

成年後見人等に対する報酬付与の申立て

★必要書類等★

- 申立書
- 財産目録，収支報告書，添付資料
- 申立手数料 収入印紙 800円分
- 郵便切手 84円（84円×1枚）

★注意点★

- 既に財産目録・収支報告書等を提出しており，提出した時期までの報酬を求める場合には，これらを改めて提出していただく必要はありません。

受付印	<input type="checkbox"/> 成年後見 (□監督) 人 <input type="checkbox"/> 未成年後見 (□監督) 人 <input type="checkbox"/> 保佐 (□監督) 人 <input type="checkbox"/> 補助 (□監督) 人 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 <input type="checkbox"/> 財産管理者
	に対する報酬付与申立書
(この欄に収入印紙800円分を貼る。)	
(貼った収入印紙に押印しないでください。)	
貼用収入印紙 800 円 予納郵便切手 84 円	

準口頭		関連事件番号	平成・令和	年(家)第	号
-----	--	--------	-------	--------	---

京都家庭裁判所 支部 御中 令和 年 月 日	申立人の 署名押印 又は 記名押印	印
------------------------------	----------------------------	---

添付資料	<input type="checkbox"/> 後見等(監督)事務報告書 <input type="checkbox"/> 財産目録・収支予定表 <input type="checkbox"/> 預貯金通帳写し等の資料
------	--

申 立 人	本籍 (国籍)		都 道 府 県	
	住所	〒 —	(方)	
	フリガナ		電話 ()	携帯電話 ()
	氏名		生年月日	年 月 日生
	職業			
本 人	本籍 (国籍)		都 道 府 県	
	住所 (住民票上の住所)	〒 —	(方)	
	フリガナ		電話 ()	(方)
	氏名		生年月日	年 月 日生
	職業			

(注) 太枠の中のみ記入し、該当する□にチェックをしてください。

申立 て の 趣 旨

申立人に対し、
 就職の日
 平成 年 月 日
 令和 年 月 日
から
 終了の日
 令和 年 月 日
までの

報酬として、本人の財産から相当額の報酬を付与するとの審判を求める。

申立 て の 実 情

- 後見等（監督）事務報告書のとおり
- 以下のとおり（後見人等としてどのようなことをしてきたのか具体的に記入してください。）

(注) 太枠の中のみ記入し、該当する□にチェックをしてください。

※この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

※ 以下、□がある箇所は、該当する項目の□にレ点（又は■）を入れてください。

開始事件 事件番号 □平成□令和 年（家）第 号

ふりがな【 】

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人 （本人）氏名：【 】

後見等事務報告書

（令和 年 月末日現在）

令和 年 月 日

住 所 _____

電話番号 _____

（日中に連絡がとれる電話番号を書いてください。）

成年後見人等 _____ 印

I 本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

- 変わらない。
 以下のとおり変わった。

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）

※変わったことが確認できる資料（住民票（マイナンバーの記載がないもの）、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。

II 本人の財産状況について

1 前回報告から今回報告までの間に、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。
 変わった。
 定期収入のみ変わった。 定期支出のみ変わった。 両方とも変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額を以下に記載してください。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。

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (円)	変更後の月額 (円)	資料 番号
・	・				
・	・				
・	・				
・	・				

2 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時収入がありましたか。

- ない。
 ある。

(「ある」と答えた場合) 以下にその内容を記載してください。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。

年月日	費目	理由	金額 (円)	入金口座	資料 番号
・	・				
・	・				
・	・				
・	・				
			計		(円)

3 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時支出がありましたか。

- ない。
 ある。

(「ある」と答えた場合) 以下にその内容を記載してください。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。

年月日	費目	理由 (使途等)	金額 (円)	資料 番号
・	・			
・	・			
・	・			
・	・			
			計	(円)

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。以下に記載してください。

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。以下に記載してください。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。

Ⅲ 今後の本人の予定について

今後1年間の月々の定期収入と定期支出はどのようになりますか。

- 前回までに提出済みの（R 付収支予定表）と同じ
- 別紙収支予定表のとおり
（以下に理由を記載の上、収支予定表を本報告書とともに提出してください。）
（例：昨年12月に施設入所のため、施設費が発生した。）

Ⅳ その他

1 後見等事務について、解決しなければならない問題があれば記載してください。

2 その他、裁判所に報告しておきたいことがあれば記載してください。

（お尋ねになりたいことがある場合は、成年後見人ハンドブックの連絡書等をご用意の上、そちらに記載してください。）

※ 複数の後見人等が選任されている場合には、全後見人等の住所・署名・押印が必要になります。

※ いずれの項目も、書ききれない場合は別紙を使って記載してください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載された内容につき、追加の資料を求めたり、お問い合わせをする場合がありますので、ご協力ください。

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【 _____ 】

財 産 目 録 A

（令和 _____ 年 _____ 月末日現在）

下記1の預貯金・現金については、今回報告基準日以降に通帳記帳したうえで、令和 _____ 年 _____ 月末日時点における本人の財産内容につき以下のとおり報告します。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

成年後見人等 _____ ⑩

※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って大切に保管してください。

※ 以下の1について、通帳写しを作成し、適宜の資料番号を付して通帳写しの右上に記載するとともに、下の表の「資料番号」欄にも記載してください。

※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金 ※ 前回報告から今回報告基準日までの通帳写しを添付してください。

No	金融機関 の名称	支店名	口座 種別	口座番号	前回基準日 (R . _____ 月末)時点 の残高(円)	今回基準日 (R . _____ 月末)時点 の残高(円)	管理者	資料番号
1			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
2			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
3			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
4			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
5			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
6			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
7			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
8			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
9			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
10			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					
現金(預貯金以外で所持している金銭)								
合 計 額								

次のページに続く

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

※ 以下の2から9の財産について、必ずどちらか一方の にレ点（又は■）を入れてください。財産の内容（財産目録Bに記載の事項）に少しでも変化があった場合は、右の にレ点（又は■）を入れてください。この場合は、前回までに報告したのものも含め、改めて現在の財産の内容を別紙に記載してください。

2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

※単に評価額が変動しただけの場合は、前回報告から変化なしと扱います。

前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。

3 生命保険、損害保険等（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財産目録Bのとおりです。

4 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財産目録Bのとおりです。

5 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財産目録Bのとおりです。

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。

7 その他（自動車など）

前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は財産目録Bのとおりです。

8 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財産目録Bのとおりです。

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

前回報告から変わりありません。 相続財産の内容は相続財産目録のとおりです。

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人（本人）【

財 産 目 録 B

（令和 年 月末日現在）

令和 年 月 日 成年被後見人等 _____ ㊞

※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って大切に保管してください。

※ 以下の2から8までの財産に関する資料がある場合には、当該資料の写しを添付してください。資料の写しには適宜の資料番号を付し、資料の写しの右上に記載するとともに、下の表の「資料番号」欄にも記載してください。

※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

2 株式・有価証券・投資信託等

No	種類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額(円)	管理者	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						
合計						

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

No	保険会社の名称	保険の種類	証券番号	保険金額 (受取額)(円)	契約者	受取人	資料番号
1							
2							
3							
4							
5							

4 不動産（土地）

No	所在	地番	地目	地積(m ²)	備考 (現状、持分等)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

5 不動産（建物）

No	所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料番号
1						
2						
3						
4						
5						

6 債権（貸付金，損害賠償金など）

No	債務者名(請求先)	債権の内容	残額(円)	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					

7 その他（自動車など）

No	種類	内容	評価額(円)	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					

8 負債

No	債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	備考	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					

※ この書式は今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

□成年被後見人 □被保佐人 □被補助人 (本人)氏名:【 _____ 】

収 支 予 定 表

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 成年後見人等 _____ 印

- ※ 今後1年間の収支の予定について記載してください。
- ※ 前回以降変化のある費目については、□にチェックの上、資料を添付してください。
- ※ 入金口座、引落口座の欄は、口座番号ではなく、財産目録記載の預貯金ナンバーを記載してください。
- ※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーをとって大切に保管してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金口座	備考欄	資料 番号	変化 あり
1	厚生年金		No.			<input type="checkbox"/>
2	国民年金		No.			<input type="checkbox"/>
3	その他の年金()		No.			<input type="checkbox"/>
4	生活保護等()		No.			<input type="checkbox"/>
5	給与・役員報酬等		No.			<input type="checkbox"/>
6	賃料収入(家賃, 地代等)		No.			<input type="checkbox"/>
7			No.			<input type="checkbox"/>
8			No.			<input type="checkbox"/>
9			No.			<input type="checkbox"/>
10			No.			<input type="checkbox"/>
収入の合計(月額)=		円	年額(月額×12か月)=			円

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引落口座	備考欄	資料 番号	変化 あり
1	生活費	食費・日用品	No.			<input type="checkbox"/>
2		電気・ガス・水道代等	No.			<input type="checkbox"/>
3		通信費	No.			<input type="checkbox"/>
4			No.			<input type="checkbox"/>
5			No.			<input type="checkbox"/>
6	療養費	施設費	No.			<input type="checkbox"/>
7		入院費・医療費・薬代	No.			<input type="checkbox"/>
8			No.			<input type="checkbox"/>
9			No.			<input type="checkbox"/>
10			No.			<input type="checkbox"/>

No.	品目	月額(円)	引落口座	備考欄	資料番号	変化あり
11	住居費	家賃	No.			<input type="checkbox"/>
12		地代	No.			<input type="checkbox"/>
13			No.			<input type="checkbox"/>
14			No.			<input type="checkbox"/>
15			No.			<input type="checkbox"/>
16	税金	固定資産税	No.			<input type="checkbox"/>
17		所得税	No.			<input type="checkbox"/>
18		住民税	No.			<input type="checkbox"/>
19			No.			<input type="checkbox"/>
20			No.			<input type="checkbox"/>
21	保険料	国民健康保険料	No.			<input type="checkbox"/>
22		介護保険料	No.			<input type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料	No.			<input type="checkbox"/>
24			No.			<input type="checkbox"/>
25			No.			<input type="checkbox"/>
26	その他	負債の返済	No.			<input type="checkbox"/>
27		こづかい				<input type="checkbox"/>
28		後見等事務費用	No.			<input type="checkbox"/>
29			No.			<input type="checkbox"/>
30			No.			<input type="checkbox"/>
31			No.			<input type="checkbox"/>
32			No.			<input type="checkbox"/>
33			No.			<input type="checkbox"/>
支出の合計(月額)=		円	年額(月額×12か月)=		円	

月額	(収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円
年額	(収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円