

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	_____年(家)第_____号
成年被後見人	_____
成年後見人	_____
登記番号	第_____—_____号
就職時報告	_____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. 4版)

はじめに

このハンドブックは、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。

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、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。

成年後見制度は、判断能力が十分でない人を法律的に保護して支援する制度です。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、後見人が、被後見人（本人。後見を受ける人のこと）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、後見人の職務について十分に理解された上で、後見人の役割を適正に遂行し、判断能力が十分でない被後見人の支援に努めてください。

このハンドブックは「成年後見人」を対象としていますが、「保佐人」や「補助人」についても、財産管理に関する代理権が付与されている場合には、成年後見人と同様な責任と義務を有しています。その場合には、「成年後見人」を、「保佐人」や「補助人」と読みかえて、このハンドブックをご利用ください。

なお、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。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もダウンロードすることができますので、適宜参考にしてください。

目 次

Q 1	後見人とは	1
Q 2	後見人の最初の仕事	3
Q 3	財産目録	5
Q 4	本人収支表	6
	ワンポイント 後見人等職務説明会について	8
Q 5	身上監護について	9
Q 6	後見監督とは	10
Q 7	被後見人の収入・支出の管理	13
Q 8	預貯金の管理の仕方	14
Q 9	財産の使い道	15
Q 10	被後見人の財産の処分	17
	ワンポイント 不適切な財産処分	18
Q 11	被後見人の居住用不動産の処分	19
Q 12	遺産分割にあたっての留意点	20
Q 13	後見人と被後見人の利益が相反する場合	21
Q 14	被後見人の財産がなくなったとき	22
Q 15	報酬の付与	23
Q 16	後見監督人が選任された場合	24
Q 17	後見人の追加的選任	26
Q 18	後見人の辞任	27
	ワンポイント 被後見人の流動資産が一定額を超える場合の取扱い	
	について	28
Q 19	後見人の任務の終了と終了時の報告	29
Q 20	後見人であることの証明	31
Q 21	登記事項に変更が生じた場合	33
Q 22	裁判所への連絡方法	34

資料一覧

- 資料 1 後見等事務報告書（定期報告）
 - 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 疎明資料一覧表
 - 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 連絡票
 - 資料 10 連絡票の記載例
- （法務局関係申請書）
- 資料 11 登記事項証明申請書（成年後見用）
 - 資料 12 登記事項証明申請書（成年後見用）の記載例
 - 資料 13 登記申請書（変更の登記）
 - 資料 14 登記申請書（変更の登記）の記載例
 - 資料 15 登記申請書（終了の登記）
 - 資料 16 登記申請書（終了の登記）の記載例

※ 適宜、コピーを取ってお使いください。

Q1 後見人とは

このたび、後見人に選任されましたが、後見人の仕事と責任について教えてください。また、どのような場合にどのような責任が問われるのですか。

A 後見人は、被後見人（本人。後見を受ける人のこと）の身上監護に関する法律行為と財産管理を行います。また、行った職務の内容を家庭裁判所に報告します。

被後見人は、認知症、知的障害、精神障害などの原因により判断能力を欠くため、自分の財産を適切に管理することができませんし、治療や介護を受ける契約を自分で結ぶことができません。そこで、被後見人に代わって、その役割を果たす人が必要になります。それが後見人です。このように、後見人は被後見人にとってなくてはならない存在です。

家庭裁判所は、このような目的から、被後見人の生活や財産の状況、後見人候補者の状況など、さまざまな事情を考慮した上、被後見人のために誠実に、かつ責任をもって、その職務を果たすことができる方を後見人に選任しています。

後見人の仕事

1 身上監護に関する法律行為

被後見人の生活や健康、療養等に関する法律行為のことです。

（具体例） 被後見人の住居の確保、生活環境の整備、施設等の入退所契約、治療や入院等の手続など

2 財産管理

被後見人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。

(1) 被後見人のために必要な費用は、被後見人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、毎月決められた額を引き出し、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) 財産管理の方法として、被後見人についての金銭出納帳（普通のノートでもかまいません。）に記載するとともに、領収書が発行される場合は、領収書を保管してください。

3 家庭裁判所への後見事務報告

後見人は、被後見人の適切な身上監護や財産管理を職務としているので、家庭裁判所（後見監督人が選任されたら後見監督人）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。

後見人の責任

- 1 後見人はその職務の重要性から、重い責任が課せられています。そのため、後見人に不正な行為、その他後見の職務に適さない事由があるときには、家庭裁判所が後見人を解任することがあります。

解任の事由となるのは、例えば、後見人が被後見人の財産を私的に借用、流用する行為、後見人としての信用、信頼を損なうような行為、後見人の権限を濫用する行為、適当でない方法で財産を管理する行為、又は職務を怠った場合などです。

定められた時期に自主的に後見事務を報告することは、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、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。

- 2 後見人は、被後見人のために、十分な注意を払って、誠実にその職務を遂行する責任を負っていますので、他人の財産を預かるのと同じくらい慎重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被後見人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。

Q 2 後見人の最初の仕事

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 まず、速やかに被後見人の財産の内容を把握してください。その上で、被後見人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」、「財産目録」、「本人収支表」及び裏付け資料を提出してください。

なお、財産目録の家庭裁判所への提出が終わるまでは、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。

被後見人の財産の内容を正確に把握する

後見人が被後見人の財産を管理するためには、その財産の内容を知らなければなりません。収入（年金、家賃、給与等）及び支出（生活費、住居費や水道光熱費、施設費や入院費、税金、保険料、医療費等）、資産（預貯金、不動産、生命保険、有価証券、現金等）、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、後見人以外の方が被後見人の財産を管理しているような場合には、速やかに、財産の引継ぎを受けてください。

把握した財産内容の結果は、財産目録に記載します。

後見予算を立てる

被後見人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、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。Q 9を参照）も予算に含めてください。ただし、後見人の報酬（Q 15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

「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）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（おおむね後見開始等の審判日から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」及び「本人収支表」は、申立時に作成している場合でも、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」、「財産目録」及び「本人収支表」は、提出後に、必要に応じて、内容の確認をさせていただく場合がありますので、控えを手元に保管しておくようにしてください。

Q 3 財産目録

財産目録には、どういうことを書けばよいのですか。

A 1 財産目録（資料2）とは、被後見人の預貯金、生命保険、株式等の有価証券、不動産、負債等について、被後見人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。後見人になったら、財産状況を調査し、この一覧表を作成していただきます。

2 後見監督においても、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、後見人の最も重要な仕事です。そのため、後見人は、被後見人の財産内容を把握し、対外的に明らかにするために、財産目録を作成しなければなりません。後見監督人が選ばれていれば、後見監督人の立ち会いが必要となります。

2 財産目録は、例えば、預貯金であれば、種別、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、通帳また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

本人収支表には，どういふことを書けばよいのですか。

A 本人収支表（資料4）とは，後見人が，被後見人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もり（これを「後見予算」といいます。Q2を参照）を記載する表です。

1 後見人は，被後見人の財産を適正に管理する責任を負いますから，被後見人の生活水準を保ちつつ，限りある財産を計画的に使うことが求められます。そのため，後見人は，被後見人の収入（年金，不動産収入，給料等）及び支出（入院費や施設費，税金，家賃，生活費等）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で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」です。

2 後見予算を立てるには，過去の被後見人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，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。

3 後見監督（Q6を参照）においても，本人収支表の提出をお願いしています。年1回，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。被後見人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

後見人等職務説明会について

金沢家庭裁判所本庁では、新たに後見人になられた方を対象に、毎月1回、後見人等職務説明会を実施しています（本庁のみ。小松支部・七尾支部・輪島支部・珠洲出張所では実施していません。）。

説明会では、

後見人の役割と責任

後見事務報告書・財産目録・本人収支表の書き方

定期報告（自主報告）の手順

後見人としての留意事項 など

今後、後見人の職務を行う上で知っておいていただきたい重要な事項について説明しています。

新たに後見人に選任された際に、説明会の日時をお知らせしますので、必ず説明会に参加してください。

なお、これまで後見人として職務を行ってこられた方も説明会に参加していただくことができますので、参加を希望される方は、金沢家庭裁判所本庁後見係までご連絡ください。改めて開催日時をご案内します。

Q5 身上監護について

身上監護とは、どのようなことをするのですか。

A 身上監護とは、被後見人の生活を維持するための職務や療養看護に関する契約等のことです。

後見人には、生活全般にわたって、被後見人の身上を保護する職務があります。身上監護にあたっては、被後見人の意思を尊重し、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 身上監護に関する後見人の職務は、被後見人の居住の確保及び生活環境の整備、介護契約、施設等の入退所の契約、治療や入院等の手続などがありますが、食事の世話や実際の介護などは含まれていません。
- 2 被後見人が医療行為（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、原則として後見人にはありません。被後見人又は家族に決定権があります。
- 3 被後見人の婚姻、離婚、養子縁組、離縁、遺言などは、後見人が代理することはできません。

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、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、後見人に対して、定期的にまた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、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、後見人は、自主的に、「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いいように、後見人は、普段から被後見人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）

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、家庭裁判所が予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後見人に対し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、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」、
「財産目録」及び「本人収支表」は、提出後に、必要に応じて、内容の確認をさせていただく場合がありますので、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」、
「財産管理権なし」、
「監督人あり」の別に従って所

定の用紙を使用してください。

後見人の場合は「財産管理権あり」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（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、「添付資料一覧表」（資料6）を参照してください。

前回報告時以降、被後見人の住所・定期収支・流動資産以外の財産状況に一切変動がなかった場合の裏付け資料の一例としては次のとおりです（これらに変動があった場合はこれらの変動状況がわかる資料を加えてください。）。

(例) 預貯金通帳のコピー、10万円以上の臨時収入又は臨時支出に関する領収書等のコピー（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。

2 随時報告

定期的な報告以外でも、被後見人の身上面・財産面で大きな変動があった場合

(例えば、入所している施設を移転したとか、在宅介護を施設入所に切り替えたといった身上監護面で大きな変動があるような場合や、遺産分割とか生命保険金の受領といった大きな財産変動がある場合)は、随時、家庭裁判所に報告してください。報告の方法は、Q22を参照してください。

後見事務の調査

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いいように、後見人は、普段から被後見人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。

家庭裁判所が必要と判断した場合、被後見人の生活状況や財産管理の状況を、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、被後見人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 被後見人の収入・支出の管理

被後見人の収入・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 被後見人の収入・支出を、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 後見人となった以上、被後見人の財産は、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。後見人や第三者の財産と被後見人の財産を混同しないようにしてください。ある財産が被後見人のものか後見人のものか明らかでないという場合でも、後見人の勝手な判断で、被後見人名義の財産を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いただいてもかまいません。

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、定期的な収支が一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。被後見人の定期支出月額を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 被後見人名義の預金がありますが、後見が開始された後、口座の名義を変える必要がありますか。

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 通帳の名義は被後見人、または成年被後見人〇〇△△成年後見人□□××とし、後見人や家族の名義にしないでください。

- 1 後見人は、被後見人の財産を、適正かつ慎重に管理しなければなりません。危険を伴う投資をして収益を図るよりも、安全確実な方法が求められます。

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

- 2 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。通帳の名義は被後見人のままとし、金融機関からの求めにより名義を変える場合は、名義を「成年被後見人〇〇△△成年後見人□□××」としてください。これは、後見人の財産と被後見人の財産を明確に区別するためです。

ただし、金融機関によって取扱が違う場合がありますので、個別のケースで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るなど、管理上支障がある場合は、口座をまとめてもかまいません。ただし、預金から払い戻した高額な現金を後見人の自宅で保管することは避けてください。

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、後見人がご判断ください。

Q 9 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 被後見人の財産は、被後見人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。事前に家庭裁判所に相談してください。

これまでのケースから、例を挙げてみました。

当然に支出できるもの

1 被後見人自身の生活費

被後見人の入院又は施設入所費用、食費、被服費、介護費用、税金、保険料、被後見人の財産（不動産等）の維持・管理費用、ヘルパーの人件費

2 後見事務費

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、被後見人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、後見人の仕事をする上で発生する実費

3 その他

後見人が選ばれる前の立替金（領収書等が必要）

※ ただし、**支出の必要性、被後見人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。

なお、後見人に選任される前の後見開始の申立て費用（印紙、切手、鑑定費用等）は経費に含まれません。申立て費用を被後見人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

被後見人が生計の柱であった場合の家族の生活費，法事の費用，被後見人名義で出す冠婚の祝儀や葬祭の香典，被後見人が死亡したときに入る墓の費用，福祉対応車両の購入費用は，預貯金の残高にもよりますが，常識の範囲内で認められます。

被後見人名義の債務の返済は認められますが，「債務」といっても，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の返済は，事前に家庭裁判所に相談してください。

支出できないもの

被後見人と同居していることを理由とした後見人名義のローンの返済，退院の見込みがないにもかかわらず引取りを理由とした不動産の購入や自宅の改築費用，親族等が被後見人を見舞う際の交通費や日当・食事代，親族や他人への金銭の貸与・贈与・寄付，後見人に対する報酬（家庭裁判所の許可を得ていないもの，Q15を参照）

Q10 被後見人の財産の処分

被後見人が自宅とは別に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 被後見人の財産（居住用不動産に関するものを除く、Q11を参照）の処分は、後見人の責任で行ってかまいません。ただし、被後見人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の方法の有無、被後見人の財産の額、売却額の相当性などを十分に検討したうえ、事前に家庭裁判所に相談してください。

1 後見人は、被後見人の財産を適正に管理する義務を負いますが、一方で、被後見人を代理し、被後見人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 被後見人の財産を処分する必要がある場合、後見人は、自己の責任において被後見人の財産を処分することになります。処分に当たっては、その必要性、他のより安全な方法の有無、被後見人の現在の財産額、売却額の相当性などを考慮して、被後見人に損害を与えないように注意する必要があります。万一、被後見人に損害が生じた場合、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、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 被後見人の財産の売却代金は、必ず被後見人名義で管理してください（Q8を参照）。

ワンポイント

不適切な財産の処分

後見人が管理するのは被後見人の財産です。被後見人に自らの財産を管理する能力がないので、被後見人の利益を確保するため、後見人が財産管理を代行するだけです。たとえ後見人であっても、他者である被後見人の財産を思い通りに処分することはできません。

例えば、被後見人死亡後のことを想定して相続税の負担軽減をはかる行為は、相続人のためのもので、被後見人の利益と直接結びつくものではありません。後見開始後、①被後見人の財産をその推定相続人等に生前贈与する行為、②被後見人に債務を負担させたり、被後見人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 被後見人を借金の保証人にする。
- ② 被後見人名義の土地に賃貸用マンションを建築する目的で、被後見人を借り主として金融機関から建築資金を借り入れる。
- ③ 被後見人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 被後見人の居住用不動産の処分

被後見人の居住用不動産を処分（売却，取り壊し，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが，どうしたらよいでしょうか。

A 被後見人の居住用不動産を処分する必要がある場合は，事前に，家庭裁判所に「居住用不動産処分許可」の申立てをして，その許可を得る必要があります。

1 被後見人の居住用不動産とは，被後見人が居住するための建物又はその敷地をいいます。これには，被後見人が現に住居として使用している場合に限らず，現在は被後見人が病院や施設等に入っているために居住していないが，過去に居住していた場合や将来は居住する可能性がある場合も含まれます。

精神上の障害を負っている被後見人にとって，居住環境が変われば，その心身や生活に重大な影響が生じることになります。そこで，これらの処分については，特に慎重を期すため，家庭裁判所の許可を得なければならないとされています。

処分には，売却，取り壊し，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定のほか，贈与，使用貸借，譲渡担保権・仮登記担保権・不動産質権の設定等が含まれます。

後見人が家庭裁判所の許可を得ないで，被後見人の居住用不動産を処分した場合は，その処分行為は無効となります。

2 具体的には，「被後見人の居住用不動産の処分の許可」の申立てが必要です。早めに家庭裁判所にご相談ください。

Q 1 2 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、被後見人は相続人の1人です。遺産分割協議にあたり、被相続人の相続分（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、被後見人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）が被後見人の取得分になります。

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

しかし、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 後見人と被後見人がともに相続人である場合は、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 3を参照）。

Q 1 3 後見人と被後見人との利益が相反する場合

後見人は被後見人と兄弟ですが、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 後見人となった方自身の利益と被後見人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、遺産分割協議のためには特別代理人の選任が必要です。

1 後見人は被後見人の財産を管理するために、財産行為に関する包括的な代理権を与えられています。しかし、後見人と被後見人の利益が相反する場合、被後見人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、後見人がその気になれば、自分の取り分を多くして、被後見人の取り分を少なくするということが可能であり、被後見人の利益が守られない事態も想定されるからです。

質問にあるように、後見人と被後見人がともに相続人である場合の遺産分割のほか、後見人と被後見人と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。

ただし、すでに後見監督人が選任されている場合（Q 1 6を参照）は、後見監督人が被後見人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、後見人（または利害関係人）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、遺産分割協議案を添付してください。

特別代理人は、遺産分割の内容や契約内容が被後見人の不利益にならないよう行動しなければなりません。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。

Q14 被後見人の財産がなくなったとき

被後見人の財産はほとんどありません。入院費などを支払って全部なくなってしまったら、後見人が被後見人の生活費を負担しなければなりませんか。

A 収入のない被後見人の生活費は、被後見人の扶養義務者が負担しなければなりません。もし、後見人自身が被後見人の扶養義務者でもあれば、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、誰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 被後見人の生活に要する費用は、基本的には被後見人の財産から支払われるのが相当です。しかし、被後見人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、被後見人の扶養義務者（配偶者、親、祖父母、子、孫、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、誰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。後見人自身が扶養義務者であれば、結果として、被後見人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 被後見人に身寄りがなく、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。被後見人の居住地の市町村役場等に相談してください。

Q15 報酬の付与

後見人には報酬が支払われると聞きましたが、被後見人と親族の関係にあっても、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 後見人であれば、親族であっても報酬をもらうことができます。ただし、報酬を受け取るためには、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、後見人の仕事の内容に応じて家庭裁判所が決めます。

- 1 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、後見人の報酬は、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、後払いですので、ある程度の期間、後見人の仕事をしていただいた後になります。
また、報酬は、被後見人の財産から支払われるものですので、被後見人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「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。なお、申立ての際には、後見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初めて、後見人は、被後見人の財産から報酬を受けることができます。後見人の判断で、管理している被後見人の財産から勝手に差引くことはできません。
- 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、または、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。

Q16 後見監督人が選任された場合

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

A 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常に後見監督人に報告するようにしてください。また、後見人が単独では行えず、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（Q6を参照）を行う場合のほか、後見監督人が選任され、後見監督人が後見事務の監督を行う場合があります。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常に後見監督人に報告するようにしてください。
- 2 後見人が被後見人の財産を調査し、財産目録を作成する場合（Q3を参照）、後見人が任務終了時に管理計算を行う場合（Q19を参照）で、被後見人に後見監督人が選任されているときには、後見監督人の立会が必要です。
- 3 後見人が、被後見人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で、被後見人に後見監督人が選任されているときには、財産の調査に着手する前にそのことを後見監督人へ申し出ておかななくてはなりません。
- 4 被後見人に代わって、次の行為をする場合で、被後見人に後見監督人が選任されているときには、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

Q17 後見人の追加的選任

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、1人で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相談するというように、専門家に依頼する方法があります。また、後見人を追加して選任する方法もあります。

1 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、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、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、被後見人の財産から支出してもかまいません。

2 後見人は複数でもかまいません。後見人の職務の内容によっては、例えば、1人は身上監護、もう1人は財産管理というように、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、すでに後見人が選任されている場合でも、追加して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「成年後見人選任」の申立てをしてください。

Q18 後見人の辞任

病気や高齢により、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、「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「成年後見人選任」の申立てが必要になります。

1 後見人は、被後見人の権利や財産を守るため、家庭裁判所に適任であると認められて選任されたわけですから、後見人の都合で自由に辞任できることにすると、被後見人の利益を守れなくなるおそれがあります。そこで、後見人が辞任するには、正当な事由がある場合に限り、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、後見人の病気や高齢のほかに、後見人が遠隔地へ転居することになって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。

2 後見人が辞任した場合は、他に後見人がいる場合を除いて、その後見人は、遅滞なく新たな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。被後見人の権利保護に支障を来さないように、「成年後見人の辞任許可」の申立てと同時に、後任の後見人を選任するための「成年後見人選任」の申立てをしてください。

3 新たな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

被後見人の流動資産（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、被後見人が保有する現金・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「専門職後見人」又は「専門職後見監督人」を関与させる取扱いとしています。

被後見人の親族が後見人に選任された後に、被後見人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（被後見人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に信託する仕組み）を利用する場合があります。

Q19 後見人の任務の終了と終了時の報告

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

A 後見人の任務が終了するのは、①被後見人が死亡したとき、②被後見人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消されたとき、③後見人が辞任したとき、④後見人が解任されたとき、です。

後見人の任務が終了したときは、後見人は、それまで管理していた被後見人の財産について、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、相続人、本人（被後見人）もしくは新しい後見人に財産の引継ぎをしてください。

① 被後見人が死亡したとき

被後見人が死亡したときには、すみやかに家庭裁判所に連絡してください（連絡方法はQ22を参照）。戸籍また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。また、東京法務局にも、後見終了の登記申請書を提出してください。

管理していた財産は、相続人の1人に引き継いでください。ただし、他に相続人がある場合は、他の相続人全員に対し、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1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。

② 被後見人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消されたとき

判断能力が回復して、後見人が必要なくなった場合には、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消」の申立てをしてください。

管理していた財産は、被後見人であったご本人に引き継いでください。

③ 後見人が辞任するとき、または、④ 後見人が解任されたとき

辞任についてはQ 1 8をご覧ください。

管理していた財産は、新しい後見人に引き継いでください。

最終的な収支の計算

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について計算をし、後見人の任務が終了した時点の被後見人の財産について、財産目録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）。

後見監督人が選任されている場合は、後見監督人の立会が必要となります（Q 1 6を参照）。財産目録を作成したら、その結果を、財産を引き継ぐ相手方に報告してください。

後見事務終了の報告（必須）

管理の計算と財産の引継ぎが終了したら、資料8の書式を利用して、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。

※ 万一、後見人ご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。被後見人の権利保護に支障を来さないよう、すみやかに後任の後見人を選ばなければならないからです。

また、新しい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。

Q20 後見人であることの証明

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 金沢地方法務局又は東京法務局に登記事項証明書を申請してください。

- 1 後見が開始されると、法定後見の種類、後見人の氏名、住所、被後見人の氏名、本籍、住所などが東京法務局に登記されます。登記された内容を証明するのが「登記事項証明書」で、これが、後見人であることの証明書になります。

「登記事項証明書」を申請するためには、金沢地方法務局（本局）・戸籍の窓口
に直接出向いて申請していただくか、東京法務局・民事行政部後見登録課宛て
に郵送で申請していただくことになります。

詳しくは金沢地方法務局又は東京法務局にお問い合わせください。

なお、金沢地方法務局と東京法務局の住所（連絡先）は下記のとおりです。

金沢地方法務局・戸籍課

〒921-8505

金沢市新神田4-3-10 金沢新神田合同庁舎内

電話 076-292-7829

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

電話 03-5213-1360（ダイヤルイン）

- 2 場合によっては、家庭裁判所の審判書謄本と、審判の確定証明書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枚につき150円（収入印紙）です。

確定証明書は、後見人が審判書謄本を受け取ってから2週間経過し、その間に即時抗告の申立がない場合に交付できます。手数料は、該当する事件1件につき150円（収入印紙）です。

審判書謄本、確定証明書の交付申請先は、いずれも選任の審判をした家庭裁判所です。

Q 2 1 登記事項に変更が生じた場合

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。その上で、東京法務局に、登記事項の変更の登記申請書を提出してください。

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、現実と登記されている内容が異なることになり、後見人の仕事をする上で、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いただくとともに、東京法務局に登記事項を変更するための登記事項申請書を提出してください。

なお、被後見人の登記事項に変更があった場合も同様です。

詳しくは、法務省、東京法務局のホームページをご覧になるか、お近くの法務局にお問い合わせください。

- ◇ 法務省ホームページ <http://www.moj.go.jp/>
- ◇ 東京法務局ホームページ <http://www.tokyo-lab.go.jp/>
- ◇ 登記インフォメーションサービス
東京 03-3519-4755

Q 2 2 裁判所への連絡方法

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裁判所に連絡すべき事項が生じた場合は、「連絡票」（資料9）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、裁判所に郵送又はファクシミリ送信してください。

1 成年後見制度は非常に多くの方々が利用されています。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って、裁判所に問い合わせをされる場合、電話で問い合わせをしたり、突然窓口においてになってもすぐに対応することはできません。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、連絡票送付後、1～2週間後に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 連絡票で相談する場合、後見人として行おうとする事項についての後見人としての意見を必ず記入してください。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10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、「選任の事件番号と被後見人及び後見人の氏名」を教えてください。

「選任の事件番号と被後見人及び後見人の氏名」は、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、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、すでに後見人が選任されている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「選任の事件番号と被後見人及び後見人の氏名」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1-5-4-9-2	
	(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。

(資料1)

(財産管理権なし)

【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。

同意権（取消権）・代理権の行使の状況について（身上監護に関するもののみ）

3 前回報告以降、同意権（取消権）・代理権の行使をしましたか。

行使していない。 行使した。

（「行使した。」と答えた場合）行使した日付・内容・理由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。

その他

4 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。

(資料1)

(監督人用)

【 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 _____

監督人氏名 _____ 印

電話番号 _____

後見人等からの報告状況（初回報告の場合は今後の方針）について

1 後見人等からの報告の有無

- 報告を受けている。 報告がない。

2 後見人等からの報告を受ける頻度はどのくらいですか。

- 1か月に1度 3か月に1度 6か月に1度
 その他（ _____ ）

3 後見人等に報告を求めている事項（後見人等から報告を受けている事項）は、どのようなものですか。

- 本人の生活，身上監護の状態
 本人の介護等（治療，入院，施設への入所）の方針やその方法
 金銭出納簿や預貯金通帳等の内容を開示した説明
 預貯金等の管理方針やその運用方法
 借財や保証人となること及び資産を担保に供すること
 不動産や重大な財産の管理の方針やその利用方法
 特定の不動産や重要な財産の売却，購入，賃貸借契約及びその解約
 訴訟行為（和解，調停などを含む。）の経緯や結果
 相続の承認，法規，限定承認及び遺産分割協議の経緯や結果
 贈与や遺贈の受諾及び拒絶に関する事
 住宅の新築，改築，増築や修繕に関する事
 その他

(資料1)

後見人等からの報告内容について

本人の生活状況について

4 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。）

5 身上監護に関する後見人等の後見等事務について

- 適切に行使されている。 以下のとおり問題がある。

本人の財産状況について

6 後見人等から報告を受けている本人の財産の内容は、財産目録のとおりです。

（保佐・補助の場合は、保佐人・補助人の代理権の範囲で作成したもの。）

7 財産管理に関する後見等事務について

- 適切に遂行されている。 以下のとおり問題がある。

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。

(資料2)

【本人の氏名 〆】

【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)
現金							
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		合計額		合計額	A...		

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)
合 計						B...

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...

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)
合 計							

※ 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	後見人	R1/5/31	
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	ニ 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、前回報告時と変わりがない場合は、「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。

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

※ 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： _____】

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															

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															
定期支出合計															
臨時支出															
支出合計															

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	
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	228,765	1,744,885	145,407	131,000	
臨時収入				50,000	100,000		2,500,000					2,650,000	220,833		
収入合計	164,200	275,456	283,777	102,000	275,456	226,543	2,500,000	238,888	228,765	228,765	228,765	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	
施設費・入院費												93,500	7,792	7,800	
税金(固定資産税)	7,800		23,400			23,400					23,300	93,500	7,792	7,800	
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												28,400	2,367	2,400	
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	
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	425,900	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	
収支の差額	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
※ 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	=	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

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

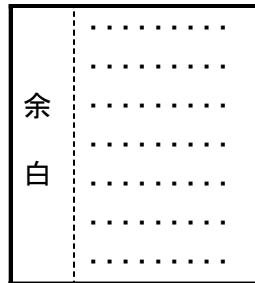
※ なお、本表で提出を求めている資料も、審査の必要が生じた場合は、提出を求めることがあります。

※ 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。

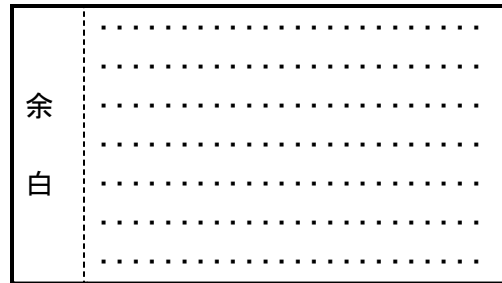
コピーの取り方

- 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	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)

令和 年 月 日

金沢家庭裁判所 御中

成年後見人
 保 佐 人
 補 助 人 _____ 印

住 所 _____

日中に連絡がとれる電話番号 — —

事務終了報告書

平成・令和 年(家)第 号【後見 保佐 補助】開始の審判申立事件について、下記のとおり終了事由が発生しましたので、報告します。

記

1 終了事由

成年被後見人
 被 保 佐 人
 被 補 助 人 _____ の死亡

2 財産の内容 財産目録に記載のとおり

3 添付書類

本人の戸（除）籍謄本
 本人の財産目録
 本人の財産の資料（前回提出分から今日までの預貯金の通帳のコピー等）
 上申書（財産を遺産分割まで引続き管理する場合）
※ 後見人であったものが単独相続する場合も含まれます。
 引継書（財産を相続人等に引き継いだ場合）

令和 年 月 日

金沢家庭裁判所 御中

成年後見人
 保 佐 人
 補 助 人 _____ 印

住 所 _____

上 申 書

下記のとおり上申します。

記

1 事件の表示

平成・令和 年(家)第 号【 後見 保佐 補助】開始の審判申立事件

成年被後見人
 被 保 佐 人
 被 補 助 人 _____ (以下、「本人」とします。)

2 上申の内容

- ① 本人は、令和 年 月 日に死亡した。
- ② 私は、その共同相続人の1人である。
- ③ 私は、遺産分割協議終了までの間、その遺産を管理する。
- ④ 私は、相続人に対して、③の協議結果のとおり、その遺産を引き渡す。

以上

(資料8)

令和 年 月 日

金沢家庭裁判所 御中

成年後見人
 保 佐 人
 補 助 人 _____ 印

住 所 _____

引 継 書

下記のとおり上申します。

記

1 事件の表示

平成・令和 年(家)第 号【 後見 保佐 補助】開始の審判申立事件

成年被後見人
 被 保 佐 人
 被 補 助 人 _____ (以下、「本人」とします。)

2 上申の内容

① 本人は、令和 年 月 日に死亡した。

② 本人の遺産を下記の者に引き継いだ。

相 続 人
 相続財産管理人
 遺言執行者 _____

3 本人の遺産の引き継ぎを受けた者の受領確認

本人の遺産の引き継ぎを受けました。

相 続 人
 相続財産管理人
 遺言執行者 _____ 印

住 所 _____

以上

(資料10)

【連絡票の記載例】

1(1) 本人が転居した場合

本人が独り暮らしをできなくなったので、令和〇年〇月〇日に、〇〇老人ホームに入居しました。施設利用料は、月額〇〇万円になる見込みです。

本人の住民票は、上記の老人ホーム所在地に変更しました。

法務局に対する後見登記の変更登記は手続済みです。

本人の住民票（または、後見登記事項証明書）と老人ホームの施設契約書の写しを同封しました。

1(2) 後見人が転居した場合

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。

法務局に対する後見登記の変更登記は手続済みです。

住民票の写し（または、後見登記事項証明書）を同封しました。

2 本人が死亡した場合

令和年〇月〇日、本人が死亡しました。死亡診断書のコピーを同封します。

3 後見人が死亡した場合

令和年〇月〇日、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、本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10)

5 保険金を受領した場合

令和○年○月○日、本人が受取人となっている○○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、本人名義の○○銀行○○支店普通預金口座（口座番号○○○○○○○○）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○年○月○日、本人の父が死亡し、遺産分割の必要が生じました。相続人は、本人とその母の二人です。遺産は、同封した遺産目録のとおりです。

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、本人が預金を、母が不動産を、それぞれ相続したいと思います。本人の法定相続分2分の1は確保されておりますので、この内容で遺産分割を進め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

後見人と本人とは親子ですが、令和○年○月○日、本人の夫（私の父）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、本人と私と妹の3人です。後見人と本人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いいでしょうか。

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。

本人の預貯金が少なくなってきましたので、所在地「○○市○○町○丁目○番○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。

(資料10)

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

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

8(1) 高額商品を購入する場合

※ 10万円以上の商品やサービスを購入する場合には連絡票を使用してください。

令和○年○月○日、本人が転倒し、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、本人の場合は、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いいでしょうか。

8(2) 改装費の支出

このたび、本人の施設から自宅に迎えて介護することになりました。本人は、足が不自由なので転倒しないように、床のバリアフリーと手すりを取り付ける改装工事を考えています。建設業者の見積書を同封します。見積書によると改装費は約200万円かかります。本人の預貯金残高は約2000万円で、毎月2万円ほどの黒字です。また、施設費用も軽減されたので、今回の支出で本人の生活を圧迫するようなことはないと考えます。後見人としては、このうち100万円を本人の財産から支出し、残りの100万円は後見人が負担したいと考えています。

改装費として、100万円を出金してもいいでしょうか。

9 債務を返済する場合

本人が、本人の兄から令和○年○月○日に300万円借りていたことが判明しました。当時、本人は離婚の慰謝料などで金が必要だったようです。

借用書は残っていませんが、令和○年○月○日に本人名義の○○銀行○○支店

(資料10)

の普通預金口座(口座番号〇〇〇〇〇〇〇)に300万円振り込まれていることから、本人の兄の話を利用し、一括返済してもいいでしょうか。

10 立替金を精算する場合

本人の施設使用料として合計100万円を後見人である私が立て替えて支払っていましたが、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。精算してもいいでしょうか。

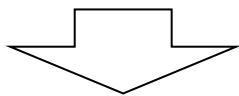
11 その他

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして、本人の預貯金から50万円を出したいと考えています。

本人の長女はすでに結婚しており、そのときには本人の判断で、結婚祝いとして50万円を出しております。また、本人の長女、二女、長男は全員、結婚祝いとして50万円を援助することに同意しています。

なお、本人の預貯金残高は2000万円で、毎月黒字収支ですので、今回のことで生活を圧迫するようなことはありません。結婚祝いとして50万円を出してもいいでしょうか。

回答できない例



これに対し・・・

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして、本人の預貯金からいくらなら出してもよいでしょうか。

「11 その他」のように、後見人が何をしたいのかについて、具体的に後見人としての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。

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

法務局 御 中

年 月 日申請

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

請求される方 (請求権者)	住 所		収入印紙を貼るところ			
	(フリガナ)					
	氏 名	㊤				
		連絡先 (電話番号 - -)				
請求される方の資格	1 <input type="checkbox"/> 本人 (成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人)		収入印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。			
	2 <input type="checkbox"/> 成年後見人	6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 8 <input type="checkbox"/> 補助監督人				
	3 <input type="checkbox"/> 保佐人	9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 本人の配偶者				
	4 <input type="checkbox"/> 補助人	11 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人				
	5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人)	13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 14 <input type="checkbox"/> 職務代行者 15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者				
		16 <input type="checkbox"/> 本人の相続人 17 <input type="checkbox"/> 本人の相続人以外の承継人				
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所		収入印紙は1通につき550円です			
	(フリガナ)					
	氏 名	㊤				
		連絡先 (電話番号 - -)				
添付書類 下記㉞参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13, 16, 17の方が申請するとき必要。発行から3か月以内の原本)		(ただし, 1通の枚数が50枚を超えた場合は, 超える50枚ごとに100円が加算されます)			
	<input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するとき必要)					
	<input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるとき必要。いずれも発行から3か月以内の原本)					
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (通)					
	<input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通)					
	<input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)					
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして, 必要な理由を記入してください。		本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人			
	理由:					
●登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)						
本人の氏名 (成年被後見人等)						
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)						
登記番号	第	—	号			
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 / 西暦	年	月 日生			
本人の住所 (登記上の住所)						
または本人の本籍 (国籍)						
□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					
				<input type="checkbox"/> 窓口交付	交 付	年 月 日
				<input type="checkbox"/> 郵送交付		

記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし, 所要事項を記入してください。
 2 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号がわかっている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所または本籍 (本人が外国人の場合には, 国籍) を記載してください。
 3 郵送請求の場合には, 返信用封筒 (あて名を書いて, 切手を貼ったもの) を同封し下記のあて先に送付してください。
 申請書送付先: 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
 東京法務局民事行政部後見登録課

㉞ 窓口請求の場合は, 請求される方 (代理請求の場合は代理人) の本人確認書類 (運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等) を窓口で提示していただきますようお願いいたします。
 郵送請求の場合は, 申請書類とともに, 上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。
 申請書に添付した戸籍謄本等の還付 (返却) を希望される場合は, 還付のための手続が必要です。

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
令和 元年 5 月 9 日申請

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

閉鎖の場合

請求される方 (請求権者)	住所 (フリガナ)	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号 コウケン タロウ	収入印紙を貼るところ 収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。					
	氏名	後見 太郎 連絡先 (電話番号 03 - □□○○- □□△△)						
請求される方の資格	<input type="checkbox"/> 本人 (成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人) <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人)		印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。 収入印紙は1通につき550円です (ただし, 1通の枚数が50枚を超えた場合は, 超える50枚ごとに100円が加算されます)					
	<input type="checkbox"/> 成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 <input type="checkbox"/> 補助監督人 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 <input type="checkbox"/> 本人の配偶者 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 職務代行者 <input type="checkbox"/> 財産の管理者 <input type="checkbox"/> 本人の相続人 <input type="checkbox"/> 本人の相続人以外の承継人							
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所 (フリガナ)		収入印紙は1通につき550円です (ただし, 1通の枚数が50枚を超えた場合は, 超える50枚ごとに100円が加算されます)					
	氏名							
添付書類 下記注参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中 10, 11, 12, 13, 16, 17 の方が申請するときに必要。発行から3か月以内の原本) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内の原本)		※登記印紙も使用することができます。					
	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (1 通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)							
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして, 必要な理由を記入してください。 理由: ※上記にチェックをした場合はその理由も記入してください。							
●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	本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人					
本人の氏名 (成年被後見人等)		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	—	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 (登記上の住所)	東京都千代田区九段南1丁目1番15号							
または本人の本籍 (国籍)								
交付通数		交付枚数	手数料	交付方法	受付	年	月	日
50枚まで	51枚以上	(合計)		<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	交			
					付			

- 記入方法等
- 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。
 - 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号がわかっている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所または本籍 (本人が外国人の場合には, 国籍) を記載してください。
 - 郵送請求の場合には, 返信用封筒 (あて名を書いて, 切手を貼ったもの) を同封し下記のあて先に送付してください。
申請書送付先: 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課

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

登記申請書(変更の登記)

令和 年 月 日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住 所		
	氏 名	(印)	
	資 格(本人との関係)		連絡先(電話番号)
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名	(印)	
	連絡先(電話番号)		
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。) (注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
2 登記の事由			
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監 督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 () () の		
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ()		
(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例:「☑成年後見人 の ☑住所の変更」)			
3 登記すべき事項			
変更の年月日	平成・令和 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・令和/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 <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)		
	② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 () (※代理人が申請するときに必要)		
	③ <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> その他 ()		
	④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。		
(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。			
※登記手数料は不要です。			

登記申請書 (変更の登記)

令和 元年 5月 9日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号	
	氏 名	後見 太郎 (印)	
	資 格 (本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号) 090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名	(印)	
	連絡先(電話番号)		
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。) (注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
2 登記の事由			
ア 変更の対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監 <input type="checkbox"/> 督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ()		
	(後見 春子) の		
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ()		
(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。(例: <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 の <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更)			
3 登記すべき事項			
変更の年月日	平成・令和 元年 5月 7日		
変更後の登記事項	東京都千代田区九段南1丁目1番15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 ハルコ		
本人の氏名	後見 春子 ※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・令和/西暦 15年 7月 12日生		
本人の住所	東京都千代田区大手町1丁目11番1号 ※本人の登記記録上の住所 (旧住所)		
又は本人の本籍 (国籍)			
5 添付書類			
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要)		
	② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 () (※代理人が申請するときに必要)		
	③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 (<input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し(欄外注参照) <input type="checkbox"/> 戸籍の謄本又は抄本)		
	④ <input type="checkbox"/> その他 ()		
④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。			

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

※登記手数料は不要です。

< 記 載 要 領 >

1 申請人等欄

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

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

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

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

なお、この場合は、アの欄の押印は不要です。

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

2 登記の事由欄

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

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

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

3 登記すべき事項欄

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

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

4 登記記録を特定するための事項欄

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

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

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

5 添付書類欄

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

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

例1 住所変更の場合は、「住民票の写し」が必要です。

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

例2 本籍又は氏名変更の場合は、「戸籍の謄本又は抄本」が必要です。

○ 登記手数料

変更の登記については、登記手数料は不要です。

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

送付（提出）先 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課（03-5213-1360）

登記申請書(終了の登記)

令和 年 月 日申請

1 申請人等

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

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

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

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

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

2 登記の事由

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

(記入方法) 上記の該当事項の□に のようにチェックしてください。

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

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

3 登記記録を特定するための事項

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

フリガナ	
本人の氏名	

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 ー 号
------	-------

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

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

4 添付書類

該当書類の□に のようにチェックしてください。

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

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

※登記手数料は不要です。

登記申請書 (終了の登記)

令和 元年 5月 9日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住所	東京都台東区台東1丁目26番2号	
	氏名	後見 太郎 (印)	
	資格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号) 090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住所		
	氏名	(印)	
	連絡先(電話番号)		
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。) (注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
2 登記の事由			
ア 終了の事由	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡, <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除, <input type="checkbox"/> その他 ()		
(記入方法) 上記の該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。			
イ 終了の年月日	平成・令和 元年 5月 7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 ハルコ		
本人の氏名	後見春子 ※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・令和/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 <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要) ② <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他 () (※代理人が申請するときに必要) ③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 ア 死亡の場合 (<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照), <input type="checkbox"/> 死亡診断書, <input type="checkbox"/> その他 ()) イ <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	(注) 死亡の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができるときは、戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認することができないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。		

※登記手数料は不要です。

< 記 載 要 領 >

1 申請人等欄

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

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

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

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

なお、この場合はアの欄の押印は不要です。

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

2 登記の事由欄

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

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

3 登記記録を特定するための事項欄

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

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

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

4 添付書類欄

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

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

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

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

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）