

# 未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4年10月改訂)

未成年者(未成年被後見人) 氏名 \_\_\_\_\_

生年月日  平成  令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

満18歳になる日 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(または親権停止期間の満了日)

基本事件番号 令和 \_\_\_\_\_ 年(家)第 \_\_\_\_\_ 号

(初回の未成年後見人選任事件番号)

定期報告(19ページ参照) 毎 年 \_\_\_\_\_ 月 末日 まで

(未成年者の生まれた月)

- 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)における未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	未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	未成年後見監督人がいるときについて	7
第8	未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	家庭裁判所への報告や申立等の留意事項	11
別紙第1	後見事務報告書（就任時）の作成提出要領	12
	書式1の1 後見事務報告書（就任時）	13
	書式1の2 収支予定表（就任時）	15
	書式1の3 財産目録（就任時）	17
別紙第2	後見事務報告書（定期）の作成提出要領	19
	書式2の1 後見事務報告書（定期）	20
	書式2の2 財産目録（定期）	24
別紙第3	後見事務報告書（終了時）の作成提出要領	26
	書式3の1 後見事務報告書（終了時）	27
	書式3の2 財産引継報告書	29
	書式3の3 財産目録（終了時）	31
別紙第4	後見事務報告書（随時）の作成提出要領	32
	書式4の1 後見事務報告書（随時）	33
	書式4の2 収支状況報告書	34
	書式4の3 収支予定表（随時）	36
	書式4の4 財産目録（随時）	37
別紙第5	報酬付与申立書の作成提出要領	38
	書式5 報酬付与申立書	39
別紙第6	特別代理人選任申立書の作成提出要領	40
	書式6 特別代理人選任申立書	41
別紙第7	報告書（一時金交付：後見制度支援信託）	45
	・報告書（払戻し：後見制度支援預貯金）の作成提出要領	45
	書式7の1 報告書（一時金交付：後見制度支援信託）	46
	書式7の2 報告書（払戻し：後見制度支援預貯金）	47
別紙第8	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	48
	書式8の1 報告書（定期交付金額の変更：後見制度支援信託）	49
	書式8の2 報告書（定期送金額の変更：後見制度支援預貯金）	50
別紙第9	報告書（追加信託：後見制度支援信託）の作成提出要領	51
	書式9 報告書（追加信託：後見制度支援信託）	52
別紙第10	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	53
	書式10の1 報告書（後見制度支援信託契約の解約）	55
	書式10の2 報告書（後見制度支援預貯金契約の解約）	56
別紙第11	審判確定証明書等の交付申請書の作成提出要領	57
	書式11 交付申請書	58
別紙第12	現金出納帳の作成要領	59
	書式12 現金出納帳	60

# 第1 未成年後見人の職務の概要について

## 1 未成年後見人は、未成年者の身上監護及び財産管理を、継続的に行う人です。

未成年後見人は、父母など親権（または財産管理権）を行う者がいない未成年被後見人（後見を受ける未成年者、以下単に「未成年者」と言います。）のために、親権者に代わって、その身上監護と財産管理を、継続的に行う人です。

未成年後見人は、未成年者が成人するなどして、その保護をする必要がなくなるまで、継続して職務を行う必要があります。

### (1) 身上監護とは

未成年者の監護・教育、居所の指定、懲戒、職業の許可、未成年者の婚姻外の子に対する親権の代行（その婚姻外の子に対する親権を、未成年者に代わって行うこと）、など。

### (2) 財産管理とは

未成年者の財産を管理すること、財産上の行為（契約など）について未成年者を代理すること、または未成年者がこれを行うことに同意を与えること、など。

なお、後見の状況によっては、身上監護をする権限がなく、財産管理のみをする未成年後見人もあります。次表を参照してください。

後見の状況 後見人の権限	親権者がいない（親権を行使できない）とき		親権者に財産管理権がないとき
	原則	未成年後見人が複数のときに財産に関する権限のみを行使する旨定められた場合	
財産管理権	あり	あり	あり
身上監護権	あり	なし	なし

## 2 未成年後見人には、善管注意義務があります。

未成年後見人は、未成年者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）、その身上監護及び財産管理をしなければなりません。不正や不当なことをしたときは、解任されたり、損害賠償を請求されたり、刑罰を受けたりすることがあります。

## 3 未成年後見人は、継続的にその事務の監督を受けます。

未成年後見人は、事務を行うにあたって、家庭裁判所又は未成年後見監督人の監督を受けます。家庭裁判所又は未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りほか、家庭裁判所又は未成年後見監督人の指示に従う必要があります。

※ 未成年後見監督人とは、未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。また、遺言で指定されることもあります。未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。

## 第 2 選任されてすぐの事務について

### 1 未成年後見人は、選任審判の告知を受けたときに就任します。

未成年後見人は、未成年後見人がその選任審判の審判書謄本を受け取ったときに、就任してその権限を取得します。

※ ただし、①遺言により指定された未成年後見人や、②「離縁後に未成年後見人となるべき者」に選任された方は例外です。これらの方は、家庭裁判所にお問い合わせください。

### 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) 未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 12 ページを参照ください。）。

① 後見事務報告書（就任時） →書式 13 ページ

② 収支予定表（就任時） →書式 15 ページ

③ 財産目録（就任時） →書式 17 ページ

④ その他の添付資料など →12 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。

※ 未成年後見監督人がいるときは、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、漏れのないように行ってください。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。

なお、親権者の死亡により後見が開始したときは、とくに遺産、保険金、死亡退職金、遺族年金などの有無に注意してください。相続する負債の方が多いときは、就任後 3ヶ月以内に、相続放棄の申述の手続を検討してください。

※ 未成年後見監督人がいるときは、財産の調査を始める前に、未成年後見人が未成年者に対して有する債権（立替金の請求権など）を、同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、未成年者の財産や通帳・印鑑・証書・鍵などの引継ぎを受けてください。未成年者の財産の管理は、未成年後見人の権限であり、責務でもあります。ただし、未成年者自身に管理させてよいと考えるものは、そのようにして結構です。また、未成年者が受け取った給料・アルバイト代など、未成年後見人の権限がおよばない財産もあります（4 ページ参照）。

#### 【参考】未成年後見人の身分の証明は、戸籍の謄・抄本で行います。

未成年後見人の身分の証明は、未成年者の戸籍の謄・抄本（全部事項証明書、一部事項証明書）で行います。交付手続は、未成年者の本籍地市区町村の戸籍の窓口にお問い合わせください。戸籍には未成年後見人の氏名と本籍が記載されますが、住所は記載されません。就任直後で戸籍記載が未了のときの身分証明には、審判書謄本を利用してください（57 ページ参照）。

なお、未成年者の後見の開始や未成年後見人の選任の戸籍記載は家庭裁判所から依頼しますので、戸籍の届出をしていただく必要はありません。ただし、**①遺言により指定された未成年後見人や、②「離縁後に未成年後見人となるべき者」に選任された方**は例外で、就任の日から 10 日以内に、未成年者の後見の開始の届出を要します。また、**③前任の未成年後見人が死亡したまたは欠格事由が発生したときの後任として選任された方**は、就任の日から 10 日以内に、前任者の地位喪失の届出を要します。詳しくは市区町村の戸籍の窓口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

未成年後見人は、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、家庭裁判所や未成年後見監督人に連絡してください（32 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未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（毎年未成年者の生まれた月）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とおしておいてください。

### **2 未成年後見人又は未成年者の住所等が変更したとき【要事後報告】**

→ 32 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】**

→ 38 ページを参照

### **4 未成年者と利益が相反する行為をするとき【要事前申立等】**

→ 40 ページを参照

※ 利益が相反する行為（利益相反行為）とは、未成年者と未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、未成年者と未成年後見人との間の契約、未成年後見人の借金を未成年者に保証させるなど、双方の利害が対立する行為をいいます。

### **5 未成年者が遺産を取得したとき【要作成】**

※ 未成年者が相続や遺贈（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。未成年後見監督人がいるときは、その立会（承認）を要します。

### **6 未成年後見人を辞任したいとき【要事前申立】**

※ 未成年後見人が辞任するには、正当な理由が必要であり、また申立てによる家庭裁判所の許可を要します。自由に辞任できるならば、未成年者を保護する者が突然いなくなり、未成年者が大変困るため、制限されているのです。辞任を希望するときは、まず家庭裁判所へ連絡し、手続の案内を受けてください。

### **7 後見制度支援信託の指示を求めるとき【要事前申立】**

→ 9 ページを参照

### **8 未成年者が成人するなどして、後見事務が終了したとき【要申請・報告】**

→ 終了事由と戸籍届出について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。）

→ 報告について26 ページを参照

## 第4 財産管理について

未成年後見人は、未成年者のためにその財産を管理し、必要な契約等を行い、または未成年者の行為に必要な応じて同意を与えてください。注意事項は次のとおりです。

※ ただし、未成年者に対して目的を定めて処分を許した財産の目的内の処分、未成年者が許可を得た営業に関する財産、第三者が未成年後見人に管理させない意思表示をして未成年者に無償で与えた財産、未成年者が締結した労働契約による賃金請求権や受け取った賃金、については、未成年後見人の権限は及びません。

### 1 資料や証拠書類をきちんと整理・保管してください。

※ 未成年者の収支の証拠書類（通帳、契約書、領収書等）や整理資料（59 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。

### 2 将来を見通して、生活・教育に必要な金銭を確保してください。

※ 未成年者の資力がなないときは扶養義務者（親、祖父母、兄弟姉妹など）から扶養を受けてください。未成年後見人自身が扶養義務者であるときは、自ら経済的に扶養することも必要です。未成年者にまとまった財産がある場合でも、未成年者の将来を考えて、計画的に活用してください。また、元本割れのリスクが高い投資（株、投資信託の購入など）はしないでください。

### 3 未成年者と他の者（親族、後見人を含む）の財産・収支を区別してください。

※ 未成年者の財産や、未成年者を代理して受け取ったお金を、他の者の名義の口座で管理したり、未成年者の財産（特に現金）と他の者の財産とを一緒にしたり、未成年者のための支出と他の者のための支出とをあわせて未成年者の財産から支払ったりしてはいけません。未成年者の監護者に対し、未成年者の監護・教育の助成・援助のため交付される公的な手当などは、未成年者のために使用してください。

※ 同居者がおり、未成年者だけの生活費などがわかりづらいときは、世帯人数で頭割りしてください。

### 4 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) 未成年者の預金口座名義は、未成年者名義や「〇〇〇〇未成年後見人□□□□」と名義としてください。（「〇〇〇〇」は未成年者名、「□□□□」は未成年後見人名）

※ 他の財産も、未成年者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、未成年者のものを、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（59 ページ参照）を作成して正確に管理してください。

※ 未成年者の多額の現金（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未成年者の預貯金に入金してください。

### 5 未成年者の利益を損なわないよう誠実に管理してください。

※ 未成年者の財産を、未成年者以外の人（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わないでください。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。どうしてもその必要があるときは、家庭裁判所や未成年後見監督人へ相談してください（もちろん、未成年者自身が、常識的なお小遣い、自分の賃金収入、または許可された営業の範囲でこれら行為を行うことは差し支えなく、相談は不要です。）。

※ 未成年者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、未成年者の相続放棄を検討してください。また、未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38 ページを参照してください。

### 6 家庭裁判所や未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

未成年後見人は、その就任中、未成年者の身上監護に関する事務（監護、教育、居所指定、懲戒、職業の許可、未成年者の婚姻外の子に対する親権の代行等）を行ってください。

※ 財産管理権しかない未成年後見人の場合（1ページ参照）は、身上監護に関する事務は他の監護権者が行いますので、これを財産面からサポートしてください。

### 1 日常の監護、教育について

未成年者の利益を害さないよう、その福祉に配慮し、未成年者が身体的にも精神的にも健全に発達して、一人前の社会人に育成するよう努めてください。

- ※ 未成年者の健康に配慮し、適切な衣・食・住を確保して、必要な医療・健康診断・予防接種等を受けさせてください。
- ※ 未成年者の意欲・能力・経済状況を勘案し、義務教育中はもちろん、義務教育終了後も十分な教育を受けさせるよう努めてください。もし未成年者に不良な行為がみられたときは厳重に注意し、手に余る際は、学校、警察、児童相談所、福祉事務所、児童福祉司、児童委員などに相談することも必要です。
- ※ 未成年者の心身の発育等のため、適切な遊興・交際・学習・文化活動等を実現できるよう配慮してください。もちろん、常識的でない不合理な行為や、教育上好ましくない行為（過大な出費を伴う遊興など）は、慎まなければなりません。

### 2 就業・労働について

未成年者が就業や労働契約を締結するについては、未成年後見人の許可や同意が必要です。意欲、教育面の利害、契約の合理性や経済状況等を検討し、適切に判断してください。

- ※ 満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでの未成年者は、原則として労働者になることができません。
- ※ 未成年後見人が未成年者を代理して労働契約を締結することはできません。その他、未成年者に一定の行為をさせるための契約などを代理するには、未成年者の同意を得なければなりません。

### 3 身分行為について

(1) 未成年者の養子縁組や、死亡した養親との離縁については、未成年者が15歳未満のときは、未成年後見人が代理して行います。許可や同意を要することもあります。

- ※ 未成年後見人が15歳未満の未成年者を代理して養子縁組をするとき、父母のうち未成年者を監護する者がいるときや、親権を停止されている者がいるときは、その同意を要します。
- ※ ①未成年後見人が未成年者（未成年被後見人）を養子とするとき、②自己又は配偶者の直系卑属（子・孫など）でない者を養子とするとき、③未成年者が死亡した養親と離縁するときは、家庭裁判所の許可が必要です。事前に家庭裁判所へ問い合わせてください。うち①のときに未成年者が15歳未満であれば、利益相反のため特別代理人等も要します（40ページ参照）。
- ※ 未成年者が養子縁組をすると、養親が親権者となりますので、後見は終了します。養親が不在となったため後見が開始した未成年者について、離縁して縁組前の親権者のもとに戻ることもあったときも、後見は終了します（6ページ参照）。

(2) 未成年後見人は、未成年者の認知の訴え、未成年者が15歳未満の場合の子の氏の変更（親の戸籍への入籍手続）などを、代理して行うことができます。

## 第6 後見事務の終了について

次の事由が生じたときは、未成年後見の事務は終了します。速やかに26ページを参照して終了時の報告をし、また管理していた財産を以後の財産の管理権者へ引き継いでください。

なお、下記1～4の事由のときは後見そのものが終了し、未成年後見人は、家庭裁判所への報告とは別途に、事由発生から10日以内に、市区町村へ**後見終了の届出**をしなければなりません。詳細は市区町村の戸籍の窓口にお問い合わせください。

### 1 未成年者が満18歳に達したとき【要報告→26ページ】【要後見終了届出】

※ 以後は本人へ財産を引き継いでください。

### 2 未成年者に新たに親権者ができたとき（親権者が親権を行使できるようになったとき）【要報告→26ページ】【要後見終了届出】

※ 以後は新たな親権者へ財産を引き継いでください。

※ この終了事由は、具体的には次のような場合となります。

- ① 未成年者が養子縁組又は養子離縁により親権者を得たとき
- ② 親権者の親権喪失、親権停止又は管理権喪失の審判の取消審判が確定したとき
- ③ 親権又は管理権を辞任した父又は母につき、その回復の届出があったとき
- ④ 非親権者であった父又は母へ親権者を変更する旨の審判が確定したとき
- ⑤ 親権者の親権停止期間が満了したとき （親権者が親権停止中のとき、未成年者の福祉を考え、停止期間が満了してもなお親権を停止し又は喪失させるべきと考えるときは、遅くとも停止期間満了の2ヶ月前までに、家庭裁判所へ相談してください。）
- ⑥ 行方不明・後見開始等で親権を行使できなかった親権者について、これらの事由が止んだとき

### 3 未成年者が亡くなられたとき【要報告→26ページ】【要後見終了届出】

※ 以後は未成年者の相続人へ財産を引き継いでください。

### 4 未成年後見人に次の欠格事由が生じたとき【要報告→26ページ】

- (1) 当該未成年者以外の案件で、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) 未成年者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

※ 以後は後任の（又は他の）未成年後見人へ財産を引き継いでください。

※ 未成年後見人は、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。未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未成年後見監督人と相談してください。

※ 未成年後見人は、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）。

※ 未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、その未成年後見人について後見の事務が終了しますが、この場合は26ページの報告は不要です。ただし、管理していた財産の引継ぎや管理の計算は、後任の未成年後見人に対して、速やかに行ってください。



## 第7 未成年後見監督人がいるときについて

未成年後見監督人とは、未成年後見人の事務を監督する者です。事案に応じ、家庭裁判所が職権で選任することがあります。

なお、未成年後見人等から、未成年後見監督人の選任を申し立てることもできます。また、遺言により未成年後見監督人が指定されることもあります。

未成年後見監督人がいるときには、未成年後見人は次の点に注意してください。

### 1 未成年後見監督人の指示に従うこと。

※ 未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、未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。

※ 未成年後見人の就任時や包括財産取得の際に、財産を調査し財産目録を作成する場合や、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、未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。

※ 未成年後見人が次の行為をするには、未成年後見監督人の同意を要します。

- ① 親権者が定めた未成年者の教育方法及び居所を変更するとき。
- ② 営業の許可、許可取消、制限をするとき。又は未成年者を代理して営業をするとき。
- ③ 重要な財産行為について代理し、又は同意を与えるとき。

※ 日常の定期的な収支に関するもの以外の特別な支出や行為の代理又は同意は、未成年後見監督人の意向を事前に確認してください。

### 4 未成年者との間の債権債務を申告すること。

※ 未成年後見人が未成年者に対し債権を有し、または債務を負う場合には、遅滞なく未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 利益相反行為は未成年後見監督人にゆだねること。

※ 未成年者と未成年後見人との間の利益相反行為は、未成年後見監督人が未成年者の代理人となり行います。よって、未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（40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。

※ 未成年後見監督人は、未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、未成年者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、審判によらず適宜未成年者の財産から払うことができます。

未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、未成年者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、未成年後見監督人のほか、①他の未成年後見人、②特別代理人、③調査人、④臨時の財産の管理者、⑤第三者が未成年者に与えた財産の管理者、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。

## 第 8 未成年後見人が複数いるときについて

### 1 複数の未成年後見人の原則的な権限行使

- (1) 未成年後見人が複数選任されているときは、原則として共同してその権限を行使しなければなりません。各未成年後見人がそれぞれ単独で権限を行使することはできません。
- (2) 第三者から未成年者に対する請求や意思表示は、未成年後見人のうち誰か 1 人に対してすれば足りることとされています。未成年後見人は、請求などを受けたときは、その旨を他の未成年後見人に連絡し、情報を共有してください。

### 2 複数の未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次のように定めることがあります。

#### (1) 未成年後見人のうち一部の者について財産に関する権限のみを行使すべき定め

※ この定めがされた未成年後見人は、身上監護に関する権限は行使できません。

#### (2) 財産に関する権限の単独行使の定め

※ この定めがあるときは、各未成年後見人は、それぞれ単独で財産に関する権限を行使することができます。ただし、身上監護に関する権限は共同して行使しなければなりません（財産管理権しかない未成年後見人を除く。）。

#### (3) 財産に関する権限の事務分掌（分担）の定め

※ この定めがあるときは、各未成年後見人はそれぞれ自分が分掌する範囲でしか財産に関する権限を行使できません。ただし、身上監護に関する権限は共同して行使しなければなりません（財産管理権しかない未成年後見人を除く。）。

※ なお、分掌の定めにより、従前管理していた財産の管理権を失うこともあります。例えば、従前未成年後見人 A が未成年者の預貯金を管理していたところ、未成年後見人 A は不動産、未成年後見人 B は預貯金について、それぞれ分掌して権限を行使する旨定められたときは、未成年後見人 A は、所持する未成年者の預貯金通帳・証書・届出印等を、直ちに未成年後見人 B に引き渡さなければなりません。

### 3 家庭裁判所等への報告について

- (1) 未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、他の未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、未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。家庭裁判所が審判をしなければ、権限の内容は変動しません。

### 4 他の未成年後見人の地位喪失の届出について

未成年後見人が複数いるとき、そのうちの 1 人が死亡し又は欠格事由が生じたときは、他の未成年後見人は、その事実を知った日から 10 日以内に、市区町村へ地位喪失の届出をしなければなりません。手続の詳細は市区町村の戸籍の窓口にお問い合わせください。

## 第9 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金について

未成年者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未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。未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、未成年者の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭（預貯金等）を未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、親族の未成年後見人のほか、弁護士や司法書士等の専門職の未成年後見人を選任（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、専門職の未成年後見人が、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、専門職の未成年後見人は辞任し、その後は親族の未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、専門職の未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、専門職の未成年後見人は引き続き財産管理を分掌し、又は未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。

未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

この制度は未成年後見人が親族だけの場合でも利用できます。ただし、未成年者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、専門職の未成年後見人を選任することがあります。この場合、専門職の未成年後見人に対して、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。未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、親族の未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  
→45 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）→48 ページを参照
- (3) 追加信託（後見制度支援信託） →51 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 →53 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 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、未成年者の住所地を管轄する家庭裁判所です。

※ 未成年者に管轄（表紙参照）を超える転居がないかぎり、従前の審判をした家庭裁判所です。管轄を越える転居があったときは、速やかにその旨報告してください（32 ページ参照）。

### 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。

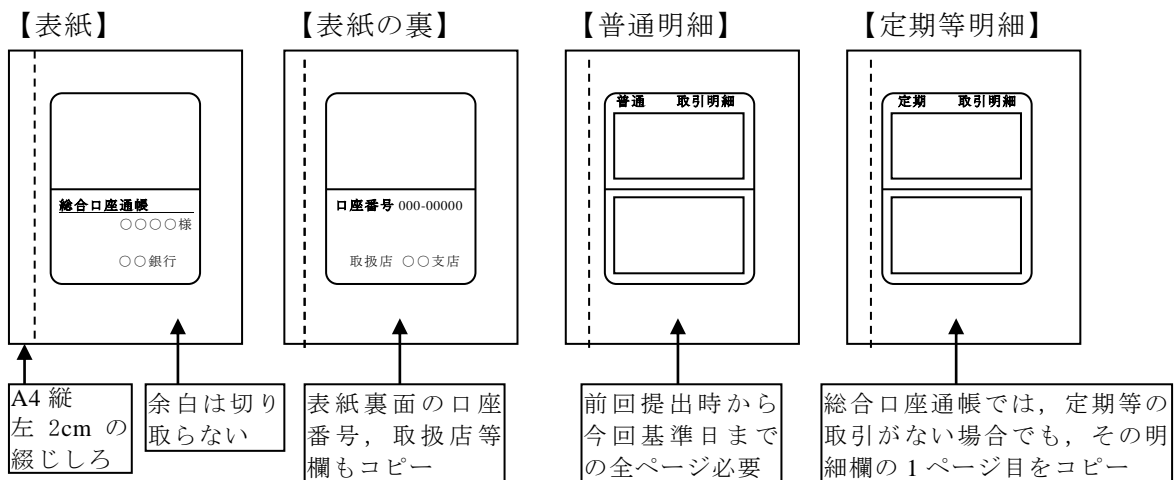
### 3 書式中、「基本事件番号」とあるところは、特に指示のない限り最初の未成年後見人選任の審判事件の事件番号（同審判書謄本など参照）を記載してください。

### 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

未成年後見人は、就任したすぐ後、家庭裁判所（未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。（未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。

報告期限は未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。

※ 「離縁後に未成年後見人となるべき者」については、報告期限は離縁届出後1ヶ月以内です。もし、選任後2ヶ月を経過しても、離縁届出が見込まれないときは、家庭裁判所へ連絡してください。

### 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13ページ）

※ 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15ページ）

※ 未成年者の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17ページ）

※ 財産の調査を終えた日を「基準日」として、その時点の未成年者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11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（59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

※ 「離縁後に未成年後見人となるべき者」については、離縁が記載された未成年者の戸籍謄本（記載事項証明書）も添付してください。

## 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 未成年者氏名\_\_】

## 後見事務報告書（就任時）

1 未成年者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】 \_\_\_\_\_

【通学先・就業先】 \_\_\_\_\_

※ 住民票が異動したときは、住民票を本報告書とともに提出してください。

2 未成年者の健康状態や生活・就学・就業状況について、現状や今後の見通しの留意点があれば記載してください。

---



---



---

3 未成年者の財産から、未成年者以外の人（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、いくらを、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を本報告書とともに提出してください。

---



---



---

4 未成年者の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、それを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。

概要 \_\_\_\_\_

---



---



---

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 \_\_\_\_\_

未成年後見人 \_\_\_\_\_

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。

※ 未成年後見人の住所・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。

記載例

最初の未成年後見人選任事件の事件番号です。

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 未成年者氏名〇〇〇〇】

後見事務報告書（就任時）

1 未成年者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】 同上

【通学先・就業先】 〇〇市立〇〇小学校

※ 住民票が異動したときは、住民票を本報告書とともに提出してください。

2 未成年者の健康状態や生活・就学・就業状況について、変更予定その他の留意点があれば記載してください。

未成年者は中学受験を希望しています。志望は〇〇〇〇です。

とくにない場合は「なし」で結構です。

3 未成年者の財産から、未成年者以外の人（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、いくらを、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を本報告書とともに提出してください。

叔父の〇〇〇〇が、亡父の葬儀費用を出してくれました。おそらく香典を差し引いても〇〇万円は出してくれたと思います。この度、保険金を受領しましたので、領収書などで確認できる範囲でお返ししたく、断れたときは〇万円のお礼をしたいと考えています。

親族に対する支出は慎重にしてください。

4 ①訴訟・非訟・家事審判・調停・示談、②相続・遺産分割、③不動産処分・高額財産処分をしたこと、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、それを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。

概要 亡父の死亡保険金を請求し、〇月〇日に〇〇〇〇万円が、〇〇銀行の口座に振り込まれました。うち〇〇〇〇万円は同銀行の定期に預けています。

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。

多額の預金をあずかり不安です。後見制度支援信託は利用できるでしょうか。

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 未成年者と同じ

未成年後見人 〇 〇 〇 〇

印

電話番号 〇 9 0 - 0 0 0 0 - 0 0 0 0

※ がある箇所は、該当するにレ点を入れてください。

※ 未成年後見人の住所・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1の2 収支予定表（就任時）

【基本事件番号 令和\_\_年（家）第\_\_\_\_号 未成年者 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（手当額決定書・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			
福祉手当			
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・住居・医療費			
学費・教育費			
税 金			
保険料			
その他			
合 計 (B)			

3 定期収入(A)－定期支出(B)＝＋・－ \_\_\_\_\_円

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。）

\_\_\_\_\_

## 5 未成年者の支出をまかなう方法

- 未成年者は自活し、自分で管理する収入や預貯金等で自主的にまかなう  
 主に、後見人が管理する未成年者の資産収益や資産の取り崩しでまかなう  
 主に、同居していない親族からの養育費・扶養料でまかなう  
 主に、同居している親族（後見人を含む）などが援助してまかなう  
 その他（\_\_\_\_\_）





**記載例**

最初の未成年後見人選任事件の事件番号です。

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 未成年者 氏名 〇 〇 〇 〇】

財産目録（就任時） 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**

現金（管理者）・預貯金（金融機関・店名・口座種別・口座番号）	残高（円）
現金	32,480
〇〇銀行〇〇支店 普通 0000000	2,403,920
同 定期 0000000	1,000,000
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。	
合 計	3,436,400

**2 不動産**

所在（地番・地目・地積）（家屋番号・種類・床面積）	備考（持分・担保権等）
〇〇市〇〇町〇〇0000 番地 宅地 00.00 m <sup>2</sup>	亡父名義(相続分 1/2)
同所 居宅 1F00.00 m <sup>2</sup> 2F00.00 m <sup>2</sup>	// (//)
〇〇市〇〇町〇〇0000 番地 山林 00 m <sup>2</sup>	// (//)
〇〇市〇〇町〇〇0000 番地 畑 00 m <sup>2</sup>	// (//)

**3 その他の資産（保険・後見制度支援信託・後見制度支援預貯金・株式・各種金融資産など）**

※ 保険は未成年者が契約者又は受取人であるもの

種類（証券番号など）	金額（数量）
〇〇生命 学資保険 証書番号 0000000	受取学資金 2,000,000 円
〇〇生命 生命保険 証書番号 0000000	死亡保険金 5,000,000 円
〇〇証券 投資信託〇〇オープン 口座 0000000	100 口

**4 負債**

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）

債権者名（支払先）・負債内容	残額(円)	返済計画
〇〇〇〇に対する葬儀代の立替債務	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"/> <input type="checkbox"/> 期限 年 月 日
未成年後見人や親族などが、未成年者のための費用を立て替えて、これを未成年者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や、扶養義務がある方については、原則として認められません。		
		<input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/>

## 別紙第2 後見事務報告書（定期）の作成提出要領

未成年後見人は、その就任中、家庭裁判所（未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。（未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、未成年者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（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、未成年者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。また、未成年者が満18歳となる年の定期報告も不要であり、26ページの終了時報告をしてください。

### 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（定期）（書式20ページ）

※ 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）

※ 未成年者の生まれた月の前月末を「基準日」として、その時点の未成年者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11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（59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 未成年者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38ページ）を家庭裁判所へ提出してください。

※ 未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 未成年者 氏名\_\_\_\_\_】

後見事務報告書（定期）

1 前回報告以降、未成年者の住所・通学先・就業先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】 \_\_\_\_\_

【通学先・就業先】 \_\_\_\_\_

※ 住民票が異動したときは、住民票（世帯全員の記載あり）を本報告書とともに提出してください。

2 未成年者の健康状態や生活状況について、現状や今後の見通しの留意点がありますか。

とくにない  次のとおり（以下に内容を記載）。

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

3 次の事由が生じる見込みがあると思いますか。あると思うときは該当の□に「レ」を記し、  
具体的状況を下線の部分に記載してください。

- 未成年者が養子縁組又は養子離縁をする
- 生存している父母，養父母が親権を行使できるようになる
- 親権停止中の親権者の親権停止期間が延びる，又は親権が喪失される
- 未成年者が今後 1 年以内に婚姻をする，又は子ができる

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

4 未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未成年者と法律上の紛争が生じたりしましたか。

いいえ  はい（以下に内容を記載）

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

5 前回報告以降、未成年者について、①未成年者の財産からの 1 回 5 万円を超えるような臨時  
支出、② 1 回 5 万円を超えるような臨時収入、③訴訟・非訟・家事審判・調停・示談、④遺産  
分割協議、⑤保険金請求や解約、⑥不動産その他の高額財産の処分がありますか（③～⑥につ  
いては検討中・進行中の場合も含む。）。

ない  ある（ある場合は内容を次に記載し、確認資料を添付）

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

6 前回報告以降、未成年者の財産から、未成年者以外の人（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（ある場合は内容を次に記載し、確認資料を添付）

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

7 現在の未成年者の生活費や学費など、定期的な支出はいくらぐらいですか。

- 前回報告と大きく変わらない  次のとおり（以下を記載し確認資料を添付）
- 定期的な支出は ( 月額 年額 ) 総額 約 \_\_\_\_\_ 円
- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 【内訳】生活費・医療費（世帯の人数で頭割り計算可） | 約 _____ 円 |
| 学費・その他のスポーツや文化的活動費        | 約 _____ 円 |
| お小遣い・その他の遊興費              | 約 _____ 円 |
| 資産の管理費・税金・保険掛金            | 約 _____ 円 |
| その他（ _____ ）              | 約 _____ 円 |

- 未成年者は就業・自活して自主的に管理し、後見人は把握していない。
- その他（ \_\_\_\_\_ ）のため、後見人は把握していない。

8 現在、未成年者の定期的な支出をどのようにまかっていますか。

- 前回報告と変わらない  次のとおり（以下を記載し確認資料を添付）
- 未成年者は就業・自活し、自分で管理する収入や預貯金等で自主的にまかなう
- 主に、同居していない親族からの養育費・扶養料でまかなう
- 主に、同居している親族などが援助している
- 主に、後見人が管理する未成年者の資産収益や資産の取り崩しでまかなう
- その他（ \_\_\_\_\_ ）

9 前回報告以降、未成年者の定期的な収入に大きな変化はありましたか。

- ない  ある（ある場合は時期・事由・金額を次に記載し確認資料を添付）

---



---



---

10 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 \_\_\_\_\_

未成年後見人 \_\_\_\_\_ 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。

※ 未成年後見人の住所・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。

**記載例**

▲最初の未成年後見人選任事件の事件番号です。

【基本事件番号 令和〇〇年（家）第〇〇〇〇号 未成年者 氏名 〇〇〇〇】

**後見事務報告書（定期）**

1 前回報告以降、未成年者の住所・通学先・就業先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】 同 上

【通学先・就業先】 〇〇〇〇高等学校

※ 住民票が異動したときは、住民票（世帯全員の記載あり）を本報告書とともに提出してください。

2 未成年者の健康状態や生活状況について、現状や今後の見通しの留意点はありますか。

とくにない  次のとおり（以下に内容を記載）。

〇月に部活の事故で足を骨折しましたが、今は通院も終わっています。

3 次の事由が生じる見込みがあると思いますか。あると思うときは該当のに「レ」を記し、  
 具体的状況を下線の部分に記載してください。

未成年者が養子縁組又は養子離縁をする

生存している父母、養父母が親権を行使できるようになる

親権停止中の親権者の親権停止期間が延びる、又は親権が喪失される

未成年者が今後1年以内に婚姻をする、又は子ができる

愛着もわいてきて、未成年者〇〇に私の後を継がせたいと思うようになりました。

〇〇もいいと言っていますが、受験が終わって落ち着いてから縁組みしたいです。

4 未成年後見人について、①親権その他の法定代理人を辞めさせられたり、②破産したり、③  
 未成年者と法律上の紛争が生じたりしましたか。

いいえ  はい（以下に内容を記載）

5 前回報告以降、①未成年者の財産からの1回5万円を超えるような臨時支出、②1回5万円  
 を超えるような臨時収入、③訴訟・家事審判・調停・示談、④遺産分割協議、⑤保険金請求や  
 解約、⑥不動産その他の高額財産の処分がありますか（③～⑥については検討中・進行中の場  
 合も含む。）。

ない  ある（ある場合は内容を次に記載し、確認資料を添付）

学資保険の学資金を、〇月〇日に〇万円受け取りました。

確認資料としては、判決書・審判書・調書・契約書・通知  
 書・領収書の写しなどが考えられます。

6 前回報告以降、未成年者の財産から、未成年者以外の人（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（ある場合は内容を次に記載し、確認資料を添付）

未成年者〇〇が、いとこの出産祝いにベビーカーをプレゼントしたいというので、〇月  
 に〇万円を買ってあげました。

確認資料としては、契約書・領収書の写しなどが考えられま  
 す。資料がない場合はその旨を記載してください。





書式 2 の 2 財産目録（定期）

【基本事件番号 令和\_\_年（家）第\_\_\_\_号】【未成年者 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（変動の有無にかかわらず全てを記載）

現金（管理者）・預貯金（金融機関・店名・口座種別・口座番号）	残高（円）
合 計	

2 不動産  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）

所在（地番・地目・地積）（家屋番号・種類・床面積）	備考（持分・担保権等）

3 その他の資産（保険・後見制度支援信託・後見制度支援預貯金・株式・各種金融資産など）

※ 保険は未成年者が契約者又は受取人であるもの

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）

種類（証券番号など）	金額（数量）

4 負債  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）

債権者名（支払先）・負債内容	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"/>

**記載例**

最初の未成年後見人選任事件の事件番号です。

【基本事件番号 令和〇〇年(家)第〇〇〇〇号 未成年者 氏名 〇 〇 〇 〇】

財産目録(定期) 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** (変動の有無にかかわらず全てを記載)

現金(管理者)・預貯金(金融機関・店名・口座種別・口座番号)	残高(円)
現金	32,480
〇〇銀行〇〇支店 普通 0000000	2,403,920
同 定期 0000000	1,000,000
現金と預貯金は、変動の有無にかかわらず全て基準日の額を記載してください。通帳は必ず基準日以降に記載して確認してください。	
合 計	3,436,400

**2 不動産**

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)

所在(地番・地目・地積) (家屋番号・種類・床面積)	備考(持分・担保権等)
前回から全ての物件に変動がないときは、こちらをチェックして記載を省略して結構です。他の財産も同様です。	

**3 その他の資産(保険・後見制度支援信託・後見制度支援預貯金・株式・各種金融資産など)**

※ 保険は未成年者が契約者又は受取人であるもの

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)

種類(証券番号など)	金額(数量)
〇〇生命 学資保険 証券番号 0000000	受取学資金 2,000,000 円
〇〇生命 生命保険 証券番号 0000000	死亡保険金 5,000,000 円
〇〇証券 〇〇オープン 口座 0000000	100 口
〇〇信託銀行 後見制度支援信託 証券番号 0000000	10,000,000 円

**4 負債**

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)

債権者名(支払先)・負債内容	残額(円)	返済回数
(なし)		日回
		日回
		<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"/>

## 別紙第3 後見事務報告書（終了時）の作成提出要領

未成年後見人は、①未成年者が満18歳に達したとき、②縁組みなどで親権者が生じたとき、③未成年者が亡くなられたとき、④欠格事由が生じたとき（その他詳細6ページ参照）は、家庭裁判所（未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。

家庭裁判所には、次の要領で報告してください。（未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。

※ 満18歳に達したときは、その年の定期報告は省略し、この終了時報告のみしてください。

※ その他で定期報告の直前に終了したときは、定期報告を省略し終了時報告をされても結構です。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27ページ、記載例は参考22ページ）

#### (2) 終了事由の確認資料

※ 未成年者が満18歳に達したときの資料は不要です。その他の場合は、終了事由がわかる未成年者の戸籍（除籍）抄本（一部事項証明書）などを提出してください。

#### (3) 財産目録（終了時）（書式31ページ、記載例は参考18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、その時点の未成年者の財産を全て記載してください。記載欄が不足するとき、「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。

※ 記載例は定期報告等のものを参照してください。ただし、終了時報告の財産目録は、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29ページ、記載例は参考30ページ）

※ 未成年者が死亡した場合で、未成年後見人が未成年者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11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（口座番号及び名義人記載欄、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（59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38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 未成年者 氏名\_\_\_\_\_】

## 後見事務報告書（終了時）

1 前回報告以降、未成年者の住所に変化はありましたか。

【住民票上の住所】 \_\_\_\_\_

【実際に住んでいる場所】 \_\_\_\_\_

2 後見事務の終了事由は何ですか。

 未成年者が令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日に満 18 歳に達した。 未成年者に令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日に新たに親権者ができた。 未成年者が令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日に亡くなられた。 未成年後見人に令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日に欠格事由が生じた。 その他（\_\_\_\_\_）

3 前回報告時以降、未成年者の健康状態や生活状況について、これまでに大きな変化はありますか。（終了事由の発生にともなうものは除く。）

 とくにない  次のとおり（以下に内容を記載）。

---



---



---



---



---

4 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（\_\_\_\_\_）

5 前回報告以降、未成年者について、①未成年者の財産からの 1 回 5 万円を超えるような臨時支出、② 1 回 5 万円を超えるような臨時収入、③訴訟・家事審判・調停・示談、④遺産分割協議、⑤保険金請求や解約、⑥不動産その他の高額財産の処分がありますか（③～⑥については検討中・進行中の場合も含む。）。

 ない  ある（ある場合は内容を次に記載し、確認資料を添付）

---



---



---



---

6 前回報告以降、未成年者の定期的な収入に大きな変化はありましたか。

 ない  ある（ある場合は時期・事由・金額を次に記載し確認資料を添付）

---



---



---



---

7 前回報告以降、未成年者の定期的な支出に大きな変化はありましたか。

ない  ある（ある場合は時期・事由・金額を次に記載し確認資料を添付）

---

---

---

---

8 前回報告以降、未成年者の財産から、未成年者以外の人（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（ある場合は内容を次に記載し、確認資料を添付）

---

---

---

---

9 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

---

---

以上のとおり間違いありません。

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

住 所 \_\_\_\_\_

未成年後見人 \_\_\_\_\_ 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。

※ 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 未成年者 氏名 \_\_\_\_\_】

財産引継報告書

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

未成年後見人 \_\_\_\_\_ 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

※引継ぎを受ける本人が署名押印すること

記載例

【基本事件番号 令和〇〇年 (家) 第〇〇〇〇号 未成年者 氏名 \_\_\_\_\_】

未成年後見開始の事件番号です (審判書謄本参照)

### 財産引継報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

未成年後見人 ○ ○ ○ ○ (印)

財産を引き継いだ相手の名前を記載してください。

○ ○ ○ ○ 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。

未成年後見人名を記載してください。

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。

○ ○ ○ ○ (印)

※引継ぎを受ける本人が署名押印すること





## 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、家庭裁判所又は未成年後見監督人は、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、未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33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 未成年後見人、未成年者の住所・氏名が変動したとき

未成年後見人の変動は、定期報告時期を待たず、速やかに33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住民票を、氏名が変更したときは戸籍謄本（戸籍記載事項証明書）を、必ず添付してください。

未成年者の変動は定期報告などで報告いただければ結構ですが、管轄（表紙参照）を越えるような転居は、速やかに従前の管轄家庭裁判所へ報告してください。

### 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、33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

34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（59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

36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（12ページ、16ページ等参照）。

#### (3) 財産目録（随時）の提出指示の場合

37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、25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、33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 未成年者 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。

 （ 未成年後見人 未成年者 ）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 \_\_\_\_\_

未成年後見人 \_\_\_\_\_ 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 未成年者 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"/>			
		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"/>			
		合 計 (B)		

3 収入 (A) - 支出 (B) = +・- \_\_\_\_\_円

4 未成年者の支出をまかなう方法

- 未成年者は自活し、自分で管理する収入や預貯金等で自主的にまかなう
- 主に、後見人が管理する未成年者の資産収益や資産の取り崩しでまかなう
- 主に、同居していない親族からの養育費・扶養料でまかなう
- 主に、同居している親族（後見人を含む）などが援助してまかなう
- その他 (\_\_\_\_\_)

記載例

最初の未成年後見人選任の事件番号です（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 未成年者 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、漏れなく、同じような内容の項目別に集計して記載してください。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"/>	児童扶養手当	480,000	4ヶ月毎16万円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不動産賃料	1,440,000	毎月12万
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保険金	1,000,000	H.O.O口座入金
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金利息	528	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
合計(A)			2,920,528	

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"/>	〇〇高校授業料	240,000	毎月2万円
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生活、住居費	360,000	毎月3万円(世帯4人頭割)
<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"/>	部活動費	125,470	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	被服、小遣い、ほか諸雑費	95,789	
<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)			978,887	

3 収入(A) - 支出(B) = (+)・ - 1,941,641円

4 未成年者の支出をまかなう方法

- 未成年者は自活し、自分で管理する収入や預貯金等で自主的にまかなう
- 主に、後見人が管理する未成年者の資産収益や資産の取り崩しでまかなう
- 主に、同居していない親族からの養育費・扶養料でまかなう
- 主に、同居している親族（後見人を含む）などが援助してまかなう
- その他 ( \_\_\_\_\_ )

書式 4 の 3 収支予定表 (随時)

【基本事件番号 令和\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_号 未成年者 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 (手当額決定書・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			
福祉手当			
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・住居・医療費			
学費・教育費			
税 金			
保険料			
その他			
合 計 (B)			

3 定期収入 (A) - 定期支出 (B) = +・- \_\_\_\_\_円

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。)

---



---

5 未成年者の支出をまかなう方法

- 未成年者は自活し, 自分で管理する収入や預貯金等で自主的にまかなう
- 主に, 後見人が管理する未成年者の資産収益や資産の取り崩しでまかなう
- 主に, 同居していない親族からの養育費・扶養料でまかなう
- 主に, 同居している親族 (後見人を含む) などが援助してまかなう
- その他 (\_\_\_\_\_)



## 別紙第5 報酬付与申立書の作成提出要領

未成年後見人は、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ます。そして、この申立てによる審判で定められた額のみ、未成年者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未成年者の財産から報酬を受け取るとは、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。未成年者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。

ただし、未成年者に資力が無い場合などは、報酬を付与できないことがあります。

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未成年者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、他の未成年後見人、未成年後見監督人、特別代理人、調査人、臨時の財産の管理者、第三者が未成年者に与えた財産の管理者、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（26 ページ参照）に合わせて行うようにしてください。

※ 未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、未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。未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 39 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）

※ この費用は未成年後見人（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 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、未成年者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	未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	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		
(未成年後見人)	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。		

※ 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 } から {  令和 年 月 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

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

未成年後見人は、未成年者と利益が相反する行為（利益相反行為）について、未成年者を代理できません。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、未成年者を代理することとなります。ただし、未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未成年者を代理しますので、特別代理人は不要です。

未成年者と利益が相反する行為では、未成年後見人が代理権を濫用し、自分に有利で未成年者に不利な合意をしてしまうといけないので、未成年者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 未成年者との間で売買をすること。
- ② 未成年者を未成年後見人の債務の保証人または連帯債務者とする。
  - 未成年後見人のために未成年者の財産を担保に入れること。
  - 未成年後見人の債務を未成年者の財産で肩代わりし弁済すること。
- ③ 未成年者の未成年後見人に対する債権を放棄すること。
- ④ 未成年者と未成年後見人が共に遺産分割等に加わる。
  - 未成年後見人が自分の相続を放棄しないのに、未成年者の相続放棄をすること。
- ⑤ 未成年者に扶養を求めること。
- ⑥ 未成年者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 未成年者に財産を無償で贈与すること。
- ② 未成年者の財産を第三者（未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 41 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、また未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，未成年者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未成年者の財産から支払うことができます。

※ 未成年後見人又は未成年者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も添付してください。

## 2 特別代理人が選任されたときは、未成年後見人はその特別代理人を相手に、未成年者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	<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> <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 支部 令和 年 月 日	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"/> ※住所等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 職業 平成
	本人との関係	1 未成年後見人 2 利害関係人
本人(未成年被後見人)	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;">特別代理人の選任を求める。</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 未成年後見人と未成年被後見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 未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</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;">特別代理人候補者</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">住所</td> <td style="width: 45%; padding: 5px;">〒 _____</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">電話 ( ) _____</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">( _____ 方)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ氏名</td> <td style="padding: 5px;">大正 _____ 年 _____ 月 _____ 日生</td> <td style="padding: 5px;">職業</td> <td style="padding: 5px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人との関係</td> <td colspan="3" style="padding: 5px;">_____</td> </tr> </table>	住所	〒 _____	電話 ( ) _____	( _____ 方)	フリガナ氏名	大正 _____ 年 _____ 月 _____ 日生	職業	_____	本人との関係	_____		
住所	〒 _____	電話 ( ) _____	( _____ 方)										
フリガナ氏名	大正 _____ 年 _____ 月 _____ 日生	職業	_____										
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%; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">特別代理人選任 申立書</p> </div>	<p style="text-align: center;">(この欄に収入印紙8000円をはる。)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">収入印紙</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">(はった印紙に押印しないでください。)</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">最初の未成年後見人選任の事件番号です(審判書 謄本参照)</p> </div>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">収入印紙</td> <td style="width: 20%;">800</td> <td style="width: 20%;">円</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>予納郵便切手</td> <td></td> <td>円</td> <td></td> </tr> </table>	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%;">準口頭</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">基本事件番号</td> <td style="width: 15%;">令和</td> <td style="width: 10%;">〇〇</td> <td style="width: 10%;">年(家</td> <td style="width: 10%;">)</td> <td style="width: 10%;">第</td> <td style="width: 10%;">〇</td> <td style="width: 10%;">〇</td> <td style="width: 10%;">〇</td> <td style="width: 10%;">〇</td> <td style="width: 10%;">号</td> </tr> </table>	準口頭		基本事件番号	令和	〇〇	年(家	)	第	〇	〇	〇	〇	号
収入印紙	800	円																				
予納郵便切手		円																				
準口頭		基本事件番号	令和	〇〇	年(家	)	第	〇	〇	〇	〇	号										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">高知家庭裁判所</td> <td style="width: 20%;">御中</td> <td style="width: 20%;">申立人の</td> <td style="width: 30%;">甲野夏男</td> </tr> <tr> <td>支部</td> <td></td> <td>記名押印</td> <td style="text-align: center;">(印)</td> </tr> <tr> <td>令和</td> <td>〇〇年</td> <td>〇〇月</td> <td>〇〇日</td> </tr> </table>	高知家庭裁判所	御中	申立人の	甲野夏男	支部		記名押印	(印)	令和	〇〇年	〇〇月	〇〇日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">添付書類</td> <td style="width: 85%;"> <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             </td> </tr> </table>	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							
高知家庭裁判所	御中	申立人の	甲野夏男																			
支部		記名押印	(印)																			
令和	〇〇年	〇〇月	〇〇日																			
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																					
<p style="font-size: 1.2em; text-align: center;">申立人</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">住所</td> <td style="width: 80%;">                 〒 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                  ( 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 )                  携帯 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇             </td> </tr> <tr> <td>フリガナ氏名</td> <td>                 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             </td> </tr> <tr> <td>本人との関係</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> 1 未成年後見人      2 利害関係人             </td> </tr> </table>	住所	〒 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 ( 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ) 携帯 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇	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="checkbox"/> 1 未成年後見人      2 利害関係人															
住所	〒 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 ( 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ) 携帯 〇〇〇 ( 〇〇〇 ) 〇〇〇〇																					
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="checkbox"/> 1 未成年後見人      2 利害関係人																					
<p style="font-size: 1.2em; text-align: center;">本人 (未成年被後見人)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">本籍</td> <td style="width: 80%;">                 〇 〇 都 道                  府 (県) 〇〇市〇〇町〇〇〇〇番地〇             </td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>                 〒 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 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 )             </td> </tr> <tr> <td>フリガナ氏名</td> <td>                 コウノ タロウ                  甲野 太郎             </td> </tr> </table>	本籍	〇 〇 都 道 府 (県) 〇〇市〇〇町〇〇〇〇番地〇	住所	〒 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 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 )	フリガナ氏名	コウノ タロウ 甲野 太郎															
本籍	〇 〇 都 道 府 (県) 〇〇市〇〇町〇〇〇〇番地〇																					
住所	〒 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 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 )																					
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
※ 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 未成年後見人と未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 未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結構です。	
特別代理人候補者	〒 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 大正 氏名 オツカワ アキオ 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 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

未成年後見人は、後見制度支援信託制度又は後見制度支援預貯金契約の締結後（9 ページ参照）の信託契約の締結後、未成年者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 46 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 47 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（例：未成年者の留学費用の見積書の写しなど）

- (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) 未成年後見人が管理している未成年者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 11 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場合がありますので、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 33 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 11 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 7 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  
未成年者\_\_\_\_\_

報 告 書 （一時金交付）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

未成年後見人\_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_に必要なため
- 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) 未成年後見人が管理している未成年者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7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

未成年者 .....

## 報告書（払戻し）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和.....年.....月.....日

未成年後見人 .....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，未成年者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8 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

未成年後見人は、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）、未成年者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 49 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 50 ページ）

（同じものを2通作成して提出）

#### (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：寮費が変更になった場合の寮費の領収書、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) 未成年後見人が管理している未成年者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 11 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 33 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 8 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  
 未成年者\_\_\_\_\_

## 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

未成年後見人\_\_\_\_\_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  
 未成年者に\_\_\_\_\_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) 未成年後見人が管理している未成年者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 8 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

未成年者

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

未成年後見人 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) ( 月)ごとに金 (円)

3 変更後の送金額 □ なし □ あり (注) ( 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

未成年者に 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、未成年者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9 報告書（追加信託：後見制度支援信託）の作成提出要領

未成年後見人は、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未成年者について臨時的な収入を得たり、未成年者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、未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 52 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) **未成年後見人が管理している未成年者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 11 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 33 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 9 報告書（追加信託：後見制度支援信託）

選任事件番号 令和\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_号  
未成年者\_\_\_\_\_

報 告 書 （追加信託）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

未成年後見人\_\_\_\_\_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

未成年後見人が管理している未成年者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 10 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

未成年後見人は、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）、未成年者について高額な支出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）（45 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 55 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 56 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）（例：未成年者の留学費用の見積書の写しなど）

#### (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) 未成年後見人が管理している未成年者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 11 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 33 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 11 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 10 の 1 報告書（後見制度支援信託契約の解約）

選任事件番号 令和\_\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_\_号  
 未成年者\_\_\_\_\_

## 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

未成年後見人\_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_に必要なため
- 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) 未成年後見人が管理している未成年者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 10 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  
未成年者 .....

報告書（解約）

高知家庭裁判所(□ 支部)御中

令和.....年.....月.....日

未成年後見人 .....

下記のとおり、後見制度支援預(貯)金契約につき解約(□及び未成年者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、未成年者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未成年者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 11 審判確定証明書等の交付申請書の作成提出要領

未成年後見人は、その職務を遂行するとき、行為の相手方に対し、未成年者に後見が開始していること、及び自分が未成年後見人であることを証明する必要があります。この証明には、未成年者の本籍地の市区町村へ申請し発行される戸籍謄抄本（記載事項証明書）を使用できます。この申請手続については、各市区町村の戸籍の窓口へ問い合わせください。

審判内容の戸籍の記載は家庭裁判所から当該市区町村へ依頼しますが（例外について 2 ページ参照）、審判確定後も約 2 週間程度を要します。

急を要する場合には、代わりに、審判書謄本を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。

また、審判の確定日（効力発生日、未成年後見人が審判書謄本を受け取った日）の証明も必要な場合には、未成年後見人の申請により、家庭裁判所がその審判の確定証明書を発行することもできます。

- 1 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。
  - ア 交付申請書（書式 58 ページ）
  - イ 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。）
  - ウ 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。
  - ア 交付申請書（書式 58 ページ）
  - イ 確定証明書 1 通につき 150 円分の収入印紙
  - ウ 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。
  
- 3 審判書謄本と、審判の確定証明書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。未成年者や未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、戸籍記載の完了後は、戸籍謄抄本（記載事項証明書）を身分の証明に使用してください。

書式 11 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> <p style="margin: 5px 0;">下記書類を申請人に交付してください。</p> 令和_____年_____月_____日 連絡用TEL ( _____ - _____ )  住 所 〒 _____ - _____  _____  申請人 (未成年後見人) _____ (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 12 現金出納帳の作成要領

未成年後見人が管理する未成年者の収支については、領収書などの証拠書類の保管が最も大事ですが、それだけでは把握が困難であり、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。月謝や寮費などは、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、未成年者のために現金で受領したのも、これに記帳してください。先に預金から引き出しをせず、支払った額だけ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。
- ※ 未成年者自身が管理するお小遣いその他の未成年後見人の権限が及ばない金銭（4 ページ参照）の用途は、現金出納帳に記帳されなくて結構です。未成年者の寮や入所施設など身近で監護する者に一定の現金の管理と記録を委ねることも差し支えありません（その際は出納記録を定期的に確認してください。）。
- ※ 未成年者の現金の支出を、未成年後見人その他の同居親族が、未成年者の保護者として受給する公的手当や他からもらう養育費を超えて負担し、未成年者の預貯金からは現金を引き出さず、未成年者のために現金で受け取るものもなく、負担した額を将来未成年者その他の親族に請求することもない、という場合は、とくに未成年者の現金を手元に持つようになるまでは、現金出納帳を作成されなくても結構です。ただし、未成年者のための定期的な支出がいくらになるのかは、把握しておいてください。また、未成年者が就業して自活し、その収支も未成年者が全て自主的に管理しているという場合も同様です。

- 1 現金出納帳の書式例は 60 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、未成年後見人の手持ち現金がおおよそ 10 万円を超えるような場合には、当面不要の分を未成年者の預貯金口座に入金するようにしてください。**

- 3 家庭裁判所や未成年後見監督人は、現金出納帳を確認することがあります。



