

成年後見人候補者の ためのQ&A

※ 注意

どなたを後見人に選任するかは裁判官が判断します。

場合によっては、専門家（弁護士、司法書士等）を選任することもありま

すので、御承知おきください。

(正式に決まったら御記入ください。)

基本事件番号 令和 年(家)第 号

成年被後見人

成年後見人

登記番号 第20号

※ このQ&Aを大切に保管してください。

名古屋家庭裁判所

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	〒444-8550	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、以下の手順で御連絡くださるようお願いいたします。

- 1 選任（審判）を受けた家庭裁判所に御連絡ください。
- 2 「成年後見等の選任を受けた後の案件である」旨告げてください。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る場合、その担当者名を告げてください。
- 3 このパンフレットの表紙に記載された情報をもとに、「基本の事件番号、被後見人等及び後見人の氏名」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が、現在の担当者が特定できてから、用件をお話してください。

はじめに

このパンフレットは、成年後見人（以下「後見人」という。）になられる方を対象に、後見人の責任や義務、職務の具体的な内容などについてまとめたものです。後見人になられたときには、このパンフレットを必ず最後までお読みください。後見人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、このパンフレット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）に損害を与えた場合には「民事上の損害賠償責任」を負うこととなります。さらに、悪質であると判断された場合には、「刑事上の責任（業務上横領等による逮捕・勾留・懲役など）」が問われることもあります。

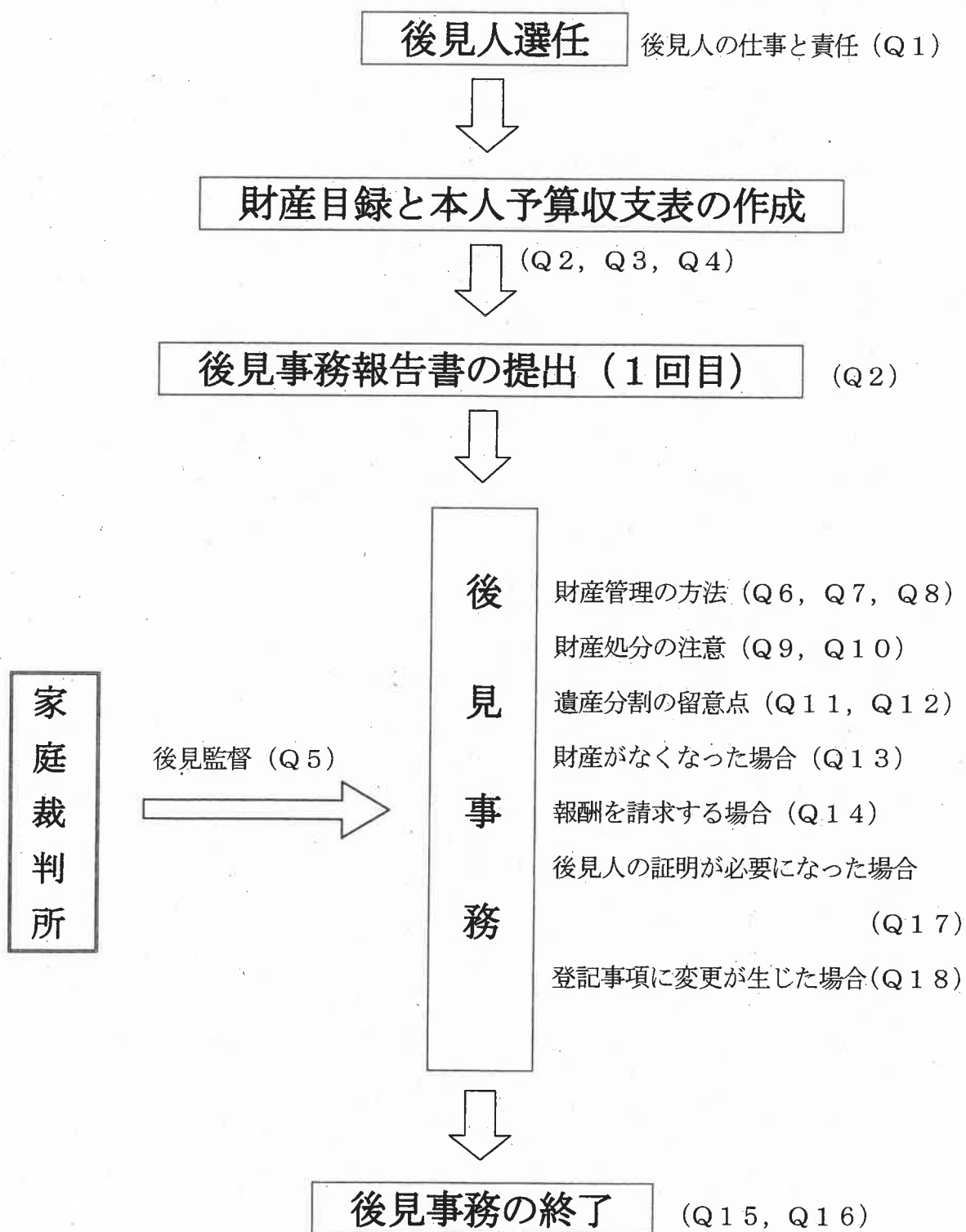
また、後見開始の審判を受けた本人（成年被後見人）については、その人に関する印鑑証明書が発行されません（必要に応じて後見人自身の印鑑証明書を使用することになります。）。

繰り返しますが、このパンフレットを熟読し、後見人の職務について十分御理解された上で、後見人の役割を適正に遂行して、判断能力が十分でない成年被後見人の支援に努めてください。

なお、「後見事務報告書」などの書類は、名古屋家庭裁判所の本庁と支部とで若干異なる場合がありますので、選任後の後見監督で分からないことがありましたら、選任（審判）を受けた裁判所の担当者にお問い合わせください。

後見人の職務の流れ

かっこ内は「Q&A」中の参照項目を指します。



目 次

Q 1	後見人とは	1
Q 2	後見人の最初の仕事	3
Q 3	財産目録	5
Q 4	本人予算収支表	6
Q 5	後見監督とは	7
Q 6	被後見人の収入・支出の管理	8
Q 7	預貯金の管理の仕方	10
Q 8	被後見人の財産から支出できるもの	11
Q 9	被後見人の居住用不動産の処分	13
Q 10	被後見人の財産の処分	14
Q 11	遺産分割に当たっての留意点	15
Q 12	後見人と被後見人の利益が相反する場合	16
Q 13	被後見人の財産がなくなったとき	17
Q 14	報酬の付与	18
Q 15	後見人の辞任	19
Q 16	後見人の任務の終了	20
Q 17	後見人であることの証明	22
Q 18	登記事項に変更が生じた場合	24

添付資料 財産目録記載例

本人予算収支表記載例

(※財産目録、本人予算収支表の書式が必要な場合には、手続を行った裁判所に問い合わせるか、名古屋家庭裁判所のホームページを参考にしてください。)

法務局（成年後見登記）関係の各申請書（※記載例を含む。）

コピーの取り方（預貯金通帳等のコピーの方法）

Q1 後見人とは

このたび、後見人に選任されましたが、後見人の仕事と責任について教えてください。また、どのような場合にどのような責任が問われるのですか。

A 後見人は、被後見人（本人。後見を受ける人のこと）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 被後見人は、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、被後見人に代わって、その役割を果たす人が必要になります。それが後見人です。このように後見人は被後見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、被後見人の生活や財産の状況、被後見人との関係、後見人候補者の状況など、さまざまな事情を考慮した上、被後見人のために誠実に、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に選任しています。

2 身上保護に関する法律行為とは、被後見人の生活や健康、療養等に関する行為のことです。例えば、被後見人の住居の確保、生活環境の整備、施設の入退所契約、被後見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、被後見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 被後見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、被後見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。

4 財産管理の方法として、被後見人についての金銭出納帳（普通のノートでも構いません。）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。そのため後見人に不正な行為、著しい不行跡、その他後見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、「後見人が被後見人の財産を私的に借用、流用したりする行為」、「後見人としての信用、信頼を失墜させるような行為」、「後見人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。

6 後見人は、被後見人のために、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被後見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。

7 後見人の仕事は被後見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（後見監督人が選任されたら後見監督人）の監督を受ける義務があります。これを後見監督といいます（Q5参照）。

Q2 後見人の最初の仕事

後見人に選任されて、まずしなければならないことは何ですか。

A まず、速やかに被後見人の財産内容を把握して「財産目録」を作成してください。そして、被後見人の「本人予算収支表」を作成し、1か月以内に、これらを家庭裁判所に提出してください。

1 後見人の最初の仕事は、被後見人の財産内容を正確に把握することです。

後見人が被後見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、家賃等）、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てください。

もし、後見人以外の方が被後見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。

2 その上で、被後見人に必要な費用について、1か月にどの程度かかるか本人予算収支表を作成してください。

なお、後見人がその仕事を行う上で必要な費用（後見事務費：Q8参照）も収支表に含めてください。ただし、後見人の報酬（Q14参照）は後見事務費には含まれませんので、収支表に含めないでください。

3 後見人に選任されてから1か月以内に、被後見人の「財産目録」、「本人予算収支表」（添付資料を参照）を提出してください。

選任の審判に際し、すでに提出されているかもしれませんが、「財産目録」、「本人予算収支表」を改めて作成の上、「後見事務報告書」（就職時）とともに提出してください。作成に当たっては、最新の残高が記帳された預貯金通帳、生命保険の証書、固定資産税納税通知書等、それぞれの原本に基づいて正確に記載してください。

なお、これらの資料は、今後、原本を確認させていただいたり、コピーを提出して

いただく場合がありますので、常に整理して保管しておいてください。

また、新たに確認された財産や収入がある場合には、裏付けとなる資料のコピーを同封の上、御提出ください（添付資料「コピーの取り方」を参照）。

Q3 財産目録

財産目録には、どういうことを書けばよいのですか。

A 1 財産目録とは、被後見人の預貯金、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、被後見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いただきます。提出期限は後見人に選任されてから1か月以内です。後見開始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。

2 後見監督においても財産目録を提出していただきます。

1 財産管理は、後見人の最も重要な仕事です。そのため、後見人は、被後見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、後見人に選任されてから1か月以内です。

後見監督人が選任されている場合、後見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挙します。

添付資料「財産目録記載例」を参考にしてください。

3 今後、定期的に行われる後見監督（Q5参照）でも、財産目録の作成をお願いすることとなります。

Q4 本人予算収支表

本人予算収支表はどのような書類で、どのように作成すればよいですか。

A 本人予算収支表は、後見人が、被後見人の財産を適正に管理するために、被後見人にかかる毎月（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 後見人は、被後見人の生活水準を保ちながら、被後見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。

後見人は、被後見人の収入（年金、給与、不動産収入等）と支出（生活費、入院費、施設費、税金、社会保険料等）を把握し、被後見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「本人予算収支表」の収入支出欄に記入してください。

添付資料「本人予算収支表記載例」を参考にしてください。

2 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、支払が毎月でないものは、年額を月数で等分したものが月額となります（小数点以下は切り捨ててください。）。

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 後見監督では、前回提出の本人予算収支表（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、変化があったことが確認できる資料に加え、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提出してください（変化がなかった場合は、本人予算収支表を提出する必要はありません。）。

Q5 後見監督とは

「後見監督」というのは、どういうことをするのですか。

A 「後見監督」とは、後見人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、後見人に対して、報告を求めたり、調査を行うことです。

そのため、後見人は、普段から被後見人の財産状況や生活状況をきちんと把握しておいてください。

1 後見事務の報告

家庭裁判所から送付される書面（「後見事務報告書」）に必要事項を記載して、返送してください。

通帳のコピーなど、財産関係の書類の提出を求められているときは、このパンフレットの添付資料「コピーの取り方」を参考にしてください。

2 後見事務の調査

家庭裁判所が必要と判断した場合、被後見人の生活状況や財産管理の状況について後見人から直接説明を求めることがあります。その場合は、家庭裁判所にお越しいただく日時等を事前にお知らせします。

なお、その際には、被後見人の財産状況を家庭裁判所が確認するため、預貯金の通帳や生命保険証書など、財産目録に記載されているもの又はそれらのコピーを持参してください。通帳等は、最新の残高が記載されたものが必要ですので、必ずあらかじめ記帳してください。

Q 6 被後見人の収入・支出の管理

被後見人の収入・支出はどのように管理すればよいでしょうか。また、どのような資料を残しておけばよいでしょうか。

A 被後見人の収入・支出を、後見人や第三者のそれと区別し、金銭出納帳をつけて管理してください。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 後見人に選任された方は、被後見人の親族である場合もあるでしょうが、後見人となった以上、被後見人の財産は、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。後見人や第三者の財産と被後見人のそれとを混同しないようにしてください。

ある財産が被後見人のものか後見人のものか明らかでないという場合でも、後見人の独自の判断で、被後見人名義の財産を後見人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。

- 2 収支の管理に際しては、まず、収入や支出が生じるごとに、金銭出納帳をつけてください。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も構いません。

なお、日常的・定期的な収入・支出については、なるべく一つの口座で入金や自動引落しがされるようにしておくと、定期的な収支が一通の通帳によって把握できて便利です。

- 3 次に、金銭出納帳をもとに、一定期間の収支を項目ごとに整理していただく必要があります。これによって収支のバランスがよく分かり、将来の予定を立てる上でも大変参考になるからです。そのためには、添付資料「本人予算収支表」をお使いになると便利です。毎月の収支を項目ごとに整理して記載していけば、年間の収支のバランスが明らかになります。

添付資料「本人予算収支表記載例」を参考にしてください。

- 4 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

の任務が終了した際には、後見人から被後見人の相続人に報告することになりますので（Q16参照）、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。）。

ワンポイント

○後見人が管理するのは被後見人の財産です。被後見人に自らの財産を管理する能力がないので、被後見人の利益を確保するため、後見人が財産管理を代行するだけです。たとえ後見人であっても、別人である被後見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、被後見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、被後見人の利益と直接結びつくものではありません。後見開始後、①被後見人の財産をその推定相続人等に生前贈与する行為、②被後見人に債務を負担させたり、被後見人名義の不動産に担保権を設定する行為は、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被後見人を借金の保証人にする。
- ②被後見人名義の土地に賃貸用マンションを建築する目的で、被後見人を借主として金融機関から建築資金を借り入れる。
- ③被後見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。

Q7 預貯金の管理の仕方

- 1 最近は金利が低いので、元本割れの危険はあるものの、利回りのよい方法で運用してもよいでしょうか。
- 2 被後見人名義の預貯金がありますが、後見が開始された後、口座の名義を変える必要がありますか。

- A
- 1 金利が低くても、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の購入は、後見人の行う財産管理としてはふさわしくありません。
 - 2 変える必要はありません。通帳の名義は被後見人としてください（後見人や家族の名義にしてはいけません。）。

- 1 後見人は、被後見人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、被後見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、後見人を解任される可能性があるばかりでなく、新しい後見人から損害賠償を請求される可能性もあります。

- 2 通帳の名義は被後見人としてください。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□□××」としてください。これは、後見人の財産と被後見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御相談ください。

- 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。

なお、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判断できませんので、後見人が判断することとなりますが、被後見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 被後見人の財産から支出できるもの

被後見人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。

A 被後見人自身の生活費のほか、被後見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、被後見人が負っている債務の弁済金、後見人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 被後見人自身の食費、被服費、医療費等、被後見人自身の生活に必要な費用については、被後見人の財産から支出することができます。また、被後見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者の子などがいる場合には、被後見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となりますから、その生活費についても、被後見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、「被後見人の収入・資産等に照らして相当と認められる範囲内」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。

2 被後見人が第三者に対して債務を負っている場合、後見人は被後見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。

3 後見事務費

後見人がその職務を遂行するために必要な経費のことを「後見事務費」といいますが、これは被後見人の財産から支出して構いません。例えば、後見人が被後見人との面会や金融機関に行くための交通費、被後見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、被後見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、後見人に選任される前の後見開始の申立費用のうち、印紙、切手、鑑定費用

- は、原則として被後見人の負担になり、それ以外の費用は申立人の負担となります。
- 4 その他、上記1から3までに記載したもの以外については、被後見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。

ワンポイント

本人に代わって後見人が保険金を受領する場合、次のようなケースに注意してください。

- 1 保険金が保険会社から後見人名義の口座に振り込まれてしまった。
→後見人は本人に代わって保険金を受領したにすぎません。受領した保険金は本人の大切な財産です。後見人は本人名義の口座に移し管理してください（Q7参照）。
- 2 受領した保険金を支払い、新たに保険契約に加入してしまった。
→保険会社に勧められた場合、本人にとって必要な保険の内容か、十分検討してください。本人にとって必要のない保険や、後見人やその家族が保険に加入し、受領した保険金で保険料を支払った場合には、**保険を解約し、解約返戻金との差額を後見人が負担することもあります。**

Q 9 被後見人の居住用不動産の処分

被後見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）したいのですが，どうすればよいでしょうか。

A 被後見人の居住用不動産を処分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」の申立てをして，その許可を得る必要があります。

1 被後見人の居住用不動産とは，被後見人が居住するための建物又はその敷地をいいます。これには，被後見人が現に住居として使用している場合に限らず，現在は被後見人が病院・施設等に入っているために居住していないが，将来は居住する可能性がある場合及び現在は居住していないが，過去において生活の本拠として居住の用に供していた不動産の場合も含まれます。

精神上の障害を負っている被後見人にとって，居住環境が変われば，その心身や生活に重大な影響が生じることになります。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。

後見人が裁判所の許可を得ずに被後見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。

2 具体的には，「被後見人の居住用不動産の処分の許可」の申立てが必要です。早めに家庭裁判所に相談してください。なお，この申立てには，所定の申立手数料等（収入印紙及び郵便切手）が必要となります。

Q10 被後見人の財産の処分

被後見人が自宅とは別に所有している土地を売却したいのですが、どうすればよいでしょうか。

A 被後見人の財産（居住用不動産に関するものを除く。Q9参照）の処分は、後見人の責任で行って構いませんが、被後見人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の方法の有無、被後見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 後見人は、被後見人の財産を適正に管理する義務を負いますが、一方で、被後見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、土地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 被後見人の財産を処分する必要性が生じた場合、後見人は、自己の責任において被後見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、被後見人の現在の財産額などを考慮して、被後見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、被後見人に損害が生じた場合、後見人は賠償責任を負います。

3 売却代金は、必ず被後見人名義の口座に入金し管理してください（Q7参照）。

なお、被後見人の居住用不動産の扱いについてはQ9のとおりです。

Q 1 1 遺産分割に当たっての留意点

近々、遺産分割が予定されていますが、被後見人は相続人の1人です。遺産分割協議に当たり、被相続人の相続分（取り分）をどのように決めたらよいか思案しています。

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）が被後見人の取得分になります。

- 1 遺産分割協議では、被後見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 後見人と被後見人が共に相続人である場合は、遺産分割協議に当たり、「特別代理人選任」の申立てが必要になります（Q 1 2 参照）。この申立てには、所定の申立手数料等（収入印紙及び郵便切手）が必要となります。

Q12 後見人と被後見人の利益が相反する場合

後見人は被後見人と兄弟ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

A 後見人となった方自身の利益と、被後見人の利益とが相反する場合（「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の選任が必要です。

1 後見人は被後見人の財産を管理するために、財産行為に関する包括的な代理権を与えられています。しかし、後見人と被後見人と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。そこで被後見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。

質問にあるように、後見人と被後見人とが共に相続人である場合の遺産分割のほか、後見人と被後見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るので、特別代理人の選任が必要です。特別代理人は、遺産分割の内容や契約内容が被後見人の不利益にならないように行動しなければなりません。

2 利益相反になる手続が必要なときは、後見人（又は利害関係人）から家庭裁判所に「特別代理人選任」を求める申立てをしてください。この申立てには、所定の申立手数料等（収入印紙及び郵便切手）が必要となります。

ただし、すでに後見監督人が選任されている場合は、後見監督人が被後見人を代理することになりますので、特別代理人を選任する必要はありません。

3 特別代理人は、特定の手続だけのために選ばれるものですから、その手続が終われば、当然に任務は終了します。

Q13 被後見人の財産がなくなったとき

被後見人の財産はほとんどありません。入院費などを支払って全部なくなってしまったら、後見人が被後見人の生活費を負担しなければなりませんか。

A 収入のない被後見人の生活費は、被後見人の扶養義務者が負担しなければなりません。もし、後見人自身が被後見人の扶養義務者でもあれば、後見人も負担を求められることがあります。

誰の援助も受けられない場合は、生活保護など公的扶助を受給することになります。

1 被後見人の生活に要する費用は、基本的には被後見人の財産から支払われるのが相当です。しかし、被後見人の収入が十分でなかったり、財産も底をついてしまったという場合は、被後見人の扶養義務者（配偶者、父母、祖父母、子、孫、兄弟姉妹）が負担することになります。

扶養義務者が複数いる場合は、誰がどのように負担するかを話し合いで決めることとなります。決まらない場合は、家庭裁判所の調停や審判を利用することもできます。後見人自身が扶養義務者であれば、話し合いの結果、被後見人の生活費を負担することもあるでしょう。

2 被後見人に身寄りがなく扶養義務者もいない場合や、扶養義務者がいても生活に余裕がなく援助できないような場合は、生活保護など公的扶助に頼る以外にないでしょう。被後見人の居住地の市区町村役場等に相談してください。

Q14 報酬の付与

後見人には報酬が支払われると聞きましたが、被後見人と親族の関係にあってももらえるのですか。もし、もらえるとすれば、いくらくらいもらえるのですか。

A 後見人であれば、親族であっても報酬をもらうことができます。ただし、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。

また、報酬の金額は、後見人の仕事の内容に応じて家庭裁判所が決めます。

- 1 後見人は、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（Q16参照）後に、報酬を請求することができます。
- 2 報酬を望む場合は、家庭裁判所に「成年後見人に対する報酬の付与」の申立てをする必要があります。なお、申立てには、所定の申立手数料等（収入印紙及び郵便切手）及び後見事務報告書・財産目録等の提出が必要となります。家庭裁判所がその申立てを認めて、初めて、後見人は被後見人の財産から報酬を受けることができます。後見人の判断で、管理している被後見人の財産から勝手に差引くことはできません。
- 3 後見人の報酬は、過去の一定期間の後見事務を評価して決められるものですので、適正な後見事務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、報酬の先払もできません。また、被後見人の財産から支払われるものですので、請求した時点で被後見人に財産がなければ支払われません。

報酬の額は、管理している財産の額や後見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決めます。家庭裁判所が決めた報酬の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。

- 4 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。

Q15 後見人の辞任

病気や高齢により、後見人の仕事を続けることができなくなった場合は、どうすればよいですか。

A 家庭裁判所に「成年後見人の辞任の許可」の申立てをしてください。通常は、辞任の許可の申立てとともに「成年後見人選任」の申立てが必要となります。

1 後見人は、被後見人の権利や財産を守るため、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、後見人の都合で自由に辞任できることにすると、被後見人の利益を守れなくなるおそれがあります。そこで、後見人が辞任するには、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、後見人の病気や高齢のほか、後見人が遠隔地へ転居することになって後見人の職務を円滑に行えなくなった場合などが考えられます。

2 後見人が辞任した場合は、他に後見人がいる場合を除いて、その後見人は、遅滞なく新たな後見人の選任を家庭裁判所に請求しなければなりません。「成年後見人の辞任の許可」の申立てと同時に、「成年後見人選任」の申立てをしてください。

3 「成年後見人の辞任の許可」の申立てや「成年後見人選任」の申立てに際しては、所定の申立手数料等（収入印紙及び郵便切手）が必要となります。

Q16 後見人の任務の終了

後見人に選任されましたが、後見人の役目はいつまで続くのですか。また、後見人の役目を終わるときには何をすればよいでしょうか。

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

後見人の任務が終了したときは、後見人は、それまで管理していた被後見人の財産について、管理の計算をし、相続人、被後見人又は新しい後見人に財産の引継ぎをしてください。

1 被後見人が死亡したとき (①)

被後見人が死亡したときには、速やかに家庭裁判所に連絡してください。戸籍又は除籍の謄本等のコピーを提出していただくなど、必要な手続について御説明します。また、東京法務局にも、後見終了の登記申請書を提出してください（問合せ先はQ18参照）。

2 被後見人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消されたとき (②)

判断能力が回復して、後見の必要がなくなった場合には、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消し」の申立てをしてください。

3 後見人が辞任するとき、又は解任されたとき (③④)

辞任についてはQ15を御覧ください。

4 管理の計算

後見人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、後見人の任務が終了した時点の被後見人の財産について、財産目録を作成しなければなりません（財産目録については、Q3参照）。後見監督人が選任されている場合は、後見監督人の立会が必要となります。財産目録を作成したら、その

結果を、財産を引き継ぐ相手（5参照）に報告してください。

5 財産の引継

(1) 被後見人が死亡したとき

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。

(2) 被後見人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消されたとき

管理していた財産は、被後見人であった本人に引き継いでください。

(3) 後見人が辞任するとき、又は解任されたとき

管理していた財産は、新しい後見人に引き継いでください。

※ 万一、後見人御自身が死亡したときは、御親族のどなたかが家庭裁判所に連絡してください。被後見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を選ばなければならないからです。

また、新しい後見人への財産の引継ぎは、御親族にお願いすることになります。

Q17 後見人であることの証明

後見人であることの証明を求められたときは、どうすればよいでしょうか。

A 名古屋法務局又は東京法務局に登記事項証明書を申請してください。

- 1 後見が開始されると、法定後見の種類、後見人の氏名、住所、被後見人の氏名、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、これが後見人であることの証明書になります。

「登記事項証明書」の申請は、名古屋法務局（本局）戸籍課の窓口直接されるか、東京法務局・民事行政部後見登録課あてに郵送していただくこととなります（登記事項証明申請書の書式や記載例は、このパンフレットの添付資料を参照してください）。

東京法務局に郵送で申請される場合は、「登記事項証明申請書」に必要事項を記載した上、所定の収入印紙と返送用切手を貼った返信用封筒（返信用封筒には、後見人の住所を記載してください。）を同封してください。なお、名古屋法務局と東京法務局の所在地（連絡先）は次のとおりです。

名古屋法務局・戸籍課

〒460-8513

名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館

電話 052-952-8111（代表）

東京法務局・民事行政部後見登録課

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎4F

電話 03-5213-1360（ダイヤルイン）

2 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を求められることがあります。

審判書謄本は、すでに後見人のお手元に届いていると思われませんが、追加の交付が可能です。なお、所定の手数料（収入印紙）が必要です。

確定証明書は、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、その間に即時抗告の申立てがない場合に交付できます。所定の手数料（収入印紙）が必要です。

審判書謄本、確定証明書の交付申請先は、いずれも審判をした家庭裁判所ですので、お問い合わせは、審判をした家庭裁判所までお願いします

Q18 登記事項に変更が生じた場合

後見人に選ばれた後、転居したため住所が変わりました。何か手続が必要ですか。

A まず、家庭裁判所に連絡してください。その上で、東京法務局に、登記事項の変更の登記申請書を提出してください。

転居により住所が変わったり、婚姻、離婚、養子縁組などにより姓が変わることがあります。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、家庭裁判所に御連絡いただくとともに、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（変更の登記申請書の書式や記載例は、このパンフレットの添付資料を参照してください。）。

なお、被後見人の登記事項に変更があった場合も同様です。

詳しくは、東京法務局のホームページを御覧になるか、お近くの法務局にお問い合わせください。

◇ 法務省ホームページ <http://www.moj.go.jp/>

◇ 東京法務局ホームページ

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

添付書類一覧表

1 財産目録記載例

2 本人予算収支表記載例

3 法務局(成年後見登記)関係の各申請書(※記載例を含む。)

※ 必要に応じて、適宜、コピーをしてお使いください。

記入方法などの問い合わせ先

東京法務局・民事行政部後見登録課(Q17参照)まで

- ・ 登記事項証明申請書

後見人であることの証明を求められた場合(Q17参照)

- ・ 登記申請書(変更の登記)

後見人等及び本人の氏名、住所などに変更があった場合(Q18参照)

- ・ 登記申請書(終了の登記)

本人が死亡した場合等(Q16参照)

4 コピーの取り方

※ 預貯金通帳等のコピーの取り方が説明されています。

財産目録（本人氏名 後見 花子）

※ 欄が足りない場合は適宜の用紙に記載してください。

1 現金・預貯金

※ 通帳や証書のコピーを添付してください。

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
〇〇銀行	△△支店	普通	0123456	543,210 円	R2・4・1	後見人
同上	同上	定期	同上	200 万円	R2・1・1	後見人
□□信用金庫	本店	普通	0054321	23,000 円	R2・4・1	施設
現金				3,140 円		後見人
合計				2,569,350 円		

2 不動産（土地）

なし

※ 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(m ²)	(根)抵当権の有無
名古屋市中区三の丸1丁目	7番1	宅地	200.55	なし

3 不動産（建物）

なし

※ 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(m ²)	(根)抵当権の有無
名古屋市中区三の丸1丁目	7-1	居住	80.45	なし

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 ()		
収入合計 (月額)	月額 157,017	円 …①

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	口座自動引落し
社会保険料	4,650	口座自動引落し
介護保険料	2,150	口座自動引落し
生活費 (食費等)		
生命保険料	月額換算 35,000	口座自動引落し (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 ()		
支出合計 (月額)	月額 109,033	円 …②

※収入①－支出②＝月額 (⊕・－) 47,984 円 …③

※年額 (③の12倍) (⊕・－) 575,808 円

□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	愛知県名古屋市中区三の丸二丁目2番1号			収入印紙を貼るところ																																
	(フリガナ)	コウノ ナルミ																																			
	氏 名	後野 成見 連絡先 (電話番号 052 - 952 - 8111)																																			
請求される方の資格	1 □ 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)		6 □ 成年後見監督人 7 □ 保佐監督人 8 □ 補助監督人		収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。																																
	2 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 3 □ 保佐人 4 □ 補助人 5 □ 任意後見受任者 (任意後見人)		9 □ 任意後見監督人 10 □ 本人の配偶者 11 □ 本人の四親等内の親族 12 □ 未成年後見人 13 □ 未成年後見監督人 14 □ 職務代行者 15 □ 財産の管理者 16 □ 本人の相続人 17 □ 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				収入印紙は1通につき550円です																																
	(フリガナ)																																				
	氏 名	連絡先 (電話番号 - -)																																			
添付書類 下記 ^注 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か月以内の原本)				印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。																																
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) <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:				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)																																
<p>● 登記記録を特定するための事項</p> <table border="1"> <tr> <td>(フリガナ)</td> <td colspan="3">ホウム イチロウ</td> </tr> <tr> <td>本人の氏名 (成年被後見人等)</td> <td colspan="3">法 務 一 郎</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)</td> </tr> <tr> <td>登記番号</td> <td>第</td> <td>—</td> <td>号</td> </tr> <tr> <td colspan="4">(登記番号が不明の場合に記入してください。)</td> </tr> <tr> <td>本人の生年月日</td> <td colspan="3">明治・大正・昭和・平成・令和 / 西暦 20 年 6 月 7 日生</td> </tr> <tr> <td>本人の住所 (登記上の住所)</td> <td colspan="3">愛知県名古屋市中東区社が丘四丁目201番地</td> </tr> <tr> <td>または本人の本籍 (国籍)</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						(フリガナ)	ホウム イチロウ			本人の氏名 (成年被後見人等)	法 務 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 20 年 6 月 7 日生			本人の住所 (登記上の住所)	愛知県名古屋市中東区社が丘四丁目201番地			または本人の本籍 (国籍)			
(フリガナ)	ホウム イチロウ																																				
本人の氏名 (成年被後見人等)	法 務 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 20 年 6 月 7 日生																																				
本人の住所 (登記上の住所)	愛知県名古屋市中東区社が丘四丁目201番地																																				
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	交 付	年 月 日																															
				<input type="checkbox"/> 郵送交付	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には, 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。

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

法務局 御 中

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
	(フリガナ)					
請求される方の資格	氏 名	連絡先(電話番号 - -)				収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。
	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"/> 本人の配偶者 11 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族 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 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					収入印紙は1通につき550円です
	(フリガナ)					
添付書類 下記 ^注 参照	氏 名	連絡先(電話番号 - -)				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)
	<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"/> 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か月以内の原本)					
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 (通) <input type="checkbox"/> 保佐 (通) <input type="checkbox"/> 補助 (通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 (通) <input type="checkbox"/> 保佐命令 (通) <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:					
● 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 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	年 月 日
50枚まで	51枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付	交 付	年 月 日
				<input type="checkbox"/> 郵送交付		

- 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

- 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。

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		
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-00△△-××□□

(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。

(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、代表者が記名してください。

2 登記の事由

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() (後見 太郎) の
----------	---

イ 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」)

3 登記すべき事項

変更の年月日	平成・ <u>令和</u> 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・ <u>昭和</u> ・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
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)
- 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 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。

(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、代表者が記名してください。

2 登記の事由

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

イ 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」)

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 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 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)
- 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		
	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。

(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・令和元年 5月 7日	※(注)参照
----------	---------------	--------

(注) 〇死亡の場合は、その死亡日 〇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 〇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)
- 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。

※登記手数料は不要です。

登記申請書(終了の登記)

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。

(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 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 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)
- 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()

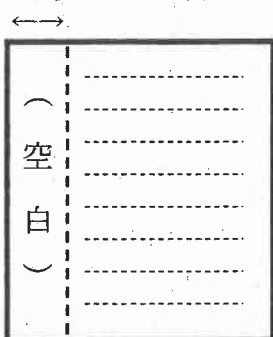
(注) 死亡の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができる場合は、戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認できないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。

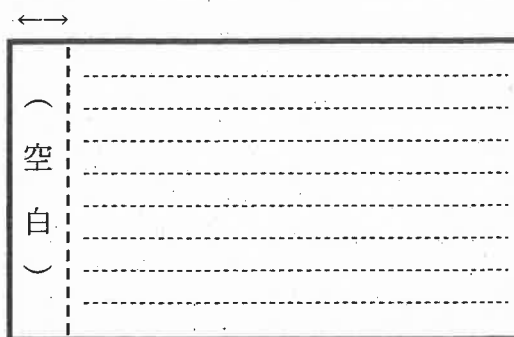
コピーの取り方

- 1 用紙はA4判（今お読みいただいている用紙のサイズです。）にどうしても入りきらないときはA3判に、A3判が利用できないときはB4判でも可。
- 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判用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ以上の空白（とじしろ）ができるようにしてください。

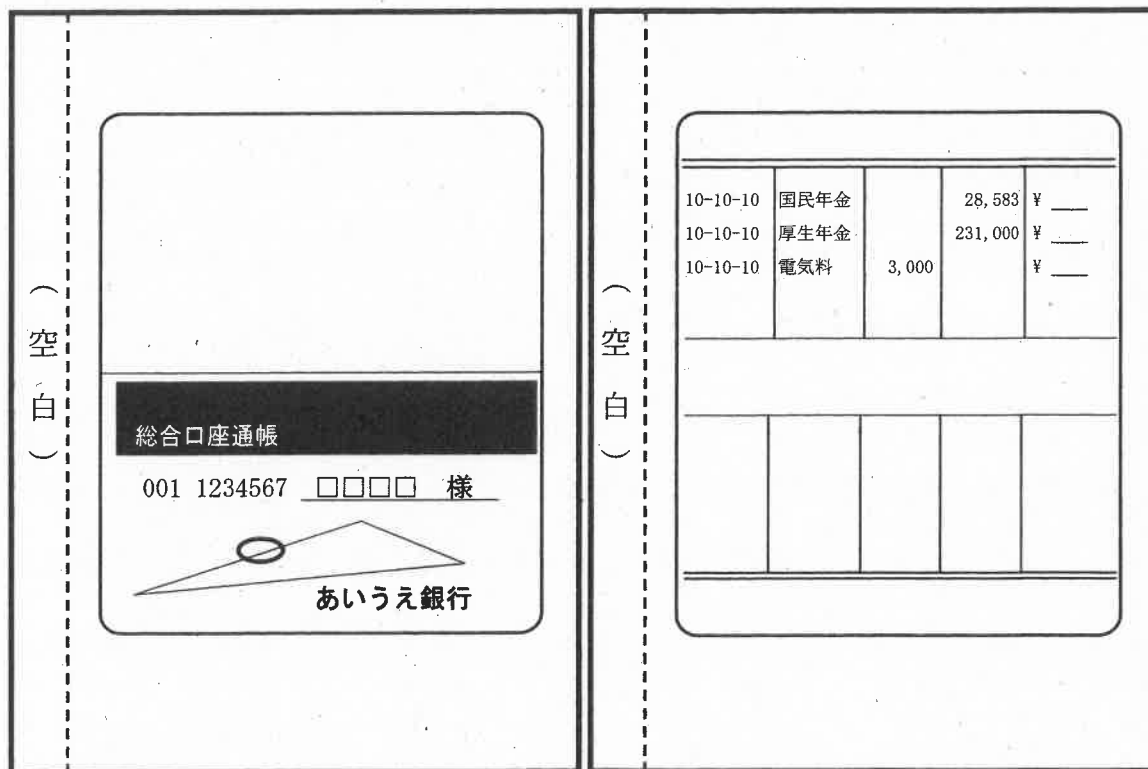
2cm以上 A4判



2cm以上 A3判



- 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上で、記帳されている過去1年分の全部のページ（旧通帳を含む。）



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例

- 4 保険証券など表裏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。