

# 未成年後見人 になられる方のための Q & A

正式に決まったらご記入ください

基本事件番号	令和 年(家)第 号
未成年者	_____
未成年後見人	_____
就任時報告	令和 年 月 日 まで
定期(自主)報告	毎年 月 末日 まで

金沢家庭裁判所

(R3. 9版)

## はじめに

このハンドブックは、未成年後見人の責任と義務、職務の具体的な内容などについてまとめたものです。

未成年後見人に選任されたら、このハンドブックを必ず最後までお読みください。

また、職務が終了するまで大切に保管いただき、未成年後見人の職務を行う中で疑問が生じた場合は、その都度、読み直してください。

未成年後見は、単独で法律行為を行うことができない未成年者を保護して支援する制度です。未成年後見人の責任は重大で、特に財産管理に関しては、厳格な運用が求められます。したがって、未成年後見人が、未成年者に損害を与えた場合には、「民事上の責任（損害賠償）」を負うことがあります。さらに、悪質であると判断された場合には、「刑事上の責任（業務上横領等）」が問われることもあります。

繰り返しますが、このハンドブックを熟読し、未成年後見人の職務について十分に理解された上で、未成年後見人の役割を適正に遂行し、未成年者の支援に努めてください。

なお、このハンドブックに記載されている事務手続に関しては、他の家庭裁判所における取扱いと一部異なる場合があります。また、法律の改正や運用の変更等により、今後、書式や取扱いが変更されることがあります。あらかじめご了承ください。

※ 後見等事務報告書等をはじめとする最新の書式については、金沢家庭裁判所のウェブサイトからダウンロードすることができます。

## 目 次

---

Q 1	未成年後見人とは	1
Q 2	未成年後見人の最初の仕事	4
Q 3	財産目録	7
Q 4	本人収支表	8
	<b>ワンポイント① 民法の一部を改正する法律の施行による成年年齢の 引下げについて</b>	<b>10</b>
Q 5	身上保護について	11
Q 6	後見監督とは	12
Q 7	未成年者の収入・支出の管理	15
Q 8	預貯金の管理の仕方	17
Q 9	未成年者の財産の使い道	19
Q 10	未成年者の財産の処分	22
	<b>ワンポイント② 不適切な財産の処分</b>	<b>23</b>
Q 11	遺産分割にあたっての留意点	24
Q 12	未成年後見人と未成年者との利益が相反する場合	25
Q 13	未成年者の財産がなくなったとき	27
Q 14	未成年後見人の報酬	28
Q 15	未成年後見監督人が選任された場合	29
Q 16	未成年後見人の追加選任	31
Q 17	未成年後見人の辞任	32
	<b>ワンポイント③ 未成年者の流動資産（現金・預貯金・有価証券）が 一定額を超える場合の取扱いについて</b>	<b>33</b>
Q 18	未成年後見人の任務の終了と終了時の報告	34
Q 19	未成年後見人であることの証明	37
Q 20	住所・氏名などの戸籍記載事項等に変更が生じた場合	38
Q 21	家庭裁判所への連絡方法	39

## 資料一覧

資料 1	後見等事務報告書
資料 2	財産目録
資料 3	財産目録記載例・財産目録作成手順
資料 4	本人収支表
資料 5	本人収支表記載例・本人収支表作成手順
資料 6	添付資料一覧表
資料 7	コピーの取り方
資料 8	後見等事務終了報告書
資料 9	引継書
資料 10	連絡票
資料 11	連絡票の記載例

※ 適宜, コピーを取ってお使いください。

## Q 1 未成年後見人とは

未成年後見人の職務と責任について教えてください。

**A 未成年後見人は、大きく分けると未成年者の「身上保護」と「財産管理」を行います。また、行った職務の内容は家庭裁判所に報告する必要があります。**

未成年後見人の責任はとても重く、不正な行為等があった場合は解任されたり、場合によっては損害を賠償しなければならず、悪質な場合には刑事責任を問われます。

法律上、未成年者は、自分では財産管理や契約行為等できません。また、未成年者に教育を受けさせたり、身の回りの世話をするなど、身上面での監護養育が必要です。そのため、未成年者の財産を管理し、身上保護に必要な様々な行為をする人が必要になります。この役割を果たすのが、未成年後見人です。

未成年後見人が未成年後見人選任の審判書謄本を受け取った日が、審判の効力が発生する日となり、未成年後見人としての職務は、その日から始まります。

### **未成年後見人の職務**

#### 1 身上保護

未成年者が社会人として自立できるよう生活環境に配慮して指導、援助していく行為のことです。未成年者の監護、教育、住居の指定、職業の許可等について、親権者と同じ権限と責任を持ちます。

#### 2 財産管理

未成年者の財産内容を正確に把握し、年金の受領、必要な経費の支出といった出納の管理、預貯金通帳や保険証書等の保管などを行うことをいいます。また、財産の売買、担保権の設定などの行為について、未成年者を代理します。

(1) 未成年者のために必要な費用は、未成年者の財産から支払ってかまいません。

ただし、あらかじめ予算を立てた上で、その中でやりくりしてください。予想外の出費のため、予算内でまかなえない場合は、必要に応じて家庭裁判所に相談してください。

(2) 財産管理の方法は、金銭出納帳（様式は問いませんので、普通のノートでもかまいません。）を記載し、領収書等の裏付け資料を保管してください。

### 3 家庭裁判所への後見事務報告

未成年後見人は、未成年者の適切な身上保護や財産管理を職務としているので、家庭裁判所（未成年後見監督人が選任されている場合は、未成年後見監督人）の監督を受け、後見事務を報告する（これを「後見監督」といいます。Q6を参照）ほか、必要に応じて家庭裁判所に連絡や相談をしていただくことになります。

## **未成年後見人の責任**

1 未成年後見人に不正な行為や著しい不行跡等があるとき、その他後見の職務に適さない事由があるときには、家庭裁判所が未成年後見人を解任する（辞めさせる）ことがあります。

解任の事由となるのは、例えば、未成年後見人が未成年者の財産を私的に借用したり（未成年後見人や親族に貸し付ける）、流用したりする（未成年後見人や親族の生活費として使う）行為、未成年後見人としての信用や、信頼を損なうような行為、未成年後見人の権限を濫用<sup>らんよう</sup>する行為、適当でない方法で財産を管理する行為（未成年後見人名義で未成年者の財産を管理するなど）又は職務を怠った場合（未成年者の世話をしなかったり、家庭裁判所の指示に従わず後見等事務報告書等を提出しない）などです。

また、定められた時期に自主的に後見事務を家庭裁判所へ報告することは、未成年後見人としての重大な職務の一つです。この報告を怠った場合も解任の事由となることがありますので、報告を忘れないように注意してください。

2 未成年後見人は、その職務を行うにあたって、未成年者の意思を尊重し、その心身の状態及び生活の状況に十分配慮しなければならず、財産の管理については、

自分の財産を管理する以上の注意を払わなければなりません。

未成年後見人が未成年者の親族である場合であっても、未成年者の財産はあくまで「他人の財産」を預かるのと同じくらい慎重に適切に管理しなければなりません。したがって、故意又は過失により未成年者に損害を与えた場合には、賠償しなければなりません。

なお、悪質な場合は、業務上横領等の刑事責任を問われ、処罰を受けることもあります。未成年後見人が未成年者の財産を横領した場合には、たとえ親族であっても刑事責任を問われます。

## Q 2 未成年後見人の最初の仕事

未成年後見人に選任されて、まずしなければならないことは何ですか。

**A 速やかに未成年者の財産の内容を把握してください。その上で、未成年者のお金を毎月どのくらい使うか予算を立て、定められた期限までに「後見等事務報告書」（資料1）、「財産目録」（資料2）、「本人収支表」（資料4）及び裏付け資料（資料6）を提出してください。未成年者が複数いる場合には、未成年者ごとに作成してください。**

なお、家庭裁判所への財産目録の提出が終わるまでは、未成年後見人は、差し迫った必要不可欠な後見事務しかできませんので、ご注意ください。

### **未成年者の財産の内容を正確に把握する**

未成年後見人が未成年者の財産を適正に管理するためには、その財産の内容を正確に把握しておくことが必要です。未成年者に、収入（遺族年金、不動産賃料収入等）及び支出（生活費、住居費や水道光熱費、教育費、税金、保険料、医療費等）、資産（現金・預貯金、有価証券、不動産、生命保険等）、負債など、どのようなものがあるかを調査してください。もし、これまで、未成年後見人以外の方が未成年者の財産を事実上管理しているような場合には、その方から、速やかにその財産に関する預貯金通帳、保険証書、資料等の引継ぎを受けてください。

把握した財産内容の結果は、「財産目録」（資料2）に記載します。

なお、未成年者が遺産等として受け取るべき亡親の預貯金、死亡保険金、死亡退職金、遺族給付等のうち、まだ受け取っていないものについては、別途、相続財産目録を作成してください（すでに受け取ったものは、財産目録に記載します。）。

### **後見予算を立てる**

未成年者に必要な費用について、1か月にどの程度かかるか予算を立ててくださ

い（これを「後見予算」といいます。）。予算を立てる場合は、未成年後見人がその仕事を行う上で必要な費用（これを「後見事務費」といいます。Q9を参照）も予算に含めてください。ただし、未成年後見人の報酬（Q14を参照）は後見事務費には含まれませんので、ご注意ください。

後見予算を立てたら、その結果を「本人収支表」（資料4）に記載します。

### **「後見等事務報告書」、「財産目録」、「本人収支表」及び「裏付け資料」を定められた期限までに提出する（初回報告）**

「後見等事務報告書（財産管理権あり）」（資料1）、「財産目録」（資料2）及び「本人収支表」（資料4）に必要事項を記載し、裏付け資料（資料6）を添付した上で、定められた期限（審判書謄本に同封されていた「事務連絡」に記載されています。おおむね未成年後見人選任の審判日から2か月程度です。）までに家庭裁判所に提出してください。

「財産目録」（資料2）及び「本人収支表」（資料4）は、申立時に作成している場合でも、未成年後見人就任後の調査結果を踏まえ、改めて作成する必要があります。

なお、「後見等事務報告書」（資料1）、「財産目録」（資料2）及び「本人収支表」（資料4）は、提出後に、必要に応じて、内容を確認させていただく場合がありますので、コピーをとって、控えを手元に保管してください。

提出期限までに提出がない場合には、専門職（弁護士、司法書士等）を未成年後見人に追加選任したり、未成年後見監督人を選任したりすることがあります。さらに、任務違反を理由に未成年後見人を解任することがあります。

提出書類に不備がある場合には、追加資料の提出や、裁判所に来て事情を説明してもらうことがあるほか、不備の内容によっては、家庭裁判所調査官の調査、専門職未成年後見人又は未成年後見監督人の選任をすることがありますので、提出の際には記載漏れや資料の不足がないかを必ず点検してください。

未成年者が複数いる場合、財産管理は別々に行う必要があります。「後見等事務

報告書」(資料1)、「財産目録」(資料2)及び「本人収支表」(資料4)は、未成年者ごとに別々に作成してください。

※ 後見等事務報告書等の用紙は、このハンドブックの資料からコピーしてお使いください。

※ 書式の用紙に書ききれない場合は、同じ部分の様式を複数枚使用したり、A4版の用紙を用いて追加したりしてもかまいません。

※ 後見等事務報告書等をパソコンで作成される場合は、金沢家庭裁判所のウェブサイトから書式データをダウンロードすることができます。

### Q 3 財産目録

財産目録とはどのようなものですか。

**A 財産目録とは、未成年者の預貯金、株式等の有価証券、不動産、生命保険、負債等について、未成年者の資産の内容を個別具体的に記載した一覧表のことです。未成年後見人は財産状況を調査し、この一覧表を作成します。**

**定期報告（Q 6 を参照）においても、その時点での財産目録を提出していただきます。**

- 1 財産管理は、身上保護とともに、未成年後見人の重要な仕事です。そのため、未成年後見人は、未成年者の財産内容を把握し、対外的に明らかにするために、「財産目録」（資料 2）を作成しなければなりません。未成年後見監督人が選ばれていれば、未成年後見監督人の立会が必要となります。
- 2 財産目録は、例えば、預貯金であれば、種別（普通、定期、定額、貯蓄、定期積金等）、金融機関名（支店名）、口座番号、保管者、確認日、最新の残高について、通帳又は証書ごとに列挙してください。その上で、裏付けとなる資料（通帳や証書の写し等）を添付してください。
- 3 「財産目録」（資料 2）の具体的記載方法については、資料 3 の「財産目録記載例・財産目録作成手順」を参照してください。

## Q 4 本人収支表

本人収支表とはどのようなものですか。

**A 本人収支表とは、未成年後見人が、未成年者の財産を計画的かつ適正に使う目安として、毎月の収入と支出の見積り（これを「後見予算」といいます。Q 2を参照）を記載する表です。**

1 未成年後見人は、未成年者の収入（遺族年金、不動産賃料収入等）及び支出（生活費、住居費や水道光熱費、教育費、税金、保険料、医療費等）を把握し、収入の範囲内でやりくりできるものか、どの程度の余裕があるのか、あるいは、預貯金を取り崩さないと生活を維持できないのか、などの見通しを持った上で、後見予算（毎月の収支予算）を立てる必要があります。この後見予算を記載するのが、「本人収支表」（資料4）です。

未成年者が適切な身上保護を受けることができるように、長期的展望に立って、できるだけ未成年者の利益になるような収支の計画を立ててください。

2 後見予算を立てるには、過去の未成年者の収支実績を踏まえる必要があります。収支が定期的なものなのか、臨時的なものなのかを区分して、「本人収支表」（資料4）の「収入の結果」欄及び「支出の結果」欄に記載します。なお、就任時の初回報告の場合は、過去の実績が不明な点もあると思われるので、「本人収支表」（資料4）の「収入の結果」欄及び「支出の結果」欄は必ずしも記載する必要はありません。

過去の収支実績を点検し、未成年後見人として、今後も収支として計上するのが相当なもの、不要なものについて検討を加えた上で、今後1年間の収支予想を後見予算として月額で記載してください。

あくまで予定ですので、正確な金額がわからない場合は、概算額の記載でかまいません。ただし、収入の合計と支出の合計を見比べてみて、赤字の収支が予想

される場合は、今一度支出を見直し、どうしても赤字が避けられない場合は預貯金の取崩し等について、特に慎重に予定を立ててください。

- 3 年1回の定期報告の際にも、「本人収支表」（資料4）の提出をお願いしています。自ら立てた後見予算と実際の入出金の状況を比較し、定期的に後見予算の見直しを行ってください。未成年者の生活状況の変化により、予想した収支と大幅に異なる場合もあると思われます。その場合には、その理由を説明できるようにしておいてください。
- 4 「本人収支表」（資料4）の具体的記載方法については、資料5の「本人収支表記載例・本人収支表作成手順」を参照してください。

## ワンポイント①

### 民法の一部を改正する法律の施行による成年年齢の引下げについて

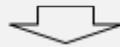
令和4年4月1日に民法の一部を改正する法律（以下「改正法」といいます。）が施行されることに伴い、成年年齢が以下のとおり引き下げられます。未成年者が成年に達することにより、未成年後見は終了しますので、終了時期をご確認いただき、後見終了時の事務に支障が生じないようにご準備をお願いします。なお、未成年者が成年に達する前であっても、未成年者が婚姻したときや、養子縁組したときなどには未成年後見は終了しますので、そのような場合にはすみやかに裁判所にご連絡ください。

- ◎ 改正法施行時（令和4年4月1日）に18歳に達していない者



18歳に達した時に成年に達することになります。

- ◎ 改正法の施行時（令和4年4月1日）に18歳以上20歳未満の者



施行日（令和4年4月1日）に成年に達することになります。

## Q 5 身上保護について

身上保護とは、どのようなことをするのですか。

**A 身上保護とは、未成年者が社会人として自立できるよう生活環境に配慮して指導、援助していくこと、未成年者に教育を受けさせたり、身の回りの世話をするなどの監護養育のことです。**

未成年後見人には、生活全般にわたって、未成年者の身上を保護する職務があります。身上保護にあたっては、未成年者の意思を尊重し、心身の状態や生活状況に配慮することが求められます。

- 1 身上保護に関する未成年後見人の職務は、未成年者の住居を確保したり、身の回りの世話をしたり、教育を受けさせたり、進学に関する手続をしたり、職業を許可することです。
- 2 未成年者が医療行為（例：手術など）を受けるにあたっての同意・不同意の決定権は、原則として未成年後見人にはありません。未成年者又は家族に決定権があります。
- 3 未成年者の養子縁組や、死亡した養親との離縁については、未成年者が15歳未満のときは、未成年後見人が代理して行います。許可や同意を要することもあります。
- 4 未成年後見人は、未成年者の認知の訴え、未成年者が15歳未満の場合の子の氏の変更（親の戸籍への入籍手続）などを、代理して行うことができます。

## Q 6 後見監督とは

後見監督というのは、どういうことをするのですか。

**A 後見監督とは、未成年後見人の仕事が適正になされているかどうかを確認するため、家庭裁判所が、未成年後見人に対して、定期的に又は随時に後見事務の報告を求めたり、調査を行うことです。**

**1 定期的な後見監督は、未成年後見人の自主的な報告に基づいて行われます。**

毎年定められた報告期限までに、未成年後見人は、自主的に、「後見等事務報告書」（資料1）、「財産目録」（資料2）、「本人収支表」・「予想と結果の振返りシート」（資料4）及び裏付け資料（資料6）を提出してください。家庭裁判所から報告を求める連絡書面等は送付しませんので、十分ご注意ください。

**2 随時の後見監督は、家庭裁判所が必要に応じて適宜に実施します。したがって、いつ家庭裁判所から報告を求められてもよいように、未成年後見人は、普段から未成年者の財産状況や生活状況をきちんと把握するよう努めておいてください。**

### **後見事務の報告**

**1 定期報告（自主報告）**

未成年後見人は、毎年1回、必ず後見事務の状況を家庭裁判所に対して報告しなければなりません。報告時期は、家庭裁判所があらかじめ書面にて指定した月の末日です。報告時期に家庭裁判所から未成年後見人に対して報告を求める連絡書面等は送付しません。定められた時期に自主的に後見事務を報告することは、未成年後見人としての重大な職務の一つです。この報告を怠った場合は解任の事由となることがありますので、定められた時期に家庭裁判所への報告を忘れないように注意してください。

なお、「後見等事務報告書」（資料1）、「財産目録」（資料2）、「本人収支表」・「予想と結果の振返りシート」（資料4）は、提出後に、必要に応じて、内

容を確認させていただく場合がありますので、必ずコピーを取って、控えを手元に保管しておくようにしてください。

(1) 後見等事務報告書（資料1）

「財産管理権あり」の用紙を使用してください。

(2) 財産目録（資料2）

「A 流動資産（1枚目）」、「B 流動資産以外（2枚目）」、「C 流動資産以外・別紙（3枚目）」があります。

「A 流動資産（1枚目）」の提出は必須です。

「B 流動資産以外（2枚目）」は、流動資産以外の財産（不動産等）について、前回報告時から全く変動がない場合に使用します。

「C 流動資産以外（3枚目）」は、流動資産以外の財産（不動産等）について、前回報告時から変動があった場合に使用します。

詳細については、資料3の「財産目録記載例・財産目録作成手順」を参照してください。

(3) 本人収支表・予想と結果の振返りシート（資料4）

本人収支表作成の詳細については、資料5の「本人収支表記載例・本人収支表作成手順」を参照してください。

(4) 裏付け資料

裏付け資料の詳細については、「疎明資料一覧表」（資料6）を参照してください（コピーの取り方は資料7を参照）。

なお、報告内容を点検した結果、その他の資料の提出をお願いすることがあります。

(5) その他の注意事項

書式の用紙に書ききれない場合には、同じ書式を複数枚コピーしてお使いください。

2 随時報告

定期的な報告以外でも、未成年者の身上面・財産面で大きな変動があった場合

は、随時、家庭裁判所に自主的に報告してください。

未成年後見人又は未成年者が転居したり、養子縁組するなど、住民票や戸籍に変更が生じた場合は、新しい住民票の写しや戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）を添えて、家庭裁判所へ報告してください。

また、保険金の受領、不動産の処分等、財産に大きな変動が見込まれるときには、必ず家庭裁判所への連絡が必要です。

なお、連絡の方法は、Q 2 1を参照してください。

### **後見事務の調査**

未成年後見人からの報告以外にも、家庭裁判所は、必要に応じて、後見事務の状況を調査することがあります。いつ家庭裁判所から調査が行われてもよいように、未成年後見人は、普段から未成年者の財産状況や生活状況をきちんと把握するよう努めてください。

家庭裁判所が必要と判断した場合、未成年者の生活状況や財産管理の状況を、未成年後見人から直接説明していただくことがあります。その場合は、家庭裁判所にお越しいただく日時等を事前にお知らせいたします。

なお、その場合は、未成年者の財産状況を家庭裁判所が確認するため、財産目録に記載されているものの資料の原本（預貯金通帳や生命保険証書等）をお持ちいただく場合があります。通帳等は、最新の残高が記載されたものが必要ですの  
で、必ずあらかじめ記帳しておいてください。

## Q 7 未成年者の収入・支出の管理

未成年者の収入・支出はどのように管理すればよいのでしょうか。また、どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。

**A 未成年者の収入・支出を，未成年後見人等第三者のそれと区別し，金銭出納帳をつけて管理してください。また，個々の収支を裏付ける領収書，レシート等を残しておいてください。**

1 未成年後見人となった以上，未成年者の財産は，あくまで「他人の財産」であるという意識を持っていただく必要があります。未成年後見人や他の家族・親族・第三者の財産とはきちんと区別し，未成年者の財産を混同しないようにしてください。

未成年者が受取人になっている各種保険金は，未成年者名義の預貯金口座に入金してください。同様に，満期が来ていない保険（学資保険など）については，保険契約上の制約がない限り，受取人名義は未成年者としてください。

ある財産が未成年者のものか未成年後見人のものか明らかでないという場合でも，未成年後見人の判断で，未成年者名義の財産を未成年後見人名義に変更したりせず，その財産の管理方法については，必ず，家庭裁判所に相談してください。

2 収支の管理に際しては，まず，収入や支出が生じるごとに，金銭出納帳をつけてください。様式は問いませんので，普通のノートを使っても構いません。

なお，日常的・定期的な収入・支出については，なるべく一つの口座で入金や自動引落しがされるようにしておくと，定期的な収支が1通の通帳によって把握できて便利です。

3 金銭出納帳は，必要に応じて家庭裁判所に提示していただくことがあります。また，個々の収支を裏付ける領収書，レシート等を提示していただくこともあり

ますので、項目ごとに整理して、保管しておいてください。

- 4 多額の現金管理は、財産混同のおそれや盗難リスクが高いことから相当ではありません。未成年者の定期支出月額の2か月分を超える金額を現金で管理しないように注意してください。やむを得ず多額の現金を管理しなければならない場合は、家庭裁判所まで事前に相談してください。

## Q 8 預貯金の管理の仕方

- 1 最近は金利が低いので、元本割れの危険はあるものの、利回りがよい方法で運用してもよいでしょうか。
- 2 未成年者名義の預金がありますが、未成年後見人が選任された後、口座の名義を変える必要がありますか。
- 3 口座が複数ある場合には、どうすればよいですか。

- A**
- 1 **金利が低くても、元本が保証される安全確実な方法で管理してください。**
  - 2 **預貯金通帳の名義は、「未成年者」又は「未成年者〇〇△△未成年後見人口□××」とし、未成年後見人や家族の名義にしないでください。**
  - 3 **できる限り口座をまとめて管理してください。**

- 1 未成年後見人は、未成年者の財産を適正かつ慎重に管理しなければなりません。財産管理は、安全確実であることを基本とし、元本保証のない投機的な運用（株式購入、投資信託、外貨預金など）は絶対に避けてください。同様に、未成年者の財産で高額な保険料の払込みを要する保険に加入することも、原則として認められません。また、預金保険制度の保護の対象から外れないか（いわゆるペイオフ）などにも留意してください。

万一、損害が発生した場合は、未成年後見人を解任される可能性があるばかりではなく、新しい未成年後見人から損害賠償を請求される可能性もあります。

- 2 未成年後見人に選ばれたら、今後の安全かつ円滑な取引のために、その旨を金融機関に届け出てください。通帳の名義は未成年者のままとし、金融機関からの求めにより名義を変える場合は、名義を「未成年者〇〇△△未成年後見人口□××」としてください。これは、未成年後見人の財産と未成年者の財産を明確に区別するためです。未成年後見人や他の家族・親族・第三者の名義にはしないでください。また、複数の未成年者の未成年後見人を兼ねるときには、未成年者ごと

に別々の名義で管理してください。

ただし、金融機関によって取扱いが異なる場合がありますので、詳しくは各金融機関にご相談ください。

- 3 残高の少ない口座が多数あったり、預け替えが頻繁であると、預貯金を管理していく上でどうしても間違いが多くなります。また、定期報告の際、書類作成に多くの労力を要します。特に必要がない限りは、できる限り預貯金口座をまとめるとともに、頻繁な預け替えは避けてください。また、預貯金から払い戻した高額現金を未成年後見人の自宅で保管することも避けてください。

なお、ペイオフ対策については、その金融機関が破綻するかどうかについて家庭裁判所は判断できませんので、未成年後見人がご判断ください。

## Q 9 未成年者の財産の使い道

お金を使う際、具体的に、どのようなものに支出してよいでしょうか。また、支出してはいけないものにはどのようなものがありますか。

**A 未成年者の財産は、未成年者のために使うのであれば、特に使い道に制限はありません。ただし、当然のことですが、金額、支出の必要性、かけたお金と得られる結果のバランスなど、「常識の範囲内」であることが必要です。使い道に悩むことがあれば事前に家庭裁判所に相談してください。**

### 当然に支出できるもの

#### 1 未成年者自身の生活費等

未成年者の食費、住居費、被服費、教育費、税金、保険料、医療費、小遣い、未成年者の財産（不動産等）の維持・管理費用など、未成年者の生活のために必要な費用

#### 2 後見事務費

家庭裁判所に提出する書類のコピー代、切手代、金融機関に行くための交通費、未成年者の財産の収支を記録するために必要な文房具、各種手数料等、未成年後見人の職務を遂行する上で発生する実費、未成年後見人が未成年者と連絡をしたり、面会する際にかかる費用

#### 3 その他

**支出の必要性、未成年者の財産の総額等に照らして相当な範囲に限られます。**

例えば、交通費は原則として電車やバスといった公共交通機関の料金に限られ、高額なタクシー代等については、特別の事情がない限り認められません。また、日当は経費ではなく未成年後見人の報酬に当たるので、未成年者の財産から勝手に支払うことはできません（Q 1 4を参照）。

その他の支出に関して、多額の支出が見込まれる場合や、支出の必要性に疑問

がある場合には、家庭裁判所に相談してください。

**なお、未成年後見人に選任される前の申立費用（印紙、切手等）は経費に含まれません。申立費用を未成年者の財産から支出しようとするときは、その旨を記載した「上申書」を選任の審判までに家庭裁判所に提出した上、家庭裁判所の指示に従ってください。**

### **原則として支出できるもの**

未成年者名義の債務の返済は認められますが、「債務」については次の点に注意する必要があります。

未成年者が生前債務を負っている方（実父母等）の相続人となっている場合には、未成年後見人として、相続放棄の申述をするか、相続して未成年者の財産から支払うかの判断をしなければなりません。明らかに債務超過が見込まれる場合には、未成年者の利益保護の観点から、原則として家庭裁判所に相続放棄の申述をしなければなりません。

ただし、未成年者が債務を相続した場合や第三者に対して債務を負っている場合でも、例えば、未成年者（又は亡くなった実父母等）が経済的に困っていた時期に、身内から援助の名目で受け取った金員など、贈与（もらったもの）なのか、貸借（返すべきもの）なのか、法律的に趣旨があいまいなものもありますので、借りた相手が金融機関以外の場合で、証書等が残っていない場合は、未成年者が本当に債務を負っているかどうか十分に確認する必要があります。そのような事情がある場合は、返済する前に、事前に家庭裁判所に相談してください。なお、未成年後見人選任前に、親族等が未成年者に援助した生活費を清算したい場合も同様です。未成年後見人自身が、未成年者のために負担した立替金を清算する場合は、家庭裁判所への事前の報告や領収証等の提出が必要となります。

### **原則として支出できないもの**

未成年者と同居していることを理由とした未成年後見人名義のローンの返済、不

動産の購入や自宅の改築費用，未成年後見人の負債の返済や事業資金等のための借入れ，親族等が未成年者に面会する際の交通費や日当・食事代，親族や他人への金銭の貸与・贈与・寄付，未成年後見人に対する報酬（ただし，家庭裁判所の許可を得ていないもの。Q 1 4を参照）

未成年者の財産を親族や他人に贈与したり貸し付けたりすることは，未成年者の財産を減らすことになり，また，ほかの親族との間で無用の紛争が発生するおそれがあります。特に，未成年後見人自身が，未成年者の財産から贈与や貸付けを受けることは，利害関係が対立（利益相反）することになり，無効となりますので，絶対にしないでください。

## Q10 未成年者の財産の処分

未成年者が所有している土地を売却したいのですが、どうしたらよいでしょうか。

**A 未成年者の財産の処分は、未成年後見人の責任で行ってかまいません。ただし、未成年者に損害を与えないよう、処分の必要性、より安全な他の方法の有無、未成年者の財産の総額、売却額の相当性などを十分に検討してください。判断に迷う場合には、事前に家庭裁判所に相談してください。**

1 未成年後見人は、未成年者の財産を適正に管理する義務を負いますが、一方で、未成年者の法定代理人として未成年者の財産を処分する権限が与えられています。

ただ、土地を売却すれば費消されやすいお金になったり、抵当権を設定すれば財産的価値が減少したりするので、むやみに処分することは望ましいことではありません。

2 処分にあたっては、その必要性、他のより安全な方法の有無、未成年者の現在の財産額、売却額の相当性などを考慮して、必要最小限の範囲で行い、未成年者に損害を与えないように注意する必要があります。万一、未成年者に損害が生じた場合、未成年後見人は賠償責任を負います。

したがって、重要な財産を処分する場合で、未成年後見人だけでは判断に困ることがあれば、事前に家庭裁判所に相談してください。その場合、事情によっては、処分しようとしている財産や処分の方法について、家庭裁判所に資料等を提出していただく場合もあります。

3 未成年者の財産の売却代金は、必ず未成年者名義で管理してください（Q8を参照）。

## ワンポイント②

### 不適切な財産の処分

未成年後見人が管理するのは、未成年者の財産です。法律上、未成年者が自らの財産を管理することはできないので、未成年者の利益を確保するため、未成年後見人が財産管理を代行するだけです。たとえ未成年後見人であっても、他者である未成年者の財産を思いどおりに処分することはできません。

例えば、未成年後見人選任後、①未成年者の財産を未成年後見人やそのほかの親族等に贈与する行為、②未成年者に債務を負担させたり、未成年者名義の不動産に担保権を設定する行為は、原則として許されません。

#### ※ 債務負担や担保権設定の具体例

- ① 未成年者名義の土地に賃貸用マンションを建築する目的で、未成年者を借主として金融機関から建築資金を借り入れる。
- ③ 未成年者名義の不動産を担保物件として提供（抵当権を設定）する。

など

### Q 1 1 遺産分割にあたっての留意点

近々、遺産分割が予定されていますが、未成年者は相続人の1人です。遺産分割協議にあたり、未成年者の相続分（取り分）をどのように決めたらよいか困っています。

**A 遺産分割協議にあたっては、未成年者が不利益をこうむることがないように、十分に配慮してください。基本的には、法定相続分（民法第900条参照）が未成年者の取得分になります。**

1 遺産分割協議において、未成年者の取り分は、原則として法定相続分を確保していただきます。それが、相続における未成年者の権利を守ることになるからです。

しかし、未成年後見人として、遺産の内容や被相続人との関係、他の相続人との構成などを考え併せて、原則どおりにすることが必ずしも妥当と言えないと判断する場合は、事前に家庭裁判所にご相談ください。

2 相続人の間で意見がまとまらず、分け方が決まらない場合は、家庭裁判所の調停を利用する方法もあります。

3 未成年後見人と未成年者がともに相続人である場合は、利益が相反するので、遺産分割協議にあたり、「特別代理人選任」の手続が必要になります（Q 1 2を参照）。

## Q 1 2 未成年後見人と未成年者との利益が相反する場合

未成年後見人は未成年者と兄弟ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

**A 未成年後見人となった方自身の利益と未成年者の利益が相反する場合（「利益相反」と言います。）にあたりますので、特別代理人の選任が必要です。**

1 未成年後見人と未成年者の法律上の利益が相反する（利益が衝突する）場合、未成年者に特別代理人を選任しなければならないと法律で定められています（民法860条）。なぜなら、未成年後見人が自分の取り分を多くして、未成年者の取り分を少なくするということが可能だからです。

質問にあるように、未成年後見人と未成年者がともに相続人である場合の遺産分割のほか、未成年後見人と未成年者の間の賃貸借契約や売買契約なども、利益相反行為になります。

また、兄弟姉妹など複数の未成年者について一人の未成年後見人が選任されている場合で、未成年者同士の間で利益が相反する場合（例えば、未成年者同士が共同相続人である場合の遺産分割など）も、特別代理人の選任が必要です。

ただし、すでに未成年後見監督人が選任されている場合（Q 1 5を参照）は、未成年後見監督人が未成年者を代理することになりますので、特別代理人を選任する必要はありません。

2 利益相反となる行為をすることが必要なときは、未成年後見人（又は利害関係人）から家庭裁判所に「特別代理人選任」の申立てをしてください。また、遺産分割の場合は、申立ての際に遺産分割協議書（案）と相続財産目録を添付してください。

家庭裁判所は、利益が相反する行為の具体的な内容等を考慮し、未成年者と利益が相反せず、未成年者のため公正に代理権を行使できる方を特別代理人として

選任します。

特別代理人は、選任しさえすればどのような処分でも許されるというわけではなく、遺産分割の内容や契約内容が未成年者の不利益にならないよう行動しなければなりませんので、未成年者の法定相続分が確保されないような遺産分割案は認められません。

特別代理人は、特定の手続のためだけに選ばれるものですから、その手続が終われば、当然に任務は終了します。

### Q13 未成年者の財産がなくなったとき

未成年者の財産はほとんどありません。生活費等を支払って全部なくなってしまったら、未成年後見人が未成年者の生活費等を負担しなければなりませんか。

**A 収入のない未成年者の生活費は、未成年者の扶養義務者が負担しなければなりません。もし、未成年後見人自身が未成年者の扶養義務者でもあれば、未成年後見人も負担を求められることがあります。**

**身寄りがなく、だれの援助も受けられない場合は、生活保護など公的扶助を申請することになります。**

1 未成年者の生活に要する費用は、基本的には未成年者の財産から支払われるのが相当です。しかし、未成年者の収入が十分でなかったり、財産も底をついてしまったという場合は、未成年者の扶養義務者（親、祖父母、兄弟姉妹）が負担することになります。

扶養義務者が複数いる場合は、だれがどのように負担するかを話し合いで決めることになります。決まらない場合は、家庭裁判所の調停や審判を利用することもできます。未成年後見人自身が扶養義務者であれば、結果として、未成年者の生活費を負担することもあるでしょう。

ただし、自分の生活を犠牲にしてまで扶養しなければならないわけではありません。すなわち、「普通の生活をした結果、余裕があれば援助をお願いします。」ということです。

2 未成年者に身寄りがなく、扶養義務者がいない場合や、扶養義務者はいても生活に余裕がなく援助できないような場合は、生活保護など公的扶助に頼る以外にないでしょう。未成年者の居住地の市町村役場等に相談してください。

#### Q 1 4 未成年後見人の報酬

成年後見人には報酬が支払われると聞きましたが、未成年者と親族の関係にある未成年後見人が報酬をもらえるのですか。もし、もらえるとすれば、いくらくらいもらえるのですか。

**A 未成年後見人であれば、親族であっても報酬を受け取ることができます。ただし、家庭裁判所に「報酬付与」の申立てをする必要があります。**

**報酬の金額は、未成年後見人の仕事の内容に応じて家庭裁判所が決めます。**

1 未成年後見人は、重大な責任と義務を負いますから、報酬を請求することができます。ただし、報酬は過去の一定期間の後見事務を評価して決められるものであり、ある程度の期間、未成年後見人の仕事をしていただいた後になります。したがって、将来にわたって毎月一定額を支払うという前払いはできません。

また、報酬は、未成年者の財産から支払われるものですので、未成年者に財産がない場合は、報酬をお支払いできません。

2 報酬を望む場合は、家庭裁判所に「未成年後見人に対する報酬の付与」の申立てをする必要があります。申立ての際には、後見等事務報告書等を添付していただきます。

家庭裁判所が申立てを認めて、審判で金額を決められて初めて、未成年後見人は未成年者の財産から報酬を受けることができます。したがって、報酬付与の申立ての手続を経ずに、勝手に報酬を差し引くと不正行為とみなされます。

3 報酬の額は、管理している財産の額や後見事務の難しさなどを総合的に検討し、それぞれの事案ごとに家庭裁判所が決めます。家庭裁判所が決めた報酬の額に不満がある場合、又は、報酬が認められなかった場合、いずれの場合にも、不服の申立てはできません。

4 報酬を望まない場合には、申立てをする必要はありません。

### Q 1 5 未成年後見監督人が選任された場合

未成年後見人に選任された際、未成年後見監督人も選任されました。今後の手続を進める上で、どういった点に注意すればよいでしょうか。

**A 未成年後見監督人が選任されている場合は、後見事務の状況等について適時、未成年後見監督人に報告するようにしてください。また、未成年後見人が単独では行えず、未成年後見監督人の同意が必要な行為があるので、注意が必要です。**

- 1 家庭裁判所が後見監督（Q 6 を参照）を行う場合のほか、未成年後見監督人が選任され、未成年後見監督人が後見事務の監督を行う場合があります。未成年後見監督人が選任されているときには、後見事務の状況等について適時、未成年後見監督人に報告するようにしてください。
- 2 未成年後見人が未成年者の財産を調査し、「財産目録」（資料 2）を作成する場合（Q 3 を参照）、未成年後見人が任務終了時に管理計算を行う場合（Q 1 8 を参照）には、未成年後見監督人の立会が必要です。未成年後見監督人の立会なくして作成された「財産目録」や任務終了時の管理計算は無効となります。
- 3 未成年後見人が、未成年者に対して債権を有していたり、債務を負っているような場合、財産の調査に着手する前にそのことを未成年後見監督人へ申し出る必要があります。
- 4 未成年者に代わって、次の行為をする場合、未成年後見監督人の同意を得ることが必要です。
  - (1) 営業をすること
  - (2) 土地や家、お金などを他人に貸したりすること
  - (3) お金を借りたり、他人の保証人になったり、担保をつけたりすること
  - (4) 土地や家、その他高価な財産などを売買したりすること
  - (5) 訴訟を起こしたり、訴訟を取り下げたりすること

- (6) 贈与，和解又は仲裁合意をすること
- (7) 相続を承認したり，放棄したり，遺産分割をすること
- (8) 贈与や遺贈を断ったり，負担付の贈与や遺贈を受けたりすること
- (9) 新築，改築，増築又は大修繕の契約をすること
- (10) 宅地について5年を超え，建物について3年を超え，動産について半年を超えて，それを貸すなどの契約をすること

## Q 1 6 未成年後見人の追加選任

未成年後見人に選任され、実際に仕事をしましたが、思った以上に大変で、今後、一人で未成年後見人の仕事を続けていく自信がありません。

**A 家庭裁判所に提出する資料の作成を司法書士に頼む、法律的な判断や手続を弁護士に頼むというように、専門家に依頼する方法があります。また、未成年後見人を追加して選任する方法もあります。**

1 未成年後見人の職責は重く、仕事も多岐にわたるため、1人では荷が重すぎると感じる方がおられます。専門的知識を要する事務を行う場合は、未成年後見人の責任において、司法書士や弁護士など、専門家に依頼されるのも1つの方法です。費用はかかりますが、未成年後見人の仕事の負担は軽くなるでしょう。

なお、この費用は、未成年者の財産から支出してもかまいません。

2 未成年後見人は複数でもかまいません。未成年後見人の職務の内容によっては仕事を分担するのが望ましい場合もあるでしょう。また、特に財産管理について専門的知識が必要な場合などは、弁護士や司法書士などの専門家を併せて未成年後見人に選任することが考えられます。場合によっては、福祉の専門家が関わることも望ましいこともあるかもしれません。

このように、すでに未成年後見人が選任されている場合でも、追加して未成年後見人を選任することができます。その場合は、家庭裁判所に「未成年後見人選任」の申立てをしてください。

## Q17 未成年後見人の辞任

病気や高齢により未成年後見人の仕事を続けることができなくなった場合は、どうすればよいですか。

**A 家庭裁判所に、「未成年後見人の辞任許可」の申立てをしてください。通常は、辞任許可の申立てとともに「未成年後見人選任」の申立てが必要になります。**

- 1 未成年後見人の都合で自由に辞任できることにすると、未成年者の利益を守れなくなるおそれがあります。そこで、未成年後見人が辞任するには、正当な事由があると認められる場合に限り、家庭裁判所の許可を得る必要があります。

正当な事由の例としては、未成年後見人が病気や高齢になったり、負担が重くなったり、未成年後見人あるいは未成年者が遠隔地へ転居することになって、未成年後見人の職務を円滑に行えなくなった場合などが考えられます。

また、未成年後見人が破産者で復権していなかったり、未成年後見人、未成年後見人の配偶者、未成年後見人の直系血族（父母・子・祖父母・孫など）が未成年者に対して訴訟を起こしたりした場合には、未成年後見人を務めることができなくなりますので、必ず家庭裁判所に連絡してください。

- 2 未成年後見人が辞任した場合は、他に未成年後見人がいる場合を除いて、その未成年後見人は、遅滞なく新たな未成年後見人の選任を家庭裁判所に請求しなければなりません。未成年者の権利保護に支障を来さないように、「未成年後見人の辞任許可」の申立てと同時に、後任の未成年後見人を選任するための「未成年後見人選任」の申立てをしてください。
- 3 新たな未成年後見人がみつからない場合は、専門的な知識を有する第三者（弁護士、司法書士、社会福祉士など）に依頼することもあります。後任に適当な人が見当たらない場合は、家庭裁判所にご相談ください。

## ワンポイント③

### 未成年者の流動資産（現金・預貯金・有価証券）が一定額を超える場合の取扱いについて

金沢家庭裁判所では、未成年者が保有する現金・預貯金、有価証券（国債・株式・投資信託等）の総額が一定額を超える場合には、一律に、弁護士、司法書士等の「専門職未成年後見人」又は「専門職未成年後見監督人」を関与させる取扱いとしています。

未成年者の親族が未成年後見人に選任された後に、未成年者の上記財産が一定額を超えることになった場合も同様です。これに該当する場合には、家庭裁判所から連絡しますので、ご理解とご協力をお願いします。

なお、後見制度支援信託・支援預金（未成年者の財産のうち日常的に支払をするのに必要十分な金銭のみを親族未成年後見人が管理し、その他の通常使用しない金銭を信託銀行等に信託する仕組み）を利用する場合があります。

## Q18 未成年後見人の任務の終了と終了時の報告

未成年後見人に選任されましたが、未成年後見人の役目はいつまで続くのですか。また、未成年後見人の役目を終えるときには何をしたらよいでしょうか。

**A 未成年後見人の任務が終了するのは、①未成年者が成人したとき、②未成年者が養子縁組したとき、③未成年者が婚姻したとき、④親権が回復したとき、⑤未成年者が死亡したとき、⑥未成年後見人が辞任したとき、⑦未成年後見人が解任されたとき、です。申立て当初の目的が達成されたからといって、役目が終わるわけではありません。**

未成年後見人の任務が終了したときは、未成年後見人は、それまで管理していた未成年者の財産について、最終的な収支の計算をしなければなりません。それを家庭裁判所に報告し、未成年者、相続人もしくは新しい未成年後見人に財産を引き継いでください。

### ① 未成年者が成人したとき（令和4年4月1日以降は18歳）

次回定期報告時期までに未成年者が成人に達する場合、あらかじめ家庭裁判所から後見等事務終了報告書等の提出期限と必要な手続についての案内をいたします。未成年者が成人に達したら、すみやかに必要な手続を行い、提出期限までに後見等事務終了報告書等を提出してください。

管理していた財産は、未成年者に引き継いでください。

### ② 未成年者が養子縁組したとき、又は、③ 未成年者が婚姻した（成年擬制）とき

すみやかに家庭裁判所に連絡してください（連絡方法はQ21を参照）。戸籍又は除籍の謄本等を提出していただくなど、必要な手続について説明いたします。

管理していた財産は、②の場合は養親に、③の場合は未成年者に引き継いでください。

#### ④ 親権が回復したとき

行方不明、服役、親権停止等によって親権を行使できなかった親権者が親権を行使できるようになった場合は、すみやかに家庭裁判所に連絡してください（連絡方法はQ 2 1を参照）。必要な手続について説明いたします。

管理していた財産は、親権者に引き継いでください。

#### ⑤ 未成年者が死亡したとき

すみやかに家庭裁判所に連絡してください（連絡方法はQ 2 1を参照）。戸籍又は除籍の謄本等を提出していただくなど、必要な手続について説明いたします。

管理していた財産は、相続人の一人に引き継いでください。その上で、他の相続人全員に対して、財産を引き継いだことを通知してください。

なお、あなたが相続人の一人である場合は、他の相続人全員に対し、あなたが引き続き管理している財産の内容を通知してください。

#### ⑥ 未成年後見人が辞任したとき、又は、⑦ 未成年後見人が解任されたとき

未成年後見人辞任許可については、Q 1 7を参照してください。

管理していた財産は、⑥の場合は未成年後見人辞任許可の審判書謄本を受領した後に、⑦の場合は未成年後見人解任の審判が確定した後に、新しい未成年後見人に引き継ぐことになります。

### **戸籍届出**

未成年後見の終了から10日以内に、未成年者の本籍地又は未成年後見人の住所地の市区町村役場の戸籍係へ後見終了届を提出する必要があります。

### **最終的な収支の計算**

未成年後見人の任務が終了してから2か月以内に、それまで行っていた財産管理の収支を計算し、未成年後見人の任務が終了した時点の未成年者の財産について、「財産目録」（資料2）を作成しなければなりません（財産目録についてはQ 3を参照）。

未成年後見監督人が選任されている場合は、未成年後見監督人の立会が必要となります（Q15を参照）。

### **財産の引継ぎ**

「財産目録」（資料2）を作成したら、その写し1通を、財産を引き継ぐ相手方に交付し、引継書（資料9）を作成してください。

### **後見等事務終了の報告（必須）**

管理の計算と財産の引継ぎが終了したら、後見等事務終了報告書の書式（資料8）を利用して、家庭裁判所に後見事務が終了したことを報告してください。

※ 未成年後見人自身が死亡したときは、ご親族のどなたかが家庭裁判所に連絡してください。未成年者の権利保護に支障を来さないよう、すみやかに後任の未成年後見人を選ばなければならないからです。

また、新しい未成年後見人への財産の引継ぎは、ご親族にお願いすることになります。

※ 複数いる未成年後見人のうちの一人が死亡するなどにより地位を失った場合、他の未成年後見人は、速やかに家庭裁判所に連絡するとともに、地位を失ったこと（死亡したこと等）を知った日から10日以内に、未成年者の本籍地又は未成年後見人の住所地の市区町村役場の戸籍係に当該未成年後見人が地位を失った旨を必ず届け出てください（ただし、当該未成年後見人が辞任や解任によって地位を失った場合は不要です。）。

## Q19 未成年後見人であることの証明

未成年後見人であることの証明を求められたときは、どうすればよいでしょうか。

### A 未成年者の戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）の交付を受けて、提示します。

- 1 未成年後見人が選任されると、家庭裁判所が未成年者の本籍地の市区町村役場（戸籍役場）へ戸籍の記載を依頼し、未成年者の戸籍に未成年後見人が選任されたことが記載されます。戸籍の記載の変更には、2週間程度かかる場合が多いようです。

変更後の戸籍の記載内容を確認したい場合は、ご自身で未成年者の本籍地の戸籍役場から戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）を取得してください。取引相手方等には、これを提示すればよいでしょう。

- 2 場合によっては、家庭裁判所の審判書謄本の提示を求められることがあります。

審判書謄本は、すでに未成年後見人に交付してありますが、追加の交付は何枚でもできます。手数料は審判書謄本の用紙1枚ごとに150円（収入印紙）です。審判書謄本の交付申請先は、いずれも未成年後見人選任の審判をした家庭裁判所です。

## Q20 住所・氏名などの戸籍記載事項等に変更が生じた場合

未成年後見人に選ばれた後、転居したため住所が変わりました。何か手続が必要ですか。

### A まず、家庭裁判所に連絡してください。

未成年後見人が転居により住所が変わったり、婚姻、離婚、養子縁組などにより姓が変わった場合は、未成年後見人としての仕事をする上で、不都合が生じるおそれがあります。

したがって、家庭裁判所にご連絡ください。

なお、未成年者の住所、氏名、戸籍記載事項等に変更があった場合も同様です。

## Q 2 1 家庭裁判所への連絡方法

家庭裁判所に連絡するときは、どうしたらよいでしょうか。

**A 後見事務の中で分からないことや判断に迷うことがあった場合は、まずは、このハンドブックを熟読してください。**

それでも疑問が解決しない場合や家庭裁判所に連絡すべき事項が生じた場合は、「連絡票」（資料10）を利用して（同内容の書式を自ら作成していただいてもかまいません。）、必要事項を記入の上、家庭裁判所に郵送又はファクシミリ送信してください。

1 未成年後見人として仕事を行っていく上で、分からないことや判断に迷うことがある場合に、家庭裁判所へ電話で問い合わせをしたり、窓口においでになっても、すぐに対応することができない場合があります。また、担当者がその場で回答することはありません。結局、「連絡票」（資料10）を提出していただくことになり、かえって時間がかかることになってしまいます。

回答が必要なものについては、「連絡票」（資料10）送付後、後日担当者から電話で連絡します。時間には余裕をもってご相談いただくようお願いします。なお、お急ぎの場合はその旨を記載してください。

2 「連絡票」（資料10）で相談する場合、未成年後見人として行おうとする事項についての未成年後見人としての意見を必ず記入してください。未成年後見人としてどうすればよいか、どうすれば認められるかといった質問にはお答えできません。具体的な記載例は、資料11のとおりです。

3 やむを得ず、電話で問い合わせをする場合は、以下の手順で未成年後見人選任の審判をした家庭裁判所に問い合わせてください。

(1) 本庁（金沢）、支部（小松、七尾）の場合

後見係の電話番号に電話をかけると、後見係の職員が出ますので、「未成年

後見人選任の事件番号と未成年者及び未成年後見人の氏名」を教えてください。

「未成年後見人選任の事件番号と未成年者及び未成年後見人の氏名」は、未成年後見人に選任された際に、すみやかに、このハンドブックの表紙の記載欄に書き込みをし、いつでも確認できるようにしておくとう便利です。

(2) 支部（輪島）、出張所（珠洲）の場合

家庭裁判所の代表番号に電話をかけ、電話対応をした職員に、担当の書記官名を、それが分からなければ、すでに未成年後見人が選任されている未成年後見関係の用件であることを教えてください。しばらくお待ちいただくことになるかもしれませんが、次に、担当の書記官が出ますので、本庁の場合と同じように「未成年後見人選任の事件番号と未成年者及び未成年後見人の氏名」を告げ、担当の書記官が事件を確認した後に、用件をお話してください。

### 金沢家庭裁判所及び各支部の所在地一覧

本 庁	〒920-8655 金沢市丸の内7-1	
	(電話) 076-221-3234又は076-221-3225 (後見係)	(FAX) 076-221-3148
小松支部	〒923-8541 小松市小馬出町1-1	
	(電話) 0761-22-8979 (後見係)	(FAX) 0761-22-9551
七尾支部	〒926-8541 七尾市馬出町八部1-2	
	(電話) 0767-52-4622 (後見係)	(FAX) 0767-52-2223
輪島支部	〒928-8541 輪島市河井町1-5-49-2	
	(電話) 0768-22-0054 (代表)	(FAX) 0768-22-8699
珠洲出張所	〒927-1297 珠洲市上戸町北方い4-6-3	
	(電話) 0768-82-0218 (代表)	(FAX) 0768-82-0573

(資料1)

(財産管理権あり)

【 本人の氏名 :

】

## 後見等事務報告書

※初回報告の場合、「前回報告以降」とあるのは、「申立時以降」と読み替えて報告してください。

令和 年 月 日

住 所

後見人等氏名

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、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

3 財産及び収支の内容は、財産目録及び本人収支表のとおりです（保佐人・補助人は代理権の範囲で作成してください。）

4 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。もしく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・変わった時期・変わった後の月額を以下にお書きください。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。

(資料1)

5 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又は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・内容・金額はどのようなものですか。以下にお書きください。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。

〈臨時収入について〉 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

〈臨時支出について〉 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 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。以下にお書きください。

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7 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) 誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。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。

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**その他**

8 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。



初回報告の方

→ この用紙は使用しません。以下の財産については、別紙を利用して、その内容お書きください。

2回目以降の報告の方

→ 以下の財産について、必ずいずれかの□にチェックしてください。前回報告から変動があった場合は、「次の財産に変動がありました。…」にチェックして、どの財産が、いつ、どのように(売却・解約や購入)、いくらで変動したのかを、下の欄にお書きください。また、前回までに報告したものを含め、変動後の現在の財産内容を改めて別紙にお書きください。

資料の提出について

→ 添付資料一覧表にしたがって、資料を提出してください。

4 不動産(土地)

- 該当なし                       前回から変わりありません。  
 次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。
- 

5 不動産(建物)

- 該当なし                       前回から変わりありません。  
 次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。
- 

6 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

- 該当なし                       前回から変わりありません。  
 次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。
- 

7 負債

- 該当なし                       前回から変わりありません。  
 次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。
- 

8 その他

- 該当なし                       前回から変わりありません。  
 次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。
- 

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

4 不動産（土地）  該当なし

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	居住用の有無	抵当権の有無

5 不動産（建物）  該当なし

No.	所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	居住用の有無	抵当権の有無

6 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）  該当なし

No.	保険会社名	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

7 負債  該当なし

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	確認日	残額（円）	返済月額（円）
合 計					

8 その他  該当なし

No.	種類	名称	金額（円）

【本人の氏名 **金沢 花子**】

【A 流動資産】

# 財産目録

## 1 現金・預貯金 該当なし

No.	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	管理者	確認日	残高 (円)
1		現金			後見人	R1/5/31	12,345
2	現金				施設	R1/5/31	67,891
3	〇〇銀行	〇〇支店	普通	12345678	後見人	R1/5/31	2,345,678
4	〇〇銀行	〇〇支店	定期	12345678			
5	△△信用金庫	本店	普通	34567891	後見人	R1/5/31	345
6	△△信用金庫	△△支店	定期	45678912	後見人	R1/5/31	1,000,000
前回報告の現金・預貯金合計				今回報告の現金・預貯金合計			
確認日	H30.5.31	合計額	4,567,891		合計額	A...	5,426,259

## 2 有価証券 (株式・投資信託・国債等) 該当なし

No.	種別	銘柄など	数量	取扱証券会社・銀行名	評価基準日	評価額 (円)
1	株式	〇〇株式会社	100株	△△証券△△支店	R1/5/31	1,234,567
2	投資信託	預り金/MRF	1234口	××証券××支店	R1/5/31	4,567
3	投資信託	外貨建MMF	567,891口	××証券××支店	R1/5/31	891,234
4	国債	個人利付(〇年)第△△回		〇〇銀行〇〇支店		1,000,000
5	出資金		789口	△△農協△△支店		78,900
合 計						B... 3,130,368

流動資産の合計 (「1 現金・預貯金」と「2 有価証券」の総額)	金額 (円)
合 計 A+B...	8,556,627

## 3 後見制度支援信託 該当なし

No.	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	管理者	確認日	残高 (円)
1	〇〇信託銀行	〇〇支店	金銭信託	12345678	後見人	R1/5/31	48,200,000
合 計							48,200,000

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

## 【B 流動資産以外】

## 初回報告の方

→ この用紙は使用しません。 以下の財産については、別紙を利用して、その内容お書きください。

## 2回目以降の報告の方

→ 以下の財産について、必ずいずれかの□にチェックしてください。前回報告から変動があった場合は、「次の財産に変動がありました。…」にチェックして、どの財産が、いつ、どのように(売却・解約や購入)、いくらで変動したのかを、下の欄にお書きください。また、前回までに報告したものを含め、変動後の現在の財産内容を改めて別紙にお書きください。

## 資料の提出について

→ 添付資料一覧表にしたがって、資料を提出してください。

## 4 不動産(土地)

**ツ**  該当なし  前回から変わりありません。

次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。

金沢市丸の内〇番の宅地は、下記の建物と一緒に、R1.〇.〇に、代金1,000万円で売却しました。  
 売買代金は、番号1-3の口座に入金しました。

## 5 不動産(建物)

該当なし  前回から変わりありません。

**テ**  次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。

金沢市丸の内〇番地、家屋番号〇番の居宅は、上記の土地と一緒に、R1.〇.〇に、代金1,000万円で売却しました。  
 売買代金は、番号1-3の預金口座に入金しました。

## 6 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

該当なし  前回から変わりありません。

**ト**  次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。

〇〇生命保険の養老保険(保険証書番号12345678)は、R1.〇.〇に、満期により終了しました。  
 満期保険金100万円は、番号1-3の預金口座に入金しました。

## 7 負債

該当なし  前回から変わりありません。

**ナ**  次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。

〇〇〇〇に対する借入金債務は、R1.〇.〇に、完済により終了しました。これにより、本人の負債は一切なくなりました。

## 8 その他

該当なし  前回から変わりありません。

次の財産に変動がありました。変動後の本人の財産の内容は別紙のとおりです。

〇〇〇〇に対する賃料債権は、R1.〇.〇に、契約終了により終了しました。



【C 流動資産以外・別紙】

4 不動産（土地）  該当なし

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	居住用の有無	抵当権の有無
1	金沢市丸の内	△番	宅地	300.00	有	有
2	小松市小馬出町	×番	宅地	300.00	ヒ	フ
3	七尾市馬出町	○番	畑 (持分1/3)	ノ 300.00		
4	輪島市河井町	△番	山林 (相続登記未了)	ネ 300.00		

5 不動産（建物）  該当なし

No.	所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	居住用の有無	抵当権の有無
1	金沢市丸の内△番	△号	居宅 (借家)	又 1階 100.00 2階 100.00	有	
2	小松市小馬出町×番	×号	共同住宅	1階 100.00 2階 100.00		
3	七尾市馬出町○番	○号	倉庫 (未登記)	ハ 50.00		

6 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）  該当なし

No.	保険会社名	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	受取人
1	〇〇生命保険	終身保険	12345678	死亡時 5,000,000	本人
2	△△損害保険	傷害保険	23456789	死亡時 5,000,000	本人
3	×××生命	養老保険	34567891	満期時 1,000,000	本人

7 負債  該当なし

No.	債権者名 (支払先)	負債の内容	確認日	残額 (円)	返済月額 (円)
1	△△銀行	住宅ローン	R1/5/31	98,765,421	56,789
2	××××	立替金債務	R1/5/31	1,234,567	金額未定
3	〇〇市	固定資産税滞納金	R1/5/31	3,000,000	ホ 金額未定
4	××銀行	保証債務 (主債務者 〇〇〇〇)	R1/5/31	2,000,000	金額未定
合 計				マ 104,999,988	

8 その他  該当なし

No.	種類	名称	金額 (円)
1	賃料債権	番号5-2の共同住宅 賃借人△△△△	月額 50,000円
2	損害賠償金	H25. O. Oの交通事故の〇〇〇〇に対する損害賠償金	金額未定

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

## 財産目録の作成手順

### 1 財産目録を作成する前に

- 1 必ず準備するもの → 財産状況の変動の有無にかかわらず準備するもの
- 前回報告した後見等事務報告書・財産目録・本人収支表  
(初回報告の場合は、申立時に提出した後見等開始申立書・財産目録・本人収支表)
- (以下は該当する財産がある場合のみ)
- 現金出納帳
  - 預貯金通帳
  - 証券会社等から送付された取引(残高)報告書
  - 信託銀行等から送付された後見制度支援信託に関する報告書

### 2 必要に応じて準備するもの

- 添付資料一覧表を参照してください。
- 添付資料一覧表中、該当する財産がある場合のみ準備してください。
- 2回目以降の定期報告の場合は、財産状況に変動があった場合のみ準備してください。

### 3 預貯金通帳の記帳

- 必ず事前にすべての通帳の記帳をしてください。

### 2 記載する財産目録用紙を確認しましょう (財産目録の構成)

#### A 流動資産 (1枚目)

- 現金・預貯金・有価証券(株式・投資信託・国債等)・後見制度支援信託利用中の信託財産を記載します。
- 初回報告・2回目以降の定期報告のいずれでも使用する共通書式です。

#### B 流動資産以外(2枚目)

- Aに記載された以外の財産(不動産・保険・負債等)を記載します。
- 2回目以降の定期報告のときに使用します。 ※ 初回報告では使用しないでください。
- 2回目以降の定期報告の際、前回報告時と変わらない場合は、「前回から変わりありません。」との報告すれば足ります。

#### C 流動資産以外・別紙(3枚目)

- Aに記載された以外の財産(不動産・保険・負債等)を記載します。
- 初回報告では、必ず、この用紙を使用してください。
- 2回目以降の定期報告で、Aに記載された以外の財産(不動産・保険・負債等)に変動があった場合は、**変動後**の財産内容を記載してください。

### 3 記載例にしたがって、財産目録を作成しましょう

- 次ページ以降の具体的な注意事項をよく読み、財産目録を作成してください。

### 4 裁判所へ提出しましょう

- 提出期限は必ず守りましょう。
- 提出する前に次のことを確認しましょう。
  - 財産目録に記載漏れはありませんか？
  - 「添付資料一覧表」に記載された資料はすべて添付されていますか？
  - 提出する財産目録は自分の控え用の写しをとってありますか？

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

**A 流動資産(1枚目)の作成方法****【共通】**

- 該当がない場合は、「 該当なし」にチェックしてください。…ア

**【現金】**

- 現金管理をしている場合は、現金欄に、**報告月(指定された報告月。以下同じ。)**の前月末日時点(※1の場合を除く。)の現金残高を記載してください。…イ
- 後見人による現金管理以外に、本人の入所施設や入院中の病院等でも現金管理をしている場合、預貯金欄部分を使用して施設における現金管理額を記載してください。…ウ
- 通常、確認日は報告月の前月末日ですが、施設等で現金管理している場合は、施設等からの報告に基づく最終入出金日で構いません。…エ

**【預貯金】**

- 必ず事前に通帳を記帳した上で、記載してください。報告対象期間内に取引をしたことがない場合であっても必ず事前に通帳記帳を行ってください。
- 全く利用していない口座についても、残金があれば、記載してください。…オ
- 総合口座のように、複数の口座が1冊の通帳にまとまっている場合でも、財産目録は分けて記載してください。…カ
- 確認日は、報告月の前月末日(※1の場合を除く。)です。報告月の前月末日時点の預貯金残高を記載してください。…キ
- 今回報告対象となった現金・預貯金の合計額を記載してください。…ク
- 前回報告の現金・預貯金合計の確認日及び合計額は、前回の報告書の財産目録を確認して記載してください。…ケ
- 前回報告の現金・預貯金合計には、前回の報告書の財産目録の合計額をそのまま記載するのではなく、国債(県民債等の公債を含む)の金額は除いて記載してください。…コ
- 前回報告の現金・預貯金合計について、個々の預貯金の確認日が同一日でない場合は、その内、最後の確認日を記載してください。…サ

## ※1 確認日について

- 次の場合は、報告月の前月の末日に統一する必要はありません。
  - 1 初回報告の場合 報告期限直近の日で統一した日
  - 2 終了報告の場合(死亡等) 本人の死亡日
  - 3 定期報告と異なる時期の報告の場合 報告時期直近の日で統一した日
  - 4 施設等で現金管理をしている場合 施設等管理の現金の最終入出金日

**【有価証券(株式・投資信託・国債等)】**

- 評価額に変動があるもの(株式・投資信託等)は、証券会社等から送付される年間取引(残高)報告書又は四半期取引(残高)報告書に基づく評価基準日及び同基準日における評価額を記載してください。…シ
- 取引がなく、保有数量に変化がない場合は、定期的な年間取引(残高)報告書又は四半期取引(残高)報告書に基づき記載してください。…ス
- 取引があり、保有数量に変化がある場合は、当該取引の結果を記載した取引(残高)報告書に基づき記載してください。…セ
- 国債(公債を含む)は、額面金額を記載してください。評価基準日の記載は不要です。…ソ
- 出資金等についても、額面金額を記載してください。評価基準日の記載は不要です。…タ

**【後見制度支援信託】**

- 信託銀行等からの定期的な報告書(最新のもの)に基づき、信託財産の残高を記載してください。確認日は、信託銀行等からの報告書の作成基準日を記載してください。…チ

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

**B 流動資産以外(2枚目)の作成方法****【共通】**

- 初回報告では、使用しません。
- 2回目以降の定期報告では、必ず使用します。
- 本人の財産に該当する財産がない場合でも、用紙の提出を省略しないでください。
- 該当がない場合は、「 該当なし」にチェックしてください。…ツ
- 前回報告と財産内容に変動がない場合は、「 前回から変わりありません」にチェックしてください。

**【不動産】**

- 変動があった場合は、その変動内容がわかるように記載してください。
- 1「どの財産」が、2「いつ」、3「どのように」、4「いくらで」、変動したのかを記載してください。
- 不動産の場合、「売却」・「解体撤去(建物)」・「賃貸借(不動産を貸したり、借りたりする)」・「抵当権設定」のような変動が考えられます。当該変動により取得したお金がどのように管理されているかも併せて記載してください。…テ

**【保険契約】**

- 変動があった場合は、その変動内容がわかるように記載してください。
- 1「どの財産」が、2「いつ」、3「どのように」、4「いくらで」、変動したのかを記載してください。
- 保険の場合、「満期」や「解約」といった変動が考えられます。当該変動により取得したお金がどのように管理されているかも併せて記載してください。…ト

**【負債】**

- 変動があった場合は、その変動内容がわかるように記載してください。
- 1「どの財産」が、2「いつ」、3「どのように」、4「いくらで」、変動したのかを記載してください。
- 負債の場合、「返済継続による残高の減少」・「全額完済」・「新規借入」といった変動が考えられます。
- 「完済」の場合は、完済の日付けを明らかにしてください。なお、完済により、本人債務が一切なくなり、その他の負債もない場合は、変動後の本人の財産の内容を【C 流動資産以外・別紙】に記載する必要はありません。…ナ
- 「返済継続による残高の減少」の場合は、【C 流動資産以外・別紙】に報告月前月末日時点での残高を記載してください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

**C 流動資産以外・別紙(2枚目)の作成方法****【共通】**

- 初回報告では、必ず使用します。
- 2回目以降の定期報告では、財産状況に変動があった場合に使用します。
- 初回報告の場合、本人の財産に該当する財産がない場合でも、用紙の提出は省略しないでください。
- 該当がない場合は、「 該当なし」にチェックしてください。・・・ニ
- 2回目以降の定期報告では、【B 流動資産以外】において、「次の財産に変動がありました。変動後の財産の内容は別紙のとおりです。」にチェックした場合には、必ず提出してください。
- 財産に変動があった場合は、変動後の財産の内容を記載してください。
- 変動していない財産については、その内容を記載する必要はありません。

**【不動産】**

- 登記の有無にかかわらず本人所有のものを記載してください。
- 本人は所有していないが、借りている不動産(借地・借家)についても記載してください。その場合、「地目」や「種類」欄に「借地」や「借家」である旨を明らかにしてください。・・・ヌ
- 相続人が複数おり、遺産分割協議が未了でその帰属が明確になっていない場合は、本人財産として記載するのではなく、別途、「相続財産目録」に記載してください。
- ただし、遺産分割協議により本人が取得する財産であることが確認されているが、相続登記のみが未了という場合は、本人財産として記載してください。その場合、「地目」や「種類」欄に「相続登記未了」の旨を明らかにしてください。・・・ネ
- 本人がすべての所有権ではなく、持分権のみを有している場合は、「地目」や「種類」欄に持分の割合を記載してください。・・・ノ
- 登記されている場合は、不動産登記簿の内容で記載してください。
- 登記されていない場合は、固定資産税・都市計画税課税明細書(毎年市町から固定資産税納付通知書とともに送付されるもの)や固定資産税評価証明書の内容で記載してください。なお、「地目」や「種類」欄に未登記であることを明記してください。・・・ハ
- 本人が過去に住んでいたことのある不動産や将来本人が住むことを予定している不動産については、「居住用の有無」欄に「有」と記載してください。・・・ヒ
- 抵当権が設定されている不動産については、「抵当権の有無」欄に「有」と記載してください。・・・フ

**【保険契約】**

- 被保険者の別を問わず、契約者が本人となっているものや保険金の受取人(死亡受取人・満期受取人等)が本人となっているものをすべて記載してください。
- 保険金額は、満期があるものについては満期保険金の額を記載し、満期がないものについては死亡保険金等で受取金額が最も高額のものに記載してください。・・・ヘ

**【負債】**

- 返済月額が定まっているものについては、返済月額を記載してください。返済月額が定まっていないものについては「金額未定」と記載してください。・・・ホ
- 保証債務の場合は、「負債の内容」欄に、主債務者を記載してください。・・・マ

**【その他】**

- 未確定の債権(損害賠償請求につき交渉中の場合など)について、「金額」欄は「金額未定」と記載してください。・・・ミ

【本人の氏名：

】

# 本人収入支表

初回報告の方は、財産調査の結果を踏まえ、今回後見等予算(月額)のみ記載して提出してください。

収入	前回後見等予算(月額)	収入の結果												今回後見等予算(月額)	
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	年間合計		月額平均
年金															
定期収入															
定期収入合計															
臨時収入															
収入合計															

C

A

支出	前回後見等予算(月額)	支出の結果												今回後見等予算(月額)	
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	年間合計		月額平均
生活費															
住居費・水道光熱費															
施設費・入院費															
税金															
保険料															
定期支出															
後見等事務費															
定期支出合計															
臨時支出															
支出合計															

D

B

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

### 予想と結果の振返りシート

初回報告の方

→ この「予想と結果の振返りシート」の提出は不要です。

2回目以降の報告の方

→ 本人収支表を作成したら、この「予想と結果の振返りシート」記載して提出してください。

#### ◎ 収支の差額

月額予想 **A** - **B** =  **E** 円

年額予想 **E** × 12 =  **F** 円

※ 報告対象期間が1年ちようどでない場合は、上記の「12」を経過月数に修正の上、計算してください。

年額結果 **C** - **D** =  **G** 円

#### ◎ 現金・預貯金総額

スタート時  
における実際額

年 月 日 時点  **H** 円

今回確認時  
における予想額

+ **F** =  **I** 円

今回確認時  
における実際額

年 月 日 時点  **J** 円

予想額と実際額  
の差額

- **I** =  **K** 円

前回の財産目録の  
現金・預貯金の合計

今回の財産目録の  
現金・預貯金の合計

**K**

(予想と結果の差額) が、大幅に異なることになった場合は、考えられる理由をお書き下さい。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

【本人の氏名： 金沢 花子 】 本人収入支表

初回報告の方は、財産調査の結果を踏まえ、今回後見等予算(月額)のみ記載して提出してください。

収入	収入の結果												年間合計	月額平均	今回後見等予算(月額)
	H30.6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H31.1月	2月	3月	4月	R1.5月			
工 年金(保険料天引き後)	111,500	223,456	226,543	223,456	223,456	226,543	226,543	201,234	198,765	198,765	198,765	1,299,997	108,333	100,000	
定期収入	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	52,000	312,000	26,000	0	
才 配当金	700		5,234					7,654				12,888	1,074	1,000	
長男(後見人)からの援助								30,000	30,000	30,000	30,000	120,000	10,000	30,000	
定期収入合計	164,200	275,456	283,777	52,000	275,456	226,543	226,543	238,888	228,765	228,765	30,000	1,744,885	145,407	131,000	
力 臨時収入				50,000		100,000						2,650,000	220,833		
収入合計	164,200	275,456	283,777	102,000	275,456	226,543	226,543	238,888	228,765	228,765	30,000	4,394,885	366,240	131,000	

支出	支出の結果												年間合計	月額平均	今回後見等予算(月額)
	H30.6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H31.1月	2月	3月	4月	R1.5月			
生活費	55,000	52,300	51,200	57,300	52,900	5,600	2,500	2,700	2,800	2,800	2,600	2,900	24,175	2,600	
住居費・水道光熱費	18,000	14,500	19,800	21,600	26,300	23,700	5,400	5,400	5,300	5,300	5,300	152,500	12,708	5,300	
工 施設費・入院費															
ク 税金(固定資産税)	7,800		23,400			23,400						93,500	7,792	7,800	
ケ 保険料(生命保険等)	7,000	4,500	34,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	84,000	7,000	7,000	
医療費	5,000	5,300	2,500	184,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	232,800	19,400	4,500	
債務返済	10,000	10,000	10,000	10,000								40,000	3,333		
衣類	2,400	3,450		6,780					9,876			28,871	2,406	2,400	
後見等事務費															
定期支出合計	105,200	86,600	141,400	284,680	88,200	61,700	124,900	125,900	160,276	127,000	147,700	1,572,971	131,081	135,800	
ク 臨時支出		220,000	10,000		50,000			300,000				580,000	48,333		
支出合計	105,200	306,600	151,400	284,680	138,200	61,700	124,900	425,900	160,276	127,000	147,700	2,152,971	179,414	135,800	

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

### 予想と結果の振返りシート

初回報告の方

- この「予想と結果の振返りシート」の提出は不要です。
- 2回目以降の報告の方
- 本人収支表を作成したら、この「予想と結果の振返りシート」記載して提出してください。

◎ 収支の差額	月額予想	A	-	B	=	59,000	円	E		◎ 現金・預貯金総額	スタート時 における実際額	平成30年5月31日	時点	3,234,567	円	H	前回の財産目録の 現金・預貯金の合計		
	年額予想	E	x	12	=	708,000	円	F			今回確認時 における予想額	H	+	F	=	3,942,567	円	I	今回の財産目録の 現金・預貯金の合計
	年額結果	C	-	D	=	2,241,914	円	G			今回確認時 における実際額	令和1年5月31日	時点	5,426,259	円	J			
											予想額と実際額 の差額	J	-	I	=	1,483,692	円	K	

※ 報告対象期間が1年ちようどでない場合は、上記の「12」を経過月数に修正の上、計算してください。

K (予想と結果の差額) が、大幅に異なることになった場合は、考えられる理由をお書き下さい。

H31.1に不動産を売却し、売却代金250万円を取得するなど臨時収入が年間265万円ほどあった。

一方で、H30.7にクーラー設置(22万円)、H30.9に胃の手術(18万円)、上記不動産売却諸費用(30万円)など、臨時支出が年間58万ほどあった。

当初の年間収支は70万程度の黒字収支を予想していたが、上記の結果、224万程度の黒字収支となった。

結果、当初予想より、154万程度本人財産が増額したのと思われる。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

### 本人収支表の作成手順

#### 1 本人収支表を作成にあたって

##### 1 本人収支表の作成のタイミング

- 年1回まとめて記載するか、月ごとに記載していくかは、本人の入出金の頻度や後見人にかかる負担等を考慮して、効率的に作成するようにしてください。一般的には、月ごとに記載していく方が、記載漏れも少なく、効率的に作成できるといえるでしょう。

##### 2 日常の入出金の記録化

- 年1回まとめて記載する方法、月ごとに記載する方法のいずれをとるにせよ、日常の入出金の状況を記録しておくことが、本人収支表作成にあたっては重要です。
- 自動口座引き落としの利用が可能であれば、できるだけ積極的に利用しましょう。後見人の支払事務のコストが低減できることに加え、出金の記録化という点でも有益です。
- 預貯金からお金を引き出して支払をする場合は、どの支払にあてたのかわかるように通帳に支払内容を記載しておくといでしょう。
- 預貯金からまとまった金額のお金を引き出して、現金で複数の支払をする場合は、現金出納帳等で現金の入出金状況を記録化しておきましょう。

##### 3 本人収支表作成の基礎となる資料

- 上記2において入出金状況を記載した「預貯金通帳」や「現金出納帳」をもとに、本人収支表を作成しましょう。

#### 2 初回報告の場合

- 後見人就任後の調査結果を踏まえ、「今回後見等予算(月額)」欄に記載してください。…ア
- 「収入の結果」欄・「支出の結果」欄の記載は不要です。ただし、後見等予算算出のため、メロ的に数ヶ月分の収支状況を記載することは差し支えありません。

#### 3 前回の後見等予算

- 前回到報告した本人収支表に基づき、「前回後見等予算(月額)」欄に前回の今後1年間の後見等予算を記載してください。…イ

#### 4 対象期間

- 本人収支表に記載する対象期間は、前年の報告月(指定された報告月。以下同じ。)の初日から今年の報告月の前月末日までの1年間分です。
- 前回報告から1年を超える場合でも、今年の報告月の前月末日までの1年間分のみを記載してください。
- 「1月」から記載する必要はありません。前年報告月分から集計してください。…ウ

#### 5 収入

##### 1 定期収入と臨時収入の区別

- 定期収入 頻度は様々なものの、1年の間で支払を受けることが確実な収入
- 臨時収入 1年の間で支払を受けることが必ずしも確実とはいえない収入

##### 2 定期収入

- 定期収入は、その内容及び金額を記載してください。…エ
- 年金は2か月に1度支払われます。当該月に支給を受けた年金総額を記載してください。当該月の年金支給額が税金・社会保険料控除済みの場合は、その旨を費目欄に明記してください。…オ

##### 3 臨時収入

- 臨時収入は、金額のみ記載してください。ただし、1回につき10万円以上の臨時収入は、その内容及び金額を後見等事務報告書に記載してください。…カ

#### 6 支出

##### 1 定期支出と臨時支出の区別

- 定期支出 頻度は様々なものの、1年の間で支払することが確実な支出
- 臨時支出 1年の間で支払することが必ずしも確実とはいえない支出

##### 2 定期支出

- 定期支出は、その内容及び金額を記載してください。…キ
- 定期支出の内容は、その種類に応じてある程度まとめて記載することが可能です。例えば、税金には所得税・住民税・固定資産税等種類がいくつかありますが、税金の内容ごとに記載する必要はありません。主たる税金の内容を費目欄に括弧書きで明記することは差し支えありません。…ク
- 保険料についても同様です。国民年金保険料・健康保険料・介護保険料等の社会保険料と医療保険料や損害保険料等の民間の保険料がありますが、区別する必要はありません。主たる保険料の内容を費目欄に括弧書きで明記することは差し支えありません。…ケ

##### 3 臨時支出

- 臨時支出は、金額のみ記載してください。ただし、1回につき10万円以上の臨時支出は、その内容及び金額を後見等事務報告書に記載してください。…コ
- 冠婚葬祭等のために支払った費用等、少額のものであっても「臨時支出」欄にその金額を記載してください。…カ

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

### 7 今回の後見等予算

- 直近1年間の収支の結果を踏まえ、今後1年間の本人収支の予定を計画します。
- 今回の後見等予算作成に関しては、月額平均額を参考にするとよいでしょう。……シ
- 過去の月額平均額は参考とするものの、今後の本人の生活実態に即した修正を後見人が検討する必要があります。その検討結果を「今回後見等予算(月額)」欄に記載してください。
- 「今回後見等予算(月額)」欄の金額は、1円単位の金額である必要はありません。ある程度の概算額で構いません。……ア

### 8 予想と結果の振り返りシート

- 1 収支の差額
  - 月額予想は、「前回の後見等予算(月額)」欄の収入から支出を差し引いた金額です。
  - 年額予想は、月額予想に12か月を乗じた金額です。
  - 期間が1年に満たないような場合や1年を超える場合などは、経過月数を乗じた金額で計算してください。
  - その場合、「◎現金・預貯金総額」欄における、「スタート時」と「今回確認時」の期間が経過月数と一致しているか確認してください。

### 2 現金・預貯金総額

- スタート時における実際額は、前回作成した財産目録の確認時(基準日)の翌日を記載してください。裁判所に対する報告日にはありませんので注意してください。
- 前記スタート時における現金・預貯金の合計額を記載してください。
- 「今回確認時における実際額」は、今回作成した財産目録の確認日(基準日)を記載してください。通常は、報告月の前月の末日が確認日(基準日)となります。裁判所に対する報告日にはありませんので注意が必要です。
- 「予想額と実際額の差額」は、実際額(イ)から予想額(ロ)を差し引いた金額です。

### 3 「予想額と実際額の差額」についてが大幅に異なることになった場合

- 本人収支表の記載に漏れがないか再度点検してみてください。実際に入出金のあった収入や支出の記載漏れがある可能性があります。再度、収入や支出の記載漏れがないか確認してみてください。
- 定期的な入出金に関して、前回の収支予想とは大きく異なる入出金が行われた可能性があります。今回の収支予想は、1年間の定期的な入集金の履歴を踏まえた適切なものとなるようご注意ください。
- 多額の臨時的な入出金があった可能性があります。
- これらの検討結果を踏まえ、その理由として考えられる理由を記載してください。

### 9 裁判所へ提出しましょう

- 提出期限は必ず守りましょう。
- 提出する前に次のことを確認しましょう。
  - 本人収支表に記載漏れはありませんか？
  - 「添付資料一覧表」に記載された資料はすべて添付されていますか？
  - 提出する本人収支表は自分の控え用の写しをとってありますか？

※ 完成したら、裁判所に提出する前に「控え」(コピー)をとって、次回報告まで大切に保管してください。

## 添付資料一覧表

### 1 財産管理権のある成年後見人・保佐人・補助人・未成年後見人

→ 1～8のうち、「○」のついた資料を添付してください。

(「▲」は、申立時に資料が提出されている場合、初回報告では不要ですが、申立時に提出がない(足りない)場合は提出してください。)

### 2 財産管理権のない成年後見人・保佐人・補助人・未成年後見人

→ 「8 就任後の法律行為」があった場合にのみ、当該資料を添付してください。

**初回報告で提出していただくもの**

**2回目以降の報告で、必ず提出していただくもの**

**2回目以降の報告で、状況に変動があったときにのみ提出していただくもの**

				財産の内容	提出していただく資料	備 考
1		○		現金	金銭出納帳	現金の取り扱いがある場合(預貯金を現金で払出したとき) (ただし、通帳の記帳及び付記から支出先及び支出額がすべて明らかなきは不要)
2	○	○		預貯金	預貯金の通帳・証書のコピー(過去1年分。初回の報告の場合は申立時以降のもの)	定期預貯金について、変動がなくても通帳・証書のコピーを提出してください。
3		○		有価証券	有価証券(株式、出資金、社債、債券、投資信託等)の有価証券等取扱機関(証券会社・銀行など)発行の取引残高証明書(就任後に交付を受けたもの) 国債、県民債、市債等は、取引口座の通帳(就任後に記帳したもの)や取引残高証明書のコピー	取引残高証明書は有価証券等取扱機関(証券会社・銀行など)から取り寄せてください。
4	▲	○		不動産	①不動産登記簿謄本(不動産登記事項要約書でも可)及び②名寄帳コピー又は③固定資産納税通知書コピー(物件掲載のもの)	①は法務局、②は市町税務担当部署から取り寄せてください。③は年1回郵送されるもの
5	○	○		保険	各種保険契約の保険証券のコピー (今回の財産目録調製日に効力のあるもののみ)	保険証券の表裏全部をコピーしてください。
6	○	○		負債	本人が債務者・連帯債務者・保証人・連帯保証人となっている負債について、申立日から今回の財産目録調製日までの返済額及び残額を示す資料のコピー(申立後、新たに判明したものは負債の内容を示す資料も)	例えば、金銭消費貸借契約書、住宅ローン契約書・保証書・返済計画一覧表などの残高が判明する書類のコピー
7	○	○		債権	本人が債権者となっている債権(貸金、求償金、損害賠償請求権など)について、申立日から今回の財産目録調製日までに債権額が変動したことを示す資料のコピー(申立後、新たに判明したものは負債の内容を示す資料も)	例えば、借用証書、立替金として支払った領収書、調停調書正本などのコピー
8	○	○		就任後の法律行為	査定書、契約書、見積書、請求書、領収書の各写し	就任後、本人を代表又は代理して法律行為(保険金の受領、財産の売却など)をおこなったとき

※ なお、本表で提出を求めている資料も、審査の必要が生じた場合は、提出を求めることがあります。

※ 資料のコピーの取り方は、「コピーの取り方」を参照してください。

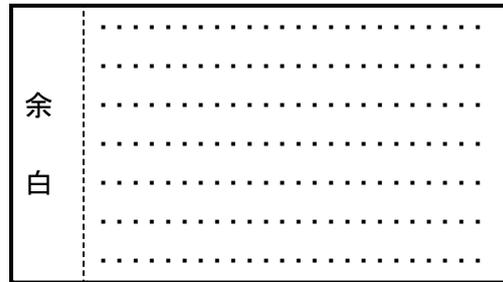
## コピーの取り方

- 1 用紙はA4縦（この用紙のサイズ）でお取りください。  
どうしても入りきらないときは、A3判でお願いします。  
また、次のように左側に3センチ程度の余白（とじしろ）を設けてください。

3cm 【A4判】



3cm 【A3版】



- 2 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 3 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。
- 4 預貯金通帳については、次の部分をコピーしてください。  
ア 表紙  
イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（支店名・口座番号が載っているページ）  
ウ 提出日のなるべく直前に記帳した上で、記帳されている最後のページまで  
エ 定期預金があるときは、その見開きページ

【ウのコピー例】

余 白	-----				
	21-04-15	国民年金		140,583	-----
	21-04-20	厚生年金		180,050	-----
	21-04-25	電気料	2,583		-----
白	-----				

(資料8)

(財産管理権あり)

【 本人の氏名 :

】

## 後見等事務終了報告書

※初回報告の場合、「前回報告以降」とあるのは、「申立時以降」と読み替えて報告してください。

令和 年 月 日

住 所

後見人等氏名

印

電話番号

上記本人について、下記のとおり終了事由が発生しましたので、報告します。

### 1 終了事由

- 本人の死亡（令和 年 月 日） ※戸籍（除籍）本の写しを添付
- 本人の法定後見の取消し（令和 年 月 日）
- 本人に新たな法定後見の開始（令和 年 月 日）
- 本人の成年到達（令和 年 月 日）
- 本人に新たな親権者の出現（令和 年 月 日） ※戸籍謄本の写しを添付
- その他（ )

### 2 財産の内容（保佐人・補助人は代理権の範囲で作成してください。）

財産目録のとおり

### 3 財産の引継ぎ

- 私は本人の共同相続人（または単独相続人）である。共同相続人代表者として（または単独相続人として）引き続き本人の財産（遺産）の管理を継続する。
- 引継書のとおり、本人の財産を引き継いだ。 ※引継書を添付
- 下記の者に対し、令和 年 月 日までに引継予定（引継終了後、引継書を提出予定）。  
（資格） 本人 相続人 相続財産管理人 遺言執行者  
その他（ )  
（氏名）

### 4 裁判所以外に対する終了報告（ 対象外）

（法定後見・任意後見）

- 東京法務局に対する成年後見登記の終了登記申請済み。
  - 東京法務局に対する成年後見登記の終了登記申請について、近日中に申請予定
- （未成年後見）
- 市町村役場に対する未成年後見終了届の申請済み。
  - 市町村役場に対する未成年後見終了届について、近日中に申請予定

(資料8)

5 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。もしく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・変わった時期・変わった後の月額を以下にお書きください。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。

---

---

---

---

6 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又は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・内容・金額はどのようなものですか。以下にお書きください。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。

〈臨時収入について〉 \_\_\_\_\_

---

---

〈臨時支出について〉 \_\_\_\_\_

---

---

7 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。以下にお書きください。

---

---

---

---

8 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) 誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。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。

---

---

---

---

9 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

【 本人の氏名 : \_\_\_\_\_ 】

## 引 継 書

金沢家庭裁判所 御中

後見等終了に伴い、下記の者に対し、財産目録記載の本人財産を引き継ぎました。

令和 年 月 日

(資格)

- 成年後見人    保佐人    補助人  
 任意後見人    未成年後見人

(住所) 〒 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(氏名)

印

-----

後見等終了に伴い、上記の者から、財産目録記載の本人財産の引継ぎを受けました。

令和 年 月 日

(資格)

- 本人    相続人    相続財産管理人    遺言執行者  
 その他 ( \_\_\_\_\_ )

(住所) 〒 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(氏名)

印



(資料11)

【連絡票の記載例】

1(1) 未成年者が転居した場合

未成年者が独り暮らしをすることになり、令和〇年〇月〇日に、〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇号〇〇〇ハイツ〇〇号室に転居しました。賃料は、月額〇〇万円です。

未成年者の住民票は、上記の所在地に変更しました。

未成年者の住民票とアパートの賃貸借契約書の写しを同封しました。

1(2) 未成年後見人が転居した場合

未成年後見人の住所と連絡先が変更になりました。新しい連絡先は、住所：〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号、日中の連絡先は、〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇です。

住民票の写しを同封しました。

2 未成年者が死亡した場合

令和〇年〇月〇日、未成年者が死亡しました。死亡診断書のコピーを同封します。

3 未成年後見人が死亡した場合

令和〇年〇月〇日、未成年後見人が死亡しました。死亡診断書のコピーを同封します。私は、未成年後見人の兄の〇〇〇〇です。私への連絡は、住所：〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号、携帯電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇までお願いします。後任の未成年後見人選任の申立てをする予定にしています。

4 後見事務報告書の提出が遅れる場合

〇月〇日までに後見事務の報告を求められましたが、株式の配当受領書等の資料を取り寄せているため、2週間ほど提出が遅れます。〇月〇日（延期希望日）までには提出いたします。

(資料11)

## 5 保険金を受領した場合

令和〇年〇月〇日、未成年者が受取人となっている〇〇生命保険株式会社の死亡生命保険金1000万円を受領しました。保険金は、未成年者名義の〇〇銀行〇〇支店普通預金口座（口座番号〇〇〇〇〇〇〇）に入金されています。  
保険金の支払通知書と入金先の預金通帳のコピーを同封しました。

## 6(1) 遺産分割をする場合

令和〇年〇月〇日、未成年者の祖父が死亡し、遺産分割の必要が生じました。相続人は、未成年者とその姉の二人です。遺産は、同封した遺産目録のとおりです。

遺産は、不動産と預金のみです。不動産の固定資産税評価額は1000万円、預金残高は1000万円です。

これらの遺産のうち、未成年者が預金を、姉が不動産を、それぞれ相続したいと思います。未成年者の法定相続分2分の1は確保されておりますので、この内容で遺産分割を進めてもよろしいでしょうか。

遺産分割協議案と遺産目録と不動産の全部事項証明書と固定資産評価証明書、預金通帳のコピーを同封します。

## 6(2) 遺産分割のために特別代理人選任を申し立てる場合

後見人と未成年者とは兄弟ですが、令和〇年〇月〇日、私の祖母が死亡したため、遺産分割を行うことになりました。相続人は、未成年者と私の2人です。後見人と未成年者が共同相続人なので、遺産分割をするための特別代理人の選任の申立てをする予定です。裁判所に、遺産分割協議書案、遺産目録、不動産の固定資産評価証明書、預貯金の残高証明書のコピーを提出します。この内容で、特別代理人選任の申立てをして遺産分割を進めてもよいでしょうか。

(資料11)

## 7 財産を処分する場合

※ 居住用不動産を処分する場合は、改めて申立てが必要になります。

未成年者の預貯金が少なくなってきましたので、所在地「〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号」の不動産の土地及び建物を売却したいと考えています。

不動産業者の見積書を同封します。見積書によれば、不動産は1500万円で売却できそうですが、建物は古すぎるので、売却する際には解体をしなければならぬとのことです。そのため、解体費が300万円かかります。さらに仲介料など100万円を引くと、未成年者の元には1100万円が残りそうです。

この条件は、他の不動産会社に確認しても、妥当な金額とのことですので、この条件で売却してもよいでしょうか。

## 8 立替金を精算する場合

未成年者の車の購入代金として合計100万円を後見人である私が立て替えて支払っていましたが、今回、保険金が900万円支払われたので精算したいと考えております。

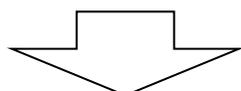
立替金の明細は同封した書面のとおりです。領収書のコピーも同封します。精算してもよいでしょうか。

(資料11)

## 9 高額商品を購入する場合

令和〇年〇月〇日，未成年者が転倒し，足を骨折しました。そのために車椅子が必要になったのですが，未成年者の場合は，レンタルの車椅子では身体に合わないので，購入しようと思っています。価格は50万円になります。

商品のパンフレットを同封します。この車椅子を購入してもよいでしょうか。



これに対し・・・

### 回答できない例

未成年者に車椅子を購入しようと思っています。いくらまでの車椅子なら購入してもよいでしょうか。

「9 高額商品を購入する場合」のように，後見人が何をしたいかのかについて，具体的に後見人としての意見を記載してください。「回答できない例」のように，どうすれば認められるかといった質問にはお答えできません。