

平成30年4月

成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック
(Q & A 付き)

東京家庭裁判所後見センター
東京家庭裁判所立川支部後見係

始めにお読みください。

この冊子（成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック(Q&A付き)）は、今後の成年後見（保佐・補助）事務を行う上で重要なことが記載されています。すべての内容をよく読んでいただき、分からないことがあったときに確認できるよう、大切に保管してください。なお、この冊子は、東京家庭裁判所又は東京家庭裁判所立川支部で後見人等に選任された方を対象としており、本文で説明されている事務手続に関しては、他の家庭裁判所における取扱いと一部異なる場合がありますので、ご了承ください。

【略語】

この冊子では、

- ①成年後見人，保佐人，補助人のことを「後見人等」
- ②成年被後見人，被保佐人，被補助人のことを「本人」
- ③「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック(Q&A付き)」(この冊子)を「ハンドブック」
- ④東京家庭裁判所後見センターのウェブサイト「後見サイト」とそれぞれ記載しています。

【書類の送付先】

東京家庭裁判所 後見センター

〒 100-8956

東京都千代田区霞が関1-1-2

東京家庭裁判所立川支部 後見係

〒 190-8589

東京都立川市緑町10-4

※ 電話でご照会いただく場合には、裁判所からお送りした書面等に記載されている担当書記官等のダイヤルインにおかけください。

【後見サイトについて】

後見人等の事務に必要な様々な書式がダウンロードできるほか、後見センターの最新の動向がわかる「後見センターレポート」や、後見人等からの問い合わせをまとめた「よくある質問」など、非常に有用な情報が掲載されていますので、事務の参考にしてください。

インターネットで「東京家庭裁判所 後見サイト」と検索すると見つかると思いますが、分からない場合には次のアドレスを直接入力してください。

<http://www.courts.go.jp/tokyo-f/saiban/koken/index.html>

目 次

手続の流れ	1
登記事項証明書の申請方法	2
初回報告について (財産目録, 年間収支予定表の書式及び記載例)	3
定期報告について (後見等事務報告書, 財産目録の書式及び記載例)	12
コピーの取り方	25
裁判所への連絡について (連絡票の書式及び記載例)	26
現金出納帳について	33
選任後の各種申立てについて	34
成年後見登記の変更・終了登記について	37
本人死亡時の裁判所等への報告について	38
Q & A	42
連絡先一覧	95

＜手 続 の 流 れ＞

裁判所の後見等開始の審判

- ・ **抗告期間（2週間）**：本人や親族が不服申立てをするための期間

※ 選任された後見人が審判書謄本を受領した日の翌日から起算します。

保佐・補助の場合、選任された保佐人又は補助人の受領日と本人の受領日のどちらか遅い方の日から起算します。

正式に後見人等に就任《審判確定》

- ・ **後見登記の囑託**：審判確定後、裁判所から法務局に登記囑託をします。後見登記がなされた後、後見人等は、東京法務局又は東京以外の地方法務局本局で、後見人等に選任された旨の証明書（登記事項証明書）を取得することができます。登記事項証明書は、審判書が後見人等に届いて約1か月経過した後から取得できるようになります（2頁）。
- ・ **後見人等職務説明会**：裁判所で後見業務（報告書の作成方法等）について説明を行います。親族で後見人になられた方には、必ず参加していただきます（日程は別途お知らせします。）。

【審判から2か月後までの仕事】

初回報告

（3頁）

財産目録，年間収支予定表，資料等の提出

I 提出期限：平成 年 月 日

【1年後の仕事】

定期報告（第1回）

（12頁）

後見等事務報告書，財産目録，資料などの提出

II 提出時期：

平成 年 月末日までの状況について

平成 年 月15日までに提出

【2年後以降の仕事】

定期報告（第2回以降）

（12頁）

後見等事務報告書，財産目録，資料等の提出

III 提出時期：

毎年 月末日までの状況について

毎年 月15日までに提出

後見人等の任務終了

（38頁）

＜登記事項証明書の申請方法＞

※ 登記事項証明書は、裁判所ではなく法務局に申請してください。

1 郵送で申請する方法

- (1) 申請先（郵送で申請できるのは、東京法務局だけです。）
〒102-8226
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 4階
東京法務局 民事行政部 後見登録課
電話 03-5213-1360（ダイヤルイン）
- (2) 申請書類及び添付書類
 - ① 登記事項証明申請書
 - ② 収入印紙：証明書1通につき550円
 - ③ 返信用封筒
申請者の宛名を明記の上、返信用切手を貼付した長3サイズのもの
 - ④ 申請人の本人確認に関する書類の写し
申請人の運転免許証、健康保険証、パスポート等、氏名及び生年月日がわかる書類のコピー
 - ⑤ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要
- (3) 申請方法
(2)の申請書類及び添付書類を封筒に入れて、(1)の申請先に送付してください。

2 窓口で申請する方法

- (1) 申請先
 - ① 東京法務局
 - ② 東京法務局以外の法務局・地方法務局の本局の戸籍課窓口
(出張所では取り扱っていません。)
- (2) 申請書類及び添付書類
 - ① 登記事項証明申請書
 - ② 収入印紙：証明書1通につき550円
 - ③ 申請人の確認に関する書類
申請人の運転免許証、健康保険証、パスポート等、氏名及び生年月日がわかる書類を窓口で提示
 - ④ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要
- (3) 申請方法
交付事務を行う法務局・地方法務局の窓口に行き、(2)の申請書類及び添付書類を提出する。

<初回報告について>

1 初回報告とは

民法の規定に基づき、後見人等に選任されたら、すみやかに、本人の財産の内容及び収入や支出の状況を調査のうえ、資料を添えて「財産目録」と「年間収支予定表」を裁判所に提出していただくこととなります。いずれの書類も、その後の定期報告において基礎となる重要なものなので、裁判所に提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

2 提出時期及び提出方法等

提出期限は、審判書謄本に同封されていた「最初にお読みください。」と題する書面に記載があります。提出期限は厳守してください。期限までに提出ができない事情があるときは、必ず期限前に、連絡票に①提出が間に合わない理由、②提出が可能になる見込みの年月日を記載の上、裁判所に送付してください。

なお、提出期限までに提出がない場合には、弁護士・司法書士等の専門職を調査人に選任して、後見（保佐，補助）事務や財産状況の調査を命じたり（調査人の報酬は、本人の財産から支払われます。）、専門職を後見人等に追加選任したり、監督人に選任することがあります。さらに、任務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。

おって、提出書類の内容に不備がある場合には、追加資料の提出や事情説明のための出頭を求められることがあるほか、必要に応じて、専門職の調査人による調査、専門職後見人等及び監督人の選任をすることがありますので、提出の際には記載漏れや資料の不足がないかを必ず点検してください。

3 提出していただく書類

(1) **財産目録**（書式は6～7頁，記載例は8～9頁）

ア 「1 預貯金・現金」の「管理者」の欄は、実際にその預貯金・現金を管理している人を記載してください。

なお、本人の財産の管理は預貯金によって行っていただくことを原則としていますので、現金による管理額は50万円を超えないようご注意ください。

イ 2から7までの各項目は、必ず右の□にレ点（又は■ 以下同じ）を入れた上で、現在の財産の内容を別紙に記載してください。該当がない項目については、「なし」と記載してください。

なお、立替金がある場合は、「7 負債」の欄に記載例にならって記載してください。後見監督人が選任されていて、後見人が被後見人に対し、債権を有し、又は債務を負っている場合には、後見人は、その財産の調査に着手する前に債

権又は債務があることを後見監督人に申し出なければならないとされてい
ます（民法855条）。

(2) **年間収支予定表**（書式は10頁，記載例は11頁）

ア 「1 本人の収入」には，年金等，本人が年間に受け取っている収入を把握し，
①どのようなもの（種別）を，②どこから（名称・支給者等），③いくら（金額）
受け取っているかをそれぞれの欄に記載してください。記載するときは，年金額
通知書や確定申告書等を見ながら正確に書くようにしてください。収入がどの預
貯金口座に入金されているか，また入金頻度などの参考事項を，記載例になら
って記載してください。

イ 「2 本人の支出」には，本人の生活にかかっている費用を把握し，①どのよ
うな内容（費目）が，②どこに（支払先等），③いくらくらい（金額）かかるか
を整理してそれぞれの欄に記載し，年間支出の見込みを計算してください。記載
に当たっては，過去の領収書や納税通知書等を参考にするようにしてください。
支出はどの預貯金口座を利用しているか，毎月支出されるものか，臨時に見込ま
れる支出かなどの参考事項を，記載例にならって記載してください。

ウ 下方余白には，全体の支出が収入を上回る場合の対処方針や本人以外の第三者
のための支出がある場合の理由などを簡単に記載してください。

(3) **添付資料**

【必ず提出する資料】

ア 普通預金，ゆうちょ銀行の通常貯金等

(ア) 申立時から現在までの残高が記載されたすべての頁の通帳のコピー

① 表紙等のコピーも添付して，取扱支店名や口座番号が分かるようにして
ください。

② 申立後に解約したものや繰越があったものについては，すべての通帳の
コピーを添付してください。

③ 長期間記帳がなされずに，その期間の入金と出金がまとめて記載されて
いる場合は，その期間の取引履歴を取得して添付してください。

(イ) 通帳が発行されない口座の場合には，金融機関又はインターネットから
入手した通帳に代わる書面

イ 定期預金

(ア) 通帳又は証書のコピー

① 必ず後見人等選任審判の効力発生後に金融機関で記帳してから，取扱支
店名や口座番号が分かるようにコピーを取ってください。

② 現在の残高が分かれば，金融機関から内訳明細等を入手して提出するこ

とでもかまいません。

(イ) 初回報告直近時点における残高証明書（ただし、申立時に提出されている場合を除く。）

○ 満期が到来していないものや一つの支店で合計100万円に満たない場合は、原則として提出不要です。

ウ ゆうちょ銀行の定期・定額貯金

(ア) 通帳又は証書のコピー

○ 必ず後見人等選任審判の効力発生後にゆうちょ銀行で記帳してから、記号・番号が分かるようにコピーを取ってください。

(イ) 初回報告直近時点における元利金額等明細書（内訳書）（ただし、申立時に提出されている場合を除く。）

【申立時に未提出又は申立時と内容に変化があった場合にだけ提出する資料】

ア 有価証券（株式、投資信託、国債など）

○ 証券会社や金融機関が発行した取引残高が確認できる報告書等のコピー

イ 不動産、保険

○ 不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）、保険証券のコピー

ウ その他の資産（貸金債権、出資金など）

○ 借用書などの資料のコピー

【年間収支予定表の参考資料（例）】

① 年金額通知書のコピー

② 施設費などの領収書のコピー

③ 納税通知書のコピー

④ 定期的な支出として負債を返済している場合はその資料のコピー

4 その他注意事項

(1) 書式の用紙に書き切れない場合には、別途A4判の用紙を用いて自分で作成していただいてもかまいません。

(2) 添付する資料は、原本ではなく必ずコピーをご提出ください。

コピーする場合には、25頁の「コピーの取り方」をよく読んでください。なお、通帳のコピーは余白を切り取らずに、A4判の用紙のまま、左側に2センチ程度の余白（とじしろ）をもうけて、ご提出ください。

(3) 報告の内容について裁判所から説明を求められることがあります。財産目録等裁判所に提出した書類については、必ずコピーを取って手元に残しておくほか、資料の原本についても大切に保管しておいてください。

財 産 目 録 (平成 年 月 日現在)

平成 年 月 日 作成者氏名 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者
		後見信託			
現 金					
合 計					
前回との差額					(増・減)

(2から7までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→すべて右の□をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→左の□にチェックしてください。該当財産がない場合には、() 内の□にもチェックしてください。
 財産の内容に変化がある場合→右の□にチェックした上、前回までに報告したものも含め、該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

3 不動産 (土地)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

4 不動産 (建物)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

5 保険契約 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

6 その他の資産 (貸金債権, 出資金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

7 負債 (立替金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

(別紙)

2 有価証券(株式, 投資信託, 国債など)

種類	銘柄等	数量(口数, 株数, 額面等)	評価額(円)
合計			

3 不動産(土地)

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	備考

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額)(円)	受取人

6 その他の資産(貸金債権, 出資金など)

種類	債務者等	数量(債権額, 額面等)

7 負債(立替金など)

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済月額・清算予定
合計			

【記載例】

開始事件 事件番号 平成28年(家)第8****号 【本人氏名： 後見太郎】

財産目録 (平成29年1月31日現在)

平成 29年 2月 10日

作成者氏名 後見次郎 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	管理者
〇〇銀行	××支店	普通	2345678	1,434,900	後見人
ゆうちょ銀行		定期	1450-2365	13,000,000	後見人
●●銀行	■支店	定期	8765432	300,000	後見人
		後見信託			
現金				31,169	後見人
合計				14,766,069	
前回との差額					(増・減)

(2から7までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→すべて右の□をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→左の□にチェックしてください。該当財産がない場合には、()内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→右の□にチェックした上、前回までに報告したのものも含め、該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。

2 有価証券(株式、投資信託、国債など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

3 不動産(土地)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

4 不動産(建物)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

6 その他の資産(貸金債権、出資金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

7 負債(立替金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当なし) 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

【記載例】

(別紙)

2 有価証券(株式, 投資信託, 国債など)

種類	銘柄等	数量(口数, 株数, 額面等)	評価額(円)
国債		5,000,000	5,000,000
株式	△△電力(株)	1,000	515,000
合計			5,515,000

3 不動産(土地)

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考
●●区●●町●●丁目	○○○番2	宅地	123.24	
○○市○○	△△△番地	山林	288.00	共有持分1/2

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	備考
●●区●●町●●丁目●●番地	●●番●の1	居宅	65.48	
●●区××丁目××番地	××番	居宅	70.33	敷地部分は借地権

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額)(円)	受取人
なし				

6 その他の資産(貸金債権, 出資金など)

種類	債務者等	数量(債権額, 額面等)
なし		

7 負債(立替金など)

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済月額(円)・清算予定
○○銀行××支店	住宅ローン	440,000	月々11万円ずつ
後見一郎(本人の長男)	立替金(28年3月~12月施設費)	150,000	初回報告後全額清算予定
合計		590,000	

年間収支予定表

(年額で書いてください。)

1 本人の収入 (年金額通知書, 確定申告書等を見ながら書いてください。)

種 別	名称・支給者等	金 額(円)	入金先通帳・頻度等
年 金	厚生年金		
	国民年金		
合 計			

2 本人の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

費 目	支 払 先 等	金 額(円)	月額・使用通帳等
生 活 費			
施 設 費			
住 居 費			
税 金			
保 険 料			
そ の 他			
合 計			

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。

年間収支予定表

(年額で書いてください。)

1 本人の収入 (年金額通知書, 確定申告書等を見ながら書いてください。)

種 別	名称・支給者等	金 額(円)	入金先通帳・頻度等
年 金	厚生年金 国民年金 (老齢基礎年金)	600,000	〇〇銀行××支店, 2か月に1回
配当金 (目録2の株式)	△△電力 (株)	450,000	〇〇銀行××支店, 6月と12月
親族の立替・援助	長男	180,000	通所施設費相当分を立替 15,000/月
合 計		1,230,000	

2 本人の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

費 目	支 払 先 等	金 額(円)	月額・使用通帳等
生 活 費 食費など 別居中の親族の生活費	二男 (大阪在住)	360,000 240,000	30,000/月 同居中の妻分含む 20,000/月
施 設 費		180,000	15,000/月 長男が立替払い
住 居 費 住宅ローン	〇〇銀行××支店	440,000	平成30.3に終了予定
税 金	固定資産税	120,000	年4回支払い, 〇〇銀行××支店 年額240,000円のうち持分2分の1相当分
保 険 料	国民健康保険, 介護保険	330,000	〇〇銀行××支店
そ の 他 胃の手術費用	〇〇病院	500,000	平成29.7頃入院, 手術予定(臨時支出)
合 計		2,170,000	

※収支が赤字となる場合は, 対処方針等を記載してください。

定期預金の解約や〇〇市の不動産売却で対応予定

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は, 理由等を記載してください。

同居中の妻は無収入であるため, 本人が妻の生活費を負担している。
二男は, 大学生であり大阪で単身生活しているため, 本人が月2万円を援助している。

<定期報告について>

1 定期報告とは

後見人等は、民法の規定により、監督人又は裁判所に対し、後見等事務の報告と財産目録の提出をしなければなりません。当庁では初回報告後、原則として年に1回あらかじめ定められた報告時期に、「後見等事務報告書」と「財産目録」及びそれらの資料を自主的に提出していただくことになっています。定期報告をする際には、前年の財産や収支状況との変化の内容を報告していただく必要がありますので、後見等事務報告書や財産目録は裁判所に提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

なお、監督人が選任されている方は、提出時期や提出方法、提出書類について監督人の指示に従ってください。

2 提出時期及び提出方法等

報告期間末日経過後に、金融機関などで通帳等を記帳したうえ、指定された提出時期（この冊子1頁<手続の流れ>の下段の「Ⅱ 提出時期」「Ⅲ 提出時期」に記載した時期です。）に、自主的に、3に記載された書類を裁判所に提出してください。提出時期が近づいても裁判所から書類提出を依頼する連絡書面等は送付しませんので、十分にご注意ください。なお、提出時期に提出がない場合には、弁護士・司法書士等の専門職を調査人に選任して、後見（保佐、補助）事務や財産状況の調査を命じたり（調査人の報酬は、本人の財産から支払われます。）、専門職を後見人等に追加選任したり、監督人に選任することがあります。さらに、任務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。期限までに提出できない事情があるときは、事前に必ず裁判所に連絡してください。

おって、提出書類の内容に不備がある場合には、追加資料の提出や事情説明のための出頭を求められることがあるほか、必要に応じて、専門職の調査人の調査、専門職後見人等及び監督人の選任をすることがありますので、報告の際には記載漏れや資料の不足がないかを提出前に必ず点検してください。

3 提出していただく書類

(1) **後見等事務報告書**（書式は15～17頁、記載例は18～20頁）

ア 1回目の定期報告を行う後見人等においては、「前回の定期報告以降」と記載された部分を「初回報告以降」（初回報告を求められなかった場合は「就任時以降」）と読み替えてください。

イ この報告書は、成年後見人、保佐人及び補助人に共通の書式ですが、回答を要する質問事項が次のとおり異なりますので注意してください。

(ア) 成年後見人→質問事項1, 2, 4, 5

(イ) 財産管理に関する代理権が付与されている保佐人・補助人
→質問事項1から5まで

(ウ) 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人
→質問事項1, 3, 4, 5

ウ この報告書は、質問事項に対して該当する□にレ点（又は■ 以下同じ）を入れて回答する形式になっています。1から5までの質問事項をよく読ん

で、回答を要するすべての質問事項について、**必ず左右どちらかの口にレ点を入れてください。**

- エ 質問事項2「本人の財産状況について」欄の記載にあたっては、前回と今回の財産及び収支状況を比較していただき、変化の有無をよく確認してください。収入や支出に変化があった場合は、右側の口にレ点を入れ、記載例のように具体的に金額を示してその内容を記載してください。
- オ 施設入所については、質問事項1「本人の生活状況について」欄に記載し、訴訟提起、相続（相続放棄、遺産分割）等の重要事項は、質問事項5「その他」欄に記載し、それぞれ資料を添付してください。
- カ この報告書は、全部で3頁あります。落丁部分がないか提出前に必ず確認してください。
- キ 定期的・臨時的な収入・支出についての資料は、裁判所から提出を求められる時に備え、少なくとも次の報告時期までは、後見人等において保存しておいてください。

(2) **財産目録**（書式は21～22頁、記載例は23～24頁）

ア 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人は、この目録を提出する必要はありません。

イ 「1 預貯金・現金」の項目は必ず記載してください。「管理者」の欄は、実際にその預貯金・現金を管理している人を記載してください。

必ず報告期間末日経過後に、金融機関などで通帳等を記帳したうえで、報告期間末日時点での残高を記載してください。

なお、本人の財産の管理は預貯金によって行っていたことを原則としていますので、現金による管理額は50万円を超えないようご注意ください。

ウ 後見制度支援信託を利用している場合は、「1 預貯金・現金」欄の口座種別「後見信託」の欄を利用して記載してください。

エ **2から7までの各項目は、必ず左右どちらかの口にレ点を入れてください。**

各項目の財産の内容に少しでも変化があった場合には、右の口にレ点を入れた上で、現在の財産の内容を別紙に記載してください。

財産の内容に変化があった項目については、変化がなかった財産も含めてあらためて当該項目の現在の財産の内容すべてを記載してください（例えば、遺産分割等により新たに土地を取得した場合には、「3 不動産（土地）」の欄に新たに取得した土地だけを記載するのではなく、以前から所有している土地も全て記載するということになります。）。

財産の内容に変化がない項目については、左の口にレ点を入れ、該当財産がない場合はさらに（）内の口にもレ点を入れてください。

(3) **添付資料**

【必ず提出する資料】

*** 通帳又は証書は、必ず取扱支店名や口座番号が確認できるようにコピーを取ってください。**

ア 普通預金、ゆうちょ銀行の通常貯金等

(ア) 前回報告期間の翌日から今回報告期間末日までの残高が記載されたすべての頁の通帳のコピー

① 前回報告後に解約したものや繰越があったものについては、すべての

通帳のコピーを添付してください。

② 長期間記帳がなされずに、その期間の入金と出金がまとめて記載されている場合は、その期間の取引履歴を取得して添付してください。

(イ) 通帳が発行されない口座の場合には、金融機関又はインターネットから入手した通帳に代わる書面

イ 定期預金

通帳等の当該部分のコピー又は金融機関発行の残高証明書のコピー

※ 証書等から残高が1年以内に記帳されたことが確認できない場合には、残高証明書等を追加で提出していただくことがあります。

ウ ゆうちょ銀行の定期・定額貯金

(ア) 通帳又は証書のコピー

(イ) 報告期間末日時点における元利金額等明細書（内訳書）

エ 後見制度支援信託

通帳のコピー又は残高が分かる通知書等

【前回報告と内容に変化があった場合に提出する資料】

ア 有価証券（株式、投資信託、国債など）

証券会社や金融機関が発行した取引残高が確認できる報告書等のコピー

※立川支部では必ず提出する資料としています。

イ 不動産、保険

不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）、保険証券のコピー

ウ その他の資産（貸金債権、出資金など）

借用書などの資料のコピー

エ 本人の住居所が変わった場合

住民票、入院や施設入所に関する資料のコピー

オ 本人の定期的な収入・支出が変わった場合

変化後の金額が分かる資料（年金額通知書、施設費用領収書等）のコピー

カ 1回につき10万円を超えるような臨時収入・支出があった場合

内容が確認できる資料のコピー

【臨時収入の例】不動産売買契約書、遺産分割協議書、保険金支払通知書

【臨時支出の例】契約書、領収書（ただし、通帳の摘要欄から支出の項目が明らかに分かるものについては、裁判所から特に提出を求められない限り、これらの資料の添付は不要です。）

4 その他注意事項

- (1) 書式の用紙に書ききれない場合には、A4判の用紙を用いて自分で作成していただいてもかまいません。
- (2) 添付する資料をコピーする場合には、25頁の「コピーの取り方」をよく読んでください。なお、通帳のコピーは余白を切り取らずに、A4判の用紙のまま、左側に2センチ程度の余白（とじしろ）をもうけて、ご提出ください。
- (3) 報告の内容について、裁判所から追加の説明や収支状況報告書の作成を求められることがあります（書式については、別途ご案内します。）。後見等事務報告書等裁判所に提出した書類については、必ずコピーを取って手元に残しておくほか、資料の原本についても大切に保管しておいてください。

後見等事務報告書

（報告期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日）

平成 年 月 日

住 所

成年後見人

保佐人

補助人

印

日中連絡のつく電話番号

1 本人の生活状況について（全員回答してください。）

(1) 前回の定期報告以降、本人の住所又は居所に変化はありましたか。

以下のとおり変わらない 以下のとおり変わった

（「以下のとおり変わった」と答えた場合）住所又は居所が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等）を，この報告書と共に提出してください。

【住民票上の住所】

.....
【現在，実際に住んでいる場所】（入院先，入所施設などを含みます。）

(2) 前回の定期報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

変わらない 以下のとおり変わった

2 本人の財産状況について

（財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人は回答不要です。）

(1) 前回の定期報告以降、定期的な収入（年金，賃貸している不動産の賃料など）に変化はありましたか。

変わらない 変わった

（「変わった」と答えた場合）いつから，どのような定期的な収入が，どのような理由により，1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また，額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった収入の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
年 月					
年 月					
年 月					

※年金など2か月に1回支払われるものについても，1か月あたりの金額を記載してください。

(2) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の収入（保険金、不動産売却、株式売却など）がありましたか。

ない ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時収入が、いくら入金されましたか。以下にお書きください。また、臨時収入があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

収入があった日	臨時収入の種類	収入額（円）	収入があった理由	収入の裏付資料
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				

(3) 前回の定期報告以降、本人が得た金銭は、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) 前回の定期報告以降、定期的な支出（生活費、入院費、住居費、施設費など）に変化はありましたか。

変わらない 変わった

（「変わった」と答えた場合）いつから、どのような定期的な支出が、どのような理由により、1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また、額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった支出の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
年 月					
年 月					
年 月					

(5) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（医療費、修繕費、自動車購入、冠婚葬祭など）がありましたか。

ない ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時支出が、いくら出金されましたか。以下にお書きください。また、臨時支出があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

支出のあった日	臨時支出の種類	支出額（円）	支出があった理由	支出の裏付資料
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				

(6) 前回の定期報告以降、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支出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。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....

3 同意権・取消権について（保佐人、補助人のみ回答してください。）

(1) 前回の定期報告以降、同意権を行使しましたか（今後、行使する予定がありますか。）。

- 行使していない（予定していない） 行使した（予定がある）

（「行使した（予定がある）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....
.....

(2) 前回の定期報告以降、取消権を行使しましたか（今後、行使する予定がありますか。）。

- 行使していない（予定していない） 行使した（予定がある）

（「行使した（予定がある）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....
.....

4 あなたご自身について（全員回答してください。）

次の(1)から(3)までについて、該当するものがありますか。

(1) 他の裁判所で成年後見人等を解任されたことがありますか。

- ない ある

(2) 裁判所で破産の手続をとったが、まだ免責の許可を受けていないということがありますか。

- ない ある

(3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。

- ない ある

5 その他（全員回答してください。）

上記報告以外に裁判所に報告しておきたいことはありますか。

- 特にない 以下のとおり

.....
.....
.....

※ がある箇所は、必ずどちらか一方のをチェック（レ点）するか、又は塗りつぶしてください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って、次回報告まで大切に保管してください。

※ 報告内容に不明な点などがある、必要な資料が提出されないなどの場合には、詳しい調査のため調査人や監督人を選任することがあります。

【記載例】

開始事件 事件番号 平成28年(家)第8****号 【本人氏名： 後見太郎】

後見等事務報告書

(報告期間：平成29年2月 1日～平成30年1月31日)

平成 30 年 2 月 5 日

住 所 東京都千代田区〇〇1丁目2番3号

■成年後見人

□保佐人

□補助人 後見次郎 印

日中連絡のつく電話番号090-3***-5***

1 本人の生活状況について (全員回答してください。)

(1) 前回の定期報告以降、本人の住居所に変化はありましたか。

□ 以下のとおり変わらない ■ 以下のとおり変わった

(「以下のとおり変わった」と答えた場合) 住所又は居所が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, この報告書と共に提出してください。

【住民票上の住所】

東京都△△区△△2丁目3番4号 有料老人ホーム〇〇苑

【実際に住んでいる場所】(入院先, 入所施設などを含みます)

同上

(2) 前回の定期報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

□ 変わらない ■ 以下のとおり変わった

平成29年9月から上記の有料老人ホームに入所している(住民票提出済み)。

平成29年7月に胃の手術をしたが, 経過は良好である。

2 本人の財産状況について

(財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人は回答不要です。)

(1) 前回の定期報告以降、定期的な収入(年金, 賃貸している不動産の賃料など)に変化はありましたか。

□ 変わらない ■ 変わった

(「変わった」と答えた場合) いつから, どのような定期的な収入が, どのような理由により, 1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また, 額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった収入の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
29年 10月	厚生年金	5万円	6万円	年金改定	年金額改定通知書
年 月					
年 月					

※年金など2か月に1回支払われるものについても, 1か月あたりの金額を記載してください。

【記載例】

(2) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の収入（保険金、不動産売却、株式売却など）がありましたか。

ない ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時収入が、いくら入金されましたか。以下にお書きください。また、臨時収入があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

収入があった日	臨時収入の種類	収入額（円）	収入があった理由	収入の裏付資料
29・6・12	不動産売却代金	275万円	<input type="checkbox"/> 市所在の山林持分を売却した。	売買契約書
・				
・				
・				

(3) 前回の定期報告以降、本人が得た金銭は、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) 前回の定期報告以降、定期的な支出（生活費、入院費、住居費、施設費など）に変化はありましたか。

変わらない 変わった

（「変わった」と答えた場合）いつから、どのような定期的な支出が、どのような理由により、1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また、額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった支出の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
29年 9月	施設費	なし（0円）	12万円	施設入所	入所契約書, 領収書
29年 9月	生活費	3万円	1万円	施設入所	領収書
29年 3月	住宅ローン	11万円	なし（0円）	完済	通知書

(5) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（医療費、修繕費、自動車購入、冠婚葬祭など）がありましたか。

ない ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時支出が、いくら出金されましたか。以下にお書きください。また、臨時支出があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

支出のあった日	臨時支出の種類	支出額（円）	支出があった理由	支出の裏付資料
29・7・21	医療費	50万円	胃の手術費用	領収書
29・9・11	施設入所一時金	300万円	有料老人ホーム入所	領収書
・				
・				

【記載例】

- (6) 前回の定期報告以降、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支出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。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....

3 同意権・取消権について（保佐人、補助人のみ回答してください。）

- (1) 前回の定期報告以降、同意権を行使しましたか（今後、行使する予定がありますか）。

行使していない（予定していない） 行使した（予定がある）

（「行使した（予定がある）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....

- (2) 前回の定期報告以降、取消権を行使しましたか（今後、行使する予定がありますか）。

行使していない（予定していない） 行使した（予定がある）

（「行使した（予定がある）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....

4 あなたご自身について（全員回答してください。）

次の(1)から(3)までについて、該当するものがありますか。

- (1) 他の裁判所で成年後見人等を解任されたことがありますか。

ない ある

- (2) 裁判所で破産の手続をとったが、まだ免責の許可を受けていないということがありますか。

ない ある

- (3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。

ない ある

5 その他（全員回答してください。）

上記報告以外に裁判所に報告しておきたいことはありますか。

特にない 以下のとおり

.....
.....

※ がある箇所は、必ずどちらか一方のをチェック（レ点）するか、又は塗りつぶしてください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って、次回報告まで大切に保管してください。

※ 報告内容に不明な点などがある、必要な資料が提出されないなどの場合には、詳しい調査のため調査人や監督人を選任することがあります。

財 産 目 録 (平成 年 月 日現在)

平成 年 月 日 作成者氏名 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者
		後見信託			
現 金					
合 計					
前回との差額					(増・減)

(2から7までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→すべて右の□をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→左の□にチェックしてください。該当財産がない場合には、()内の□にもチェックしてください。
- 財産の内容に変化がある場合→右の□にチェックした上、前回までに報告したのものも含め、該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

3 不動産 (土地)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

4 不動産 (建物)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

5 保険契約 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

6 その他の資産 (貸金債権, 出資金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

7 負債 (立替金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

(別紙)

2 有価証券(株式, 投資信託, 国債など)

種 類	銘柄等	数量(口数, 株数, 額面等)	評価額(円)
合 計			

3 不動産(土地)

所 在	地 番	地 目	地積(m ²)	備 考

4 不動産(建物)

所 在	家屋番号	種 類	床面積(m ²)	備 考

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額)(円)	受取人

6 その他の資産(貸金債権, 出資金など)

種 類	債務者等	数量(債権額, 額面等)

7 負債(立替金など)

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済月額・清算予定
合 計			

【記載例】

開始事件 事件番号 平成28年(家)第8****号 【本人氏名： 後見太郎】

財産目録 (平成30年1月31日現在)

平成 30年 2月 5日 作成者氏名 後見次郎 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	管理者
〇〇銀行	××支店	普通	2345678	3,034,900	後見人
●●銀行	■支店	定期	8765432	300,000	後見人
●●信託銀行		後見信託	1122333	10,000,000	後見人
現金				52,147	後見人
合計				13,387,047	
前回との差額				1,379,022	(増・減)

(2から7までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→すべて右の□をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→左の□にチェックしてください。該当財産がない場合には、()内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→右の□にチェックした上、前回までに報告したのものも含め、該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。

2 有価証券(株式、投資信託、国債など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) □ 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

3 不動産(土地)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) ■ 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

4 不動産(建物)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) □ 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) ■ 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

6 その他の資産(貸金債権、出資金など)

- 前回報告から変わりありません(■該当財産なし) □ 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

7 負債(立替金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当なし) ■ 前回報告から変わりました(別紙のとおり)

【記載例】

(別紙)

2 有価証券(株式, 投資信託, 国債など)

種類	銘柄等	数量(口数, 株数, 額面等)	評価額(円)
別紙を作成する場合でも, 変化のない項目は記載不要です。			
合計			

3 不動産(土地)

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考
●●区●●町●丁目	○○○番2	宅地	123.24	

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	備考
別紙を作成する場合でも, 変化のない項目は記載不要です。				

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額)(円)	受取人
■■生命	がん保険	*****	1,000,000	本人
□□生命	生命保険	*****	4,500,000	本人

変化がなかった財産も含めてあらためて当該項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。

例: ■■生命(報告期間内に新規契約)→記載する。
□□生命(前回報告と同じ) →記載する。

6

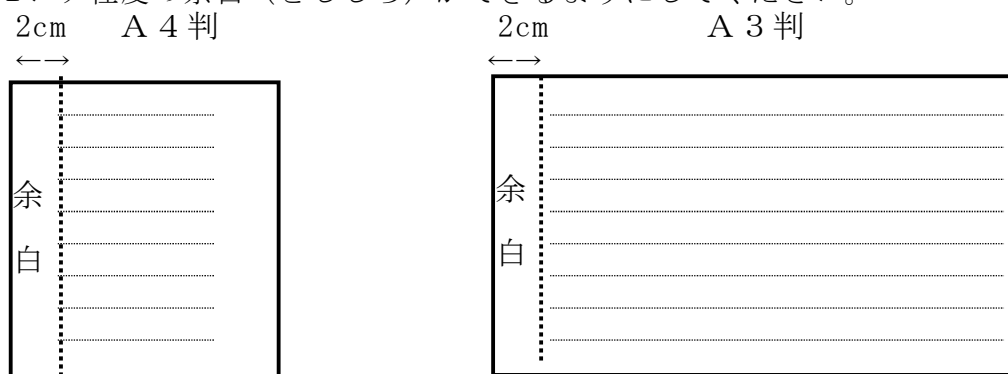
種類	債務者等	数量(債権額, 額面等)

7 負債(立替金など)

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済月額・清算予定
なし			
合計			

＜コピーの取り方＞

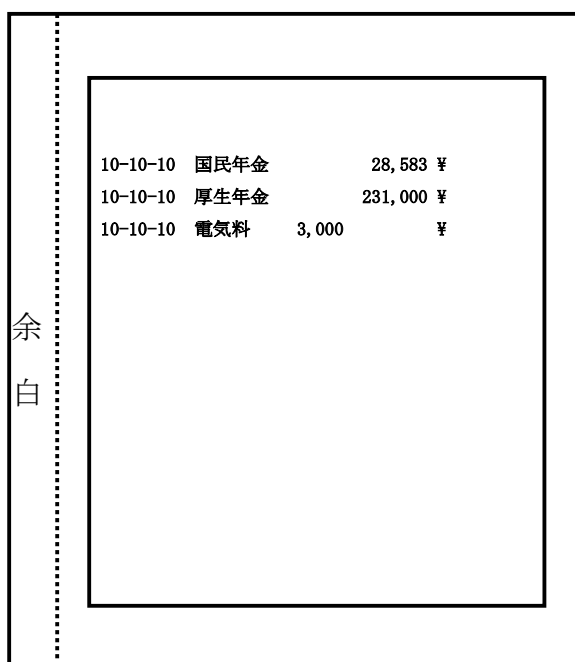
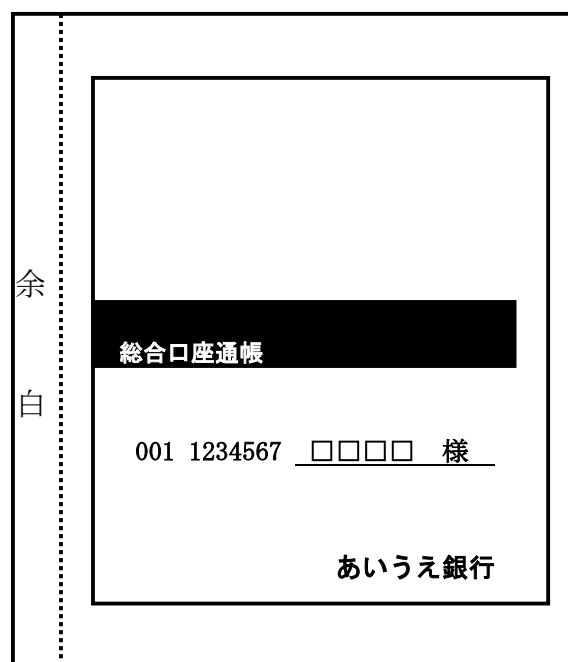
- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです。）コピーをしてください。入りきらないときはA3判に，A3判が利用できないときはB4判でも差し支えありません。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦，横書き」ですので，書類は基本的に「A4判縦，左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は，A4判を縦にしたとき，その左側に2センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは，次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙（金融機関名，通帳の種類，店番号，口座番号，口座の名義人の氏名などの記載があります。）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号，取扱支店名などの記載があります。）
 - ウ 必ず報告期間末日経過後に記帳していただいた上で，前回報告時に提出したものの以後の全部のページをコピーしてください。旧通帳がある場合は，それも前回報告時に提出したものの以後の全ページをコピーしてください。

ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例



- 4 保険証券など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 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは，支払の種類ごとにまとめてください。
- 6 通帳等A4判のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず，A4判の大きさのまま提出してください。