

成年後見人ハンドブック

(高知家裁平成27年5月1日)

(令和2年7月改訂)

本人(成年被後見人)氏名 _____

基本事件番号 令和____年(家)第____号
(後見開始の審判事件番号)

後見登記番号 第____-____号

定期報告(22ページ参照) 毎年____月末日まで
(本人(成年被後見人)の生まれた月)

- 高知家庭裁判所(本庁)
(管轄:高知市,南国市,土佐市,香南市,香美市,長岡郡,土佐郡,いの町,日高村)
〒780-8558 高知県高知市丸ノ内1-3-5 4階 TEL 088-822-0440
- 高知家庭裁判所須崎支部 (管轄:須崎市,仁淀川町,高岡郡のうち日高村以外)
〒785-0010 高知県須崎市鍛冶町2-11 TEL 0889-42-0046
- 高知家庭裁判所安芸支部 (管轄:安芸市,室戸市,安芸郡)
〒784-0003 高知県安芸市久世町9-25 TEL 0887-35-2065
- 高知家庭裁判所中村支部 (管轄:四万十市,宿毛市,土佐清水市,幡多郡)
〒787-0028 高知県四万十市中村山手通54-1 TEL 0880-35-4741

このハンドブックは、高知家庭裁判所(同支部含む)における成年後見人の事務について説明するもので、必要な書式も掲載しております。大切に保管してください。書式は抜き取らず、コピーして使用してください。

このハンドブックは予告なく細部の改訂をすることがあります。その場合でも、とくに連絡がない限り、改訂前のものに基づいて処理されて結構です。最新版は裁判所のホームページ(<http://www.courts.go.jp>)に掲載しております。同ホームページで「高知家裁後見」とサイト内検索してください。その他、最新版の有無や交付希望については、電話でお問い合わせいただいても構いません。

目 次

第1	成年後見人の職務の概要について	1
第2	選任されてすぐの事務について	2
第3	報告などを行うべき場合について	3
第4	財産管理について	4
第5	身上監護について	5
第6	後見事務の終了について	6
第7	成年後見監督人がいるときについて	7
第8	成年後見人が複数いるときについて	8
第9	後見制度支援信託・後見制度支援預貯金について	9
第10	成年後見登記制度について	11
第11	家庭裁判所への報告や申立て等の留意事項	12
別紙第1	後見事務報告書（就任時）の作成提出要領	13
書式1の1	後見事務報告書（就任時）	14
書式1の2	収支予定表（就任時）	16
書式1の3	財産目録（就任時）	18
別紙第2	後見事務報告書（定期）の作成提出要領	22
書式2の1	後見事務報告書（定期）	23
書式2の2	財産目録（定期）	27
別紙第3	後見事務報告書（終了時）の作成提出要領	31
書式3の1	後見事務報告書（終了時）	32
書式3の2	財産引継報告書	34
書式3の3	財産目録（終了時）	36
別紙第4	後見事務報告書（随時）の作成提出要領	38
書式4の1	後見事務報告書（随時）	39
書式4の2	収支状況報告書	40
書式4の3	収支予定表（随時）	42
書式4の4	財産目録（随時）	43
別紙第5	報酬付与申立書の作成提出要領	45
書式5	報酬付与申立書	46
別紙第6	特別代理人選任申立書の作成提出要領	47
書式6	特別代理人選任申立書	48
別紙第7	居住用不動産処分許可申立書の作成提出要領	52
書式7	居住用不動産処分許可申立書	53
別紙第8	成年後見人辞任許可（等）申立書の作成提出要領	59
書式8の1	成年後見人辞任許可（等）申立書	60
書式8の2	成年後見人候補者事情説明書	64
別紙第9	報告書（一時金交付：後見制度支援信託） ・報告書（払戻：後見制度支援預貯金）の作成提出要領	68
書式9の1	報告書（一時金交付：後見制度支援信託）	70
書式9の2	報告書（払戻し：後見制度支援預貯金）	71
別紙第10	報告書（定期交付金額の変更） ・報告書（定期送金額の変更：後見制度支援預貯金）作成提出要領	72
書式10の1	報告書（定期交付金額の変更：後見制度支援信託）	74
書式10の2	報告書（定期送金額の変更：後見制度支援預貯金）	75
別紙第11	報告書（追加信託：後見制度支援信託）の作成提出要領	76
書式11	報告書（追加信託：後見制度支援信託）	77
別紙第12	報告書（後見制度支援信託契約の解約） ・報告書（後見制度支援預貯金契約の解約）の作成提出要領	78
書式12の1	報告書（後見制度支援信託契約の解約）	80
書式12の2	報告書（後見制度支援預貯金契約の解約）	81

別紙第 13	審判確定証明書等の交付申請書の作成提出要領	82
書式 13	交付申請書	83
別紙第 14	現金出納帳の作成要領	84
書式 14	現金出納帳	85

第1 成年後見人の職務の概要について

1 成年後見人は、本人の法定代理人として、本人を継続的に保護・支援する人です。

成年被後見人（後見を受ける者、以下「本人」といいます。）は、認知症、精神障害などの原因により判断能力を欠くため、自分で治療や介護を受ける契約を結ぶことができませんし、自分の財産を適切に管理することができません。そこで、本人に代わってこれらの行為（法律行為）をする者が必要になります。この役割を果たすのが成年後見人です。

仮に、施設入所や相続手続のために後見が開始したとしても、入所や相続が解決したからといって、それで成年後見が終わるというわけではありません。本人の保護が必要である限り、継続して職務を行う必要があります。

2 成年後見人には、善管注意義務・本人意思尊重義務・身上配慮義務があります。

成年後見人は、本人のために誠実に仕事としての注意力をもって（善良な管理者の注意義務、善管注意義務）、本人の意思を尊重し（本人意思尊重義務）、かつ、本人の心身の状態や生活状況に配慮して（身上配慮義務）、その財産を管理したり、必要な契約を結んだりし、本人を保護、支援しなければなりません。不正なことをした場合、解任されたり、損害賠償義務を負ったり、刑罰を受けたりすることがあります。

3 成年後見人は、継続的にその事務の監督を受けます。

成年後見人は、事務を行うにあたって、家庭裁判所又は成年後見監督人の監督を受けます。家庭裁判所又は成年後見監督人に対し、定期的に後見事務の報告をしていただくほか、家庭裁判所又は成年後見監督人の指示に従う必要があります。

※ 成年後見監督人とは、成年後見人の事務を監督する者です。必要に応じて選任されることがあります。成年後見監督人がいるときは7ページを参照してください。

【参考】成年後見は、「法定後見制度」の1つです。

法定後見制度			
精神上の障害のある方の財産・契約などを保護者により法定の内容で保護・支援する制度			
種類	成年後見	保 佐	補 助
項目			
本人の精神上の障害の程度	重	中	軽
制限される本人の行為	多	中	少
保護者(後見人・保佐人・補助人)の権限	大	中	小

※ ほかに、契約により保護の内容などを定める「任意後見制度」もあります。

第2 選任されてすぐの事務について

1 成年後見人は、選任審判が確定したときに就任します。

成年後見人は、成年後見人の選任審判が確定したときに、その権限を取得して、就任することになります。審判が確定するのは、①成年後見が新たに開始される場合は、成年後見人が審判書謄本を受け取ってから不服申立てがなく約2週間が経過したとき、②開始後に成年後見人が補充・追加される場合は、成年後見人が審判書謄本を受け取ったときです。

2 就任後、直ちに財産状況を調査し、期限までに報告してください。

(1) 成年後見人に選任された方は、必ず指定の期限までに、以下の報告書類を作成して家庭裁判所に提出してください（詳細は13ページを参照ください。）。

- ① 後見事務報告書（就任時） →書式14ページ
- ② 収支予定表（就任時） →書式16ページ
- ③ 財産目録（就任時） →書式18ページ
- ④ その他の添付資料など →13ページを参照

※ 報告の期限は審判書謄本を渡すときに書面でお知らせします。不明の場合はお問い合わせください。

※ 成年後見監督人が選任されているときは、同監督人の指示する方法・時期に従って、同監督人に対して報告してください。

(2) 財産状況や収支予定の調査は、選任審判の確定後速やかに着手し、報告書類のひな形の項目を参考に、漏れのないよう行ってください。財産状況の調査、財産目録の作成は、最優先で行ってください。財産目録が作成されるまでは、急迫の事務しかできないこととされています。

※ 成年後見監督人が選任されているときは、財産の調査を始める前に、成年後見人が本人に対して有する債権（立替金の請求権など）を、成年後見監督人へ申し出なければなりません。これを怠った場合は、その債権を失うことがあります。

(3) 並行して、本人の財産や通帳・印鑑・証書・鍵などの引継ぎを受けてください。本人の財産の管理は、成年後見人の権限であり、責務でもあります。ただし、財産管理に関する事務を分掌しない成年後見人（8ページ参照）は除きます。

【参考】就任して直ぐの成年後見人の身分の証明について

後見事務を行うにあたっては、相手方から成年後見人であることの証明を求められることがあります。法務局（支局を除く）などで取得した後見登記の登記事項証明書（11ページ参照）を提出することが通常ですが、選任の登記が完了するまでの間（選任審判の確定後約2週間）は、登記事項証明書が取得できないことがあります。急ぎの場合には、家庭裁判所で審判確定証明書を取得し（82ページ参照）、選任審判の審判書謄本と併せて用いることもできますので、家庭裁判所にお問い合わせください。

第3 報告などを行うべき場合について

成年後見人は、就任時の報告以降も、次の事由が生じた場合には、自主的な報告などが必要です。これら事由にしっかりと目を通して、漏れのないようにしてください。

※ これら事由の他にも、報告したいこと、相談したいことがあるときは、家庭裁判所や成年後見監督人に連絡してください（38 ページ参照）。また、これら事由の他にも、報告すべき具体的な事由を、家庭裁判所や成年後見監督人から指示されることがあります。

1 定期報告時期（毎年本人の生まれた月）が来たとき【要報告】

→ 22 ページを参照

とくに大事な報告です。22 ページには必ず目をとおしておいてください。

2 本人または成年後見人の住所等が変更したとき【要事後申請・報告】

→ 登記申請について 11 ページを参照

→ 報告について 38 ページを参照

3 報告時に報酬を受け取りたいとき【要事前申立】

→ 45 ページを参照

4 本人と利益が相反する行為をするとき【要事前申立等】

→ 47 ページを参照

※ 利益が相反する行為（利益相反行為）とは、本人と成年後見人が共同相続人となる相続の承認・放棄・遺産分割、本人と成年後見人との間の契約、成年後見人の借金を本人に保証させるなど、双方の利害が対立する行為をいいます。

5 本人の居住用の不動産を処分するとき【要事前申立】

→ 52 ページを参照

6 本人が遺産を取得したとき【要作成】

※ 本人が相続や遺贈（包括遺贈）などで遺産を取得したときは、1ヶ月以内に財産目録を作成してください。ただし、家庭裁判所への提出は原則不要です。作成が終了するまでは、急迫の必要がある行為しか行えません。成年後見監督人がいるときは、その立会（承認）を要します。

7 成年後見人を辞任したいとき【要事前申立】

→ 59 ページを参照

8 後見制度支援信託について指示を求めるとき【要事前申立】

→ 9 ページを参照

9 本人が回復したとき【要相談】

※ 本人の判断能力が、後見による保護の必要がない程度に回復したときは、後見開始の審判の取り消し等を検討すべきですので、すぐに家庭裁判所へ連絡してください（38 ページ参照）。

10 本人が亡くなられるなどして後見事務が終了したとき【要申請・報告】

→ 終了事由について 6 ページを参照（6 ページには必ず目をとおして、終了事由を把握しておいてください。）

→ 登記申請について 11 ページを参照

→ 報告について 31 ページを参照

第4 財産管理について

成年後見人は、本人のために、本人の財産すべてを管理し、必要な契約等を行う責務を負います。以下の注意事項を守って、適正に財産管理を行ってください。

※ 例外として、第三者が成年後見人に管理させない旨を表示して本人に対し無償で与えた財産には権限が及びませんし、利益相反などのできない行為、許可や同意を要する行為などもあります。

1 資料や証拠書類をきちんと整理・保管してください。

※ 本人の収支の証拠書類（通帳、契約書、領収書等）や整理資料（84 ページの現金出納帳など）は、必ず整理し保管してください。繰越済みの通帳も破棄せず保管してください。なお、40 ページの収支状況報告書がいつでも作成できるよう心掛けてください。

2 本人と他の者（親族、後見人を含む）の財産・収支を区別してください。

※ 例えば、本人の財産や、本人のために受け取ったお金を他の者の名義の口座で管理したり、本人の財産（特に現金）と他の者の財産とを一緒にしたり、本人のための支出と他の者のための支出とをあわせて本人の財産から支払ったりしてはいけません。

※ 本人の同居者がおり、本人だけの生活費などが分かりづらいときは、世帯人数で頭割りしてください。

3 わかりやすく不正を疑われないように管理してください。

(1) 本人の預金口座名義は、本人名義や「〇〇〇〇成年後見人□□□□」との名義としてください。（「〇〇〇〇」は本人名、「□□□□」は成年後見人名）

※ 他の財産も、本人の財産であることが分かるようにしてください。名義があるものは、本人のものを、他の者の名義としないでください。

(2) 普通預金口座はできるだけ一本化してください。

(3) 収入や支出はできるだけ通帳に記録が残るように、自動振込・自動引落・口座からの振込払いで行うようにしてください。

(4) 現金は、現金出納帳（84 ページ参照）を作成して正確に管理してください。

※ 現金は他の者との区別が難しい財産です。多額の現金（目安として10万円を超える現金）があるときは、当面必要としない分を本人の預貯金に入金してください。

※ 後見人が立て替えた金額のみを、事後に預金から引き出すという扱いをする場合でも、通帳に用途が残らない以上は、必ず現金出納帳に記載してください。

4 本人の利益を損なわないように誠実に管理してください。

※ 本人の財産を、本人以外の人（親族、後見人を含む）の一方的な利益となるようなことに使ってはいけません。例えば、経済的援助、贈与、貸し付け、立て替え、保証、担保提供、保険契約の受取人を他の者に変更することなどは、しないでください。

※ ただし、慶弔費など常識的な範囲の交際費の支払、本人の配偶者や未成熟の子の生活費の支出（従前の生活レベルを維持する限度、本人の生活に支障がない限度）は、差し支えありません。

※ その他に、本人との関係、本人の意思その他の状況からみて、どうしても他の者に経済的な援助などをすべきと考えるときは、事前に家庭裁判所または成年後見監督人に相談してください。

※ 本人が相続人となる相続手続では、法定相続分を確保するようにしてください。ただし、相続財産が債務超過のときは、本人の相続放棄を検討してください。また、成年後見人が共同相続人の場合の利益相反や、財産目録の作成にも留意してください（3 ページ参照）。

※ 報酬や後見事務に要する実費（後見事務費）の支出については45 ページを参照してください。

5 リスクの高い運用はしないでください。

※ 株、投資信託その他の元本割れのリスクのある投資をしてはいけません。不動産の処分・運用についてもとくに必要がない限り現状維持をしてください。すでにある金融商品や投資物件などは、本人の利益に配慮して運用や処分をしてください。不動産については、空き家の管理・処分も検討してください。

6 家庭裁判所や成年後見監督人の指示には従ってください。

第5 身上監護について

成年後見人は、本人のために、その生活や療養監護に関する事務を行う責務を負います。以下の点に注意して、適切な身上監護を行ってください。

1 必要十分な介護を確保してください。

成年被後見人は介護が必要な場合が少なくありません。本人や親族の能力・意思などに配慮し、必要十分な介護の確保につとめてください。

例えば、介護保険制度の認定やサービスの申請・契約、福祉関係施設への入所契約、介護用品の購入やレンタル契約、自宅のバリアフリー化のための改築等契約などが考えられます。

2 必要な医療を受けさせてください。

医療機関での手続を行い、医療費の支払いを管理して、本人に適切な医療を受けさせてください。必要な医療を受けることを本人が嫌がる場合は、医療・福祉機関に相談してください。

※ 成年後見人には、各種法律（精神保健福祉法、感染症法、予防接種法、心神喪失等医療観察法など）において、医療に関し本人を保護すべき地位が定められています。

3 文化的活動等に配慮してください。

本人に意欲があるときには、遊興・交際・学習・文化活動などへの参加も配慮してください。このような活動は、本人の心身の健康のためにも有意義なことです。そのための手続や費用の支払も、身上監護の一環と言えます。

ただし、常識的でない不合理な行為（過大な出費を伴う遊興、効果の疑わしい器具の購入など）や、生活や健康状態に悪影響のある行為（健康上無理のある旅行など）は、例え本人が望むとしても、身上配慮義務を負う成年後見人としては、慎まなければなりません。

4 成年後見人でも代理できない事柄があることに注意してください。

成年後見人は、遺言や、婚姻・離婚・縁組・離縁など、本人の意思をとくに尊重すべき行為について、代理できません。本人に一定の行為（労務など）をさせる契約も、本人の同意（相応の判断能力がある状態での同意）がなければ、代理できません。

※ 身分関係に関する人事訴訟においては、成年後見人は、本人のために訴え、又は訴えられることができます。ただし、成年後見人が本人の人事訴訟の相手方となる場合は、成年後見監督人によることを要します。

※ 後見が開始している本人が遺言をするには、相応の判断能力がある状態（一時回復の状態）で行う必要がありますので、医師2名以上が立会いその旨を証明するなど、厳格な要件が定められています。

第6 後見事務の終了について

次の1, 2, 3の事由が生じたときは、成年後見の事務は終了します。**31 ページを参照して速やかに終了時の報告をして、管理財産を以後の財産の管理権者に引継いでください。**

1 本人が亡くなられたとき【報告→31 ページ・登記→11 ページ】

※ 本人が亡くなられたときは、成年後見が終了します。直ちに家庭裁判所又は成年後見監督人に電話等で連絡した上で、31 ページの終了時報告と、11 ページの終了登記申請をしてください。

※ 以後は、**本人の相続人**が財産を管理することになりますので、以下の①②のように、相続人に財産を引き継いでください。なお、相続人の範囲に疑問がある場合、遺言があったり相続人がいなかったりなど例外的な場合、その他の不明な点がある場合には、お問い合わせください。

① 相続人が一人しかいない場合には、その方に管理財産を引き継いでください。

② 相続人が複数いる場合は、引継先について相続人間で代表者を決めてもらうことが無難です。代表者が決まらないうちに相続人のうち1名が請求するときは、その者へ引継ぐほかありませんが、その場合、何をいつ誰に引き継いだのかを、他の相続人全員へ連絡すべきでしょう。

2 後見開始審判が取り消されたとき【報告→31 ページ】

※ 本人が正常な判断能力を取り戻したときや、後見から保佐・補助に変更されたとき、任意後見が開始されたときに、家庭裁判所が後見開始の審判の取消審判をした場合です。このときは成年後見が終了します。31 ページの終了時報告をしてください（終了の登記は家庭裁判所から依頼するので申請不要です。）。

※ 以後は**本人（又はその法定代理人）**が財産を管理することになりますので、その方に財産を引き継いでください。

※ 本人の判断能力に回復がみられた場合には、成年後見人からも家庭裁判所に連絡してください（38 ページ参照）。

3 成年後見人に次の欠格事由が生じたとき【報告→31 ページ・登記→11 ページ】

(1) 本人以外の案件で、家庭裁判所の審判により、親権・管理権を失い、または後見人・保佐人・補助人・その他の法定代理人を解任された場合（辞任が許可された場合を除く）

(2) 破産者となった場合

(3) 本人に対し訴訟をした場合、又は訴訟をした者の配偶者や直系血族となった場合

※ これらの事由が発生したときは、当該成年後見人は、以後、成年後見の事務を行えないこととなります。直ちに家庭裁判所又は成年後見監督人に電話等で連絡した上で、31 ページの終了時報告と、11 ページの変更登記申請をしてください。

※ 以後は**後任の（または他の）成年後見人**が財産を管理しますので、その方に財産を引き継いでください。

※ 成年後見人は、任務が終了したときは、家庭裁判所への報告とは別に、任務終了後2ヶ月以内に、その管理の計算（在職中の一切の収支と財産現在額の計算）をし、以後の財産の管理権者に対し報告しなければなりません。成年後見監督人がいるときは、同監督人の承認（立会）を得ることも要します。具体的な報告方法については、以後の財産の管理権者や成年後見監督人と相談してください。

※ 成年後見人は、以後の財産の管理権者が管理をできるようになるまでの間に、急迫の事情があるときは、必要な処分をしなければなりません（応急処分義務）。また、義務がなくとも、その意思や利益に適合する方法で事務を管理することもできます（事務管理）。

例えば、本人が亡くなられた後に、相続人でない成年後見人にも、入院費用の支払、遺体の引取りや葬儀などを求められることもあります。まず相続人に委ねるよう努力した上で、これができないときは、生前の本人の意思や相続人の意思・利益にできるだけ配慮し、処理してください。

※ 成年後見人の辞任許可審判や解任審判が確定したときも、その成年後見人の事務が終了しますが、この場合は31 ページの報告は不要です。ただし、以後は後任の（または他の）成年後見人が事務を行いますので、その方に対し、財産の引継ぎや、管理の計算の報告をしてください。その他、成年後見人が複数あるときにその事務を分掌（分担）するよう定める審判があれば、従前の後見事務の一部が終了することがあります（8 ページ参照）。

第7 成年後見監督人がいるときについて

成年後見監督人とは、成年後見人の事務を監督する者です。事案に応じ、家庭裁判所が選任することがあります。また、成年後見人等から、成年後見監督人の選任を申し立てることもできます。

成年後見監督人が選任されているとき、成年後見人は、次の点に注意してください。

1 成年後見監督人の指示に従うこと。

※ 成年後見監督人の指示には従ってください。また、後見事務の報告や相談は、とくに指示のない限り、家庭裁判所ではなく、成年後見監督人に対して行ってください。

2 財産目録や管理の計算の立会（承認）を求めること。

※ 成年後見人の就任時や遺産を取得した際に、財産を調査し財産目録を作成する場合（2 ページ参照）や、成年後見人の任務が終了して管理の計算をする場合（6 ページ参照）には、成年後見監督人の立会（承認）が必要です。

3 重要な財産行為は同意を得ること。

※ 一定の重要な財産行為は、成年後見監督人の同意を要します。日常生活に関する定期的な収支以外の、特別な支出や行為については、成年後見監督人の意向を事前に確認してください。

※ 例えば、まとまった金額の運用、借金、保証、不動産に関する行為、訴訟、贈与、和解、仲裁合意、相続の放棄や承認、遺産分割、贈与申込の拒絶、遺贈の放棄、負担付贈与の申込みの承諾、負担付遺贈の承認、長期貸借、その他重要な財産の権利を得たり失ったりする行為（介護契約、施設入所契約等、相当の対価を伴う有償の行為全般を含む。）は同意を要するとされています。ただし、日常生活に関する行為を除きます。

4 本人との間の債権債務を申告すること。

※ 成年後見人が本人に対し債権を有し、または債務を負う場合には、遅滞なく成年後見監督人へ申告しなければなりません。申告を怠ると、債権を失うこともあります。

5 利益相反行為は成年後見監督人にゆだねること。

※ 本人と成年後見人との間の利益相反行為は、成年後見監督人が本人の代理人となり行うこととなります。よって、成年後見監督人がいるときは、特別代理人の選任手続は不要です（47 ページ参照）。

6 報酬付与審判に基づく報酬などを支払うこと。

※ 成年後見監督人は、成年後見人と同様に、家庭裁判所の報酬付与審判に基づき、本人の財産から報酬を得ることができます。また、後見監督事務に要した実費は、審判によらず適宜本人の財産から払うことができます。

成年後見監督人から、報酬付与審判書謄本や、実費の証拠書類に基づいてその請求があったときは、本人の財産から支払ってください。正当な理由なく拒絶することは許されません。

※ このことは、成年後見監督人のほか、①他の成年後見人、②特別代理人、③調査人、④臨時的財産の管理者、⑤第三者が本人に与えた財産の管理者、⑥審判前の保全処分における財産の管理者、⑦審判前の保全処分における職務代行者等についても、ほぼ同様です。

第 8 成年後見人が複数いるときについて

家庭裁判所は、必要に応じ、成年後見人を複数選任することがあります。

1 複数の成年後見人の原則的な権限行使

- (1) 成年後見人が複数選任されているときは、原則として、各成年後見人がそれぞれ単独で権限を行使することができます。成年後見人は、他の成年後見人と連絡を取り合い、矛盾や混乱の無いよう注意することが大事です。
- (2) 第三者から本人に対する請求や意思表示は、成年後見人のうち誰か 1 人にすれば足りることとされています。成年後見人は、請求などを受けたときは、その旨を他の成年後見人に連絡し情報を共有してください。

なお、後述の分掌の定めがある場合でも同様です。第三者からの請求などに対し、自分が分担している事項ではないからと、無視をしてはいけません。

2 複数の成年後見人の権限行使の定めがある場合

必要に応じ、家庭裁判所が権限行使について審判で定めることがあります。

(1) 共同行使の定めの場合

複数の成年後見人に対し、共同してその権限を行使しなければならない旨が定められたときは、各成年後見人は単独ではなく共同で権限を行使しなければなりません。

(2) 分掌の定めの場合

複数の成年後見人に対し、事務を分掌（分担）して権限を行使しなければならない旨が定められたときは、それぞれ自分が分掌する範囲の権限しか行使できません。

※ 分掌の定め方は事案により多様です。例として、①財産管理に関する事務と②それ以外の事務をそれぞれ分掌する場合は、次のように権限を行使します。

ア 財産管理に関する事務を分掌する成年後見人について

不動産、預貯金その他の財産の管理、収支の管理、税務処理などを行う権限を行使します。

イ それ以外に関する事務を分掌する成年後見人について

例えば、本人の生活状況・健康状態の定期的な調査や確認、精神保健福祉法等による本人の保護者的地位に関する行為など（5 ページ参照）を行います。

なお、財産管理に関する権限はありませんので、これまで分掌の定めなかった方は、この定め審判により財産管理権を喪失し、後見事務の一部が終了します。財産やその資料を、財産管理を分掌する成年後見人へ速やかに引き継いでください。

3 家庭裁判所への連絡・報告について

- (1) 成年後見人が複数いるとき、家庭裁判所への就任時報告、定期報告、終了時報告は、うちどなたか 1 人がしていただければ結構です。ただし、他の成年後見人も任せきりにせず、協力し合って、報告事項に遺漏がないよう注意してください。
- (2) 権限行使の定めの新設・変更・取消の必要が生じた場合は、成年後見人は速やかにその旨を家庭裁判所へ連絡してください（38 ページ参照）。

第9 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金について

本人の財産が多額の場合は、安全確保のため、家庭裁判所が職権で専門職の成年後見人を選任し、後見制度支援信託又は後見制度支援預貯金の利用を検討することがあります。成年後見人において積極的に利用を検討したいときは、家庭裁判所に相談してください。

1 概要

後見制度支援信託とは、本人の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭（預貯金等）を成年後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託する仕組みのことです。また、後見制度支援預貯金とは、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託することに代えて、銀行等の金融機関（信用金庫、信用組合やJAバンクを含む。）に預け入れる仕組みのことです。後見制度支援信託や後見制度支援預貯金を利用すると、信託した財産や預け入れた財産を払い戻したり、信託契約や支援預貯金口座を解約したりするには、あらかじめ裁判所が発行する指示書が必要になります。これにより、詐取、盗難、横領等を回避し、財産を安全に確保することができます。

2 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金を利用するときの手続き

(1) 後見制度支援信託

後見制度支援信託の利用をするときは、まずその検討のため、親族の成年後見人のほか、弁護士や司法書士等の専門職の成年後見人を選任（又は追加選任）し、一時的に財産管理を分掌させます（8 ページ参照）。そして、専門職の成年後見人が、財産を信託する信託銀行等や信託財産の額などを決め、信託契約を締結します。信託契約の締結が済むと、専門職の成年後見人は辞任し、その後は親族の成年後見人が信託契約のもとで財産管理等を行うこととなります。

一方、専門職の成年後見人の検討の結果、信託契約の締結に支障があるときは、専門職の成年後見人は引き続き財産管理を分掌し、又は成年後見監督人として後見事務の監督をすることとなります。

手続の詳細は、事案により異なります。

成年後見人において後見制度支援信託の利用を検討したいときは、家庭裁判所に相談してください。

(2) 後見制度支援預貯金

この制度は成年後見人が親族だけの場合でも利用できます。ただし、本人の収支が安定しないときなど、後見制度支援預貯金を利用した方がよいか否かを判断した上で手続をする必要がある場合には、専門職後見人を選任することがあります。この場合、専門職後見人に対して、財産目録、収支予定表等の作成や後見制度支援預貯金の手続についての報酬を支払うことが必要となります。成年後見人において成年後見制度支援預貯金の利用を検討したいときは、家庭裁判所に相談してください。

3 後見制度支援信託の契約締結後・後見制度支援預貯金利用後

後見制度支援信託契約締結後・後見制度支援預貯金契約締結後は、親族の成年後見人において通常どおり後見事務全般を行っていただきます。ただし、次のような信託財産・支援預貯金の出し入れなどには、家庭裁判所の指示書が必要となります。

- (1) 一時交付金の交付（後見制度支援信託）・後見制度支援預貯金の払戻し
→68 ページを参照
- (2) 定期交付金額の変更（後見制度支援信託）・定期送金額の変更（後見制度支援預貯金）→72 ページを参照
- (3) 追加信託（後見制度支援信託） →76 ページを参照
※ 信託契約締結後、成年後見人が手元で管理する現金・預貯金等（手元金）が、黒字の収支などにより締結当初の手元金額の2倍程度に増えたときは、自主的に追加信託をしてください。その他の場合でも、家庭裁判所が追加信託をするように指導することがあります。
- (4) 後見制度支援信託契約の解約・後見制度支援預貯金契約の解約 →78 ページを参照

【参考】裁判所のホームページ (<http://www.courts.go.jp>)，信託協会のホームページ (<http://www.shintaku-kyokai.or.jp>) 又は取扱金融機関のホームページにも関連情報が掲載されています。各ホームページにおいて「後見制度支援信託」「後見制度支援預貯金」とサイト内検索をしてください。

第10 成年後見登記制度について

本人の成年後見制度（成年後見・保佐・補助・任意後見）の利用の状態は、**成年後見登記制度**により登記されます。後見人等の身分の証明も、この登記の**登記事項証明書**で行います。登記完了までの間の証明には、審判書謄本・同確定証明書を利用ください（82ページ参照）

1 登記は「登記番号」で管理されます。各種申請のため、登記番号を控えておいてください。

※ 登記は、本人ごとに、また利用する制度（成年後見・保佐・補助・任意後見）ごとに、「登記番号」を付して管理され、各種申請のときはこの番号を記載します。登記が完了したときは家庭裁判所から成年後見人へ登記番号をお知らせしますので、その登記番号を大切に控えておいてください。

2 「登記事項証明書」の交付申請は、東京法務局後見登録課へ郵送で申請するか、法務局・地方法務局の本局の窓口で申請して行います（支局は取扱いがありません。）。

※ 申請書用紙は、法務局・地方法務局で取り寄せるほか、法務省のホームページ（<http://www.moj.go.jp>）からのダウンロードも可能です。申請には、手数料（収入印紙）、免許証・保険証等の身分証明書類（郵送申請の場合は写し添付）も必要です。郵送申請の場合は、返信用封筒及び切手も必要です。その他、詳しくは同ホームページを参照し、又は法務局・地方法務局へ問い合わせください。

※ 申請できる方は、成年後見人、成年後見監督人、本人、本人の配偶者又は四親等内の親族です。

3 次の事由が生じたときは、成年後見人から、速やかに、**東京法務局後見登録課**に対し、変更または終了の登記申請をしてください。

(1) 本人の本籍・住所・氏名、成年後見人の住所・氏名の変更【変更登記申請】

※ 住所について、住民票上の住所に変更がないときには、登記申請は不要です。

(2) 本人が亡くなられたとき【終了登記申請】

(3) 他の後見人等が亡くなられたり、欠格事由が生じたりしたとき【変更登記申請】

※ 変更または終了の登記申請は、東京法務局後見登録課でのみ受け付けておりますので、遠方の方は郵送で申請してください。申請書用紙は、法務局・地方法務局で取り寄せるほか、法務省のホームページ（<http://www.moj.go.jp>）からのダウンロードも可能です。添付書類その他の詳細は同ホームページを参照し、又は法務局・地方法務局へ問い合わせてください。

※ 後見開始時や、成年後見人の辞任・選任・解任など、家庭裁判所の審判によって登記すべきときは、裁判所から登記を依頼しますので、登記申請は不要です。

【参考】成年後見登記の問い合わせ先・申請先

- 1 高知地方法務局（登記事項証明書の窓口申請※その他の法務局・地方法務局の本局も可）
電話(088)822-3331（代表）
〒780-8509 高知県高知市栄田町2丁目2番10号 高知よさこい咲都合同庁舎
- 2 東京法務局後見登録課（各種郵送申請など）
電話 03-5213-1360
〒102-8226 東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第2合同庁舎 4階

第 11 家庭裁判所への報告や申立て等の留意事項

次ページ以降では、家庭裁判所に対する報告や申立等の要領と書式を掲載します。家庭裁判所へ書類を提出する場合に共通する注意事項は、次のとおりです。

1 提出先の家庭裁判所は、後見開始の審判をした家庭裁判所です。

※ まれに例外もありますが、その際は特にお知らせします。

2 本書面掲載の書式は、抜き取らずにコピーして使用してください。

※ なお、パソコン等で同様の記載内容の書面を作成し使用されても、差し支えありません。

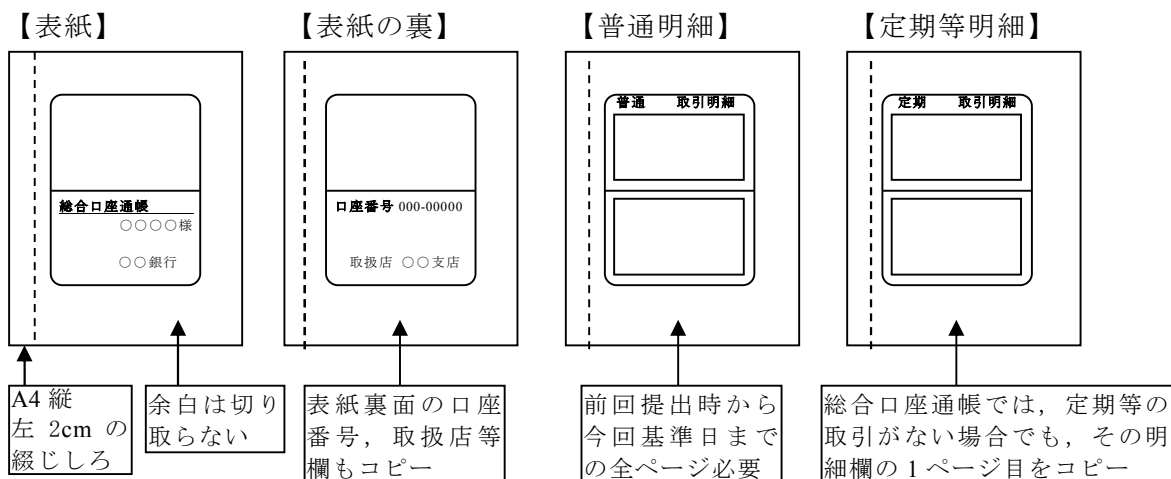
3 書式中、「基本事件番号」とあるところは、特に指示のない限り後見開始の審判事件の事件番号（同審判書謄本など参照）を記載してください。

4 提出書類は、A4サイズ用紙縦置左綴じ（左に2cm程度の綴じしろ）で作成してください。

※ 資料等のコピーを作成する場合も同様です。A4サイズ用紙に収まらない場合はA3サイズ用紙を使用してください。A4サイズより小さな書類（見開き通帳など）をコピーしたときも、余白を切り取ったりしないで、A4サイズのまま提出してください。

※ A4サイズとは本書面のサイズ、A3サイズとはその倍の大きさのサイズです。

※ 預貯金通帳をコピーするときの例と注意事項は次のとおりです。



※ 証書、契約書などで裏面に記載がある場合は、裏面もコピーしてください（表、裏を2枚に分けてコピーして結構です。）

5 家庭裁判所には、特に指示のない限り、重要な書類の原本を提出しないでください。

※ 例えば、通帳・証書・領収証・契約書など、代替のない書類は、必要に応じ写し（コピー）を提出することとし、原本は提出しないでください。提出された書類は原則として返還できません。

6 家庭裁判所に提出する書類は、必ず手元に控え（手元に原本がないものについてはコピーなど）を作っておいてください。

7 本書面で説明する提出の時期、方法等は、通常のものであり、事案によってはほかに具体的な指示をしたり、提出後に追加提出書類を指示したりすることがあります。

別紙第1 後見事務報告書（就任時）の作成提出要領

成年後見人は、就任したすぐ後、家庭裁判所（成年後見監督人がいる場合は同人）に対し、就任時の報告をしてください。

家庭裁判所に対しては、次の要領で報告してください。（成年後見監督人が選任されているときは、同監督人の指示する方法で、同監督人に対し報告してください。）

1 報告期限を守ってください。

報告期限は後見開始（又は成年後見人選任）審判書謄本に添付の書面に記載しております（通常、審判確定から約1ヶ月後を目安としています。）。不明の場合は家庭裁判所に問い合わせください。

2 報告は、次の書類を作成し期限までに提出（必着）する方法で行ってください。

(1) 後見事務報告書（就任時）（書式14ページ、書式末尾に記載例あり）

※ 書式内で指示のある確認資料の写しも添付してください。

(2) 収支予定表（就任時）（書式16ページ、書式末尾に記載例あり）

※ 本人の1年間の収支の予定を記載してください。表部分には毎年見込まれる定期的な収支を記載し、他に臨時収支予定があるときは下欄に記載してください。

※ 定期的な収入源や支出先があるときは、契約書や給付・徴収にかかる通知書面など、確認できる資料の写しを添付してください。提出済みの場合は不要です。

(3) 財産目録（就任時）（書式18ページ、書式末尾に記載例あり）

※ 財産の調査を終えた日を「基準日」として、その時点の本人の財産を全て記載してください。記載欄が不足するときは、「別紙のとおり」などとし適宜の用紙を付け足して結構です。

(4) 預貯金の資料写し（コピーの取り方について12ページ参照）

ア 通帳式の普通預金・定期預金等については、基準日以降に記帳した通帳写し（表紙・表紙裏面及び前回提出後現在までの取引明細欄）

イ 証書式の定期預金については、証書、通知書または残高証明書など写し（ただし、過去1年以内に、金融機関が発行したものに限り、前回提出後から変更がないときは不要。）

※ 「前回提出」とは、申立人が提出したものや、前任者が提出したものなどです。

(5) その他の財産資料（前回提出分から変動したもの、または未提出のもののみ）

前回提出分（申立人又は前任者などの提出分）から変動したもの、または未提出のもののみ、次の表のとおり提出してください。

財産種別	財産資料
後見制度支援信託 後見制度支援預貯金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは直近の信託財産状況報告書写し（後見制度支援信託）、預貯金通帳写し（後見制度支援預貯金）
現金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは現金出納帳（84ページ参照）写し
不動産	不動産登記事項証明書、または登記情報提供サービスの不動産登記情報、または固定資産税課税証明書、または固定資産税納税通知書の写し (従前の登記内容に変更がない場合は不要)
負債	契約書・返済計画書写しなど（従前の返済計画に変更がない場合は不要）
保険	保険証書の写し又は保険契約が記載された通知書写しなど
証券等	証券・取引残高報告書写しなど（株・口数等に変更がない場合は不要）
貸金等	契約書・返済計画書写しなど（従前の返済計画に変更がない場合は不要）
その他	登録資料（自動車検査証等）写しなど、内容の分かるもの

書式 1 の 1 後見事務報告書（就任時）

【基本事件番号 令和____年（家）第____号 被後見人（本人）氏名_____】

後見事務報告書（就任時）

1 本人の住所等を記載してください。

【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。）

※ 変わった場合は，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。住民票異動の際は，変更登記申請も忘れないでください。

2 本人の健康状態や生活状況について，変更予定や留意点があれば記載してください。

3 本人の財産から，本人以外の人（本人の親族，後見人自身を含む。）の利益となるような支出をしたこと，又はする予定がありますか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）誰のために，何を，なぜ行った（又はする）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。

4 ①相続・遺産分割協議，②保険金請求，③不動産その他の高額財産の処分，④調停・示談，⑤訴訟・家事審判をしたこと，またはする予定はありますか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その概要を記載してください。また，これらが確認できる資料があれば本報告書とともに提出してください。

5 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。

以上のとおり間違いありません。

令和____年____月____日

住 所

成年後見人

印

電話番号

※ がある箇所は，該当するにレ点を入れてください。

※ 成年後見人の住所・氏名等に変更があり，変更後の住民票・戸籍謄本を裁判所へ未提出の場合には，この報告書とともに提出してください。また，東京法務局への変更登記申請も忘れないでください。

※ 完成後，手元控え（写し）を作り，財産目録，収支予定表その他資料とともに期限までに提出してください。

記載例

後見開始の事件番号です（審判書謄本参照）

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 被後見人（本人）氏名 〇〇〇〇】

後見事務報告書（就任時）

- 1 本人の住所等を記載してください。

【住民票上の住所】

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先，入所施設などを含む。）

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇病院

※ 変わった場合は，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。住民票異動の際は，変更登記申請も忘れないでください。

- 2 本人の健康状態や生活状況について，変更予定や留意点があれば記載してください。

退院後の入所施設を検討中です。

- 3 本人の財産から，本人以外の人（本人の親族，後見人自身を含む。）の利益となるような支出をしたこと，又はする予定がありますか。

 ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）誰のためにお書きください。また，これらが確認できる資料があれば，

本人以外の人の一時的な利益となるような，贈与，経済的援助，貸し付け，立て替え等の支出のほか，保証，担保提供などについて，該当があれば記載してください。

本人の未成年の孫3人に各1万円ずつお年玉を，本人の妻の生活費として年〇〇万円を従前と同じく支出したいと思います。

- 4 本人の①相続・遺産分割協議，②保険金請求，③不動産その他の高額財産の処分，④調停・示談，⑤訴訟・家事審判をしたこと，またはする予定はありますか。

 ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その概要を記載してください。また，これらが確認できる資料があれば本報告書とともに提出してください。

〇〇番地の空き家を管理する人がいないので，売るか，取り壊しを検討しています。本人が入院前に住んでいた家なので，予定が立てば居住用不動産の処分許可を申し立てます。

- 5 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。

私は転勤があります。国内の転勤をしても，成年後見人を辞任せずにごんばりたいと思いますが，もし海外赴任となった場合には，辞任するほかないと思っています。

以上のとおり間違いありません。

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

日中に連絡が付きやすい電話番号を記載してください。

成年後見人 〇 〇 〇 〇

印

電話番号 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※ がある箇所は，該当するにレ点を入れてください。

※ 成年後見人の住所・氏名等に変更があり，変更後の住民票・戸籍謄本を裁判所へ未提出の場合には，この報告書とともに提出してください。また，東京法務局への変更登記申請も忘れないでください。

※ 完成後，手元控え（写し）を作り，財産目録，収支予定表その他資料とともに期限までに提出してください。

書式 1 の 2 収支予定表（就任時）

【基本事件番号 令和___年（家）第_____号 被後見人（本人）氏名_____】

収支予定表（就任時）

令和___年___月___日 作成者氏名_____ 印

1 定期収入予定（年金額決定書・契約書等を見て書き、その写しを添付してください。）

種 別	名 称・支 給 者 等	金 額(円)(年額)	備 考
年 金			
合 計 (A)			

2 定期支出予定（納税通知書・領収書・契約書等を見て書き、その写しを添付してください。）

種 別	支 払 先 等	金 額(円)(年額)	備 考
生活費			
療養費			
住居費			
税 金			
保険料			
その他			
合 計 (B)			

3 定期収入 (A) - 定期支出 (B) = +・- _____ 円

(定期収支がマイナス（赤字）予定の場合は、以下に対策を記載してください。)

4 臨時収支（臨時収支の予定がある場合は以下に内容と額を記載してください。）

記載例

後見開始の事件番号です（審判書謄本参照）

【基本事件番号 令和___年（家）第___号 被後見人（本人）氏名_____】

収支予定表（就任時）

令和___年___月___日 作成者氏名_____ 印

1 定期収入予定（年金額決定書・契約書等を見て書き、その写しを添付してください。）

種別	名称・支給者等	金額(円)(年額)	備考
年金	厚生年金		
	国民年金	600,000	2ヶ月毎に10万円
賃料	〇〇不動産	300,000	毎月25000円
配当金	〇〇電力(株)	100,000	6月と12月
備考欄には、支払時期、期間、一回の金額などを記載例にならって分かるように記載してください。			
合計(A)		1,000,000	

2 定期支出予定（納税通知書・領収書・契約書等を見て書き、その写しを添付してください。）

種別	支払先等	金額(円)(年額)	備考
生活費 衣類など		360,000	30,000/月
療養費 入院費用	〇〇病院	540,000	45,000/月
住居費 住宅ローン	〇〇銀行〇〇支店	440,000	〇年〇月終了予定
税金	固定資産税	56,000	年4回払い
保険料	国民健康保険, 介護保険	300,000	
その他 借金返済 妻の生活費	〇〇商店	120,000	10,000/月
	妻〇〇〇〇	600,000	50,000/月
合計(B)		2,416,000	

3 定期収入(A) - 定期支出(B) = 十・一 1,416,000円

(定期収支がマイナス(赤字)予定の場合は、以下に対策を記載してください。)

当面は預貯金を取り崩すことで対処可能です。

4 臨時収支（臨時収支の予定がある場合は以下に内容と額を記載してください。）

自宅の売却を検討中です。金額や時期は未定です。

書式1の3 財産目録（就任時）

【基本事件番号 令和___年（家）第_____号 被後見人（本人）氏名_____】

財 産 目 録（就任時）

（基準日 令和___年___月___日）

令和___年___月___日 作成者氏名_____ 印

1 現金・預貯金

現 金	管 理 者				残高（円）
預 貯 金	金融機関の名称	店 名	口座種別	口座番号	残高（円）
合 計 残 高（円）					

2 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金

金融機関の名称	口座・証書等番号	定期交付金・定期送金	残高（円）
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
合 計 残 高（円）			

※ 次ページに続く

3 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考（持分・担保権等）

4 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	構造	床面積(m ²)	備考（持分・担保権等）

5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額)(円)	契約者	受取人

6 証券等（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手，貸金債権など）

種類	銘柄，振出人等	数量(口数，株数，額面金額等)

7 負債

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済計画
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>

8 その他の財産（上各項目に該当しないめぼしい動産その他の財産）

内容	管理状況等

記載例

後見開始の事件番号です（審判書謄本参照）

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 被後見人（本人）氏名 〇〇〇〇】

財産目録（就任時）

基準日は、就任時の財産の調査を終えた日を記載してください。

基準日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

令和〇〇年〇〇月〇〇日 作成者氏名 〇 〇 〇 〇 〇 印

1 現金・預貯金

現金	管理者				残高（円）
	成年後見人				
〇〇病院（小遣いなど預け金）					25,430
預貯金	金融機関の名称	店名	口座種別	口座番号	残高（円）
	〇〇銀行	〇〇支店	普通	〇〇〇〇〇〇	573,250
	〃	〃	定期	〇〇〇〇〇〇	2,000,000
	〇〇信用金庫	〇〇〇店	定期	〇〇〇〇〇〇	500,000
	通帳は必ず基準日以降に記帳した上で、基準日の残高を記載してください。				
	現金と預貯金の残高の合計額を記載してください。				
合 計 残 高（円）					3,155,760

2 後見制度支援信託・後見

後見開始直後は、後見制度支援信託財産はないと思います。前任者から引き継いだ場合などは、記載してください。

金融機関の名称	口座・証書等番号	定期交付金・定期送金	残高（円）
〇〇〇〇信託銀行	〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> 設定なし <input checked="" type="checkbox"/> 2か月ごとに 20万円	10,000,000
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 1か月ごとに 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 1か月ごとに 円	
合 計 残 高（円）			10,000,000

※ 次ページに続く

3 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積(㎡)	備考(持分・担保権等)
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇	宅地	〇〇.〇〇	妻〇〇と共有 1/2, 抵当権 1 千万
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇	山林	〇〇〇〇	亡父〇〇名義(相続分 1/3)
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇	//	〇〇〇〇	"
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇	//	〇〇〇〇	" 新たに判明した。

申立人や前任者の報告分から変更がなくても、全て記載してください。他の財産も同様です。

4 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	構造	床面積(㎡)	備考(持分・担保権等)
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇〇	居宅	木造瓦葺	1F〇〇.〇〇 2F〇〇.〇〇	妻と共有 1/2, 抵当権 1 千万

5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額)(円)	契約者	受取人
(なし)					
全くない場合、なくなった場合は、「(なし)」などと記載してください。他の財産も同様です。					

6 証券等（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）

種類	銘柄、振出人等	数量(口数、株数、額面金額等)
(別紙のとおり)		
記載欄が不足するときは「(別紙のとおり)」などと記載し、適宜の用紙に記載して添付してください。他の財産も同様です。		

7 負債

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済計画
成年後見人〇〇〇〇	入院費立替	100,000	<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1 回 円×年 回 <input checked="" type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
〇〇〇〇	借 金	720,000	<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input checked="" type="checkbox"/> 1 回 24,000 円×年 12 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
成年後見人や親族などが、後見開始前に本人のための費用を立て替えて、これを本人の財産から取得したいときは、負債に必ず記載してください。なお、領収書など確たる資料がない場合は原則として認められません。			

8 その他の財産（上各項目に該当しない高価な動産その他の財産）

内 容	管 理 状 況 等
自動車 〇〇〇〇 高知 33 は〇〇〇〇	自宅保管, 妻使用
骨董品約 3 2 点	自宅保管
登記・登録を要する動産(自動車など)や、高価な呉服・宝飾・美術品などがあるときは、概要を記載してください。その他、他の項目に該当しない高価な財産があるときは、記載してください。	

別紙第2 後見事務報告書（定期）の作成提出要領

成年後見人は、その就任中、家庭裁判所（成年後見監督人がいる場合は同人）に対し、一定期間毎に定期的に、後見事務の状況の報告をしてください。

家庭裁判所に対しては、次の要領で報告してください。（成年後見監督人が選任されているときは、監督人の指示する時期・頻度・方法で、同監督人に対し報告してください。）

1 定期報告では、毎年1回、本人の生まれた月の月末までに、その前月末日の時点の財産状況等を、自主的に報告してください。（事前の催促はしません。）

※ ただし、就任時報告の期限であった月（後見事務報告書（就任時）の提出期限の月）の翌月から6ヶ月以内に、本人の生まれた月が訪れるときは、その年の定期報告は不要です。

2 報告は、次の書類を作成し期限までに提出（必着）する方法で行ってください。

(1) 後見事務報告書（定期）（書式23ページ、書式末尾に記載例あり）

※ 書式内で指示のある確認資料の写しも添付してください。

(2) 財産目録（定期）（書式27ページ、書式末尾に記載例あり）

※ 本人の生まれた月の前月末を「基準日」として、その時点の本人の財産を全て記載してください。記載欄が不足するときは、「別紙のとおり」などとし適宜の用紙を付け足して結構です。

(3) 預貯金の資料写し（コピーの取り方について12ページ参照）

ア 通帳式の普通預金・定期預金等については、基準日以降に記帳した通帳写し（表紙、表紙裏面及び前回提出後現在までの取引明細欄）

イ 証書式の定期預金については、証書、通知書または残高証明書など写し（ただし、前回提出時以降に、金融機関が発行したものに限る。）

(4) その他の財産資料（前回提出分から変動したもの、または未提出のもののみ）

前回提出分から変動したもの、または未提出のもののみ、次の表のとおり提出してください。

財産種別	財産資料
後見制度支援信託 後見制度支援預貯金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは直近の信託財産状況報告書写し（後見制度支援信託）、預貯金通帳写し（後見制度支援預貯金）
現金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは現金出納帳（84ページ参照）写し
不動産	不動産登記事項証明書、または登記情報提供サービスの不動産登記情報、または固定資産税課税証明書、または固定資産税納税通知書の写し （従前の登記内容に変更がない場合は不要）
負債	契約書・返済計画書写しなど（従前の返済計画に変更がない場合は不要）
保険	保険証書の写し又は保険契約が記載された通知書等写し
証券等	証券・取引残高報告書写しなど（株・口数等に変更がない場合は不要）
貸金等	契約書・返済計画書写しなど（従前の返済計画に変更がない場合は不要）
その他	登録資料（自動車検査証等）写しなど、内容の分かるもの

3 提出後に、追加提出を指示することがあります。とくに、収支状況報告書はいつでも作成できるよう（40ページ参照）、領収書などの証拠書類や、現金出納帳の作成・保管を心掛けてください。

4 本人の財産からの報酬の付与を求めるときは、定期報告と一緒に、報酬付与申立書等（作成等要領45ページ）を家庭裁判所へ提出してください。

※ 成年後見監督人が選任されているときは、同監督人から家庭裁判所へ報告するとき（同監督人へ確認ください。）に合わせて、報酬付与申立書等を家庭裁判所へ提出してください。

書式2の1 後見事務報告書（定期）

【基本事件番号 令和__年（家）第____号 被後見人（本人）氏名_____】

後見事務報告書（定期）

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。住民票異動時は変更登記申請も忘れないでください。

2 本人の健康状態や生活状況について、前回報告以降の変化や、留意点はありますか。

- 特にない。 以下のとおり。

3 前回報告以降、定期的な収支について、新たに収入源や支出先が生じたり、または無くなったりしましたか。

- いいえ。 はい。

（「はい」と答えた場合）変動した時期・内容・金額を記載し、それらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

4 前回報告以降、1回に5万円を超えるような臨時収入また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・金額を記載し、これらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

年 月 日	事 由	内容（収入源、支出先など）	金 額
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円

5 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人（本人の親族、後見人自身を含む。）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、何にいくらを、なぜ支出したのですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

6 成年後見人について、①家庭裁判所の審判で親権・管理権の喪失や法定代理人等の解任をされたり、②破産したり、③本人と法律上の紛争が生じたりしましたか。

いいえ はい

（「はい」と答えた場合）以下に内容を記載してください。

7 前回報告以降に次の行為をし、または現在検討・進行していますか。該当があるときは該当する□に「レ」を記して、完了した場合はその資料写しを本報告書とともに提出してください。検討中・進行中のときは、概要を記載してください。

相続・遺産分割協議 検討中 進行中 完了（資料例：遺産分割協議書等）
保険金請求・解約 検討中 進行中 完了（資料例：保険金額通知書面等）
不動産・高額財産処分 検討中 進行中 完了（資料例：契約書等）
調停・訴訟外の示談 検討中 進行中 完了（資料例：示談書、調停調書等）
訴訟・家事審判など 検討中 進行中 完了（資料例：判決書、審判書等）

【概要】

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。

以上のとおり間違いありません。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住 所

成年後見人

印

電話番号

※ がある箇所は、該当する□にレ点を入れてください。

※ 成年後見人の住所・氏名等に変更があり、変更後の住民票・戸籍謄本を裁判所へ未提出の場合には、この報告書とともに提出してください。また、東京法務局への変更登記申請も忘れないでください。

※ 完成したら、手元控え（写し）を作り、財産目録その他の添付書類とともに期限までに提出してください。

記載例

後見開始の事件番号です（審判書謄本参照）

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 被後見人（本人）氏名 〇〇〇〇】

後見事務報告書（定期）

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】

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先，入所施設などを含む。）

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 老人ホーム〇〇

住民票上の住所または実際に住んでいる場所の、いずれか一方が変わった場合でも、両方とも記載してください。確認資料は、変わった方についてのみで結構です。

※ 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。住民票異動時は変更登記申請も忘れないでください。

2 本人の健康状態や生活状況について、前回報告以降の変化や、留意点がありますか。

特にない。 以下のとおり変化があった。

病院を退院して老人ホームに入所しました。

3 前回報告以降、定期的な収支について、新たに収入源や支出先が生じたり、または無くなりたりしましたか。

いいえ。 はい。

（「はい」と答えた場合）変動した時期・内容・金額を記載し、それらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

老人ホーム入所とともに、〇月分から、これまでの病院入院費月〇万円が無くなり、老人ホームへ月〇万円の利用料を払うようになりました。

後見人等報酬については記載不要です。また、収入源や支出先が変わりがなく、定額が変動したに過ぎない場合は、記載不要です。

契約書，通知書，領収書など，変動内容を確認できる資料写しを提出してください。領収書については，通帳写しから明らかなきは不要です。

4 前回報告以降、1回に5万円を超えるような臨時収入また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・金額を記載し、これらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

年 月 日	事 由	内容（収入源，支出先など）	金 額
〇〇・〇・〇	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出	〇〇保険満期金	300,000 円
〇〇・〇・〇	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時支出	アパート敷金返還	150,000 円
〇〇・〇・〇	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時支出	老人ホーム入所料	200,000 円
1回につき5万円を超えない臨時の収支は記載されなくて結構です。また、後見人等報酬は記載されなくて結構です。			円
契約書，通知書，領収書など，内容を確認できる資料写しを提出してください。領収書については，通帳写しから明らかなきは不要です。			円
・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円

5 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人（本人の親族、後見人自身を含む。）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、何にいくお書きください。また、これらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

本人以外の人への贈与、経済的援助、貸し付け、立て替え等の支出のほか、保証、担保提供などがあれば記載してください。

お書

本人の未成年の孫3人に各1万円ずつお年玉を、本人の妻の生活費として年〇〇万円を従前と同じく支出しました。

お年玉の領収書はありません。

契約書、領収書など内容を確認できる資料写しを提出してください。領収書については、通帳写しから明らかなき場合は不要です。資料がない場合は、その旨を記載してください。

6 成年後見人について、①家庭裁判所の審判で親権・管理権の喪失や法定代理人等の解任をされたり、②破産したり、③本人と法律上の紛争が生じたりしましたか。

いいえ はい

（「はい」と答えた場合）以下に内容を記載してください。

7 前回報告以降に次の行為をし、または現在検討・進行していますか。該当があるときは該当する□に「レ」を記して、完了した場合はその資料写しを本報告書とともに提出してください。検討中・進行中のときは、概要を記載してください。

- 相続・遺産分割協議 検討中 進行中 完了（資料例：遺産分割協議書等）
 保険金請求・解約 検討中 進行中 完了（資料例：保険金額通知書面等）
 不動産・高額財産処分 検討中 進行中 完了（資料例：契約書等）
 調停・訴訟外の示談 検討中 進行中 完了（資料例：示談書、調停調書等）
 訴訟・家事審判など 検討中 進行中 完了（資料例：判決書、審判書等）

【概要】 空き家が老朽化して危険なため売却を検討中であり、業者に頼んでおり広告を出しています。

完了したときは、資料例を参考にその内容が分かる資料の写しを提出してください。また、金銭の授受があるときは領収書も提出してください。ただし、通帳写しから明らかなき領収書は不要です。

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。

私は〇月に〇〇県へ転勤となる見込です。転勤後も成年後見人を辞任せずがんばりたいと思います。転勤後は、新たな住所を速やかに裁判所へ連絡し、後見登記の変更登記申請もします。

以上のとおり間違いありません。

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

日中に連絡が付きやすい電話番号を記載してください。

住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

成年後見人 〇 〇 〇 〇

印

電話番号 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※ がある箇所は、該当する□にレ点を入れてください。

※ 成年後見人の住所・氏名等に変更があり、変更後の住民票・戸籍謄本を裁判所へ未提出の場合には、この報告書とともに提出してください。また、東京法務局への変更登記申請も忘れないでください。

※ 完成したら、手元控え（写し）を作り、財産目録その他の添付書類とともに期限までに提出してください。

書式2の2 財産目録（定期）

【基本事件番号 令和___年（家）第_____号 被後見人（本人）氏名_____】

財 産 目 録（定期）

（基準日 令和___年___月___日）

令和___年___月___日 作成者氏名_____ 印

1 現金・預貯金

現 金	管 理 者				残高（円）
預 貯 金	金融機関の名称	店 名	口座種別	口座番号	残高（円）
合 計 残 高（円）					

2 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金

金融機関の名称	口座・証書等番号	定期交付金・定期送金	残高（円）
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月 円	
合 計 残 高（円）			

※ 次ページに続く

3 不動産（土地） 前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

所在	地番	地目	地積(㎡)	備考（持分・担保権等）

4 不動産（建物） 前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

所在	家屋番号	種類	構造	床面積(㎡)	備考（持分・担保権等）

5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

保険会社	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額)(円)	契約者	受取人

6 証券等（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手，貸金債権など）

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

種類	銘柄，振出人等	数量(口数，株数，額面金額等)

7 負債 前回提出分(返済計画)から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済計画
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>

8 その他の財産（上各項目に該当しないめぼしい動産その他の財産）

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

内容	管理状況等

記載例

後見開始の事件番号です（審判書謄本参照）

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 被後見人（本人）氏名 〇〇〇〇】

財産目録（定期）

基準日は、本人の生まれた月の前月末日となります（家庭裁判所への定期報告の場合）。

基準日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇年〇〇月〇〇日 作成者氏名 〇 〇 〇 〇 (印)

1 現金・預貯金

現金	管理者				残高（円）
		成年後見人			
	〇〇病院（小遣いなど預け金）				25,430
預貯金	金融機関の名称	店名	口座種別	口座番号	残高（円）
	〇〇銀行	〇〇支店	普通	〇〇〇〇〇〇	573,250
	〃	〃	定期	〇〇〇〇〇〇	2,000,000
	〇〇信用金庫	〇〇〇		〇〇〇〇〇〇	500,000
現金と預貯金の残高の合計額を記載してください。					
合計残高（円）					3,155,760

2 後見制度支援信託・後

信託財産状況報告書などで、残高を確認してください。よくわからないときは、当初の信託額から、基準日までの交付額を差し引いた額で結構です。

金融機関の名称	口座・証券等番号	定期交付金・定期送金	残高（円）
〇〇〇〇信託銀行	〇〇〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> 設定なし <input checked="" type="checkbox"/> 2か月ごとに 20万円	10,000,000
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 〇か月ごとに 〇円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 〇か月ごとに 〇円	
合計残高（円）			10,000,000

※ 次ページに続く

3 不動産（土地） 前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

所在	地番	地目	地積(㎡)	備考(持分・担保権等)
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇	宅地	〇〇.〇〇	妻〇〇と共有1/2, 抵当権1千万
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇	山林	〇〇〇〇	亡父〇〇名義(相続分1/3)
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇	〃	〇〇〇〇	〃
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇	〇〇〇	〃	〇〇〇〇	〃 新たに判明した。

一筆でも追加, 消滅, 登記内容の変動などがあれば, 「次のとおり」として, 全ての物件を記載してください。他の財産も同様です。

4 不動産（建物） 前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

所在	宅屋番号	種類	構造	床面積	備考(担保権等)

一件も追加, 消滅, 内容の変動がなければ, 「前回提出分から変動なし(記載省略)」として, 記載を省略して結構です。他の財産も同様です。

5 保険契約 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

保険会社	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額)(円)	契約者	受取人
〇〇生命	生命保険	0000000000	1,000,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇

6 証券等 (投資信託, 株式, 公債, 社債, 手形, 小切手, 貸金債権など)

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

種類	銘柄, 振出人等	数量(口数, 株数, 額面金額等)
投資信託	〇〇証券〇〇オープン	100 口
株券	〇〇株式会社	50 株

前回報告分から一件も口数, 株数, 額面金額等に変更がない場合には, 記載を省略して結構です。

7 負債 前回提出分(返済計画)から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済計画
(なし)			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>

全てなくなった場合は, 「(なし)」などと記載してください。他の財産も同様です。

前回報告分から一件も返済計画に変更がない場合には, 記載を省略して結構です。

8 その他の財産 (上各項目に該当しない高価な動産その他の財産)

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

内容	管理状況等
(別紙のとおり)	

記載欄が不足するときは, 「(別紙のとおり)」などと記載し, 適宜の用紙に記載して添付してください。他の財産も同様です。

別紙第3 後見事務報告書（終了時）の作成提出要領

成年後見人は、①本人が死亡したとき、②後見開始の審判の取消審判があったとき、③欠格事由が生じたとき（6 ページ参照）は、家庭裁判所（成年後見監督人がいる場合は同監督人）に対し、定期報告とは別途に、終了時報告をしてください。（うち①③のときは、11 ページの登記申請も忘れずにしてください。）

家庭裁判所には、次の要領で報告してください。（成年後見監督人が選任されているときは、監督人の指示する方法で、同監督人に対し報告してください。）

1 終了事由が生じてから速やかに（遅くとも2ヶ月以内に）報告してください。

※ 定期報告の直前に終了事由が生じたときは、定期報告を省略して終了時報告のみされて結構です。定期報告の提出期限を超えるときは、事前に家庭裁判所へ電話等により連絡ください。

2 報告は、次の書類を期限までに提出（必着）する方法で行ってください。

(1) 後見事務報告書（終了時）（書式 32 ページ，記載例は参考 25 ページ）

(2) 終了事由の確認資料

- ※ 後見開始の審判の取消審判があった場合は、確認資料の提出は不要です。
- ※ 本人の死亡の際は、死亡診断書写し 又は 本人の戸籍（除籍）抄本（一部事項証明書）。
- ※ 欠格事由発生の際は、それが分かる審判や決定の謄本，その確定証明書など。

(3) 財産目録（終了時）（書式 36 ページ，記載例は参考 20 ページ）

※ 終了事由が生じた日以降の適宜の日を「基準日」として、その時点の本人の財産を全て記載してください。記載欄が不足するときは、「別紙のとおり」などとし適宜の用紙を付け足して結構です。財産の変動の有無にかかわらず、記載を省略せずに作成してください。

(4) 財産引継報告書（書式 34 ページ，記載例は参考 35 ページ）

- ※ 本人が死亡した場合で、成年後見人が本人の相続人である場合は提出不要です。
- ※ 相続人に引き継ぐ場合、相続人の戸籍謄本等の提出を裁判所から求めることがあります。

(5) 預貯金の資料写し（コピーの取り方について 12 ページ参照）

- ア 通帳式の普通預金・定期預金等については、基準日以降に記帳した通帳写し（表紙，表紙裏面及び前回提出後現在までの取引明細欄）
- イ 証書式の定期預金については、証書，通知書または残高証明書など写し（ただし，前回提出時以降に，金融機関が発行したものに限る。）

(6) その他の財産資料（前回提出分から変動したもの，または未提出のもののみ）

前回提出分から変動したもの，または未提出のもののみ，次の表のとおり提出してください。

財産種別	財産資料
後見制度支援信託 後見制度支援預貯金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは直近の信託財産状況報告書写し（後見制度支援信託），預貯金通帳写し（後見制度支援預貯金）
現金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは現金出納帳（84 ページ参照）写し
不動産	不動産登記事項証明書，または登記情報提供サービスの不動産登記情報，または固定資産税課税証明書，または固定資産税納税通知書の写し （従前の登記内容に変更がない場合は不要）
負債	契約書・返済計画書写しなど（従前の返済計画に変更がない場合は不要）
保険	保険証書の写し又は保険契約が記載された通知書等写し
証券等	証券・取引残高報告書写しなど（株・口数等に変更がない場合は不要）
貸金等	契約書・返済計画書写しなど（従前の返済計画に変更がない場合は不要）
その他	登録資料（自動車検査証等）写しなど，内容の分かるもの

3 終了時までの報酬付与を希望するときは，終了時の報告と共に，報酬付与申立書等（作成要領 45 ページ）を提出してください。

書式 3 の 1 後見事務報告書（終了時）

【基本事件番号 令和____年（家）第_____号 被後見人（本人）氏名_____】

後見事務報告書（終了時）

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 後見事務の終了事由を記載してください。

- 本人が令和____年____月____日に亡くなられた。（確認資料添付，終了登記申請要）
- 後見開始審判の取消しの審判が令和____年____月____日に確定した。
- 欠格事由が令和____年____月____日に発生した。（確認資料添付，変更登記申請要）
- その他（_____）

3 本人の財産の引継ぎは終了しましたか。

- 令和____年____月____日に引き継ぎました。
- 後日（報酬付与手続後すぐに 令和____年____月____日までに）引き継ぎます。
- その他（_____）

4 前回報告以降、定期的な収支について、新たに収入源や支出先が生じたり、または無くなりましたか。

- いいえ。 はい。

（「はい」と答えた場合）変動した時期・内容・金額を記載し、それらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

5 前回報告以降、1回に5万円を超えるような臨時収入また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・金額を記載し、これらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

年 月 日	事 由	内容（収入源，支出先など）	金 額
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		円

- 6 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人（本人の親族、後見人自身を含む。）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、何にいくらを、なぜ支出したのですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料写しを本報告書とともに提出してください。

- 7 前回報告以降に次の行為をし、または現在進行していますか。該当があるときは該当するに「レ」を記して、完了した場合はその資料写しを本報告書とともに提出してください。進行中のときは、概要を記載してください。

相続・遺産分割協議 進行中 完了（資料例：遺産分割協議書等）
 保険金請求・解約 進行中 完了（資料例：保険金額通知書面等）
 不動産・高額財産処分 進行中 完了（資料例：契約書等）
 調停・訴訟外の示談 進行中 完了（資料例：示談書，調停調書等）
 訴訟・家事審判など 進行中 完了（資料例：判決書，審判書等）

【概要】

- 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。

以上のとおり間違いありません。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住 所

成年後見人

印

電話番号

※ がある箇所は、該当するにレ点を入れてください。

※ 成年後見人の住所・氏名等に変更があり、変更後の住民票・戸籍謄本を裁判所へ未提出の場合には、この報告書とともに提出してください。

※ 完成したら、手元控え（写し）を作り、財産目録その他の添付書類とともに期限までに提出してください。

書式 3 の 2 財産引継報告書

【基本事件番号 令和____年(家)第____号 被後見人(本人)氏名_____】

財産引継報告書

令和____年____月____日

成年後見人 _____ 印

_____に対し、管理していた財産を下記のとおり引き継ぎましたので、報告します。

記

1 引 継 日 令和____年____月____日

2 引 継 書 類

(1) 別添財産目録

(2) 預金通帳

(3)

上記 _____ から上記引継書類及び管理していた財産を引き継ぎました。

令和____年____月____日

_____ 印

※引継ぎを受ける相続人本人が署名押印すること

記載例

後見開始の事件番号です（審判書謄本参照）

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 被後見人（本人）氏名 〇〇〇〇】

財産引継報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

成年後見人 〇 〇 〇 〇 印

財産を引き継いだ相手の名前を記載してください。

〇 〇 〇 〇 に対し、管理していた財産を下記のとおり引き継ぎましたので、報告します。

記

1 引 継 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

2 引 継 書 類

- (1) 別添財産目録
- (2) 預金通帳
- (3) 印鑑
- (4) 保険証書

引き継いだ財産を具体的に記載してください。

成年後見人名を記載してください。

上記〇 〇 〇 〇から上記引継書類及び管理していた財産を引き継ぎました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

財産を引き継いだ相手から日付、署名押印をもらってください。

〇 〇 〇 〇 印

※引継ぎを受ける相続人本人が署名押印すること

書式 3 の 3 財産目録（終了時）

【基本事件番号 令和___年（家）第_____号 被後見人（本人）氏名_____】

財 産 目 録（終了時）

（基準日 令和___年___月___日）

令和___年___月___日 作成者氏名_____ 印

1 現金・預貯金

現 金	管 理 者				残高（円）
預 貯 金	金融機関の名称	店 名	口座種別	口座番号	残高（円）
合 計 残 高（円）					

2 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金

金融機関の名称	口座・証書等番号	定期交付金・定期送金	残高（円）
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
合 計 残 高（円）			

※ 次ページに続く

3 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考（持分・担保権等）

4 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	構造	床面積(m ²)	備考（持分・担保権等）

5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額)(円)	契約者	受取人

6 証券等（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手，貸金債権など）

種 類	銘柄，振出人等	数量(口数，株数，額面金額等)

7 負債

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済計画
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>

8 その他の財産（上各項目に該当しないめぼしい動産その他の財産）

内 容	管 理 状 況 等

別紙第4 後見事務報告書（随時）の作成提出要領

就任時、定期報告、終了時以外の時期であっても、家庭裁判所又は成年後見監督人は、随時に、報告や書面の提出を指示することがあります。又は、成年後見人において、いつでも、任意に報告・相談されても結構です。

家庭裁判所に対しては、次の要領で、随時の報告や相談などをしてください。

1 任意に報告・相談をしたいとき

できるだけ39ページの「後見事務報告書（随時）」を作成して、提出してください。

※ 家庭裁判所では多数の案件を処理しているため、どの案件についての書面・連絡であるかを明らかにするためのものです。

※ この「後見事務報告書（随時）」は単なる報告書です。家庭裁判所に対して、法律に基づいて何らかの申立てなどを行うには、別途に所定の手続をとってください。

※ なお、とくに見てもらいたい書類などがない簡単な用件は、書面を作成せずに電話や窓口で報告・相談されて結構です。

2 成年後見人の住所・氏名が変動したとき

このときは、定期報告時期を待たず、速やかに39ページの「後見事務報告書（随時）」を作成して提出してください。住民票が異動したときは異動後の住民票を、氏名が変更したときは変更後の戸籍謄本（戸籍記載事項証明書）を、必ず添付してください。また、東京法務局への変更登記申請も忘れないでください（11ページ参照。）。

※ 本人の住所・氏名・本籍の変動は、定期報告などで報告いただければ結構です。

3 家庭裁判所から書類の作成・提出を指示されたとき

次の要領で、指示された期限までに提出してください。うち(1)～(3)は、39ページの「後見事務報告書（随時）」を添付されなくて結構です。

(1) 収支状況報告書の提出指示の場合

40ページの書式（末尾に記載例あり）で作成して提出してください。なお、収支状況報告書とは、過去の一定の期間（集計期間）の本人の収支を、全て記載する報告書です。集計期間は家庭裁判所がその都度指示します。①預貯金通帳（の明細欄）や、②現金出納帳（84ページ参照）などを見ながら、内容の同じ項目別に集計して、作成してください。

(2) 収支予定表（随時）の提出指示の場合

42ページの書式で作成して提出してください。その他、作成要領、添付資料、記載例は、就任時に作成いただくものと同様です（13ページ、17ページ等参照）。

(3) 財産目録（随時）の提出指示の場合

43ページの書式で作成して提出してください。その他、作成要領、記載例、預貯金の資料添付、他の財産の変動時の資料添付は、定期報告時に提出いただくものと同様です（22ページ、29ページ等参照）。ただし、基準日はとくに指示します。また、記載省略をしないように指示されたときは、前回提出分から変動がない財産も、省略せずに全て記載してください。

(4) その他の書類の提出指示の場合

その他の書類の提出を指示されたときは、39ページの「後見事務報告書（随時）」を作成し添付して、提出してください。

書式 4 の 1 後見事務報告書（随時）

【基本事件番号 令和____年（家）第_____号 被後見人（本人）氏名_____】

後見事務報告書（随時）

1 報告・相談などの内容を適宜記載してください（複数選択可）。

成年後見人の住所が次のとおり変更しました。

【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。）

次の書類を提出します。

以下のとおり報告・相談します。

2 添付書類があるときはそれを記載してください。

住民票 通 戸籍謄本 通

令和_____年_____月_____日

住 所 _____

成年後見人 _____ 印 _____

電話番号 _____

書式 4 の 2 収支状況報告書

【基本事件番号 令和____年(家)第____号 被後見人(本人)氏名_____】

収支状況報告書

(集計期間 令和____年____月____日～令和____年____月____日)

令和____年____月____日 作成者氏名_____ 印

※ 「分類」欄の「定期」は毎年予定されるもの、「臨時」は今回のみのものをチェックしてください。

1 収 入

分類		収 入 項 目	金 額(円)	備 考
定期	臨時			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		合 計 (A)		

2 支 出

分類		支 出 項 目	金 額(円)	備 考
定期	臨時			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		合 計 (B)		

3 収入 (A) - 支出 (B) = +・- _____円

記載例

後見開始の事件番号です（審判書謄本参照）

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 被後見人（本人）氏名 〇〇〇〇】

収支状況報告書

集計期間は提出指示と共に指示されます。

（集計期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日）

令和〇〇年〇〇月〇〇日 作成者氏名 〇 〇 〇 〇 (印)

※ 「分類」欄の「定期」は毎年予定されるもの、「臨時」は今回のみのものをチェックしてください。

1 収入

指示された集計期間の収支を、項目別に集計して記載してください。特に指示がない限り、①現金、②預貯金、③後見制度支援信託財産、の出入金を収支としてください。上①～③間の資金移動は、支出・収入と取り扱わずに結構です。

分類		収入項目	金額(円)	備考
定期	臨時			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	国民年金	499,200	2ヶ月毎約8万円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	厚生年金	960,320	2ヶ月毎約16万円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃料(〇〇不動産)	300,000	毎月25,000円
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	生存保険金(〇〇生命保険)	250,000	〇.〇に〇〇銀行口座へ入金
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金利息	528	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			預金通帳の明細欄や、現金出納帳などを見ながら、集計期間中の全ての収入を、漏れなく記載してください。項目は、収入源や内容が同じものごとに適宜設定してください。備考欄には、定期的な収入について、頻度や1回のおおよその額などを、記載してください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
合計(A)			2,010,048	

2 支出

分類		支出項目	金額(円)	備考
定期	臨時			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	老人ホーム〇〇利用料	1,416,000	毎月118,000円
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇病院入院費用	35,288	〇.〇から〇.〇まで入院
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保険料(〇〇生命)	66,000	毎月5,500円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産税	56,340	年4回払い
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	被服, 小遣い, ほか諸雑費	95,789	施設管理現金より
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年後見人報酬	86,400	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後見事務費	10,322	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			預金通帳の明細欄や、現金出納帳などを見ながら、集計期間中の全ての支出を、漏れなく記載してください。項目は、支払先や内容が同じものごとに適宜設定してください。備考欄には、定期的な支出について、頻度や1回のおおよその額などを、記載してください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
合計(B)			1,766,139	

3 収入(A) - 支出(B) = (+)・ - 243,909円

書式 4 の 3 収支予定表 (随時)

【基本事件番号 令和___年(家)第___号 被後見人(本人)氏名_____】

収支予定表 (随時)

令和___年___月___日 作成者氏名_____ 印

1 定期収入予定 (年金額決定書・契約書等を見て書き、その写しを添付してください。)

種 別	名 称・支 給 者 等	金 額(円)(年額)	備 考
年 金			
合 計 (A)			

2 定期支出予定 (納税通知書・領収書・契約書等を見て書き、その写しを添付してください。)

種 別	支 払 先 等	金 額(円)(年額)	備 考
生活費			
療養費			
住居費			
税 金			
保険料			
その他			
合 計 (B)			

3 定期収入 (A) - 定期支出 (B) = +・- _____ 円

(定期収支がマイナス (赤字) 予定の場合は、以下に対策を記載してください。)

4 臨時収支 (臨時収支の予定がある場合は以下に内容と額を記載してください。)

書式4の4 財産目録（随時）

【基本事件番号 令和___年（家）第_____号 被後見人（本人）氏名_____】

財 産 目 録（随時）

（基準日 令和___年___月___日）

令和___年___月___日 作成者氏名_____ 印

1 現金・預貯金

現 金	管 理 者				残高（円）
預 貯 金	金融機関の名称	店 名	口座種別	口座番号	残高（円）
合 計 残 高（円）					

2 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金

金融機関の名称	口座・証書等番号	定期交付金・定期送金	残高（円）
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
		<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 毎月ごとに 円	
合 計 残 高（円）			

※ 次ページに続く

3 不動産（土地） 前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

所在	地番	地目	地積(㎡)	備考（持分・担保権等）

4 不動産（建物） 前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

所在	家屋番号	種類	構造	床面積(㎡)	備考（持分・担保権等）

5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

保険会社	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額)(円)	契約者	受取人

6 証券等（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手，貸金債権など）

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

種類	銘柄，振出人等	数量(口数，株数，額面金額等)

7 負債 前回提出分(返済計画)から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済計画
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> 期限 年 月 日 <input type="checkbox"/> 1回 円×年 回 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>

8 その他の財産（上各項目に該当しないめぼしい動産その他の財産）

前回提出分から変動なし（記載省略） 次のとおり（全てを記載）

内容	管理状況等

別紙第5 報酬付与申立書の作成提出要領

成年後見人は、その労務に対する報酬の付与の審判を家庭裁判所に申し立てることができ、そして、この申立てによる審判で定められた額のみ、本人の財産から報酬を受け取ることができます。一方、この審判がないまま本人の財産から報酬を受け取ることは、許されません。

なお、報酬付与の申立ては、必ずしなければならないものではありません。本人の財産からの報酬の取得を希望される方のみ、申し立てることで結構です。

また、後見事務に要する実費（後見事務費）は報酬と異なり、家庭裁判所の審判によらず適宜に本人の財産から支出できます。例として、後見事務に要する交通費、通信費、文具費、コピー代、関連手続申立費用、各種証明書等交付手数料、税理士・司法書士等を利用した場合の報酬や手数料等があります。

※ このことは、他の成年後見人、成年後見監督人、特別代理人、調査人、臨時の財産の管理者、第三者が本人に与えた財産の管理者、審判前の保全処分における財産の管理者、審判前の保全処分における職務代行者等についても、ほぼ同様です。これらの者から、その報酬付与審判書謄本や事務実費の領収書等を添えて、報酬や実費の請求があった場合には、本人の財産から支払ってください。

1 報酬付与の審判の申立ては、①毎年の定期報告のとき（22 ページ参照）又は②終了時報告のとき（31 ページ参照）に合わせて行うようにしてください。

※ 成年後見監督人が選任されている方は、同監督人から家庭裁判所に対する報告の時期（同監督人に確認してください。）に合わせて申し立ててください。

※ 報酬付与の審判は、成年後見人の職務の遂行内容を勘案して行われます。原則として、直近の財産状況報告時までの職務の期間に対して、判断されます。報酬の見込額の問い合わせには応じかねます。

2 報酬付与の審判の申立ては、上1の報告の際に次の書類等を添えて提出する方法で行ってください。成年後見監督人が選任されている方は、次の書類等のみを提出することで結構です。

- (1) 報酬付与申立書（書式 46 ページ）
- (2) 収入印紙 800 円分（申立手数料として上申立書に貼付）
- (3) 郵便切手 84 円分（添付）

※ この費用は成年後見人（申立人）において負担してください。後見事務費にしないでください。

3 報酬付与の審判後に、審判書謄本を交付（郵送）します。これに記載された報酬の金額は、本人の預貯金等から受け取られて結構です。

書式 5 報酬付与申立書

受付印	成年後見人 に対する報酬付与申立書		
収入印紙 800円	(この欄に申立手数料として1件について800円分の収入印紙を貼ってください。)		
予納郵便切手 円	(はった印紙に押印しないでください。)		
準口頭	基本事件番号 令和 年 (家) 第 号		
高知家庭裁判所 御中 支部	令和 年 月 日	申立人の記名押印	印
添付書類			
申立人	住所事務所 氏名	※ 申立人欄は窓空き封筒の申立人の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式設定する場合には、所定の位置への配置に御協力ください。	
(成年后被見人)	住所 氏名		
申立ての趣旨	申立人に対し、相当額の報酬を与えるとの審判を求める。		
申立ての理由	別途報告のとおり事務を行った。		

以下 裁判所使用欄

1 申立人に対し { 就任の日 } から { 終了の日 } までの報酬として、本人の財産の中から 万 円 (内税) を与える。

2 手続費用は、申立人の負担とする。
令和 年 月 日

高知家庭裁判所
裁判官

告 知	
受告知者	申立人
告知方法	<input type="checkbox"/> 住所又は事務所に謄本送付 <input type="checkbox"/> 当庁において謄本交付
年 月 日	令和 裁判所書記官

別紙第6 特別代理人選任申立書の作成提出要領

成年後見人は、本人と利益が相反する行為（利益相反行為）について、本人を代理することができません。利益相反行為の必要があるときは、申立てにより家庭裁判所が特別代理人を選任し、選任された特別代理人が、本人を代理することとなります。ただし、成年後見監督人があるときは、同監督人が利益相反行為につき本人を代理しますので、特別代理人は不要です。

本人と利益が相反する行為では、成年後見人が代理権を濫用し、自分に有利で本人に不利な合意をしてしまうといけないので、本人のために臨時に第三者を代理人に立てるのです。

【利益相反行為となる場合の例】

- ① 本人との間で売買をすること。
- ② 本人を成年後見人の債務の保証人または連帯債務者とする。
 - 成年後見人のために本人の財産を担保に入れること。
 - 成年後見人の債務を本人の財産で肩代わりし弁済すること。
- ③ 本人の成年後見人に対する債権を放棄すること。
- ④ 本人と成年後見人が共に遺産分割等に加わる。
 - 成年後見人が自分の相続を放棄しないのに、本人の相続放棄をすること。
- ⑤ 本人に扶養を求めること。
- ⑥ 本人との間で訴訟を提起し、あるいは調停を申し立てること。

【利益相反行為とならない場合の例】

- ① 本人に財産を無償で贈与すること。
- ② 本人の財産を第三者（成年後見人の配偶者を除く）に売却すること。

1 特別代理人選任の申し立ては、次のものを家庭裁判所へ提出する方法で行ってください。

- (1) 特別代理人選任申立書（書式 48 ページ，書式末尾に記載例あり）
- (2) 収入印紙 800 円分（申立手数料として上申立書に貼付）
- (3) 郵便切手 84 円×10 枚，10 円×10 枚（添付）
- (4) 申立理由を証する資料（利益相反行為の契約書案・協議書案など）
- (5) 特別代理人候補者の住民票又は戸籍附票

※ 特別代理人は、利益相反にない立場の方で、また成年後見人の欠格事由（未成年者、法定代理人等を免ぜられた者、破産者、本人と訴訟をした者又はその近親者）のない方でなければなりません。推薦する候補者が必ず選任されるとは限りません。特別代理人が報酬を希望するときは、報酬付与審判に基づき本人の財産から支払うことができます。

※ 成年後見人又は本人の住所等に変更があるときはその住民票の写しや戸籍謄本等も添付してください。

2 特別代理人が選任されたときは、成年後見人はその特別代理人を相手に、本人との間の利益相反行為を行うことができます。

書式 6 特別代理人選任申立書

受付印 収入印紙 800 円 予納郵便切手 円	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> 特別代理人選任 申 立 書 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> (この欄に収入印紙800円をはる。) (はった印紙に押印しないでください。) </div>
---	--

準口頭		基本事件番号 令和 年 (家) 第	号
-----	--	--------------------	---

高知家庭裁判所 御 中 令和 年 月 日	支部	申立人の 記名押印	印
-------------------------	----	--------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 特別代理人候補者の住民票写し, <input type="checkbox"/> 遺産分割協議書案, <input type="checkbox"/> 本人の法定相続分の確保がわかる書面 <input type="checkbox"/> 抵当権設定契約書案, <input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書案 (<input type="checkbox"/> 保証委託契約書案), <input type="checkbox"/> 不動産の全部事項証明書 <input type="checkbox"/> ※後見登記事項に変更がある場合は後見人, 本人の <input type="checkbox"/> 住民票の写し, <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	--

申 立 人	住 所	〒 —	電話 ()	携帯 ()	(方)
	フリガナ 氏 名	大正 昭和 年 月 日 生 令和	職 業		
	本 人 との関係	1 成年後見人 2 利害関係人			
本 人 (成 年 被 後 見 人)	本 籍	都 道 府 県			
	住 所	〒 —	電話 ()		(方)
	フリガナ 氏 名				

申 立 て の 趣 旨
特別代理人の選任を求める。

申 立 て の 理 由																
利益相反する者	利益相反行為の内容															
※ 1 成年後見人と成年被後見人との間で利益相反する。 2 その他 ()	※ 1 被相続人亡.....の遺産を分割するため 2 被相続人亡.....の相続を放棄するため 3 身分関係存否確定の調停・訴訟の申立てをするため 4 成年被後見人の所有する物件に（根）抵当権を設定するため 5 その他 ()															
	(その詳細)															
特別代理人候補者	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">住 所</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">〒</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">-</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">電話</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">()</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ氏名</td> <td colspan="3" style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">() 方</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人との関係</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">大正 昭和 年 月 日生 平成</td> <td style="padding: 5px;">職業</td> </tr> </table>	住 所	〒	-	電話	()	フリガナ氏名				() 方	本人との関係			大正 昭和 年 月 日生 平成	職業
住 所	〒	-	電話	()												
フリガナ氏名				() 方												
本人との関係			大正 昭和 年 月 日生 平成	職業												

(注) 太枠の中だけ記入してください。 ※の部分については、当てはまる番号を○で囲み、利益相反する者欄の2及び利益相反行為の内容欄の5を選んだ場合には、()内に具体的に記入してください。

記載例

受付印 収入印紙 800 円 予納郵便切手 円	<h2 style="margin: 0;">特別代理人選任 申立書</h2> <p style="margin: 10px 0;">(この欄に収入印紙800円をはる。)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">収入印紙</div> <p style="margin: 10px 0;">(はった印紙に押印しないでください。)</p> <p style="margin: 0;">後見開始の事件番号です (審判書謄本参照)</p>
準口頭	基本事件番号 令和 ○○ 年 (家) 第 ○ ○ ○ ○ 号

高知家庭裁判所 御中 支部 令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日	申立人の 記名押印	甲 野 夏 男 <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">印</div>
---------------------------------------	--------------	---

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 特別代理人候補者の住民票写し, <input checked="" type="checkbox"/> 遺産分割協議書案, <input checked="" type="checkbox"/> 本人の法定相続分の確保がわかる書面 <input type="checkbox"/> 抵当権設定契約書案, <input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書案 (<input type="checkbox"/> 保証委託契約書案), <input type="checkbox"/> 不動産の全部事項証明書 <input type="checkbox"/> ※後見登記事項に変更がある場合は後見人, 本人の <input type="checkbox"/> 住民票の写し, <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	---

申 立 人	住 所	〒 ○○○ - ○○○○ 電話 ○○○ (○○○) ○○○○ 携帯 ○○○ (○○○) ○○○○ ○○県○○市○○町○○丁目○番○号 ○○ハイツ○○○号 (方)								
	フリガナ 氏 名	コウノ ナツオ 甲 野 夏 男 <table style="display: inline-table; border: 1px dashed black; padding: 2px;"> <tr> <td style="text-align: center;">大正</td> <td style="text-align: center;">昭和 ○○年 ○月 ○日 生</td> <td style="text-align: center;">職 業</td> <td style="text-align: center;">会 社 員</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">平成</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	大正	昭和 ○○年 ○月 ○日 生	職 業	会 社 員	平成			
	大正	昭和 ○○年 ○月 ○日 生	職 業	会 社 員						
平成										
本 人 との関係	<input checked="" type="radio"/> 1 成年後見人 2 利害関係人									
本人 (成年被 後見人)	本 籍	○ ○ 都 道 府 (県) ○○市○○町○○○○番地○								
	住 所	〒 ○○○ - ○○○○ 電話 ○○○ (○○○) ○○○○ ○○県○○市○○町○○丁目○番○号 (方)								
	フリガナ 氏 名	コウノ タロウ 甲 野 太 郎								

申 立 て の 趣 旨
特別代理人の選任を求める。

申 立 て の 理 由	
利益相反する者	利益相反行為の内容
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 該当の番号を○で囲んでください。「その他」を選んだときは（ ）内に内容を記載してください。 </div>	
※ ① 成年後見人と成年被後見人との間で利益相反する。 2 その他（	① 被相続人亡 甲 野 花 子 の遺産を分割するため 2 被相続人亡 の相続を放棄するため 3 身分関係存否確定の調停・訴訟の申立てをするため 4 成年被後見人の所有する物件に（根）抵当権を設定するため 5 その他（ ） (その詳細) 被相続人甲野花子（令和○年○月○日死亡）の遺産を、別紙遺産分割協議書（案）のとおり分割するため。 (その詳細) には、申立てに至った実情などを記載してください。形式にこだわらず自分の言葉で記載していただいで結構です。
特別代理人候補者 住 所 フリガナ 氏 名 本 人 との関係	〒 ○○○ - ○○○○ 電話 ○○○ (○○○) ○○○○ ○○県○○市○○町○○丁目○番○号 ○○ハイツ○○○号 (号方) 大正 オツカワ アキオ 昭和○○年 ○月 ○日生 職 業 会 社 員 乙 川 秋 雄 平成 母方の叔父 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 候補者は、利益相反の関係がなく、適切な事務を行えると思う方を推薦してください。 </div>

(注) 太枠の中だけ記入してください。 ※の部分については、当てはまる番号を○で囲み、利益相反する者欄の2及び利益相反行為の内容欄の5を選んだ場合には、（ ）内に具体的に記入してください。

別紙第7 居住用不動産処分許可申立書の作成提出要領

成年後見人は、本人の居住用不動産を処分するときは、家庭裁判所に許可の審判を申し立て、その許可を得なければなりません。

- ※ 居住用の不動産の処分は、本人の生活、身上、精神面に大きな影響を与えるため、成年後見人の権限を制限する必要があるためです。
- ※ 許可を要する居住用不動産とは、本人が生活の本拠として現に居住している不動産のほか、病院や施設に入所する前に居住していた不動産も含まれます。また、本人が所有している不動産のほか、本人が住まいとして借りている借家も含まれます。その他は、本人所有の宅地や居宅であっても対象外です。
- ※ 許可を要する処分とは、その不動産に居住できなくなるような処分や、居住できなくなるおそれが高まる処分をいいます。よって、売却のほか、抵当権の設定、建物取壊し、貸渡しや、借家についての賃借権の解除も、許可を要します。新築や新規購入、新規賃借などは許可を要しません。リフォームや修繕、増改築も通常は許可を要しませんが、居住できなくなるような改築等は許可を要します。

1 居住用不動産を処分する必要があるときは、事前に、家庭裁判所に対し、次の各書類を提出して居住用不動産処分許可の申立てをしてください。

- (1) 居住用不動産処分許可申立書（書式 53 ページ、書式末尾に記載例あり）
- (2) 収入印紙 800 円分（申立手数料として上申立書に貼付）
- (3) 郵便切手 84 円×5 枚（添付）
- (4) 申立理由を証する資料（次表参照）

処分内容	必要資料例
売却	<ul style="list-style-type: none"> ・処分する不動産の全部事項証明書（既に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要） ・不動産売買契約書の案 ・処分する不動産の評価証明書 ・不動産業者作成の査定書写し
抵当権・根抵当権の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・処分する不動産の全部事項証明書（既に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要） ・金銭消費貸借契約書の案 ・抵当権・根抵当権設定契約書の案 ・保証委託の場合はその契約書の案
建物取壊し	<ul style="list-style-type: none"> ・処分する不動産の全部事項証明書（既に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要） ・建物取壊しの請負契約書の案又は見積書写し
賃貸借契約の締結 （本人が貸す場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・処分する不動産の全部事項証明書（既に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要） ・賃貸借契約書の案、賃料額の設定根拠となる資料
賃貸借契約の解除 （本人が借りている場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・解除の対象となる契約の契約書又はこれに準ずる書面の写し

- ※ 成年後見人又は本人の住所等に変更があるときはその住民票や戸籍謄本等を添付してください。
- ※ 成年後見監督人がいるときはその意見書も添付してください。

2 許可の審判があれば、許可された範囲で、処分をしてください。

書式 7 居住用不動産処分許可申立書

受付印 収入印紙 800 円 予納郵便切手 円	居住用不動産処分許可 申 立 書 (この欄に収入印紙800円をはる。) (はった印紙に押印しないでください。)
---	---

準口頭		基本事件番号 令和 年 (家) 第 号
-----	--	----------------------

高知家庭裁判所 御 中 支部 令和 年 月 日	申立人の 記名押印	印
-------------------------------	--------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 契約書（写し）， <input type="checkbox"/> 処分する不動産の評価証明書， <input type="checkbox"/> 不動産業者作成の査定書【売却する場合】 <input type="checkbox"/> 処分する不動産の全部事項証明書（既に提出済みの場合は不要） <input type="checkbox"/> ※後見登記事項に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票の写し， <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	---

申 立 人	住 所	〒 - 電話 () 携帯 () (方)
	フリガナ 氏 名	大正 昭和 年 月 日 生 職業 平成
	本 人 との関係	1 成年後見人 2 利害関係人
本 人 (成 年 被 後 見 人)	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 - 電話 () (方)
	フリガナ 氏 名	

物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	面 積	備 考
		番		平方メートル	

(建 物)

番号	所 在	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
					平方メートル	

記載例

受付印 収入印紙 800 円 予納郵便切手 円	居住用不動産処分許可 申立書 (この欄に収入印紙800円をはる。) 収入印紙 (はった印紙に押印しないでください。) 後見開始の事件番号です(審判書謄本参照)
準口頭	基本事件番号 令和 ○○ 年(家) 第 ○ ○ ○ ○ 号

高知家庭裁判所 御中 令和 ○○年 ○○月 ○○日	支部	申立人の 記名押印	甲 野 夏 男	(印)
------------------------------	----	--------------	---------	-----

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書(写し), <input checked="" type="checkbox"/> 処分する不動産の評価証明書, <input checked="" type="checkbox"/> 不動産業者作成の査定書【売却する場合】 <input checked="" type="checkbox"/> 処分する不動産の全部事項証明書(既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> ※後見登記事項に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票の写し, <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	---

申 立 人	住 所	〒 ○○○ - ○○○○ 電話 ○○○(○○○)○○○○ ○○県○○市○町○番○号 ○○ハイツ○○○号 携帯 ○○○(○○○)○○○○ (方)
	フリガナ 氏 名	コウノ ナツオ 大正 甲 野 夏 男 (昭和)○○年 ○月 ○日 生 職 業 会 社 員 平成
	本 人 との関係	(1) 成年後見人 2 利害関係人
本人 (成年被 後見人)	本 籍	○ ○ 都 道 府 (県) ○○市○町○番○号
	住 所	〒 ○○○ - ○○○○ 電話 ○○○(○○○)○○○○ ○○県○○市○町○番○号 (方)
	フリガナ 氏 名	コウノ タロウ 甲 野 太 郎

申 立 て の 趣 旨

申立人が本人の別紙物件目録記載の不動産につき

- ア 別紙売買契約書（案）
- イ 別紙（根）抵当権設定契約書（案）
- ウ 別紙賃貸借契約書（案）
- エ その他（ ）

のとおり a 売却 b (根) 抵当権の設定
 c 賃貸 d 賃貸借の解除 をすることを許可する旨の審判を求める。
 e その他（ ）

申 立 て の 理 由

1 本人は、現在、老人保健施設に入所していますが、令和〇年〇月から有料老人ホーム〇〇苑へ入居することになり、そのための費用として、入会金〇〇〇円、月々〇〇万円の施設使用料が必要となります。

2 別紙物件目録記載の不動産は、本人が老人保健施設に入所するまで居住していましたが、現在は空き家の状態です。本人の資産状況は先に提出した財産目録のとおりであり当該不動産を売却し、入居費用を捻出する必要があります。

3 株式会社〇〇は、金〇〇〇〇万円での買い受けを希望しており、この金額は妥当なものだと考えます。また、本人の子供らもこの売却には賛成しています。

4 よって、この申立てをします。

申立ての理由には、居住用不動産を処分する経緯、必要性などを、記載してください。
 形式にこだわらず自分の言葉で記載されて結構です。

物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在 地	地 番	地 目	面 積	備 考
1	〇〇市〇町〇丁目	〇〇 〇	宅地	平方メートル 150 00	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 登記事項証明書などをみながら、正確に記載してください。 </div>					

(建 物)

番号	所 在 地	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
1	〇〇市〇町〇丁目 〇番地	00番0	居宅	木造瓦葺平 家建	平方メートル 90 00	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 登記事項証明書などをみながら、正確に記載してください。 </div>						

別紙第8 成年後見人辞任許可（等）申立書の作成提出要領

成年後見人は、成年後見人を辞任するときは、家庭裁判所に辞任許可の審判を申し立て、その許可を得なければなりません。家庭裁判所の許可が必要とされているのは、本人を保護する者が突然欠けるなどし、本人の保護に支障が生じるのを防ぐためです。

許可を得るためには、老齢、疾病、勤務地異動など、正当な事由が必要です。

成年後見人が辞任することにより、成年後見人が欠けることとなるとき（成年後見人が複数ではなかったとき）は、辞任した成年後見人は、後任の成年後見人の選任審判を申し立てる義務がありますので、辞任許可申立てと合わせて成年後見人選任審判を申し立ててください。

1 成年後見人の辞任許可（及び成年後見人選任）申立ては、次の書類を家庭裁判所へ提出して行ってください。

(1) 成年後見人辞任許可と成年後見人選任を申し立てる場合

- ア 成年後見人辞任許可（等）申立書（書式 60 ページ，書式末尾に記載例あり）
- イ 収入印紙 1600 円分×1 組（申立書貼付）及び 1400 円分×1 組（添付）
- ウ 郵便切手 500 円×5 枚，84 円×7 枚，10 円×5 枚，5 円×3 枚，2 円×5 枚
- エ 辞任の正当事由を証する資料（診断書写しなど）
- オ 後任の成年後見人候補者がいる場合は、候補者の住民票（又は戸籍附票），戸籍謄本，及び成年後見人候補者事情説明書（書式 64 ページ）

(2) 成年後見人辞任許可のみを申し立てる場合（複数の成年後見人がいるとき）

- ア 成年後見人辞任許可（等）申立書（書式 60 ページ，書式末尾に記載例あり）
- イ 収入印紙 800 円分×1 組（申立書貼付）及び 1400 円分×1 組（添付）
- ウ 郵便切手 500 円×3 枚，84 円×4 枚，10 円×2 枚，5 円×2 枚，2 円×4 枚
- エ 辞任の正当事由を証する資料（診断書写しなど）

※ 辞任する成年後見人又は本人の住所等に変更があるときはその住民票の写しや戸籍謄本等を添付してください。

2 成年後見人の辞任許可の審判がなされると、後見事務は終了します。

速やかに、後任の成年後見人又は他の成年後見人に対し、管理の計算の報告をして、管理財産等を引き継いでください（6 ページ参照）。

書式 8 の 1 成年後見人辞任許可（等）申立書

受付印 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">収入印紙</td> <td style="width: 10%;">円</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>予納郵便切手</td> <td>円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>予納収入印紙</td> <td>円</td> <td></td> </tr> </table>	収入印紙	円		予納郵便切手	円		予納収入印紙	円		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; font-size: 24px; margin-bottom: 10px;"> 成年後見人辞任許可（等） 申 立 書 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> （この欄に収入印紙をはる。） </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> （はった印紙に押印しないでください。） </div>
収入印紙	円									
予納郵便切手	円									
予納収入印紙	円									

準口頭		基本事件番号 令和 年（家 ）第	号
-----	--	------------------	---

高知家庭裁判所 御 中 令和 年 月 日	支部 令和 年 月 日	申立人の 記名押印	印
-------------------------	----------------	--------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 診断書写し <input type="checkbox"/> 成年後見人候補者事情説明書 <input type="checkbox"/> 候補者の住民票写し <input type="checkbox"/> 候補者の戸籍謄本 <input type="checkbox"/> ※後見登記事項に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票の写し, <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	---

申 立 人	住所	〒 -	電話 ()	携帯 ()	(方)
	フリガナ氏名	大正 昭和 年 月 日生 平成	職業		
本人 (成年被後見人)	本籍	都 道 府 県			
	住所	〒 -	電話 ()		(方)
	フリガナ氏名				

<h2 style="margin: 0;">申 立 て の 趣 旨</h2>
<p><input checked="" type="checkbox"/> 申立人が成年被後見人の成年後見人を辞任することの許可を求める。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の成年後見人を選任することを求める。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 該当する□にレを記してください。 </div>

<h2 style="margin: 0;">申 立 て の 理 由</h2>
<p>1 申立人は、高齢により本件成年後見人の職務を行うことが難しくなりましたので、辞任することの許可を求めます。</p>
<p>2 また、申立人の辞任により、成年後見人は不在となるため、その選任を求めます。</p> <p>後任者には、これまで成年後見人のサポートをしてきて事情もよく分かっている、本人の次男を希望します。</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 辞任を求める理由などを、記載してください。形式にこだわらず、自分の言葉で記載されて結構です。 </div>

<p>成年後見人候補者について</p> <p><input type="checkbox"/> 人選は裁判所に一任します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 下記の候補者を希望します。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> いずれか該当する□にレを記してください。希望する候補者がいる場合には、職務を説明して、事前に了承を得ておいてください。なお、希望する候補者が必ず選任されるとは限りません。 </div>
--	---

成年後見人候補者	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇
	フリガナ氏名	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ〇〇〇号方 ()
	本人との関係	コウノ ジロウ 大正 甲 野 次 郎 昭 和 〇〇年 〇〇月 〇日 生 職 業 会 社 員 平成

※太枠の中のみ記載してください。

書式 8 の 2 成年後見人候補者事情説明書

成年後見人候補者事情説明書	本人の 氏 名	
----------------------	--------------------	--

- ※ この事情説明書は、成年後見人の候補者ご自身が記載してください。
- ※ □の部分については、該当する選択肢の□にレ印を付してください。

高知家庭裁判所 (□安芸支部, □須崎支部, □中村支部) 御中

令和 年 月 日
成年後見人候補者: _____ 印

- 1 あなた (成年後見人候補者) の住所、氏名等を記入してください。
 - (1) 住 所: _____

 - (2) 氏 名: _____
 - (3) 生 年 月 日: □昭和・□平成 年 月 日生 (歳)
 - (4) 本人との関係: _____
 - (5) 職業 (勤務先) : _____

- 2 あなたの平日昼間 (午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間) の連絡先 (電話番号) を記入してください。
 - (1) 携帯電話の電話番号: () _____
裁判所名で電話しても (□よい・□差し支える・□個人名なら構わない)
 - (2) 自宅の電話番号 : () _____
裁判所名で電話しても (□よい・□差し支える・□個人名なら構わない)
 - (3) 勤務先の電話番号 : () _____
内線: _____
裁判所名で電話しても (□よい・□差し支える・□個人名なら構わない)
 - (4) 上記(1)～(3)の電話に裁判所から連絡をする場合に、特に留意して欲しいこと (電話にでられない時間帯等) があればできるだけ配慮しますので記載してください。

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3 あなたは、次の(1)～(4)のいずれかの事由に該当しますか。

- (1) 未成年者
 (2) 家庭裁判所で成年後見人等を解任された者
 (3) 破産者で復権していない者
 (4) 本人に対し訴訟をしたことがある者、その配偶者又は親子である者
 (5) 上記(1)～(4)のいずれにも該当しない

4 成年後見人の役割について、理解できていますか。

- はい。
 次のことがわからない、又は次の点についてもっと知りたい。

.....

5 身上・経歴等について

(1) あなたの家族を記入してください。

氏名	年齢	続柄	職業（勤務先，学校名）	同居・別居の別

(2) あなたの経歴（出生，学歴，職歴，結婚，出産等）を記入してください。

年月日	学歴・職歴・家族関係等の変動	年月日	学歴・職歴・家族関係等の変動
・ ・	出生	・ ・	
・ ・	最終学歴（ ）を卒業	・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	

(3) あなたの経済状態について記入してください。

- ① 収入：月収・年収 約 _____ 万円
 内訳：□給与等（内容： _____ ）約 _____ 万円
 □年金等（内容： _____ ）約 _____ 万円
 □その他（内容： _____ ）約 _____ 万円

※ あなた以外の家族の収入で生計を立てているとき（共働きも含む。）は、その人の氏名と収入を記入してください。

家族の氏名 _____ ： 月収・年収 約 _____ 万円

- ② 負債（借入先，借入目的，金額）
 負債は（□下記のとおりである。・□ない。）

借入先	借入目的	借入残額
		約 _____ 万円
		約 _____ 万円
		約 _____ 万円

6 病歴・健康状態について

あなたの病歴，現在の健康状態等について記入してください。

過去の状態		現在の状態
既往症	<input type="checkbox"/> ない。	<input type="checkbox"/> 非常に健康体である。 <input type="checkbox"/> 普通の健康体である。 <input type="checkbox"/> 時々病気にかかる。 <input type="checkbox"/> 現在病気にかかっている。 <input type="checkbox"/> 身体に障害がある。
	<input type="checkbox"/> ある。	
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月から <input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月まで 内容：	
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月から <input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月まで 内容：	

7 本人の今後の身上監護の方針や計画について，お考えになっているところを具体的に記入してください（例えば，今後の生活の拠点，必要となる医療や福祉サービス，身の回りの世話等）。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 8 本人の財産を適正に管理していく上で、問題点や心配なことがある場合には、具体的に記入してください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 9 本人が支払うべきものを、本人に替わってあなたが支出したことがあれば、その額及び内容を記入してください。

※ 本人の財産から必ずしも返還を受けられるとは限りません。

時 期	金 額	内 容	証拠となる資料

- 10 その他、裁判所に知っておいてもらいたいことなどありましたら、お書きください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

別紙第9 報告書（一時金交付：後見制度支援信託）・報告書（払戻し：後見制度支援預貯金）の作成提出要領

成年後見人は、後見制度支援信託制度の信託契約の締結後又は後見制度支援預貯金契約の締結後（9 ページ参照）、本人について当初想定しなかった事情の発生によって多額の臨時出費が必要になり、手元で管理する預貯金のみでは賄えず、信託財産の一部を払い戻す必要がある場合又は支援預貯金の一部を払い戻す必要がある場合は、家庭裁判所に報告し指示書の発行を受け、指示書謄本を信託銀行等の金融機関に提出して、一時金の交付請求又は支援預貯金の払戻しを請求することができます。

1 信託財産からの一時金交付又は支援預貯金の払戻しが必要な場合には、次の書類を家庭裁判所に提出して、指示書謄本の発行を受けてください。

(1) 報告書（一時金交付：後見制度支援信託）（書式 70 ページ）

（同じものを2通作成して提出）

報告書（払戻し：後見制度支援預貯金）（書式 71 ページ）

（同じものを2通作成して提出）

※ 中央の太線以下の欄は裁判所使用欄ですので記載しないでください。

※ 1通を記載後にコピーするなどして、同じものを2通作成し、両方とも押印した上で提出してください。指示書は、家庭裁判所が指示することを追加で記載する形になります。

(2) 郵便切手 84 円分（添付）

(3) 交付請求額（後見制度支援信託）・払戻額（後見制度支援預貯金）及び理由の相当性を疎明する書類（本人を自宅で介護するためのリフォームに関する見積書の写しなど）

(4) 直近の信託財産状況報告書写し（後見制度支援信託）（ご利用の信託銀行等からは、信託財産状況報告書が定期的に送付されることになっています。）

(5) 成年後見人が管理している成年被後見人名義の預貯金通帳の写し（後見制度支援信託・後見制度支援預貯金）（表紙、表紙裏面と現在残高の分かる明細のページ）（なお 12 ページ参照）

2 家庭裁判所は、報告書が提出されたら、できるだけ速やかに処理します。

家庭裁判所による指示の日付から3週間以内に、信託銀行等の金融機関に指示書謄本を提出し、一時金交付の請求又は支援預貯金の払戻しを請求してください。

※ 請求から一時金交付又は支援預貯金の払戻しまでの期間や手続は、信託銀行等によって異なることがありますので、ご利用の信託銀行等の金融機関にお問い合わせください。

※ なお、信託銀行等の金融機関によっては、一時金交付又は支援預貯金の払戻しの場合に解約等の手数料がかかります。

3 交付された一時金（後見制度支援信託）又は払戻金（後見制度支援預貯金）を使用したときは、速やかに次の書類を家庭裁判所へ提出してください。

- (1) **後見事務報告書（随時）**（書式 39 ページ）
- (2) **一時金・払戻金の入金先口座の通帳写し**（表紙，表紙裏面と一時金・払戻金の入金及び出金の記録がある明細のページ）（なお 12 ページ参照）
- (3) **一時金・払戻金の使途が分かる資料（契約書，領収書）写し**
※ 領収書については，通帳写しからわかる場合には不要です。

書式 9 の 1 報告書（一時金交付：後見制度支援信託）

後見開始事件番号 令和_____年(家)第_____号
成年被後見人_____

報 告 書 （一時金交付）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和____年____月____日

成年後見人_____ 印

_____銀行を受託者とする信託契約につき、下記
のとおり一時金の交付が必要であると考えるので、報告します。

記

- 1 交付請求額 金_____円
- 2 理由 由 _____に必要のため
- 3 交付請求日 指示の日から3週間以内の日
(初日不算入、最終日が休日の場合は翌営業日)
- 4 添付資料
 - (1) 交付請求額及び理由の相当性を疎明する書類
 - (2) 受託者から受領した直近の信託財産状況報告書
 - (3) 成年後見人が管理している成年被後見人名義の預貯金通帳の写し

以下裁判所使用欄

監督事件番号令和_____年(家)第_____号（基本事件令和_____年(家)第_____号）

指 示 書 （一時金交付）

上記報告書のとおり、一時金交付の請求をすることを指示する。

令和_____年_____月_____日

高知家庭裁判所 裁判官

以 上

家庭裁判所連絡先： _____

書式 9 の 2 報告書（払戻し：後見制度支援預貯金）

事件番号 令和.....年(家)第.....号

成年被後見人

報 告 書（払戻し）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和.....年.....月.....日

後見人印

下記のとおり，後見制度支援預(貯)金契約につき払戻しが必要であると考えますので，報告します。

記

1 預(貯)金契約 (口座名義人)

(金融機関名) (支店名)

(口座種別) (口座番号)

2 払戻額 金.....円

3 理由に必要なため

4 払戻申出日 指示の日から 3 週間以内の日

(※初日不算入，最終日が休日の場合は翌営業日)

(添付資料)

払戻しの理由の相当性を疎明する資料，被後見人名義の預貯金通帳の写し（※預貯金通帳は，前回報告以降，直近までの取引が記帳されていること）又は預貯金残高及び取引履歴が確認できる書類等

指 示 書(払戻し)

上記報告書のとおり，払戻しの申出をすることを指示する。

令和 年 月 日

高知家庭裁判所

裁判官

以 上

家庭裁判所連絡先： - -

別紙第 10 報告書（定期交付金額の変更：後見制度支援信託）・報告書（定期送金額の変更：後見制度支援預貯金）の作成提出要領

成年後見人は、後見制度支援信託制度の信託契約の締結後又は後見制度支援預貯金契約の締結後（9 ページ参照）、本人の日常的な収支状況に大きな変動があり、信託財産の定期交付金額を変更（新設含む）又は支援預貯金の定期送金額を変更する必要がある場合は、家庭裁判所に定期交付金額・定期送金額の変更に関する報告書及び裏付け資料を提出し、家庭裁判所から指示書の発行を受け、指示書謄本を信託銀行等の金融機関に提出し、定期交付金額・定期送金額の変更を申し出ることができます。

なお、信託財産の定期交付金額の減額又は支援預貯金の定期送金額の減額が必要な場合も同様です。家庭裁判所から信託財産の定期交付金額の変更又は支援預貯金の定期送金額の変更を検討するよう指導することもあります。

1 信託財産の定期交付金額の変更又は支援預貯金の定期送金額の変更が必要な場合には、次の書類を家庭裁判所に提出して、指示書謄本の発行を受けてください。

(1) 報告書（定期交付金額の変更：後見制度支援信託）（書式 74 ページ）

（同じものを 2 通作成して提出）

報告書（定期送金額の変更：後見制度支援預貯金）（書式 75 ページ）

（同じものを 2 通作成して提出）

※ 中央の太線以下の欄は裁判所使用欄ですので記載しないでください。

※ 1 通を記載後にコピーするなどして、同じものを 2 通作成し、両方とも押印した上で提出してください。指示書は、家庭裁判所が指示することを追加で記載する形になります。

(2) 郵便切手 84 円分（添付）

(3) 変更の理由を疎明する書類（後見制度支援信託・後見制度支援預貯金）（例：施設利用料が変更になった場合の施設利用料の領収書、契約書等写し）

(4) 直近の信託財産状況報告書写し（後見制度支援信託）（ご利用の信託銀行等からは、信託財産状況報告書が定期的に送付されることになっています。）

(5) 成年後見人が管理している成年被後見人名義の預貯金通帳の写し（後見制度支援信託・後見制度支援預貯金）（表紙、表紙裏面と現在残高のわかる明細のページ、変更の理由となる収入や支出が記帳されているときはそれがわかる明細のページ）（なお 12 ページ参照）

2 家庭裁判所は、報告書が提出されたら、できるだけ速やかに処理します。

家庭裁判所による指示の日付から 3 週間以内に、信託銀行等の金融機関に指示書謄本を提出し、信託財産の定期交付金額の変更又は支援預貯金の定期送金額の変更を申し出てください。

※ 申し出から信託財産の定期交付金額の変更又は支援預貯金の定期送金額の変更までの期間や手続は、信託銀行等の金融機関によって異なることがありますので、ご利用の信託銀行等にお問い合わせください。

3 支援信託の定期交付金額が変更又は支援預貯金の定期送金額が変更されたときは、速やかに次の書類等を家庭裁判所へ提出してください。

- (1) 後見事務報告書（随時）（書式 39 ページ）
- (2) 変更したことがわかる資料（信託銀行等からの通知書面写し等）

書式 10 の 1 報告書（定期交付金額の変更：後見制度支援信託）

後見開始事件番号 令和_____年(家)第_____号
成年被後見人_____

報 告 書 （定期交付金額の変更）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和____年____月____日

成年後見人_____印

_____銀行を受託者とする信託契約につき、下記
のとおり信託財産の交付金額の変更が必要であると考えますので、報告します。
記

- 1 変更前の信託財産の交付金額 _____か月ごとに金_____円
2 変更後の信託財産の交付金額 _____か月ごとに金_____円

(※1・2・3・6か月のうち、適当な交付間隔を選択すること)

- 3 理 由
成年被後見人に_____という状況の変化があったため

- 4 信託財産の交付金額の変更申出日 指示の日から3週間以内の日
(初日不算入、最終日が休日の場合は翌営業日)

5 添 付 資 料

- (1) 理由の相当性を疎明する書類
(2) 受託者から受領した直近の信託財産状況報告書
(3) 成年後見人が管理している成年被後見人名義の預貯金通帳の写し

以下裁判所使用欄

監督事件番号令和_____年(家)第_____号（基本事件令和_____年(家)第_____号）

指 示 書 （定期交付金額の変更）

上記報告書のとおり、定期交付金額の変更の申出をすることを指示する。

令和_____年____月____日

高知家庭裁判所

裁判官

以 上

家庭裁判所連絡先： _____

書式 10 の 2 報告書（定期送金額の変更：後見制度支援預貯金）

事件番号 令和_____年(家)第_____号

被後見人 _____

報告書（定期送金額の変更）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和_____年_____月_____日

後見人 _____印

下記のとおり、後見制度支援預(貯)金契約につき、定期送金額の変更が必要であると考えますので、報告します。

記

- 1 預(貯)金契約 (口座名義人) _____
 (金融機関名) _____ (支店名) _____
 (口座種別) _____ (口座番号) _____

- 2 変更前の送金額 □ なし □ あり (注) _____か月ごとに金 _____円

- 3 変更後の送金額 □ なし □ あり (注) _____か月ごとに金 _____円

(注) 利用する預(貯)金商品で定めている送金間隔を確認の上、記載してください。

- 4 変更の理由

成年被後見人に_____という状況の変化があったため

- 5 変更申出日 指示の日から3週間以内の日

(※初日不算入、最終日が休日の場合は翌営業日)

(添付資料)

変更の理由の相当性を疎明する資料、被後見人名義の預貯金通帳の写し(※預貯金通帳は、前回報告以降、直近までの取引が記帳されていること)又は預貯金残高及び取引履歴が確認できる書類等

指示書（定期送金額の変更）

上記報告書のとおり、定期送金額の変更の申出をすることを指示する。

令和_____年_____月_____日

高知家庭裁判所
裁判官

以上

家庭裁判所連絡先： _____

別紙第 11 報告書（追加信託：後見制度支援信託）の作成提出要領

成年後見人は、後見制度支援信託制度（9 ページ参照）の信託契約の締結後、相続や保険等により本人について臨時的な収入を得たり、本人の収支の黒字分が貯まったりして、管理する金額が多額になった場合は、家庭裁判所に信託財産へ金銭を追加すること（追加信託）に関する報告書及び裏付け資料を提出し、家庭裁判所から指示書の発行を受け、指示書謄本を信託銀行等に提出し、追加信託を申し出ることができます。

手元で管理する現金・預貯金等（手元金）が、信託契約締結当初の手元金の 2 倍に増えたところを目安に、自主的に追加信託をしてください。また、その他の場合でも、家庭裁判所が追加信託をするよう指導することがあります。

なお、成年後見制度支援預貯金については、追加の預入について、裁判所の指示書を必要とするかどうか、金融機関によって取扱いが異なりますので、取扱金融機関に御確認ください。

1 追加信託をする場合には、次の書類を家庭裁判所に提出して、指示書謄本の発行を受けてください。

(1) 報告書（追加信託）（書式 77 ページ）（同じものを 2 通作成して提出）

※ 中央の太線以下の欄は裁判所使用欄ですので記載しないでください。

※ 1 通を記載後にコピーするなどして、同じものを 2 通作成し、両方とも押印した上で提出してください。指示書は、家庭裁判所が指示することを追加で記載する形になります。

(2) 郵便切手 84 円分（添付）

(3) 成年後見人が管理している成年被後見人名義の預貯金通帳の写し（表紙、表紙裏面と現在残高のわかる明細のページ）（なお 12 ページ参照）

2 家庭裁判所は、報告書が提出されたら、できるだけ速やかに処理します。

家庭裁判所による指示の日付から 3 週間以内に、信託銀行等に指示書謄本を提出し、追加信託を申し出てください。

※ 申し出から追加信託が完了するまでの期間や手続は、信託銀行等によって異なることがありますので、ご利用の信託銀行等にお問い合わせください。

3 追加信託を終えたときは、速やかに次の書類等を家庭裁判所へ提出してください。

(1) 後見事務報告書（随時）（書式 39 ページ）

(2) 追加信託がされたこと分かる資料（信託銀行等からの通知書面写し等）

書式 11 報告書（追加信託：後見制度支援信託）

後見開始事件番号 令和_____年(家)第_____号
成年被後見人_____

報 告 書 （追加信託）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和____年____月____日

成年後見人_____印

_____（信託）銀行を受託者とする信託契約につき、下記のとおり追加信託したいと考えますので、報告します。

記

1 追加信託財産 金_____円

2 追加信託申出日 指示の日から3週間以内の日

（初日不算入，最終日が祝日の場合は翌営業日）

3 添付資料

成年後見人が管理している成年被後見人名義の預貯金通帳の写し

以下裁判所使用欄

監督事件番号令和____年(家)第____号（基本事件令和____年(家)第____号）

指 示 書 （追加信託）

上記報告書のとおり，追加信託の申出をすることを指示する。

令和____年____月____日

高知家庭裁判所 裁判官

以 上

家庭裁判所連絡先： _____

別紙第 12 報告書（後見制度支援信託契約の解約）・報告書（後見制度支援預貯金契約の解約）の作成提出要領

成年後見人は、後見制度支援信託制度の信託契約の締結後又は後見制度支援預貯金契約の締結後（9 ページ参照）、本人を自宅で介護するために大規模なリフォームが必要になった場合のように、後見制度支援信託契約又は後見制度支援預貯金契約を解約する必要がある場合は、家庭裁判所に後見制度支援信託契約の解約に関する報告書又は後見制度支援預貯金契約の解約に関する報告書及び裏付け資料を提出し、家庭裁判所から指示書の発行を受け、指示書謄本を信託銀行等の金融機関に提出し、後見制度支援信託契約の解約又は後見制度支援預貯金契約の解約を申し出ることができます。

なお、信託財産の一部の払戻しで対応可能な場合又は支援預貯金の一部の払戻しで対応可能な場合は、解約でなく一時金交付（後見制度支援信託）又は払戻し（後見制度支援預貯金）（68 ページ参照）を検討してください。

1 後見制度支援信託契約を解約する場合又は後見制度支援預貯金契約を解約する場合には、次の書類を家庭裁判所に提出して、指示書謄本の発行を受けてください。

(1) 報告書（後見制度支援信託契約の解約）（書式 80 ページ）

（同じものを 2 通作成して提出）

報告書（後見制度支援預貯金契約の解約）（書式 81 ページ）

（同じものを 2 通作成して提出）

※ 中央の太線以下の欄は裁判所使用欄ですので記載しないでください。

※ 1 通を記載後にコピーするなどして、同じものを 2 通作成し、両方とも押印した上で提出してください。指示書は、家庭裁判所が指示することを追加で記載する形になります。

(2) 郵便切手 84 円分（添付）

(3) 解約の理由を疎明する書類（後見制度支援信託・後見制度支援預貯金）（本人を自宅で介護するためのリフォームに関する見積書の写しなど）

(4) 直近の信託財産状況報告書写し（後見制度支援信託）（ご利用の信託銀行等からは、信託財産状況報告書が定期的に送付されることになっています。）

(5) 成年後見人が管理している成年被後見人名義の預貯金通帳の写し（後見制度支援信託・後見制度支援預貯金）（表紙、表紙裏面と現在残高のわかる明細のページ）（なお 12 ページ参照）

2 家庭裁判所は、報告書が提出されたら、できるだけ速やかに処理します。

家庭裁判所による指示の日付から 3 週間以内に、信託銀行等の金融機関に指示書謄本を提出し、解約を申し出てください。

※ 申し出から解約が完了するまでの期間や手続は、信託銀行等によって異なることがありますので、ご利用の信託銀行等にお問い合わせください。

3 解約された信託財産又は支援預貯金を使用したときは、速やかに次の資料を家庭裁判所へ提出してください。

- (1) 後見事務報告書（随時）（書式 39 ページ）
- (2) 解約した信託財産又は支援預貯金の入金先口座の通帳写し（表紙、表紙裏面と解約金の入金と出金の記録がある明細のページ）（なお 12 ページ参照）
- (3) 解約した信託財産又は支援預貯金の使途が分かる資料（契約書、領収書等）写し
※ 領収書については、通帳写しからわかる場合には不要です。

書式 12 の 1 報告書（後見制度支援信託契約の解約）

後見開始事件番号 令和____年(家)第____号
成年被後見人_____

報 告 書 （信託契約の解約）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和____年____月____日

成年後見人_____印

_____銀行を受託者とする信託契約につき，下記
のとおり解約が必要であると考えますので，報告します。

記

- 1 理 由 _____に必要のため
- 2 解 約 申 出 日 指示の日から3週間以内の日
(初日不算入，最終日が休日の場合は翌営業日)
- 3 添 付 資 料
 - (1) 理由の相当性を疎明する書類
 - (2) 受託者から受領した直近の信託財産状況報告書
 - (3) 成年後見人が管理している成年被後見人名義の預貯金通帳の写し

以下裁判所使用欄

監督事件番号令和____年(家)第____号 (基本事件令和____年(家)第____号)

指 示 書 （信託契約の解約）

上記報告書のとおり，解約の申出をすることを指示する。

令和____年____月____日

高知家庭裁判所 裁判官

以 上

家庭裁判所連絡先： — —

書式 12 の 2 報告書（後見制度支援預貯金契約の解約）

事件番号年(家)第.....号
 被後見人

報告書（解約）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和 年 月 日

後見人印

下記のとおり、後見制度支援預(貯)金契約につき解約(□及び被後見人名義の送金先口座への送金)が必要であると考えますので、報告します。

記

- 1 預(貯)金契約 (口座名義人)
 (金融機関名) (支店名)
 (口座種別) (口座番号)
- 2 解約の理由に必要なため
- 3 解約申出日 指示の日から3週間以内の日
 (※初日不算入、最終日が休日の場合は翌営業日)
- 4 送金先口座 (※ 解約に伴う受取金の送金が必要な場合のみ記入してください。)
 (口座名義人)
 (金融機関名) (支店名)
 (口座種別) (口座番号)

(添付資料)

解約の理由の相当性を疎明する資料、被後見人名義の預貯金通帳の写し(※預貯金通帳は、前回報告以降、直近までの取引が記帳されていること)又は預貯金残高及び取引履歴が確認できる書類、解約に伴う受取金を送金する被後見人名義の預貯金通帳の写し(※必要な場合のみ)等

指示書（解約）

上記報告書のとおり、以下の申出をすることを指示する。

- 後見制度支援預(貯)金契約の解約
 解約に伴う受取金(金融機関所定の解約手数料、振込手数料を控除したもの)の上記報告書記載の送金先口座への送金

令和 年 月 日

高知家庭裁判所

裁判官

以上

家庭裁判所連絡先： — —

別紙第 13 審判確定証明書等の交付申請書の作成提出要領

成年後見人は、その職務を行うとき、相手方から、本人に後見が開始していること、及び自分が成年後見人であることの証明を求められることがあります。この証明には、後見登記の登記事項証明書（11 ページ参照）を使用できます。

ですが、後見登記には審判確定から 2 週間ほどかかりますので、この間は審判の内容が記載された登記事項証明書の交付を受けることができません。

急を要する場合には、代わりに、審判書謄本と審判確定証明書とを併せて使用いただくこととなります。審判書謄本は、選任時にお渡ししたものをそのまま使うことができますが、追加交付を申請することもできます。審判確定証明書は、別途、交付申請をしてください

（欠員補充・増員に伴う成年後見人選任の場合は、審判は告知と同時に確定しますので、改めて確定証明書を取得する必要はありません。ただし、その場合でも、相手方から確定証明を求められることがあります。）。

1 審判の確定証明書の申請は、次の書類等を家庭裁判所へ提出する方法で行ってください。

- (1) 交付申請書（書式 83 ページ）
- (2) 確定証明書 1 通につき 150 円分の収入印紙
- (3) 郵便切手 84 円

※ 場合により、収入印紙又は切手の追納を指示することもあります。

2 審判書謄本の交付申請は、次の書類を家庭裁判所へ提出する方法で行ってください。

- (1) 交付申請書（書式 83 ページ）
- (2) 審判書の枚数×150 円分の収入印紙（枚数が不明の場合は問い合わせください。）
- (3) 郵便切手 84 円

※ 場合により、収入印紙又は郵便切手の追納を指示することもあります。

3 審判の確定証明書と、審判書謄本の両方の交付申請を同時にするときは、1 通の交付申請書に両方求める旨記載して提出されて結構です。手数料（収入印紙）は上各料金を合算した分が必要です。郵便切手は 84 円のみで結構です。（場合により、収入印紙又は切手の追納を指示することもあります。）

4 審判書謄本及び審判確定証明書により証明できる事項は、当該審判についてのみの内容にすぎません。本人や成年後見人の状態は、その後の審判その他の事由により変動していきますので、期間が経過すると現状の証明には不向きとなります。

よって、後見登記完了後は、登記事項証明書を身分の証明に使用してください。

書式 13 交付申請書

<p style="text-align: center;">収入印紙 貼付欄 (消印しないこと)</p>	<p>令 . . 許 . 否</p>				
<p style="text-align: center;">高知家庭裁判所 御中</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">交 付 申 請 書</p> <p>下記書類を申請人に交付してください。</p> <p>令和____年____月____日 連絡用TEL (_____)</p> <p>住 所 〒 _____</p> <p style="text-align: right;">申請人 (成年後見人) _____ ⑩</p>	<p style="text-align: center;">裁判官印</p>				
<p>事件の表示 令和____年(家)第____号</p>					
<p>交付申請書類</p> <p><input type="checkbox"/> 上事件の審判確定証明書 _____通</p> <p><input type="checkbox"/> 上事件の審判書謄本 _____通</p> <p><input type="checkbox"/> 上事件の_____通</p>					
<p>(この欄は裁判所の窓口で交付を受けるとき記載してください。)</p> <p>上記交付申請書類を受領しました。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>申請人 ⑩</p>	<p>受付印</p>				
<p>上記交付申請書類を郵送した。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>裁判所書記官 印</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">収入印紙</td> <td style="width: 40%;">円</td> </tr> <tr> <td>郵便切手</td> <td>円</td> </tr> </table>	収入印紙	円	郵便切手	円
収入印紙	円				
郵便切手	円				
<p>備考</p>					

※太枠の中のみ記載してください。

別紙第 14 現金出納帳の作成要領

収支については、領収書などの証拠書類の保管が最も大事ですが、それだけでは集計・把握・報告が困難です。いつ、何に、いくら使ったかを、整理した資料が必要です。

もっとも簡便で重要な資料は、①**預貯金通帳（の取引明細欄）**です。公共料金や家賃などは、口座からの自動引き落としにしておけば、通帳を見るだけで、いつ、いくら、何のために引き落としがあったのかが確認できます。しかし、口座から現金を引き出して支払いに充てた場合には、引き出した現金をどう使ったのかが、通帳だけではわかりません。ですので、引き出した現金を、いつ、いくら、何のために使ったのかがわかるよう、②**現金出納帳**を必ず記帳してください。

なお、口座から引き出した現金のほか、本人のために現金で受領したのも、これに記帳してください。

また、預金から引き出した現金の中から支払をするのでなく、支払った額を後で預金から引き出す場合でも、通帳に使い途が残らない以上は、必ず現金出納帳に記載してください。

※ 現金のほかに預貯金から直接に支払いまたは受領した収支も含めた、全体の出納帳を作成することは差し支えありませんが、手間もかかりますし、慣れていないと非常にわかりづらくなることもありますので、注意してください。

- 1 現金出納帳の書式例は 85 ページ、記載例はその次のページのとおりです。この書式は一例であり、市販の出納帳やパソコンソフトなどを利用されると良いでしょう。

これに、現金を得る都度（預貯金から引き出した場合も含む）、及び現金を使う都度、その日付・内容・金額を記録して行ってください。

また、定期的に、現金出納帳と、預金通帳の取引明細とをつきあわせて、誤記がないか確認してください。口座から現金として引き落としした金額は、必ず現金出納帳の収入に記載されていなければなりません。口座に現金として入金したときも同様です。領収書や契約書とも食い違いがないよう注意してください。

- 2 現金出納帳をきちんと作成している場合でも、紛失・盗難のおそれが高く、また不正を疑われるおそれもあるので、不必要な現金を手元に置くことは避けてください。

状況にもよりますが、手持ち現金がおおよそ 10 万円を超えるような場合には、当面不要の分を本人の預貯金口座に入金するようにしてください。

- 3 本人の小遣いや諸雑費に必要な現金を、本人自身や、入所施設等の身近で監護する者に預けて管理してもらうことは差し支えありません。施設等で管理してもらう現金の出納記録は施設に委ねてもよいですが、定期的に確認してください。

- 4 家庭裁判所や成年後見監督人は、現金出納帳を確認することがあります。

記載例

※ 一定の現金を手持ちしておく場合の例

年 月 日	項 目	収 入	支 出	残 高
○・○・○	○○銀行普通口座より引出し	50,000		50,000
○・○・○	施設へ小遣いとして預け入れ		30,000	20,000
○・○・○	本人の衣類購入		12,899	7,101
○・○・○	施設へ本人の旅行代支払い		19,440	-12,339
○・○・○	○○銀行普通口座より引出し	100,000		87,661
○・○・○	成年後見人報酬		86,400	1,261
○・○・○	債務者○○○○より弁済	250,000		251,261
○・○・○	○○銀行普通口座へ預け入れ		200,000	51,261
・	・			
・	・			

※ 現金を手持ちせず、支払った後に預金から清算する場合の例

年 月 日	項 目	収 入	支 出	残 高
○・○・○	施設へ小遣いとして預け入れ		30,000	-30,000
○・○・○	○○銀行普通口座より引出し	30,000		0
○・○・○	本人の衣類購入		12,899	-12,899
○・○・○	○○銀行普通口座より引出し	12,899		0
○・○・○	施設へ本人の旅行代支払い		19,440	-19,440
○・○・○	成年後見人報酬		86,400	-105,840
○・○・○	○○銀行普通口座より引出し	105,840		0
○・○・○	債務者○○○○より弁済	250,000		250,000
○・○・○	○○銀行普通口座へ預け入れ		250,000	0
・	・			