

成年後見人・保佐人・補助人のしおり

基本事件番号 平成 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)

☐ 千葉家庭裁判所 後見係	〒260-0013 千葉市中央区中央4-11-27	TEL 043-222-0165
☐ 佐倉支部	〒285-0038 佐倉市弥勒町92	TEL 043-484-1244
☐ 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 047-336-3002

【表記について】

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

【表紙の活用】

基本事件番号

家庭裁判所では、多数の事件を取り扱っていますので、なるべくお待たせしないために、お問い合わせの際に、本人のお名前とともに「基本事件番号」をお伝えいただいています。「基本事件番号」とは、審判書謄本の上部に記載している開始の審判の事件番号（平成〇〇年（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（定期報告といいます）。報告書の提出期限は、毎年同じ月の25日に設定されています。

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

提出期限が分からない場合は、裁判所の担当者に確認してください。

【Q&Aの対象について】

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

はじめに

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

(選任後すぐ)

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

(日々の生活で)

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

(毎年1回、定期的に)

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

(後見が終了したら)

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

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

Q & A 目 次

【開始・選任の手続】

- Q 1 後見人として選任する旨の書類が裁判所から届きました。まず何をしたらよいですか。..... 6
- Q 2 後見人であることの証明書がほしいのですが、どうしたらよいですか。..... 8

【後見人の役割・仕事の内容】

- Q 3 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 4 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 0
- Q 5 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 2
- 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。..... 1 3

【保佐・補助について】

- Q 7 保佐人、補助人の「同意権・取消権」、「代理権」とは、どのような権限ですか。..... 1 4

【定期報告の手続】

- Q 8 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。..... 1 6
- Q 9 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 7

【申立てが必要な手続】

- Q 10 本人が住んでいた家（土地・建物）を売却したいのですが、裁判所で何か手続は必要ですか。..... 1 8

Q11 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。どういことですか。 2 0

Q12 後見人としての報酬をもらいたいです。どうすればよいですか。 2 2

【後見制度支援信託の手続】

Q13 裁判所から、後見制度支援信託の利用が必要と言われました。後見制度支援信託とはどのような制度ですか。 2 3

Q14 後見制度支援信託を利用する場合の手続の流れについて教えてください。 2 4

Q15 後見制度支援信託を利用した後、次のような状況になった場合、どうすればよいですか。

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

2 5

【後見人の辞任・追加選任、監督人選任】

Q16 後見人を辞任したいです。どうすればよいですか。 2 6

Q17 後見人を追加して選任してほしいです。どうすればよいですか。 2 7

Q18 裁判所から、後見監督人を選任すると言われました。どういことですか。 2 8

【各種手続について】

Q19 本人や後見人の本籍・住所・氏名が変わりました。何か手続が必要ですか。 3 0

【後見事務の終了の手続】

Q20 本人が亡くなりました。何か手続が必要ですか。 3 1

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、千葉家庭裁判所のホームページ（「千葉後見」で[検索](#)）にも掲載していますので、併せてご利用ください。

書式 1	後見等事務報告書（初回報告）	3 4
	記載例	
書式 2	財産目録（初回報告用）	3 8
	記載例	
書式 3	収支予定表（初回報告用）	4 2
	記載例	
書式 4	後見等事務報告書（定期報告）	4 4
	記載例	
書式 5	財産目録（定期報告用）	4 8
	記載例	
書式 6	収支予定表（定期報告用）	5 2
	記載例	
書式 7	居住用不動産処分許可申立書	5 4
	記載例	
書式 8	特別代理人・臨時保佐人・臨時補助人選任申立書	6 0
	記載例	
書式 9	報酬付与申立書、報酬付与申立事情説明書	6 4
	記載例	
書式 1 0	報告書（一時金交付）	6 8
書式 1 1	報告書（定期交付金額の変更）	6 9
書式 1 2	報告書（追加信託）	7 0

書式 1 3	住所（居所・氏名・本籍）変更届出書・送達場所（変更）届出書	7 1
書式 1 4	後見等事務報告書（終了報告）	7 2
書式 1 5	財産の引継ぎに関する報告書	7 3
書式 1 6	財産目録（終了報告用）	7 4
書式 1 7	登記事項証明申請書（成年後見登記用） 記載例	7 6
書式 1 8	登記申請書（変更の登記） 記載例	7 8
書式 1 9	登記申請書（終了の登記） 記載例	8 1
資料 1	財産資料のコピーの取り方	8 4
資料 2	後見等事務報告書（定期報告）、財産目録（定期報告用） の作成方法に関する Q & A	8 5

【開始・選任の手続】

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

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

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

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

1 後見等事務報告書（初回報告）（34頁，書式1）

記載例（36頁）参照

2 財産目録（初回報告用）（38頁，書式2）

記載例（40頁）参照

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

そして，その内容を「財産目録（初回報告用）」に記載します。

また，本人の預貯金通帳をすべて記帳し，表紙，表紙の裏面（見返し）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（初回報告用）（42頁，書式3）

記載例（43頁）参照

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

金融機関への届出

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

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

保佐、補助の場合

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

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

【開始・選任の手続】

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。

登記事項証明書の申請

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

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

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

申請には、「登記事項証明申請書」（76頁、書式17）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

【後見人の役割・仕事の内容】

Q 3 本人の財産を管理するには、どのような点に留意しなければなりませんか。

1 現金での管理はしないこと

現金で管理すると、紛失や盗難、後見人や家族の財産との混同などのおそれがあるので、現金では管理しないでください。

やむを得ず現金で管理しなければならない場合は、できる限り少額にした上で、例えば、本人用の財布を別に用意し、出納帳をつけるなどして管理を徹底してください。

2 本人名義の預貯金口座を利用すること

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

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

3 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・支出を上手に管理する方法

- 1 定期的な収入や金銭の受領は口座受取りに、定期的な支出は自動引落しで、各種支払・送金はATMを利用する（通帳に入金・出金の記録が残る）。
- 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おく。

こうしておけば、次回の定期報告の時にとても便利です。

【後見人の役割・仕事の内容】

Q 4 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つかうかは、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、本人の財産状況や、将来の収支の見通しなどについても十分検討してください。説明のつかない支出をすると、後見人としての適格性が問題になるだけでなく、親族内のトラブルの原因にもなりかねません。

また、裁判所から見て、支出が不適切と認められる場合は、その額を本人の財産に戻していただくこともあります（13頁，Q6）。

【支出の可否の例】

1 原則として支出が認められるもの

- (1) 本人の日常生活費
- (2) 本人の入院または施設入所費用，介護費用，介護にかかる経費
- (3) 本人が負担すべき税金，保険料等
- (4) 本人の配偶者や未成年の子など，本人が扶養義務を負う者の生活費
※ ただし，無制限に認められるわけではありません。
- (5) 本人の債務（借金）の返済等（契約書等で債務の存在や内容が明確なもの）
※ 債務の存在自体が明白でない場合は，後見人において調査・確認した上で支出を検討してください。
- (6) 後見事務を遂行するための経費
※ 本人との面会や，本人の財産の管理のために金融機関に赴くための交通費，裁判所に報告書等を提出する際の切手代，コピー代など。
ただし，交通費であっても，必要性に乏しいタクシー代や電車のグリーン料金などは認められません。
- (7) 後見人の報酬
※ 22頁，Q12参照

2 支出が認められないもの

- (1) 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。
- (2) 本人が居住する見込みのない家の購入，改築

(3) 親族，知人等が本人に面会する際の交通費，日当，食事代など

(4) 後見人が本人に面会する際の日当，食事代

※ 日当は報酬として請求してください。後見事務費として支出することは認められません。

(5) 本人が使用する見込みのない自動車の購入費

3 事前に問合わせが必要なもの

(1) 冠婚葬祭における，相場より高額な香典や祝儀

(2) 本人の自宅の大規模リフォーム費

(3) 本人送迎用の自動車（福祉対応車両等）の購入

(4) 相場より高額な入学・卒業祝い，お年玉，お中元・お歳暮など

(5) 本人を伴う旅行における本人以外の者の旅行費用

(6) 本人の葬儀費用

【後見人の役割・仕事の内容】

Q 5 本人の不動産，株，生命保険等を処分するには，どのような点に留意しなければなりませんか。

1 「処分」とは

ここでいう「処分」とは，不動産の場合は売却，抵当権設定，賃借権設定などを意味し，株の場合は売却を，生命保険の場合は解約を意味します。これらの行為は，後見人の裁量で実行できる反面，費消しや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，本人に損害を与えないように注意する必要があります。本人に損害を与えると，親族間のトラブルの原因になるほか，後見人が損害賠償を求められることがあります。

重要な財産を処分する必要がある場合には，事前に裁判所にご相談ください。

なお，本人の居住用不動産を処分する場合は，事前に裁判所の許可が必要です（18頁，Q10）。

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。

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

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

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

2 民事・刑事上の責任

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

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

【保佐・補助について】

Q 7 保佐人，補助人の「同意権・取消権」，「代理権」とは，どのような権限ですか。

【同意権・取消権】

1 保佐人の同意権・取消権とは

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

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

2 同意を要する行為とは

民法第13条1項に定められている行為は，以下のとおりです。

- (1) 元本を領収し，または利用すること
- (2) 借財または保証をすること
- (3) 不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をすること
- (4) 訴訟行為をすること
- (5) 贈与，和解または仲裁合意をすること
- (6) 相続の承認もしくは放棄または遺産の分割をすること
- (7) 贈与の申込みを拒絶し，遺贈を放棄し，負担付贈与の申込みを承諾し，または負担付遺贈を承認すること
- (8) 新築，改築，増築または大修繕をすること
- (9) 民法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

＊これ以外にも，裁判所の審判で行為を追加することができます。

3 保佐人の役割

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

4 同意・取消しの方法

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

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

例えば、「本人〇〇と貴殿とが平成〇年〇月〇日にした〇〇契約を取り消します。保佐人〇〇」などと記載した書面を内容証明郵便で相手方に送付する方法があります。

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

5 補助の場合

補助の場合は、保佐の場合と異なり、同意権付与の申立てをし、審判で認められないと同意権は付与されません。また、補助人に同意権が付与される行為は、民法第13条1項（14頁）に定められている行為の一部です。

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

補助人の同意権・取消権の行使の方法は、保佐の場合と同様です。

なお、同意権付与の申立てには、本人の同意が必要です。

取消しできない行為

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

【代理権】

1 代理権とは

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

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

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

2 代理権の追加

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

【定期報告の手続】

Q 8 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」の表紙で確認し、期限を厳守してください。

【全員が提出】

1 後見等事務報告書（定期報告）（44頁，書式4）

記載例（46頁），「作成方法に関するQ&A」（85頁）参照

【財産管理権を有する人（※）が提出】

（※）成年後見人及び財産管理の代理権を付与された保佐人・補助人

1 財産目録（定期報告用）（48頁，書式5）

記載例（50頁），「作成方法に関するQ&A」（85頁）参照

2 本人の預貯金通帳の写し

記帳した上で、表紙、表紙の裏面（見返し）及び過去1年分の取引履歴の写しを提出してください。1年間全く変動がなかった場合でも提出してください。

3 有価証券取引残高報告書の写し

最新のもの。有価証券を保有していない場合は提出の必要はありません。

4 以下に該当する場合、所定のもの

(1) 定期の収入・支出が大きく変動した場合

収支予定表（定期報告用）（52頁，書式6）

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（53頁）参照

(2) 10万円を超える臨時の収入・支出があった場合

領収証の写しなど

(3) 本人のため以外に本人の財産を支出した場合

事情や目的を記載した報告書，領収証など

(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写し

(5) 生命保険の内容に変動があった場合

生命保険証券の写し

(6) 負債の内容に変動があった場合

契約書の写し，償還表の写しなど

【定期報告の手続】

Q 9 裁判所に提出した報告書等は、どのように扱われるのですか。

1 後見監督

裁判所が、後見人の職務の内容について確認することを後見監督といいます。

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

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

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

2 期限までに報告書等を提出できない場合

基本的に、提出期限は厳守してください。

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

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

【申立てが必要な手続】

Q 10 本人が住んでいた家（土地・建物）を売却したいのですが、裁判所で何か手続は必要ですか。

裁判所の許可が必要になるので、居住用不動産処分許可の申立てをしてください。

1 居住用不動産とは

本人が住んでいた家（土地・建物）や、本人が賃借して住んでいた部屋を「居住用不動産」といいます。これには、本人が現に住居として使用している場合だけでなく、現在は病院に入院していたり施設に入所したりしているために居住していないが、将来再び居住する可能性がある場合などを含みます。

2 処分とは

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

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

3 許可を得ない処分

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

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

【居住用不動産処分許可の申立ての必要書類】

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

- (1) 居住用不動産処分許可申立書（54頁、書式7）
記載例（57頁）参照
- (2) 収入印紙800円分
- (3) 郵便切手92円分
- (4) 不動産売買契約書（案）

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

【居住用不動産処分後の報告】

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

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

特別代理人選任

居住用不動産を処分する場合、当該不動産の権利関係によっては、本人と後見人との間で利益が相反するため（20頁，Q11），居住用不動産処分許可の申立てのほかに、特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）選任の申立てが必要になる場合があります。法的な判断が必要になるので，処分の必要が生じたら，なるべく早く裁判所にご相談ください。

【申立てが必要な手続】

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

1 利益相反とは

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

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

2 特別代理人

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

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

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

【特別代理人選任申立ての必要書類】

事情によっては、これ以外の資料の提出が必要になる場合もあります。

- (1) 特別代理人選任申立書（60頁、書式8）
記載例（62頁）参照
- (2) 収入印紙800円分
- (3) 郵便切手870円分（内訳82円10枚、10円5枚）

- (4) 利益相反の内容がわかる資料
遺産分割協議書案，各種契約書案，不動産登記事項証明書など
- (5) 特別代理人の候補者の住民票

特別代理人選任の例外

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

【申立てが必要な手続】

Q 1 2 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、本人の財産の中から、審判で認められた額の報酬を受け取ることができます。

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

2 報酬額及び報酬の受領

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

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

なお、報酬は消費税を含みます。税務上の取扱いには税務署に確認してください。

【報酬付与申立ての必要書類】

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

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

【後見制度支援信託の手続】

Q 1 3 裁判所から、後見制度支援信託の利用が必要と言われました。
後見制度支援信託とはどのような制度ですか。

1 後見制度支援信託とは

後見制度支援信託とは、本人の財産を適切に管理し利用するとともに、後見人の財産管理の負担を軽減するための方法の一つで、本人の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金として後見人が管理する一方、当面使う予定がない金銭を銀行に信託するしくみのことです。

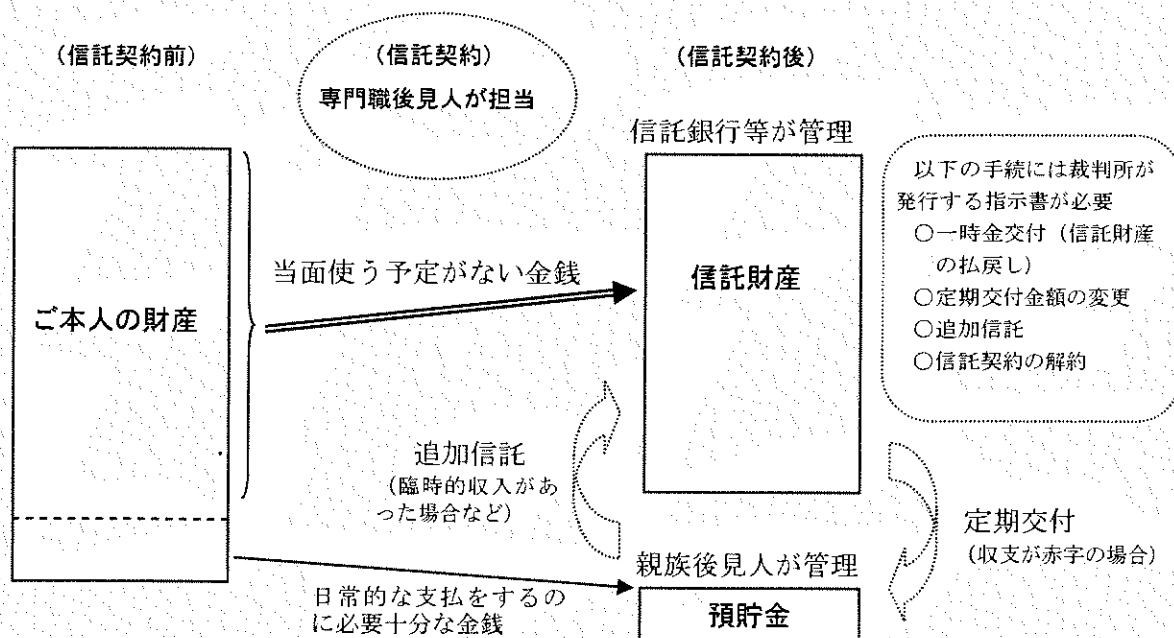
後見制度支援信託を利用すると、信託財産を払い戻したり、信託契約を解約したりするには、あらかじめ裁判所が発行する指示書が必要となり、何者かが後見人になりすまして引き出すことは不可能であるため、安全、安心です。

2 利用できる類型、対象財産

後見制度支援信託は、後見・保佐・補助の3つの類型のうち、後見のみが対象となっており、保佐、補助の場合は利用できません。保佐、補助の場合は、後見制度支援信託を利用する代わりに、専門職の継続的な関与が検討されることがあります（27頁，Q17），（28頁，Q18）。

また、後見制度支援信託において信託することができる財産は金銭のみであり、不動産や有価証券等は対象外となります。

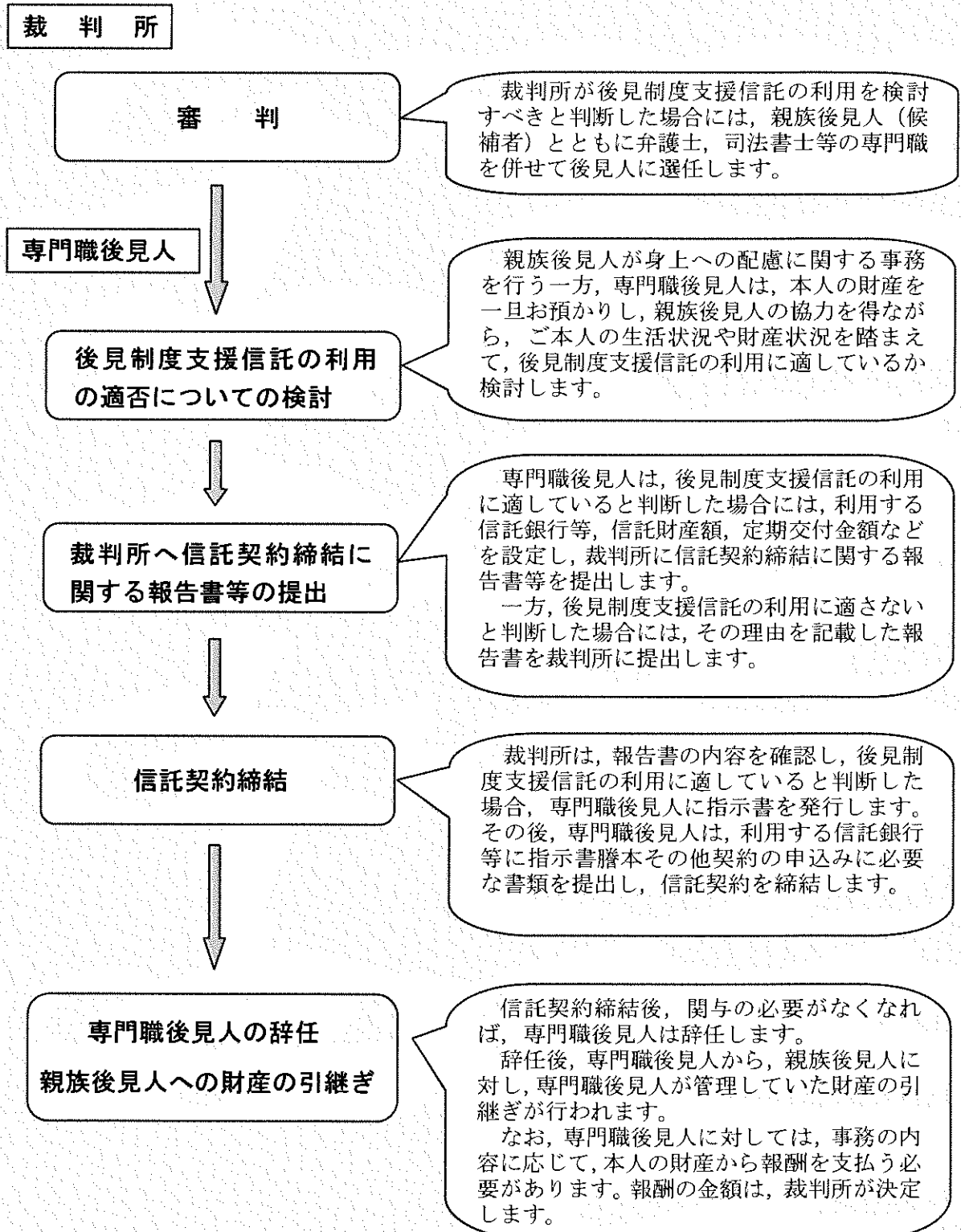
<後見制度支援信託のしくみ（イメージ）>



【後見制度支援信託の手続】

Q 1 4 後見制度支援信託を利用する場合の手続の流れについて教えてください。

一般的な手続の流れは次のとおりです。



【後見制度支援信託の手続】

Q 1 5 後見制度支援信託を利用した後、次のような状況になった場合、どうすればよいですか。

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

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）」（68頁，書式10）を，裏付け資料とともに裁判所に提出してください。裁判所が報告書の内容を確認し，一時金交付が相当と認めれば指示書を発行しますので，指示書の謄本を信託銀行等に提出し，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）」（69頁，書式11）を，裏付け資料とともに裁判所に提出してください。裁判所が報告書の内容を確認し，定期交付金額の変更が相当と認めれば指示書を発行しますので，指示書の謄本を信託銀行等に提出し，定期交付金額の変更を申し出てください。

3 多額になった場合

追加信託財産額を記載した「報告書（追加信託）」（70頁，書式12）を，裏付け資料とともに裁判所に提出してください。裁判所が報告書の内容を確認し，追加信託が相当と認めれば指示書を発行しますので，指示書の謄本を信託銀行等に提出し，追加信託を申し出てください。

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

【後見人の辞任・追加選任，監督人選任】

Q 1 6 後見人を辞任したいです。どうすればよいですか。

1 辞任するには

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

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

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

2 後任の後見人の選任

後見人が辞任すると，後見人が不在になってしまうので，後見人は，辞任許可の申立てとともに，後任の後見人の選任の申立てをする必要があります（後見人がすでに複数選任され（27頁，Q17），辞任しても後見人が不在にならない場合を除く）。

後見人を辞任したい場合は，なるべく早く裁判所にご相談ください。

後見人が亡くなったり職務遂行が困難になったとき

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

Q 17 後見人を追加して選任してほしいです。どうすればよいですか。

1 申立てによる追加選任

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

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

2 職権による追加選任

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

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

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

3 後見事務の形態

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

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

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

【後見人の辞任・追加選任，監督人選任】

Q 18 裁判所から，後見監督人を選任と言われました。どういうことですか。

1 職権による後見監督人選任

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

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

2 後見監督人の職務

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

3 後見人と後見監督人の関係

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

また，後見監督人に対しては，本人の財産の中から報酬を支払う必要があります。

4 後見監督人の同意が必要な行為

後見の場合（保佐・補助を除く），後見監督人が選任されると，後見人が本人に代わって営業や民法13条第1項（14頁）に定める行為を行うには，後見監督人の同意が必要になります。したがって，後見人がこれらの行為をする場合は，必ず事前に，後見監督人に連絡し，行為の目的・内容などを説明し，後見監督人の同意を得るようにしてください。

裁判所に対する居住用不動産処分許可の申立てをする場合も，後見監督人の同意が必要となります。後見監督人の同意を得ずに後見人が上記の行為を行った場合は，取消しの対象となります。

申立てによる後見監督人選任

本人と利益が相反したり（20頁，Q11），本人の財産が多額であるため管理に不安があり，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 9 本人や後見人の本籍・住所・氏名が変わりました。何か手続が必要ですか。

以下のとおり，裁判所及び東京法務局への届出（申請）が必要です。

裁判所へ届け出る場合の届出書は（71頁，書式13）に，東京法務局への登記申請の書式は（78頁，書式18）に掲載しています。

1 本人や後見人の住所が変わり，住民票を異動した場合

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

2 本人や後見人の住所（居所）が変わったが，住民票は異動していない場合

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

3 本人や後見人の氏名が変わった場合

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

4 本人の本籍が変わった場合

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

後見人の本籍が変わったとき

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

【後見事務の終了の手続】

Q 20 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裁判所に電話連絡
- 2 東京法務局に後見終了登記の申請（81頁，書式19）

3 裁判所への報告書等の提出

【全員が提出】

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

- (1) 後見等事務報告書（終了報告）（72頁，書式14）
- (2) 死亡診断書の写しまたは本人の死亡が記載されている戸籍（除籍）の謄本

【後見人が相続人でない場合に提出】

後見人が相続人でない場合は，上記に加えて，次の書類を提出してください。

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

- (1) 財産目録（終了報告用）（74頁，書式16）

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

- (2) 本人の預貯金通帳の写し

すべて記帳した上で，表紙，表紙の裏面（見返し）及び前回の定期報告以降の取引履歴部分の写しを提出してください。前回の定期報告以降，変動がなかった場合も提出してください。

- (3) 最新の有価証券取引残高報告書の写し

有価証券等を保有していない場合は提出する必要はありません。

- (4) 最新の固定資産評価証明書または納税通知書等の写し

不動産を保有していない場合は，提出する必要はありません。

- (5) 最新の生命保険等に関する保険証券の写し

生命保険契約を結んでいない場合は提出する必要はありません。

- (6) 最新の負債に関する明細書の写し

負債がない場合は提出する必要はありません。

- (7) 財産の引継ぎに関する報告書（73頁，書式15）

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。

4 報酬を求める場合

報酬付与の申立てをしてください。必要書類は、22頁、Q12記載の(1)から(4)です。

なお、後見人が相続人である場合は、前記【後見人が相続人でない場合に提出】記載の(1)から(6)の書類も必要です。

後見制度支援信託を利用している場合

後見制度支援信託を利用している場合は、本人がお亡くなりになったことを信託銀行等にも連絡してください。

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、千葉家庭裁判所のホームページ（「千葉後見」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_____年(家)第_____号【本人:_____】

後見等事務報告書(初回報告)

千葉家庭裁判所_____支部・出張所 御中

平成_____年_____月_____日

住 所 _____

氏 名 _____ 印

日中の連絡先 ☎ _____ (_____) _____ (自宅・勤務先・携帯)

現在の本人の状況は以下のとおりですので、必要書類を添えて報告します。

※ □の部分は、該当するものに☑印をつけてください。

※ 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、財産関係に関する項目の報告は不要です。

財 産 関 係

○ 申立ての後、本人の財産関係に変動はありましたか。

☐ 申立時の財産関係から変動はない。

☐ 新たに預貯金口座を開設した。

※ 開設した預貯金口座の内容を財産目録(初回報告用)に記載してください。

☐ 預貯金口座を解約した。

※ 解約した預貯金口座の内容及び解約の事情を以下の欄に記載してください。

☐ 新たな財産(負債)が判明した。

※ 判明した財産・負債の内容を財産目録(初回報告用)に記載してください。

☐ 財産を処分した。

※ 処分した財産の内容及び処分の必要性を以下の欄に記載してください。

○ 添付資料

【必須提出】

☐ 財産目録(初回報告用)

※ 現時点で判明しているすべての財産・負債について記載してください。

☐ 収支予定表(初回報告用)

☐ 預貯金通帳の写し

※ 新たに開設したり判明したりした分も含め、全ての預貯金について、申立後から現在までの取引履歴部分の写し(通帳の表紙とその裏面部分も)を提出してください。

【該当する場合に追加提出】

- ☐ 預貯金口座を解約した場合・・・払戻しに関する明細書
- ☐ 新たに有価証券等（株式・投資信託・公社債・その他金融資産）の保有が判明した場合・・・最新の有価証券取引残高報告書の写し
- ☐ 新たに不動産（土地・建物）の保有が判明した場合
・・・登記事項証明書及び固定資産評価証明書
- ☐ 新たに保険契約の存在が判明した場合・・・保険証券等の写し
- ☐ 新たに負債の存在が判明した場合・・・負債に関する明細書等の写し
- ☐ 財産を処分した場合・・・その内容及び処分の必要性を示す資料

護 監 上 身

- 本人の住所変更の予定はありますか。

- ☐ 予定なし
☐ 平成 年 月ころ変更予定（施設入退所，移転を含む。）
☐ 下記の住所に転居した。

(転居先の住所) ※ 住民票を異動した場合は住民票を添付してください。

The *Journal of Interpersonal Violence* is a peer-reviewed journal of research and practice in the field of interpersonal violence. The journal is published quarterly by Sage Publications. The journal is required reading for researchers, practitioners, and students in the field of interpersonal violence. The journal is also a valuable resource for the general public. The journal is available online at <http://jiv.sagepub.com>.

- 今後の本人の身上監護について特に予定していることがあれば、記載してください。

申立てのきっかけとなった課題の処理状況について

※ 申立時以降に特段の進展がない場合、記載する必要はありません。

(課題の内容)

- ☐ 預貯金の管理・解約 ☐ 保険金の請求 ☐ 不動産の管理・処分
☐ 裁判手続等 ☐ 遺産分割協議（相続放棄）
☐ 施設入所・福祉サービス契約 ☐ 不要な売買契約等の被害防止のため
☐ その他（ ）

(今後の処理予定)

- ☐ 終了した。→ 関連資料を添付してください。
- ☐ 平成_____年_____月ころ行う予定である。
- ☐ その他の事情

(書式1・記載例)

基本事件番号 平成 27 年 (家) 第 999 号【本人: 後見 一郎】

後見等事務報告書 (初回報告)

記載例

千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中

平成 27 年 5 月 20 日

住 所 千葉市中央区中央〇-〇-〇

氏 名 後見 太郎 印 印

日中の連絡先 ☎ 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (自宅・勤務先・携帯)

現在の本人の状況は以下のとおりですので、必要書類を添えて報告します。

※ □の部分は、該当するものに☑印をつけてください。

※ 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、財産関係に関する項目の報告は不要です。

財 産 関 係

○ 申立ての後、本人の財産関係に変動はありましたか。

☑ 申立時の財産関係から変動はない。

□ 新たに預貯金口座を開設した。

※ 開設した預貯金口座の内容を財産目録 (初回報告用) に記載してください。

□ 預貯金口座を解約した。

※ 解約した預貯金口座の内容及び解約の事情を以下の欄に記載してください。

□ 新たな財産 (負債) が判明した。

※ 判明した財産・負債の内容を財産目録 (初回報告用) に記載してください。

□ 財産を処分した。

※ 処分した財産の内容及び処分の必要性を以下の欄に記載してください。

○ 添付資料

【必須提出】

☑ 財産目録 (初回報告用)

※ 現時点で判明しているすべての財産・負債について記載してください。

☑ 収支予定表 (初回報告用)

☑ 預貯金通帳の写し

※ 新たに開設したり判明したりした分も含め、全ての預貯金について、申立後から現在までの取引履歴部分の写し (通帳の表紙とその裏面部分も) を提出してください。

(書式1・記載例)

【該当する場合に追加提出】

- ☐ 預貯金口座を解約した場合・・・払戻しに関する明細書
- ☐ 新たに有価証券等(株式・投資信託・公社債・その他金融資産)の保有が判明した場合・・・最新の有価証券取引残高報告書の写し
- ☐ 新たに不動産(土地・建物)の保有が判明した場合
・・・登記事項証明書及び固定資産評価証明書
- ☐ 新たに保険契約の存在が判明した場合・・・保険証券等の写し
- ☐ 新たに負債の存在が判明した場合・・・負債に関する明細書等の写し
- ☐ 財産を処分した場合・・・その内容及び処分の必要性を示す資料

記載例

身 上 監 護

○ 本人の住所変更の予定はありますか。

☒ 予定なし

☐ 平成 年 月ころ変更予定(施設入退所、移転を含む。)

☐ 下記の住所に転居した。

(転居先の住所) ※ 住民票を異動した場合は住民票を添付してください。

〒 _____ - _____

○ 今後の本人の身上監護について特に予定していることがあれば、記載してください。

申立てのきっかけとなった課題の処理状況について

※ 申立時以降に特段の進展がない場合、記載する必要はありません。

(課題の内容)

- ☐ 預貯金の管理・解約 ☐ 保険金の請求 ☐ 不動産の管理・処分
- ☐ 裁判手続等 ☒ 遺産分割協議(相続放棄)
- ☐ 施設入所・福祉サービス契約 ☐ 不要な売買契約等の被害防止のため
- ☐ その他 ()

(今後の処理予定)

☐ 終了した。→ 関連資料を添付してください。

☒ 平成 27 年 8 月ころ行う予定である。

☐ その他の事情

基本事件番号 平成 年 (家) 第 号 【本人: 】

平成 年 月 日 作成者氏名

- ## 1 預貯金・現金

2 株式、投資信託、公社債、各種金融資産

3 不動産（土地）

4 不動産（建物）

5 保險契約

6 債権・負債

38

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	最終記帳日	申立(選任)時の残高	管理者
現金							
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 ²)	備考

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	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2・記載例)

基本事件番号 平成 27 年(家)第 999 号 【本人: 後見 一郎】

記載例**財産目録 (初回報告用)**

平成 27 年 5 月 20 日

作成者氏名

後見 太郎

- ※ 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、申立て以降現在までの記帳後の預貯金通帳の写しを添付してください(定期預金を含む全ての預貯金について提出してください。)
- ※ 預貯金以外については、新たに発見したもの及び大きく変動があったものについて、その内容が分かる資料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、財産目録を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

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	最終記帳日	申立(選任)時の残高	管理者
〇〇銀行	〇〇	普通	12345678	3,000,000	H27.5.18	2,900,000	後見人
△△銀行	△△	普通	3333333	1,000,000	H27.5.15	1,000,000	後見人
△△銀行	△△	定期	4444444	1,500,000	H27.5.15	1,500,000	後見人
××銀行	××	普通	5555555	200,000	H27.5.18	190,000	後見人
現金				10,000		10,000	後見人
合計				5,710,000		5,600,000	

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)
投資信託	〇〇株式ファンド	500,000口
株式	△△株式会社	500株

3 不動産(土地)

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考
千葉県△△区△△町	△番△	宅地	100	

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	備考
千葉県△△区△△町	△番△	居宅	100	

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
〇〇生命	終身	56781234	2,000,000	後見人

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)
なし			

記載例

【財産目録（初回報告用）・継続用紙】

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	申立（選任） 時の残高	管理者
××銀行	××	定期	6666666	300,000	H27.5.15	300,000	後見人
現金							
合 計				6,010,000		5,900,000	

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）
国債	個人向け国債(10年)	1,000,000円

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）

(書式3)

基本事件番号 平成 年(家)第 号 【本人: 】

収支予定表(初回報告用)

平成 年 月 日 作成者氏名

※ 今後1年間の本人の定期の収支予定を立てた上で作成してください。申立書に添付された収支予定表と記載内容が同じであっても、改めて作成・提出する必要があります。

※ 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。

※ 今後、本人の定期の収支に変動があった場合は、その都度、収支予定表(変動後の1年間の収支予定)を作成・提出してください。

1 収入(年間予定)

種 別	支給者の氏名・名称等	金額(見込額)	備 考
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)	備 考
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

(書式3・記載例)

基本事件番号 平成 27 年(家)第 999 号 【本人: 後見 一郎】

記載例

収支予定表(初回報告用)

平成 27 年 5 月 20 日

作成者氏名

後見 太郎

※ 今後1年間の本人の定期の収支予定を立てた上で作成してください。申立書に添付された収支予定表と記載内容が同じであっても、改めて作成・提出する必要があります。

※ 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。

※ 今後、本人の定期の収支に変動があった場合は、その都度、収支予定表(変動後の1年間の収支予定)を作成・提出してください。

1 収入(年間予定)

種 別	支給者の氏名・名称等	金額(見込額)	備 考
厚生年金	日本年金機構	年 1,500,000 円	
国民年金	日本年金機構	年 720,000 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	O×市	年 100,000 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
収入予定合計(年額)		2,320,000 円 (A)	

2 支出(年間予定)

種 別	支 払 先	金額(見込額)	備 考
医療費	△△病院	年 300,000 円	
日常生活費		年 600,000 円	
施設利用料		年 円	
住居費		年 300,000 円	
税金	O×市	年 100,000 円	
健康保険料	O×市	年 200,000 円	
介護保険料	O×市	年 60,000 円	
その他保険料	〇〇生命	年 100,000 円	
		年 円	
		年 円	
支出予定合計(年額)		1,660,000 円 (B)	

収入(A) - 支出(B) = 約

660,000 円

(書式4)

基本事件番号 平成_____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

平成_____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4)

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。

※ 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写しを取って、写し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 26 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

平成 27 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 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(平成27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4・記載例)

記載例

時期	平成27年2月	内容	遺産分割	金額	200万円
時期	平成26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	平成27年1月	内容	入所施設へ引越し	金額	50万円
時期	平成26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。

※ 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写しを取って、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5)

基本事件番号 平成 年(家)第 号 【本人: 】

財産目録(定期報告用)

平成 年 月 日 作成者氏名

※ 3以下の各項目は、必ずどちらか一方の□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)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写しを添付してください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	最終記帳日	前回報告時の残高	管理者
現金							
合計							

2 株式、投資信託、公社債、各種金融資産

※残高が分かる明細書(有価証券取引残高報告書など)の写し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)

☐ 前回報告から変わりありません。

※別紙不要

☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※別紙添付

4 不動産(建物)

☐ 前回報告から変わりありません。

※別紙不要

☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※別紙添付

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

☐ 前回報告から変わりありません。

※別紙不要

☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※別紙添付

6 債権・負債

☐ 前回報告から変わりありません。

※別紙不要

☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※別紙添付

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）の写し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）の写し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写し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写し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			

記載例**財産目録 (定期報告用)**

平成 27 年 6 月 20 日 作成者氏名 後見 太郎

※ 3以下の各項目は、必ずどちらか一方の □ 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、右の □ にレ点を入付けてください。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)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写しを添付してください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	最終記帳日	前回報告時の残高	管理者
●●銀行	●●	普通	12345678	7,400,000	H27.5.31	2,800,000	後見人
▲▲銀行	▲▲	普通	98765432	2,000,000	H27.5.31	2,100,000	後見人
過去1年分の預貯金通帳の写し(預貯金通帳の表紙及びその裏面も)を提出してください。							
現金				50,000		50,000	
合 計				9,450,000		4,950,000	

2 株式、投資信託、公社債、各種金融資産

※残高が分かる明細書(有価証券取引残高報告書など)の写し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)
株式	●●株式会社	1000株
最新の有価証券取引残高報告書などの写しを提出してください。		
前回の報告以降、不動産、保険、債権・債務の内容に変動がある場合は、こちらにレ点を付けて、財産目録の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)

☐ 前回報告から変わりありません。

※別紙不要

☒ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※別紙添付

4 不動産(建物)

☐ 前回報告から変わりありません。

※別紙不要

☒ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※別紙添付

5 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

☒ 前回報告から変わりありません。

※別紙不要

☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※別紙添付

6 債権・負債

☒ 前回報告から変わりありません。

※別紙不要

☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※別紙添付

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）の写し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）の写し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）の写し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）の写し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写し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写し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6)

基本事件番号 平成 年(家)第 号 【本人: 】

収支予定表(定期報告用)

平成 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。

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

(書式6・記載例)

基本事件番号 平成 26 年(家)第 888 号 【本人: 後見 一郎】

記載例

収支予定表(定期報告用)

平成 27 年 6 月 20 日

作成者氏名

後見 太郎

※ 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。

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	日本年金機構	年 1,500,000 円	
国民年金	日本年金機構	年 720,000 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	〇×市	年 100,000 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
収入予定合計(年額)		2,320,000 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	△△病院	年 300,000 円	
日常生活費		年 600,000 円	施設入所
施設利用料	〇〇施設	年 1,200,000 円	施設入所
住居費		年 円	
税金	〇×市	年 200,000 円	
健康保険料	〇×市	年 100,000 円	
介護保険料	〇×市	年 60,000 円	
その他保険料	〇〇生命	年 100,000 円	
		年 円	
		年 円	
支出予定合計(年額)		2,560,000 円 (B)	

収入(A) - 支出(B) = 約

-240,000 円

(書式 7)

受付印		居住用不動産処分許可申立書	
収入印紙 800 円 予納郵便切手 92 円		収入印紙 800円を貼ってください。 ③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 年（家）第 号	
千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中 平成 年 月 日		申立人 (又は代理人など) の記名押印	印
添付書類		☐ 不動産登記事項証明書 ☐ 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。 ☐ 不動産売買契約書(案) ☐ 売買価格に関する査定書、見積書等 ☐ 買主の登記事項証明書……買主が法人の場合 ☐ 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 ☐ 住民票 ☐ 戸籍謄本	
申 立 人	住 所	〒 ー 電話 () (方)	
	連 絡 先	〒 ー 電話 () (方)	
	ふりがな		
	氏 名		
本 人	本 籍	都 道 府 県	
	住 所	〒 ー 電話 () (方)	
	ふりがな		
	氏 名	大正 昭和 平成 年 月 日生	

(注)太枠の中だけ記入してください。

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

[illegible]

(書式7)

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	

(書式 7・記載例)

受付印 記載例		居住用不動産処分許可申立書	
		印紙 収入印紙 800円を貼ってください。 ③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 92 円			
準口頭	基本事件番号 平成〇〇年(家)第〇〇〇〇〇号		
千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中 平成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	☒ 不動産登記事項証明書 ☒ 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。 ☒ 不動産売買契約書(案) ☒ 売買価格に関する査定書、見積書等 ☒ 買主の登記事項証明書……買主が法人の場合 ☐ 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、後见人、本人の ☐ 住民票 ☐ 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 都道府県(県) 〇〇市〇×町〇丁目〇番地	
	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 (方)	
	ふりがな	こうけん いちろう	大正  〇〇年 〇月 〇〇日生 平成
	氏名	後見一郎	

(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、平成〇〇年〇月〇日、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、平成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考えます。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	

(書式8)

受付印 ☐ 収入印紙 800 円 ☐ 予納郵便切手 870 円	☐ 特別代理人 ☐ 臨時保佐人 ☐ 臨時補助人 選任申立書 (この欄に収入印紙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。
---	--

進口頭		基本事件番号 平成 年(家)第	号
-----	--	------------------	---

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

添付書類	☐ 特別代理人等候補者の住民票 ☐ 遺産分割協議書案 ☐ 本人の法定相続分が確保されていることが分かる書面 ☐ 抵当権設定契約書案 ☐ 金銭消費貸借契約書案(口保証委託契約書案) ☐ 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、後見人、本人の ☐ 住民票 ☐ 戸籍謄本
------	--

申 立 人	住所	〒 ー 電話 () 携帯 () (方)
	フリガナ 氏 名	大正 昭和 年 月 日生 平成 職 業
	本人 との関係	1 後見人 2 保佐人 3 補助人 4 利害関係人
本 人	本 籍	都 道 府 県
	住所	〒 ー 電話 () (方)
	フリガナ 氏 名	大正 昭和 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 8)

申立 趣 旨
特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）の選任を求める。

[illegible]

(書式 8・記載例)

記載例		受付印
		☒ 特別代理人 ☐ 臨時保佐人 ☐ 臨時補助人 選任申立書
収入印紙 800 円 予納郵便切手 870 円		印紙 ⑬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 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 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日	申立人の記名押印	後 見 太 郎 印
--	----------	---

添付書類	☒ 特別代理人候補者の住民票 ☒ 遺産分割協議書案 ☒ 本人の法定相続分が確保されていることが分かる書面 ☐ 抵当権設定契約書案 ☐ 金銭消費貸借契約書案 (☐ 保証委託契約書案) ☐ 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 ☐ 住民票 ☐ 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 昭和 〇〇年 〇月 〇日生 平成 職 業 会 社 員
	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 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 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。 ※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 8・記載例)

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 後 見 花 子 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(平成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		
特別代理人等候補者	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 (方)	
	フリガナ 氏 名	チ バ ジ ロ ウ 千 葉 二 郎	昭和 平成 〇〇年 〇月 〇日生 職 業 会 社 員
	本 人 との関係	母方の叔父	

(書式9)

収入印紙 800 円		予納郵便切手 82 円		収入印紙 800円を貼ってください。		☐ 成年後見人 ☐ 保佐人 ☐ 補助人 ☐ 未成年後見人 ☐ 監督人 (☐ 成年後見 ☐ 保佐 ☐ 補助 ☐ 任意後見 ☐ 未成年後見) に対する報酬付与申立書	
						⑬ 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 年 (家) 第 号					
千葉 家庭裁判所		支部・出張所 御中		申立人の記名押印			
平成 年 月 日							
添付書類	☐ 報酬付与申立事情説明書 ☐ 後見等(監督)事務報告書 ☐ 財産目録 ☐ 預貯金貯金通帳の写し ☐ 有価証券取引残高証明書の写し ☐ その他 () ※後見登記事項に変更がある場合は ☐ 住民票 ☐ 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
	氏名						
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、 $\left\{ \begin{array}{l} \square \text{就職の日} \\ \square \text{平成 年 月 日} \end{array} \right\}$ から $\left\{ \begin{array}{l} \square \text{終了の日} \\ \square \text{平成 年 月末日} \end{array} \right\}$ までの

報酬として、本人の財産の中から $\boxed{} \boxed{} \boxed{} \boxed{} \boxed{} \boxed{}$ 万 00 円 (内税) を与える。

2 手続費用は、申立人の負担とする。

平成 年 月 日

千葉家庭裁判所家事部 ☐

裁判官

支部 ☐ 市川出張所

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 ☐ 住所又は事務所に謄本送付

☐ 当庁において謄本交付

年 月 日 平成 . .

裁判所書記官

(書式9)

基本事件番号 平成_____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

$\left\{ \begin{array}{l} \square \text{就職の日} \\ \square \text{平成} \quad \text{年} \quad \text{月} \quad \text{日} \end{array} \right\}$ から $\left\{ \begin{array}{l} \square \text{終了の日} \\ \square \text{平成} \quad \text{年} \quad \text{月} \quad \text{日} \end{array} \right\}$ 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。)

(書式 9・記載例)

記載例		受付印		☒ 成年後見人 ☐ 保佐人 ☐ 補助人 ☐ 未成年後見人 ☐ 監督人 (☐ 成年後見 ☐ 保佐 ☐ 補助 ☐ 任意後見 ☐ 未成年後見) に対する報酬付与申立書	
		印紙 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 82 円					
準口頭		基本事件番号 平成 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 平成 27 年 6 月 30 日		申立人の記名押印		後 見 太 郎 印	
添 付 書 類		☒ 報酬付与申立事情説明書 ☒ 後見等 (監督) 事務報告書 ☒ 財産目録 ☒ 預貯金通帳の写し ☐ 有価証券取引残高証明書 (の写し) ☐ その他 () ※後見登記事項に変更がある場合は ☐ 住民票 ☐ 戸籍謄本			
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 千葉県〇〇市〇〇町〇番〇号			
	氏名	後 見 太 郎			
本 人	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 千葉県〇〇市〇×町〇丁目〇番地			
	氏名	後 見 一 郎			
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
☐ 平成 年 月 日

 から

☐ 終了の日
☐ 平成 年 月 末日

 までの

報酬として、本人の財産の中から 万 〇 〇 円 (内税) を与える。

2 手続費用は、申立人の負担とする。

平成 年 月 日

千葉家庭裁判所家事部 ☐

裁判官

支部 ☐ 市川出張所

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 ☐ 住所又は事務所に謄本送付
☐ 当庁において謄本交付
 年 月 日 平成 年 月 日
 裁判所書記官

(書式9・記載例)

基本事件番号 平成〇〇年(家)第 〇〇〇〇〇 号 本 人 後見 一郎

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26年6月1日 } { ☑平成27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10)

基本事件番号 平成_____年(家)第_____号

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

平成_____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 _____に必要なため

3 交付請求日 指示の日から3週間以内の日
(初日不算入、最終日が祝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

☐ 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 平成_____年(家)第_____号

(基本事件 平成_____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。

平成_____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

(書式11)

基本事件番号 平成____年(家)第____号

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

平成____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、最終日が祝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

☐ 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 平成____年(家)第____号

(基本事件 平成____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。

平成____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12)

基本事件番号 平成____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

平成____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

- 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、最終日が祝日の場合は翌営業日)
- 3 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 平成____年(家)第____号
(基本事件 平成____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。

平成____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

(書式13)

基本事件番号 平成_____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

平成_____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)

☐ 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18)をする必要があります。

(書式14)

基本事件番号 平成____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

平成____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)

平成____年____月____日

3 後見等の計算(関係資料の提出)

※ 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。ただし、本人の相続人に該当する後見人が報酬付与を求める場合は、以下の関係資料を提出してください。

- ☐ 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写し(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 ※ 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、提出不要です。

5 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。

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。

(書式15)

基本事件番号 平成____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

平成____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

平成____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

☐ 平成____年____月____日付け財産目録のとおり

☐

平成____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)

平成

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写し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

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	最終記帳日	前回報告時の残高	管理者
現金							
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 ²)	備考

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	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	残高（円）	最終記帳日	前回報告時の 残高	管理者
現金							
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）

(成年後見登記用)

平成 年 月 日申請

[illegible]

記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に図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

(注) 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。

(書式17・記載例) 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	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				
	氏 名	後 見 太 郎				
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 6 ☐ 成年後見監督人 7 ☐ 保佐監督人 8 ☐ 補助監督人 3 ☐ 保佐人 9 ☐ 任意後見監督人 10 ☐ 配偶者 11 ☐ 四親等内の親族 4 ☐ 補助人 12 ☐ 未成年後見人 13 ☐ 未成年後見監督人 14 ☐ 職務代行者 5 ☐ 任意後見受任者 (任意後見人) 15 ☐ 財産の管理者					
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					
添 付 書 類	☐ 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に必要。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か月以内のもの)			(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)		
下記 ㊤ 参照						
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)						
本人確認書類 ☐ 請求権者 ☐ 代理人 ☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ パスポート ☐ () ☐ 封 筒						
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

⑨ 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)

平成 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。

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	☐ 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 ☒ 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ときは、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)

平成 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 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。

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 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ときは、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

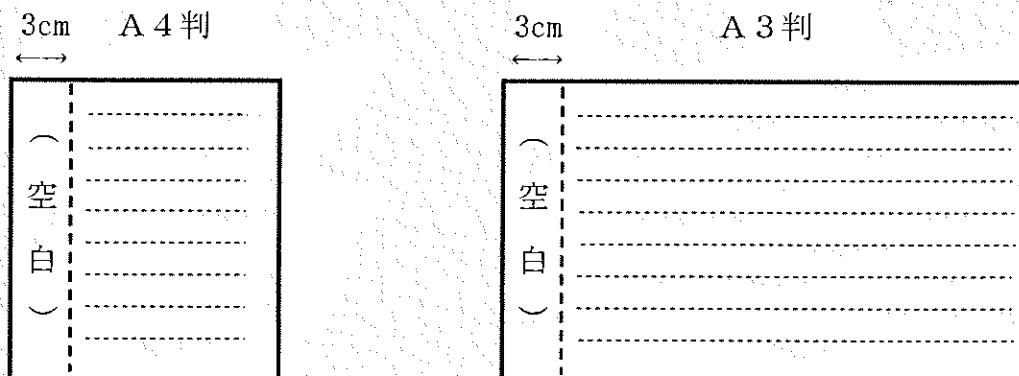
終了の登記については、登記手数料は不要です。

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）

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判紙、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

⑤ 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。

後見等事務報告書（定期報告），財産目録（定期報告用）
の作成方法に関するQ & A

後見等事務報告書（定期報告）

本人の財産状況について の（質問1）

Q 「月々の定期収入と定期支出の変化」とは、どの程度のことをいうのですか。

A 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。

A 「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。

A 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、遺産分割協議書の写し、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録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ではありません。このような場合、どのように報告すればよいですか。

A 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。

(資料2)

本人の財産状況について の(質問3)

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

A 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、「本人以外の人の利益となるような支出」に該当しますか。

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

本人の財産状況について の(質問5)

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

A 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、「本人以外の人の利益となるような支出」に該当しますか。

A 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。

A 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)の回答欄の右側の「本人の財産の内容は別紙のとおりです。」の口にレを付け、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は、固定資産評価証明書(納税通知書)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)の回答欄の左側の「前回報告から変わりありません」の口にレを付け、別紙への記載や資料の添付はいりません。

(資料2)

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。

A 不動産(土地)、不動産(建物)のいずれも変化しましたので、各回答欄の右側の「本人の財産の内容は別紙のとおりです。」の口にレを付け、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)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。

A 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、左側の「前回報告から変わりありません。」の口にレを付け、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。

A 保険契約の欄の右側の「本人の財産の内容は別紙のとおりです。」の口にレを付け、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。

A 債権・負債欄の右側の「本人の財産の内容は別紙のとおりです。」の口にレを付け、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を添付してください。

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	14
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	16
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	18
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	20
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	22
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	26
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	30
		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	30
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	30
		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	30
		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	31
		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。