

# 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。

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

後見等事務報告書(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 \_\_\_\_\_

後見人 保佐人 補助人

\_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人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】(※ 入院先、入所施設などを含む。)

※ 変わったことが確認できる資料(住民票や入院や施設入所に関する資料など)を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

- 特にない。  以下のとおり変化があった。

本人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年間の定期の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、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

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

4 前回報告以降、本人が得た金銭(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、本人の財産から、本人以外の人(本人の配偶者、親族、後見人自身を含みます。)の利益となるような支出をしたことがありますか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) 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

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。

※ 保佐人、補助人で財産管理の代理権が付与されていない場合は、財産管理に関する質問への回答は不要です。

※ 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。

基本事件番号 平成・令和〇年(家)第 888号 【本人: 後見 一郎】

後見等事務報告書(定期報告)

千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中

令和〇年6月20日

住所 千葉市中央区中央●丁目●番●号

☑後見人 □保佐人 □補助人

後見 太郎

印

電話番号 090-●●●●-●●●●

本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人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●●施設(令和〇年1月に変更)

【実際に住んでいる場所】(※入院先、入所施設などを含む。)

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(住民票や入院や施設入所に関する資料など)を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

☑ 特にない。 □ 以下のとおり変化があった。

本人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 令和〇年1月

変わった部分 日常生活費が増えた。

変わった理由 ●●施設に入所したため

この場合は、施設入所に関する資料と収支予定表を提出してください。

変動額 約 5万円(月額・年額)から約 15万円(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、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。

(書式1・記載例)

時期	令和〇年2月	内容	遺産分割	金額	200万円
時期	令和〇年10月	内容	土地の売却	金額	500万円

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）。

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	令和〇年1月	内容	入所施設へ引越し	金額	50万円
時期	令和〇年10月	内容	建物の取壊し	金額	200万円

この場合は、領収証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）。

4 前回報告以降、本人が得た金銭（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、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者、親族、後見人自身を含みます。）の利益となるような支出をしたことがありますか。

ない。  ある。

（「ある」と答えた場合）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	年間を通じて	誰のために	後見花子	金額	毎月3万円	目的	扶養のため
(本人の妻)							

時期	誰のために	金額	目的

扶養親族のための生活費の支出の場合、添付資料は不要です。

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。

※ 保佐人、補助人で財産管理の代理権が付与されていない場合は、財産管理に関する質問の回答は不要です。

※ 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2)

基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号 【本人: 】

## 財産目録 (定期報告用)

令和 年 月 日 作成者氏名

- ※ 2以下の各項目は、必ずいずれかの  にレ点を入れてください。  
 ※ 3以下の財産の内容に少しでも変化があった場合は、右下の  にレ点を付けてください。この場合は、前回までに報告したのも含め、改めて現在の財産の内容を別紙に記載し、その財産の内容が分かる資料(固定資産評価証明書(納税通知書)、保険証券など)のコピーを添付してください。  
 ※ 保佐人・補助人で、財産管理に関する代理権が付与されていない場合は、財産目録の作成・提出は必要ありません。

## 1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下のとおりです。

※過去1年分の預貯金通帳のコピーを添付してください。

※「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)	報告期限最終日残高 (円)	最終記帳日	管理者
1							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
現金							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
合計							

## 2 株式、投資信託、公社債、各種金融資産

 所有なし 所有あり・下表に記載のとおり

※残高が分かる明細書(有価証券取引残高報告書など)のコピーを添付してください。

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)

 所有なし 本人名義の不動産(土地)はありますが、前回報告から変化はありません。 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。

## 4 不動産(建物)

 所有なし 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。 本人名義の不動産(建物)に変化があり、内容は添付の別紙のとおりです。

## 5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

 契約なし 保険契約はありますが、前回報告から変化はありません。 保険契約に変化があり、内容は添付の別紙のとおりです。

## 6 債権・負債

 債権・負債なし 本人の債権・負債はありますが、前回報告から変化はありません。 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。

(書式2)

## 【財産目録（定期報告用）・別紙】

## 3 不動産（土地） ※所有する土地全部の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。

所在	地番	地目	地積 (㎡)	変動事由

## 4 不動産（建物） ※所有する建物全部の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。

所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	変動事由

## 5 保険契約 ※全ての保険契約について保険証券のコピーを添付してください。

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額)	受取人	変動事由

## 6 債権・負債 ※残高が分かる明細書等のコピーを添付してください。

債権者・債務者名	債権・負債の内容	債権・債務額 (円)	返済月額 (円)
合計			

基本事件番号 平成・令和 ○ 年(家)第 888 号 【本人: 後見 一郎】

記載

財産目録 (定期報告用)

令和 ○ 年 6 月 20 日

作成者氏名

後見 太郎

※ 2以下の各項目は、必ずいずれかの □ にレ点を入れてください。
※ 3以下の財産の内容に少しでも変化があった場合は、右下の □ にレ点を付けてください。この場合は、前回までに報告したのも含め、改めて現在の財産の内容を別紙に記載し、その財産の内容が分かる資料(固定資産評価証明書(納税通知書)、保険証券など)のコピーを添付してください。
※ 保佐人・補助人で、財産管理に関する代理権が付与されていない場合は、財産目録の作成・提出は必要ありません。

1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下のとおりです。

※過去1年分の預貯金通帳のコピーを添付してください。

※「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。

Table with 8 columns: No., 金融機関の名称, 支店名, 口座種別, 口座番号(契約番号), 報告期限最終日残高(円), 最終記帳日, 管理者. Includes rows for two banks and a cash summary row.

過去1年分の預貯金通帳のコピー(預貯金通帳の表紙及びその裏面も)を提出してください。

2 株式, 投資信託, 公社債, 各種金融資産

- 所有なし
☑ 所有あり・下表の記載のとおり

※残高が分かる明細書(有価証券取引残高報告書など)のコピーを添付してください。

Table with 3 columns: 種類, 銘柄, 振出人等, 数量(口数, 株数, 額面金額等). Includes entry for 株式会社 with 1000株.

最新の有価証券取引残高報告書などのコピーを提出してください。

不動産, 保険, 債権・負債の有無や前回報告以降の内容の変動の有無について, こちらにレ点を付け, さらに変動がある場合は別紙に財産の内容や変動事由を書いてください。

3 不動産(土地)

- 所有なし

□ 本人名義の不動産(土地)はありません。

☑ 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。

4 不動産(建物)

- 所有なし

□ 本人名義の不動産(建物)はありません。

☑ 本人名義の不動産(建物)に変化があり, 内容は添付の別紙のとおりです。

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

- 契約なし

☑ 保険契約はありますが, 前回報告から変化はありません。

□ 保険契約に変化があり, 内容は添付の別紙のとおりです。

6 債権・負債

- ☑ 債権・負債なし

□ 本人の債権・負債はありません。

□ 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。



**記載例****【 財産目録（定期報告用）・別紙 】****3 不動産（土地） ※所有する土地全部の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。**

所在	地番	地目	地積 (㎡)	変動事由
●●市●●町●丁目●番地●	●●番●	宅地	100	売却
●●市●●町●丁目●番地●	●●番●	宅地	50	売却
●●市●●町●丁目●番地●	●●番●	宅地	2,000	(変化なし)
●●市●●町●丁目●番地●	●●番●	山林	1,000	(変化なし)

売却した土地については、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不要です）、その他の土地については、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。

**4 不動産（建物） ※所有する建物全部の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。**

所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	変動事由
●●市●●町●丁目●番地●	●●番●	居宅	100	取壊し
●●市●●町●丁目●番地●	●●番●	居宅	200	(変化なし)

取り壊した建物については、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不要です）、その他の建物については、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。

**5 保険契約 ※すべての保険契約について保険証券のコピーを添付してください。**

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）	受取人	変動事由

**6 債権・負債 ※残高が分かる明細書等のコピーを添付してください。**

債権者・債務者名	債権・負債の内容	債権・債務額（円）	返済月額（円）
合計			

# 収支予定表(定期報告用)

令和      年      月      日      作成者氏名 印

- ※ 前回の報告以降、本人の定期的収支に**変動があった場合**は、**変化したことを示す資料を添付して**、この収支予定表（今後1年間の収支の見込み）を作成・提出してください。
- ※ 本人の収支予定に変動がない場合や、保佐人・補助人で財産管理に関する代理権が付与されていない場合は、収支予定表を作成する必要はありません。
- ※ 収入が預貯金口座に振込又は支出が預貯金口座から自動引き落としになっている場合には、「入金先口座・頻度等」の欄に財産目録の預貯金の「No.」欄の番号を記入してください。

## 1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金先口座・頻度等
1	厚生年金		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座に振り込み
2	国民年金		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座に振り込み
3	その他の年金(                      )		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座に振り込み
4	生活保護等(                      )		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座に振り込み
5	給与・役員報酬等		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座に振り込み
6	賃料収入(家賃, 地代等)		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座に振り込み
7			
8			
9			
10			
<b>収入の合計(月額)=</b>		<b>円</b>	<b>年額(月額×12か月)=</b> <span style="float: right;"><b>円</b></span>

## 2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引落口座・頻度・支払方法等
1	生活費	食費・日用品	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし
2		電気・ガス・水道代等	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし
3		通信費	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし
4			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし
5			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし
6	療養費	施設費	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし
7		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
8			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし
9			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし
10			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No.    の口座から自動引き落とし

11	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	
12		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	
13				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
14				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
15				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
16	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	
17		所得税		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
18		住民税		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
19				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
20				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
21	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	
22		介護保険料		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
23		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	
24				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
25				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
26	その他	負債の返済		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
27		こづかい			
28				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
29				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
30				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
31				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
32				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
33				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	
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) =	+	円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) =	+	円

## 収支予定表(定期報告用)

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日      作成者氏名 後見 太郎 印

- ※ 前回の報告以降、本人の定期的収支に**変動があった場合は、変化したことを示す資料を添付して**、この収支予定表（今後1年間の収支の見込み）を作成・提出してください。
- ※ 本人の収支予定に変動がない場合や、保佐人・補助人で財産管理に関する代理権が付与されていない場合は、収支予定表を作成する必要はありません。
- ※ 収入が預貯金口座に振込又は支出が預貯金口座から自動引き落としになっている場合には、「入金先口座・頻度等」の欄に財産目録の預貯金の「No.」欄の番号を記入してください。

### 1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金先口座・頻度等
1	厚生年金	150,000	2か月に1回 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み
2	国民年金(老齢基礎年金)	60,000	2か月に1回 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み
3	その他の年金( )		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。
4	生活保護等( )		
5	給与・役員報酬等		
6	賃料収入(家賃, 地代等)	80,000	
7	貸付金の返済	10,000	丙山三郎から毎月 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み
8			
9			
10			
収入の合計(月額)=		300,000 円	年額(月額×12か月)= <span style="float: right;">3,600,000 円</span>

### 2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引落口座・頻度・支払方法等
1	生活費	10,000	現金払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
2			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
3			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
4			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
5			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
6	療養費		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
7		120,000	毎月20日に現金払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
8			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
9			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
10			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし

11	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
12		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
13				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
14				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
15				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
16	税金	固定資産税	20,000	5月, 7月, 9月及び12月に <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし
17		所得税	3,000	3月に現金一括払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
18		住民税	3,000	6月, 8月, 10月及び1月に <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし
19				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
20				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
21	保険料	国民健康保険料	4,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし
22		介護保険料	4,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし
23		生命(損害)保険料	8,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし
24				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
25				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
26	その他	負債の返済	30,000	住宅ローン <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし
27		こづかい		
28				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
29				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
30				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
31				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
32				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
33				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
支出の合計(月額)＝		202,000 円	年額(月額×12か月)＝	2,424,000 円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) = $\text{⊕}$ -	98,000 円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) = $\text{⊕}$ -	1,176,000 円

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

(本人 \_\_\_\_\_ )

後見人等 \_\_\_\_\_ 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

【後見人等の方針】

- ※ 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。
- ※ 後見人等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

本人の財産管理は、基本的には後見人等の裁量に委ねられています。そのため、本人の財産管理については、後見人等が何をしたいのかについて、具体的に後見人等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。

- 冠婚葬祭における相場より高額な祝儀や香典等を支出するとき
- 相場より高額な入学・卒業祝い、お年玉、お中元・お歳暮等を支出するとき

誰に対して、どのような趣旨で、いくら支出するのかを記載してください。他の親族等に同様に支出した事例があれば参考として記載してください。

〈記載例：相場より高額な祝儀を支出するとき〉

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして、本人の預貯金から100万円を出したいと考えています。本人の長女はすでに結婚しており、その時には本人の判断で、結婚祝いとして100万円を出しております。また、本人の長女、二女、長男は全員、結婚祝いとして100万円を援助することに同意しています。不明な点や問題点があったら連絡してください。

- 不動産を処分・居住用不動産の大規模な改築をするとき

不動産を処分する場合は、どのような理由から、いくらで処分するの

かについて記載してください。大規模なリフォームをする場合にはどのような理由から、どのような内容・規模で、いくら支出するのかを記載してください。

〔添付資料：見積書のコピー、契約書案のコピー等〕

**※ 居住用不動産を処分する場合は、改めて申立てが必要になります(24頁, Q13)。**

〈記載例：非居住用の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です。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、本人の元には1100万円が残りそうです。この条件は、他の不動産会社に確認しても、妥当な金額とのことです。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。

〈記載例：大規模な改築をするとき〉

このたび、本人を自宅で介護することになったため、床のバリアフリーと手すりを取り付ける改装工事を行う予定です。建設業者の見積書によると、改装費は約200万円かかりますが、このうち100万円を本人の財産から支出し、残りの100万円は後見人が負担したいと考えています。不明な点や問題点があったら連絡してください。

#### ○ 本人送迎用の自動車（福祉対応車両等）を購入するとき

誰が主に利用し、どのくらいの頻度で、どのような車種を、いくらで



購入するのかを記載してください。

〔添付資料：購入予定の自動車のパンフレット，見積書のコピー等〕

○ **本人を伴う旅行における本人以外の方の旅行費用を支出するとき**

誰が旅行に同行し，どのような旅程で，いくら支出するのかを記載してください。以前から本人が負担していたという事実があり，本人が負担しても本人の財産状況に照らして全く問題ないと認められるような特別な事情がある場合にはその旨を記載してください。

○ **遺産分割や相続放棄をするとき**

本人の法定相続分が確保されているか否かを，相続放棄をする場合はその理由を簡潔に記載してください。なお，後見人等と本人が共に相続人になる場合は，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ります（26頁，Q14）。

〔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〕

〈記載例：遺産分割をするとき〉

平成〇年〇月〇日，本人の父が死亡し，遺産分割の必要が生じました。相続人は，本人とその母の二人です。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，本人が預金を，母が不動産を，それぞれ相続することとしました。本人の法定相続分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。

○ **立替金を清算するとき**

誰がどのようなものを立て替えており、その清算としていくら支払うのかを簡潔に記載してください。後見人等としてその立替金債務の存否を判断しかねる場合には、その旨も記載してください。

〔添付資料：立替金の裏付け資料のコピー〕

〈記載例：立替金を清算するとき〉

本人の半年分の施設利用料として合計100万円を、後見人である私が立て替えて支払っていました。今回、本人に対して保険金が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。

○ **債務を返済するとき**

誰に対して、どのような債務につき、いくら返済するのかを簡潔に記載してください。後見人等としてその債務の存否を判断しかねる場合は、その旨も記載してください。

〔添付資料：債務の裏付け資料のコピー〕

〈記載例：債務を返済するとき〉

本人の兄から、平成〇年〇月〇日に本人に貸した300万円を返済してほしいと求められました。当時、本人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，平成〇年〇月〇日に本人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）に兄から300万円振り込まれていることから，本人の兄の話は信用できると考えています。本人の預貯金残高は1000万円以上ありますので，兄に一括返済しようと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。



受付印	
収入印紙	800 円
予納郵便切手	94 円

<p><b>居住用不動産処分許可申立書</b></p> <p style="margin-top: 50px;">収入印紙 800円を貼ってください。</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">⑨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 (又は代理人など) の記名押印	印
--------------------------------------	---------------------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書または固定資産税納税通知書の写し ※すでに提出していて、記載内容に変更がない場合には、これらの添付はおりません。 ..... <input type="checkbox"/> 不動産売買契約書(案) <input type="checkbox"/> 売買価格に関する査定書、見積書等 <input type="checkbox"/> 買主の登記事項証明書……買主が法人の場合 <input type="checkbox"/> 買主の住民票……買主が個人の場合 ※後見登記事項に変更がある場合は、後見人、本人の <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	--

申 立 人	住 所	〒      —      電話      (      )  (      ) 方
	連 絡 先	〒      —      電話      (      )  (      ) 方
	ふりがな	
	氏 名	
本 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒      —      電話      (      )  (      ) 方
	ふりがな	大正
	氏 名	昭和      年      月      日生 平成

(注)太枠の中だけ記入してください。  
(1/3)

### 申立ての趣旨

1 申立人が  被後見人  被保佐人  被補助人 の別紙物件目録記載の不動産につき、  別紙売買契約書(案)  別紙(根) 抵当権設定契約書(案)  別紙賃貸借契約書(案)  その他( )

のとおり  売却  (根) 抵当権の設定  賃貸  賃貸借の解除  その他( ) をすることを許可する旨の審判を求める。

2 手続き費用は、本人の負担とする。

### 申立ての理由

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

### 物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	地 積	備 考
		番 .....		平方メートル .....	

(建 物)

番号	所 在	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
					平方メートル .....	

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-size: 24px; font-weight: bold;">記載例</div>		受付印
収入印紙	800 円	
予納郵便切手	94 円	

居住用不動産処分許可申立書	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">印紙</div>	収入印紙 800円を貼ってください。
④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)〇〇年(家)第〇〇〇〇〇号
-----	--	----------------------------

千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中  令和〇〇年〇〇月〇〇日	申立人 (又は代理人など) の記名押印	後見太郎
---	---------------------------	------

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産評価証明書または固定資産税納税通知書の写し ※ すでに提出していて、記載内容に変更がない場合には、これらの添付はいりません。
	<input checked="" type="checkbox"/> 不動産売買契約書(案) <input checked="" type="checkbox"/> 売買価格に関する査定書, 見積書等 <input checked="" type="checkbox"/> 買主の登記事項証明書……買主が法人の場合 <input type="checkbox"/> 買主の住民票……買主が個人の場合 ※ 後見登記事項に変更がある場合は、後見人, 本人の <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本

申立人	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇	電話 〇〇〇( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇	千葉県〇〇市〇〇町〇番〇号	(            方)
	連絡先	〒            -	電話            (            )	同上	(            方)
	ふりがな	こうけん たろう			
	氏名	後見太郎			
本人	本籍	千葉県 都 道 〇〇市〇×町〇丁目〇番地 府 (県)			
	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇	電話 〇〇〇( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇	千葉県〇〇市〇×町〇丁目〇番地	
	ふりがな	こうけん いちろう			
	氏名	後見一郎		大正 (昭和) 〇〇年 〇月 〇〇日生 平成	

(注)太枠の中だけ記入してください。  
(1/3)

### 申立ての趣旨

1 申立人が  被後見人  
 被保佐人  
 被補助人  
の別紙物件目録記載の不動産につき、  
 別紙売買契約書(案)  
 別紙(根)抵当権設定契約書(案)  
 別紙賃貸借契約書(案)  
 その他( )

のとおり  売却  
 (根)抵当権の設定  
 賃貸  
 賃貸借の解除  
 その他( )  
をすることを許可する旨の審判を求める。

2 手続費用は、本人の負担とする。

### 申立ての理由

1 申立人は、令和〇〇年〇月〇日、千葉家庭裁判所において、成年被後見人の成年後見人に選任されました。

2 成年被後見人は、現在、介護老人保健施設に入所していますが、令和〇〇年〇月から有料老人ホーム〇〇〇〇苑へ入居することになり、そのための費用として、入会金〇〇〇万円、月々〇〇万円の施設使用料が必要となります。

3 別紙物件目録記載の不動産は、成年被後見人が介護老人保健施設に入所するまで居住していましたが、現在は空家の状態です。本人の資産の状況は先に提出した財産目録のとおりであり、当該不動産を売却し、入居費用を捻出する必要があります。

4 株式会社〇〇〇は、金〇〇〇〇万円での買い受けを希望しており、この金額は妥当なものだと思います。また、成年被後見人の子供らもこの売却には賛成しています。

5 よって、この申立てをします。



### 物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	地 積	備 考
1	〇〇市〇×町〇丁目	番 〇〇 〇〇	宅地	平方メートル 〇〇〇 〇〇	

(建 物)

番号	所 在	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
1	〇〇市〇×町〇丁目〇番地	〇番 〇	居宅	木造亜鉛 メッキ鋼 板葺2階 建	平方メートル 1階〇〇 〇〇 2階〇〇 〇〇	

受付印      <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">収入印紙 800 円</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td>予納郵便切手 950 円</td> <td></td> </tr> </table>	収入印紙 800 円		予納郵便切手 950 円		<input type="checkbox"/> 特別代理人 <input type="checkbox"/> 臨時保佐人 <input type="checkbox"/> 臨時補助人 <b>選任申立書</b>  (この欄に収入印紙800円を貼ってください。)   ㊦貼った印紙に押印しないでください。
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	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"/> 特別代理人等候補者の住民票 <input type="checkbox"/> 遺産分割協議書案 <input type="checkbox"/> 本人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 ※ 後見登記事項に変更がある場合は、後见人、本人の <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	---

申立人	住所	〒 _____	電話 ( )	携帯 ( )	( ) 方
	フリガナ氏名	大正 _____ 年 月 日生	職業		
本人との関係	1 後见人   2 保佐人   3 補助人   4 利害関係人				
本人	本籍	都 道 府 県			
	住所	〒 _____	電話 ( )	( ) 方	
	フリガナ氏名	大正 _____ 年 月 日生	平成 _____		

(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6)

申 立 て の 趣 旨
特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）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 後見人（保佐人・補助人）と本人との間で利益相反する。  2 その他 ( )	※ 1 被相続人亡.....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 本人の所有する物件に（根）抵当権を設定するため 5 その他 ( )  (その詳細) ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....						
特別代理人等候補者	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">住所</td> <td style="padding: 5px;">〒 _____ 電話 ( ) ( ) 方</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ氏名</td> <td style="padding: 5px;">昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 職業 _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人との関係</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	住所	〒 _____ 電話 ( ) ( ) 方	フリガナ氏名	昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 職業 _____	本人との関係	
住所	〒 _____ 電話 ( ) ( ) 方						
フリガナ氏名	昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 職業 _____						
本人との関係							

受付印	<input checked="" type="checkbox"/> 特別代理人 <input type="checkbox"/> 臨時保佐人 <input type="checkbox"/> 臨時補助人 <b>選任申立書</b>
記載例	(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)
収入印紙 800 円	印紙
予納郵便切手 950 円	⑤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 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">令和</span> 〇〇年(家)	第 〇〇〇〇〇	号
-----	--	--------	--	---------	---

千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日	申立人の記名押印	後 見 太 郎 <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>
--	----------	---

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 特別代理人候補者の住民票 <input checked="" type="checkbox"/> 遺産分割協議書案 <input checked="" type="checkbox"/> 本人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 ※ 後見登記事項に変更がある場合は、後见人、本人の <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	---

申立人	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 千葉県〇〇市〇〇町〇番〇号 (           方 )	電話 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 携帯 〇〇〇 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇〇〇
	フリガナ 氏名	コウケン タロウ 後 見 太 郎	大正 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">昭和</span> 〇〇年 〇月 〇日生 職業 <b>会社員</b> 平成
人	本人との関係	① 後见人    2 保佐人    3 補助人    4 利害関係人	
本人	本籍	千葉 都 道 府 県 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">県</span> 〇〇市〇×町〇丁目〇番地	
	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 千葉県〇〇市〇×町〇丁目〇番地 (           方 )	電話 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇
	フリガナ 氏名	コウケン イチロウ 後 見 一 郎	大正 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">昭和</span> 〇〇年 〇月 〇〇日生 平成

(注) 太枠の中だけ記入してください。 ※の部分については、当てはまる番号を〇で囲み、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。

申 立 て の 趣 旨
特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）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 後見人（保佐人・補助人）と本人との間で利益相反する。  2 その他 ( )	※ ① 被相続人亡 <u>後見花子</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 本人の所有する物件に（根）抵当権を設定するため 5 その他 ( )  (その詳細) 被相続人後見花子(令和〇〇年〇月〇日死亡)の遺産を, 別紙遺産分割協議書(案)のとおり分割するため ..... ..... ..... ..... ..... .....														
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;">〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">千葉県〇×市〇△町〇〇〇番地の〇〇</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">( 〇〇 方)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ</td> <td style="padding: 5px;">チバ ジロウ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">氏名</td> <td style="padding: 5px;">千葉 二郎</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人との関係</td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">昭和 平成</td> <td style="width: 30%;">〇〇年 〇月 〇日生</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">職業</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">会社員</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇	千葉県〇×市〇△町〇〇〇番地の〇〇	( 〇〇 方)	フリガナ	チバ ジロウ	氏名	千葉 二郎	本人との関係	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">昭和 平成</td> <td style="width: 30%;">〇〇年 〇月 〇日生</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">職業</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">会社員</td> </tr> </table>	昭和 平成	〇〇年 〇月 〇日生	職業	会社員
住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇														
千葉県〇×市〇△町〇〇〇番地の〇〇	( 〇〇 方)														
フリガナ	チバ ジロウ														
氏名	千葉 二郎														
本人との関係	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">昭和 平成</td> <td style="width: 30%;">〇〇年 〇月 〇日生</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">職業</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">会社員</td> </tr> </table>	昭和 平成	〇〇年 〇月 〇日生	職業	会社員										
昭和 平成	〇〇年 〇月 〇日生	職業	会社員												

受付印	<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 監督人（ <input type="checkbox"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 任意後見 <input type="checkbox"/> 未成年後見）に対する報酬付与申立書	
収入印紙 800円	収入印紙 800円を貼ってください。	
予納郵便切手 84円		
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"/> 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( ) ※後見登記事項に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本	
申立人	住所又は事務所 〒 - 電話 ( )	※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
本人	住所 〒 - 氏名	
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  
令和 年 月 日 } から 終了の日  
令和 年 月 日 } までの  
 報酬として、本人の財産の中から [ ] 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 . .
裁判所書記官

(書式7)

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

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

本人の収支は\_\_\_\_\_円の(□黒字・□赤字)である。

3 付加報酬について

- 求めない。
- 後見人等が本人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、 本人を代表した 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 (本人が得た利益) \_\_\_\_\_円
  - ② 調停・訴訟外の示談 (本人が得た利益) \_\_\_\_\_円
  - ③ 遺産分割協議 (本人取得額) \_\_\_\_\_円
  - ④ 保険金請求 (本人取得額) \_\_\_\_\_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。)

<b>記載例</b>	受付印	<input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 監督人 ( <input type="checkbox"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 任意後見 <input type="checkbox"/> 未成年後見 ) に対する報酬付与申立書	
	収入印紙 800円 予納郵便切手 84円	<b>印紙</b>	収入印紙 800円を貼ってください。  <small>⑨ 貼った印紙に押印しないでください。</small>
準口頭		基本事件番号 平成(令和) 〇〇 年(家) 第 〇〇〇〇〇 号	
千葉 家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 〇 年 6 月 30 日		申立人の記名押印	<b>後 見 太 郎</b> (印)
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 報酬付与申立事情説明書 <input checked="" type="checkbox"/> 後見等(監督)事務報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録 <input checked="" type="checkbox"/> 預貯金通帳の写し <input type="checkbox"/> 有価証券取引残高証明書の写し <input type="checkbox"/> その他 (   ) <small>※後見登記事項に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本</small>		
申立人	住所又は事務所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇 <b>千葉県〇〇市〇〇町〇番〇号</b>	
	氏名	<b>後 見 太 郎</b>	
本人	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 <b>千葉県〇〇市〇×町〇丁目〇番地</b>	
	氏名	<b>後 見 一 郎</b>	
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	

※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

裁判所使用欄

1 申立人に対し、  
 就職の日      } から       終了の日  
 平成            年   月   日      }       令和            年   月 末日      } までの  
 令和

報酬として、本人の財産の中から [ ] 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 . . . .
裁判所書記官	



**記載例**

**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 5,000,000 円

② 株等(時価で算出してください。) 金 300,000 円

総額は、金 5,300,000 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 30年6月1日 } {  令和元年5月31日 }

本人の収支は 300,000 円の (黒字・赤字)である。

3 付加報酬について

求めない。

後見人等が本人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、本人を代表した 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 (本人が得た利益) \_\_\_\_\_ 円

② 調停・訴訟外の示談 (本人が得た利益) \_\_\_\_\_ 円

③ 遺産分割協議 (本人取得額) \_\_\_\_\_ 円

④ 保険金請求 (本人取得額) \_\_\_\_\_ 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8)

【信託R1.11】

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

成年被後見人(本人) 住所\_\_\_\_\_

氏名\_\_\_\_\_

### 報告書(信託・一時金交付)

千葉家庭裁判所\_\_\_\_\_支部・出張所 御中

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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 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または信託通帳の写し
  - 成年後見人が管理している成年被後見人(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(信託・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9)

【信託R1.11】

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

成年被後見人(本人) 住所\_\_\_\_\_

氏名\_\_\_\_\_

## 報告書(信託・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

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

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または信託通帳の写し

成年後見人が管理している成年被後見人(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(信託・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10)

【信託R1.11】

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

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

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

- 追加信託財産 金\_\_\_\_\_円
- 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)
- 添付資料  
成年後見人が管理している成年被後見人(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  
裁判官

支部・出張所

これは謄本である。

同日同庁 裁判所書記官

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

住所 (居所・氏名・本籍) 変更届出書

送達場所 (変更) 届出書

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

後見人  保佐人  補助人

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。

- 本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。

〒 \_\_\_\_\_

- 本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) ※ 施設入所契約を行った場合は入所契約書のコピーを添付してください。

〒 \_\_\_\_\_

- 本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。

- 本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。

- 後見人 (保佐人・補助人) 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。

〒 \_\_\_\_\_

- 後見人 (保佐人・補助人) の居所が変わりました (住民票の異動なし)。  
(変更後の居所)

〒 \_\_\_\_\_

- 後見人 (保佐人・補助人) 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。

- 後見人 (保佐人・補助人) 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)

〒 \_\_\_\_\_

※ 後見人 (保佐人・補助人) の本籍の変更は、届け出る必要はありません。  
 ※ 本人の住所、氏名、本籍の変更及び後見人 (保佐人・補助人) の住所、氏名の変更の場合は、裁判所への届出のほかに、東京法務局に対して変更登記申請 (書式 16) をする必要があります。

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

後見等事務報告書(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 \_\_\_\_\_

後見人 保佐人 補助人

印 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

1 終了事由

- 後見開始の審判が取り消された。
- 本人が死亡した。※ 次のいずれかの書面を添付してください。
  - 死亡診断書の写し
  - 本人の死亡が記載されている除籍の謄本

2 終了事由の発生時期(本人が死亡した場合は、死亡日)

令和\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

3 後見等の計算(関係資料の提出)

※ 後見人等が報酬付与を求める場合を除き、後見人が本人の相続人に該当する場合又は保佐人・補助人で財産管理に関する代理権が付与されていない場合は、以下の関係資料の提出は不要です。

- 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 本人の財産の引継ぎ

- 引継ぎ不要 ※ 後見人が本人の相続人に該当する場合、又は保佐人・補助人で財産管理に関する代理権が付与されていない場合
- 引継ぎ済み ※ 「財産の引継ぎに関する報告書」(書式13)を添付してください。
- 引継ぎ未了 ※ 相続人に財産を引き継いだ後、速やかに「財産の引継ぎに関する報告書」(書式13)を提出してください。

5 後見事務に関する報酬付与申立てについて

- 申立てはしません。
- 申立て済み。
- これから申立てをします。

6 東京法務局への後見終了登記手続について

- 登記申請済み
- これから登記申請します。

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

### 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 \_\_\_\_\_

後見人 保佐人 補助人

\_\_\_\_\_ 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(本人の相続人) \_\_\_\_\_

本人との関係 \_\_\_\_\_

3 引き継いだ財産の内容

下記の引継書のとおり

※ 本人の相続人に財産を引き継ぐ際に、以下の引継書を作成し、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。後見人が本人の相続人に該当する場合、又は保佐人・補助人で財産管理に関する代理権が付与されていない場合は、本書面の提出は不要です。

## 引 継 書

下記のとおり、本人\_\_\_\_\_の財産の引継ぎを受けました。

記

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付け財産目録のとおり

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

氏名(本人の相続人)

\_\_\_\_\_ 印

本人との関係 \_\_\_\_\_

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。
- ※ 後見人が本人の相続人に該当する場合(報酬付与申立てをする場合は要作成)や、保佐人・補助人で財産管理に関する代理権が付与されていない場合は、作成する必要はありません。
- ※ 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きをした日を書いてください。

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	前回報告時の残高	管理者
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
現金							<input type="checkbox"/> 後見人等 <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)



## 1 預貯金・現金

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	前回報告時の 残高	管理者
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/> 後見人等 <input type="checkbox"/>
現金							<input type="checkbox"/> 後見人等 <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)

# 登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

法務局 御 中  
令和 年 月 日申請

請求される方 (請求権者)	住 所 (フリガナ)					収入印紙を貼るところ  収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。
	氏 名	(印)				
請求される方の資格	1 <input type="checkbox"/> 本人 (成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人)					印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	2 <input type="checkbox"/> 成年後見人 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 4 <input type="checkbox"/> 補助人 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人)	6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 8 <input type="checkbox"/> 補助監督人 9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 配偶者 11 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 14 <input type="checkbox"/> 職務代行者 15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者				
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所 (フリガナ)					収入印紙は1通につき550円です  (ただし, 1通の枚数が50枚を超えた場合は, 超える50枚ごとに100円が加算されます)
	氏 名	(印)				
添付書類 下記 ⑤ 参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中 10, 11, 12, 13の方が申請するときが必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するときが必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内のもの)					
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)					
● 登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)						本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人
本人の氏名 (成年被後見人等)						
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)						
登記番号	第	—	号			
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦	年	月	日	生	
本人の住所						
または本人の本籍 (国籍)						
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受	年 月 日
50 枚まで	51 枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	付	年 月 日

**記入方法等** 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし, 所要事項を記入してください。  
 2 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号がわかっている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は, 本人の氏名・生年月日・住所または本籍(本人が外国人の場合には, 国籍)を記入してください。  
 3 郵送申請の場合には, 返信用封筒(あて名を書いて, 切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。  
 申請書送付先: 〒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

⑤ 窓口申請の場合は, 請求される方(代理申請の場合は代理人)の本人確認に関する書類(運転免許証・健康保険証・パスポート等, 住所・氏名及び生年月日が分かる書類)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。  
 郵送申請の場合は, 申請書類とともに, 上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。

# 記載例

## 登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

東京 法務局 御 中  
平成 25 年 4 月 1 日申請

請求される方 (請求権者)	住 所	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号		収入印紙を貼るところ		
	(フリガナ)	コウケン タロウ				
請求される方の資格	氏 名	後見 太郎 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">後</span>		収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。		
		連絡先(電話番号 03 - 5213 - 1360)				
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所			収入印紙は1通につき550円です		
	(フリガナ)					
添付書類 下記⑤参照	氏 名			印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。		
		連絡先(電話番号 - - )				
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人) <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人)			(ただし, 1 通の枚数が 50 枚を超えた場合は, 超える 50 枚ごとに 100 円が加算されます)  <b>※登記印紙も使用することができます。</b>		
	<input type="checkbox"/> 6 成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 7 保佐監督人 <input type="checkbox"/> 8 補助監督人 <input type="checkbox"/> 9 任意後見監督人 <input type="checkbox"/> 10 配偶者 <input type="checkbox"/> 11 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> 12 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 13 未成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 14 職務代行者 <input type="checkbox"/> 15 財産の管理者					
●登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)		コウケン イチロウ				
本人の氏名 (成年被後見人等)		後見 一郎				
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)						
登記番号		第 一 号				
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
本人の生年月日		明治・大正・昭和・平成 / 西暦 19 年 1 月 17 日生				
本人の住所		東京都千代田区九段南1丁目1番15号				
または本人の本籍 (国籍)						
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受付	年 月 日
50 枚まで	51 枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	交 付	年 月 日

- 記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし, 所要事項を記入してください。  
 2 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号がわかっている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は, 本人の氏名・生年月日・住所または本籍(本人が外国人の場合には, 国籍)を記入してください。  
 3 郵送申請の場合には, 返信用封筒(あて名を書いて, 切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。  
 申請書送付先: 〒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

⑤

窓口申請の場合は, 請求される方(代理申請の場合は代理人)の本人確認に関する書類(運転免許証・健康保険証・パスポート等, 住所・氏名及び生年月日が分かる書類)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。  
 郵送申請の場合は, 申請書類とともに, 上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。



# 登記申請書(変更の登記)

令和 年 月 日申請

## 1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所			
	氏 名	(印)		
	資 格(本人との関係)		連絡先(電話番号)	

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名	(印)		
	連絡先(電話番号)			

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

## 2 登記の事由

ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監 督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ( )
----------	--

( ) の

イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ( )
--------	--

(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例:☑成年後見人 の ☑住所の変更)

## 3 登記すべき事項

変更の年月日	平成 年 月 日
変更後の登記事項	

(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。

## 4 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フリガナ	
本人の氏名	

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 - 号
------	-------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成／西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

## 5 添付書類

該当書類の□に  
☑のようにチェック  
してください。

- ①法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)
- ②委任状, その他 ( ) (※代理人が申請するときに必要)
- ③登記の事由を証する書面(□住民票の写し(欄外注参照) □戸籍の謄本又は抄本)  
□その他 ( )
- ④上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。

(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。

## 登記申請書(変更の登記)

平成 25 年 7 月 8 日申請

1 申請人等				
ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号		
	氏 名	前野 次郎 (印)		
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-〇〇△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。				
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名	(印)		
	連絡先(電話番号)			
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)				
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。				
2 登記の事由				
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監 督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( 前野 次郎 ) の			
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ( )			
(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例:「☑成年後見人 の ☑住所の変更」)				
3 登記すべき事項				
変更の年月日	平成 25 年 7 月 1 日			
変更後の登記事項	東京都台東区台東1丁目26番2号 ※変更の対象者の新住所			
(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。				
4 登記記録を特定するための事項				
(本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)				
フリガナ	コウケン タロウ			
本人の氏名	後見 太郎 ※本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名			
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)				
登記番号	第 2011 - 55555 号			
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)				
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成/西暦 15 年 7 月 12 日生			
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所			
又は本人の本籍 (国籍)				
5 添付書類				
( 該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。 )	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要)			
	② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 ( ) (※代理人が申請するときに必要)			
	③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 ( <input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し(欄外参照) <input type="checkbox"/> 戸籍の謄本又は抄本 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。			
(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。				

※登記手数料は不要です。



## < 記 載 要 領 >

### 1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合は、アの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

### 2 登記の事由欄

ア 変更の対象者欄：住所移転など変更の登記の対象となる方の該当箇所にチェックします。該当がない場合は、「□その他」にチェックし、カッコ内に対象者の資格を記載します。

※アの欄とイの欄の間のカッコ内には、変更の対象となる方の氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

イ 変更事項欄：変更の登記の対象となる事項の該当箇所にチェックします。例えば、住所移転の場合は、「□住所の変更」にチェックします。該当がない場合は「□その他」にチェックし、カッコ内に変更の事項を記載します。

### 3 登記すべき事項欄

変更の年月日欄：変更が生じた年月日を記載します。例えば、住所移転の場合は、移転の日を記載します。

変更後の登記事項欄：変更が生じた事項につき、変更後の内容を記載します。例えば、住所移転の場合は、新しい住所を住民票のとおり記載します（都道府県、丁目、番地、番・号、マンション名等をハイフン等で省略しないこと。）。

### 4 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します。ただし、本人の氏名を変更する場合は、旧氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号が分かっている場合にその登記番号を記載します。例えば、「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に、該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。  
なお、本人の住所又は本籍の変更の登記を申請する場合は、本欄には、変更の登記を申請する前の、既に登記されている住所又は本籍を記載します。

### 5 添付書類欄

変更の登記の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類の該当箇所にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状等その権限を証する書面
- ③ 登記の事由に応じて、その事由を証する書面

例1 住所変更の場合は、「住民票の写し」が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認できないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

例2 本籍又は氏名変更の場合は、「戸籍の謄本又は抄本」が必要です。

### ○ 登記手数料

変更の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）先 〒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（03-5213-1360）

# 登記申請書(終了の登記)

令和 年 月 日申請

## 1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所		
	氏 名	(印)	
	資 格(本人との関係)		連絡先(電話番号)

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名	(印)	
	連絡先(電話番号)		

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

## 2 登記の事由

ア 終了の事由	<input type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除、 <input type="checkbox"/> その他( )
---------	--

(記入方法) 上記の該当事項の□にのようにチェックしてください。

イ 終了の年月日	平成 年 月 日
----------	----------

(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等

## 3 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人,被保佐人,被補助人,任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フリガナ	
本人の氏名	

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 ー 号
------	-------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成／西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

## 4 添付書類

該当書類の□にのようにチェックしてください。

- ①法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)
- ②委任状 その他( ) (※代理人が申請するときに必要)
- ③登記の事由を証する書面
  - ア死亡の場合(□戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照)、□死亡診断書、□その他( ))
  - イ任意後見監督人選任前の一方的解除の場合(解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき))
  - ウ任意後見監督人選任前の合意解除の場合(合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本)
  - エ任意後見監督人選任後の解除の場合(上記イ又はウの書面(ただし、公証人の認証は不要)+家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書)
  - オその他( )

(注) 死亡の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができるときは、戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認することができないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。



## 登記申請書(終了の登記)

平成 25 年 7 月 8 日申請

## 1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号		
	氏 名	前野 次郎 (印)		
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-00△△-××□□

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所	
	氏 名	(印)
	連絡先(電話番号)	

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

## 2 登記の事由

ア 終了の事由	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡, <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除, <input type="checkbox"/> その他( )
---------	---

(記入方法) 上記の該当事項の□にのようにチェックしてください。

イ 終了の年月日	平成 25 年 7 月 1 日	※(注)参照
----------	-----------------	--------

(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等

## 3 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フリガナ	コウケン タロウ
本人の氏名	後見 太郎 ※本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 2011 - 55555 号
------	------------------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・ <u>昭和</u> ・平成／西暦 15 年 7 月 12 日生
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所
又は本人の本籍 (国籍)	

## 4 添付書類

該当書類の□に  
のようにチェック  
してください。

- ①  法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要)
- ②  委任状  その他( ) (※代理人が申請するときに必要)
- ③  登記の事由を証する書面
- ア 死亡の場合 ( 戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照),  死亡診断書,  その他( ))
- イ  任意後見監督人選任前の一方的解除の場合 (解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき))
- ウ  任意後見監督人選任前の合意解除の場合 (合意解除の意思表示が記載され, 公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本)
- エ  任意後見監督人選任後の解除の場合 (上記イ又はウの書面(ただし, 公証人の認証は不要) + 家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書)
- オ  その他( )

(注) 死亡の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができる場合は、戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認できないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。



## < 記 載 要 領 >

### 1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合はアの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

### 2 登記の事由欄

ア 終了の事由欄：終了の事由の該当箇所にチェックします。該当がないときは「□その他」にチェックし、カッコ内にその事項を記載します。併せて、任意後見受任者又は任意後見人の死亡の場合、亡くなった方が漢字表記されない外国人であるときは、アルファベット表記の氏名を欄内余白に記載します。

イ 終了の年月日欄：終了の原因となった事項が生じた年月日を記載します。例えば、死亡の場合は死亡日、任意後見監督人選任前の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面にされた公証人の認証の年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日、任意後見監督人選任後の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面の作成日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い日を記載します。

### 3 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号を記載します。「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。

### 4 添付書類欄

終了の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類について、該当する欄にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状などその権限を証する書面
- ③ 終了の事由に応じて、その事由を証明する書面

例1 成年被後見人等の死亡の場合→戸籍（除籍）の謄抄本又は死亡診断書が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができる場合は、戸籍（除籍）の謄抄本の添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認できないときは、戸籍（除籍）の謄抄本の送付をお願いすることがあります。

例2 任意後見監督人選任前に任意後見契約が合意により解除された場合

→任意後見契約の合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が必要です。

例3 任意後見監督人選任前に任意後見契約が一方的に解除された場合

→任意後見契約の解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が相手方に到達したことを証する書面＝配達証明付内容証明郵便の謄本及び配達証明書（はがき）が必要です。

例4 任意後見監督人選任後に任意後見契約が解除された場合

→例2又は3の書面に加え、家庭裁判所の解除の許可審判書（又は裁判書）の謄本及び確定証明書が必要です。

### ○ 登記手数料

終了の登記については、登記手数料は不要です。

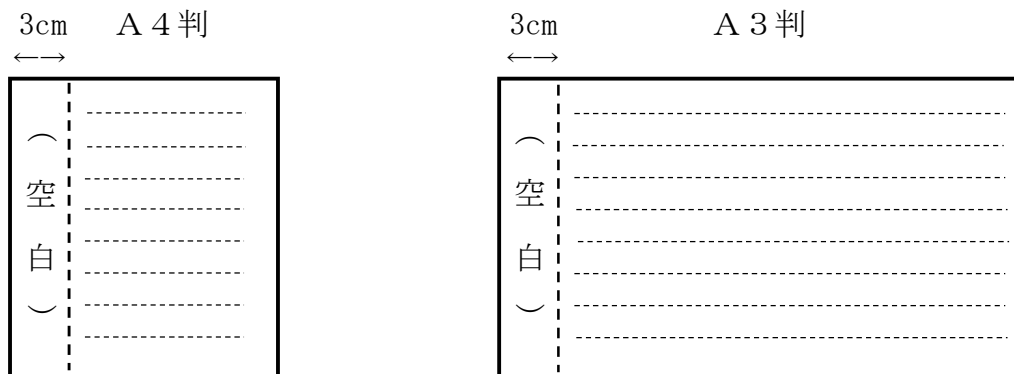
申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）先 〒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（03-5213-1360）

(資料)

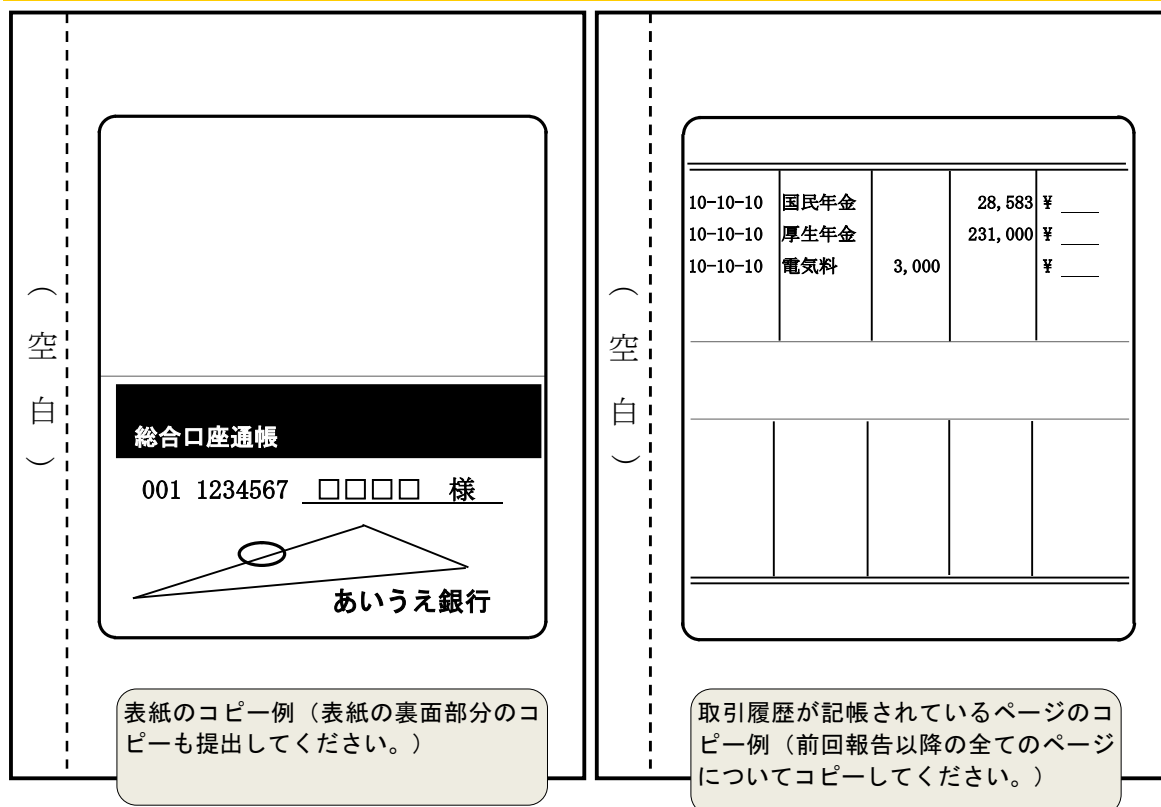
## 財産資料のコピーの取り方

- 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判でお願いします。
- 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。



- 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。

## 後見人の手続一覧

	こんなとき・・・	どこに	何をどうする	参照頁
1	後見人に選任されたとき	裁判所	後見等事務報告書（初回報告），財産目録（初回報告用），収支予定表（初回報告用），その他の書類を提出	6
		金融機関	成年後見制度に関する届出書を提出	
2	後見人であることの証明書が必要なとき	法務局本局	登記事項証明書の交付申請	8
3	保佐人・補助人の代理権を追加したいとき	裁判所	代理権付与の申立て	10
4	毎年の定期報告の時期	裁判所	後見等事務報告書（定期報告），財産目録（定期報告用），預貯金通帳の写し，その他の書類を提出	12
5	本人が住んでいた土地・建物を処分したいとき	裁判所	居住用不動産処分許可の申立て	24
6	本人と利益が相反するとき	裁判所	特別代理人（臨時保佐人・臨時補助人）選任の申立て	26
7	後見人としての報酬がほしいとき	裁判所	報酬付与の申立て	28
8	後見人を辞めたいとき	裁判所	後見人辞任許可（及び後見人選任）の申立て	29
9	本人や後見人が転居し，住民票を異動したとき	裁判所	届出書及び異動後の住民票を提出	33
		東京法務局	住所の変更登記の申請	
10	本人や後見人が転居したが，住民票は異動しないとき	裁判所	届出書及び新住所がわかるものを提出	33
11	本人や後見人の氏名が変わったとき	裁判所	届出書及び変更後の戸籍謄本を提出	33
		東京法務局	氏名の変更登記の申請	
12	本人の本籍が変わったとき	裁判所	届出書及び変更後の戸籍謄本を提出	33
		東京法務局	本籍の変更登記の申請	
13	本人が亡くなったとき	裁判所	後見等事務報告書（終了報告），死亡診断書の写しまたは本人の死亡の記載がある戸籍（除籍）の謄本などを提出	34
		東京法務局	終了の登記の申請	

※ 成年後見人，保佐人，補助人を総称して「後見人」と表記しています。