

補助人ハンドブック

(高知家裁平成27年5月1日)

(令和2年7月改訂)

本人(被補助人) 氏名 _____

基本事件番号 令和____年(家)第____号
(補助開始の審判事件番号)

後見登記番号 第____-____号

定期報告(19ページ参照) 毎年____月末日まで
(本人(被補助人)の生まれた月)

- 高知家庭裁判所(本庁)
(管轄:高知市,南州市,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)における補助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	補助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	同意権・取消権・代理権について.....	4
第5	権限の行使について.....	5
第6	補助事務の終了について.....	6
第7	補助監督人・複数の補助人について.....	7
第8	成年後見登記制度について.....	8
第9	家庭裁判所への報告や申立等の留意事項	9
別紙第1	補助事務報告書（就任時） の作成提出要領	10
	書式1の1 補助事務報告書（就任時）	11
	書式1の2 収支予定表（就任時）	13
	書式1の3 財産目録（就任時）	15
別紙第2	補助事務報告書（定期） の作成提出要領	19
	書式2の1 補助事務報告書（定期）	20
	書式2の2 財産目録（定期）	24
別紙第3	補助事務報告書（終了時） の作成提出要領	28
	書式3の1 補助事務報告書（終了時）	29
	書式3の2 財産引継報告書	31
	書式3の3 財産目録（終了時）	33
別紙第4	補助事務報告書（随時） の作成提出要領	35
	書式4の1 補助事務報告書（随時）	36
	書式4の2 収支状況報告書	37
	書式4の3 収支予定表（随時）	39
	書式4の4 財産目録（随時）	40
別紙第5	報酬付与申立書の作成提出要領.....	42
	書式5 報酬付与申立書	43
別紙第6	臨時補助人選任申立書の作成提出要領	44
	書式6 臨時補助人選任申立書	45
別紙第7	居住用不動産処分許可申立書の作成提出要領	49
	書式7 居住用不動産処分許可申立書	50
別紙第8	補助人辞任許可（等）申立書の作成提出要領	56
	書式8の1 補助人辞任許可（等）申立書	57
	書式8の2 補助人候補者事情説明書	61
別紙第9	同意権・代理権の付与・取消申立書の作成提出要領	65
	書式9 代理権・同意権の付与・取消申立書	66
別紙第10	審判確定証明書等の交付申請書の作成提出要領.....	73
	書式10 交付申請書	74
別紙第11	現金出納帳の作成要領	75
	書式11 現金出納帳	76

第1 補助人の職務の概要について

1 補助人は、本人の特定の法律行為につき、継続的に保護・支援する人です。

補助人は、精神上の障害により判断能力が不十分である被補助人（補助を受ける者、以下「本人」といいます。）が、とくに本人にとって難しいと思われる契約や財産の処分など（法律行為）を、誤ったり騙されてしたりしてすることを防ぐため、とくに与えられた同意権や代理権により、本人を保護する者です。同意権があるときは、その本人の行為が不適切な場合には同意せず、又は取り消すことができます。また、代理権があるときは、本人のため代理してその行為をすることができます。

補助人の職務は、補助の必要がなくなるまで続きます。なお、補助を開始した目的となった行為を達成するなどして、権限を行使する必要がなくなったときには、補助人の権限を取り消すことを申し立てることができ、これが全て取り消されると補助人の職務も終了します。

その他、補助事務の終了については6ページを参照してください。

2 補助人には、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。

補助人は、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）、与えられた同意権や代理権を行使し、本人を保護、支援しなければなりません。不正や不当な行為をした場合、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 補助人は、継続的にその事務の監督を受けます。

補助人は、事務を行うにあたって、家庭裁判所又は補助監督人の監督を受けます。家庭裁判所又は補助監督人に対し定期的に補助事務の報告をしていただくほか、家庭裁判所又は補助監督人の指示に従う必要があります。

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

【参考】補助は、「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 補助人は、選任審判が確定したときに就任します。

補助人は、補助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補助が新たに開始される場合は、補助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開始後に補助人が補充・追加される場合は、補助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。

補助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10ページを参照ください。）。

① 補助事務報告書（就任時） →書式11ページ

② 収支予定表（就任時） →書式13ページ

③ 財産目録（就任時） →書式15ページ

④ その他の添付資料など →10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。

※ 補助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。

なお、補助人に与えられた代理権の内容や、本人の意向によっては、把握しきれない部分もあるかと思えます。ですが、適切に権限を行使するには、できるだけ本人の生活状況及び財産状況を把握しておく必要がありますので、分かる範囲で整理し記載して、報告してください。

【参考】就任して直ぐの補助人の身分の証明について

補助事務を行うにあたっては、相手方から補助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（8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（73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

補助人は、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、漏れの無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、家庭裁判所や補助監督人に連絡してください（35 ページ参照）。また、これら事由の他にも、報告すべき具体的事由を家庭裁判所や補助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】

→ 19 ページを参照

とくに大事な報告です。19 ページには必ず目を通しておいてください。

2 本人または補助人の住所等が変更したとき【要事後申請・報告】

→ 変更登記申請について 8 ページを参照

→ 報告について 35 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】

→ 42 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】

→ 44 ページを参照

※ 利益が相反する行為（利益相反行為）とは、本人と補助人が共同相続人となる相続の承認・放棄・遺産分割、本人と補助人との間の契約、補助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。ただし、本人に対する補助人の権限がおよばないときを除きます。

5 本人の居住用の不動産を、補助人が代理して処分するとき【要事前申立】

→ 49 ページを参照

6 補助人を辞任したいとき【要事前申立】

→ 56 ページを参照

7 代理権や同意権の範囲を変更したいときや、目的を達成して補助の必要がなくなったとき【要事前申立】

→ 65 ページを参照

8 本人の能力が回復したとき、またはより低下したとき【要相談】

※ 本人の判断能力が、補助による保護の必要がない程度に回復したときや、補助による保護では不十分な程度に低下したときは、補助開始の審判の取り消し等を検討すべきですので、家庭裁判所へ連絡してください（35 ページ参照）。

9 本人が亡くなられるなどして、補助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通して、終了事由を把握しておいてください。）

→ 登記申請について 8 ページを参照

→ 報告について 28 ページを参照

第4 同意権・取消権・代理権について

1 同意権・取消権について

(1) 家庭裁判所は、申立てにより、補助人の同意を要する行為を定めることがあります。

この定めがあるとき、補助人は、その定められた行為を本人が行うことについて、問題がないかを検討し、問題がないときは**同意**を与えてください。

一方、補助人の同意を要すると定められた行為を、本人がその同意なく行ったときは、取り消すことができます。取り消すことができる行為は、補助人において検討し、**追認**して「有効」にしたり、**取り消して**「無効」にしたりなどしてください。

※ 同意・追認・取消しは、相手方にその意思を表示して行います。紛争の生じないよう書面で、紛争のおそれが高いときは内容証明郵便などにより、行うことをお奨めします。本人が相手方を騙して行為をしたときは、取り消しできない場合があります。本人の行為を認めるような処理をすると、追認したとされることがあります。相手方からの催告に確答しなかったとき、取消又は追認したとされることがあります。

※ 同意を要する行為は、日用品の購入その他日常生活に関する行為を除きます。本人の日常の買い物等すら自身でできないとなると、生活に支障が生じるためです。

(2) 補助人の同意を要する行為の定めについて、追加や取り消しを求めたいときは、65ページの申立てをしてください。

2 代理権について

(1) 家庭裁判所は、申立てにより、特定の行為について補助人に代理権を付与する審判をすることができます。

このときは、補助人は、その定められた法律行為について、本人のために代理して行ってください。

※ 代理権が定められても、その行為を本人自身が行うことを禁止するものではありません。また、審判により、代理権が新たに付与されたり、逆に取り消されたりすることがあります。

(2) 代理権の付与や取り消しを求めたい場合には、65ページの申立てをしてください。

3 同意権や代理権の必要がなくなった場合

以上のように、補助人の権限は、家庭裁判所がとくに定めた同意権や代理権のみです。

補助は、基本的には一人で十分な行為が行える本人について、とくに保護の必要がある部分のみ支援する制度です。よって、当初の目的とした行為が終了するなどしてもなお、補助人の権限を維持して、本人自身の自由な行為を制限することは、本人にとって不都合なこともあるでしょうし、補助人も無用な責任を負い続けることとなります。

そこで、補助人に付与された同意権や代理権を行使する必要がなくなったときは、本人とよく相談して、権限の取り消しの申立てを検討してください（65ページ参照）。すべての同意権及び代理権を取り消したときは、補助の開始も取り消され、補助事務は終了します（6ページ参照）。本人の判断能力が回復していなくても同様です。将来、再び保護の必要が生じたときは、再度、補助等の開始の申立てをすることもできます。

なお、本人の判断能力が回復したため補助の必要がなくなった場合には、別の申立てにより家庭裁判所が補助を取り消すことがあります。

第5 権限の行使について

補助人として、同意権・代理権等により本人を支援する場合には、本人の意思を尊重するとともに、客観的な立場でその身上にも配慮しなければなりません。本人とよく対話し、ときには本人の意向に反対することも必要です。注意点は次のとおりです。

1 本人の生活・療養監護に関する行為は、積極的に支援してください。

※ このような行為に関する権限がある補助人は当然ですが、その権限がない補助人であっても、身上に配慮する義務がありますので、本人の生活・療養監護の状況はある程度把握した上で、配慮してください。

2 本人の遊興・交際・学習などは、積極的に支援してください。

※ ただし、常識的でない不合理な行為、生活や健康状態に重大な悪影響のある行為（経済的に困る場合、常識的に不相当なほど高額な場合など）は避けるべきですので、このような行為に関する権限がある補助人は注意してください。

3 本人以外の者（親族・補助人を含む）の利益となる行為は、避けるべきです。

※ 例として、贈与・経済的援助・貸金・立替・保証・担保提供など、本人以外の者にはほぼ一方的な利益を与える行為がこれにあたります。

※ このような行為に関する権限がある補助人は、本人の積極的な意向がある場合に限り、かつ本人の生活状況・経済状況・社会的な相当性を慎重に検討した上で、支援してください。

※ なお、このような行為を、補助人が代理して行うという場合には、事前に家庭裁判所又は補助監督人に相談してください。

※ また、相続に関する権限がある補助人は、できるだけ法定相続分を確保できるように支援してください。ただし、相続財産が債務超過のときは、原則として相続の放棄をすべきです。補助人が共同相続人の場合の利益相反にも留意してください（44 ページ参照）。

4 リスクの高い行為は、避けるべきです。

※ 不動産、有価証券、保険契約等の取引に関する権限を有する補助人は、現状維持を原則としてください。特に必要があるときや、本人が積極的に望むときには、リスクの大小を慎重に検討した上で、支援してください。

5 預貯金を管理する補助人は、その入出金全般にも責任を持ってください。

※ このとき、本人の預貯金の名義は、本人名義又は「〇〇〇〇補助人□□□□」との名義で管理し、他の者（親族、補助人も含む）の預貯金と区別してください。〇〇〇〇は本人氏名、□□□□は補助人氏名のことです。

※ なお、収支の整理・記録のため、本人の収入・支出はできるだけ口座からの自動振替や口座からの振込払いで行ってください。また、普通預金口座についてはできるだけ一本化してください。

6 現金を管理する補助人は、現金出納帳（75 ページ）を作成してください。

※ 預貯金や一定の収支を管理する補助人が、それに関連する範囲で、本人の現金（預金から引き出した現金を含む）を預かるときも同様です。

※ なお、現金は当面必要な分（特に予定がない場合は**多くても10万円程度**）のみ管理して、不必要な分は本人の預貯金に入金してください。

7 その他、財産・収支管理では不正を疑われないように注意してください。

※ 財産・収支の管理をする補助人は、不正がないことをいつでも証明できるよう、証拠書類（通帳、契約書、領収書など）及び記録（現金出納帳など）を適切に整理・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。

※ 本人と他の者（親族、補助人も含む。）の財産・収支はきちんと区別してください。同居人がいて本人だけの生活費などを把握できないときは、世帯人数で頭割りするなどしてください。

※ 財産や収支を管理する権限がない補助人も、身上に配慮する必要がありますので、可能な範囲で、本人の財産と収支を把握するよう努めてください。

8 家庭裁判所や補助監督人から指示されたことには従ってください。

第6 補助事務の終了について

次の1, 2, 3の事由が生じたときは、補助の事務は終了します。**28ページを参照して**速やかに終了時の報告をし、補助人が管理する本人の財産があるときは、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→28ページ・登記→8ページ】

- ※ 本人が亡くなられたときは、補助が終了します。直ちに家庭裁判所又は補助監督人に電話等で連絡した上で、28ページの終了時報告と、8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、補助人が管理する本人の財産があるときは、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 補助開始審判が取り消されたとき【報告→28ページ】

- ※ 本人が正常な判断能力を取り戻したときや、補助人の代理権及び同意権が全て取り消されたとき、補助から保佐・後見に変更されたとき、任意後見が開始されたときに、家庭裁判所が補助開始の審判の取消審判をした場合です。このときは補助が終了します。28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、補助人が管理する本人の財産があるときは、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、または補助よりも手厚い保護が必要になった場合には、補助人からも家庭裁判所に連絡してください（35ページ参照）。

3 補助人に次の欠格事由が発生したとき【要報告→28ページ・登記→8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、当該補助人は、以後、補助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補助監督人に連絡した上で、28ページの終了時報告と、8ページの変更登記申請をしてください。

- ※ 補助人が管理する本人の財産があるとき、以後は**後任の（または他の）補助人**が管理しますので、その方に財産を引き継いでください。

※ 補助人は、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。補助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補助監督人と相談してください。

※ 補助人は、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、従前の権限の範囲で、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）。

※ 補助人の辞任許可審判や解任審判が確定したときも、その補助人の事務が終了しますが、この場合は28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）補助人が事務を行いますので、補助人が管理する本人の財産があるときは、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、複数の補助人の権限を分掌する旨の審判（7ページ参照）や、代理権付与等の取消審判（65ページ参照）で、補助の事務の一部が終了することもあります。

第7 補助監督人・複数の補助人について

1 補助監督人について

補助監督人とは、補助人の事務を監督する者です。必要に応じ、家庭裁判所が職権で選任することがあります。また、補助人等から、補助監督人の選任を申し立てることもできます。

補助監督人が選任されているときには、補助人は次の点に注意してください。

(1) 補助監督人の指示に従うこと。

※ 補助監督人の指示には従ってください。また、補助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、補助監督人に対して行ってください。

(2) 管理の計算の立会（承認）を求めること。

※ 補助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、補助監督人の立会（承認）が必要です。

(3) 利益相反行為は補助監督人にゆだねること。

※ 本人と補助人との間の利益相反行為は、補助監督人が本人を代理しまたは本人の行為に同意を与えて行うこととなります。よって、補助監督人がいるときは、臨時補助人の選任手続は不要です（44 ページ参照）。

(4) 報酬付与審判に基づく報酬などを本人の負担とすること。

※ 補助監督人は、補助人と同様に、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、補助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得ることができます。

※ このことは、補助監督人のほか、①他の補助人、②臨時補助人、③調査人、④臨時の財産の管理者、⑤審判前の保全処分における財産の管理者、⑥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。

2 複数の補助人について

家庭裁判所は、必要に応じ、補助人を複数選任することがあります。

(1) 原則として、複数の補助人が選任されているときは、各補助人がそれぞれ単独で権限を行使することができます。補助人は、他の補助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切です。

(2) 例外的に、家庭裁判所が権限行使について審判で次のように定めることがあります。

ア 複数の補助人に対し、共同してその権限を行使しなければならない旨

イ 複数の補助人に対し、事務を分掌（分担）して権限を行使しなければならない旨

(3) 補助人が複数いるとき、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、他の補助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。

(4) 権限行使の定めの新設・変更・取消の必要が生じた場合は、補助人は速やかにその旨を家庭裁判所へ連絡してください（35 ページ参照）。

第 8 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。補助人等の身分の証明も、この**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（73 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補助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。

※ 申請資格者は、補助人、補助監督人、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、補助人から、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、補助人の住所・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) 他の補助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ください。

※ 補助開始時や、補助人の辞任・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9 家庭裁判所への報告や申立等の留意事項

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、補助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。

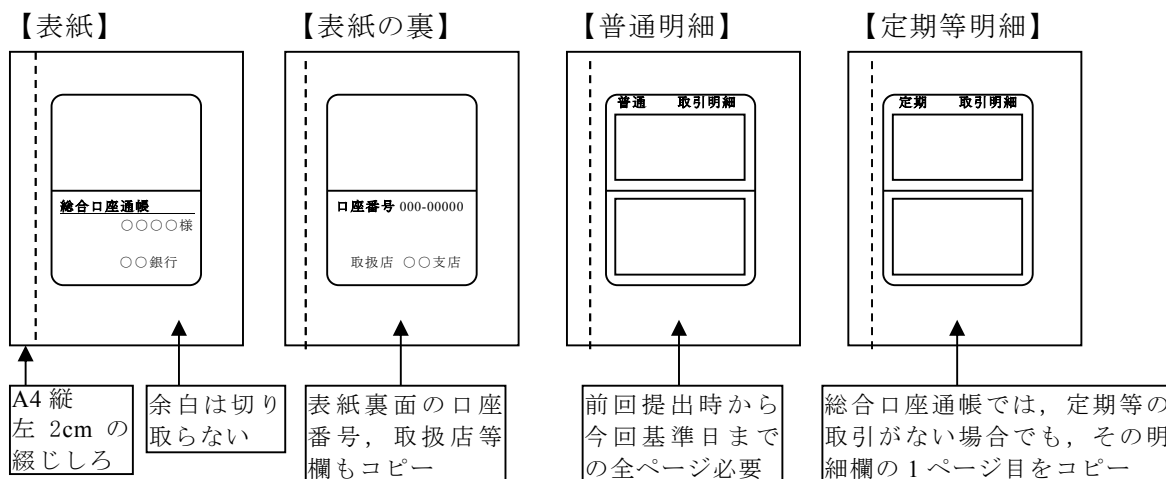
3 書式中、「基本事件番号」とあるところは、特に指示のない限り補助開始の審判事件の事件番号（同審判書謄本など参照）を記載してください。

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 補助事務報告書（就任時）の作成提出要領

補助人は、就任したすぐ後、家庭裁判所（補助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。（補助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。）

なお、補助人に付与された権限の内容によっては、把握できないところや、添付できない資料も考えられますが、できる範囲で記載し資料を添付してください。

1 報告期限を守ってください。

報告期限は補助開始（又は補助人選任）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) 補助事務報告書（就任時）（書式 11 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 13 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 15 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9ページ参照）

ア 通帳式の普通預金・定期預金等については、基準日以降に記載した通帳写し（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
現金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは現金出納帳（75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

書式1の1 補助事務報告書（就任時）

【基本事件番号 令和___年（家）第_____号 被補助人（本人）氏名_____】

補助事務報告書（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，変更予定その他の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，補助人自身を含む。）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 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行為の取消し，⑤調停・示談・訴訟・家事審判などをしたこと，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 _____

補助人 _____

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。

※ 補助人の住所・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，収支予定表その他の資料とともに期限までに提出してください。

記載例

補助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】【被補助人（本人）氏名 〇〇〇〇】

補助事務報告書（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，変更予定その他の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，補助人自身を含む。）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，なぜ支出した（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の写しを本報告書とともに提出してください。

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

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。

4 本人の①相続・遺産分割協議，②保険金請求，③不動産その他の高価財産の処分，④行為の取消し，⑤調停・示談・訴訟・家事審判などをしたこと，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，補助人を辞任せずに関わり続けたいと思いますが，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

補助人 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。

※ 補助人の住所・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，収支予定表その他の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 被補助人（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)＝ 十・－ _____ 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

補助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 被補助人（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	〇〇〇〇番地アパート	(不明)	
配当金	〇〇電力(株)	100,000	6月と12月
合計(A)		700,000	

本人が管理し補助人が把握しないものがあるときは、わかる範囲で記載し、不明な点はその旨記載してください。

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		(不明)	
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 妻〇〇〇〇	120,000 (不明)	10,000/月
合計(B)		1,456,000	

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。

3 定期収入(A) - 定期支出(B) = +・- 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。賃料など不明な部分もあり、本人と相談しながら、収支の改善の要否を検討していきます。

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 被補助人（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	管理者	残高（円）
合 計 残 高（円）						

※ 次ページに続く

2 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考（持分・担保権等）

3 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）

4 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

5 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)

6 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"/>

7 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

補助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 被補助人（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 (印)

1 現金・預貯金

		管 理 者				残高（円）
現 金	本人〇〇〇〇					（不明）
	補助人					4,560
	老人ホーム〇〇預け金					12,345
預 貯 金	金融機関の名称	店 名	口座種別	口座番号	管理者	残高（円）
	〇〇銀行	〇支店	普通	000000000	補助人	387,950
	〃	〃	定期	〃	補助人	2,000,000
	〇〇信用金庫	〇〇店	普通	00000000	本人〇〇〇〇	（不明）
	（その他不明）				本人〇〇〇〇	（不明）
	<p>本人が管理し補助人が把握しないものがあるときは、わかる範囲で記載し、わからない部分は不明の旨を記載してください。他の財産についても同様です。</p>					
	<p>通帳は必ず基準日以降に記載した上で、基準日の残高を記載してください。</p>					
	<p>現金と預貯金の残高の合計額を記載してください。補助人が管理・把握するもののみで結構です。</p>					
合 計 残 高（円）						2,404,855

※ 次ページに続く

2 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
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	//
				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。

3 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	木造瓦葺き	1F 〇〇.〇〇 〇	妻と共有 1/2, 抵当権 1 千万

4 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。				

5 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。		

6 負債

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済計画
補助人〇〇〇〇	入院費の立替	200,000	<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"/>
補助人や親族などが、補助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。			月 日 年 回

7 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、高額な呉服・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 補助事務報告書（定期）の作成提出要領

補助人は、その就任中、家庭裁判所（補助監督人がいる場合は同人）に対し、一定期間毎に定期的に、補助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。（補助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。）

なお、補助人に付与された権限の内容によっては、把握できないところや、添付できない資料も考えられますが、できる範囲で記載し資料を添付してください。

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。（事前の催促の連絡はしません。）

※ ただし、就任時報告の期限であった月（補助事務報告書（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) 補助事務報告書（定期）（書式20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24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9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
現金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは現金出納帳（75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（35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42ページ）を家庭裁判所へ提出してください。

※ 補助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 補助事務報告書（定期）

【基本事件番号 令和____年（家）第_____号 被補助人（本人）氏名_____】

補助事務報告書（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。なお住民票異動時は変更登記申請を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。

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、補助人自身を含む。）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、なぜ支出したのかをお書きください。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 補助人について、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。

遺産分割協議	<input type="checkbox"/>	検討中	<input type="checkbox"/>	進行中	<input type="checkbox"/>	完了（資料例：遺産分割協議書等）
保険金請求・解約	<input type="checkbox"/>	検討中	<input type="checkbox"/>	進行中	<input type="checkbox"/>	完了（資料例：保険金額通知書面等）
不動産・高額財産処分	<input type="checkbox"/>	検討中	<input type="checkbox"/>	進行中	<input type="checkbox"/>	完了（資料例：契約書等）
取消権の行使	<input type="checkbox"/>	検討中	<input type="checkbox"/>	進行中	<input type="checkbox"/>	完了（資料例：契約書、回復財産資料等）
調停・訴訟外の示談	<input type="checkbox"/>	検討中	<input type="checkbox"/>	進行中	<input type="checkbox"/>	完了（資料例：示談書、調停調書等）
訴訟・家事審判など	<input type="checkbox"/>	検討中	<input type="checkbox"/>	進行中	<input type="checkbox"/>	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

補助人

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。
 ※ 補助人の住所・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

補助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 被補助人（本人）氏名 〇〇〇〇】

補助事務報告書（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

※ 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。なお住民票異動時は変更登記申請を忘れないでください。

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。

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。

老人ホーム入所にとともない、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。

補助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回につき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
			円
			円
			円
			円
・ ・	<input type="checkbox"/> 臨時収入 <input type="checkbox"/> 臨時支出		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、補助人等報酬は記載されなくて結構です。

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。

- 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、補助人自身を含む。）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。

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、担保提供などについて、該当があれば記載してください。

（「ある」と答えた場合）誰のために、何

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。

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 補助人について、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□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。

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）
 取消権の行使 検討中 進行中 完了（資料例：契約書、回復財産資料等）
 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 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。転勤後も補助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

住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

補助人 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。

※ 補助人の住所・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 被補助人（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	管理者	残高（円）
合 計 残 高（円）						

※ 次ページに続く

2 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(m ²)	備考（持分・担保権等）

3 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(m ²)	備考（持分・担保権等）

4 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

5 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)

6 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"/>

7 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

補助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 被補助人（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）
	本人〇〇〇〇					
補助人						4,560
老人ホーム〇〇預け金						12,345
預貯金	金融機関の名称	店名	口座種別	口座番号	管理者	残高（円）
	〇〇銀行	〇支店	普通	000000000	補助人	387,950
	〃	〃	定期	〃	補助人	2,000,000
	〇〇信用金庫	〇〇店	普通	00000000	本人〇〇〇〇	（不明）
	（その他不明）				本人〇〇〇〇	（不明）
	本人が管理し補助人が把握しないものがあるときは、わかる範囲で記載し、わからない部分は不明の旨を記載してください。他の財産についても同様です。					
	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。補助人が管理・把握するもののみで結構です。						
合計残高（円）						2,404,855

※ 次ページに続く

2 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(m ²)	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。

3 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	登記簿番号	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。

4 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

5 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。

6 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。

7 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 補助事務報告書（終了時）の作成提出要領

補助人は、①本人が死亡したとき、②補助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（補助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、8 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。（補助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。）

なお、補助人に付与された権限の内容によっては、把握できないところや、添付できない資料も考えられますが、できる範囲で記載し資料を添付してください。

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も結構です。このとき、定期報告の提出期限を超えるときは、その旨を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) 補助事務報告書（終了時）（書式 29 ページ、記載例は参考 22 ページ）

(2) 終了事由の確認資料

- ※ 補助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 33 ページ、記載例は参考 17 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 31 ページ、記載例は参考 32 ページ）

- ※ 本人が死亡した場合で、補助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9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
現金	提出不要 ※特に提出を指示されたときは現金出納帳（75 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 42 ページ）を提出してください。

書式3の1 補助事務報告書（終了時）

【基本事件番号 令和___年（家）第_____号 被補助人（本人）氏名_____】

補助事務報告書（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 補助事務の終了事由は何ですか。

- 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）
 補助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）

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。

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、補助人自身を含む。）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、なぜ支出したのかをお書きください。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。

遺産分割協議	<input type="checkbox"/> 進行中	<input type="checkbox"/> 完了（資料例：遺産分割協議書等）
保険金請求・解約	<input type="checkbox"/> 進行中	<input type="checkbox"/> 完了（資料例：保険金額通知書面等）
不動産・高額財産処分	<input type="checkbox"/> 進行中	<input type="checkbox"/> 完了（資料例：契約書等）
取消権の行使	<input type="checkbox"/> 進行中	<input type="checkbox"/> 完了（資料例：契約書，回復財産資料等）
調停・訴訟外の示談	<input type="checkbox"/> 進行中	<input type="checkbox"/> 完了（資料例：示談書，調停調書等）
訴訟・家事審判など	<input type="checkbox"/> 進行中	<input type="checkbox"/> 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

補助人

 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。

※ 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 被補助人(本人)氏名_____】

財産引継報告書

令和__年__月__日

補助人 _____ 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

書式3の3 財産目録（終了時）

【基本事件番号 令和__年（家）第__号 被補助人（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	管理者	残高（円）
合 計 残 高（円）						

※ 次ページに続く

2 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考(持分・担保権等)

3 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)

4 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

5 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)

6 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"/>

7 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 補助事務報告書（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、家庭裁判所又は補助監督人は、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、補助人において、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36ページの「補助事務報告書（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「補助事務報告書（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 補助人の住所・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36ページの「補助事務報告書（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（8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、36ページの「補助事務報告書（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

37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（75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

39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（10ページ、14ページ等参照）。

(3) 財産目録（随時）の提出指示の場合

40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（19ページ、26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、36ページの「補助事務報告書（随時）」を作成し添付して、提出してください。

書式 4 の 1 補助事務報告書（随時）

【基本事件番号 令和____年（家）第_____号 被補助人（本人）氏名_____】

補助事務報告書（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）。

補助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。

その他，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 _____

補助人 _____ 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 被補助人(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

補助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 被補助人（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

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"/>	全ての収入を記載してください。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"/>	補助人報酬	86,400	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	補助事務費	10,322	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全ての支出を記載してください。備考欄には、定期的な支出について頻度や1回の額などを、記載してください。		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
合計(B)			1,766,139	

この黒字額が、集計期間前後の財産の増加額と一致しているか確認してください。または、赤字のときは財産の減少額と一致しているか確認してください。不一致の場合は、誤記や計算違いがないか、なお確認してください。

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 被補助人（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)＝ 十・－ _____ 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 被補助人（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	管理者	残高（円）
合 計 残 高（円）						

※ 次ページに続く

2 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(m ²)	備考（持分・担保権等）

3 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(m ²)	備考（持分・担保権等）

4 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

5 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)

6 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"/>

7 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

補助人は、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ません。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、補助事務に要する実費（補助事務費）は報酬と異なり、家庭裁判所の審判によらず適宜本人の財産から支出できます。例として、補助事務に要する交通費、通信費、文具費、コピー代、関連事件申立費用、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、補助監督人、臨時補助人、調査人、臨時の財産の管理者、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。

1 報酬付与の審判の申立ては、①毎年の定期報告のとき（19 ページ参照）又は②終了時報告のとき（28 ページ参照）に合わせて行うようにしてください。

※ 補助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、補助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。報酬の見込額の間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。補助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 43 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）

※ この費用は補助人（申立人）において負担してください。補助事務費にしないでください。

3 審判後に、報酬付与の審判書謄本を交付（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。

※ 補助人が本人の財産を管理していないときは、管理している本人などに、審判で定められた報酬を請求してください。補助事務に要した実費（補助事務費）も同様です。

書式5 報酬付与申立書

受付印	補助人に対する報酬付与申立書		
(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。)			
収入印紙 800円			
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	申立人の記名押印		印
令和 年 月 日			
添付書類			
申立人	住所事務所	〒 —	
	氏名		
(被本補助人)	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。		

※ 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。

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
 { 令和 年 月 日 } { 令和 年 月 日 }
 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 臨時補助人選任申立書の作成提出要領

補助人は、自己または自己が代理する者（自分が親権者である未成年の子など）と本人との利益が相反する行為（利益相反行為）について、本人を代理したり同意を与えたりすることができません。利益相反行為の必要があり、その行為につき補助人に同意権や代理権などの権限があるときは、家庭裁判所が臨時補助人を選任し、選任された臨時補助人が、本人の行為について同意や代理をすることとなります。ただし、補助監督人があるときは、同監督人が本人の行為について代理や同意をしますので、臨時補助人は不要です。

本人と利益が相反する行為では、補助人が権限を濫用し、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補助人に立てるのです。

【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 本人を補助人の債務の保証人または連帯債務者とすること。
補助人のために本人の財産を担保に入れること。
補助人の債務を本人の財産で肩代わりし弁済すること。
- ③ 本人の補助人に対する債権を放棄すること。
- ④ 本人と補助人が共に遺産分割等に加わること。
補助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（補助人の配偶者を除く）に売却すること。

1 臨時補助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) 臨時補助人選任申立書（書式 45 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×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) 臨時補助人候補者の住民票又は戸籍附票

※ 臨時補助人は、利益相反にない立場の方で、また補助人の欠格事由（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。臨時補助人が報酬を希望するときは、報酬付と審判に基づき本人の財産から支払うことができます。

※ 補助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 臨時補助人が選任されたときは、補助人は、本人の行為につき臨時補助人の同意を得たり、代理してもらったりして、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 臨時補助人選任申立書

受付印 収入印紙 800 円 予納郵便切手 円	<h2 style="margin: 0;">臨時補助人選任 申立書</h2> <p style="margin: 20px 0;">(この欄に収入印紙800円をはる。)</p> <p style="text-align: right; margin: 20px 0;">(はった印紙に押印しないでください。)</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	印
------------------------------	--------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 臨時補助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 <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 補助人 2 利害関係人
本人(被補助人)	本籍	都道 府県
	住所	〒 - 電話 () (方)
	フリガナ氏名	

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">申 立 て の 趣 旨</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">臨時補助人の選任を求める。</p>
--

申 立 て の 理 由															
利益相反する者	利 益 相 反 行 為 の 内 容														
<p>※</p> <p>1 補助人と被補助人との間で利益相反する。</p> <p>2 その他 ()</p>	<p>※</p> <p>1 被相続人亡.....の遺産を分割するため</p> <p>2 被相続人亡.....の相続を放棄するため</p> <p>3 身分関係存否確定の調停・訴訟の申立てをするため</p> <p>4 被補助人の所有する物件に（根）抵当権を設定するため</p> <p>5 その他 ()</p> <p>-----</p> <p>(その詳細)</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>														
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">臨時補助人候補者</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">住 所</td> <td style="padding: 5px;">〒 _____ 電話 (_____)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ氏名</td> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">大正</td> <td style="width: 45%; padding: 2px;">_____ 年 月 日 生</td> <td style="width: 15%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">職 業</td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">平成</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人との関係</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	住 所	〒 _____ 電話 (_____)	フリガナ氏名	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">大正</td> <td style="width: 45%; padding: 2px;">_____ 年 月 日 生</td> <td style="width: 15%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">職 業</td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">平成</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	大正	_____ 年 月 日 生	職 業	_____	平成				本人との関係	
住 所	〒 _____ 電話 (_____)														
フリガナ氏名	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">大正</td> <td style="width: 45%; padding: 2px;">_____ 年 月 日 生</td> <td style="width: 15%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">職 業</td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">平成</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	大正	_____ 年 月 日 生	職 業	_____	平成									
大正	_____ 年 月 日 生	職 業	_____												
平成															
本人との関係															

(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

<p style="text-align: right;">受付印</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">臨時補助人選任 申立書</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 18px; font-weight: bold;">収入印紙</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 14px;">(この欄に収入印紙800円をはる。)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 14px;">(はった印紙に押ししないでください。)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 14px;">補助開始の事件番号です(審判書謄本参照)</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">収入印紙</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">800</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">円</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">予納郵便切手</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">円</td> <td></td> </tr> </table>	収入印紙	800	円		予納郵便切手		円	
収入印紙	800	円							
予納郵便切手		円							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">準口頭</td> <td style="width: 85%; padding: 5px;">基本事件番号 令和 ○○ 年(家)第 ○○○○ 号</td> </tr> </table>	準口頭	基本事件番号 令和 ○○ 年(家)第 ○○○○ 号							
準口頭	基本事件番号 令和 ○○ 年(家)第 ○○○○ 号								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">高知家庭裁判所 御中 支部 令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">申立人の 記名押印</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">甲 野 夏 男 印</td> </tr> </table>	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 印						
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 印							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">添付書類</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 臨時補助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 <input type="checkbox"/> 住民票の写し, <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 </td> </tr> </table>	添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時補助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 <input type="checkbox"/> 住民票の写し, <input type="checkbox"/> 戸籍謄本							
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時補助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 <input type="checkbox"/> 住民票の写し, <input type="checkbox"/> 戸籍謄本								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold;">申立人</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">住所</td> <td style="padding: 5px;">〒 ○○○ - ○○○○ 電話 ○○○ (○○○) ○○○○ 携帯 ○○○ (○○○) ○○○○ ○○県○○市○○町○○丁目○番○号 ○○○ハイツ○○○号 (方)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ氏名</td> <td style="padding: 5px;">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</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人との関係</td> <td style="padding: 5px;">(1) 補助人 2 利害関係人</td> </tr> </table>	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 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) 補助人 2 利害関係人		
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 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) 補助人 2 利害関係人							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold;">本人(被補助人)</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">本籍</td> <td style="padding: 5px;">○○ 都 道 府 (県) ○○市○○町○○○○番地○</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">住所</td> <td style="padding: 5px;">〒 ○○○ - ○○○○ 電話 ○○○ (○○○) ○○○○ ○○県○○市○○町○○丁目○番○号 (方)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ氏名</td> <td style="padding: 5px;">コウノ タロウ 甲 野 太 郎</td> </tr> </table>	本人(被補助人)	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		
本人(被補助人)		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
臨時補助人の選任を求める。

申 立 て の 理 由	
利益相反する者	利益相反行為の内容
※ 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。	
※ ① 補助人と被補助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 被補助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（令和〇年〇月〇日死亡）の遺産を、別紙遺産分割協議書（案）のとおり分割するため。	
(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ても結構です。	
臨時補助人候補者	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 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 ()
フリガナ氏名	オツカワ アキオ 大正 昭利 〇〇年 〇月 〇日 生 職業 会社員 乙 川 秋 雄 平成
本人との関係	母方の叔父 候補者は、利益相反の関係になく、適切な事務を行えると思う方を推薦してください。

(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

補助人は、本人の居住用不動産を代理して処分するときは、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。なお、代理するのではなく、本人がする処分に同意を与えることについては、許可は不要です。

- ※ 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、補助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 居住用不動産処分許可の申立ては、次の書類を家庭裁判所に提出する方法により、行ってください。

- (1) 居住用不動産処分許可申立書（書式 50 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

※ 補助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 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	<h2 style="margin: 0;">居住用不動産処分許可 申立書</h2> <p style="margin: 10px 0;">(この欄に収入印紙800円をはる。)</p> <p style="margin: 10px 0;">(はった印紙に押印しないでください。)</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 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"/> 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 補助人 2 利害関係人
本人 (被補助人)	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

<p style="text-align: right;">受付印</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">居住用不動産処分許可 申立書</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 18px; font-weight: bold;">収入印紙</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 14px;">(この欄に収入印紙800円をはる。)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 14px;">(はった印紙に押ししないでください。)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p style="font-size: 14px;">補助開始の事件番号です(審判書謄本参照)</p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">収入印紙</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">800</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">円</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">予納郵便切手</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">円</td> <td></td> </tr> </table>	収入印紙	800	円		予納郵便切手		円	
収入印紙	800	円							
予納郵便切手		円							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">準口頭</td> <td style="width: 85%; padding: 5px;"> 基本事件番号 令和 ○○ 年(家)第 ○○○○ 号 </td> </tr> </table>	準口頭	基本事件番号 令和 ○○ 年(家)第 ○○○○ 号							
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 ○○○(○○○)○○○○ 〇〇県〇〇市〇町〇番〇号 〇〇ハイツ〇〇〇号 (〇〇 〇〇) 〇〇〇〇 携帯 ○○○(○○○)○○○○
	フリガナ氏名	コウノ ナツオ 大正 甲野夏男 (昭和)〇〇年〇月〇日生 職業 会社員 平成
	本人との関係	<input checked="" type="radio"/> 1 補助人 <input type="radio"/> 2 利害関係人
本人(被補助人)	本籍	〇 〇 都道 〇〇市〇町〇番〇号 府 (県)
	住所	〒 ○○○ - ○○○○ 電話 ○○○(○○○)○○○○ 〇〇県〇〇市〇町〇番〇号 (〇〇 〇〇) 〇〇〇〇
	フリガナ氏名	コウノ タロウ 甲野太郎

物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在	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;"> この目録上の掲載順番号です。土地・建物の別に1から順に付してください。 </div>					
<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	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 補助人辞任許可（等）申立書の作成提出要領

補助人は、補助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。

なお、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。

補助人が辞任することにより、補助人が欠けることとなる時（複数の補助人がいなかったとき）は、辞任した補助人は、後任の補助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補助人選任審判を申し立ててください。

1 補助人の辞任許可（及び補助人選任）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) 補助人辞任許可と補助人選任を申し立てる場合

- ア 補助人辞任許可（等）申立書（書式 57 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 補助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、及び補助人候補者事情説明書（書式 61 ページ）

(2) 補助人辞任許可のみを申し立てる場合（複数の補助人がいる場合）

- ア 補助人辞任許可（等）申立書（書式 57 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）

※ 辞任する補助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 補助人の辞任許可の審判の告知を受けると、補助事務が終了します。

速やかに、後任の補助人又は他の補助人に対し、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。

書式8の1 補助人辞任許可（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: 30%;">円</td> </tr> <tr> <td>予納郵便切手</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>予納収入印紙</td> <td>円</td> </tr> </table>	収入印紙	円	予納郵便切手	円	予納収入印紙	円	<h2 style="margin: 0;">補助人辞任許可（等）申立書</h2> <p style="margin: 10px 0;">（この欄に収入印紙をはる。）</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">（はった印紙に押印しないでください。）</p>
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	申立人の		印
令和	年	月	日	記名押印

添付書類	<input type="checkbox"/> 診断書写し <input type="checkbox"/> 補助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 (被補助人)	本籍	都 道 府 県			
	住所	〒	-	電話	()
					() 方
	フリガナ氏名				

申 立 て の 趣 旨
<input type="checkbox"/> 申立人が被補助人の補助人を辞任することの許可を求める。 <input type="checkbox"/> 被補助人の補助人を選任することを求める。

申 立 て の 理 由
(Blank area for reasons)

補助人候補者について

- 人選は裁判所に一任します。
- 下記の候補者を希望します。

補 助 人 候 補 者	住 所	〒 _____ 電話 (_____)
	フリガナ 氏 名	_____ 大正 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生 _____ 職 業 _____
	本 人 との関係	_____

※太枠の中のみ記載してください。

書式 8 の 2 補助人候補者事情説明書

<p>補助人候補者事情説明書</p>	<p>本人の 氏 名</p>	
---------------------------	---------------------------	--

- ※ この事情説明書は、補助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
 補助人候補者： _____ 印

1 あなた（補助人候補者）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 3 0 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) 家庭裁判所で補助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 補助人の役割について、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 同意権・代理権の付与・取消申立書の作成提出要領

補助人に新たに代理権や同意権を付与（または追加）してもらいたい場合や、既に付与されたもののうち一部または全部を取り消してもらいたい場合には、家庭裁判所に申立てを行う必要があります。

※ これら申立ては、本人のほか補助人などによることもできます。代理権や同意権の付与について、本人の申立てでない場合には、本人の同意がなければ認められません。また、付与する代理権は、必要な限度の特定の法律行為に限られ、同意権の対象範囲にも制限があります（申立書式の別紙目録を参照ください。）。

1 この申立てをする必要があるときは、家庭裁判所に対し、次の各書類を提出する方法により申立ててください。

(1) 代理権付与等申立書（書式 66 ページ，書式末尾に記載例あり）

※ 「申立ての趣旨」欄は，【代理権付与】【代理権取消】【同意権付与】【同意権取消】のうち，求めるものをチェックしてください（複数チェック可）。うち【代理権取消】と【同意権取消】については，取り消してもらいたい範囲についてもチェックしてください。

※ 【代理権付与】を求めるときは，代理行為目録の標題で「付与」にチェックし，付与してもらいたい代理行為を選択して，下部に本人の署名捺印を受け，作成・添付してください。【同意権付与】の場合も，同様に同意行為目録を作成・添付してください。

※ 【代理権取消】を，代理権の一部についてのみ求めるときは，代理行為目録の標題で「取消」にチェックし，取り消してもらいたい代理行為を選択して作成・添付してください。本人の署名捺印は不要です。【同意権取消】を同意権の一部についてのみ求めるときも，同様に同意行為目録を作成・添付してください。

※ 【代理権取消】を，代理権の全部について求めるときは，代理行為目録（取消）の作成・添付は不要です。【同意権取消】を同意権の全部について求めるときも，同意行為目録（取消）の作成・添付は不要です。

(2) 収入印紙 800 円分×申立ての数（申立手数料として申立書貼付）

※ 申立ての数は，【代理権付与】【代理権取消】【同意権付与】【同意権取消】の4つのうち，求めるものの数となります。求める具体的な内容の数は関係ありません。例えば，【代理権付与】と，【同意権取消】とを求める場合は，申立ての数は2つで，収入印紙（申立手数料）は1600 円分となります。

(3) 代理権付与又は同意権付与を求めるときは，さらに収入印紙 1400 円分×1 組（添付）

※ こちらは上(2)と異なり登記手数料としての収入印紙ですので，貼り付けずに添付してください。【代理権付与】と【同意権付与】を同時に求める場合でも，1400 円分を1組のみで結構です。【代理権取消】や【同意権取消】については不要です。

(4) 郵便切手 500 円×5 枚，84 円×7 枚，10 円×5 枚，5 円×3 枚，2 円×5 枚

※ 補助人又は本人の住所等に変更があるときは，住民票の写しや戸籍謄本等を添付してください。

2 代理権の付与や取り消しは補助人が審判書謄本を受け取ったとき，同意権の付与や取り消しは本人が審判書謄本を受け取ったときに，それぞれ効力が生じます。

※ 後見登記は裁判所から依頼しますが，登記されるまで2週間程度を要します。

3 代理権と同意権の全てが取り消されるときは，同時に補助の開始そのものも取り消され，補助の事務は終了しますので，28 ページの終了時の報告等をしてください。

書式 9 代理権・同意権の付与・取消申立書

受付印 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: 5px;"> <input type="checkbox"/>代理権付与 <input type="checkbox"/>代理権付与取消 <input type="checkbox"/>同意権付与 <input type="checkbox"/>同意権付与取消 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 申立書 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> (この欄に収入印紙をはる。) (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	※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
	被補助人との関係	1 本人 2 補助人 3 利害関係人
被補助人	本籍	都 道 府 県
	住所	〒 — 電話 () (方)
	フリガナ氏名	

申 立 て の 趣 旨

- 【代理権付与】 被補助人のために、別紙代理行為目録（付与）記載の行為につき、補助人に代理権を付与する旨の審判を求めます。
- 【代理権取消】 補助人に代理権を付与する旨の審判のうち、次の部分の取り消しを求めます。
 - 別紙代理行為目録（取消）記載の部分
 - すでに付与された代理権の全部
- 【同意権付与】 被補助人は別紙同意行為目録（付与）記載の行為をするにも（するには）その補助人の同意を得なければならない旨の審判を求めます。
- 【同意権取消】 被補助人が補助人の同意を得なければならない旨の審判のうち、次の部分の取り消しを求めます。
 - 別紙同意行為目録（取消）記載の部分
 - すでに定められた同意を要する行為の全部

申 立 て の 理 由

Blank area for providing reasons, containing horizontal dashed lines for text entry.

(申立書別紙) 補助用代理行為目録 (付与 取消)

対象となる代理行為の□にレ印を付してください。

1 財産管理関係

(1) 不動産関係

- 本人の不動産に関する取引 (売買・担保権設定・賃貸・)
他人の不動産に関する (購入・借地・借家) 契約の締結, 変更及び解除
住居等の新築・増改築・修繕に関する請負契約の締結, 変更及び解除

(2) 預貯金等金融関係

- 預貯金に関する金融機関等との一切の取引 (解約及び新規口座の開設を含む。)
その他の本人と金融機関との取引
(貸金庫取引・保護預り取引・証券取引・為替取引・信託取引・)

(3) 保険に関する事項

- 保険契約の締結, 変更及び解除
保険金の請求及び受領

(4) その他

- 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続
(家賃や地代・年金, 障害手当金あるいはその他の社会保障給付・)
定期的な支出を要する費用の支払及びこれに関する諸手続
(家賃や地代・公共料金・保険料・ローンの返済金・)
本人が負担している債務の弁済及びその処理

2 相続関係

- 相続の承認及び放棄
贈与や遺贈の受諾
遺産分割又は単独相続に関する諸手続
遺留分減殺の請求

3 身上監護関係

- 介護契約 (介護保険制度における介護サービスの利用契約 (ヘルパー, 家事援助者等の派遣契約等を含む。)) の締結, 変更, 解除及び費用の支払
要介護認定の申請及びこれに関する不服申立て
福祉関係施設への入所に関する契約 (有料老人ホームへの入居契約等を含む。) の締結, 変更, 解除及び費用の支払
医療契約及び病院への入院に関する契約の締結, 変更, 解除及び費用の支払

4 登記・税金・訴訟

- 税金の申告・納付
登記・登録の申請
本人に帰属する財産に関して生ずる紛争についての訴訟行為その他の裁判所の手続行為一切 (補助人が当該訴訟行為等について訴訟代理人又は手続代理人となる資格を有する者であるとき)
訴訟行為その他の裁判所の手続行為 (民事訴訟法 5 5 条 2 項, 非訟事件手続法 2 3 条 2 項又は家事事件手続法 2 4 条 2 項の特別授權事項を含む。) について, 当該行為につき訴訟代理人又は手続代理人となる資格を有する者に対し授權をすること

5 その他

- 以上の各事務の処理に必要な費用の支払
以上の各事務に関連する一切の事項

以上

内容を理解した上で, 補助人に, 上記のとおり代理権を付与することに同意します。

令和 年 月 日 本人の署名押印 印

(申立書別紙) 補助用同意行為目録 (付与 取消)対象となる行為 (日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。) の \square に \vee 印を付してください。

- 1 元本の領収又は利用 (1号)
- 預貯金の払戻し
 - 金銭の利息付貸付け
- 2 借財又は保証 (2号)
- 金銭消費貸借契約の締結 (貸付については「元本の利用」に当たる。)
 - 債務保証契約の締結
- 3 不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為 (3号)
- 本人所有の不動産の売却
 - 本人所有の土地又は建物について抵当権を設定すること
 - 年金その他の社会保障給付の受領及びこれに関する諸手続
 - 贈与
 - 寄付行為
 - 先物取引や証券取引のうち元本保証のない取引行為
 - 通信販売 (インターネット取引を含む。) 及び訪問販売による契約の締結
 - クレジット契約の締結
 - 金銭の無利息貸付け
 -
- 4 訴訟行為 (4号)
- (ただし、相手方の提起した訴え又は上訴に対して応訴するには同意を要しない。)
- 5 贈与、和解又は仲裁契約 (5号)
- 6 相続の承認若しくは放棄又は遺産分割 (6号)
- 7 贈与若しくは遺贈の拒絶又は負担付の贈与若しくは遺贈の受諾 (7号)
- 8 新築、改築、増築又は大修繕 (8号)
- 9 民法602条に定める期間を超える賃貸借 (9号)

以上

内容を理解した上で、上記のとおり、補助人の同意を要する行為を定めることに同意します。

令和 年 月 日 本人の署名押印 印

申 立 て の 趣 旨

該当する□にレを記してください。別紙目録を引用するときは、必ず対応する目録も作成して添付してください。

- 【代理権付与】 被補助人のために、別紙代理行為目録（付与）記載の行為につき、補助人に代理権を付与する旨の審判を求めます。
- 【代理権取消】 補助人に代理権を付与する旨の審判のうち、次の部分の取り消しを求めます。
- 別紙代理行為目録（取消）記載の部分
 - すでに付与された代理権の全部
- 【同意権付与】 被補助人は別紙同意行為目録（付与）記載の行為をするにも（するには）その補助人の同意を得なければならない旨の審判を求めます。
- 【同意権取消】 被補助人が補助人の同意を得なければならない旨の審判のうち、次の部分の取り消しを求めます。
- 別紙同意行為目録（取消）記載の部分
 - すでに定められた同意を要する行為の全部

申 立 て の 理 由

- 1 被相続人〇〇〇〇が令和〇年〇月〇日に死亡し、本人はその相続人の一人ですが、長期病気入院中のためその遺産分割の協議に加わることが困難です。
- そこで、申立人がこれを代理する必要があるため、代理権付与を求めます。
- 2 本人の不動産を売却するについて補助人の同意を得なければならない旨が定められていましたが、適切な条件での売却ができ、その同意権は不要となりましたので、取り消しを求めます。
- 3 上いずれも、本人は同意しています。

申立ての理由を、形式にこだわらず、自分の言葉で記載してください。

該当するものにレを記してください。同意行為目録も同様。

(申立書別紙) 補助用

代理行為目録 (付与 取消)

対象となる代理行為の□にレ印を付してください。

1 財産管理関係

(1) 不動産関係

- 本人の不動産に関する取引 (売買 ・ 担保権設定 ・ 賃貸 ・)
- 他人の不動産に関する (購入 ・ 借地 ・ 借家) 契約の締結, 変更及び解除
- 住居等の新築・増改築・修繕に関する請負契約の締結, 変更及び解除

(2) 預貯金等金融関係

- 預貯金に関する金融機関等との一切の取引 (解約及び新規口座の開設を含む。)
- その他の本人と金融機関との取引
(貸金庫取引 ・ 保護預り取引 ・ 証券取引 ・ 為替取引 ・ 信託取引 ・)

(3) 保険に関する事項

- 保険契約の締結, 変更及び解除
- 保険金の請求及び受領

(4) その他

- 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続
(家賃や地代 ・ 年金, 障害手当金あるいはその他の社会保障給付 ・)
- 定期的な支出を要する費用の支払及びこれに関する諸手続
(家賃や地代 ・ 公共料金 ・ 保険料 ・ ローンの返済金 ・)
- 本人が負担している債務の弁済及びその処理

2 相続関係

- 相続の承認及び放棄
- 贈与や遺贈の受諾
- 遺産分割又は単独相続に関する諸手続
- 遺留分減殺の請求

3 身上監護関係

- 介護契約 (介護保険制度における介護サービスの利用契約 (ヘルパー, 家事援助者等の派遣契約等を含む。)) の締結, 変更, 解除及び費用の支払
- 要介護認定の申請及びこれに関する不服申立て
- 福祉関係施設への入所に関する契約 (有料老人ホームへの入居契約等を含む。) の締結, 変更, 解除及び費用の支払
- 医療契約及び病院への入院に関する契約の締結, 変更, 解除及び費用の支払

4 登記・税金・訴訟

- 税金の申告・納付
- 登記・登録の申請
- 本人に帰属する財産に関して生ずる紛争についての訴訟行為その他の裁判所の手続行為一切 (補助人が当該訴訟行為等について訴訟代理人又は手続代理人となる資格を有する者であるとき)
- 訴訟行為その他の裁判所の手続行為 (民事訴訟法 55 条 2 項, 非訟事件手続法 23 条 2 項又は家事事件手続法 24 条 2 項の特別授權事項を含む。) について, 当該行為につき訴訟代理人又は手続代理人となる資格を有する者に対し授權をすること

5 その他

- 以上の各事務の処理に必要な費用の支払
- 以上の各事務に関連する一切の事項

付与の場合は, 本人に同意欄を記載・押印してもらってください。同意行為目録も同様。

以上

内容を理解した上で, 補助人に, 上記のとおり代理権を付与することに同意します。

令和 ○○年 ○○月 ○○日 本人の署名押印 甲野太郎 印

別紙第 10 審判確定証明書等の交付申請書の作成提出要領

補助人は、その職務を行うとき、相手方から、本人に補助が開始していること、自分が補助人であること、及び補助人に付与された権限の内容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（8 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・増員に伴う補助人選任の場合は、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 74 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 74 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。本人や補助人の状態は、その後の審判その他の事由により変動していきま

るので、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 10 交付申請書

収入印紙 貼付欄 (消印しないこと)	令 . . 許 . 否 裁判官印
高知家庭裁判所 御中 <h2 style="margin: 0;">交 付 申 請 書</h2> 下記書類を申請人に交付してください。 令和____年____月____日 連絡用TEL (_____) 住 所 〒 _____ - _____ _____ 申請人 (補助人) _____ (印)	事件の表示 令和 _____ 年 (家 _____) 第 _____ 号
交付申請書類 <input type="checkbox"/> 上事件の審判確定証明書 _____ 通 <input type="checkbox"/> 上事件の審判書謄本 _____ 通 <input type="checkbox"/> 上事件の _____ _____ 通	
(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。) 上記交付申請書類を受領しました。 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 申請人 _____ (印)	受付印 収入印紙 _____ 円 郵便切手 _____ 円
上記交付申請書類を郵送した。 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 裁判所書記官 _____ 印	
備考	

※太枠の中のみ記載してください。

別紙第 11 現金出納帳の作成要領

補助人が管理する収支については、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はなく、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 76 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 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 家庭裁判所や補助監督人は、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
○・○・○	補助人報酬		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、立て替えて事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
○・○・○	補助人報酬		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
・	・			