

## 成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック

【基本事件番号 令和\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号】

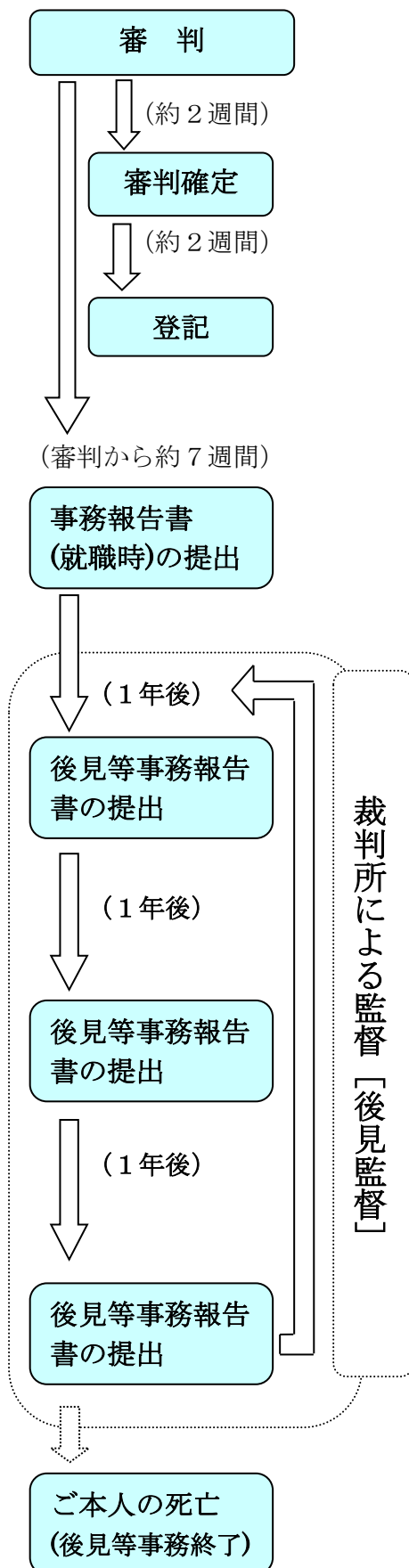
就職時報告の提出期限 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

毎年の自主報告期限 毎年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## ～ 目 次 ～

1	手続の流れ図	P 1
2	登記事項証明書申請の方法	P 2
3	就職時報告 (事務報告書(就職時)の提出について)	P 6
4	毎年の自主報告 (就職時報告後の毎年の自主報告について)	P 17
5	金銭出納帳(書式と記載例)	P 32
6	裁判所への連絡方法(連絡票の書式と記載例)	P 35
7	特別代理人(臨時保佐人, 臨時補助人)の選任申立てについて	P 42
8	居住用不動産処分許可の申立てについて	P 52
9	成年後見人等辞任/成年後見人等選任申立てについて	P 58
10	成年後見登記の変更登記の方法	P 60
11	成年後見登記の終了登記の方法	P 64
12	後見等事務終了報告	P 68

## 《手続の流れ図》



○成年後見人等が選ばれます。「審判書謄本」を申立人及び成年後見人等に送ります。

○成年後見人等が「審判書謄本」を受け取ってから2週間が経過した後に審判が確定します。

○審判確定後、さらに約2週間(審判から約4週間)が経過すれば、成年後見人等であることの証明書である登記事項証明書を法務局でとることができます(ハンドブック2ページ参照)。

○「審判書謄本」送付時に同封した「事務連絡(就職時報告について)」に記載された期限までに、「事務報告書(就職時)」を提出しなければなりません(ハンドブック6ページ参照)。

○成年後見人等から定期的に財産管理状況等の報告を受け、後見等事務に問題がないかを家庭裁判所が監督します。

これを「後見監督」と呼びます。

○具体的には、毎年、決められた時期までに、自主的に裁判所へ報告書等を提出しなければなりません。

○報告期限や報告に必要な書類については、「自主報告についての事務連絡」(黄色い紙)及びハンドブック17ページを参照してください。

○後見監督は、ご本人がお亡くなりになるか、判断能力が回復して後見等開始の審判の取消審判を受けるまで続きます。

○ご本人の死亡により、後見人(保佐人・補助人)としての職務が終了することになります。

○終了後の事務については、ハンドブック68ページを参照してください。

# 登記事項証明書の申請方法

※ 登記事項証明書は、法務局で申請してください。裁判所ではありません。

## 1 郵送で申請する方法

- (1) 申請先（東京法務局以外では、郵送では申請できません。）  
〒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
  - ① 登記事項証明申請書
  - ② 収入印紙：証明書1通につき、550円
  - ③ 返信用封筒（申請書のあて名を明記の上、返信用切手を貼付した長3サイズのもの）
  - ④ 申請人の本人確認に関する書類の写し  
（申請人の運転免許証、健康保険証、パスポートなど氏名及び生年月日がわかる書類の写し）
  - ⑤ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）  
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要（登記事項証明申請書を参照）
- (3) 申請方法  
(2)の申請書類及び添付書類を封筒に入れて、(1)の申請先に送付する。

## 2 窓口で申請する方法

- (1) 申請先  
ハンドブック5ページの『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』記載の法務局
- (2) 申請書類及び添付書類
  - ① 登記事項証明申請書
  - ② 収入印紙：証明書1通につき、550円
  - ③ 申請人の確認に関する書類の写し  
（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わかる書類の写し）
  - ④ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）  
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要（登記事項証明申請書を参照）
- (3) 申請方法  
交付事務を行う法務局・地方法務局の窓口に行き、(2)の申請書類及び添付書類を提出する。

登記事項証明申請書  
(成年後見登記用)

法務局 御 中  
令和 年 月 日申請

請求される方 (請求権者)	住 所		収入印紙を貼るところ 入印紙は割印をしないでここに貼ってください。  印紙は申請書ごとに必要な通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)		
	氏 名		
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 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 4 <input type="checkbox"/> 補助人 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人)	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 9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 配偶者 11 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 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	
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所		
	(フリガナ)		
	氏 名		
連絡先(電話番号 - - )			
添付書類 下記⑨参照	<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の方が申請するときに必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状(代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(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か月以内のもの)		
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)		
●登記記録を特定するための事項			
(フリガナ)			
本人の氏名 (成年被後見人等)			
(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	大正・昭和・平成・令和 / 西暦 年 月 日生		
本人の住所			
または本人の本籍 (国籍)			
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"/> パスポート <input type="checkbox"/> ( )	
□封筒			
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料
50枚まで	51枚以上		
			交付方法
			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付
			受付
			交付
			年 月 日
			年 月 日

- 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には、国籍)を記入してください。  
 3 郵送申請の場合には、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

⑨ 窓口申請の場合は、請求される方(代理申請の場合は代理人)の本人確認に関する書類(運転免許証・健康保険証・パスポート等、住所・氏名及び生年月日が分かる書類)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。  
 郵送申請の場合は、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。

**記載例**

**登記事項証明申請書  
(成年後見登記用)**

法務局 御 中  
令和 年 月 日申請

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。  印紙は申請書ごとに必要な 通数分を貼ってください。  <b>収入印紙は1通につき 550円です。</b> (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)	コウケン タロウ			
	氏 名	後見 太郎 連絡先(電話番号 03-5213-1360)			
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 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 4 <input type="checkbox"/> 補助人 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人) 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 9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 配偶者 11 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 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				
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所				
	(フリガナ)				
	氏 名	連絡先(電話番号 - - )			
添付書類 下記⑤参照	<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の方が申請するとき必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状(代理人が申請するとき必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(請求される方が法人であるとき,代理人 が法人であるとき必要。いずれも発行から3か月以内のもの)				
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 (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)				
<b>●登記記録を特定するための事項</b>					
(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	大正・昭和・平成・令和 / 西暦 19年 1月 17日生				
本人の住所	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)					
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"/> パスポート <input checkbox"="" type="checkbox/&gt;( )&lt;br/&gt;&lt;br/&gt;&lt;input type="/> 封筒					
交付通数	校風枚数 (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		年 月 日

- 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には,国籍)を記入してください。
  - 3 郵送申請の場合には,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 九段第合同庁舎  
東京法務局民事行政部後見登録課

⑤

窓口申請の場合は,請求される方(代理申請の場合は代理人)の本人確認に関する書類(運転免許証・健康保険証・パスポート等,住所・氏名及び生年月日が分かる書類)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。  
郵送申請の場合は,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。

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
	新潟地方法務局	新潟市中央区西大畑町 5191 新潟地方法務総合庁舎	戸籍課	025-222-1565
	大阪管内	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
京都地方法務局		京都市上京区荒神口通河原町東上生洲町 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		奈良市高畑町 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 和歌山地方法合同庁舎	代表	073-422-5131
名古屋管内	名古屋法務局	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
	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
広島管内	広島法務局	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
	福岡管内	福岡法務局	福岡市中央区舞鶴 3-9-15	戸籍課
佐賀地方法務局		佐賀市城内 2-10-20	戸籍課	0952-26-2185
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
仙台管内	仙台法務局	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
	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
札幌管内	札幌法務局	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	旭川市宮前通東 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
	高松管内	高松法務局	高松市丸の内 1-1 高松法務合同庁舎	代表
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

※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

# 就職時報告

## ～事務報告書（就職時）の提出について～

### 1 提出時期

審判書謄本に同封した「事務連絡（就職時報告について）」と題する書面に書か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、ハンドブック35ページの「裁判所への連絡方法について」の記載に従い、連絡票（書式41ページ、記載例37ページの番号4）を用いて、裁判所へ連絡してください。

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下さい。

### 2 提出方法

裁判所宛に郵送するか、直接ご持参ください。

なお、直接ご持参いただいた際に、担当者が不在の場合や席を外している場合には、他の職員がお受け取りするかたちになりますのでご了承ください。

### 3 提出していただく書類

- (1) 事務報告書（就職時）・・・ ※書式9ページ
- (2) 財産目録・・・ ※書式10、11ページ、記載例14、15ページ
- (3) 本人予算収支表・・・ ※書式12ページ、記載例16ページ
- (4) 資料のコピー・・・ ※「事務連絡（就職時報告について）」と題する書面に記載された資料のコピーを提出してください。

※ これらを準備する際には、審判書謄本に同封した「事務連絡（就職時報告について）」と題する書面に記載された注意点をよくお読み下さい。また、ハンドブック7ページの「事務報告書（就職時）作成時の注意事項」もよくお読み下さい。

### 4 提出先

〒460-0001  
名古屋市中区三の丸1-7-1  
名古屋家庭裁判所後見センター

### 5 提出前に・・・

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。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。



## 事務報告書（就職時）作成時の注意事項

### 1 事務報告書（就職時）

書ききれない場合には、A4の適宜の用紙を用いて追加記入していただいてもかまいません。

### 2 財産目録

(1) ご本人が現在所有している財産全てを記載例にならって記入して下さい。

該当する財産がない場合は、当該目録部分に斜線を引くか、“なし”と記入して下さい。

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（就職時）の提出期限までに手元で保管できるようにして下さい。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下さい。

(2) 財産が多く、目録に書ききれない場合は、ハンドブック10ページ以降の書式をコピーして追加記載用に使用して下さい。

(3) 財産管理は今後も続きます。ご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、必ず確認しておいて下さい。

### 3 本人予算収支表

#### (1) 収入について

ア ご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、どのようなものを、1月あたりいくら、どのような方法で受け取っているかをそれぞれの欄に記載して下さい。記載するときは、必ず金額がわかる資料を見ながら書くようにして下さい。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下さい。年金は2か月分が入金されますが、収支表は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下さい。

イ その他（ ）の欄には、株式・投資信託等の配当金、生活保護費、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下さい。

ウ 備考欄には、受取方法（銀行振込、現金受取）や入金先口座等の参考事項を記載して下さい。なお、現金で受け取っている収入がある場合は、必ず、ハンドブック32ページの記載に従い、金銭出納帳を作成して、出納帳にも計上して下さい。

#### (2) 支出について

ア ご本人の毎月の生活にかかっている費用を把握し、どのようなものを、1月あたりいくら、どのような方法で支払っているかをそれぞれの欄に記載して下さい。記載するときは、必ず金額がわかる資料を見ながら書くようにして下さい。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下さい。

イ 備考欄には、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下さい。現金で払っている費用がある場合には、金銭出納帳を作成して、出納帳にも計上して下さい。また、口座自動引落にできる

## (就職時の報告)

支出は、できるかぎり自動引き落としにしてください。

### **4 資料のコピー**

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。ハンドブック13ページの「コピーの取り方」を参考にしてください。

(就職時の報告)

令和 年(家)第 号 ( 裁判所書記官 )  
開始の審判申立事件

事務報告書(就職時)

名古屋家庭裁判所 御中

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

(電話番号 — — )

(携帯電話 — — )

\_\_\_\_\_さんの財産について調査を終了しましたので、以下のとおり報告します。

- 1 \_\_\_\_\_さんの財産の内容は、別紙財産目録のとおりです。
- 2 \_\_\_\_\_さんの収支予定表は、別紙本人予算収支表のとおりです。
- 3 \_\_\_\_\_さんの生活や財産について、困っていることは、  
 特にありません。       以下のことで困っています。

- 4 その他、気になっていることは、  
 特にありません。       以下のことが気になっています。

(就職時の報告)

財 産 目 録 (本人氏名 )

1 預貯金・現金

※ 通帳や証書のコピーを添付してください。現金管理はできるだけ少額にしてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	最終記帳日	管理者
現金						
合計						

2 不動産 (土地)

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書を添付してください。

所在	地番	地目	地積 (㎡)	(根) 抵当権の有無

3 不動産 (建物)

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書 (未登記の場合は固定資産税評価証明書) を添付してください。

所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	(根) 抵当権の有無

(就職時の報告)

**4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）**

※ 未報告の契約があれば、証書のコピーを添付してください。

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額) (円)	受取人

**5 負債**

※ 未報告の負債があれば、負債の返済額や期間がわかる契約書等のコピーを添付してください。

債権者名 (支払先)	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)
合 計			

**6 その他（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）**

※ その他の未報告の財産がある場合は、財産の内容がわかる資料（取引残高明細書、預かり証明書、証書、契約書等）のコピーを添付してください。

種 類	銘柄, 振出人等	数量 (口数, 株数, 額面金額等)	評価額等

(就職時の報告)

令和 年(家)第 号 (担当書記官 )  
(本人 ) 令和 年 月 日作成

**本人予算収支表** (1か月あたりの収支の概算を記載してください。)

各種収入	月額	備考
給与		
年金 ( )		
年金 ( )		
賃料収入		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>収入合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …①</b>

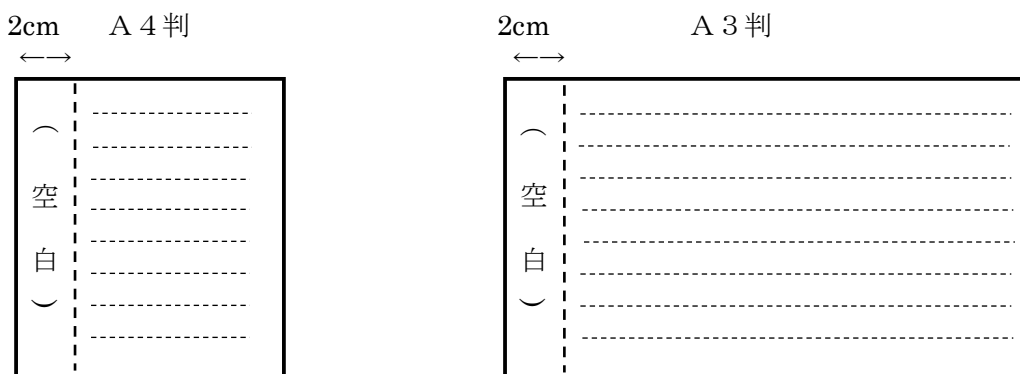
各種支出	月額	備考
医療費 (入院費・通院費)		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費 (食費等)		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>支出合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …②</b>

<b>※収入①－支出②＝月額 (＋・－)</b>	<b>円 …③</b>
<b>※年額 (③の12倍) (＋・－)</b>	<b>円</b>

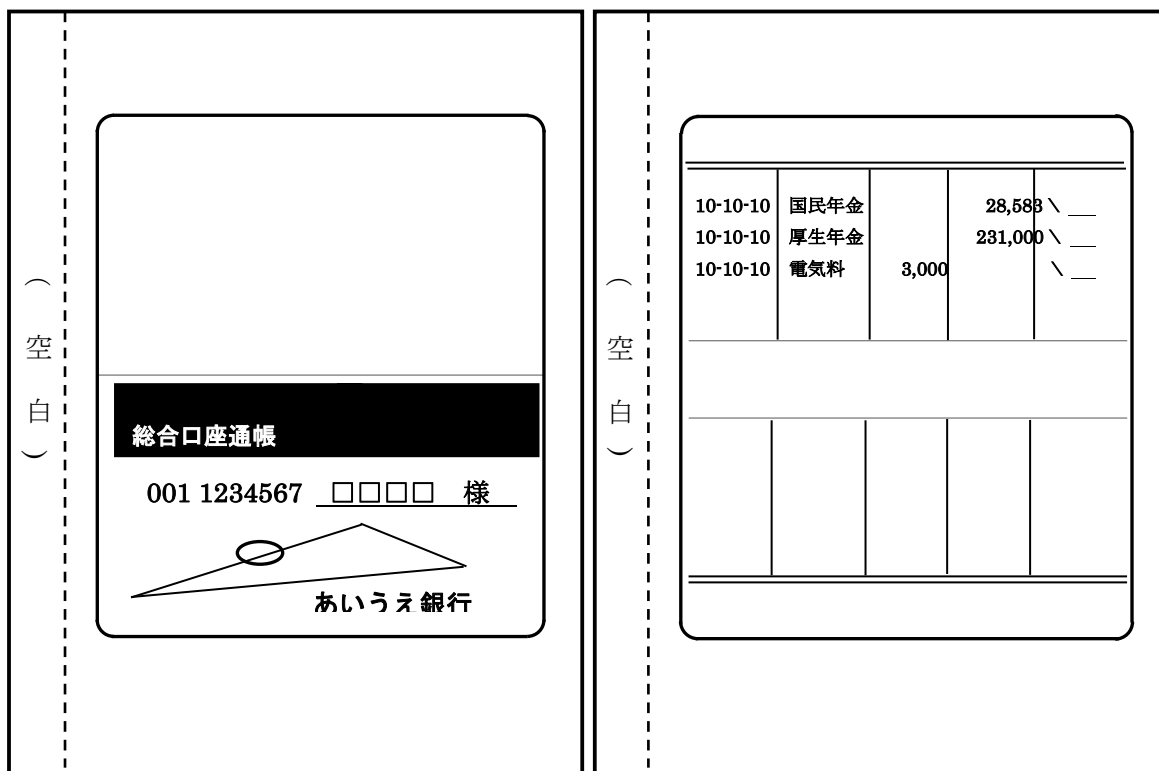
(就職時の報告)

## コピーの取り方

- 1 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。
- 2 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。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
  - ア 表紙(金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります)
  - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ(口座番号、取扱支店名などの記載があります)
  - ウ 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)

(ウ 記帳のあるページのコピー例)

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書やレシートを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。

(就職時の報告)

財産目録 (本人氏名 ○○ ○○ )

1 預貯金・現金

※ 通帳や証書のコピーを添付してください。現金管理はできるだけ少額にしてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	最終記帳日	管理者
○○○○銀行	△△	普通	0123456	543,210 円	H27.4.1	後見人
同上	同上	定期	同上	2,000,000 円	H27.4.1	後見人
□□信用金庫	××	普通	0054321	23,000 円	H27.4.1	後見人
●●●●銀行	▲▲	積立	1234567	45,000 円	H27.4.1	後見人
ゆうちょ銀行	◎◎	通常	11222-12345678	12,345 円	H27.4.1	後見人
現金				3,140 円		後見人
合計				2,625,695 円		

2 不動産 (土地)

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書を添付してください。

所在	地番	地目	地積 (㎡)	(根) 抵当権の有無
名古屋市中区三の丸1丁目	7番1	宅地	123.56	無

3 不動産 (建物)

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書 (未登記の場合は固定資産税評価証明書) を添付してください。

所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	(根) 抵当権の有無
名古屋市中区三の丸1丁目7番地1	7番1	居宅	78.90	有



(就職時の報告)

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

※ 未報告の契約があれば、証書のコピーを添付してください

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額) (円)	受取人
〇〇生命	生命保険	123456	10,000,000 円	後見人
△△生命	傷害保険	789012	1,000,000 円	本人
郵便局	簡易保険	345678	2,000,000 円	本人

5 負債

※ 未報告の負債があれば、負債の返済額や期間がわかる契約書等のコピーを添付してください

債権者名（支払先）	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)
〇〇銀行△△支店	住宅ローン	12,345,678 円	45,678 円
後見人	立替金（本人入院費）	67,890 円	〇〇〇〇円
名古屋市	市民税滞納金	2,335 円	〇〇〇〇円
合 計		12,415,903 円	

6 その他（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）

※ その他の未報告の財産がある場合は、財産の内容がわかる資料（取引残高明細書、預かり証明書、証書、契約書等）のコピーを添付してください。

種 類	銘柄, 振出人等	数量 (口数, 株数, 額面金額等)	評価額等
投資信託	MRF	1,234,567 口	1,234,567 円
株式	〇〇株式会社	500 株	2,000,000 円
国債	●●●●国債	100,000 円	100,000 円

(就職時の報告)

(本人 ○○ ○○ )

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日作成

**本人予算収支表** (1か月あたりの収支の概算を記載してください。)

各種収入	月 額	備 考
給与		
年金 ( 国民年金 )	67,017	銀行振込
年金 ( )		
賃料収入	90,000	銀行振込
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>収入合計 (月額)</b>	<b>月額 157,017</b>	<b>円 …①</b>

各種支出	月 額	備 考
医療費 (入院費・通院費)	50,000	口座自動引落とし
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税	7,233	口座自動引落とし
社会保険料	4,650	口座自動引落とし
介護保険料	2,150	口座自動引落とし
生活費 (食費等)		
生命保険料	月額換算 35,000	口座自動引落とし (年払42万円)
損害保険料		
負債の返済		
その他 ( 小遣い )	10,000	
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>支出合計 (月額)</b>	<b>月額 109,033</b>	<b>円 …②</b>

**※収入①－支出②＝月額 (⊕・－) 47,984 円 …③**

**※年額 (③の12倍) (⊕・－) 575,808 円**

# 毎年の自主報告

## ～就職時報告後の毎年の自主報告について～

### 1 後見（保佐・補助）監督について

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」（黄色の用紙）に記載された報告期限までに、毎年、自主的に必要書類を裁判所に郵送してください。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、ハンドブック41ページの連絡票（記載例37ページの番号4）を用いて、必ず事前に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。以下の説明をよく読んで、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。

### 2 必要書類

①後見（保佐・補助）事務報告書（\_\_月自主報告分）、②財産目録、③添付資料の3点を提出してください。

#### (1) ①後見（保佐・補助）事務報告書（\_\_月自主報告分）

後見の書式が20、21ページに、保佐の書式が22～24ページに、補助の書式が25～27ページに掲載されていますので、作成の際にコピーして使用してください。名古屋家庭裁判所のホームページ掲載の書式を使用しても差し支えありません。

（\_\_月自主報告分）の“\_\_月”には、報告期限の月数を記入してください。例えば、「自主報告についての事務連絡」（黄色の用紙）に記載された報告期限が、「毎年4月10日必着」とされている場合には、4月自主報告分と記載してください。

#### (2) ②財産目録

後見・保佐・補助共通の書式が28、29ページに掲載されていますので、作成の際にコピーして使用してください。

該当する財産がない場合には、当該目録部分に斜線を引くか、“なし”と記入してください。財産が多く、目録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。

#### (3) ③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、名義人がわかるようにして、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。

ただし、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 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。）

ウ 個別に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：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・返済期間がわかる契約書等、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等

### 3 ①後見（保佐・補助）事務報告書（\_\_自主報告分）、②財産目録の記入をす るにあたって

ハンドブック14、15ページの記載例を参考にするとともに、ハンドブック7ページの「事務報告書（就職時）作成時の注意事項」を参照してください。

### 4 ③添付資料について

(1) 資料のコピーをとる際には、ハンドブック31ページの「コピーの取り方」に従ってください。

(2) 次のような書類についても、追加して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

イ 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

ウ 前回報告時から現在までの金銭出納帳のコピー

エ その他、「財産目録」記載の財産の変動や、「本人予算収支表」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

### 5 提出先

〒460-0001

名古屋市中区三の丸1-7-1

名古屋家庭裁判所後見センター

### 6 注意事項

(1) 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。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。

また、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。
- (2) 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入してください。
  - (3) 事務報告書の各欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、その内容を記載した別紙を添付してください。
  - (4) 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、裁判所にご連絡ください。

## 後見事務報告書（\_\_月自主報告分）

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

成年後見人 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ 携帯電話 \_\_\_\_\_

※ 口がある箇所は、必ずどちらか一方の口にレ点を入れてください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

### 本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

変わらない。  以下のとおり変わった。（以下にお書きください。）

【住民票上の住所】

\_\_\_\_\_

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）

\_\_\_\_\_

※ 変わったことが確認できる資料（住民票、入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特にない。  以下のとおり変化があった。（以下にお書きください。）

### 本人の財産状況について

1 前回提出の本人予算収支表から、月々の定期収入又は定期支出に変化はありましたか。

特に変わらない。  変化があった。

（「変化があった」と答えた場合）その項目と月額、変化があった理由は何ですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料に加え、その変化があった後の収支の概算を記載した本人予算収支表を、本報告書とともに提出してください。

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

4 前回報告以降、本人が得た金銭(定期収入、臨時収入の全てを含む。)は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい。  いいえ。

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

---

---

---

---

5 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人(本人の配偶者、親族、成年後見人自身を含みます。)の利益となるような支出をしたことがありますか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) 誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

---

## 保佐事務報告書（\_\_月自主報告分）

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

保佐人 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ 携帯電話 \_\_\_\_\_

※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

### 本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

変わらない。  以下のとおり変わった。（以下にお書きください。）

【住民票上の住所】

\_\_\_\_\_

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）

\_\_\_\_\_

※ 変わったことが確認できる資料（住民票、入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特にない。  以下のとおり変化があった。（以下にお書きください。）

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 同意権・取消権及び代理権の行使について

1 前回の報告から今回の報告までの間に、同意権・取消権の行使をしましたか。

行使していない。  行使した。

（「行使した」と答えた場合）その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。

また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



2 前回の報告から今回の報告までの間に、代理権の行使をしましたか。

※ 代理権が付与されている場合のみ記入してください。

- 行使していない。  行使した。

(「行使した」と答えた場合) その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

3 今後、同意権・取消権又は代理権を行使する予定はありますか。

- 予定していない。  予定がある。

(「予定がある」と答えた場合) その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

#### 本人の財産状況について

1 前回提出の本人予算収支表から、月々の定期収入又は定期支出に変化はありましたか。

- 特に変わらない。  変化があった。

(「変化があった」と答えた場合) その項目と月額、変化があった理由は何ですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料に加え、その変化があった後の収支の概算を記載した本人予算収支表を、本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

2 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

- ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

4 前回報告以降、本人が得た金銭(定期収入、臨時収入の全てを含む。)は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい。  いいえ。

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

---

---

---

---

5 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人(本人の配偶者、親族、保佐人自身を含みます。)の利益となるような支出をしたことがありますか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) 誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

---

## 補助事務報告書( 月自主報告分)

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

補助人 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_ 携帯電話 \_\_\_\_\_

※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

### 本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

変わらない。  以下のとおり変わった。(以下にお書きください。)

【住民票上の住所】

\_\_\_\_\_

【実際に住んでいる場所】(※ 入院先、入所施設などを含む。)

\_\_\_\_\_

※ 変わったことが確認できる資料(住民票、入院や施設入所に関する資料など)を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特にない。  以下のとおり変化があった。(以下にお書きください。)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 同意権・取消権及び代理権の行使について

1 前回の報告から今回の報告までの間に、同意権・取消権の行使をしましたか。

※ 同意見が付与されている場合のみ記入してください。

行使していない。  行使した。

(「行使した」と答えた場合)その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。

また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 前回の報告から今回の報告までの間に、代理権の行使をしましたか。

※ 代理権が付与されている場合のみ記入してください。

- 行使していない。  行使した。

（「行使した」と答えた場合）その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

3 今後、同意権・取消権又は代理権を行使する予定はありますか。

- 予定していない。  予定がある。

（「予定がある」と答えた場合）その内容はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

#### 本人の財産状況について

1 前回提出の本人予算収支表から、月々の定期収入又は定期支出に変化はありましたか。

- 特に変わらない。  変化があった。

（「変化があった」と答えた場合）その項目と月額、変化があった理由は何ですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料に加え、その変化があった後の収支の概算を記載した本人予算収支表を、本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

2 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

- ない。  ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。  
また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

4 前回報告以降、本人が得た金銭(定期収入、臨時収入の全てを含む。)は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい。  いいえ。

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

---

---

---

---

5 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人(本人の配偶者、親族、補助人自身を含みます。)の利益となるような支出をしたことがありますか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) 誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

---

## 財産目録

令和 年 月 日 作成者氏名 印

---

1を除く各項目は、必ずどちらか一方の  にレ点を入れてください。  
 財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変化があった場合は、右の  にレ点を入れてください。  
 この場合は、前回までに報告したものも含め、改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。

### 1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下のとおりです。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
現金						
合計						

### 2 不動産（土地）

前回報告から変わりありません。       本人の財産の内容は別紙のとおりです。

### 3 不動産（建物）

前回報告から変わりありません。       本人の財産の内容は別紙のとおりです。

### 4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

前回報告から変わりありません。       本人の財産の内容は別紙のとおりです。

### 5 負債

前回報告から変わりありません。       本人の財産の内容は別紙のとおりです。

### 6 その他（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手，貸金債権など）

前回報告から変わりありません。       本人の財産の内容は別紙のとおりです。

【別紙】（※前回報告から変わった項目についてのみ記載してください。前回報告から変わった項目がない場合には提出は不要です。）

2 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積（㎡）	（根）抵当権の有無

3 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	（根）抵当権の有無

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

5 負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合 計			

6 その他（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）

種類	銘柄、振出人等	数量（口数、株数、額面金額等）

基本事件 令和\_\_\_\_年(家)第\_\_\_\_\_号

(本人氏名\_\_\_\_\_)

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日作成

**本人予算収支表** (1か月あたりの収支の概算を記載してください。)

各種収入	月額	備考
給与		
年金 ( )		
年金 ( )		
賃料収入		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>収入合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …①</b>

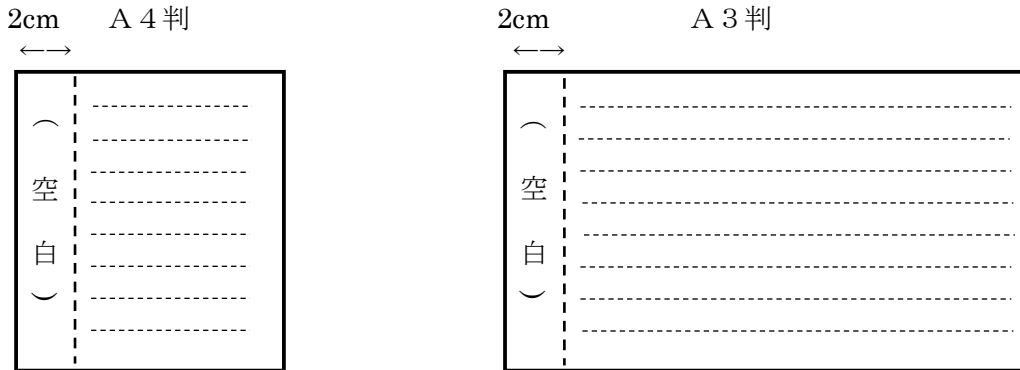
各種支出	月額	備考
医療費 (入院費・通院費)		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費 (食費等)		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>支出合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …②</b>

<b>※収入①－支出②＝月額 (＋・－)</b>	<b>円 …③</b>
<b>※年額 (③の12倍) (＋・－)</b>	<b>円</b>

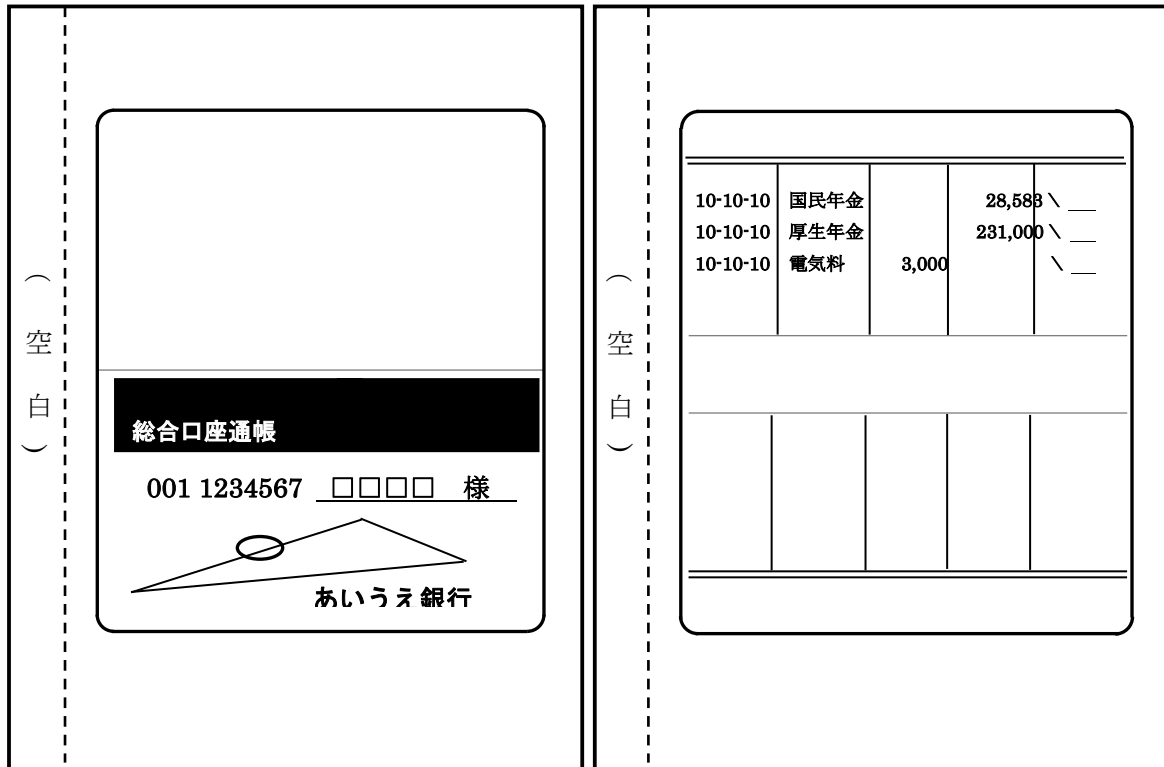


## コピーの取り方

- 1 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。
- 2 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。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
  - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
  - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
  - ウ 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)

(ウ 記帳のあるページのコピー例)

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書やレシートを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。

## 金銭出納帳

### 1 金銭出納帳について

後見人は、ご本人の財産を他人の財産という意識を持って管理していただく必要があります。

現金は、後見人自身の現金と混ざっておそれある、用途を確認することが困難である、他にも盗難や紛失のおそれがあるなど、さまざまなリスクがある管理方法です。現金を保有することは可能な限り避け、ご本人の金銭は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きをしてください。

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、33ページの記載例にしたがい、34ページの書式を利用して、金銭出納帳を作成してください。

金銭出納帳は、必要に応じて、裁判所から提出を求められることがあります。

### 2 金銭出納帳作成上の注意

#### (1) 計上するもの

金銭出納帳に計上する“収入”は、ご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。ご本人の預金口座に直接入金される金銭（例えば、口座振り込み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、上記現金の用途です。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・支出が発生したあと、期間が経ってしまうと、記憶が不確かになり、用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、ご本人の現金の用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、用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

就職時報告作成時、毎年の自主報告作成時に、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。

#### (4) ハンドブック34ページの書式の使用法

34ページの書式に直接書き込まないで、コピーしたものを使用してください。

## 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	〇〇銀行〇〇支店より	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	〇〇銀行〇〇支店より	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	〇〇銀行〇〇支店より	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	〇〇銀行〇〇支店より	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



## 裁判所への連絡方法について

名古屋家庭裁判所後見センター

### □ 「必ず連絡すべき事項」と「判断に迷った場合の連絡事項」

後見人等の事務の中で、必ず裁判所に連絡していただきたい事項と分からないことや判断に迷うことがあった場合に連絡していただき事項があります。

裁判所に連絡するときは、41ページの「連絡票」に記載して郵送してください。

### □ 必ず連絡すべき事項

以下のときは、必ず41ページの「連絡票」をコピーして、必要事項を記入の上、37ページの記載例を参考に用件又は連絡事項を記載して、裁判所に郵送してください（ただし、本人が死亡したときは、71ページの「後見等事務終了報告書」を使用してください。）。

#### 1 後見人又は本人が転居したとき

→ 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、施設入所の場合は入所契約書のコピーを添付して下さい。

#### 2 後見人が死亡したとき

→ 除籍謄本又は死亡診断書のコピーを添付して下さい。

※事前に、親族のどなたかに裁判所への連絡をお願いしておいてください。

#### 3 後見（保佐、補助）事務報告書の提出が遅れるとき

#### 4 本人が死亡したとき

→ 除籍謄本又は死亡診断書のコピーを添付して下さい。

### □ 判断に迷ったときの連絡事項

後見人等の事務の中で、分からないことや判断に迷うことがあった場合、まずは、「成年後見人候補者のためのQ&A」をよく読んでください。

それでもなお、分からない場合や判断に迷う場合には、「連絡票」をコピーして、必要事項を記入の上、記載例を参考に用件又は連絡事項を記載して、裁判所に郵送してください。

連絡票を利用せず、電話で問い合わせいただいても、あるいは、突然窓口においでになっても、すぐに対応することはできませんし、担当者がその場で回

答することはできません。結局連絡票を提出していただくこととなります。

裁判所から回答が必要なものについては、連絡票送付後、1～2週間後に担当者から、電話でご連絡します。連絡票には必ず日中連絡がとれる電話番号をお書き下さい。また、お急ぎの場合は、その旨とお急ぎの理由を記載して下さい。

(判断に迷ったとき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、遺産目録、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となります（Q&A 16 ページ、ハンドブック 42 ページ）。

**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（本人が現在また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となります（Q&A 13 ページ、ハンドブック 52 ページ）。

**4 高額商品（1件10万円以上の商品やサービス）を購入するとき**

→ パンフレット、見積書などを添付してください。

**5 債務を返済するとき**

→ 借用書などを添付してください。

**6 立替金（後見人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**

→ 立替金、領収書のコピーなどを添付して下さい。

**【連絡票の送付先】**

〒460-0001

名古屋市中区三の丸一丁目7番1号

名古屋家庭裁判所後見センター

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

保険金の支払通知書と入金先の預金通帳の写しを同封しました。

### 2 (1) 遺産分割をする場合

令和○年○月○日、本人の父が死亡し、遺産分割の必要が生じました。相続人は、本人とその母の二人です。遺産は、同封した遺産目録のとおりです。

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1000万円、預金残高は1000万円です。

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は確保されておりますので、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○年○月○日、本人の夫（私の父）が死亡したため、遺産分割を行うことになりました。相続人は、本人と私と妹の3人です。後見人と本人が共同相続人なので、遺産分割をするための特別代理人の選任の申立てをする予定です。裁判所に遺産分割協議書案、遺産目録、不動産の固定資産評価証明書、預貯金の残高証明書の写しを提出します。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ましたので、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。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、本人の兄の話を利用し、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、今回のことで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？

これに対して・・・

### 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。

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。

# 特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）の選任申立てについて

## 1 概要

### (1) 特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）とは

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

### (2) 申立権者

後見人（保佐人、補助人）、利害関係人

## 2 申立てに必要なもの

### (1) 申立書及び承諾書

ハンドブック44～47ページの書式をコピーして利用してください。

または、名古屋家庭裁判所後見センターの窓口又は名古屋家庭裁判所ホームページ（[http://www.courts.go.jp/nagoya-f/saiban/tetuzuki/kouken\\_syosiki/index.html](http://www.courts.go.jp/nagoya-f/saiban/tetuzuki/kouken_syosiki/index.html)）で書式を取得してください。

記載する場合は、48～51ページの記載例を参照してください。

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」の部分それぞれ「被保佐人」又は「被補助人」に訂正した上でお使いください。

### (2) 収入印紙 800円

### (3) 郵便切手 178円（内訳84円×2枚、10円×1枚）

### (4) 申立人及び本人の住民票

ただし、後見（保佐、補助）開始の審判のときから変更がない場合、変更後の住民票をすでに提出している場合は不要。

### (5) 特別代理人候補者の住民票又は戸籍付票

### (6) 利益相反に関する資料（※申立後、下記書類以外に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

### 3 申立後の手続き

#### (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（裁判所に来庁してもらって、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。

受付印	
収入印紙	800円
予納郵便切手	円

<h2 style="margin: 0;">特別代理人選任申立書</h2> <p style="margin: 0;">(成年後見事件用)</p>
<p style="margin: 0;">この欄に収入印紙800円分をはる。</p>
<p style="margin: 0;">はった印紙に押印しないでください。</p>

進口頭		基本事件番号	令和	年	(家)第	号
-----	--	--------	----	---	------	---

名古屋家庭裁判所	御中	申立人の				
令和	年	月	日	署名押印		㊟
				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） 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 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 各1通 各1通 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	〒 —			
		電話番号 ( )	携帯電話 ( )		
	フリガナ氏名			大正・昭和・平成・令和 年 月 日生	
成年被後見人	被後見人との関係	1 後見人    2 利害関係人    3 その他 ( )			
	本籍				
	住所	〒 —			
	フリガナ氏名			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
特別代理人の選任を求める。

申 立 て の 理 由	
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.....の遺産を分割するため (被相続人の死亡日 令和 年 月 日)
2 その他	2 被相続人亡.....の遺産を放棄するため (被相続人の死亡日 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	〒 ー
	フリガナ氏名	電話番号 ( ) 携帯電話 ( )
	被後見人との関係	大正・昭和・平成・令和 年 月 日生 職業

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 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。
- 遺産分割協議書案では成年被後見人の法定相続分は確保されていないが、今後、成年被後見人は、共同相続人である.....に扶養されることになる。
- 遺産分割協議書案では成年被後見人の法定相続分は確保されていないが、遺産が不動産のみであることから、被相続人の配偶者が相続するのが相当である。
- 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②にレ点を付した場合）

- 成年被後見人が、被相続人から生前に贈与を受けている。
- 被相続人の遺産が、債務超過になっている。
- 被相続人の遺産の内容が不明である。
- 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)

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)

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)

岡崎支部 〒444-8554 愛知県岡崎市明大寺町奈良井3

電話番号 0564-51-8950 (ダイヤル)

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)

## 【記載例】遺産分割協議を目的とする場合

受付印	<h3>特別代理人選任申立書</h3> <p>(成年後見事件用)</p> <p>この欄に収入印紙800円分をはる。</p> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">収 入 印 紙</td> <td style="text-align: center;">収 入 印 紙</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">はった印紙に押印しないでください。</p>	収 入 印 紙	収 入 印 紙
収 入 印 紙	収 入 印 紙		
収入印紙 800円			
予納郵便切手 円			

準口頭		基本事件番号	令和〇〇年(家)第〇〇〇〇〇号
-----	--	--------	-----------------

名古屋家庭裁判所 御中	申立人の署名押印	甲野太郎	㊟
令和〇〇年〇月〇日(作成日)	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) 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 各1通 (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 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 <b>※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。</b> <b>※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。</b>	
------	--	--

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(0000)0000	
	フリガナ氏名	コウノ タロウ 甲野太郎	大正・ <b>昭和</b> ・平成・令和 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	
	フリガナ氏名	コウノ イチロウ 甲野一郎	大正・ <b>昭和</b> ・平成・令和 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

特別代理人の選任を求める。

## 申 立 て の 理 由

利益相反する者	利益相反する行為の内容
<p>① 後見人と被後見人との間で利益相反する。</p> <p>2 その他</p>	<p>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 令和〇〇年〇月〇日)</p> <p>2 被相続人亡.....の遺産を放棄するため (被相続人の死亡日 令和 年 月 日)</p> <p>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</p> <p>4 その他 ( )</p> <p>(その詳細)</p> <p>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。</p> <p>.....</p>

特別代理人候補者	本 籍	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	
	住 所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇	
	フリガナ 氏 名	オツカワ アキオ 乙 川 秋 雄	大正・昭和・平成・令和 〇〇年〇〇月〇〇日生
	被後見人 との関係	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。

## 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.....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。
- 遺産分割協議書案では成年被後見人の法定相続分は確保されていないが、今後、成年被後見人は、共同相続人である.....に扶養されることになる。
- 遺産分割協議書案では成年被後見人の法定相続分は確保されていないが、遺産が不動産のみであることから、被相続人の配偶者が相続するのが相当である。
- 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②にレ点を付した場合)

- 成年被後見人が、被相続人から生前に贈与を受けている。
- 被相続人の遺産が、債務超過になっている。
- 被相続人の遺産の内容が不明である。
- 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 〇月 〇日

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇

電話番号 000 - 000 - 0000

氏名 乙 川 秋 雄 ㊞

### 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)

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)

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)

岡崎支部 〒444-8554 愛知県岡崎市明大寺町奈良井3

電話番号 0564-51-8950 (ダイヤル)

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)

# 居住用不動産処分許可の申立てについて

## 1 概要

本人の居住用不動産（現に居住していなくても、本人が過去に居住していた不動産や、病院や施設等を出た後、将来的に居住する予定の不動産も含まれます。）を“処分”するには、裁判所の許可が必要です。裁判所の許可を経ずに行った契約は無効となります。

“処分”とは売却したり、取り壊したり、抵当権等を設定したり、賃貸に出したりすること等をいいますが、持ち家でなくても、賃貸借契約を解除する場合も“処分”にあたります。

## 2 申立てのタイミング

処分申立てが必要である事情について、家庭裁判所に予め連絡票（ハンドブック 4 1 ページ）を送付していただいたうえで、事実上取引の交渉を開始し、取引が成立する一步前の段階で申立てを行ってください。審理には日数を要しますので、取引日は、余裕を持って設定しておいてください。

## 3 申立てに必要なもの

### (1) 申立書

ハンドブック 5 4、5 5 ページの書式をコピーして利用してください。

または、名古屋家庭裁判所後見センターの窓口又は名古屋家庭裁判所ホームページ（[http://www.courts.go.jp/nagoya-f/saiban/tetuzuki/kouken\\_syosiki/index.html](http://www.courts.go.jp/nagoya-f/saiban/tetuzuki/kouken_syosiki/index.html)）で書式を取得してください。

記載する場合は、5 6、5 7 ページの記載例を参照してください。

### (2) 収入印紙 800円

### (3) 郵便切手 178円（内訳：84円×2枚、10円×1枚）

### (4) 添付書類（※申立後、下記書類以外に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

#### 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步手前の書類のことです。契約書（案）は、不動産の表示、金額、買い主の氏名（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

※ 査定書の査定価格よりも低い価格で売却する場合には、なぜ低い価格で売却することになったかの説明書も添付してください。説明書が

ない場合は、申立書に事情を詳しく記入してください。

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

- 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步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を提出してください。

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

- 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（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（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 申立後の手続き

(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（裁判所に来庁してもらって、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。

受付印	
収入印紙	800円
予納郵便切手	円

<h2>居住用不動産処分許可申立書</h2> <p>この欄に収入印紙800円分をはる。</p> <p style="text-align: center;">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	令和	年(家)第	号
-----	--	--------	----	-------	---

名古屋家庭裁判所	御中	申立人の	
令和	年	月	日
		署名押印	①
		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 （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 （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 （建物を取り壊す場合）取壊費用の見積書など	各1通 1通 各1通 各1通 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	〒 —	
		電話番号 ( )	携帯電話 ( )
成年被後見人	フリガナ氏名		大正・昭和・平成・令和 年 月 日生
	職業		
成年被後見人	本籍		
	住所	〒 —	
	フリガナ氏名		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 type="checkbox"/> 被後見人 <input type="checkbox"/> 被保佐人 <input type="checkbox"/> 被補助人	の居住用 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <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               </td> <td style="padding: 0 5px;">につき,</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <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 (            )               </td> </tr> </table>	<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 (            )								
<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 (            )											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px; vertical-align: middle;">のとおり</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> <table style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/>売却</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> (根) 抵当権設定</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/>賃貸</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> 賃貸借契約の解除</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> 取り壊し</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> その他 (            )</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: middle;">           をすることを許可する旨の審判を求める。         </td> </tr> </table>			のとおり	<table style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/>売却</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> (根) 抵当権設定</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/>賃貸</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> 賃貸借契約の解除</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> 取り壊し</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> その他 (            )</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 売却	<input type="checkbox"/> (根) 抵当権設定	<input type="checkbox"/> 賃貸	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約の解除	<input type="checkbox"/> 取り壊し		<input type="checkbox"/> その他 (            )		をすることを許可する旨の審判を求める。
のとおり	<table style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/>売却</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> (根) 抵当権設定</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/>賃貸</td> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> 賃貸借契約の解除</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> 取り壊し</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/> その他 (            )</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 売却	<input type="checkbox"/> (根) 抵当権設定	<input type="checkbox"/> 賃貸	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約の解除	<input type="checkbox"/> 取り壊し		<input type="checkbox"/> その他 (            )		をすることを許可する旨の審判を求める。			
<input type="checkbox"/> 売却	<input type="checkbox"/> (根) 抵当権設定												
<input type="checkbox"/> 賃貸	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約の解除												
<input type="checkbox"/> 取り壊し													
<input type="checkbox"/> その他 (            )													

申 立 て の 理 由

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 【記載例】 居住用の建物及びその敷地を売却する場合

受付印	<h3>居住用不動産処分許可申立書</h3> <p>この欄に収入印紙800円分をはる。</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">収 入 印 紙</td> <td style="text-align: center;">収 入 印 紙</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">はった印紙に押印しないでください。</p>	収 入 印 紙	収 入 印 紙
収 入 印 紙	収 入 印 紙		
収入印紙	800円		
予納郵便切手	円		

準口頭	基本事件番号	令和〇〇年（家）第〇〇〇〇〇号
-----	--------	-----------------

名古屋家庭裁判所	御中	申立人の 署名押印	甲野太郎	㊟
令和〇〇年〇月〇日（作成日）		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）	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 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 (0000) 0000	
	フリガナ 氏名	コウノ タロウ 甲野太郎	大正・昭和・平成・令和 〇〇年〇〇月〇〇日生
	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	
	フリガナ 氏名	コウノ イチロウ 甲野一郎	大正・昭和・平成・令和 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	<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 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <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               </td> <td style="padding: 0 5px;">につき、</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <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 (            )               </td> </tr> </table>	<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 (            )
<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	<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 売却  <input type="checkbox"/> 賃貸  <input type="checkbox"/> 取り壊し  <input type="checkbox"/> その他 (            )               </td> <td style="padding: 0 5px;"> <input type="checkbox"/> (根)抵当権設定  <input type="checkbox"/> 賃貸借契約の解除               </td> </tr> </table>	<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。	
<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				

申 立 て の 理 由
<p>(不動産を売却する場合の記載例)</p> <p>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。</p> <p>-----</p> <p>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。</p> <p>-----</p> <p>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。</p> <p>-----</p> <p>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らもこの売却には賛成しています。</p> <p>-----</p> <p>よって、この申立てをします。</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">※ 別紙物件目録を添付してください。</p>

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 成年後見人等辞任／成年後見人等選任の申立てについて

### 1 概要

- (1) 成年後見人等は、正当な事由がある場合に限り、裁判所の許可を得て、後見人等を辞任することができます。
- (2) 正当な事由とは、例えば、後見人等が高齢、病気になったり、遠隔地に転居するなどして、職務を遂行できなくなった場合が考えられます。
- (3) 後見人等辞任の申立てをする場合は、後任の後見人等を選任する申立てを同時にしてください。
- (4) 申立権者
  - ・辞任の申立て：後見人・保佐人・補助人
  - ・選任の申立て：後見人・保佐人・補助人、本人、本人の親族、その他の利害関係人

### 2 申立てに必要なもの

#### (1) 辞任の申立て

- ア 申立書
- イ 申立人の住民票、本人の戸籍謄本及び住民票  
ただし、後見等開始時から変更がなければ、不要です。
- ウ 辞任の事由を証する資料（診断書など）
- エ 収入印紙 申立費用分：800円 登記費用分：1400円
- オ 郵便切手 1879円分（内訳：500円×2枚、320円×1枚、84円×6枚、10円×5枚、5円×1枚）

#### (2) 選任の申立て

- ア 申立書
- イ 本人に関する照会書
- ウ 財産目録、本人予算収支表、親族関係図
- エ 候補者に関する照会書
- オ 添付書類
  - (ア) 本人の戸籍謄本及び住民票  
ただし、後見等開始時から本籍地、住所地、氏名に変更がない場合は不要
  - (イ) 候補者の住民票
  - (ウ) 現在の後見人等が死亡した場合は、同人の死亡の記載のある除籍謄本
  - (エ) 本人の財産についての資料
  - (オ) 本人の収支についての資料
- カ 収入印紙 800円分
- キ 郵便切手 2355円分（内訳：500円×2枚、320円×1枚、100円×1枚、84円×10枚、10円×9枚、5円×1枚）

### 3 申立ての手続

- (1) 辞任申立の申立書及び選任申立の申立書等（本人に関する照会書、財産目録、本人予算収支表、親族関係図、候補者に関する照会書）の書式は、名古屋家庭裁判所後見センターの窓口で取得してください。
- (2) 後任の後見人等の候補者がご本人や後見人等の親族である場合には、申立前に名古屋家庭裁判所後見センターにお越しいただき、後見制度の手続案内ビデオをご覧ください。
- (3) 名古屋家庭裁判所後見センターでは、申立てについて予約制で行っています。事前に予約していただいた日に、申立人及び後見人等候補者との面談を行います（「受理面接」といいます。）。  
申立てに必要な書類が整いましたら、事前に受理面接の予約を電話でお取りください。ご協力をお願いいたします。

## 成年後見登記の変更登記の方法

### 1 概要

本人の住所や本籍、氏名が変わったり、後見人等の住所や氏名が変わったときは、変更登記を行う必要があります。

法律上、その手続きは、家庭裁判所ではなく、後見人等や本人の親族の方が行うことになっています。

この変更登記の手続きは、東京法務局以外では、受け付けておりません。

※ 東京法務局と裁判所は、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、裁判所に連絡をいただかなければ、裁判所は住所の変更等を知ることができません。

本人の住所や本籍、氏名が変わったり、後見人等の住所や氏名が変わったときは、このハンドブック 4 1 ページの「連絡票」を利用して、裁判所に連絡することも忘れないようにお願いします。

### 2 申請先（問い合わせ先）

〒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

電話03-5213-1234（代表）

03-5213-1360（ダイヤルイン）

### 3 申請方法

次のページの「登記申請書（変更の登記）」をご利用ください。

具体的な記入方法、申請方法については、上記2の東京法務局民事行政部後見登録課に問い合わせてください。

# 登記申請書(変更の登記)

<b>1 申請人等</b>			
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。			
<b>2 登記の事由</b>			
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ( ) の ( ) の		
変 更 事 項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> 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)			
<b>3 登記すべき事項</b>			
変更の年月日	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。			
<b>4 登記記録を特定するための事項</b>			
(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ばあいは、本欄に登記番号を記入してください。)			
登記番号	第	—	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	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)			
<b>5 添付書類</b>	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> ②委任状, <input type="checkbox"/> その他 ( ) (※代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> ④□その他 ( )		
<input type="checkbox"/> 該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	<input type="checkbox"/> 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場合は、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あります。

※登記手数料は不要です。

登記申請書(変更の登記)

令和1年 7月 8日申請

<b>1 申請人等</b>				
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	前野 次郎		
	資格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-1-00△△-××□□
(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。				
<b>2 登記の事由</b>				
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ) の			
変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> 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)				
<b>3 登記すべき事項</b>				
変更の年月日	令和 1 年 7 月 1 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。				
<b>4 登記記録を特定するための事項</b>				
(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 タロウ			
本人の氏名	後見 太郎 ※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ばあいは、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	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)				
<b>5 添付書類</b>				
該当書類の□に ☑のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 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) ② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> 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(☑住民票の写し(欄外注参照) <input type="checkbox"/> 戸籍の謄本又は抄本) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	④ <input type="checkbox"/> 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場合は、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あります。

※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：登記番号が分からない場合に、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。

### 4 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、委任状などその権限を証する書面
- ③ 登記の事由に応じて、その事由を証明する書面

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場合は、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あります。

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（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）先 〒102-8266 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)

## 成年後見登記の終了登記の方法

### 1 概要

本人がお亡くなりになったときは、終了登記を行う必要があります。

法律上、その手続きは、家庭裁判所ではなく、後見人等や本人の親族の方が行うことになっています。

この終了登記の手続きは、東京法務局以外では、受け付けておりません。

※ 東京法務局と裁判所は異なる機関であるため、東京法務局に終了登記をしても、別途、裁判所に連絡をいただかなければ、裁判所はご本人がお亡くなりになったことを知ることができません。

ご本人がお亡くなりになったときは、このハンドブック41ページの「連絡票」を利用するか、ハンドブック71ページの「後見等事務終了報告書」を利用して、裁判所に連絡することも忘れないようにお願いします。その際、ご本人の死亡の記載がある除籍謄本又は死亡診断書のコピーを添付してください。詳細は、ハンドブック68ページをお読みください。

### 2 申請先（問い合わせ先）

〒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

電話03-5213-1234（代表）

03-5213-1360（ダイヤルイン）

### 3 申請方法

次のページの「登記申請書（終了の登記）」をご利用ください。

具体的な記入方法、申請方法については、上記2の東京法務局民事行政部後見登録課に問い合わせてください。

## 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	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ばあいは、本欄に登記番号を記入してください。)			
登記番号	第	—	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	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 <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	<input type="checkbox"/> 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) ② <input type="checkbox"/> 委任状、 <input type="checkbox"/> その他( ) (※代理人が申請するときに必要) ③ <input type="checkbox"/> 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(欄外参照)、 <input type="checkbox"/> 死亡診断書 <input type="checkbox"/> その他( )) イ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の一方的解除の場合(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=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき)) ウ <input type="checkbox"/> 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または認証ある謄本) エ <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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場合は、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できないときは、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。 ※登記手数料は不要です。			

登記申請書(終了の登記)

令和 年 月 日申請

<b>1 申請人等</b>				
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	前野 次郎		
	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			
	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。				
<b>2 登記の事由</b>				
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 <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。				
イ 終了の年月日	令和 1年 7月 1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				
<b>3 登記記録を特定するための事項</b>				
(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 タロウ			
本人の氏名	後見 太郎 ※本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見規約の本人)の氏名			
(登記番号が分かっているばあいは、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	大正・昭和・平成・令和/西暦 年 月 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)				
<b>5 添付書類</b>				
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 ( ) (※代理人が申請するときに必要)			
	<input type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面			
	ア 死亡の場合 ( <input checked="" type="checkbox"/> 戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照), <input type="checkbox"/> 死亡診断書 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	イ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の一方的解除の場合 (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=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき))			
	ウ <input type="checkbox"/> 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または認証ある謄本)			
	エ <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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場合は、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できないときは、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。 ※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をチェックします。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、一方的解除のばあい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：登記番号が分からない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
- 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）の謄本また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場合は、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あります。

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）をお願いします。

送付（提出）先 〒102-8266 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）

# 後見等事務終了報告

## 1 概要

ご本人の死亡により、後見人（保佐人、補助人）としての職務が終了することになります。

しかし、ご親族がご本人の死亡届を市区町村に提出しても、裁判所と市区町村は異なる機関であるため、裁判所は、ご本人がお亡くなりになったことを知ることはできません。

そこで、家庭裁判所に終了報告等をしてください。

## 2 事務内容

### (1) 後見人等が相続人の場合

#### ア 裁判所への報告

##### (ア) 本人がお亡くなりになった日から2週間以内

このハンドブック71ページの「後見等事務終了報告書」に必要事項を記載して、家庭裁判所に提出（郵送でも可）してください。

終了報告書には、ご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を添付してください。

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

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

##### (イ) 本人がお亡くなりになった日から2か月以内

管理していた財産の収支を計算してください（裁判所への報告は不要です。監督人が選任されている場合には、監督人の指示に従ってください。）。

#### イ 終了登記の申請

##### 本人がお亡くなりになった日からすみやかに

このハンドブック64ページの「成年後見登記の終了登記の方法」に従い、東京法務局へ終了登記の手続きをしてください。

## (2) 後見人等が相続人でない場合

### ア 裁判所への報告

#### (ア) 本人がお亡くなりになった日から2週間以内

このハンドブック71ページの「後見等事務終了報告書」に必要事項を記載して、家庭裁判所に提出（郵送でも可）してください。

終了報告書には、ご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を添付してください。

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

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

#### (イ) 本人がお亡くなりになった日から2か月以内

管理していた財産の収支を計算してください（裁判所への報告は不要です。監督人が選任されている場合には、監督人の指示に従ってください。）。

#### (ウ) 本人がお亡くなりになった日から4か月以内

本人の財産を相続人に引き継ぎ、このハンドブック72ページの「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、家庭裁判所に提出（郵送でも可）してください。

なお、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、担当書記官にご連絡ください。

### イ 終了登記の申請

#### 本人がお亡くなりになった日からすみやかに

このハンドブック64ページの「成年後見登記の終了登記の方法」に従い、東京法務局へ終了登記の手続きをしてください。

## 3 報告先（問い合わせ先）

原則として、後見等開始の審判が出された家庭裁判所が報告先になります。

**【名古屋家庭裁判所の場合】**

〒460-0001

名古屋市中区三の丸1丁目7番1号

名古屋家庭裁判所後見センター

電話052-223-2015

※ 他の家庭裁判所で後見等開始の審判が出され、後見人等に選任された場合には、当該審判が出された家庭裁判所にお問い合わせをお願いします。



(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：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) として引き続き保管しています (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 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)

(相続人)

印

(本人との続柄)

(電話番号)

(携帯電話)

## 後見人の皆さまへ

「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」ができました

### 「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」とは何？

たとえ判断能力が十分でなくとも、できるだけ本人の意思を尊重する観点から、本人に必要な情報を提供したり、本人の意思や考えを引き出したりして、本人が「自分で決める」のを支援する「意思決定支援」の重要性が指摘されています。後見事務を行うに当たっても、すべての人には自分のことを決める力があるという前提に立ち、本人の意思決定を支援することになります。その一つの具体的なイメージを示すものとして、最高裁、厚労省及び専門職団体をメンバーとするワーキング・グループで検討を重ね、このガイドラインが作成されました。(R2. 10. 30)

### どんな内容なの？

意思決定支援を踏まえた後見事務を行う際のプロセスや、意思決定支援を尽くしたけれど本人が意思を決定することが困難な場合などに行う「代行決定」のプロセスを示したものです。

### ガイドラインには従わなければならないの？

ガイドラインに記載されたとおりに行動しなければならないという義務はありませんが、本人の意思を尊重した後見事務を実践するために、後見人に選任された方がガイドラインを参考にしながら後見事務を行うことが期待されます。

## ～ガイドラインにおける意思決定支援の概要～

### どんな場面で意思決定支援を行うの？

本人にとって重要な影響が生じるような契約をする場合などです。例えば、施設に入所するかどうかなど本人の住む場所を決める場合や、自宅や高額資産を売却する場合などが考えられます。

### 意思決定支援は後見人が一人で行うの？

支援者のチームで行います。後見人だけではなく、福祉関係者・医療従事者等の支援者がみんな協力し合って、本人に必要な情報を提供し、本人の意思を引き出すことが重要です。支援者が本人の周囲にいない場合は、お住まいの地域にある中核機関や、地域包括支援センター等に相談してみましょう。

### 本人の意思をどのようにして引き出せばいいの？

本人を交えたミーティングの場を設定し、本人の意思をできる限り引き出すよう努めます。ミーティングは、後見人が一人で準備するものではなく、福祉関係者・医療関係者等の支援者と協力しながら、本人の特性を踏まえ、ミーティングで話し合うべきことや、本人の意思を最大限引き出すための方法について検討しましょう。

ガイドラインは裁判所ウェブサイト（掲載箇所：後見ポータルサイト＞資料・ビデオ＞『意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン』について）で入手できます。

URL：[https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/koukenp5/ishiketteisien\\_kihontekinakangaekata/index.html](https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/koukenp5/ishiketteisien_kihontekinakangaekata/index.html)

- ✓ガイドラインの全体像を把握するには、まず「基本的な考え方」や「チャート図」を見て下さい。
- ✓ガイドラインには、実戦で使えるアセスメントシートの書式や記載例も添付されています。

