

平成27年1月（第4版）

成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック

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

目 次

1	手続の流れ	P 1
2	登記事項証明書の申請方法	P 2
3	財産目録の提出方法 (財産目録・年間収支予定表と記載例, コピーの取り方)	P 3
4	後見(保佐, 補助)監督について (後見等事務報告書, 財産目録・収支状況報告書と記載例)	P 10
5	裁判所への連絡方法について (連絡票と記載例)	P 19
6	金銭出納帳(記載例)	P 25
7	特別代理人(臨時保佐人, 臨時補助人)の選任申立てについて	P 26
8	居住用不動産処分許可の申立てについて	P 28
9	成年後見人等辞任/成年後見人等選任の申立てについて	P 30
10	成年後見登記の変更登記の方法	P 31
11	成年後見登記の終了登記の方法	P 32

手 続 の 流 れ

家庭裁判所の審判

抗告期間（2週間）：本人や親族が異議申し立てをするための期間
※ 審判書謄本受領日からの起算となります。保佐・補助の場合、
候補者の受領日と本人の受領日の遅い方の日から起算します。

正式に後見人に就任

《 審判確定 》

- ・ **裁判所から登記番号の通知**（確定後，裁判所から法務局に登記嘱託をします。登記が終われば，裁判所からあなたに通知します。審判書謄本受領日から約5週間後です。）登記が終わった後は，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。
- ・ **後見人等職務説明会**

※以下のいずれの報告も，提出がない場合，後見人を解任されることがあります。

【審判から2か月後までの仕事】

初回目録

財産目録，年間収支予定表，資料等の提出

* 初回報告

I 提出期限：平成 年 月 日

【1年後の仕事】

後見監督（第1回）

事務報告書，財産目録，収支状況報告書，資料等の提出

* 定期報告

II 提出時期：

平成 年 月末日までの状況について

平成 年 月 日までに提出

【2年後以降の仕事】

後見監督

事務報告書，財産目録，収支状況報告書，資料等の提出

（第2回以降）

* 定期報告

その後の事務報告書，財産目録，収支状況報告書等も
毎年 月末日までの状況について，
毎年 月 日までに提出

後見人の任務終了

登記事項証明書の申請方法

※登記事項証明書は、法務局で申請してください。裁判所ではありません。

1 郵送で申請する方法

- (1) 申請先（東京法務局以外では、郵送では申請できません。）

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局 民事行政部 後見登録課

電話03-5213-1234（代表）

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（申請者のあて名を明記の上、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，パスポートなど氏名及び生年月日がわかる書類の写し）

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などが必要

- (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)の申請先に送付する。

2 窓口で申請する方法

- (1) 申請先

①東京法務局，②東京法務局以外の地方法務局については，直接，該当する地方法務局に申請が可能か，確認してください。

- (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の写し

（申請人の運転免許証，健康保険証，パスポートなど氏名及び生年月日がわかる書類の写し）

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

財産目録の提出方法

1 提出時期

審判書謄本に同封した「最初にお読みください。」と題する書面に書かれた提出日までに提出して下さい（このハンドブックの1ページ目「手続の流れ」の中段の「I 提出期限」にも記載されています。）。

期限までに提出ができない場合は、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入の上、送付して下さい。

2 提出方法

裁判所宛の封筒に必要書類を入れて、相当額の切手を貼って送付して下さい。封筒に入りきらない場合は、別の封筒で送っていただいても構いません。

3 提出していただく書類

- (1) 財産目録
- (2) 年間収支予定表
- (3) 資料

※ (1)についてはこのハンドブックの5ページ、(2)については7ページに記載例がありますので、ご覧下さい。また、記載方法については、8ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項」をよく読んでください。

※ 同封していただく資料についても8ページの「財産目録・年間収支予定表作成の注意事項」をよく読んでください。

4 提出先

（後見センターで手続きをなさった方は）

〒100-8956

東京都千代田区霞が関1-1-2

東京家庭裁判所後見センター

（立川支部で手続きをなさった方は）

〒190-8589

東京都立川市緑町10番地の4

東京家庭裁判所立川支部後見係

初回目録（初回報告用）

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，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

【記載例】

財産目録(平成24年5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	〇〇区〇〇町1-12 宅地 123.24m ²	
2	〇〇区〇〇町1-12-34 居宅 2階建て	H21/10から〇〇に賃貸, 月額賃料10万円
3	〇〇市〇〇123 山林 288m ²	亡〇〇の相続財産(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, 口座番号	種類	申立時金額	今回金額	備考(変動事項等)
1	〇〇銀行××支店 (2345678)	普通	3,237,900	2,434,900	
2	〇〇銀行△△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	
5	現金		—	23,000	
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		
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	住宅ローン残金(▲▲銀行〇〇支店)	440,000	
2	借入金残金(〇〇商店)	1,400,000	

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。

初回目録（初回報告用）

平成 年（家）第

号

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。

【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	600,000	目録2-1, 2ヶ月に1回
	国民年金(老齢基礎年金)		
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28.1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24.12手術予定
	施設入所契約金	□□ハウス	5,000,000	平25.1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2-2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の全部事項証明書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，どの口座か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（A 4判）を独自に用いていただいてもかまいません。

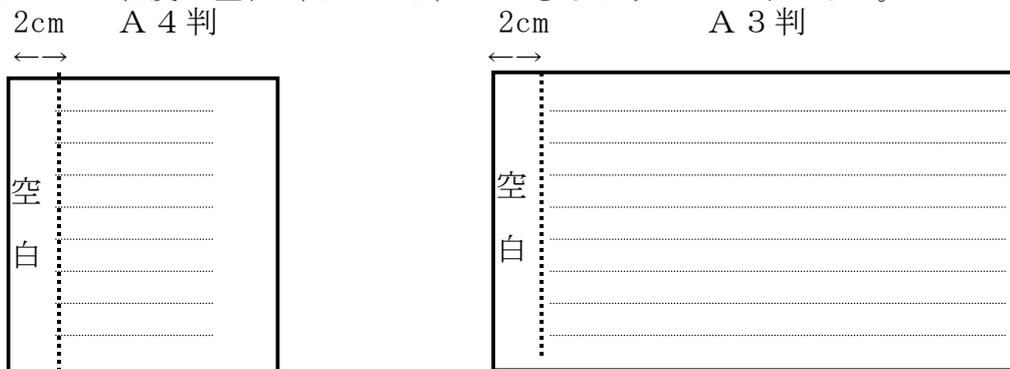
2 年間収支予定表作成の手順

- (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，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，記載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，①どのような内容が（品目），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，記載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，そのコピーを送付してください。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，A 4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。

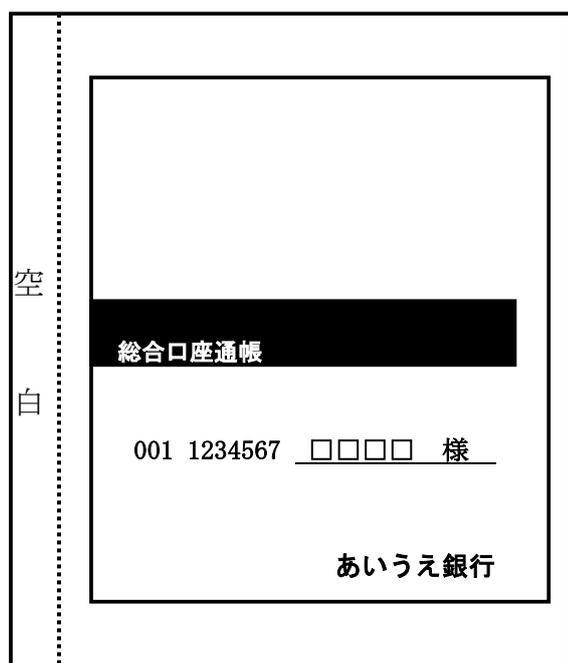
コピーの取り方

- 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。

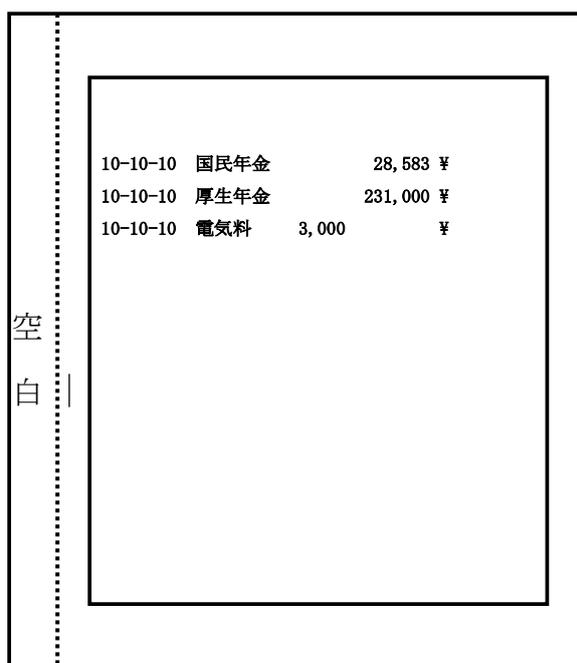


- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
 - ウ 提出日のなるべく直前に記帳していただいた上で、前回報告時に提出したものの以後の全部のページ。旧通帳がある場合は、それも前回報告時に提出したものの以後の全ページ。
 - エ 余白は切り取らないでください。

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。

*定期報告

後見（保佐，補助）監督について

1 1回目の監督時期と実施方法

指定された期間内（ハンドブック1ページ「手続の流れ」の下段の「Ⅱ 提出時期」に記載されている）に、**自主的に**、下記の報告書類を裁判所に郵送してください。家庭裁判所から提出期限の通知はしません。期限内に提出がない場合は、事情説明のための出頭を求められたり、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。また、提出書類の内容に不備がある場合は、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ります。下記の説明をよく読んで、記載漏れや資料の不足がないかを提出前に点検してください。特に、財産目録の増減額と収支が大きく異なる場合は、必ず不備を指摘されますので、注意してください。

2 提出していただく書類

(1) 後見（保佐，補助）事務報告書

(2) 別紙（本人の生活状況，財産状況に変動があった場合）

後見人等選任直後の財産目録提出以降、本人の生活状況，財産状況について、下記ア～カの変動があった場合は、事務報告書別紙の該当事項欄に必要事項を記入し、カッコ内に書かれている資料を提出してください。

ア 施設等への入所契約（住民票，施設入所契約書の写し）

イ 遺産分割（遺産分割協議書の写し）

ウ 訴訟の提起，調停の申立て（判決書，和解調書，審判書，調停調書等の写し）

エ 生命保険金，損害保険金の受領（保険金支払通知書の写し）

オ 不動産の変動（不動産の契約書の写し，不動産の全部事項証明書）

カ 相続放棄の申述（相続放棄受理通知書の写し）

(3) 財産目録

(4) 収支状況報告書

※ (1)(2)(3)(4)は、このハンドブックに書式が掲載されていますので、書類作成の際にコピーして使用してください。

※ (3)(4)は、このハンドブックにある「記載例」と「財産目録・収支状況報告書作成の注意事項」をよく読んで、記載してください。

(5) 添付資料

財産目録と収支状況報告書に記載された内容を裏付ける資料も送付してください。ただし、記載内容のすべてについて領収書等の資料を送付していただく必要はありません。送付していただく資料については、このハンドブックに掲載されている「財産目録・収支状況報告書作成の注意事項」に説明がありますので、そちらをよく読んでください。

3 2回目以降の後見（保佐，補助）監督の時期について

裁判所から特段の指示があるまでは、毎年、1回目の監督時期と同じ時期に、**自主的に**、前回報告の終期から1年分の後見事務を報告してください（裁判所から、書類提出を依頼する通知書面等は送付しませんので、ご注意ください。）。

なお、2回目以降の後見監督において提出していただく書類は、「2 提出していただく書類」と同じです。

4 提出先

3ページの4の提出先をご覧ください。

※ この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

(基本事件 平成 年(家)第 号 成年被後見人)

後見事務報告書

平成 年 月 日

報告者(成年後見人) _____ 印

住所 _____ 電話 () _____

1. 被後見人の住所、氏名、健康状態などの生活状況

(1) 現在被後見人が居るところは、

施設(施設の名称: _____)

自宅

近いうちに以下のように変わる予定がある

※住民票の変更の有無(あり(住民票の写しを添付してください) なし)

(2) 被後見人の健康状態

問題ない 以下のとおり

2. 被後見人の財産の内容は、

変わっていない 以下の部分が変わった

近いうちに以下のように変わる予定がある

3. 被後見人の生活や財産について、他に報告したいことは、

なし 以下のとおり

※ この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

4. 成年後見人について

(1) 次のいずれかに該当する

- 他の家庭裁判所で成年後見人等を解任された
- 破産者で復権していない
- 本人に対して訴訟をしたことがある者，その配偶者又は親子である
- 上記のいずれにも該当しない

(2) (専門職のみ報告)

- 専門職団体作成の後見人等候補者推薦名簿に登載されている

次のページにも報告事項があります。

報告は，以上の事項のみです。

※ この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

(基本事件 平成 年(家)第 号 被保佐人)

保 佐 事 務 報 告 書

平成 年 月 日

報告者(保佐人) _____ 印

住所 _____ 電話 () _____

1 被保佐人の住所、氏名、健康状態などの生活状況は、
次のとおりである

近いうちに以下のように変わる予定がある

※住民票の変更の有無 (あり (住民票写しを添付してください) なし)

2 同意権の行使については、
行使した (契約書等の写しを添付してください) 行使していない

3 今後、同意する予定については、
予定がある (平成 年 月 日頃) 予定していない
内容は次のとおり

4 取消権の行使については、
行使した (平成 年 月 日頃) 行使していない
内容は次のとおり

※契約書及び内容証明郵便等の写しを添付してください

5 今後、取消権を行使する予定については、
予定がある (平成 年 月 日頃) 予定していない
内容は次のとおり

6 被保佐人の生活や財産について、他に報告したいことは、
なし 以下のとおり

※ この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

7 保佐人について

(1) 次のいずれかに該当する

- 他の家庭裁判所で成年後見人等を解任された
- 破産者で復権していない
- 本人に対して訴訟をしたことがある者，その配偶者又は親子である
- 上記のいずれにも該当しない

(2) (専門職のみ報告)

- 専門職団体作成の後見人等候補者推薦名簿に登載されている

- 次のページにも報告事項があります。
- 報告は，以上の事項のみです。

※ この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

(基本事件 平成 年(家)第 号 被補助人)

補助事務報告書

平成 年 月 日

報告者(補助人) _____ 印

住所 _____ 電話 () _____

1 被補助人の住所、氏名、健康状態などの生活状況は、
次のとおりである

近いうちに以下のように変わる予定がある

※住民票の変更の有無 (あり (住民票写しを添付してください) なし)

2 同意権の行使については、

行使した (契約書等の写しを添付してください) 行使していない

3 今後、同意する予定については、

予定がある (平成 年 月 日頃) 予定していない
内容は次のとおり

4 取消権の行使については、

行使した (平成 年 月 日頃) 行使していない
内容は次のとおり

※契約書及び内容証明郵便等の写しを添付してください

5 今後、取消権を行使する予定については、

予定がある (平成 年 月 日頃) 予定していない
内容は次のとおり

6 被補助人の生活や財産について、他に報告したいことは、

なし 以下のとおり

※ この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

7 補助人について

(1) 次のいずれかに該当する

- 他の家庭裁判所で成年後見人等を解任された
- 破産者で復権していない
- 本人に対して訴訟をしたことがある者，その配偶者又は親子である
- 上記のいずれにも該当しない

(2) (専門職のみ報告)

- 専門職団体作成の後見人等候補者推薦名簿に登載されている

- 次のページにも報告事項があります。
- 報告は，以上の事項のみです。