

未成年後見人選任 申立ての手引き



～目 次～

1	未成年後見制度の概要	1
2	申立てをすることができる方	1
3	申立先	1
4	申立てに必要な費用	1
5	申立てに必要な書類	2
6	申立ての取下げについて	2
7	申立て後の手続について	2
	(1) 申立ての際の注意事項について	2
	(2) 事情聴取について	2
	(3) 親族への意向調査について	3
	(4) 未成年者の調査について	3
	(5) 未成年後見人選任事件の標準的な審理の流れ	3
8	未成年後見人の職務について	3
	(1) 財産目録及び収支予定表の作成	3
	(2) 未成年後見人の主な職務	4
9	未成年後見監督について	4
	(1) 未成年後見監督とは	4
	(2) 家庭裁判所での別途の手続が必要な場合	4
	(3) 後見事務の終期について	5
10	未成年後見制度についてのお問合せ先	5

別紙 申立書類等のチェックリスト

添付書類 各種申立書類等の書式及び記載例

～ よくあるご質問 ～

Q1 申立てに必要な書類は？

A1 手引き 2 ページへ

Q2 審判が出るまでの期間は？

A2 標準的なケースで約3か月です。

Q3 申立ての準備が整ったら

A3 手引き 4, 5 ページへ

Q4 申立てのために裁判所へ行く必要があるのは誰ですか？

A4 申立人と未成年後見人候補者のほか、可能な限り、未成年者も同行してください。

Q5 未成年後見人は家庭裁判所の監督を受けるのですか？

A5 家庭裁判所の監督を受けます。そのため、毎年、未成年者の誕生日の月には、自主的に後見事務の状況を家庭裁判所に報告する必要があります。(手引き 4 ページへ)

Q6 未成年後見人になった場合に気を付けることは？

A6 手引き 6 ページの「注意！」へ

未成年後見人選任の審判の申立てについて

1 未成年後見制度の概要

未成年者の親権を行う方（親権者）が亡くなられた場合、所在不明となった場合、あるいは、親権喪失、親権停止又は管理権を喪失するなどした場合に、家庭裁判所は、未成年者の親族等の申立てにより、未成年後見人選任の審判をすることができます。

未成年後見人は、未成年者が成年に達する又は養子縁組等により後見が終了するまでの間、原則として、親権者と同一の権利義務が認められており、未成年者の監護・教育を行うとともに、未成年者の法定代理人として、財産管理、契約等の法律行為を行います。

注意！

未成年後見人が選任されると、未成年者の戸籍にそのことが記載されます。

2 申立てをすることができる方

- ・ 未成年者（未成年後見人選任手続の内容を理解できる方に限ります。）
- ・ 未成年者の親族
- ・ 利害関係人（児童相談所長や里親等）

3 申立先

申立ては、未成年者の住所地（住民登録にかかわらず、実際に生活の本拠としている場所）を管轄する家庭裁判所にしてください。

未成年者の住所地	管轄の家庭裁判所
高知市、南国市、土佐市、香南市、香美市、本山町、大豊町、土佐町、大川村、いの町、日高村	高知家庭裁判所本庁 〒780-8558 高知市丸ノ内1丁目3番5号 電話番号（直通）088-822-0440
安芸市、室戸市、東洋町、奈半利町、田野町、安田町、北川村、馬路村、芸西村	高知家庭裁判所安芸支部 〒784-0003 安芸市久世町9番25号 電話番号（代表）0887-35-2065
須崎市、仁淀川町、中土佐町、佐川町、越知町、梶原町、津野町、四万十町	高知家庭裁判所須崎支部 〒785-0010 須崎市鍛冶町2番11号 電話番号（代表）0889-42-0046
四万十市、宿毛市、土佐清水市、大月町、三原村、黒潮町	高知家庭裁判所中村支部 〒787-0028 四万十市中村山手通54番地1 電話番号（代表）0880-35-4741

4 申立てに必要な費用

※ 申立人に手続費用を用意していただくこととなりますが、申立人が希望した場合には、申立手数料、送達・送付費用の全部又は一部について、未成年者の負担とすることが認められる場合があります。

(1) 申立手数料

未成年者1人につき収入印紙800円分

(2) 連絡用の郵便切手

郵便切手 1895円

(内訳 1000円切手×1枚, 84円切手×10枚, 10円切手×5枚,
5円切手×1枚)

5 申立てに必要な書類

別紙申立書類等チェックリストのとおり

注意!

戸籍謄本は郵便による申請も可能です。なお、申請方法は、各市区町村によって異なる場合がありますので、当該役場の戸籍担当係にお問い合わせください。

6 申立ての取下げについて

申立ての取下げをするには家庭裁判所の許可が必要となります。

例えば、未成年後見人の選任に関する不満（未成年後見人候補者が未成年後見人に選任されないなど）を理由とした取下げは、許可されない場合に該当する可能性が高いと考えられます。

7 申立後の手続について

(1) 申立ての際の注意事項について

申立てを受けた家庭裁判所では、家庭裁判所調査官などが、直接、申立人、未成年者及び未成年後見人候補者に会って、申立ての実情や未成年者の意見などを聴いたりすることがあります。

なお、申立てをした後は、家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

また、未成年後見人の選任に当たっては、家庭裁判所が、未成年者にとって最も適任であると判断した方を選任しますので、必ずしも未成年後見人候補者の方が未成年後見人に選任されるとは限りません。

(2) 事情聴取について

当庁では、申立人及び未成年後見人候補者から申立てに関する詳しい事情を伺っております。

申立人からは、申立時に提出していただく「申立事情説明書」に基づいて、申立てに至るいきさつ、未成年者の生活状況及び財産状況、未成年者の親族らの意向等について事情を確認します。このうち未成年者の財産状況に関しては、「申立事情説明書」に併せて「財産目録」と「収支予定表」を提出していただきます（把握している範囲で結構です。）。「財産目録」には不動産登記簿謄本、預貯金通帳や有価証券類の写し等を、「収支予定表」には領収書等の写しの添付をお願いしておりますので、あらかじめご用意ください。

未成年後見人候補者についても、やはり申立時に提出していただく「未成年後見人候補者事情説明書」に基づいて、その適格性に関する事情を確認します。

面談の際に十分な確認ができなかった場合は、後日改めて家庭裁判所にお越しいただいたり、資料の追完をお願いすることがあります。手続の迅速な進行のため、審判に必要な資料を申立人から積極的に出していただいておりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

面談時には、申立人と未成年後見人候補者だけでなく、未成年者も可能な限り一緒にお越しください。

なお、面談の日は、申立後、裁判所から連絡します。

(3) 親族への意向照会について

家庭裁判所は、未成年者の親族(特に非親権者である実親)に対して、書面等により、申立ての概要及び未成年後見人候補者を伝え、これらに関する意向を確認する場合があります。

(4) 未成年者の調査について

未成年後見人選任の審判に際しては、家庭裁判所も未成年者の生活状況を確認したり、意思がしっかりしてきている未成年者に意見を聞いたりする場合があります。その場合、面談の際に同行されていれば当日に調査を行います。そうでなければ後日改めて日程を設定することになります。

(5) 未成年後見人選任事件の標準的な審理の流れ

(須崎、安芸、中村の各支部に申立てをする場合は、面談までの流れが一部異なりますので、お手数ですが、各支部へ直接お問い合わせください。)

申 立 て

申立書類一式を家庭裁判所に提出してください。
申立後、調査の日を裁判所から連絡します。

調 査

申立人や未成年者、未成年後見人候補者から事情をお伺いしますので、申立人や未成年後見人候補者に来庁していただく必要があります。
未成年者に対する調査を行うこともあります。

審 理

さらに裁判官が必要と判断した場合には、親族(非親権者など)への意向照会書の送付、審問等を行います。

審 判

未成年後見人を選任するかどうか、選任する場合は未成年後見人を誰にするかについて、裁判官が判断します。

戸 籍 嘱 託

審判後、家庭裁判所から未成年者の本籍地の市町村役場に対して、未成年者の戸籍に未成年後見人が選任されたことを記載するよう嘱託します。

8 未成年後見人の職務について

(1) 財産目録及び収支予定表の作成

未成年後見人に選任された人は、財産目録を作成し、家庭裁判所に提出するとともに、年間の収支予定を立てなければなりません。

(2) 未成年後見人の主な職務

未成年後見人の主な職務は、未成年者を適切に監護養育しながら、財産を適正に管理していくことです。そして、それらの内容はきちんと把握しておき、定期的に

家庭裁判所に報告しなければなりません。

未成年後見人は、未成年者の親権者と同等です。親が子どもに接するように、未成年者と日常生活を共にしたり、保護したり、成長を手助けしたり、教え諭したりしていかなければなりません。また、学校や保育園・幼稚園に関する契約の締結等など、必要な手続を取る責任もあります。それらを身上監護といいます。

また、未成年後見人には未成年者の財産の全般的な管理権が与えられ、未成年者の利益になるように、財産管理を行っていかねばなりません。具体的には、未成年者に代わって預貯金に関する取引などの必要な法律行為を行い、未成年者の財産が他人のものと混ざらないようにする、通帳や証書類を保管する、収支計画を立てる等の管理を行っていきます。

このように、未成年後見人は、申立てのきっかけとなったこと（例えば、保険金を受け取る等）だけをすれば良いものではなく、未成年者が成人するまで、未成年者の身上監護に努めるとともに、財産全体をきちんと管理していく義務を負っています。

注意！

未成年後見人の職務は、未成年者の学校の手続など身上監護から、日常の金銭の出納、財産の処分に至るまで多岐にわたり、一定の労力及び時間が必要になります。

また、一度選任されますと、辞任するには家庭裁判所の許可が必要であり、また、辞任が許可されるのも正当な事由がある場合に限られます。

9 未成年後見監督について

(1) 未成年後見監督とは

未成年後見監督とは、家庭裁判所が、未成年後見人に対して、後見事務を正しく行っているかどうかを確認し、問題点があれば、これを是正するよう指導監督することをいいます。

未成年後見人には、毎年1回未成年者の誕生日に、未成年者の現状や財産の状況等について、その裏付けとなる通帳や領収書類等のコピーを添付して家庭裁判所に自主的に報告していただく必要があります。また、未成年後見人は、上記以外にも家庭裁判所から後見事務の状況について報告を求められた場合には、求められた内容に応じて家庭裁判所に報告しなければなりません。

そのため、未成年後見人に選任された方は、特に財産管理に関しては、日ごろから、領収書や取引に関する書類をきちんと保管するとともに、収支状況を把握しておく必要があります。

(2) 家庭裁判所での別途の手続が必要な場合

未成年後見人が次の行為をする場合は、事前に家庭裁判所での別途の手続が必要となります。例えば、

(a) 未成年者と未成年後見人がいずれも相続人である場合に遺産分割協議をしたり、未成年後見人が未成年者所有不動産を買い取る等、未成年者と未成年後見人との間において利益が相反する場合

- ・『特別代理人選任の申立て』が必要です。

- (b) 未成年後見人が未成年者の財産から一定の報酬をもらう場合
 - ・『報酬付与の申立て』が必要です。
- (c) このほかの場合でも、重要な財産を処分したり、その行為が未成年者の利益となるかどうか不安な場合は、事前に家庭裁判所にご相談ください。

(3) 後見事務の終期について

後見事務は、未成年者が成人に達するまで続きます。

未成年者が成人に達する以外にも、結婚をしたり、養子縁組をしたりした場合等にも後見が終了することになります。

後見が終了した場合、2か月以内に管理していた財産の収支を計算し、その現状を家庭裁判所に報告の上、管理していた財産を未成年者に引き継がなければなりません。

また、後見終了から10日以内に、未成年後見人から市町村役場に後見の終了届を提出しなければなりません。

なお、未成年後見人は、病気などやむを得ない事情がある場合は、家庭裁判所の許可を得て、辞任することができます（その旨の申立てが必要です。）。辞任が許可され、新たな未成年後見人が選任された場合には、引継ぎを行うこととなります。

10 未成年後見制度についてのお問合せ先

- 未成年後見制度の申立てや手続のご案内
裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）
<http://www.courts.go.jp/koukenp/>

※ 手続のご説明のほか、各地の家庭裁判所や申立書書式等をご紹介します。

- 法的トラブルで困ったときのお問合せ
日本司法支援センター法テラス（TEL 0570-078374）
<https://www.houterasu.or.jp/>

※ 固定電話であれば、全国どこからでも3分8.5円（税別）で通話することができます。

※ IP電話からは「03-6745-5600」にお電話ください。

注意！

未成年者の財産管理は、安全確実であることを基本とし、投機的な運用は避けてください。また、未成年者の財産を親族等に贈与したり、貸し付けたりすることは、原則として認められません。未成年者の財産を減らすことになり、また、ほかの親族との間で無用の紛争が発生するおそれがあるからです。

贈与や貸付けの必要がある場合は、家庭裁判所に必ず事前に相談してください。相談なく行いますと、贈与を受けた者や未成年後見人から全額返金してもらうことになります。

未成年後見人に不正な行為、著しい不行跡その他後見の任務に適さない事由があるときには、家庭裁判所が未成年後見人解任の審判をすることがあります。また、これとは別に、不正な行為によって未成年者に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。さらに悪質な場合には、業務上横領罪等の刑事責任を問われることがあります。

未成年者の財産から支出できる主なものは、未成年者自身の生活費のほか、進学などの未成年者のための費用、未成年者が負っている債務の弁済金、未成年後見人がその職務を遂行するために必要な経費などがあります。ただし、上記以外については、未成年者の財産からの支出が一切認められないというわけではありません。例えば、身内や親しい友人の慶弔の際に、常識的な金額の範囲内で支払う香典や祝儀等については、未成年者の財産の中から支出してもよいと判断される場合が多いでしょう。ただし、これらの支出の必要性、相当性については、未成年者の生活費や必要経費よりも一層慎重な判断が必要です。未成年者のために自宅を修理・改築したい場合など、多額の支出が見込まれる場合や、支出の必要性に疑問がある場合には、家庭裁判所に相談してください。

(別紙)

申立書類等チェックリスト

※ 未成年者1人につき、申立書類等を1セット提出してください。

1 申立書類

- 未成年後見人選任申立書
- 申立事情説明書
- 親族関係図
- 未成年後見人候補者事情説明書（候補者の方がいない場合には提出不要です。）
- 財産目録
- 相続財産目録（未成年者を相続人とする相続財産がない場合には提出不要です。）
- 収支予定表

※ 上記各書類の作成に当たり、A4サイズの別紙（例：未成年後見人選任申立書の「申立ての理由」欄記載の★部分等）をご自分で準備する場合には、用紙を縦向きにし、かつ、左側に3センチメートル程度の余白を設けてください。

2 添付書類

※ 未成年者が複数の場合には、未成年者の戸籍謄本などの添付書類のうち、共通する書類の原本は1人分で足り、その他の未成年者の分は写しで結構です。

※ 審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。

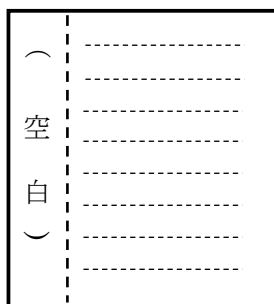
※ **個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。**

- 未成年者の戸籍謄本（全部事項証明書）（発行から3か月以内のもの）
- 未成年者の住民票又は戸籍附票（発行から3か月以内のもの）
- 未成年後見人候補者の戸籍謄本（全部事項証明書）（発行から3か月以内のもの）
（未成年後見人候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書））
- 未成年後見人候補者の住民票又は戸籍附票（発行から3か月以内のもの）
- 未成年者の財産に関する資料
 - ・ 預貯金及び有価証券の残高がわかる書類：預貯金通帳写し、残高証明書など
 - ・ 不動産関係書類：不動産登記事項証明書（未登記の場合は固定資産評価証明書）など
 - ・ 負債がわかる書類：ローン契約書写しなど
- 未成年者が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料
 - ・ 預貯金及び有価証券の残高がわかる書類：預貯金通帳写し、残高証明書など
 - ・ 不動産関係書類：不動産登記事項証明書（未登記の場合は固定資産評価証明書）など
- 未成年者の収支に関する資料
 - ・ 収入に関する資料の写し：年金決定通知書、給与明細書、奨学金受領書、家賃、地代等の領収書など
 - ・ 支出に関する資料の写し：授業料がわかる領収書、納税証明書、国民健康保険料の決定通知書など
- 親権を行う者がいないことを証する資料（親権者が死亡した旨の記載がある戸籍謄本（全部事項証明書）等）
- 申立人が利害関係を有することを証する資料（利害関係者からの申立ての場合に提出してください。）
- 未成年後見人候補者が未成年者との間で金銭の貸借等を行っている場合には、その関係書類（未成年後見人候補者事情説明書4項に関する資料）
 - ・ 金銭貸借に関する資料の写し：借用書など
 - ・ 担保提供に関する資料の写し：担保権を設定した契約書など
 - ・ 保証に関する資料の写し：保証に関する記載のある契約書など
 - ・ 立替払に関する資料の写し：立替払を示す領収書、出納帳など
- 親族の意見書

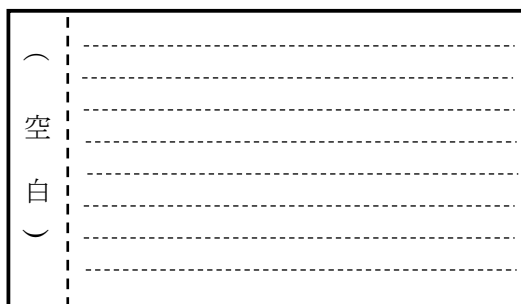
3 コピーの取り方

- (1) 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3判に。A3用紙が利用できないときはB4でも可。
- (2) コピーをとる際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。

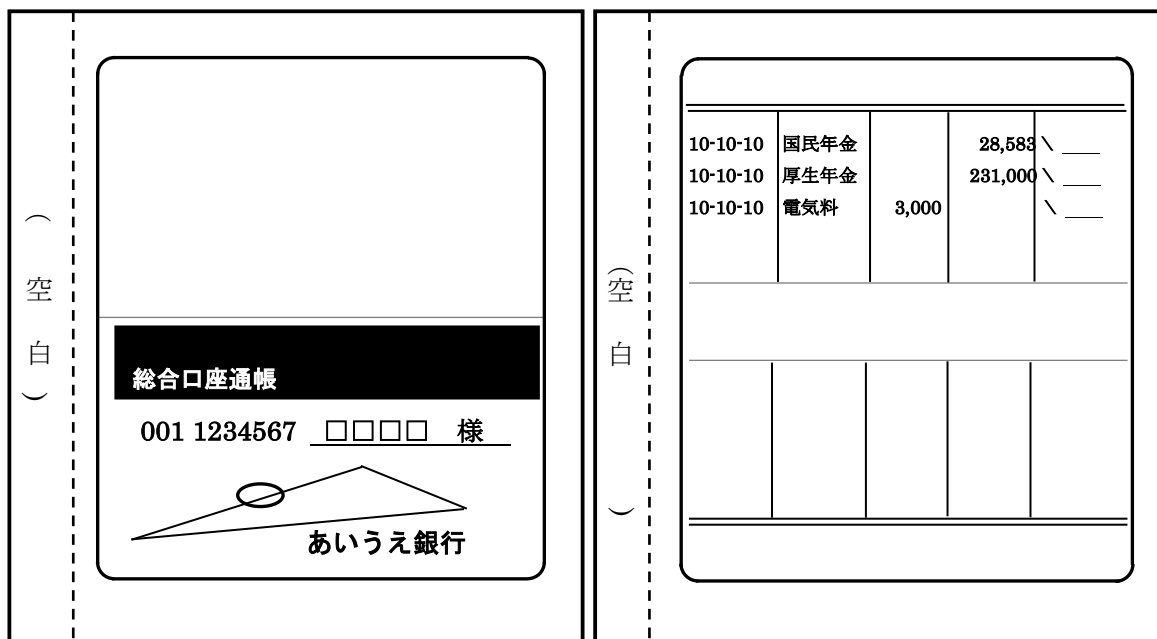
2cm A4判



2cm A3判



- (3) 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
 - ウ 普通預貯金のページ（提出日のなるべく直前に記帳したうえでコピーしてください。通帳が繰り越しになった場合は、旧通帳のコピーも提出してください（過去1年分が必要です））。
 - エ 定期（定額）預貯金のページ（預金がない場合も1ページ目の空白部分をコピーしてください）。



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例

- (4) 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- (5) 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。日付や金額部分が重ならないように注意してください。