

成年後見人  
保佐人  
補助人  
Q&A

静岡家庭裁判所

平成27年10月改訂版

平成28年 4月補訂版

# はじめに

1 この冊子は、成年後見人、保佐人及び補助人の責任や仕事、仕事の具体的な内容などについて、Q & A方式でまとめたもののほか、家庭裁判所に連絡する場合の注意や連絡先一覧、報告書類作成の手引や参考書式等が掲載されています。

2 この冊子中、「後見人等」とあるときは、「成年後見人、保佐人及び補助人」のことを指します。

同様に、「後見等」とあるときは「成年後見、保佐及び補助」を指し、「ご本人」とあるときは「成年被後見人、被保佐人及び被補助人」を指します。

3 後見人等の仕事は、ご本人の利益を第一に考えなければならず、ご本人の財産を管理する場合には、あくまでも「他人の財産」として適切に管理する必要があります。そのため、本冊子の該当部分については必ず最後までお読みいただいた上で仕事を行ってください。

また、後見人等の仕事を行う中で疑問が生じた場合に再読されると、理解が深まりますので、仕事が終了するまで、この冊子は大切に保管してください。

4 家庭裁判所への報告等に使用する書式は、この冊子に添付されたものを適宜コピーして使用していただくほか、家庭裁判所のウェブサイト（静岡家裁後見ガイド <http://www.courts.go.jp/shizuoka/saiban/koken/index.html>）にも掲載されています。書式等については改訂する場合がありますので、報告等の際には、ウェブサイトを確認の上、最新の書式を使用するようにしてください。

なお、この冊子は、静岡家庭裁判所で後見人等に選任された方を対象に作成されており、他の家庭裁判所の取扱いと一部異なるところがあります。

# 目次

## 1 Q & A

○手続の流れ	1
— 後見人Q & A —	
後見人の役割	3
後見人に就任	
【Q 1】後見人に選ばれたことを証明するには	4
最初の仕事（収支予定表・財産目録の作成と提出）	
【Q 2】収支予定表・財産目録の作成と提出	6
裁判所への報告（報告書の作成と提出）	
【Q 3】定期的な報告書の作成と提出	8
【Q 4】家庭裁判所への連絡	12
日常の仕事（身上監護・財産管理）	
【Q 5】身上監護について	13
【Q 6】出納記録をつける	14
【Q 7】預貯金の管理のしかた	16
【Q 8】支出できるもの、できないもの	18
【Q 9】後見人の住所などの変更	21
注意が必要な仕事（自宅の処分・遺産分割など）	
【Q 10】後見人の報酬について <u>家庭裁判所の審判が必要です</u>	22
【Q 11】財産の処分について	24
【Q 12】自宅の処分について <u>家庭裁判所の審判が必要です</u>	25
【Q 13】遺産分割をするとき	27
【Q 14】利益が相反するとき <u>家庭裁判所の審判が必要です</u>	28
後見制度支援信託	
【Q 15】後見制度支援信託 1（利用の指示）	30
【Q 16】後見制度支援信託 2（追加信託，一時金交付，解約）	32
後見監督	
【Q 17】後見人の責任	34
【Q 18】後見監督人とは	35
仕事の終了（財産目録作成，引継，終了報告）	
【Q 19】被後見人が死亡したとき	38
【Q 20】後見人の辞任	40
【Q 21】その他の終了	41

## — 保佐人 Q & A —

保佐人の役割	44
保佐人に就任	
【Q22】保佐人に選ばれたことを証明するには（Q1参照）	45
保佐人の権限	
【Q23】保佐人の権限1（同意権，取消権）	45
【Q24】保佐人の権限2（代理権）	48
最初の仕事（収支予定表・財産目録の作成と提出）	
【Q25】収支予定表・財産目録の作成と提出	49
裁判所への報告（報告書の作成と提出）	
【Q26】定期的な報告書の作成と提出（Q3参照）	50
【Q27】家庭裁判所への連絡	50
日常の仕事（身上監護・財産管理）	
【Q28】出納記録をつける（Q6参照）	52
【Q29】預貯金の管理のしかた（Q7参照，ただし3を除く）	52
【Q30】支出できるもの，できないもの（Q8参照）	52
【Q31】保佐人の住所などの変更（Q9参照）	53
注意が必要な仕事（自宅の処分・遺産分割など）	
【Q32】保佐人の報酬について <u>家庭裁判所の審判が必要です</u> （Q10参照）	54
【Q33】財産の処分について	54
【Q34】自宅の処分について <u>家庭裁判所の審判が必要です</u>	56
【Q35】遺産分割をするとき	58
【Q36】利益が相反するとき <u>家庭裁判所の審判が必要です</u>	59
保佐監督	
【Q37】保佐人の責任（Q17参照）	61
【Q38】保佐監督人とは	61
仕事の終了（財産目録作成，引継，終了報告）	
【Q39】被保佐人が死亡したとき	63
【Q40】保佐人の辞任	65
【Q41】その他の終了	66

## — 補助人 Q & A —

補助人の役割	68
補助人に就任	
【Q42】補助人に選ばれたことを証明するには（Q1参照）	70
補助人の権限	
【Q43】補助人の権限1（同意権，取消権）	70
【Q44】補助人の権限2（代理権）	73
【Q45】補助人の権限3（同意権・代理権の取消）	74

## 最初の仕事（収支予定表・財産目録の作成と提出）

【Q46】 収支予定表・財産目録の作成と提出 . . . . . 75

## 裁判所への報告（報告書の作成と提出）

【Q47】 定期的な報告書の作成と提出（Q3参照） . . . . . 76

【Q48】 家庭裁判所への連絡（Q27参照） . . . . . 76

## 日常の仕事（身上監護・財産管理）

【Q49】 出納記録をつける（Q6参照） . . . . . 77

【Q50】 預貯金の管理のしかた（Q7参照，ただし3を除く） . . . . . 77

【Q51】 支出できるもの，できないもの（Q8参照） . . . . . 77

【Q52】 補助人の住所などの変更（Q9参照） . . . . . 78

## 注意が必要な仕事（自宅の処分・遺産分割など）

【Q53】 補助人の報酬について 家庭裁判所の審判が必要です（Q10参照） . 79

【Q54】 財産の処分について（Q33参照） . . . . . 79

【Q55】 自宅の処分について 家庭裁判所の審判が必要です（Q34参照） . 79

【Q56】 遺産分割をするとき（Q35参照） . . . . . 80

【Q57】 利益が相反するとき 家庭裁判所の審判が必要です .（Q36参照） . 80

## 補助監督

【Q58】 補助人の責任（Q17参照） . . . . . 81

【Q59】 補助監督人とは（Q38参照） . . . . . 81

## 仕事の終了（財産目録作成，引継，終了報告）

【Q60】 被補助人が死亡したとき（Q39参照） . . . . . 82

【Q61】 補助人の辞任（Q40参照） . . . . . 82

【Q62】 その他の終了 . . . . . 83

○家庭裁判所に連絡する際の注意 . . . . . 86

○連絡先一覧 . . . . . 87

## 2 報告書類作成の手引 . . . . . 88

## 3 参考書式

# 手続の流れ

## 家庭裁判所の審判

月 日

抗告期間（2週間）：ご本人や親族が不服申立てをするための期間です。

※ 審判書謄本受領日（保佐，補助の場合は保佐人又は補助人の受領日と，被保佐人又は被補助人の受領日の遅い方の日）の翌日から起算します。

## 審判確定⇒正式に後見人等に就任

月 日

審判確定：抗告期間中に異議申立てがなければ，審判が確定します。

※ この時点から後見人等の仕事が始まります。

※ 同時に，家庭裁判所が東京法務局へ後見登記を囑託します。登記手続が完了するまでにさらに2週間程度かかり，登記が完了した時点で裁判所から後見人等へ通知します。登記完了後は，登記事項証明書（後見人等であることの証明書）を取得することができます（Q1参照）。

## 【審判日から初回報告提出期限まで】

### 初回報告（Q2参照）

※ 家庭裁判所の指定した提出期限までに財産目録・収支予定表・資料等を提出することになります。

※ 財産目録・収支予定表の作成については報告基準日があります。報告基準日は審判日の属する月の末日となります。初回報告の提出期限及び報告基準日は別途家庭裁判所からお知らせします。作成に当たっては，報告書類作成の手引（88ページ以下）をよくお読みください。

初回報告の基準日	平成	年	月	末日
初回報告提出期限	平成	年	月	日

## 【1年後以降】

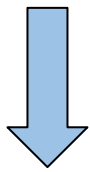
### 定期報告（Q3参照）

※ 定期報告の報告基準日は，前回報告の報告基準日の1年後の日となります。

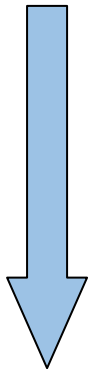
※ 報告提出期限は，報告基準日の翌月の末日になります。この報告期限までに，自主的に，家庭裁判所に後見等事務報告書，財産目録，預貯金通帳の写し及び有価証券の取引残高証明書の写しを提出することになります。作成に当たっては，報告書類作成の手引（88ページ以下）をよくお読みください。

※ 家庭裁判所から提出を依頼する書面は送付しませんが，期限に遅れると職務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。

定期報告の基準日	毎年	月	末日
定期報告提出期限	毎年	月	末日



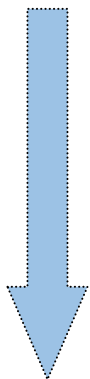
定期報告（Q 3 参照）



定期報告（Q 3 参照）

- ・ 後見等が終了するまで同じサイクルの繰り返しになります。
- ・ その他、判断に迷うことがあれば随時上申書（参考書式⑤）などで裁判所へ問合せをしてください。
- ・ 自宅を売却したり、遺産分割を行うときには、家庭裁判所の許可が必要な場合があります。

→ Q 1 2 ~ 1 4, 3 4 ~ 3 6,  
Q 5 5 ~ 5 7



上記のいずれの報告も、期限までに提出がない場合、後見人等を解任される可能性があります。

## 【後見等の終了】

### 終了報告

- ① 本人の死亡（Q 1 9, 3 9, 6 0 参照）
- ② 本人の能力の回復（後見等開始の取消, Q 2 1, 4 1, 6 2 参照）

※ これらの事情があった場合、後見人等の仕事は終了となります。速やかに家庭裁判所へご連絡ください。

# — 後見人Q & A —

## 後見人の役割

後見人は、成年被後見人（以下「被後見人」といいます。）の**身上監護**と**財産管理**を行います。また、行った仕事の内容について**家庭裁判所の監督**を受けます。

- 1 被後見人は、認知症、知的障害、精神障害などにより判断能力を欠くため、自分で治療や介護の契約を結ぶことや自分の財産を適切に管理することができません。そこで、被後見人に代わって治療や介護を受ける契約を締結し、財産を管理する役割を果たす人が後見人です。

したがって、後見人には、被後見人の財産に関する契約等について全面的に代理する権限があり、これに対応して、被後見人の財産の全面的な管理権を有しています。このような後見人の行うべき行為は、被後見人の身上に関連する事項が多いので、後見人は、仕事をする際には、被後見人の意思を尊重し、心身の状態や生活の状況に十分配慮しなければなりません。

他方、後見人は、その仕事の重大性から、重い責任も課せられています。

- 2 **身上監護**とは、被後見人の生活や健康、療養などに関する行為のことです。例えば、被後見人の住居の確保、生活環境の整備、施設の入退所の契約、被後見人の治療や入院の手続などを行うことなどをいいます。
- 3 **財産管理**とは、被後見人の財産内容を正確に把握し、年金などの収入の受領、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の保管などを行うことです。
- 4 被後見人のために必要な費用（生活費、療養費、税金、社会保険料など）は、被後見人の財産から支払ってかまいません。ただし、予定を立てたうえで、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。
- 5 後見人は、被後見人の適切な身上監護や財産管理を仕事としていることから、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、**家庭裁判所の監督**を受けることになっています。なお、後見監督人が選任された場合は、後見監督人の監督も併せて受けることになります。
- 6 家庭裁判所や後見監督人に対する報告は、後見人の重要な職務ですから、報告期限に遅れることのないようにしてください。もし遅れた場合は、職務違反を理由として後見人を解任されることがあります。



## 後見人に就任（後見人に選ばれたことを証明するには）

### Q 1 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、どうすればよいのでしょうか。

### A 法務局で登記事項証明書の交付を受けて、これを提示してください。

#### 1 登記事項証明書について

後見が開始されると、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」の交付を受けるためには、下記の法務局に申請してください。

#### <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

電話 03-5213-1360（ダイヤルイン）

#### <窓口での申請>

全国の法務局・地方法務局の本局

〒420-8650

静岡地方法務局戸籍課

静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎

電話 054-254-3555

#### <申請書類>

ア 登記事項証明申請書

（申請用紙は、各地の法務局・地方法務局にあります。参考書式⑥参照）

イ 収入印紙（証明書1通につき550円）

ウ 返信用切手を貼った返信用封筒（郵送による申請の場合）

◇ 詳細は、東京法務局のウェブサイトをご覧ください。

## 2 登記完了までに証明が必要な場合

後見開始の審判確定後，登記完了までの間に後見人であることを証明する必要がある場合には，提出先の金融機関等に必要な書類を確認してください。一般的には家庭裁判所の審判書謄本及び審判の確定証明書を提示することが考えられます。

審判書謄本の追加の交付手数料は，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1通につき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。お問合せは，後見係あてにお願いします（87ページの連絡先一覧参照）。

なお，裁判所庁舎内では収入印紙や郵便切手の販売は行っていません。

## 最初の仕事（収支予定表・財産目録の作成と提出）

### Q 2 後見人の最初の仕事

後見人に選任されて、まず行わなければならないことは何ですか。

A 後見人になったら、被後見人の収入、支出、財産、負債などを調査し、それをもとに収支予算を立てて、被後見人の「収支予定表」（参考書式②-1）と「財産目録」（参考書式②-3）を作成し、指定された期限までに家庭裁判所に提出してください。

収支予算とは、後見人が被後見人の財産を計画的かつ適正に使うために、毎月若しくは毎年の収入、支出を見積もることです。

#### 1 財産等の調査

後見人の最初の仕事は、被後見人の収支の状況や財産の内容を正確に把握することです。そのために、後見人に選任されたら速やかに被後見人の収支の状況や財産の内容について調査してください。これらの調査が終わるまでは、緊急を要するもの以外、後見人としての仕事を行うことはできません。

#### 2 収支予定表・財産目録の作成提出

後見人は、調査した内容をもとに収支予定表（参考書式②-1）と財産目録（参考書式②-3）を作成し、指定された期限（審判日から概ね2か月）までに家庭裁判所に提出してください。

収支予定表には、被後見人の収入、支出について、過去の実績をもとに今後の予定を具体的に記載してください。また、財産目録には、被後見人の不動産、預貯金、有価証券、負債などを具体的に記載してください。

作成に当たっては、報告書類作成の手引（88ページ以下）をよく読み、家庭裁判所からお知らせしている基準日現在で作成してください。預貯金は最新の残高を記帳した預貯金通帳・証書、生命保険は保険証書、不動産は全部事項証明書（不動産登記簿謄本）など、それぞれ資料の原本に基づいて記載してください。

財産が多い場合など、送付した用紙では書ききれない場合は、同様の書式で記載すべき内容さえ書いていただければ、別紙を使っていただいてもかまいません。ただし、用紙の大きさはA4としてください。

収支予定表・財産目録を提出する際には、記載に当たって参照した資料のコピーを添付してください（参考書式①の「コピーの取り方」参照）。

また、提出しなかった資料については、今後の後見監督の際に、原本を示していただいたり、不足部分のコピーを追加して提出していただいたりする場合がありますので、整理して保管しておくようにしてください。

なお、作成していただいた収支予定表と財産目録は、コピーをとって、後見人の控えとして保管しておいてください。記載内容について、家庭裁判所から確認のための問合せをすることがあります。

また、今後、定期的または随時に行われる後見監督においては、後見等事務報告書と財産目録を作成していただくことになります。

### 3 収支予定の立て方

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ながら、限りある財産を計画的に使うことが求められます。

そのためには、被後見人の収入（年金、給料、不動産収入など）と支出（生活費、療養費、税金、社会保険料など）を把握し、収入と支出のバランスに常に注意を払う必要があります。

収入が支出を上回る場合は、毎月どの程度の余裕が生じるのか、あるいは支出が収入を上回る場合は、どのように対処していくのか等を、過去半年から1年程度の実績に照らして計画を立ててください。

### 4 後見監督人が選任されている場合

後見監督人が選任されている場合は、収支予定表と財産目録の作成には後見監督人の確認が必要になりますので、後見監督人の指示に従ってください（Q18参照）。

（参考条文 民法853条，854条，861条，863条）

## 裁判所への報告（報告書の作成と提出）

### Q 3 定期的な報告書の作成と提出

家庭裁判所への定期的な報告は、どのようにすればよいでしょうか。

**A** 後見人は、就任後に初回財産目録の作成を行った後、家庭裁判所に原則として1年に1回、自主的に後見事務の報告を行わなければなりません。

具体的には①「後見等事務報告書」（参考書式③-1）及び②「財産目録」（参考書式③-2）に被後見人の生活状況や財産の管理状況を記入し、③預金通帳の写し（報告対象期間全ての取引履歴がわかるもの）、④株式、投資信託の取引残高報告書等の写しを家庭裁判所へ提出してください。その他、定期的な収支に変化があった場合（年間10万円以上）や一回当たり10万円以上の臨時の収入や支出があった場合には、裏付けとなる資料を添付してください。

家庭裁判所から書類提出を依頼する書面等は送付しませんので、報告期限には十分注意してください（88ページ以下の報告書類作成の手引も参照してください。）。このほか、収支一覧表や細かな金額の領収書、出納帳の写しについては、家庭裁判所から指示があった場合に提出していただきますので、大切に保管するようにしてください。

#### 1 後見事務の内容

後見事務は、被後見人に適切な療養看護を受けさせ、その財産を適正に維持管理するために行われるもので、後見人は家庭裁判所や後見監督人の監督を受けることとなります（後見監督人についてはQ18参照）。

具体的には、家庭裁判所や後見監督人から、被後見人の治療や介護はどのようになされているか、その財産管理の現状はどのようになっているかなどを、必要に応じて、書面や口頭による説明を求められますので、後見人には、後見監督に備えて、日ごろから、被後見人の生活状況や財産状況をしっかりと把握していただく必要があります（Q6～Q9参照）。

## 2 定期報告

後見人は、被後見人の生活状況と財産の管理状況について、1年に1回書面で、自主的に報告していただきます。家庭裁判所から、報告書の提出を依頼する通知書面等は送付いたしませんので、報告時期を忘れないようにしてください。

報告対象期間や報告書提出期限については、初回財産目録作成後に家庭裁判所から送付される事務連絡に記載がありますので、本冊子の1ページ目に移記し、忘れないように注意してください。

提出する書類は次のとおりです。

### (1) 必ず提出する書面

#### ア 後見等事務報告書

被後見人の健康状態、住所、入院先等の変更、収支の変化、臨時の収入や支出、その他重要事項等について、報告をしていただきます。

まず、日ごろの財産管理の記録である預貯金通帳や出納帳を基に報告対象期間中の収入・支出を計算し、収支一覧表を作成してください。その上で、前回の収支一覧表とも見比べながら、後見等事務報告書を記載してください。

収支一覧表の提出を毎回求めることはしませんが、必要に応じて収支一覧表や出納帳などの確認資料の提出を求めることがあります。また、次回報告時に今回の収支一覧表を手元で参照する必要がありますので、今回の収支一覧表や出納帳、領収書等は整理して保管するようにしてください。詳しい記載方法や添付資料については、報告書類作成の手引（88ページ以下）を参照してください。

#### イ 財産目録

今回の報告対象期間の最終日を基準日とし、その時点での被後見人の財産を全て確認してください。預貯金については基準日以降に記帳し、基準日現在の残額を記載してください。預貯金以外の財産については、まず前回報告からの変化の有無を確認してください。財産の内容に変化があった項目については、財産目録の別紙の該当の項目欄に、前回までに報告したのものも含め現在の財産の内容をすべて記載してください。

(2) 必ず添付する資料

ア 通帳のコピー（普通預金，通常貯金の場合）

今回の報告対象期間内の取引履歴がすべて記帳されている必要があります。

表紙，表紙裏の見開き等のコピーも添付し，どの口座のものかわかるようにしてください。通帳が発行されない口座の場合には，通帳にかわるものを金融機関又はインターネットから入手して提出してください。

イ 通帳・証書のコピー，残高証明書（定期預金，定額貯金の場合）

通帳又は証書を金融機関で記帳の上，記帳部分を含む全体のコピーを提出してください。満期を経過している場合には，書替手続を行い，最新の状態のコピーを提出してください。

ウ 取引残高報告書（株式，投資信託の場合）

証券会社から送られてくる直近の取引残高報告書のコピーを提出してください。

(3) 前回報告と内容に変化があった場合に添付する資料

ア 不動産の取得又は処分

全部事項証明書（不動産登記簿謄本）

イ 保険の加入，変更，解約

保険証券，変更や解約の状況がわかる資料のコピー

ウ 本人の住居所の変更

住民票，入院や施設入所に関する資料のコピー

エ 定期的な収入・支出の変化（1 費目につき年額 10 万円以上の変化）

変化後の金額が分かる資料（年金額改定通知書，施設費用領収書等）のコピー

オ 臨時収入・支出のコピー（1 回につき 10 万円を超えるもの）

内容が確認できる資料のコピー（契約書，領収書等）

このほか，詳しい記載方法や添付資料については，報告書類作成の手引（8 ページ以下）を参照してください。

なお，作成していただいた後見等事務報告書，収支一覧表，財産目録等は，コピーをとって，後見人の控えとして保管しておいてください。記載内容につ

いて、家庭裁判所から確認のための問合せをすることがあります。

### 3 後見監督人が選任されている場合

上記の各書類については、後見監督人へ提出してください。後見監督人が内容を審査し、家庭裁判所への報告は後見監督人から行うこととなります。後見監督人への提出期限などは、後見監督人の指示に従ってください。

### 4 後見事務に確認したい事項がある場合

報告書を審査した結果、更に詳細な報告を求めたり、家庭裁判所調査官による面接を実施することがあります。不適切な財産管理等がなされていると判断された場合には、問題点を改善するよう後見人に指示をしたり、問題のある後見人を解任し、新たな後見人を選任したりします。また、民事上、刑事上の責任を問われることもあります（後見人の責任についてQ 17参照）。

### 5 後見事務に問題がない場合

家庭裁判所から審査が終了した旨の連絡はいたしませんので、報告書等の提出後、特段の連絡がなければ問題なく審査は終了したとお考えください。

(参考条文 民法863条, 851条)



## 裁判所への報告（家庭裁判所への連絡）

### Q 4 家庭裁判所への連絡

後見人から家庭裁判所に連絡をするのは、どのような場合ですか。

**A** 後見等事務報告書、財産目録などの提出については、既に説明したとおりです。

その他、次のような場合は、必ず家庭裁判所に連絡をしてください。

- 1 後見人や被後見人の住所、氏名が変わった場合（Q 9 参照）
- 2 被後見人が死亡した場合（Q 19 参照）

また、後見事務を行うに当たり、迷うことや困ったことが発生した場合、この冊子を読んでも疑問が解消しないときは、家庭裁判所の後見係にお問合せください（86 ページ「家庭裁判所に連絡する際の注意」をお読みください。）。

基本的に後見人は被後見人の身上監護と財産管理について全責任を負うのですから、特に法律で定められた事項を除き、後見人ご自身が最終的な判断をしなければなりません。ただし、その判断は、あくまでも被後見人の利益を第一にしなければならず、後見人自身の財産を処分するときよりも慎重に行う必要があります。それゆえ、財産の処分などについて迷うこともあるかと思います。そのような場合は、家庭裁判所に問合せしてください。

## 日常の仕事（身上監護について）

### Q 5 身上監護（被後見人の生活・療養看護について）

身上監護に関する仕事について教えてください。

**A** 後見人には、生活全般にわたって被後見人の身上を保護する仕事があります。生活・療養看護に関する契約などの法律行為が、身上監護に当たります。被後見人の意思を尊重し、心身の状態や生活状況に配慮することが求められます。

#### 1 後見人の仕事（身上監護）

後見人の仕事のうち身上監護に関連するものには、被後見人の住居の確保、生活環境の整備、介護に関する契約、施設の入退所の契約、治療や入院の手続などがあります。これらの契約の締結や、契約内容が守られているかどうかという履行状況の監視、契約の解除などの行為を行うには、被後見人の身上に配慮しなければなりません。

食事や入浴などの世話をする介護労働などの事実は後見人の仕事には含まれません。

#### 2 医療行為について

手術などの医療行為についての同意・不同意の決定は、原則として後見人の仕事には含まれません。被後見人や親族に判断してもらうようにしてください。

#### 3 代理に親しまない行為

婚姻、養子縁組、遺言などは、被後見人が自らの意思により行うべきものなので、後見人が代理して行うことはできません。

（参考条文 民法858条）

## 日常の仕事（出納記録をつける）

### Q 6 出納の記録

被後見人の生活費など、お金の出入りについて、出納帳をつけなければなりませんか。私自身、日ごろ出納帳をつける習慣がなく、心理的にかなり負担に思います。

A 1 現金での支出については、必ず出納帳をつけてください。

2 領収書などは整理して保管してください。

3 被後見人の財産と後見人や第三者の財産と混同しないようにしてください。

#### 1 出納帳をつける

現金での収支は、必ず出納帳をつけてください。特に、領収書がもらえない支出があったときは、日付、金額、支出内容を必ず出納帳に記載するようにしてください。出納帳の様式は特に定めませんので、市販の出納帳を使用していただけでも構いません。

出納帳をつける際は、費目が分かるように整理してつけると、報告期間の総額を算出しやすくなりますし、通帳の引出し額のところに鉛筆で支出内容を書き込むと出納帳をつける際に便利でしょう。また、銀行振込や口座引落を利用して、現金での支払いを減らしておけば、出納帳に記載するものが少なくて済みますので、負担の軽減になるでしょう。

この出納帳は、収支一覧表を作成する際の基礎資料となるとともに、後見監督において提出を求められることもありますので、日々細めに記載しておいてください。

#### 2 領収書の保管について

領収書は原則として提出は不要ですが、必要に応じて提出していただくこともありますので、費目ごとに整理して保管するようにしてください。

#### 3 被後見人の財産とその他の者の財産との区別

後見人に選任された方は、被後見人の親族である場合が多いと思いますが、後見人となった以上、被後見人の財産は、あくまでも「他人の財産」です。そのような意識をもって、被後見人の財産とその他の者の財産とは区別して管理してください。

### 金銭出納帳（記載例）

平成〇〇年		摘要	費目	収入金額	支払金額	差引残高
月	日					
		前ページから				15003
6	12	〇〇銀行△△支店から		100000		115003
6	20	おむつ購入	療養費		11550	103453
6	25	〇〇老人ホームへ施設費支払	療養費		74400	29053
6	25	面会交通費	療養費		1580	27473
7	12	日用品等購入	生活費		4830	22643
7	20	固定資産税支払い（第2期）	税金		22000	643
7	25	〇〇銀行△△支店から		100000		100643
7	25	生命保険料（平成〇年分）	保険料		58000	42643
8	3	登記事項証明書2通	後見事務費		1100	41543
8	4	郵送料	後見事務費		522	41021

## 日常の仕事（預貯金の管理のしかた）

### Q 7 預貯金の管理のしかた

- 1 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。
- 2 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。

A 1 原則として、口座の名義を変える必要はありませんが、口座の名義を変える必要がある場合には、口座の名義を「〇〇〇〇成年後見人□□□□」にしてください（ただし、金融機関によって扱いが異なります。）。口座の名義を被後見人以外の名義にしてはいけません。

2 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てください。

#### 1 金融機関への届出について

後見人に選ばれたら、その後の安全、円滑な取引のために、後見が開始されて自分が後見人になったことを、必ず金融機関に届けるようにしてください。

残高の少ない口座が多数あると管理が煩雑になるので、なるべく口座はまとめることをお勧めします。

なお、定期的な収入・支出については、なるべく一つの口座で入金や口座引落がされるようにしておくとし、定期的な収支が一通の通帳で把握できて便利です。

また、口座をまとめる場合や後見人が遠方に居住するなどの事情で後見人の管理しやすい地域の金融機関に変更する場合は、現金を下ろして現金を振り込む方法ではなく、口座から口座に振り込む方法により、預金の移動が家庭裁判所に明確に分かるようにしてください。

#### 2 預貯金の管理方法

後見人は、被後見人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、被後見人の財

産を管理しなければなりません。そのため、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となります。従って、新たに投資を行ったり、投資を拡大したりすることは後見人の財産管理の方法として不相当です。抵当権の設定、マンション等の建設・経営、親族への貸付・贈与等も原則として認められません。

万一、元本割れにより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、被後見人に対して発生した損害を賠償する必要があります。

### 3 後見制度支援信託について

被後見人の預貯金が一定額以上になった場合には、原則として後見制度支援信託を利用させていただくこととなります（Q 1 5 参照）。

また、既に後見制度支援信託を利用しているときに、手元で管理している金額が多くなった場合には追加信託をする必要があります（Q 1 6 参照）。

### 4 現金管理

現金による管理はなるべく避け、口座に入金するなどして、多額の現金を手元に置かないようにしてください。

なお、手元の現金の収支は出納帳をつける必要がありますので注意してください（Q 6 参照）。

## 日常の仕事（支出できるもの，できないもの）

### Q 8 財産から支出できるものと，支出できないもの

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 支出できるものとしては，被後見人自身の生活費のほか，被後見人が扶養義務を負っている配偶者や未成年の子などの生活費，被後見人が負っている債務の弁済金，後見人がその仕事をするために必要な経費などがあります。ただし，「被後見人の資産，収入などに照らして相当と認められる範囲内で」という制約があります。

被後見人の利益に反し，家族や親族の利益のためだけの支出になっていないか，どうしても必要な支出かどうかなどについて，よく検討してください。不適切な使途や不相当な金額の支出がある場合には，後日，家庭裁判所の後見監督において是正や返還を求められることとなります。悪質な場合には，刑事上の責任（Q 17 参照）を問われることもあります。

なお，下記 2 に該当する支出は，後見開始以前から行っていた支出であっても，後見開始後は認められません。ご注意ください。

また，後見人が報酬を受け取るためには，家庭裁判所に「報酬付与」の審判の申立てが必要です（Q 10 参照）。

支出できるかできないかの判断が難しいときは，事前に家庭裁判所にご相談ください。

#### 1 支出できるもの

- (1) 被後見人の生活費，療養費，税金，社会保険料など
- (2) 後見事務費

例えば，家庭裁判所に提出する書類のコピー代，切手代，公共交通機関の交通費，各種手数料など，後見人としての仕事をするうえで発生する実費などがあります。ただし，交通費は，単にお見舞いとして訪問するときまで認

められるものではありません。

(3) 扶養のための家族の生活費

従前からの扶養状況などを考慮して、被後見人の配偶者や未成年の子の生活費を被後見人の負担とすることは可能ですが、その金額については、被後見人の長期的な生活設計を考慮して、収支や財産状況を踏まえて相当な範囲としなければなりません。

(4) 被後見人が負っている債務の弁済

被後見人が借金を負っている場合には、後見人としては被後見人の財産から弁済しなければなりません。ただし、親族から借用書も作らず受け取った金員など、その経緯や証拠となる資料が不明なものについては家庭裁判所に相談してください。

(5) 被後見人の財産の維持・管理費用

被後見人の不動産の維持管理費用は被後見人の財産から支出することは可能です。しかし、耐震補強工事費用やリフォーム、建替え費用などについては、必要性や予算などを総合的に判断する必要がありますので、事前に家庭裁判所に相談してください。

2 支出できないもの

(1) 金銭の貸付

金銭の貸付は、返済を受けられずに被後見人の財産を減少させる危険のある行為となりますので、原則として認められません。

(2) 贈与（相続税対策を含む。）

贈与は、被後見人の利益にはならず財産を減少させる行為となりますので、原則として認められません。ただし、冠婚葬祭などの交際費については、被後見人の収支、財産状況や社会通念に照らして、常識的な金額であれば支出が認められることもあります。

(3) 被後見人の不動産を担保とする借入れ

被後見人以外の者のための借入れは、原則として認められません。被後見人名義の借入れであっても、借入れ自体に必要性がある場合に限られますので、事前に家庭裁判所に相談してください。

(4) その他の不適切な支出



単なる親族や知人の見舞いのための交通費・食事代，退院の見込みがないにもかかわらず引取ることを理由とした後見人の自宅の改築費，被後見人の旅行の付添費用，被後見人を送迎する自動車の購入費なども原則として認められません。

### 3 使い込み，流用

使い込み，流用は，刑罰法規に当たる行為であり，絶対に認められません。このような行為があった場合には，後見人を解任されるだけでなく，民事上，刑事上の責任を問われることとなりますので，注意してください(Q 17 参照)。

(参考条文 民法 861 条， 869 条， 644 条)

## 日常の仕事（後見人の住所などの変更）

### Q 9 住所など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 家庭裁判所に住所変更の報告をしてください。また、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。**

#### 1 届出が必要なとき

後見人や被後見人が転居したり、婚姻、離婚、養子縁組などによって名前が変わるなど、住民票や戸籍に変更が生じることがあります。そのような場合にそのままにしておくと、家庭裁判所からの必要な書類が受け取れなかったり、登記されている内容が現実と異なるために、後見人の仕事をするうえで、不都合が生じるおそれがあります。

そのため、変更があったときは、家庭裁判所と東京法務局民事行政部後見登録課に次の手続きを必ずとってください。

#### 2 家庭裁判所への報告

上申書（参考書式⑤）に必要事項を記入し、変更の事由を証明する書面（戸籍謄本、住民票など）を添付のうえ、家庭裁判所に報告してください。

#### 3 東京法務局民事行政部後見登録課への登記申請

変更の登記申請書（参考書式⑦）に必要事項を記入して、必要書類を添付のうえ、東京法務局民事行政部後見登録課に提出してください。

なお、登記申請に関する手続き、必要書類などは、東京法務局のウェブサイトをご覧になるか、お近くの法務局にお問合せください（東京法務局の所在地及び電話番号はQ 1 参照）。

（参考条文 後見登記等に関する法律 7 条）

## 注意が必要な仕事（後見人の報酬について）

### Q 1 0 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、そのためには、どのような手続が必要ですか。

**A** 後見人であれば、親族や第三者でも報酬を請求することができます。ただし、報酬を受け取るためには、家庭裁判所に「報酬付与」の審判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と被後見人の財産の状況に応じて家庭裁判所が決めます。

なお、報酬が認められない場合もあります。

#### 1 申立て

報酬の付与を希望する場合は、家庭裁判所に「成年後見人に対する報酬付与」の審判の申立てをしてください（報酬を希望しない場合は、申立ての必要はありません。）。

なお、報酬は、後見人が行った事務の内容に応じて、被後見人の財産の中から付与されるものなので、報酬付与の申立ての際には、家庭裁判所に対し、後見等事務報告書及び財産目録（Q 3 参照）を併せて提出する必要があります。そのため、原則として年1回の定期報告に併せて、報酬付与の申立てをするようにしてください。

#### 2 報酬額の決定

報酬の額は、家庭裁判所が、管理している財産の状況や後見事務の難易度などを総合的に検討し決定しますので、決定された金額を被後見人の財産から受け取ってください。管理している被後見人の財産から後見人が勝手に受け取ることはできません。家庭裁判所の決定を経ずに勝手に報酬を受け取った場合は、その金額を返還していただくとともに、それが悪質な場合には刑事上の責任（Q 1 7 参照）を問われることもあります。家庭裁判所が決めた報酬の額に不満がある場合

や報酬が認められなかった場合でも、不服の申立てはできません。

### 3 後見監督人が選任されている場合

後見事務の報告は後見監督人を通じて行いますが、報酬の請求については後見人自身で申立書を作成し、家庭裁判所に申立てをする必要があります。申立ては、後見監督人が家庭裁判所へ報告をするタイミングに合わせていただくようご協力ください。

### 4 後見監督人の報酬について

後見監督人は、上記1の申立てを家庭裁判所に行い、家庭裁判所が後見監督人に対する報酬の額を定めることとなります。家庭裁判所の審判を基に、後見監督人から後見人に対し、報酬の請求がありますので、審判書の記載を確認の上、被後見人の財産から支払ってください。

(参考条文 民法862条)

## 注意が必要な仕事（財産の処分について）

### Q 1 1 被後見人の財産の処分

医療費の支払にあてるため、被後見人の財産を処分したいのですが、注意することはありますか。

**A** 必要がある場合、被後見人の財産（自宅の不動産に関するものを除く。Q 1 2 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、処分する金額の相当性などを事前に十分に検討してください。

#### 1 後見人の権限と責任について

後見人は、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が、一方で被後見人の財産を適正に管理する義務を負います。

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、より安全な方法の有無を検討するほか、処分する金額が一般的な取引価格に見合うものか（金額の相当性）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。故意又は不注意により、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（Q 1 7 参照）。

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るときは、事前に、家庭裁判所に相談してください。その場合、上申書（参考書式⑤）を提出していただき、処分しようとしている財産や処分の方法などについて、説明していただく場合もあります。

#### 2 自宅不動産の処分

被後見人の自宅を処分する場合は、家庭裁判所の許可が必要ですので注意してください（Q 1 2 参照）。

（参考条文 民法 8 5 9 条）

## 注意が必要な仕事（自宅の処分について）

### Q 1 2 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状態です。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** 被後見人の自宅の土地・建物を売却したり、抵当権の設定をすること、建物を取り壊すこと、あるいは借りているアパートの契約を解除することについては、家庭裁判所の許可の審判が必要です。具体的には、「居住用不動産の処分の許可」の申立てが必要です。早めに家庭裁判所に相談してください。

#### 1 居住用不動産の処分許可の申立て

被後見人の自宅として居住する不動産のことを居住用不動産といいます。居住用不動産は、被後見人が現に住居として使用している不動産に限らず、被後見人が現在は病院や施設に入所しているために居住していないが、将来居住する可能性がある不動産や過去に居住したことがある不動産なども含まれる場合があります。許可が必要かどうかの判断に迷った場合は、事前に家庭裁判所へ相談してください。

#### 2 「処分」とは

処分には、売却のほか、取壊し、賃貸借の解除、担保権の設定・追加、賃貸なども含まれます。許可の審判を受けずに居住用不動産を処分した場合、その契約は無効になります。

#### 3 処分の必要性和相当性の有無

家庭裁判所が許可をするか否かを判断する際、処分の必要性的の有無を検討します。手持ちの流動資産が乏しいため、資産を確保するために居住用不動産を処分するという場合には必要性的があるといえますが、被後見人の利益にならない場合は、必要性的があるとはいえません。また、売却の場合は適正価格で売却していただく必要があり、その裏付けとなる資料を提出してください。

家庭裁判所が許否の判断をするには、契約内容を確認する必要がありますので、契約書の案や見積書などの書類を提出していただくことになります。さらに、審理には日数を要することがありますので、実際に契約を締結する日まで余裕を持って申立てをするようにしてください。

#### 4 報告について

許可を受けた処分の手続が終了したら、許可どおりの手続が終了したことを上申書（参考書式⑤）に記入し、それが分かる資料（全部事項証明書（不動産登記簿謄本）、契約書、金銭の移動が分かる通帳のコピー、費用明細書など）を添付して、家庭裁判所へ提出してください。

（参考条文 民法859条の3）

## 注意が必要な仕事（遺産分割をするとき）

### Q 1 3 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。遺産分割協議に当たり、被後見人の相続分（取り分）をどのように決めたらよいか、思案しています。

**A 遺産分割協議に当たっては、原則として被後見人の法定相続分（民法900条参照）を確保してください。**

#### 1 被後見人の相続分について

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ください。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 家庭裁判所の調停の利用

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。

#### 3 特別代理人選任の申立て

なお、後見人と被後見人がともに相続人である場合には、遺産分割協議に当たり、「特別代理人選任の申立て」が必要になります（Q 1 4参照）。

#### 4 遺産分割終了後は、家庭裁判所に対し、速やかに遺産分割協議書の写し等、遺産分割の内容がわかる資料を添付して報告を行ってください。



## 注意が必要な仕事（利益が相反するとき）

### Q 1 4 後見人と被後見人の利益が相反する場合

被後見人が私たち夫婦の一人息子で、私はその後見人となっています。

先日、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「利益相反に当た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、利益が相反するため、その手続だけを行う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 特別代理人とは

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」といいます。

利益相反になると、被後見人の利益が守られない事態も予想されることから、被後見人と利益相反せず、被後見人のため公正に代理権が行使できる別の人を、被後見人の代理人に選任します。この代理人を「特別代理人」といいます。

遺産分割の場合のほかにも、後見人と被後見人との間で不動産売買などの取引を行う場合などが「利益相反」に当たります。

#### 2 「特別代理人選任」の申立て

特別代理人を選任するには、まず、家庭裁判所に「特別代理人選任」の申立てをしてください。そして、家庭裁判所が特別代理人を選任します。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ください。

なお、特別代理人候補者は、目的となっている取引等について被後見人と利益相反の関係にない者でなければなりません。遺産分割の場合は、遺産分割協議書案を添付してください。

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（例えば遺産分割）が終われば、当然に仕事は終了します。

### 3 後見監督人が選任されている場合

後見監督人（Q 1 8 参照）が被後見人を代理することで足り、特別代理人の選任申立ては不要です。

（参考条文 民法 8 6 0 条）

## 後見制度支援信託 1（利用の指示）

### Q 1 5 後見制度支援信託の利用について

家庭裁判所から、後見制度支援信託の利用を検討するように指示がありました。これはどういうことですか。

**A** 後見人が、多額の財産管理を行う場合、より適正かつ安全な管理が求められることから、原則として後見制度支援信託を利用するか、又は専門職（弁護士や司法書士）が、後見監督人等として継続的に関与することになります。

後見開始当初に後見制度支援信託利用の検討の指示がない場合でも、その後の資産状況の変化を踏まえ、家庭裁判所から指示することがあります。

#### 1 後見制度支援信託とは

後見制度支援信託とは、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として後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託銀行に信託する仕組みのことです。信託財産を払い戻したり、解約するには、あらかじめ家庭裁判所が発行する指示書が必要となります（詳しい内容は家庭裁判所に備え置かれているパンフレット「成年後見制度—詳しく知っていただくために—」の8ページ以下を参照してください。）。

#### 2 後見制度支援信託利用検討の流れ

家庭裁判所が、後見制度支援信託の利用を検討することが相当と判断した場合、専門職（弁護士又は司法書士）を後見人又は後見監督人として選任いたします。ここで選任された専門職の後見人又は後見監督人が、親族後見人とも相談の上、後見制度支援信託の利用の適否を詳しく検討し、具体的な手続を実施していくこととなります。

#### 3 後見制度支援信託の利用を進める場合

専門職の後見人又は後見監督人が後見制度支援信託の契約の締結を行い、今後専門職の関与が必要ないと判断した場合には、専門職の後見人又は後見監督人は辞任し、親族後見人に後見事務を引き継ぎます。

他方、その後も継続して専門職関与の必要性が認められる場合には、事案に応じて、親族後見人と専門職の後見人が複数で後見事務を行ったり、専門職が

後見監督人として継続的に関与していくこととなります（後見監督人についてはQ18を参照）。

#### 4 後見開始後に後見制度支援信託の制度を利用する場合

後見開始当初に後見制度支援信託利用の検討の指示が無かった場合でも、その後の資産状況の変化を踏まえ、家庭裁判所から後見制度支援信託の利用の検討を指示する場合があります。この場合も、家庭裁判所が専門職の後見人又は後見監督人を追加で選任いたしますので、親族後見人とも相談の上、専門職の後見人又は後見監督人が後見制度支援信託の利用の適否を詳しく検討し、具体的な手続を実施していくこととなります。

## 後見制度支援信託 2（追加信託，一時金交付，解約）

### Q 1 6 追加信託，一時金交付，解約等の手続

- 1 後見制度支援信託を利用していますが，手元で管理している金銭が多額になってきました。この場合，何か手続が必要ですか。
- 2 逆に，急な出費で手元で管理している金銭が足りなくなった場合，一部払戻しや全額の払戻しが必要になりますが，この場合の手続はどうすればいいですか。

A 1 手元で管理している金銭が増えてきた場合，日常的な支払に必要十分な金銭を残し，それ以外の金銭を追加で信託銀行に信託する必要があります。

この場合には，家庭裁判所へ「報告書（追加信託）」を提出し，家庭裁判所が確認した後に，家庭裁判所が発行する指示書を基に追加信託の手続をとることになります。

- 2 信託財産の一部払戻しや，全額の払戻し（解約）は，家庭裁判所が必要と認めた場合に行うことができます。家庭裁判所へ，金銭が必要な事情についての資料とともに「報告書（一時金交付）」又は「報告書（信託契約の解約）」を提出し，家庭裁判所から指示書が発行してもらった上で一部払戻しや解約の手続をとってください。

#### 1 追加信託

後見制度支援信託の利用中に，月々の収支の黒字額が貯まったり，臨時の収入があった場合，手元で管理している金銭が増えることがあります。この場合には，日常的な支払に必要十分な額を超える部分について，追加で信託をする必要があります（目安として，手元管理の金額が100万円程度増加した場合）。

この場合は，報告書（追加信託）（参考書式⑨-1）を2部作成し，手元で管理している通帳の写しを添えて家庭裁判所へ提出してください。また，返送用に82円切手を添付してください。家庭裁判所では内容を確認した上，

後見人へ指示書謄本を交付します。この指示書謄本を添えて、信託銀行で追加信託の手続を行ってください。

## 2 一時金交付及び全部解約について

信託財産のうち、一部の払戻しや、全額の払戻し（解約）をする場合には、**報告書（一時金交付）（参考書式⑨－２）又は報告書（信託契約の解約）（参考書式⑨－３）に、払戻しが必要な理由を記載して２部作成し、金額の相当性についての疎明資料、信託銀行から送付される直近の信託財産状況報告書及び手元で管理している通帳の写しを添えて、家庭裁判所へ提出してください。また、返送用に８２円切手を添付してください。**場合によっては、詳しい事情をお伺いしたり、追加の資料を提出していただく場合もありますので、余裕をもって報告書を提出するようにしてください。

提出していただいた資料を確認した上、家庭裁判所が必要と認めた場合には、後見人へ指示書謄本を交付します。この指示書謄本を添えて、信託銀行で払戻しや解約の手続を行ってください。

## 3 指示書の有効期限について

家庭裁判所が指示書を発行した日から３週間以内に手続を行う必要がありますのでご注意ください。また、手続が完了した場合には、その旨を上申書（参考書式⑤）に記入し、通帳の写し等の資料を添えて家庭裁判所へ報告してください。

## 後見監督（後見人の責任）

### Q 17 後見人の責任が問われる場合

後見人としての責任が問われるのは、どんな場合ですか。

**A** 後見人に不正な行為、著しい不行跡、その他後見の仕事に適さない事由があるとき、家庭裁判所は後見人解任の審判をすることがあります。

また、これとは別に、故意また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。さらに、業務上横領などの刑事責任を問われることもあります。

#### 1 後見人の解任

不正な行為とは、被後見人の財産を勝手に使い込んだり、流用したりする行為などをいいます。著しい不行跡とは、品行が悪く、犯罪を犯した場合などです。その他後見の仕事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、仕事を怠ったり、家庭裁判所の指導に従わない場合などのことです。

後見人の解任は、後見監督人、被後見人やその親族又は検察官の請求により、あるいは家庭裁判所の職権により、家庭裁判所が行います。

#### 2 民事上の責任

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役割を果たす義務を負っていますので、故意に被後見人に損害を与えた場合は勿論のこと、後見人の不注意などによって被後見人に損害を与えた場合でも、その損害を賠償しなければなりません。

#### 3 刑事上の責任

また、後見人が被後見人の財産を横領した場合など、特に悪質な場合は、業務上横領などの刑事責任を問われることもあります（刑法253条）。

後見の事務は公的な性格をもつものなので、たとえ親族であっても例外ではありません。

（参考条文 民法644条，846条，869条）

## 後見監督（後見監督人とは）

### Q 1 8 後見監督人とは

このたび、後見監督人が選任されましたが、なぜでしょうか。また、後見監督人が選任された場合、後見事務を行うに当たり、特に注意することがあれば教えてください。

**A** 例えば、被後見人の財産が多額な場合、利益相反の場合その他きめ細かな監督が必要なときに、後見監督人を選任しています。

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

後見監督人が選任された場合、後見人が単独では行えず、後見監督人の同意を要する行為がありますので、注意が必要です。

なお、後見等事務報告書、財産目録及び添付資料は後見監督人に提出し、後見監督人の確認を受けることとなりますのでご注意ください。

#### 1 後見監督人とは

後見監督人は、被後見人やその親族または後見人の請求により、あるいは家庭裁判所の職権で選任されるもので、後見開始と同時に選任されることもあれば、後見開始後に必要に応じて選任さ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、専門の見識を持った方が選任されています。

後見監督人が選任されている場合、以下のような場面で注意が必要となります。

##### (1) 後見開始と同時に後見監督人が選任された場合

ア 後見人が、被後見人に対する債権を有していたり、又は債務を負っている場合には、財産の調査に着手する前に、後見監督人に申し出なければな



りません。債権を有する場合に、この申し出を行わないと、その債権を失うことがあります。

イ 初回財産目録等については（Q 2 参照），後見監督人の確認が必要となるため、後見監督人に対して提出してください。後見監督人が内容を審査した上、家庭裁判所に対して結果を報告することになります。

## (2) 日常の仕事について

ア 後見人は、後見監督人に対して後見事務の報告を行います。その方法、回数、時期等については後見監督人と相談して決めてください。年1回の家庭裁判所への定期報告は、後見監督人が行います。

イ 後見人が被後見人に代わって次の行為をするときは、後見監督人の同意を得ることが必要です。

(ア) 現金・預貯金などの元本を利用する（元本を受領する場合を除く。）。

(イ) 借財又は保証をする。

(ウ) 不動産その他重要な財産の取得や処分にかかわる行為をする。

(エ) 訴訟行為をする。

(オ) 贈与、和解または仲裁合意をする。

(カ) 相続の承認や放棄、あるいは遺産の分割をする。

(キ) 贈与や遺贈を拒否し、あるいは負担付きの贈与や遺贈を受諾する。

(ク) 新築、改築、増築又は大修繕をする。

(ケ) 民法602条に定めた期間を超える賃貸借をする。

(コ) 営業をする。

ウ 後見人が欠けた場合には、後見監督人は、遅滞なく新たな後見人の選任を、家庭裁判所に対し請求します。

エ 何か急迫な事情があった場合に、後見監督人は、後見人に代わって必要な処分を行います。

オ 後見人と被後見人の利益が相反する場合、被後見人のために特別代理人

の選任が必要なことはQ 1 4で述べたとおりですが、後見監督人が選任されている場合は、後見監督人が被後見人を代理します。

### (3) 後見人の仕事が終了するとき

被後見人が死亡した場合（Q 1 9参照）や、被後見人の判断能力が回復し後見開始が取り消された場合（Q 2 1参照）、後見人は、財産の引継ぎを行うこととなります。このとき作成する財産目録については、後見監督人の確認が必要となるため、まず後見監督人に対して提出し、後見監督人が内容を審査した上で財産の引継ぎを行ってください。その後、後見監督人から家庭裁判所へ結果を報告することとなります。

## 3 その他の留意点

後見監督人は、後見人に対し、随時被後見人の財産状況につき報告を求め、必要な指示を行います。後見人は、後見監督人の指示に従う必要があり、これに従わない場合には、後見人を解任されることがあります（Q 1 7参照）。家庭裁判所に対する報告等も後見監督人を通して行うことが原則となるため、後見事務の進め方については、後見監督人と打合せを十分に行ってください。

このように後見人は、後見監督人から常時監督を受けることとなりますが、後見事務の方針に迷う場合などには、後見監督人に相談し、指示を仰ぐことができます。

(参考条文 民法851条, 853条, 855条, 864条, 871条)

## 仕事の終了（被後見人が死亡したとき）

### Q 19 被後見人が亡くなったとき

被後見人が死亡したときは、どうしたらよいでしょうか。

**A** 被後見人が亡くなったときは、まず家庭裁判所に連絡してください。そして、被後見人死亡後2か月以内に管理の計算をし、被後見人の相続人に、管理していた財産を引き継ぎ、後見等事務終了報告書等を家庭裁判所に提出してください。

#### 1 後見終了

被後見人が死亡すると、後見は終了します。後見人は、最後の仕事として、次の事後処理を行ってください。

#### 2 後見終了後の事後処理

##### (1) 家庭裁判所に対して行う手続

ア 被後見人が死亡したことを電話等で速やかにご連絡ください。

イ 後見等事務終了報告書（参考書式④）及び被後見人の死亡診断書のコピー又は死亡の記載のある戸籍の全部事項証明書を提出してください。

また、後見人が相続人でない場合又は相続人であっても報酬付与の申立てをする場合は、被後見人の死亡した日を基準日とし、定期報告（Q3参照）と同様の報告をしてください。

ウ 上記イの報告後、相続人に対し、作成した財産目録とともに被後見人の財産を引き継ぎ、相続人から受領書の交付を受け、その写しを家庭裁判所に提出してください。

エ 後見監督人が選任されている場合には、財産目録について後見監督人の確認が必要となりますので、後見監督人へ提出してください。家庭裁判所への報告は、後見監督人が行います。

##### (2) 東京法務局民事行政部後見登録課に対して行う手続

後見終了の登記申請書（参考書式⑧）を提出してください（問合せ先はQ 1 参照）

(3) 被後見人の相続人に対して行う手続

管理していた被後見人の財産を計算し，財産目録（参考書式②－3）とともに被後見人の財産を引き継ぎ，受領書の交付を受けます。

3 後見終了後の支出

被後見人の死亡後は，原則として後見人は，被後見人の財産から支出をすることはできません。

（参考条文 民法 870 条，871 条，後見登記等に関する法律 8 条）

## 仕事の終了（後見人の辞任）

### Q 2 0 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** 後見人は正当な事由がある場合には、家庭裁判所の許可を得て辞任できます。家庭裁判所に、「後見人の辞任許可の申立て」をしてください。

#### 1 後見人の辞任について

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ことになると、被後見人の利益が守ら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られ、家庭裁判所の許可を得て初めて辞任することができます。

「正当な事由」の例としては、病気や高齢のほか、後見人が遠隔地に転居することになって後見人の仕事を円滑に行えなくなった場合などが考えられます。

#### 2 後見人の選任の申立てについて

後見人が辞任した場合は、ほかに後見人がいる場合を除いて、新しい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きたさないように、「後見人の辞任の許可の申立て」と同時に、後任の後見人を選任するための「後見人選任の申立て」をしてください（具体的な手続については、家庭裁判所にお問合せください。）。

#### 3 後見人の欠格事由の発生

なお、後見人が破産開始決定を受けたり、後見人、後見人の配偶者（妻・夫）、後見人の直系親族（父・母・子・祖父母・孫など）が被後見人に対して訴訟を起こしたりした場合には、後見人を務める資格がなくなりますので、必ず家庭裁判所に連絡してください。

（参考条文 民法 8 4 4 条， 8 4 5 条， 8 4 7 条）

## 仕事の終了（その他の終了）

### Q 2 1 その他の終了

- 1 被後見人の死亡，後見人の辞任以外に後見人の仕事が終了する場合について教えてください。
- 2 後見人が仕事を終わるときには，何をしたらよいでしょうか。

- A**
- 1 被後見人の死亡，後見人の辞任以外に後見人の仕事が終了するのは，①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，②後見人が解任されたときです。
  - 2 仕事が終了した際に大事なことは，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，被後見人もしくは新しい後見人に財産を引き継ぎます。そして，後見等事務終了報告書等を家庭裁判所に提出して，後見人の仕事が終了します。

#### 1 仕事の終了

- (1) 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

被後見人の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し」の申立てをしてください。取消しの審判が出たら，後見人の仕事は終了します。

この場合には，被後見人であった本人に財産を引き継ぎます。

- (2) 後見人が解任されたとき（Q 1 7 参照）

#### 2 管理の計算

後見人の仕事が終了してから2か月以内に，それまで管理していた被後見人の財産について，管理の計算をしなければなりません。

計算が終わったら，財産を引き継ぎ，後見等事務終了報告書（参考書式④）等を家庭裁判所に提出してください（Q 1 9 参照）。

後見監督人が選任されている場合には、後見監督人の確認が必要になりますので、後見監督人へ提出してください。家庭裁判所への報告は、後見監督人が行います。

### 3 後見人の死亡

万一、後見人ご自身が死亡した場合に備えて、後見人のご親族のどなたかから家庭裁判所にその旨を連絡いただけるよう、ご手配お願いいたします。被後見人の権利保護に支障をきたさないよう、すみやかに新しい後見人を選ばなければなりません。

また、新しい後見人に対する財産の引継ぎは、前の後見人のご親族にお願いすることになりますので、その旨もご親族に伝えておいてください。

(参考条文 民法 870 条, 871 条, 10 条)

【 メ モ 】



## — 保佐人 Q & A —

# 保佐人の役割

保佐人は、被保佐人の意思を尊重し、その心身の状態や生活状況に配慮して、**同意権や取消権を行使し**、さらに、**与えられた代理権**の範囲内で、被保佐人の生活、療養看護及び財産に関する事務を行います。また、行った仕事の内容について**家庭裁判所の監督**を受けます。

- 1 保佐人は、認知症、知的障害、精神障害などにより、判断能力は失われていないものの、著しく不十分な方（日常的な買物程度は単独でできるが、重要な財産行為は単独でできない。）に対して、保佐開始の審判とともに、被保佐人を援助する人として選任されます。
- 2 被保佐人には著しく不十分ながらも判断能力が残されていますので、自らの判断で法律行為が可能です。保佐人の主な仕事は、被保佐人の意思を尊重し、かつ、被保佐人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、被保佐人が「重要な財産行為」を行う際に同意を与えたり、被保佐人が保佐人の同意を得ないで「重要な財産行為」をした場合にこれを取り消したりすることです。日用品（食料品や衣料品等）の購入など「日常生活に関する行為」については、保佐人の同意を得る必要はなく、取消しの対象にもなりません。
- 3 代理権付与の申立てが認められれば、認められた行為につき、保佐人は代理権を行使し、被保佐人に代わって行うことができます。
- 4 保佐人は、申立てのきっかけとなったこと（保険金の受取り、遺産分割等）だけをすればよいものではなく、被保佐人の判断能力が回復して保佐が取り消されたり、被保佐人が死亡するまで、被保佐人のために活動する義務が続きます。
- 5 保佐人は、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、**家庭裁判所の監督**を受けることになっています。

なお、保佐監督人が選任された場合は、保佐監督人の監督も併せて受けることになります。

- 6 家庭裁判所や保佐監督人に対する報告は、保佐人の重要な職務ですから、報告期限に遅れることのないようにしてください。もし遅れた場合は、職務違反を理由として保佐人を解任されることがあります。

## 保佐人に就任（保佐人に選ばれたことを証明するには）

### Q 2 2 保佐人であることの証明

保佐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しょうか。

A 法務局で登記事項証明書の交付を受けて、これを提示してください。

詳しくはQ 1を参照してください。ただし、Q 1中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

## 保佐人の権限 1（同意権，取消権）

### Q 2 3 保佐人の権限 1

同意権，取消権とは何ですか。同意権，取消権を行使する場合には、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。

<民法 1 3 条 1 項に定める行為>

A 保佐人は、被保佐人が行おうとする行為について、その必要性や被保佐人の意向を聴取し、同意を与えるか、与えないかの判断をします。また、保佐人の同意がないまま被保佐人が行った行為について、取消しをするか、同意をするかを判断します。

#### 1 同意権について

##### (1) 同意権とは

被保佐人は、民法 1 3 条 1 項各号に定められた行為（4 7 ページのとおり）を行う際、あらかじめ保佐人の同意を得る必要があります。このとき、保佐人が被保佐人の行為に同意を与えるかどうかの判断をする権限を同意権といいます。

## (2) 同意権の行使の仕方

同意権の行使に決まった方法はありませんが、例えば被保佐人の行為に同意する場合には、契約書等に被保佐人が署名押印した後に、「上記行為（又は契約）に同意します。」などと記載し、「被保佐人△△△△保佐人□□□□」として保佐人が署名押印します。

## 2 取消権について

### (1) 取消権とは

民法13条1項各号に定められた行為（47ページのとおり）について、被保佐人が保佐人の同意を得ないで、契約などを行ってしまうことがあります。そのような場合、保佐人は、その行為が被保佐人にとって不利益であればこれを取り消し、不利益が特にないと考えられる場合にはこれを追認します。

### (2) 取消権の行使の仕方

取消権の行使は、保佐人から相手方に対する意思表示により行います。最小限、法律行為（契約など）を特定し、それを取り消す旨を表示することが必要で、それで足りる。例えば、「被保佐人△△と貴殿とが（××年××月××日に）した□□の売買契約を取り消す。」で足りますが、加えて問題の解決方法（精算のための示談を望むとか民事訴訟を提起するなど）を示すこともあります。

なお、口頭でも取消しの効力は生じますが、争われたときに備えて内容証明郵便で出しておくことが望ましいでしょう。

(参考条文 民法13条)

— <民法13条1項に定める行為> —

**1号 元本を領収し，又はこれを利用すること**

「元本」とは，地代，家賃，利息などを生じる財産のことです。貸した土地，建物，お金を返してもらったり，これらを他人に貸したり預けたりすることが含まれます。

- (1) 預貯金の払戻し
- (2) 金銭の利息付き貸付け など

**2号 借財をしたり保証をすること**

お金を借りたり，他人の債務の保証人になること

- (1) 金銭消費貸借契約の締結
- (2) 債務保証契約の締結 など

**3号 不動産やその他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をすること**

本人の日常生活に関する行為には当たらない，相当の対価を伴う次のような行為が含まれます。

- (1) 本人所有の土地又は建物の売却
- (2) 本人所有の土地又は建物についての抵当権の設定
- (3) 贈与又は寄付行為
- (4) 商品取引又は証券取引
- (5) 通信販売（インターネット取引を含む）又は訪問販売による契約の締結
- (6) クレジット契約の締結
- (7) 金銭の無利息貸付け

**4号 訴訟行為をすること**

訴訟を起こしたり，訴訟を取り下げたりすることなど

**5号 贈与，和解又は仲裁合意をすること**

**6号 相続の承認，放棄又は遺産の分割をすること**

**7号 贈与，遺贈を拒絶し，又は負担付きの贈与，遺贈を受諾すること**

贈与や遺贈を断ったり，何かを負担することを条件とした贈与や遺贈を受け  
ることを承諾すること

**8号 新築，改築，増築又は大修繕をすること**

**9号 民法602条（短期賃貸借）に定めた期間を超える賃貸借をすること**

宅地を5年以上，建物を3年以上，動産を半年以上にわたって貸す契約をすること

## 保佐人の権限 2（代理権）

### Q 2 4 保佐人の権限 2

代理権とは何ですか。代理権を行使するにはどのようなことに注意すればよいでしょうか。

**A** 審判で定められた特定の法律行為について、被保佐人に代わって保佐人が法律行為を行うことのできる権限を代理権といいます。

#### 1 代理権について

保佐人が行う代理権は、申立てにより審判で定められます。保佐人として代理できる行為は、審判によって定められた代理権の範囲に限定されます。保佐人に選任された人は、まず、自分にどのような代理権が付与されているのかを、審判書の謄本でよく確認してください。

#### 2 代理権の追加，取消

保佐人が選任された後、新しい事柄について代理権が必要になった場合には、新たに審判の申立てが必要になります。したがって、家庭裁判所に保佐人に対する代理権の付与の申立てをしてください。

なお、保佐人に代理権を付与する場合には、**被保佐人の同意**が必要です。家庭裁判所は、被保佐人の意向を確認し、追加の必要性等を考慮して審判することになります。

また、付与された代理権の必要がなくなったり、内容が特定の不動産の売却のようなものであった場合には、代理権の対象となった行為の終了に伴って代理権の付与の審判の取消しを申し立てることもできます。

（参考条文 民法 876 条の 4）

## 最初の仕事（収支予定表・財産目録の作成と提出）

### Q 2 5 保佐人の最初の仕事

保佐人に選任されて、財産管理についての代理権を付与されました。まず行わなければならないことは何ですか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A 保佐人は、付与された代理権の範囲内で、被保佐人の資産を管理していくことになります。審判書で定められた代理権のうち、どのような財産管理の代理権が付与されているかを確認してください。その上で、その代理権の範囲内で被保佐人の収入、支出、財産、負債などを調査し、それをもとに収支予定を立てて、被保佐人の「収支予定表」（参考書式②-1）と「財産目録」（参考書式②-3）を作成し、家庭裁判所に提出してください。

詳しくはQ 2を参照してください。ただし、Q 2中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

## 裁判所への報告（報告書の作成と提出）

### Q 2 6 定期的な報告書の作成と提出

家庭裁判所への定期的な報告は、どのようにすればよいでしょうか。

A Q 3を参照してください。ただし、Q 3中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。また、財産目録及び資料については、財産管理の代理権を付与されている場合に提出が必要となります。

## 裁判所への報告（家庭裁判所への連絡）

### Q 2 7 家庭裁判所への連絡

保佐人から家庭裁判所に連絡をするのは、どのような場合ですか。

A 後見等事務報告書、財産目録及び資料の提出については、既に説明したとおりです。その他、次のような場合は、必ず家庭裁判所に連絡をしてください。

- ① 保佐人や被保佐人の住所、氏名が変わった場合
- ② 被保佐人が死亡した場合

また、保佐事務を行うに当たり、迷うことや困ったことが発生した場合、この冊子を読んでも疑問が解消しないときは、家庭裁判所の後見係にお問合せください（86ページ「家庭裁判所に連絡する際の注意」をお読みください。）。

基本的に保佐人は、同意権や取消権を行使し、与えられた代理権の範囲内で、被保佐人の生活、療養看護及び財産に関する事務を行います。特に法律で定められた事項を除き、保佐人ご自身が最終的な判断をしなければなりません。ただし、その判断は、あくまでも被保佐人の利益を第一にしなければならず、慎重に行う必要があります。それゆえ、同意権・取消権の行使や財産の処分などについて

て迷うこともあるかと思いますが。そのような場合は，家庭裁判所に問合せしてください。



## 日常の仕事（出納記録をつける）

### Q 2 8 出納の記録

被保佐人の生活費など、お金の出入りについて、出納帳をつけなければなりません。私自身、日ごろ出納帳をつける習慣がなく、心理的にかなり負担に思います。

財産管理の代理権を付与されている場合

A Q 6を参照してください。ただし、Q 6中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

## 日常の仕事（預貯金の管理のしかた）

### Q 2 9 預貯金の管理のしかた

- 1 被保佐人名義の預金がありますが、保佐が開始された後、口座の名義を変える必要がありますか。
- 2 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。

財産管理の代理権を付与されている場合

A Q 7を参照してください。ただし、Q 7中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替え、3の「後見制度支援信託について」は、対象外のため除きます。

## 日常の仕事（支出できるもの、できないもの）

### Q 3 0 財産から支出できるものと、支出できないもの

被保佐人のお金を使う際、具体的に、どのようなものに支出してよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A Q 8を参照してください。ただし、Q 8中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

## 日常の仕事（保佐人の住所などの変更）

### Q 3 1 住所などに変更が生じた場合

保佐人に選ばれた後、転居したため住所が変わりました。何か手続が必要ですか。

A Q 9を参照してください。ただし、Q 9中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

## 注意が必要な仕事（保佐人の報酬について）

### Q 3 2 報酬の付与

保佐人には報酬が支払われると聞きましたが、そのためには、どのような手続が必要ですか。

A Q 1 0を参照してください。ただし、Q 1 0中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

## 注意が必要な仕事（財産の処分について）

### Q 3 3 被保佐人の財産の処分

医療費の支払にあてるため、被保佐人の財産を処分したいのですが、注意することはありますか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A 当該処分について代理権が付与されているときは、必要がある場合、被保佐人の財産（自宅の不動産に関するものを除く。Q 3 4参照）の処分は、保佐人の責任で行ってかまいません。代理権が付与されていない場合は、代理権付与の申立てを行う必要があります（Q 2 4参照）。

なお、保佐人が同意権を行使することで被保佐人自身が財産を処分することも可能です。

処分に際しては、被保佐人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の方法の有無、処分する金額の相当性などを事前に十分検討してください。

#### 1 保佐人の権限と責任について

保佐人は、財産管理についての代理権を付与されている場合、被保佐人を代理し、被保佐人の財産を処分する権限が与えられていますが、一方で被保佐人の財産を適正に管理する義務を負います。

被保佐人の財産を処分する必要がある場合、保佐人は、自己の責任において被保佐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、より安全な方法の有無を検討するほか、処分する金額が一般的な取引価格に見合うものか（金額の相当性）などを考慮して、被保佐人に損害を与えないように注意する必要があります。故意又は不注意により、被保佐人に損害が生じた場合、保佐人は賠償責任を負います。

重要な財産を処分する場合で、保佐人だけでは判断に困ることがあるときは、事前に、家庭裁判所に相談してください。その場合、上申書（参考書式⑤）を提出していただき、処分しようとしている財産や処分の方法などについて、説明していただく場合もあります。

## 2 自宅不動産の処分（本人の不動産の処分につき代理権が付与されている場合）

被保佐人の自宅を処分する場合は、家庭裁判所の許可が必要ですので注意してください（Q 3 4 参照）。

## 注意が必要な仕事（自宅の処分について）

### Q 3 4 被保佐人の自宅の処分

被保佐人は、入院が長引いていて、自宅に戻ることは難しい状態です。被保佐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。

本人の不動産処分について代理権を付与されている場合

**A** 被保佐人の自宅の土地・建物を売却したり、抵当権の設定をすること、建物を取り壊すこと、あるいは借りているアパートの契約を解除することについては、家庭裁判所の許可の審判が必要です。具体的には、「居住用不動産の処分の許可」の申立てが必要となりますが、財産管理の代理権のうち、被保佐人の不動産処分についての代理権が保佐人に付与されている場合でも、事前に当該許可審判を得ておくことが必要ですので、早めに家庭裁判所に相談してください。

なお、保佐人が同意権を行使して被保佐人が売却手続を行う場合には、「居住用不動産の処分の許可」の申立ては必要ありません。

#### 1 居住用不動産の処分許可の申立て

被保佐人の自宅として居住する不動産のことを居住用不動産といいます。居住用不動産は、被保佐人が現に住居として使用している不動産に限らず、被保佐人が現在は病院や施設に入所しているために居住していないが、将来居住する可能性がある不動産や過去に居住したことがある不動産なども含まれる場合があります。許可が必要かどうかの判断に迷った場合は、事前に家庭裁判所へ相談してください。

#### 2 「処分」とは

処分には、売却のほか、取壊し、賃貸借の解除、担保権の設定・追加、賃貸なども含まれます。許可の審判を受けずに居住用不動産を処分した場合、その契約は無効になります。

#### 3 処分の必要性和相当性の有無

家庭裁判所が許可をするか否かを判断する際、処分の必要性の有無を検討します。手持ちの流動資産が乏しいため、資産を確保するために居住用不動産を処分するという場合には必要性があるといえますが、被保佐人の利益にならない場合は、必要性があるとはいえません。また、売却の場合は適正価格で売却していただく必要があり、その裏付けとなる資料を提出してください。

家庭裁判所が許否の判断をするには、契約内容を確認する必要がありますので、契約書の案や見積書などの書類を提出していただくことになります。さらに、審理には日数を要することがありますので、実際に契約を締結する日まで余裕を持って申立てをするようにしてください。

#### 4 報告について

許可を受けた処分の手続が終了したら、許可どおりの手続が終了したことを上申書（参考書式⑤）に記入し、それが分かる資料（全部事項証明書（不動産登記簿謄本）、契約書、金銭の移動が分かる通帳のコピー、費用明細書など）を添付して、家庭裁判所へ提出してください。

（参考条文 民法876条の5第2項，859条の3）

## 注意が必要な仕事（遺産分割をするとき）

### Q 3 5 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、被保佐人は相続人の1人です。遺産分割協議に当たり、被保佐人の相続分（取り分）をどのように決めたらよいか、思案しています。

遺産分割の代理権を付与されている場合

**A 遺産分割協議に当たっては、原則として被保佐人の法定相続分（民法900条参照）を確保してください。**

#### 1 被保佐人の相続分について

遺産分割協議においては、被保佐人の相続分について、原則として法定相続分を確保してください。それが、相続における被保佐人の権利を守ることになるからです。

#### 2 家庭裁判所の調停の利用

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。

#### 3 臨時保佐人選任の申立て

なお、保佐人と被保佐人がともに相続人である場合には、遺産分割協議に当たり、「臨時保佐人選任の申立て」が必要になります（Q 3 6参照）。

## 注意が必要な仕事（利益が相反するとき）

### Q 3 6 保佐人と被保佐人の利益が相反する場合

被保佐人が私たち夫婦の一人息子で、私はその保佐人となっています。

先日、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臨時保佐人の選任が必要」と言われました。

これはどういう意味ですか。

遺産分割の代理権を付与されている場合

**A** 保佐人が、自分の立場と被保佐人の法定代理人という2つの立場を同時に持つ場合、利益が相反するため、その手続だけを行う代理人を選ぶ必要があります。これを臨時保佐人といいます。

#### 1 臨時保佐人とは

保佐人が、自分の立場と被保佐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、被保佐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、被保佐人の利益が守られない事態も予想されることから、被保佐人と利益相反せず、被保佐人のため公正に同意権、代理権が行使できる別の人を、被保佐人の代理人に選任します。この代理人を「臨時保佐人」といいます。遺産分割の場合のほかにも、保佐人と被保佐人との間で不動産売買などの取引を行う場合などが「利益相反」に当たります。

#### 2 「臨時保佐人選任」の申立て

臨時保佐人を選任するには、まず、家庭裁判所に「臨時保佐人選任」の申立てをしてください。そして、家庭裁判所が臨時保佐人を選任します。臨時保佐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ください。

なお、臨時保佐人候補者は、目的となっている取引等について被保佐人と利



益相反の関係にない者でなければなりません。遺産分割の場合は、遺産分割協議書案を添付してください。

臨時保佐人は、その手続だけのために選ばれるものですから、手続（例えば遺産分割）が終われば、当然に仕事は終了します。

### 3 保佐監督人が選任されている場合

保佐監督人（Q 3 8 参照）が被保佐人を代理することで足り、臨時保佐人の選任申立ては不要です。

（参考条文 民法 8 7 6 条の 2 第 3 項）

## 保佐監督（保佐人の責任）

Q 3 7 保佐人の責任が問われる場合

保佐人としての責任が問われるのは、どんな場合ですか。

A Q 1 7を参照してください。ただし、Q 1 7中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

## 保佐監督（保佐監督人とは）

Q 3 8 保佐監督人とは

このたび、保佐監督人が選任されましたが、なぜでしょうか。

A 例えば、被保佐人の財産が多額な場合、利益相反の場合その他きめ細かな監督が必要なときに、保佐監督人を選任しています。

また、保佐人が保佐事務に習熟するまでの間、保佐監督人に指導をお願いすることもあります。

なお、後見等事務報告書、財産目録及び添付資料は保佐監督人に提出し、保佐監督人の確認を受けることとなりますのでご注意ください。

保佐監督人は、被保佐人やその親族又は保佐人の請求により、あるいは家庭判所の職権で選任されるもので、保佐開始と同時に選任されることもあれば、保佐開始後に必要に応じて選任されることもあります。多くの場合、保佐監督人には、弁護士、司法書士、社会福祉士など、専門の見識を持った方が選任されています。

保佐監督人は、保佐人に対し、随時被保佐人の財産状況につき報告を求め、必要な指示を行います。保佐人は、保佐監督人の指示に従う必要があります。これに従わない場合には、保佐人を解任されることがあります（Q 1 7参照）。

家庭裁判所に対する報告等も保佐監督人を通して行うことが原則となるため、保佐事務の進め方については、保佐監督人と打合せを十分に行ってください。

このように保佐人は、保佐監督人から常時監督を受けることとなりますが、保佐事務の方針に迷う場合などには、保佐監督人に相談し、指示を仰ぐことができます。

なお、保佐人と被保佐人の利益が相反する場合、被保佐人のために臨時保佐人の選任が必要なことはQ 3 6 で述べたとおりですが、保佐監督人が選任されている場合は、保佐監督人が被保佐人を代理し、又は保佐監督人が同意権の行使をします。

(参考条文 民法 8 7 6 条の 3, 8 5 1 条)

## 仕事の終了（被保佐人が死亡したとき）

### Q 3 9 被保佐人が亡くなったとき

被保佐人が死亡したときは、どうしたらよいでしょうか。

**A** 被保佐人が亡くなったときは、まず家庭裁判所に連絡してください。そして、財産管理の代理権を付与されていた場合には、被保佐人死亡後2か月以内に管理の計算をし、被保佐人の相続人に、管理していた財産を引き継ぎ、後見等事務終了報告書等を家庭裁判所に提出してください。

#### 1 保佐終了

被保佐人が死亡すると、保佐は終了します。保佐人は、最後の仕事として、次の事後処理を行ってください。

#### 2 保佐終了後の事後処理

##### (1) 家庭裁判所に対して行う手続

ア 被保佐人が死亡したことを電話等で速やかにご連絡ください。

イ 後見等事務終了報告書（参考書式④）及び本人の死亡診断書のコピー又は死亡の記載のある戸籍の全部事項証明書を提出してください。

ウ 上記ア及びイのほか、保佐人に財産管理の代理権が付与されている場合で、①保佐人が相続人ではない場合、②保佐人が相続人であっても報酬付与の申立てをする場合、のいずれかに当たる場合には、被保佐人の死亡した日を基準日とし、定期報告（Q 2 6，Q 3 参照）と同様の報告をしてください。

この報告後、相続人に対し、作成した財産目録とともに被保佐人の財産を引き継ぎ、相続人から受領書の交付を受け、その写しを家庭裁判所に提出してください。

エ 保佐監督人が選任されている場合は、財産目録について保佐監督人の確

認が必要となりますので、保佐監督人へ提出してください。家庭裁判所への報告は、保佐監督人が行います。

(2) 東京法務局民事行政部後見登録課に対して行う手続

後見等終了の登記申請書（参考書式⑧）を提出してください（問合せ先は Q 1 参照）。

(3) 被保佐人の相続人に対して行う手続

財産管理の代理権を付与され財産を管理していた場合には、管理していた被保佐人の財産を計算し、財産目録（参考書式②－3）とともに被保佐人の財産を引き継ぎ、受領書の交付を受けます。

3 保佐終了後の支出

保佐人に財産管理の代理権が付与されている場合でも、被保佐人死亡後は、原則として保佐人として被保佐人の財産から支出することはできません。

（参考条文 民法 876 条の 5 第 3 項，民法 870 条，871 条，後見登記等に関する法律 8 条）

## 仕事の終了（保佐人の辞任）

### Q 4 0 保佐人の辞任

病気や高齢により、保佐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** 保佐人は正当な事由がある場合には、家庭裁判所の許可を得て辞任できます。家庭裁判所に、「保佐人の辞任許可の申立て」をしてください。

#### 1 保佐人の辞任について

保佐人は、被保佐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、保佐人の都合で自由に辞任できるとすると、被保佐人の利益が守られなくなるおそれがあります。そこで、保佐人が辞任するには、正当な事由がある場合に限られ、家庭裁判所の許可を得て初めて辞任することができます。

「正当な事由」の例として、病気や高齢のほか、保佐人が遠隔地に転居することになり保佐人の仕事を円滑に行えなくなった場合などが考えられます。

#### 2 保佐人の選任の申立てについて

保佐人が辞任した場合は、ほかに保佐人がいる場合を除いて、新しい保佐人を選ばなくてはなりません。そこで、被保佐人の権利保護に支障をきたさないように、「保佐人の辞任の許可の申立て」と同時に、後任の保佐人を選任するための「保佐人選任の申立て」をしてください（具体的な手続については、家庭裁判所にお問合せください）。

#### 3 保佐人の欠格事由の発生

なお、保佐人が破産開始決定を受けたり、保佐人、保佐人の配偶者（妻・夫）、保佐人の直系親族（父・母・子・祖父母・孫など）が被保佐人に対して訴訟を起こしたりした場合には、保佐人を務める資格がなくなりますので、必ず家庭裁判所に連絡してください。

（参考条文 民法 876 条の 2 第 2 項、844 条、845 条、847 条）

## 仕事の終了（その他の終了）

### Q 4 1 その他の終了

- 1 被保佐人の死亡，保佐人の辞任以外に保佐人の仕事が終了する場合について教えてください。
- 2 保佐人が仕事を終わるときには，何をしたらよいでしょうか。

- A**
- 1 被保佐人の死亡，保佐人の辞任以外に保佐人の仕事が終了するのは，①被保佐人の判断能力が回復して保佐開始の審判が取り消されたとき，②新たに被保佐人が，後見開始または補助開始の審判を受けて保佐開始の審判が取り消されたとき，③保佐人が解任されたときです。
  - 2 財産管理の代理権が付与されている場合，仕事が終了した際に大事なことは，財産の引継ぎです。保佐人は，それまで管理していた被保佐人の財産について，管理の計算をし，被保佐人又は新しい保佐人等に財産を引き継ぎます。そして，後見等事務終了報告書等を家庭裁判所に提出して，保佐人の仕事が終了します。

#### 1 仕事の終了

- (1) 被保佐人の判断能力が回復して保佐開始の審判が取り消されたとき

被保佐人の判断能力が回復して，保佐人が必要なくなった場合には，家庭裁判所に「保佐開始の審判の取消し」の申立てをしてください。取消しの審判が出たら，保佐人の仕事は終了します。

保佐人に財産管理の代理権が付与されている場合，被保佐人であった本人に財産を引き継ぎます。

- (2) 新たに被保佐人が，後見開始審判，補助開始審判を受けたとき

このような場合，保佐開始審判は職権で取り消されます（民法19条1項，2項）ので，保佐人としての仕事は終了します。

保佐人に財産管理の代理権が付与されている場合には、新たに選任された後見人か補助人に財産を引き継ぎます。ただし、補助人に引き継ぐ場合、補助人に財産管理の代理権が付与されていることが必要です。補助人に財産管理の代理権が付与されていない場合は、被保佐人であった本人に財産を引き継ぐこととなります。

(3) 保佐人が解任されたとき（Q 1 7を参照してください。ただし、Q 1 7中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。）

## 2 管理の計算

財産管理の代理権を付与されている場合には、保佐人の仕事が終了してから2か月以内に、それまで管理していた被保佐人の財産について、管理の計算をしなければなりません。

計算が終わったら、財産を引き継ぎ、後見等事務終了報告書（参考書式④）等を家庭裁判所に提出してください（Q 3 9参照）。

保佐監督人が選任されている場合は、保佐監督人の確認が必要になりますので、保佐監督人へ提出するようにしてください。家庭裁判所への報告は、保佐監督人が行います。

## 3 保佐人の死亡

万一、保佐人ご自身が死亡した場合に備えて、保佐人のご親族のどなたかから家庭裁判所にその旨を連絡いただけるよう、ご手配お願いいたします。被保佐人の権利保護に支障をきたさないよう、すみやかに新しい保佐人を選ばなければなりません。

また、財産管理の代理権が付与されている場合、新しい保佐人に対する財産の引継ぎは、前の保佐人のご親族にお願いすることになりますので、その旨もご親族に伝えておいてください。

(参考条文 民法14条, 19条, 876条の5第3項, 870条, 871条)



## — 補助人Q & A —

### 補助人の役割

補助人は、被補助人の意思を尊重しながら、その心身の状態及び生活状況に十分配慮して、**与えられた同意権や代理権の範囲内**で、被補助人の生活、療養看護及び財産に関する事務を行います。補助人として行為できることは、審判によって定められた同意権・代理権の範囲に限定されます。

- 1 補助人は、認知症、知的障害、精神障害などにより判断能力は失われていないものの不十分な方（自己の財産を管理、処分するには援助が必要な場合があるという程度の方、すなわち、重要な財産行為を自分でできるかもしれないが、その行為により自分に生じる権利、義務や損得などの判断をした上で行為できるかどうか危惧があるので、本人の利益のためには誰かに代わってやってもらった方がよい程度の方）に対して、補助開始の審判とともに被補助人を援助する人として選任されます。補助開始の審判の際、特定の法律行為についての代理権や同意（取消）権が補助人に付与されます。
- 2 被補助人には、不十分ながらも判断能力が残されていますので、補助人に代理権や同意（取消）権が付与された行為も自ら行うことが可能です。したがって補助人の主な仕事は、被補助人の意思を尊重し、かつ被補助人の心身の状態に配慮しながら、与えられた代理権、同意（取消）権を適切に行使することとなります。
- 3 同意（取消）権の対象となっている行為については、補助人の判断で同意を与えたり、取り消したりすることができますが、日用品（食料品か衣料品等）の購入など「日常生活に関する行為」については補助人の同意を得る必要はなく、取消の対象にもなりません。また代理権が付与されていれば、その行為について補助人は代理権を行使し、被補助人に代わって行うことができます。
- 4 補助人は、申立てのきっかけとなったこと（保険金の受取り、遺産分割等）だけをすればよいものではなく、被補助人の判断能力が回復して補助が取り消されたり、被補助人が死亡するまで原則として被補助人のために活動する義務が続きます。ただし、補助人に付与された同意（取消）権や代理権がすべて取り消され

た場合は、補助が取り消され補助人としての活動も終了することになります。

5 補助人は、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、**家庭裁判所の監督**を受けることになっています。

なお、補助監督人が選任された場合は、補助監督人の監督も併せて受けることになります。

6 家庭裁判所や補助監督人に対する報告は、補助人としての重要な職務ですから、報告期限に遅れることのないようにしてください。もし遅れた場合は、職務違反を理由として補助人を解任されることがあります。

## 補助人に就任（補助人に選ばれたことを証明するには）

### Q 4 2 補助人であることの証明

補助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しょうか。

A 法務局で登記事項証明書の交付を受けて、これを提示してください。

詳しくはQ 1を参照してください。ただし、Q 1中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 補助人の権限 1（同意権，取消権）

### Q 4 3 補助人の権限 1

同意権，取消権とは何ですか。同意権，取消権を行使する場合には、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。

A 補助人は、被補助人が行おうとする行為について、その必要性や被補助人の意向を聴取し、同意を与えるか、与えないかの判断をします。また、補助人の同意がないまま被補助人が行った行為について、取消しをするか、同意をするかを判断します。

#### 1 同意権について

##### (1) 同意権とは

被補助人は、補助人の同意を要すると家庭裁判所で定められた行為を行うとき、あらかじめ補助人の同意を得る必要があります。このとき、補助人が被補助人の行為に同意を与えるかどうかの判断をする権限を同意権といいます。

##### (2) 同意権の行使の仕方

同意権の行使方法に決まった方法はありませんが、例えば被補助人の行為に同意する場合には、契約書等に被補助人が署名押印した後に、「上記行為（又は契約）に同意します。」などと記載

し、「被補助人△△△△補助人□□□□」として補助人が署名押印します。

## 2 取消権について

### (1) 取消権とは

家庭裁判所の審判により同意を要すると定められた法律行為について、被補助人が補助人の同意を得ないで、契約などを行ってしまうことがあります。そのような場合、補助人は、その行為が被補助人にとって不利益であればこれを取り消し、不利益が特にないと考えられる場合にはこれを追認します。

### (2) 取消権の行使の仕方

取消権の行使は、補助人から相手方に対する意思表示により行います。最小限、法律行為（契約など）を特定し、それを取り消す旨を表示することが必要で、それで足りる。例えば、「被補助人△△と貴殿とが（××年××月日に）した□□の売買契約を取り消す。」で足りますが、加えて問題の解決方法（精算のための示談を望むとか民事訴訟を提訴するなど）を示すこともあります。

なお、口頭でも取消しの効力は生じますが、争われたときに備えて証拠として内容証明郵便で出しておくことが望ましいでしょう。

## 3 同意（取消）権の追加

新しい事柄についてさらに同意権が必要になった場合には、新たに審判が必要になります。したがって、補助人に対する同意権の付与の申立てをしてください。補助人に同意権を付与する場合には、**被補助人の同意**が必要です。家庭裁判所は、被補助人の意見を聞いた上で、追加の必要性等を考慮して審判します。

（参考条文 民法13条，17条）

～民法13条1項に定める行為～

**1号 元本を領収し、又はこれを利用すること**

「元本」とは、地代、家賃、利息などを生じる財産のことです。貸した土地、建物、お金を返してもらったり、これらを他人に貸したり預けたりすることが含まれます。

- (1) 預貯金の払戻し
- (2) 金銭の利息付き貸付け など

**2号 借財をしたり保証をすること**

お金を借りたり、他人の債務の保証人になること

- (1) 金銭消費貸借契約の締結
- (2) 債務保証契約の締結 など

**3号 不動産やその他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をすること**

本人の日常生活に関する行為には当たらない、相当の対価を伴う次のような行為が含まれます。

- (1) 本人所有の土地又は建物の売却
- (2) 本人所有の土地又は建物についての抵当権の設定
- (3) 贈与又は寄付行為
- (4) 商品取引又は証券取引
- (5) 通信販売（インターネット取引を含む）又は訪問販売による契約の締結
- (6) クレジット契約の締結
- (7) 金銭の無利息貸付け

**4号 訴訟行為をすること**

訴訟を起こしたり、訴訟を取り下げたりすることなど

**5号 贈与、和解又は仲裁合意をすること**

**6号 相続の承認、放棄又は遺産の分割をすること**

**7号 贈与、遺贈を拒絶し、又は負担付きの贈与、遺贈を受諾すること**

贈与や遺贈を断ったり、何かを負担することを条件とした贈与や遺贈を受けられることを承諾すること

**8号 新築、改築、増築又は大修繕をすること**

**9号 民法602条（短期賃貸借）に定めた期間を超える賃貸借をすること**

宅地を5年以上、建物を3年以上、動産を半年以上にわたって貸す契約をすること

なお、同意（取消）権の対象となる行為は、民法13条第1項に規定されたものの一部に限られます。（民法第17条第1項）。

## 補助人の権限 2（代理権）

### Q 4 4 補助人の権限

代理権とは何ですか。代理権を行使するにはどのようなことに注意すればよいでしょうか。

**A** 審判で定められた特定の法律行為について、被補助人に代わって補助人が法律行為を行うことのできる権限を代理権といいます。

#### 1 代理権について

補助人が行う代理権は、申立てにより審判で定められます。補助人として代理できる行為は、審判によって定められた代理権の範囲に限定されます。補助人に選任された人は、まず、自分にどのような代理権が付与されているのかを、審判書の謄本でよく確認してください。

#### 2 代理権の追加，取消

補助人が選任された後、新しい事柄について代理権が必要になった場合には、新たに審判の申立てが必要になります。したがって、家庭裁判所に補助人に対する代理権の付与の申立てをしてください。

なお、補助人に代理権を付与する場合には、**被補助人の同意**が必要です。家庭裁判所は、被補助人の意向を確認し、追加の必要性等を考慮して審判することになります。

また、付与された代理権の必要がなくなったり、内容が特定の不動産の売却のようなものであった場合には、代理権の対象となった行為の終了に伴って代理権の付与の審判の取消しを申し立てることもできます。

（参考条文 民法 876 条の 9）

## 補助人の権限 3（同意権・代理権の取消）

### Q 4 5 同意権・代理権の取消し

審判で定められた同意を要する行為や代理権を有する行為が全て終わってしまったときはどうすればよいでしょうか。

**A** 審判に定められた同意を要する行為や代理権を有する行為がすべて終わってしまったときは、速やかに家庭裁判所に対し、付与された同意権、代理権の取消しの審判を申し立ててください。

#### 1 同意権・代理権が終了した場合

補助人には、審判で定められた事項についてのみの同意権や代理権しか与えられていませんので、例えば遺産分割手続を行う代理権のみを有している補助人は、対象となった遺産分割手続が完了してしまったり、被補助人が同意を要する行為を行う可能性がなくなってしまうなど、これ以上補助人として代理権を行使したり、被補助人の法律行為に同意したりすることがなくなってしまう場合があります。

審判に定められた同意を要する行為や代理権を有する行為が終わってしまったときは、そのままの状態を放置することなく、速やかに家庭裁判所に対して、付与された同意権、代理権の取消の審判を申し立ててください。申立てが認められ、補助人に与えられていた同意権、代理権のすべてが取り消された場合には、家庭裁判所は職権で補助開始の審判を取り消し、補助人としての仕事も終了します。終了時には、家庭裁判所に対して後見等事務終了報告書（参考書式④）を提出していただきます。

#### 2 登記手続

職権で補助開始の審判を取り消した場合、補助開始の登記の抹消手続は家庭裁判所が行います。

（参考条文 民法 18 条， 876 条の 9 第 2 項， 876 条の 4）

## 最初の仕事（収支予定表・財産目録の作成と提出）

### Q 4 6 補助人の最初の仕事

補助人に選任されて、財産管理についての代理権を付与されました。まず行わなければならないことは何ですか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A 補助人は、付与された代理権の範囲内で、被補助人の資産を管理していくこととなります。審判書で定められた代理権のうち、どのような財産管理の代理権が付与されているかを確認してください。その上で、その代理権の範囲内で被補助人の収入、支出、財産、負債などを調査し、それをもとに収支予定を立てて、被補助人の「収支予定表」（参考書式②-1）と「財産目録」（参考書式②-3）を作成し、家庭裁判所に提出してください。

詳しくはQ2を参照してください。ただし、Q2中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。



## 裁判所への報告（報告書の作成と提出）

### Q 4 7 定期的な報告書の作成と提出

家庭裁判所への定期的な報告は、どのようにすればよいでしょうか。

A Q 3を参照してください。ただし、Q 3中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。また、財産目録及び資料については、財産管理の代理権を付与されている場合に提出が必要となります。

## 裁判所への報告（家庭裁判所への連絡）

### Q 4 8 家庭裁判所への連絡

補助人から家庭裁判所に連絡をするのは、どのような場合ですか。

A Q 27を参照してください。ただし、Q 27中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 日常の仕事（出納記録をつける）

### Q 4 9 出納の記録

被補助人の生活費など、お金の出入りについて、出納帳をつけなければなりません。私自身、日ごろ出納帳をつける習慣がなく、心理的にかなり負担に思います。

財産管理の代理権を付与されている場合

A Q 6を参照してください。ただし、Q 6中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 日常の仕事（預貯金の管理のしかた）

### Q 5 0 預貯金の管理のしかた

- 1 被補助人名義の預金がありますが、補助が開始された後、口座の名義を変える必要がありますか。
- 2 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。

財産管理の代理権を付与されている場合

A Q 7を参照してください。ただし、Q 7中、「後見」とあるのを「補助」と読み替え、3の「後見制度支援信託について」は、対象外のため除きます。

## 日常の仕事（支出できるもの、できないもの）

### Q 5 1 財産から支出できるものと、支出できないもの

被補助人のお金を使う際、具体的に、どのようなものに支出してよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A Q 8を参照してください。ただし、Q 8中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 日常の仕事（補助人の住所などの変更）

### Q 5 2 住所などに変更が生じた場合

補助人に選ばれた後、転居したため住所が変わりました。何か手続が必要ですか。

A Q 9を参照してください。ただし、Q 9中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 注意が必要な仕事（補助人の報酬について）

### Q 5 3 報酬の付与

補助人には報酬が支払われると聞きましたが、そのためには、どのような手続が必要ですか。

A Q 1 0を参照してください。ただし、Q 1 0中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 注意が必要な仕事（財産の処分について）

### Q 5 4 被補助人の財産の処分

医療費の支払にあてるため、被補助人の財産を処分したいのですが、注意することはありますか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A Q 3 3を参照してください。ただし、Q 3 3中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 注意が必要な仕事（自宅の処分について）

### Q 5 5 被補助人の自宅の処分

被補助人は、入院が長引いていて、自宅に戻ることは難しい状態です。被補助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。問題がありますか。

本人の不動産処分について代理権を付与されている場合

A Q 3 4を参照してください。ただし、Q 3 4中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 注意が必要な仕事（遺産分割をするとき）

### Q 5 6 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、被補助人は相続人の1人です。遺産分割協議に当たり、被補助人の相続分（取り分）をどのように決めたらよいか、思案しています。

遺産分割の代理権を付与されている場合

A Q 3 5を参照してください。ただし、Q 3 5中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 注意が必要な仕事（利益が相反するとき）

### Q 5 7 補助人と被補助人の利益が相反する場合

被補助人が私たち夫婦の一人息子で、私はその補助人となっています。

先日、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臨時補助人の選任が必要」と言われました。これはどういう意味ですか。

遺産分割等の代理権を付与されている場合

A Q 3 6を参照してください。ただし、Q 3 6中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 補助監督（補助人の責任）

Q 5 8 補助人の責任が問われる場合

補助人としての責任が問われるのは、どんな場合ですか。

A Q 1 7を参照してください。ただし、Q 1 7中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 補助監督（補助監督人とは）

Q 5 9 補助監督人とは

このたび、補助監督人が選任されましたが、なぜでしょうか。

A Q 3 8を参照してください。ただし、Q 3 8中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 仕事の終了（被補助人が死亡したとき）

### Q 6 0 被補助人が亡くなったとき

被補助人が死亡したときは、どうしたらよいでしょうか。

A Q 3 9を参照してください。ただし、Q 3 9中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 仕事の終了（補助人の辞任）

### Q 6 1 補助人の辞任

病気や高齢により、補助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 Q 4 0を参照してください。ただし、Q 4 0中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

## 仕事の終了（その他の終了）

### Q 6 2 その他の終了

- 1 被補助人の死亡，補助人の辞任以外に補助人の仕事が終了する場合について教えてください。
- 2 補助人の仕事を終えるときには，何をしたらよいでしょうか。

- A**
- 1 被補助人の死亡，補助人の辞任以外に補助人の仕事が終了するのは，①付与された同意権，代理権がすべて取り消され，補助開始の審判が取り消されたとき，②被補助人の判断能力が回復して補助開始の審判が取り消されたとき，③新たに被補助人が，後見開始または保佐開始の審判を受けて補助開始の審判が取り消されたとき，④補助人が解任されたときです。
  - 2 財産管理の代理権が付与されている場合，仕事が終了した際の大事なことは，財産の引継ぎです。補助人は，それまで管理していた被補助人の財産について，管理の計算をし，被補助人もしくは新しい補助人等に財産を引き継ぎます。そして，後見等事務終了報告書等を家庭裁判所に提出して，補助人の仕事が終了します。

#### 1 仕事の終了

- (1) 付与された同意権，代理権がすべて取り消されたとき（Q 4 5 参照）
- (2) 被補助人の判断能力が回復して補助開始の審判が取り消されたとき  
被補助人の判断能力が回復して，補助人が必要なくなった場合には，家庭裁判所に「補助開始の審判の取消し」の申立てをしてください。取消しの審判が出たら，補助人の仕事は終了します。  
補助人に財産管理の代理権が付与されている場合，被補助人であった本人に財産を引き継ぎます。
- (3) 新たに被補助人が，後見開始審判，保佐開始審判を受けたとき



このような場合、補助開始審判は職権で取り消されます（民法19条1項、2項）ので、補助人としての仕事は終了します。

補助人に財産管理の代理権が付与されている場合には、新しく選任された後見人か保佐人に財産を引き継ぎます。ただし、保佐人に引き継ぐ場合、保佐人に財産管理の代理権が付与されていることが必要です。保佐人に財産管理の代理権が付与されていない場合は、被補助人であった本人に財産を引き継ぐこととなります。

(4) 補助人が解任されたとき（Q17を参照してください。ただし、Q17中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。）

## 2 管理の計算

財産管理の代理権を付与されている場合には、補助人の仕事が終了してから2か月以内に、それまで管理していた被補助人の財産について、管理の計算をしなければなりません。

計算が終わったら、財産を引き継ぎ、後見等事務終了報告書（参考書式④）等を家庭裁判所に提出してください（Q39参照。ただし、Q39中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。）。

補助監督人が選任されている場合は、補助監督人の確認が必要になりますので、補助監督人へ提出するようにしてください。家庭裁判所への報告は、補助監督人が行います。

## 3 補助人の死亡

万一、補助人ご自身が死亡した場合に備えて、補助人のご親族のどなたかから家庭裁判所にその旨を連絡いただけるよう、ご手配お願いいたします。被補助人の権利保護に支障をきたさないよう、すみやかに新しい補助人を選ばなければなりません。

また、財産管理の代理権が付与されている場合、新しい補助人に対する財産の引継ぎは、前の補助人のご親族にお願いすることになりますので、その旨も

ご親族に伝えておいてください。

(参考条文 民法18条, 19条, 876条の10第2項, 870条, 871条)

## 家庭裁判所に連絡する際の注意

### 1 家庭裁判所への連絡について

後見人等としての仕事を行う上で、わからないことや判断に迷うことがあった場合は、あなたを後見人等に選んだ家庭裁判所（次のページの「連絡先一覧」を参照）までお問合せください。事前にご連絡のないまま裁判所に来庁しても、お話をうかがう担当者が不在であったり、ほかの方の対応のため長時間お待たせしたりする場合がありますので、まず電話連絡をして、日時を調整のうえ、来庁してください。

### 2 家庭裁判所に電話連絡する際の注意点

(1) 家庭裁判所に電話をかけたら、電話に出た職員に、「書記官室の後見事件の担当部署へ」とお伝えください。電話が切り替わったら、最初にご本人の名前を告げ、つぎにご本人とあなたの関係、あなたの名前を教えてください。

（例：「甲山太郎の後見人をしている乙川花子です。」）

(2) できるだけ、あらかじめお問合せになりたいことがらを整理しておき、関係する資料や書類をお手元に準備してからお電話ください。

なお、内容によっては、すぐに回答できない場合や、書面で事情を説明していただくこともあります。また、さらに詳しくお話を伺うために家庭裁判所までお出でいただく場合もあります。

## 連絡先一覧

<p>静岡家庭裁判所 後見係</p> <p>〒420-8604 静岡市葵区城内町1-20</p> <p>電話 054-903-8275 (ダイヤルイン)</p>
<p>静岡家庭裁判所沼津支部 後見係</p> <p>〒410-8550 沼津市御幸町21-1</p> <p>電話 055-931-6044 (ダイヤルイン)</p>
<p>静岡家庭裁判所富士支部 後見係</p> <p>〒417-8511 富士市中央町2-7-1</p> <p>電話 0545-52-0386 (ダイヤルイン)</p>
<p>静岡家庭裁判所下田支部 後見係</p> <p>〒415-8520 下田市4-7-34</p> <p>電話 0558-22-0161</p>
<p>静岡家庭裁判所浜松支部 後見係</p> <p>〒430-8620 浜松市中区中央1-12-5</p> <p>電話 053-453-7168 (ダイヤルイン)</p>
<p>静岡家庭裁判所掛川支部 後見係</p> <p>〒436-0028 掛川市亀の甲2-16-1</p> <p>電話 0537-22-3036</p>
<p>静岡家庭裁判所熱海出張所 後見係</p> <p>〒413-8505 熱海市春日町3-14</p> <p>電話 0557-81-2989</p>
<p>静岡家庭裁判所島田出張所 後見係</p> <p>〒427-0043 島田市中溝4-11-10</p> <p>電話 0547-37-1630</p>