の氏名は必ず記入してください。)	
フリガナ	
本人の氏名	
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)	
登記番号	第 一 号
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)	
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 / 西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	
4 添付書類	
該当書類の□に ☑のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要)
	② <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 () (※代理人が申請するときに必要)
	③ <input type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面
	ア 死亡の場合 (<input type="checkbox"/> 戸籍 (除籍) の謄抄本 (欄外注参照) , <input type="checkbox"/> 死亡診断書, <input type="checkbox"/> その他 ())
	イ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の一方的解除の場合 (解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面 = 配達証明付内容証明郵便の謄本 + 配達証明書 (はがき))
	ウ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の合意解除の場合 (合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本)
	エ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任後の解除の場合 (上記イ又はウの書面 (ただし、公証人の認証は不要) + 家庭裁判所の許可審判書 (又は裁判書) の謄本 + 確定証明書)
	オ <input type="checkbox"/> その他 ()

(注) 死亡の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができる場合は、戸籍 (除籍) の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認できないときには、戸籍 (除籍) の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

法務局 御 中

年 月 日申請

□閉鎖登記事項証明書 (閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。)

請求される方 (請求権者)	住所 (フリガナ) 氏 名	収入印紙を貼るところ 収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。			
請求される方の資格	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 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"/> 本人の配偶者 11 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族 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 16 <input type="checkbox"/> 本人の相続人 17 <input type="checkbox"/> 本人の相続人以外の承継人	印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。			
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所 (フリガナ) 氏 名	収入印紙は1通につき550円です			
添付書類 下記 ^⑤ 参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13, 16, 17の方が申請するときに必要。発行から3か月以内の原本) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内の原本)	(ただし、1通の枚数が50枚を超えた場合は、超える50枚ごとに100円が加算されます)			
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 (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)				
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして、必要な理由を記入してください。 理由:				
●登記記録を特定するための事項					
(フリガナ) 本人の氏名 (成年被後見人等)		本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 資格者証明書 <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 行政書士 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 封筒			
(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 ー 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・令和 / 西暦 年 月 日生				
本人の住所 (登記上の住所) または本人の本籍 (国籍)					
交付通数	交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受	年 月 日
50枚まで	.51枚以上		<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	付	年 月 日

記入方法等

- 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。
- 「登記記録を特定するための事項」には、登記番号がわかっている場合は、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・住所または本籍(本人が外国人の場合には、国籍)を記載してください。
- 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

注 窓口請求の場合は、請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類(運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。
郵送請求の場合は、申請書類とともに、上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。
申請書に添付した戸籍謄本等の還付(返却)を希望される場合は、還付のための手続が必要です。

家 庭 裁 判 所 一 覧

- 札幌家庭裁判所
〒060-0042 札幌市中央区大通西12丁目
電話① 011-350-4673
② 011-350-4301
- 札幌家庭裁判所岩見沢支部
〒068-0004 岩見沢市4条東4丁目
電話 0126-22-2208
- 札幌家庭裁判所滝川支部
〒073-0022 滝川市大町1丁目6-13
電話 0125-23-2311
- 札幌家庭裁判所室蘭支部
〒050-0081 室蘭市日の出町1丁目18-29
電話 0143-44-6764
- 札幌家庭裁判所苫小牧支部
〒053-0018 苫小牧市旭町2丁目7-12
電話 0144-32-3320
- 札幌家庭裁判所浦河支部
〒057-0012 浦河郡浦河町常盤町19番地
電話 0146-22-4165
- 札幌家庭裁判所小樽支部
〒047-0024 小樽市花園5丁目1-1
電話 0134-22-9204
- 札幌家庭裁判所岩内支部
〒045-0013 岩内郡岩内町字高台192-1
電話 0135-62-0138
- 札幌家庭裁判所夕張出張所
〒068-0411 夕張市末広1丁目92-16
電話 0123-52-2004
- 札幌家庭裁判所静内出張所
〒056-0005 日高郡新ひだか町静内こうせい町2丁目1-10
電話 0146-42-0120