

ガイドブック（上）

成年後見人等の職務と 報告の手引

2025. 4発行版

定期報告時期	毎年	月
--------	----	---

忘れないように定期報告時期を記載してください。

岡山家庭裁判所

はじめに

このガイドブックは、日常の財産管理と家庭裁判所への報告の方法について、記載したものです。

ガイドブック（上）

後見等事務（後見事務、保佐事務、補助事務）の指針や、後見等事務の状況を家庭裁判所に報告する方法、準備する資料や作成する書類の記載方法等について説明しています。

ガイドブック（下）

被後見人等の能力回復により、後見等開始を取り消す審判があった場合や、被後見人等が死亡された場合など、家庭裁判所に報告する方法、準備する資料や作成する書類の記載について説明しています。

まず、審判書謄本や同封されている書面をよく読み、ガイドブック（上）1ページ「後見人等の控え」に記入するなどし、最初の報告の準備をしてください。

また、ガイドブック（上）2ページの「後見人等の職務と事務報告の流れ」で、後見等事務の流れを確認しながら、日々の後見等事務に取り組んでください。

後見等事務を行っていて分からないことが出てきた場合や、判断に迷うような場合は、家庭裁判所等にご照会ください。（72ページ）

ガイドブック（上） 目次

1	後見人等の控え・岡山家庭裁判所（支部・出張所）一覧	P. 1
2	後見人等の職務と事務報告の流れ	P. 2
3	日常の後見事務の指針	P. 5
4	後見等の事務の報告と家庭裁判所の対応	P. 7
5	必要に応じて行う事務	P. 9
6	後見人等の証明の方法	P. 11
7	家庭裁判所への報告について	P. 12
8	定期報告の手順	P. 15
9	1年目の定期報告	P. 16
10	2年目以降の報告書等の作成	P. 18
11	報告書提出の準備（チェックシート）	P. 19
12	資料の準備	P. 20
	コピーの取り方	P. 24
13	後見等事務報告書の作成	P. 25
	記載例	P. 27
14	報酬付与申立書（事情説明書）の作成	P. 33
	記載例（事情説明書）	P. 34
15	財産目録の作成	P. 39
	記載例（財産目録）	P. 41
	記載例（相続財産目録）	P. 45
16	年間収支予定表記載例	P. 48
17	報告書等の用紙	P. 50
	後見等事務報告書（定期報告）	P. 51
	報酬付与審判申立書	P. 57
	報酬付与申立事情説明書及び別紙	P. 58
	財産目録及び相続財産目録	P. 61
	収支予定表	P. 68
	臨時報告書	P. 70
	変更報告書	P. 71
	照会カード	P. 72
18	各市町村の相談窓口	P. 73

1 後見人等の控え

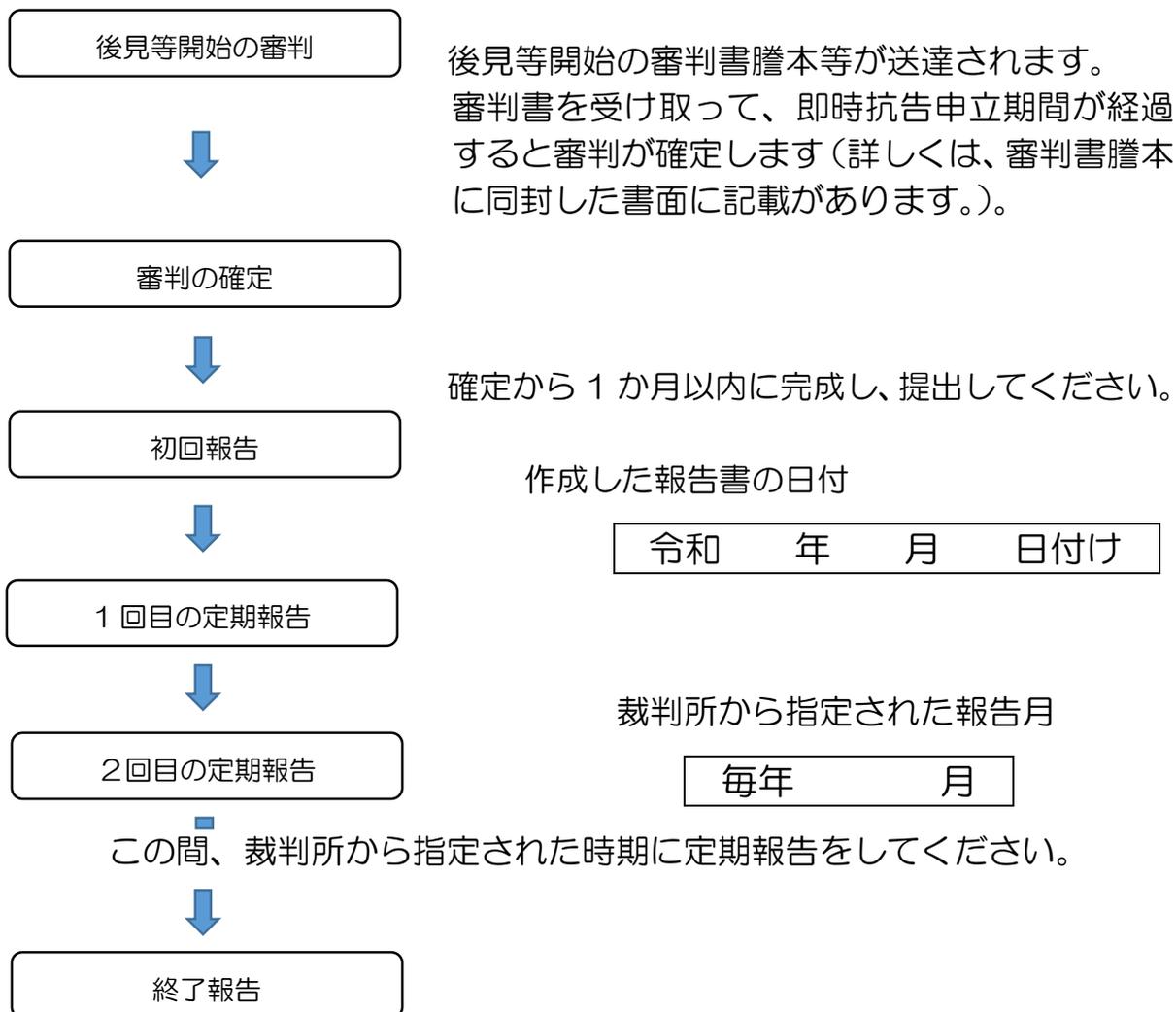
裁判所名	岡山家庭裁判所	支部・出張所
事件番号	令和 年(家)第 号	開始の審判申立事件
被後見人等	(年 月 日生)	
後見人等 (複数の場合)	TEL — —	
	TEL — —	
後見等監督人	TEL — —	
審判確定日	令和 年 月 日	
登記番号	第 — 号	
初回報告	令和 年 月 日	
定期報告時期	毎年 月	

岡山家庭裁判所（支部・出張所）一覧

- 本庁 〒700-0807 岡山市北区南方1-8-42
電話 086-222-4164 (直通) FAX 086-224-6036
- 玉野出張所 〒706-0011 玉野市宇野2-2-1
電話 0863-21-2908 FAX 0863-31-6783
- 児島出張所 〒711-0911 倉敷市児島小川1-4-14
電話 086-473-1400 FAX 086-473-6641
- 玉島出張所 〒713-8102 倉敷市玉島1-2-43
電話 086-522-3074 FAX 086-522-7329
- 倉敷支部 〒710-8558 倉敷市幸町3-33
電話 086-422-1526 (直通) FAX 086-422-2896
- 笠岡出張所 〒714-0081 笠岡市笠岡1732
電話 0865-62-2234 FAX 0865-62-6376
- 新見支部 〒718-0011 新見市新見1222
電話 0867-72-0042 FAX 0867-72-7240
- 津山支部 〒708-0051 津山市椿高下52
電話 0868-22-9327 FAX 0868-22-9361

2 後見人等の職務と事務報告の流れ

事務報告の流れ



各事務で使用される書式は、「17 報告書等の用紙」（50ページ〜）に掲載していますので、コピーをしていただくか、ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

後見人等の職務

後見人等（成年後見人、保佐人、補助人）の職務は、大きく「日常の後見等事務」と「家庭裁判所（又は後見等監督人※）への報告事務」に分かれます。

被後見人等（被後見人、被保佐人、被補助人）は判断能力が不十分であるため、たとえば、預貯金の管理や不動産の売買、遺産分割協議、医療や介護の契約などを行う時には援助者が必要です。後見人等は、被後見人等を法律的な面で保護し、自立した生活を支えていくという立場から、**身上保護と財産管理（又はその援助）**という二つの大切な役割を担っています。

また、こうした「日常の後見等事務」の実施状況を定期的に家庭裁判所（又は後見等監督人※）に報告することも、後見人等の大切な職務の一つです。家庭裁判所（又は後見等監督人※）は、報告された内容をもとに、後見等事務が適正に行われているかをチェックすることになっています。これを後見等監督（後見監督、保佐監督、補助監督）と呼んでいます。

※ 後見等監督人が選任されている場合は、後見等監督人に対して報告します。 次ページ参照

後見人等の責任

後見人等には、その職務の重要性から重い責任が課せられています。特に、財産管理を行う場合は、たとえ被後見人等のご家族が後見人等を務める場合であっても、自分のものではない「他人」の財産を扱っているということをしっかりと意識して職務に臨む必要があります。後見人等が被後見人等の財産を自分のために使うなど、不正な行為をしたときは、家庭裁判所が後見人等を解任することもあります。場合によっては、業務上横領等の刑事責任を問われることもあります。また、後見人等が被後見人等の財産に損害を与えた場合には、賠償責任を問われる場合もあります。

なお、後見人等の職務は、被後見人等の能力が回復するか、被後見人等が亡くなるまで続きます。長期間にわたり後見等事務を行う中で、後見人等自身が負担を感じ、自ら辞任を希望される場合もあるかもしれません。

理由なく後見人等を辞任することはできませんが、重い疾病等にかかったり、遠隔地に転居したりするなど、職務を続けることが極めて困難な事情が生じれば、辞任・新たな後見人等の選任の申立てをすることができます。家庭裁判所の判断によって辞任が認められ、新たに後見人等が選任された場合には、新たな後見人等に職務を引き継ぐこととなります。

複数の後見人等、後見等監督人が選任された場合

家庭裁判所では、被後見人等の利益のために必要と認めるときは、いつでも、複数の後見人等を選任したり、後見人等を監督する後見等監督人（後見監督人、保佐監督人、補助監督人）を選任することがあります。これらの選任は、家庭裁判所の裁量に委ねられており、不服申立てはできません。

1 複数の後見人等が選任された場合の取扱い

後見人等の職務権限が分担されている場合（これを「権限分掌の定め」と言います。）には、各後見人等に定められた職務の範囲内でしか権限を行使できません。それ以外の場合には、後見人等の職務権限は同一であり、すべての権限を単独で行使することができます。

ただし、取引の相手方によっては、後見人等の連名で手続きが求められる場合がありますので、ご注意ください。

各後見人等は、それぞれがその有する権限の範囲内の職務について定期報告をする必要があります。

2 後見等監督人が選任された場合の取扱い

後見人等が行う職務全般について監督を受けることになり、裁判所への報告や照会も、後見等監督人を通じて行っていただきます（報告や照会は、後見等監督人に対してしてください。）。

また、成年後見人が、被後見人に代わって営業行為や次の行為をするときは、後見監督人の同意が必要です（保佐監督人、補助監督人については同意不要）。

- (1) 元本を利用すること
- (2) 借財または保証をすること
- (3) 不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をすること
- (4) 訴訟行為をすること
- (5) 贈与、和解または仲裁合意をすること
- (6) 相続の承認もしくは放棄または遺産の分割をすること
- (7) 贈与の申込みを拒絶し、遺贈を放棄し、負担付贈与の申込みを承諾し、または負担付遺贈を承認すること
- (8) 新築、改築、増築または大修繕をすること
- (9) 民法第602条に定める期間（樹木の栽植または伐採を目的とする山林：10年、その他の土地〔宅地や農地〕：5年、建物：3年、動産：6か月）を超える賃貸借をすること

3 留意点

複数の後見人等や、後見等監督人のいずれも、被後見人等の利益のために選任されたものであり、日ごろから連携をとり、協力することが重要です。万一両者の間で問題が生じた場合でも、被後見人等にとって不利益にならないよう、十分に話し合っ問題解決にあたってください。

3 日常の後見事務の指針

後見人等が持つ権限（代理権、同意権、取消権）によって、被後見人等の身上保護と財産管理（またはその援助）を行っていくことになります。成年後見人、保佐人、補助人の権限はそれぞれ異なりますが、後見等事務を行うにあたっては、被後見人等の権利を守る立場であることを常に念頭に置いておくことが大切です。

成年後見人は、広い範囲にわたって被後見人の行為を代理します。

保佐人は、同意権と取消権によって、被保佐人が預貯金の払戻し、不動産の売買、金銭の借入れなど、一定の重要な行為を行う際に同意したり、保佐人の同意を得ないでした行為を取り消したりします。また、家庭裁判所で認められた行為については、被保佐人の行為を代理します。

補助人は、家庭裁判所で認められた事項について、被補助人に同意を与えたり、被補助人が補助人の同意を得ないでした行為を取り消したりします。また、家庭裁判所で認められた行為については、被補助人の行為を代理します。

1 身上保護

被後見人等の生活や健康、療養等に関する職務のことです。たとえば、被後見人等の住居の確保や生活環境の整備、施設等の入退所の契約、被後見人等の治療や入院のための契約手続などがこれに含まれます。

被後見人等の心身の状態や生活の状況に目を配り、被後見人等が自身の状況に合った暮らしができるよう、医療や福祉、日常生活の全般にわたって、きめ細かい対応を心掛けてください。

2 財産管理

被後見人等の財産内容の正確な把握、不動産の売買や保険金の受領、日常の収支の管理、預貯金通帳や保険証書の保管などを行うことをいいます。日常の収支管理は、収支予定表をもとに、計画的に行ってください。収支予定表は1年ごとに更新し、毎年、新たな収支予定表を基準にして、次の年度の収支管理を行うことになります。収支予定表に計上された以外に、支出が生じる場合には、「被後見人等にとって必要かどうか？」という観点から、支出の是非を判断してください。**判断に迷う場合や大きな変動を生じさせる場合は、事前に家庭裁判所に照会してください。***

後見人等が被後見人等の財産を管理する中で、財産を処分する必要がある場合があります。たとえば、被後見人等の収入で被後見人等に必要な支出をまかなえない場合、後見人等は、必要な範囲内で被後見人等の財産を処分することができます。

後見人等選任後に、被後見人等の財産で、元本割れの可能性のある投機的な運用をすることは認められません。

すでに存在する株式などの投機的な有価証券類は、預金化するなど安全な管理に努めることも必要ですが、どのように取り扱うべきか迷う場合は、家庭裁判所に照会してください※。

また、被後見人等が後見人等やその親族に贈与（出産祝いや入学祝い等）を行う場合も、家庭裁判所に照会してください※。

言うまでもないことですが、後見人等が被後見人等の財産を後見人自身（または親族、知人、会社など）のために使ったり、借りたりすることはできません。その点は、十分に注意してください。

※ 家庭裁判所への照会は、「照会カード」（72ページ）に記載し、資料を添付して家庭裁判所に提出してください。

＜意思決定支援について＞

1 本人の意思の尊重について

後見人等は、本人の意思を尊重して仕事をする必要があります。

判断能力が低下している本人も思いや希望があります。後見等が開始されていたり、後見等が相当であると医師に診断されていたり、精神上的の障害があったりするからといって、一概に意思決定をする力がないというわけではありません。「本人に関することを決めるときには本人を中心に置く」、「本人抜きで本人のことを決めない」ということが大切です。施設への入所契約など本人の居所に関する決定、自宅や高額な資産の売却、特定の親族に対する贈与や経済的援助等、本人にとって重大な影響を与える行為について、後見人等が、本人の意思を確認することなく、自分の価値観に基づいて権限を行使するようなことはあってはなりません。

2 意思決定支援について

本人にとって重大な影響を与える行為について、本人の意思を確認する際には、後見人等が単独で確認するのではなく、支援者と協働して確認することが肝要です。そして、本人の意思を確認しようにも、本人が自ら意思決定しそれを表明することができないときには、本人が自ら意思決定をできるように、後見人等として可能な限りあらゆる支援を尽くすことが大切です。

本人に必要な情報を提供し、本人の意思や考えを引き出すなどして、本人が自らの価値観に基づいて意思決定をすることができるように行う活動を「意思決定支援」といいます。意思決定支援は、後見人等が一人で行うものではなく、後見人等を含めた支援者らとともにチームで行います。意思決定支援を行うための支援者が本人の周囲にいない場合は、成年後見制度についての市町村相談窓口にご相談ください。

なお、意思決定支援を尽くしても、本人が意思決定をしたり本人の意思を確認したりすることがどうしても難しく、後見人等が本人の代わりに決定せざるを得ない場合には、本人の意思を、根拠に基づいて合理的に推定したり、本人にとって最善の利益は何かということに基づいて行動することが求められます。

3 後見人等として意思決定支援を適切に行うために

後見人等として適切な意思決定支援を行うためには、日頃から本人や支援者との間でコミュニケーションを図り、本人が安心して自分の意思を伝えることができるような信頼関係を構築することが重要です。

また、本人にとって重大な影響を与える行為について決定する場面になって初めて意思決定支援をしようとしても容易ではありませんから、日頃から、日常的な事柄について本人が意思決定をすることができるように支援することが必要です。本人が「自分の意思決定が他者に尊重された」という経験を重ね、自尊心や達成感が満たされる経験を重ねることが大切なのです。意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドラインが裁判所のホームページに掲載されていますのでご参照ください。

4 後見等の事務の報告と家庭裁判所の対応

1 後見等事務の報告について

後見人等が家庭裁判所に行う報告には、「初回報告」、「定期報告」、「臨時報告」、「変更報告」、「終了時報告」があります（それぞれの報告によって、提出する書類や資料は異なります。）。

これらの報告のためのみならず、常に財産管理状況は報告できるよう意識してください（財産管理の代理権のない保佐人と補助人は、身上保護についての報告のみです。）。

(1) 初回報告

後見人等が行う最初の報告です。後見等開始の審判が確定してから1か月以内に完成させ、確実に裁判所に報告を行ってください（後見等を開始する審判書謄本を送付する際に、必要書類の様式（報告書、財産目録及び収支予定表）を同封しています。）。

(2) 定期報告（51ページ）

原則として1年ごとに自主的に報告してください。この定期報告は、後見等が終了するまで続きます。報告時期は、審判書謄本とともにお送りした書面に記載されています。不明な場合は、家庭裁判所にお問い合わせください。

なお、被後見人等の状況、管理財産の金額、後見人等の報告実績などにより、定期報告の時期が1年未満に短縮される場合があります。その際には、家庭裁判所から別途連絡しますので、家庭裁判所が指定した時期に報告してください。

(3) 臨時報告（70ページ）

遺産分割により財産を取得した場合、保険金の受領があった場合、居住用不動産の処分が完了した場合など、被後見人等の財産に大きな変動があった場合は、その内容や金額を示す資料、財産目録及び通帳のコピーを添付して報告してください。

(4) 変更報告（71ページ）

後見人等または被後見人等の住所・氏名・本籍地が変更になった場合に報告するものです。

(5) 終了時報告（ガイドブック(下)）

被後見人等の能力回復や死亡により後見等が終了した時に、終了事由が生じた日の翌日から2か月以内に最終的な報告をするものです。なお、被後見人等が亡くなった場合は、すみやかにその旨を家庭裁判所にご連絡ください。終了時報告後、財産の引渡し報告が必要な場合もありますので、詳しくはガイドブッ

ク(下)をご覧ください。

2 家庭裁判所の対応

(1) 次の①～④の場合には、家庭裁判所から補充の報告を求めるほか、家庭裁判所への出頭を求め、家庭裁判所調査官による調査や、裁判官による審問を行うことがあります。

- ① 期限内に報告がなされない場合
- ② 報告されても収支管理がきちんとできていないなど、後見等事務の遂行に不適切な処理がうかがえる場合
- ③ 報告内容が不十分である場合
- ④ その他必要がある場合

(2) 後見事務に問題がない場合であっても、**後見制度支援信託又は後見支援預(貯)金**の利用やその移行の手続をとるため、後見人等にお話をうかがうことがあります。

後見制度支援信託は、成年被後見人の財産のうち、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、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託するというものです。

後見制度支援預貯金は、預貯金の払戻し等に家庭裁判所が発行する指示書を必要とする金融商品です。

(3) 後見人等について、職務に不正が発覚した場合、裁判所への報告義務を怠った場合、家庭裁判所の指示や指導に従わなかった場合は、**新たに後見人等を選任し、元の後見人等については、個別に対応を検討することになります。**

その結果として、後見人等を解任され、財産上の不正については、業務上横領等の刑事責任や、損害賠償等の民事責任を問われる可能性があります。

5 必要に応じて行う事務

1 居住用不動産を処分する必要が生じた場合

被後見人等の居住用不動産の処分（売却、借りていた不動産の契約の解除、抵当権設定、取壊し等）を行う場合は、どのような理由であっても（被後見人等が施設等に入所中であっても）、事前に家庭裁判所の許可が必要です。許可を受けずにこれらの処分を行った場合、その行為は無効になりますので、処分に着手する前に、必ず家庭裁判所に「居住用不動産処分の許可審判」の申立てを行ってください（定期報告時期とは関係なく、必要が生じた時点で申立ては可能です。）。

なお、被後見人等以外の者のために、被後見人等の居住用不動産を処分することは許されません。

それ以外の処分については、家庭裁判所の許可は不要ですが、被後見人等の財産に大きな変動を生じるときは、事前に家庭裁判所の助言・指導を受けてください（「照会カード」（72ページ）に記載し、資料を添付して家庭裁判所に提出してください。）。

また、被後見人等の財産を処分したときには、必ず臨時報告を行ってください。その際には、その金額や明細を示す客観的な資料を添付してください。このことは、財産処分の代理権を有している保佐人や補助人についても同様です。

許可が必要かどうか迷う場合は、家庭裁判所（又は後見等監督人）に照会してください。

2 被後見人等との^{りえきそうはん}利益相反が生じた場合

後見人等と被後見人等との間で、利害が相反する行為を行う場合、後見人等は、被後見人等の代理や同意を行うことができません。

たとえば、遺産分割協議において、後見人等と被後見人等とが共に相続人である場合などが、利益相反にあたります。

このようなときは、後見等監督人がいる場合を除き、後見人等に代わって被後見人等の代理を行う「特別代理人」（保佐の場合は「臨時保佐人」、補助の場合は「臨時補助人」と呼びますが、違いはありません。）を選任する必要がありますので、家庭裁判所に、「特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）選任審判」の申立てを行ってください。

特別代理人等は、被後見人等の権利の保持という点を念頭に置いて職務にあたらなければなりません。たとえば、遺産分割における被後見人等の相続分については、

法律で決められた相続分を確保するのが原則です。

特別代理人等の職務は、それを必要とした行為（たとえば遺産分割協議）が終了次第、当然に終了します。この場合、後見人等は、定期報告でその結果を報告する必要があります。

3 変更報告（71ページ）

被後見人等または後見人等の住所、氏名等が変更になった場合は、定期報告時期にかかわらず、すみやかに家庭裁判所に報告してください。報告の際には、「変更報告書」に必要事項を記入し、その変更を証する資料（戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）、住民票等）を添付して岡山家庭裁判所（各支部・出張所）書記官室まで提出してください。

※ 住民票は、個人番号（マイナンバー）の記載がないものを提出してください。

なお、本籍、氏名及び住民票上の住所が変更となった場合は、東京法務局に変更の登記の申請をしてください。

4 報酬付与請求（33～38ページ、57～60ページ）

後見人等は、後見等事務について報酬を求めることができます。報酬は被後見人等の財産から支出することになります。

報酬を認めるかどうか、またその金額は、後見等事務の内容、財産額などを総合的に勘案した上で家庭裁判所が決定します。後見人等自身の判断によって、被後見人等の財産から報酬や日当を差し引くことはできません。

したがって、報酬を求める場合は、申立書及び申立事情説明書（57～60ページ）を提出して「報酬付与審判」の申立てを行う必要があります。報酬付与審判によって決められた金額を受け取ることになります。岡山家庭裁判所では、一定期間の後見等事務状況を元に判断していますので、申立ては、原則として定期報告時期にあわせて行ってください。

報酬付与審判にあたって考慮すべき事項がある場合は、報酬付与申立事情説明書別紙（59、60ページ）を作成してください。申立ての際は、申立て費用として収入印紙800円分と審判書謄本を送付するための返送用切手を貼った返信用封筒を添付してください。

5 照会カード（72ページ）

後見等の事務をしていく上で、財産の処分などについて判断に迷う場合などは、「照会カード」に記載し、参考となる資料のコピーを添付して、家庭裁判所に郵送またはファクシミリで送信してください。後日、担当者から電話連絡を差し上げます。

6 後見人等の証明の方法

成年後見人や、財産管理権を持つ保佐人、補助人が被後見人等の預貯金などについて、金融機関（保険会社、証券会社を含む）との取引を行う場合、後見人等であることの証明を求められることがあります。この証明の方法としては、法務局発行の「登記事項証明書」を提示する方法があります。

【登記事項証明書の申請方法】

申請にあたっての詳細は、法務局に直接お問い合わせください。

郵送による申請の場合・・・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

電話03-5213-1360（ダイヤルイン）

直接、窓口での申請の場合・・・岡山地方法務局戸籍課

岡山市北区南方1-3-58

電話 086-224-5659（直通）

なお、後見等開始の審判から、東京法務局での登記手続きが完了するまでの間は、登記事項証明書が発行されません。その場合、「審判書謄本」に「確定証明書」（家庭裁判所に申請すると交付されます。申請用紙はウェブサイトをご覧ください。）を添えて提示する方法で証明することができます。

7 家庭裁判所への報告について

家庭裁判所への報告は、原則毎年必要です。

被後見人等の財産管理は、定期報告を行うことを念頭に置きながら、以下の手順で行ってください。

1 収支管理と収支予定表

被後見人等の収支は、「収支予定表」をもとに、記録と管理を行ってください。

収支予定表は、最初に初回報告時に作成し、その後、1年ごとの定期報告時に見直し、作り直していただきます（財産管理の代理権を有しない保佐人・補助人は除きます。）。

収支は確実に変動していきますので、自主的に収支予定を見直してください。

2 日常の財産管理

(1) 預貯金口座に振り込まれるもの、自動引き落としになっているもの

被後見人等に関する収支を管理する際、預貯金口座に振り込まれるものや、自動引き落としになっているものについては、預貯金通帳の中で管理することで足りります。

(2) 現金収入、または現金支払いのもの

可能な限り、現金管理は避け、現金で受け取った収入は預貯金口座に入金し、支払は必要最低限の払い戻しで済むように心がけてください。

現金の出入金がある場合は、別途現金出納簿などを作成して管理してください。

具体的な管理方法は、次のページを参考にしてください。

なお、多額の現金を手元で管理することは原則として認められません。

(3) 定期的な収支の内容や金額を示す領収書、レシートなどは、毎回の定期報告時に全てを提出する必要はありませんが、場合によっては提出を求められることがありますので、保管しておいてください。

臨時的な収支があった場合は、定期報告時や臨時報告時にその内容や金額を示す資料を提出する必要がありますので、必ず保管しておいてください。

通帳での管理方法の例

預貯金通帳（〇〇銀行岡山支店）

鉛筆で書き込むなどして分かるようにする。また臨時的な10万円以上の収入なので、必ず資料を保管し、定期報告時に提出

年月日	摘要	お支払金額	〇〇預り金額	差引残高
〇〇-10-31	〇〇荘利用料	58,450		906,000
〇〇-11-2		保険金受領	1,500,000	2,406,000
〇〇-11-27	〇〇生命	20,000		2,386,000
〇〇-11-30	〇〇荘利用料	58,450		2,327,550
〇〇-12-15	国民年金	シヤカイホケンチョウ	127,216	2,454,766
〇〇-12-15	福祉年金	オカヤマシコウレイフクシカ	3,000	2,457,766
〇〇-12-28	〇〇生命	20,000		2,437,766
〇〇-12-29	〇〇荘利用料	58,450		2,379,316
〇△-1-28	〇〇生命	20,000		2,359,316
〇△-1-30	△△ホーム利用料	65,500		2,293,816
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

預貯金通帳（××銀行本店）

日付（年月日）	摘要	お払戻し金額	お預り金額／お利息	差引残高
□座番号：445566				
1 〇〇-10-31		1,400	オカヤマシ ケンコウホケン	4,640,698
2 〇〇-11-9	家賃(11月分)		45,000	4,685,698
3 〇〇-11-30		1,400	オカヤマシ ケンコウホケン	4,684,298
4 〇〇-12-10	家賃(12月分)		50,000	4,734,298
5 〇〇-12-22		230,000	出納簿へ	4,504,298
6 〇〇-12-30		1,400	オカヤマシ ケンコウホケン	4,502,898
7 〇△-1-10	家賃(1月分)			4,502,898
8 〇△-1-30		1,400	オカヤマシ ケンコウホケン	4,498,498
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

鉛筆で書き込むなどして分かるようにしておく。

現金出納簿の記載方法の例

出納簿 (〇〇年11月～〇△年1月)

日にち	用途	収入	支出	残額
11月1日	前月繰越金	27,718		27,718
5日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	26,478
	医療費(薬代込み)		1,650	24,828
11日	固定資産税(Ⅳ期)		17,000	7,828
12日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	6,588
	日用品(衣類)		3,200	3,388
19日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	2,148
26日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	908
	11月分合計	27,718	26,810	908
12月1日	前月繰越金	908		908
2日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	-332
	医療費(薬代込み)		1,580	-1,912
16日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	-3,152
22日	××銀行口座から	230,000		226,848
23日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	225,608
	車椅子購入		200,000	25,608
30日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	24,368
	おむつ代		500	19,868
	12月分合計		200,000	19,868
1月1日	前月繰越金	19,868		19,868
6日	△△ホーム交通費(電車代)		950	18,918
	日用品(衣類)		2,450	16,468
13日	△△ホーム交通費(電車代)		950	15,518
	医療費(薬代込み)		2,300	13,218
20日	△△ホーム交通費(電車代)		950	12,268
27日	△△ホーム交通費(電車代)		950	11,318
	1月分合計	19,868	8,550	11,318

10万円以上の臨時的な支出
なので必ず領収書を保管し、
定期報告時に提出

8 定期報告の手順

定期報告は、期限までに家庭裁判所に提出してください。

財産管理の代理権を有しない保佐人、補助人については、財産管理についての報告（財産目録と収支予定表の提出）は不要ですが、ご本人（被後見人、被保佐人又は被補助人。以下同じ）の状況（身上保護）については、報告が必要ですので、「後見等事務報告書」を作成し、提出してください。

初回（1か月）の報告と2回目以降の定期報告では、書式などが違いますので、注意して作成して下さい。書類の準備や作成には一定の期間が必要と思われます。提出期限に間に合うように早めに準備に着手するようにしてください。

なお、財産管理についての代理権がない保佐人及び補助人については、「後見等事務報告書」の身上面のみ記載して提出してください。

報告書等の提出

19～23ページのチェック表を利用して提出する書類の確認をし、報告月末日までに家庭裁判所に到着するように提出します。

9 1年目の定期報告

1年目の定期報告の時期は、その時期を記載した連絡書面をお送りしています。指定される報告の時期は、初回報告からおよそ1年先です。その指定された月の末日までに自主的に提出してください。

報告の準備と流れ

ここでは報告の準備に必要な事項と流れを簡単に説明します。詳細は各対応するページをご覧ください。

1 準備する用紙

後見人等が記入して作成する用紙を準備します。「17 報告書等の用紙」(50ページ～)をコピーして利用してください。

なお、最高裁判所のウェブサイトからダウンロードもできますので、パソコンで作成される方はご利用ください。

2 報告期間の確認

昨年提出した初回報告は、何日付けでしたか(2ページを確認)。

令和 年 月 日 ㊤

裁判所から指定された報告月は、何月ですか(2ページを確認)。

月 ㊦

今年の㊦の月の前月の最終日は何月何日ですか。

令和 年 月末日 ㊧

報告すべき期間は、㊤の日の翌日から㊧の間です。この期間を「報告期間」といいます。財産目録は、㊧の日現在の額を記載します。

収支予定表は、㊧の日の翌日から1年間の予定を立てます。

(例) 初回報告の日(㊤の日) 令和6年5月31日
裁判所から指定された定期報告の時期(㊤の月)
令和7年(又は毎年)6月
定期報告月の前月末日(㊤の日) 令和7年5月31日

この場合、

報告期間は、 令和6年6月1日から令和7年5月31日

報告書等の提出は、 令和7年6月30日まで

となります。

財産目録は、「令和7年5月31日現在」の額等を記載します。

収支予定表は、令和7年6月1日から令和8年5月31日までの収入と支出の予定を立てます。

3 資料の準備(20ページ～)

報告書や財産目録、収支予定表を作成するための資料を収集します。

4 後見等事務報告書の作成(25ページ～)

被後見人等の状況や変化、財産や収支の変化について記載します。

5 財産目録の作成(39ページ～)

㊤の日現在の財産状況を記載します。

6 収支予定表の作成(48ページ～)

㊤の日の翌日から向こう1年間の収支の予定を記載します。

10 2回目（2年目）以降の報告書等の作成

裁判所から指定された報告時期は、特に指示がない限り、ずっと同じ月です。報告月に提出できるよう、早めに準備を始めるようにしてください。

報告の準備と流れ

1 準備する用紙

16ページ記載の「準備する用紙」と同じです。

2 報告期間の確認

前回提出した報告日（作成日ではなく、財産目録の「令和〇〇年〇〇月〇〇日現在」と記載した日）の翌日はいつですか。

令和 年 月 1 日 ㊦

今回の報告月の前月末日はいつですか。

令和 年 月 末 日 ㊧

報告期間は、㊦の日から㊧の期間になります。以後、毎年同様に期間を考えます。財産目録は、㊧の日現在の額を記載します。年間収支予定表は、㊧の日の翌日から1年間の予定を立てます。

今年が令和6年とすると、

（例） 前回の財産目録の現在の日	令和5年5月31日
裁判所から指定された定期報告の時期	6月
定期報告月の前月末日	令和6年5月31日

この場合、

報告期間は、令和5年6月1日から令和6年5月31日
報告書等の提出は、令和6年6月30日まで
となります。

財産目録は、「令和6年5月31日現在」の額等を記載します。

年間収支予定表は、令和6年6月1日から令和7年5月31日までの収入と支出の予定を立てます。

1 1 報告書提出の準備

（コピーして利用してください。）

報告書作成から家庭裁判所に報告書等を提出するまでのチェックシートです。
報告書等の作成や資料の準備にも活用してください。

今回の報告期間は 令和 年 月 1 日 から 令和 年 月 末 日			
	準備する書類など	確認	用紙記載例
1	後見等事務報告書 <input type="checkbox"/> 記入漏れはありませんか。 <input type="checkbox"/> 後見人等の連絡先や氏名の記載、押印はありますか。 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28ページ
2	財産目録 <input type="checkbox"/> 使用する用紙は合っていますか。 <input type="checkbox"/> 報告月の前月末日現在の額が記載されていますか。 <input type="checkbox"/> 預貯金、株式など有価証券の資料はありますか。 <input type="checkbox"/> 前回報告から変化のあった財産の資料はありますか。 <input type="checkbox"/> 作成者の氏名と押印はありますか。 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41ページ
3	収支予定表 <input type="checkbox"/> 収入・支出とも、もれなく記載されていますか。 <input type="checkbox"/> 変動があった場合の資料は添付されていますか。 <input type="checkbox"/> 合計欄は記載されていますか。 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48ページ
4	添付資料 <input type="checkbox"/> 資料は、コピーがきちんと取れていますか。 <input type="checkbox"/> 定期預貯金については、残高証明書（原本）が用意できていますか。 <input type="checkbox"/> 2、3にチェックのある資料はありますか。 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	控えの作成 <input type="checkbox"/> 今回提出する後見等事務報告書、財産目録と収支予定表は、コピーを取りましたか。 手元で保管し、家庭裁判所からの照会や次の報告に備えましょう。	<input type="checkbox"/>	
6	提出期限 （間に合わないときは、期限内に家庭裁判所に連絡してください。） <input type="checkbox"/> 報告月の末日に届くように発送又は窓口で提出してください。	<input type="checkbox"/>	

すべての項目について、確認ができた後に、1～4を家庭裁判所に提出してください。

12 資料の準備

揃えば「□」にチェックをして確認してください。提出は、資料のコピーです。コピーの取り方は、24ページを参考にしてください。同じ資料は、1通で足りません。

① 後見等事務報告書に関する資料

本人の住所居所の変更がある場合	<input type="checkbox"/>	準備済み
住民票上の住所または実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料（住民票（ <u>個人番号（マイナンバー）</u> ）の記載がないもの）、入院先や施設入所に関する資料のコピー		

福祉等に関して新しく認定を受けた場合	<input type="checkbox"/>	準備済み
裏付けとなる資料のコピー		

日常的な事務を除き行った後見事務がある場合	<input type="checkbox"/>	準備済み
行った後見事務の内容が確認できる資料（契約書、申請書、決定通知書、示談書、協議書、判決書・審判書・調停調書等）のコピー 既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません（報告書に事務の番号及び提出日を記載してください。）。		

定期収入または定期支出に変化がある場合	<input type="checkbox"/>	準備済み
裏付けとなる資料のコピー（「定期収入1」などと番号を付して提出してください。）		

1回につき10万円以上の臨時の収入または支出がある場合	<input type="checkbox"/>	準備済み
前回の報告で収支予定表にない（臨時の）収入または支出は、10万円以上のものについて、その資料（領収書等）のコピー（報告書との対応関係が分かるように「臨時収入1」などと番号を付して提出してください。）。 後見人等や監督人の報酬付与の審判書謄本の写しは不要です。		

本人の財産から本人以外の人のために支出をした場合	<input type="checkbox"/>	準備済み
裏付けとなる資料 既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません（報告書に事務の番号及び提出日を記載してください。）。		

- ② 報酬付与審判申立に関する資料※報酬を請求しない場合は不要です。

報酬付与審判申立書、報酬付与申立事情説明書	<input type="checkbox"/>	準備済み
報酬の算定について考慮してもらいたい事情がある場合、事務に労力を要した事情を裏付ける資料のコピー（「資料①-1」などと番号を付して提出してください。）。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は重ねて提出する必要はありません。		

- ③ 財産目録に関する資料

普通預貯金・通常貯金	<input type="checkbox"/>	準備済み
★報告前に記帳してから準備をしてください。 全ての通帳の 表紙のコピー 支店名、口座番号が分かる部分（表紙の次のページ）のコピー 前回の報告日の翌日から今回の報告の最終日の記帳部分のコピー		

定期預貯金・定額貯金	<input type="checkbox"/>	準備済み
全ての残高証明書（ <u>原本</u> ） ※ゆうちょ銀行の定期・定額貯金の場合、元利金額等明細書（ <u>原本</u> ）でも可 （金融機関で定期報告月の前月末日現在の残高証明書等を発行してもらってください。）		

有価証券（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手等）	<input type="checkbox"/>	準備済み
※国債の原本はコピーしないでください。 全ての財産の取引報告書、残高証明書等残高が分かる資料のコピー		



- ※ 以下の「生命保険、損害保険等」～「遺産分割未了の相続財産」については、前回報告から財産の内容に変化がある場合に資料を提出してください（財産目録との対応関係が分かるように番号を付して提出してください（例：財産目録の「1 預貯金・現金」の「No.2」の資料のコピーであれば、右上に「財1-2」と付記。）。

生命保険、損害保険等	<input type="checkbox"/>	準備済み
被後見人等が契約者又は受取人となっている保険（共済）証書のコピー		

不動産（土地、建物）	<input type="checkbox"/>	準備済み
次のいずれか 名寄帳（原本） 固定資産評価証明書（原本） 固定資産税納付通知書（「課税明細」の部分を含む。）のコピー		

債権（貸付金、損害賠償金など）	<input type="checkbox"/>	準備済み
その存在、残高を証する資料のコピー		

その他（自動車など）	<input type="checkbox"/>	準備済み
その存在、残高を証する資料のコピー		

負債	<input type="checkbox"/>	準備済み
その存在、残高を証する資料のコピー		

遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）	<input type="checkbox"/>	準備済み
<p>※相続財産目録の提出が必要です。 相続財産に関する資料のコピー（相続財産目録との対応関係がわかるように番号を付して提出してください（例：相続財産目録の「1 預貯金・現金」の「No.2」の資料のコピーであれば、右上に「相1-2」と付記）。）</p>		



④ 収支予定表に関する資料

※ 新たに生じた収支予定に関し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックし、当該資料のコピーを添付してください。（収支予定表との対応関係が分かるように番号を付して提出してください（例：「1本人の定期的な収入」の「No.2国民年金」の資料のコピーであれば右上に「収入1-2」と付記。）。

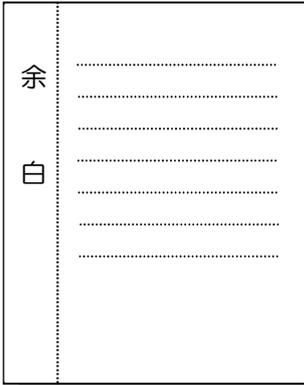
定期的な収入	□ 準備済み
<p>※通帳へ入金されるものは、資料の提出は不要です。 通帳に入金されないものは、以下の資料を準備してください。</p> <p>(例)・ 年金 年金額改定通知書又は振込通知書のコピー</p> <p> ・ 給与 給与明細書のコピー等</p> <p> ・ 賃料 賃貸借契約書等賃料が分かる書面のコピー等</p>	

定期的な支出	□ 準備済み
<p>※通帳から自動引き落としされるものは、資料の提出は不要です。 通帳から自動引き落としされるもの以外は、以下の資料を準備してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入院・施設入所費用、医療費等 領収書のコピー (現金払いのものは直近3か月分の領収書コピー) ・ 国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者保険料等 年金通知書又は納付(領収)書のコピー ・ 固定資産税等 納税通知書等のコピー ・ 保険料等 保険証書コピー (保険契約の資料に記載されていれば、それで足りります。) ・ 生活費、日用品等 報告期間分の現金出納簿コピー 	

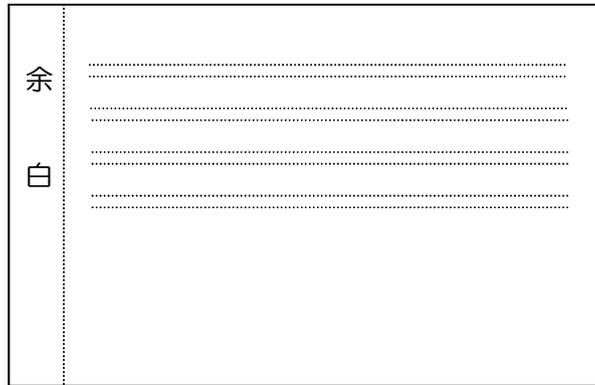
コピーの取り方

- 1 用紙はA4判を利用してください。どうしても入りきらない場合は、A3判を利用してください。A3判が利用できないときは、B4判でも構いませんが、できるだけA4判又はA3判にそろえるようご協力ください。
- 2 裁判所の記録は、A4判縦置き横書きですので、書類は基本的にA4判縦置きで左とじをします。したがって、コピーをしていただく際は、A4判を縦にしたとき、その左側2センチメートル程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。

A4判



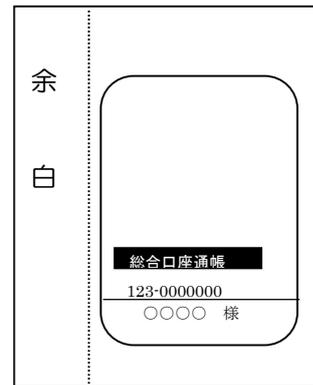
A3判



- 3 預貯金通帳のコピーの取り方
次の部分をコピーしてください。

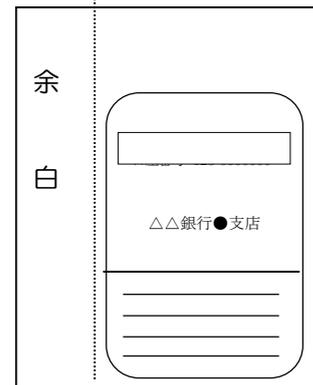
(1) 表紙

（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、名義人の氏名などの記載がある部分）



(2) 表紙をめくってすぐのページ

（口座番号、取扱支店名などの記載がある部分）

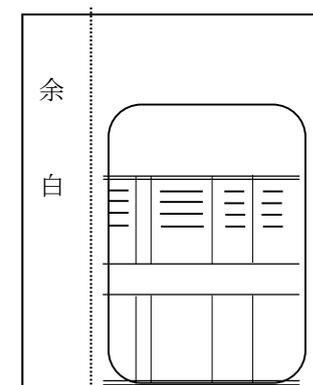


(3) 取引履歴部分

（報告期間の部分全て）

※コピーの前に記帳してください。

※通帳のコピーの余白に、記帳日を記入してください。



13 後見等事務報告書の作成

後見等事務報告書は、後見、保佐、補助のいずれの場合でも記載例を参考に、作成してください。

資料が必要な場合は①～⑭に【資料】と記載していますので、「12 資料の準備」を確認し、忘れずに添付してください。

記載欄に書ききれない場合は「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの内紙をご自分で準備の上、記載してください。

① 事件番号、本人氏名

1ページの控えか、審判書謄本で確認して記載してください。

② 報告対象期間

16ページ（1年目）、18ページ（2年目以降）で確認してください。

③ 年月日、住所、後見人等の氏名、電話番号

報告書作成の年月日、後見人等の住所、成年後見人、保佐人または補助人の該当する項目にチェックを入れ、電話番号を記載して記名押印してください。

④ 本人の住所・居所の変更【資料】

本人の住所（住民票上の住所）や居所（入院先や入所施設）に変更があれば、変更後の住所や居所を記載してください。

⑤ 本人の心身や生活の状況について【資料】

報告期間の本人の健康状態や生活状況の変化、それに対する対応及び福祉等に関して新しく認定を受けたことなどを記載してください。

⑥ 報告対象期間内に行った後見事務について【資料】

①～⑳に該当があればその項目にチェックを入れてください（特にない場合は回答不要です。）。①～㉑に該当しない事務がある場合は㉑に具体的に記載してください（日常的な事務を除く。㉑に記載する例として、確定申告等の税務申告、後見制度支援信託・支援預貯金の設定等）。被保佐人、被補助人の行為について、同意権、取消権を行使した場合は、その時期と内容、結果について、㉑に記載してください。

⑦ 本人の意思確認について

本人の心身・生活状況や課題の把握等のために行った本人等との面談等の状況や、意思確認の状況を記載してください。

※ 「第4 本人の財産状況について」(⑧～⑪)は、成年後見人は、必ず記載してください。保佐人及び補助人は、財産管理に関する代理権が付与されている場合は記載してください。財産管理に関する代理権がない場合は、記載する必要はありません

⑧ 報告対象期間内の本人の財産状況について【資料】

「あり」と回答した事項について、収入や支出の具体的内容を「別紙収支補足説明書」に記載して提出してください。

⑨ 収入の通帳への入金

定期収入、臨時収入が、通帳に入金して管理されていれば「はい」にチェックを、されていない場合は、「いいえ」にチェックし、その金額と現在の管理状況（現金出納簿で管理しているなど）を記載してください。

⑩ 本人の財産から本人以外の人への利益となるような支出【資料】

該当する支出があれば、いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で、どのような理由で正当と判断し、支出したかを記載してください。

⑪ 本人の支援者について

本人の生活を支援している親族や医療・福祉・行政の関係者等について記載してください。

⑫ 本人や支援者との面談状況について

面談等の状況について記載してください。面談等を行っていない場合は理由を記載してください。

⑬ あなたご自身について

あなた(後見人等)についてのことです。該当する項目にチェックをしてください。

⑭ 今後の後見等事務の方針・その他

現在の本人の生活や財産(収支)についての変更の予定、現時点で今後行うことを予定している又は現在進行中の後見等事務があれば記載してください。

また、後見等事務を遂行する上での留意点や、これまで記載したこと以外に、裁判所に報告しておきたいことがあれば記載してください。

※ ここに照会事項を記載されると、裁判所からの回答に時間を要することがありますので、照会については、照会カード(72ページ)を利用してください。

開始事件 事件番号 平成・令和 7 年 (家) 第 1 2 3 4 5 号 本人の氏名：後見 太郎

後見等事務報告書 (成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告)

●●家庭裁判所 ●● 支部・出張所 御中

(報告対象期間：令和 ● 年 ● 月 ● 日 ~令和 ● 年 ● 月 ● 日)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

住所 ●●市●●町●丁目●番●号

成年後見人 保佐人 補助人

甲野 花子

印

日中連絡がつく電話番号 ●●●-●●●●●-●●●●●

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人や権限分掌により財産管理に関する権限がない成年後見人の方は、財産管理に関する報告(「第2 これまでに行った後見等事務について」の財産管理面及び「第4 本人の財産状況について」の記載並びに財産目録の提出)や資料の添付は不要です。

第1 本人の心身や生活の状況について

1 本人の住所・居所

今回の報告対象期間内に、本人の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化はありましたか(既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。)

変わらない

以下のとおり変わった

【住民票上の住所】→ 東京
して

住民票上の住所と実際に住んでいる場所のどちらかが変更になった場合は、変わっていない方に「前回報告時と同じ」などと記載してください。

申請

●●市●●町●丁目●番●号 グループホーム●●

【実際に住んでいる場所】【令和●年 ●月から】※ 入院先・入所施設などを含む。

(同上(住民票上の住所と同じ))

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料(住民票(マイナンバーの記載がないもの)、入院や施設入所に関する資料など)をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

2 本人の心身の状況

今回の報告対象期間内に、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか（※福祉等に関して新しく認定を受けた場合には、資料の写しを添付してください。）。

変わらない 以下のとおり変わった

要介護認定が1から2になった。入浴や着替えなど、介助が必要となることが増えた。

第2 これまでに行った後見等事務について

1 今回の報告対象期間内に行った以下の後見等事務（①～⑳）があれば、その項目に✓又は■を入れてください。 ※複数回答可 ※特にない場合は回答不要。

生活面

- ①転居 ②入院・転院・退院 ③施設の入所・変更・退所 ④医療関係の契約
⑤介護保険サービスの申請・契約・内容変更
⑥障害福祉サービスの申請・契約・内容変更
⑦医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等（自立支援医療費・限度額認定等）の申請・更新
⑧年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新
⑨生活保護の受給申請・申請のための相談等

財産管理面

- ⑩不動産の売却・処分 ⑪不動産の修繕・管理
⑫保険金の請求手続 ⑬立替金などの債権回収手続
⑭訴訟 ⑮調停・審判 ⑯相続に関する手続（単独相続・相続放棄等）
⑰遺産分割協議 ⑱示談（交通事故等） ⑲債務整理 ⑳破産手続・個人再生

2 上記1以外の事務（①～⑳に該当しない事務。ただし、日常的な事務を除く。）がある場合は、以下に具体的に記載してください。同意権・取消権を行使した場合は、こちらに記載してください。

㉑その他の事務

※上記1、2でチェックを入れた事務の内容が確認できる資料（契約書、申請書、決定通知書、示談書、協議書、判決書・審判書・調停調書等）の写しを「資料①-1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、以下に事務の番号（①～㉑）及び資料の提出日を記載してください。

③の資料は令和●年●月頃に提出済み。⑰の資料は令和●年●月頃に提出済み。

第3 本人の意思確認について

1 「第2 これまでに行った後見等事務について」で記載した後見等事務の内容は、本人の意思に沿ったものですか。

- ① 本人が表明した本人の意思に沿っている
- ② 本人の意思確認が困難なため推定した本人の意思に沿っている
- ③ 本人の意思が推定できないため、本人にとって最も良い方法を検討し判断した
- ④ 本人の意思及び推定の意思と異なる判断をした
- ⑤ その他（今後本人に説明する予定である等）
- ⑥ 事務によって当てはまる選択肢が異なる

2 1について、①～④を選択した場合にはどのように本人の意思を確認（又は推定）したかや確認の結果等を、⑤を選択した場合はその具体的な内容を記載してください。また、③～⑤を選択した場合は、その理由も記載してください。

※⑥を選択した場合には、これらの内容を事務ごとに記載してください。

支援者が集まり、本人を交えてミーティングを行った。施設入所については、本人がデイサービスで通っている施設を気に入っている様子であり、これからどこで生活したいのか簡単な言葉で確認したところ、「ここ（デイサービスの施設）がよい。」と答えた。また、亡弟の遺産分割についても、遺産の内容や本人と妹との間でどのように分けるかについて図を示しながら確認したところ、「半分ずつがいい。」と述べた。

第4 本人の財産状況について

1 今回の報告対象期間内に、本人の財産状況に変化はありましたか。

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

※ 臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。

2 1で「あり」と回答した事項について、収入や支出の具体的内容を【別紙収支補足説明書】に記載して提出してください。

3 今回の報告対象期間内に本人が得た金銭は、今回通帳のコピーを提出した口座に入金されていますか（「金銭」には、定期収入のほか臨時収入も含まれます。）。

- はい いいえ

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

- 4 今回の報告対象期間内に、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者等の親族や後見人等を含む）のために支出されたものがありますか（本人が利用する福祉サービスに伴って支出した費用を除く）。

ない ある

（「ある」と答えた場合、いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で、どのような理由で相当と判断し、支出しましたか。支出ごとに整理して、以下に記載してください。また、これらが確認できる資料をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。）

本人がこれまでの孫と同額で良いと言ったので、本人の孫●●に、令和●年●月●日、結婚祝いとして●万円渡した（資料は令和●年●月頃に提出済み。）。

- 5 本人の財産状況について、裁判所に報告しておきたいことがあれば記載してください。

第5 本人の支援者について

本人の生活を支援している親族や医療・福祉・行政の関係者等（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等）の有無に変化はありましたか。

変わらない 変わった

※どちらを選択した場合も該当する関係者等全てに✓又は■を入れてください（複数回答可）。

※②～④については氏名の記載は不要です。

①親族 【氏名： **乙川 和子** 本人との関係： **妹** 】

②施設・病院の関係者【所属や肩書： **グループホーム●●施設長** 】

③福祉関係者 【所属や肩書： 】

④行政の関係者 【所属や肩書： 】

⑤その他（)

特にいない

住居の変更等で面談等の状況が変わった場合は、複数選択の上で時期等を記載するか、「その他」に記載してください。

第6 本人や支援者との面談等の状況について

今回の報告対象期間内に、本人の心身や生活の状況を把握したり、後見等事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- 本人と 1 か月に 2 回の頻度で、面談を行った（施設入所以降）
- 本人と同居しており、日常的に本人の状況を把握している
- 支援者（上記①～⑤の番号を記入：①、②）から、本人の心身や生活の状況等について聴取した
- 施設・病院・福祉関係者の話合いに参加した（本人の参加 あり なし）
- その他（施設入所する前は、週に2回は本人の様子を見に行っていた。）
- 面談等は行っていない 【理由： 】

第7 あなたご自身について

次の(1)から(3)までについて、今回の報告対象期間内に該当するものがありますか。

- (1) 他の裁判所で後見人等を解任されたことがありますか。
 - ない ある
- (2) 裁判所で破産手続をとったことがありますか。
 - ない ある
- (3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。
 - ない ある

第8 今後の後見等事務の方針・その他

現在の本人の生活や財産（収支）についての変更の予定、現時点で今後行うことを予定している又は現在進行中の後見等事務があれば、その内容を以下に記載してください。また、後見等事務全般を遂行する上での留意点（課題の解決状況、懸念事項、本人の判断能力の程度の変化等）、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

本人の認知症が進行しているため、今後後見類型への変更も検討する必要がある。本人が施設入所する前に住んでいた住居を処分するか否かについても、本人の意向を確認しながら検討する予定である。

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

(別紙) 収支補足説明書

1 定期収入又は定期支出の変化について、変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額（平均）を以下に記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「定期収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。

(1) 定期収入で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
令和●年●月	貸付金の返済	令和●年●月に完済されたため	50,000	0	1
年 月					
年 月					

資料には「定期支出1」などと番号を付けてください。一つの費目に複数の資料がある場合には、「定期支出1-①」「定期支出1-②」などと枝番号を付けてください。

(2) 定期支出で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
令和●年●月	施設費	通所から入所に変更したため	12,000	150,000	1
令和●年●月	食費・日用品	施設入所したため	30,000	0	2
令和●年●月	電気・ガス・水道代等及び通信費	施設入所に伴い解約したため	8,300	0	3

2 1回につき10万円以上の臨時収入又は臨時支出について、以下にその内容を記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「臨時収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。※臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれません。報酬付与の審判書謄本写しについては添付不要です。

(1) 臨時収入

年月日	費目	理由	金額 (円)	入金口座	資料 番号
令●.●.●	遺産分割金	亡弟の遺産分割	2,875,000	●●銀行●●支店	1
.					
.					

(2) 臨時支出

年月日	費目	理由	金額 (円)	出金口座	資料 番号
令●.●.●	施設入居一時金	施設入所したため	1,000,000	●●銀行●●支店	1
.					
.					

14 報酬付与申立書（事情説明書）の作成

※報酬を請求しない場合は不要です。

「12 資料の準備」を確認し、忘れずに添付してください。

記載欄に書ききれない場合は「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの内紙をご自分で準備の上、記載してください。

1 報酬付与申立書は57ページをコピーして作成してください。

2 報酬付与申立事情説明書（58ページをコピーして作成してください。）（該当があればその項目にチェックをし、①～③の事務ごとにその報酬付与申立事情説明書別紙を記載して提出してください。

3 報酬付与申立事情説明書別紙

（59、60ページをコピーして作成してください。）

- ① 該当する事項にチェックをし、記載例（35ページから38ページ）を参考に記載してください。
- ② 事務の内容や労力を要した事情等を簡潔に記載してください。
- ③ 業務日誌や「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」（岡山版成年後見人等の意思決定支援に関するガイドライン）所定のアセスメントシートなどをそのまま引用しないでください。

報酬付与申立事情説明書 (成年後見人・保佐人・補助人用)

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

1 報酬付与を求める期間

いつから

- 就職の日
 令和 年 月 日

いつまで

- 令和 ● 年 ● 月 ● 日
 終了の日

2 消費税課税事業者

- 申立人は、消費税課税事業者である。

3 報酬助成の有無

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

4 報酬の算定において考慮してもらいたい事情

- ない
 ある → 以下の事務のうち、該当するものの□に✓又は■を入れて、事務ごとに報酬付与申立事情説明書別紙に記載して提出してください (①～⑳に関するもの以外について考慮してもらいたい事情がある場合は、㉑その他を選択してください。)

生活面の事務について

- ① 転居
 ② 入院・転院・退院
 ③ 施設の入所・変更・退所
 ④ 医療関係の契約
 ⑤ 介護保険サービスの申請・契約・内容変更
 ⑥ 障害福祉サービスの申請・契約・内容変更
 ⑦ 医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等 (自立支援医療費・限度額認定等) の申請・更新
 ⑧ 年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新
 ⑨ 生活保護の受給申請・申請のための相談等

財産管理面の事務について

- ⑩ 不動産の売却・処分
 ⑪ 不動産の修繕・管理
 ⑫ 保険金の請求手続
 ⑬ 立替金などの債権回収手続
 ⑭ 訴訟
 ⑮ 調停・審判
 ⑯ 相続に関する手続 (単独相続・相続放棄等)
 ⑰ 遺産分割協議
 ⑱ 示談 (交通事故等)
 ⑲ 債務整理
 ⑳ 破産手続・個人再生

その他の事務について

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

- ※ () 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑫を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

報酬付与申立事情説明書別紙 (③)

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

1 本件事務の内容

- 資料 (③) - 1 のとおり
- 以下のとおり

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

2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した
- その他 ()

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

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

4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない
- 本件事務の [全部 一部 ()] を [弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他 ()] に委任（依頼）した
- 上記報酬額 _____万円（※1万円未満切り上げ）

5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

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

以下のとおり 特になし

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

上記事情を裏付ける資料は資料（ ）－ _____ のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。

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

- ※ () 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑫を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

報酬付与申立事情説明書別紙 (⑰)

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

1 本件事務の内容

- 資料 (⑰) - 1 のとおり
- 以下のとおり

2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した
- その他 ()

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

- 万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料 (⑰) - 2】
- 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

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

上記報酬額 ● 万円（※1万円未満切り上げ）

5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

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

以下のとおり 特になし

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

上記事情を裏付ける資料は資料（ ）－ _____ のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。

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

15 財産目録の作成

財産目録は、報告月の前月末日現在の被後見人等の財産の状況を記入します。

財産管理についての代理権のない保佐人及び補助人については、作成・提出する必要はありません。

記載例（41ページ）を参考に作成してください。資料が必要な場合は【資料】と記載していますので、「12 資料の準備」を確認し、忘れずに添付してください。

※「合計」欄があるものは、合計額の記入を忘れず記載してください。

① 開始事件 事件番号、本人氏名

1ページの控えか、審判書謄本で確認して記載してください。

② 財産目録がいつ現在の額か

財産目録に記入する金額がいつ現在のものかを表示するものです。家庭裁判所から指示された定期報告月の前月の末日です。

③ 作成年月日、作成者氏名

財産目録を作成した日を記入して、作成者（後見人等）の氏名を記入し押印してください。

以下の項目の記入は、「12資料の準備」に記載されている資料をもとに作成してください。それのみでは作成できない場合、資料の不足が考えられますので、再度確認してください。

④ 預貯金・現金【資料】

預貯金は、被後見人等の名義のものについて、すべてを記入してください。先に用意した資料（通帳のコピー）を確認しながら（報告月の前月末日現在の残高）を記入してください。

現金は、現金出納簿の残高を記入してください。病院や施設への預け金がある場合は、その残高がわかる資料を確認し、それらの合計額を現金欄に記入してください。

⑤ 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

【資料】

取引報告書等の各項目を確認しながら記入してください。取引報告書が定期報告月の前月末日現在の残高でない場合、最新の取引報告書の額を記入し、余白に「〇月△日現在額」と記入してください。

「3 生命保険、損害保険等」から「9 遺産分割未了の相続財産」の項目（⑥～については、記載例にあるとおり、前回の報告から変化のある項目については、変化がなかった財産も含めて現在の財産の内容すべてを別紙に記載してください。（変化がない項目は記載不要です。）

財産の内容に変化がない場合は「前回報告から変化なし」にチェックしてください。

- ⑥ 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）【資料】
被後見人等が契約者又は受取人になっている保険（共済）契約（生命保険、傷害保険、損害保険など）について、順に記入してください。
- ⑦ 不動産（土地、建物）【資料】
全部事項証明書（登記簿謄本）や、固定資産評価証明書などを確認しながら記入してください。
多数ある場合は、添付資料を引用する方法でも構いません（その場合は、最上段の欄に「別添の固定資産評価証明書のとおり」と記入してください。）。
- ⑧ 債権（貸付金、損害賠償金など）【資料】
被後見人等が持つ債権などを記載してください。
- ⑨ その他（自動車など）【資料】
④から⑧の項目に当てはまらないものがあれば、適宜、この欄に記載してください。
- ⑩ 負債【資料】
被後見人等の債務（借入金、未払金など）を記載してください。
- ⑪ 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）【資料】
相続財産目録の記載例（45ページ）を参考に相続財産目録を作成してください。

財産目録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名 甲野 花子 (印)

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例: 財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和○年○月○日	3,378,900	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	2345678	令和○年○月○日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	3456789	令和○年○月○日	1,076,543	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)								<input type="checkbox"/>
施設等預入金 (預入先: グループホーム●●)						30,000	施設長	<input checked="" type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						6,485,443		
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)						0		
合 計						6,485,443		

2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1	国債	利付国債 (○年) 第○回、●●証券	1,000,000	1,000,000	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	株式	●●電力 (株)、●●証券	100株	500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	投資信託	●●ファンド、○○信託銀行	100口	1,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ある場合、直近の運用実績報告書等を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				2,500,000		

(3から9までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→「初回報告（別紙のとおり）」をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には（ ）内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

4 不動産（土地）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

5 不動産（建物）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

7 その他（自動車など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

8 負債

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

【 別紙 について 】

○変化のない項目については記載不要です。

○変化のある項目については、変化がなかった財産も含めて、現在の財産の内容すべてを記載してください。

(別紙)

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。

ある場合、保険契約証書を見て記載してください。

4 不動産（土地）

次のとおり

ある場合、全部事項証明書（登記簿謄本）を見て記載してください。

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	150.12	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	共有持分1/2 (亡弟から相続)	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

変化がなかった財産も含めて、この項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。

例: №1の土地(前回報告と同じ)→記載する
№2の土地(報告期間内に取得)→記載する

5 不動産（建物）

※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり

当該財産はない 不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●の●	居宅	1階 120.25 2階 100.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●市●●町●丁目●番地●	●番●	居宅	1階 80.25 2階 65.50	共有持分1/2 (亡弟から相続)	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

ある場合、全部事項証明書（登記簿謄本）を見て記載してください。

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり

当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1	丙山 重雄	貸金200万円	0	令和●年●月に完済	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合計			0		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2	別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。				<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	〇〇銀行△△支店	住宅ローン	8,200,000	預貯金No.1の口座から毎月15万円引落	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			8,200,000		

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
- 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
- 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

相 続 財 産 目 録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日 作成者氏名 甲野 花子 印

- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、相続財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：相続財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「相1-2」と付記してください。)
- ※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

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

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	7654321	令和●年●月●日	3,215,432	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	8765432	令和●年●月●日	2,500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						34,500	保佐人	
合 計						5,749,932		

2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				0		

3 生命保険、損害保険等（被相続人が受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	亡弟の自宅（空家）	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目●番地●	●番●	居宅	1階 80.25 2階 65.50	亡弟の自宅（空家）	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

収 支 予 定 表

令和 ● 年 ● 月 ● 日 作成者氏名 甲野 花子 印

- ※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：収支予定表の「1本人の定期的な収入」の「No. 2国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。)
- ※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。
- ※ 国民健康保険料等が控除された後の年金受取額を記載する場合は、「1 本人の定期的な収入」の年金の「(□ 天引き後)」、「2 本人の定期的な支出」の保険料等の「(□ 天引き)」にチェックを付し、保険料等の金額は0円と記載してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	年 額(円)	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金 (☑天引き後)	1,500,000	125,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金 (□天引き後)	720,000	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金() (□ 天引き後)			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
4	生活保護等()			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
5	給与・役員報酬等			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
6	賃料収入(家賃、地代等)			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
7	貸付金の返済	600,000	50,000	令和●年●月に完済予定 ☑財産目録預貯金No. 3 の口座に振り込み	☑
8				□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
収入の合計 =		2,820,000	235,000		

2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください(割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。)

年の途中で終わる見込みの収支については、終了時期も記載してください。また、月額には毎月の出入金額を記載し、年額はその12か月分の金額を記載してください。

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	年 額(円)	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料	
1	生活費	食費・日用品	360,000	30,000	現金払い	□
2		電気・ガス・水道代等	63,600	5,300	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
3		通信費	36,000	3,000	NHK、電話 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
4					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
5					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
6	療養費	施設費	144,000	12,000	サービス利用料 ☑財産目録預貯金No. 3 の口座から自動引き落とし	☑
7		入院費・医療費・薬代	24,000	2,000	現金払い □財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
8					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
9					□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
10				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□	

11	住居費	家賃			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
12		地代			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
13					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
16	税金	固定資産税	240,000	20,000	年4回現金払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
17		所得税 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
18		住民税 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
19					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21	保険料	国民健康保険料 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
22		介護保険料 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料	96,000	8,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
24					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26	その他	負債の返済	1,800,000	150,000	住宅ローン <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
27		こづかい				<input type="checkbox"/>
28		後見事務費				<input type="checkbox"/>
29					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
33					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
支出の合計 =			2,763,600	230,300		

年額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	56,400
月額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	4,700

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。

17 報告書等の用紙

(コピーして利用してください。)

★作成の際は、消せないペン・ボールペンを使用してください。

ふりがな：

開始事件 事件番号 平成・令和____年（家）第_____号 本人の氏名：_____

後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）

家庭裁判所 支部・出張所 御中

（報告対象期間：令和 年 月 日 ～令和 年 月 日）

令和 _____年 _____月 _____日

住 所 _____

成年後見人 保佐人 補助人

_____ 印

日中連絡がつく電話番号 _____

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人や権限分掌により財産管理に関する権限がない成年後見人の方は、財産管理に関する報告（「第2 これまでに行った後見等事務について」の財産管理面及び「第4 本人の財産状況について」の記載並びに財産目録の提出）や資料の添付は不要です。

第1 本人の心身や生活の状況について

1 本人の住所・居所

今回の報告対象期間内に、本人の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化はありましたか（既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。）。
 変わらない

以下のとおり変わった

以下のとおり変わった

【住民票上の住所】→ 東京法務局に変更登記の申請をしていない方は、速やかに申請してください。

【実際に住んでいる場所】【 年 月から】 ※ 入院先・入所施設などを含む。

（ 同上（住民票上の住所と同じ））

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料（住民票（マイナンバーの記載がないもの）、入院や施設入所に関する資料など）をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

2 本人の心身の状況

今回の報告対象期間内に、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか（※福祉等に関して新しく認定を受けた場合には、資料の写しを添付してください。）。

変わらない 以下のとおり変わった

第2 これまでに行った後見等事務について

1 今回の報告対象期間内に行った以下の後見等事務（①～⑳）があれば、その項目に✓又は■を入れてください。 ※複数回答可 ※特にない場合は回答不要。

生活面

- ①転居 ②入院・転院・退院 ③施設の入所・変更・退所 ④医療関係の契約
⑤介護保険サービスの申請・契約・内容変更
⑥障害福祉サービスの申請・契約・内容変更
⑦医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等（自立支援医療費・限度額認定等）の申請・更新
⑧年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新
⑨生活保護の受給申請・申請のための相談等

財産管理面

- ⑩不動産の売却・処分 ⑪不動産の修繕・管理
⑫保険金の請求手続 ⑬立替金などの債権回収手続
⑭訴訟 ⑮調停・審判 ⑯相続に関する手続（単独相続・相続放棄等）
⑰遺産分割協議 ⑱示談（交通事故等） ⑲債務整理 ⑳破産手続・個人再生

2 上記1以外の事務（①～⑳に該当しない事務。ただし、日常的な事務を除く。）がある場合は、以下に具体的に記載してください。同意権・取消権を行使した場合は、こちらに記載してください。

㉑その他の事務

※上記1、2でチェックを入れた事務の内容が確認できる資料（契約書、申請書、決定通知書、示談書、協議書、判決書・審判書・調停調書等）の写しを「資料①-1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、以下に事務の番号（①～㉑）及び資料の提出日を記載してください。

第3 本人の意思確認について

1 「第2 これまでに行った後見等事務について」で記載した後見等事務の内容は、本人の意思に沿ったものですか。

- ① 本人が表明した本人の意思に沿っている
- ② 本人の意思確認が困難なため推定した本人の意思に沿っている
- ③ 本人の意思が推定できないため、本人にとって最も良い方法を検討し判断した
- ④ 本人の意思及び推定の意思と異なる判断をした
- ⑤ その他（今後本人に説明する予定である等）
- ⑥ 事務によって当てはまる選択肢が異なる

2 1について、①～④を選択した場合にはどのように本人の意思を確認（又は推定）したかや確認の結果等を、⑤を選択した場合はその具体的な内容を記載してください。また、③～⑤を選択した場合は、その理由も記載してください。

※⑥を選択した場合には、これらの内容を事務ごとに記載してください。

第4 本人の財産状況について

1 今回の報告対象期間内に、本人の財産状況に変化はありましたか。

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

※ 臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。

2 1で「あり」と回答した事項について、収入や支出の具体的内容を【別紙収支補足説明書】に記載して提出してください。

3 今回の報告対象期間内に本人が得た金銭は、今回通帳のコピーを提出した口座に入金されていますか（「金銭」には、定期収入のほか臨時収入も含まれます。）。

- はい いいえ

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

- 4 今回の報告対象期間内に、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者等の親族や後見人等を含む）のために支出されたものがありますか（本人が利用する福祉サービスに伴って支出した費用を除く）。

ない ある

（「ある」と答えた場合、いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で、どのような理由で相当と判断し、支出しましたか。支出ごとに整理して、以下に記載してください。また、これらが確認できる資料をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。）

- 5 本人の財産状況について、裁判所に報告しておきたいことがあれば記載してください。

第5 本人の支援者について

本人の生活を支援している親族や医療・福祉・行政の関係者等（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等）の有無に変化はありましたか。

変わらない 変わった

※どちらを選択した場合も該当する関係者等全てに✓又は■を入れてください（複数回答可）。

※②～④については氏名の記載は不要です。

- ①親族 【氏名： 本人との関係： 】
- ②施設・病院の関係者【所属や肩書： 】
- ③福祉関係者 【所属や肩書： 】
- ④行政の関係者 【所属や肩書： 】
- ⑤その他（ ）
- 特にいない

第6 本人や支援者との面談等の状況について

今回の報告対象期間内に、本人の心身や生活の状況を把握したり、後見等事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- 本人と_____か月に_____回の頻度で、面談を行った
- 本人と同居しており、日常的に本人の状況を把握している
- 支援者（上記①～⑤の番号を記入：_____）から、本人の心身や生活の状況等について聴取した
- 施設・病院・福祉関係者の話合いに参加した（本人の参加 あり なし）
- その他（_____）
- 面談等は行っていない 【理由：_____】

第7 あなたご自身について

次の(1)から(3)までについて、今回の報告対象期間内に該当するものがありますか。

- (1) 他の裁判所で後見人等を解任されたことがありますか。
 ない ある
- (2) 裁判所で破産手続をとったことがありますか。
 ない ある
- (3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。
 ない ある

第8 今後の後見等事務の方針・その他

現在の本人の生活や財産（収支）についての変更の予定、現時点で今後行うことを予定している又は現在進行中の後見等事務があれば、その内容を以下に記載してください。また、後見等事務全般を遂行する上での留意点（課題の解決状況、懸念事項、本人の判断能力の程度の変化等）、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズ用の紙をご自分で準備の上、記載してください。

※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

(別紙) 収支補足説明書

1 定期収入又は定期支出の変化について、変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額（平均）を以下に記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「定期収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。

(1) 定期収入で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
年 月					
年 月					
年 月					

(2) 定期支出で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
年 月					
年 月					
年 月					

2 1回につき10万円以上の臨時収入又は臨時支出について、以下にその内容を記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「臨時収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。※臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。報酬付与の審判書謄本写しについては添付不要です。

(1) 臨時収入

年月日	費目	理由	金額 (円)	入金口座	資料 番号
. .					
. .					
. .					

(2) 臨時支出

年月日	費目	理由	金額 (円)	出金口座	資料 番号
. .					
. .					
. .					

【※ 収入印紙 800 円分を貼付し、切手 110 円分を同封して提出（郵送可）してください。】

成年後見人 ・ 保佐人 ・ 補助人 に対する

報酬付与審判申立書

ここに収入印紙 800 円分を
貼付してください。

岡山家庭裁判所 支部 ・ 出張所 御中
令和 年 月 日

成年後見人等 _____ 印

申立人（成年後見人等）

住 所 〒 -
電話番号 - -
氏 名

成年被後見人等（以下「本人」という。）

住 所 〒 -
氏 名

申 立 て の 趣 旨

成年後見人等の報酬として、本人の財産の中から相当額を付与するとの審判を求めます。

申 立 て の 実 情

- 1 申立人は、本人の成年後見人等として、後見等事務を行ってきました。
- 2 報酬付与の対象となる期間は、
 令和 年 月 日 } から令和 年 月 末日までです。
 就職の日
- 3 上記 2 記載の期間中の後見等事務の内容は、併せて提出する後見等事務報告書に記載のとおりです。

受
付
印
欄

報酬付与申立事情説明書(成年後見人・保佐人・補助人用)

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

1 報酬付与を求める期間

- いつから
 就職の日
 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
- いつまで
 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 終了の日

2 消費税課税事業者

- 申立人は、消費税課税事業者である。

3 報酬助成の有無

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

4 報酬の算定において考慮してもらいたい事情

- ない
 ある → 以下の事務のうち、該当するものの□に✓又は■を入れて、事務ごとに報酬付与申立事情説明書別紙を記載して提出してください(①~⑳に関するもの以外について考慮してもらいたい事情がある場合は、㉑その他を選択してください。)

生活面の事務について

- ①転居
 ②入院・転院・退院
 ③施設の入所・変更・退所
 ④医療関係の契約
 ⑤介護保険サービスの申請・契約・内容変更
 ⑥障害福祉サービスの申請・契約・内容変更
 ⑦医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等(自立支援医療費・限度額認定等)の申請・更新
 ⑧年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新
 ⑨生活保護の受給申請・申請のための相談等

財産管理面の事務について

- ⑩不動産の売却・処分
 ⑪不動産の修繕・管理
 ⑫保険金の請求手続
 ⑬立替金などの債権回収手続
 ⑭訴訟
 ⑮調停・審判
 ⑯相続に関する手続(単独相続・相続放棄等)
 ⑰遺産分割協議
 ⑱示談(交通事故等)
 ⑲債務整理
 ⑳破産手続・個人再生

その他の事務について

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

- ※ () 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑫を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

報酬付与申立事情説明書別紙 ()

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

1 本件事務の内容

- 資料 () - _____ のとおり
- 以下のとおり

2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した
- その他 ()

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

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

4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

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

上記報酬額 _____万円（※1万円未満切り上げ）

5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

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

以下のとおり 特になし

上記事情を裏付ける資料は資料（ ） - _____ のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。

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

開始事件 事件番号 年(家)第 号 【本人氏名: _____】

財 産 目 録 (令和 年 月 日現在)

令和 ____年 ____月 ____日 作成者氏名 _____ 印

※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。

※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)

※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)								<input type="checkbox"/>
施設等預入金 (預入先: _____)								<input type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						0		
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)						0		
合 計						0		

2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				0		

(3から9までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→「初回報告（別紙のとおり）」をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には（ ）内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

4 不動産（土地）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

5 不動産（建物）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

7 その他（自動車など）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

8 負債

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 初回報告（別紙のとおり）
 前回報告から変化なし（□該当財産なし） 前回報告から変化あり（別紙のとおり）

(別紙)

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

相 続 財 産 目 録 (令 和 年 月 日 現 在)

令和 ____ 年 月 日 作成者氏名 _____ 印

- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、相続財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：相続財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「相1-2」と付記してください。）
- ※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名 (_____)

本人との続柄 (本人の _____)

被相続人が亡くなられた日 (平成・ 令和 ____年 ____月 ____日)

本人の法定相続分 (____分の ____)

遺言書 (あり なし 不明)

1 預貯金・現金

- 次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金（預貯金以外で所持している金銭）								
合 計						0		

2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計						0

3 生命保険、損害保険等（被相続人が受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

開始事件 事件番号 年(家)第 号 【本人氏名: _____】

収 支 予 定 表

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 作成者氏名 _____ 印

※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：収支予定表の「1 本人の定期的な収入」の「No. 2 国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。)

※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

※ 国民健康保険料等が控除された後の年金受取額を記載する場合は、「1 本人の定期的な収入」の年金の「(□ 天引き後)」、「2 本人の定期的な支出」の保険料等の「(□ 天引き)」にチェックを付し、保険料等の金額は0円と記載してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	年 額(円)	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金 (□天引き後)			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
2	国民年金 (□天引き後)			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
3	その他の年金() (□ 天引き後)			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
4	生活保護等()			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
5	給与・役員報酬等			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
6	賃料収入(家賃、地代等)			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
7				□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
8				□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
収入の合計 =		0	0		

2 本人の定期的な支出

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

11	住居費	家賃			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
12		地代			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
13					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
16	税金	固定資産税			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
17		所得税 (<input type="checkbox"/> 天引き)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
18		住民税 (<input type="checkbox"/> 天引き)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
19					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21	保険料	国民健康保険料 (<input type="checkbox"/> 天引き)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
22		介護保険料 (<input type="checkbox"/> 天引き)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
24					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26	その他	負債の返済			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
27		こづかい				<input type="checkbox"/>
28		後見事務費				<input type="checkbox"/>
29					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
33					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
		支出の合計 =	0	0		

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

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。

事件番号 令和 年(家)第 号 【本人氏名： 】

臨時報告書

令和 年 月 日

住 所 _____

成年後見人 保佐人 補助人

_____ 印

電話番号 _____

1 臨時報告の内容

遺産分割等により財産を相続した。

(亡くなった人： (成年被後見人等との関係：))

保険金を受領した。

不動産を売却した。

その他 ()

2 添付書類

財産目録

通帳のコピー

遺産分割協議書

(遺産分割協議書がない場合) 遺産の内容を疎明する資料 (例：通帳の写しなど)

保険金の金額を疎明する資料 (例：保険会社からの通知書など)

不動産の売買契約書

その他 ()

3 その他、家庭裁判所への連絡事項があれば記載してください。

開始事件 事件番号 令和 年 (家) 第 号
【 本人氏名 : _____ 】

変 更 報 告 書

令和 年 月 日

住 所 _____

成年後見人

保佐人

補助人 _____ 印

電話番号 _____

1 変更が生じた者

成年後見人 保佐人 補助人

成年被後見人 被保佐人 被補助人

2 変更が生じた事項

氏名 住所 本籍地

3 変更の内容

変更前

変更後

(住所の変更の場合 住民票上の住所の変更 有 無)

4 添付書類

全部事項証明書 (戸籍謄本)
(氏名・本籍の変更)

住民票
(住民票上の住所の変更)

照 会 カ ー ド

成年後見人等の事務処理について、家庭裁判所への照会事項などがありましたら、このカードをコピーし、必要事項を記入の上、後見等開始の審判をした裁判所（支部・出張所）あてに郵便またはFAXでお送りください。後日、担当者が電話でお答えいたします。

※ 電話での照会は、原則行っていません。照会カードを提出されるため来庁されるときは、お電話でご予約ください。

※ 照会は、後見事務に関することに限られます。

※ 電話番号欄には、日中、連絡のつきやすい番号を記載してください。

事件番号	令和 年（家）第 号 <input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助	成年被後見人等 氏 名	
照会者	氏名 (成年被後見人との関係 <input type="checkbox"/> 成年後見人等 <input type="checkbox"/>) 住所 電話 — —		

【市町村相談窓口一覧表】

成年後見人・保佐人・補助人のみなさまへ

みなさまの身近な市町村
でもご相談いただけます

各市町村の相談窓口は、以下のとおりです。



家庭裁判所キャラクターかーくん

従前どおり、照会カードを
利用して、家庭裁判所にも
お問い合わせいただけます

- * 相談先は、ご本人が実際にお住まいの市町村の窓口です。
- * 来所により相談をされる場合でも、事前に電話で連絡をください。
- * 調整済の市町村について掲載しています。【令和5年10月2日現在】

岡山家庭裁判所

市町村	名称	電話番号	
備前エリア	岡山市	岡山市成年後見センター	086-225-4066
	玉野市	玉野市成年後見支援センター	0863-32-5645
	瀬戸内市	瀬戸内市権利擁護センター ほっと♡せとうち	0869-24-7711
	赤磐市	あかいわ成年後見サポートセンター (高齢者窓口:赤磐市地域包括支援センター) (障がい者窓口:赤磐市社会福祉課)	(高齢者窓口:086-955-1470) (障がい者窓口:086-955-1115)
	備前市	備前市保健福祉部 社会福祉課 地域福祉係	0869-64-1827
	和気町	和気町地域包括支援センター	0869-92-9778
	吉備中央町	吉備中央町成年後見相談センター	0866-54-1320
備中エリア	早島町	早島町権利擁護・成年後見サポートセンター	086-482-2483
	総社市	総社市権利擁護センター	0866-92-8374
	浅口市	あさくち権利擁護推進センター	0865-44-7744
	笠岡市 里庄町	笠岡市・里庄町成年後見センター	0865-62-5590
	井原市	成年後見ステーション (井原市地域包括支援センター)	0866-62-9552
	矢掛町	矢掛町権利擁護センター (アイサポやかげ)	0866-82-0848
	高梁市	高梁市権利擁護センター	0866-56-0063
	新見市	新見市社会福祉協議会	0867-72-7306
美作エリア	津山市	津山市権利擁護センター 「らいと★おん」	0868-23-7978
	鏡野町	鏡野町権利擁護センター	0868-54-3749
	美咲町	美咲町権利擁護センター	0868-66-0970
	久米南町	久米南町成年後見センター	086-728-2090
	美作市	美勝英権利擁護センター 美作市福祉政策課	0868-75-3913
	勝央町	美勝英権利擁護センター 勝央町健康福祉部	0868-38-7102
	奈義町	美勝英権利擁護センター 奈義町役場 こども・長寿課	0868-36-6700
	西粟倉村	美勝英権利擁護センター 西粟倉村 保健福祉課	0868-79-2233
	真庭市	まにわ権利擁護ステーション	0867-42-1666
	新庄村	新庄村役場 住民福祉課	0867-56-2646