

裁判所への連絡方法について（連絡票・問い合わせ票）

後見人等としての仕事を行っていくうえで、分からないことや判断に迷うことがあった場合は、まず配付しているハンドブックや成年後見人Q & Aをよく読んでください。

それでも分からない場合や、下記のような連絡すべきことが生じた場合には、「連絡 問い合わせ票」に必要事項をご記入のうえ、記載例を参考にして文面を作成していただき、裁判所に郵送してください。

連絡事項なのか、裁判所からの回答を求める問い合わせなのかわかるように必ず「連絡 問い合わせ」のどちらかにチェックを入れてください。

電話で問い合わせをいただいても、突然窓口にいらっしゃってもすぐに対応することはできませんし、具体的な問い合わせについては裁判官が当否を判断することになりますので、担当者がその場で回答することはできません。結局、問い合わせ票を提出していただくこととなります。

問い合わせ票送付後、裁判官が当否を判断し、担当者がお電話で回答します（書面による回答はしておりません。）。内容にもよりますが、通常、回答まで一、二週間期間をいただいています。問い合わせたい事項があるときは余裕をもって問い合わせ票を提出してください。事情があつてお急ぎの場合は、その旨を記載してください。

連絡すべきこと 内は添付資料

- 1 後見人等又は本人が転居したとき
[住民票，入所契約書の写し]
※ 住民票は、個人番号（マイナンバー）の記載がないものを提出してください。
- 2 保険金など多額の金銭を受領したとき
[支払い通知書の写し，入金先の預貯金通帳写し]
- 3 不動産など大きな財産を処分したとき
[売買契約書写し，仲介手数料や登記手続費用など支払った費用の明細と領収証写し，売買代金の入金先の預貯金通帳写しなど]
※居住用の不動産を処分するときは，事前に裁判所の許可を得るための申立てが必要です。
- 4 遺産分割や相続放棄をしたとき
[遺産分割協議書写し，不動産登記簿謄本，遺産取得額が入金された預貯金通帳の写し，相続放棄申述受理通知書の写し]
- 5 本人または後見人等が死亡したとき
[死亡診断書写しまたは除籍謄本]
※後見人が死亡したときは，ご家族のかたからご連絡をいただくこととなります。

上記2～4については、定期報告の時期が近い場合は定期報告時に後見等事務報告書に記載・提出いただいても結構です。

問い合わせ事項について [] 内は添付資料

本人の財産管理・処分など後見人等の仕事については、基本的に後見人等がご自分で検討・判断しなければなりません。しかし、他人の財産を取り扱う責任が重いことから、判断に迷うこともあると思います。そのときは、まずは検討の上、どのようにしたいか後見人等の意見を固めていただき、そのように判断することに問題はないかといった尋ね方で裁判所へお問い合わせください。裁判所は後見人等の仕事を導いたりお手伝いする立場ではなく、後見人等がおこなう仕事に問題がないかを監督する立場であることを忘れないようにしてください。

一般的に判断に迷って問い合わせをされるケースには次のようなものがあります。

- 1 大きな財産（不動産など）を処分してもよいか迷ったとき
[見積書，不動産評価証明書など]
※本人が現在又は過去に居住した不動産や将来居住する予定の不動産を，売却したり，賃貸したり，抵当権を設定する場合は，居住用不動産の処分許可の申立てが必要になります。
- 2 遺産分割の内容や相続放棄をしてもよいか迷ったとき
[遺産分割協議書案，遺産目録，相続関係図，遺産である預貯金通帳写し，不動産登記簿謄本など]
※後見人等と本人が共に相続人となる場合は，特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）の選任の申立てが必要になります。
※一般的に遺産分割の内容が相当かどうかの基準となるのは，ご本人の法定相続分が確保されているかどうかという点です。

本人財産からの支出に迷ったときは次のような視点を参考に考えてみてください。

（ここに記載のある事項のすべてを満たさなければ認められないということではありません。

また，ここに記載のある事項だけが判断基準になるわけではありません。）

- 1 本人のために必要な支出であるか
- 2 本人が負担すべき筋合いのものか
- 3 その支出によって本人以外の親族等が利益を受けないか
- 4 金額は，社会一般的に妥当な額か
- 5 本人の財産・収支状況に照らして，その支出をすると本人の生活に支障が出ないか
- 6 本人が支出を希望していることが推定できるか

電話でのお問い合わせについて

後見人等からのお問い合わせに対しては、裁判官が当否を判断して後日担当者から電話で回答することになりますので、お電話をいただいたり窓口にお越しになられてご質問いただいても、その場ですぐに回答はできません。ですので、ご連絡やご質問は必ず連絡・問い合わせ票を使ってするようにしてください。

それでもなお、お電話でお伝えになりたいことがある場合は、まずはどの件でお電話をいただいたか明確になるようにお伝えください。例えば、次のようにお伝えいただくとスムーズです。

「事件番号平成●●年第●●●●●号，本人●●●●の後見人（保佐人・補助人）をしている●●です。担当のかたをお願いします。」