

## 未成年後見人のしおり

基本事件番号 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 TEL 043-333-5411
<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」、未成年被後見人を「未成年者」、未成年後見人を「後見人」、未成年後見監督人を「後見監督人」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、未成年者のお名前とともに「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選任の審判の事件番号（令和〇〇年（家）第〇〇号）のことです。

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（定期報告といえます）。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」の表紙に毎年の報告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。

## はじめに

後見人は、原則として未成年者が成人に達するまでの間、未成年者の心身の状態や生活状況に配慮しながら、未成年者に代わって、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、財産目録を作成する。
- 2 収支の予定を立て、収支予定表を作成する。
- 3 未成年後見事務報告書(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 未成年者の財産を適切に管理する。
- 6 未成年者に代わって各種契約を結ぶ。
- 7 未成年者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 未成年者の生活状況や財産状況について、未成年後見事務報告書(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 未成年者の本籍のある市区町村役場(戸籍役場)に後見終了届を提出する。
- 11 財産を引き継ぐ。
- 12 未成年後見事務報告書(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。



# Q & A 目次

## 【選任手続・初回報告】

- 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

## 【後見人の役割・仕事の内容】

- Q 3 未成年者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。..... 9
- Q 4 未成年者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。..... 10
- Q 5 未成年者の不動産、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。..... 12
- Q 6 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。..... 13

## 【定期報告の手続】

- Q 7 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。..... 14
- Q 8 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。..... 19

## 【申立てが必要な手続】

- Q 9 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。..... 20
- Q 10 後見人が未成年者を養子に迎えたいと考えています。どのようにすればよいですか。..... 22
- Q 11 後見人としての報酬をもらいたいです。どのようにすればよいですか。..... 23

## 【適切な後見事務を行っていただくための仕組み】

- Q 12 不動産の売却や遺産分割により未成年者の流動資産額が多額になりました。後見事務をサポートする方法はありますか。..... 24

Q13	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	未成年者の卒業・入学により、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	未成年者に臨時収入があり、後見人の手元で管理する金銭が多額になった場合	2 5

#### 【後見人の辞任・追加選任，監督人選任】

Q14	後見人を辞任したいです。どうすればよいですか。	2 6
Q15	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。	2 7
Q16	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。	2 8

#### 【各種手続について】

Q17	未成年者や後見人の本籍・住所（居所）・氏名が変わりました。何か手続が必要ですか。	3 0
-----	--	-----

#### 【後見事務の終了の手続】

Q18	未成年者が成年に達しました。どうすればよいですか。	3 1
Q19	未成年者が成年に達する前に婚姻しました。どうすればよいですか。	3 2
Q20	未成年者との養子縁組などにより、未成年者に親権を行使できる人ができました。どうすればよいですか。	3 3
Q21	未成年者が死亡しました。何か手続は必要ですか。	3 4
Q22	後見事務終了時の財産の引継ぎは、どのようにすればよいですか。	3 5

## 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、あわせてご利用ください。

書式 1	未成年後見事務報告書（定期報告） 記載例	3 8
書式 2	財産目録 記載例	4 2
書式 3	収支予定表 記載例	4 6
書式 4	特別代理人選任申立書 記載例	5 0
書式 5	報酬付与申立書、報酬付与申立事情説明書 記載例	5 4
書式 6	報告書（一時金交付）	5 8
書式 7	報告書（定期交付金額の変更）	5 9
書式 8	報告書（追加信託）	6 0
書式 9	本籍、住所（居所）、氏名変更届出書・送達場所（変更）届出書	6 1
書式 1 0	未成年後見事務報告書（終了報告）	6 2
書式 1 1	財産目録（終了報告用）	6 4
書式 1 2	財産の引継ぎに関する報告書	6 6
書式 1 3	連絡票 記載例	6 7



## 【選任手続・初回報告】

**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（しんぽんしょとうほん審判書謄本とといいます）を、後見人が受け取ると審判の効力が発生し、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、決められた期限まで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）。

### 1 未成年後見事務報告書（初回報告）

### 2 財産目録

未成年者の資産（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。後見人以外の方が未成年者の財産を管理している場合は、その方から、未成年者の財産関係の資料（通帳、証書等）を受け取ります。

そして、その内容を「財産目録」に記載します。

また、未成年者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写し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

未成年者の年間の収入及び支出の予定を立て、「収支予定表」に記載します。収入より支出が多い状態（赤字）が続くと、未成年者の財産が減少し、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

審判の効力が発生し、正式に後見人になったら、未成年者の預貯金を保護するために、未成年者が取引している金融機関すべてに後見人に選任された旨を届け出てください。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ので、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（8頁、Q2）が必要になります。

### 個人番号（マイナンバー）についての留意事項

後見人が未成年者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。

未成年後見関連事件については、未成年者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、未成年者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。

【選任手続・初回報告】

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。

後見人であることの証明書は、<sup>こせきとうほん</sup>戸籍謄本になります。

後見人が選任されると、裁判所から未成年者の本籍地の市区町村役場（戸籍役場）に対し、未成年者について後見人が選任されたこと及び後見人の本籍・氏名を未成年者の戸籍に記載するよう依頼（囑託）します。

後見人であることの証明が必要な場合は、後見の記載のある未成年者の戸籍謄本を未成年者の本籍地のある市区町村役場（戸籍役場）に申請してください。

なお、囑託してから戸籍に記載されるまでに、10日から2週間かかりますので、戸籍の記載が完了する時期を見計らって、または戸籍の記載が完了しているかどうかを市区町村役場に確認の上、未成年者の戸籍謄本の交付を申請してください。

## 【後見人の役割・仕事の内容】

**Q 3 未成年者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、未成年者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、未成年者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 未成年者名義の預貯金口座を利用すること

未成年者の預貯金は、必ず、未成年者名義か「〇〇（未成年者名）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、未成年者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、残した未成年者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、その領収証の写し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。

## 【後見人の役割・仕事の内容】

### Q 4 未成年者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。

未成年者の財産を未成年者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が、支出にあたっては、支出の必要性や緊急性のほか、未成年者の財産状況や、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、その額を未成年者の財産に戻していただくこともあります（13頁，Q6）。

未成年者の財産から支出して良いものかどうか迷う場合には、事前に裁判所にお問い合わせください。

#### 【支出の可否の例】

##### 1 原則として支出が認められるもの

- (1) 未成年者の日常生活費（食費，被服費，医療費，学費，教育費，住居費等）
- (2) 未成年者の小遣い
- (3) 未成年者が負担すべき税金，保険料等
- (4) 未成年者の債務（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。

※ 亡親の債務の場合は、相続放棄の要否についても、よく検討してください。

- (5) 後見事務を遂行するための経費

※ 未成年者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等は認められません。

- (6) 後見人の報酬（23頁，Q11）

##### 2 支出が認められないもの

- (1) 後見人及びその家族や未成年者の親族等の生活費

※ 後見人等の生活費と未成年者の生活費は分けて管理してください。

(2) 後見人を含む親族や他人に対する贈与・貸付

※ 借用書等を差し入れた場合でも認められません。

※ 相続対策であっても認められません。

(3) 後見人や未成年者の親族等の事業資金

※ 当然ながら、後見人や親族等が経営する事業の資金などに流用することは認められません。

### 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

未成年者の財産から支出できるものは原則として未成年者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未成年者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（14頁，Q7）。

未成年者の自宅の修理・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。未成年者の財産の使い方について、裁判所に確認したい場合は、連絡票（67頁，書式13）を使用してお問い合わせください。

#### 【裁判所への問い合わせについて】

未成年者の財産管理や処分の方法などについては、未成年者の利益を考えながら、基本的には後見人の責任において自ら判断していただくことになり、裁判所は後見人が判断すべきことについては、「許可」をすることはありません。

ただし、裁判所は、後見人がしようとしていることが未成年者の利益に反する恐れがあると判断した場合は、後見人に何らかの「指示」をすることがありますし、後見人がその「指示」に応じない場合は、後見人を解任することもあります。

後見人の事務の中で、分からないことや判断に迷うことがあった場合には、このしおりをよく読んでください。それでも解決しない場合には、連絡票に後見人がどのようなことをしようとしているのか（方針）を記載して、裁判所に提出してください。

## 【後見人の役割・仕事の内容】

**Q 5 未成年者の不動産，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適切・妥当かをよく考えて，未成年者に損害を与えないように注意する必要があります。未成年者に損害を与えると，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。

### 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を確認できる資料（支払明細書や預貯金通帳の写し等）を添付して，速やかに裁判所に報告してください。

未成年者の流動資産が多額になった場合は，後見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（24頁，Q12）。

## 【後見人の役割・仕事の内容】

### Q 6 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、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、後見人が未成年者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、未成年者のために、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未成年者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、後見人が未成年者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。

## 【定期報告の手続】

### Q 7 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、裁判所から個別のご連絡はいたしませんので、「しおり」の表紙又は審判書謄本に同封されている「後見等事務報告書（定期報告書）の提出について」で確認し、期限を厳守してください。

1 未成年後見事務報告書（定期報告）（38頁、書式1）  
記載例（40頁）

2 財産目録（42頁、書式2）  
記載例（44頁）

3 未成年者の預貯金通帳のコピー

すべての通帳に記帳した上で、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。

4 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。

5 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（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）

(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) 未成年者のため以外に未成年者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。

### 未成年後見事務報告書（定期報告）

#### 未成年者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。

未成年者の生活基盤（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。例えば、次のような場合をいいます。

- 新たに遺族年金や給付金を受給することになった場合や、それまでの給付が終了した場合
- 進学により、奨学金を受給したり、授業料を支払うようになった場合
- 就職して給与を受け取るようになった場合
- 転居するなどして、住居費や生活費が大きく変動した場合

なお、生活費、食費、学費、医療費など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。また、就学状況について、単に進級したのみである場合にも、「特に変わらない。」の□にレ点を付けてください。

#### 未成年者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、奨学金、給与等を受給したり、転居して住居費がかかるようになるなど、未成年者の生活基盤（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」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。

#### 未成年者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未成年者が相続しましたが、どのように報告すればよいですか。

未成年者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、相続した預貯金が未成年者の口座に入金されたことを示す資料、相続した不動産が未成年者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不要です。）。また、財産目録にも、相続により取得した財産の内容を記載してください。

**未成年者の財産状況について** の（質問3）

Q 未成年者が一人暮らしを始めるに当たり、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。

**未成年者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、未成年者の預貯金口座から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。

**未成年者の財産状況について** の（質問5）

Q 未成年者の弟や妹の日常生活費を未成年者の財産から支出する場合、「未成年者以外の人の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、未成年者の氏名・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。この場合、添付資料を提出する必要はありません。

なお、後見人の日常生活費は、未成年者の財産から支出することはできません。

**未成年者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「未成年者以外の人の利益となるような支出」に該当しますか。

該当しません。いずれも未成年者のための支出です。

**未成年者の財産状況について** の（質問5）

Q 未成年者の意思を尊重した結果として、未成年者名で親族等にお中元やお歳暮を贈る場合、「未成年者以外の人の利益となるような支出」に該当しますか。

該当しません。

**未成年者の財産状況について** の（質問6）

Q 遺産分割の手続が一部完了していません。どのように報告すればよいですか。

質問6の回答欄に、遺産分割の話合いの状況（進み具合）を記載した上で、最新の遺産目録（遺産分割が完了していない財産を記載したもの）を添付してください。

## 財産目録

### 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、未成年者が土地を相続した（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「未成年者の不動産（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「未成年者の不動産（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「未成年者の不動産（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いりません。）、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「未成年者の不動産（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いりません。

#### 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 相続により未成年者が債務を相続し、毎月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「未成年者の債権・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 8 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 こうけんかんとく 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、未成年者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。

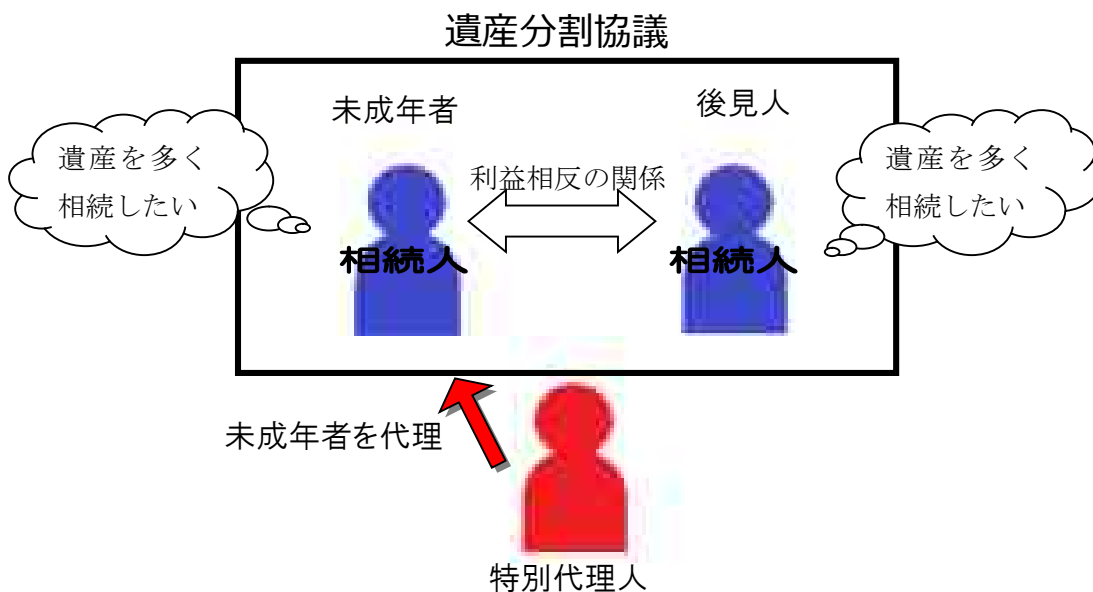
## 【申立てが必要な手続】

Q9 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 <sup>りえきそうはん</sup>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、後見人と未成年者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、自分の立場と未成年者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、未成年者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。

これでは未成年者の権利が守られないことから、遺産分割協議の時だけ、後見人でない人が未成年者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。



### 2 特別代理人

未成年者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、未成年者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未成年者の法定相続分が確保されていないなど、未成年者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（50頁，書式4）記載例52頁
- (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

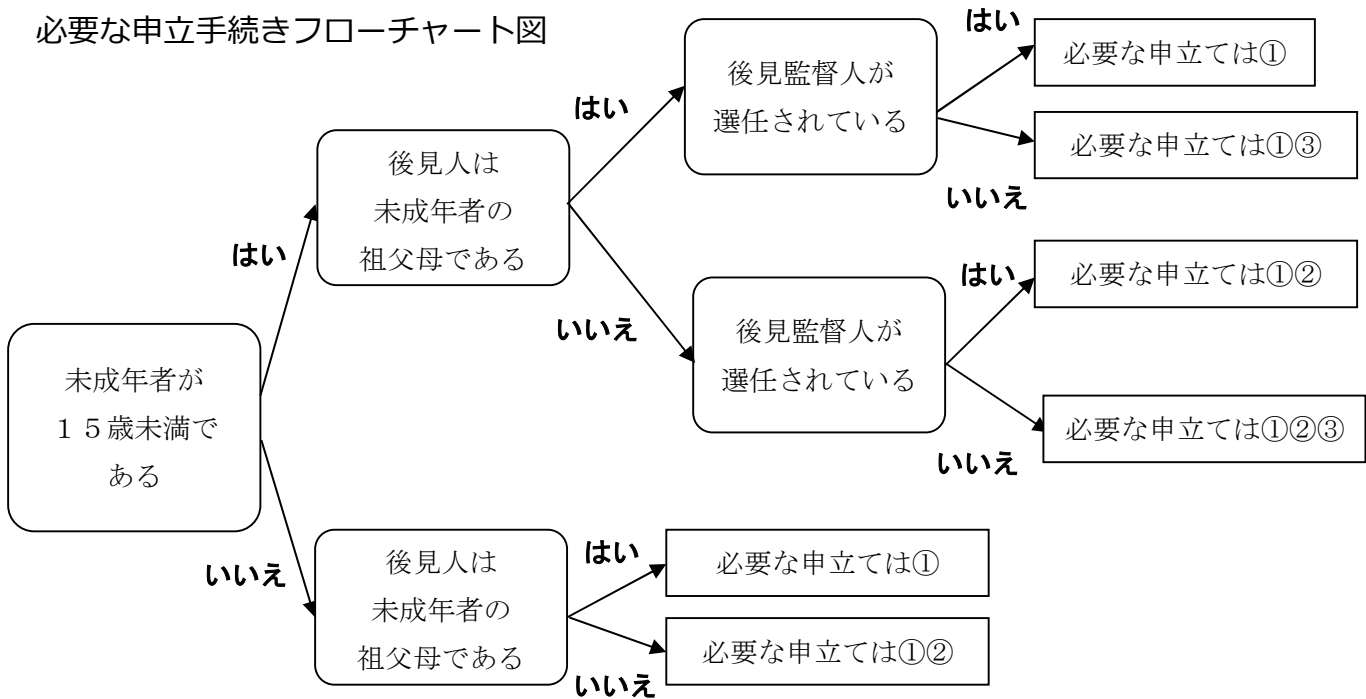
未成年者と後見人が利益相反になる場合でも、後見監督人が選任されている場合は、利益相反になる行為について後見監督人が未成年者の代理人になるので、特別代理人選任の申立ては必要ありません。

【申立てが必要な手続】

Q10 後見人が未成年者を養子に迎えたいと考えています。どのようにすればよいですか。

- 1 後見人が未成年者と養子縁組する場合は、裁判所の許可が必要です（民法第794条）。この場合は、「後見人と被後見人間の養子縁組許可」の申立てをしてください。
- 2 また、後見人と未成年者の間柄が直系（例：祖父母と孫）でない場合には、さらに裁判所の許可が必要となります（民法第798条）。1の許可の申立てに加えて、「未成年者の養子縁組許可」の申立てもあわせて行ってください。
- 3 その他、未成年者が15歳未満で、かつ後見監督人が選任されていない場合には、養子縁組の代諾者と後見人が同一人物になるため、養子縁組のための未成年者の特別代理人を裁判所で選任してもらう必要があります。上記の申立てに加えて、「特別代理人選任」の申立てもあわせて行ってください。
- 4 養子縁組に関する詳しいことは裁判所にご相談ください。
- 5 養子縁組が成立すると、後見は終了し、後見人は後見事務の終了の手続を行う必要があります（33頁，Q20）。

必要な申立手続きフローチャート図



- ①後見人と被後見人との養子縁組許可
- ②未成年者の養子縁組許可
- ③特別代理人選任



## 【申立てが必要な手続】

Q 1 1 後見人としての報酬をもらいたいです。どのようにすればよいですか。

### 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、未成年者の財産の中から、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あわ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、未成年後見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、未成年者の財産状況、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未成年者の財産なので、未成年者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、未成年者の財産から、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（54頁，書式5）  
記載例（56頁）参照
- (2) 報酬付与申立事情説明書（55頁，書式5）  
記載例（57頁）参照
- (3) 収入印紙800円分
- (4) 郵便切手84円分
- (5) 定期報告に必要な書類一式（14頁，Q7）

※ 報酬を請求するには、請求対象の全期間について、未成年後見事務報告書（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。

【適切な後見事務を行っていただくための仕組み】

Q 1 2 不動産の売却や遺産分割により未成年者の流動資産額が多額になりました。後見事務をサポートする方法はありますか。

1 未成年者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未成年者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28頁，Q16）。

2 後見制度支援信託，後見制度支援預金

(1) 後見制度支援信託

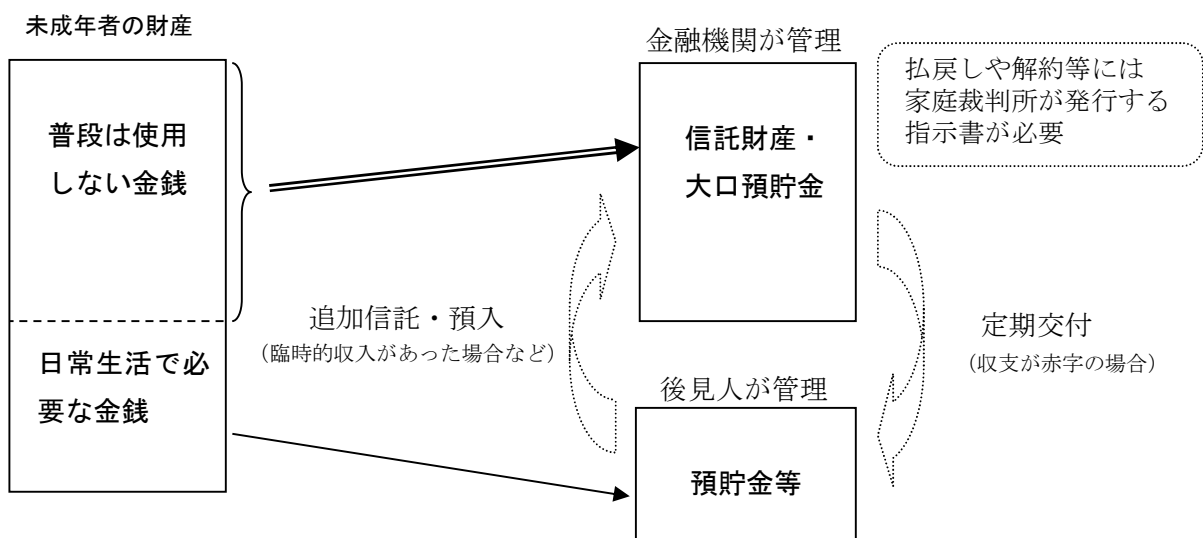
後見制度支援信託とは、未成年者の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託した上、信託財産の払戻しや信託契約を解約するなどの場合には、あらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とする仕組みです。

(2) 後見制度支援預金

後見制度支援預金とは、後見事件について、未成年者の財産のうち、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、信用組合又は銀行等で開設できる後見制度支援預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金の取扱金融機関は、千葉家庭裁判所の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）＞



【適切な後見事務を行っていただくための仕組み】

Q 1 3 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 未成年者の卒業・入学により、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 未成年者に臨時収入があり、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（一時金交付）」（58頁，書式6）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（定期交付金額の変更）」（59頁，書式7）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，指示書の謄本を金融機関に提出し，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）」（60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，追加信託が相当と認めれば指示書を発行しますので，指示書の謄本を金融機関に提出し，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。

## 【後見人の辞任・追加選任，監督人選任】

### Q 1 4 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，未成年者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，未成年者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（27頁，Q15），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，未成年者が成人する前に後見人が亡くなった場合や，後見人が高齢や病気のため，職務遂行が困難になった場合などには，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 1 5 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。選任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，未成年者の財産が多額になり，後見人の職務が過重になるなど，一人では未成年者の身上監護または財産管理の職務が十分に果たせず，未成年者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，未成年者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) 複数の後見人が同じ権限を共同で行使する
- (2) 身上監護については親族後見人が単独で権限を行使し，財産管理の権限については親族後見人と専門職後見人が，権限を各々で分掌してまたは同じ権限を共同で行使する

なお，専門職後見人が追加して選任された場合には，未成年者の財産の中から，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 6 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として選任することがあります。例えば，未成年者の財産が多額になったり，財産内容が複雑だったりして，後見人一人では未成年者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，未成年者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，未成年者と後見人との利益が相反する行為について未成年者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，未成年者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

後見監督人が選任されると，後見人が未成年者に代わって営業や民法第13条第1項に定める行為を行う場合や，未成年者がこれらの行為をすることに後見人が同意する場合は，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。

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。

#### 【民法第13条第1項に定められている行為】

- (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（短期賃貸借）に定める期間を超える賃貸借をすること

#### **申立てによる後見監督人選任**

未成年者と利益が相反したり（20頁，Q9），未成年者の財産が多額で管理に不安があったり，未成年者を取り巻く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などは，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。

【各種手続について】

**Q 1 7 未成年者や後見人の本籍・住所（居所）・氏名が変わりました。  
何か手続が必要ですか。**

以下のとおり，裁判所への届出が必要です。

裁判所へ届け出る場合の届出書は（6 1 頁，書式9）に掲載しています。

- 1 未成年者や後見人の住所が変わり，住民票を異動した場合  
裁判所に対し，届出書及び異動後の住民票を提出
- 2 未成年者や後見人の住所（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）がわかるものを提出
- 3 未成年者または後見人の本籍や氏名が変わった場合  
裁判所に対し，届出書及び変更後の戸籍謄本等を提出



## 【後見事務の終了の手続】

### Q 1 8 未成年者が成年に達しました。どうすればよいですか。

1 未成年者が成人して10日以内に、未成年者の本籍地または後見人の住所地の市区町村役場に後見が終了した旨の届出をしてください。

※ 令和4年4月1日から民法の一部を改正する法律（平成30年法律第59号）が施行されたことにより、成年年齢が18歳に引き下げられました。

2 成人して2か月以内に管理財産を計算（精算）してください。

3 管理財産の計算（精算）後、すみやかに以下のものを裁判所に提出してください。

(1) 未成年後見事務報告書（終了報告）（62頁，書式10）

(2) 財産目録（終了報告用）（64頁，書式11）

(3) 未成年者の預貯金通帳のコピー

すべての通帳について記帳した上で、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。

(4) 財産の引継ぎに関する報告書（66頁，書式12）

後見人が保管していた未成年者の財産及び関連する通帳，証書，資料等を，未成年者に引き継ぎ，「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。財産の引継ぎについては，35頁，Q22を参照してください。

以下のものは所有している場合のみ提出してください。

(5) 最新の有価証券取引残高報告書のコピー

(6) 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

(7) 最新の生命保険等に関する保険証券のコピー

(8) 最新の債権・負債に関する明細書のコピー

4 後見人が報酬を求める場合は，3の書類の提出にあわせて報酬付与の申立てをしてください。必要書類は，23頁，Q11記載の(1)から(4)です。

## 【後見事務の終了の手続】

### Q 1 9 未成年者が成年に達する前に婚姻しました。どうすればよいですか。

- 1 未成年者が婚姻をしたときは、これによって成年に達したものとみなされ（民法第753条）、後見は終了します。後見人は、成年に達したとみなされた日から10日以内に、未成年者の本籍地または後見人の住所地の市区町村役場に後見が終了した旨の届出をしてください。
- 2 成年に達したとみなされた日から2か月以内に管理財産を計算（精算）してください。
- 3 管理財産の計算（精算）後、すみやかに以下のものを裁判所に提出してください。

- (1) 未成年者の婚姻した旨の記載のある新しい戸籍謄本
- (2) 未成年後見事務報告書（終了報告）（62頁，書式10）
- (3) 財産目録（終了報告用）（64頁，書式11）
- (4) 未成年者の預貯金通帳のコピー

すべての通帳について記帳した上で、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。

- (5) 財産の引継ぎに関する報告書（66頁，書式12）

後見人が保管していた未成年者の財産及び関連する通帳，証書，資料等を，未成年者に引き継ぎ，「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。財産の引継ぎについては，35頁，Q22を参照してください。

以下のものは所有している場合のみ提出してください。

- (6) 最新の有価証券取引残高報告書のコピー
- (7) 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
- (8) 最新の生命保険等に関する保険証券のコピー
- (9) 最新の債権・負債に関する明細書のコピー

- 4 後見人が報酬を求める場合は，3の書類の提出にあわせて報酬付与の申立てをしてください。必要書類は，23頁，Q11記載の(1)から(4)です。

## 【後見事務の終了の手續】

### Q 2 0 未成年者との養子縁組などにより、未成年者に親権を行使できる人ができました。どうすればよいですか。

未成年者が養子縁組をしたり，親権を喪失し，または停止されていた実親の親権が回復したりするなどして，未成年者に親権を行使できる人ができた場合，後見は終了します。後見人は次の手續をしてください。

- 1 後見の終了事由が発生した日から10日以内に，未成年者の本籍地または後見人の住所地の市区町村役場に後見が終了した旨の届出をしてください。
- 2 後見の終了事由が発生した日から2か月以内に管理財産を計算（精算）してください。
- 3 管理財産の計算（精算）後，すみやかに以下のものを裁判所に提出してください。
  - (1) 未成年者の新しい戸籍謄本
  - (2) 未成年後見事務報告書（終了報告）（62頁，書式10）
  - (3) 財産目録（終了報告用）（64頁，書式11）
  - (4) 未成年者の預貯金通帳のコピー  
すべての通帳について記帳した上で，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。
  - (5) 財産の引継ぎに関する報告書（66頁，書式12）  
後見人が保管していた未成年者の財産及び関連する通帳，証書，資料等を，未成年者の親権者に引き継ぎ，「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。財産の引継ぎについては，35頁，Q22を参照してください。

以下のものは所有している場合のみ提出してください。

  - (6) 最新の有価証券取引残高報告書のコピー
  - (7) 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
  - (8) 最新の生命保険等に関する保険証券のコピー
  - (9) 最新の債権・負債に関する明細書のコピー
- 4 後見人が報酬を求める場合は，3の書類の提出にあわせて報酬付与の申立てをしてください。必要書類は，23頁，Q11記載の(1)から(4)です。

## 【後見事務の終了の手続】

### Q 2 1 未成年者が死亡しました。何か手続は必要ですか。

- 1 未成年者の死亡により後見は終了します。後見人は、死亡の日から10日以内に、未成年者の本籍地または後見人の住所地の市区町村役場に後見が終了した旨の届出をしてください。
- 2 未成年者の死亡の日から2か月以内に管理財産を計算(精算)してください。
- 3 管理財産の計算(精算)後、すみやかに以下のものを裁判所に提出してください。

- (1) 未成年者の死亡診断書または死亡した旨の記載のある戸籍謄本
- (2) 未成年後見事務報告書(終了報告)(62頁, 書式10)
- (3) 財産目録(終了報告用)(64頁, 書式11)
- (4) 未成年者の預貯金通帳のコピー

すべての通帳について記帳した上で、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。

- (5) 財産の引継ぎに関する報告書(66頁, 書式12)

後見人が保管していた未成年者の財産及び関連する通帳、証書、資料等を、未成年者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。財産の引継ぎについては、35頁, Q22を参照してください。

以下のものは所有している場合のみ提出してください。

- (6) 最新の有価証券取引残高報告書のコピー
- (7) 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
- (8) 最新の生命保険等に関する保険証券のコピー
- (9) 最新の債権・負債に関する明細書のコピー

- 4 後見人が報酬を求める場合は、3の書類の提出にあわせて報酬付与の申立てをしてください。必要書類は、23頁, Q11記載の(1)から(4)です。

## 【後見事務の終了の手続】

### Q 2 2 後見事務終了時の財産の引継ぎは、どのようにすればよいですか。

- 1 後見が終了した場合、後見人は、2か月以内に管理財産を計算（精算）し、その財産を引き継がなければなりません。
- 2 後見の終了原因及び財産を引き継ぐ相手方は、以下のとおりです。

終 了 原 因	財産を引き継ぐ相手方
未成年者が成年に達した場合 (Q 1 8 3 1 頁)	成年に達した未成年者本人
未成年者が成年に達する前に婚姻した場合 (Q 1 9 3 2 頁)	成年に達したとみなされる未成年者本人
養子縁組等により未成年者に親権を行使できる人ができた場合 (Q 2 0 3 3 頁)	親権者となった者
未成年者が死亡した場合 (Q 2 1 3 4 頁)	死亡した未成年者の相続人

- 3 後見人は、財産の引継ぎに先立ち、以下のような手続を行う必要があります。財産の引継ぎは、後見が終了した後2か月以内に行う必要がありますので、遅れることのないよう留意してください。

なお、後見監督人が選任されている場合は、後見監督人の指示に従ってください。

- (1) 後見人が手元で管理している財産及び関係資料を整理する。
  - (2) 後見手続中の収入・支出を計算（精算）する。
  - (3) 後見終了時の未成年者の財産（負債）の内容を確認する。
  - (4) 裁判所への提出資料（Q 1 8 から Q 2 1 を参照）を作成・準備する。
- 4 後見人は、後見が終了した後2か月以内に、2に記載した「財産を引き継ぐ相手方」に対し、以下のとおり財産の引継ぎを行ってください。

### 【財産の引継ぎ】

- (1) 現金、貴金属等（後見人が手元で保管している場合）
- (2) 預貯金通帳、印鑑、権利証、その他財産関係資料・物品（後見人が手元で保管している場合）

**【財産の引継ぎの際に相手方に交付する書面】**

- (3) 財産目録（終了報告用）（裁判所に提出するものと同じもの）
  - (4) 財産目録（終了報告用）に記載されていない資料や物品を引き継ぐ場合は、その内容を記載した書面
- 5 後見人は、4の財産の引継ぎに当たり、「財産の引継ぎに関する報告書」（66頁，書式12）の上段部分を作成し、「財産を引き継ぐ相手方」から、同書式中の「引継書」（下段部分）に記名押印を受けてください。
- 6 後見人は、財産の引継ぎが完了した後、「財産の引継ぎに関する報告書」（引継書の欄に記名押印のあるもの）を裁判所へ提出してください。

**財産引継ぎに関するトラブル**

財産を引き継ぐ相手方が未成年者本人で、引き継ぐ財産が高額の場合は、財産の引継ぎに際してトラブルが発生しやすい傾向があります。このような事案では、裁判所は、財産の引継ぎが適切に行われたかどうか、適宜未成年者等に確認を行っています。後見人は、財産の引継ぎ漏れがないよう、適切な引継ぎを心掛けてください。

# 書式・資料編

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】

基本事件番号 平成・令和\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_号 【未成年者：\_\_\_\_】

未成年後見事務報告書（定期報告）

千葉家庭裁判所\_\_\_\_支部・出張所 御中

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

住 所

未成年後見人

印

電話番号

未成年者の生活状況等について

1 前回報告以降、未成年者の住所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。

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる場所】

※ 変わったことが確認できる資料（住民票など）を本報告書とともに提出してください（既に提出している場合は不要です。）。

2 未成年者の現在の就学先（勤務先）

3 前回報告以降、未成年者の健康状態、生活状況、就学状況等に変化はありましたか。

- 特にない。  以下のとおり変化があった。

未成年者の財産状況について

1 前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

- 特に変わらない。  
 どちらかが変わった。又は両方とも変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった内容、理由及び変わった後の月額（又は年額）を以下に書いてください。また、これらが確認できる資料及び収支予定表（今後1年間の定期的収支予定を記載した一覧表）を本報告書とともに提出してください。

変わった時期

変わった部分

変わった理由

変動額 約\_\_\_\_万円（月額・年額）から約\_\_\_\_万円（月額・年額）に変わった。

2 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

- ない。  ある。

（「ある」と答えた場合）その時期、内容及び金額を以下に書いてください。また、



【書式1】

これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

時期	内容	金額

時期	内容	金額

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。  ある。

（「ある」と答えた場合）その時期と内容と金額はどのようなものですか。以下に書いてください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

時期	内容	金額

時期	内容	金額

4 前回報告以降、未成年者が得た金銭（定期収入、臨時収入の全てを含む。）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、現在誰が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。以下に書いてください。

未入金金額 \_\_\_\_\_

管理者の氏名 \_\_\_\_\_

管理の方法 \_\_\_\_\_

未入金の理由 \_\_\_\_\_

5 前回報告以降、未成年者の財産から、未成年者以外の人（親族や後見人自身を含みません。）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）いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下に書いてください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

時期	誰のために	金額	目的

時期	誰のために	金額	目的

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあれば書いてください。

※ 申立て時の課題やその後に生じた課題が解決していない場合は、現在の処理状況と今後の見通しなどを書いてください（必要に応じて資料を添付してください。）。

※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

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

※ 財産や収支に変動があった場合には、上記のほかにも追加資料の提出を求められることがあります。

【書式1・記載例】

基本事件番号 平成・令和 ○ 年(家)第 888 号 【未成年者：千葉 花子】

記載例

未成年後見事務報告書(定期報告)

千葉家庭裁判所 \_\_\_\_\_ 支部・出張所 御中

令和 ○ 年 ○ 月 ○○ 日

住 所 千葉市中央区中央○丁目○番○号

未成年後見人 千葉 冬子



電話番号 090-1234-\*\*\*\*

未成年者の生活状況等について

1 前回報告以降、未成年者の住所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。

【住民票上の住所】

千葉市中央区中央○丁目○番○号 (令和○○年○月に変更)

【実際に住んでいる場所】

同上

この場合は、新しい住民票を提出してください。

※ 変わったことが確認できる資料(住民票など)を本報告書とともに提出してください(既に提出している場合は不要です。)

2 未成年者の現在の就学先(勤務先) 後見高等学校○年生

3 前回報告以降、未成年者の健康状態、生活状況、就学状況等に変化はありましたか。

特にない。  以下のとおり変化があった。

未成年者の財産状況について

1 前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

特に変わらない。  
 どちらかが変わった。又は両方とも変わった。

(「変わった」と答えた場合) 変わった内容、理由及び変わった後の月額(又は年額)を以下に書いてください。また、これらが確認できる資料及び収支予定表(今後1年間の定期的収支予定を記載した一覧表)を本報告書とともに提出してください。

変わった時期 令和○○年○月

変わった部分 給与収入

変わった理由 アルバイトを止めた。

この場合は、給与収入のわかる資料と収支予定表を提出してください。

変動額 約 12 万円(月額 年額) から約 0 万円(月額・年額) に変わった。

2 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) その時期、内容及び金額を以下に書いてください。また、

【書式1・記載例】

これらが確認できる資料を本報告書とともに

この場合は、遺産分割協議書のコピーなどを提出してください（既に提出している場合は不要です）。

記載例

時期 令和〇〇年〇月 内容 遺産分割 金額 約600万

時期 令和〇〇年〇月 内容 生命保険金 金額 200万

この場合は、生命保険証券や保険金の領収証等のコピーを添付してください。

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。  ある。

（「ある」と答えた場合）その時期と内容と金額はどのようなものですか。以下に書いてください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

時期 内容 金額

時期 内容 金額

4 前回報告以降、未成年者が得た金銭（定期収入、臨時収入の全てを含む。）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、現在誰が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。以下に書いてください。

未入金金額

管理者の氏名

管理の方法

未入金の理由

5 前回報告以降、未成年者の財産から、未成年者以外の人（親族や後見人自身を含みません。）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）いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下に書いてください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

時期 誰のために 金額 目的

時期 誰のために 金額 目的

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあれば書いてください。

※ 申立て時の課題やその後に生じた課題が解決していない場合は、現在の処理状況と今後の見通しなどを書いてください（必要に応じて資料を添付してください。）。

※ がある箇所は、必ずどちらか一方のにレ点を入れてください。

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

※ 財産や収支に変動があった場合には、上記のほかにも追加資料の提出を求められることがあります。

# 財 産 目 録

令和 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 作成者氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

未成年者（ \_\_\_\_\_ ）の財産の内容は以下のとおりです。

※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。

※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。）

※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

## 1 預貯金・現金

次のとおり  当該財産はない  不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金（預貯金以外で所持している金銭）								
合 計								

## 2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
合 計						

## 3 生命保険、損害保険等（未成年者が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状, 持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	備考 (現状, 持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金, 損害賠償金など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	債務者名 (請求先)	債権の内容	残額 (円)	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
合計					

7 その他（原動機付自転車, 自動二輪車など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	種類	内容	評価額 (円)	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり  負債はない  不明

No.	債権者名 (支払先)	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
合計					

9 遺産分割未了の相続財産（未成年者が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
- 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
- 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

# 財 産 目 録

令和   〇   年   〇   月   〇   日 作成者氏名   丁川 竹子   印

未成年者（   丙山 葉月   ）の財産の内容は以下のとおりです。

※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。

※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「**財1-2**」と付記してください。）

※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

## 1 預貯金・現金

次のとおり  当該財産はない  不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	1234567	令和〇年〇月〇日	50,000	未成年者	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	2345678	令和〇年〇月〇日	3,000,000	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金（預貯金以外で所持している金銭）						5,000	未成年者	
合 計						3,055,000		

## 2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
合 計						

## 3 生命保険、損害保険等（未成年者が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1	〇〇生命保険 株式会社	生命保険	12-3456	5,000,000	丙山初月	未成年者	<input checked="" type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状, 持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	備考 (現状, 持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金, 損害賠償金など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	債務者名 (請求先)	債権の内容	残額 (円)	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
合計					

7 その他（原動機付自転車, 自動二輪車など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	種類	内容	評価額 (円)	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり  負債はない  不明

No.	債権者名 (支払先)	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
合計					

9 遺産分割未了の相続財産（未成年者が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
- 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
- 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 作成者氏名 \_\_\_\_\_ 印

未成年者（\_\_\_\_\_）の収支予定は以下のとおりです。

※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「1未成年者の定期的な収入」の「No. 2遺族厚生年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。）

※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

## 1 未成年者の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	遺族基礎年金		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
2	遺族厚生年金		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
3	その他の年金( _____ )		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
4	手当( _____ )		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
5	給与等		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
6	賃料収入		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
7			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
8			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
収入の合計(月額) =		円	年額(月額×12か月) =	円

## 2 未成年者の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	食費・日用品			□
2	通信費		□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
3	生活費		□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
4			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
5			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
6	校納金(授業料等)		□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
7	課外活動費(部費等)		□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
8	学費・教育費		□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
9			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
10			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□



11	交通費	通学定期代			<input type="checkbox"/>
12		通勤定期代			<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15	療養費	入院費・医療費・薬代		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
16				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
19	住居費	家賃		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20		地代		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
22				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
23	税金	固定資産税		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
27				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
28	保険料	国民健康保険料		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
29		生命(損害)保険料		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32	その他	こづかい			<input type="checkbox"/>
33				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
34				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
35				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
36				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
支出の合計(月額) =			円	年額(月額×12か月) =	円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円

# 収支予定表

令和    年    月    日

作成者氏名    丁川 竹子



未成年者（    丙山 葉月    ）の収支予定は以下のとおりです。

- ※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「1 未成年者の定期的な収入」の「No. 2 遺族厚生年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。）
- ※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

## 1 未成年者の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	遺族基礎年金	65,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 2 の口座に振り込み	☑
2	遺族厚生年金	30,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 2 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金( )		☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
4	手当( )		☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
5	給与等	30,000	毎月末日に未成年者がアルバイト代を受領している。 ☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☑
6	賃料収入		2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください（割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。）。 なお、支出の記載においても同様です。	☐
7		☐		
8		☐		
収入の合計(月額) =		125,000 円	年額(月額×12か月) =	1,500,000 円

## 2 未成年者の定期的な支出

No.	品目	月額(円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	食費・日用品		申立人が負担している。	☐
2	通信費	8,000	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
3	生活費		☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
4				☐
5				☐
6	校納金(授業料等)	35,000	☑財産目録預貯金No. 2 の口座から自動引き落とし	☑
7	課外活動費(部費等)		☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
8	学費・教育費		☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
9				☐
10				☐

11	交通費	通学定期代	6,000		<input type="checkbox"/>
12		通勤定期代			<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15	療養費	入院費・医療費・薬代		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
16				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
19	住居費	家賃		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20		地代		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
22				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
23	税金	固定資産税		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
27				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
28	保険料	国民健康保険料		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
29		生命(損害)保険料		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32	その他	こづかい	30,000	定期的な収入欄記載の給与等(アルバイト代)のことである。	<input checked="" type="checkbox"/>
33				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
34				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
35				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
36				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
支出の合計(月額) =			79,000 円	年額(月額×12か月) =	948,000 円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) = $\text{⊕}$ -	46,000 円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) = $\text{⊕}$ -	552,000 円

【書式4】

受付印     収入印紙 800 円 予納郵便切手 950 円	<h2 style="margin: 0;">特別代理人選任申立書</h2> <p style="margin: 10px 0;">(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)</p> <p style="text-align: right; margin: 20px 0;">㊦貼った印紙に押印しないでください。</p>
---	--

準口頭	基本事件番号 平成・令和 年(家 )第 号
-----	-----------------------

千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 年 月 日	申立人の記名押印	印
----------------------------------	----------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 特別代理人候補者の住民票 <input type="checkbox"/> 遺産分割協議書案 <input type="checkbox"/> 未成年者の法定相続分が確保されていることが分かる書面 <input type="checkbox"/> 抵当権設定契約書案 <input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書案(保証委託契約書案) <input type="checkbox"/> 不動産の登記事項証明書 ※ 未成年者、未成年後見人の本籍、住所、氏名に変更がある場合は、 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票
------	---

申立人	住所	〒 —	電話 ( )	携帯 ( )	( ) 方
	フリガナ氏名	大正 昭和 年 月 日生	職業		
	未成年者との関係	1 未成年後見人      2 利害関係人 ( )			
未成年者	本籍	都 道 府 県			
	住所	〒 —	電話 ( )	( ) 方	
	フリガナ氏名	平成 令和 年 月 日生			

(注) 太枠の中だけ記入してください。 ※の部分については、当てはまる番号を○で囲み、利益相反する者欄の2及び利益相反行為の内容欄の5を選んだ場合には、( )内に具体的に記入してください。



【書式4・記載例】

受付印  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">記載例</div>	<h2 style="margin: 0;">特別代理人選任申立書</h2> <p style="margin-top: 20px;">(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">④貼った印紙に押印しないでください。</p>
収入印紙 800 円 予納郵便切手 950 円	

準口頭	基本事件番号	平成・令和	○	年(家)	第	888	号
-----	--------	-------	---	------	---	-----	---

千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	申立人の記名押印	<h1 style="margin: 0;">千葉 冬子</h1> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-left: 10px;">                 千葉 印             </div>
--	----------	--

添付書類	<input type="checkbox"/> 特別代理人候補者の住民票 <input type="checkbox"/> 遺産分割協議書案 <input type="checkbox"/> 未成年者の法定相続分が確保されていることが分かる書面 <input type="checkbox"/> 抵当権設定契約書案 <input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書案 ( <input type="checkbox"/> 保証委託契約書案 ) <input type="checkbox"/> 不動産の登記事項証明書 ※ 未成年者、未成年後見人の本籍、住所、氏名に変更がある場合は、 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 住民票
------	---

申立人	住所	〒 000 - 0000      電話 (      ) 携帯 090 ( 1234 ) **** <h2 style="text-align: center;">千葉市中央区中央○丁目○番○号</h2> (      方)
	フリガナ 氏名	〒      大正 千葉 冬子      昭和 ○○年 ○月 ○日生      職業 会社員 〒      平成
未 成 年 者	未成年者との関係	① 未成年後見人      2 利害関係人 (      )
未 成 年 者	本籍	千葉 都 道 府 県 ( 県 ) 千葉市中央区○○町○丁目○番
	住所	〒 000 - 0000      電話 (      ) <h2 style="text-align: center;">千葉市中央区中央○丁目○番○号</h2> (      方)
氏名	〒      平成 千葉 花子      令和 ○○年 ○月 ○日生	

(注) 太枠の中だけ記入してください。 ※の部分については、当てはまる番号を○で囲み、利益相反する者欄の2及び利益相反行為の内容欄の5を選んだ場合には、( )内に具体的に記入してください。

【書式4・記載例】

申 立 て の 趣 旨
特別代理人の選任を求める。

申 立 て の 実 情												
利益相反する者	利益相反行為の内容											
※ ① 未成年後見人と未成年者との間で利益相反する。  2 その他 ( )	※ ① 被相続人亡 <u>千葉 春子</u> の遺産を分割するため 2 被相続人亡 の相続を放棄するため 3 身分関係存否確定の調停・訴訟の申立てをするため 4 未成年者の所有する物件に（根）抵当権を設定するため 5 その他 ( )  (その詳細)  <b>被相続人千葉春子（本人の父方の祖母、令和〇年〇月〇日死亡）の遺産分割に当たり、申立人（未成年後見人）及び本件未成年者はいずれも相続人であり、利益相反するので、未成年者の特別代理人の選任を求めます。</b>  <b>特別代理人として下記の者を選任してください。</b>											
特別代理人候補者	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">住所</td> <td style="padding: 5px;">〒 000 - 0000 電話 047 ( ***) ****</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">千葉県船橋市〇〇町〇丁目〇番〇号 ( ) 方)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ氏名</td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">フナバシ アキコ 船橋 秋子</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">                             (昭和) 〇〇年 〇月 〇日生                              平成                         </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">職業 無職</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">未成年者との関係</td> <td style="padding: 5px;">母方の祖母</td> </tr> </table>	住所	〒 000 - 0000 電話 047 ( ***) ****		千葉県船橋市〇〇町〇丁目〇番〇号 ( ) 方)	フリガナ氏名	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">フナバシ アキコ 船橋 秋子</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">                             (昭和) 〇〇年 〇月 〇日生                              平成                         </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">職業 無職</td> </tr> </table>	フナバシ アキコ 船橋 秋子	(昭和) 〇〇年 〇月 〇日生 平成	職業 無職	未成年者との関係	母方の祖母
住所	〒 000 - 0000 電話 047 ( ***) ****											
	千葉県船橋市〇〇町〇丁目〇番〇号 ( ) 方)											
フリガナ氏名	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">フナバシ アキコ 船橋 秋子</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">                             (昭和) 〇〇年 〇月 〇日生                              平成                         </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">職業 無職</td> </tr> </table>	フナバシ アキコ 船橋 秋子	(昭和) 〇〇年 〇月 〇日生 平成	職業 無職								
フナバシ アキコ 船橋 秋子	(昭和) 〇〇年 〇月 〇日生 平成	職業 無職										
未成年者との関係	母方の祖母											





【書式5】

基本事件番号 平成・令和\_\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号 未成年者\_\_\_\_\_

報酬付与申立事情説明書

1 報告時点で管理する財産（流動資産）額は次のとおりである。

① 預貯金等 金\_\_\_\_\_円

② 株等（時価で算出してください。） 金\_\_\_\_\_円

総額は、金\_\_\_\_\_円

※②に保険は入れないでください。

2 報告対象期間の収支

{ 就職の日  
平成 年 月 日  
令和 年 月 日 } から { 終了の日  
令和 年 月 日 } までの

未成年者の収支は\_\_\_\_\_円の（黒字・赤字）である。

3 付加報酬について

- 求めない。
- 未成年後見人が未成年者のために特に行った次の行為について付加報酬を求める。
- 監督人が未成年者を代表し、又は同意した次の行為について付加報酬を求める。
  - ① 訴訟・非訟・家事審判  
(未成年者が得た利益) \_\_\_\_\_円
  - ② 調停・訴訟外の示談  
(未成年者が得た利益) \_\_\_\_\_円
  - ③ 遺産分割協議  
(未成年者の取得額) \_\_\_\_\_円
  - ④ 保険金請求  
(未成年者の取得額) \_\_\_\_\_円
  - ⑤ 不動産の処分・管理  
(売却代金入金額・対象期間の管理賃料額) \_\_\_\_\_円
  - ⑥ その他（詳細は別紙のとおり）

※①から⑥の行為を行い、付加報酬を求める場合は、資料を添付してください。

4 報酬助成を受ける予定 あり なし

(ありの場合は、報酬助成制度の内容や助成予定額などを以下の欄に記載してください。)

【書式5・記載例】

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">記載例</div>	受付印	<input checked="" type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 <div style="text-align: right; font-weight: bold;">に対する報酬付与申立書</div>
収入印紙 800円	予納郵便切手 84円	⑩ 貼った印紙に押印しないでください。
準口頭	基本事件番号 平成・令和 ○ 年(家)第	888 号
千葉 家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	申立人の記名押印	千葉 冬子 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">千葉印</span>
添付書類	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立事情説明書 <input type="checkbox"/> 後見等(監督)事務報告書 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 預貯金貯金通帳の写し <input type="checkbox"/> 有価証券取引残高証明書の写し <input type="checkbox"/> その他( ) <small>※本籍,住所,氏名に変更がある場合は   <input type="checkbox"/>戸籍謄本   <input type="checkbox"/>住民票</small>	
申立人	住所又は事務所 〒 000 - 0000      電話 090 (1234) ****  <b>千葉市中央区中央〇丁目〇番〇号</b>	※申立人欄は窓空き封筒の申立人の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式設定する場合には、以下の書式設定によりお願いします。 (申立人欄書式設定) 上端10.4cm 下端14.5cm 左端 3.3cm 右端 5cm
氏名	千葉 冬子	
未成年者	住所 〒 000 - 0000 <b>千葉市中央区中央〇丁目〇番〇号</b>	
氏名	千葉 花子	
申立ての趣旨	申立人に対し、相当額の報酬を与えるとの審判を求める。	
申立ての理由	別添報酬付与申立事情説明書のとおり	

----- 裁判所使用欄 -----

- 1 申立人に対し、  
就職の日      平成      年      月      日      から      終了の日  
平成      年      月      日      から      令和      年      月      日      までの報酬  
令和      年      月      日      から      令和      年      月      日      までの報酬
- として、未成年者の財産の中から    万    0 0 円(内税)を与える。
- 2 手続費用は、申立人の負担とする。

令和      年      月      日  
 千葉家庭裁判所    家事部         支部    市川出張所  
 裁判官

これは謄本である。  
 同日同庁      裁判所書記官

告知
受告知者 申立人
告知方法 <input type="checkbox"/> 住所又は事務所に謄本送付
<input type="checkbox"/> 当庁において謄本交付
年月日 令和      年      月      日
裁判所書記官

【書式5・記載例】

基本事件番号 平成・令和 ○ 年（家）第 888 号 未成年者 千葉 花子

報酬付与申立事情説明書

1 報告時点で管理する財産（流動資産）額は次のとおりである。

① 預貯金等 金 8,860,000 円

② 株等（時価で算出してください。） 金 3,000,000 円

総額は、金 11,860,000 円

※②に保険は入れないでください。

2 報告対象期間の収支

{  就職の日 } から {  終了の日 } までの  
{  平成 年 月 日 } {  令和 ○年 5月 31日 }  
 令和

未成年者の収支は 9,740,000 円の (黒字・赤字) である。

3 付加報酬について

求めない。

未成年後見人が未成年者のために特に行った次の行為について付加報酬を求める。

監督人が未成年者を代表し、又は同意した次の行為について付加報酬を求める。

① 訴訟・非訟・家事審判 (未成年者が得た利益) \_\_\_\_\_ 円

② 調停・訴訟外の示談 (未成年者が得た利益) \_\_\_\_\_ 円

③ 遺産分割協議 (未成年者の取得額) \_\_\_\_\_ 円

④ 保険金請求 (未成年者の取得額) \_\_\_\_\_ 円

⑤ 不動産の処分・管理 (売却代金入金額・対象期間の管理賃料額) \_\_\_\_\_ 円

⑥ その他（詳細は別紙のとおり）

※①から⑥の行為を行い、付加報酬を求める場合は、資料を添付してください。

4 報酬助成を受ける予定 あり なし

(ありの場合は、報酬助成制度の内容や助成予定額などを以下の欄に記載してください。)

**【書式6】**

基本事件番号 平成・令和\_\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号

未成年被後見人（本人） 住 所\_\_\_\_\_

氏 名\_\_\_\_\_

**報 告 書（一時金交付）**

千葉家庭裁判所\_\_\_\_\_支部・出張所 御中

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

未成年後見人\_\_\_\_\_印

電話番号\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(信託)銀行を受託者とする信託契約につき、下記のとおり一時金の交付が必要であると考えますので、報告します。

記

- 1 交 付 請 求 額 金\_\_\_\_\_円
- 2 理 由 \_\_\_\_\_に必要のため
- 3 交 付 請 求 日 指示の日から3週間以内の日  
(初日不算入、最終日が休日の場合は翌営業日)
- 4 添 付 資 料 (該当するものにレ点を付けてください。)
  - 交付請求額及び理由の相当性を示す書類
  - (信託)銀行から受領した直近の信託財産状況報告書
  - 未成年後見人が管理している未成年被後見人（本人）名義の預貯金通帳の写し

※ 必要事項を記入の上、関係資料及び返信用封筒(切手貼付)を添付して提出してください。  
(以下は、裁判所が記入します。)

監督事件番号 令和\_\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号

(基本事件 平成・令和\_\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号)

**指 示 書（一時金交付）**

上記報告書のとおり、一時金交付の請求をすることを指示する。

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

千葉家庭裁判所\_\_\_\_\_支部・出張所  
裁判官

これは謄本である。

同日同庁 裁判所書記官

**【書式7】**

基本事件番号 平成・令和\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_号

未成年被後見人(本人) 住所\_\_\_\_\_

氏名\_\_\_\_\_

**報 告 書 (定期交付金額の変更)**

千葉家庭裁判所\_\_\_\_\_支部・出張所 御中

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

未成年後見人\_\_\_\_\_印

電話番号\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (信託) 銀行を受託者とする信託契約につき、下記のとおり信託財産の交付金額の変更が必要であると考えますので、報告します。

記

1 変更前の信託財産の交付金額 \_\_\_\_\_か月ごとに金\_\_\_\_\_円

2 変更後の信託財産の交付金額 \_\_\_\_\_か月ごとに金\_\_\_\_\_円

(※1・2・3・6か月のうち、適当な交付間隔を選択すること)

3 理由

未成年被後見人(本人)に\_\_\_\_\_という状況の変化があったため

4 信託財産の交付金額の変更申出日 指示の日から3週間以内の日

(初日不算入、最終日が休日の場合は翌営業日)

5 添付資料(該当するものにレ点を付けてください。)

理由の相当性を示す書類

(信託) 銀行から受領した直近の信託財産状況報告書

未成年後見人が管理している未成年被後見人(本人)名義の預貯金通帳の写し

※ 必要事項を記入の上、関係資料及び返信用封筒(切手貼付)を添付して提出してください。

(以下は、裁判所が記入します。)

監督事件番号 令和\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_号

(基本事件 平成・令和\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_号)

**指 示 書 (定期交付金額の変更)**

上記報告書のとおり、定期交付金額の変更の申出をすることを指示する。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

千葉家庭裁判所

支部・出張所

裁判官

これは謄本である。

同日同庁 裁判所書記官

**【書式8】**

基本事件番号 平成・令和\_\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号

未成年被後見人（本人） 住 所\_\_\_\_\_

氏 名\_\_\_\_\_

**報 告 書（追加信託）**

千葉家庭裁判所\_\_\_\_\_支部・出張所 御中

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

未成年後見人\_\_\_\_\_印

電話番号\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_（信託）銀行を受託者とする信託契約につき、下記のとおり追加信託したいと考えますので、報告します。

記

- 1 追加信託財産 金\_\_\_\_\_円
- 2 追加信託申出日 指示の日から3週間以内の日  
(初日不算入、最終日が休日の場合は翌営業日)
- 3 添付資料  
未成年後見人が管理している未成年被後見人（本人）名義の預貯金通帳の写し

※ 必要事項を記入の上、預貯金通帳の写し及び返信用封筒（切手貼付）を添付して提出してください。

(以下は、裁判所が記入します。)

監督事件番号 令和\_\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号

(基本事件 平成・令和\_\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号)

**指 示 書（追加信託）**

上記報告書のとおり、追加信託の申出をすることを指示する。

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

千葉家庭裁判所

支部・出張所

裁判官

これは謄本である。

同日同庁 裁判所書記官

【書式9】

基本事件番号 平成・令和 \_\_\_\_\_ 年（家）第 \_\_\_\_\_ 号 【未成年者： \_\_\_\_\_】

本籍，住所（居所），氏名 変更届出書

送達場所（変更）届出書

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

未成年後見人

\_\_\_\_\_ 印

\_\_\_\_\_ 電話番号

※ 該当する届出事項にレ点を付け，必要事項を記入してください。

- 未成年者の住所が変わりました（住民票の異動あり）。  
（変更後の住所）※ 変更後の住民票を添付してください。

〒 \_\_\_\_\_

- 未成年者の居所が変わりました（住民票の異動なし）。  
（変更後の居所）

〒 \_\_\_\_\_

- 未成年者の氏名が変わりました。  
（変更後の氏名）※ 変更後の戸籍謄本を添付してください。

- 未成年者の本籍が変わりました。  
（変更後の本籍）※ 変更後の戸籍謄本を添付してください。

- 未成年後見人の住所が変わりました（住民票の異動あり）。  
（変更後の住所）※ 変更後の住民票を添付してください。

〒 \_\_\_\_\_

- 未成年後見人の居所が変わりました（住民票の異動なし）。  
（変更後の居所）

〒 \_\_\_\_\_

- 未成年後見人の氏名が変わりました。  
（変更後の氏名）※ 変更後の戸籍謄本を添付してください。

- 未成年後見人の本籍が変わりました。  
（変更後の本籍）※ 変更後の戸籍謄本を添付してください。

- 未成年後見人の送達場所・送達受取人を次のとおり届出(変更)します。  
（新たな送達場所・送達受取人）

〒 \_\_\_\_\_

【書式10】

基本事件番号 平成・令和\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_号 【未成年者：\_\_\_\_】

未成年後見事務報告書(終了報告)

千葉家庭裁判所\_\_\_\_支部・出張所 御中

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

住 所

未成年後見人

印

電話番号

※ □がある箇所は、該当する□にレ点を入れてください。

1 終了原因

- 未成年者が成年に達した。※ 戸籍謄本の提出は不要です。
- 未成年者が成年に達する前に婚姻した。  
※ 未成年者の婚姻した旨の記載のある戸籍謄本を添付してください。
- 養子縁組等により未成年者に親権を行使できる人ができた。  
※ 未成年者の新しい戸籍謄本を添付してください。
- 未成年者が死亡した。  
※ 未成年者の死亡診断書のコピー又は死亡した旨の記載のある戸籍謄本を添付してください。
- その他 ( )  
※ 終了原因が発生したことを示す資料を添付してください。

2 終了原因が発生した年月日 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 裁判所へ提出する資料

- 財産目録(終了報告用)  
※ 終了時のすべての財産・負債について記載してください。
- 預貯金通帳の写し  
※ 全て記帳した上で、前回報告以降終了までの取引履歴部分のコピー(通帳の表紙とその裏面部分も)を提出してください。
- 最新の有価証券取引残高報告書の写し(保有している場合のみ)
- 最新の固定資産評価証明書又は納税通知書等の写し(所有している場合のみ)
- 最新の保険契約等に関する保険証券の写し(契約がある場合のみ)
- 最新の債権・負債に関する明細書等の写し(ある場合のみ)

4 財産目録(終了報告用)に記載のない未成年者の財産

- なし
  - あり
    - 貴金属、骨董品など(内訳 )
    - 印鑑、権利証など(内訳 )
    - その他物品(内訳 )
- ※ 財産目録(終了報告用)に記載していない未成年者の財産を未成年後見人が管理している場合は、その内訳を記載してください。



## 【書式10】

### 5 財産を引き継ぐ相手方

※ 財産を引き継ぐ相手方をよく確認してください。

- 未成年者が成年に達した場合 → 成年に達した未成年者本人
- 未成年者が成年に達する前に婚姻した場合 → 成年に達したとみなされる未成年者本人
- 養子縁組等により未成年者に親権を行使できる人ができた場合 → 親権者となった人
- 未成年者が死亡した場合 → 死亡した未成年者の相続人
- その他の場合 → (裁判所に確認)

### 6 財産の引継ぎの状況

※ 上記5の相手方に財産目録(終了報告用)を交付し、財産を引き継いでください(財産目録(終了報告用)以外に引き継ぐべき財産が存在する場合は、その内容を記載した書面も併せて交付してください。)。財産の引継ぎの際は、「財産の引継ぎに関する報告書」の下部(引継書)の受領欄に、相手方の記名押印を受けてください。

- 引継ぎ済み

※ 「財産の引継ぎに関する報告書」(受領の記載のあるもの)を添付してください。

- これから引継ぎをします。

※ 引継ぎ後、速やかに「財産の引継ぎに関する報告書」(受領の記載のあるもの)を提出してください。

### 7 財産の引継ぎができない場合(遅延している場合)は、その理由

### 8 市区町村役場への後見終了届

- 届出済み
- これから届出をします。

### 9 後見事務に関する報酬付与申立てについて

- 申立て済み
- これから申立てをします。
- 申立てはしません。

### 10 その他(連絡事項)

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

※ 上記のほかにも追加資料の提出を求められることがあります。

【書式 11】

基本事件番号 平成・令和 年（家）第 号 【未成年者： 〃】

財産目録（終了報告用）

令和 年 月 日 作成者氏名 \_\_\_\_\_

- ※ 全ての財産（負債）について記載してください。  
 ※ 預貯金については、前回の報告以降終了までの分を記帳した預貯金通帳のコピーを添付してください（定期預金を含むすべての預貯金について提出してください。）  
 ※ 預貯金以外の財産（負債）については、その内容が分かる資料を添付してください。  
 ※ 書ききれない場合は、継続用紙を使用してください。

1 預貯金・現金 ※「最終記帳日」欄には直近の記帳手続をした日を書いてください

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号 (契約番号)	残高（円）	最終記帳日	管理者
1							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
現金							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
合計							

2 株式，投資信託，公社債，各種金融資産

種類	銘柄，振出人等	数量（口数，株数，額面金額等）

3 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積（㎡）	備考

4 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	備考

5 保険契約

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 債権・負債

債権者・債務者名	債権・負債の内容	債権・負債額（円）	返済月額（円）

## 1 預貯金・現金

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号 (契約番号)	残高(円)	最終記帳日	管理者
5							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
6							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
7							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
8							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
9							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
現金							<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/>
合計							

## 2 株式, 投資信託, 公社債, 各種金融資産

種類	銘柄, 振出人等	数量(口数, 株数, 額面金額等)

## 3 不動産(土地)

所在	地番	地目	地積(m <sup>2</sup> )	備考

## 4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m <sup>2</sup> )	備考

## 5 保険契約

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 債権・負債

債権者・債務者名	債権・負債の内容	債権・負債額(円)	返済月額(円)

【書式12】

基本事件番号 平成・令和\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_号 【未成年者：\_\_\_\_】

財産の引継ぎに関する報告書

千葉家庭裁判所\_\_\_\_支部・出張所 御中

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

住 所

未成年後見人 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

1 引継年月日

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2 引継ぎの相手方

氏名 \_\_\_\_\_

未成年者との関係 \_\_\_\_\_

3 引き継いだ財産の内容

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け財産目録（終了報告用）のとおり

※ 財産を引き継ぐ際に、以下の引継書欄に受領者の記名押印を受け、その他必要事項を記入して、速やかに本書面を裁判所に提出してください。

※ 財産の引継ぎ漏れに注意してください。事案によっては、裁判所から財産の受領者に対し、財産の引継状況について確認を行うことがあります。

---

引 継 書

下記のとおり、未成年者\_\_\_\_の財産の引継ぎを受けました。

記

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け財産目録（終了報告用）のとおり

---

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

氏名 \_\_\_\_\_ 印

未成年者との関係 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

【書式13】

R1.10

基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号  
千葉家庭裁判所 \_\_\_\_\_ 支部・出張所 御中

連絡票

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(未成年者 \_\_\_\_\_ )

後見人 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 ※ 日中連絡がとれる番号をお書き下さい。

下記のとおり連絡いたします。

記

【連絡事項】

の件について

【後見人の方針】

- ※ 記載例を参考に裁判所への連絡事項及び後見人の方針を記載し、添付資料とともに提出してください。
- ※ 後見人の示した方針について、不明な点又は問題点がある場合には、裁判所から電話で連絡します。お急ぎの事情がある場合には、その旨を連絡票に記載してください。
- ※ 上記に書ききれない場合にはA4サイズの適宜の用紙に追記してください。

## 連絡票の記載例

未成年者の財産管理は、基本的には後見人の裁量に委ねられています。そのため、未成年者の財産管理については、**後見人が何をしたいのかについて、具体的に後見人としての方針を示してください。** どうすれば認められるかといった質問にはお答えできません。

後見人からよく寄せられる連絡について、下記のとおり記載例を示しますので参考にしてください。

### 〈記載例：相場より高額な冠婚葬祭費を支出するとき〉

未成年者（17歳）の祖父の三回忌法要を営むにあたり、法事費用として、未成年者の預貯金から50万円を支出したいと考えています。

未成年者の祖父には長男（未成年者の伯父）がいますが、伯父は事業に失敗して多額の負債を抱えており、法事費用を負担することができません。祖父は未成年者と長年同居しており、法事費用を支出することは未成年者も了承しています。不明な点や問題点があったら連絡してください。

### 〈記載例：不動産を売却するとき〉

所在地「〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号」の不動産の土地及び建物を売却したいと考えています。不動産業者の見積書を同封します。見積書によれば、不動産は1500万円で売却できそうですが、建物は古すぎるので、売却する際には解体をしなければならないとのこと。そのため、解体費が300万円かかります。さらに仲介料など100万円を引くと、未成年者の元には1100万円が残りそうです。この条件は、他の不動産会社

### 【書式13・記載例】

に確認しても、妥当な金額とのことですので、この条件で売却したいと思いますが、不明な点や問題点があったら連絡してください。

〔添付資料：見積書のコピー、契約書案のコピー等〕

#### 〈記載例：遺産分割をするとき〉

令和〇年〇月〇日、未成年者の祖父が死亡し、遺産分割の必要が生じました。相続人は、未成年者と祖母の二人です。遺産は、同封した遺産目録、不動産全部事項証明書、預金通帳のコピーのとおり、不動産と預金のみです。不動産の固定資産税評価額は1000万円、預金残高は1000万円です。同封した遺産分割協議書案のとおり、未成年者が預金を、祖母が不動産を、それぞれ相続することとしました。未成年者の法定相続分2分の1は確保されておりますので、この内容で遺産分割を進めたいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

〔添付資料：遺産分割協議書案、遺産目録、不動産の全部事項証明書、預貯金通帳のコピー等〕

※ 後見人と未成年者が共に相続人になる場合は、特別代理人選任の申立てが必要になります（20頁，Q9）。

#### 〈記載例：立替金を清算するとき〉

未成年者の半期分の高校の授業料として合計50万円を、後見人である私が立て替えて支払っていました。今回、未成年者に対して保険金が900万円支払われたので、清算したいと考えております。立替金の明細は同封した書面のとおりです。念のため領収書のコピーも同封します。不明な点や問題点があったら連絡してください。

〔添付資料：立替金の裏付け資料のコピー〕

## 【書式13・記載例】

### 〈記載例：債務を返済するとき〉

未成年者の伯父から、令和〇年〇月〇日に未成年者の亡父に貸した300万円を返済してほしいと求められました。当時、未成年者の亡父は離婚の慰謝料などで金が必要だったようです。借用書は残っていませんが、令和〇年〇月〇日に未成年者の亡父名義の〇〇銀行〇〇支店の普通預金口座（口座番号〇〇〇〇〇〇）に未成年者の伯父から300万円振り込まれていることから、未成年者の伯父の話は信用できると考えています。未成年者の預貯金残高は1000万円以上ありますので、一括返済しようと思いましたが、不明な点や問題点があったら連絡してください。

〔添付資料：債務の裏付け資料のコピー〕

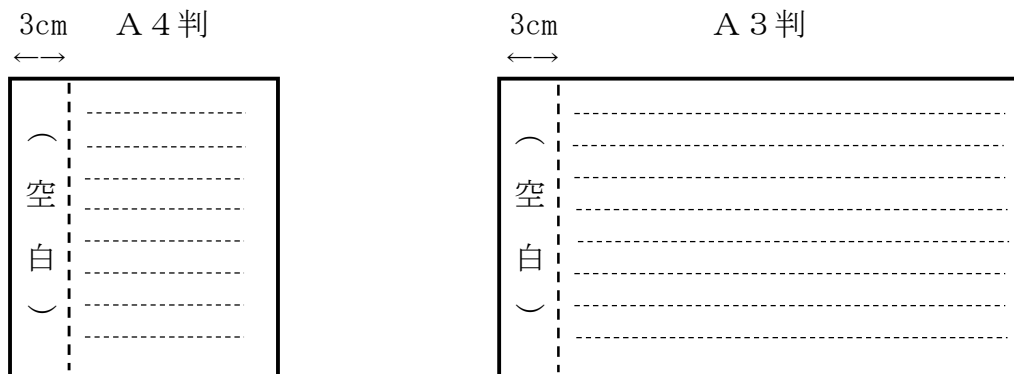




(資料)

## 財産資料のコピーの取り方

- 1 コピー用紙はA4判を使用してください（今お読みいただいている用紙のサイズです）。入りきらない場合は、A3判をお願いします。
- 2 裁判所では「A4判縦、左とじ」で記録を作成していますので、A4用紙を縦にしたとき、その左側に3センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにお願いします。



- 3 預貯金通帳は、最新の取引履歴部分まで記帳した上で、次の部分をコピーしてください。
  - ① 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。）
  - ② 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、支店名などの記載のある表紙の裏面部分）
  - ③ 前回報告以降現在のまでの取引履歴が記帳された全てのページ（途中で通帳を新しいものに更新している場合は、旧通帳の取引履歴が記帳されたページのコピーも必要です。）
  - ④ 定期預金があるときは、その見開きページ

⑨ 通帳や領収書などをコピーしたものは、実物のサイズに切り取らないでください。

10-10-10	国民年金		28,583	¥	___
10-10-10	厚生年金		231,000	¥	___
10-10-10	電気料	3,000		¥	___

（空白）

総合口座通帳  
001 1234567 □□□□ 様  
あいうえ銀行

表紙のコピー例（表紙の裏面部分のコピーも提出してください。）

取引履歴が記帳されているページのコピー例（前回報告以降の全てのページについてコピーしてください。）

- 4 両面に記載のある資料は、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まとめてコピーする場合は、支払の種類ごとにまとめてください。