

任意後見人のしおり

基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号

※ 任意後見人は、各種報告書や届出書を、任意後見監督人に提出してください。

【表記について】

この「しおり」では、任意後見契約の委任者を「本人」と、家庭裁判所を単に「裁判所」と表記しています。

【表紙の活用】

基本事件番号

裁判所に連絡や問い合わせをする際には、本人のお名前とともに「基本事件番号」をお伝えください。「基本事件番号」とは、審判書謄本の上部に記載している事件番号（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」が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。

☐ 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
☐ 佐倉支部	〒285-0038 佐倉市弥勒町92	TEL 043-484-1243
☐ 一宮支部	〒299-4397 長生郡一宮町一宮2791	TEL 0475-42-3531
☐ 松戸支部	〒271-8522 松戸市岩瀬無番地	TEL 047-313-0153
☐ 木更津支部	〒292-0832 木更津市新田2-5-1	TEL 0438-22-3774
☐ 館山支部	〒294-0045 館山市北条1073	TEL 0470-22-2273
☐ 八日市場支部	〒289-2144 匝瑳市八日市場イ2760	TEL 0479-72-1371
☐ 佐原支部	〒287-0003 香取市佐原イ3375	TEL 0478-52-3040
☐ 市川出張所	〒272-8511 市川市鬼高2-20-20	TEL 047-336-3003

はじめに

任意後見人は、本人の意思を尊重し、かつ本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、任意後見契約の内容に従って、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。

（任意後見監督人の選任後すみやかに）

- 1 財産状況を調査し、財産目録（初回報告用）を作成する
- 2 収支の予定を立て、収支予定表（初回報告用）を作成する
- 3 任意後見事務報告書（初回報告）を作成する
- 4 1から3を任意後見監督人に提出する

（日々の生活で）

- 5 任意後見契約の内容に従って、本人の財産を適切に管理する
- 6 任意後見契約の内容に従って、本人に代わって各種契約を結ぶ
- 7 任意後見契約の内容に従って、本人に代わって各種手続を行う
- 8 本人の生活状況や財産状況が大きく変動するような契約や手続を行う場合は、あらかじめ任意後見監督人に報告したり、相談したりする

（任意後見監督人の求めに応じて）

- 9 本人の生活状況や財産状況について、任意後見監督人の指示に従い、定期的に任意後見事務報告書（定期報告）等を作成し、任意後見監督人に提出する

（後見が終了したら）

- 10 東京法務局に終了登記の申請をする
- 11 任意後見事務報告書（終了報告）等を作成し、任意後見監督人に提出する
- 12 相続人に財産を引き継ぐ（任意後見人が相続人の場合は不要）

この「しおり」は、任意後見人になられた方のために、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。任意後見人になられた方は、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

【任意後見監督人の選任手続】

- Q 1 任意後見監督人が選任された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。..... 5
- Q 2 任意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。..... 7

【代理権について】

- Q 3 「代理権」とは、どのような権限ですか。..... 8

【任意後見人の役割・仕事の内容】

- Q 4 本人の財産を管理するには、どのような点に留意しなければな
りませんか。..... 9
- Q 5 本人の財産から支出するには、どのような点に留意しなければ
なりませんか。..... 1 1
- Q 6 本人の不動産，株，生命保険等を処分するには、どのような点
に留意しなければなりませんか。..... 1 3
- Q 7 任意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。..... 1 4

【任意後見監督人による監督】

- Q 8 任意後見監督人への報告はどのようにすればよいですか。..... 1 5
- Q 9 裁判所への毎年 1 回の定期報告とは、どのようなものですか。..... 2 0

【任意後見契約の解除・法定後見制度への移行】

Q10 任意後見人を辞任したいです。どうすればよいですか。 2 1

Q11 任意後見制度を利用した後、法定後見制度へ移行するのはどのような場合ですか。 2 2

【各種手続について】

Q12 本人や任意後見人の本籍・住所・氏名が変わりました。何か手続が必要ですか。 2 3

【後見事務の終了の手続】

Q13 本人が亡くなりました。何か手続が必要ですか。 2 4

書 式 ・ 資 料 編 目 次

※ コピーして提出書類用紙としてご活用ください。

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

書式 1	任意後見事務報告書（定期報告）	2 6
書式 2	財産目録（定期報告用）	2 8
書式 3	収支予定表（定期報告用）	3 0
書式 4	住所（居所・氏名・本籍）変更届出書・送達場所（変更）届出書	3 1
書式 5	任意後見事務報告書（終了報告）	3 2
書式 6	財産の引継ぎに関する報告書	3 3
書式 7	財産目録（終了報告用）	3 4
資料	財産資料のコピーの取り方	3 6

登記事項証明申請書（成年後見登記用）

記載例

登記申請書（変更の登記）

記載例

登記申請書（終了の登記）

記載例

【任意後見監督人の選任手続】

**Q 1 任意後見監督人が選任された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。**

任意後見監督人が選任された旨の書類（審判書謄本といいます）を、任意後見監督人が受け取ると任意後見契約の効力が発生し、その時点で任意後見受任者は正式に任意後見人となります。

任意後見監督人の主な仕事は、任意後見人の後見事務を監督するほか、急迫な事情がある場合に任意後見人に代わって必要な処分を行うこと、また、本人と任意後見人との利益が相反する行為について本人を代理すること等です。

任意後見監督人が選任されたら、以下の1から3の書類及び所定の添付資料を、おおむね1か月以内に任意後見監督人に提出します。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 任意後見事務報告書（初回報告）

2 財産目録（初回報告用）

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

そして、その内容を「財産目録（初回報告用）」に記載します。

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

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

3 収支予定表（初回報告用）

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

金融機関への届出

任意後見契約が発効し、正式に任意後見人になったら、本人の預貯金を保護するために、本人が取引している金融機関すべてに届出書を提出してください（任意後見契約により、本人の預貯金の管理に関する代理権が付与されている場合）。また、通帳の名義や、キャッシュカードの取扱いなどは、金融機関によって異なります（詳細は各金融機関にお尋ねください）。

なお、届出には、任意後見人であることの証明書（7頁、Q2）が必要になります。証明書が交付されるまでの期間（約2週間）が待てない事情がある場合には、裁判所にご相談ください。

個人番号（マイナンバー）についての留意事項

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

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

裁判所の担当者を名乗って、本人及び任意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。

【任意後見監督人の選任手続】

Q 2 任意後見人であることの証明書がほしいのですが、どうしたらよいですか。

登記事項証明書の申請

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

任意後見監督人が選任され、任意後見契約の効力が発生すると、裁判所から東京法務局に対し、本人について任意後見監督人が選任されたことや、任意後見監督人の住所・氏名などを登記するよう依頼（嘱託）します。

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

申請には、書式・資料編「登記事項証明申請書」をご利用ください。

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

「登記事項証明書」の申請方法

1 窓口での申請

全国の法務局の本局

千葉県では・・・

千葉地方法務局（京葉線千葉みなと駅下車，徒歩10分）

千葉市中央区中央港1-11-3

TEL 043-302-1316

2 郵送による申請

東京法務局民事行政部後見登録課

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

TEL 03-5213-1360

【代理権について】

Q 3 「代理権」とは、どのような権限ですか。

1 代理権とは

代理権とは、任意後見人が、本人に代わって様々な契約や手続ができる権限です。代理権の内容は、任意後見契約で定められたものに限られます。手元の公正証書で確認してください。

なお、代理権の内容は登記されますので、登記事項証明書でも確認することができます。

2 代理権の範囲の拡張について

任意後見契約で定められた代理権の内容では不十分な場合は、新たな任意後見契約の公正証書を作成して代理権の範囲を拡張することも可能ですが、本人の判断能力が不十分な状況にある場合は、この方法によることはできません。

この場合には、法定後見制度への移行を検討してください。（22頁，Q11）

3 同意権・取消権について

任意後見人には、法定後見の後見人や保佐人のような同意権・取消権はなく、例えば、本人が任意後見人の了解なく財産を処分してしまったとしても、任意後見人において、その行為を取り消す権限はありません。

本人保護の観点から、同意権・取消権を行使する必要がある場合は、法定後見への移行を検討してください。（22頁，Q11）

【任意後見人の役割・仕事の内容】

Q 4 本人の財産を管理するには、どのような点に留意しなければなりませんか。

任意後見契約の内容に従い、適切に代理権を行使して、本人の財産を管理していただくことになります。重要な財産を処分するなどして、本人の財産の内容に大きな変動が生じる場合は、事前に必ず任意後見監督人に報告してください。

以下は、財産管理に関する一般的な留意事項です。

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

2 元本が保証される金融商品を利用すること

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

3 本人名義の預貯金口座を利用すること

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

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

4 収支を管理し、領収証等を適切に保管すること

1回の支出額が10万円を超える場合は、毎年の定期報告の際に、その領収証のコピーを任意後見監督人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、任意後見監督人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き落としに、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。

【任意後見人の役割・仕事の内容】

Q 5 本人の財産から支出するには、どのような点に留意しなければなりませんか。

本人の財産を本人のためにどのように使うかは、任意後見契約の定めに基づき、任意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、本人の財産状況や、将来の収支の見通しなどについても十分検討してください。説明のつかない支出をすると、任意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、任意後見監督人から見て、支出が不適切と認められる場合は、その額を本人の財産に戻していただくこともあります（14頁、Q7）。

支出の相当性について判断できない場合は、必ず事前に任意後見監督人に相談してください。

以下は、支出に関する一般的な取扱いです。

1 原則として支出が認められるもの

- (1) 本人の日常生活費
- (2) 本人の入院または施設入所費用、介護費用、介護にかかる経費
- (3) 本人が負担すべき税金、保険料等
- (4) 本人の配偶者や未成年の子など、本人が扶養義務を負う者の生活費
※ ただし、無制限に認められるわけではありません。
- (5) 本人の債務（借金）の返済等（契約書等で債務の存在や内容が明確なもの）
※ 債務の存在自体が明白でない場合は、任意後見人において調査・確認した上で支出を検討してください。
- (6) 任意後見事務を遂行するための経費
※ 本人との面会や、本人の財産の管理のために金融機関に赴くための交通費、裁判所に報告書等を提出する際の切手代、コピー代など。
ただし、交通費であっても、必要性に乏しいタクシー代や電車のグリーン料金などは認められません。
- (7) 任意後見監督人の報酬
※ 任意後見監督人に対しては、本人の財産の中から報酬を支払う必要があります。報酬の額については、任意後見監督人の事務内容及び本人の資力、その他の事情に応じて、裁判所が相当な金額を定めます。
- (8) 任意後見人の報酬
※ 任意後見人の報酬は、任意後見契約の定めに基づきますので、契約内

容をご確認ください。

2 支出が認められないもの

本人の財産をその配偶者や子、孫などに贈与したり、貸し付けたりすることは、たとえ税法上の優遇措置があったとしても、原則として認められません。相続税対策を目的とする贈与等についても同様です。

3 事前に任意後見監督人に相談が必要なもの

本人の財産から支出できるものは原則として本人のための支出に限られますが、特別な事情がある場合には認められることもあります。例えば、親族や親しい友人の慶弔の際に支払う香典や祝儀等については、常識的な範囲内であれば本人の財産の中から支出して差し支えありませんが、本人の財産から高額な支出をしようとする場合には、任意後見監督人に事前に相談してください。

なお、本人と任意後見人の利益が相反する行為をする場合（例えば、やむを得ず後見人が本人のために立て替えた金銭を清算する場合など）には、任意後見人は本人の代理人になることができません。任意後見監督人が本人を代理することになります。この場合には、速やかに任意後見監督人に相談してください。

【任意後見人の役割・仕事の内容】

Q 6 本人の不動産，株，生命保険等を処分するには，どのような点に留意しなければなりませんか。

任意後見契約の定めに基づき，本人の不動産，株，生命保険等を処分しようとする場合は，以下の点に留意してください。

1 必要性の検討

不動産の売却，抵当権設定，賃借権設定，株の売却，生命保険の解約など，本人の重要な財産を処分する場合は，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，仮に任意後見人に代理権が認められる場合であっても，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，本人に損害を与えないように注意する必要があります。本人に損害を与えると，親族間のトラブルの原因になるほか，任意後見人が損害賠償を求められることがあります。

これらの重要な財産を処分する必要がある場合には，事前に必ず任意後見監督人にご相談ください。

なお，居住用不動産の処分について家庭裁判所の許可は不要です。

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等のコピー）を添付して，速やかに任意後見監督人に報告してください。

【任意後見人の役割・仕事の内容】

Q 7 任意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。

任意後見人に、任意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、任意後見人を解任することがあります。

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 任意後見人の解任

任意後見人としてふさわしくない行為とは、任意後見人の権限を濫用したり、不適切な方法で財産を管理したり、任意後見監督人の指示に従わなかったり、所定の期限までに報告書等を任意後見監督人に提出しないなど、任意後見人の職務を怠ることをいいます。

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

このような事由が判明した場合には、裁判所は、任意後見監督人、本人、その親族または検察官の請求により、任意後見人を解任することができます。

任意後見人が解任された場合、任意後見契約は終了します。

2 民事・刑事上の責任

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

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

【任意後見監督人による監督】

Q 8 任意後見監督人への報告はどのようにすればよいですか。

1 任意後見監督人への報告

任意後見人は、任意後見監督人から求められたときには、後見事務の状況を報告しなければなりません。報告時期や期限については、任意後見監督人から連絡がありますので、その指示に従ってください。

ただし、年1回の定期報告（20頁，Q9参照）の時期においては、少なくとも以下に掲げる書類を任意後見監督人に提出してください。

（1）任意後見事務報告書（定期報告）（26頁，書式1）

（2）財産目録（定期報告用）（28頁，書式2）

（3）本人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

ア 定期の収入・支出が大きく変動した場合

収支予定表（定期報告用）（30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。

イ 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

ウ 本人のため以外に本人の財産を支出した場合

事情や目的を記載した報告書，領収証のコピーなど

エ 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

オ 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

カ 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、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。

任意後見事務報告書（定期報告）

本人の財産状況について の（質問１）

Q 「月々の定期収入と定期支出に変化」とは、どの程度のことをいうのですか。

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

本人の財産状況について の（質問１）

Q 「収支予定表」は毎年作成・提出しなければならないのですか。

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

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

本人の財産状況について の（質問２）

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

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

本人の財産状況について の（質問３）

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

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

本人の財産状況について の（質問3）

Q 任意後見監督人の報酬として20万円を付与するとの審判があったので、本人の預貯金口座から20万円を支払いましたが、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。

本人の財産状況について の（質問5）

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

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

本人の財産状況について の（質問5）

Q 任意後見監督人の報酬や後見事務費は「本人以外の人利益となるような支出」に該当しますか。

該当しません。いずれも本人のための支出です。

本人の財産状況について の（質問5）

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

該当しません。

財産目録（定期報告用）

不動産（土地・建物）について

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

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

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

不動産（土地・建物）について

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

不動産（土地）、不動産（建物）のいずれも変化しましたので、各回答欄の「本人名義の不動産（土地）（建物）に変化があり、内容は添付の別紙のとおりです。」の□にレ点を付け、別紙の不動産（土地）、不動産（建物）の欄に、全ての土地・建物を記載してください。また、処分した土地・建物については、その事実が分かる資料を添付し（既に提出している場合はいりません。）、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、「本人名義の不動産（土地）（建物）はありますが、前回報告から変化はありません。」の□にレ点を付け、別紙への記載や資料の添付はいりません。

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いりません。）、その他の保険契約については、保険証券等のコピーを添付してください。

債権・負債について

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

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

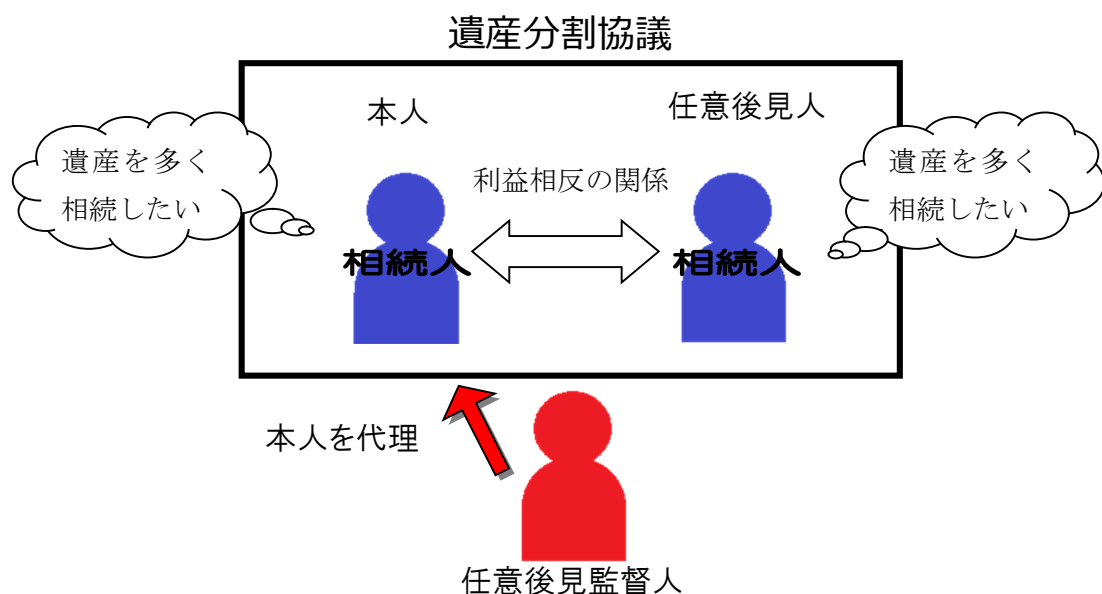
2 任意後見監督人に速やかに連絡が必要な事項

次のような場合は、任意後見監督人の指示を待つことなく、速やかに任意後見監督人に連絡し、指示や助言を受けてください。

- (1) 本人の住所地（入所施設）を変更しようとする場合
- (2) 任意後見人が住所を変更する場合
- (3) 本人の健康状態（判断能力）が大きく変化した場合
- (4) 後見事務処理について、不明な点や判断できないことがある場合
- (5) 本人が高額な臨時収入を得た場合
- (6) 本人の財産から高額な支出をしようとする場合
- (7) 本人の居住用不動産を任意後見人が処分（譲渡、賃貸、賃貸借の解除、抵当権設定等）しようとする場合
- (8) (7) 以外の不動産、有価証券、生命保険等の財産を任意後見人が処分（売却、解約）しようとする場合
- (9) 任意後見人と本人が利益相反する取引（契約）をしようとする場合（※）
- (10) 本人が死亡した場合

※ **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、任意後見人と本人が共に相続人である場合、遺産分割協議において、任意後見人は自分の立場と本人の代理人という立場の2つの立場に同時に立つことになり、悪意のある任意後見人ならば、本人の相続分をゼロにして自分が二人分もらうことができてしまいます。

これでは、本人の権利が守られないことから、利益相反行為をする場合には、任意後見監督人が本人に代わって手続きをします。



【任意後見監督人による監督】

Q 9 裁判所への毎年1回の定期報告とは、どのようなものですか。

1 後見監督

任意後見人の後見事務については、任意後見監督人が直接的に監督します。そして、裁判所は、任意後見監督人に対する監督を通じて、任意後見人の後見事務の内容に不正や不適切な点がないかを確認します。

裁判所が行う後見監督は、2に記載したとおり、原則として毎年1回ですが、任意後見人の後見事務に問題が見られるような場合は、随時、任意後見監督人に対し、任意後見人の事務処理状況について報告を求めたり、必要な処分を命じたりします。

2 定期報告

裁判所は、原則として、毎年1回、定期的に、任意後見監督人に対し、任意後見人の事務処理状況についての報告を求めます（定期報告）。

この際、任意後見監督人は、任意後見人に対し、任意後見事務報告書等（15頁Q8の1の（1）～（5）の書類）の提出を求め、その内容をもとに、任意後見人の事務処理状況を精査し、その結果を裁判所に報告します。

定期報告の時期においては、任意後見監督人から任意後見事務報告書等の作成を指示されますので、任意後見監督人の定める期限までに作成・提出してください。

なお、定期報告の時期については、任意後見監督人に確認してください。

報告の期限について

任意後見監督人から、後見事務について報告するよう求められたときには、提出期限を厳守してください。

やむを得ず、どうしても期限までに提出できない場合は、必ず提出期限前に任意後見監督人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、任意後見人としての適格性に問題があるとみなし、任意後見人の解任を検討することがあります。

【任意後見契約の解除・法定後見制度への移行】

Q 1 0 任意後見人を辞任したいです。どうすればよいですか。

任意後見人は、任意後見契約を解除することで任意後見人を辞任することができますが、任意後見人の判断で自由に辞任できることにすると、本人の利益を著しく害するおそれがありますので、任意後見契約の解除（任意後見人の辞任）をするには、正当な事由と、裁判所の許可が必要となります。

正当な事由とは、例えば、本人または任意後見人が遠隔地へ転居したり、任意後見人が高齢や病気のため任意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。

任意後見契約の解除（任意後見人の辞任）をしたい場合は、任意後見契約の解除の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、任意後見契約を解除（任意後見人を辞任）することができます。

任意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、任意後見人が亡くなった場合や、職務遂行が困難になった場合には、身近な方から任意後見監督人にご一報ください。

【任意後見契約の解除・法定後見制度への移行】

Q 1 1 任意後見制度を利用した後，法定後見制度へ移行するのはどのような場合ですか。

1 任意後見制度と法定後見制度

任意後見と法定後見との関係については，本人が任意後見制度による保護を選択したという自己決定を尊重する観点から，原則として任意後見制度を優先して利用することになります。

ただし，本人の利益のために特別に必要があると認めるときは，法定後見の開始の審判ができることになっています。

2 本人の利益のために特に必要があると認められるときとは

例えば，任意後見契約に基づく代理権の内容では，本人を適切に保護することができない場合，本人について同意権・取消権による保護が必要と認められる場合，任意後見人としてふさわしくない行為や不正な行為がある場合などが挙げられます。

3 法定後見の開始の申立て

上記の事情により，法定後見を開始することが本人の利益のために特に必要があると認められる場合は，任意後見監督人の選任後であっても，民法の定める者（本人，配偶者，4親等内の親族または検察官等）の申立てにより，法定後見の開始審判がなされます。また，任意後見人または任意後見監督人も，法定後見の開始の申立てをすることができます。

本人の利益のために，法定後見への移行が必要な場合には，事前に任意後見監督人にご相談ください。

【各種手続について】

Q 1 2 本人や任意後見人の本籍・住所・氏名が変わりました。何か手続が必要ですか。

以下のとおり、任意後見監督人及び東京法務局への届出（申請）が必要です。

任意後見監督人へ届け出る場合の届出書は（3 1 頁，書式4）になります。

東京法務局への登記申請の書式は書式・資料編「登記申請書（変更の登記）」及び記載例をご覧ください。

1 本人や任意後見人の住所が変わり，住民票を異動した場合

- (1) 任意後見監督人に対し，届出書及び異動後の住民票を提出
- (2) 東京法務局に対し，住所の変更登記を申請

2 本人や任意後見人の住所（居所）が変わったが，住民票は異動していない場合

任意後見監督人に対し，届出書及び新住所（居所）がわかるもの（施設入所契約書など）を提出

3 本人や任意後見人の氏名が変わった場合

- (1) 任意後見監督人に対し，届出書及び変更後の戸籍謄本等を提出
- (2) 東京法務局に対し，氏名の変更登記を申請

4 本人の本籍が変わった場合

- (1) 任意後見監督人に対し，届出書及び変更後の戸籍謄本等を提出
- (2) 東京法務局に対し，本籍の変更登記を申請

任意後見人の本籍が変わったとき

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

【後見事務の終了の手続】

Q 1 3 本人が亡くなりました。何か手続が必要ですか。

1 本人がお亡くなりになった旨を任意後見監督人に電話連絡

2 東京法務局に後見終了登記の申請

3 任意後見監督人への報告書等の提出

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

(1) 任意後見事務報告書（終了報告）（32頁，書式5）

(2) 死亡診断書のコピーまたは本人の死亡が記載されている戸籍（除籍）の謄本

(3) 財産目録（終了報告用）（34頁，書式7）

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

(4) 本人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（33頁，書式6）

任意後見人が保管していた本人の財産及び関連する通帳，証書，資料等を，本人の相続人の一人に引き継ぎ，「財産の引継ぎに関する報告書」を作成し，提出してください。任意後見人が本人の相続人に該当する場合は必要ありません。

以下のものは保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

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【本人:_____】

任意後見事務報告書(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

任意後見人

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。

(書式1)

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、コピーを取って、大切に保管してください。

※ 任意後見人は、任意後見監督人の定める期限までに、本報告書及び添付書類を任意後見監督人に提出してください。

※ 任意後見監督人は、任意後見人から提出された報告書等を確認し、監督事務報告書を作成して、所定の期限までに裁判所に提出してください。

※ 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 (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 □ にし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 □ にし点を付けてください。この場合は、前回までに報告したものも含め、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。

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							☐ 後見人等 ☐
2							☐ 後見人等 ☐
3							☐ 後見人等 ☐
4							☐ 後見人等 ☐
5							☐ 後見人等 ☐
現金							☐ 後見人等 ☐
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			

(書式3)

(任意後見用)

基本事件番号 平成・令和

年(家)第

号

【本人:

】

収支予定表(定期報告用)

令和

年

月

日

作成者氏名

※ 前回の報告以降、本人の定期の収支に変動があった場合は、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は、収支予定表を作成する必要はありません。

1 収入(年間予定)

種 別	支給者の氏名・名称等	金額(見込額)	変動事由など
厚生年金		年 円	
国民年金		年 円	
その他の年金		年 円	
給与収入		年 円	
賃料		年 円	
高額医療費返還		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
収入予定合計(年額)		円 (A)	

2 支出(年間予定)

種 別	支 払 先	金額(見込額)	変動事由など
医療費		年 円	
日常生活費		年 円	
施設利用料		年 円	
住居費		年 円	
税金		年 円	
健康保険料		年 円	
介護保険料		年 円	
その他保険料		年 円	
		年 円	
		年 円	
支出予定合計(年額)		円 (B)	

収入(A) - 支出(B) = 約

円

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

任意後見人

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。

- ☐ 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。

- ☐ 任意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。

〒

- ☐ 任意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)

〒

- ☐ 任意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。

- ☐ 任意後見人の送達場所・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)

※ 任意後見人の本籍の変更は、届け出る必要はありません。
※ 本人の住所、氏名、本籍の変更及び任意後見人の住所、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をする必要があります。

(書式5)

(任意後見用)

基本事件番号 平成・令和____年(家)第____号【本人:_____】

任意後見事務報告書(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

任意後見人

印

電話番号

1 終了事由

☐ 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

☐ その他(_____))

2 終了事由の発生時期(死亡日) 令和____年____月____日

3 後見等の計算(関係資料の提出)

☐ 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

☐ 引継ぎ済み ※ 「財産の引継ぎに関する報告書」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」を提出してください。

☐ 引継ぎ不要 ※ 任意後見人が本人の相続人に該当する場合は、提出不要です。

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。

※ 完成したら、コピーを取って、大切に保管してください。

※ 任意後見人は、終了事由発生後2か月以内に、本報告書及び上記3、4に記載した書類を任意後見監督人に提出してください。

※ 任意後見監督人は、任意後見人から提出された報告書等を確認し、監督事務報告書を添付して、速やかに裁判所に提出してください。

※ 報告内容によっては、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6)

(任意後見用)

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

任意後見人

印

電話番号

住 所

任意後見監督人

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(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

☐

※ 任意後見人は、本人の相続人に財産を引き継ぐ際、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、速やかに本書面を任意後見監督人に提出してください(任意後見人が本人の相続人に該当する場合を除きます。)

※ 任意後見監督人は、本人の財産の引継状況を確認し、問題がないと認めるときは、任意後見監督人欄に記名押印し、速やかに本書面を裁判所に提出してください。

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

基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号 【本人: 】

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							☐ 後見人 ☐
2							☐ 後見人 ☐
3							☐ 後見人 ☐
4							☐ 後見人 ☐
現金							☐ 後見人 ☐
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							☐ 後見人 ☐
6							☐ 後見人 ☐
7							☐ 後見人 ☐
8							☐ 後見人 ☐
9							☐ 後見人 ☐
現 金							☐ 後見人 ☐
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

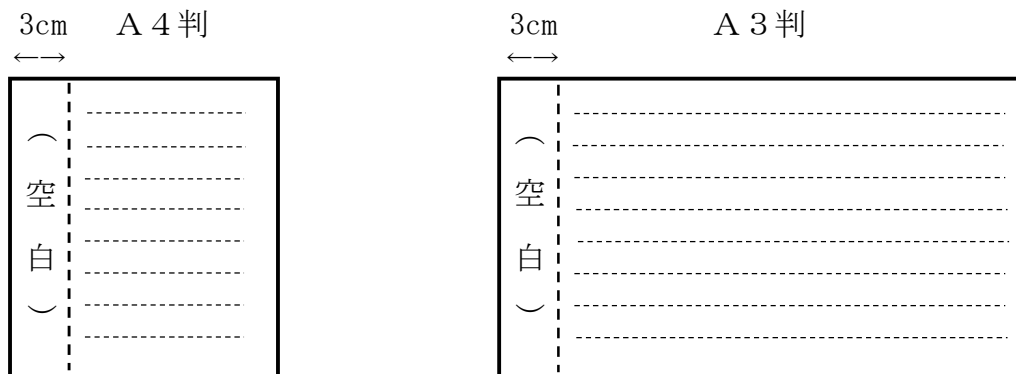
6 債権・負債

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）

(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。

(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。）

(空白)

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		¥

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。

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

□閉鎖登記事項証明書（閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。）

請求される方 (請求権者)	住 所		収入印紙を貼るところ			
	(フリガナ)					
	氏 名	④ 連絡先（電話番号 — — ）				
請求される方の資格	1 □ 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）		収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。			
	2 □ 成年後見人 3 □ 保佐人 4 □ 補助人 5 □ 任意後見受任者（任意後見人）	6 □ 成年後見監督人 7 □ 保佐監督人 8 □ 補助監督人 9 □ 任意後見監督人 10 □ 本人の配偶者 11 □ 本人の四親等内の親族 12 □ 未成年後見人 13 □ 未成年後見監督人 14 □ 職務代行者 15 □ 財産の管理者 16 □ 本人の相続人 17 □ 本人の相続人以外の承継人				
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)					
	氏 名	④ 連絡先（電話番号 — — ）				
添付書類 下記②参照	☐ 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, 16, 17 の方が申請するときに必要。発行から3か月以内の原本） ☐ 委任状（代理人が申請するときに必要） ☐ 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か月以内の原本）		(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)			
後見登記等の種別及び請求の通数	☐ 後見 ☐ 保佐 ☐ 補助 (通) ☐ 任意後見契約 (通) ☐ 後見命令 ☐ 保佐命令 ☐ 補助命令 (通)					
特別の請求	☐ 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして，必要な理由を記入してください。 理由：					
●登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)			本人確認書類 ☐ 請求権者 ☐ 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 (登記上の住所)						
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			☐ 窓口交付 ☐ 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）を記載してください。
 3 郵送請求の場合には，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

② 窓口請求の場合は，請求される方（代理請求の場合は代理人）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等）を窓口で提示していただきますようお願いいたします。
 郵送請求の場合は，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。
 申請書に添付した戸籍謄本等の還付（返却）を希望される場合は，還付のための手続が必要です。

成年後見人が申請する場合

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 (フリガナ) 氏 名	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号 コウケン タロウ 後 見 太 郎 連絡先(電話番号 03 - 5213 - 1360)	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。			
請求される 方の 資格	1 ☐ 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) 2 ☒ 成年後見人 3 ☐ 保佐人 4 ☐ 補助人 5 ☐ 任意後見受任者 (任意後見人) 6 ☐ 成年後見監督人 7 ☐ 保佐監督人 8 ☐ 補助監督人 9 ☐ 任意後見監督人 10 ☐ 配偶者 11 ☐ 四親等内の親族 12 ☐ 未成年後見人 13 ☐ 未成年後見監督人 14 ☐ 職務代行者 15 ☐ 財産の管理者		印紙は申請書ごとに 必要な通数分を貼っ てください。			
代 理 人 (上記の方から 頼まれた方)	住 所 (フリガナ) 氏 名	 連絡先(電話番号 - -)	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)			
添 付 書 類 下記 ⑩ 参照	☐ 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必要。発行から 3 か月以内のもの) ☐ 委任状 (代理人が申請するとき必要) ☐ 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	☒ 後見 ☐ 保佐 ☐ 補助 (1 通) ☐ 任意後見契約 (通) ☐ 後見命令 ☐ 保佐命令 ☐ 補助命令 (通)		※登記印紙も使用す ることができます。			
● 登記記録を特定するための事項						
(フリガナ) 本人の氏名 (成年被後見人等)	コウケン イチロウ 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			☐ 窓口交付 ☐ 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

⑩ 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	☐ 成年被後見人, ☐ 被保佐人, ☐ 被補助人, ☐ 任意後見契約の本人, ☐ 成年後見人, ☐ 保佐人, ☐ 補助人, ☐ 任意後見受任者・任意後見人, ☐ 成年後見監督人, ☐ 保佐監 督人, ☐ 補助監督人, ☐ 任意後見監督人, ☐ その他 ()
----------	--

() の

イ 変 更 事 項	☐ 氏名の変更, ☐ 住所の変更, ☐ 本籍の変更, ☐ 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 2 6 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 変更の対象者	☐ 成年被後見人, ☐ 被保佐人, ☐ 被補助人, ☐ 任意後見契約の本人, ☒ 成年後見人, ☐ 保佐人, ☐ 補助人, ☐ 任意後見受任者・任意後見人, ☐ 成年後見監督人, ☐ 保佐監 督人, ☐ 補助監督人, ☐ 任意後見監督人, ☐ その他 () (前野 次郎) の
イ 変更事項	☐ 氏名の変更, ☒ 住所の変更, ☐ 本籍の変更, ☐ 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 2 6 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
✓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。

< 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に記載します（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。

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	☐ 成年被後見人の死亡、 ☐ 被保佐人の死亡、 ☐ 被補助人の死亡、 ☐ 任意後見契約の本人の死亡、 ☐ 任意後見受任者の死亡、 ☐ 任意後見人の死亡、 ☐ 任意後見契約の解除、 ☐ 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。

(成年被後見人の死亡による終了の登記申請を成年後見人が行う場合)

東京法務局 御中

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 2 6 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 終了の事由	☒ 成年被後見人の死亡, ☐ 被保佐人の死亡, ☐ 被補助人の死亡, ☐ 任意後見契約の本人の死亡, ☐ 任意後見受任者の死亡, ☐ 任意後見人の死亡, ☐ 任意後見契約の解除, ☐ 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・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)	

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

< 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することができないときは、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）