

令和3年

成年後見人となられる方へ (成年後見人の仕事)

.....

〈事件番号〉 令和 年(家)第 号

はじめに

このパンフレットは、成年後見制度や成年後見人の仕事について、よく理解していただくために作成したものです。

このパンフレットを読んで、後見人の仕事について十分理解していただき、適正な後見事務をするように心がけてください。

疑問点があるときは、その都度読み返されて、後見人の仕事が終了するまで大切に保管しておいてください。

熊本家庭裁判所

目 次

1	成年後見制度とは	1
1-①	後見人はどのようにして選任されるのか	1
1-②	後見人の仕事は、いつまで続くのか	1
2	後見人の権限と義務は	1
2-①	身上監護に関する権限は	2
2-②	財産管理に関する権限は	2
2-③	善良な管理者としての注意義務について	2
3	後見人に選任された直後に行う事務は	3
3-①	財産の調査と財産目録の作成と提出	3
3-②	「本人の収支予定」の作成と提出	3
3-③	通帳等の名義人はどうするか	4
3-④	成年後見人であることの証明は	4
4	財産管理を行うに当たっての留意点は	5
4-①	本人の財産と本人以外の財産を区分けする	5
4-②	財産はリスクのない方法で管理する	5
4-③	収支の予定を立てる	5
4-④	収支を証する書類を整理して保管する	6
4-⑤	金銭出納簿をつけて年間収支実績表を作成する	6
4-⑥	管理を簡単にするには	7
4-⑦	支出してよいかどうかを慎重に判断する	7
4-⑧	他人任せにしない	8
5	後見人を解任される場合は	8
6	後見監督とは	8
6-①	後見監督の頻度は	9
6-②	後見監督の具体的方法は	9
7	家庭裁判所への申立てや報告はどんなときに必要か	10
7-①	居住用不動産を処分するときは	10
7-②	本人と遺産分割等をするときは	10
7-③	どんなときに報告が必要か	10
8	登記の変更手続が必要なときは	11
9	成年後見監督人がいるときの留意点は	11
10	後見人の報酬を請求したいときは	11
11	後見人を辞任したいときは	12
12	後見人の仕事が終了するのは	12
13	終了後の事務は	13
※	家庭裁判所に提出する資料及びコピーの取り方	14
	添付資料等	
	本人の財産目録（就任時報告用）	18
	本人の収支予定	21
	金銭出納簿	22
	年間収支実績表	26
	後見事務報告書(財産目録含む)	27
	メモ	31
	家庭裁判所一覧	32

1 成年後見制度とは

成年後見制度とは、ある人(以下「本人」といいます。)の判断能力がないか、不十分な場合に、本人を保護し、支援するための制度です。

後見開始等の申立てがあった場合、① 後見等を開始するかどうか、② 開始した場合にだれを後見人等を選任するかは、家庭裁判所が決定します。

1-① 後見人はどのようにして選任されるのか

家庭裁判所が本人の保護に最も適任と思われる人を選任します。したがって、必ずしも申立人が推薦した候補者が選任されるとは限りません。第三者(弁護士・司法書士・社会福祉士など。)が選任されたり、複数の後見人が選任されることもあります。また、後見人のほかに後見人を監督する人(「後見監督人」といいます。)が選任されることもあります。

なお、いったん、後見人が選任されたときも、家庭裁判所は、いつでも、職権で、別の後見人を追加して選任したり、後見監督人を選任したりすることができます。

1-② 後見人の仕事は、いつまで続くのか

後見人の辞任が認められたり、解任されない限り、本人の判断能力が回復して後見等開始の審判が取り消されるか、本人が死亡するまで続きます。

後見等開始の申立ての直接の理由は、保険金の受取り、遺産分割など、さまざまなものがありますが、これらの事務が終わったからといって、後見人の仕事が終わるわけではありません。

2 後見人の権限と義務は

後見人は、本人の法定代理人であり、その権限は、大きく二つに分けられます。一つは、本人の身上監護に関する権限であり、もう一つは、本人の財産管理に関する権限です。

例えば、後見人は、本人のために、その生活、療養看護、財産の管理や処分等に関する契約等の事務を、本人に代わって行うことができます。また、本人自身が不十分な判断能力のもとでした契約等を、取り消すこともできます(日用品の購入その他日常生活に関する行為は取り消せません。)。このように後見人には強い権限が与えられています。

後見人が、そのような権限を行使するに当たっては、本人の心身の状態に応じて本人が快適に生活できるように配慮しなければなりません。

2-① 身上監護に関する権限は

身上監護に関する権限とは、介護契約、施設入所契約、診療契約を結ぶことなどがこれに当たります。また、要介護認定などの各種申請手続も本人を代理して行うこととなります。

しかし、実際に本人の介護をしたり、見舞いに行ったりすることが、後見人の仕事とされているわけではありません。皆さんの中には、自宅で本人を介護していたり、介護のために病院等に出かけたりしている方もおられるでしょう。しかし、これは後見人として行っていることではなく、あくまでも親族として行っていることです。この違いを混同しないようにしてください。

2-② 財産管理に関する権限は

通常の不動産や預貯金等の管理のほか、例えば、遺産分割手続を行うこと、本人の財産について賃貸借契約を結ぶことなども含まれます。

また、登記申請などの官公庁への各種申請手続や訴訟を提起するなどの各種裁判手続も、本人を代理して行うこととなります。

2-③ 善良な管理者としての注意義務について

後見人は、あくまでも他人のものである「本人の財産」を管理しているので、無用に財産を減らすことがないようにしなければなりません。このように他人のために財産管理等の事務を行う者に求められる重い注意義務を、「善良な管理者としての注意義務」といいます。

例えば、本人の財産の一部を後見人の生活費に充てたり、後見人の借金の返済に使ったりするようなことは、原則として許されません。また、本人が相続人となる遺産分割をする場合は、本人の法定相続分を確保するなど、本人のためにどのように分割するのが最もいいのか慎重に判断することが必要です。

本人の利益を害して自分や第三者の利益を図ると、後見人を解任されるだけでなく、民事裁判によって損害賠償を請求されたり、業務上横領や背任などの刑事事件として告訴・告発されて刑事責任を問われることがありますので、注意してください(もっとも、後見人と本人の利益が一見相反するような行為であっても、所定の手続をとることによって認められる場合があることについては、後に説明します。)

3 後見人に選任された直後に行う事務は

後見人に選任された直後に行う事務には、① 財産の調査と財産目録の作成、② 本人の収支予定の作成、③ 金融機関等への届出、④ 後見人であることの証明書の請求などがありますが、選任された後見人以外の方が本人の財産を管理している場合には、まず財産の引渡し(通帳、証書、資料等の引渡し)を受けてください。

3-① 財産の調査と財産目録の作成と提出

後見人は、就任後直ちに本人の財産を入念に調査して整理し、「本人の財産目録」(18 条)を作成しなければなりません。不動産(共有持分や借地権等を含みます。)は不動産登記全部事項証明書を、預貯金は最新の残高が記帳された通帳を、株式・債券・信託・生命保険等は証書等を見ながら、正確に記入してください。

作成した財産目録は、登記番号通知がお手元に届いた後、1か月以内に家庭裁判所に提出しなければなりません。もし、やむを得ない事情のため期限に間に合いそうにないときは、家庭裁判所にご相談ください。

なお、後見人は、財産目録の作成が終わるまでは、緊急に必要な事務以外はできませんので、注意してください。

3-② 「本人の収支予定」の作成と提出

後見人は、本人の生活、教育又は療養看護及び財産の管理のために、毎年支出すべき金額を予定しなければなりません。

後見人には、登記番号通知がお手元に届いた後、1か月以内に「本人の財産目録」(18 条)と同時に「本人の収支予定」(21 条)を家庭裁判所に提出していただきます。

そして、その後も、家庭裁判所が指示した時期に、本人の生活状態、財産状況について書面を提出してもらうなどして、詳しく報告していただきます(詳細は、後記「6後見監督とは」8 条参照)。

家庭裁判所では、後見人からこのような報告をいただくなどして状況を把握し、後見人に対して必要な監督を行っています(これを「後見監督」といいます。)

3-③ 通帳等の名義人はどうするか

後見人に選任されたら、その後の安全、円滑な取引のために、その旨を金融機関に届け出てください。名義を変える必要があるときには、「**A(本人の氏名)成年後見人B(あなたの氏名)**」としてください。

3-④ 成年後見人であることの証明は

後見人の資格で病院、施設、銀行、不動産業者等と契約や各種手続をする際に、後見人であることの身分証明を求められた場合は、① 成年後見登記の登記事項証明書、または② 後見等開始又は後見人等選任の審判書謄本と③同審判の確定証明書を示す必要があります。

① 成年後見登記の登記事項証明書

最寄りの法務局(地方法務局やその支局、出張所を含みます。)で申請書用紙を受け取り、必要事項を記載した上、1通につき収入印紙550円分(ただし、50枚を超えると加算されます。)と書留分の切手を貼った返信用封筒を同封して、東京法務局に郵送で請求するか、熊本地方法務局戸籍課の窓口(支局、出張所は除きます。)に直接交付申請を行ってください。

※後見登記に関する問い合わせ先

東京法務局民事行政部後見登録課(電話:03-5213-1234)

〒102-0074 東京都千代田区九段南1-1-15

九段第二合同庁舎

ホームページ

http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_01.html

熊本地方法務局戸籍課(電話:096-364-2145)

〒862-0971 熊本市中央区大江3-1-53

熊本第二合同庁舎

ホームページ

<http://houmukyoku.moj.go.jp/kumamoto/index.html>

申請に必要な登記番号は、成年後見等登記が終わった後に、家庭裁判所から通知します。

なお、詳しい請求手続等については、近くの法務局に照会してください。

② 後見等開始または後見人等選任の審判書謄本

後見等開始や後見人等選任の審判がされると家庭裁判所から送られてきます。

③ 後見等開始または後見人等選任審判の確定証明書

後見人が審判書謄本を受け取ってから2週間後の審判確定を待って、家庭裁判所に確定証明書の交付申請をしてください(確定とは、審判に対する不服申立の期間が経過して、審判の効力が発生することです。)

なお、1件につき150円の手数料(収入印紙)が必要です。

4 財産管理を行うに当たっての留意点は

財産管理を行うときの留意点について順に説明します。

4-① 本人の財産と本人以外の財産を区分けする

親族が後見人に選任された場合でも、後見人となった以上、**本人の財産はあくまで「他人の財産」である**という意識を持っていただかなければなりません。本人の財産を、後見人の財産や他者の財産と混同しないようにしてください。

4-② 財産はリスクのない方法で管理する

本人の財産はリスク(危険)のない方法で管理してください。低金利で預貯金にほとんど利息が付かないことを理由に、本人のためと思って有利な運用をしようとする方もおられるかもしれませんが、しかし、低金利時代に高い運用益が狙える金融商品は、元本が保証されないハイリスク商品がほとんどです。後見人としては、株式等の証券投資、商品取引など元本が保証されない運用は絶対にしないでください。

4-③ 収支の予定を立てる

あらかじめ毎月あるいは毎年どれぐらいの費用を支出するのか、収支予定を作って計画を立ててください。その際には、現在の財産状況、今後の収入の見込み等を考えて、将来的に不足が生じないように支出計画を立ててください。その上で、「本人の収支予定」(21 条)を作成し、これを家庭裁判所の指示した時期に、必ず提出してください。

なお、本人の財産から支出できるのは、主に次のような支出であり、何でも支出できるわけではありません。

- ① 本人の生活費等(家賃,食費,被服費,光熱費等)
- ② 本人の療養看護費等(施設や病院に支払う費用,小遣い等)
- ③ 税金等(固定資産税,健康保険料,年金掛金等)
- ④ 財産管理のために必要な費用(不動産を賃貸している場合の不動産業者に対する手数料等)
- ⑤ 後見事務遂行のための経費

後見人が後見人の職務を遂行するために必要な経費は,本人の財産から支出してかまいません。例えば,後見人が職務の遂行のために本人と面会するための交通費,本人の財産管理のために金融機関に行くときの交通費,後見事務に必要な文房具代・コピー代・通信費,証明書の発行の費用等を支出することはかまいませんが,支出の必要性や本人の財産の総額に照らして相当な範囲に限られます。

- ⑥ 本人の債務の弁済をしたり,本人の配偶者や未成年の子どもに対しての生活費・教育費等を支出することもできますが,実際にはその支出の妥当性が問題になることが少なくありませんので,慎重に判断してください。

4-④ 収支を証する書類を整理して保管する

後(15 ⑤)に説明しますが,家庭裁判所から領収書等の提出を求められることがありますので,領収書等は必ず保管して,年度ごと,種別ごとに整理しておいてください。

なお,収支に限らず,いつどのような事務を行ったかについて,後に説明する後見監督の際に家庭裁判所等に対して説明できるように,日ごろから記録を残しておくことが大切です。

4-⑤ 金銭出納簿をつけて年間収支実績表を作成する

金銭出納簿(22 ⑤)をつけ,収支を正確に記帳してください。家庭裁判所から提出を求められることがありますし,後見人としての役割が終わるときには,財産状況等の報告をしていただくことになります。金銭出納簿がないと財産状況の把握ができませんので,必ず作成して保管しておいてください。

金銭出納簿をつけた上で,1年単位の収支を項目ごとに整理しておくのがよいでしょう。これによって収支のバランスがよく分かり,今後の管理計画を立てる上でも参考になるからです。添付してある「年間収支実績表」(26 ⑤)を活用してください。

なお,「金銭出納簿」や「年間収支実績表」は,家庭裁判所が行う後見監督のときに提出を求められる場合があります。

4-⑥ 管理を簡単にするには

定期的な収入は、できるだけ一つの口座に入金し、その口座から定期的な支出が自動振替によって引き落とされるようにし、入金先、自動振替先を記帳してもらおうと便利です。後見人において引き出した場合は、使途等を通帳に鉛筆書きしておくことで管理が容易になります。また、多くの預貯金口座を管理したり、頻繁に預け替えをしたりすると、管理が大変になったり、過誤も多くなったりします。特に必要がない限り、頻繁な預け替えをしないことも大切です。

4-⑦ 支出してよいかどうかを慎重に判断する

後見人が本人の財産から支出をするときは、それが本人のために必要であるのか、その支出が本人の意思に合致しているのか、将来の本人の安定的な生活をおびやかすことにならないかについて、慎重に判断してください。本人の財産から支出することに問題がある費用として、例えば、次のようなものが挙げられます。

① 本人を見舞うための費用

見舞いは、原則として、後見人の仕事としてではなく、親族や知人として行うこととなります。

② 法事等の費用、親族・近隣・友人等への慶弔費

法事等の費用は、本人が承継した墓地の管理費のように明らかに必要なものを除けば、法事等を実際に主宰した人の負担となります。

また、本人の親族・近隣・友人等への香典・祝儀等は、本人とその人との交際状況に照らして常識的な金額の範囲であれば構いませんが、生活費等と違い、当然に支出してよいとまでは言えないことは理解しておいてください。

③ 親族や知人等への財産の贈与や貸付け

他人への財産の贈与は、本人の財産を減らすだけで、本人の利益にはなりませんので、原則としてできません。無利息の貸付けはもちろん、有利息の貸付けも安全性に問題があるので、原則としてできません。

なお、不適切又は不相当な支出がなされた場合には、定期報告の際に説明を求められたり、注意・指導を受けたり、改善を求められたりすることもありますので、注意してください。

4-⑧ 他人任せにしない

本人が施設に入所している場合、施設側が本人の預貯金を管理していることがありますが、財産管理の最終責任は後見人にあります。

このようなときは、施設側に理解を求めて通帳等の引渡しを受け、後見人において管理するか、事情により施設側に管理を依頼する場合でも、日用品の購入、小遣いなど、必要最小限のものに止めて定期的に報告を受けるなどして、施設側が管理している財産の状況を確実に把握するようにしてください。

5 後見人を解任される場合は

後見人に不正な行為、その他後見の任務に適しない事由があるときは、解任される場合があります。例えば、次のような行為が該当しますので、十分に注意してください。

- ① 本人の財産を後見人又はその家族の生活費等に流用・借用すること
- ② 本人の財産を後見人等が経営する事業資金に流用・借用すること
- ③ 本人の財産を親族、知人等に貸付けること
- ④ 家庭裁判所の許可なく後見人の報酬を本人の財産から差し引くこと
- ⑤ 後見人の権限を乱用したり、不適當な方法で財産を管理したり、後見人としての任務を逸脱したとき
- ⑥ 家庭裁判所が求めた報告をしなかったり、呼出しに応じなかったりなど、後記の後見監督に従わないとき

後見人に不正な行為があったときは、その分の財産を返還してもらうことはもちろん、それによって生じた損害の賠償をしなければなりません。

また、後見人を解任され、業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。十分注意してください。

なお、後記の後見監督の際に問題とされなかった場合でも、後見人の民事上・刑事上の責任が免除されるものではありません。

6 後見監督とは

家庭裁判所は後見人の仕事を監督する権限と責任を持っています。また、後見監督人が選任されているときは後見監督人も後見人を監督することができます。家庭裁判所や後見監督人が後見人の仕事を監督することを後見監督といいま

す。

後見事務に関して困ったときは家庭裁判所や後見監督人に相談していただくとともに、後見人には、家庭裁判所や後見監督人が後見監督を行うときは、それに応じる義務があります。

6-① 後見監督の頻度は

後見監督は、家庭裁判所が職権で、いつでもできます。

具体的には、年に1回裁判所が指示した月に、自主的に、所定の後見事務報告書を提出していただくことになります。また、本人の財産が大きく変動するような場合は、変動状況を確認するためにその時点で行われることもありますし、その他特別の事情が発生したときなどにも行われます。

6-② 後見監督の具体的方法は

家庭裁判所が行う監督の具体的な方法としては、次のように、後見事務の状況を書面で報告していただく方法、家庭裁判所で家庭裁判所調査官等が面接して行う方法があります。

提出日の直前にあわてないためにも、日ごろから、金銭出納簿(22条)や、年間収支実績表(26条)をこまめに記入したり、領収書等の資料を整理しておいてください。

① 書面で報告していただく方法

提出していただく書類は、後見事務報告書(27条)、財産目録(29条)及び預金通帳の写しの3点です。後見事務報告書と財産目録の書式は、裁判所から別途配布されたものをその都度コピーして利用していただきます。また、預金通帳の写しは、管理するすべての通帳が対象になりますので、もし施設側に管理を依頼しているものがあれば、その写しも提出してください。預金通帳のコピーの取り方は、17条記載のとおりです。

なお、収支予定や金銭出納簿、年間収支実績表等は、必要に応じて提出していただくことがありますので、必ず作成はしておいてください。また、直接事情等をお聞きするために家庭裁判所にお越しいただくこともありますので、ご注意ください。

② 家庭裁判所で家庭裁判所調査官等が面接して行う方法

事前に家庭裁判所から書面等で家庭裁判所にお越しいただく日時を連絡します。多くの場合は、身上監護や財産管理の状況に関する照会書等が同封されていますので、それを記入してお持ちください。また、お越しいただく際は、収支を証する資料となる領収書等とそれらのコピーの両方を持ってきてください。

7 家庭裁判所への申立てや報告はどんなときに必要か

① 本人の居住用不動産を処分するとき、② 後見人と本人との間での遺産分割や後見人の債務の担保として本人の財産を提供するなど、両者の利益が相反する行為をするときは、家庭裁判所の許可等が必要です。

また、③本人や後見人の本籍、住所、氏名などが変わったときは、家庭裁判所への報告が必要になります。

7-① 居住用不動産を処分するときは

本人の住居や住宅用地などの居住用不動産について、売却、賃貸借又は使用貸借、賃貸借の解除、贈与、抵当権・譲渡担保権・仮登記担保権の設定、増改築工事などの処分をするときには、事前に家庭裁判所に申立てをして許可を得なければなりません。

また、本人が施設等に入所したために、賃借中のアパートを解約する場合や、建物の解体、撤去を業者に依頼する場合も当該許可が必要になります。

本人が入院・入所等で現に居住していない場合でも、例えば帰省先になっていれば居住用不動産となる場合がありますので、本人が以前に居住していた不動産を処分するときは、必ず家庭裁判所に相談してください。

なお、許可を得る前に契約等をすれば、契約が無効となり、後見人の責任問題にもなりかねません。十分注意してください。

7-② 本人と遺産分割等をするときは

後見人が、自分自身の立場と、本人の法定代理人という立場を兼ねてしまう場合があります。例えば、次の場合は、本人と後見人の利益が相反する行為となるため、特別代理人選任の申立てが必要になります(ただし、後見監督人が選任されている場合を除く。)

① 後見人及び本人の両者を含む相続人間で遺産分割をするとき

② 後見人が融資を受けるに当たって、本人が所有する不動産を担保提供するとき

この手続を経ないで上記①②の行為を行ったときは、損害賠償を請求されたりすることがありますので注意してください。

7-③ どんなときに報告が必要か

次のような場合は、速やかに家庭裁判所に報告してください。

- ① 管理している財産の状況が大きく変わったときまたは変わる予定のとき（相続，遺贈，保険金等）
- ② 本人の氏名・本籍・住所・居所（入院先等）または後見人の氏名・住所に変更があったとき

8 登記の変更手続きが必要なときは

本人の氏名・本籍・住所または後見人の氏名・住所に変更があったときは，家庭裁判所に連絡した上で，速やかに東京法務局に「変更の登記」を申請してください。

変更登記の詳細な方法などは，4頁に記載の東京法務局後見登録課にお尋ねください。申請書の書式は，東京法務局のホームページからダウンロードすることもできます。

9 成年後見監督人がいるときの留意点は

成年後見監督人がついているときは，次のような点に留意してください。

- ① 後見人に選任されたときの財産の調査，財産目録の作成，後見が終了したときの財産状況等の報告をするときは，後見監督人の立会いが必要です。なお，裁判所に提出する後見事務報告書は，事前に後見監督人に確認してもらったものを提出してください。
- ② 法律に定められた一定の重要な財産的行為（金銭の借入れ，重要な財産の売買，訴えの提起，相続放棄，遺産分割，贈与，増改築や大修繕，借地契約など）について代理をするときは，後見監督人の同意が必要です。
- ③ 本人と後見人との間に債権債務があるときは，後見人に就任後直ち（本人の財産の調査に着手する前）に，後見監督人に申し出なければなりません。申出をしないと，後見人の本人に対する債権は消滅する場合があります。
- ④ 本人と後見人の利益が相反する行為については，後見監督人が本人を代理して行うこととなります（特別代理人選任の手続は不要です。）。
- ⑤ 後見人としての事務を行うに当たって疑問が生じたときは，まず後見監督人に相談してください。

10 後見人の報酬を請求したいときは

後見人から家庭裁判所に報酬付与の申立てをすれば，家庭裁判所が，後見人

として働いた期間、本人の財産の額や内容、後見人の行った事務の内容等を考慮して、報酬付与が相当かどうか、相当である場合に報酬額はいくらが相当かを決定し、この決定に基づき、本人の財産の中から支払うこととなっています。報酬を希望するときは、家庭裁判所に申立てをしてください。申立書式は、熊本家庭裁判所のホームページ(<http://www.courts.go.jp/kumamoto/>)からダウンロードすることもできます。

このように、後見人は家庭裁判所が認めた金額を報酬として受け取ることができますが、後見人が自分の判断で本人の財産から報酬を差し引くことはできません。このような行為は、不正行為とみなされますので十分に注意してください。

なお、報酬は本人の財産の中から支払われます。したがって、本人に財産がないときなどは報酬を支払えませんので、あらかじめご了承ください。また、報酬の前払いはできません。例えば、すべての任務を終えた場合のほか、一定の時期ごと、後見人辞任時、一定の職務を行った後などに申立てをして、後払いで受け取ることになります。

11 後見人を辞任したいときは

後見人の仕事は長期間に及びますが、後見人は正当な事由があるときは、家庭裁判所の許可を得て、辞任することができます。後見人自身が病気になったり、遠方に転居したりして、後見人の仕事を続けることができなくなったときは、家庭裁判所に後見人辞任の許可を求める申立てをしてください。辞任の許可なく後見人としての事務を放置すると、本人の保護に反することになり、その後の適切な事務引継ぎ等もできなくなりますので、確実に手続きをとるようにしてください。辞任の申立てをするときは、辞任許可の申立てと同時に、後任の後見人選任の申立てを行ってください(ただし、推薦した候補者が選任されるとは限りません。)

なお、辞任が許可されたときは、1か月以内にそれまでの財産状況等を家庭裁判所に報告して、管理していた財産を後任者に引き渡してください。

12 後見人の仕事が終了するのは

本人が死亡したときは、終了します。また、本人の判断能力が回復したときは、家庭裁判所の後見開始の取消審判を経て終了となります。

13 終了後の事務は

本人が死亡したとき、または、本人の判断能力が回復したときは、直ちにその旨を家庭裁判所に連絡してください。死亡したときは、死亡診断書の写しまたは戸籍(除籍)謄本を提出してください〔本人の死亡、後見開始の審判の取消しによって、後見が終了した場合、後見人としての代理権はなくなりますので(事務引継ぎのための行為及びそれまでの間に緊急に必要な行為を除きます。)、本人の財産からの支出はできなくなります。〕。

後見人には、任務の終了に伴い、次のことを確実に行っていただきます。

- ① それまでの財産状況等の報告をしてください。この報告は、後見終了後2か月以内に行うこととなっています(裁判所から、報告用の書類をお送りします。)。もし、やむを得ない事情のため期間内の報告が難しいときには、家庭裁判所にご相談ください。
- ② 本人が死亡したときはその相続人に、本人の判断能力が回復したときは本人(後任の保佐人や補助人の場合もあります。)に、財産状況等を報告し、財産を引き渡してください。
- ③ 本人の死亡により終了した場合には、後見人が「後見終了の登記」の申請をしてください。その申請は、本人死亡の事実が記載された戸籍(除籍)謄本又は死亡診断書を添付して東京法務局に申請書を提出することになりますが、手続の詳細については、4頁記載の東京法務局後見登録課または最寄りの法務局にお尋ねください。申請書の書式は、東京法務局のホームページからダウンロードすることもできます。

家庭裁判所に提出する資料及びコピーの取り方

【一般的な注意】

- 1 紙の大きさは、A4判（この冊子1ページ分と同じ大きさ）にしてください。原稿が大きく入りきらないときは、A3判（A4判の倍の大きさ）にしてください。
- 2 コピーは必ず片面だけにし、裏面にはコピーしないでください。
- 3 原稿が小さくても、A4版サイズでコピーして提出してください。拡大や縮小はしなくて結構です。
- 4 領収書等のコピーは、同じ種類のものを日付順に整理して行ってください。

【必ず提出する資料】

預貯金

- 通帳（コピーを取る前に、最新の残高を記帳してください。）
 - ① 表紙
 - ② 見返し（表紙の裏の部分等で、取引店名、口座番号などの記載がある部分）
 - ③ 普通預金や通常貯金等については、印字されているページのすべて（ただし、以前に提出したことがあるときは、そのページ以降の部分）
 - ※ 提出した部分がどこまでなのかすぐ分かるように、通帳に下線を引くなどの工夫をしておくとう便利です。
 - ④ 総合通帳で、1冊の通帳に普通預金と定期預金（又は貯蓄預金）が記載されているものは、それぞれのコピーを取ってください。
- 定期預金、定額貯金などの証書
コピーは表の面と裏面の両方が必要です。

その他

- 前回報告後に定期収支に変動がある場合のその収支を裏付ける資料（年金支給額通知書、各種領収証等のコピー）
- 10万円以上の臨時の収入または支出がある場合のその裏付けとなる資料（保険金振込通知書、領収証等のコピー）

【家庭裁判所から求められた場合に提出する資料】

本人の「資産」の資料

(1) 不動産

- ・不動産登記全部事項証明書(法務局)

コピーではなく原本を提出してください。

- ・固定資産評価証明書あるいは固定資産税納付通知書(市区町村役場)

固定資産税納付通知書は、本人の氏名や税額が記載されている部分のほかに、不動産の内容が記載されている部分のコピーも取ってください。

(2) 生命保険, 株券など

- ・生命保険等の保険証券または契約内容通知書

- ・株券の預かり証明書

- ・証券会社が発行する取引証明書

いずれも表の面と裏面の両方

(3) 負債(借金)

- ・住宅ローンや銀行, サラ金等からの借入金の契約書, 債務残高証明書, 返済予定表など

- ・未払税金等の残高証明書など

(4) 未分割の財産(遺産分割が関係しているとき)

- ・被相続人の遺産の内容と相続人の関係がわかる資料

遺産目録, 被相続人の預貯金額がわかる資料, 被相続人の固定資産評価証明書, 不動産登記事項証明書, 相続人関係図, 遺産分割協議案があれば, ご提出ください。

本人の「収入」の資料

(5) 年金

- ・年金の証書・支給額通知書など

年金の種類, 支給額が記載された部分

(6) 家賃収入や給与収入

- ・賃貸契約書, 給与明細書や源泉徴収票など

内容や金額が記載された部分

本人の「支出」の資料

(7) 固定資産税納付通知書(市区町村役場)

「表紙」(年税額)と「資産の内訳」(固定資産評価額)のページ

※ 紛失したときは、市区町村役場で再発行してもらるか、評価証明書と納税証明書を発行してもらってください。

(8) 健康保険料，介護保険料の納付書

年間の保険料が記載されている部分

(9) 病院や施設の領収書，家賃支払の領収書

支払年月日や支払金額が記載されている部分

複数枚をまとめてコピーを取ってもかまいません。ただし、A4判に収まるようにしてください。

(10) 領収書や請求書など

複数枚をまとめてコピーを取ってもかまいません。ただし、A4判に収まるようにしてください。

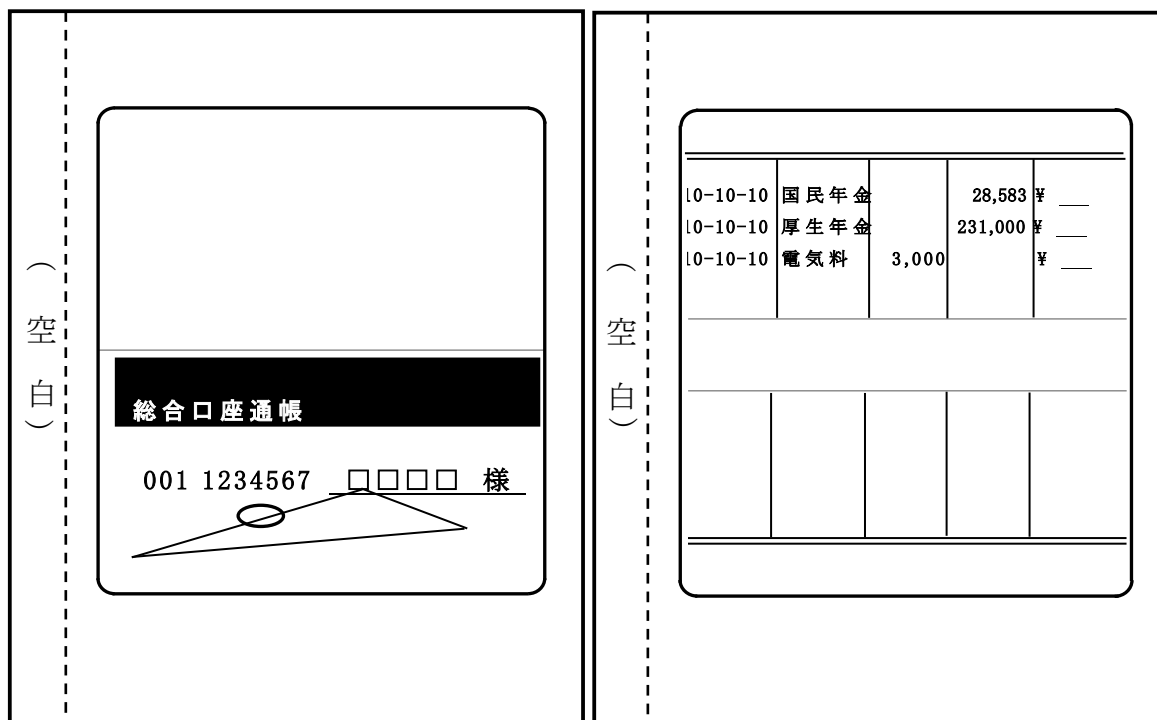
その他の参考資料

(11) 本人の確定申告をしている場合は、直近の確定申告書

※ 以上に記載したのは代表的なものだけです。他の裏付資料についても、以上を参考にしながらコピーをとってください。

コピーの取り方

1 預金通帳



ア 表紙のコピー例

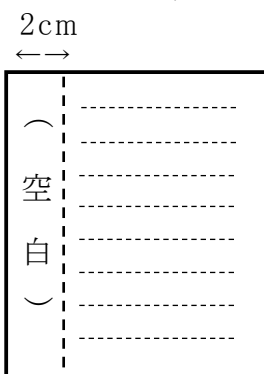
ウ 記帳のあるページのコピー例

※通帳は次の部分をコピーしてください。

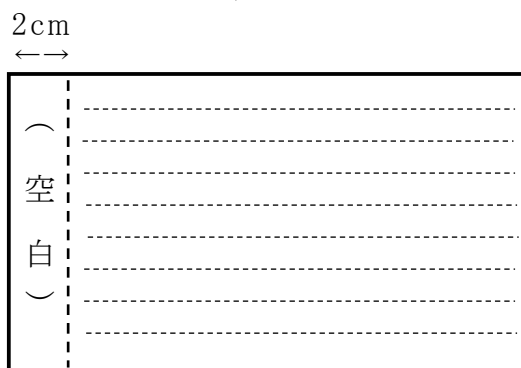
- (ア) 表紙(金融機関名, 口座番号, 口座の名義人などの記載があります)
- (イ) 表紙をめくってすぐの見開きページ(口座番号, 取扱店名などの記載があります)
- (ウ) なるべく報告の直前に記帳していただき, 前回報告以降のページを全部。1年以内に通帳の繰越がなされている場合は, 旧通帳の全部のページ(ただし前回報告分を除く。)
- (エ) 定期預貯金, 定額貯金のページがある場合は, 空欄でもそのページが必要。

2 その他の書類

A4判



A3判



※基本的に「A4判縦, 左とじ」となるよう, 左側に2センチ程度の空白(とじしろ)ができるようにコピーしてください。

財 産 目 録 (就任時)

令和 年 月 日 作成者 氏名

㊟

1については、全ての預金通帳を記帳し、その内容を一覧表に記載の上、通帳のコピーを提出してください。
 2から7については、現在の財産の内容を記載の上、その裏付資料（ただし、申立時に提出済みのもので、その後の変更がないものを除く。）を提出してください。

1 預貯金・現金 下記のとおり 下記以外にも存在する可能性がある なし 不明

	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	最終記帳日	管理者
例	〇〇銀行	〇支店	普通	1 2 3 4 5 6 7	543, 210	平〇〇. 〇〇. 〇〇	申立人
①							
②							
③							
④							
⑤							
⑥							
⑦							
⑧	現 金						
合 計							

2 不動産 (土地) 下記のとおり 下記以外にも存在する可能性がある なし 不明

	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (管理状況, 持分など)
例	熊本県〇〇市〇〇町	1 番 2	宅地	〇〇	本人宅敷地で空家 本人持分2分の1
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					

3 不動産（建物） 下記のとおり 下記以外にも存在する可能性がある なし 不明

	所 在	家屋番号	種 類	構 造	床面積 (㎡)	備考（管理状 況、持分など）
例	熊本県△△郡△△△町 大字○○	3番4	居宅	木造セメント瓦葺2階 建	△△	貸家。賃貸中
①						
②						
③						
④						
⑤						

**4 保険契約（本人が契約者または受取人になっているもの。たとえば、一つの契約に終身保険や医療保
険が混在している場合、保険金額は金額のもっとも大きいものを記入してください。）**

下記のとおり 下記以外にも存在する可能性がある なし 不明

	保険会社名	種 類	証書番号	契約者	受取人	保険金額 (受取額) (円)	証書 管理者
例	○○生命保険	終身	12345 - 4567890	本人	本人	3,000,000	申立人
①							
②							
③							
④							

5 負債 下記のとおり 下記以外にも存在する可能性がある なし 不明

	債権者名（支払先）	負債の内容	残 額 (円)	返済月額 (円)
例	株式会社○○○○	借入（生活費）	480,000	30,000
①				
②				
③				
④				
合 計				

6 投資信託, 株式, 公債, 社債, 貸金債権など

下記のとおり 下記以外にも存在する可能性がある なし 不明

	種 類	銘柄, 振出人等	数量 (口数, 株数, 額面金額等)
例	投資信託	〇〇株〇〇ファンド, 振出人: 本人	30000 口 (平〇.〇.〇, 10000口=12, 000円)
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			

7 未分割の遺産 下記のとおり 下記以外にも存在する可能性がある なし 不明

(※被相続人とは, 遺産を残して亡くなった方のことです。)

	被相続人氏名 (本人との関係)	遺産の内容 (預貯金, 土地, 建物等)	金額 (評価額) (円)	本人の 法定相続分
例 1	〇 〇 〇 〇 (本人の父)	〇〇銀行〇〇支店 定期預金 (口座番号9876543)	5,000,000	4分の1
例 2	△ △ △ △ (本人の姉)	〇〇市〇〇町1番3 宅地 (〇〇平方メー トル)	4,000,000	相続人は本人の み
	(本人の)			
	(本人の)			
	(本人の)			
	(本人の)			
	(本人の)			
	(本人の)			
	(本人の)			
	(本人の)			
	(本人の)			
	(本人の)			

収支予定(月額)

※収支予定は、本人の定期的な収入と支出を記入していただき、本人の財産管理状況や留意点を把握するためのものです。

作成日： 令和 年 月 日
 作成者氏名 _____ 印

【記入方法等】 すべて一か月あたりの平均額を算出し、記入してください。
収入、支出を証する資料の写しを提出してください。

定期収入	種類	金額	備考(入金される金融機関、管理者など)	
	年金	国民年金	円	
		厚生年金	円	
		()年金	円	
	給与等	円		
	不動産収入	円		
	還付金	円		
	公的給付・手当金	円		
		円		
		円		
定期収入合計額		円	← (A)	

定期支出	種類	金額	備考(支払先、支払方法/振替、送金、直接支払等)	
	病院や施設に支払う費用	入院費	円	
		施設費	円	
		日用品代	円	
		こづかい	円	
		医療費	円	
			円	
	生活費	食費	円	
		光熱費	円	
		住居費	円	
			円	
			円	
			円	
	税金	所得税	円	
		住民税	円	
		固定資産税	円	
			円	
	社会保険料	健康保険料	円	
		介護保険料	円	
			円	
家族への扶養料		円		
後見事務費用		円		
その他	債務返済	円		
	生命保険等掛金	円		
		円		
		円		
定期支出合計額		円	← (B)	

(A) _____ 円 から (B) _____ 円 を引いた _____ 円が

定期的な収支月額(□黒字 □赤字)である。

金銭出納簿 (後見・保佐・補助に共通)

年 月分 No. _____

収入の欄

定期の収入		
日	内 容	金 額
	() 年金	
	() 年金	
	家賃収入	
小 計 ①		

臨時収入		
日	内 容	金 額
	高額医療費還付金等	
	利子・配当	
小 計 ②		

支払いの記録

支払明細		↓ 費目番号は、右側のページの内容(項目)ごとの番号が利用できます			
日	内 容	費目番号	支払方法	金 額	累 計
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
ここまでの合計額					

病院や施設費, 医療費など		
番号	内 容	金 額
11	入院費	
12	施設費	
13	日用品代	
14	こづかい (施設預け)	
15	医療費	
16		
小 計 ③		

生活費		
番号	内 容	金 額
21	食費	
22	電気・ガス・水道代など	
23	住居費	
24	こづかい (本人渡し)	
25	通信費・テレビ受信料	
26	学費・教育費	
27	被服費	
28	洗濯費	
29		
小 計 ④		

税金		
番号	内 容	金 額
31	所得税	
32	住民税	
33	固定資産税	
34		
小 計 ⑤		

社会保険料・生保・損保		
番号	内 容	金 額
41	健康保険料等	
42	介護保険料	
43	生命保険・損害保険	
44		
小 計 ⑥		

後見事務費・負債の支払など		
番号	内 容	金 額
51	後見事務費	
52	住宅ローン	
53		
小 計 ⑦		

収入の合計		
収入	小計①	
	小計②	
合 計 A		

支出の合計		
支出	小計③	
	小計④	
	小計⑤	
	小計⑥	
	小計⑦	
合 計 B		

収支の状況
 合計Aの額(円) - 合計Bの額(円) = (円)

その他の記録・メモ欄

定期の収入		
日	内 容	金 額
15	(厚生) 年金	320,000
15	(国民) 年金	83,000
	家賃収入	
小 計 ①		403,000

臨時収入		
日	内 容	金 額
	高額医療費還付金等	
	利子・配当	
小 計 ②		

年金振込のない月は記載不要

支払明細		↓費目番号は、右側のページの内容(項目)ごとの番号が利用できます			
日	内 容	費目番号	支払方法	金 額	累 計
1	施設費	12	現金・口座引落	32,200	32,200
3	日用品 (おむつ, 歯ブラシ)	13	現金・口座引落	2,300	34,500
5	施設預け	14	現金・口座引落	20,000	54,500
5	携帯代 (docomo)	25	現金・口座引落	2,800	57,300
10	登記事項証明書	51	現金・口座引落	550	57,850
25	固定資産税	33	現金・口座引落	12,800	70,650
25	健康保険料	41	現金・口座引落	15,000	85,650
27	施設訪問ガソリン代	51	現金・口座引落	592	86,242
28	歯科通院費	15	現金・口座引落	2,300	88,542
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
			現金・口座引落		
				ここまでの合計額	88,542

記載例

一ヶ月のまとめ・月末集計分

病院代や施設費, 医療費など		
番号	内 容	金 額
11	入院費	
12	施設費	32,200
13	日用品代	2,300
14	施設預け金	20,000
15	医療費	2,300
16		
小 計 ③		56,800

税金		
番号	内 容	金 額
31	所得税	
32	住民税	
33	固定資産税	12,800
34		
小 計 ⑤		12,800

生活費		
番号	内 容	金 額
21	食費	
22	電気・ガス・水道代など	
23	住居費	
24	こづかい(本人渡し)	
25	通信費・テレビ受信料	2,800
26	学費・教育費	
27	被服費	
28	洗濯費	
29		
小		

社会保険料・生保・損保		
番号	内 容	金 額
41	健康保険料等	15,000
42	介護保険料	
43	生命保険・損害保険	
44		
小 計 ⑥		15,000

後見事務費・負債の支払など		
番号	内 容	金 額
51	後見事務費	1,142
52	住宅ローン	
53		
小 計 ⑦		1,142

こちら側は月末にまとめて記載します。

収支状況

収入の合計		
収入	小計①	403,000
	小計②	
	合 計 A	403,000

支出の合計		
支出	小計③	56,800
	小計④	2,800
	小計⑤	12,800
	小計⑥	15,000
	小計⑦	1,142
合 計 B	88,542	

収支の状況
 合計Aの額 (403,000円) - 合計Bの額 (88,542円) = (314,458円)

メモ欄

その他の記録・メモ欄	

記載例

年間収支実績表(令和 年)

収入	年金	給与等	家賃収入等	利子・配当	還付金	その他	小計
1月							
2月							
3月							
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
合計							

支出	病院や施設 に支払う費用	生活費	税金	社会保険料	その他	後見事務費	小計
1月							
2月							
3月							
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
合計							

収入合計	円
支出合計	円
差引額	円

後見事務報告書

【 成年被後見人（本人）氏名 : _____ 】

本人の生活状況について

1 現在の本人の住所，入院先，入所先を記入してください。

【住民票上の住所】

〒 _____

入院先，入所先の名称及び所在地

【名称】

【所在地】

〒 _____

※ 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 前回報告以降，本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特にない。 以下のとおり変化があった。

本人の財産状況について

1 前回報告以降，月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

特に変わらない。
 どちらかが変わった。もしくは両方とも変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった時期及び変更後の月額を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。

2 前回報告以降，1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と入金日及び金額を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。

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。 ある。

(「ある」と答えた場合)その内容と支出日及び金額を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 前回報告以降、本人が得た金銭(定期収入、臨時収入の全てを含む。)は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい。 いいえ。

(「いいえ」と答えた場合)入金されていないお金はいくらで、現在どのように管理していますか。また、入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

5 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人(本人の配偶者、親族、後見人自身を含みます。)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、いくらを、どのような目的で支出しましたか。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。

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

以上のとおり間違いありません。

令和 年 月 日

住 所 _____

成年後見人(氏名) _____ (印)

昼間連絡が取れる電話番号 _____ - _____

住 所 _____

成年後見人(氏名) _____ (印)

昼間連絡が取れる電話番号 _____ - _____

財 産 目 録

令和 年 月 日 作成者(後見人)氏名

㊞

1 については、

全ての預貯金通帳について報告の直前に記帳し、その内容を一覧表に記載の上、前回の報告月から現在までの預金通帳のコピーを提出してください。

2 から 7 については、

必ずどちらか一方の口にレ点を入れてください。

財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変動があった場合は、右の口にレ点を入れてください。この場合は、前回までに報告したものを含め、改めて現在の財産の内容を別紙に記載の上、その裏付資料を提出してください。

1 預貯金・現金

注意) 必ず通帳を記帳した後に記入し、残高は報告月の前月末日時点のものを記入してください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者
現金					
預貯金と現金の合計額					

2 不動産（土地）

. 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

3 不動産（建物）

. 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

. 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

5 負債

. 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

6 投資信託，株式，公債，社債，貸金債権など

. 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

7 未分割の遺産

. 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

2 不動産（土地）

所 在	地 番	地 目	地積（㎡）	（根） 抵当権の有無

3 不動産（建物）

所 在	家屋番号	種 類	構 造	床面積（㎡）

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

5 負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合 計			

6 投資信託，株式，公債，社債，貸金債権など

種 類	銘柄，振出人等	数量（口数，株数，額面金額等）

7 未分割の遺産

被相続人氏名（本人との関係）	遺産の内容（預貯金，土地，建物等）	金額（評価額）（円）	本人の法定相続分
（本人の ）			
（本人の ）			
（本人の ）			
（本人の ）			
（本人の ）			

メモ

基本事件番号 令和 ____年（家）第_____号

後見人氏名 _____

本人氏名 _____

後見監督人氏名 _____

後見監督人住所 _____

後見監督人電話 _____

登記番号 _____

家 庭 裁 判 所 一 覧

熊本家庭裁判所	郵便番号 860-0001 所在地 熊本市中央区千葉城町3-31 電話番号 096-206-5091
御船出張所 (受付のみ)	〒861-3206 上益城郡御船町辺田見1250-1 電話番号 096-282-0055
熊本家庭裁判所玉名支部	郵便番号 865-0051 所在地 玉名市繁根本54-8 電話番号 0968-72-3037
熊本家庭裁判所山鹿支部	郵便番号 861-0501 所在地 山鹿市山鹿280 電話番号 0968-44-5141
熊本家庭裁判所阿蘇支部	郵便番号 869-2612 所在地 阿蘇市一の宮町宮地2476-1 電話番号 0967-22-0063
熊本家庭裁判所高森出張所	郵便番号 869-1602 所在地 阿蘇郡高森町高森1385-6 電話番号 09676-2-0069
熊本家庭裁判所八代支部	郵便番号 866-0863 所在地 八代市西松江城町1-41 電話番号 0965-32-2176
熊本家庭裁判所人吉支部	郵便番号 868-0056 所在地 人吉市寺町1 電話番号 0966-23-4855
熊本家庭裁判所水俣出張所	郵便番号 867-0041 所在地 水俣市天神町1-1-1 電話番号 0966-62-2307
熊本家庭裁判所天草支部	郵便番号 863-8585 所在地 天草市諏訪町16-24 電話番号 0969-23-2004
熊本家庭裁判所牛深出張所	郵便番号 863-1901 所在地 天草市牛深町2061-17 電話番号 0969-72-2540

※ 家庭裁判所に照会されるときは、本人の氏名と事件番号をお知らせください。