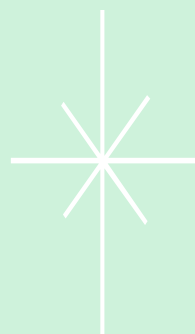
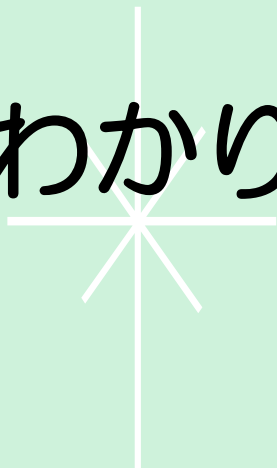


成年後見人ハンドブック

早わかり 成年後見人



京都家庭裁判所

令和2年2月改訂版

はじめに

- この冊子は、成年後見人に選任された方を対象に、成年後見人の職務と責任に関する基本的な事項を説明するものです。
また、成年後見人が職務で使用する各種の書式も添付しています。
- 成年後見人は、成年被後見人（後見を受ける人）の財産に関する様々な契約や手続を代理する権限を与えられており、その職務の重大性から、重い責任も課せられています。
親族であっても、不適切な事務処理を行うと、その責任を免れることはなく、成年後見人には、「**他人の財産を預かって管理している**」という意識を持って職務にあたることを求められます。
そのためにも、まず、この冊子をよく読んで、成年後見人の職務について理解を深めていただき、適切な後見事務の遂行に努めてください。
- なお、保佐人や補助人に選任された方も、特に財産管理に関する事項について代理権が付与されている場合には、財産管理に関する事項については成年後見人と同様の責務を担いますので、「後見人」を「保佐人」や「補助人」と読みかえて理解してください。
また、保佐人・補助人には、本人が一定の重要な法律行為を行う際に同意したり（同意権）、本人が既にしてしまったことを取り消したり（取消権）する権限がありますが、これらについては、『保佐人・補助人ハンドブック』で説明していますので、必要な方は、『保佐人・補助人ハンドブック』をご覧ください。
- 成年後見人の方でも、複数の後見人が選ばれて権限の定めがなされた場合には、財産管理権の内容に制限がある場合もありますので、審判書謄本の内容を改めてご確認ください。
- 本文中で「裁判所」とあるときは、特にことわりのない限り、「家庭裁判所」のことを指します。
- 法律の改正や運用の変更等により、今後、書式や取扱いで変更が行われることがありますのでご注意ください。
- 最新の書式については、

裁判所のウェブサイト (<http://www.courts.go.jp/kyoto/saiban/katei/index.html>)

からもダウンロードすることができます（ただし、時期等によっては、ウェブサイトの改修等のために利用できないこともありますのでご注意ください。）。

目 次

裁判所報告関係書類

選任後の手続の流れ	2
初回の財産目録・収支予定表等作成の注意事項	4
初回報告時の財産目録・収支予定表等（記載例・書式）	6
後見監督について	2 5
後見等事務報告書等作成の注意事項	2 7
後見等事務報告書等（記載例・書式）	3 1
提出資料のコピーの取り方	5 0
預貯金通帳コピー例	5 1
金銭出納帳（記載例・書式）	5 2
収支予定表の作成要領（補助シート）（使用例・書式）	5 4
確定証明・審判書謄本申請書（書式）	5 6
後見等事務終了報告書（書式）	5 7
連絡書（書式）	5 8

→裁判所に連絡, 相談及び質問がある場合には, この用紙に記載して提出してください。

後見人等の職務Q & A

Q 1	後見人とは	6 0
Q 2	後見人の責任	6 1
Q 3	後見人の選任と職務の開始時期	6 2
Q 4	初回の財産目録と収支予定表等の作成・提出	6 3
Q 5	後見監督とは	6 4
Q 6	被後見人の収入・支出の管理	6 5
Q 7	被後見人の財産から支出できるもの	6 6
Q 8	問題となる支出の具体例	6 7
Q 9	預貯金の管理の仕方	6 8
Q 1 0	被後見人の財産の処分	6 9
Q 1 1	被後見人の居住用不動産の処分	7 0
Q 1 2	遺産分割に当たっての留意点	7 1
Q 1 3	被後見人と利益が相反する場合	7 2
Q 1 4	被後見人の財産がなくなったとき	7 3
Q 1 5	後見人の報酬	7 4
Q 1 6	後見監督人が選任されたとき	7 5
Q 1 7	後見人の辞任	7 6
Q 1 8	後見人の任務終了時になすべきこと	7 7
Q 1 9	後見人であることの証明	7 8

Q 2 0	転居等で登記事項に変更が生じた場合	7 9
Q 2 1	郵便物の配達の嘱託（回送嘱託）	8 0
Q 2 2	被後見人死亡後の事務	8 1

マイナンバーについて

Q 2 3	マイナンバーの把握について	8 4
Q 2 4	マイナンバーの保管・管理について	8 4
Q 2 5	マイナンバーについての裁判所への報告	8 5
Q 2 6	マイナンバーが記載された書面を裁判所に提出する場合	8 5