

(R 2 . 3 改訂)

成年後見 ハンドブック



奈良家庭裁判所

このハンドブックは、これから成年後見人として職務を果たしていただくうえで必要となる基本的な知識や一般的な留意事項、後見事務の状況をご報告いただく際の報告の仕方などについて説明したものです。一度は必ず目を通して、今後、成年後見人としての仕事を行ううえでの参考にしてください。

お手元に届きます審判書謄本を見て、下欄に事件番号を記入しておいてください。

事件番号：令和_____年（家）第_____号

事 件 名：後見開始の審判申立事件

成年後見人の仕事に関する事で、家庭裁判所に連絡される場合は、基本的には連絡票（記載例2，書式3）を使用して連絡してください。家庭裁判所に電話される場合は、ご本人のお名前と上記の事件番号を告げて、成年後見人であること及び成年後見の事務のことで聞きたいことがあることを告げてください。

「ご本人」とは、後見開始の審判を受けた成年被後見人のことで、判断能力が低下し、成年後見人の援助を必要としている方のことです。以下、成年被後見人のことを「ご本人」と言います。

なお、家庭裁判所から通知を差し上げている場合は、その担当者にご連絡ください。

奈良家庭裁判所

〒630-8213 奈良市登大路町35番地

電 話 0742-88-6513（直通）

—6514（直通）

F A X 0742-27-2783

また、成年後見人には、家庭裁判所へ、**毎年自主的**に、後見事務の内容を報告していただきます。

あなたが家庭裁判所へ報告書を提出する時期は以下のとおりです。**家庭裁判所から報告書を送付したり、提出期限前にその期限をお知らせすることはありませんので、忘れないように必ず毎年提出してください。**

なお、成年後見監督人がいる場合は、成年後見監督人の指示する時期に、成年後見監督人に対して、後見事務の報告をしてください。

【1回目の報告】 ※登記番号通知書を受け取ったら、ご自身で記入してください。

提出期限： _____月 _____日まで

(登記番号通知書を受け取った日から1か月以内)

【2回目の報告】

報告期間： 前回報告の続きから令和 _____年 _____月末日まで

(ご本人の誕生月の末日)

提出期限： 令和 _____年 _____月末日まで

(ご本人の誕生月の翌月中)

【3回目以降の報告】

報告期間： 前回報告の続きから _____月末日までの1年間分

(ご本人の誕生月の末日)

提出期限： 毎年 _____月末日まで

(ご本人の誕生月の翌月中)

毎年の報告の際に必要な書式は、**本ハンドブック末尾の書式集（定期報告用・色紙のもの）**に添付されていますので、**コピーしてお使いください**。また、奈良家庭裁判所のホームページからも一部ダウンロードが可能となっておりますので、ご利用ください。

目 次

第 1 成年後見制度

1 成年後見人とは	1
2 成年後見人の責任	2
(1) 成年後見人の解任について	
(2) 民事・刑事上の責任	
3 成年後見人の選任と職務の開始時期	3
(1) 審判書謄本の送達	
(2) 職務の開始時期	
(3) 金融機関へ提出する「後見人であることの証明書」について	
4 家庭裁判所の監督	5
(1) 報告内容に問題がある場合	
(2) 報告期限を経過しても報告書の提出がなく、督促にも応じない場合	
(3) ご本人に相当額の財産があると家庭裁判所が認めた場合	
5 成年後見監督人がいる場合	6
(1) 財産目録の作成	
(2) 債権債務の申告	
(3) 事務の報告	
(4) その他	

第 2 成年後見人の仕事について

【成年後見人に選任された直後】

家庭裁判所への 1 回目の報告（就職時報告）	8
1 財産目録の作成（財産の調査）	
2 定期収支予定表の作成（財産管理の方針・予算を作る）	

【成年後見人になっている間】

1 財産管理	10
(1) 預貯金の管理方法	
① 預貯金口座の名義について	
② 費用の立替えについて	

(2) ご本人の財産から支出する際の留意点	
(3) ご本人の収入・支出の管理	
(4) ご本人の重要な財産の処分	
(5) ご本人の居住用不動産の処分	
(6) ご本人と利益が相反する場合	
(7) 遺産分割に当たっての留意点	
(8) 多額の金銭の受領	
(9) 法律行為の取消し	
2 家庭裁判所への報告	17
(1) 家庭裁判所への2回目以降の報告（定期報告）	
① 報告書の報告期間及び提出期限について	
② 提出資料について	
③ 期限の遵守について	
(2) 家庭裁判所への事前報告（連絡票の利用）	
(3) ご本人，成年後見人の氏名などの変更についての報告	
3 成年後見人の報酬	19
【成年後見人の任務の終了】	
1 成年後見人の任務の終了事由	20
2 成年後見人の辞任	20
(1) 正当な事由	
(2) 後任者について	
3 終了後にすべきこと	21
(1) 成年後見人を辞任したとき又は解任されたとき	
(2) ご本人の病気が回復して，後見開始の審判が取り消されたとき	
(3) ご本人が死亡したとき	
① 管理の計算報告と引継ぎ	
② 家庭裁判所に対する終了報告	
③ 法務局の成年後見登記の終了登記	

第3 記載例集 2 3

記載例 1 月別収支表・年間収支集計表

記載例 2 連絡票

記載例 3 財産目録

記載例 4 定期収支予定表

第4 書式集 3 3

書式 1 月別収支表・年間収支集計表

書式 2 金銭出納帳

書式 3 連絡票

書式 4 後見事務終了報告書

(以下、定期報告用のもの)

書式 5 後見等事務報告書

書式 6 - 1 財産目録

書式 6 - 2 財産目録別紙

書式 7 定期収支予定表

書式 8 提出資料チェック表 (別紙「コピーの取り方」)

第 1 成年後見制度

1 成年後見人とは

成年後見人は、ご本人に代わって、ご本人の身の上や財産に関する契約等の法律行為をしたり、ご本人が誤った判断に基づいて契約を締結した場合にそれを取り消すなどして、ご本人を保護し、その権利を守る立場の人です。

成年後見人は、ご本人の意思を尊重し、ご本人の心身の状態及び生活状況に配慮して職務を行います。

成年後見人の仕事は大きく分けると、次のようなものがあります。

生活・療養看護	ご本人の介護契約・施設入所契約・医療契約等ご本人の身の上に関わる契約について代理権を行使します。
財産管理	<ol style="list-style-type: none">1 ご本人の財産をご本人に代わって管理します。2 ご本人の財産に関する法律行為について、代理をしたり、ご本人が誤った判断に基づいて行った法律行為について、取消権を行使します。3 ご本人の生活のために必要な費用を、ご本人の財産から計画的に支出します。

また、成年後見人は、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に規定された「家族等」にあたります。この法律の上での権限、義務（例えば、医療保護入院の同意権など）が発生します。

なお、事案によっては、成年後見人として専門職と親族を複数選任することがあります。その場合、親族後見人は、専門職後見人と協力して後見事務を行ってください。

2 成年後見人の責任

成年後見人は、判断能力のないご本人に代わって法律行為を行うことができますが、それに伴い大きな責任も生じます。

(1) 成年後見人の解任について

成年後見人としてふさわしくないとき（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、成年後見人を辞めさせることがあります（成年後見人の解任）。解任された場合には、今後誰の後見人等になることもできません。

「不正な行為」とは、違法な行為または社会的にみて非難されるべき行為（たとえば、成年後見人がご本人の財産を横領する行為などです）をいいます。「著しい不行跡」とは、品行がはなはだしく悪いことです。また、「その他後見の任務に適さない事由」とは、成年後見人の権限を乱用したり、不適當な方法で財産を管理したり、家庭裁判所への事務報告を怠った場合等をいいます。

(2) 民事・刑事上の責任

成年後見人は、ご本人のため十分な注意を払って、誠実にその職務を行う義務があります。そのため、この義務に違反して、ご本人に損害を与えた場合は、賠償を求められることがあります。さらに成年後見人がご本人の財産を横領したような場合、業務上横領罪などの刑事上の責任を問われることもあります。家庭裁判所では、業務上横領等の犯罪行為を発見した場合には、刑事告発することとしています。

成年後見人がご本人の親族であっても、責任が免責されるものではありません。成年後見人には、たとえ親族であっても、「**他人の財産を預かって管理している**」という意識が求められます。

3 成年後見人の選任と職務の開始時期

(1) 審判書謄本の送達

後見の開始及び成年後見人の選任に関する結果（審判）は、審判書謄本という文書を郵送して、成年後見人にお知らせします。

(2) 職務の開始時期

成年後見人が審判書謄本の送達を受けた日（受領した日）の翌日から起算して、どなたからも不服の申立てがなく2週間が経過すると、審判が確定します。**成年後見人の職務は、審判が確定した日から開始します。**また、辞任などで成年後見人が交替して選任されたような場合、成年後見人が告知（審判書謄本の送達）を受けた日から直ちに職務が開始します。職務の開始時期が不明な場合は、次頁の登記事項証明書に記載されている裁判の確定日をご確認ください。

(3) 金融機関へ提出する「後見人であることの証明書」について

後見開始の審判が確定すると、ご本人について成年後見の登記がなされます。この登記の手続については、後見開始の審判を行った家庭裁判所が登記の嘱託をしますので、特に成年後見人の方での手続は必要ありません。登記が完了したときは、家庭裁判所から成年後見人に対してその旨の通知書（登記番号通知書）を郵送して、お知らせします。

成年後見人としてご本人のために何かの手続をする場合（例えば、ご本人の名義で預金口座を開設するなど）には、ご本人の成年後見人であることを証明する必要が生じます。その際に、成年後見の登記事項証明書（次頁参照）の提出を求められることがあります。この書類は、最寄りの法務局等で申請書を受け取り、必要事項を記載した上、収入印紙550円分と書留分の切手を貼った返信用封筒を同封して、東京法務局民事行政部後見登録課に郵便で申請することができますが、詳しい申請の仕方は最寄りの法務局でお尋ねください。窓口に直接出向いて申請する場合は、東京法務局以外の法務局、地方法務局でも申請することができます（支局、出張所では申請できません。奈良県では奈良地方法務局で申請でき

ます。)

東京法務局民事行政部後見登録課（郵送の場合はこちらに申請してください。）

〒102-8225 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

電話 03-5213-1360

インターネット http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_seinen.html

奈良地方法務局戸籍課（窓口の場合はこちらに申請してください。）

〒630-8301 奈良市高畑町552

電話 0742-23-5534

見 本

登 記 事 項 証 明 書

後見開始の裁判所

【裁判所】 奈良家庭裁判所

【事件の表示】 令和〇年(家)第△△号

【裁判の確定日】 令和〇年7月31日

【登記年月日】 令和〇年8月8日

【登記番号】 第2020-1234号

成年被後見人

【氏 名】 奈良一郎

【生年月日】 昭和10年1月1日

【住 所】 奈良県奈良市登大路町□□番地

成年後見人

【氏 名】 平城梅子

【住 所】 奈良県奈良市登大路町□□番地

【選任の裁判の確定日】 令和〇年7月31日

【登記年月日】 令和〇年8月8日

この日から成年後見人としての職務が開始します。

4 家庭裁判所の監督

家庭裁判所の後見監督とは、家庭裁判所が、成年後見人や成年後見監督人から、定期的又は随時に報告を受けるなどして、成年後見人の職務が適正に行われているかどうかを点検し、必要に応じて以下のような処分を行う手続です。

(1) 報告内容に問題がある場合

成年後見人の報告内容を審査した結果、その内容に問題があれば、成年後見人に対し説明や回答を求めたり、家庭裁判所に来ていただいて、直接事情を聴いたりします。それ以外に、金融機関に対して調査・照会などの手続を行ったり、問題の是正や調査のために、**専門職の成年後見人を追加選任**することもあります。

(2) 報告期限を経過しても報告書の提出がなく、督促にも応じない場合

(1)と同じですが、報告期限までに報告書の提出がなく、督促や期日の呼出しにも応じない場合には、そのみで**解任される**こともあります。

(3) ご本人に相当額の財産があると家庭裁判所が認めた場合

後見事務に問題がなくても、**ご本人に多額の財産があるときは**（金銭を受け取り、財産が多額になる予定がある場合も含みます。）、後見開始時のみならず、開始後、相当期間を経過した段階でも必要に応じて、**後見制度支援信託**または**後見制度支援預金**という仕組みを利用していただいたり、**専門職**を成年後見人または成年後見監督人（次頁参照）として追加して選任することがあります。

後見制度支援信託とは

本人の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金として後見人が管理し、日常使用しない金銭を信託銀行等に信託する仕組みのことです。本人の生活上多額の出費を要する事情が生じ、信託財産の一部を払い戻す必要がある場合は、家庭裁判所から指示書の発行を受けて、これを信託銀行等に提出して、一時金の交付請求をすることができます。

後見制度支援預金とは

本人の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金として後見人が管理し、日常使用しない金銭を特別な預金として金融機関に預託する仕組みのことです。本人の生活上多額の出費を要する事情が生じ、預託した財産の一部を払い戻す必要がある場合は、家庭裁判所から指示書の発行を受けて、これを金融機関に提出して、一時金の交付請求をすることができます。

5 成年後見監督人がいる場合

家庭裁判所は、いつでも成年後見監督人を選任できることになっており、成年後見人がその事務を円滑に進めるため、成年後見監督人に一定の役割を担ってもらうことがあります。後見開始時のみならず、開始後、相当期間を経過した段階でも、必要に応じて、成年後見監督人が選任されることがあります。

成年後見監督人は、成年後見人が適正な事務を行っているかどうかを監督します。成年後見監督人の指示に協力しないことは、成年後見人の事務を適正に行っていないことになり、場合によっては家庭裁判所に出頭を命じられたり、成年後見人を解任されることもあります。成年後見監督人が選任された場合には、次の点に留意してください。

(1) 財産目録の作成

成年後見監督人が選任された場合には、成年後見人は、成年後見監督人の立会いのもとでご本人の財産目録を作成することになります。

(2) 債権債務の申告

成年後見人がご本人に対し債権を持っている場合は、成年後見人が財産の調査に着手する前に、成年後見監督人に申し出なければなりません。成年後見人がご本人に対して、債権があることを知りながら、それを申告しなかったときは、その債権は消滅します。また、成年後見人がご本人に対し債務を負っている場合も、成年後見監督人に申し出なければなりません。

(3) 事務の報告

成年後見人は、その事務を成年後見監督人に定期的に報告し、成年後見監督人の点検を受けることになります。

(4) その他

成年後見人がご本人に代わって重要な財産行為（たとえば借金、贈与、相続手続、新築や増改築及び訴訟行為など）をするときには、成年後見監督人の同意が必要です。また、ご本人と利益が相反する行為を行うときには、成年後見人に代

わってご本人の代理人を務めてもらいます。

家庭裁判所は成年後見監督人に対して監督事務の報告を求めます。

成年後見監督人は、成年後見人と同様に、「報酬付与の申立て」をすることができます（19頁参照）。報酬は、ご本人の財産から支払われることとなります。

※これ以降、ハンドブックの記載の中で、「家庭裁判所」に対して、報告・連絡等をする旨の記載については、「成年後見監督人」に読み替えてください。

第2 成年後見人の仕事について

次に、成年後見人の仕事を選任のときから終了まで順に追ってご説明します。

成年後見人に選任された直後

家庭裁判所への1回目の報告（就職時報告）

成年後見人は、家庭裁判所から登記番号通知書（成年後見登記がされた旨の通知書）を受け取ってから、遅くとも1か月以内に家庭裁判所に就職時の報告をしてください。提出期限及び提出していただく資料は次のとおりです。

なお、成年後見監督人がいる場合は、成年後見監督人の指示に従い、成年後見監督人に対して、1回目の報告（就職時報告）をしてください。

【提出期限】

登記番号通知書を受け取ってから、1か月以内

【提出していただく資料】（書式は審判書謄本と一緒に送っています。）

- 1 事務報告書（就職時）
- 2 財産目録
- 3 定期収支予定表
- 4 裏付け資料

1 財産目録の作成（財産の調査）

財産目録とは、不動産や預貯金などのご本人の財産の詳細を記載した一覧表です。成年後見人の職務が開始したら、速やかにご本人の財産を調査して、どのような財産があるか、財産目録を作成し、上記提出期限までに家庭裁判所に提出してください（記載例3）。

ご本人がそれまで行っていた取引（銀行取引など）によっては、契約上、後見が開始したことや成年後見人が誰になったかを相手方（銀行など）に知らせなければ

ならない場合もありますので、ご本人が行っていた取引の契約内容についても注意してください。また、遺産分割などによって、ご本人が第三者の財産を取得する予定がある場合には、財産を調査して相続財産目録を作成する必要があります。

2 定期収支予定表の作成（財産管理の方針・予算を作る）

定期収支予定表とは、これまでのご本人の実績や現在の生活状況をふまえて、今後1年間のご本人の収支の見込みを計算していただく**予算書**です。ご本人の生活や療養監護について、どこでどのような治療や福祉サービスを受けさせるか、それに必要な費用をどのようにしてまかなうかなどを検討し、見通し・計画を立てて、予算を作ってください。そのうえで、財産をどのように管理していくのか方針を立てたうえで年間の収支見込みを作成し、上記1記載の財産目録とあわせて期限内に家庭裁判所まで提出してください（記載例4）。

成年後見人になっている間

1 財産管理

成年後見人は、ご本人の財産を、安全な方法で管理し、ご本人に損害を与えることがないようにしてください。

株式や投資信託など元本割れの恐れのある金融商品への新たな投資は、資産の機動的な運用となるので、絶対にしないでください。

(1) 預貯金の管理方法

① 預貯金口座の名義について

財産を管理するに当たって、ご本人の財産を、成年後見人や第三者の財産と混同しないようにしてください。ご本人名義の財産を成年後見人個人の名義にすることはできません。なお、預貯金口座の名義は、ご本人名義とするか、成年後見人が管理しているご本人の預貯金であることをはっきりさせるため「〇〇〇〇（ご本人の氏名）成年後見人〇〇〇〇」としてしてください（右頁参照）。

ワンポイントアドバイス

日常的な収支に関して、お金を出入りさせる口座は、できる限り、1つにまとめるようにしてください（財布口座を作る）。いくつもの口座から出し入れされると、整理が大変ですし、間違いも起こりやすくなります。

② 費用の立替えについて

ご本人にかかる費用の立替えはしないでください。やむを得ず立替えをした場合には、その額が多額にならないようその都度清算してください。多額の立替金を清算しなければならないときは、すべて領収書を残しておき、家庭裁判所に立替金の清算をしても良いか、連絡票を利用して、清算手続きをする前に報告をしてください（18頁参照、記載例2の事例8、書式3）。

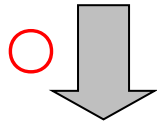
通帳の名義変更の仕方

①

総合口座通帳

001 1234567

奈良 一郎 様

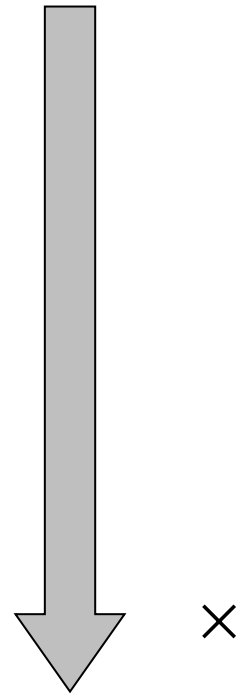


②

総合口座通帳

001 1234567

奈良一郎成年後見人
平城 梅子 様



③

総合口座通帳

001 1234567

平城 梅子 様

(2) ご本人の財産から支出する際の留意点

成年後見人がご本人の財産から支出するのは、ご本人のためであり、たとえ親族であってもご本人以外の方のために支出することは原則として認められません。ご本人のためにご本人の財産から支出する際には、基本的に成年後見人がご自身で検討、判断しなければなりません。

とはいえ、成年後見人は、たとえ親族であってもご本人の財産を他人の財産として管理しなければならず、他人の財産を取り扱う責任が重いことから、判断に迷うこともあると思います。そのような場合は、ハンドブックをよく読んだ上、次の視点及び下記の具体例を参考に判断してください。

- ・ ご本人のために必要な支出であるか
- ・ ご本人が負担すべき筋合いのものか
- ・ 金額は、社会一般に妥当な金額であるか
- ・ ご本人の財産・収支状況に照らして、その支出をすることでご本人の生活に支障が出ないか

上記の視点で検討してもなお判断に迷う場合は、連絡票を利用して、裁判所にお問い合わせください。なお、その際には、必ず成年後見人としてのご自身の考えを記載し、「この判断で問題ないか」という形でお尋ねください（記載例2，書式3）。

ワンポイントアドバイス：支出の定額化

ご本人が自宅で家族と同居している場合などには、生活費など一定の範囲の支出について、毎月定額とし、管理しやすくすることも考えられます。この方法をお考えのようでしたら、家庭裁判所の担当者にご連絡ください。

これまでのケースから具体例を挙げてみました。

【当然に支出できるもの】

- ご本人の生活費
- 入院費や施設費

- 税金
- 後見事務費（裁判所に提出する書類のコピー代，切手代，交通費，各種手数料など，成年後見人の仕事をする上で発生する実費）
- ご本人の財産の維持，管理の費用
- ヘルパーの人件費

【原則として支出できるもの】

※ 金額やご本人の財産・収支状況によって認められない場合があります。

- 法事の費用
- ご本人名義で出す冠婚の祝儀や葬祭の香典
- 扶養家族の生活費
- ご本人が死亡したら入る墓
- ご本人名義の負債の償還

【明らかに不適切な支出】

- ご本人と同居していることを理由にした成年後見人名義のローン返済
- 退院の見込みがないにもかかわらず引取りを理由にした成年後見人の自宅改築費（リフォーム代金）

(3) ご本人の収入・支出の管理

ご本人の収入，支出について，現金で管理している分は金銭出納帳（書式2）を付けるなどしておくこと，残高が明確になり，成年後見人の財産と混同してしまうのを防ぐことができます。

ご本人の収入は，ご本人名義の口座又は「〇〇〇〇（ご本人の氏名）成年後見人〇〇〇〇」名義に振り込まれるようにしてください。

臨時の支出や通帳から費目がわからない支出については，家庭裁判所から用途を尋ねたり，領収書などの資料の提出を求めることがあります。そのため，領収書などの資料は保管しておいてください。また，こうした手間をなくすためにも，ご本人のために必要な支出は，できるだけご本人の口座から引き落とされるよ

う手続をしてください。

また、月別収支表や年間収支集計表（記載例1，書式1）で整理し、収支のバランスが取れているかチェックしてください。

ワンポイントアドバイス

日常の収支に関しては、月別収支表に記入していただくか、市販の出納簿、ノートを使ってもらっても結構です。日常的な支出について項目があまり多くない場合、預金通帳を利用して出入りを管理すると便利です。入金金を通帳に記帳し、その横に鉛筆書きで費目を記入しておきます。

(4) ご本人の重要な財産の処分

ご本人のために重要な財産を処分する必要がある場合成年後見人の責任において行う以上、生じた損害につき責任を負うことにもなります。そのため、**重要な財産の処分**（不動産の売却，多額の金銭の支出など大きな財産の処分）**を検討している場合には**，その金額や方法について慎重に判断する必要がありますので，**連絡票を利用して，必ず家庭裁判所に事前に報告してください**（18頁参照，記載例2，書式3）。なお，ご本人の居住用の不動産を売却される場合には，下記(5)のとおり家庭裁判所に申立てをしていただく必要があります。

(5) ご本人の居住用不動産の処分

ご本人にとって住居というものは，精神的なよりどころであると考えられ，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と考えられます。そのため，**ご本人の居住用の不動産について，売却，賃貸，賃貸借の契約解除，抵当権の設定などの処分をするときは，家庭裁判所に申立てをして，許可を得る必要があります。**

「居住用不動産」とは，ご本人が住むための建物やその敷地をいいます。病院や施設に入っているため，現在ご本人が居住していなくても，過去に居住していた場合や，将来，ご本人の居住用として利用する予定の場合も居住用不動産に当たります。

「処分」には、建物の取り壊しや、引っ越しや施設の入所に伴い、ご本人が借りているアパートなどの賃貸借契約を解約する場合についても該当します。家庭裁判所の許可を得ずに居住用不動産を処分された場合には、その処分行為は無効となりますので、申立手続を忘れないように気をつけてください。

申立手続の方法や必要な書類などについては、事前に家庭裁判所にお問い合わせください。

※ ご本人の非居住用の不動産であっても、その処分は左頁(4)の重要な財産の処分に該当しますので、家庭裁判所への事前報告（18頁参照、記載例2の事例4、書式3）が必要になります。

(6) ご本人と利益が相反する場合

ご本人と成年後見人との間で金銭の貸し借りをしたり、遺産分割をしたり、成年後見人が借財するに当たって成年被後見人が所有する不動産に担保権を設定したりするなど、**ご本人と利益が相反する行為を行うときは**、家庭裁判所に連絡して、必要があれば**特別代理人選任の申立てをしてください**。

通常、分割協議や契約等の内容がほぼ確定した段階で、成年後見人（又は利害関係人）が家庭裁判所に特別代理人選任の申立てを行います。申立ての際に、特別代理人の候補者として、本件と利害のない親族や法律の専門職等を推薦してもらいます。ただし、成年後見監督人が選任されている場合には、成年後見監督人がご本人を代理することになりますので、特別代理人の選任を求める必要はありません（6頁参照）。

(7) 遺産分割に当たっての留意点

ご本人が相続人になっている場合、上記(6)の場合を除いて、成年後見人がご本人の代理人として、遺産分割協議に関わります。**協議にあたっては、原則として、ご本人の相続分として、法定相続分（民法900条参照）を確保するようにしてください**。なお、被相続人の遺産について、負債の方が多い場合には、相続放棄を検討する必要があります。もっとも、家庭裁判所に連絡することなく

勝手に相続放棄をしたり、少ない取り分で協議に応じることがないようにしてください。

遺産分割協議が成立する前に、その内容に問題がないか家庭裁判所で確認します。そのため、協議書の案ができましたら、連絡票とともに、遺産分割協議書案、遺産に関する資料（不動産登記簿謄本、預貯金通帳の写しなど）を、家庭裁判所に送付してください（18頁参照，記載例2の事例3，書式3）。

(8) 多額の金銭の受領

ご本人が多額の金銭を受領するときは（保険金の受領など），必ずご本人名義の口座又は「〇〇〇〇（ご本人の氏名）成年後見人〇〇〇〇」名義の口座に、直接振り込まれるようにしてください。多額の金銭の受領手続が完了したら、連絡票を作成し、入金がわかる通帳の写し、支払金額がわかる資料（支払通知書の写しなど）を添付して、家庭裁判所に連絡してください（18頁参照，記載例2の事例2，書式3）。

(9) 法律行為の取消し

ご本人が誤った判断に基づいて行った法律行為（契約の締結等）で、著しくご本人に不利益になる場合などに、その法律行為を取り消すことができます。ただし、ご本人の日用品の購入やその他日常生活に関する行為については、取り消すことができません。

ワンポイントアドバイス

重要な財産の処分（不動産の売却，遺産分割，多額の金銭の支出など大きな財産の処分）や財産管理の方針を大きく変更するときは，必ず，連絡票を利用して，家庭裁判所に事前に報告してください（18頁参照，記載例2，書式3）。事前の報告なくこれらの手続をされ，のちにそれが相当でないとして家庭裁判所が判断した場合には，成年後見人に対し，金銭の返還等を求めることもありますので，ご注意ください。

2 家庭裁判所への報告

(1) 家庭裁判所への2回目以降の報告（定期報告）

① 報告書の報告期間及び提出期限について

家庭裁判所は、ご本人の利益が守られるように、後見人の後見事務を監督することになっています。そのため、**指定された期限（原則として、ご本人の誕生月の翌月中）内に、毎年、自主的に、**後見事務の報告をしてください。具体的な、報告期間及び提出期限は、以下のとおりです。必ず期限を遵守し、毎年自主的に報告書を提出してください。

なお、成年後見監督人がいる場合は、成年後見監督人が指定する時期に、成年後見監督人に対して報告書を提出してください。

自主報告

【報告期間】 ご本人の前回の誕生月翌月から
ご本人の今回の誕生月末日までの1年間

【提出期限】 毎年、ご本人の誕生月の翌月中

例) ご本人が4月生まれの場合
【報告期間】 5月～翌年の4月末までの1年間分
【提出期限】 翌年の5月末まで（以後、毎年提出）

※ただし、2回目の後見事務報告（すでに後見開始後、相当期間経過している件については、初回の自主報告）における報告期間は、後見開始の時期により変動しますので、その報告期間については、家庭裁判所の指示に従ってください。

② 提出資料について

毎年、上記提出期限までに、次の資料を裁判所に提出してください。

【提出していただく資料】

- 1 後見等事務報告書
- 2 財産目録
- 3 定期収支予定表（家庭裁判所に報告している定期収支に変化があった場合のみ）
- 4 裏付け資料（書式8提出資料チェック表を参照）

報告書の書式は、本ハンドブック末尾に添付している書式集のうち、書式5～8（定期報告用・色紙のもの）を利用し、ご自身でコピーをとってお使いください。財産目録等の書き方は、本ハンドブック末尾に添付している記載例集を参考にしてください。添付していただく裏付け資料については、本報告書末尾添付の**提出資料チェック表(書式8)**に記載がありますので、前記報告書類を提出の際には、必ず毎回、同チェック表を確認して、提出漏れがないか確認してください。

事前に裁判所から報告書の書式を送ることはしていませんので、忘れないよう気をつけてください。

また、提出された報告書等を確認し、問い合わせをする場合があります。そのような場合や、次回の報告に備えて、**家庭裁判所に提出する報告書等は、必ずコピーをとって、お手元に保管しておいてください。**

ワンポイントアドバイス：家庭裁判所からの通知の保存

家庭裁判所からの通知などは、なくさないようにきちんと保管しておいてください。できればA4版のファイルを購入していただき、後見事務用のファイルとし、そのファイルに家庭裁判所からの通知、家庭裁判所に提出した報告書、財産目録の写しなどを順次綴じて保管しておくことをお勧めします。

③ 期限の遵守について

期限内に提出がない場合は、ご連絡をいただいた場合でも、事情説明のために家庭裁判所にお越しいただいたり、専門職後見人を追加選任するなどの措置を取ることがあります。また、場合によっては、**成年後見人を解任される**ことがありますので、ご注意ください。

(2) 家庭裁判所への事前報告（連絡票の利用）

重要な財産の処分（不動産の売却、遺産分割、多額の金銭の支出など大きな財産の処分）や財産管理の方針を大きく変更するときには、報告時期に関係なく、連絡票（記載例2、書式3）を送付するなどの方法で、事前に家庭裁判所に報告してください。連絡票送付後、1、2週間の内に、担当者から電話又は

書面で連絡させていただきます。

内容によっては、不適當であるとして財産の処分などが認められないこともあります。

(3) ご本人，成年後見人の氏名などの変更についての報告

ご本人の氏名，本籍，住所，入院先などに変更があったとき，成年後見人の氏名，住所に変更があったときには，連絡票を利用して，速やかに家庭裁判所に連絡してください（記載例2の事例1，書式3）。

また，ご本人の成年後見については法務局に登録されていますので，上記変更があったときには，成年後見登記を変更する登記申請をする必要があります。その手続については，最寄りの法務局にお問い合わせください（お問い合わせ先は，4頁参照）。

3 成年後見人の報酬

成年後見人は，その事務内容に応じて，ご本人の財産の中から報酬を受け取ることもできます。その場合には，成年後見人から，家庭裁判所に対し，「報酬付与の申立て」をしていただく必要があります。

家庭裁判所は，成年後見人として職務を行った期間，ご本人の財産の額や内容，成年後見人の行った事務の内容などを考慮して，成年後見人に報酬を付与するのが相当か否か，相当である場合には報酬の額をいくらとすべきかを定めます。こうした手続をしないで，勝手にご本人の財産から差し引くことはできません。

申立てに際しては，報酬の対象となる職務の期間に応じて，職務内容に関する報告書，財産目録，通帳の写し等の裏付け資料が必要です。

申立手続の方法等については，家庭裁判所にお問い合わせください。

成年後見人の任務の終了

1 成年後見人の任務の終了事由

次の場合に，成年後見人の任務は終了します。

- (1) 成年後見人を辞任したとき又は解任されたとき
- (2) ご本人の病気が回復して，後見開始の審判が取り消されたとき
- (3) ご本人が死亡したとき

2 成年後見人の辞任

(1) 正当な事由

もし，成年後見人を続けることに不都合がありましたら，家庭裁判所にご相談ください。正当な事由がある場合には，家庭裁判所の許可を得て辞任することができます。

「正当な事由」が認められる例としては，**成年後見人が職業上の必要性から遠隔地に転居しなければならなくなった場合や，高齢や病気などの理由により成年後見人としての職務の遂行に支障が生じた場合**などが考えられます。

なお，成年後見人が破産手続開始決定を受けたり，成年後見人やその配偶者，直系親族がご本人に対して訴訟を起こした場合には，成年後見人を務めることができなくなりますので，必ず家庭裁判所に連絡してください。

(2) 後任者について

成年後見人が辞任した場合には，ほかに成年後見人がいる場合を除いて，できる限り速やかに次の成年後見人を選ばなければなりません。そこで，辞任の申立てをした成年後見人は，遅滞なく後任の成年後見人選任の申立てをしなければならないとされています。ご本人の保護に支障が生じないように，可能な限り辞任の申立てと同時に後任の成年後見人選任の申立てをするようにしてください。

3 終了後にすべきこと

成年後見人の任務が終了してから2か月以内に、成年後見人として行ったご本人の財産管理の計算を行ってください。

その上で、管理していた財産を次に記載している者に引き継がなければなりません。

なお、成年後見監督人が選任されている場合は、この後見終了の時の計算に成年後見監督人に立ち会ってもらう必要があります。

(1) 成年後見人を辞任したとき又は解任されたとき

成年後見人としての任務は終了することになります。最後の仕事として、すみやかに管理していた財産の収支を計算し、管理していた財産を新しい成年後見人に引き継いでください。

(2) ご本人の病気が回復して、後見開始の審判が取り消されたとき

後見自体が終了し、成年後見人の任務も終了することになります。最後の仕事として、2か月以内に管理していた財産の収支を計算し、管理していた財産をご本人に引き継いでください。また、家庭裁判所の指示に従い、終了の報告書を提出してください。

(3) ご本人が死亡したとき

後見自体が終了し、成年後見人の任務も終了することになります。まずは、**家庭裁判所に対し、電話でご本人が死亡した旨の連絡をしてください。**その後、以下の手続をしてください。（なお、①の引継ぎが完了する前でも、②及び③の手続を先にすることができます。）

① 管理の計算報告と引継ぎ

ご本人が亡くなってから2か月以内に、管理していた財産の収支を計算し、財産を相続人の代表者（なお、遺言執行者が指定されているときはその遺言執行者。相続人がいない場合は別途手続が必要ですので、家庭裁判所にご相談ください。）に引き継いでください。また、その時点で判明しているその他の相続人に対して、「いつ、誰に、どれだけの財産を引き継いだ」という内容の通知を出してくだ

さい。

成年後見人自身が相続人の1人である場合は、他の相続人に対し、ご本人が亡くなった時点での財産を記載した目録のコピーを送って、ご本人が死亡したこと、その遺産の内容、遺産は成年後見人であったあなたが管理していることを知らせてください。

② 家庭裁判所に対する終了報告

成年後見人の任務が終了したら、上記①のとおり、ご本人の財産管理の計算を行い、家庭裁判所にその旨の報告をしてください。

提出期限及び提出していただく資料は、次のとおりです。

【提出期限】

ご本人が亡くなってから、2か月以内

【提出していただく資料】

- 1 後見事務終了報告書（書式4）
- 2 ご本人の死亡の旨の記載のある戸籍（除籍）謄本 又は
死亡診断書の写し

③ 法務局の成年後見登記の終了登記

ご本人が死亡した場合は、成年後見人が、成年後見の終了の登記申請をする必要があります。その手続については、東京法務局民事行政部後見登録課又は最寄りの法務局にお尋ねください（お問い合わせ先は、4頁参照）。

第3

記載例集

記載例 1 月別収支表・年間収支集計表

記載例 2 連絡票

記載例 3 財産目録

記載例 4 定期収支予定表

※ 記載例の中で「本人」とあるときは、「成年被後見人」「被保佐人」「被補助人」のことをさします。

奈良家庭裁判所

令和〇〇年（家）第〇〇〇号【本人氏名：〇〇 〇〇】

月別収支表

※1枚で2か月分を記入してください。※用紙が足りないときはコピーしてお使いください。

（令和2年4月）

収入の部

月日	摘要	金額	備考
4・15	年金	240,000	
4・25	貸家賃料4月分	25,000	
月間合計		265,000	

支出の部

月日	摘要	金額	備考
4・10	施設費	110,000	
4・12	固定資産税1期	20,000	
4・20	本人小遣い	25,000	
月間合計		155,000	

（令和2年5月）

収入の部

月日	摘要	金額	備考
5・25	貸家賃料5月分	25,000	
月間合計		25,000	

支出の部

月日	摘要	金額	備考
5・10	施設費	100,000	
5・20	本人小遣い	40,000	
5・30	文具	1,500	
5・30	郵便料	500	
月間合計		142,000	

奈良家庭裁判所

令和〇〇年（家）第〇〇〇号【本人氏名：〇〇 〇〇】

年間収支集計表（令和2年4月～令和3年3月）

※用紙が足りないときはコピーしてお使いください。

収入の部

項目 年月	1か月の金額				合計
	年金	賃料	預金利息	その他	
2・4	240,000	25,000			265,000
2・5		25,000			25,000
2・6	240,000	25,000			265,000
2・7		25,000			25,000
2・8	240,000	25,000	344		265,344
2・9		25,000			25,000
2・10	240,000	25,000			265,000
2・11		25,000			25,000
2・12	240,000	25,000			265,000
3・1		25,000			25,000
3・2	240,000	25,000	345		265,345
3・3		25,000			25,000
年間合計	1,440,000	300,000	689		1,740,689

支出の部

項目 年月	1か月の金額				合計
	施設費	生活費	税金	後見事務費 その他	
2・4	110,000	25,000	20,000		155,000
2・5	100,000	40,000		2,000	142,000
2・6	105,000	20,000	8,500		133,500
2・7	90,000		20,000		110,000
2・8	120,000	30,000			150,000
2・9	100,000	15,000	8,500	750	124,250
2・10	110,400	20,000	20,000		300,400
2・11	98,000				98,000
2・12	125,000	35,000	8,500		168,500
3・1	100,000	10,000	20,000	300	130,300
3・2	89,000	26,000			115,000
3・3	120,000		8,500		128,500
年間合計	1,267,400	221,000	114,000	3,050	1,755,450


 説明

月別収支表や年間収支集計表は、定期収支予定表を作成するための基礎資料とするため及び収支のバランスが適正なものであるかをチェックするために、金銭出納帳とあわせて普段から記入しておいてください。

連絡票

事例1 (表題) 「本人の転居について」

(本文) 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。

事例2 (表題) 「保険金の受領について」

(本文) 令和〇年〇月〇日、本人が受取人となっている〇〇生命保険会社の死亡生命保険金1000万円を受領しました。保険金は、本人名義の〇〇銀行〇〇支店普通預金口座(口座番号〇〇〇〇〇)に入金されています。

保険金の支払通知書と入金先の預金通帳の写しを同封しました。

事例3 (表題) 「遺産分割について」

(本文) 令和〇年〇月〇日、本人の父が死亡し、遺産分割の必要が生じました。相続人は、本人とその母の二人です。遺産は、同封した遺産目録のとおりです。後見人と本人の母で話し合った結果、母が不動産を相続し、預貯金を本人が相続することになりました。

不動産の固定資産税評価額は1000万円、預貯金残高が800万円ですので、本人の法定相続分は確保できていませんが、本人には父が本人名義で行ってきた積立預金が500万円ありますので、その分を考慮しました。

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評価証明書、預金通帳の写しを同封します。この内容で遺産分割を進めてもいいでしょうか？

事例4 (表題) 「財産の処分について」

※ 居住用不動産を処分する場合は、改めて申立てが必要になります。

(本文) 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」の土地及び建物を売却したいと考えています。

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

この条件は、他の不動産会社に確認しても、妥当な金額とのことです。この条件で売却してもいいでしょうか？

事例5 (表題) 「高額商品の購入について」

※ 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ください。

(本文) 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50万円になります。

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？

事例6 (表題) 「債務の返済について」

(本文) 本人が、本人の兄から平成〇年〇月〇日に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、平成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、本人の兄の話信用し、一括返済してもいいでしょうか？

事例7 (表題) 「後見人の死亡について」

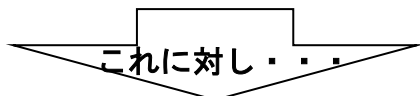
(本文) 令和〇年〇月〇日、後見人が死亡しました。除籍謄本を同封します。
私は、本人の兄の〇〇〇〇です。私への連絡は、住所：〇〇市〇〇町〇
丁目〇番〇号、携帯電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇までお願い
します。後任の後見人選任の申立てをする予定にしています。

事例8 (表題) 「立替金の清算について」

(本文) 私、後見人は、本人の施設利用料として合計100万円を立て替えて
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清算し
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。清算してもいいでしょうか？

事例9 (表題) 「結婚祝いの支出について」

(本文) 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
50万円を出金してもいいでしょうか？



回答できない例

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

**事例9のように、後見人が何をしたいのかについて、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
はお答え出来ません。**

(本人) 【 甲野 太郎 】

財産目録

本人の名前を必ず記載してください。

(令和2年3月末日現在)
【報告基準日：ご本人の誕生月の末日】

令和2年4月18日

成年後見人等

甲野 夏男 印

署名（記名）・押印を忘れずにしてください。

1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下のとおりです（通帳については、上記報告基準日以降に記帳し、表紙部分、見開き部分、前回提出時以降の取引履歴をコピーした上で添付してください。）。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円) (報告基準日時点での残高)	記帳を確認した日	名義人	管理者	資料番号	
ゆうちょ銀行		普通	10000-1234567	1,602,532	2.4.9	後見人	後見人	1	
〇〇銀行	〇〇支店	定期	2345678	2,000,000	2.4.9	本人	後見人	2	
					.				
					.				
					.				
					.				
現金※				69,876	※手元で管理する現金は50万円以内にしてください。				
施設等預入金（預入先：グループホーム春日）				23,540					
合計				3,695,948					
前回報告時の合計額				3,453,074					

2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など）

本人の財産の内容は以下のとおりです（その存在を示す資料（直近の運用実績報告書等）の写しを添付してください。評価額については、運用実績報告書等の額を記載してください。）。

種類	銘柄等	数量	評価単価	評価額(円)	取扱金融機関	名義人	管理者	資料番号	
株式	〇〇電気工業	500株	2,000円	1,000,000	〇〇証券	本人	後見人	3	
投資信託	〇〇ファンド	200株	10,000円	2,000,000	〇〇信託銀行	本人	後見人	4	
国債	利付国債（〇年）第〇回	株		2,000,000	〇〇証券	本人	後見人	5	
		株							
		株							
		株							
		株							
合計				5,000,000					

以下の財産（負債を含む。）のうち、

- ① 前回報告から変化がない項目については、左側の口にし点を入れてください。
- ② 前回以降にその内容に少しでも変化があった項目については、右側の口にし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いただき、内容に変化があったことが分かる資料を添付してください。

3 不動産（土地、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 債権（貸付金など）

- 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

6 負債

- 前回報告から変わりありません。 本人の負債の内容は別紙のとおりです。

【以下の財産のうち、前回以降に変化があったものについては、それが分かる資料を添付してください。】

3 不動産（土地） ※全部事項証明書（登記簿謄本）を見て書いてください。

所在	地番	地目	地積（㎡）	備考	資料番号
奈良市登大路町	〇〇番	宅地	123.45	本人共有持分1/2	6

不動産（建物） ※全部事項証明書（登記簿謄本）を見て書いてください。

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	備考	資料番号
奈良市登大路町	〇〇番地	居宅	1階 80.12 2階 60.34	本人共有持分1/2	7

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの） ※保険証書等を見て書いてください。

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（円）	保険掛金（月額）	契約者	受取人	資料番号
〇〇生命保険株式会社	生命保険	11-1111	3,000,000	2,500	本人	法定相続人	8
〇〇生命保険株式会社	個人年金保険	22-2222	5,000,000	払込済	本人	本人	9
〇〇損害保険株式会社	損害保険	33-3333	1,000,000	1,500	本人	本人	10

5 債権 ※債権の額や内容が分かる資料を見て書いてください。

債務者名	債権の内容	当初の債権額（円）	債権の残額（円）	資料番号
丙山 三郎	平成〇年〇月〇日貸付	500,000	150,000	11
合計		500,000	150,000	

6 負債 ※債務の返済額や内容が分かる資料を見て書いてください。

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料番号
〇〇銀行〇〇支店	住宅ローン	1,000,000	30,000 〇〇銀行の口座から引落し	12
合計		1,000,000	30,000	

【記載例4】定期収支予定表

(本人) 【 甲野 太郎 】
令和2年4月18日

定期収支予定表

成年後見人等 甲野 夏男 印

1 定期的な収入

種別・名称など	月 額	年 額	備 考	口座振込	資料番号
年金(厚生・国民)	120,000	1,440,000	2か月ごと(〇〇銀行)	<input checked="" type="checkbox"/>	13
その他の年金()				<input type="checkbox"/>	
その他(賃料)	60,000	720,000	現金受領	<input type="checkbox"/>	14
計(A)	180,000	2,160,000			

2 定期的な支出

(1) 日常的な支出

費 目	月 額	年 額	備 考	口座引落	資料番号
入院費・施設費	50,000	600,000	デイサービス利用	<input checked="" type="checkbox"/>	
介護費(オムツ代等)	5,000	60,000		<input type="checkbox"/>	
生活費(食費等)	30,000	360,000		<input type="checkbox"/>	
公共料金(電気,ガス,水道,電話等)	4,000	48,000	月額8千円を同居者と折半	<input type="checkbox"/>	
小遣い	10,000	120,000		<input type="checkbox"/>	
その他()				<input type="checkbox"/>	
計(B)	99,000	1,188,000			

(2) 社会保険料・税金

費 目	月 額	年 額	備 考	口座引落	資料番号
健康保険料	2,000	24,000		<input checked="" type="checkbox"/>	15
介護保険料			年金から特別徴収	<input type="checkbox"/>	13
所得税・住民税	10,000	120,000		<input checked="" type="checkbox"/>	16
固定資産税	9,800	117,600	年4回支払	<input checked="" type="checkbox"/>	17
その他				<input type="checkbox"/>	
計(C)	21,800	261,600			

(3) その他

費 目	月 額	年 額	備 考	口座引落	資料番号
住宅ローン	30,000	360,000		<input checked="" type="checkbox"/>	12
本人送迎費(介護タクシー)	8,000	96,000	1回2千円×月4回	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
計(D)	38,000	456,000			

3 収支

	月 額	年 額
収入(A)	180,000	2,160,000
支出(B+C+D)	158,800	1,905,600
収支	21,200	254,400

第4

書式集

書式1 月別収支表・年間収支集計表

書式2 金銭出納帳

書式3 連絡票

書式4 後見事務終了報告書

(以下、定期報告用のもの)

書式5 後見等事務報告書

書式6-1 財産目録

書式6-2 財産目録別紙

書式7 定期収支予定表

書式8 提出資料チェック表（別紙「コピーの取り方」）

※ 書式の中で「本人」とあるときは、「成年被後見人」「被保佐人」「被補助人」のことをさします。