

# 成年後見人・保佐人・補助人 ハンドブック

名古屋家庭裁判所

## はじめに

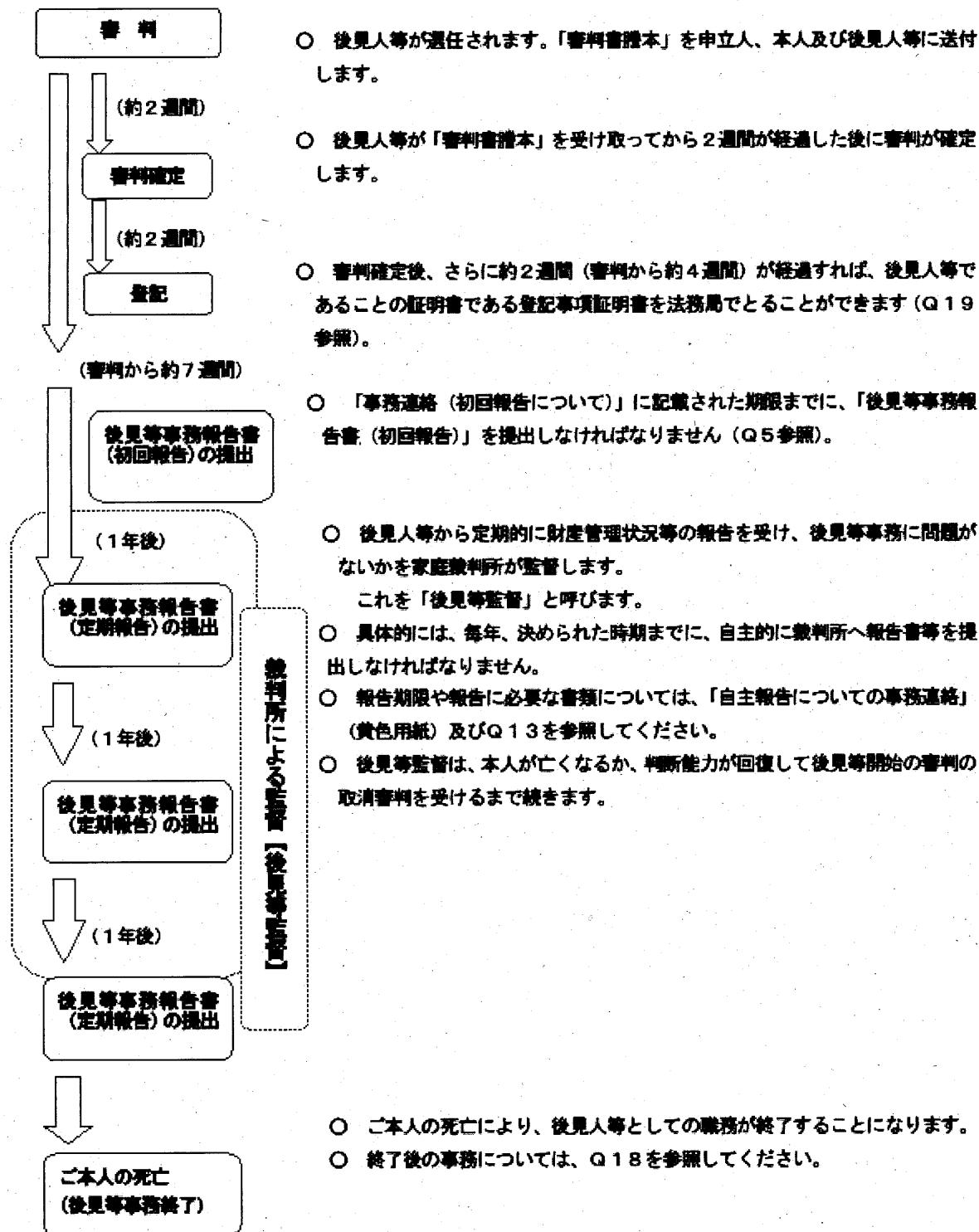
このハンドブックは、後見人等になられる方を対象に、後見人等の責任や義務、職務の具体的な内容などについてまとめたものです（ただし、財産管理の部分については、成年後見人のほか、財産管理に関する代理権が付与されている保佐人・補助人を対象としています。）。後見人等になられたときには、このハンドブックを必ず最後までお読みください。後見人等の職務を行う中で疑問が生じた場合に再読されると、理解のもとになることがありますので、職務が終了するまで、このハンドブックは大切に保管してください。

成年後見制度は、判断能力が十分でない人を法律的に保護して支援する制度です。後見人等の責任は重大で、財産管理に関しては、特に厳格な運用が求められます。したがって、本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人のことをいいます。）に損害を与えた場合には、「民事上の損害賠償責任」を負うことになります。さらに、悪質であると判断された場合には、「刑事上の責任（業務上横領による逮捕・勾留・懲役など）」が問われることもあります。

繰り返しますが、このハンドブックを熟読し、後見人等の職務について十分ご理解された上で、後見人等の役割を適正に遂行して、判断能力が十分でない本人の支援に努めてください。

なお、選任後の後見等事務で分からぬことがありますたら、選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）【別紙1】にお問い合わせください。

## ～手続の流れ図～



～ 目 次 ～

Q 1	後見人等の職務と責任	4
Q 2	後見人等の最初の仕事	7
Q 3	財産目録	8
Q 4	収支予定表	9
Q 5	初回報告	10
Q 6	本人の収入・支出の管理	14
Q 7	預貯金の管理の仕方	17
Q 8	本人の財産から支出できるもの	19
Q 9	判断に迷ったときの連絡方法	21
Q 10	住所の変更があった場合	24
Q 11	遺産分割にあたっての留意点	25
Q 12	本人の財産の処分	26
Q 13	毎年の定期報告	28
Q 14	特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）選任の申立て	31
Q 15	居住用不動産処分許可の申立て	34
Q 16	報酬付与の申立て	38
Q 17	後見人等辞任許可・選任の申立て	40
Q 18	後見人等の任務の終了	43
Q 19	後見人等であることの証明（後見登記について）	47

添付資料 別紙一覧表

【別紙1】～【別紙21】

**Q 1 後見人等の職務と責任**

このたび後見人等に選任されましたが、後見人等は、具体的に何をすれば良いですか。責任を問われるような場合はありますか。

**A 後見人等は、本人の身上保護に関する法律行為と財産管理を行います。また、行った職務の内容を家庭裁判所に報告します。**

1 本人は、認知症、知的障害、精神障害などの原因により判断能力を欠くため、自分の財産を適切に管理することができませんし、治療や介護を受ける契約を自分で結ぶことができません。そこで、本人に代わって、その役割を果たす人が必要になります。それが後見人等です。このように、後見人等は本人にとってなくてはならない存在です。

家庭裁判所は、このような目的から、本人の生活や財産の状況、本人との関係、後見人等候補者の状況など、さまざまな事情を考慮した上、本人のために誠実に、かつ責任をもって、その職務を果たすことができる方を後見人等に選任しています。

2 身上保護に関する法律行為とは、本人の生活や健康、療養等に関する行為のことです。例えば、本人の住居の確保、生活環境の整備、施設の入退所契約、本人の治療や入院の手続などがこれに当たります。

財産管理とは、本人の財産内容の正確な把握、年金の受領、必要な経費の支出といった出納の管理、預貯金の通帳や保険証書などの保管などを行うことをいいます。

3 本人のために必要な費用（生活費、入院費、施設費、税金、社会保険料等）は、本人の財産から支払って構いません。ただし、あらかじめ予算を立てた上で、毎月決められた額を引き出し、その中でやりくりしてください。予想外の出費のため、予算内でまかなえない場合は、必要に応じて家庭裁判所に相談してください（Q 9 参照）。

4 財産管理の方法として、本人についての金銭出納帳（普通のノートでもかまいませ

ん。) (Q 6 参照) に記載するとともに、領収書が発行される場合は、領収書を保管してください。

5 後見人等は本人の財産を管理するために、財産管理に関する代理権を与えられていますが、後見人等と本人の利益が相反する場合には、公正な代理権の行使を期待できません。そこで本人の利益を保護するため、家庭裁判所の選任した特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）が代理権を行使しなければならないと定められています。

例えば、後見人等と本人が共に相続人である場合の遺産分割のほか、後見人等と本人との間の賃貸借契約や売買契約なども利益相反行為になり、特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）の選任が必要となります (Q 14 参照)。

6 後見人等はその職務の重要性から、重い責任が課せられています。そのため後見人等に不正な行為、著しい不行跡、その他後見等の任務に適さない事由があるときには、家庭裁判所が後見人等を解任することがあります。

解任の理由となる行為は、「後見人等が本人の財産を私的に借用、流用したりする行為」、「後見人等としての信用、信頼を失墜させるような行為」、「後見人等の権限を濫用する行為」、「適当でない方法で財産を管理する行為」、「財産管理の任務を怠る行為」などです。

7 後見人等は、本人のために、十分な注意を払って、誠実にその職務を遂行する責任を負っていますので、故意又は過失により本人に損害を与えた場合には、賠償しなければなりません。

なお、悪質な場合は、業務上横領等の刑事責任を問われることもあります。

8 後見人等の仕事は、本人の適切な身上保護や財産管理を目的としていることから、後見人等は、必要に応じて家庭裁判所に連絡や相談をするだけでなく、家庭裁判所（後見等監督人が選任されている場合は後見等監督人）の後見等監督を受ける義務があります。後見等監督とは、後見人等の仕事が適正にされているかどうかを確認するため、家庭裁判所が、後見人等に対して、後見等事務の遂行状況について報告を求めたり、調査を行ったりすることです。

そのため、後見人等は、普段から本人の財産状況や生活状況をきちんと把握しておく必要があります。

**Q 2 後見人等の最初の仕事**

後見人等として、まず一番初めにするべき仕事は何ですか。

A まず、速やかに本人の財産内容を把握して「財産目録」（Q 3 参照）を作成してください。そして、本人の「収支予定表」（Q 4 参照）を作成し、概ね 1 か月以内に、「後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告）」とともに、これらを家庭裁判所に提出してください。

- 1 後見人等の最初の仕事は、本人の財産内容を正確に把握することです。後見人等が本人の財産を管理するためには、その財産の内容を知ることが必要となります。資産（預貯金、不動産、生命保険、有価証券、現金等）、収入（年金、給与、賃料収入等）、支出（生活費、入院費、施設費、税金、社会保険料等）、負債など、どのようなものがあるかを調査し、財産目録（Q 3 参照）を作成してください。
- 2 もし、後見人等以外の方が本人の財産を管理しているような場合には、速やかに財産の引継ぎを受けてください。その上で、本人に必要な費用について 1 か月にどの程度かかるか、収支予定表（Q 4 参照）を作成してください。
- 3 詳細については、「Q 5 初回報告」を参照してください。

### Q 3 財産目録

財産目録にはどのようなことを書けば良いですか。

A 「財産目録」とは、本人の預貯金、生命保険、株券などの有価証券、不動産、負債、その他について、本人の資産の内容を個別具体的に記載した一覧表のことです。後見人等に選任されたら、財産状況を調査し、この一覧表を作成してください。

1 財産管理は、後見人等の最も重要な仕事です。そのため、後見人等は、本人の財産内容を把握し、対外的に明らかにするために、財産目録を作成しなければなりません。提出期限は、後見人等に選任されてから概ね1か月以内です。選任の審判書謄本を交付する際に、具体的な提出期限をお知らせします。

なお、後見等監督人（成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人）が選任されている場合、財産目録の作成には後見等監督人の立会が必要になります。

2 財産目録は、例えば、預貯金であれば、金融機関名・支店名・口座番号・預貯金の種類・最新の残高について、通帳又は証書ごとに列举します。

記載例【初回報告は別紙2-2、定期報告は別紙2-3】を参考にしてください。

3 今後、定期的に行われる後見等監督（Q1、Q13参照）でも、財産目録の作成をお願いすることとなります。

#### Q 4 収支予定表

収支予定表はどのように作成すれば良いですか。

A 「収支予定表」は、後見人等が、本人の財産を適正に管理するために、本人にかかる毎月（毎年）の収入・支出を把握することを目的として作成する書類です。

1 後見人等は、本人の生活水準を保ちながら、本人の財産を適正に管理する責任を負います。財産管理は長期にわたることも考えられますので、計画的な管理を意識する必要があります。

後見人等は、本人の収入（年金、給与、賃料収入等）と支出（生活費、入院費、施設費、税金、社会保険料等）を把握し、本人の生活がその収入の範囲内でやりくりできるのか、毎月どの程度余裕があるのか、あるいは、預貯金を取り崩さないと生活を維持できないのかに留意してください。そして、その結果を収支予定表の収入及び支出欄に記入してください。

記載例【別紙4－2】を参考にしてください。

2 記載金額は、月額概算を記載してください。

例えば、年金は通常2か月ごとに支給されますので、その半額が1か月の収入となります。また、固定資産税のように、支払いが毎月でないものは、年額を月数で等分したもののが月額となります（小数第一位切り上げ）。

さらに、入院費のように、その月によって金額が違うようなものは、過去の実績を見て、平均的な金額を算出してください。

3 後見等監督（Q1、Q13参照）では、前回提出の収支予定表（コピーを手許に残してください。）から、月々の定期収入又は定期支出に変化があった場合に、変化があつたことが確認できる資料に加え、変化があつた後の収支の概算を記載した収支予定表を提出してください。

## Q 5 初回報告

「初回報告」の報告書作成の際に、気を付けるべきポイントを教えてください。

A 後見人等の最初の仕事は、本人の財産内容を正確に把握することです。速やかに本人の財産内容を把握して、「財産目録」（Q 3 参照）及び「収支予定表」（Q 4 参照）を作成してください。そして、「事務連絡（初回報告について）」に記載された提出期限までに、これらの書類と通帳の写しなどの裏付け資料を添付して、家庭裁判所に提出してください。

### 1 提出時期

「事務連絡（初回報告について）」に記載された提出期限までに提出してください。

期限までに提出できない場合は、連絡票（Q 9 参照）【別紙 5-1】を用いて家庭裁判所に連絡してください。連絡票には、必ず、①提出が間に合わない理由、②提出が可能になる見込みの年月日を記入してください。

### 2 提出方法

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）【別紙 1】宛に、郵送又は直接持参してください。

### 3 必要書類

(1) 後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告）【別紙 6-1】

(2) 財産目録【別紙 2-1】（Q 3 参照）

(3) 収支予定表【別紙 4-1】（Q 4 参照）

(4) (相続財産がある場合) 相続財産目録【別紙 3-1】

【別紙 3-2】を参考に記載してください。

(5) 添付資料

「事務連絡（初回報告について）」に記載された注意点をよくお読みいただ

き、同書面に記載された資料のコピーを提出してください。

#### 4 作成時の注意点

##### (1) 後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告）

書式中に記載されている説明や注意事項をよくお読みいただき、記載例【別紙6-2】を参考に作成してください。

書式に書ききれない場合は、書式をコピーして追加記載用に使用したり、「別紙のとおり」とし、適宜別紙を作成してください。

##### (2) 財産目録

ア 本人が現在所有している財産全てを、記載例【別紙2-2】を参考に作成してください。

該当する財産がない場合は、「当該財産はない」にチェックをしてください。

通帳、預金証書や保険証券等で紛失しているものがある場合には、必ず再発行申請し、「事務報告書（初回報告について）」記載の提出期限までに、手元で保管できるようにしてください。再発行したものについては、財産目録に計上するとともに、コピーを資料として添付してください。

イ 財産が多く、書式に書ききれない場合は、書式をコピーして追加記載用に使用してください。

ウ 財産管理は今後も続きます。本人の全ての財産について、その内容を証する資料（通帳、預金証書、保険証券、株式・投資信託等の取引残高報告書、不動産登記簿謄本、固定資産評価証明書、借入金明細等）が手元にあるか、必ず確認してください。

##### (3) 収支予定表

###### ア 収入

(ア) 本人のすべての収入（年金や株式・投資信託の配当金も収入です。）を把握し、記載例【別紙4-2】を参考にして、「名称・支給者等」、「金額（年額・月額）」、「入金先口座・頻度等」をそれぞれの欄に記載してください。

記載するときは、必ず金額が分かる資料を見ながら書くようにしてください。年金であれば、年金額通知書や口座への入金額を見ながら書くようにしてください。年金は2か月分が入金されますが、収支表の「月額」の欄は1か月あたりの収支を記載するものなので、必ず2分の1をかけた1月あたりの金額を記載してください。

- (イ) 空欄には、株式・投資信託等の配当金、親族からの援助、介護給付費等、給与・年金・賃料収入以外の収入が本人にある場合に記載してください。
- (ウ) 現金で受け取っている収入がある場合は、必ず、金銭出納帳（Q 6 参照）を作成して、金銭出納帳にも計上してください。

#### イ 支出

- (ア) 本人の毎月の生活にかかっている費用を把握し、記載例【別紙4-2】を参考にして、「品目」、「金額（年額・月額）」、「引落口座・頻度・支払方法等」をそれぞれの欄に記載してください。記載するときは、必ず金額が分かる資料を見ながら書くようにしてください。申立時に提出していない資料を参考にした場合には、その資料のコピーを添付してください。

なお、後見人等がその仕事を行う上で必要な費用（後見事務費：Q 8 参照）も収支予定表に含めてください。ただし、後見人等の報酬（Q 16 参照）は後見事務費には含まれませんので、収支予定表に含めないでください。

- (イ) 「引落口座・頻度・支払方法等」には、支払方法（口座自動引落、現金払い等）、年払い費用について年払いの旨・年払金額等を記載してください。
- (ウ) 現金で支払っている費用がある場合には、金銭出納帳（Q 6 参照）を作成して、金銭出納帳にも計上してください。また、口座自動引落にできる支出は、可能な限り自動引落にしてください。

#### (4) 資料のコピーの取り方

資料のコピーは、拡大・縮小せずに、A4の用紙でとってください。余白は切り取らないでください。A4で収まりきらない場合は、A3の用紙でコピーをと

ってください。「コピーの取り方」【別紙7】を参考にしてください。

(5) その他

ア 家庭裁判所に提出していただく書類については、必ず、ご自身の控え用にコピーをとり、保管しておいてください。家庭裁判所からの問い合わせに役立ちますし、次回報告時に、前回の報告内容の確認に用いることができます。

なお、家庭裁判所に提出していただいた事務報告書、資料等は、返却するとはできません。一定期間経過後に廃棄処分しますので、事務報告書の控えや資料の原本等については、各自で整理・保管しておいてください。

イ 申立て以降に変更があった部分や、新たに生じた事項等については、事務報告書に詳しく記載してください。

ウ 事務報告書提出後、本人の身上及び財産管理状況に大きな変化等があった場合には、事務報告書の提出とは別途、連絡票（Q9参照）【別紙5-1】を用いて、家庭裁判所にご連絡ください。

## Q 6 本人の収入・支出の管理

本人の収入・支出は、どのように管理すれば良いですか。

A 本人の収入・支出を、後見人等や第三者の収入・支出と区別し、「金銭出納帳」を作成し、管理してください。また、個々の収支を裏付ける領収書、レシート等を残しておいてください。

1 後見人等に選任された方は、後見人等となった以上、本人の財産は、あくまで「他人（別人）の財産」であるという意識を持っていただく必要があります。後見人等や第三者の財産と本人の財産とを混同しないようにしてください。

ある財産が本人のものか後見人等のものか明らかでない場合でも、後見人等の勝手な判断で、本人名義の財産を後見人等名義に変更したりせず、その財産の管理方法について、家庭裁判所に相談してください（Q 9 参照）。

2 本人の財産を現金で管理することは、後見人等自身の現金と混ざるおそれがあり、使途を確認することが困難であったり、盗難や紛失のおそれがあつたりするなど、さまざまなリスクが伴います。したがって、本人の財産を現金で保有・管理することは可能な限り避け、必ず預貯金口座で保管するようにし、支出については可能な限り口座から自動引落にする手続をしてください。

やむを得ず、現金を保管する場合には、数万円程度にとどめるとともに、記載例【別紙8-2】に従って、「金銭出納帳」【別紙8-1】（コピーして使用してください。）を作成してください。様式は問いませんので、普通のノートを使っていただいて構いません。なお、以下の「金銭出納帳作成上の注意」も参考にしてください。

### 金銭出納帳作成上の注意

#### ① 計上するものについて

金銭出納帳に計上する“収入”は、本人の預金口座から引き出した現金、現金で受け取った生活保護費・株式の配当金などの「現金」です。本人の預金口座に

直接入金される金銭（例えば、口座振込で受領している年金等）を計上してはいけません。

金銭出納帳に計上する“支出”は、上記「現金の使途」です。預金口座から自動引落になっている支出（例えば、自動引落の施設利用料・税金等）や本人預金口座から支払先口座へ振り込んだ支出を計上してはいけません。

また、金銭出納帳に記載すべき収入・支出が発生した後、期間が経ってしまうと、記憶が不確かになり、使途が不明になる危険が高まります。速やかに金銭出納帳に計上するように注意してください。

## ② 支出した費用の領収書等について

金銭出納帳は、本人の現金の使途を記載したものであり、金銭出納帳自体が領収書に代わるものではありません。必ず領収書等、使途を裏付ける資料を保管しておいてください。

## ③ 残高について

初回報告（Q 5 参照）作成時、毎年の定期報告（Q 13 参照）作成時に、金銭出納帳の最新の残高を、財産目録の現金欄に計上してください。

3 金銭出納帳や領収書等は、必要に応じて家庭裁判所に提示してもらったり、後見人等の任務が終了した際には、後見人等から本人の相続人に報告することになりますので（Q 18 参照）、項目ごとに整理して、保管しておいてください。（家庭裁判所に報告いただいた書類は、家庭裁判所で一定期間保存した後、廃棄処分されます。）

4 前記1で説明したとおり、後見人等が管理するのは、あくまで別人である本人の財産です。本人に自らの財産を管理する能力がないため、本人の利益を確保するために後見人等が財産管理を代行するだけですので、たとえ後見人等であっても、別人である本人の財産を思い通りに処分することはできません。

例えば、本人が死亡した後のことを想定して相続税の負担軽減をはかる行為は、相続人のためのものであり、本人の利益と直接結びつくものではありません。後見等開始後、①本人の財産をその推定相続人等に生前贈与する行為、②本人に債務を負担さ

せたり、本人名義の不動産に担保権を設定したりする行為は、原則として許されません。

#### **債務負担や担保権設定の具体例**

- ① 本人を借金の保証人にする。
  - ② 本人名義の土地に賃貸用マンションを建築する目的で、本人を借主として金融機関から建築資金を借り入れる。
  - ③ 本人名義の不動産を担保物件として提供（抵当権を設定）する。
- 5 本来は本人が受領すべき金銭（保険金、不動産売却代金等）が後見人等名義の口座に振り込まれた場合には、後見人等が本人に代わって一時的に金銭を受領したにすぎず、受領後は本人名義の財産として取り扱う必要がありますので、必ず本人名義の口座に移して管理してください。

## Q 7 預貯金の管理の仕方

- 1 本人名義の預貯金がありますが、後見等が開始された後、口座の名義を変える必要がありますか。
- 2 預貯金を利回りの良い方法で運用してもよいでしょうか。

A 1 変える必要はありません。通帳の名義は本人としてください（後見人等や家族の名義にしてはいけません。）。

A 2 たとえ金利が低くとも、元本が保証される安全確実な方法で管理してください。リスクを伴う金融商品を購入したり投資を行うことは、後見人等の行う財産管理としてはふさわしくありません。

- 1 選任の審判確定後、金融機関に後見人等の届出をしてください。金融機関から後見人等であることの証明を求められた場合については、Q 19 を参照してください。
- 2 通帳の名義は本人としてください。金融機関等からの求めによりやむを得ず名義を変える場合は、名義を「成年被後見人〇〇△△成年後見人□□××」（成年後見人の場合）してください。これは、後見人等の財産と本人の財産を明確に区別する必要があるからです。

ただし、金融機関によって取扱いに違いがあるかもしれませんので、個別のケースでは各金融機関に相談してください。

- 3 残高の少ない口座が多数あるなど、管理上支障がある場合は、口座をまとめることをお勧めします。
- 4 後見人等は、本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、本人の財産を管理しなければなりません。すなわち、危険を冒して投資で収益を図るよりも、安全確実な方法が求められることになるでしょう。

万一、損害が発生した場合は、後見人等を解任される可能性があるばかりでなく、

新しい後見人等から損害賠償を請求される可能性もあります。

5 ペイ・オフ対策については、家庭裁判所はその金融機関が破綻するかどうか半判断できませんので、後見人等が判断することになりますが、本人の財産を安全確実に管理することを常に心がけてください。

## Q 8 本人の財産から支出できるもの

本人の財産から支出可能な費用には、どのようなものがありますか。

A 本人自身の生活費のほか、本人が扶養義務を負っている配偶者や未成年の子などの生活費、本人が負っている債務の弁済金、後見人等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。

1 本人自身の食費、被服費、医療費等、本人自身の生活に必要な費用については、本人の財産から支出することができます。また、本人に一定の収入や資産があり、収入のない配偶者や未成年の子などがいる場合には、本人はこれらの配偶者や子を扶養すべき義務を負っていることになりますから、その生活費についても、本人の財産から支出することができます。

ただし、いずれについても、「本人の収入・資産等に照らして相当と認められる範囲内で」という制約があります。判断に迷うときは、家庭裁判所に相談してください（Q 9 参照）。

2 本人が第三者に対して債務を負っている場合、後見人等は本人の財産から弁済しなければなりません。ただし、「債務」といっても、法律的な趣旨があいまいなものもありますので、その場合は、弁済する前に家庭裁判所に相談してください（Q 9 参照）。

3 後見等事務費（後見人等がその職務を遂行するために必要な経費のこと）は、本人の財産から支出して構いません。例えば、後見人等が本人との面会や金融機関に行くための交通費、本人の財産の収支を記録するために必要な文房具、コピー代等がそれに当たります。

ただし、これらについても、「支出の必要性、本人の財産の総額に照らして相当な範囲」に限られますから、注意してください。

なお、後見等開始の申立費用（手続費用）のうち、印紙、切手、鑑定費用は本人の

負担、それ以外の費用は申立人負担が原則ですが、そうでない場合もありますので、  
開始（選任）の審判書謄本を確認してください。

4 その他、前記1から3まで以外については、本人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。支出してよいかどうか疑問がある場合には、必ず事前に家庭裁判所に相談してください（Q9参照）。

**Q 9 判断に迷ったときの連絡方法**

家庭裁判所に相談したいことや報告したいことがある場合にはどうしたら良いですか。

**A 後見人等の事務の中で、①必ず家庭裁判所に連絡していただきたい事項と、②判断に迷うことがあった場合に連絡していただきたい事項があります。**

家庭裁判所に連絡するときは、「連絡票」【別紙5-1】に記載して提出してください。

**1 提出方法**

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）【別紙1】宛に、郵送又は直接持参してください。（ファクシミリ送信も可能です。）

**2 必ず連絡すべき事項**

以下の1から3の場合は、必ず「連絡票」【別紙5-1】（コピーして使用してください。）に必要事項を記入の上、記載例【別紙5-2】を参考に、用件又は連絡事項を記載して提出してください。ただし、以下の4の場合（本人が死亡したとき）は、「後見等事務終了報告書」を使用してください（Q18参照）。

**1 後見人等又は本人が転居したとき（Q10参照）**

→ 住民票の異動がなくても、連絡してください。住民票の異動がある場合は住民票写しを、施設入所の場合は入所契約書のコピーを添付してください。なお、住民票の異動がある場合は、後見登記事項変更の登記申請（Q19参照）も必要です。

**2 後見人等が死亡したとき**

→ 除籍謄本又は死亡診断書のコピーを添付してください。

※ 事前に、親族のどなたかに家庭裁判所への連絡をお願いしておいてください

さい。

3 後見等事務報告書の提出が遅れるとき（Q 5、Q 13 参照）

4 本人が死亡したとき（Q 18 参照）

→ 除籍謄本又は死亡診断書のコピーを添付してください。

### 3 判断に迷った場合等の連絡事項

本ハンドブックをよくお読みいただいた上で、後見人等の業務遂行の際に判断に迷った場合や財産管理の内容や事情が大きく変化する場合は、上記1の場合と同様に、連絡票【別紙5-1】（コピーして使用してください。）に必要事項を記入の上、記載例【別紙5-2】を参考に、用件又は連絡事項を記載して提出してください。

連絡票を利用せず、電話でお問い合わせをいただいても、あるいは、突然窓口にお越し頂いても、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ので、ご留意願います。

家庭裁判所からの回答が必要なものについては、連絡票受付後、1～2週間後に担当者から電話で連絡します。連絡票には、必ず日中連絡がとれる電話番号を記載してください。また、お急ぎの場合は、その旨とお急ぎの理由を記載してください。

#### （判断に迷った場合等の連絡事項の参考例）

1 保険金、損害賠償金など多額の金銭を受領したとき

→ 支払い通知書のコピー、判決書・和解調書のコピー、入金先の預貯金通帳のコピーなどを添付してください。

2 遺産分割や相続放棄をするとき

→ 遺産分割協議書案、相続財産目録、遺産に関する資料（預貯金通帳のコピー、残高証明書、不動産の全部事項証明書）などを添付してください。

※ 後見人等と本人が共に相続人となる場合は、特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）選任の申立てが必要になります（Q 14 参照）。

3 大きな財産（不動産など）を処分するとき

→ 見積書、査定書、固定資産評価証明書などを添付してください。

※ 本人名義の居住用不動産（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、抵当権の設定をしたりするなどの場合は、居住用不動産処分許可の申立てが必要になります（Q15参照）。

4 1件10万円以上の商品購入やサービス利用契約、請負契約などをするとき

→ 見積書、パンフレットなどを添付してください。

5 債務を返済するとき

→ 借用書のコピーなどを添付してください。

6 立替金（後見人等や親族が本人の入院費を立て替えた場合など）を精算するとき

→ 領収書のコピーなどを添付してください。

**Q 10 住所の変更があった場合**

本人や後見人等の住所等に変更があった場合、何かするべきことはありますか。

A まず、連絡票（Q 9 参照）【別紙5－1】を用いて家庭裁判所に連絡してください。

その上で、東京法務局に登記事項の変更申請書を提出してください。

本人又は後見人等が転居により住所が変わったり、また、婚姻、離婚、養子縁組などにより姓が変わったりすることがあります。その結果、登記されている内容が現実と異なり、後見人等の仕事をする上で、不都合が生じるおそれがあります。

したがって、これらの事情が発生した場合には、①家庭裁判所に連絡していただきとともに、②東京法務局に登記事項を変更するための登記申請書を提出していただきます。家庭裁判所への連絡の方法についてはQ 9を、登記事項変更の登記申請についてはQ 19を参照してください。

**Q 1 1 遺産分割にあたっての留意点**

本人が相続人の1人である遺産分割協議を行う際に、何か気を付けるべきことはありますか。

A 遺産分割協議に当たっては、遺産に対する法定相続分（民法第900条参照）が本人の取得分になります。また、後見人等と本人が共に相続人である場合は、後見人等となつた方自身の利益と、本人の利益が相反する場合（「利益相反」といいます。）に当たりますので、遺産分割協議のためには特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）の選任が必要です。

- 1 遺産分割協議では、本人の権利を守るため、原則として法定相続分を確保してください。
- 2 相続人の間で意見がまとまらず、分け方が決まらない場合は、家庭裁判所の調停や審判を利用する方法もあります。
- 3 後見人等と本人が共に相続人である場合は、特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）選任の申立てが必要になります（Q 1 4 参照）。

## Q 1 2 本人の財産の処分

本人が所有する不動産の処分を行う際に、何か気を付けるべきことはありますか。

A 本人の財産の処分は、後見人等の責任で行って構いませんが（ただし、居住用不動産を除く。Q 1 5 参照）、本人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の方法の有無、本人の財産の額などを事前に十分に検討する必要があります。

1 後見人等は、本人の財産を適正に管理する義務を負いますが、一方で、本人を代理して財産を処分する権限が与えられています。

ただ、不動産を売却すると消費されやすい現金になったり、抵当権を設定すれば財産的価値が減少したりするので、むやみに処分することは望ましいことではありません。

2 本人の財産を処分する必要が生じた場合、後見人等は、自己の責任において本人の財産を処分することになります。処分に当たっては、その必要性を吟味し、他のより安全な方法がないかどうか、本人の現在の財産額などを考慮して、本人に損害を与えないように注意する必要があります。

万一、本人に損害が生じた場合、後見人等は賠償責任を負います。

3 売却代金は、必ず本人名義の口座に入金し管理してください（Q 6 参照）。

4 本人の財産が「居住用不動産」に該当する場合については、家庭裁判所の許可が必要となります（Q 1 5 参照）。

5 保佐及び補助の類型の場合には、保佐人又は補助人に本人の財産を処分する代理権が付与されている必要があります。代理権が付与されているかどうかについては、開始（選任）等の審判書謄本の記載を確認してください。ご不明な点がありましたら、家庭裁判所までお問い合わせください。

6 本人の財産を処分するにあたり、後見人等と本人の利益が相反する場合には、特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）選任の申立てが必要になります（Q14参照）。

### Q 1 3 毎年の定期報告

毎年の定期報告書（「後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）」）の作成の際に、気を付けるべきポイントを教えてください。

A 選任の審判書謄本に同封して送付した「自主報告についての事務連絡」（黄色用紙）に記載された報告期限（必着）までに、毎年、自主的に提出してください。

期限までに提出がない場合は、事情説明のための出頭を求めたり、任務違反を理由に後見人等を解任することがあります。期限までに提出できない事情がある場合には、連絡票（Q 9 参照）【別紙 5－1】を用いて、必ず事前に家庭裁判所に連絡してください。

また、提出書類に不備がある場合はもちろん、提出された書類を家庭裁判所が検討した結果によっては、追加資料の提出や事情説明のための出頭を求めることがあります。以下の説明をよくお読みいただき、記載漏れや資料の不足がないかを提出前に点検してください。特に財産の増減額と収支から予想される残高との金額の不一致が大きい場合は、必ず不備を指摘されますので注意してください。

#### 1 提出時期

選任の審判書謄本に同封した「自主報告についての事務連絡」（黄色用紙）に記載された提出期限（必着）までに、毎年、自主的に提出してください。家庭裁判所から提出期限の通知はしませんのでご注意ください。

期限までに提出できない場合は、連絡票（Q 9 参照）【別紙 5－1】を用いて家庭裁判所に連絡してください。連絡票には、必ず、①提出が間に合わない理由、②提出が可能になる見込みの年月日を記入してください。

#### 2 提出方法

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）【別紙 1】宛に、郵送又は直接持参してください。

### 3 必要書類

- (1) 後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）【別紙9-1】（コピーして使用してください。）（以下「事務報告書」といいます。）
- (2) 財産目録（Q3参照）【別紙2-1】（コピーして使用してください。）
- (3) 収支予定表（Q4参照）【別紙4-1】（コピーして使用ください。）
- (4) （相続財産がある場合）相続財産目録【別紙3-1】
- (5) 添付資料

ア 前回報告時から現在までの本人名義の預金通帳、預貯金証書のコピー  
通帳等の記帳をした上で、支店名、口座番号、名義人が分かるようにして、  
前回報告時から現在までの通帳記入部分をコピーしてください。  
一括記帳されている部分がある場合には、金融機関で当該部分の取引履歴を  
入手して、そのコピーを提出してください。

イ 本人名義の有価証券等の取引内容、取引残高等に関する報告書（証券会社等  
発行の取引残高報告書等）のコピー

ウ 財産目録記載の財産の変動や、収支予定表記載の収入又は支出の変動につい  
て、それを基礎付ける資料のコピー

エ 臨時の収入又は支出が確認できる資料（領収書等）のコピー（10万円以上  
のもので結構です。）

オ 事務報告書記載の項目に該当する場合や、個別に家庭裁判所から提出を求  
められているものがある場合には、当該文書のコピー  
例：住民票写し、施設入所契約書、各種サービス等の申請書、年金等決定通知  
書、遺産分割協議書及び本人取得財産に関する資料、売買契約書及びその  
売却費用等の内訳が分かる資料、債務の返済額・返済期間が分かる契約書  
等、返済・返金等にかかる領収書等、新たに取得した不動産に係る登記事  
項証明書、損害賠償等にかかる示談書、判決書・審判書・調停調書、等

#### 4 作成時の注意点

- (1) 作成の際に各書式をコピーして使用してください。最高裁判所ウェブサイト（「後見ポータルサイト」）からもダウンロードできます。
- 初回報告作成時の注意点（Q 5 参照）、各書式中に記載されている説明や注意事項をよくお読みいただき、記載例【別紙2-3、4-2、9-2、相続財産がある場合は3-2】を参考に作成してください。記載するが多く、書式に書ききれない場合は、書式をコピーして追加記載用に使用したり、「別紙のとおり」とし、適宜別紙を作成してください。
- (2) 資料のコピーをとる際には、「コピーの取り方」【別紙7】に従ってください。
- (3) 以下の書類についても、追加提出を求める場合がありますので、各書類の原本を手元で保管しておいてください。
- ア 本人名義の不動産の固定資産税納付書又は評価証明書のコピー  
イ 前回報告時から現在までの金銭出納帳のコピー
- (4) 家庭裁判所に提出していただく書類については、必ず、ご自身の控え用にコピーをとり、保管しておいてください。家庭裁判所からの問い合わせに役立ちますし、次回報告時に、前回の報告内容の確認に用いることができます。
- なお、家庭裁判所に提出していただいた事務報告書、資料等は、返却することはできません。一定期間経過後に廃棄処分しますので、事務報告書の控えや資料の原本等については、各自で整理・保管しておいてください。
- (5) 前回の報告以降に変更があった部分や、新たに生じた事項等については、事務報告書に詳しく記載してください。
- (6) 事務報告書提出後、本人の身上及び財産管理状況に大きな変化等があった場合には、事務報告書の提出とは別途、連絡票（Q 9 参照）【別紙5-1】を用いて家庭裁判所にご連絡ください。

**Q 1 4 特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）選任の申立て**

後見人等である私と本人とは兄弟ですが、先日父が亡くなつたので、遺産分割を行うことになりました。何か気を付けるべきことはありますか。

A 本人と後見人等が共同相続人として遺産分割協議をする場合や、後見人等が本人の不動産に抵当権を設定する行為など、本人と後見人等との間で利益相反行為（法律上の利害が衝突する法律行為）を行う際には、後見人等に代わって、家庭裁判所が選任した別人（特別代理人、臨時保佐人、臨時補助人）が本人を代理することが必要です。従つて、利益相反行為を行う際には、以下の記載を参考にして、特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）の選任の手続を行ってください。なお、利益相反行為に当たるか否かが判然としない場合には、連絡票（Q 9 参照）【別紙 5－1】を用いて家庭裁判所に確認してください。

1 提出方法

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）【別紙

1】宛に、郵送又は直接持参してください。

2 申立権者

後見人等、利害関係人

3 必要書類

（1）特別代理人選任申立書【別紙 10－1】

最高裁判所ウェブサイト（「後見ポータルサイト」）からもダウンロードできます。

記載に当たっては、記載例【別紙 10－3】を参考にしてください。

なお、臨時保佐人及び臨時補助人の選任の申立てについては、専用の書式がありませんので、特別代理人選任の書式の「特別代理人」の部分をそれぞれ「臨時

「保佐人」又は「臨時補助人」に、「成年被後見人」の部分をそれぞれ「被保佐人」又は「被補助人」に訂正してください。

(2) 収入印紙及び郵便切手

「添付書類等一覧表」【別紙11】を参照してください。

(3) 申立人及び本人の住民票写し

ただし、既に家庭裁判所に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要です。

(4) 特別代理人候補者がいる場合は、同候補者の住民票写し又は戸籍附票

(5) 特別代理人候補者がいる場合は、承諾書【別紙10-2】

記載に当たっては、記載例【別紙10-4】を参考にしてください。

(6) 利益相反に関する資料（※申立後、下記書類以外に家庭裁判所から書類の提出をお願いする場合があります。）

ア 遺産分割協議を目的とする場合

遺産分割協議書（案）

遺産及び遺産の評価額に関する資料

・ 不動産の場合…不動産登記事項証明書、固定資産評価証明書

・ 預金の場合……残高証明書、通帳等のコピー

イ 抵当権設定を目的とする場合

契約資料（抵当権設定契約書（案）、金銭消費貸借契約書（案））

ただし、抵当権者が保証会社の場合は、さらに保証委託契約書（案）

不動産登記事項証明書

#### 4 申立後の手続

(1) 審理方法

書面審理（提出書面のみによる場合、書面照会によりさらに事情をうかがう場合など）と審問等（家庭裁判所に来庁してもらい、関係者から事情をうかがう場合）があります。どちらの手続になるかは、事案により異なり、事前にどちらの

手続になるかについてお答えすることはできません。

なお、特別代理人候補者が必ず選任されるわけではなく、事案によっては弁護士や司法書士等の専門職の第三者が選任される可能性がありますので、ご了承ください。

## (2) 審理期間

上記のどちらの手続が行われるかによって審理期間が異なります。最短でも3週間から1か月程度はかかりますので、申立ては、時間に余裕をもって行ってください。

### Q 15 居住用不動産処分許可の申立て

本人が以前住んでいた家を、施設費用捻出のために売却したいと考えています。

何か気を付けるべきことはありますか。

A 本人の居住用不動産を処分（売却、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定等）する必要がある場合は、事前に、家庭裁判所に居住用不動産処分許可申立てをして、その許可を得る必要があります。

処分を検討している場合は、処分が必要である事情について、予め家庭裁判所に連絡票（Q 9 参照）【別紙5－1】を用いて相談してください。

申立てのタイミングは契約の一歩手前の段階です。審理には日数を要しますので、契約予定日は余裕をもって設定してください。

なお、本人の居住用不動産を処分するにあたり、後見人等と本人の利益が相反する場合には、特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）選任の申立てが必要になります（Q 14 参照）。

#### 1 概要

本人の居住用不動産とは、本人が生活の本拠として居住するための建物又はその敷地をいいます。これには、本人が現に住居として使用している場合に限らず、現在は本人が入院又は施設入所中であっても、その直前まで居住していた建物又はその敷地、及び近い将来居住予定で建築した建物又はその敷地を含みます。

居住環境は本人の心身や生活に多大な影響を与えるものです。そこで、これらの処分については、特に慎重を期すため、家庭裁判所の許可を得なければならないとされています。したがって、このような場合、後見人等は家庭裁判所に居住用不動産処分許可の申立てをしなければなりません。

「処分」には、売却、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定のほか、贈与、使用貸借、

譲渡担保権、仮登記担保権、不動産質権の設定等が含まれます。

後見人等が家庭裁判所の許可を得ずに本人の居住用不動産を処分した場合は、その処分行為は無効となります。

保佐及び補助の類型の場合には、保佐人又は補助人に本人の財産を処分する代理権が付与されている必要があります。代理権が付与されているかどうかについては、開始（選任）等の審判書謄本の記載を確認してください。ご不明な点がありましたら、家庭裁判所までお問い合わせください。

## 2 提出方法

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）【別紙

1】宛に、郵送又は直接持参してください。

## 3 必要書類

（1）居住用不動産処分許可申立書【別紙12-1】

最高裁判所ウェブサイト（「後見ポータルサイト」）からもダウンロードできます。

記載に当たっては、記載例【別紙12-2】を参考にしてください。

（2）収入印紙及び郵便切手

「添付書類等一覧表」【別紙11】を参照してください。

（3）添付資料（※申立後、下記書類以外に家庭裁判所から書類の提出をお願いする場合があります。）

### ア 売却の場合

売却する不動産の不動産登記事項証明書及び固定資産評価証明書

ただし、既に家庭裁判所に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要です。

不動産売買契約書（案）

契約書（案）とは、必要事項記入後、正式な押印をする一歩手前の書類のことです。契約書（案）は、不動産の表示、金額、買主の氏名（法人の場合は商

号・名称) 及び住所(個人の場合は住民票上の住所、法人の場合は、本店・主たる事務所)を正確に記載したものを提出してください。

□ 不動産業者作成の不動産価格査定書

査定をした不動産業者が買主の場合は、別の不動産業者作成の査定書が必要です。

査定書の査定価格よりも低い価格で売却する場合には、その理由について記載した説明書も添付してください。

□ 買主の登記事項証明書(法人の場合)、又は住民票写し(個人の場合)

イ 抵当権設定の場合

□ 抵当権を設定する不動産の不動産登記事項証明書及び固定資産評価証明書  
ただし、既に家庭裁判所に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要です。

□ 契約資料(抵当権設定契約書(案)、金銭消費貸借契約書(案))

ただし、抵当権者が保証会社の場合は、さらに保証委託契約書(案)  
契約書(案)とは、必要事項記入後、正式な押印をする一歩手前の書類のことです。契約書(案)は、不動産の表示、金額、契約の相手方の氏名(法人の場合は商号・名称)及び住所(法人の場合は、本店・主たる事務所)を正確に記載したものと提出してください。

□ 返済計画案

ウ 建物を取り壊す場合

□ 取り壊す不動産の不動産登記事項証明書及び固定資産評価証明書

ただし、既に家庭裁判所に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要です。

□ 取壊費用の見積書など

エ 賃貸借契約の締結又は解除の場合

□ 締結の場合(本人の居住用不動産を貸す場合)

賃貸借契約書（案）、賃料額の設定根拠となる資料

□ 解除の場合（本人が借りている居住用アパートの賃貸借契約を解除する場合）

解除対象となる契約書のコピー又はこれに準ずる書面

#### 4 申立後の手続

##### （1）審理方法

書面審理（提出書面のみによる場合、書面照会によりさらに事情をうかがう場合など）と審問等（家庭裁判所に来庁してもらい、関係者から事情をうかがう場合）があります。どちらの手続になるかは、事案により異なり、事前にどちらの手続になるかについてお答えすることはできません。

##### （2）審理期間

上記のどちらの手続が行われるかによって審理期間が異なります。最短でも2週間から1か月程度はかかりますので、申立ては、時間に余裕をもって行ってください。

## Q 16 報酬付与の申立て

後見人等には報酬が支払われると聞きましたが、いくらもらえるのですか。

A 後見人等であれば、親族であっても本人の財産から報酬を受け取ることができます。

報酬を受け取るためには、家庭裁判所に報酬付与の申立てをしてください。報酬額は、後見人等の事務の内容に応じて判断されます。

### 1 概要

後見人等は、重大な責任と義務を負いますから、その職にある間、又は任務の終了（Q 18 参照）後に、報酬を請求することができます。

報酬を望む場合は、家庭裁判所に報酬付与の申立てをする必要があります。家庭裁判所がその申立てを認めて初めて、後見人等は本人の財産から報酬を受けることができます。後見人等の判断で、管理している本人の財産から勝手に差引くことはできません。

後見人等の報酬は、過去の一定期間の後見等事務を評価して決められるものですので、適正な後見等事がされていることを報告していただく必要がありますし、報酬の先払いもできません。また、本人の財産から支払われるものですので、請求した時点で本人に財産がなければ支払われません。

報酬額は、管理している財産の額や後見等事務の難易などを総合的に検討し、事案ごとに家庭裁判所が判断します。家庭裁判所が決めた報酬額に不満がある場合、報酬が認められなかった場合、いずれの場合にも、不服の申立てはできません。

報酬を望まない場合には、申立てをする必要はありません。

### 2 提出方法

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）【別紙1】

宛に、郵送又は直接持参してください。

### 3 必要書類

- (1) 報酬付与申立書【別紙13-1】(コピーして使用ください。)
- (2) 報酬付与申立事情説明書【別紙13-2】及び同別紙【別紙13-4】(コピーして使用してください。)

各書面の記載に当たっては、各記載例【別紙13-3、13-5、13-6】を参考にしてください。

(1) 及び (2) は、名古屋家庭裁判所ウェブサイトからもダウンロードできます。

- (3) 収入印紙及び郵便切手

「添付書類等一覧表」【別紙11】を参照してください。

- (4) 添付資料

毎年の定期報告(Q13参照)の際に必要な書類と同一です。

### Q 17 後見人等辞任許可・選任の申立て

事情があり、後見人等を辞めたいのですが、可能でしょうか。また、私が辞めた後も、後見人等は誰かが引き続きやらなければならないのでしょうか。

A 後見人等は、正当な事由がある場合に限り、家庭裁判所の許可を得て、後見人等を辞任することができます。後見人等の辞任許可の申立てと同時に、後見人等の選任の申立てが必要です。

#### 1 概要

後見人等は、本人の権利や財産を守るために、家庭裁判所に適任であると認められて選任されたわけですから、後見人等の都合で自由に辞任できることになると、本人の利益を守ることができなくなるおそれがあります。そこで、後見人等が辞任するには、正当な事由がある場合に限られ、家庭裁判所の許可を得て初めて辞任することができます。正当な事由の例としては、後見人等の病気や高齢のほかに、後見人等が遠隔地へ転居することになって職務を円滑に行えなくなった場合などが考えられます。

後見人等が辞任した場合は、他に後見人等がいる場合を除いて、辞任した後見人は、遅滞なく新たな後見人等の選任を家庭裁判所に請求しなければなりません。後見人等の辞任許可の申立てと同時に、後見人等の選任の申立てをしてください。

#### 2 提出方法

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）【別紙1】宛に、郵送又は直接持参してください。

#### 3 辞任許可申立て

##### (1) 申立権者

後見人等

## (2) 必要書類

ア 成年後見人・保佐人・補助人辞任許可申立書【別紙14-1】

最高裁判所ウェブサイト（「後見ポータルサイト」）からもダウンロードできます。

記載に当たっては、記載例【別紙14-2】を参考にしてください。

イ 収入印紙及び郵便切手

「添付書類等一覧表」【別紙11】を参照してください。

ウ 申立人の住民票写し、本人の戸籍謄本及び住民票写し

ただし、既に家庭裁判所に提出してあり、記載内容に変更がない場合は不要です。

エ 辞任の事由を証する資料（診断書など）

## (3) 申立後の手続

辞任許可がされた場合は、後見人等の任務が終了しますので、これまでに管理していた本人の財産について、管理の計算をし、新しい後見人等に引き継ぎをしてください（Q18参照）。

## 4 選任申立て

### (1) 申立権者

後見人等、本人、本人の親族、その他の利害関係人

### (2) 必要書類

ア 成年後見人・保佐人・補助人選任申立書【別紙15-1】

最高裁判所ウェブサイト（「後見ポータルサイト」）からもダウンロードできます。

記載に当たっては、記載例【別紙15-2】を参考にしてください。

イ 収入印紙及び郵便切手

「添付書類等一覧表」【別紙11】を参照してください。

ウ 本人の戸籍謄本及び住民票写し

ただし、既に家庭裁判所に提出してあり記載内容に変更がない場合は不

要です。

エ 申立人の戸籍謄本（本人との親族関係が分かるもの）

ただし、既に家庭裁判所に提出してあり記載内容に変更がない場合は不要です。

オ （候補者が親族の場合）候補者の住民票写し

カ （候補者が親族の場合）候補者事情説明書【別紙15-3】

記載に当たっては、記載例【別紙15-4】を参考にしてください。

キ （候補者が親族の場合）親族関係図【別紙15-5】

記載に当たっては、記載例【別紙15-6】を参考にしてください。

ク 財産目録、収支予定表及び添付資料

毎年の定期報告（Q13参照）の際に必要な書類と同一です。

ケ （後見人等が亡くなった場合）後見人等の除籍謄本又は死亡診断書の写し

### （3）申立後の手続

候補者が本人又は後見人等の親族の場合、候補者には、家庭裁判所に備え付けているDVD、最高裁判所ウェブサイト（「後見ポータルサイト」）又はその他の説明資料をご覧いただくなどして、後見人等の役割や責任についてご理解いただきます。また、申立後に、原則として、申立人及び候補者と面接（「受理面接」といいます。）を行います。

なお、誰を後見人等に選任するかは家庭裁判所が事案に応じて判断するため、必ずしも申立人が推薦する候補者が選任されるとは限りませんので、予めご了承ください。

**Q 18 後見人等の任務の終了**

後見人等に選任されましたが、後見人等の役目はいつまで続くのですか。また、後見人等の役目を終えるときには何をすれば良いでしょうか。

**A 後見人等の任務は、①本人の死亡、②後見等開始の審判の取消し、③後見人等の辞任、④後見人等の解任によって終了します。**

後見人等の任務が終了したときは、後見人等は、それまで管理していた本人の財産について、管理の計算をしなければなりません。その後、相続人、本人又は新しい後見人等に財産の引継ぎをしてください。

**1 本人が死亡したとき**

**(1) 概要**

親族が本人の死亡届を市区町村に提出しても、家庭裁判所は、市区町村とは異なる機関であるため、本人が亡くなったことを知ることができません。本人の死亡により、後見人等としての職務が終了することになりますので、速やかに家庭裁判所に連絡してください。

後見人等が行うべき手続としては、①家庭裁判所に対する手続と、②東京法務局に対する手續があります。

**(2) 家庭裁判所に対する手続**

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）

【別紙1】宛に、以下に記載の書類を、郵送又は直接持参してください。

**ア 後見人等が相続人の場合**

**(ア) 本人が亡くなった日から2週間以内**

- 本人の死亡の記載がある除籍謄本又は死亡診断書の写し
- 後見等事務終了報告書【別紙1 6-1】

※1 前回の報告から死亡時までの報告は、家庭裁判所から特に提

出を求められない限り不要です（後見等監督人が選任されている場合には、後見等監督人の指示に従ってください。）。

※2 提出された事務終了報告書に対して、家庭裁判所から連絡をすることは原則としてありません。

(イ) **本人が亡くなった日から2か月以内**

後述の「4 任務終了後の事務」を参考に、管理していた財産の収支を計算してください（報酬付与の申立て（Q16参照）をしない場合には、家庭裁判所への報告は不要です。後見等監督人が選任されている場合には、後見等監督人の指示に従ってください。）。

イ 後見人等が相続人でない場合

(ア) **本人が亡くなった日から2週間以内**

- 本人の死亡の記載がある除籍謄本又は死亡診断書の写し
- 後見等事務終了報告書【別紙16-1】

※1 前回の報告から死亡時までの報告は、家庭裁判所から特に提出を求められない限り不要です（後見等監督人が選任されている場合には、後見等監督人の指示に従ってください。）。

※2 提出された事務終了報告書に対して、家庭裁判所から連絡をすることは原則としてありません。

(イ) **本人が亡くなった日から2か月以内**

後述の「4 任務終了後の事務」を参考に、管理していた財産の収支を計算してください（報酬付与の申立て（Q16参照）をしない場合には、家庭裁判所への報告は不要です。後見等監督人が選任されている場合には、後見等監督人の指示に従ってください。）。

(ウ) **本人が亡くなった日から4か月以内**

- 引継書【別紙16-2】

※1 本人の財産を相続人に引き継ぎ、引継書に後見人等及び相続

人がそれぞれ必要事項を記載してください。

※2 相続人に引継ぎが困難な事情（相続人が受取りを拒否している、相続人のいることが明らかでない、相続人の調査に時間を要するなど）がある場合には、連絡票【別紙5-1】を用いて家庭裁判所にご連絡ください。

### （3）東京法務局に対する手続

後見等制度を利用していることが東京法務局に登記（登録）されています。本人が亡くなった場合、後見人等が終了登記の申請をする必要があります。本人が亡くなった日から速やかに、東京法務局へ終了登記の手続をしてください。具体的な申請方法や使用する書式等については、Q19を参照してください。

## 2 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たとき

判断能力が回復して、後見等の必要がなくなった場合には、家庭裁判所に「後見等開始の審判の取消し」の申立てをしてください。申立てを検討している場合は、必要書類等についてご案内しますので、家庭裁判所までお問い合わせください。

## 3 後見人等が辞任するとき、又は解任されたとき

辞任については、Q17を参照してください。

## 4 任務終了後の事務

### （1）管理の計算

後見人等の任務が終了してから2か月以内に、それまで行っていた財産管理の収支について計算をし、後見人等の任務が終了した時点の本人の財産について、財産目録（Q3参照）を作成しなければなりません。後見等監督人が選任されている場合は、後見等監督人の立会いが必要となりますので、後見等監督人の指示に従ってください。財産目録を作成したら、その結果を、財産を引き継ぐ相手（次項（2）参照）に報告してください。

### （2）財産の引継

ア 本人が死亡したとき

管理していた財産は、相続人のうちのいずれか1人に引き継ぎ、他の相続人全員に対し、財産を相続人の1人に引き継いだことを通知してください。なお、あなたが相続人の1人である場合は、他の相続人全員に対し、あなたが引き続き管理している財産の内容を通知してください。

イ 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たとき

管理していた財産は、成年被後見人、被保佐人、被補助人であった本人に引き継いでください。

ウ 後見人等が辞任するとき、又は解任されたとき

管理していた財産は、新しい後見人等に引き継いでください。

5 後見人等が死亡したとき

万一、後見人等自身が亡くなったときは、親族のどなたかが家庭裁判所に連絡してください。本人の権利保護に支障をきたさないよう、速やかに後任の後見人等を選任しなければならないからです。新しい後見人等を選任する手続については、Q17を参照してください。

新しい後見人等への財産の引継ぎは、親族にお願いすることになります。

**Q 19 後見人等であることの証明（後見登記について）**

銀行で本人のための手続をしようとしたら、後見人等である旨を証明する書類が欲しいと言われました。どこに、どのようにして発行をお願いすればよいですか。

A 名古屋法務局（支局・出張所を除く）又は東京法務局に登記事項証明書を申請してください。場合によっては、家庭裁判所の審判書謄本と審判の確定証明書の提示が求められることがあります。

また、本人や後見人等の氏名、本籍、住所が変更された際や、本人又は後見人等が亡くなった際には、東京法務局への登記申請が必要です。

1 「登記事項証明書」とは

後見等が開始されると、法定後見の種類、後見人等の氏名、住所、本人の氏名、本籍、住所などが東京法務局に登記されます。登記された内容を証明するのが「登記事項証明書」で、これが後見人等であることの証明書になります。

ご不明な点がある場合には、法務局のホームページを参照されるか、東京法務局民事行政部後見登録課にお問い合わせください。

2 登記事項証明書を郵送で申請する方法

(1) 申請先（東京法務局以外では、郵送での申請はできません。）

〒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03-5213-1234（代表）

03-5213-1360（ダイヤルイン）

(2) 申請書類及び添付書類

ア 登記事項証明申請書【別紙17-1】

記載に当たっては、記載例【別紙17-2】を参考にしてください。

イ 収入印紙：証明書1通につき、550円

ウ 返信用封筒（申請人の宛名を明記の上、返信用切手を貼付した長3サイズのもの）

エ 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、パスポートなど氏名及び生年月日が分かる書類の写し）

オ 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、本人との関係が分かる戸籍謄本等が必要（登記事項証明申請書を参照）

### 3 登記事項証明書を窓口で申請する方法

#### （1）申請先

名古屋法務局（支局・出張所を除く。）

なお、名古屋法務局以外の法務局でも申請可能です【別紙20】。

#### （2）申請書類及び添付書類

ア 登記事項証明申請書【記載例17-1】

記載に当たっては、記載例【別紙17-2】を参考にしてください。

イ 収入印紙：証明書1通につき、550円

ウ 申請人の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、パスポートなど氏名及び生年月日が分かる書類の写し）

エ 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、本人との関係が分かる戸籍謄本等が必要（登記事項証明申請書を参照）

### 4 登記事項変更の登記申請をする方法

本人や後見人等の氏名、本籍、住所が変更された際（Q10参照）や、本人又は後見人等が亡くなった際（Q18参照）には、変更の申請が必要です。法律上、

その手続は、家庭裁判所ではなく、後見人等や本人の親族が行うことになっています。登記されている内容が現実と異なると、後見人等の仕事をする上で不都合が生じるおそれがありますので、忘れずに申請をしてください。なお、住所変更の場合、変更の申請が必要なのは、住民票を異動した場合です。住民票を異動しない居所の変更の場合は必要ありません。

東京法務局と家庭裁判所は、異なる機関であるため、東京法務局に変更登記をしても、別途、家庭裁判所に連絡をいただきなければ、家庭裁判所は住所の変更等を知ることができません。本人の住所（居所の変更を含む。）、本籍や氏名が変わったり、後見人等の住所（居所の変更を含む。）や氏名が変わったときは、連絡票（Q 9 参照）【別紙5-1】を利用して、家庭裁判所に連絡することも忘れないようにしてください。

（1）申請先（※ 東京法務局のみ受け付けています。）

前記2（1）のとおり

（2）申請書類

登記申請書【変更登記の場合は別紙18、終了登記の場合は別紙19】

※ 添付書類は登記申請書やホームページなどでご確認ください。

5 家庭裁判所で審判書謄本や審判の確定証明書の交付申請をする方法

（1）申請先

選任の審判を受けた家庭裁判所（「名古屋家庭裁判所及び各支部一覧」）

【別紙1】

※ 申請書【別紙21】及び手数料（次項（2）参照）が必要です。受付から交付まで時間がかかりますので、申請をされる際には、事前に電話連絡いただきますようご協力をお願いします。

（2）手数料

審判書謄本は、1枚につき収入印紙150円

確定証明書は、証明事項1つにつき収入印紙150円

※ 確定証明書は、審判が確定した場合に交付できます（開始審判は、

後見人等が審判書謄本を受け取ってから即時抗告の申立がなく2週間が経過したとき。その他選任等審判は、後見人等が審判書謄本を受け取ったとき。)。

※ 家庭裁判所では、収入印紙や郵便切手の販売はありません。最寄りの郵便局等で購入の上、申請してください。

◇ 法務局ホームページ

<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/index.html>



◇ 東京法務局ホームページ

<https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/>



◇ 東京法務局 「成年後見登記」のページ一覧

[https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/category\\_00006.html](https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/category_00006.html)



～別紙一覧表～

- 【別紙1】 名古屋家庭裁判所及び各支部一覧
- 【別紙2-1】 財産目録
- 【別紙2-2】 財産目録記載例（初回報告）
- 【別紙2-3】 財産目録記載例（定期報告）
- 【別紙3-1】 相続財産目録
- 【別紙3-2】 相続財産目録記載例
- 【別紙4-1】 収支予定表
- 【別紙4-2】 収支予定表記載例
- 【別紙5-1】 連絡票
- 【別紙5-2】 連絡票記載例
- 【別紙6-1】 後見等事務報告書（初回報告）
- 【別紙6-2】 後見等事務報告書（初回報告）記載例
- 【別紙7】 コピーの取り方
- 【別紙8-1】 金銭出納帳
- 【別紙8-2】 金銭出納帳記載例
- 【別紙9-1】 後見等事務報告書（定期報告）
- 【別紙9-2】 後見等事務報告書（定期報告）記載例
- 【別紙10-1】 特別代理人選任申立書
- 【別紙10-2】 承諾書
- 【別紙10-3】 特別代理人選任申立書記載例
- 【別紙10-4】 承諾書記載例
- 【別紙11】 添付書類等一覧表
- 【別紙12-1】 居住用不動産処分許可申立書
- 【別紙12-2】 居住用不動産処分許可申立書記載例
- 【別紙13-1】 報酬付与申立書

- 【別紙13-2】 報酬付与申立事情説明書
- 【別紙13-3】 報酬付与申立事情説明書記載例
- 【別紙13-4】 報酬付与申立事情説明書別紙
- 【別紙13-5】 報酬付与申立事情説明書別紙記載例1
- 【別紙13-6】 報酬付与申立事情説明書別紙記載例2
- 【別紙14-1】 後見人等辞任許可申立書
- 【別紙14-2】 後見人等辞任許可申立書記載例
- 【別紙15-1】 後見人等選任申立書
- 【別紙15-2】 後見人等選任申立書記載例
- 【別紙15-3】 後見人等候補者事情説明書
- 【別紙15-4】 後見人等候補者事情説明書記載例
- 【別紙15-5】 親族関係図
- 【別紙15-6】 親族関係図記載例
- 【別紙16-1】 後見等事務終了報告書
- 【別紙16-2】 引継書
- 【別紙17-1】 登記事項証明申請書
- 【別紙17-2】 登記事項証明申請書記載例
- 【別紙18】 登記申請書（変更登記）
- 【別紙19】 登記申請書（終了登記）
- 【別紙20】 全国の法務局一覧
- 【別紙21】 確定証明等申請書

(別紙1)

## 名古屋家庭裁判所及び各支部の所在地一覧

本 庁	〒460-0001	名古屋市中区三の丸1-7-1 電話 052-223-2015
一宮支部	〒491-0842	愛知県一宮市公園通り4-17 電話 0586-73-3162
半田支部	〒475-0902	愛知県半田市宮路町200-2 電話 0569-21-0354
岡崎支部	〒444-8554	愛知県岡崎市明大寺町奈良井3 電話 0564-51-8970
豊橋支部	〒440-0884	愛知県豊橋市大国町110 電話 0532-52-3251

### 電話による裁判所への問い合わせについて

成年後見制度は非常に多くの方々が利用されています。裁判所に問い合わせをされる場合、名前だけをうかがっても即座に対応することができませんので、以下の手順でご連絡ください。

- 1 選任（審判）を受けた家庭裁判所にご連絡ください。
- 2 「成年後見人の選任を受けた後の案件である」旨ご説明ください。担当の部署におつなぎします。担当の書記官や調査官の氏名が分かっていれば、その担当者名を告げてください。
- 3 担当の部署につながったら、「選任の事件番号、成年被後見人等及び後見人等の氏名」を告げてください。
- 4 しばらくお待ちいただくことになるかもしれません、現在の担当者が特定できてから、用件をお話しください。

## 財産目録(令和 年 月 日現在)

令和 年 月 日 作成者氏名 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			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
	現金(預貯金以外で所持している金銭)							<input type="checkbox"/>
	施設等預入金(預入先: )							<input type="checkbox"/>
	(預貯金・現金・施設等預入金 小計)							0
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
	(支援信託・預貯金 小計)							0
	合計							0

## 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						<input type="checkbox"/>		
2						<input type="checkbox"/>		
3						<input type="checkbox"/>		
4						<input type="checkbox"/>		
5						<input type="checkbox"/>		
	合計							0

(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と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)

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							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (m <sup>2</sup> )	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

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(m <sup>2</sup> )	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

## 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合計			0		

## 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。）

開始事件 事件番号 令和7年(家)第12345号 【本人氏名: 後見 太郎】

初回報告の例

## 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	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	1234567	令和〇年〇月〇日	1,489,560	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	2345678	令和〇年〇月〇日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	3456789	令和〇年〇月〇日	1,054,321	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金(預貯金以外で所持している金銭)						30,000	本人	<input type="checkbox"/>
施設等預入金(預入先: )								<input type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						4,573,881		
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)						0		
合計						4,573,881		

## 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(〇年)第〇回、●●証券	1,000,000	1,000,000	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	株式	●●電力(株)、●●証券	100株	500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	投資信託	●●ファンド、○○信託銀行	100口	1,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
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。					<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
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と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)

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	○○生命保険株式会社	生命保険	12-3456	5,000,000	本人	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●損害保険株式会社	損害保険	34-5678	10,000,000	本人	本人	<input checked="" type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4		ある場合、保険契約証書を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所在	地番	地目	地積 (m <sup>2</sup> )	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	150.12	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3		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。				<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

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(m <sup>2</sup> )	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	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3		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。				<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

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	300,000	預貯金No.3の口座に毎月5万円振込	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			300,000		

## 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

## 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	○○銀行△△支店	住宅ローン	10,000,000	預貯金No.1の口座から毎月 15万円引落	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合計			10,000,000		

## 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。）

開始事件 事件番号 令和7年(家)第12345号 【本人氏名: 後見 太郎

定期報告の例

## 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	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	1234567	令和〇年〇月〇日	3,378,900	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	2345678	令和〇年〇月〇日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	3456789	令和〇年〇月〇日	1,076,543	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
	現金(預貯金以外で所持している金銭)							<input type="checkbox"/>
	施設等預入金(預入先: グループホーム●●)					30,000	施設長	<input checked="" type="checkbox"/>
	(預貯金・現金・施設等預入金 小計)					6,485,443		
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
	(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(〇年)第〇回、●●証券	1,000,000	1,000,000	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	株式	●●電力(株)、●●証券	100株	500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	投資信託	●●ファンド、○○信託銀行	100口	1,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
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。					<input type="checkbox"/>
5	合計					<input type="checkbox"/>
						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も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							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）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。  
 次のとおり

No.	所在	地番	地目	地積 (m <sup>2</sup> )	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	150.12	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	共有持分1/2 (亡弟から相続)	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

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(m <sup>2</sup> )	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	<input checked="" type="checkbox"/>
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)	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
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					<input type="checkbox"/>
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。			<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

## 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	○○銀行△△支店	住宅ローン	8,200,000	預貯金No.1の口座から毎月1 5万円引落	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
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。）

## 相続財産目録(令和 年 月 日現在)

令和 年 月 日 作成者氏名 印

- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人(亡くなられた方)が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続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。
- ※ 以下の相続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、相続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:相続財産目録の「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「相1-2」と付記してください。)
- ※ 相続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。

被相続人の氏名	( _____ )
本人との続柄	( 本人の _____ )
被相続人が亡くなられた日	( □平成・□令和 年 月 日)
本人の法定相続分	( _____ 分の _____ )
遺言書	(□あり □なし □不明)

## 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			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金(預貯金以外で所持している金銭)								
合計						0		

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						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合計				0		

3 生命保険、損害保険等（被相続人が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	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所在	地番	地目	地積(m <sup>2</sup> )	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

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(m <sup>2</sup> )	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

## 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

## 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

開始事件 事件番号 令和7年(家)第12345号 【本人氏名: 後見 太郎】

## 相続財産目録(令和●年●月●日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名

甲野 花子

印

- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人(亡くなられた方)が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続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。
- ※ 以下の相続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、相続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:相続財産目録の「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「相1-2」と付記してください。)
- ※ 相続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。

被相続人の氏名	( 後見 次郎 )
本人との続柄	( 本人の 弟 )
被相続人が亡くなられた日	( □平成・ <input checked="" type="checkbox"/> 令和 ● 年 ● 月 ● 日 )
本人の法定相続分	( 2 分の 1 )
遺言書	( □ あり <input checked="" type="checkbox"/> なし □ 不明 )

## 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	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	7654321	令和●年●月●日	3,215,432	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	8765432	令和●年●月●日	2,500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金(預貯金以外で所持している金銭)						34,500	保佐人	
合 計						5,749,932		

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						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合計				0		

3 生命保険、損害保険等（被相続人が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	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所在	地番	地目	地積 (m <sup>2</sup> )	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	亡弟の自宅（空家）	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

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(m <sup>2</sup> )	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●	居宅	1階 80.25 2階 65.50	亡弟の自宅（空家）	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

## 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

## 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

## 収支予定表

令和\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 作成者氏名\_\_\_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)			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
2	国民年金 (□天引き後)			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
4	生活保護等( )			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
5	給与・役員報酬等			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
7				□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
8				□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
収入の合計 =		0	0		

## 2 本人の定期的な支出

No.	品目	年額(円)	月額(円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	生活費	食費・日用品			<input type="checkbox"/>
2		電気・ガス・水道代等		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
3		通信費		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
4				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
5				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
6	療養費	施設費		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
7		入院費・医療費・薬代		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
8				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
9				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
10				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>

11	住居費	家賃			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
12		地代			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
13					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
14					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
15					<input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> 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)			<input type="checkbox"/> 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)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
19					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
20					<input type="checkbox"/> 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)			<input type="checkbox"/> 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)			<input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
24					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
25					<input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
27		こづかい			<input type="checkbox"/>
28		後見事務費			<input type="checkbox"/>
29					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
30					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
31					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
32					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
33					<input type="checkbox"/> 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 =		0	0		

年額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	0
月額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	0

※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。

開始事件 事件番号 令和 7年(家)第 12345 号 【本人氏名: 後見 太郎】

## 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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
3	その他の年金(□天引き後)			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。)	<input type="checkbox"/>
4	生活保護等( )			り込み	<input type="checkbox"/>
5	給与・役員報酬等			り込み	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
8				□財産 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。	<input type="checkbox"/>
収入の合計 =		2,820,000	235,000		

## 2 本人の定期的な支出

No.	品目	年額(円)	月額(円)	
1	生活費	食費・日用品	360,000	現金払い
2		電気・ガス・水道代等	63,600	□財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし
3		通信費	36,000	N H K 、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	療養費	施設費	144,000	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	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				□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	<input type="checkbox"/>
12		地代			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
13					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
17		所得税 ( <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>
18		住民税 ( <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>
19					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21	保険料	国民健康保険料 ( <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>
22		介護保険料 ( <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
24					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
27		ごづかい				<input type="checkbox"/>
28		後見事務費				<input type="checkbox"/>
29					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
33					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
<b>支出の合計 =</b>		<b>2,763,600</b>	<b>230,300</b>			

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。

(別紙5-1)

基本事件番号 令和\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_\_号  
名古屋家庭裁判所後見センター 御中

## 連絡票

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

ご本人の氏名: \_\_\_\_\_

後見人等の氏名: \_\_\_\_\_ 印

住所: \_\_\_\_\_

電話番号(日中連絡がとれる電話番号をお書き下さい。)  
\_\_\_\_\_

下記のとおり連絡いたします。

記

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

※ この様式をコピーして使用して下さい。

※ 提出する前に、ご自身の控え用にコピーをとり、保管しておいてください。

## 連絡票の『記載例』

### 必ず連絡すべき事項

#### 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、令和〇年〇月〇日に、〇〇老人ホームに入居しました。施設利用料は、月額〇〇万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：〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号、日中の連絡先は、〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇〇〇です。  
住民票の写しを同封しました。

#### 2 後見人が死亡した場合

令和〇年〇月〇日、後見人が死亡しました。除籍謄本を同封します。私は、本人の兄の〇〇〇〇です。私への連絡は、住所：〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号、携帯電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇までお願いします。後任の後見人選任の申立てをする予定にしています。

#### 3 後見事務報告書の提出が遅れる場合

〇月〇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。〇月〇日（延期希望日）までには提出いたします。

## 判断に迷ったときの連絡事項

### 1 保険金を受領した場合

令和〇年〇月〇日、本人が受取人となっている〇〇生命保険会社の死亡生命保険金 1 0 0 0 万円を受領しました。保険金は、本人名義の〇〇銀行〇〇支店普通預金口座（口座番号〇〇〇〇〇）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写しを同封しました。

### 2 (1) 遺産分割をする場合

令和〇年〇月〇日、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、同封した遺産目録のとおりです。  
遺産は、不動産と預金のみです。不動産の固定資産税評価額は 1 0 0 0 万円、預金残高は 1 0 0 0 万円です。

これらの遺産のうち、本人が預金を、母が不動産を、それぞれ相続したいと思います。本人の法定相続分 2 分の 1 は確保されており、この内容で遺産分割を進めてもいいでしょうか？

裁判所に遺産分割協議書案と遺産目録と不動産の全部事項証明書と固定資産評価証明書、預金通帳の写しを同封します。

### 2 (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、令和〇年〇月〇日、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写しを提出します。  
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てもいいでしょうか？

### 3 財産を処分する場合

※ 居住用不動産の場合は、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たので、所在地「〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇」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、この条件で売却してもいいでしょうか？

### 4 (1) 高額商品を購入する場合

※おおよそ10万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下さい。

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ったのですが、本人の場合は、レンタルの車椅子では身体に合わないので、購入しようと思っています。価格は15万円になります。

商品のパンフレットを同封します。この車椅子を購入してもいいでしょうか？

### 4 (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。

改装費として、100万円を出金してもいいでしょうか。

## 5 債務を返済する場合

本人が、本人の兄から令和〇年〇月〇日に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、令和〇年〇月〇日に本人名義の〇〇銀行〇〇支店の普通預金口座（口座番号〇〇〇〇〇）に250万円振り込まれていることから、本人の兄の話を信用し、一括返済してもいいでしょうか？

## 6 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、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。領収書の写しも同封します。精算してもいいでしょうか？

## 7 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。

なお、本人の預貯金残高は約2000万円で、毎月黒字収支ですので、今のことでの生活を圧迫するようなことはありません。結婚祝いとして50万円を出してもいいでしょうか？

### 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いいでしょうか？

◎ 「7 その他」のように、後見人が何をしたいのかについて、後見人等としての意見を具体的に記入してください。

回答できない例のように、どうすれば認められるかといった質問には、お答えできません。

ふりがな:

開始事件 事件番号 平成・令和 年 (家) 第 号 本人の氏名:

**後見等事務報告書 (成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告)**

家庭裁判所

支部・出張所 御中

令 和 年 月 日

住 所

成年後見人 保佐人 補助人

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 後見等事務の方針について」の財産状況に関する記載並びに財産目録及び収支予定表の提出）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

後見等開始の審判から今回の報告までの間に、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はありましたか（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】→ 東京法務局に変更登記の申請をしていない方は、速やかに申請してください。

【実際に住んでいる場所】【 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（又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 現在、本人はどのような生活をしていますか。 ※複数回答可

自宅（親族宅等を含む）で生活している

【同居人：あり（本人との関係： ）なし】

介護保険サービス又は障害福祉サービスを利用している

医療機関に通院している又は往診を受けている

施設で生活している

病院に入院している

その他（生活している場所や心身の状態などを記載してください。）

---

---

## 第2 後見等事務の方針について

1 本人の生活や財産（収支）についての今後の方針を記載してください。

後見人等候補者事情説明書に記載のとおり

本人の生活状況について、以下のとおり（必要となる医療や福祉サービス、施設入所の予定など、具体的な内容を記載してください。）

---

---

本人の財産状況について、以下のとおり（大きな収支の変動、多額の入出金の予定など、具体的な内容を記載してください。）

---

---

2 上記の方針は、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、事務によって当てはまる選択肢が異なる等）

3 2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。

---

---

---

### 第3 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）を記載してください。

※複数回答可。②～④については氏名の記載は不要です。

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> ①親族 【氏名：           | 本人との関係： ] |
| <input type="checkbox"/> ②施設・病院の関係者 【所属や肩書： | ] )       |
| <input type="checkbox"/> ③福祉関係者 【所属や肩書：     | ] )       |
| <input type="checkbox"/> ④行政の関係者 【所属や肩書：    | ] )       |
| <input type="checkbox"/> ⑤その他 (             | )         |
| <input type="checkbox"/> 特にいない              |           |

### 第4 本人や支援者との面談等の状況について

後見等開始以降、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は、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。

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 本人と面談を行った                                 |
| <input type="checkbox"/> 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                |
| <input type="checkbox"/> 支援者（上記①～⑤の番号を記入： ）から、本人の心身や生活の状況等について聴取した |
| <input type="checkbox"/> 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）       |
| <input type="checkbox"/> その他 ( )                                   |
| <input type="checkbox"/> 面談等は行っていない 【理由： ]                         |

### 第5 その他

本人の後見等事務全般を遂行する上での留意点、その他裁判所に伝えておきたいがあれば記載してください。

---

---

---

---

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用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。

ぶりがな：こうけん たろう

開始事件 事件番号 平成・令和 7 年(家) 第 12345 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 初回報告）

●●家庭裁判所 ●● 支部・出張所 御中

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 後見等事務の方針について」の財産状況に関する記載並びに財産目録及び収支予定表の提出）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

後見等開始の審判から今回の報告までの間に、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はありましたか（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」と記載してください。

【住民票上の住所】 → 東京法務局へ変更登記の申請をしない場合は、速やかに申請  
してください。

【実際に住んでいる場所】 【 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 現在、本人はどのような生活をしていますか。※複数回答可

- 自宅（親族宅等を含む）で生活している  
【同居人：□あり（本人との関係： ）  なし】  
 介護保険サービス又は障害福祉サービスを利用している  
 医療機関に通院している又は往診を受けている  
 施設で生活している  
 病院に入院している  
 その他（生活している場所や心身の状態などを記載してください。）
- 
- 

## 第2 後見等事務の方針について

1 本人の生活や財産（収支）についての今後の方針を記載してください。

- 後見人等候補者事情説明書に記載のとおり  
 本人の生活状況について、以下のとおり（必要となる医療や福祉サービス、施設入所の予定など、具体的な内容を記載してください。）

本人の認知症が進行しており、独居では不安を感じるようになったが、保佐人が同居して介護をすることも難しいため、将来的には施設への入所を検討している。

---

- 本人の財産状況について、以下のとおり（大きな収支の変動、多額の入出金の予定など、具体的な内容を記載してください。）

本人の弟が令和〇年〇月〇日に死去したため、遺産分割手続を行う予定であり、財産を取得する可能性がある。

---

2 上記の方針は、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、事務によって当てはまる選択肢が異なる等）

3 2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。

生活状況についての方針（施設入所の検討）に関しては、デイサービスに慣れてきたら、  
今後の生活について本人の希望を聞いて、支援者とも話し合って検討する予定である。  
財産状況についての方針（遺産分割）に関しては、本人と妹との間でどのように分けるか分かりやすく説明して、意向を確認したところ、本人は「半分ずつでよい。」と述

べた。なお、本人の弟は、生前から自分が亡くなったら本人と妹で半分ずつ相続してほしいと伝えており、本人も妹もこれに同意していた。

### 第3 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ヤ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）を記載してください。

※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：】
- ③福祉関係者 【所属や肩書：ケアマネジャー、デイサービス相談員】
- ④行政の関係者 【所属や肩書：】
- ⑤その他 ( )
- 特にいない

### 第4 本人や支援者との面談等の状況について

後見等開始以降、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のに、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。

- 本人と面談を行った
- 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、③）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 ( )
- 面談等は行っていない 【理由：】

### 第5 その他

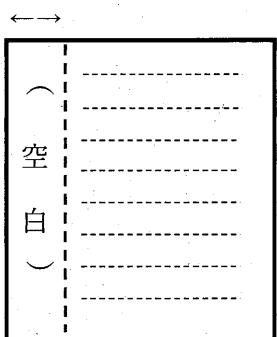
本人の後見等事務全般を遂行する上での留意点、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用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。

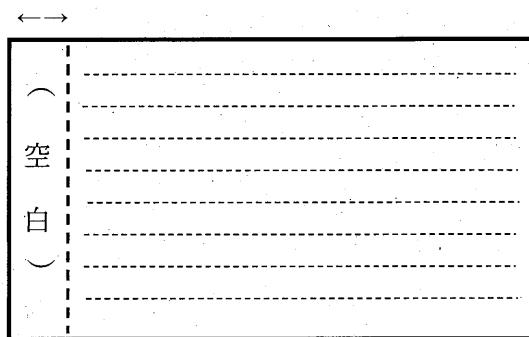
## コピーの取り方

- 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。
- 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、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。

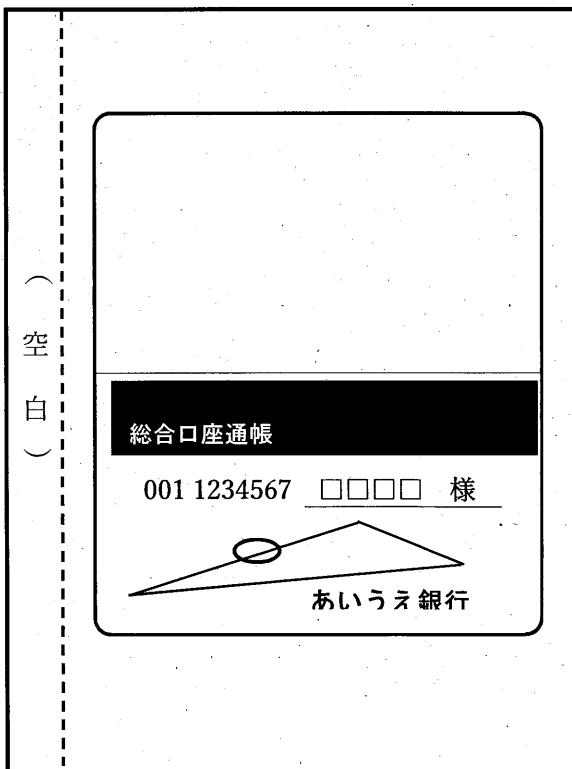
2cm A4判



2cm A3判



- 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。
  - 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）
  - 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）
  - 提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで、記帳されている全部のページ。旧通帳がある場合は、それも全ページ。



(ア 表紙のコピー例)

10-10-10	国民年金		28,583	¥	—
10-10-10	厚生年金		231,000	¥	—
10-10-10	電気料	3,000		¥	—

(ウ 記帳のあるページのコピー例)

- 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。
- 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。

(別紙 8 - 1)

金錢出納帳

※ 後見人が手元で管理しているご本人の現金の額、使途について記載してください

(別紙 8 - 2)

### 金銭出納帳（記載例）

#### 1 ご本人が施設入所しており、利用料が口座自動引落にできない場合

年月日	項目	収入(円)	支出(円)	残高(円)
27.4.1	○○銀行○○支店より	80,000		80,000
27.4.5	施設利用料（3月分）		56,750	23,250
27.4.8	おむつ代		3,400	19,850
27.4.10	面会交通費		1,500	18,350
27.4.17	薬代		475	17,875
27.4.20	衣類代		12,890	4,985
27.5.3	○○銀行○○支店より	80,000		84,985
27.5.5	施設利用料（4月分）		53,200	31,785
27.5.10	テレビカード代		2,000	29,785



※ 就職時報告、毎年の自主報告で、財産目録中の現金欄に計上する

#### 2 ご本人が自宅で配偶者と2人で同居している場合

2人の食費、日用品の費用などの生活費が合計で月額10万円かかるため、本人に、そのうちの半分の5万円を毎月負担してもらっている場合

年月日	項目	収入(円)	支出(円)	残高(円)
27.4.1	○○銀行○○支店より	70,000		70,000
27.4.1	生活費（4月分）		50,000	20,000
27.4.15	固定資産税（全納）		11,800	8,200
27.5.1	○○銀行○○支店より	70,000		78,200
27.5.1	生活費（5月分）		50,000	28,200
27.5.15	町内会費（5、6月分）		1,500	26,700
27.5.20	通院代		4,783	21,917
27.5.21	食料品		3,998	17,919



※ 就職時報告、毎年の自主報告で、財産目録中の現金欄に計上する

ふりがな:

開始事件 事件番号 平成・令和 年 (家) 第 号 本人の氏名:

**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

成年後見人 保佐人 補助人

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 これまでに行つ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はありませんか（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】 → 東京法務局に変更登記の申請をしていない方は、速やかに申請してください。

【実際に住んでいる場所】 【 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
- 
- 

## 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（①～⑩）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（①～⑩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。

---

---

### 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。

---

---

---

---

### 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     | <input type="checkbox"/> なし | <input type="checkbox"/> あり |
| (2) 定期支出で変化がある費目     | <input type="checkbox"/> なし | <input type="checkbox"/> あり |
| (3) 1回につき10万円以上の臨時収入 | <input type="checkbox"/> なし | <input type="checkbox"/> あり |
| (4) 1回につき10万円以上の臨時支出 | <input type="checkbox"/> なし | <input type="checkbox"/> 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な内容を【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。）

---

---

---

---

---

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ヤ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：】 本人との関係：【】

②施設・病院の関係者 【所属や肩書：】

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

## 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\_\_\_\_\_か月に\_\_\_\_\_回の頻度で、面談を行った
- 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：\_\_\_\_\_）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・福祉関係者の話し合いに参加した（本人の参加 あり なし）
- その他（\_\_\_\_\_）
- 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、現時点での今後行うことの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。

---

---

---

---

---

- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用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
年 月					
年 月					
年 月					

(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
年 月					
年 月					
年 月					

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

(2) 臨時支出

年月日	費目	理由	金額(円)	出金口座	資料番号

ふりがな：こうけん たろう

開始事件 事件番号 平成・令和 7 年(家) 第 12345 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はありませんか（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」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（①～⑩）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（①～⑩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（①～⑩）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     | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" type="checkbox"/> あり |
| (2) 定期支出で変化がある費目     | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" type="checkbox"/> あり |
| (3) 1回につき10万円以上の臨時収入 | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" type="checkbox"/> あり |
| (4) 1回につき10万円以上の臨時支出 | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" type="checkbox"/> 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な内容を【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ヤ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、現時点での今後行うことの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までの留意点（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サイズの用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

受付印			
収入印紙 800円			
予納郵便切手 円			
<p style="text-align: center;">特別代理人選任申立書</p> <p style="text-align: center;">(成年後見事件用)</p> <p>この欄に収入印紙800円分をはる。</p> <p style="text-align: right;">はった印紙に押印しないでください。</p>			

準口頭		基本事件番号	平成・令和 年(家) 第 号
-----	--	--------	----------------

名古屋家庭裁判所 令和 年 月 日	御中	申立人の 署名押印 又は記名押印	(印)
----------------------	----	------------------------	-----

添付資料	申立人・本人の住民票写し（本籍地の記載のあるもの）	各1通
	特別代理人候補者の住民票写し（本籍地の記載のあるもの）、承諾書 (遺産分割目的の場合) 遺産分割協議書案、遺産の評価額が判明する資料 (抵当権設定目的の場合) 抵当権設定契約書案、金銭消費貸借契約書案	各1通
	保証委託の場合は保証委託契約書案、不動産登記簿謄本等	各1通
	※住民票や不動産登記簿謄本については、すでに提出され、変更がない場合は添付不要です。	
	※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。	

申立人	住 所	〒 一	
	電話番号	( )	携帯電話 ( )
	フリガナ 氏 名		
被後見人 との関係	1 後見人 2 利害関係人 3 その他 ( )		
成年被後見人	本 籍	〒 一	
	住 所		
	フリガナ 氏 名		

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申立ての趣旨

特別代理人の選任を求める。

## 申立ての実情

利益相反する者	利益相反する行為の内容
1 後見人と被後見人との間で利益相反する。  2 その他	1 被相続人亡の遺産を分割するため (被相続人の死亡日 平成・令和 年 月 日)  2 被相続人亡の遺産を放棄するため (被相続人の死亡日 平成・令和 年 月 日)  3 被後見人の所有する物件に、 <input type="checkbox"/> 抵当権 <input type="checkbox"/> 根抵当権 を設定するため  4 その他 ( )  (その詳細)

特別代理人候補者	本籍		
	住所	〒一	
	電話番号	( )	携帯電話 ( )
	フリガナ 氏名	大正・昭和・平成 年 月 日生	
被後見人 との関係			職業

(注) 太枠の中だけ記入してください

令和 年(家)第 号 特別代理人選任申立事件(本人 )  
承 諾 書

- 1 私の職業は、 ..... です。
- 2 成年被後見人と私の関係は、 ..... です。
- 3 成年被後見人及び申立人に対する債権・債務はありません。また、今回の法律行為により、私自身について、法律上の利害関係が生じることはありません。
- 4 私は、成年被後見人、被保佐人、被補助人、破産者のいずれにも該当しません。
- 5 今回、特別代理人が行う予定の法律行為の内容は、□にレ点を付したものです。
  - ①□ 遺産分割協議書案のとおり、被相続人亡 ..... の遺産を分割する。
  - ②□ 成年被後見人が、被相続人亡 ..... の相続を放棄する。
  - ③□ 債務者 ..... が金 ..... 円を借り入れるにあたって、成年被後見人所有の不動産に、□抵当権（□根抵当権）を設定する。
  - ④□ その他（その内容を具体的に書いてください。）※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。
- 6 特別代理人が前記5の内容の法律行為を行うのが必要であり、かつ、相当であると考える理由は、□にレ点を付したものです。

(上記5で①にレ点を付した場合)

- 遺産分割協議書案では、成年被後見人の法定相続分がほぼ確保されている。
- その他（その内容を具体的に記載してください。）※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。

(上記5で②にレ点を付した場合)

- 被相続人の遺産が、債務超過になっている。
- その他（その内容を具体的に記載してください。）※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。

(上記5で③にレ点を付した場合)

- 成年被後見人が現住している自宅のローンを担保するための法律行為である。
- 成年被後見人を扶養する成年後見人の財産を保全するための法律行為である。
- その他(その内容を具体的に記載してください。)※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。

(上記5で④にレ点を付した場合は、その理由を具体的に記載してください。)

※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。

7 私は、下記の特別代理人の義務を理解したうえで、特別代理人に就任することを承諾します。

令和　　年　　月　　日

住所

電話番号

氏名

印

### 特別代理人の義務

特別代理人は、成年被後見人の利益を保護するために、善良なる管理者の注意をもって(自分の財産を処分する場合の注意よりも高度の注意をもってという意味です。)事務を処理すべき義務を負います。この義務に違反した場合には、成年被後見人に対して、損害賠償責任を負うことがあります。

なお、特別代理人の職務自体は、審判によって定められた行為の終了とともに終わります。

[問い合わせ先] 名古屋家庭裁判所

本 庁 〒460-0001 名古屋市中区三の丸1-7-1

電話番号 052-223-2015 (ダイヤルイン)

一宮支部 〒491-0842 愛知県一宮市公園通り4-17

電話番号 0586-73-3169 (ダイヤルイン)

半田支部 〒475-0902 愛知県半田市宮路町200-2

電話番号 0569-21-0354 (ダイヤルイン)

岡崎支部 〒444-8554 愛知県岡崎市明大寺町奈良井3

電話番号 0564-51-8970 (ダイヤルイン)

豊橋支部 〒440-0884 愛知県豊橋市大国町110

電話番号 0532-52-3237 (ダイヤルイン)

受付印	
収入印紙	800円
予納郵便切手	円

**特別代理人選任申立書**

(成年後見事件用)

この欄に収入印紙800円分をはる。

はった印紙に押印しないでください。

準印頭		基本事件番号 令和〇〇年(家)第〇〇〇〇〇〇号
-----	--	-------------------------

名古屋家庭裁判所 令和〇〇年〇月〇〇日	御中	申立人の 署名押印 又は記名押印	甲野 太郎	印
------------------------	----	------------------------	-------	---

添付資料	申立人・本人の住民票写し（本籍地の記載のあるもの）	各1通
	特別代理人候補者の住民票写し（本籍地の記載のあるもの）、承諾書 (遺産分割目的の場合) 遺産分割協議書案、遺産の評価額が判明する資料	各1通
	(抵当権設定目的の場合) 抵当権設定契約書案、金銭消費貸借契約書案	各1通
	保証委託の場合は保証委託契約書案、不動産登記簿謄本等	各1通
	※住民票や不動産登記簿謄本については、すでに提出され、変更がない場合は添付不要です。	
	※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。	

申立人	住所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地
	電話番号 000 (000) 0000	携帯電話 000 (000) 0000
氏名	フリガナ 甲野 太郎	大正〇〇平成〇〇年〇〇月〇〇日生
被後見人との関係	① 後見人 2 利害関係人 3 その他( )	
成年被後見人	本籍	申立人の本籍地と同じ
	住所	〒 - 申立人の住所地と同じ
	氏名	フリガナ 甲野 一郎

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申立ての趣旨

特別代理人の選任を求める。

## 申立ての実情

利益相反する者	利益相反する行為の内容
① 後見人と被後見人との間で利益相反する。	① 被相続人亡 甲野花子 の遺産を分割するため (被相続人の死亡日 令和〇〇年〇〇月〇〇日)
2 その他	2 被相続人亡 遺産を放棄するため (被相続人の死亡日 平成・令和 年 月 日)
	3 被後見人の所有する物件に、 □ 抵当権 □ 根抵当権 を設定するため
	4 その他 ( ) (その詳細)  被相続人甲野花子の遺産を、別紙遺産分割協議書(案) のとおり分割するため。

特別代理人候補者	本籍	〇〇県〇〇市〇〇町〇番地
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地の〇 電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 携帯電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇
	フリガナ 氏名	オツカワ アキオ 乙川 秋男
	被後見人 との関係	大正 昭和 平成 〇〇年〇〇月〇〇日 母方の叔父 職業 会社員

(注) 太枠の中だけ記入してください

令和 年(家)第 号 特別代理人選任申立事件(本人 甲野 一郎 )

## 承諾書

- 1 私の職業は、会社員です。
- 2 成年被後見人と私の関係は、母方の叔父です。
- 3 成年被後見人及び申立人に対する債権・債務はありません。また、今回の法律行為により、私自身について、法律上の利害関係が生じることはありません。
- 4 私は、成年被後見人、被保佐人、被補助人、破産者のいずれにも該当しません。
- 5 今回、特別代理人が行う予定の法律行為の内容は、□にレ点を付したものです。
  - ① ■ 遺産分割協議書案のとおり、被相続人亡 甲野花子 の遺産を分割する。
  - ② □ 成年被後見人が、被相続人亡 の相続を放棄する。
  - ③ □ 債務者 が金 円を借り入れるにあたって、成年被後見人所有の不動産に、□抵当権(□根抵当権)を設定する。
  - ④ □ その他(その内容を具体的に書いてください。)※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。
- 6 特別代理人が前記5の内容の法律行為を行うのが必要であり、かつ、相当であると考える理由は、□にレ点を付したものです。

(上記5で①にレ点を付した場合)

- 遺産分割協議書案では、成年被後見人の法定相続分がほぼ確保されている。
- その他(その内容を具体的に記載してください。)※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。

(上記5で②にレ点を付した場合)

- 被相続人の遺産が、債務超過になっている。
- その他(その内容を具体的に記載してください。)※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。

(上記5で③にレ点を付した場合)

- 成年被後見人が現住している自宅のローンを担保するための法律行為である。
- 成年被後見人を扶養する成年後見人の財産を保全するための法律行為である。
- その他(その内容を具体的に記載してください。)※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。

(上記5で④にレ点を付した場合は、その理由を具体的に記載してください。)

※余白が足りないときは、別紙を用いて下さい。

7 私は、下記の特別代理人の義務を理解したうえで、特別代理人に就任することを承諾します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地の〇

電話番号 000 (000) 0000

氏名 乙川 秋男 

### 特別代理人の義務

特別代理人は、成年被後見人の利益を保護するために、善良なる管理者の注意をもって(自分の財産を処分する場合の注意よりも高度の注意をもってという意味です。)事務を処理すべき義務を負います。この義務に違反した場合には、成年被後見人に対して、損害賠償責任を負うことがあります。

なお、特別代理人の職務自体は、審判によって定められた行為の終了とともに終わります。

[問い合わせ先] 名古屋家庭裁判所

本 庁 〒460-0001 名古屋市中区三の丸1-7-1

電話番号 052-223-2015 (ダイヤルイン)

一宮支部 〒491-0842 愛知県一宮市公園通り4-17

電話番号 0586-73-3169 (ダイヤルイン)

半田支部 〒475-0902 愛知県半田市宮路町200-2

電話番号 0569-21-0354 (ダイヤルイン)

岡崎支部 〒444-8554 愛知県岡崎市明大寺町奈良井3

電話番号 0564-51-8970 (ダイヤルイン)

豊橋支部 〒440-0884 愛知県豊橋市大国町110

電話番号 0532-52-3237 (ダイヤルイン)

事件名	申立添付書類(名古屋家庭裁判所)	収入印紙	郵便切手
保佐人に対する代理権付与又は同意権付与、同補助人に対する代理権付与又は同意権付与	①代理権、同意権を要する行為に関する資料(契約書等) ②利害関係人からの申立ての場合、戸籍謄本(全部事項証明書)等) ※前成年後見人等死亡の場合は、前成年後見人等の死亡が記載された戸籍(除籍)の謄本(全部事項証明書)又は死 亡診断書の写し ※成年後見人等が申立人の場合には、財産目録及び財産に関する資料	本人1名につ き 800円	500円×2 350円×1 110円×10 収入印紙(登記手 数料)1400円
成年後見人等選任	①成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票 ②利害関係人からの申立ての場合、戸籍謄本(親族の場合、利害関係を証する資料(親族の場合は戸籍の場合は戸籍(全部事項証明書)等) ※前成年後見人等死亡の場合は、前成年後見人等の死亡が記載された戸籍(除籍)の謄本(全部事項証明書)又は死 亡診断書の写し ※成年後見人等が申立人の場合には、財産目録及び財産に関する資料	被後見人等1 名につき 800円	500円×2 350円×1 110円×10. 50円×2
成年後見人等辞任許可	①辞任の事由を証する資料(診断書等)	後見人等1名及 び未成年後見人及 び旧民法の準拠 理由とする場合、 戸籍(全部事項証明 書)等の謄本(全部 事項証明書)等	500円×2 350円×1 110円×7 収入印紙(登記手 数料)1400円
成年・未成年後見監督人等解任	①利害関係人からの申立ての場合、利害関係を証する資料(親族の場合、戸籍謄本(全部事項証明書)等) ②解任の事由を証する資料	後見人等1名 につき 800円	500円×2 350円×1 110円×10

事件名	申立添付書類(名古屋家庭裁判所) 申立添付書類の住民票又は戸籍附票	収入印紙	郵便切手
特別代理人選任 (後見人と被後見人との利益相反行為)	<p>①特別代理人候補者の住民票又は戸籍附票 ②利益相反に関する資料</p> <p>【遺産分割協議書の場合】 不動産登記事項証明書、固定資産評価証明書、預貯金の残高証明書又は通帳等の写し等</p> <p>【抵当権設定の場合】 契約書案(抵当権設定契約、金銭消費貸借契約、抵当権者が保証会社の場合は、保証委託契約等)、不動産登記事項証明書 契約書案(根抵当権設定契約、基本契約、金銭消費貸借契約、根抵当権者が保証会社の場合は、保証委託契約等)、不動産登記事項証明書 ③特別代理人候補者の承諾書 ④利害関係人からの申立ての場合、利害関係を証する資料(戸籍謄本(全部事項証明書)等)</p>		被後見人1名 につき 800円 110円×2
臨時保佐人選任、 臨時補助人選任	<p>①臨時保佐人候補者の住民票又は戸籍附票 ②利益相反に関する資料(遺産分割協議書案、遺産に関する資料、契約書案、不動産登記事項証明書等) ③臨時保佐人候補者の承諾書 ④利害関係人からの申立ての場合、利害関係を証する資料(戸籍謄本(全部事項証明書)等)</p>		被保佐人等1 につき 800円 110円×2
被後見人等の居 住用不動産処分 許可	<p>①不動産登記事項証明書 ②固定資産評価証明書 ③処分内容についての資料</p> <p>【売却の場合】 契約書案(不動産売買契約書案、不動産価格査定書) 【抵当権設定の場合】 契約書案(抵当権設定契約、金銭消費貸借契約、抵当権者が保証会社の場合は、保証委託契約等) 【建物を取り壊す場合】 取壊費用の見積書など</p>		被後見人等1 につき 800円 110円×1
後見人等の報酬 付与	①後見人等の事務報告書、財産目録、收支予定表、本人の財産に関する資料		後見人等1名 につき 800円 原則不要 (ただし、審判書謄本を郵送希望の場合には、110円×1)

事件名	申立添付書類(名古屋家庭裁判所)	収入印紙	郵便切手
保全処分 (財産管理者選任・後見命令等)	(1)保全処分を求める事由を説明する資料	不要	500円×2(保佐・補助の場合4枚) 110円×6(保佐・補助の場合8枚) 350円×1(後見命令等がある場合) 収入印紙(登記手数料)1400円(後見命令等がある場合)

受付印		居住用不動産処分許可申立書	
		この欄に収入印紙800円分をはる。	
収入印紙	800円		
予納郵便切手	円	はった印紙に押印しないでください。	

準印頭		基本事件番号	平成・令和	年(家)第	号
-----	--	--------	-------	-------	---

名古屋家庭裁判所	御中	申立人の 署名押印	㊞
令和 年 月 日		又は記名押印	

添付資料	申立人・本人の住民票写し(本籍地の記載のあるもの)、不動産登記簿謄本写し、各1通		
	(売却の場合) 不動産売買契約書案、処分する不動産の評価証明書、査定書、買受人の住所・ 氏名が確認できる資料(買受人の住民票写し・資格証明書など)各1通		
	(抵当権設定の場合) 抵当権設定契約書案、金銭消費貸借契約書案		
	保証委託の場合は保証委託契約書案各1通		
	(建物を取り壊す場合) 取壊費用の見積書など1通		
※住民票や不動産登記簿謄本については、すでに提出され、変更がない場合は添付不要です。			
※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。			

申立人	住 所	〒 一		
	電話番号	( )	携帯電話	( )
	フリガナ 氏 名	大正・昭和・平成 年 月 日生		
職 業				
本 人	本 籍			
	住 所	〒 一		
	フリガナ 氏 名			大正・昭和・平成 年 月 日生

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申立ての趣旨

申立人が	<input type="checkbox"/> 被後見人 <input type="checkbox"/> 被保佐人 <input type="checkbox"/> 被補助人	の居住用	<input type="checkbox"/> 建物 <input type="checkbox"/> 敷地 <input type="checkbox"/> 建物及び敷地 <input type="checkbox"/> 区分建物	につき、	<input type="checkbox"/> 別紙売買契約書案 <input type="checkbox"/> 別紙(根)抵当権設定契約書案 <input type="checkbox"/> 別紙賃貸借契約書案 <input type="checkbox"/> その他 ( )
のとおり	<input type="checkbox"/> 売却 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 取り壊し <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> (根)抵当権設定 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約の解除			をすることを許可する旨の審判を求める。

## 申立ての実情

(注) 太枠の中だけ記入してください。

受付印	
収入印紙	800円
予納郵便切手	円

この欄に収入印紙800円分をはる。

収入 印紙	収入 印紙
----------	----------

はった印紙に押印しないでください。

準印頭		基本事件番号 令和〇〇年(家)第〇〇〇〇〇〇号
-----	--	-------------------------

名古屋家庭裁判所 令和〇〇年〇月〇日(作成日)	御中	申立人の 署名押印 又は記名押印	甲野太郎	印
----------------------------	----	------------------------	------	---

添付資料	申立人・本人の住民票写し(本籍地の記載のあるもの)	各1通
	不動産登記簿謄本写し	1通
	(売却の場合) 不動産売買契約書案、処分する不動産の評価証明書、査定書	各1通
	(抵当権設定の場合) 抵当権設定契約書案、金銭消費貸借契約書案	
	保証委託の場合は保証委託契約書案	各1通
	(建物を取り壊す場合) 取壊費用の見積書など	1通

※住民票や不動産登記簿謄本については、すでに提出され、変更がない場合は添付不要です。

※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。

申立人	住 所	〒000-0000 ○○県○○市○○町○丁目○番地○ 電話番号 000 (000) 0000 携帯電話 000 (0000) 0000	
	姓 名	コウノ タロウ 甲野太郎	大正・昭和・平成・令和 ○○年○○月○○日生
	職 業	会社員	
成年被後見人	本 籍	申立人の本籍地と同じ	
	住 所	〒 - 申立人の住所地と同じ	
	姓 名	コウノ イチロウ 甲野一郎	大正・昭和・平成・令和 ○○年○○月○○日生

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申立ての趣旨

申立人が	<input checked="" type="checkbox"/> 被後見人 <input type="checkbox"/> 被保佐人 <input type="checkbox"/> 被補助人	の居住用	<input type="checkbox"/> 建物 <input type="checkbox"/> 敷地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物及び敷地 <input type="checkbox"/> 区分建物	につき、	<input checked="" type="checkbox"/> 別紙売買契約書案 <input type="checkbox"/> 別紙(根)抵当権設定契約書案 <input type="checkbox"/> 別紙賃貸借契約書案 <input type="checkbox"/> その他 ( )
のとおり	<input checked="" type="checkbox"/> 売却 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 取り壊し <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> □(根)抵当権設定 <input type="checkbox"/> □賃貸借契約の解除	} をすることを許可する旨の審判を求める。		

## 申立ての理由

(不動産を売却する場合の記載例)

申立人は、令和〇年〇月〇日、〇〇家庭裁判所において、成年被後見人の成年後見人に選任されました。

成年被後見人は、現在、老人保健施設に入所していますが、令和〇年〇月から有料老人ホーム〇〇〇〇苑へ入居することになり、そのための費用として入会金〇〇〇万円、月々〇〇万円の施設使用料が必要になります。

別紙物件目録(※)記載の不動産は、成年被後見人が老人保健施設に入所するまで居住していましたが、現在は空家の状態です。本人の資産の状況は、先に提出した財産目録のとおりであり、当該不動産を売却し、入居費用を捻出する必要があります。

株式会社〇〇〇は、金〇〇〇〇万円での買い受けを希望しており、この金額は妥当なものだと考えます。また、成年被後見人の子どももこの売却には賛成しています。

よって、この申立てをします。

※ 別紙物件目録を添付してください。

(注) 太枠の中だけ記入してください。

受付印		<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 監督人 ( <input type="checkbox"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 任意後見 <input type="checkbox"/> 未成年後見)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。 (貼った印紙に押印しないでください。)	
収入印紙 800円			
予納郵便切手 円			
準印頭		基本事件番号	<input type="checkbox"/> 平成 年(家)第 号 <input type="checkbox"/> 令和
名古屋家庭裁判所 御中		申立人の記名押印	印
□ 支部			
令和 年 月 日			
添付 書類	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立事情説明書 <input type="checkbox"/> 後見等(監督)事務報告書 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 預貯金通帳の写し等 <input type="checkbox"/>		
※後見登記事項に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 戸籍抄本			
申立人	住所又は事務所	〒 一 電話 ( )	※申立人欄は空き封筒の申立人の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式設定する場合には、以下の書式設定によりお願いします。 (申立人欄書式設定) 上端 10.4cm 下端 14.5cm 左端 3.3cm 右端 5cm
	氏名		
本人	住所	〒 一	
	氏名		
申立ての趣旨	申立人に対し、相当額の報酬を与えるとの審判を求める。		
申立ての理由	別添報酬付与申立事情説明書のとおり		

## 裁判所使用欄

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

報酬として、本人の財産の中から 

					万		0	0	0
--	--	--	--	--	---	--	---	---	---

 円 (内税) を与える。

2 手続費用は、申立人の負担とする。

令和 年 月 日

名古屋家庭裁判所 □ 支部

裁判官

受告知者	告 知
申立人	
告知方法	<input type="checkbox"/> 住所又は事務所に謄本送付 <input type="checkbox"/> 当庁において謄本交付
年月日	
令和	
裁判所書記官	

開始事件 事件番号 平成・令和\_\_\_\_年(家) 第\_\_\_\_\_号 本人の氏名  
申立人(後見人等) 氏名

## 報酬付与申立事情説明書(成年後見人・保佐人・補助人用)

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 報酬付与は、この説明書の内容のほか、後見等事務報告書等も踏まえて判断されます。

### 1 報酬付与を求める期間

いつから

- 就職の日
- 令和 年 月 日

いつまで

- 令和 年 月 日
- 終了の日

### 2 消費税課税事業者

- 申立人は、消費税課税事業者である。

### 3 報酬助成の有無

- 報酬助成を受けない(又は受けられない)見込みである。
- 報酬助成を受ける(又は受けられる)見込みである。  
(助成見込額  月額  円  金額不明)
- 報酬助成を受けたいが、現時点では受けられるか分からぬ。

### 4 報酬の算定において考慮してもらいたい事情

- ない
- ある → 以下の事務のうち、該当するものの□に✓又は■を入れて、事務ごとに報酬付与申立事情説明書別紙を記載して提出してください(①～⑩に関するもの以外について考慮してもらいたい事情がある場合は、⑪その他を選択してください。)。

#### 生活面の事務について

- 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

#### 財産管理面の事務について

- 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

#### その他の事務について

- ㉑その他(①から⑳に該当しない日常的な事務。同意権・取消権の行使も含む。)

開始事件 事件番号 平成・令和 年(家) 第 号 本人の氏名  
 申立人(後見人等) 氏名

## 報酬付与申立事情説明書(成年後見人・保佐人・補助人用)

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
- ※ 報酬付与は、この説明書の内容のほか、後見等事務報告書等も踏まえて判断されます。

### 1 報酬付与を求める期間

いつから

- 就職の日
- 令和 年 月 日

いつまで

- 令和 年 月 日
- 終了の日

### 2 消費税課税事業者

- 申立人は、消費税課税事業者である。

### 3 報酬助成の有無

- 報酬助成を受けない(又は受けられない)見込みである。
- 報酬助成を受ける(又は受けられる)見込みである。  
(助成見込額  月額 円  金額不明)
- 報酬助成を受けたいが、現時点では受けられるか分からぬ。

### 4 報酬の算定において考慮してもらいたい事情

- ない
- ある → 以下の事務のうち、該当するものの□に✓又は■を入れて、事務ごとに報酬付与申立事情説明書別紙を記載して提出してください(①~⑩に関するもの以外について考慮してもらいたい事情がある場合は、⑪その他を選択してください。)。

#### 生活面の事務について

- 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

#### 財産管理面の事務について

- 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

#### その他の事務について

- ⑪その他(①から⑩に該当しない日常的な事務。同意権・取消権の行使も含む。)

開始事件 事件番号 平成  令和  7 年(家) 第 12345 号 本人の氏名 後見 太郎  
 申立人(後見人等) 氏名 甲野 花子

## 報酬付与申立事情説明書(成年後見人・保佐人・補助人用)

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 報酬付与は、この説明書の内容のほか、後見等事務報告書等も踏まえて判断されます。

### 1 報酬付与を求める期間

いつから

- 就職の日  
 令和 年 月 日

いつまで

- 令和 ● 年 ● 月 ● 日  
 終了の日

### 2 消費税課税事業者

- 申立人は、消費税課税事業者である。

### 3 報酬助成の有無

- 報酬助成を受けない(又は受けられない)見込みである。  
 報酬助成を受ける(又は受けられる)見込みである。  
 (助成見込額  月額 円  金額不明)  
 報酬助成を受けたいが、現時点では受けられるか分からぬ。

### 4 報酬の算定において考慮してもらいたい事情

- ない  
 ある → 以下の事務のうち、該当するものの□に✓又は■を入れて、事務ごとに報酬付与申立事情説明書別紙を記載して提出してください(①～⑩に関するもの以外について考慮してもらいたい事情がある場合は、⑪その他を選択してください。)。

#### 生活面の事務について

- 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

#### 財産管理面の事務について

- 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

#### その他の事務について

- ⑪その他(①から⑩に該当しない日常的な事務以外の事務。同意権・取消権の行使も含む。)

- ※ ( ) 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～②を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

## 報酬付与申立事情説明書別紙 ( )

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
- ※ 事務の内容や労力を要した事情等は簡潔に記載してください。事情を特定できない場合は報酬の算定において考慮することができませんので、業務日誌や「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートなどをそのまま引用するなどの方法は相当ではありません。
- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

### 1 本件事務の内容

- 資料( ) - \_\_\_\_\_ のとおり  
 以下のとおり
- 
- 
- 
- 

### 2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した  
 その他( )

### 3 本件事務により、報酬を求める期間内に本人が得た（又は財産の減少を免れたことによる）利益額（例：金銭関連訴訟については現実に入手した金額（遅延損害金を含む。）や相手の請求額から判決等で認められた金額を控除した金額、不動産関連訴訟については固定資産評価額、不動産の任意売却については売却額から諸経費を控除した金額、遺産分割対応については本人の取得遺産額）

- \_\_\_\_\_万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料( ) - 】  
 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

### 4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない  
 本件事務の【全部 一部 ( )】を【弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他( )】に委任（依頼）した

上記報酬額 \_\_\_\_\_万円（※1万円未満切り上げ）

## 5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

※ 後見人等が行った本人や親族・関係者等との協議の回数や内容等についてもこちらに記載してください。訴訟等における出廷等の回数や強制執行の申立ての有無についてもこちらに記載してください。

以下のとおり  特になし

---

---

---

---

上記事情を裏付ける資料は資料（ ）- のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。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。

※ 報酬付与申立事情説明書で選択した事務のうち、①転居、②入院・転院・退院、③施設の入所・変更・退所、⑩不動産の売却・処分については、「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートを作成している場合には、同アセスメントシートを提出することも差し支えありません。

- ※ ( ) 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～④を記入してください。  
 ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

### 報酬付与申立事情説明書別紙 (③)

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。  
 ※ 事務の内容や労力を要した事情等は簡潔に記載してください。事情を特定できない場合は報酬の算定において考慮することができませんので、業務日誌や「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートなどをそのまま引用するなどの方法は相当ではありません。  
 ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

#### 1 本件事務の内容

- 資料(③) - 1 のとおり  
 以下のとおり

デイサービスを利用していたが、独居に不安を感じるようになつたため、グループホームの入居手続を行つた。

---



---



---

#### 2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した  
 その他 ( )

#### 3 本件事務により、報酬を求める期間内に本人が得た（又は財産の減少を免れたことによる）利益額（例：金銭関連訴訟については現実に入手した金額（遅延損害金を含む。）や相手の請求額から判決等で認められた金額を控除した金額、不動産関連訴訟については固定資産評価額、不動産の任意売却については売却額から諸経費を控除した金額、遺産分割対応については本人の取得遺産額）

- 万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料( )-】  
 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

#### 4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない  
 本件事務の【全部 一部 ( )】を【弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他 ( )】に委任（依頼）した

上記報酬額 万円（※1万円未満切り上げ）

## 5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

※ 後見人等が行った本人や親族・関係者等との協議の回数や内容等についてもこちらに記載してください。訴訟等における出廷等の回数や強制執行の申立ての有無についてもこちらに記載してください。

以下のとおり  特になし

裏付け資料を添付する場合は、  
「以下のとおり」に具体的な事項  
を記載した上で、こちらにチェックを入れてください。

上記事情を裏付ける資料は資料（　）- のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。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。

※ 報酬付与申立事情説明書で選択した事務のうち、①転居、②入院・転院・退院、③施設の入所・変更・退所、⑩不動産の売却・処分については、「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートを作成している場合には、同アセスメントシートを提出することも差し支えありません。

- ※( )内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑦を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

### 報酬付与申立事情説明書別紙(⑯)

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
- ※ 事務の内容や労力を要した事情等は簡潔に記載してください。事情を特定できない場合は報酬の算定において考慮することができませんので、業務日誌や「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートなどをそのまま引用するなどの方法は相当ではありません。
- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

#### 1 本件事務の内容

- 資料(⑯)-1 のとおり  
 以下のとおり
- 
- 
- 
- 

#### 2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した  
 その他( )

#### 3 本件事務により、報酬を求める期間内に本人が得た（又は財産の減少を免れたことによる）利益額（例：金銭関連訴訟については現実に入手した金額（遅延損害金を含む。）や相手の請求額から判決等で認められた金額を控除した金額、不動産関連訴訟については固定資産評価額、不動産の任意売却については売却額から諸経費を控除した金額、遺産分割対応については本人の取得遺産額）

- 万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料(⑯)-2】  
 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

#### 4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない  
 本件事務の【全部 一部（遺産分割協議書作成、不動産登記手続）】を【弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他（ ）】に委任（依頼）した

上記報酬額 ● 万円（※1万円未満切り上げ）

## 5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

※ 後見人等が行った本人や親族・関係者等との協議の回数や内容等についてもこちらに記載してください。訴訟等における出廷等の回数や強制執行の申立ての有無についてもこちらに記載してください。

以下のとおり  特になし

裏付け資料を添付する場合は、  
「以下のとおり」に具体的な事情  
を記載した上で、こちらにチェック  
を入れてください。

上記事情を裏付ける資料は資料（ ）- のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。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。

※ 報酬付与申立事情説明書で選択した事務のうち、①転居、②入院・転院・退院、③施設の入所・変更・退所、⑩不動産の売却・処分については、「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートを作成している場合には、同アセスメントシートを提出することも差し支えありません。

受付印		<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 の辞任許可申立書	
		この欄に収入印紙800円分をはる。	
収入印紙	800円		
予納郵便切手	円		
予納収入印紙	1400円		

準印頭		基本事件番号	平成・令和	年(家)第	号
-----	--	--------	-------	-------	---

名古屋家庭裁判所	御中	申立人の 署名押印	<input checked="" type="checkbox"/>
令和 年 月 日		又は記名押印	

添付資料	申立人・本人の住民票（本籍地の記載のあるもの） 各1通
	辞任を求める理由が判明する資料（診断書など） 1通
※住民票については、すでに提出され、変更がない場合は添付不要です。	
※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。	

申立人 (後見人等)	住所	〒一		
	電話番号	( )	携帯電話	( )
フリガナ 氏名			大正・昭和・平成 年 月 日生	
職業				
成年被後見人等	本籍			
	住所	〒一		
フリガナ 氏名			大正・昭和・平成 年 月 日生	

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申立ての趣旨

申立人が  成年被後見人の成年後見人  
 被保佐人の保佐人  
 被補助人の補助人 } を辞任することを許可する旨の

審判を求めます。

## 申立ての実情

(注) 辞任した後見人等は、新たな後見人等の選任を家庭裁判所に申し立てなければなりません（民法845条）。

(注) 太枠の中だけ記入してください。

受付印		<input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 の辞任許可申立書	
この欄に収入印紙800円分をはる。			
収入印紙	収入印紙		
800円			
予納郵便切手 円			
予納収入印紙 1400円			

はった印紙に押印しないでください。

準印頭		基本事件番号 平成・令和〇〇年(家)第〇〇〇〇〇〇号
-----	--	----------------------------

名古屋家庭裁判所	御中	申立人の 署名押印	甲野太郎
令和〇〇年〇〇月〇〇日(作成日)			

添付資料	申立人・本人の住民票(本籍地の記載のあるもの) 各1通 辞任を求める理由が判明する資料(診断書など) 1通
※住民票については、すでに提出され、変更がない場合は添付不要です。 ※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。	

申立人 (後見人等)	住所	〒 000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇
	電話番号 000 (000) 0000	携帯電話000 (000) 0000
氏名	コウノ タロウ 甲野太郎	大正昭和平成 〇〇年〇〇月〇〇日生
職業	会社員	
成年被後見人等	本籍	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号
	住所	〒 一 申立人の住所と同じ
氏名	コウノ イチロウ 甲野一郎	大正昭和平成 〇〇年〇〇月〇〇日生

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申立ての趣旨

申立人が  成年被後見人の成年後見人  被保佐人の保佐人  被補助人の補助人 を辞任することを許可する旨の

審判を求めます。

## 申立ての実情

1 申立人は、平成〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇家庭裁判所において、成年後見人に選任され、これまで職務を行ってきました。

### 2 (高齢・病気が理由の場合)

申立人は、現在〇〇歳と高齢になり、また、リウマチを患い、車イスを使用しており、成年後見人としての職務を適正に行うことが困難になりましたので、成年後見人を辞任したいと思います。

### (海外赴任等が理由の場合)

申立人は、先日勤務先から、アメリカ合衆国に海外赴任するよう話があり、〇月〇日付で辞令ができる予定になっています。赴任期間は〇年間の予定です。海外赴任をすると、成年後見人としての職務を適正に行うことが困難になりますので、成年後見人を辞任したいと思います。

### 3 よって、この申立てをします。

(注) 辞任した後見人等は、新たな後見人等の選任を家庭裁判所に申し立てなければなりません（民法845条）。

(注) 太枠の中だけ記入してください。

受付印		<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 の選任申立書	
収入印紙 800円		この欄に収入印紙800円分をはる。	
予納郵便切手 円		はった印紙に押印しないでください。	

準印頭		基本事件番号	平成・令和 年(家)第 号
-----	--	--------	---------------

名古屋家庭裁判所 令和 年 月 日	御中	申立人の 署名押印 又は記名押印	印
----------------------	----	------------------------	---

添付資料	成年後見人等選任(追加・補充)事件 必要書類(チェックリスト)記載の資料を提出してください。		
------	--	--	--

申立人	住所	〒 一 電話番号 ( ) 携帯電話 ( )	
	姓 氏 名	大正・昭和・平成 年 月 日生	
成年被後見人等	職業		
	本籍		
成年被後見人等	住所	〒 一	
	姓 氏 名	大正・昭和・平成 年 月 日生	

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申立ての趣旨

成年被後見人の成年後見人  
 被保佐人の保佐人  
 被補助人の補助人

として、

申立人  
 下記の者

を選任するとの

審判を求めます。

## 申立ての実情

後任（または追加）の後見人等について（該当する□にレ点をつけてください。）

申立人の選任を希望     下記の者の選任を希望     裁判所の選任する者を希望

後見人等 候補者	住 所	電話番号 ( )		
	姓 氏 名			
	本人と の関係	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> その他の親族（続柄） <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他（ ）		

(注) 太枠の中だけ記入してください。

受付印		<input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 の選任申立書	
この欄に収入印紙800円分をはる。			
収入印紙 800円		収入印紙	
予納郵便切手 円		はった印紙に押印しないでください。	

準印頭		基本事件番号 平成〇〇令和〇〇年(家)第〇〇〇〇〇〇号
-----	--	-----------------------------

名古屋家庭裁判所	御中	申立人の 署名押印	甲野太郎
又は記名押印			
令和〇〇年〇〇月〇〇日(作成日)			

添付資料	成年後見人等選任(追加・補充)事件 必要書類(チェックリスト)記載の資料を提出してください。		
------	--	--	--

申立人	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇	
	電話番号	000 (000) 0000	携帯電話000 (000) 0000
	氏名	ヨウノ タロウ 甲野太郎	大正昭和平成 〇〇年〇〇月〇〇日生
職業	会社員		
成年被後見人等	本籍	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号	
	住所	〒一 申立人の住所と同じ	
	氏名	ヨウノ イチロウ 甲野一郎	大正昭和平成 〇〇年〇〇月〇〇日生

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申立ての趣旨

■成年被後見人の成年後見人  
 □被保佐人の保佐人  
 □被補助人の補助人

}として、  
 □申立人  
 ■下記の者

を選任するとの審判を求めます。

## 申立ての実情

- 1 申立人は、成年被後見人の長男です。
- 2 成年被後見人は、平成〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇家庭裁判所において、後見が開始され、成年後見人として父親である甲野夏男が選任されました。
- 3 (後見人が死亡した場合) 甲野夏男は、令和〇〇年〇〇月〇〇日死亡しました。
- 3 (後見人が辞任許可を申し立てた場合) 甲野夏男は、高齢及び病気のため、令和〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇家庭裁判所に成年後見人の辞任許可の申立てをしました。
- 4 後任の成年後見人には、下記の者が適任と考えます。
- 5 よって、申立ての趣旨とおりの審判を求めます。

後任（または追加）の後見人等について（該当する□にレ点をつけてください。）

□申立人の選任を希望    ■下記の者の選任を希望    □裁判所の選任する者を希望

後見人等 候補者	住 所	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇	〇〇法律事務所
	フリガナ	オツヤマ サブロウ	昭和 平成
	氏 名	乙 山 三 郎	〇〇年〇〇月〇〇日生
本人と の関係	□配偶者 ■弁護士	□親 □子 □兄弟姉妹 □司法書士	□その他の親族（続柄） □法人 □その他（ ）

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 後見人等候補者事情説明書

- ※ 候補者の方が記載してください。
- ※ 候補者の方がいない場合には提出は不要です。
- ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付してください。

令和 年 月 日

候補者の氏名 印

候補者の住所

- 申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり
- 次のとおり

〒 \_\_\_\_\_

住所 :

裁判所からの電話での連絡について

平日(午前9時～午後5時)の連絡先：電話 ( )

(□携帯・□自宅・□勤務先)

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。 □電話してもよい・□支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと(電話することに支障がある時間帯等)があれば記載してください。

### 1 あなたの現在の生活状況、健康状態、経歴など(法人が候補者の場合には記載不要です。)

#### (1) 職業

(職種 : \_\_\_\_\_) 勤務先名 : \_\_\_\_\_

#### (2) あなたと同居している方を記載してください。

同居者なし

同居者あり ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。

(氏名 : \_\_\_\_\_ 年齢 : \_\_\_\_\_ あなたとの続柄 : \_\_\_\_\_)

(氏名 : \_\_\_\_\_ 年齢 : \_\_\_\_\_ あなたとの続柄 : \_\_\_\_\_)

(氏名 : \_\_\_\_\_ 年齢 : \_\_\_\_\_ あなたとの続柄 : \_\_\_\_\_)

(氏名 : \_\_\_\_\_ 年齢 : \_\_\_\_\_ あなたとの続柄 : \_\_\_\_\_)

#### (3) 収入等

収入(年収)(\_\_\_\_\_円)

資産

不動産

預 貯 金 (\_\_\_\_\_円)

有 価 証 券

そ の 他 (内容 : \_\_\_\_\_)

負債 (借金)

住 宅 ロ ン (\_\_\_\_\_円)

自 動 車 ロ ン (\_\_\_\_\_円)

消 費 者 金 融 (\_\_\_\_\_円)

そ の 他 (内容 : \_\_\_\_\_) (金額 : \_\_\_\_\_円)

(4) あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には、その方の続柄と収入を記載してください。

あなたとの続柄 (\_\_\_\_\_) ・ 収入 (年収) (\_\_\_\_\_円)

(5) あなたの現在の健康状態 (差し支えない範囲で記載してください。)

健 康 体 で あ る。

具 合 が 悪 い。 (具 体 的 な 症 状 : \_\_\_\_\_)

通 院 治 療 中 で あ る。

(傷病名 : \_\_\_\_\_ 通院の頻度 : \_\_\_\_か月に\_\_\_\_回程度)

(6) あなたの経歴 (最終学歴・主な職歴) について書いてください (差し支えない範囲で記載してください。)。

年 月	経 歴	年 月	経 歴
•		•	
•		•	
•		•	
•		•	
•		•	

## 2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。

次の事項に該当する。

未 成 年 者 で あ る。

家 庭 裁 判 所 で 成 年 後 見 人 、 保 佐 人 、 補 助 人 等 を 解 任 さ れ た こ と が あ る。

破 産 手 続 开 始 决 定 を 受 け た が 、 免 責 许 可 决 定 を 受 け て い な い な ど で 復 権 し て い な い。

现 在 、 本 人 と の 間 で 訴 訟 を し て い る 又 は 過 去 に 訴 訟 を し た。

あ な タ の [  配 偶 者     親     子 ] が 、 现 在 、 本 人 と の 間 で 訴 訟 を し て い る 又 は 過 去 に 訴 訟 を し た。

い ず れ に も 該 当 し な い。

**3 あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無、家計状況、面会頻度、介護、援助、事務等）**

(1) 本人との関係  本人の親族（続柄：\_\_\_\_\_）  その他（\_\_\_\_\_）

(2) 本人との同居の有無

現在、本人と  同居中である。（同居を開始した時期\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月～）  
 別居中である。

(3) 本人との家計の状況

現在、本人と  家計が同一である。  家計は別である。

(4) ※ 本人と別居中である方のみ回答してください。

本人との面会の状況  月に（\_\_）回程度  2～3か月に1回程度  
 半年に1回程度  年に1回程度  
 ほとんど会っていない  その他（\_\_\_\_\_）

(5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

---

---

**4 あなたと本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えを行っている関係がありますか。**

- ・ 金銭貸借  なし  あり（具体的な金額、内容：\_\_\_\_\_）
- ・ 担保提供  なし  あり（具体的な金額、内容：\_\_\_\_\_）
- ・ 保証  なし  あり（具体的な金額、内容：\_\_\_\_\_）
- ・ 立替払  なし  あり（具体的な金額、内容：\_\_\_\_\_）

※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合、本人に返済を求める意思がありますか。

返済を求める意思はない。  返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は、関係書類（借用書、担保権設定契約書、保証に関する書類、領収書、立替払を示す領収書・出納帳等）のコピーを添付してください。

**5 あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。**

---

---

**6 本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針、計画**

- 現状を維持する（本人の財産状況、身上保護状況が変化する見込みはない。）。  
 以下のとおり、財産状況が変化する見込みである。

（大きな収支の変動、多額の入金の予定など、具体的な内容を記載してください。）

---

---

- 以下のとおり、身上保護（療養看護）の状況が変化する見込みである。  
(必要となる医療や福祉サービス、身の回りの世話など、具体的な内容を記載してください。)
- 
- 

## 7 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について、次のことを理解していますか。理解している事項の□にチェックを付してください。

- 家庭裁判所が、あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。  
 あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。  
 誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については、不服の申立てができないこと。

## 8 成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1) 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

- 理解している。  
 理解できないところがある。又は疑問点がある。  
(理解できないところや疑問点について記載してください。)

- 理解できていない。  
→ 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

(2) あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。

- ア 本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。  
イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また、投資、投機等の運用をしたり、贈与、貸付をしたり、本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。

- ウ 本人の収支状況を把握し、適切に管理すること。  
エ 家庭裁判所の指示に従い、書類の提出や定期的な報告を行うなど、後見等事務の監督を受けること。

- 全てに同意する。  
 同意できない。又は疑問点がある。  
(同意できない理由や疑問点について記載してください。)

## 後見人等候補者事情説明書

- ※ 候補者の方が記載してください。
- ※ 候補者の方がいない場合には提出は不要です。
- ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付してください。

令和〇年〇月〇日

候補者の氏名 甲野 夏男

印

### 候補者の住所

- 申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり  
 次のとおり

〒 \_\_\_\_\_

住所 :

### 裁判所からの電話での連絡について

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 〇〇〇 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇〇〇  
 (  携帯・ 自宅・ 勤務先 )

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。  電話してもよい・ 支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと（電話することに支障がある時間帯等）があれば記載してください。

特になし

### 1 あなたの現在の生活状況、健康状態、経歴など（法人が候補者の場合には記載不要です。）

#### (1) 職業

(職種 : 会社員 勤務先名 : 〇〇株式会社)

#### (2) あなたと同居している方を記載してください。

- 同居者なし  
 同居者あり ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。
- (氏名 : 甲野 花子 年齢 : 〇〇 あなたとの続柄 : 母)  
 (氏名 : 甲野 海子 年齢 : 〇〇 あなたとの続柄 : 妻)  
 (氏名 : 甲野 海人 年齢 : 〇〇 あなたとの続柄 : 長男)  
 (氏名 : \_\_\_\_\_ 年齢 : \_\_\_\_\_ あなたとの続柄 : \_\_\_\_\_)

#### (3) 収入等

収入（年収）( 〇〇〇万 円)

#### 資産

不動産

- 預 賯 金 ( 〇〇〇万 円)
- 有 價 証 券
- そ の 他 (内容: \_\_\_\_\_)
- 負債 (借金)
- 住 宅 ロ ン ( \_\_\_\_\_ 円)
- 自動車ローン ( 〇〇万 円)
- 消 費 者 金 融 ( \_\_\_\_\_ 円)
- そ の 他 (内容: \_\_\_\_\_) (金額: \_\_\_\_\_ 円)

(4) あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には、その方の続柄と収入を記載してください。  
あなたとの続柄 ( 妻 )・収入 (年収) ( 〇〇〇万 円)

(5) あなたの現在の健康状態 (差し支えない範囲で記載してください。)

- 健康体である。
- 具合が悪い。(具体的な症状: \_\_\_\_\_)
- 通院治療中である。
- (傷病名: \_\_\_\_\_ 通院の頻度: \_\_\_\_\_か月に \_\_\_\_\_回程度)

(6) あなたの経歴 (最終学歴・主な職歴)について書いてください (差し支えない範囲で記載してください。)

年 月	経 歴	年 月	経 歴
平〇・〇	〇〇学校を卒業	・	
平〇・〇	〇〇株式会社に就職	・	
・		・	
・		・	
・		・	

## 2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。

- 次の事項に該当する。
- 未成年者である。
- 家庭裁判所で成年後見人、保佐人、補助人等を解任されたことがある。
- 破産手続開始決定を受けたが、免責許可決定を受けていないなどで復権していない。
- 現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
- あなたの [□ 配偶者 □ 親 □ 子] が、現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
- いずれにも該当しない。

### 3 あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無、家計状況、面会頻度、介護、援助、事務等）

- (1) 本人との関係  本人の親族（続柄：子）  その他（\_\_\_\_\_）
- (2) 本人との同居の有無  
現在、本人と  同居中である。（同居を開始した時期\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月～）  
 別居中である。
- (3) 本人との家計の状況  
現在、本人と  家計が同一である。  家計は別である。
- (4) ※ 本人と別居中である方のみ回答してください。  
本人との面会の状況  月に（4）回程度  2～3か月に1回程度  
 半年に1回程度  年に1回程度  
 ほとんど会っていない  その他（\_\_\_\_\_）
- (5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。  
**本人が入院してから入院先の病院と連絡を取っており、週1回、面会に行っている。**

### 4 あなたと本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えを行っている関係がありますか。

- ・ 金銭貸借  なし  あり（具体的な金額、内容\_\_\_\_\_）
- ・ 担保提供  なし  あり（具体的な金額、内容\_\_\_\_\_）
- ・ 保証  なし  あり（具体的な金額、内容\_\_\_\_\_）
- ・ 立替払  なし  あり（具体的な金額、内容\_\_\_\_\_）

※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合、本人に返済を求める意思がありますか。  
 返済を求める意思はない。  返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は、関係書類（借用書、担保権設定契約書、保証に関する書類、領収書、立替払を示す領収書・出納帳等）のコピーを添付してください。

### 5 あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

**○年前から本人を含む両親と二世帯住宅で同居して面倒を見てきており、本人が入院してからも前述のとおり入院先の病院と連絡を取るなど、本人の状況を把握していることから、私が候補者となった。**

### 6 本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針、計画

- 現状を維持する（本人の財産状況、身上保護状況が変化する見込みはない。）。
- 以下のとおり、財産状況が変化する見込みである。  
(大きな収支の変動、多額の入金の予定など、具体的な内容を記載してください。)

**本人の弟である甲野次郎が令和〇年〇月に亡くなり、遺産分割手続が行われる予定で、財産を取得する可能性がある。**

- 以下のとおり、身上保護（療養看護）の状況が変化する見込みである。  
(必要となる医療や福祉サービス、身の回りの世話など、具体的な内容を記載してください。)

**本人が退院した場合、申立人の体調を考えると同居は難しいので、将来的には老人ホームの入所を検討したい。**

---

## 7 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について、次のことを理解していますか。理解している事項の□にチェックを付してください。

- 家庭裁判所が、あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。  
 あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任すること。  
 誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については、不服の申立てができないこと。

## 8 成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1) 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

- 理解している。  
 理解できないところがある。又は疑問点がある。  
(理解できないところや疑問点について記載してください。)

- 理解できていない。

→ 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

(2) あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のこととに同意しますか。

- ア 本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。  
イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また、投資、投機等の運用をしたり、贈与、貸付をしたり、本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることができないように誠実に管理すること。

ウ 本人の收支状況を把握し、適切に管理すること。

エ 家庭裁判所の指示に従い、書類の提出や定期的な報告を行うなど、後見等事務の監督を受けること。

- 全てに同意する。

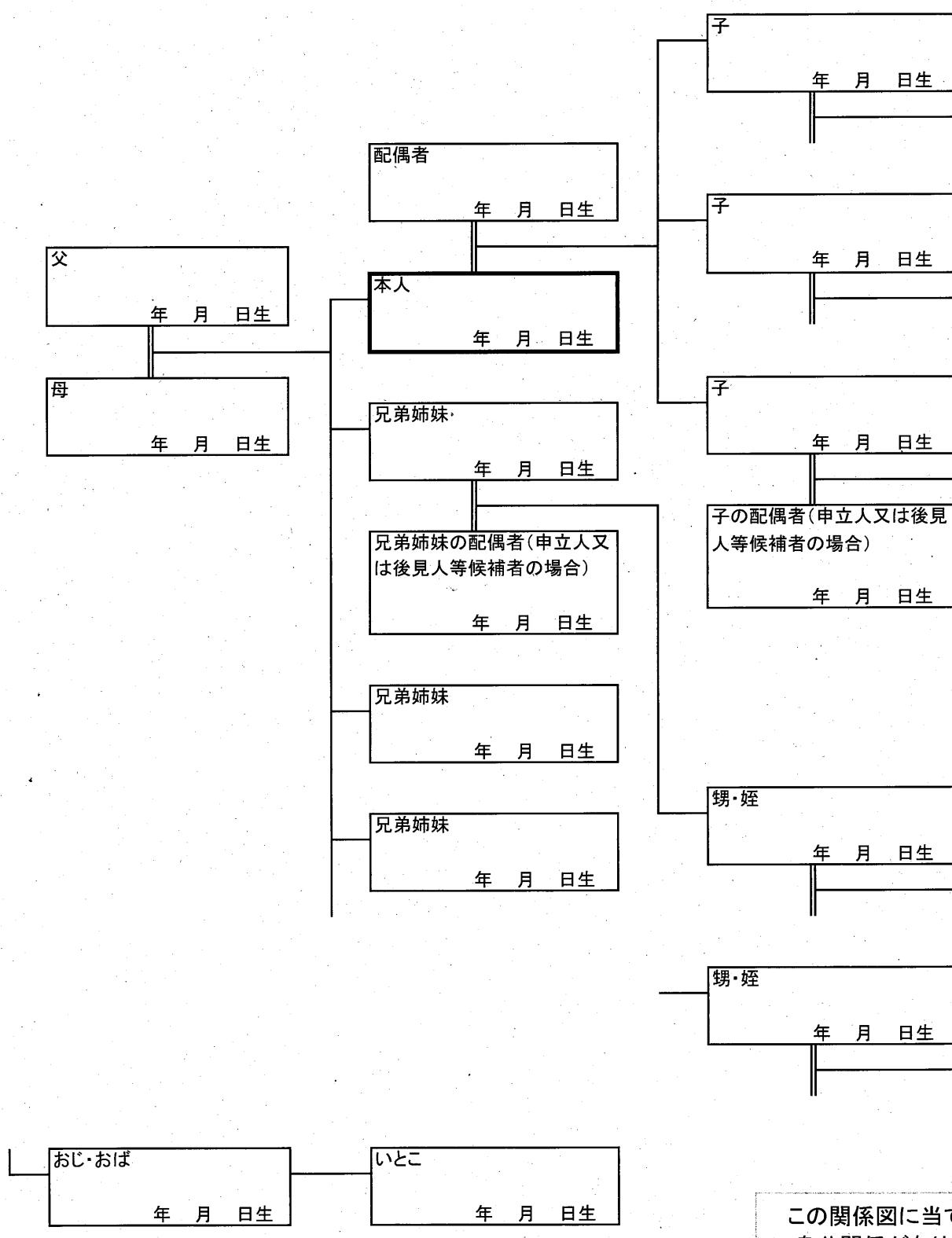
- 同意できない。又は疑問点がある。

(同意できない理由や疑問点について記載してください。)

## 親族関係図

※ 申立人や成年後見人等候補者が本人と親族関係にある場合には、申立人や成年後見人等候補者について必ず記載してください。

※ 本人の推定相続人その他の親族については、わかる範囲で記載してください。  
(推定相続人とは、仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。  
具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。)



この関係図に当てはまらない身分関係があり、記載が難しい場合は、この書式を参考にして、別紙(A4サイズ)に記載してください。

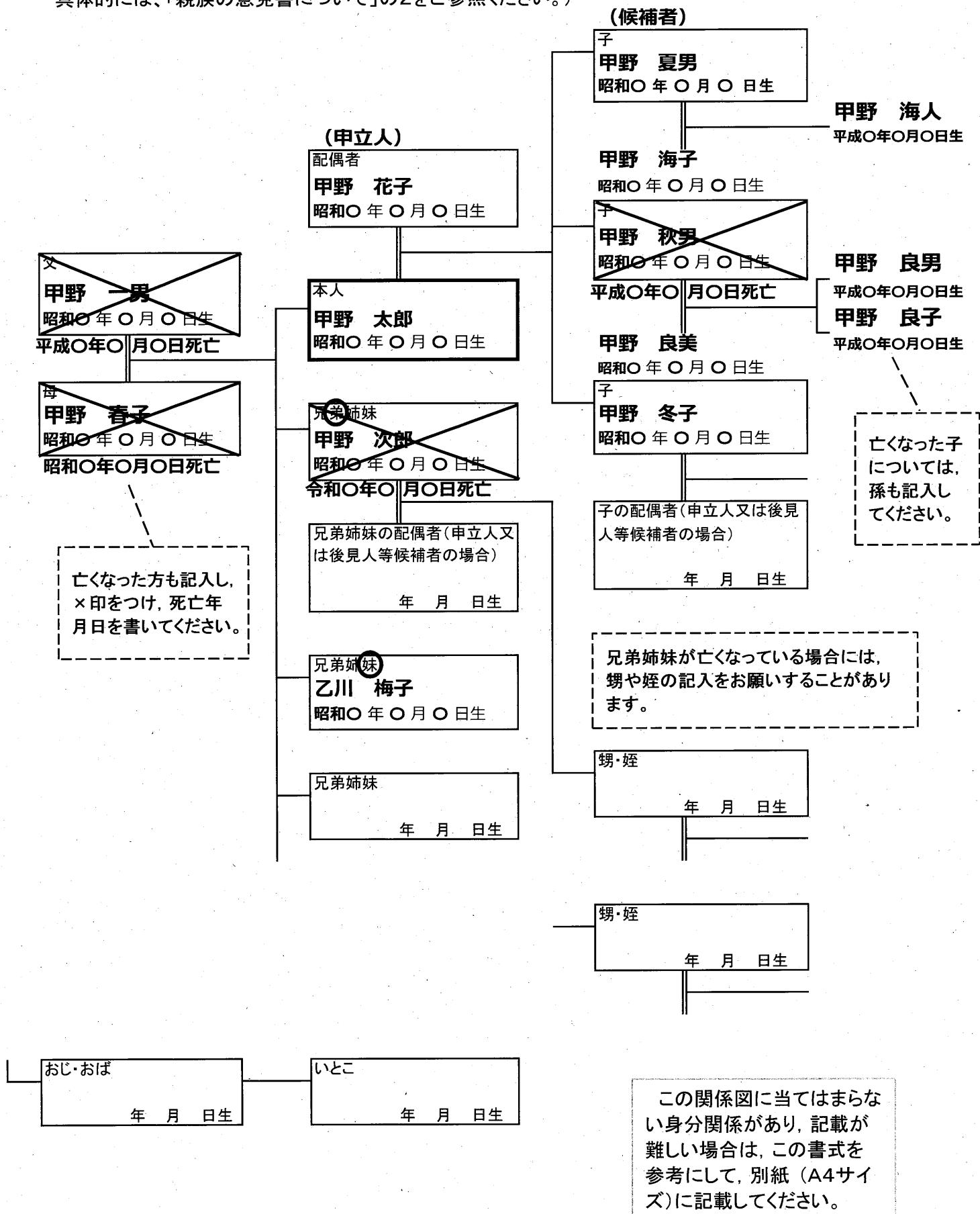
## 親族関係図

※ 申立人や成年後見人等候補者が本人と親族関係にある場合には、申立人や成年後見人等候補者について必ず記載してください。

※ 本人の推定相続人その他の親族については、わかる範囲で記載してください。

(推定相続人とは、仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。)

具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。)



(裁判所使用欄)	裁判官
令和 年 月 日	監督終了 (終了認定)

基本事件番号：平成・令和 年(家)第 号

名古屋家庭裁判所 御中

令和 年 月 日

成年後見人 保佐人 補助人 任意後見人

氏名 印

連絡先電話番号 ( )

監督人 (監督人が選任されている場合は連署)

氏名 印

連絡先電話番号 ( )

### 後見等事務終了報告書

1 本人( )が、令和 年 月 日死亡しました。

(本人の死亡の記載がある除籍謄本または死亡診断書の写しを添付します。)

2 本人の財産は、

相続人(の1人)として引き継ぎ保管しています(本人との続柄： )。

相続人(の1人)である(氏名： ) 本人との続柄： ) に

[ 引き継ぐ予定です(引継ぎが終了したときは引継書を提出します。) ]

[ 引き継ぎました(引継書を添付します。) ]

相続財産管理人、遺言執行者または受遺者に

[ 引き継ぐ予定です(引継ぎが終了したときは引継書及び相続財産管理人選任

審判写しまたは遺言書写しを提出します。) ]

[ 引き継ぎました(引継書及び相続財産管理人選任審判写しまたは遺言書写し

を添付します。) ]

引継ぎ不要(の見込み)です。その理由は、

[ 保佐人、補助人で、財産管理に関する代理権が付与されていません。]

[ 財産がありません(報酬付与後に財産がなくなる見込みです。) ]

その他( )

3 報酬付与申立て予定( あり なし )

基本事件番号 平成・令和 年(家) 第 号  
本人

引継書

名古屋家庭裁判所後見センター 御中

令和 年 月 日

(成年後見人等)

印

亡\_\_\_\_\_の相続人\_\_\_\_\_に対し、管理していた  
財産を引き継ぎましたので、報告します。

引継書

上記の者から財産を引き継いだことを報告します。

令和 年 月 日

(住 所)

印

(相続人)

(本人との続柄)

(電話番号)

(携帯電話)

## 登記事項証明申請書

法務局 御 中

(成年後見登記用)

年月日申請

閉鎖登記事項証明書（閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。）

請求される方 (請求権者)	住 所				収入印紙を貼るところ  収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。												
	(フリガナ)	連絡先(電話番号) - - - )															
請求される 方の資格	1 <input type="checkbox"/> 本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人、後見・保佐・補助命令の本人)																
	2 <input type="checkbox"/> 成年後見人	6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人	7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人	8 <input type="checkbox"/> 補助監督人													
	3 <input type="checkbox"/> 保佐人	9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人	10 <input type="checkbox"/> 本人の配偶者														
	4 <input type="checkbox"/> 補助人	11 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族	12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人														
	5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人)	13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人	14 <input type="checkbox"/> 職務代行者	15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者													
		16 <input type="checkbox"/> 本人の相続人	17 <input type="checkbox"/> 本人の相続人以外の承継人														
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所				印紙は申請書ごとに必要な枚数分を貼ってください。  収入印紙は1通につき550円です  (ただし、1通の枚数が50枚を超えた場合は、超える50枚ごとに100円が加算されます)												
	(フリガナ)	連絡先(電話番号) - - - )															
	氏 名	連絡先(電話番号) - - - )															
添付書類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13, 16, 17の方が申請するときに必要。発行から3か月以内の原本)																
	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 会社法人等番号( - - - )																
下記 <sup>注</sup> 参照	<input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面( <input type="checkbox"/> 登記事項証明書につき添付を省略) (請求される方が法人であるとき、代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内の原本)																
後見登記等 の種別及び 請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助	( 通)															
	<input type="checkbox"/> 任意後見契約	( 通)															
	<input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令	( 通)															
特別の請求 理由:	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして、必要な理由を記入してください。																
<b>●登記記録を特定するための事項</b>																	
<table border="1"> <tr> <td>(フリガナ)</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>本人の氏名 (成年被後見人等)</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table> <p>(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)</p>						(フリガナ)						本人の氏名 (成年被後見人等)					
(フリガナ)																	
本人の氏名 (成年被後見人等)																	
登記番号	第	一	号														
(登記番号が不明の場合に記入してください。)																	
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 / 西暦 年 月 日生																
本人の住所 (登記上の住所)																	
または本人の本籍 (国籍)																	
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受付												
50枚まで	51枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付	年 月 日												
				<input type="checkbox"/> 郵送交付	年 月 日												

- 本人確認書類  
 請求権者  
 代理人  
 運転免許証  
 健康保険証  
 マイナンバーカード  
 住基カード  
 資格者証明書  
 弁護士  
 司法書士  
 行政書士  
 その他  
 パスポート  
 ( )  
 封筒

- 記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし、所要事項を記入してください。  
 2 「登記記録を特定するための事項」には、登記番号がわかっている場合は、本人の氏名と登記番号を、不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所または本籍(本人が外国人の場合は、国籍)を記載してください。  
 3 郵送請求の場合には、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。  
 申請書送付先: 〒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

- 注** 窓口請求の場合は、請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類(運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。  
 郵送請求の場合は、申請書類とともに、上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。  
 申請書に添付した戸籍謄本等の還付(返却)を希望される場合は、還付のための手続が必要です。

## 記載例

## 登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

東京 法務局 御中

令和〇年〇月〇日申請

閉鎖登記事項証明書（閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。）

請求される方 (請求権者)	住 所	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号			収入印紙を貼るところ 収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。
	(フリガナ)	コウケン タロウ			
	氏 名	後見太郎 連絡先(電話番号) 03-〇〇〇〇-△△××			
請求される方の資格	1 <input type="checkbox"/> 本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人、後見・保佐・補助命令の本人)				
	2 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人	6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人	7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人	8 <input type="checkbox"/> 補助監督人	
	3 <input type="checkbox"/> 保佐人	9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人	10 <input type="checkbox"/> 本人の配偶者		
	4 <input type="checkbox"/> 補助人	11 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族	12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人		
	5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人)	13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人	14 <input type="checkbox"/> 職務代行者	15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者	
		16 <input type="checkbox"/> 本人の相続人	17 <input type="checkbox"/> 本人の相続人以外の承継人		
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所				印紙は申請書ごとに必要な枚数分を貼ってください。  収入印紙は1通につき550円です  (ただし、1通の枚数が50枚を超えた場合は、超える50枚ごとに100円が加算されます)  ※登記印紙も使用することができます。
	(フリガナ)				
	氏 名	連絡先(電話番号) - - - )			
添付書類 下記 <sup>注</sup> 参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13, 16, 17の方が申請するときに必要: 発行から3か月以内の原本)				
	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 会社法人等番号( - - - )				
	<input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面( <input type="checkbox"/> 登記事項証明書につき添付を省略) (請求される方が法人であるとき、代理人が法人であるときに必要: いずれも発行から3か月以内の原本)				
後見登記等 の種別及び 請求の通数	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助	( 1 通)			本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人  <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 資格者証明書 <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 行政書士 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> ( )  <input type="checkbox"/> 封筒
	<input type="checkbox"/> 任意後見契約	( 通)			
	<input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令	( 通)			
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして、必要な理由を記入してください。				
	理由: ※上記にチェックをした場合は、その理由も記入してください。				
●登記記録を特定するための事項					
(フリガナ)	コウケン イチロウ				
本人の氏名 (成年被後見人等)	後見一郎				
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)					
登記番号	第 - 号				
(登記番号が不明の場合に記入してください。)					
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 / 西暦 19年 1月 17日生				
本人の住所 (登記上の住所)	東京都千代田区九段南1丁目1番15号				
または本人の本籍 (国籍)					
交付通数	交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受付	年 月 日
50枚まで	51枚以上		<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	交 付	年 月 日

- 記入方法等
- 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし、所要事項を記入してください。
  - 「登記記録を特定するための事項」には、登記番号がわかっている場合は、本人の氏名と登記番号を、不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所または本籍(本人が外国人の場合には、国籍)を記載してください。
  - 郵送請求の場合には、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。

申請書送付先: 〒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

- (注) 窓口請求の場合は、請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類(運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。  
郵送請求の場合は、申請書類とともに、上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。  
申請書に添付した戸籍謄本等の還付(返却)を希望される場合は、還付のための手続が必要です。

※1 ○ 証明を受ける方の配偶者又は四親等内の親族の方が請求する場合、  
証明を受ける方との関係を証する発行後3か月以内の戸籍謄抄本が必要となります  
が、除籍謄抄本又は改製原戸籍の謄抄本が必要となる場合には、  
発行後3か月以内のものには限りません。

- 証明を受ける方本人の配偶者又は四親等内の親族から委任された代理人が請求する場合も同様です。
- 未成年後見人が請求する場合、発行後3か月以内の戸籍の謄抄本が必要となります  
が、未成年後見に係る事項のみが記載されている戸籍の一部記載事項証明書（抄本）を添付することで足ります。

※2 代表者の資格を証する法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、添付書類欄に会社法人等番号を記入の上「□ 登記事項証明書につき添付を省略」にチェックをお願いいたします。

ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※記載例(2) (成年後見人の住所変更の申請を成年後見人自身が行う場合) 東京法務局 御中

## 登記申請書(変更の登記) 令和元年5月9日申請

## 1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号		
	氏 名	後見 太郎	会社法人等番号 ( - - - )	
	資 格 (本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-〇〇△△-××□□

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名			会社法人等番号 ( - - - )
	連絡先(電話番号)			

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください (この場合アの欄の押印は不要です)。

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

## 2 登記の事由

ア 変更の対象者	□成年被後見人, □被保佐人, □被補助人, □任意後見契約の本人, <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人, □保佐人, □補助人, □任意後見受任者・任意後見人, □成年後見監督人, □保佐監督人, □補助監督人, □任意後見監督人, □その他 ( )
	( 後見 太郎 ) の

イ 変更事項	□氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, □本籍の変更, □その他 ( )
--------	---

(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□にのようにチェックしてください。(例:「成年後見人 の 住所の変更」)

## 3 登記すべき事項

変更の年月日	平成・ <input checked="" type="radio"/> 令和 元年 5月 7日
変更後の登記事項	東京都台東区台東1丁目26番2号 ※変更の対象者の新住所

(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。

## 4 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フリガナ	コウケン ハルコ
本人の氏名	後見 春子 ※本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 2011 - 55555 号
------	------------------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・ <input checked="" type="radio"/> 昭和・平成・令和／西暦 15年 7月 12日生
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所
又は本人の本籍 (国籍)	

## 5 添付書類

該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	①□法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)(□添付省略)(注)
	②□委任状, □その他 ( ) (※代理人が申請するときに必要)
	③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 ( <input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し(欄外注参照) □戸籍の謄本又は抄本) □その他 ( )
	④□上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。

(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることができます。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄①の「□添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができますので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※登記手数料は不要です。

## <記載要領>

### 1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。  
なお、この場合は、アの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

### 2 登記の事由欄

ア 変更の対象者欄：住所移転など変更の登記の対象となる方の該当箇所にチェックします。該当がない場合は、「□その他」にチェックし、カッコ内に対象者の資格を記載します。

※アの欄とイの欄の間のカッコ内には、変更の対象となる方の氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

イ 変更事項欄：変更の登記の対象となる事項の該当箇所にチェックします。例えば、住所移転の場合は、「□住所の変更」にチェックします。該当がない場合は「□その他」にチェックし、カッコ内に変更の事項を記載します。

### 3 登記すべき事項欄

変更の年月日欄：変更が生じた年月日を記載します。例えば、住所移転の場合は、移転の日を記載します。

変更後の登記事項欄：変更が生じた事項につき、変更後の内容を記載します。例えば、住所移転の場合は、新しい住所を住民票のとおりに記載します（都道府県、丁目、番地、番・号、マンション名等をハイフン等で省略しないこと。）。

### 4 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します。ただし、本人の氏名を変更する場合は、旧氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号が分かっている場合にその登記番号を記載します。例えば、「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からぬ場合に、該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。

なお、本人の住所又は本籍の変更の登記を申請する場合は、本欄には、変更の登記を申請する前の、既に登記されている住所又は本籍を記載します。

### 5 添付書類欄

変更の登記の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類の該当箇所にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状等その権限を証する書面 ※申請書欄外（注）参照
- ③ 登記の事由に応じて、その事由を証する書面

例1 住所変更の場合は、「住民票の写し」が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることができます。

例2 本籍又は氏名変更の場合は、「戸籍の謄本又は抄本」が必要です。

### ○ 登記手数料

変更の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達の記録を行うもの）でお願いします。

送付（提出）先 〒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 (03-5213-1360)

## 登記申請書(変更の登記)

令和 年月日申請

## 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所		
	氏 名	会社法人等番号 ( - - - )	
	資 格(本人との関係)	連絡先(電話番号)	

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名	会社法人等番号 ( - - - )	
	連絡先(電話番号)		

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です)。

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

## 2 登記の事由

ア 変更の対象者	□成年被後見人, □被保佐人, □被補助人, □任意後見契約の本人, □成年後見人, □保佐人, □補助人, □任意後見受任者・任意後見人, □成年後見監督人, □保佐監 督人, □補助監督人, □任意後見監督人, □その他 ( ) の
	□氏名の変更, □住所の変更, □本籍の変更, □その他 ( )

(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例:「☑成年後見人 の ☑住所の変更」)

## 3 登記すべき事項

変更の年月日	平成・令和 年 月 日
変更後の登記事項	

(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。

## 4 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フ リ ガ ナ	
本人の氏名	

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 一 号
------	-------

(登記番号が分からぬ場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和／西暦 年 月 日 生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

## 5 添付書類

該当書類の□に ☑のようにチェック してください。	①□法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)(□添付省略)(注)
	②□委任状, □その他( ) (※代理人が申請するときに必要)
	③□登記の事由を証する書面(□住民票の写し(欄外注参照) □戸籍の謄本又は抄本) □その他( )
	④□上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。

(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることができます。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄①の「□添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※登記手数料は不要です。

※記載例(1) (成年被後見人の死亡による終了の登記申請を成年後見人が行う場合)

東京法務局 御中

## 登記申請書(終了の登記)

令和元年5月9日申請

## 1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号		
	氏 名	後見 太郎	会社法人等番号( - - - )	
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-〇〇△△-××□□

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名	会社法人等番号( - - - )		
	連絡先(電話番号)			

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です)。

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

## 2 登記の事由

ア 終了の事由	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡, <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除, <input type="checkbox"/> その他( )
---------	---

(記入方法) 上記の該当事項の□に☑のようにチェックしてください。

イ 終了の年月日	平成・ <u>令和</u> 元 年 5 月 7 日	※(注) 参照
----------	---------------------------	---------

(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等

## 3 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フ リ ガ ナ	コウケン ハルコ
本 人 の 氏 名	後見春子 ※本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 2011 - 55555 号
------	------------------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和／西暦 15 年 7 月 12 日生
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所
又は本人の本籍 (国籍)	

## 4添付書類

該当書類の□に ☑のようにチェック してください。	①□法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)(□添付省略)(注)
	②□委任状 □その他( ) (※代理人が申請するときに必要)
	③☑登記の事由を証する書面
	ア死亡の場合(☑戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照), □死亡診断書, □その他( ))
	イ□任意後見監督人選任前の一方的解除の場合(解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき))
	ウ□任意後見監督人選任前の合意解除の場合(合意解除の意思表示が記載され, 公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本)
	エ□任意後見監督人選任後の解除の場合(上記イ又はウの書面(ただし, 公証人の認証は不要)+家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書)
	オ□その他( )

(注) 死亡の場合 法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができるときは、戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認することができないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることができます。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄①の「□添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※登記手数料は不要です。

## <記載要領>

### 1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合はアの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

### 2 登記の事由欄

ア 終了の事由欄：終了の事由の該当箇所にチェックします。該当がないときは「□その他」にチェックし、カッコ内にその事項を記載します。併せて、任意後見受任者又は任意後見人の死亡の場合、亡くなった方が漢字表記されない外国人であるときは、アルファベット表記の氏名を欄内余白に記載します。

イ 終了の年月日欄：終了の原因となった事項が生じた年月日を記載します。例えば、死亡の場合は死亡日、任意後見監督人選任前の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面にされた公証人の認証の年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日、任意後見監督人選任後の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面の作成日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い日を記載します。

### 3 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号を記載します。「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からぬ場合に該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。

### 4 添付書類欄

終了の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類について、該当する欄にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状などその権限を証する書面 ※申請書欄外（注）参照
- ③ 終了の事由に応じて、その事由を証明する書面

例1 成年被後見人等の死亡の場合→戸籍（除籍）の謄抄本又は死亡診断書が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができるときは、戸籍（除籍）の謄抄本の添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができないときは、戸籍（除籍）の謄抄本の送付をお願いすることができます。

例2 任意後見監督人選任前に任意後見契約が合意により解除された場合

→任意後見契約の合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が必要です。

例3 任意後見監督人選任前に任意後見契約が一方的に解除された場合

→任意後見契約の解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が相手方に到達したことを証する書面=配達証明付内容証明郵便の謄本及び配達証明書（はがき）が必要です。

例4 任意後見監督人選任後に任意後見契約が解除された場合

→例2又は3の書面に加え、家庭裁判所の解除の許可審判書（又は裁判書）の謄本及び確定証明書が必要です。

### ○ 登記手数料

終了の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達の記録を行うもの）でお願いします。

送付（提出）先 〒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 (03-5213-1360)

## 登記申請書(終了の登記)

令和 年月日申請

## 1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所		
	氏 名		
	資 格 (本人との関係)	連絡先(電話番号)	

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名		
	連絡先(電話番号)		

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください (この場合アの欄の押印は不要です。)

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

## 2 登記の事由

ア 終了の事由	<input type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡, <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除, <input type="checkbox"/> その他 ( )
---------	---

(記入方法) 上記の該当事項の□に☑のようにチェックしてください。

イ 終了の年月日	平成・令和 年 月 日
----------	-------------

(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等

## 3 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フ リ ガ ナ		
本人の氏名		

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 第一 号
------	--------

(登記番号が分からぬ場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和／西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

## 4 添付書類

該当書類の□に  
☑のようにチェック  
してください。

- ①□法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)(□添付省略)(注)
- ②□委任状 □その他 ( ) (※代理人が申請するときに必要)
- ③□登記の事由を証する書面  
ア死亡の場合 (□戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照), □死亡診断書,  
□その他 ( ))
- イ□任意後見監督人選任前の一方的解除の場合 (解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき))
- ウ□任意後見監督人選任前の合意解除の場合 (合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本)
- エ□任意後見監督人選任後の解除の場合 (上記イ又はウの書面(ただし、公証人の認証は不要)+家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書)
- オ□その他 ( )

(注) 死亡の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができます。戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認することができないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄①の「□添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※登記手数料は不要です。

成年後見登記に関する「登記事項証明書」及び  
 「登記されていないことの証明書」の交付事務を行う法務局・地方法務局

	局名	所在地		電話番号
東京管内	東京法務局	東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎	後見登録課	03-5213-1360
	横浜地方法務局	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	戸籍課	045-641-7976
	さいたま地方法務局	さいたま市中央区下落合5-12-1 さいたま第2法務総合庁舎	代表	048-851-1000
	千葉地方法務局	千葉市中央区中央港1-11-3	戸籍課	043-302-1316
	水戸地方法務局	水戸市三の丸1-1-42 (駿優教育会館7階)	戸籍課	029-227-9916
	宇都宮地方法務局	宇都宮市小幡2-1-11	戸籍課	028-623-0921
	前橋地方法務局	前橋市大手町2-10-5	代表	027-221-4466
	静岡地方法務局	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎	代表	054-254-3555
	甲府地方法務局	甲府市丸の内1-1-18 甲府合同庁舎	戸籍課	055-252-7176
	長野地方法務局	長野市旭町1108 長野第2合同庁舎	戸籍課	026-235-6629
大阪管内	新潟地方法務局	新潟市中央区西大畠町5191 新潟地方法務総合庁舎	戸籍課	025-222-1565
	大阪法務局	大阪市中央区谷町2-1-17 大阪第2法務合同庁舎	戸籍課	06-6942-9459
	京都地方法務局	京都市上京区荒神口通河原町東入上生洲町197	戸籍課	075-231-0199
	神戸地方法務局	神戸市中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎	代表	078-392-1821
	奈良地方法務局	奈良市高畠町552	代表	0742-23-5534
	大津地方法務局	大津市京町3-1-1	代表	077-522-4671
	和歌山地方法務局	和歌山市二番丁2 和歌山地方合同庁舎	代表	073-422-5131
	名古屋地方法務局	名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館	代表	052-952-8111
	津地方法務局	津市丸之内26-8 津合同庁舎	戸籍課	059-228-4192
	岐阜地方法務局	岐阜市金竜町5-13 岐阜合同庁舎	代表	058-245-3181
名古屋管内	福井地方法務局	福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎	戸籍課	0776-22-4344
	金沢地方法務局	金沢市新神田4-3-10 金沢新神田合同庁舎	戸籍課	076-292-7829
	富山地方法務局	富山市牛島新町11-7 富山合同庁舎	戸籍課	076-441-6271
	広島地方法務局	広島市中区上八丁堀6-30	代表	082-228-5201
	山口地方法務局	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館	代表	083-922-2295
	岡山地方法務局	岡山市北区南方1-3-58	戸籍課	086-224-5659
	鳥取地方法務局	鳥取市東町2-302 鳥取第2地方合同庁舎	戸籍課	0857-22-2260
	松江地方法務局	松江市母衣町50 松江法務合同庁舎	戸籍課	0852-32-4230
	福岡地方法務局	福岡市中央区舞鶴3-9-15	戸籍課	092-721-9334
	佐賀地方法務局	佐賀市城内2-10-20	戸籍課	0952-26-2185
福岡管内	長崎地方法務局	長崎市万才町8-16	戸籍課	095-820-5953
	大分地方法務局	大分市荷揚町7-5 大分法務総合庁舎	代表	097-532-3161
	熊本地方法務局	熊本市中央区大江3-1-53 熊本第2合同庁舎	代表	096-364-2145
	鹿児島地方法務局	鹿児島市鴨池新町1-2	戸籍課	099-259-0668
	宮崎地方法務局	宮崎市別府町1-1 宮崎法務総合庁舎	戸籍課	0985-22-5250
	那覇地方法務局	那覇市樋川1-15-15 那覇第1地方合同庁舎	戸籍課	098-854-7953
	仙台地方法務局	仙台市青葉区春日町7-25 仙台第3法務総合庁舎	代表	022-225-5611
	福島地方法務局	福島市霞町1-46 福島合同庁舎	戸籍課	024-534-1933
	山形地方法務局	山形市緑町1-5-48 山形地方合同庁舎	戸籍課	023-625-1617
	盛岡地方法務局	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎	戸籍課	019-624-9856
仙台管内	秋田地方法務局	秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎	戸籍課	018-862-1129
	青森地方法務局	青森市長島1-3-5 青森第2合同庁舎	戸籍課	017-776-9021
	札幌地方法務局	札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	代表	011-709-2311
	函館地方法務局	函館市新川町25-18 函館地方合同庁舎	戸籍課	0138-23-9526
	旭川地方法務局	旭川市宮前通4155-31 旭川合同庁舎	戸籍課	0166-38-1165
	釧路地方法務局	釧路市幸町10-3 釧路地方合同庁舎	戸籍課	0154-31-5015
	高松地方法務局	高松市丸の内1-1 高松法務合同庁舎	代表	087-821-6191
	徳島地方法務局	徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎	代表	088-622-4171
	高知地方法務局	高知市栄田町2-2-10 高知よさこい咲都合同庁舎	戸籍課	088-822-3448
	松山地方法務局	松山市宮田町188-6 松山地方合同庁舎	代表	089-932-0888

(別紙20)

成年後見登記に関する「登記事項証明書」及び

「登記されていないことの証明書」の交付事務を行う法務局・地方法務局

※成年後見登記に関する証明書については、住所・本籍にかかわらず、全国の法務局・地方法務局の本局戸籍課  
窓口で申請できます

名古屋家庭裁判所

御中

令和 年(家) 第

号事件

裁判官		添付の郵便切手等 郵便切手 円 印紙 円	受付印	
	許			
	否			

## 申 請 書

(収入印紙貼付欄)

下記書類を、

- 1 交付してください。  
2 に送達してください。

令和 年 月 日

(住所 )

氏名 印 (電話番号 )

1 審判書 正本・謄本	通	6 送達証明書	通
2 審判確定証明書	通	7 調停調書 正本・謄本・省略謄本	通
3 相続放棄申述受理証明書	通	8 調停不成立証明書	通
4 遺言書検認済証明書	通	9	通
5 事件係属証明書	通	10	通

## 請 書

上記書類を受け取りました。

令和 年 月 日

氏名

印

上記書類を令和 年 月 日通常郵便で送付した。

裁判所書記官

- 太枠線内について、該当番号等を○で囲み、必要事項を記入してください。
- 申請者の本人確認書類（運転免許証、健康保険証等）のコピーを添付してください。
- 申請にかかる事件の手続終了後に、住所や氏名を変更した方は、変更の履歴が分かる書類（運転免許証の裏面、前住所の記載がある住民票等）のコピーを添付してください。