

平成25年1月

成人後見人
保佐人
補助人
Q & A

東京家庭裁判所
東京家庭裁判所立川支部

は じ め に

この冊子は、成年後見人、保佐人、補助人に選任された方のために、成年後見人、保佐人、補助人としての職務の基本的な事項について、Q & A方式で説明したものです。

成年後見人、保佐人、補助人に選任された方は、まずはこの冊子を熟読の上、成年後見人、保佐人、補助人の職務について十分御理解いただき、適切な後見事務、保佐事務、補助事務の遂行に努めてください。

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成年後見人、保佐人、補助人に選任された方を対象に作成されており、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、御了承ください。



目 次

成 年 後 見 人

(項 目)	(ページ)
Q1 後見人の仕事と証明方法	1
後見人に選任されましたが、後見人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、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。	
Q2 家庭裁判所との関係	2
後見人になったら、家庭裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また、家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。 後見人または被後見人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。	
Q3 後見人の責任	3
後見人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。	
Q4 後見人の最初の仕事	4
後見人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。	
Q5 被後見人の収入・支出の計画	5
被後見人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どのようにすればよいのでしょうか。	
Q6 被後見人の収入・支出の管理	6
被後見人の収入・支出はどのように管理すればよいのでしょうか。どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。	

Q7 預貯金の管理の仕方	7
預貯金の預け方，管理の仕方での注意すべきことは何でしょうか。	
Q8 被後見人の財産から支出できるもの	8
被後見人の財産から支出できるものとしては，どのようなものがありますか。	
Q9 被後見人の居住用不動産の処分	10
被後見人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが，どうしたらよいでしょうか。	
Q10 被後見人の財産の処分	11
被後見人の財産を処分したいのですが，どうしたらよいでしょうか。	
Q11 後見事務報告を求められたとき	12
家庭裁判所から後見事務の状況について，書面による報告を求められました。どのようにすればよいでしょうか。	
Q12 被後見人と利益が相反する場合	15
後見人は被後見人と兄弟姉妹ですが，亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。また，後見人が銀行からお金を借り入れるために被後見人の不動産に抵当権を設定しなければならなくなったのですが，どうすればよいでしょうか。	
Q13 後見人の報酬	16
後見人に報酬はないのでしょうか。	

Q14 後見人の辞任 17

高齢や病気のため，後見人の仕事をするのが困難になった場合はどうすればよいのでしょうか。

Q15 後見終了時等にしなければならないこと 18

後見人を辞めたり，被後見人が死亡したりしたときは，どうすればよいのでしょうか。

保 佐 人

(項 目)

(ページ)

Q16 保佐人の仕事と証明方法 19

保佐人に選任されましたが，保佐人とはどのような仕事をするのでしょうか。また，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。

Q17 家庭裁判所との関係 20

保佐人になったら，家庭裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また，家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。
保佐人または被保佐人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。

Q18 保佐人の責任 21

保佐人としての責任を問われる場合として，どのような場合がありますか。

Q19 保佐人の最初の仕事(財産管理の代理権を付与されている場合) 21

財産管理についての代理権がある保佐人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

Q20 保佐人の仕事の進め方 (代理権については、付与されている場合)	22
同意権、代理権とは何ですか。また、保佐人が、被保佐人の行う行為に同意したり、代理権を行使したりする場合には、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。	
Q21 被保佐人の収入・支出の計画 (財産管理の代理権を付与されている場合)	24
被保佐人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どのようにすればよいのでしょうか。	
Q22 被保佐人の財産管理について (財産管理の代理権を付与されている場合)	24
被保佐人の財産管理で注意すべきことはどのようなことでしょうか。また、どのような資料を残しておく必要があるのですか。	
Q23 預貯金の管理の仕方 (財産管理の代理権を付与されている場合)	24
預貯金の取引について、代理権を付与されました。被保佐人の預貯金の管理については、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。	
Q24 被保佐人の財産から支出できるもの (財産管理の代理権を付与されている場合)	25
保佐人に財産管理や支出に関する代理権が付与されています。被保佐人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。	
Q25 被保佐人の居住用不動産の処分 (財産管理の代理権を付与されている場合)	26
被保佐人の居住用不動産を処分する代理権が付与されています。被保佐人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが、どうすればよいのでしょうか。	

Q26 被保佐人の財産の処分 (財産管理の代理権が付与されている場合)	27
被保佐人の財産を処分する代理権が付与されています。被保佐人の財産を処分したいのですが、どうすればよいでしょうか。	
Q27 保佐事務報告を求められたとき	28
家庭裁判所から保佐事務の状況について、書面による報告を求められました。どのようにすればよいでしょうか。	
Q28 被保佐人と利益が相反する場合 (臨時保佐人の選任)	31
保佐人は、被保佐人と兄弟姉妹ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。また、保佐人が銀行からお金を借り入れるために被保佐人の不動産に抵当権を設定したいのですが、どうすればよいでしょうか。	
Q29 保佐人の報酬	32
保佐人に報酬はないのでしょうか。	
Q30 保佐人の辞任	32
高齢や病気のため、保佐人の仕事をするのが困難になった場合は、どうすればよいでしょうか。	
Q31 保佐終了時等にしなければならないこと	32
保佐人を辞めたり、被保佐人が死亡したりしたときは、どうすればよいでしょうか。	

補 助 人

(項 目)	(ページ)
Q32 補助人の仕事と証明方法	33
補助人に選任されましたが、補助人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、補助人であることの証明を求められたときは、どうすればよいでしょうか。	
Q33 家庭裁判所との関係	34
補助人になったら、家庭裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また、家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。 補助人または被補助人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいでしょうか。	
Q34 補助人の責任	35
補助人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。	
Q35 補助人の最初の仕事(財産管理の代理権を付与されている場合)	35
財産管理についての代理権のある補助人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。	
Q36 補助人の仕事の進め方	36
同意権、代理権とは何ですか。また、補助人が、被補助人の行う行為に同意したり、代理権を行使したりする場合には、どのようなことに注意すればよいでしょうか。	
Q37 被補助人の収入・支出の計画(財産管理の代理権を付与されている場合)	38
被補助人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どのようにすればよいでしょうか。	

Q38 被補助人の財産管理について(財産管理の代理権を付与されている場合)	39
被補助人の財産管理で注意すべきことはどのようなことでしょうか。また、どのような資料を残しておく必要があるのですか。	
Q39 預貯金の管理の仕方(財産管理の代理権を付与されている場合)	39
預貯金の取引について、代理権を付与されました。被補助人の預貯金の管理については、どのようなことに注意をすればよいでしょうか。	
Q40 被補助人の財産から支出できるもの(財産管理の代理権を付与されている場合)	39
補助人に財産管理や支出に関する代理権が付与されています。 被補助人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。	
Q41 被補助人の居住用不動産の処分(財産管理の代理権を付与されている場合)	40
被補助人の居住用不動産を処分する代理権が付与されています。 被補助人の居住用不動産を処分(売却、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定等)したいのですが、どうすればよいでしょうか。	
Q42 被補助人の財産の処分(財産管理の代理権を付与されている場合)	41
被補助人の財産を処分する代理権が付与されています。被補助人の財産を処分したいのですが、どうすればよいでしょうか。	
Q43 補助事務報告を求められたとき	42
家庭裁判所から補助事務の状況について、書面による報告を求められました。どのようにすればよいでしょうか。	
Q44 被補助人と利益が相反する場合(臨時補助人の選任)	44

補助人は、被補助人と兄弟姉妹ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。また、補助人が銀行からお金を借り入れるために被補助人の不動産に抵当権を設定しなければならなくなったのですが、どうすればよいでしょうか。

Q45 補助人の報酬 46

補助人に報酬はないのでしょうか。

Q46 補助人の辞任 46

高齢や病気のため、補助人の仕事をするのが困難になった場合は、どうすればよいのでしょうか。

Q47 補助終了時等にしなければならないこと 46

補助人を辞めたり、被補助人が死亡したりしたときは、どうすればよいでしょうか。

後見監督人を選任する手続についてのQ & A 47

書式一覧 50

手続別連絡先一覧 67



Q1 後見人の仕事と証明方法

後見人に選任されましたが、後見人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、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 後見人は、「被後見人の治療・介護に関する契約の締結」や「被後見人の財産の管理」をし、行った職務の内容を家庭裁判所等に報告します。後見人であることの証明は、東京法務局又は後見登録事務を取り扱っている地方法務局に申請し、登記事項証明書の交付を受けて、これを提示します。

認知症，知的障害，精神障害などの精神上の障害により判断能力を欠く方（被後見人）は，自分で治療や介護を受ける契約を結ぶことができませんし，自分の財産を適切に管理することができません。そのような状態を放っておくと，十分な治療や介護が受けられなくなったり，財産が失われてしまうおそれがあります。そこで，このような方に代わって治療や介護を受ける契約を締結したり，財産を管理する人が必要になります。この役割を果たすのが後見人です。

家庭裁判所は，このような目的から，被後見人の生活や財産の状況，後見人候補者のこれまでの経歴，被後見人との関係（特に利害が対立することがないかどうか。）など，さまざまな事情を考慮し，被後見人のために誠実にその職務を果たすことができるかどうかを判断して，後見人を選任しています。後見人とは，このように家庭裁判所から選任され，家庭裁判所と協力し合って，被後見人のために働いていただく，被後見人にとってなくてはならない方です。

したがって，後見人は，被後見人の財産に関する法律行為について包括的に代理する権限を有し，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ます。このような後見人の行うべき行為は被後見人の治療や介護など身上に関連する事項が多いので，後見人は，職務の遂行に当たっては，被後見人の心身の状態及び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，その職務の重大性から，重い責任も課せられています（Q3を参照してください。）。

Q2 家庭裁判所との関係

後見人になったら，家庭裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また，家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。

後見人または被後見人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。

A 後見人になると，まず，財産目録等を作成して家庭裁判所又は後見監督人に提出しなければなりません(Q4を参照してください。)。そのほか，必要に応じて，家庭裁判所から書面による報告を求められたり，家庭裁判所に出向いて説明するように求められることもあります。

また，後見人又は被後見人が転居したり，氏名が変わった場合は，家庭裁判所に報告するとともに，東京法務局後見登録課に変更の登記申請をしなければなりません(「手続別連絡先一覧」を参照してください)。

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，後見人と家庭裁判所が協力する必要があります。そのため，後見人は，必要に応じて，家庭裁判所に対し連絡や相談をしていただくとともに，家庭裁判所や家庭裁判所から選任された後見監督人の監督を受けることになっています(これを後見監督といいまします。)。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，必要に応じて，書面や口頭による説明を求められることになります。そのため，後見人は，日ごろから，自分が行った職務の内容を記録にとどめるとともに，金銭を支出したことを裏付ける領収書等の資料を残すなどして，家庭裁判所や後見監督人にその内容を報告できるようにしておく必要があります(Q4, Q6, Q11を参照してください。))。

Q3 後見人の責任

後見人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。

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しない事由があるときには、家庭裁判所が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、不正な行為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。背任罪や業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。

1 「不正な行為」，「著しい不行跡」及び「その他後見の任務に適しない事由」について

後見人の解任事由である「不正な行為」とは、違法な行為又は社会的にみて非難されるべき行為をいいます。例えば、後見人が被後見人の財産を横領したりする行為等がこれに当たります。「著しい不行跡」とは、品行がはなはだしく悪いことをいいます。また、「その他後見の任務に適しない事由」とは、後見人の権限を濫用したり、不適当な方法で財産を管理したり、任務を怠った場合をいいます。家庭裁判所から後見事務の報告を求められたにもかかわらず、応じない場合も任務を怠った場合に該当します。

2 民事上の責任

後見人は、被後見人のため、十分な注意を払って、誠実にその職務を遂行する義務を負っていますので、故意又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。

3 刑事上の責任

後見人が被後見人の財産を横領した場合には、たとえ家族であったとしても背任罪や業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。

成年後見監督人との関係について

民法13条1項に定める行為については、後見監督人の同意を得なければ、取消の対象となります。しかし、本人に関する定期的な支出まで、いちいち後見監督人の同意を得なければならないとすれば、お互いに大きな負担となります。このような場合は、あらかじめ後見監督人と相談し、適正な定期報告と引き換えに追認を得たことにするなど、取り決めておいたほうがよいと思われます。一方、重要な法律行為については、書面による後見監督人の同意が必要となります。

Q4 後見人の最初の仕事

後見人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

A 被後見人の資産（不動産、預貯金、現金、株式、保険等）、収入（給料、年金等）、負債としてどのようなものがあるかなどを調査し、年間の支出予定も立てた上で、財産目録及び年間収支予定表を作成して、指定された期間内に家庭裁判所又は後見監督人に提出してください。なお、財産目録の家庭裁判所への提出が終わるまでは急迫の必要がある行為しかできませんので、御注意ください。

1 後見人が被後見人の財産を適正に管理していくためには、まず最初に、被後見人の財産の内容を正確に把握しておくことが必要です。後見人に選任されたら、速やかに、被後見人の財産の内容・収支状況を調査してください。

2 後見人に選任された方には、後見開始・後見人選任の審判書とともに、**財産目録及び年間収支予定表の定型用紙及び記載例（選任時 - 初回報告用）**をお送りしています（「書式一覧」を参照してください。）。

この定型用紙に、調査した結果を、不動産は登記事項証明書（登記簿謄本）、預貯金は報告時点の残高が記帳された通帳、株式・生命保険は預り残高明細書・配当通知書・証書等、それぞれの資料に基づいて、正確に記入してください。

財産が多い場合や、その権利関係が複雑である場合には、この定型用紙だけでは書ききれなかったり、書きにくかったりすることもあるでしょう。その場合は、同様の書式で記載すべき内容が書かれていれば、独自の用紙を使っていたいただいてもかまいません。ただし、用紙の大きさはA4判としてください。パソコン等を利用して作成いただければ、今後の財産管理が容易になると思います。

なお、報告の際は、不動産登記事項証明書（登記簿謄本）、預貯金通帳や保険証書等のコピーなど、被後見人の財産に関する資料も、併せて家庭裁判所に提出してください（預貯金通帳や保険証書等は家庭裁判所等において原本を確認する場合がありますので、絶対に廃棄したり処分したりせず、常に整理・保管しておいてください。）。

3 また、これまでは後見人以外の方が被後見人の財産を事実上管理していたという場合には、その方から、速やかにその財産に関する通帳、証

書，資料等の引継ぎを受けてください。

- 4 財産目録は，選任時だけでなく，後見監督時にも作成していただきます（Q11を参照してください。）。

Q5 被後見人の収入・支出の計画

被後見人の療養看護費など，必要となる費用を予定しなければならないそうですが，どのようにすればよいのでしょうか。

- A 年間の収入と支出の見込みを明らかにしてこれを対比し，被後見人が適切な療養看護を受けることができるように，中長期的展望に立って，できるだけ被後見人の利益になるように計画を立ててください。

後見人に選任されたら，まず被後見人の財産，負債，収入を把握してください（Q4を参照してください。）。その上で，年金などの決まった収入，医療費や税金などの決まった支出を計上し，年間の計画を立ててください。収入の範囲内で療養看護費がまかなえるのか，又は収入より支出が多いため預貯金の取崩し等を考えなければならないのかを見極めてください。

予算を立てるためには「被後見人の収支予定表」（「書式一覧」参照）をお使いになると便利です。お手元に年金額通知書や給与明細書，税金の納付書などを置いて，「1 被後見人の収入」，「2 被後見人の支出」の欄の各項目にしたがって，金額を記入してください。収入の合計欄と支出の合計欄を見比べてみると，収支が黒字になるのか赤字になるのかについてのおおよその見当がつきます。赤字が予想される場合は，今一度支出を見直し，どうしても赤字が避けられない場合は，預貯金の取崩し等について，特に慎重に予定を立ててください。

Q6 被後見人の収入・支出の管理

被後見人の収入・支出はどのように管理すればよいのでしょうか。どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。

A 被後見人の収入・支出を、他人（後見人・親族等）のそれと区別し、現金出納帳をつけて管理してください。また、個々の収支を裏付ける領収書、レシート等を残しておいてください。

- 1 後見人に選任された方は、被後見人の親族である場合も多いでしょうが、後見人となった以上、被後見人の財産は、あくまで「他人の財産」であるという意識を持っていただく必要があります。後見人や第三者の財産と被後見人のそれとを混同しないようにしてください。ある財産が被後見人のものか後見人のものか明らかでないというときには、後見人の勝手な判断で、被後見人名義の財産を後見人名義に変更したりせず、その財産の管理方法について、家庭裁判所に相談してください。
- 2 収支を管理するに際しては、まず、収入や支出が生じるごとに、現金出納帳をつけてください。様式、記載例等については、「書式一覧」を参照してください。
- 3 次に、現金出納帳をもとに、一定期間の収支を項目ごとに整理していただく必要があります。これによって収支のバランスがよく分かり、将来の予定を立てる上でも大変参考になるからです。そのためには、「年間収支表」（「書式一覧」参照）をお使いになると便利です。毎月の収支を項目ごとに整理して記載していけば、年間の収支のバランスが明らかになります。
- 4 これらの現金出納帳や年間収支表等は、必要に応じて家庭裁判所に提示していただくことがあります。また、個々の収支を裏付ける領収書、レシート等も提示していただくことがありますので、項目ごとに整理して、保管しておいてください（Q11を参照してください。）。

Q7 預貯金の管理の仕方

預貯金の預け方，管理の仕方での注意すべきことは何でしょうか。

A 安全確実な種類の預貯金とし，預貯金の名義は被後見人名義か又は「甲山太郎（被後見人名）成年後見人乙山花子（後見人名）」という名義にしてください。

1 被後見人の財産管理は安全確実であることが基本です。元本保証のないもの，株式購入，投資信託等投機的な運用は絶対に避けてください。

現金は盗難や紛失のおそれがあるので，多額の現金を保有することは避け，必ず預貯金で保管するようにしてください。

2 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自動引落しがされるようにしておくと，定期的な収支が一通の通帳によって把握できて便利です。預貯金の口座が多数にわたっていたり，預け替えが頻繁であったりすると，預貯金を管理していく上で，どうしても過誤が多くなります。また，後見監督の際，全預貯金の口座及びその残高を書面に記載していただいたり，全預貯金の通帳の写しを提出していただく必要があります（Q11を参照してください。）ので，預貯金の口座が多数ありますと，資料作成に非常に労力を要することになります。

3 預貯金の名義は，後見人個人や第三者の名義にしないでください。

- ・ 被後見人の名義とするか，
- ・ 後見人が管理する被後見人の預貯金であることを明確にするため，
「甲山太郎 成年後見人 乙山花子」
（被後見人名） （後見人名）

という名義にしてください。このような名義で口座を開設するためには，金融機関から以下の書類の提出を求められる場合があります。

- ・ 各金融機関で用意している届出書
- ・ 「成年後見に係る登記事項証明書」（「手続別連絡先一覧」を参照してください。なお，金融機関によってはこのほかに書類の提出を求められることがありますので，詳しいことは各金融機関にお問い合わせください。）

Q8 被後見人の財産から支出できるもの

被後見人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。

A 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、後見人がその職務を遂行するために必要な経費などがあります。

1 被後見人等の生活費

まず、被後見人自身の食費、被服費、医療費等、被後見人自身の生活に必要な費用については、被後見人の財産から支出することができます。また、被後見人に一定の収入や資産があり、配偶者や未成年の子がいて収入がないといった場合には、被後見人はこれらの配偶者や子を扶養すべき義務を負っていることになりますから、その生活費についても、被後見人の財産から支出することができます。

ただし、いずれについても、被後見人の収入・資産等に照らして相当と認められる範囲で、という制約があります。その時点では被後見人に十分な資産があると思われる場合でも、将来収入が減ったり、思いもかけない支出が必要になったりすることもあります。したがって、後見人としては、被後見人の財産の総額、今後の収入の見込み、支出の必要性、金額等を十分検討し、中長期的な展望に立って、その支出が相当かどうかを判断しなければなりません。

2 被後見人の負っている債務の弁済

また、被後見人が第三者に対して債務を負っている場合には、後見人として当然被後見人の財産から弁済しなければなりません。

ただし、「債務」といっても、例えば被後見人が経済的に困っていた時期に身内から証書等も作らず受け取った金員など、贈与（もらったもの）なのか借入金（返すべきもの）なのか、法律的な趣旨があいまいなものもあります。

したがって、「借りた」相手が金融機関以外の場合で、証書等が残っていない場合については、被後見人が本当に債務を負っているかどうか十分確認する必要がありますので、そういった事情がある場合には、弁

済してしまう前に家庭裁判所又は後見監督人に相談してください。

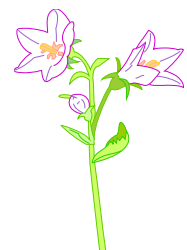
3 後見事務遂行のための経費

後見人がその職務を遂行するために必要な経費は，被後見人の財産から支出してかまいません。例えば，後見人が被後見人との面会や金融機関に行くための交通費，被後見人の財産の収支を記録するために必要な文房具，コピー代等がそれに当たります。ただし，これらについても，支出の必要性，被後見人の財産の総額等に照らして相当な範囲に限られます。したがって，例えば，交通費は，原則として電車やバスといった公共の交通機関の料金に限られ，高額なタクシー代等については，特別の事情がない限り認められないことになりますから，注意してください。

4 その他

上記 1 から 3 以外について，被後見人の財産からの支出が一切認められないというわけではありません。例えば，親族や親しい友人の慶弔の際に，常識的な金額の範囲内で支払う香典や祝儀等については，被後見人の財産の中から支出してもよいと思われる場合もあるでしょう。ただし，これらの支出の必要性，相当性については，被後見人の生活費や必要経費よりもいっそう慎重な判断が必要です。被後見人のために自宅を修理・改築したい，被後見人の送迎のために自動車を購入したいといった場合など，多額の支出が見込まれる場合や，支出の必要性に疑問がある場合には，家庭裁判所に相談してください。

なお，本人の財産をその配偶者や子，孫などに贈与したり，貸し付けたりすることは，たとえ税法上の優遇措置があったとしても，原則として認められません。相続税対策を目的とする贈与等についても同様です。本人の財産を減らすことになり，また，ほかの親族との間で無用の紛争が発生するおそれがあるからです。



Q9 被後見人の居住用不動産の処分

被後見人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが，どうしたらよいでしょうか。

A 被後見人の居住用不動産を処分する必要がある場合は、事前に、家庭裁判所に「居住用不動産処分許可」の申立てをし、その許可を得る必要があります。

被後見人の居住用不動産とは，被後見人が所有権又は賃借権等を有する居住するための建物又はその敷地をいいます。これには，被後見人が現に住居として使用している場合に限らず，被後見人が現在は病院や施設に入所したり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場合，又は，過去に居住したことがある場合なども含みます。

精神上的の障害を負っている被後見人にとって，居住環境が変われば，その心身や生活に重大な影響が生じることになります。そこで，これらの処分については，特に慎重を期すため，家庭裁判所の事前の許可を得なければならないとされています。したがって，このような場合，後見人は，家庭裁判所に，居住用不動産の処分許可の申立てをしなければなりません。

「処分」には，売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定のほか，使用貸借，譲渡担保権・仮登記担保権の設定，取壊し等が含まれます。

なお，後見人が，家庭裁判所の許可を得ないで被後見人の居住用不動産を処分した場合は，その処分行為は無効になります。



Q10 被後見人の財産の処分

被後見人の財産を処分したいのですが，どうしたらよいでしょうか。

A 被後見人の財産を処分する必要がある場合は，後見人の責任で，被後見人に損害を与えないよう，処分の必要性，他の安全な方法の有無，被後見人の財産の額などを検討して，必要最小限の範囲で行ってください。

後見人は被後見人の財産を適正に管理する必要がありますので，財産を処分することはあまり望ましいこととはいえません。

しかしながら，種々の理由で，被後見人の財産を処分する必要性が生じることもあるでしょう。その場合は，後見人が，被後見人を代理して，被後見人の財産を処分することができます。後見人は，自己の判断で，自己の責任において被後見人の財産を処分しますが，処分に当たっては，その必要性，より安全な他の方法の有無，被後見人の現在の財産額などを考慮して，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。万が一被後見人に損害が生じた場合には，後見人に賠償責任が生じる可能性があります（Q3を参照してください。）。したがって，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れば，事前に，家庭裁判所又は後見監督人に相談してください。その場合，事情によっては，処分しようとしている財産や処分の内容等について，家庭裁判所に資料等を提出していただく場合もあります。

なお，被後見人の居住用不動産の処分については，家庭裁判所の許可が必要ですので注意してください（Q9を参照してください。）。



Q11 後見事務報告を求められたとき

家庭裁判所から後見事務の状況について、書面による報告を求められました。どのようにすればよいでしょうか。

A 家庭裁判所は、所定の時期に、後見事務報告書、財産目録及び収支状況報告書の定型用紙並びに記載例（継続報告用）をお送りします。これらの用紙に、被後見人の現状と財産管理の状況を記入し、資料を添えて所定の期限までに返送してください。なお、後見監督人が選任されている場合には、原則として、後見監督人の指示に従い、後見監督人に対して、定期的に後見事務報告を行ってください。

1 後見監督（Q2を参照してください。）は、まず後見人に被後見人の生活状況と財産の管理状況を報告していただくことから始まります。

なお、家庭裁判所が報告書の内容を検討した結果、後見人に資料を追加提出していただいたり、家庭裁判所までお越しいただくこともあります。また、報告期限までに報告書の提出がない場合や報告内容を検討した結果後見事務に問題がある可能性がある場合には、後見人の調査や本人の財産状況の確認、そして、専門職後見人の追加選任などといった所要の措置を講じることとしています。

作成する書面、報告すべき内容及び添付資料は、一般的には、次のとおりです。

(1) 後見事務報告書

被後見人の健康状態、住所、入院先等の変更、その他重要事項等について、報告をしていただきます。

施設入所、訴訟提起、相続、生命保険金受領、不動産の売却等の重要事項は、具体的に、そして資料を添えて報告していただきます。近日中に重要事項が予定されている場合も報告してください。

(2) 財産目録（「書式一覧」を参照してください。）

指定された時期の財産状況を記入していただきます。

不動産

前回報告時以後に、売却、担保設定等の変動がある場合は、売買契約書の写しや不動産登記事項証明書（登記簿謄本）や固定資産評

価証明書等，変動の内容及び結果が分かる資料を添付してください。

預貯金，保険契約，各種金融資産等

回答時の現在高を記入し，通帳，証券会社の預かり残高明細書，保険証書，契約書等のコピーを添付してください。

住宅ローン，借入金等の負債

回答時の残高を記入し，契約書や残高証明書のコピーなど資料を添付してください。

(3) 収支状況報告書（「書式一覧」を参照してください。）

指定された期間の収支状況を報告してください。原則として，前回報告時以降，現在までの間の収支状況を報告してください。用紙は「書式一覧」のとおりですが，報告に当たっては，記載例（継続報告用）を参照してください。

収入

臨時的な収入が入った場合は，資料を添付してください。例えば，不動産の売却，保険金の受領，株式の売却，投資信託の売却等，資産変動を伴った収入，新たに報告する収入については，資料を添付してください。

支出

臨時的な支出があったことを示す資料を添付してください。例えば，施設入所，建物の改築等，臨時的な支出があった場合，領収書のコピーなどの資料を添付してください。

- 2 財産管理は報告後も続きます。2年間，3年間にわたる被後見人の収入及び支出に関する書類を提出していただく場合もありますので，定期的な収入についての資料，定期的な支出についての領収証などの資料は，家庭裁判所から後見事務報告を求められたときに備え，後見人において保存しておいてください。

臨時的な収支，定期的な収支の具体例

臨時的な収入の例

不動産の売買代金，相続による財産の取得，保険金の受領

臨時的な支出の例

建物の修理費用，手術費・一時的な入院費，新たに施設に入所するための費用

定期的な収入の例

年金，賃料収入

定期的な支出の例

生活費（食費・光熱費等），賃借料，療養費（入院費・通院費），施設利用料，税金（所得税，固定資産税，住民税），社会保険料（介護保険料）

家庭裁判所に提出された書類の返還はできませんので，コピーをして，そのコピーを提出してください。

コピーをとる際には，A 4 判縦の用紙にコピーし，実物と同じ大きさに切り取ることなく，余白のついた A 4 判の大きさのままで提出してください（コピー例については「書式一覧」を参照してください。）。

Q12 被後見人と利益が相反する場合

後見人は被後見人と兄弟姉妹ですが，亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また，後見人が銀行からお金を借り入れるために被後見人の不動産に抵当権を設定しなければならなくなったのですが，どうすればよいでしょうか。

A いずれの場合も裁判所に「特別代理人選任」の申立てをしなければなりません。

後見人は被後見人の財産を管理するために，財産行為に関する包括的な代理権を与えられています。しかし，後見人と被後見人の利益が相反する行為の場合（後見人と被後見人との間で利害関係が生じる場合）には，公正な代理権の行使を期待することができないので，被後見人の利益を保護するため，その行為についてのみ家庭裁判所の選任した特別代理人が代理権を行使しなければならないことになっています。

上記質問にあるような，後見人と被後見人が共同相続人である場合の遺産分割や，後見人の債務を担保するために被後見人の不動産に抵当権を設定することは，後見人と被後見人の利益が相反する行為になりますから，特別代理人の選任が必要です（もっとも，特別代理人を選任しさえすればどのような処分でも許されるというわけではありません。この点については，Q9，Q10を参照してください。）。

手続としては，後見人（又は利害関係人）から家庭裁判所に特別代理人の選任を求める審判を申し立てていただくことになります。家庭裁判所は利益が相反する行為の具体的な内容等を考慮して，被後見人と利益が相反せず，被後見人のため公正に代理権を行使できる方を特別代理人として選任します。なお，特別代理人には，被後見人の利益を十分守るように働いていただきます（例えば，遺産分割の場合は，被後見人の取得分が法定相続分を下回らないようにするなど。）。

ただし，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することになりますので，特別代理人は必要ありません。

Q13 後見人の報酬

後見人に報酬はないのでしょうか。

A 申立てにより、家庭裁判所の審判で、被後見人の財産から報酬を受け取ることができます。

後見人は、その事務の内容に応じて、被後見人の財産の中から報酬を受け取ることができます。その場合には、後見人から家庭裁判所に対し「報酬付与の審判」の申立てをしていただかなければなりません。家庭裁判所は、後見人として働いた期間、被後見人の財産の額や内容、後見人の行った事務の内容などを考慮して、後見人に報酬を付与するのが相当かどうか、相当である場合には報酬の額をいくらとすべきかを決定します。

後見人は、家庭裁判所から報酬を付与する旨の審判がなされた後、認められた額だけを被後見人の財産から受け取ることができます。したがって、後見人は、このような手続を経ずに被後見人の財産から報酬を受け取ることとはできません。

なお、報酬の前払いはできません。したがって、例えば、後見事務報告書提出時、後見人辞任の時、後見終了の時など、一定の職務を行った後に、後払いとして請求していただくことになります。

Q14 後見人の辞任

高齢や病気のため、後見人の仕事をするのが困難になった場合はどうすればよいのでしょうか。

A 正当な事由がある場合は、家庭裁判所の許可を得て後見人を辞任することができます。

後見人は被後見人の保護のため、家庭裁判所から適任者と認められて選任されたわけですから、自由に辞任できることにすると、被後見人の利益を害するおそれがあります。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得て、辞任することができるとされています。

「正当な事由」があると認められる例としては、後見人の職業上の必要から遠隔地に転居しなければならなくなった場合や、高齢や病気などの理由により後見人としての職務の遂行に支障が生じた場合などが考えられます。

また、後見人が辞任した場合には、ほかに後見人がいる場合を除いて、速やかに次の後見人を選ばなければなりません。そこで、辞任の申立てをした後見人は、遅滞なく後任の後見人選任の申立てをしなければならないとされています。被後見人の保護に支障が生じないように、辞任の申立てと同時に後任の後見人選任の申立てをしてください。

なお、後見人が破産手続開始の決定を受けたり、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、後見人を務めることができなくなりますので、必ず家庭裁判所に連絡してください。

Q15 後見終了時等にしなければならないこと

後見人を辞めたり，被後見人が死亡したりしたときは，どうすればよいでしょうか。

A 後見人を辞めた場合には，2か月以内に管理の計算をして家庭裁判所に報告し，新しい後見人に対し，管理財産を引き継がなければなりません。被後見人が死亡した場合には，被後見人死亡の事実を家庭裁判所に報告し，2か月以内に管理の計算をして，被後見人の相続人に対し，管理財産を引き継がなければなりません。

1 後見人の辞任・解任の場合

- (1) 後見人を辞任したり，解任されたりした場合には，後見人としての任務は終了することになります。最後の仕事として，2か月以内に管理していた財産の収支を計算し，その現状を明らかにして家庭裁判所に報告し，管理していた財産を新しい後見人に引き継がなければなりません。
- (2) 後見人の辞任・解任の場合には，家庭裁判所から東京法務局後見登録課に登記の嘱託をします。

2 被後見人死亡の場合

- (1) 被後見人死亡の場合には，後見自体が終了することになります。
まず，家庭裁判所に，被後見人の死亡事実が記載された戸籍謄本（除籍謄本）又は死亡診断書のコピーを添付して，被後見人が死亡したことを報告してください。そして，死亡から2か月以内に管理していた財産の収支を計算し，管理財産を被後見人の相続人に引き継がなければなりません。
- (2) 被後見人死亡の場合には，後見人が，東京法務局後見登録課に後見終了登記の申請をしなければなりません。その方法や，必要書類などについては，東京法務局後見登録課にお問い合わせください（連絡先は「手続別連絡先一覧」を参照してください。）。

Q16 保佐人の仕事と証明方法

保佐人に選任されましたが、保佐人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、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 保佐人は、被保佐人の意思を尊重しながら、同意権や取消権を行使し、又は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うこととなります。保佐人であることの証明は、東京法務局又は後見等登録事務を取り扱っている地方法務局に申請し、登記事項証明書の交付を受けて、これを提示します。

保佐人は、精神上的の障害により判断能力が著しく不十分になり、重要な財産行為等をする時は常に援助が必要である方(被保佐人)の援助をします。実際には、被保佐人が自分でできることは自分で行いますが、重要な一定の行為については、保佐人が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、同意を与えたり、又は同意を与えなかったりします。この一定の行為というのは、民法13条1項各号に定められている行為と、家庭裁判所で特に定めた行為のことです。

なお、被保佐人が保佐人の同意を受けないで、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たりします。

また、保佐人が家庭裁判所の審判で代理権を与えられている場合には、その代理権の範囲で、被保佐人の代わりに法律行為をします。

民法13条1項各号の行為は、以下のとおりです。

- 1号 元本を領収し、又は利用すること
- 2号 借財又は保証をすること
- 3号 不動産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
- 4号 訴訟行為をすること
- 5号 贈与、和解又は仲裁合意をすること
- 6号 相続の承認若しくは放棄又は遺産の分割をすること
- 7号 贈与の申込みを拒絶し、遺贈を放棄し、負担付贈与の申込みを承諾し、又は負担付遺贈を承認すること
- 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）に定める期間を超える賃貸借をすること

なお，日用品の購入その他日常生活に関する行為については，保佐人の同意を要しないものとされています。

Q17 家庭裁判所との関係

保佐人になったら，家庭裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また，家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。

保佐人または被保佐人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。

A 保佐人になると，必要に応じて，家庭裁判所から書面による報告を求められたり，家庭裁判所に出向いて説明するように求められることもあります。また，財産管理に関する代理権を有する場合は，財産目録等を作成して家庭裁判所に提出しなければなりません。

また，保佐人又は被保佐人が転居したり，氏名が変わった場合は，家庭裁判所に報告するとともに，東京法務局後見登録課に変更の登記申請をしなければなりません（「[手続別連絡先一覧](#)」を参照してください。）。

保佐人は，保佐の事務を行うに当たっては，被保佐人の意思を尊重し，かつ，その心身の状態及び生活状況に配慮しなければなりません。

保佐人の職務は，被保佐人のために同意権や取消権を行使すること，また，審判により定められた範囲で代理権を行使することであり，被保佐人の生活や財産に大きな影響を及ぼします。そのため，保佐人は，必要に応じて，家庭裁判所に対し連絡や相談をしていただくとともに，家庭裁判所や家庭裁判所から選任された保佐監督人の監督を受けることになっています（これを保佐監督といいます。）。なお，具体的に付与された代理権は，保佐開始時の審判書に記載されます。

具体的には，家庭裁判所や保佐監督人から，被保佐人の治療や介護はどのようにされているか，その財産管理の現状はどのようなになっているかなど，権限の内容や必要の範囲で，書面や口頭による説明を求められることとなります。そのため，保佐人は，日ごろから，自分が行った職務の内容を記録にとどめるとともに，財産管理についての代理権を有する場合には，金銭を支出したことを裏付ける資料等を残すなどして，家庭裁判所や保佐監督人にその内容を報告できるようにしておく必要があります。

Q18 保佐人の責任

保佐人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。

Q3を参照してください。ただし、Q3中、「後見」とあるのを「保佐」と、「後見人」とあるのを「保佐人」と、「被後見人」とあるのを「被保佐人」と、それぞれ読み替えてください。

Q19 保佐人の最初の仕事

財産管理についての代理権がある保佐人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A まず、保佐人にどのような財産管理の権限が付与されたかを確認してください。その上で、その代理権の範囲内で、被保佐人の資産（不動産、預貯金、現金、株式、保険金等）、収入（給料、年金等）、負債としてどのようなものがあるかなどを調査し、財産目録を作成して家庭裁判所に提出してください。併せて、年間収支予定表を作成し、指定された期間内に家庭裁判所に提出してください。なお、被保佐人の財産を管理するについては、財産目録の家庭裁判所への提出が終わるまでは急迫の必要のある行為しかできませんので、御注意ください。

- 1 まず審判書でどのような財産管理の権限が付与されたかを確認してください。保佐人は、審判で定めら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ので、御留意ください。
- 2 保佐人が被保佐人の財産を適正に管理していくためには、まず最初に、付与された権限の範囲内で、被保佐人の財産の内容を正確に把握しておくことが必要です。
- 3 財産管理の権限が付与された保佐人の方には、保佐開始・保佐人選任の審判書とともに財産目録の定型用紙と記載例（預貯金等の管理についての財産管理の代理権が付与された方については年間収支予定表も同封されている場合があります。）をお送りしています。財産目録の記入の際には、不動産は登記簿謄本、預貯金は最新の残高が記帳された通帳、株式・生命保険は株券・証書等それぞれの資料に基づいて、数字や表記を正確に記入してください。

財産が多い場合や、その権利関係が複雑な場合には、この定型用紙だけでは書ききれなかったり、書きにくかったりすることもあるでしょう。その場合は、同様の書式で記載すべき内容さえ書いていただければ、独自の用紙を使っていただいても構いません。ただし、用紙の大きさはA4判としてください。パソコン等を利用して作成いただければ、今後の財産管理が容易になると思います。

なお、報告の際は、不動産登記事項証明書（登記簿謄本）、預貯金通帳（必須）や保険証書等のコピーなど、被保佐人の財産に関する資料も、併せて家庭裁判所に提出してください（預貯金通帳や保険証書等は家庭裁判所において原本を確認させていただく場合もありますので、常に整理・保管しておいてください。）。

- 4 なお、これまでは保佐人以外の方が被保佐人の財産を事実上管理していたという場合には、速やかに、その方から被保佐人の通帳、証書、資料等の引継ぎを受けてください。
- 5 財産目録は、選任時だけでなく、今後の保佐監督時にも作成していただきます（Q27を参照してください。）。

Q20 保佐人の仕事の進め方

同意権、代理権とは何ですか。また、保佐人が、被保佐人の行為に同意したり、代理権を行使したりする場合には、どのようなことに注意すればよいでしょうか。

代理権については、付与されている場合

- 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。なお、保佐人の同意がないまま被保佐人がした行為については、取消しをするか、追認をするかを判断します。また、審判で与えられた代理権がある行為については、被保佐人に代わってこれを行います。

これらを行う際、保佐人は、被保佐人の意思を尊重し、その心身の状態及び生活状況に充分配慮してください。

1 同意権について

(1) 同意権とは

被保佐人は、民法13条1項各号に定められている行為(Q16参照)と、家庭裁判所で特に定めた行為を行う時、あらかじめ保佐人の同意

を得る必要があります。この時、保佐人が被保佐人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

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。」などと記し、「被保佐人○○○○保佐人」として保佐人が署名押印します。

被保佐人が保佐人の同意を得ないで民法13条1項各号に定められている行為や家庭裁判所で特に定めた行為をした場合には、保佐人はこれを取り消すことができますし、取り消さずに追認をする（この場合は取消権がなくなります。）こともできます。

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。少なくとも、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す。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、争われたときの証拠として内容証明郵便で通知しておくことが望ましいでしょう。

また、契約等の相手方から、被保佐人の行為を取り消すか追認するかの確答を求められた場合、以下のとおり、その行為を追認するか取り消すかいずれかに確定させることができます。

ア 相手方が、**保佐人に対し**、1か月以上の期間を定めて追認するかどうかの確答を求めた場合に、保佐人が確答しなければ、追認したものとみなされます（民法20条2項）。よって、契約は有効になります。

イ 相手方が、**被保佐人に対し**、1か月以上の期間を定めて保佐人の追認を得るように求めた場合に、被保佐人がその期間内に追認を得たとの通知をしなかったときは、取り消したものとみなされます（民法20条4項）。よって、契約は初めから無効であったことになります。

ただ、被保佐人が詐術を用いて契約などの法律行為をしたときは、その法律行為を取り消すことはできません（民法21条）。詐術とは、行為能力を制限されていないと相手方に誤信させる行為です。

2 代理権について

保佐人が、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法律行為を行うことのできる権限を代理権といいます。

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。したがって、保佐人に選任された人は、まず、審判書の謄本をよく読み、自分にどのような代理権が付与されているのか、よく確認してください。

3 代理権の追加，取消

新しい事柄について更に代理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、保佐人に対する代理権の付与の申立てをしてください。家庭裁判所は、被保佐人の意見を聴いた上で、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。

Q21 被保佐人の収入・支出の計画

被保佐人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないと思いますが、どのようにすればよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

Q5を参照してください。ただし、Q5中、「後見」とあるのを「保佐」と、「後見人」とあるのを「保佐人」と、「被後見人」とあるのを「被保佐人」と、それぞれ読み替えてください。

Q22 被保佐人の財産管理について

被保佐人の財産管理で注意すべきことはどのようなことでしょうか。また、どのような資料を残しておく必要があるのですか。

財産管理の代理権を付与されている場合

Q6を参照してください。ただし、Q6中、「後見」とあるのを「保佐」と、「後見人」とあるのを「保佐人」と、「被後見人」とあるのを「被保佐人」と、それぞれ読み替えてください。

Q23 預貯金の管理の仕方

預貯金の取引について、代理権を付与されました。被保佐人の預貯金の管理については、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

Q7を参照してください。ただし，Q7中，「後見」とあるのを「保佐」と，「後見人」とあるのを「保佐人」と，「被後見人」とあるのを「被保佐人」と，それぞれ読み替えてください。

Q24 被保佐人の財産から支出できるもの

保佐人に財産管理や支出に関する代理権が付与されています。被保佐人の財産から支出できるものとしては，どのようなものがありますか。

財産管理の代理権を付与されている場合

Q8を参照してください。ただし，Q8中，「後見」とあるのを「保佐」と，「後見人」とあるのを「保佐人」と，「被後見人」とあるのを「被保佐人」と，それぞれ読み替えてください。

Q25 被保佐人の居住用不動産の処分

被保佐人の居住用不動産を処分する代理権が付与されています。被保佐人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが，どうすればよいでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A 保佐人が財産管理の代理権のうち特に不動産処分についての代理権を付与されている場合には注意する必要があります。保佐人に居住用不動産を処分する代理権があったとしても，被保佐人の居住用不動産を処分するに当たっては，事前に，家庭裁判所に「居住用不動産処分の許可」の申立てをし，その許可を得る必要があります。

被保佐人の居住用不動産とは，被保佐人が居住するための建物又はその敷地をいいます。これには，被保佐人が現に住居として使用している場合に限らず，被保佐人が現在は病院に入院していたり施設に入所したり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場合なども含みます。

精神上的の障害を負っている被保佐人にとって，居住環境が変われば，その心身や生活に重大な影響が生じることになります。そこで，これらの処分については，特に慎重を期すため，家庭裁判所の許可を得なければならないとされています。したがって，このような場合，保佐人は，家庭裁判所に，居住用不動産処分許可の申立てをしなければなりません。この手続は，保佐開始や代理権付与の審判とは別個の手続なので，たとえ，保佐開始の審判の手続中で不動産処分の必要性を説明し，処分に関する代理権が付与されて，その直後に不動産を処分する場合であっても，この許可が必要になります。

「処分」には，売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定のほか，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。

なお，保佐人が，家庭裁判所の許可を得ないで被保佐人の居住用不動産を処分した場合は，その処分行為は無効になります。



Q26 被保佐人の財産の処分

被保佐人の財産を処分する代理権が付与されています。被保佐人の財産を処分したいのですが、どうすればよいでしょうか。

財産管理の代理権が付与されている場合

A 被保佐人の財産を処分する必要がある場合は、保佐人の責任で、被保佐人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の安全な方法の有無、被保佐人の財産の額などを検討して、必要最小限の範囲で行ってください。

ただし、その財産の処分について代理権が付与されている場合に限られます。

保佐人は被保佐人の財産を適正に管理する必要がありますので、財産を処分することはあまり望ましいこととはいえません。

しかしながら、種々の理由で、被保佐人の財産を処分する必要があることもあるでしょう。その場合は、保佐人が、付与された代理権の範囲内で被保佐人を代理して、被保佐人の財産を処分することができます。保佐人は、自己の判断で、自己の責任において被保佐人の財産を処分しますが、処分に当たっては、その必要性、より安全な他の方法の有無、被保佐人の現在の財産額などを考慮して、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。万が一被保佐人に損害が生じた場合には、保佐人に賠償責任が生じる可能性があります。したがって、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れば、事前に、家庭裁判所に相談してください。その場合、事情によっては、処分しようとしている財産や処分の内容等について、家庭裁判所に資料等を提出していただく場合もあります。

なお、被保佐人の居住用不動産の処分については、家庭裁判所の許可が必要ですので注意してください（Q25を参照してください。）。



Q27 保佐事務報告を求められたとき

家庭裁判所から保佐事務の状況について、書面による報告を求められました。どのようにすればよいでしょうか。

A 家庭裁判所は、所定の時期に、保佐事務報告書、財産目録及び収支状況報告書の定型用紙並びに記載例（継続報告用）をお送りします。これらの用紙に被保佐人の現状と財産管理の状況を記入し、資料を添えて指定された期限までに返送してください。なお、財産管理に関する報告は、与えられた代理権の範囲で行えば足ります。保佐監督人が選任されている場合には、原則として、保佐監督人の指示に従い、保佐監督人に対して、定期的に保佐事務報告を行ってください。

1 保佐監督（Q17を参照してください。）は、まずは書面で、被保佐人の生活状況と財産の管理状況を報告していただくことから始まります。

なお、家庭裁判所が報告書の内容を検討した結果、保佐人に資料を追加提出していただいたり、家庭裁判所までお越しいただくこともあります。また、報告期限までに報告書の提出がない場合や報告内容を検討した結果保佐事務に問題がある可能性がある場合には、保佐人の調査や本人の財産状況の確認、そして、専門職保佐人の追加選任などといった所要の措置を講じることとしています。

作成する書面、報告すべき内容及び添付資料は、一般的には、次のとおりです。

(1) 保佐事務報告書

被保佐人の健康状態、住所、入院先等の変更、同意権・取消権の行使の有無その他重要事項等について、報告をしていただきます。

施設入所、訴訟提起、生命保険金受領、不動産の売却等の重要事項は、具体的に、そして資料を添えて報告していただきます。近日中に重要事項が予定されている場合も報告してください。

(2) 財産目録（財産管理の代理権が付与されている場合に必要です。）
指定された時期の財産状況を記入していただきます。

不動産

前回報告時から売却、担保権設定等変動のある場合は、登記事項証明書（登記簿謄本）や固定資産評価証明書等、変動の内容及び結果が分かる資料のコピーを添付してください。

預貯金，保険契約，各種金融資産等

回答時の月末現在高を記入し，通帳，証券会社の預り残高明細書，保険証書，契約書等のコピーを添付してください。

住宅ローン，借入金等の負債

回答時の月末残高を記入し，契約書や残高証明書コピーなど資料を添付してください。

- (3) 収支状況報告書（財産管理の代理権が付与されている場合に必要です。）

原則として，前回報告時以降，現在までの間の収支状況を報告してください。

収入

臨時的な収入が入った場合は，資料を添付してください。例えば，不動産の売却，保険金の受領，株式の売却，投資信託の売却等，資産変動を伴った収入，新たに報告する収入については，資料を添付してください。

支出

臨時的な支出があったことを示す資料を添付してください。例えば，施設入所，建物の改築等，臨時的な支出があった場合，領収書のコピーなどの資料を添付してください。

- 2 財産管理は報告後も続きます。2年間，3年間にわたる被保佐人の収入及び支出に関する書類を提出していただくこともありますので，家庭裁判所から保佐事務報告を求められたときに報告しやすいよう，領収書等を保存しておいてください。

臨時的な収支，定期的な収支の具体例

臨時的な収入の例

不動産の売買代金，相続による財産の取得，保険金の受領

臨時的な支出の例

建物の修理費用，手術費・一時的な入院費，新たに施設に入所するための費用

定期的な収入の例

年金，賃料収入

定期的な支出の例

生活費（食費・光熱費等），賃借料，療養費（入院費・通院費），施設利用料，税金（所得税，固定資産税，住民税），社会保険料（介護保険料）

家庭裁判所に提出された書類の返還はできませんので，コピーをして，そのコピーをして提出してください。

コピーをとる際には，A 4 判縦の用紙にコピーし，実物と同じ大きさに切り取ることなく，余白のついた A 4 判の大きさのままで提出してください（コピー例については「書式一覧」を参照してください。 ）。

Q28 被保佐人と利益が相反する場合(臨時保佐人の選任)

保佐人は被保佐人と兄弟姉妹ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また、保佐人が銀行からお金を借り入れるために被保佐人の不動産に抵当権を設定したいのですが、どうすればよいでしょうか。

A いずれの場合も、家庭裁判所に「臨時保佐人選任」の申立てをしなければなりません。これにより選任された臨時保佐人が、今回のみ同意権又は代理権を行使します。ただし、すでに保佐監督人が選任されている場合には、同人がこれを行いますので、臨時保佐人選任の申立てをする必要はありません。

保佐人は、民法13条1項各号に定める行為につき同意権があり、また、審判で定められた範囲で代理権があります。しかし、同意権、代理権があっても、保佐人と被保佐人の利益が相反する行為の場合（保佐人と被保佐人との間で利害関係が生じる場合）には、公正な同意権、代理権の行使を期待できないと考えられます。そこで、保佐人はこれを行うことができず、被保佐人の利益を保護するため、その行為についてのみ家庭裁判所の選任した臨時保佐人が同意権、代理権を行使しなければならないことになっています。ただし、保佐監督人がある場合には、同人がこれらの行為を行うこととされていますので、臨時保佐人は不要です。

上記質問にあるような、保佐人と被保佐人が共同相続人である場合の遺産分割や、保佐人の債務を担保するために被保佐人の不動産に抵当権を設定することは、保佐人と被保佐人の利益が相反する行為になります。ですから、家庭裁判所が選任した臨時保佐人もしくは保佐監督人が、同意権又は代理権を行使する必要があります。

もっとも、臨時保佐人は選任されればどのような内容の行為でもできるというわけではなく、被保佐人の利益のために行為をする必要があります。この点については、Q24～Q26を参照してください。

手続としては、保佐人（又は利害関係人）から家庭裁判所に臨時保佐人の選任を求める審判を申し立ててください。家庭裁判所は、利益が相反する行為の具体的な内容等を考慮して、被保佐人と利益が相反せず、被保佐人のため公正に代理権を行使できる方を臨時保佐人として選任します。

Q29 保佐人の報酬

保佐人に報酬はないのでしょうか。

Q13を参照してください。ただし，Q13中，「後見」とあるのを「保佐」と，「後見人」とあるのを「保佐人」と，「被後見人」とあるのを「被保佐人」と，それぞれ読み替えてください。

Q30 保佐人の辞任

高齢や病気のため，保佐人の仕事をするのが困難になった場合はどうすればよいのでしょうか。

Q14を参照してください。ただし，Q14中，「後見」とあるのを「保佐」と，「後見人」とあるのを「保佐人」と，「被後見人」とあるのを「被保佐人」と，それぞれ読み替えてください。

Q31 保佐終了時等にしなければならないこと

保佐人を辞めたり，被保佐人が死亡したりしたときは，どうすればよいのでしょうか。

Q15を参照してください。ただし，Q15中，「後見」とあるのを「保佐」と，「後見人」とあるのを「保佐人」と，「被後見人」とあるのを「被保佐人」と，それぞれ読み替えてください。

Q32 補助人の仕事と証明方法

補助人に選任されましたが、補助人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、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 補助人は、被補助人の意思を尊重しながら、与えられた同意権・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うこととなります。補助人であることの証明は、東京法務局又は後見等登録事務を取り扱っている地方法務局に申請し、登記事項証明書の交付を受けて、これを提示します。

補助人は、精神上的の障害により判断能力が不充分になり、重要な財産行為等をするには援助が必要な場合がある方(被補助人)の援助をします。実際には、被補助人が自分でできることは自分で行いますが、申立てにより裁判所が定めた行為については、補助人が同意を与えたり、代理権を行使したりします。

したがって、裁判所としては、補助開始に当たり、申立人が被補助人のどのような行為に同意権や代理権の付与をしたいのかといったことだけでなく、被補助人の意思を尊重しながら補助人に与える同意権や代理権の内容を定めます。同様に、補助人になるべき人についても、以上のような補助人の仕事の性質を踏まえ、被補助人の生活や財産状況、被補助人と補助人の関係、補助人となるべき人の資質などの様々な事情を考慮して選任しています。

補助人となられた方は、同意権と代理権の意味や自分にどのような行為について同意権や代理権が付与されているのかをよく理解し、被補助人の意思を十分に尊重する一方、被補助人の利益にならない行為に対しては同意を与えないようにしたり、定められている代理権を適正に行使するといったことが要求されます。そのため、その仕事の遂行に当たっては、補助の制度と自分に与えられた補助人としての仕事の重要性和その内容の十分な理解が不可欠となります。

なお、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

れを追認したりします。

また，補助人が家庭裁判所の審判で代理権を与えられている場合には，その代理権の範囲で，被補助人の代わりに法律行為をします。

Q33 家庭裁判所との関係

補助人になったら，家庭裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また，家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。

補助人または被補助人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。

A 補助人になると，必要に応じて，家庭裁判所から書面による報告を求められたり，家庭裁判所に出向いて説明するように求められることもあります。また，財産管理に関する代理権を有する場合は，財産目録等を作成して家庭裁判所に提出しなければなりません。

また，補助人又は被補助人が転居したり，氏名が変わった場合は，家庭裁判所に報告するとともに，東京法務局後見登録課に変更の登記申請をしなければなりません（「手続別連絡先一覧」を参照してください）。

補助人は，補助の事務を行うに当たっては，被補助人の意思を尊重し，かつ，その心身の状態や生活状況に配慮しなければなりません。

補助人の職務は，被補助人のために，審判により定められた同意権や取消権，代理権を行使することであり，被補助人の生活や財産に大きな影響を及ぼします。そのため，補助人は，必要に応じて，家庭裁判所に対し連絡や相談をしていただくとともに，家庭裁判所や家庭裁判所から選任された補助監督人の監督を受けることになっています（これを補助監督といいます。）。なお，具体的に付与された同意権や代理権は，補助開始時の審判書に記載されます。

具体的には，家庭裁判所や補助監督人から，被補助人の治療や介護はどのようにされているか，その財産管理の現状はどのようなになっているかなど，権限の内容や必要の範囲で，書面や口頭による説明を求められることとなります。そのため，補助人は，日ごろから，自分が行った職務の内容を記録にとどめるとともに，財産管理についての代理権を有する場合には，金銭を支出したことを裏付ける資料等を残すなどして，家庭裁判所や補助監督人にその内容を報告できるようにしておく必要があります。

Q34 補助人の責任

補助人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。

Q3を参照してください。ただし、Q3中、「後見」とあるのを「補助」と、「後見人」とあるのを「補助人」と、「被後見人」とあるのを「被補助人」と、それぞれ読み替えてください。

Q35 補助人の最初の仕事

財産管理についての代理権がある補助人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A まず、補助人にどのような財産管理の権限が付与されたかを確認してください。その上で、その代理権の範囲内で、被補助人の資産（不動産、預貯金、現金、株式、保険金等）、収入（給料、年金等）、負債としてどのようなものがあるかなどを調査し、財産目録を作成して家庭裁判所に提出してください。併せて、年間収支予定表を作成し、指定された期間内に家庭裁判所に提出してください。なお、被補助人の財産を管理するについては、財産目録の家庭裁判所への提出が終わるまでは急迫の必要のある行為しかできませんので、御注意ください。

- 1 まず審判書でどのような財産管理の権限が付与されたかを確認してください。補助人は、審判で定めら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になりますので、御留意ください。
- 2 補助人が被補助人の財産を適正に管理していくためには、まず最初に、付与された権限の範囲内で、被補助人の財産の内容を正確に把握しておくことが必要です。
- 3 財産管理の権限が付与された補助人の方には、補助開始・補助人選任の審判書とともに財産目録の定型用紙と記載例（預貯金等の管理についての財産管理の代理権が付与された方については収支状況報告書も同封されている場合があります。）をお送りしています。財産目録の記入の際には、不動産は登記簿謄本、預貯金は最新の残高が記帳された通帳、株式・生命保険は株券・証書等それぞれの資料に基づいて、数字や表記を正確に記入してください。

財産が多い場合や、その権利関係が複雑な場合には、この定型用紙だけでは書ききれなかったり、書きにくかったりすることもあるでしょう。その場合は、同様の書式で記載すべき内容さえ書いていただければ、独自の用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判としてください。パソコン等を利用して作成いただければ、今後の財産管理が容易になると思います。

なお、報告の際は、不動産登記事項証明書（登記簿謄本）、預貯金通帳（必須）や保険証書等のコピーなど、被補助人の財産に関する資料も、併せて家庭裁判所に提出してください（預貯金通帳や保険証書等は家庭裁判所において原本を確認させていただく場合もありますので、常に整理・保管しておいてください。）。

- 4 なお、これまでは補助人以外の方が被補助人の財産を事実上管理していたという場合には、速やかに、その方から被補助人の通帳、証書、資料等の引継ぎを受けてください。
- 5 財産目録は、選任時だけでなく、今後の補助監督時にも作成していただきます（Q43を参照してください。）。

Q36 補助人の仕事の進め方

同意権、代理権とは何ですか。また、補助人が、被補助人の行う行為に同意したり、代理権を行使したりする場合には、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。

- A 補助人が行う同意権や代理権は、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。したがって補助人に選任された人は、まず、審判書の謄本をよく読み、自分にどのような同意権や代理権が付与されているのか、よく確認してください。

補助人は、審判に定められた範囲において、被補助人が行おうとする行為について、その必要性や意向を聴取し、同意を与えるか与えないかの判断をします。なお、補助人の同意がないまま被補助人がした行為については、取消しをするか、追認をするかを判断します。また、審判で付与された代理権がある行為については、被補助人に代わってこれを行います。

これらを行う際、補助人は、被補助人の意思を尊重し、その心身の状態及び生活状況に十分配慮してください。

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た行為を行う時、あらかじめ補助人の同意を得る必要があります。この時、補助人が被補助人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

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。」などと記し、「被補助人○○○○補助人」として補助人が署名押印します。

被補助人が補助人の同意を得ないで補助人の同意を要すると定められた行為をした場合には、補助人はこれを取り消すことができますし、取り消さずに追認をする(この場合は取消権がなくなります。)こともできます。

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。少なくとも、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す。(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、争われたときの証拠として内容証明郵便で通知しておくことが望ましいでしょう。(22ページ参照)

また、契約等の相手方から、被補助人の行為を取り消すか追認するかの確答を求められた場合、以下のとおり、その行為を追認するか取り消すかいずれかに確定させることができます。

ア 相手方が、**補助人に対し**、1か月以上の期間を定めて追認するかどうかの確答を求めた場合に、補助人が確答しなければ、追認したものとみなされます(民法第20条2項)。よって、契約は有効になります。

イ 相手方が、**被補助人に対し**、1か月以上の期間を定めて補助人の追認を得るように求めた場合に、被補助人がその期間内に追認を得たとの通知をしなかったときは、取り消したものとみなされます(民法第20条4項)。よって、契約は初めから無効であったことになります。

ただ、被補助人が詐術を用いて契約などの法律行為をしたときは、

その法律行為を取り消すことはできません（民法21条）。詐術とは、行為能力を制限されていないと相手方に誤信させる行為です。

2 代理権について

補助人が、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法律行為を行うことのできる権限を代理権といいます。

3 同意権、代理権の追加・取消

新しい事柄について更に同意権や代理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、代理権の付与の申立てをしてください。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。

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付与されていませんので、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について、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。

このように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、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、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。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すこととなり、これによって補助人としての職務も終了することになります。終了時には、裁判所に対して終了報告をしていただくことになります。この場合、補助開始の登記の抹消は家庭裁判所が行うこととなります。

Q37 被補助人の収入・支出の計画

被補助人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どのようにすればよいでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

Q5を参照してください。ただし、Q5中、「後見」とあるのを「補助」と、「後見人」とあるのを「補助人」と、「被後見人」とあるのを「被補助人」と、それぞれ読み替えてください。

Q38 被補助人の財産管理について

被補助人の財産管理で注意すべきことはどのようなことでしょうか。
また、どのような資料を残しておく必要があるのですか。

財産管理の代理権を付与されている場合

Q6を参照してください。ただし、Q6中、「後見」とあるのを「補助」と、「後見人」とあるのを「補助人」と、「被後見人」とあるのを「被補助人」と、それぞれ読み替えてください。

Q39 預貯金の管理の仕方

預貯金の取引について、代理権を付与されました。被補助人の預貯金の管理については、どのようなことに注意をすればよいでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

Q7を参照してください。ただし、Q7中、「後見」とあるのを「補助」と、「後見人」とあるのを「補助人」と、「被後見人」とあるのを「被補助人」と、それぞれ読み替えてください。

Q40 被補助人の財産から支出できるもの

補助人に財産管理や支出に関する代理権が付与されています。被補助人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。

財産管理の代理権を付与されている場合

Q8を参照してください。ただし、Q8中、「後見」とあるのを「補助」と、「後見人」とあるのを「補助人」と、「被後見人」とあるのを「被補助人」と、それぞれ読み替えてください。

Q41 被補助人の居住用不動産の処分

被補助人の居住用不動産を処分する代理権が付与されています。被補助人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが，どうすればよいでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A 補助人が財産管理の代理権のうち特に不動産処分についての代理権を付与されている場合には注意する必要があります。補助人に居住用不動産を処分する代理権があったとしても、被補助人の居住用不動産を処分するに当たっては、事前に、家庭裁判所に「居住用不動産処分許可」の申立てをし、その許可を得る必要があります。

被補助人の居住用不動産とは，被補助人が所有権又は賃借権等を有する居住するための建物又はその敷地をいいます。これには，被補助人が現に住居として使用している場合に限らず，被補助人が現在は病院に入院していたり施設に入所したり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場合なども含みます。

精神上的の障害を負っている被補助人にとって，居住環境が変われば，その心身や生活に重大な影響が生じることになります。そこで，これらの処分については，特に慎重を期すため，家庭裁判所の許可を得なければならないとされています。したがって，このような場合，補助人は，家庭裁判所に，居住用不動産処分許可の申立てをしなければなりません。

「処分」には，売却，賃貸，賃貸借の解除（賃借していたアパート等の解約のことです。），抵当権の設定，建物の取壊しのほか，贈与，使用貸借，譲渡担保権・仮登記担保権の設定等が含まれます。

なお，補助人が，家庭裁判所の許可を得ないで被補助人の居住用不動産を処分した場合は，その処分行為は無効になります。



Q42 被補助人の財産の処分

被補助人の財産を処分する代理権が付与されています。被補助人の財産を処分したいのですが、どうすればよいでしょうか。

財産管理の代理権が付与されている場合

A 被補助人の財産を処分する必要がある場合は、補助人の責任で、被補助人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の安全な方法の有無、被補助人の財産の額などを検討して、必要最小限の範囲で行ってください。

ただし、その財産の処分について代理権が付与されている場合に限られます。

補助人は被補助人の財産を適正に管理する必要がありますので、財産を処分することはあまり望ましいこととはいえません。

しかしながら、種々の理由で、被補助人の財産を処分する必要があることもあるでしょう。その場合は、補助人が、付与された代理権の範囲内で被補助人を代理して、被補助人の財産を処分することができます。補助人は、自己の判断で、自己の責任において被補助人の財産を処分しますが、処分に当たっては、その必要性、より安全な他の方法の有無、被補助人の現在の財産額などを考慮して、被補助人に損害を与えないように注意する必要があります。万が一被補助人に損害が生じた場合には、補助人に賠償責任が生じる可能性があります。したがって、重要な財産を処分する場合で、補助人だけでは判断に困ることがあれば、事前に、家庭裁判所に相談してください。その場合、事情によっては、処分しようとしている財産や処分の内容等について、家庭裁判所に資料等を提出していただく場合もあります。

なお、被補助人の居住用不動産の処分については、家庭裁判所の許可が必要ですので注意してください（Q41を参照してください。）。



Q43 補助事務報告を求められたとき

家庭裁判所から補助事務の状況について、書面による報告を求められました。どのようにすればよいでしょうか。

A 家庭裁判所は、所定の時期に、補助事務報告書をお送りします。(財産管理に関する権限がある場合は、ほかに財産目録及び収支状況報告書の定型用紙並びに記載例が同封されている場合もあります。)これらの用紙に、被補助人の現状と財産管理の状況を記入し、資料を添えて所定の期限までに返送してください。なお、財産管理に関する報告は、与えられた代理権の範囲で行えば足ります。おって、補助監督人が選任されている場合には、原則として、補助監督人の指示に従い、補助監督人に対して、定期的に補助事務報告を行ってください。

1 補助監督は、書面で、まず補助人に被補助人の生活状況と財産の管理状況を報告していただくことから始まります。

なお、家庭裁判所が報告書の内容を検討した結果、補助人に資料を追加提出していただいたり、家庭裁判所までお越しいただくこともあります。また、報告期限までに報告書の提出がない場合や報告内容を検討した結果補助事務に問題がある可能性がある場合には、補助人の調査や本人の財産状況の確認、そして、専門職補助人の追加選任などといった所要の措置を講じることとしています。

作成する書面、報告すべき内容及び添付資料は、一般的には、次のとおりです。

(1) 補助事務報告書

被補助人の健康状態、住所、入院先等の変更、その他重要事項等について、報告をしていただきます。

施設入所、訴訟提起、生命保険金受領、不動産の売却等の重要事項は、具体的に、そして資料を添えて報告していただきます。近日中に重要事項が予定されている場合も報告してください。

(2) 財産目録（財産管理の代理権が付与されている場合に必要です。）

指定された時期の財産状況を記入していただきます。

不動産

前回報告時から売却、担保権設定等変動のある場合は、登記事項証明書（登記簿謄本）や固定資産評価証明書等、変動の内容及び結果が分かる資料を添付してください。

預貯金，保険契約，各種金融資産等

回答時の現在高を記入し，通帳，証券会社の預り残高明細書，保険証書，契約書等のコピーを添付してください。

住宅ローン，借入金等の負債

回答時の残高を記入し，契約書や残高証明書コピーなど資料を添付してください。

(3) 収支状況報告書（財産管理の代理権が付与されている場合に必要です。）

原則として，前回報告時以降，現在までの間の収支状況を報告してください。

収入

臨時的な収入が入った場合は，資料を添付してください。例えば，不動産の売却，保険金の受領，株式の売却，投資信託の売却等，資産変動を伴った収入，新たに報告する収入については，資料を添付してください。

支出

臨時的な支出があったことを示す資料を添付してください。例えば，施設入所，建物の改築等，臨時的な支出があった場合，領収書のコピーなどの資料を添付してください。

2 財産管理は報告後も続きます。2年間，3年間にわたる被補助人の収入及び支出に関する書類を提出していただく場合もありますので，家庭裁判所から補助事務報告を求められたときに報告しやすいよう，領収書等を保存しておいてください。

臨時的な収支，定期的な収支の具体例

臨時的な収入の例

不動産の売買代金，相続による財産の取得，保険金の受領

臨時的な支出の例

建物の修理費用，手術費・一時的な入院費，新たに施設に入所するための費用

定期的な収入の例

年金，賃料収入

定期的な支出の例

生活費（食費・光熱費等），賃借料，療養費（入院費・通院費），施設利用料，税金（所得税，固定資産税，住民税），社会保険料（介護保険料）

家庭裁判所に提出された書類の返還はできませんので、コピーをして、そのコピーを提出してください。

コピーをとる際には、A4判縦の用紙にコピーし、実物と同じ大きさに切り取ることなく、余白のついたA4判の大きさのままで提出してください（コピー例については「書式一覧」を参照してください。）。

Q44 被補助人と利益が相反する場合（臨時補助人の選任）

補助人は被補助人と兄弟姉妹ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また、補助人が銀行からお金を借り入れるために被補助人の不動産に抵当権を設定したいのですが、どうすればよいでしょうか。

A いずれの場合も家庭裁判所に「臨時補助人選任」の申立てをしなければなりません。これにより選任された臨時補助人が、今回のみ同意権又は代理権を行使します。ただし、すでに補助監督人が選任されている場合には、同人がこれを行いますので、臨時補助人選任の申立てをする必要はありません。

補助人は、審判で定められた範囲で財産行為に関する同意権、代理権があります。しかし、同意権、代理権があっても、補助人と被補助人の利益が相反する行為の場合（補助人と被補助人との間で利害関係が生じる場合）には、公正な同意権、代理権の行使を期待できないと考えられます。そこで、補助人はこれを行うことができず、被補助人の利益を保護するため、その行為についてのみ家庭裁判所の選任した臨時補助人が同意権、代理権を行使しなければならないことになっています。ただし、補助監督人がある場合には、同人がこれらの行為を行うこととされていますので、臨時補助人は不要です。

上記質問にあるような、補助人と被補助人が共同相続人である場合の遺産分割や、補助人の債務を担保するために被補助人の不動産に抵当権を設定することは、補助人と被補助人の利益が相反する行為になります。ですから、家庭裁判所が選任した臨時補助人もしくは補助監督人が、同意権又は

代理権を行使する必要があります。

もっとも、臨時補助人は選任されればどのような内容の行為でもできるというわけではなく、被補助人の利益のために行為をする必要があります。この点については、Q40～Q42を参照してください。

手続としては、補助人（又は利害関係人）から家庭裁判所に臨時補助人の選任を求める審判を申し立ててください。家庭裁判所は、利益が相反する行為の具体的な内容等を考慮して、被補助人と利益が相反せず、被補助人のため公正に代理権を行使できる方を臨時補助人として選任します。

Q45 補助人の報酬

補助人に報酬はないのでしょうか。

Q13を参照してください。ただし，Q13中，「後見」とあるのを「補助」と，「後見人」とあるのを「補助人」と，「被後見人」とあるのを「被補助人」と，それぞれ読み替えてください。

Q46 補助人の辞任

高齢や病気のため，補助人の仕事をするのが困難になった場合はどうすればよいのでしょうか。

Q14を参照してください。ただし，Q14中，「後見」とあるのを「補助」と，「後見人」とあるのを「補助人」と，「被後見人」とあるのを「被補助人」と，それぞれ読み替えてください。

Q47 補助終了時等にしなければならないこと

補助人を辞めたり，被補助人が死亡したりしたときは，どうすればよいのでしょうか。

Q15を参照してください。ただし，Q15中，「後見」とあるのを「補助」と，「後見人」とあるのを「補助人」と，「被後見人」とあるのを「被補助人」と，それぞれ読み替えてください。

後見監督人を選任する手続についてのQ & A

Q 1 この度、私は後見開始の審判を申し立てましたが、裁判所から後見監督人も選任すると言われました。後見監督人とはどんなことをする人ですか。

A 1 後見監督人は、成年被後見人（以下「本人」といいます。）やその親族、成年後見人（以下「後見人」といいます。）の請求によって、又は家庭裁判所の職権により、家庭裁判所が選任します。後見監督人は、必ず選任されるものではなく、事案により必要に応じて選任されます。また、後見開始後、追加的に選任されることもあります。

後見監督人の基本的な仕事は、後見人の事務を監督することです。

また、後見人が欠けた場合に、遅滞なく新たな後見人を選任する請求をすること、何か急迫な事情があった場合に、後見人に代わって必要な処分を行うこと、後見人と本人との利益が相反する行為について本人を代理することなども、後見監督人の仕事になります。

Q 2 今回、私が請求したわけではないので、家庭裁判所が職権で後見監督人を選任するということになりますが、なぜ、後見監督人が選任されたのでしょうか。一般的には、どのようなときに選任されるのですか。

A 2 多くの場合、後見人に対する後見監督は家庭裁判所が直接的に行いますが、そうではなく、家庭裁判所が選んだ後見監督人に後見人を監督してもらう場合も少なくありません。

その理由は様々ですが、簡単に言えば、家庭裁判所の後見監督だけでは十分に後見人を監督できない事態が想定されるときです。例えば、次のような場合が考えられます。

遺産分割協議など後見人と本人との間で利益相反する行為について、後見監督人に本人の代理をしてもらう必要がある場合（ただし、特別代理人選任による解決方法もあります。）

不動産の売買や生命保険金の受領など、申立ての動機となった課題が重大な法律行為であり、本人の利益を保護する必要がある場合

流動資産の額や種類が多く、本人の利益を保護する必要がある場合

後見人と本人との間に高額な貸借や立替金があり、その精算について本人の利益を特に保護する必要がある場合

賃料収入など、年によっては大きな変動が予想されるため、定期的に収支状況を確認する必要がある場合

後見人と本人との生活費等が十分に分離されていないような場合

申立て時に提出された財産目録や収支状況報告書の記載が十分でないため、今後の後見事務報告について、一定の指導が必要な場合

後見人が後見事務に自信がなかったり、相談できる者を希望した場合

後見人が自己又は自己の親族のために本人の財産を利用（担保提供を含

む。)し、又は利用する予定がある場合
本人について、訴訟・調停・債務整理等、法的手続を予定している場合

Q 3 後見監督人には誰が選ばれるのですか。

A 3 法律の定めにより、後見人の配偶者、直系血族（親、子、祖父母孫など）及び兄弟姉妹は、後見監督人にはなれません。

また、未成年者、家庭裁判所で免ぜられた後見人、破産者、本人に対し訴訟をした者及びその配偶者並びに直系血族なども後見監督人にはなれません。

ただし、同じ親族でも、たとえば配偶者が成年後見人の場合、本人の兄弟が後見監督人になるというケースがないわけではありません。しかしながら、後見監督人は、後見人に対して監督を行う立場ですから、身内では監督の実効性が上がらないおそれがあります。

そこで、裁判所の運用としては、後見監督人には弁護士、司法書士など法律実務家や社会福祉士など福祉の専門家を裁判所が選任しています。

Q 4 後見監督人を選任すると、お金がかかるのではないですか。

A 4 後見監督人は、本人の利益の保護のために監督の事務を行うものですから、家庭裁判所は、当該事務の受益者である本人の財産の中から相当の報酬を後見監督人に与えることができますし、後見監督事務遂行のための経費も本人の財産の中から支弁されることになります。これは、後見人に対する報酬付与と同じ考え方です。

報酬額については、後見監督人からの申立てにより、裁判所がその都度、判断します。

Q 5 後見監督人が選任されたことが不満です。不服申立てはできるのですか。

A 5 選任するかしないかは、裁判所の専決事項です。したがって、後見監督人の選任に対する不服申立はできません。これは誰を後見人に選任するかということに対する不服申立ができないのと同じ考え方です。

Q 6 今後、まず、後見監督人に対して行わなければならないことは何ですか。

A 6 後見人の最初の仕事は、選任後 1 か月以内に、後見人として、本人の財産目録と収支状況予定表を、後見監督人立会のもとに作成して裁判所に提出することです。後見監督人の立会なくして作成された財産目録は無効となります。

なお、後見人が財産の調査に着手する前にすでに本人に対し、債権を有し、又は債務を負っている場合において、後見監督人が選任されているときは、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申し出なければならないとされています。

Q 7 後見監督人の同意がなければ、後見人としては何もできないということですか。

A 7 営業や民法 13 条第 1 項に定める行為については、後見監督人の同意を取らなければ、取消の対象になります。しかし、本人に関する日常的な支出まで、いちいち後見監督人の同意を取らなければならないとすれば、お互いに大きな負担となります。このような場合は、あらかじめ後見監督人と相談し、適正な定期報告と引き換えに追認を得たことにするなど、取り決めておいたほうがよいと思われます。一方、重要な法律行為については、書面による後見監督人の同意が必要になります。居住用不動産処分許可の申立てについては、後見監督人の同意があることが前提条件となっています。

Q 8 保佐人あるいは補助人にも後見監督人のような人が選任されることがあるのですか。

A 8 裁判所が必要と認めたときは、保佐人には保佐監督人、補助人には補助監督人が選任されることがあります。その職務は後見監督人に準ずるものです。

Q 9 後見監督人は、私が成年後見人を続けている間は、ずっと必要になりますか。

A 9 後見監督人は、正当な事由があるときに限り、家庭裁判所の許可を受けて辞任することができます。例えば、不動産処分などの重大な法律課題が解決し、あとは財産管理だけが主な後見事務であるような場合、後見監督人から、後見人に任せて問題ないということで、辞任の申立てがされることも少なくありません。

書 式 一 覧

番号	名 称	関連Q (ページ数)		
		後 見	保 佐	補 助
1	財産目録（選任時 - 初回報告用）	Q4 (p.4)	Q19 (p.21)	Q35 (p.35)
2	年間収支予定表	Q4, 5 (p.4,5)	Q19,21 (p.21,24)	Q35,37 (p.35,38)
3	財産目録記載例（選任時 - 初回報告用）	Q4 (p.4)	Q19 (p.21)	Q35 (p.35)
4	年間収支予定表記載例（選任時 - 初回報告用）	Q4 (p.4)	Q19 (p.21)	Q35 (p.35)
5	財産目録・年間収支予定表作成の注意事項（選任時 - 初回報告用）	Q4 (p.4)	Q19 (p.21)	Q35 (p.35)
6	預貯金通帳コピー例（選任時 - 初回報告用）	Q4 (p.4)	Q19 (p.21)	Q35 (p.35)
7	現金出納帳	Q6 (p.6)	Q22 (p.24)	Q38 (p.39)
8	現金出納帳記載例	Q6 (p.6)	Q22 (p.24)	Q38 (p.39)
9	口座からの現金引出分の取扱（記入例）	Q6 (p.6)	Q22 (p.24)	Q38 (p.39)
10	年間収支表	Q6 (p.6)	Q22 (p.24)	Q38 (p.39)
11	財産目録（継続報告用）	Q11 (p.12)	Q27 (p.28)	Q43 (p.42)
12	収支状況報告書	Q11 (p.12)	Q27 (p.28)	Q43 (p.42)
13	財産目録記載例（継続報告用）	Q11 (p.12)	Q27 (p.28)	Q43 (p.42)
14	収支状況報告書記載例	Q11 (p.12)	Q27 (p.28)	Q43 (p.42)
15	財産目録・収支状況報告書作成の注意事項（継続報告用）	Q11 (p.12)	Q27 (p.28)	Q43 (p.42)
16	コピーの取り方（継続報告用）	Q11 (p.12)	Q27 (p.28)	Q43 (p.42)

平成 年(家)第 号
財産目録(平成 年 月末日 現在)

1 不動産

番号	所在, 種類, 面積等	備考(変動事項等)

2 預貯金, 現金

番号	金融機関名, 支店名, 口座番号	種類	申立時金額	今回金額	備考(変動事項等)
現金・預貯金総額			円	円	
			申立時との差額	+ - 円	

3 その他の資産(保険契約, 株券, 各種金融資産等)

番号	種類(証券番号等)	金額(数量)	備考(変動事項等)

4 負債

番号	種類(債権者)	金額(円)	備考(変動事項等)

負債総額 円

パソコン・ワープロ等で財産目録を作成する方は, A4用紙で上記形式の報告書を作成ください。

この用紙を使用する方で, 書ききれない場合は, 用紙をコピーして使用ください。

平成 年 月 日

作成者氏名

印

被後見人等の年間収支予定表

(年 額 で 書 い て く だ さ い。)

1 被後見人等の収入 (年金額決定書, 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 被後見人等の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

品 目	支 払 先 等	金 額(円)	月額・使用通帳等
生 活 費			
療 養 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, この枠内に対処方針を記載してください。

平成 ○○ 年(家)第 ○○○○ 号

【記載例】

財産目録(平成 23 年 4 月末日 現在)

1 不動産

番号	所在,種類,面積等	備考(変動事項等)
1	○○区○○町1-12 宅地 123.24㎡	
2	○○区○○町1-12-34 居宅 2階建て	H22/10から○○に賃貸
3	○○市○○123 山林 288㎡	亡○○の相続財産(未分割,本人の相続分 2分の1)

2 預貯金,現金

番号	金融機関名,支店名,口座番号	種類	申立時金額	今回金額	備考(変動事項等)
1	○○銀行×支店 (2345678)	普通	3,237,900	2,457,900	
2	○○銀行 支店 (123725)	定期	5,000,000	5,000,000	
3	郵便貯金 (1450-2365)	定期	500,000	500,000	
4	●●銀行×支店 (8765432)	定期	-	3,000,000	H22.6受領の●●生命満期保険金分
現金・預貯金総額			8,737,900円	10,957,900円	
			申立時との差額	+ 2,220,000円	

3 その他の資産(保険契約,各種金融資産等)

番号	種類(証券番号等)	金額(数量)	備考(変動事項等)
1	▲▲電力(株) 株券	1,000株	
2	■海上火災 火災保険		H23/4新たに加入

4 負債

番号	種類(債権者)	金額(円)	備考(変動事項等)
1	住宅ローン残金(▲▲銀行○○支店)	440,000	
2	借入金残金(○○商店)	1,400,000	H22/11○○のため借入
負債総額		1,840,000円	

『財産目録・年間収支予定表作成の注意事項』をお読みください。

【記載例】

被後見人等の年間収支予定表

(年 額 で 書 い て く だ さ い。)

1 被後見人等の収入 (年金額決定書, 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	目録2-1, 2ヶ月に1回
賃料(目録1-2の建物)	〇〇不動産	1,200,000	目録2-1, 毎月
配当金(目録3-1の株券)	▲▲電力(株)	1,000,000	目録2-1, 6月と12月
合 計		2,800,000	

2 被後見人等の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

品 目	支 払 先 等	金 額(円)	月額・使用通帳等
生 活 費 衣類など		360,000	30,000/月
療 養 費 入院費用	〇 病院	1,200,000	100,000/月, 目録2-1
住 居 費 住宅ローン	〇〇銀行 ×支店	440,000	目録2-1, 平24.1に終了予定
税 金	固定資産税	240,000	年4回支払い, 目録2-1
保 険 料	国民健康保険, 介護保険	300,000	目録2-1
そ の 他 借金返済	〇〇商店	300,000	25,000/月
胃の手術費用	〇 病院	300,000	平23.12手術予定
施設入所契約金	□□ハウス	5,000,000	平24.1入所予定
合 計		8,140,000	

※収支が赤字となる場合は, この余白に対処方針を記載してください。

不足分は目録2-1及び2-2の解約で補う予定。住宅ローンの返済終了後は年間収入内で賄える見込み。

『財産目録・年間収支予定表作成の注意事項』をお読みください。

* 財産目録・年間収支予定表作成の注意事項*

1. 財産目録作成の手順

- (1) 被後見人(又は被保佐人,被補助人)本人が現在所有している財産全てを,記載例にならって記入してください。「預貯金,現金」については,申立時に提出された財産目録を参考にし,申立時の金額と今回の金額とを両方記入したうえで,その差額についても記載例にならって記入してください。
- (2) それぞれの財産について,その内容を証する資料(不動産の場合は不動産登記簿謄本や固定資産評価証明書等,預貯金の場合は預貯金通帳等,保険契約の場合は保険証券等)を添付して送付してください。ただし,資料のうちすでに後見等開始審判の申立時に提出されているもので,かつ,その後財産の内容に変動がないものについては,添付を省略してもかまいません。
ただし,資料のうち普通預金口座通帳については,申立時点から最終残高が記載されたページまでのコピーを必ず添付して送付してください。通帳が複数ある場合は,財産目録に付した番号を記載するなどして,どの口座が分かるようにしてください。
- (3) 財産管理は,今後も続きます。全ての財産について,その内容を証する資料(通帳,証書,保険証券等)が手元にあるか,必ず確認しておいてください。
- (4) 書ききれない場合には,同様の書式の用紙(A4判)を独自に用いていただいてもかまいません。

2. 年間収支予定表作成の手順

- (1) 年金等,被後見人が年間に受け取っている収入を把握し,どのようなもの(種別)を,どこから(名称・支給者等),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。記載する時は,できるだけ年金額通知書や給与明細書を見ながら書くようにしてください。収入がどこの銀行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,記入例にならって記載してください。
- (2) 被後見人の生活にかかっている費用を把握し,どのような内容が(品目),どこに(支払先等),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,年間支出のおおよその予算を立ててください。記載にあたっては,できるだけ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。支出にあたりどこの銀行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,記入例にならって記載してください。
全体の支出が収入を上回る場合は,その理由や対処方針を簡単に余白に記載してください。
- (3) 記載にあたって参考にした年金額通知書や過去の領収書がある場合は,収支予定表にコピーを添付して送付してください。ただし,申立時に提出してあるものと同一の場合は再提出の必要はありません。

3. 添付する資料をコピーする場合は,A4判の用紙を使ってください。余白は切り取らないでください。

預貯金通帳コピー例

(A 4 縦の用紙にコピーしてください。余白は切り取らないでください。)

普通預金 (兼お借入明細) 3				
年月日	お支払金額	お預り金額	摘要	差引残高
22. 9. 13			繰越	* 713
22. 9. 13	シン コクミンコウセイ	* 179,866		* 180,579
22. 9. 27	* 3,118		電話	* 177,461
22. 9. 28	* 2,655		ガス	* 174,806
22. 10. 2	* 1,600		保険料	* 173,206
22. 10. 2	* 1,600		保険料	* 171,606
22. 10. 2	* 2,100		健康保険	* 169,506
22. 10. 2	* 2,900		電話	* 166,606
22. 10. 17	* 2,714		水道	* 163,892
22. 10. 25	* 1,915		ガス	* 161,977

【注意】 金融機関名、口座名義人、口座の種類及び番号が記載されてい

る箇所もコピーして併せて添付してください。

現金出納帳 (H . . ~H . .)

[illegible]

手元保管金	円
-------	---

この様式をコピーして使用してください。

なお、この現金出納帳は、お手元に保管し、裁判所から提出を求められたら提出してください。

現金出納帳

(記 載 例)

[illegible]

手元保管金

116,843円

口座からの現金引出分の取扱(記入例)

普 通 預 金						4
	年 月 日	記号	お引出し金額(円)	お預入れ金額(金)	残高(円)	
1	23. 2. 13			繰越残高	1,240,128	
2	23. 2. 19	振替	普通預金利息	9	1,240,137	
3	23. 2. 19	振替	45,000	ローン返済	1,195,137	
4	23. 2. 27	振替	2,900	ハチオウジシカイゴホケ	1,192,237	
5	23. 2. 28	現金	100,000		1,092,237	
6	23. 3. 12	カード	50,000		1,042,237	
7	23. 3. 29	振替	年金	430,000	1,472,237	
8	23. 4. 9	振替	135,000	固定資産税	1,337,237	
9	23. 4. 9	振替	3,750	電気	1,333,487	
10	23. 4. 9	振替	2,312	ガス	1,331,175	
11	23. 4. 10	振替	4,231	電話(NTT)	1,326,944	
12	23. 4. 17	カード	50,000		1,276,944	
13	23. 4. 26	振替	1,624	水道	1,275,320	
14	23. 4. 27	振替	2,521	健康保険料	1,272,799	
15	23. 5. 10	振替	3,570	新聞	1,269,229	
16	23. 5. 31	振替	配当	16,200	1,285,429	
17	23. 5. 31	振替	11,570	立川生命	1,273,859	
18						
19						
20						

《注意！》 現金の引出分については、別紙
現金出納帳への詳細記載が必要

現 金 出 納 帳

年 月 日	項 目	収 入	支 出	残 高(円)
23. 2 . 28	財産目録2-2記載口座より引出	100,000円		100,000円
23. 2 . 28	食費等雑貨購入		8,921円	91,079円
23. 3 . 2	衣料品購入		12,890円	78,189円
23. 3 . 12	財産目録2-2記載口座より引出	50,000円		128,189円
23. 3 . 12	食料品等購入		6,522円	121,667円
23. 3 . 22	食料品等購入		6,011円	115,656円
23. 4 . 2	食費等雑貨購入		7,852円	107,804円
23. 4 . 12	食料品等購入		4,222円	103,582円
23. 4 . 17	財産目録2-2記載口座より引出	50,000円		153,582円
23. 4 . 20	書籍購入		2,100円	151,482円
23. 4 . 20	食料品等購入		3,211円	148,271円
23. 4 . 27	衣料品購入		2,680円	145,591円
23. 5 . 18	慶弔費用(近所の葬儀)		5,000円	140,591円
23. 5 . 21	町内会費(半年払い)		6,000円	134,591円
23. 5 . 30	食料品等購入		8,761円	125,830円

通帳からの現金引出・預入分

手元保管金 125,830円

通帳(金融機関)ごとに作成するのではなく、各口座の合算で作成してください。
領収書やレシート等の資料はお手元に保管し、裁判所への提出は不要です。

年間収支表

収入	年金					合計
1 月						
2 月						
3 月						
4 月						
5 月						
6 月						
7 月						
8 月						
9 月						
1 0 月						
1 1 月						
1 2 月						
						A
支出	生活費	療養費	住居費	税金等	その他	合計
1 月						
2 月						
3 月						
4 月						
5 月						
6 月						
7 月						
8 月						
9 月						
1 0 月						
1 1 月						
1 2 月						
						B
収支の部 (A - B) 円						

財産目録(平成 年 月末日 現在)

1 不動産

番号	所在, 種類, 面積等	備考(変動事項等)

2 預貯金, 現金

番号	金融機関名, 支店名, 口座番号	種類	前回(/)金額	今回(/)金額	備考(変動事項等)
現金・預貯金総額			円	円	
			前回との差額	+ -	円

3 その他の資産(保険契約, 株券, 各種金融資産等)

番号	種類(証券番号等)	金額(数量)	備考(変動事項等)

4 負債

番号	種類(債権者)	金額(円)	備考(変動事項等)

負債総額

円

パソコン・ワープロ等で財産目録を作成する方は, A4用紙で上記形式の報告書を作成ください。

この用紙を使用する方で, 書ききれない場合は, 用紙をコピーして使用ください。

平成 年 月 日

作成者氏名

印

平成 年（家）第 号
収支状況報告書（平成 年 月 日から平成 年 月 日まで）

1 収入

番号	区分，内容	金額（円）	備考（特記事項等）

A 合計 円 新たに報告する収入[]

2 支出

番号	区分，内容	金額（円）	備考（特記事項等）

B 合計 円 新たに報告する支出[]

A - B = 円

パソコン・ワープロ等で収支状況報告書を作成する方は，A4用紙で上記形式の報告書を作成ください。
この用紙を使用する方で，書ききれない場合は，用紙をコピーして使用ください。

平成 年 月 日

作成者氏名 印

【記載例】

財産目録(平成 24年4月末日 現在)

1 不動産

番号	所在, 種類, 面積等	備考(変動事項等)
1	○○区○○町1-12 宅地 123.24㎡	○○のために担保を設定した
2	○○区○○町1-12-34 居宅 2階建て	居宅から店舗に改築した・2階部分を増築した

2 預貯金, 現金

番号	金融機関名, 支店名, 口座番号	種類	前回(23/4)金額	今回(24/4)金額	備考(変動事項等)
1	○○銀行××支店(2345678)	普通	2,457,900	951,731	目録2-2解約後入金
2	○○銀行 支店(123725)	定期	5,000,000	0	H24/2解約→○○ハウス契約金
3	郵便貯金(1450-2365)	定期	500,000	500,000	
4	●●銀行××支店(8765432)	定期	3,000,000	3,000,000	
5	○○銀行××支店(2345678)	定期	-	3,255,000	土地売却代金(端数は2-1に入金)
6	現金		-	31,169	
現金・預貯金総額			10,957,900	7,737,900円	
前回との差額			-	3,220,000円	

3 その他の資産(保険契約, 各種金融資産等)

番号	種類(証券番号等)	金額(数量)	備考(変動事項等)
1	▲▲電力(株)株券	1,000株	
2	■■海上火災 火災保険		H23/8新たに参加
3	外貨預金	10,000米ドル	
4	国債	10,000,000円	

4 負債

番号	種類(債権者)	金額(円)	備考(変動事項等)
1	借入金残金(○○商店)	11,000,000	H20/11○○のため借入

負債総額 11,000,000円

『財産目録・収支状況報告表作成の注意事項』をお読みください。

【記載例】

収支状況報告書(平成 23年 5 月 1日から 24年 4月末日まで)

1 収入

番号	区分, 内容	金額(円)	備考(特記事項等)
1	年金(老齢基礎年金)	700,000	H23/12から受領額が月5万円から6万円に変更
2	賃料(目録2の建物)	1,200,000	
3	株式配当金(目録1の株式)	45,000	
4	土地売却代金(目録1の土地 持分1/2)	3,255,000	前回目録1-3の山林(持分1/2)売却
A 合計		5,200,000 円	新たに報告する収入[番号 4]

2 支出

番号	区分, 内容	金額(円)	備考(特記事項等)
1	生活費	360,000	
2	療養費()	300,000	H23/10からH23/12まで入院費用
3	住居費(施設入居費)	1,080,000	H24/1○○ハウス入所, 1か月12万円
4	税金(固定資産税)	240,000	
5	保険料(国民健康保険, 介護保険)	300,000	
6	住宅ローン(▲▲銀行○○支店)	440,000	H24/1で終了
7	借金返済(○○商店)	300,000	
8	H15/12胃の手術	300,000	
9	不動産仲介手数料	100,000	土地持分1/2の売却分
10	施設入所契約金(○○ハウス)	5,000,000	
B 合計		8,420,000 円	新たに報告する支出[番号 9]
A - B =		3,220,000 円	

『財産目録・収支状況報告書作成の注意事項』をお読みください。

* 財産目録・収支状況報告書作成の注意事項 *

1. 財産目録作成の手順

(1) 記入の仕方

被後見人（又は被保佐人，被補助人）が現在所有している財産すべてを，記載例にならって記入してください。「預貯金，現金」については，前回の報告時に提出された財産目録を参考にし，前回の金額と今回の金額とを両方記入したうえで，その差額についても記載例にならって記入してください。

(2) 必要な添付資料

○ 普通預金，郵便貯金等

前回報告時点から現在の残高が記載されたページまでの通帳のコピー（通帳が複数ある場合，財産目録の番号を記載してください。）

○ 定期預金，定額貯金等

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

○ 株式，投資信託

証券会社発行の取引残高報告書のコピー

○ 保険，不動産

保険証券，不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）のコピー

（ただし，すでに家庭裁判所に提出済みで，かつ，その後財産の内容に変動がないものについては，提出する必要はありません。）

2. 収支状況報告書作成の手順

(1) 記入の仕方

前回の報告時以降，現在までの間の収入及び支出について，記載例を参考にして内容と対象期間内の総額を記入してください。なお，生活費とは，被後見人等の食費・水道光熱費・被服費など日常生活に要するものとし，住居費や療養費とは別の区分としてください。

(2) 必要な添付資料

○ 臨時的な収入が入ったことを示す資料

例：不動産売却の場合の契約書，相続により財産を取得した場合の遺産分割協議書，保険金を受領した場合の明細書や通知書などのコピー

○ 臨時的な支出があったことを示す資料

1 回 10 万円以上の臨時的な支出については，契約書や領収証などのコピーを添付してください。なお，領収証は通帳のコピーの摘要欄から支出の項目が分かるものについては，家庭裁判所から特に提出を求められた場合以外は，提出する必要はありません。

例：建物修理，新たな施設入所などの場合の契約書や領収証などのコピー

年金などの定期的な収入についての資料及び生活費，住居費，療養費などの定期的な支出についての資料（領収証等）は，家庭裁判所から特に提出を求められた場合以外は提出する必要はありません。

3. 点検

通常，財産目録の増減額と収支状況報告書の A - B の額は一致するはずですが，一致しない場合，収入・支出のものがいないかを確認をしてください。

4. コピーの仕方（別紙預貯金通帳コピー例を参照）

添付する資料をコピーする場合は，A 4 判の用紙を使い，余白は切り取らないでください。

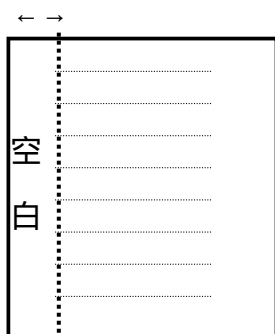
領収証や納税通知書などの原本は後見人において適切に管理してください。提出を求められる場合があります。

※書ききれない場合には，同様の書式の用紙（A 4 判）を使用してください。

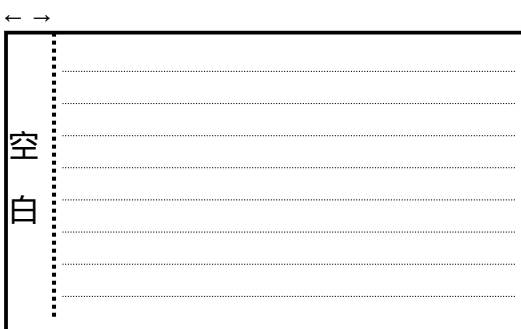
コピーの取り方

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

2cm A4判

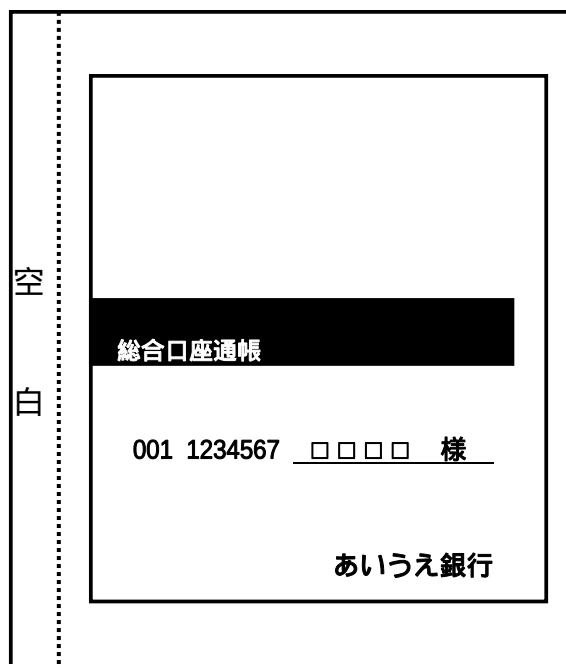


2cm A3判

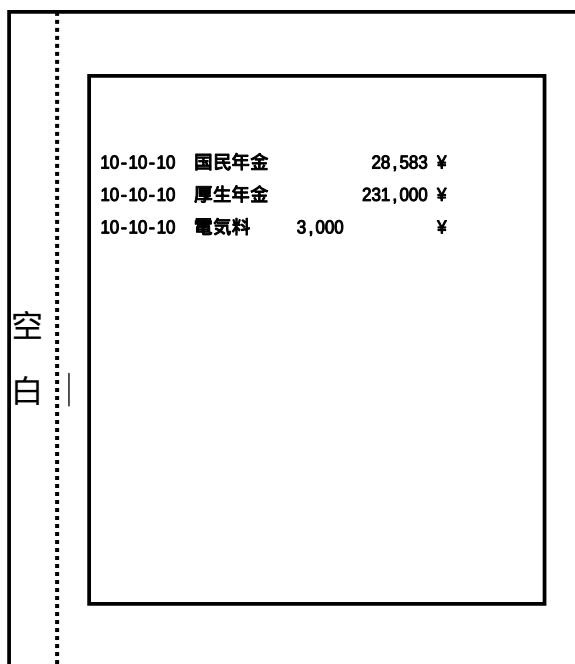


- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
 - ウ 提出日のなるべく直前に記帳していただいた上で、前回報告時に提出したもの以後の全部のページ。旧通帳がある場合は、それも前回報告時に提出したもの以後の全ページ。
 - エ 余白は切り取らないでください。

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。

手続別連絡先一覧

ケース	手続先	必要な手続	連絡先(書面等の送付先)	
後見人, 保佐人, 補助人であることの証明書が必要な場合	法務局	登記事項証明書の交付申請	東京法務局後見登録課	
後見人・被後見人, 保佐人・被保佐人, 補助人・被補助人が転居し, 住民票に変更が生じた場合	家庭裁判所	変更後の住所が記載された住民票を郵送	東京家庭裁判所で後見人に選任された方	東京家庭裁判所後見センター監督係
			東京家庭裁判所立川(八王子)支部で後見人に選任された方	東京家庭裁判所立川支部後見係
	法務局	住所変更の登記申請	東京法務局後見登録課	
後見人・被後見人, 保佐人・被保佐人, 補助人・被補助人の住民票等の異動を伴わない転居の場合	家庭裁判所	新住所を書面に記載して郵送	東京家庭裁判所で後見人に選任された方	東京家庭裁判所後見センター監督係
			東京家庭裁判所立川(八王子)支部で後見人に選任された方	東京家庭裁判所立川支部後見係
後見人・被後見人, 保佐人・被保佐人, 補助人・被補助人の氏名が変わり, 戸籍に変更が生じた場合	家庭裁判所	変更後の氏名が記載された戸籍謄本を郵送	東京家庭裁判所で後見人に選任された方	東京家庭裁判所後見センター監督係
			東京家庭裁判所立川(八王子)支部で後見人に選任された方	東京家庭裁判所立川支部後見監督係
	法務局	氏名変更の登記申請	東京法務局後見登録課	

ケース	手続先	必要な手続	連絡先(書面等の送付先)	
被後見人, 被保佐人, 被補助人が死亡した場合	家庭裁判所	死亡診断書コピーまたは除籍謄本を郵送	東京家庭裁判所で後見人に選任された方	東京家庭裁判所後見センター監督係
			東京家庭裁判所立川(八王子)支部で後見人に選任された方	東京家庭裁判所立川支部後見係
	法務局	後見等終了の登記申請	東京法務局後見登録課	
その他後見, 保佐, 補助事務に関する問合せ	—	—	東京家庭裁判所で後見人に選任された方	東京家庭裁判所後見センター監督係
			東京家庭裁判所立川(八王子)支部で後見人に選任された方	東京家庭裁判所立川支部後見係

連絡先	住所・電話番号	電話取扱時間
東京家庭裁判所 後見センター監督係	〒100-8956 東京都千代田区霞が関1-1-2 Tel:03-3502-5343 後見人に選任された方の専用電話	午前9時20分～午後0時15分 午後1時00分～午後5時00分
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 Tel:042-845-0324,0325	午前9時20分～午後0時15分 午後1時00分～午後5時00分
東京法務局 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 Tel:03-5213-1360 URL: http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/table/shikyo_kutou/all/hokyokutouki.html	