

成年後見人・保佐人・補助人のしおり

基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号

【定期報告の期限(裁判所必着)】
前回報告時から 月末日までの1年分を
月 25 日まで

(各種報告書・届出書の送付先・その他のお問い合わせ)

<input type="checkbox"/> 千葉家庭裁判所 後見係	〒260-0013 千葉市中央区中央4-11-27	TEL 043-333-5321 TEL 043-333-5322 TEL 043-333-5323
<input type="checkbox"/> 佐倉支部	〒285-0038 佐倉市弥勒町92	TEL 043-484-1243
<input type="checkbox"/> 一宮支部	〒299-4397 長生郡一宮町一宮2791	TEL 0475-42-3531
<input type="checkbox"/> 松戸支部	〒271-8522 松戸市岩瀬無番地	TEL 047-313-0153
<input type="checkbox"/> 木更津支部	〒292-0832 木更津市新田2-5-1	TEL 0438-22-3774
<input type="checkbox"/> 館山支部	〒294-0045 館山市北条1073	TEL 0470-22-2273
<input type="checkbox"/> 八日市場支部	〒289-2144 匝瑳市八日市場イ2760	TEL 0479-72-1371
<input type="checkbox"/> 佐原支部	〒287-0003 香取市佐原イ3375	TEL 0478-52-3040
<input type="checkbox"/> 市川出張所	〒272-8511 市川市鬼高2-20-20	TEL 047-336-3003

【表記について】

この「しおり」では、家庭裁判所を単に「裁判所」と略して表記しています。また、特に断りがなければ、成年後見人、保佐人、補助人を総称して「後見人」と、被後見人、被保佐人、被補助人を総称して「本人」と表記しています。

【表紙の活用】

基本事件番号

家庭裁判所では、多数の事件を取り扱っていますので、なるべくお待たせしないために、お問い合わせの際に、本人のお名前とともに「基本事件番号」をお伝えいただいています。「基本事件番号」とは、審判書謄本の上部に記載している開始の審判の事件番号（平成・令和〇〇年（家）第〇〇号）のことで、今後、お問い合わせの際は、「基本事件番号」も必要になりますので、この「しおり」の表紙に明記しておいてください。

定期報告の期限

後見人は、原則として、毎年1回、定められた期限までに、後見事務の状況を裁判所に報告する必要があります（定期報告といいます）。報告書の提出期限は、毎年同じ月の25日に設定されています。

定期報告の期限について、裁判所から個別にご案内はいたしませんので、期限を失念しないよう「しおり」の表紙に毎年の提出期限を明記しておいてください。

提出期限が分からない場合は、裁判所の担当者に確認してください。

【Q&Aの対象について】

保佐人・補助人に対して財産管理の代理権が付与されている場合、その職務の内容は、成年後見人とほぼ同じであることから、各Q&Aは、特に断りが無い限り、成年後見人・保佐人・補助人のいずれにも該当します。適宜読み替えてご利用ください。

はじめに

後見人は、本人の意思を尊重し、かつ本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、本人に代わって、財産を管理したり必要な契約を結んだりします。具体的な仕事の内容は、おおむね以下のとおりです。

(選任後すぐ)

- 1 財産状況を調査し、財産目録（初回報告用）を作成する
- 2 収支の予定を立て、収支予定表（初回報告用）を作成する
- 3 後見等事務報告書（初回報告）を作成する
- 4 1から3を裁判所に提出する

(日々の生活で)

- 5 本人の財産を適切に管理する
- 6 本人に代わって各種契約を結ぶ
- 7 本人に代わって各種手続を行う
- 8 財産状況に大きな変動があった場合、報告書を作成し、裁判所に提出する

(毎年1回、定期的に)

- 9 本人の生活状況や財産状況について、後見等事務報告書（定期報告）等を作成し、裁判所に提出する

(後見が終了したら)

- 10 裁判所に電話連絡する
- 11 東京法務局に終了登記の申請をする
- 12 相続人に財産を引き継ぐ（後見人が相続人の場合は不要）
- 13 後見等事務報告書（終了報告）等を作成し、裁判所に提出する

この「しおり」は、後見人に選任された方のために、後見事務の具体的な内容や、これまで問い合わせが多かった質問について、Q&A形式で解説したものです。後見人に選任された方は、この「しおり」をよく読んで、今後の後見事務にお役立てください。



かーくん

Q & A 目次

【開始・選任直後の手続】

- Q 1 後見人として選任する旨の書類が裁判所から届きました。まず何をしたらよいですか。 6
- Q 2 後見人であることの証明書がほしいのですが、どうしたらよいですか。 8
- Q 3 本人に宛てた郵便物等を成年後見人が受け取ることはできますか。 9

【保佐・補助について】

- Q 4 保佐人，補助人の「同意権・取消権」，「代理権」とは，どのような権限ですか。 10

【定期報告の手続】

- Q 5 毎年1回の後見事務の報告は，どのようにすればよいですか。 12
- Q 6 裁判所に提出した報告書等は，どのように扱われるのですか。 16

【財産の管理について】（※財産管理の権限がある場合）

- Q 7 本人の財産を管理するには，どのような点に留意しなければなりませんか。 17
- Q 8 本人の財産から支出するには，どのような点に留意しなければなりませんか。 18
- Q 9 本人の不動産，株，生命保険等を処分するには，どのような点に留意しなければなりませんか。 20
- Q10 後見人が不適切な財産管理をしたり，不正な行為をしたときはどうなりますか。 21

【適切な後見等事務を行っていただくための仕組み】

- Q11 不動産の売却や遺産分割により本人の流動資産額が多額になりました。後見等事務をサポートする方法はありますか。 22

Q12	後見制度支援信託等を利用した後、次のような状況になった場合、 どうすればよいですか。	
1	多額の出費が見込まれ、後見人が管理している金銭だけでは足りなくなった場合	
2	本人の施設入所など、定期の収支状況に変動があり、定期 交付金の額を変更したい場合	
3	本人に臨時収入があり、後見人の手元で管理する金銭が多 額になった場合	2 3

【注意が必要な手続】

Q13	本人が住んでいた家（土地・建物）を売却したいのですが、裁 判所で何か手続は必要ですか。	2 4
Q14	遺産分割協議をするにあたり、利益相反になるので裁判所で手 続が必要と言われました。どういうことですか。	2 6
Q15	後見人としての報酬をもらいたいです。どうすればよいですか。	2 8

【後見人の辞任・追加選任，監督人選任】

Q16	後見人を辞任したいです。どうすればよいですか。	2 9
Q17	後見人を追加して選任してほしいです。どうすればよいですか。	3 0
Q18	裁判所から、後見監督人を選任すると言われました。どうい うことですか。	3 1

【住所・氏名等の変更】

Q19	本人や後見人の本籍・住所・氏名が変わりました。何か手続が 必要ですか。	3 3
-----	--	-----

【本人死亡後の事務】

Q20	本人が亡くなりました。何か手続が必要ですか。	3 4
-----	------------------------	-----

【問い合わせについて】

Q21	裁判所に相談したいことがあります。どうしたらいいですか。	3 6
-----	------------------------------	-----

書式・資料編目次

※ コピーして提出書類用紙としてご活用ください。

また、千葉家庭裁判所のウェブサイト（「千葉 後見サイト」で[検索](#)）にも掲載
していますので、併せてご利用ください。

書式 1	後見等事務報告書（定期報告）	3 8
	記載例	
書式 2	財産目録（定期報告用）	4 2
	記載例	
書式 3	収支予定表（定期報告用）	4 6
	記載例	
書式 4	連絡票	5 0
	記載例	
書式 5	居住用不動産処分許可申立書	5 6
	記載例	
書式 6	特別代理人・臨時保佐人・臨時補助人選任申立書	6 2
	記載例	
書式 7	報酬付与申立書、報酬付与申立事情説明書	6 6
	記載例	
書式 8	報告書（一時金交付）	7 0
書式 9	報告書（定期交付金額の変更）	7 1
書式 1 0	報告書（追加信託）	7 2
書式 1 1	住所（居所・氏名・本籍）変更届出書・送達場所（変更）届出書	7 3
書式 1 2	後見等事務報告書（終了報告）	7 4
書式 1 3	財産の引継ぎに関する報告書	7 5

書式 1 4	財産目録（終了報告用）	7 6
書式 1 5	登記事項証明申請書（成年後見登記用）	7 8
	記載例	
書式 1 6	登記申請書（変更の登記）	8 0
	記載例	
書式 1 7	登記申請書（終了の登記）	8 3
	記載例	
資料	財産資料のコピーの取り方	8 6

【開始・選任直後の手続】

**Q 1 後見人として選任する旨の書類が裁判所から届きました。
まず何をしたらよいですか。**

後見人に選任する旨の書類（審判書謄本といいます）を受け取ってから2週間が経過し、その間に不服申立てがなければ審判が確定し、法的な効力を持ちます。その時点で正式に後見人となります。

以下の1から3の書類及び所定の添付資料を、おおむね1か月以内に裁判所へ提出します。提出期限は、審判書謄本に同封されている書面に記載してありますので確認してください。（1から3の書類は、審判書謄本に同封されています。）

なお、保佐・補助で、財産管理に関する代理権が付与されていない場合は、原則として、1の「後見等事務報告書（初回報告）」のみを提出してください。

1 後見等事務報告書（初回報告）

2 財産目録（初回報告用）

本人の資産（預貯金・現金、有価証券、不動産、保険等）及び負債の内容を調査します。後見人以外の方が本人の財産を管理している場合は、その方から、本人の財産関係の資料（通帳、証書等）を受け取ります。

そして、その内容を「財産目録（初回報告用）」に記載します。

また、本人の預貯金通帳をすべて記帳し、表紙、表紙をめくってすぐの見開きページ及び申立て時以降の取引履歴のコピーを提出してください（変動がない場合でも提出してください）。

新たに判明した財産がある場合は、財産目録に記載するとともに資料一式を提出してください。

3 収支予定表（初回報告用）

本人の年間の収入及び支出の予定を立て、「収支予定表（初回報告用）」に記載します。収入より支出が多い状態（赤字）が続くと、本人の財産が減少し、平穏な生活が困難になってしまう可能性がありますので、適切な予算を立てるよう心掛けてください。

金融機関への届出

審判が確定し、正式に後見人になったら、本人の預貯金を保護するために、本人が取引している金融機関すべてに成年後見制度に関する届出書を提出してください。また、通帳の名義や、キャッシュカードの取扱いなどは、金融機関によって異なります（詳細は各金融機関にお尋ねください）。

なお、届出には、後見人であることの証明書（8頁，Q2）が必要になります。証明書が交付されるまでの期間（約2週間）が待てない事情がある場合には、裁判所にご相談ください。

保佐，補助の場合

審判により、保佐人・補助人に対して、財産管理に関する代理権が与えられていれば、その代理権の範囲で、後見人と同じ扱いとなります。

財産管理に関する代理権が付与されているかどうか、また、どのような行為について代理権が付与されているかについては、送付された審判書謄本または法務局が発行する登記事項証明書（8頁，Q2）で確認してください。

個人番号（マイナンバー）についての留意事項

後見人が本人のマイナンバーを管理する場合は、カードの紛失や漏えい等に十分に留意し、適切に管理してください。

成年後見関連事件については、本人及び後見人のマイナンバーは必要ありませんので、裁判所に連絡や提出をしていただくことはありません。

裁判所の担当者を名乗って、本人及び後見人のマイナンバーを聞き出そうとする詐欺行為が予想されますので十分ご注意ください。

【開始・選任直後の手続】

Q2 後見人であることの証明書がほしいのですが、どうしたらよいですか。

登記事項証明書の申請

後見人であることの証明書が必要な場合は、「登記事項証明書」を各法務局本局の窓口で申請するか、東京法務局から郵送で取り寄せてください。

後見開始の審判が確定すると、裁判所から東京法務局に対し、本人について後見を開始されたことや、後見人の住所・氏名などを登記するよう依頼（嘱託）します。また、保佐、補助で、代理権が付与された場合は、代理権の範囲などについても登記を嘱託します。

嘱託してから登記が完了するまでに、10日から2週間かかりますので、登記が完了する時期を見計らって申請してください。

申請には、「登記事項証明申請書」（78頁，書式15）をご利用ください。

申請には、手数料や添付書類が必要です。詳しくは、各法務局にお問い合わせください。

「登記事項証明書」の申請方法

1 窓口での申請

全国の法務局の本局

千葉県では・・・

千葉地方法務局（京葉線千葉みなと駅下車，徒歩10分）

千葉市中央区中央港1-11-3

TEL 043-302-1316

2 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

TEL 03-5213-1360

【開始・選任直後の手続】

Q 3 本人に宛てた郵便物等を成年後見人が受け取ることはできますか。

1 郵便物等の回送

本人が自ら郵便物等を管理することができず、成年後見人が本人宛ての郵便物等の存在や内容を任意の方法によって把握できないことにより、後見事務の遂行に支障が生ずる場合、成年後見人の申立てを受けて、裁判所から信書送達事業者（集配郵便局等）に対し、期間を定めて、本人宛ての郵便物等を成年後見人に配達（回送）すべき旨を嘱託する制度があります（民法860条の2）。

郵便物等の回送嘱託の申立てにあたってはその必要性の疎明が必要となりますが、郵便物等の回送は本人の通信の秘密（憲法21条2項後段）の制約を伴うものであるため、冒頭に記載した事情によって後見事務に支障が生ずるような場合に限って必要性が認められるものと解されます。

回送嘱託期間は6か月を超えることができませんが、この回送嘱託期間内において本人の財産状況等を把握できず、これについてやむを得ない事情がある場合には再度の申立てが認められることがあります。

なお、保佐人や補助人、未成年後見人、任意後見人は郵便物等の回送嘱託の申立てをすることができません。

郵便物等の回送嘱託申立ての必要書類等については、千葉家庭裁判所のウェブサイトでご確認いただくか、裁判所にお問い合わせください。

2 事情に変更が生じた場合

回送嘱託の審判があった後に本人と成年後見人が同居することになったり、本人や成年後見人の住所に変更があったりした場合など、事情に変更が生じたときは、回送嘱託の取消し又は変更の申立てをしてください（申立てに必要な書類等については、千葉家庭裁判所のウェブサイトでご確認いただくか、裁判所にお問い合わせください）。

本人が死亡した場合

回送嘱託期間中に本人がお亡くなりになったときは、成年後見人は回送嘱託先の集配郵便局等に本人が亡くなった旨を速やかに届け出て、郵便物等の回送を終了してもらう必要があります。届出の方法は、回送嘱託先の集配郵便局等にお尋ねください。

【保佐・補助について】

Q 4 保佐人，補助人の「同意権・取消権」，「代理権」とは，どのような権限ですか。

【同意権・取消権】

1 保佐人の同意権・取消権とは

保佐が開始している本人（被保佐人）が，民法第13条第1項に定める行為を行うには，保佐人の同意を得なければなりません。万一，保佐人の同意なしにこれらの行為を行った場合，保佐人は，その行為を取り消すことができます。

このように，保佐人が本人の行為に同意する権限を同意権といい，後から取り消すことができる権限を取消権といいます。

2 同意を要する行為とは

民法第13条第1項に定められている行為は，以下のとおりです。

- (1) 元本を領収し，または利用すること
- (2) 借財または保証をすること
- (3) 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) 訴訟行為をすること
- (5) 贈与，和解または仲裁合意をすること
- (6) 相続の承認もしくは放棄または遺産の分割をすること
- (7) 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，または負担付遺贈を承認すること
- (8) 新築，改築，増築または大修繕をすること
- (9) 民法第602条（短期貸借）に定める期間を超える貸借をすること

*これ以外にも，裁判所の審判で行為を追加することができます。

3 保佐人の役割

保佐人は，本人がこれらの行為（契約）を行おうとする場合には，その必要性や意向を聴取し，本人の利益になるかどうかを判断します。また，本人が，これらの行為を保佐人の同意を得ないまま行ってしまった場合には，保佐人は，後から同意するか（追認といいます），取消権を行使して取り消すかを判断します。

4 同意・取消しの方法

保佐人が本人の行為（契約）に同意する場合には，契約書等に本人が署名押印した後に，「上記行為（契約）に同意します。」などと記載した上で，保佐人も署名押印します。

保佐人が取消権を行使して本人の行為（契約）を取り消す場合は，保佐人から相手方に対し，行為（契約）を特定した上で，それを取り消す旨の意思表示をする必要があります。

例えば、「本人〇〇と貴殿とが令和〇年〇月〇日にした〇〇契約を取り消します。保佐人〇〇」などと記載した書面を内容証明郵便で相手方に送付する方法があります。

契約を取り消すと、その契約は初めからなかったこととなります。したがって、例えば、売買契約を取り消すと、支払った代金は返してもらえない代わりに、買った商品は返さなければなりません。

5 補助の場合

補助の場合は、保佐の場合と異なり、同意権付与の申立てをし、審判で認められないと同意権は付与されません。また、補助人に同意権が付与される行為は、民法第13条第1項（10頁）に定められている行為の一部です。

補助人に選任された場合は、同意権・取消権が付与されている行為について、審判書謄本または法務局が発行する登記事項証明書で確認してください。

補助人の同意権・取消権の行使の方法は、保佐の場合と同様です。

なお、同意権付与の申立てには、本人の同意が必要です。

取消しできない行為

日用品の購入、その他日常生活に関する行為については、本人の意思を尊重する見地から、同意の対象外とされており、取り消すことができません。

【代理権】

1 代理権とは

代理権とは、保佐人・補助人が、本人に代わって様々な契約や手続きができる権限です。

保佐・補助いずれの場合でも、代理権が付与されるには代理権付与の申立てが必要です。また、代理権付与の申立てには、本人の同意が必要です。

すでに代理権が付与されている場合は、その内容について、審判書謄本または登記事項証明書で確認してください。

2 代理権の追加

代理権付与の審判の後で、さらに別の行為についても代理権が必要となった場合は、改めて代理権付与の申立てをしてください。なお、この場合も、申立てには本人の同意が必要です。

代理権付与の申立ての必要書類等については、裁判所にお問い合わせください。

【定期報告の手続】

Q 5 毎年1回の後見事務の報告は、どのようにすればよいですか。

後見人は、毎年1回、所定の時期に、裁判所に対し、後見事務の状況を報告しなければなりません（「定期報告」といいます）。提出期限について、裁判所から個別の自主報告の案内についてご連絡はいたしませんので、「しおり」の表紙又は「後見等事務報告書（定期報告）の提出について」で確認し、期限を厳守してください。

《提出書類について》

【全員が提出】

- 1 後見等事務報告書（定期報告）（38頁，書式1）
記載例（40頁）

【財産管理権を有する人（※）が提出】

（※）成年後見人及び財産管理の代理権を付与された保佐人・補助人

- 1 財産目録（定期報告用）（42頁，書式2）
記載例（44頁）
- 2 本人の預貯金通帳のコピー
記帳した上で、表紙，表紙をめくってすぐの見開きページ及び過去1年分の取引履歴のコピーを提出してください。1年間全く変動がなかった場合でも提出してください。
- 3 有価証券取引残高報告書のコピー
最新のもの。有価証券を保有していない場合は提出の必要はありません。
- 4 以下に該当する場合，所定のもの
 - (1) 定期の収入・支出が大きく変動した場合
収支予定表（定期報告用）（46頁，書式3）
収入・支出が大きく変化したことを示す資料を添付した上で，今後1年間の収支の見通しについて記載してください。記載例（48頁）参照
 - (2) 10万円を超える臨時の収入・支出があった場合
領収証のコピーなど
 - (3) 本人のため以外に本人の財産を支出した場合
事情や目的を記載した報告書，領収証のコピーなど
 - (4) 不動産に変動があった場合
登記事項証明書，固定資産評価証明書または納税通知書のコピー
 - (5) 保険契約に変動（解約，保険金受領など）があった場合
保険証券のコピー，変動があったことを示す資料
 - (6) 債権・負債の内容に変動があった場合
契約書のコピー，償還表のコピーなど

《定期報告についてよくある質問》

報告書等の作成方法について、後見人からよく寄せられる質問を以下のとおりまとめましたので、参考にしてください。

後見等事務報告書（定期報告）

本人の財産状況について の（質問1）

Q 「月々の定期収入と定期支出に変化」とは、どの程度のことをいうのですか。

新たに年金や給与を受給したり、新たに介護施設に入居した場合など、本人の生活基盤（生活状況）が大きく変化し、目に見える形で定期の収支状況に変化があった場合をいいます。したがって、年金額の改定、固定資産税・健康保険料の増減、食費・医療費の増減がある場合でも、本人の生活基盤（生活状況）に大きな変化がなければ、「特に変わらない。」の□にレ点を付けてください。

本人の財産状況について の（質問1）

Q 「収支予定表」は毎年作成・提出しなければならないのですか。

「収支予定表」は、過去1年間に、月々の定期収入や定期支出の変化があった場合、つまり、新たに年金や給与を受給したり、介護施設に入居した場合など、本人の生活基盤（生活状況）が大きく変化し、目に見える形で定期の収支状況に変化があった場合に限り、作成・提出してください。

「収支予定表」を作成する場合は、「収支予定表（定期報告用）」の用紙を使用し、今後1年間の定期の収支の見通し（概算額）を費目別に記入してください。

本人の財産状況について の（質問2）

Q 遺産分割により、10万円を超える預貯金や不動産を本人が相続しましたが、どのように報告すればよいですか。

本人が取得した遺産の内容及び金額（不動産の場合は、評価額）を、質問2の回答欄に記入し、遺産分割協議書のコピー、相続した預貯金が本人の口座に入金されたことを示す資料、相続した不動産が本人名義に登記されたことを示す登記事項証明書などを添付して報告してください（既に提出している場合はいりません。）。また、財産目録（定期報告用）にも、相続により取得した財産の内容を記載してください。

本人の財産状況について の（質問3）

Q 本人が施設へ入所するに当たり、引越しや生活用品の購入のために、合計50万円を支出しましたが、個々の領収証で10万円を超えているものはありません。このような場合、どのように報告すればよいですか。

この場合は、「引越しに関連する支出」を1回の支出と考えて、質問3の回答欄に記入して報告し、一連の領収証のコピーを添付してください。

本人の財産状況について の（質問3）

Q 後見人の報酬として20万円を付与するとの審判があったので、本人の預貯金口座から20万円を引き出しましたが、このような場合も報告する必要がありますか。

1回につき10万円を超える臨時支出に該当しますので、質問3の回答欄に記入して報告してください。なお、報酬付与審判書のコピーを提出する必要はありません。

本人の財産状況について の（質問5）

Q 本人の扶養親族の日常生活費を本人の財産から支出する場合、「本人以外の人利益となるような支出」に該当しますか。

該当します。この場合は、扶養親族の氏名・続柄や日常生活費の月額を質問5の回答欄に記入してください。なお、添付資料を提出する必要はありません。

本人の財産状況について の（質問5）

Q 後見人報酬や後見事務費は「本人以外の人利益となるような支出」に該当しますか。

該当しません。いずれも本人のための支出です。

本人の財産状況について の（質問5）

Q 本人の意思を尊重した結果として、本人名で親族等にお中元やお歳暮を毎年贈っている場合、「本人以外の人利益となるような支出」に該当しますか。

該当しません。

財産目録（定期報告用）

不動産（土地・建物）について

Q 前回の定期報告以降、遺産分割により、本人が土地を相続した（建物は相続していない）場合、どのように報告すればよいですか。

不動産（土地）に関する財産の内容が変化しましたので、不動産（土地）の回答欄の「本人名義の不動産（土地）に変化があり、内容は添付の別紙のとおりです。」の□にレ点を付け、別紙の不動産（土地）の欄に、相続した土地を含む、全ての土地について記載してください。また、遺産分割により取得した土地について、遺産分割協議書のコピー及び登記事項証明書を添付（既に提出している場合はいりません。）し、遺産相続した土地を含む全ての土地について、固定資産評価証明書（納税通知書）のコピーを添付してください。

なお、建物については、相続によって取得せず、前回の定期報告から変更がない場合は、不動産（建物）の回答欄の「本人名義の不動産（建物）はありますが、前回報告から変化はありません。」または「所有なし」の□にレ点を付け、別紙への記載や資料の添付はいりません。

不動産（土地・建物）について

Q 前回の定期報告以降、建物を取り壊し、更地を売却した場合、どのように報告すればよいですか。

不動産（土地）、不動産（建物）のいずれも変化しましたので、各回答欄の「本人名義の不動産（土地）（建物）に変化があり、内容は添付の別紙のとおりです。」の□にレ点を付け、別紙の不動産（土地）、不動産（建物）の欄に、全ての土地・建物を記載してください。また、処分した土地・建物については、その事実が分かる資料を添付し（既に提出している場合はありません。）、その他の土地・建物については、固定資産評価証明書（納税通知書）のコピーを添付してください。

不動産（土地・建物）について

Q 前回の定期報告以降、土地・建物の固定資産評価額が変更されましたが、この場合も報告は必要ですか。

不動産（土地）、不動産（建物）の所有関係や現況に変更がなく、固定資産評価額が変動しただけの場合は、「本人名義の不動産（土地）（建物）はありますが、前回報告から変化はありません。」の□にレ点を付け、別紙への記載や資料の添付はありません。

保険契約について

Q 前回の定期報告以降、保険金を受領したり、保険契約を解約するなどした場合、どのように報告すればよいですか。

保険契約の欄の「保険契約に変化があり、内容は添付の別紙のとおりです。」の□にレ点を付け、別紙の保険契約の欄に、全ての保険契約を記載してください。また、変動のあった保険契約については、その事実が分かる資料を添付し（既に提出している場合はありません。）、その他の保険契約については、保険証券等のコピーを添付してください。

債権・負債について

Q 前回の定期報告以降、毎月住宅ローンの返済を行っていますが、どのように報告すればよいですか。

債権・負債欄の「本人の債権・負債に変化があり、内容は添付の別紙のとおりです。」の□にレ点を付け、別紙の債権・負債の欄に、全ての債権・負債を記載してください。また、債権・負債の残高の分かる明細書のコピーを添付してください。

【定期報告の手続】

Q 6 裁判所に提出した報告書等は、どのように扱われるのですか。

1 後見監督

裁判所が、後見人の職務の内容について確認することを後見監督といいます。

裁判所は、提出していただいた報告書や添付資料をもとに、過去1年間の身上監護や財産管理の状況について確認します。その結果、本人の生活の安定が守られ、財産が適切に管理されていると認められれば、後見監督を終了します。

裁判所から、個別に終了のご連絡はいたしません。報告書を提出した後、おおむね1か月以内に裁判所から連絡がなければ、問題なく終了したものとお考えいただけます。

一方、提出された報告書等の内容を確認した結果、不明な点がある場合は、資料を追加して提出していただいたり、電話で事情を伺うことがあります。場合によっては、裁判所にお越しいただいて事情を伺うこともあります。

2 期限までに報告書等を提出できない場合

基本的に、提出期限は厳守してください。

やむを得ず、どうしても期限までに提出できない場合は、必ず提出期限前に裁判所にその旨を電話連絡してください。

何の連絡もないままに期限を経過すると、裁判所は、後見人に対し督促の書面を送付します。書面に記載した期限までに報告書等が提出されない場合は、後見人としての適格性に問題があるとみなし、後見人の辞任・解任を検討します。

【財産の管理について】

Q 7 本人の財産を管理するには、どのような点に留意しなければなりませんか。

1 現金での管理はしないこと

現金で管理すると、紛失や盗難、後見人や家族の財産との混同などのおそれがあるので、現金では管理しないでください。やむを得ず現金で管理しなければならない場合は、できる限り少額にした上で、例えば、本人用の財布を別に用意し、出納帳をつけるなどして管理を徹底してください。

2 元本が保証される金融商品を利用すること

株式投資や投資信託、外貨預金など元本が保証されない商品を利用すると、本人の財産が減少するおそれがあります。安全に管理するために、後見人が新たに金融商品を利用する場合は、必ず、定期預金などの元本が保証される商品をご利用ください。高利回り等の理由で、元本保証がない商品を利用することは避けてください。

3 本人名義の預貯金口座を利用すること

本人の預貯金は、必ず、本人名義か「〇〇（本人名）後見人△△」名義の口座で管理してください。それ以外の名義の口座を利用することはできません。

また、本人名義の預貯金口座が複数ある場合、必要性の低い口座を解約しても差し支えありませんが、預貯金の動きがわかるように、解約した口座の預貯金の全額を、残した本人の口座に入金してください。

4 収支を管理し、領収証等を適切に保管すること

1回の支出額が10万円を超える場合は、毎年の定期報告の際に、その領収証のコピーを裁判所に提出する必要があります。また、10万円を超えない場合でも、裁判所から確認を求められることがあります。収支の内容をいつでも説明できるように、領収証等を適切に保管しておいてください。

収入・支出を管理する方法

- 1 固定資産税の支払や生命保険等の任意保険料の支払は口座からの自動引落としに、株などの有価証券の配当金の受領については口座受取りにしてください。また、そのほかの定期的な収入や金銭の受領、定期的な支出の管理もできる限り口座受取りや自動引落としによって行ってください。
- 2 通帳の余白に、支出の目的・支払先などを鉛筆でメモ書きしてください。通帳に入金・出金の記録や記載を残すことで適切な収支管理を行うことができ、また、次回の定期報告の時にもとても便利となります。

【財産の管理について】

Q 8 本人の財産から支出するには、どのような点に留意しなければなりませんか。

本人の財産を本人のためにどのように使うかは、後見人の裁量に委ねられています。支出にあたっては、支出の必要性や緊急性のほか、本人の財産状況や、将来の収支の見通しなどについても十分検討してください。説明のつかない支出をすると、後見人としての適格性が問題になるだけでなく、親族内のトラブルの原因にもなりかねません。

また、裁判所から見て、支出が不適切と認められる場合は、その額を本人の財産に戻していただくこともあります（21頁，Q10）。

【支出の可否の例】

1 原則として支出が認められるもの

- (1) 本人の日常生活費
- (2) 本人の入院または施設入所費用，介護費用，介護にかかる経費
- (3) 本人が負担すべき税金，保険料等
- (4) 本人の配偶者や未成年の子など，本人が扶養義務を負う者の生活費
※ ただし，無制限に認められるわけではありません。
- (5) 本人の債務（借金）の返済等（契約書等で債務の存在や内容が明確なもの）
※ 債務の存在自体が明白でない場合は，後見人において調査・確認した上で支出を検討してください。
- (6) 後見事務を遂行するための経費
※ 本人との面会や，本人の財産の管理のために金融機関に赴くための交通費，裁判所に報告書等を提出する際の切手代，コピー代など。
ただし，交通費であっても，必要性に乏しいタクシー代や電車のグリーン料金などは認められません。
- (7) 後見人の報酬
※ 28頁，Q15参照

2 支出が認められないもの

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。

3 支出するにあたって必要性・緊急性・収支の見通しについて十分に検討する必要があるもの

本人の財産から支出できるものは原則として本人のための支出に限られますが、特別な事情がある場合には認められることもあります。例えば、親族や親しい友人の慶弔の際に支払う香典や祝儀等については、常識的な範囲内であれば本人の財産の中から支出して差し支えありません。これらの臨時支出があった場合には、定期報告の際に報告してください（12頁，Q5）。

本人の自宅の修理・改築費用のような多額の支出が見込まれる場合には、支出の必要性・緊急性・収支の見通しについて十分に検討してください。本人の財産の使い方について、後見人の裁量の範囲内かどうか裁判所に確認したい場合は、連絡票（50頁，書式4）を使用してお問い合わせください（Q21）。

なお、福祉関係の支出（例えば、どんな介護用ベッドを購入したらよいか等）について相談したい場合には、本人の住所地の中核機関、各市区町村の地域包括支援センター又は社会福祉協議会にお問い合わせください。

【後見人の裁量について】

※ 後見人が行う財産管理について、本人の利益となる方法は、一つだけとは限りませんが、そのうちどの方法を選択するかは、基本的に後見人が責任をもって判断すべきであり、その意味で、後見人には「裁量」があるといえます。

しかしながら、後見人は、本人の意思、心身の状態、生活の状況等を踏まえて、後見事務を行わなければならないことから、後見人の「裁量」の範囲にも一定の限界があります。

例えば、「後見人が、本人の通院に使用するためとの理由で、本人の財産を使って数百万円のスポーツカーを購入しようとした場合」や「後見人がいわゆる節税対策を目的として、本人の孫（後見人の子）に本人の財産から多額の贈与をしようとした場合」などは、後見人の方針は、「裁量」を逸脱していると判断されることが多いと思います。

【財産の管理について】

Q 9 本人の不動産，株，生命保険等を処分するには，どのような点に留意しなければなりませんか。

1 「処分」とは

ここでいう「処分」とは，不動産の場合は売却，抵当権設定，賃借権設定などを意味し，株の場合は売却を，生命保険の場合は解約を意味します。これらの行為は，後見人の裁量で実行できる反面，費消しややすい現金になったり，財産的価値が失われたりするので，その必要性を慎重に検討する必要があります。

こうした財産の処分（現金化）にあたっては，その価格が世間一般から見ても適切・妥当かをよく考えて，本人に損害を与えないように注意する必要があります。本人に損害を与えると，親族間のトラブルの原因になるほか，後見人が損害賠償を求められることがあります。

重要な財産を処分する必要がある場合には，事前に裁判所にご相談ください。

なお，本人の居住用不動産を処分する場合は，事前に裁判所の許可が必要です（24頁，Q13）。

2 臨時の報告

保険金の受領や，不動産，株，生命保険等の処分などにより，財産状況が大きく変動した場合は，その金額及び入金の実事を確認できる資料（支払明細書や預貯金通帳等のコピー）を添付して，速やかに裁判所に報告してください。

本人の流動資産額が多額になった場合は，後見等事務をサポートする仕組みの利用を検討していただくこととなります（22頁，Q11）。

【財産の管理について】

Q10 後見人が不適切な財産管理をしたり、不正な行為をしたときはどうなりますか。

後見人に、後見人としてふさわしくない行為や不正な行為があると認められる場合は、後見人を辞めていただくか、後見人を解任します。

また、これとは別に、民事上・刑事上の責任を問われることがあります。

1 後見人の辞任・解任

後見人としてふさわしくない行為とは、後見人の権限を濫用したり、不適切な方法で財産を管理することや、所定の期限までに報告書等を提出しないなど、後見人の職務を怠ることをいいます。

不正な行為とは、後見人が本人の財産を横領するなどの違法な行為または社会的に見て非難されるべき行為をいいます。

裁判所が、これ以上後見人を任せることができないと判断した場合は、後見人に辞任を求めます。後見人が辞任しない場合や、緊急性が高い場合は、後見人を解任します。

なお、後見人を解任されると、法定の欠格事由に該当するので、今後いかなる事情があっても、再び後見人になることができなくなります。

2 民事・刑事上の責任

後見人は、本人のために、十分な注意を払って誠実にその職務を行う義務を負っています。万一、後見人がその義務に違反し、故意または過失によって本人に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。

また、後見人が本人の財産を自分のために使った場合は、業務上横領罪等の刑事責任を問われることがあります。

【適切な後見等事務を行っていただくための仕組み】

Q 1 1 不動産の売却や遺産分割により本人の流動資産額が多額になりました。後見等事務をサポートする方法はありますか。

1 本人の財産の額や種類が多い場合

不動産の売却や遺産分割などにより本人の流動資産額が多額になった場合には、専門職が後見人に選任されたり、監督人が選任されることがあります。(監督人の選任については31頁, Q18)

2 後見制度支援信託, 後見制度支援預貯金

成年後見の場合には、後見制度支援信託や後見制度支援預貯金の利用を検討していただく場合があります。

(1) 後見制度支援信託

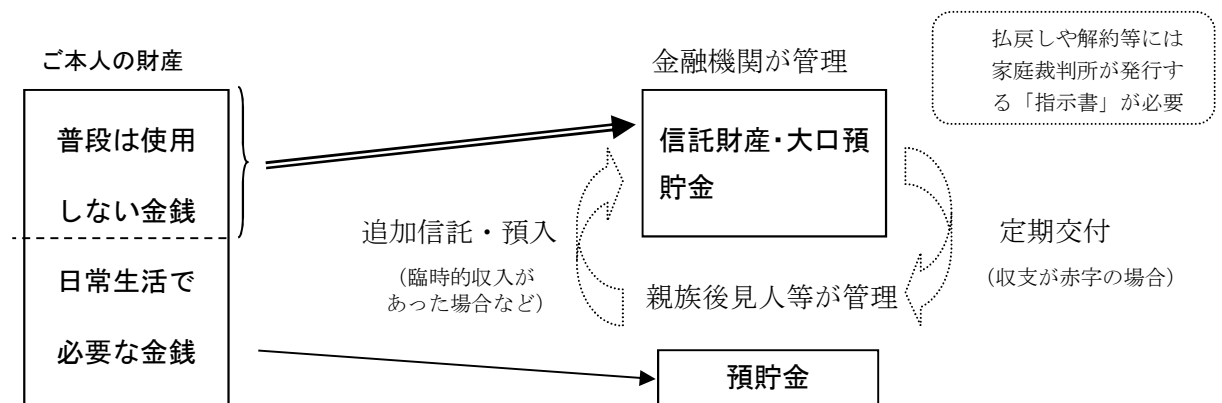
後見制度支援信託とは、後見事件について、本人の財産の内、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託した上、信託財産の払戻しや信託契約を解約するなどの場合には、あらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とする仕組みです。

(2) 後見制度支援預貯金

後見制度支援預貯金とは、後見事件について、本人の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭を信用金庫、信用組合やJAバンク(農林中央金庫)等で開設できる後見制度支援預貯金口座に預け入れるもので、同口座に係る取引(出金や口座解約など)をする場合には、あらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とする仕組みです。

後見制度支援信託及び支援預貯金(まとめて後見制度支援信託等といいます。)の取扱金融機関は、千葉家庭裁判所ウェブサイトに一覧が掲載されているほか、金融機関のウェブサイトなどでご確認いただけます。

<後見制度支援信託等のしくみ(イメージ)>



【適切な後見等事務を行っていただくための仕組み】

Q 1 2 後見制度支援信託等を利用した後、次のような状況になった場合、どうすればよいですか。

- 1 多額の出費が見込まれ、後見人が管理している金銭だけでは足りなくなった場合
- 2 本人の施設入所など、定期の収支状況に変動があり、定期交付金の額を変更したい場合
- 3 本人に臨時収入があり、後見人の手元で管理する金銭が多額になった場合

※ 以下は信託制度について記載しています。支援預貯金の書式等については、千葉家庭裁判所のウェブサイトでご確認いただくか、裁判所にお問い合わせください。

1 足りなくなった場合

必要な金額とその理由を記載した「報告書（信託・一時金交付）」（70頁，書式8）を，裏付け資料とともに裁判所に提出してください。裁判所が報告書の内容を確認し，一時金交付が相当と認めれば指示書を発行しますので，指示書の謄本を金融機関に提出し，一時金の交付を請求してください。

2 定期交付金額を変更したい場合

変更前及び変更後の金額とその理由を記載した「報告書（信託・定期交付金額の変更）」（71頁，書式9）を，裏付け資料とともに裁判所に提出してください。裁判所が報告書の内容を確認し，定期交付金額の変更が相当と認めれば指示書を発行しますので，指示書の謄本を信託銀行等に提出し，定期交付金額の変更を申し出てください。

3 多額になった場合

追加信託財産額を記載した「報告書（追加信託）」（72頁，書式10）を，裏付け資料とともに裁判所に提出してください。裁判所が報告書の内容を確認し，追加信託が相当と認めれば指示書を発行しますので，指示書の謄本を信託銀行等に提出し，追加信託を申し出てください。

なお，後見人が管理する預貯金の額が高額になったにもかかわらず，後見人から自主的に追加信託に関する報告がない場合には，裁判所から追加信託を求めます。

【注意が必要な手続】

Q 1 3 本人が住んでいた家（土地・建物）を売却したいのですが，裁判所で何か手続は必要ですか。

裁判所の許可が必要になるので，居住用不動産処分許可の申立てをしてください。

1 居住用不動産とは

本人が住んでいた家（土地・建物）や，本人が賃借して住んでいた部屋を「居住用不動産」といいます。これには，本人が現に住居として使用している場合だけでなく，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，将来再び居住する可能性がある場合などを含みます。

2 処分とは

ここでいう処分とは，土地・建物の場合は売却や賃貸，抵当権設定などを意味し，アパート等の場合は賃貸借契約の解除を意味します。

本人にとって，住まいがなくなれば，身体や精神の健康や，毎日の生活に重大な影響が及ぶので，慎重な判断が求められます。そのため，居住用不動産を処分するには，本人の生活や財産を守るために，裁判所の許可が必要とされています。

3 許可を得ない処分

万一，後見人が，裁判所の許可を得ないで居住用不動産を処分した場合，その処分行為は無効になります。例えば，住んでいた家の土地・建物について，裁判所の許可を得ないで売買契約を締結した場合，その契約は無効となります。

その結果，買い手に多大な損害を与える可能性があり，契約内容によっては，後見人が損害賠償の責任を負うことになります。

【居住用不動産処分許可の申立ての必要書類】

以下は，売却の許可を求める場合の必要書類です。売却以外の処分の場合は裁判所に確認してください。また，事情によってはこれ以外の資料も提出していただく場合があります。

- (1) 居住用不動産処分許可申立書（5 6 頁，書式5）
記載例（5 9 頁）参照
- (2) 収入印紙 8 0 0 円分
- (3) 郵便切手 9 4 円分（内訳 8 4 円 1 枚，1 0 円 1 枚）
- (4) 不動産売買契約書（案）

- (5) 不動産登記事項証明書
- (6) 固定資産評価証明書または納税通知書のコピー
- (7) 売買価格に関する査定書，見積書等のコピー
- (8) 買主が法人の場合は登記事項証明書，個人の場合は住民票

【居住用不動産処分後の報告】

売却の場合，契約が履行され，本人の預貯金口座に売却代金が入金されたことを確認するため，関係資料（所有権移転後の登記事項証明書，仲介料などの領収書，計算書，預貯金通帳のコピー等）を添付して，裁判所に報告してください。

売却以外の場合（抵当権設定や建物取壊しなど）は，処分の内容によって提出資料が異なりますので，電話でご連絡ください。

特別代理人選任

居住用不動産を処分する場合，当該不動産の権利関係によっては，本人と後見人との間で利益が相反するため（26頁，Q14），居住用不動産処分許可の申立てのほか，特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）選任の申立てが必要になる場合があります。法的な判断が必要になるので，処分の必要が生じたら，なるべく早く裁判所にご相談ください。

【注意が必要な手続】

Q 1 4 遺産分割協議をするにあたり，利益相反になるので裁判所で手続が必要と言われました。どういうことですか。

1 利益相反とは

利益相反とは，二者関係において一方が得をすれば他方が損をするような関係をいいます。例えば，後見人と本人が共に相続人である場合，遺産分割協議において，後見人は，自分の立場と本人の代理人という立場の2つの立場に同時に立つことになり，悪意のある後見人ならば，本人の相続分をゼロにして自分が二人分もらうことができてしまいます。

これでは本人の権利が守られないことから，遺産分割協議の時だけ，後見人でない人が本人に代わって手続をします。この人を特別代理人といいます（保佐の場合は「臨時保佐人」，補助の場合は「臨時補助人」といいます）。

2 特別代理人

本人と後見人との間で利益が相反する場合は，特別代理人選任の申立てが必要になります。特別代理人の候補者は，目的となっている行為について利害関係がない方に限られます。また，場合によっては後見人の近親者は認められないことがあります。

特別代理人選任を申し立てる場合は，候補者に対し，利益相反の内容について事前に説明し，特別代理人に選任されることについて了解を得ておいてください。もし，適当な候補者が見当たらない場合は，裁判所において弁護士，司法書士等の専門職を選任します。この場合，本人の財産から専門職に対する報酬をお支払いいただく必要があります。

特別代理人選任の申立てがあると，裁判所は，審理において具体的な行為の内容を確認します。その結果，例えば，遺産分割協議において本人の法定相続分が確保されていないなど，本人にとって不利益となる場合は，特別代理人の選任は認められません。

【特別代理人選任申立ての必要書類】

事情によっては，これ以外の資料の提出が必要になる場合もあります。

(1) 特別代理人選任申立書（6 2 頁，書式6）

記載例（6 4 頁）参照

- (2) 収入印紙 800 円分
- (3) 郵便切手 950 円分（内訳 84 円 10 枚，10 円 10 枚，1 円 10 枚）
- (4) 利益相反の内容がわかる資料
遺産分割協議書案，各種契約書案，不動産登記事項証明書など
- (5) 特別代理人の候補者の住民票

特別代理人選任の例外

本人と後見人が利益相反になる場合でも，後見監督人（保佐の場合は保佐監督人，補助の場合は補助監督人）が選任されている場合は，利益相反になる行為について後見監督人が本人の代理人になるので，特別代理人選任の申立ては必要ありません。

【注意が必要な手続】

Q 1 5 後見人としての報酬をもらいたいです。どうすればよいですか。

1 報酬付与の申立て

後見人は、その職務の対価として報酬を請求することができます。弁護士や司法書士、社会福祉士などの専門職に限らず、親族であっても請求できます。

報酬を望む場合は、裁判所に報酬付与の申立てをしてください。審判で認められれば、本人の財産の中から、審判で認められた額の報酬を受け取ることができます。

なお、後見人として行った職務に対する報酬なので、後払いになります。毎年1回の定期報告の際に併せて申し立ててください。

2 報酬額及び報酬の受領

報酬付与の申立てがなされると、裁判所は、後見等事務報告書などをもとに、これまでの後見人の事務の内容や、本人の財産状況、収支状況などを考慮して、後見人に付与する報酬額を決定します。報酬の原資はあくまで本人の財産なので、本人の財産が極端に少ない場合は、報酬額が著しく低額になることがあります。

後見人は、本人の財産から、審判で決められた金額を支出して、それを報酬として受け取ります。したがって、審判で認められないうちに勝手に報酬を受け取ることはできません。

なお、報酬は消費税を含みます。税務上の取扱いは税務署に確認してください。

【報酬付与申立ての必要書類】

- (1) 報酬付与申立書（6 6 頁，書式 7）
記載例（6 8 頁）参照
- (2) 報酬付与申立事情説明書（6 7 頁，書式 7）
記載例（6 9 頁）参照
- (3) 収入印紙 8 0 0 円分
- (4) 郵便切手 8 4 円分
- (5) 定期報告に必要な書類一式（1 2 頁，Q 5）

※ 報酬を請求するには、請求対象の全期間について、後見等事務報告書（定期報告）などの書類が提出されている必要があります。対象期間中に未報告の期間がある場合は、必要な書類一式を添えて申し立ててください。

【後見人の辞任・追加選任，監督人選任】

Q 16 後見人を辞任したいです。どうすればよいですか。

1 辞任するには

後見人が自由に辞任できると，本人の利益を著しく害するおそれがあるので，後見人を辞任するには正当な事由が必要とされます。

正当な事由とは，例えば，本人または後見人が遠隔地へ転居したり，後見人が高齢や病気のため後見人としての職務を続けることが困難になった場合などです。

後見人を辞任したい場合は，後見人の辞任許可の申立てをしてください。申立ての理由が正当と認められれば，辞任が許可されます。

2 後任の後見人の選任

後見人が辞任すると，後見人が不在になってしまうので，後見人は，辞任許可の申立てとともに，後任の後見人の選任の申立てをする必要があります（後見人がすでに複数選任され（30頁，Q17），辞任しても後見人が不在にならない場合を除く）。

後見人を辞任したい場合は，なるべく早く裁判所にご相談ください。

後見人が亡くなったり職務遂行が困難になったとき

万一，本人が成年後見制度をご利用中に後見人が亡くなった場合や，後見人自身も成年後見制度をご利用になる必要が出てきた場合には，身近な方から裁判所にご一報ください。

【後見人の辞任・追加選任，監督人選任】

Q 17 後見人を追加して選任してほしいです。どうすればよいですか。

1 申立てによる追加選任

後見人の人数は，一人に限られません。開始の審判と同時に複数の後見人を選任したり，後から追加して選任したりすることができます。後から後見人を追加してほしい場合は，後見人選任の申立てをしてください。

もともと，選任にあたっては，追加選任の必要性及び候補者の適格性の判断をしますので，申立てをすれば必ず認められるとは限りません。追加選任を希望される場合には，事前に裁判所にご相談ください。

2 職権による追加選任

後見人が選任されている場合でも，裁判所が必要と認めるときは，職権で弁護士や司法書士などの専門職後見人を追加して選任することがあります。

例えば，本人の財産が多額になったり，本人に新たな課題が生じたりして，後見人の職務が過重になるなど，一人では本人の身上監護または財産管理の職務が十分に果たせず，本人の保護が図れないと裁判所が判断した場合です。この場合，裁判所から後見人に対して個別にその旨をご連絡します。

後見人が，専門職後見人の追加選任に反対であっても，本人の保護を図り充実させる観点から，裁判所が必要と判断すれば，専門職後見人を追加して選任することがあります。

3 後見事務の形態

後見人が追加選任された場合は，審判の内容により，下記のいずれかの形態で後見事務を遂行することになります。

- (1) 複数の後見人が各々同じ権限を有し，各々が単独で行使する
- (2) 複数の後見人が各々同じ権限を有するが，共同で行使する
- (3) 財産管理の権限と身上監護の権限を各々で分掌して行使する

なお，専門職後見人が追加して選任された場合には，本人の財産の中から，裁判所が決めた額の報酬を支払う必要があります。

【後見人の辞任・追加選任，監督人選任】

Q 1 8 裁判所から，後見監督人を選任すると言われました。どういうことですか。

1 職権による後見監督人選任

裁判所が必要と認めるときは，職権で，弁護士または司法書士などの専門職を後見監督人（保佐の場合は保佐監督人，補助の場合は補助監督人）として選任することがあります。例えば，本人の財産が多額になったり，財産内容が複雑だったり，本人の課題の専門性が高かったりして，後見人一人では本人の保護が十分でなく，専門職による後見事務の監督が必要と裁判所が判断した場合です。

後見監督人を選任する必要が認められる場合は，裁判所から後見人に対して，個別にその旨をご連絡します。後見人が，後見監督人が選任されることに反対であっても，本人の保護を充実させる観点から，裁判所が必要と判断すれば，後見監督人を選任することがあります。

2 後見監督人の職務

後見監督人の主な仕事は，後見人の後見事務を監督するほか，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，また，本人と後見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等です。

3 後見人と後見監督人の関係

後見監督人が選任されると，後見人は，後見監督人の監督を受け，定期的に，後見監督人に後見事務の状況を報告します。

また，後見監督人に対しては，本人の財産の中から報酬を支払う必要があります。

4 後見監督人の同意が必要な行為

後見の場合（保佐・補助を除く），後見監督人が選任されると，後見人が本人に代わって営業や民法第13条第1項（10頁）に定める行為を行うには，後見監督人の同意が必要になります。したがって，後見人がこれらの行為をする場合は，必ず事前に，後見監督人に連絡し，行為の目的・内容などを説明し，後見監督人の同意を得るようにしてください。

居住用不動産の処分をする場合も，後見監督人の同意が必要となります。

後見監督人の同意を得ずに後見人が上記の行為を行った場合は，取消しの対象となります。

申立てによる後見監督人選任

本人と利益が相反したり（26頁，Q14），本人の財産が多額で管理に不安があったり，本人の課題の専門性が高く対応が困難であるなど後見監督人に付いてほしいときには，申立てによっても選任することができます。その際は，後見監督人選任の申立てをしてください。

申立てに必要な書類は，裁判所にお尋ねください。



【住所・氏名等の変更について】

Q 1 9 本人や後見人の本籍・住所・氏名が変わりました。何か手続きが必要ですか。

以下のとおり、裁判所及び東京法務局への届出（申請）が必要です。

裁判所へ届け出る場合の届出書は（73頁，書式11）に，東京法務局への登記申請の書式は（80頁，書式16）に掲載しています。

1 本人や後見人の住所が変わり，住民票を異動した場合

- (1) 裁判所に対し，届出書及び異動後の住民票を提出
- (2) 東京法務局に対し，住所の変更登記を申請

2 本人や後見人の住所（居所）が変わったが，住民票は異動していない場合

裁判所に対し，届出書及び新住所（居所）がわかるもの（施設入所契約書などのコピー）を提出

3 本人や後見人の氏名が変わった場合

- (1) 裁判所に対し，届出書及び変更後の戸籍謄本等を提出
- (2) 東京法務局に対し，氏名の変更登記を申請

4 本人の本籍が変わった場合

- (1) 裁判所に対し，届出書及び変更後の戸籍謄本等を提出
- (2) 東京法務局に対し，本籍の変更登記を申請

後見人の本籍が変わったとき

後見人の本籍の変更は，裁判所，東京法務局のどちらにも届け出る必要はありません。

【本人死亡後の事務】

Q 2 0 本人が亡くなりました。何か手続が必要ですか。

- 1 本人が亡くなった旨を裁判所に電話連絡
- 2 東京法務局に後見終了登記の申請（83頁，書式17）

3 裁判所への報告書等の提出

【全員が提出】

本人が亡くなった後，入院費や施設費などを支払い，本人が亡くなった日から2か月以内に次の書面を提出してください。

- (1) 後見等事務報告書（終了報告）（74頁，書式12）
- (2) 死亡診断書のコピーまたは本人の死亡が記載されている戸籍（除籍）の謄本

【後見人が相続人でない場合に提出】

後見人が相続人でない場合は，上記に加えて，次の書類を提出してください。

なお，財産管理の代理権が付与されていない保佐人・補助人の場合は提出する必要はありません。

- (1) 財産目録（終了報告用）（76頁，書式14）

本人が亡くなった後，入院費や施設費などを支払い，最終的に残った財産の目録を作成してください。

- (2) 本人の預貯金通帳のコピー

すべて記帳した上で，表紙，表紙をめくってすぐの見開きページ及び前回の定期報告以降の取引履歴部分のコピーを提出してください。前回の定期報告以降，変動がなかった場合も提出してください。

- (3) 財産の引継ぎに関する報告書（75頁，書式13）

後見人が保管していた本人の財産及び関連する通帳，証書，資料等を，本人の相続人の一人に引き継ぎ，「財産の引継ぎに関する報告書」を作成し，提出してください。

以下のものは保有している場合のみ提出してください。

- (4) 最新の有価証券取引残高報告書のコピー
- (5) 最新の固定資産評価証明書または納税通知書等のコピー
- (6) 最新の保険証券のコピー
- (7) 最新の債権・負債に関する明細書のコピー

4 報酬を求める場合

報酬付与の申立てをしてください。必要書類は、28頁、Q15記載の(1)から(4)です。

なお、後見人が相続人である場合は、前記【後見人が相続人でない場合に提出】記載の(1), (2), (4)から(7)の書類も必要です。

5 成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可申立て

※成年後見人が本人の相続人として行う場合には、裁判所の許可は不要です。

成年後見人（保佐人，補助人を除く。）は，本人が死亡した場合において，本人の遺体の火葬又は埋葬（土葬）に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為（具体例として以下の(1)～(4)）をするには，裁判所の許可が必要です。

- (1) 本人の遺体の火葬又は埋葬（土葬）に関する契約の締結（葬儀に関する契約は除く。）
- (2) 債務弁済のための本人名義の預貯金の払戻し（振込により払い戻す場合を含む。）
- (3) 本人が入所施設等に残置していた動産等に関する寄託契約の締結
- (4) 電気・ガス・水道の供給契約の解約

申立てを検討している場合には，裁判所に事前にご相談ください。

後見制度支援信託等を利用している場合

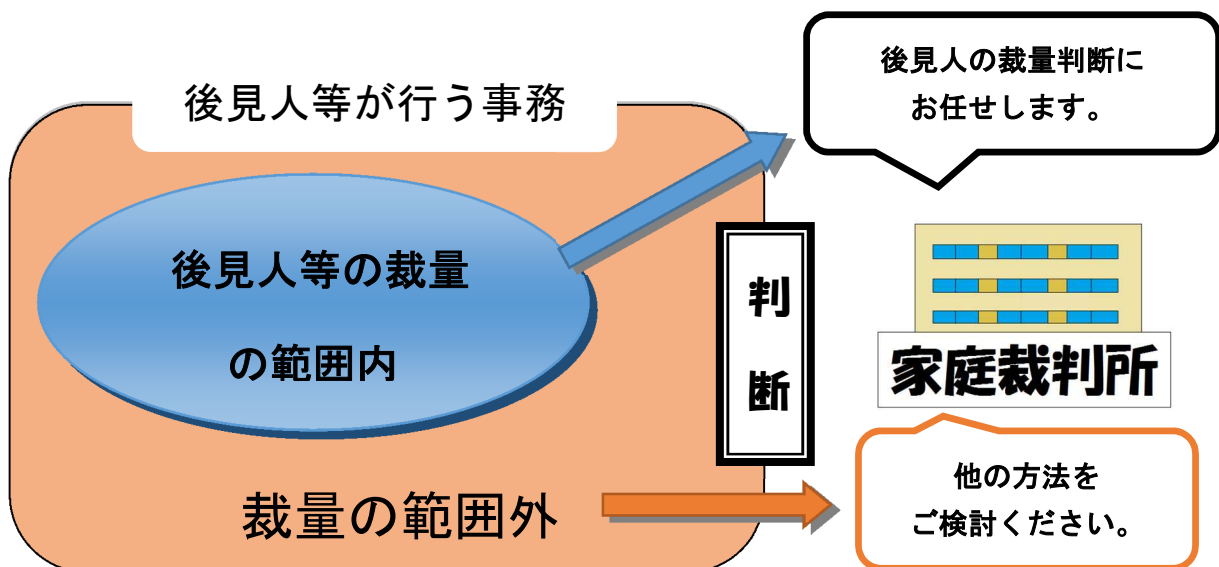
後見制度支援信託等を利用している場合は，本人が亡くなった旨を信託銀行等にも連絡してください。

【問い合わせについて】

Q 2 1 裁判所に相談したいことがあります。どうしたらいいですか。

後見人等には、本人の意思を十分に尊重し、本人の心身の状態や生活の状況にも十分に配慮した上で、本人の財産を管理し、本人の身上の保護を図る義務があります。したがって、本人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には後見人等の責任において自ら判断していただくことになり、後見人等が判断すべきことについては、居住用不動産の処分を除き、裁判所が「許可」をしたり「指示」をしたりすることはありません。ただし、裁判所は、後見人等がしようとしていることが本人の利益に反するおそれがある（後見人等の裁量を逸脱している）と判断した場合は、後見人等に何らかの「指示」をすることがありますし、その「指示」に応じない場合は、後見人等を解任することもあります。

後見人等の事務の中で、後見人等の「裁量」の範囲内にあるかどうか判断できずに裁判所に相談するときは、連絡票（50頁、書式4）をコピーして、住所・氏名等の必要事項を記載の上、後見人等がどのようなことをしようとしているのか（方針）を連絡票に具体的に記載して、添付資料とともに裁判所に提出してください。なお、「本人の預金からいくらなら出してもよいか」、「どうすれば認められるか」といった内容の質問にはお答えできません。



なお、福祉関係についてのご相談は、本人の住所地の中核機関、各市区町村の地域包括支援センター又は社会福祉協議会にお問い合わせください。