

## 後見等監督事務の留意点

静岡家庭裁判所後見・財産管理係

### 第一 後見等監督事務について

#### 1 はじめに

後見等監督人（以下「監督人」といいます。）は、善良な管理者の注意をもって監督事務を行う義務を負い、後見等事務が適切に行われるよう後見人等<sup>1</sup>の事務を監督します（民851条，852条，644条）。

監督人が選任される事情は様々なものがあり、後見人等の不正行為を防止するため、その兆候が窺われる場合等には、迅速かつ毅然と対処することが求められるほか、後見等事務に不慣れな親族後見人等に対して必要な助言，指導を行い，親族後見人等が適切に後見等事務を遂行できるように支援していただくこともあります。事案に応じた適切な監督業務を行ってください。

#### 2 裁判所への報告事務

##### (1) 初回報告（開始と同時に選任の場合<sup>2</sup>）

就任後速やかに、後見人等，被後見人等，関係者等と面談して，監督人の職務内容<sup>3</sup>を説明し，監督人への報告期限等，今後の後見等事務及び監督事務が円滑に進むように，必要な指示や助言等を行ってください。

---

<sup>1</sup> 保佐監督業務・補助監督業務についても，基本的には本項の留意点があてはまります（民876条の3Ⅱ，876条の8Ⅱ）。ただし，被後見人の一定の行為に後見監督人の同意を必要とする民864条は適用されないこと，保佐監督人・補助監督人の権限は，保佐人・補助人の代理権の範囲内の事項に限られること等に留意してください。なお，静岡家裁が配布している「成年後見人 保佐人 補助人Q&A」において，保佐監督人・補助監督人について解説している箇所があります（Q38，Q59）。保佐人・補助人に説明する際の参考にしてください。

<sup>2</sup> 後見監督人は，後見人が選任後遅滞なく行う財産調査及び財産目録の作成に立ち会う必要があります（民853条Ⅰ，Ⅱ），これに先立ち，後見人と被後見人との間の債権債務について確認する必要があります（民855条Ⅰ）。

<sup>3</sup> 上記Q&Aにおいて，後見監督人について解説している箇所もあります（Q18）。後見人に説明する際の参考にしてください。

#### ア 裁判所への報告期限

就任時の事務連絡でお伝えしたとおりです。裁判所から報告期限前に照会の書面を送付することは原則としてありませんので、期限に遅れないように後見人等と打合せを十分に行うようにしてください。

#### イ 裁判所への提出書類

①監督事務報告書（初回報告）<sup>4</sup>，後見人等作成の②財産目録及び③収支予定表を提出してください<sup>5</sup>。

### (2) 定期報告

監督人による後見人等の事務の監督は、おおむね3か月に1回程度、定期的に行ってください。後見人及び財産管理権を有する保佐人・補助人に対しては、通帳や金銭出納帳等の資料の提出を求め、被後見人等の生活状況及び収入・支出、預貯金の変動、財産管理方法について確認するなどして適切に後見等事務を行っているかを確認してください。

#### ア 裁判所への報告期限

定期監督における裁判所への報告期限も、就任時の事務連絡でお伝えしたとおりです。事前に裁判所から報告を求める文書は送付しませんので、報告が遅れることのないようご注意ください。

#### イ 裁判所への提出書類

①監督事務報告書（定期報告）<sup>6</sup>，後見人等作成の②財産目録を提出してください<sup>7</sup>。

---

<sup>4</sup> 書式は最高裁又は静岡家裁のウェブサイトに掲載されています。

<sup>5</sup> その他の書類（後見人等から提出された②及び③に関する疎明資料）は、別途指示があるまで裁判所には提出せず、手元で保管してください。

<sup>6</sup> 書式は最高裁又は静岡家裁のウェブサイトに掲載されています。

<sup>7</sup> その他の書類（後見人等から提出された②に関する疎明資料）は、別途指示があるまで裁判所には提出せず、手元で保管してください。

(3) 後見<sup>8</sup>等終了時

ア 被後見人等の死亡

監督人は、被後見人等が死亡した場合は、速やかに裁判所にその旨報告してください。その上で、後見人等から相続人への財産の引継ぎが完了したことを確認した後、①監督事務終了報告書と後見人等作成の②財産目録を裁判所に提出してください。

イ 上記ア以外の場合

監督人は、後見人等から被後見人等への財産の引継ぎが完了したことを確認した後、①監督事務終了報告書と後見人等作成の②財産目録を裁判所に提出してください。

(4) 監督人辞任時

監督人は、①辞任許可申立書一式のほかに、あわせて後見人等作成の②財産目録及び③その疎明資料（通帳写し等）を裁判所に提出してください。

3 その他の後見等監督事務の留意点

(1) 不正対応

後見等事務に問題が生じた場合のほか、不正行為の兆候（後見人等から監督人に対する報告書の提出が遅れている場合や後見人等と連絡がとれなくなった場合、親族等から後見人等の不正行為に関する情報を得た場合等）が窺われる場合<sup>9</sup>には、速やかに裁判所に報告してください。報告内容に応じて、監督人に必要な調査等をお願いすることもあります<sup>10</sup>。

---

<sup>8</sup> 後見監督人は、後見人の任務が終了したとき（被後見人の死亡、後見開始審判の取消等）の管理の計算に立ち会う必要があります（民871条）。

<sup>9</sup> このような場合の背景事情として、後見人等による財産の流用があることが多く、漫然と報告書の提出を待っている間に多額の財産が流用されてしまった例もあることから、早急に対応する必要があります。

<sup>10</sup> 裁判所において事実関係の調査（調査囑託、審問、家裁調査官による調査等）を行う場合もあります。

(2) 急迫な事情があるときの必要な処分

後見人等が病気等の理由により事務を行うことができず、緊急の必要に迫られている場合には、監督人は後見人等に代わって必要な処分をすることができます（民851条③，876条の3Ⅱ，876条の8Ⅱ）。

また、後見人等が欠けた場合には、監督人において、裁判所に対して、遅滞なくその選任の申立てをしてください（民851条②，876条の3Ⅱ，876条の8Ⅱ）。

(3) 利益相反行為，監督人の同意を要する行為

後見人等と被後見人等との利益相反行為（後見人と被後見人がともに相続人である場合の遺産分割等）については、監督人が被後見人等を代表します（民851条④，876条の3Ⅱ，876条の8Ⅱ）。

また、後見監督人については、同意が必要となる一定の行為（後見人が被後見人に代わってする営業及び民13条1項各号の行為）があることにも留意してください（民864条）。

第二 本件における個別の留意点（チェックが入っている事項のみ）

本件は、後見等手続開始後に新たに監督人を選任した事案です。選任後3か月以内にそれまでに行った監督事務を裁判所に報告してください。本件は、特に下記の点に留意して、監督を行ってください。

-----  
 本件は、手続開始後1年程度、親族後見人等に必要な助言，指導を行い，その事務遂行を支援することを主たる目的として，監督人を選任しています。第1回の定期報告時に，後見人等の適格性に問題がなく，今後監督人による監督を行う必要はないと判断した場合には，辞任許可の申立てをあわせて行ってください（今後も監督人による監督を行う必要があると判断した場合は，その旨報告してください。）。

本件は，遺産分割や訴訟等の特定の事項（その内容は下記のとおり）が終了

【R7.1版】

するまでの間、後見等事務の遂行を支援することを主たる目的として、監督人を選任しています。下記事項が終了した段階で、今後も監督人による監督を行う必要があるか検討し、その結果を報告してください。

-----  
-----