

(R 2 . 3 改訂)

# 未成年後見 ハンドブック



奈良家庭裁判所



また、未成年後見人には、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、未成年後見監督人がいる場合は、未成年後見監督人の指示する時期に、未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】** ※審判書を受け取ったら、ご自身で記入してください。

提出期限： \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日まで

(審判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

(未成年者の誕生月の末日)

提出期限： 令和 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月末日まで

(未成年者の誕生月の翌月中)

**【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

(未成年者の誕生月の末日)

提出期限： 毎年 \_\_\_\_\_月末日まで

(未成年者の誕生月の翌月中)

**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。**

# 目 次

## 第 1 未成年後見制度

1	未成年後見人とは	1
2	未成年後見人の責任	2
	(1) 未成年後見人の解任について	
	(2) 民事・刑事上の責任	
3	未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) 未成年者に相当額の財産があると家庭裁判所が認めた場合	
5	未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 未成年後見人の仕事について

### 【未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）

### 【未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) 未成年者の財産から支出できるもの	
(3) 未成年者の収入・支出の管理	
(4) 未成年者の重要な財産の処分	
(5) 未成年者と利益が相反する場合	
(6) 遺産分割に当たっての留意点	
(7) 多額の金銭の受領	
(8) 法律行為の取消し	
(9) 債務の返済	
2 家庭裁判所への報告・相談	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) 未成年者，未成年後見人の氏名などの変更についての報告	
3 未成年後見人の報酬	19
<b>【未成年後見人の任務の終了】</b>	
1 未成年後見人の任務の終了事由	20
2 未成年後見人の辞任	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) 未成年者が成年に達したときまたは婚姻したとき	
(2) 未成年後見人を辞任したとき又は解任されたとき	
(3) 未成年者が養子縁組をしたとき	
(4) 親権者が現れたとき	
(5) 未成年者が死亡又は失踪宣告を受けたとき	

**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

(以下、定期報告用のもの)

書式 4 後見事務報告書

書式 5 - 1 財産目録 (定期報告)

書式 5 - 2 財産目録別紙 (定期報告)

書式 6 定期収支予定表

書式 7 提出資料チェック表 (別紙「コピーの取り方」)

(以下、終了時報告用のもの)

書式 8 引継書

書式 9 - 1 財産目録 (終了時)

書式 9 - 2 相続財産目録

## 第 1 未成年後見制度

### 1 未成年後見人とは

- (1) 未成年後見人とは、未成年者が成年に達するまでの間等、いわば、未成年者の親代わりをする人のことです。そのため、未成年後見人は、未成年者の監護教育や身の周りの世話（身上監護）をしたり、未成年者の代わりに財産上の手続や管理（財産管理）をすることになります。これを「後見事務」といいます。
- (2) 未成年後見人には、その仕事の性質上、親権者と同等の権利が与えられていますが、一方でその権利は未成年者の福祉や利益を大きく左右するため、未成年後見人には次のような義務が課せられています。
- ① 未成年後見人は、善良な管理者として、注意を払いながら、後見事務を行わなければなりません【善管注意義務（民法第 6 4 4 条，同第 8 6 9 条）】。
  - ② 未成年後見人は、未成年者の監護，教育，住居の指定等について，親権者と同じ義務があります【身上監護義務（民法第 8 5 7 条）】。
  - ③ その他，財産目録作成義務（民法第 8 5 3 条），後見事務のために毎年支出すべき金額を予定する義務（民法第 8 6 1 条）等があります。
- (3) なお，事案によっては，未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 未成年後見人の責任

未成年後見人は、未成年者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) 未成年後見人の解任について

未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、未成年後見人を辞めさせることができます（未成年後見人の解任）。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、未成年後見人が未成年者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、未成年後見人の権限を濫用したり、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

未成年後見人は、未成年者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、未成年者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。さらに未成年後見人が未成年者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。

未成年後見人が未成年者の親族であっても、責任が免責されるものではありません。未成年後見人には、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 未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

未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，未成年後見人にお知らせします。

#### (2) 職務の開始時期

未成年後見人の職務は，未成年後見人が告知（審判書謄本の送達）を受けた日から直ちに開始します。未成年後見人を選任する旨の審判に対しては，不服申立て等の手段はありません。

#### (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

未成年後見人を選任する審判がされると，未成年者の戸籍に未成年後見人の氏名等が記載されます（次頁参照）。この戸籍の手続については，未成年後見人選任の審判を行った家庭裁判所が戸籍の嘱託をしますので，特に未成年後見人の方での手続は必要ありません。

未成年後見人として未成年者のために何かの手続をする場合（例えば，未成年者の名義で預金口座を開設するなど）には，未成年者の未成年後見人であることを証明する必要があります。その際には，未成年者の戸籍謄本を提示してください。

(戸籍見本)

本籍 氏名	奈良県奈良市登大路町□番地 奈良 太郎
戸籍事項	(省 略)
戸籍に記載されている者  除籍	【名】 太郎  (省 略)
戸籍に記載されている者	【名】 一郎 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">未成年者</span> 【生年月日】 令和10年1月1日 【父】 奈良 太郎 【母】 奈良 花子 【続柄】 長男
身分事項	(省 略)
出生 親権	【親権者を定めた日】 令和15年2月1日 【親権者】 父 【届出人】 父母
未成年者の後見	【未成年後見人選任の裁判確定日】 令和27年7月31日 【未成年者の後見開始事由】 親権を行う者がいないため 【未成年後見人】 平城 梅子 【未成年後見人の戸籍】 奈良県大和高田市大字大中△番地 平城 松男 【記録嘱託日】 令和27年8月14日

## 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、未成年後見人や未成年後見監督人（次頁参照）から、定期的又は随時に報告を受けるなどして、未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

未成年後見人の報告内容に問題があれば、未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、**専門職の未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) 未成年者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、**未成年者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。）、未成年後見人選任時のみならず、**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、専門職を未成年後見人または未成年後見監督人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 未成年後見監督人がいる場合

家庭裁判所は、いつでも未成年後見監督人を選任できることになっており、未成年後見人がその事務を円滑に進めるため、未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。未成年後見人選任時のみならず、開始後、相当期間を経過した段階でも、必要に応じて、未成年後見監督人が選任されることがあります。

未成年後見監督人は、未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。未成年後見監督人の指示に協力しないことは、未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、未成年後見人を解任されることもあります。未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

未成年後見監督人が選任された場合には、未成年後見人は、未成年後見監督人の立会いのもとで未成年者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

未成年後見人が未成年者に対し債権を持っている場合は、未成年後見人が財産の調査に着手する前に、未成年後見監督人に申し出なければなりません。未成年後見人が未成年者に対して、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、未成年後見人が未成年者に対し債務を負っている場合も、未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

未成年後見人は、その事務を未成年後見監督人に定期的に報告し、未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

未成年後見人が未成年者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、未成年後見監督人の同意が必要です。また、未成年者と利益が相反する行為を行うときには、未成年

後見人に代わって未成年者の代理人を務めてもらいます。

家庭裁判所は未成年後見監督人に対して監督事務の報告を求めます。

未成年後見監督人は、未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、未成年者の財産から支払われることになります。

※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・相談等をする旨の記載については、「未成年後見監督人」に読み替えてください。

## 第2 未成年後見人の仕事について

次に、未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。

### 未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）

未成年後見人は、家庭裁判所から審判書謄本を受け取ってから、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、未成年後見監督人がいる場合は、未成年後見監督人の指示に従い、未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】

審判書謄本を受け取ってから、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お送りしています。）

- 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

未成年者が複数いる場合には、  
未成年者ごとに作成してください。

#### 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未成年者の財産の詳細を記載した一覧表です。未成年者名義の財産及び未成年者が受取名義人となっている財産（生命保険など）を記載してください。未成年後見人の職務が開始したら、速やかに未成年者の財産を調査して、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）。

未成年者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、未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がありますので、未成年者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、未成年者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（書式9-2）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、これまでの未成年者の実績や現在の生活状況をふまえて、今後1年間の未成年者の収支の見込みを計算していただく予算書です。未成年者の生活について、どのような生活をさせて教育を受けさせるか、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）。

## 未成年後見人になっている間

### 1 財産管理

未成年後見人は、未成年者の財産を、安全な方法で管理し、未成年者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、未成年者の財産を、未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。未成年者名義の財産を未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、未成年者名義とするか、未成年後見人が管理している未成年者の預貯金であることをはっきりさせるため「〇〇〇〇（未成年者の氏名）未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

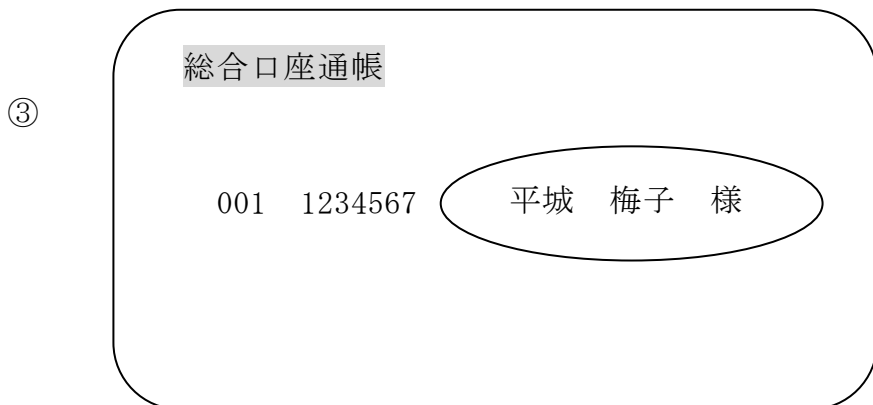
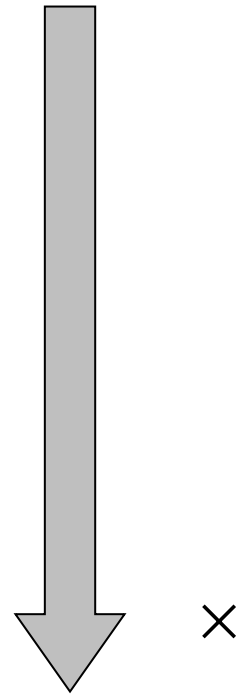
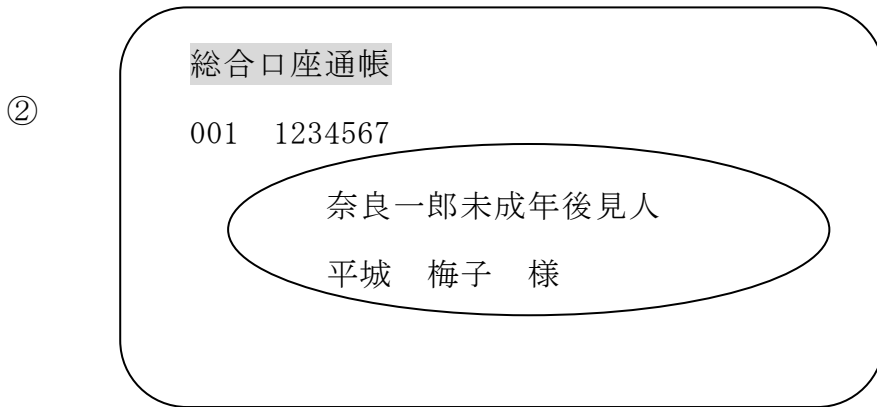
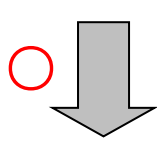
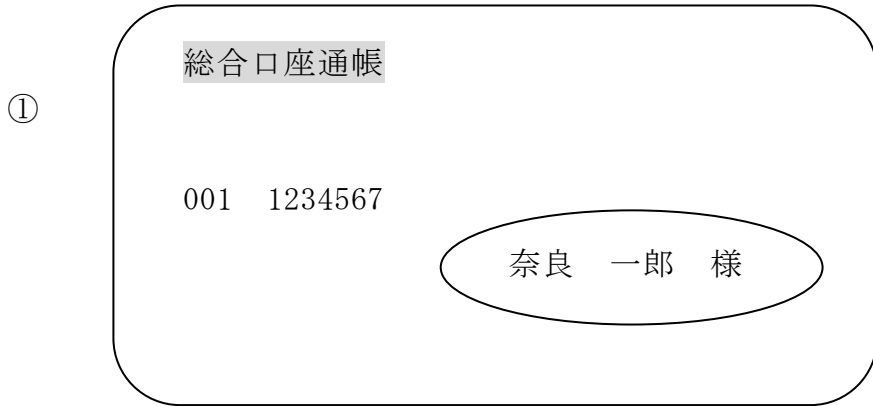
日常的な収支に関して、お金を出入りさせる口座は、できる限り、1つにまとめるようにしてください（財布口座を作る）。いくつもの口座から出し入れされると、整理が大変ですし、間違いも起こりやすくなります。

##### ② 費用の立替えについて

未成年者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、事前に相談をしてください（19頁参照，記載例2の事例8，書式3）。



## 通帳の名義変更の仕方



## (2) 未成年者の財産から支出できるもの

未成年者の財産から支出できるものは、未成年者にかかる生活費、学費、教育費、住居費、税金、保険料等のほか、後見事務費などがあります。

未成年者の財産から支出しても良いか判断に迷われる場合は、家庭裁判所に事前にご相談ください。

### ワンポイントアドバイス：支出の定額化

未成年者の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と相談してみてください。

## (3) 未成年者の収入・支出の管理

未成年者の収入、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、未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。

**未成年者の収入は、未成年者名義の口座又は「〇〇〇〇（未成年者の氏名）未成年後見人〇〇〇〇」名義の口座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、未成年者のために必要な支出は、できるだけ未成年者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。入出金を通帳に記帳し、その横に鉛筆書きで費目を記入しておきます。

もし未成年者の収入が少なく、収支を見直してもなお、やりくりできないような場合には、公的扶助について自治体に相談したり、未成年者を扶養する責任がある人（扶養義務者）に協力を求めたりしてください。もちろん、後見人が未成年者を扶養することを妨げるものではありませんが、できる限り、未成年者の収入や財産の中でまかなうように努めてください。

#### (4) 未成年者の重要な財産の処分

未成年後見人の職務は、本来、未成年者の財産を「管理」することであり、重要な財産を処分するような場合には、相応の必要性がなければなりません。また、未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、**大きな財産の処分**（不動産の売却、多額の金銭の支出など）**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**（19頁参照，記載例2，書式3）。

#### (5) 未成年者と利益が相反する場合

未成年者と未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、未成年後見人が借財するに当たって未成年者が所有する不動産に担保権を設定したりするなど、**未成年者と利益が相反する行為を行うときは**、家庭裁判所に相談して、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、未成年後見人（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、未成年後見監督人が選任されている場合には、未成年後見監督人が未成年者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）。

#### (6) 遺産分割に当たっての留意点

未成年者が相続人になっている場合、上記(5)の場合を除いて、未成年後見人が未成年者の代理人として、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、未成年者の相続分として、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、家庭裁判所に相談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（19頁参照，記載例2の事例3，書式3）。

#### (7) 多額の金銭の受領

**未成年者が多額の金銭を受領するときは（保険金の受領など），必ず未成年者名義の口座又は「〇〇〇〇（未成年者の氏名）未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（19頁参照，記載例2の事例2，書式3）。

#### (8) 法律行為の取消し

未成年者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，著しく未成年者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，未成年者の不利益にならない行為や身分行為等については，取り消すことができません。

## (9) 債務の返済

未成年者が債務を負っている場合には未成年者の財産から返済することになりますが、その前に債務の性質をよく検討してください。例えば、亡親が債務を残した場合、未成年者が債務を負わなければならないのか、もしかしたら相続放棄できるのではないかといった検討をしてみる必要があります。また、未成年後見人が選任される前に親族から援助されたお金の性質が、賃借（借りたもの）なのか、それとも返さなくてよい贈与（もらったもの）なのかといった検討も必要になってきます。債務があることを証明する証書等はきちんと残っているかといったことも十分確認しておく必要があります。とても難しい問題ですので、そのような事情がある場合には、**返済する前に、連絡票を利用して、必ず家庭裁判所に事前に相談してください**（19頁参照，記載例2の事例6，書式3）。

### ワンポイントアドバイス

大きな財産の処分や遺産分割，多額の金銭の支出，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（19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，未成年後見人に対し，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。



次は、家庭裁判所への報告の  
仕方について説明するよ！



## 2 家庭裁判所への報告・相談

### (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、未成年者の利益が守られるように、未成年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、未成年者の誕生月の翌月中）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、未成年後見監督人がいる場合は、未成年後見監督人が指定する時期に、未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】 未成年者の前回の誕生月翌月から**

**未成年者の今回の誕生月末日までの1年間**

**【提出期限】 毎年、未成年者の誕生月の翌月中**

例) 未成年者が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（すでに未成年後見人選任後、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、選任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 後見事務報告書（書式4）
- 2 財産目録（書式5-1, 5-2）
- 3 定期収支予定表（書式6）

未成年者が複数いる場合には、  
未成年者ごとに作成してください。

※書式6は、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提出

- 4 裏付け資料

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4～7（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7)に記載がありますので、上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、未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）

大きな財産の処分や遺産分割，多額の金銭の支出，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，不相当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) 未成年者，未成年後見人の氏名などの変更についての報告

未成年者の氏名，本籍，住所などに変更があったとき，未成年後見人の氏名，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）。

## **3 未成年後見人の報酬**

未成年後見人は，その事務内容に応じて，未成年者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，未成年後見人から，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，未成年後見人として職務を行った期間，未成年者の財産の額や内容，未成年後見人の行った事務の内容などを考慮して，未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，勝手に未成年者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。

## 未成年後見人の任務の終了

### 1 未成年後見人の任務の終了事由

次の場合に，未成年後見人の任務は終了します。

- (1) 未成年者が成年に達したとき又は婚姻したとき
- (2) 未成年後見人が辞任したとき又は解任されたとき
- (3) 未成年者が養子縁組したとき
- (4) 親権者が現れたとき
- (5) 未成年者が死亡又は失踪宣告を受けたとき

### 2 未成年後見人の辞任

#### (1) 正当な事由

もし，未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，未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未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，未成年後見人が破産手続開始決定を受けたり，未成年後見人やその配偶者，直系親族が未成年者に対して訴訟を起こした場合には，未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

未成年後見人が辞任した場合には，ほかに未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未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未成年後見人は，遅滞なく後任の未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。未成年者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未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

未成年後見人の任務が終了してから2か月以内に、未成年後見人として行った未成年者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、未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未成年後見監督人に立ち会ってもらう必要があります。

#### (1) 未成年者が成年に達したとき又は婚姻したとき

後見自体が終了し、未成年後見人の任務も終了することになります。そのため、以下の手順をしてください。（なお、①の引継ぎが完了する前でも、②及び③の手順を先にすることができます。）

##### ① 管理の計算報告と引継ぎ

未成年者が成年に達し又は婚姻してから2か月以内に、管理していた財産の収支を計算し、成人した本人（未成年者）に引き継いでください。

##### ② 家庭裁判所に対する終了報告

未成年後見人の任務が終了したら、上記①のとおり、未成年者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】**

未成年者が成年に達したとき又は婚姻したときから、2か月以内

#### **【提出していただく資料】**

- 1 後見事務報告書（書式4）
- 2 引継書（書式8）
- 3 財産目録（書式9-1, 9-2） ※書式9-2は必要に応じて提出
- 4 裏付け資料（預貯金通帳の写し、株式・有価証券・投資信託などをお持ちの場合、直近の運用実績報告書等の写し）
- 5 未成年者の戸籍謄本 ※成年に達して後見が終了した場合は、不要

### ③ 戸籍の届出

未成年者が成年に達したとき又は婚姻したときから10日以内に、未成年者の本籍地または後見人の住所地の市長村役場に後見が終了した旨の届出をしてください。

#### (2) 未成年後見人を辞任したとき又は解任されたとき

未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未成年後見人に引き継いだ上で、家庭裁判所に報告してください。

#### (3) 未成年者が養子縁組をしたとき

後見自体が終了しますので、この場合にも、2か月以内に管理財産を計算し、養親に引き渡した上で、(1)と同様に家庭裁判所に報告してください。また、未成年者が養子縁組をしたときから10日以内に、未成年者の本籍地または後見人の住所地の市町村役場に後見が終了した旨の届出をしてください。

#### (4) 親権者が現れたとき

後見自体が終了しますので、この場合にも、2か月以内に管理財産を計算し、親権者に引き渡した上で、(1)と同様に家庭裁判所に報告してください。また、親権者が現れたときから10日以内に、未成年者の本籍地または後見人の住所地の市長村役場に後見が終了した旨の届出をしてください。

#### (5) 未成年者が死亡又は失踪宣告を受けたとき

後見自体が終了しますので、この場合にも、2か月以内に管理財産を計算し、相続人の代表者に引き渡した上で、(1)と同様に家庭裁判所に報告してください。また、死亡又は失踪宣告を受けたときから10日以内に、未成年者の本籍地または後見人の住所地の市長村役場に後見が終了した旨の届出をしてください。

## 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

奈良家庭裁判所

令和〇〇年（家）第〇〇〇号【未成年者氏名：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	遺族年金	60,000	
月間合計		60,000	

支出の部

月日	摘要	金額	備考
4・10	生活費	30,000	
4・12	塾代	10,000	
4・20	本人小遣い	3,000	
月間合計		43,000	

（令和2年5月）

収入の部

月日	摘要	金額	備考
月間合計			

支出の部

月日	摘要	金額	備考
5・10	生活費	30,000	
5・12	塾代	10,000	
5・20	本人小遣い	3,000	
月間合計		43,000	

奈良家庭裁判所

令和〇〇年（家）第〇〇〇号【未成年者氏名：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		預金利息	その他	
2・4	60,000				60,000
2・5					
2・6	60,000				60,000
2・7					
2・8	60,000		344		60,344
2・9					
2・10	60,000				60,000
2・11					
2・12	60,000				60,000
3・1					
3・2	60,000		345		60,345
3・3					
年間合計	360,000		689		360,689

支出の部

項目 年月	1か月の金額					合計
	生活費	塾代	本人小遣い	後見事務費	その他	
2・4	30,000	10,000	3,000			43,000
2・5	30,000	10,000	3,000			43,000
2・6	30,000	10,000	3,000			43,000
2・7	30,000	10,000	3,000			43,000
2・8	30,000	10,000	3,000			43,000
2・9	30,000	10,000	3,000	750		43,750
2・10	30,000	10,000	3,000			43,000
2・11	30,000	10,000	3,000			43,000
2・12	30,000	10,000	3,000			43,000
3・1	30,000	10,000	3,000	300		43,300
3・2	30,000	10,000	3,000			43,000
3・3	30,000	10,000	3,000			43,000
年間合計	360,000	120,000	36,000	1,050		517,050

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) 「未成年者の転居について」

(本文) 未成年者が大学に入学し、令和〇年〇月〇日から独り暮らしを始めました。家賃は、月額〇〇万円になる見込みです。  
未成年者の住民票と賃貸借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、未成年者が受取人となっている〇〇生命保険会社の死亡生命保険金 1 0 0 0 万円を受領しました。保険金は、未成年者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、未成年者の父が死亡し、遺産分割の必要が生じました。相続人は、未成年者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。後見人と未成年者の母で話し合った結果、母が不動産を相続し、預貯金を未成年者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 1 0 0 0 万円、預貯金残高が 8 0 0 万円ですので、未成年者の法定相続分は確保できていませんが、未成年者には父が未成年者名義で行ってきた積立預金が 5 0 0 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」

(本文) 未成年者の学費を捻出するために、所在地「〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇」の未成年者名義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、建物が古すぎるので、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、未成年者の元には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？

見積書、不動産の評価証明書を送付します。

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) 未成年者がピアノを習いたいと希望しているので、ピアノを購入しようと考えています。価格は100万円になります。前回提出した財産目録のとおり未成年者には多額の財産があり、収支も黒字なので、今後の生活等に影響はないと思います。

商品のパンフレットを同封します。このピアノ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) 未成年者の亡き父には300万円の負債がありました。亡き父の相続人は未成年者のみであり、遺産は預貯金1000万円があります。プラスの財産の方が多いため、相続放棄はせずに、返済してもよろしいでしょうか。借用書、遺産目録を送付します。

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、未成年者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、未成年者の大学の学費として合計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8のように、後見人が何をしたいのか、それにはいくらかかるのか具体的に記入した上で、疎明資料と一緒に提出してください。  
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。**

未成年後見人選任事件 事件番号平成(令和)元年(家)第 7890 号 【未成年者氏名: 甲野 太郎】

## 財産目録

未成年者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: ご本人の誕生日の末日】

令和2年4月18日

未成年後見人

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

未成年者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	未成年者	後見人	2
					.			
					.			
					.			
					.			
現金※				69,876	※手元で管理する現金は50万円以内になしてください。			
施設等預入金(預入先: )								
合計				3,672,408				
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)

未成年者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	未成年者	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	未成年者	後見人	4
国債	利付国債(〇年)第〇回	株		2,000,000	〇〇証券	未成年者	後見人	5
		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□にレ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□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。  未成年者の財産の内容は別紙のとおりです。

### 4 保険契約（未成年者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。  未成年者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。  未成年者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。  未成年者の負債の内容は別紙のとおりです。

## 【相続財産がある場合】

### 7 相続財産

- 前回報告から変わりありません。  未成年者の相続財産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	未成年者 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	未成年者 共有持分1/2	7

**4 保険契約（未成年者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	学資保険	11-1111	3,000,000	2,500	未成年者母	未成年者	8
〇〇損害保険株式会社	傷害保険	22-2222	1,000,000	1,500	未成年者母	未成年者	9

**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
合計				

**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	教育ローン	1,000,000	30,000 成年に達した月から返済開始	10
合計		1,000,000		

## 【記載例4】定期収支予定表

(未成年者) 【 甲野 太郎 】  
令和2年4月18日

## 定期収支予定表

未成年後見人 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
遺族年金	60,000	720,000	2か月ごと(〇〇銀行)	<input checked="" type="checkbox"/>	11
その他の年金( )				<input type="checkbox"/>	
児童手当	10,000	120,000	後見人の口座に入金	<input type="checkbox"/>	12
計(A)	70,000	840,000			

## 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
生活費(食費,衣料費等)	30,000	360,000		<input type="checkbox"/>	
通信費(携帯使用料等)	5,000	60,000		<input checked="" type="checkbox"/>	
小遣い	3,000	36,000		<input type="checkbox"/>	
校納金(授業料等)	10,000	120,000		<input type="checkbox"/>	13
交通費(通学定期代)	2,000	24,000		<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
計(B)	50,000	600,000			

## (2) 社会保険料・税金等

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"/>	14
固定資産税	2,500	30,000		<input checked="" type="checkbox"/>	15
生命保険料	2,500	30,000		<input checked="" type="checkbox"/>	8
傷害保険料	1,500	18,000		<input checked="" type="checkbox"/>	9
				<input type="checkbox"/>	
計(C)	8,500	102,000			

## (3) その他

費 目	月 額	年 額	備 考	口座引落	資料番号
後見事務費	300	3,600		<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
計(D)	300	3,600			

## 3 収支

	月 額	年 額
収入(A)	70,000	840,000
支出(B+C+D)	58,800	705,600
収支	11,200	134,400

## 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

(以下、定期報告用のもの)

書式4 後見事務報告書

書式5-1 財産目録(定期報告)

書式5-2 財産目録別紙(定期報告)

書式6 定期収支予定表

書式7 提出資料チェック表(別紙「コピーの取り方」)

(以下、終了時報告用のもの)

書式8 引継書

書式9-1 財産目録(終了時)

書式9-2 相続財産目録