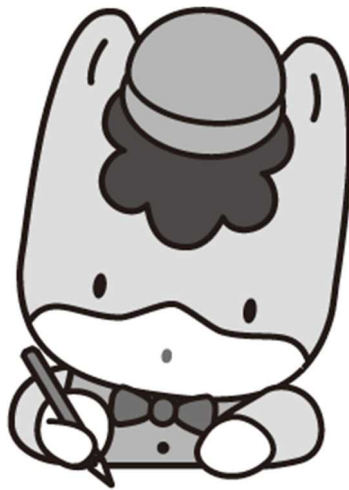


別冊 成年後見人Q&A

～書式と記載例～



©群馬県 ぐんまちゃん

00595-01

本人氏名

事件番号 令和 年（家）第 号

登記番号 — 号

前橋家庭裁判所

（令和7年度）

目 次

成年後見人

(項 目)	(ページ)
1 現金出納帳記載例	1
2 裁判所への連絡方法について 連絡票（書式） 記載例	2
3 登記事項証明書の申請方法	9
4 選任後の各種申立てについて 家事審判申立書（書式）	10
5 後見事務終了報告書	14
6 定期報告記載例 提出書類一覧 コピーの取り方 後見等事務報告書 財産目録 収支予定表	17

※ この冊子は、今後必要になると思われる書式や記載例、手続や申請について
まとめたものです。

＜現金出納帳記載例＞

後見人が手元で管理している本人の現金について、出納帳をつけてください。

下の記載例は、本人が家族２人と同居している場合、食費や日用品の費用などの生活費が、家族全体で１５万円程度かかるため、本人に、そのうちの３分の１（５万円）を毎月負担してもらっているという場合の出納帳の記載例です。

生活費等の日常的な出費については、生活の実情にあわせて決めてください。

年 月 日	項 目	収 入	支 出	残 高(円)
1. 8. 2	〇〇銀行口座より引出	50,000円		50,000円
1. 8. 3	食料品等購入		2,973円	47,027円
1. 8. 4	本人の衣類購入		6,445円	40,582円
1. 8. 12	食料品等購入		2,174円	38,408円
1. 8. 22	食料品等購入		2,003円	36,405円
1. 9. 2	〇〇銀行口座より引出	50,000円		86,405円
1. 9. 5	食料品等購入		2,740円	83,665円
1. 9. 10	本人の衣類購入		4,490円	79,175円
1. 9. 11	慶弔費用		5,000円	74,175円
1. 9. 12	食料品等購入		2,966円	71,209円
1. 9. 15	食料品等購入		2,336円	68,873円
1. 9. 18	町内会費		1,500円	67,373円
1. 9. 21	食料品等購入		2,920円	64,453円

＜裁判所への連絡方法について＞

後見人には、本人の意思を十分に尊重し、本人の心身の状態や生活の状況にも十分配慮した上で、本人の財産を管理し、本人の身上保護を図る義務があります。したがって、本人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には後見人の責任において自ら判断していただくことになり、裁判所は、後見人が判断すべきことについては、「許可」をしたり「指示」をしたりすることはありません。ただし、裁判所は、後見人がしようとしていることが本人の利益に反するおそれがあると判断した場合は、後見人に何らかの「指示」をすることがありますし、その「指示」に応じない場合は、後見人を解任することもあります。

後見人の事務の中で、分からないことや判断に迷うことがあった場合、まずは、Q&Aとこの冊子をよく読んで参考にしてください。

それでも疑問が解決しない場合は、4頁の「連絡票」をコピーして、住所、氏名等の必要事項を記入の上、5頁以降の記載例を参考に、後見人がどのようなことをしようとしているのか（方針）を連絡事項に記載して裁判所に郵送してください。

後見人等の示した方針について、裁判所として後見人にお尋ねしたいことや、指摘したいことがある場合には、裁判所が連絡票の送付を受けてから2週間以内に電話で連絡します。2週間以内に連絡がない場合には、後見人が示した方針で進めていただいて差し支えありません。その期間を待つことができないお急ぎの事情がある場合は、その旨を連絡票に記載してください。

なお、電話で問い合わせいただいても、あるいは突然窓口においてになっても、すぐに対応することはできませんし、担当者がその場で回答することはできません。結局、連絡票を提出していただくことになります。

また、後見人には、疑問が生じたか否かに関わらず、裁判所に連絡していただかなければならないこともあります。以下に「裁判所への連絡が必要な場合」を挙げましたので、これらのことが生じた場合にも上記と同様に「連絡票」に記載して、裁判所に連絡してください。

【裁判所に連絡すべきこと】（括弧内は添付資料です。）

- 後見人又は本人が転居したとき
（住民票の異動のある場合は住民票、施設入所の場合は入所契約書のコピー）
- 本人が死亡したとき
（死亡診断書のコピー又は除籍謄本）
 - ※ 相続人への引継が困難な事情（相続人が受け取りを拒否している、相続人のいることが明らかでないなど）がある場合には、別途手続が必要となる場合がありますので、必ず担当書記官にご連絡ください。

- 後見人が死亡したとき
(死亡診断書のコピー又は除籍謄本)
- 後見事務報告書の提出が遅れるとき
- 保険金など多額の金銭を受領したとき
(支払通知書のコピー、入金先の預貯金通帳のコピー等)
- 遺産分割や相続放棄をするとき
(遺産分割協議書案、遺産目録、不動産の全部事項証明書、預貯金通帳のコピー等)
 - ※ 後見人と本人が共に相続人となる場合は、特別代理人選任の申立てが必要になります(10頁)。
- 大きな財産(不動産など)を処分するとき
(見積書のコピー、不動産評価証明書等)
 - ※ 本人の居住用不動産(本人が現在又は過去に居住した不動産や将来居住する予定の不動産)を、売却したり、賃貸したり、抵当権を設定したりするなどの場合は、居住用不動産の処分許可の申立てが必要になります(10頁)。
- 高額商品(1件50万円以上の商品やサービス)を購入するとき
(パンフレットのコピー、見積書のコピー等)
- 債務を返済するとき
(借用書のコピー等)
- 立替金を精算するとき
(立替金目録、領収書のコピー等)

連絡票（記載例）

1 (1) 本人が転居した場合

本人が独り暮らしをできなくなったので、令和○年○月○日に、○○老人ホームに入居しました。施設利用料は、月額○○万円になる見込みです。

本人の住民票と老人ホームの入所契約書の写しを同封しました。

1 (2) 後見人が転居した場合

後見人の住所と連絡先が変更になりました。新しい連絡先は、住所：○○市○○町○丁目○番○号、日中の連絡先は、○○○－○○○－○○○○です。

住民票の写しを同封しました。

2 本人が死亡した場合

令和○年○月○日、本人が死亡しましたので報告します。

※ 後見人が相続人の場合は14頁の後見等事務終了報告書

後見人が相続人でない場合は15頁の後見等事務終了報告書、16頁の引継書を提出してください。

3 後見人が死亡した場合

令和○年○月○日、後見人が死亡しました。死亡診断書のコピーを同封します。私は、本人の兄の○○○○です。私への連絡は、住所：○○市○○町○丁目○番○号、携帯電話番号：○○○－○○○○－○○○○までお願いします。後任の後見人選任の申立てをする予定にしています。

4 後見事務報告書の提出が遅れる場合

○月○日までに後見事務の報告を求められましたが、株式の配当受領書等の資料を取り寄せているため、2週間ほど提出が遅れます。○月○日（延期希望日）までには提出いたします。

5 保険金を受領した場合

令和○年○月○日、本人が受取人となっている○○生命保険株式会社の死亡生命保険金1000万円を受領しました。保険金は、本人名義の○○銀行○○支店普通預金口座（口座番号○○○○○）に入金されています。

保険金の支払通知書と入金先の預金通帳のコピーを同封しました。

6 (1) 遺産分割をする場合

令和○年○月○日、本人の父が死亡し、遺産分割の必要が生じました。相続人は、本人とその母の二人です。遺産は、同封した遺産目録、不動産全部事項証明書、預貯金通帳のコピーのとおり、不動産と預金のみです。不動産の固定資産税評価額は1000万円、預金残高は1000万円です。

同封した遺産分割協議書案のとおり、本人が預金を、母が不動産を、それぞれ相続することとしました。本人の法定相続分2分の1は確保されておりますので、この内容で遺産分割を進めたいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

6 (2) 遺産分割のための特別代理人選任を申し立てる場合

後見人と本人とは親子ですが、令和○年○月○日、本人の夫（私の父）が死亡したため、遺産分割を行うことになりました。相続人は、本人と私と妹の3人です。後見人と本人が共同相続人なので、遺産分割をするための特別代理人の選任の申立てをする予定です。裁判所に遺産分割協議書案、遺産目録、不動産の固定資産評価証明書、預貯金の残高証明書のコピーを提出します。この内容で、特別代理人選任の申立てをして遺産分割を進めたいと思います。不明な点や疑問点があったら連絡してください。

7 大きな財産（不動産など）を処分する場合

※ 居住用不動産を処分する場合は、改めて申立てが必要になります。

本人の預貯金が少なくなってきましたので、所在地「〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号」の不動産の土地及び建物を売却したいと考えています。

不動産業者の見積書を同封します。見積書によれば、不動産は1500万円で売却できそうですが、建物は古すぎるので、売却する際には解体をしなければならないとのことです。そのため、解体費が300万円かかります。さらに仲介料など100万円を引くと、本人の元には1100万円が残りそうです。

この条件は、他の不動産会社に確認しても、妥当な金額とのことですので、この条件で売却したいと思いますが、不明な点や問題点があったら連絡してください。

8 (1) 高額商品を購入する場合

※ 50万円以上の商品やサービスを購入する場合に連絡票を使用してください。

令和〇年〇月〇日、本人が転倒し、足を骨折しました。そのため車椅子が必要になりました。価格50万円の車椅子を購入しようと思いますが、不明な点や問題点があったら連絡してください。

8 (2) 改装費の支出

このたび、本人を施設から自宅に迎えて介護することになりました。本人は、足が不自由なので転倒しないように、床のバリアフリーと手すりを取り付ける改装工事を考えています。建設業者の見積書を同封します。見積書によると改装費は約200万円かかります。本人の預貯金残高は約2000万円で、毎月2万円ほどの黒字です。また、施設費用も軽減されたので、今回の支出で本人の生活を圧迫するようなことはないと考えます。後見人としては、このうち100万円を本人の財産から支出し、残りの100万円は後見人が負担したいと考えています。不明な点や問題点があったら連絡してください。

9 債務を返済する場合

本人が、本人の兄から令和○年○月○日に300万円借りていたことが判明しました。当時、本人は離婚の慰謝料などで金が必要だったようです。

借用書は残っていませんが、令和○年○月○日に本人名義の○○銀行○○支店の普通預金口座（口座番号○○○○○）に兄から300万円振り込まれていることから、本人の兄の話は信用できると考えています。本人の預貯金は1000万円以上ありますので、兄に一括返済しようと思いますが、不明な点や問題点があったら連絡してください。

10 立替金を精算する場合

本人の施設利用料として合計100万円を後見人である私が立て替えて支払っていましたが、今回、本人に対して、保険金が900万円支払われたので精算したいと考えております。

立替金の明細は同封した書面のとおりです。領収書のコピーも同封します。不明な点や問題点があったら連絡してください。

11 その他

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして、本人の預貯金から50万円を出したいと考えています。

本人の長女はすでに結婚しており、その時には本人の判断で、結婚祝いとして50万円を出しております。また、本人の長女、二女、長男は全員、結婚祝いとして50万円を援助することに同意しています。

不明な点や問題点があったら連絡してください。



回答できない例

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして、本人の預貯金からいくらなら出しても良いでしょうか？

本人の財産管理は、基本的には後見人の裁量にゆだねられています。そのため、本人の財産管理については「11 その他」のように、後見人が何をしたいのかについて、具体的に後見人としての方針を記入してください。

＜登記事項証明書の申請方法＞

※ 登記事項証明書は、裁判所ではなく法務局に申請してください。

1 郵送で申請する方法

- (1) 申請先（郵送で申請できるのは、東京法務局だけです。）
〒102-8226
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
東京法務局 民事行政部 後見登録課
電話03-5213-1360（ダイヤルイン）
- (2) 申請書類及び添付書類
 - ① 登記事項証明申請書
 - ② 収入印紙：証明書1通につき550円
 - ③ 返信用封筒
申請者の宛名を明記の上、返信用切手を貼付した長3サイズのもの
 - ④ 申請人の本人確認に関する書類の写し
申請人の運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード等、氏名及び生年月日がわかる書類のコピー
 - ⑤ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要
- (3) 申請方法
(2)の申請書類及び添付書類を封筒に入れて、(1)の申請先に送付する。

2 窓口で申請する方法

- (1) 申請先
 - ① 地方法務局の本局（前橋地方法務局）の戸籍課窓口
- (2) 申請書類及び添付書類
 - ① 登記事項証明申請書
 - ② 収入印紙：証明書1通につき550円
 - ③ 申請人の確認に関する書類
申請人の運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード等、氏名及び生年月日がわかる書類を窓口で提示する。
 - ④ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要
- (3) 申請方法
交付事務を行う法務局の窓口に行き、(2)の申請書類及び添付書類を提出する。

＜選任後の各種申立てについて＞

1 特別代理人の選任申立てについて

(1) 概要

本人と後見人が共同相続人として遺産分割協議をする場合など、本人と後見人の間の利益相反行為（法律上の利害が衝突する法律行為）については、後見人に代わって、裁判所が選任した別の人（特別代理人）が本人を代理します。

(2) 申立てに必要なもの

- ① 申立書 裁判所の窓口で配布しています。
- ② 収入印紙 800円（申立書に貼付してください。）
- ③ 郵便切手 担当部署にお問い合わせください。
- ④ 添付書類 必要になる場合があります。

(3) その他注意事項

- ① 裁判所は、本人のために公正に代理権を行使できる方を特別代理人として選任しますので、必ずしも候補者として挙げていただいた方が選任されるとは限りません。
- ② 審理には日数を要しますので、申立ては時間に余裕を持って行ってください。

2 居住用不動産処分許可の申立てについて

(1) 概要

本人の居住用不動産（現に居住していなくても、本人が過去に居住していた不動産や、病院や施設等を出た後、将来的に居住する予定の不動産も含まれます。）を処分するには、裁判所の許可が必要です。裁判所の許可を経ずに行った契約は無効となります。処分とは、売却したり、取り壊したり、抵当権等を設定したり、賃貸に出したりすること等をいいます。また、持ち家でなくても、賃貸借契約を解除する場合も処分にあたります。

(2) 申立てに必要なもの

- ① 申立書 裁判所の窓口で配布しています。
- ② 収入印紙 800円（申立書に貼付してください。）
- ③ 郵便切手 担当部署にお問い合わせください。
- ④ 添付書類 必要になる場合があります。

(3) その他注意事項

審理には日数を要しますので、申立ては時間に余裕を持って行ってください。

3 後見人辞任・選任の申立てについて

(1) 概要

後見人は、正当な事由がある場合に限り、裁判所の許可を得て、後見人を辞任することができます。正当な事由とは、例えば、後見人が高齢、病気になったり、負担が重くなったりして、職務を遂行できなくなった場合が考えられます。後見人辞任の申立てをする場合は、後任の後見人を選任する申立てを同時にしていただくこ

とになります。

(2) 申立てに必要なもの

① 申立書 裁判所の窓口で配布しています。

② 収入印紙

ア 辞任申立て 2, 200円分

内訳 申立費用800円（申立書に貼付してください。）

登記費用1, 400円

イ 選任申立て 800円（申立書に貼付してください。）

③ 郵便切手 担当部署にお問い合わせください。

④ 添付書類 必要になる場合があります。

開始事件番号：平成 ・ 令和 年（家）第 号

前橋家庭裁判所（ 支部）

裁判官 殿

令和 年 月 日

住所

後見人氏名

印

電話番号 （ ）

後見事務終了報告書

本人（ ）が令和 年 月 日に死亡した
ので、報告します。

添付書類（いずれかを選択し、本報告書とともに提出してください。）

- ☐ 本人の死亡の記載がある戸籍（又は除籍）謄本
- ☐ 死亡診断書の写し

開始事件番号：平成 ・ 令和 年（家）第 号

前橋家庭裁判所（ 支部）

裁判官 殿

令和 年 月 日

住所

後見人氏名

印

電話番号 （ ）

後見等事務終了報告書

本人（ ）が令和 年 月 日に死亡したため、本人の全財産を（☐相続人 ☐相続財産管理人、相続財産清算人）へと引き継ぎましたので、報告します。

添付書類（いずれかを選択し、本報告書とともに提出してください。）

- ☐ 本人の死亡の記載がある戸籍（又は除籍）謄本
- ☐ 死亡診断書の写し

令和 年 月 日

前橋家庭裁判所（ 支部） 御中

住所 _____

氏名 _____ 印

引 継 書

（ 本人亡 ）の後見人であった（ ）
から、本人の全財産（別紙財産目録に記載）の引き継ぎを受けました。

定期報告記載例

Example

提出書類一覧 （記載例をよく読み、作成してください。）

必ず提出するもの

○後見等事務報告書	各項目にある□は、該当する事項の□をチェック(レ点又は■)します。(全6頁。6頁目の別紙は該当があるときに提出してください。)
○財産目録	- 各項目にある□は、該当する事項の□をチェック(レ点又は■)します。 「変化あり」にチェックした場合、3頁目以降の別紙に現在の財産の内容を記載します(前回報告から変化がない場合は3頁以降の別紙の提出は不要です。)
○通帳・証書のコピー ○残高証明書 ※コピーの取り方は次の頁を参考にしてください。	- 報告対象期間の終期以降に記帳をします。 - 総合口座通帳の場合は、定期定額預貯金の取引明細のページも含まれます。 - 定期定額預貯金がある場合は、残高証明書を提出します(ただし、報告対象期間の終期から1年以内に継続などの手続きがされていることが明らかな場合は不要です。また、ゆうちょ銀行の場合は、元利金額等明細書(内訳書)の提出でも構いません。)
○有価証券等の資料のコピー	- 株式や投資信託などです。 - 証券会社などから送られた直近の報告書等で、口数、株数、金額などが記載されているものが該当します。 - 証明書でも構いません。

前回報告から変更があった場合に提出するもの

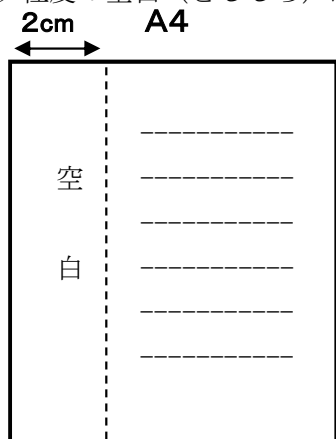
(以下は、主なものです。具体的には報告書の記載を参考にしてください。)

○収支予定表	収支に大幅な変動があった場合
○住民票 (マイナンバーの記載がないもの)	本人又は後見人等の住所が変わった場合
○病院や施設に関する資料のコピー	- 入院や施設に入所した場合 - 病院や施設が変わった場合
○不動産登記記録全部事項証明書	不動産を取得又は処分した場合
○保険証券のコピー	- 保険に加入した場合 - 保険を更新した場合
○定期的な収入・支出が変わったことがわかる資料のコピー(例:年金額改定通知書、病院・施設の領収書など)	定期的な収入・支出が変わった場合
○1回につき10万円以上の臨時収入・支出があったことがわかる資料のコピー(例:不動産売買契約書、遺産分割協議書、保険金支払通知書、契約書、領収書など)	1回につき10万円以上の臨時収入・支出があった場合

- 定期報告の書式に書ききれない場合、適宜別の用紙(A4判)を使用してください。
- 後日、裁判所から問い合わせをすることもあるため、提出書類は必ずコピーをして手元に残しておくほか、資料の原本も大切に保管しておいてください。

コピーの取り方

- 1 用紙はA4（今お読みいただいている用紙のサイズです。）をお願いします。通帳等A4のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず、A4の大きさのまま提出してください。A4に入りきらないときは、A3でも構いません。
- 2 裁判所の記録は「A4縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、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。



コピーしたものは切り取って加工せず、そのままの大きさで提出してください。

- 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 **報告対象期間の取引が記帳されているページ全て**（提出日の直前に記帳してください。）

コピー例

空白		空白		空白	
----	--	----	--	----	--

- 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 複数の領収書や支出額10万円以上のレシートを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。

開始事件 事件番号 平成・令和 7 年（家）第 1 2 3 4 5 号 本人の氏名：後見 太郎

後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）

●●家庭裁判所 ●● 支部・出張所 御中

（報告対象期間：令和 ● 年 ● 月 ● 日 ～令和 ● 年 ● 月 ● 日）

令和 ● 年 ● 月 ● 日

住 所 ●●市●●町●丁目●番●号

☐成年後見人 ☒保佐人 ☐補助人

甲野 花子

印

日中連絡がつく電話番号 ●●●-●●●●●-●●●●●

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人や権限分掌により財産管理に関する権限がない成年後見人の方は、財産管理に関する報告（「第2 これまでに行った後見等事務について」の財産管理面及び「第4 本人の財産状況について」の記載並びに財産目録の提出）や資料の添付は不要です。

第1 本人の心身や生活の状況について

1 本人の住所・居所

今回の報告対象期間内に、本人の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化がありましたか（既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。）。

☐ 変わらない☒ 以下のとおり変わった

【住民票上の住所】→ 東京
して

住民票上の住所と実際に住んでいる場所のどちらかが変更になった場合は、変わっていない方に「前回報告時と同じ」などと記載してください。

申請

●●市●●町●丁目●番●号 グループホーム●●

【実際に住んでいる場所】【令和●年 ●月から】※ 入院先・入所施設などを含む。

（☒ 同上（住民票上の住所と同じ））

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が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）をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

2 本人の心身の状況

今回の報告対象期間内に、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか（※福祉等に関して新しく認定を受けた場合には、資料の写しを添付してください。）。

☐ 変わらない ☒ 以下のとおり変わった

要介護認定が1から2になった。入浴や着替えなど、介助が必要となることが増えた。

第2 これまでに行った後見等事務について

1 今回の報告対象期間内に行った以下の後見等事務（①～⑳）があれば、その項目に✓又は■を入れてください。 ※複数回答可 ※特にない場合は回答不要。

生活面

- ☐ ①転居 ☐ ②入院・転院・退院 ☒ ③施設の入所・変更・退所 ☐ ④医療関係の契約
☐ ⑤介護保険サービスの申請・契約・内容変更
☐ ⑥障害福祉サービスの申請・契約・内容変更
☐ ⑦医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等（自立支援医療費・限度額認定等）の申請・更新
☐ ⑧年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新
☐ ⑨生活保護の受給申請・申請のための相談等

財産管理面

- ☐ ⑩不動産の売却・処分 ☐ ⑪不動産の修繕・管理
☐ ⑫保険金の請求手続 ☐ ⑬立替金などの債権回収手続
☐ ⑭訴訟 ☐ ⑮調停・審判 ☐ ⑯相続に関する手続（単独相続・相続放棄等）
☒ ⑰遺産分割協議 ☐ ⑱示談（交通事故等） ☐ ⑲債務整理 ☐ ⑳破産手続・個人再生

2 上記1以外の事務（①～⑳に該当しない事務。ただし、日常的な事務を除く。）がある場合は、以下に具体的に記載してください。同意権・取消権を行使した場合は、こちらに記載してください。

☐ ㉑その他の事務

※上記1、2でチェックを入れた事務の内容が確認できる資料（契約書、申請書、決定通知書、示談書、協議書、判決書・審判書・調停調書等）の写しを「資料①－1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、以下に事務の番号（①～㉑）及び資料の提出日を記載してください。

③の資料は令和●年●月頃に提出済み。⑰の資料は令和●年●月頃に提出済み。

第3 本人の意思確認について

1 「第2 これまでに行った後見等事務について」で記載した後見等事務の内容は、本人の意思に沿ったものですか。

- ☒ ① 本人が表明した本人の意思に沿っている
☐ ② 本人の意思確認が困難なため推定した本人の意思に沿っている
☐ ③ 本人の意思が推定できないため、本人にとって最も良い方法を検討し判断した
☐ ④ 本人の意思及び推定の意思と異なる判断をした
☐ ⑤ その他（今後本人に説明する予定である等）
☐ ⑥ 事務によって当てはまる選択肢が異なる

2 1について、①～④を選択した場合にはどのように本人の意思を確認（又は推定）したかや確認の結果等を、⑤を選択した場合はその具体的な内容を記載してください。また、③～⑤を選択した場合は、その理由も記載してください。

※⑥を選択した場合には、これらの内容を事務ごとに記載してください。

支援者が集まり、本人を交えてミーティングを行った。施設入所については、本人がデイサービスで通っている施設を気に入っている様子であり、これからどこで生活したいのか簡単な言葉で確認したところ、「ここ（デイサービスの施設）がよい。」と答えた。また、亡弟の遺産分割についても、遺産の内容や本人と妹との間でどのように分けるかについて図を示しながら確認したところ、「半分ずつがいい。」と述べた。

第4 本人の財産状況について

1 今回の報告対象期間内に、本人の財産状況に変化はありましたか。

- | | | |
|----------------------|-----------------------------|--|
| (1) 定期収入で変化がある費目 | ☐ なし | ☒ あり |
| (2) 定期支出で変化がある費目 | ☐ なし | ☒ あり |
| (3) 1回につき10万円以上の臨時収入 | ☐ なし | ☒ あり |
| (4) 1回につき10万円以上の臨時支出 | ☐ なし | ☒ あり |

※ 臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。

2 1で「あり」と回答した事項について、収入や支出の具体的内容を【別紙収支補足説明書】に記載して提出してください。

3 今回の報告対象期間内に本人が得た金銭は、今回通帳のコピーを提出した口座に入金されていますか（「金銭」には、定期収入のほか臨時収入も含まれます。）。

☒ 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。）

- 4 今回の報告対象期間内に、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者等の親族や後見人等を含む）のために支出されたものがありますか（本人が利用する福祉サービスに伴って支出した費用を除く）。

☐ ない ☒ ある

（「ある」と答えた場合、いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で、どのような理由で相当と判断し、支出しましたか。支出ごとに整理して、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この報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。）

本人がこれまでの孫と同額で良いと言ったので、本人の孫●●に、令和●年●月●日、結婚祝いとして●万円渡した（資料は令和●年●月頃に提出済み。）。

- 5 本人の財産状況について、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。

第5 本人の支援者について

本人の生活を支援している親族や医療・福祉・行政の関係者等（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等）の有無に変化はありましたか。

☐ 変わらない ☒ 変わった

※どちらを選択した場合も該当する関係者等全てに✓又は■を入れてください（複数回答可）。

※②～④については氏名の記載は不要です。

- ☒ ①親族 【氏名： **乙川 和子** 本人との関係： **妹** 】
☒ ②施設・病院の関係者 【所属や肩書： **グループホーム●●施設長** 】
☐ ③福祉関係者 【所属や肩書： 】
☐ ④行政の関係者 【所属や肩書： 】
☐ ⑤その他（ ）
☐ 特にいない

住居の変更等で面談等の状況が変わった場合は、複数選択の上で時期等を記載するか、「その他」に記載してください。

第6 本人や支援者との面談等の状況について

今回の報告対象期間内に、本人の心身や生活の状況を把握したり、後見等事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- ☒ 本人と 1 か月に 2 回の頻度で、面談を行った（施設入所以降）
- ☐ 本人と同居しており、日常的に本人の状況を把握している
- ☒ 支援者（上記①～⑤の番号を記入：①、②）から、本人の心身や生活の状況等について聴取した
- ☒ 施設・病院・福祉関係者の話合いに参加した（本人の参加 ☒あり ☐なし）
- ☒ その他（施設入所する前は、週に2回は本人の様子を見に行っていた。）
- ☐ 面談等は行っていない 【理由： 】

第7 あなたご自身について

次の(1)から(3)までについて、今回の報告対象期間内に該当するものがありますか。

- (1) 他の裁判所で後見人等を解任されたことがありますか。
- ☒ ない ☐ ある
- (2) 裁判所で破産手続をとったことがありますか。
- ☒ ない ☐ ある
- (3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。
- ☒ ない ☐ ある

第8 今後の後見等事務の方針・その他

現在の本人の生活や財産（収支）についての変更の予定、現時点で今後行うことを予定している又は現在進行中の後見等事務があれば、その内容を以下に記載してください。また、後見等事務全般を遂行する上での留意点（課題の解決状況、懸念事項、本人の判断能力の程度の変化等）、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

本人の認知症が進行しているため、今後後見類型への変更も検討する必要がある。本人が施設入所する前に住んでいた住居を処分するか否かについても、本人の意向を確認しながら検討する予定である。

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの下紙をご自分で準備の上、記載してください。

※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

(別紙) 収支補足説明書

- 1 定期収入又は定期支出の変化について、変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額（平均）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の写しに「定期収入 1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。

(1) 定期収入で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
令和●年●月	貸付金の返済	令和●年●月に完済されたため	50,000	0	1
年 月					
年 月					

資料には「定期支出 1」などと番号を付けてください。一つの費目に複数の資料がある場合には、「定期支出 1-①」「定期支出 1-②」などと枝番号を付けてください。

(2) 定期支出で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
令和●年●月	施設費	通所から入所に変更したため	12,000	150,000	1
令和●年●月	食費・日用品	施設入所したため	30,000	0	2
令和●年●月	電気・ガス・水道代等及び通信費	施設入所に伴い解約したため	8,300	0	3

- 2 1回につき10万円以上の臨時収入又は臨時支出について、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の写しに「臨時収入 1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。※臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。報酬付与の審判書謄本写しについては添付不要です。

(1) 臨時収入

年月日	費目	理由	金額 (円)	入金口座	資料 番号
令●.●.●	遺産分割金	亡弟の遺産分割	2,875,000	●●銀行●●支店	1
. .					
. .					

(2) 臨時支出

年月日	費目	理由	金額 (円)	出金口座	資料 番号
令●.●.●	施設入居一時金	施設入所したため	1,000,000	●●銀行●●支店	1
. .					
. .					

財 産 目 録 (令和 年 月 日現在)

令和 年 月 日

作成者氏名 甲野 花子 印

※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。

※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例: 財産目録の「1 預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)

※ 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

☒ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	☒ 普 ☐ 定	1234567	令和○年○月○日	3,378,900	保佐人	☒
2	△△銀行	○○	☐ 普 ☒ 定	2345678	令和○年○月○日	2,000,000	同上	☒
3	○○信用金庫	△△	☒ 普 ☐ 定	3456789	令和○年○月○日	1,076,543	同上	☒
4			☐ 普 ☐ 定					☐
5			☐ 普 ☐ 定					☐
現金 (預貯金以外で所持している金銭)								☐
施設等預入金 (預入先: グループホーム●●)						30,000	施設長	☒
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						6,485,443		
6			支援信託					☐
7			支援預貯金					☐
(支援信託・預貯金 小計)						0		
合 計						6,485,443		

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)

☒ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

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
1	国債	利付国債 (○年) 第○回、●●証券	1,000,000	1,000,000	保佐人	☒
2	株式	●●電力 (株)、●●証券	100株	500,000	同上	☒
3	投資信託	●●ファンド、○○信託銀行	100口	1,000,000	同上	☒
4	ある場合、直近の運用実績報告書等を見て記載してください。					☐
5						☐
合 計				2,500,000		

(3から9までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→「初回報告（別紙のとおり）」をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には（ ）内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

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）

- ☐ 初回報告（別紙のとおり）
☒ 前回報告から変化なし（□該当財産なし）☐ 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

4 不動産（土地）

- ☐ 初回報告（別紙のとおり）
☐ 前回報告から変化なし（□該当財産なし）☒ 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

5 不動産（建物）

- ☐ 初回報告（別紙のとおり）
☐ 前回報告から変化なし（□該当財産なし）☒ 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

- ☐ 初回報告（別紙のとおり）
☐ 前回報告から変化なし（□該当財産なし）☒ 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

7 その他（自動車など）

- ☐ 初回報告（別紙のとおり）
☒ 前回報告から変化なし（☒該当財産なし）☐ 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

8 負債

- ☐ 初回報告（別紙のとおり）
☐ 前回報告から変化なし（□該当なし）☒ 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

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）

- ☐ 初回報告（別紙のとおり）
☐ 前回報告から変化なし（□該当財産なし）☒ 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

【 別紙 について 】

○変化のない項目については記載不要です。

○変化のある項目については、変化がなかった財産も含めて、現在の財産の内容すべてを記載してください。

(別紙)

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）

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1							☐
2							☐
3							☐
4							☐
5							☐

別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。

ある場合、保険契約証書を見て記載してください。

4 不動産（土地）

☒ 次のとおり

ある場合、全部事項証明書（登記簿謄本）を見て記載してください。

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	150.12	自宅	☒
2	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	共有持分1/2（亡 弟から相続）	☒
3						☐
4						☐
5						☐

変化がなかった財産も含めて、この項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。

例：№1の土地（前回報告と同じ）→記載する

№2の土地（報告期間内に取得）→記載する

5 不動産（建物）

※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

☒ 次のとおり

☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●の●	居宅	1階 120.25 2階 100.50	自宅	☒
2	●●市●●町●丁目●番地●	●番●	居宅	1階 80.25 2階 65.50	共有持分1/2（亡 弟から相続）	☒
3						☐
4						☐
5						☐

ある場合、全部事項証明書（登記簿謄本）を見て記載してください。

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

☒ 次のとおり

☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1	丙山 重雄	貸金200万円	0	令和●年●月に完済	☒
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計			0		

7 その他（自動車など）

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					☐
2	別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。				☐
3					☐
4					☐
5					☐

8 負債

☒ 次のとおり ☐ 負債はない ☐ 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	〇〇銀行△△支店	住宅ローン	8,200,000	預貯金No.1の口座から毎月15万円引落	☒
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計			8,200,000		

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）

- ☐ 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
☒ 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
☐ 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

収 支 予 定 表

令和 年 月 日 作成者氏名 甲野 花子

印

※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例: 収支予定表の「1 本人の定期的な収入」の「No. 2 国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。)

※ 収支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。

※ 国民健康保険料等が控除された後の年金受取額を記載する場合は、「1 本人の定期的な収入」の年金の「(□ 天引き後)」、「2 本人の定期的な支出」の保険料等の「(□ 天引き)」にチェックを付し、保険料等の金額は0円と記載してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	年 額(円)	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金 (☑天引き後)	1,500,000	125,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金 (□天引き後)	720,000	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金() (□ 天引き後)			☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
4	生活保護等()			☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
5	給与・役員報酬等			☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
6	賃料収入(家賃、地代等)			☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
7	貸付金の返済	600,000	50,000	令和●年●月に完済予定 ☑財産目録預貯金No. 3 の口座に振り込み	☑
8				☐財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
収入の合計 =		2,820,000	235,000		

2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください(割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。)

年の途中で終わる見込みの収支については、終了時期も記載してください。また、月額には毎月の出入金額を記載し、年額はその12か月分の金額を記載してください。

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	年 額(円)	月 額(円)		
1	食費・日用品	360,000	30,000	現金払い	□
2	電気・ガス・水道代等	63,600	5,300	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
3	生活費 通信費	36,000	3,000	NHK、電話 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
4				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
5				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
6	施設費	144,000	12,000	デイサービス利用料 ☑財産目録預貯金No. 3 の口座から自動引き落とし	☑
7	入院費・医療費・薬代	24,000	2,000	現金払い ☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
8	療養費			☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
9				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
10				☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□

11	住居費	家賃			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
12		地代			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
13					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
14					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
15					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
16	税金	固定資産税	240,000	20,000	年4回現金払い □財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☒
17		所得税 (☒ 天引き)	0	0	□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☒
18		住民税 (☒ 天引き)	0	0	□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☒
19					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
20					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
21	保険料	国民健康保険料 (☒ 天引き)	0	0	□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☒
22		介護保険料 (☒ 天引き)	0	0	□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☒
23		生命(損害)保険料	96,000	8,000	☒ 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☒
24					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
25					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
26	その他	負債の返済	1,800,000	150,000	住宅ローン ☒ 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☒
27		こづかい				☐
28		後見事務費				☐
29					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
30					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
31					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
32					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
33					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
支出の合計 =			2,763,600	230,300		

年額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	56,400
月額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	4,700

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。