

令和4年2月

成年後見人・保佐人・補助人  
ハンドブック

令和 年（家）第 号

---

本人

---



# はじめに

後見人等の仕事（後見人等の仕事を、「後見等事務」といいます。「後見等事務」は、「後見事務」、「保佐事務」及び「補助事務」の総称です。）について、ハンドブックをお渡しします。

このハンドブックは、①「後見人等Q & A」（後見人等に選任された方のために、後見等事務の基本的な事項について、Q & A方式で説明したもの）（P 1～P 31）、②後見等事務についての説明（P 32～P 52）、③書式集、④成年後見制度についての市町村相談窓口一覧から構成されています。今後、後見人等として仕事をされる際に必要なことは、このハンドブックに記載されていますので、大切に保管するようにしてください。

後見人等になられた方は、まずは①「後見人等Q & A」をよく読んで、後見等事務について十分ご理解いただき、適切な後見等事務を行うのに役立ててください。

書面を作成・提出される際は、③書式集の中の書式をコピーしてお使いいただけます。

書式は随時改訂されることがありますが、裁判所では、最新の書式でのご提出をお願いしています。後見サイトには最新の書式が掲載されていますので、必要に応じてこれをダウンロードし、最新の書式を使用して作成・提出するようにしてください。

裁判所に提出する書類は、その後の仕事の参考になることもありますので、必ず提出前にコピーをとって、このハンドブックに綴るようにしてください。

なお、このハンドブックは、大阪家庭裁判所で後見人等に選任された方を対象に作成されており、本文で説明されている事務手続に関しては、他の家庭裁判所における取扱いと一部異なる場合があります。

## <略語について>

「本人」：成年被後見人、被保佐人及び被補助人のことです。

「後見人等」：成年後見人、保佐人及び補助人のことです。

「後見人」：成年後見人のことです。

「被後見人」：成年被後見人のことです。

「ハンドブック」：成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック（本冊子）のことです。

「後見サイト」：大阪家庭裁判所後見センターのホームページ「大阪家庭裁判所後見センター（後見サイト）」のことです。

後見サイトQRコード及びURL

[https://www.courts.go.jp/osaka/saiban/l3/Vcms3\\_00000546.html](https://www.courts.go.jp/osaka/saiban/l3/Vcms3_00000546.html)





## 0 総合支援型後見監督人に報告される方へ

初めて後見人となられた親族後見人の後見事務全般について、監督を行うほか、積極的・能動的に指導・助言・相談対応を行い、親族後見人を総合的に支援する後見監督人のことを、大阪家庭裁判所では、「総合支援型後見監督人」と呼んでいます。

後見監督人による支援の目標（親族後見人の到達点）はⅢページのとおりですので、はじめにお読みください。

また、後見監督人に提出する報告書等の書式をⅦページ以降に添付していますのでご確認ください。添付書式につき、詳しくは、以下のとおりです。

**初回報告** ➡ 後見監督人に提出してください。

書式No. 0 - 1 … 後見等事務報告書（初回）【総合支援型】

書式No. 1 - 1 … 財産目録（相続財産目録含む）

書式No. 1 - 2 … 財産目録【記載例】

書式No. 2 - 1 … 収支予定表

書式No. 2 - 2 … 収支予定表【記載例】

※添付資料等は、Ⅴページ「財産目録の提出方法（初回報告）」に記載のとおりです。

**2回目報告** ➡ 後見監督人に提出してください。

書式No. 0 - 2 … 後見等事務報告書（2回目）【総合支援型】

書式No. 4 - 1 … 財産目録

書式No. 4 - 2 … 財産目録【記載例】

なお、後見監督人による支援が終了した後は、裁判所に対して定期的に報告していただくこととなります。定期報告の方法等については、**Q**

**16、P35「4 第1回以降の後見等監督について（定期報告）」**のとおりですが、報告書等の提出時期については改めて裁判所からお知らせします。

また、**Q17、P39「5 裁判所への連絡方法について」**では、分からないことがあれば、裁判所に連絡をいただくように記載されていますが、総合支援型後見監督人に報告をする間については、まずは後見監督人に相談してください。

# 親族後見人の到達点

## 1 意思決定支援の到達点

意思決定支援ガイドラインの基本的な考え方に関する以下の事項について説明を受け、理解すること

- ① 本人のことを決めるときに、本人の意思を無視して決めたり、後見人や支援者等の価値観や判断等を本人に押し付けたりしてはいけないこと
- ② 本人が自分で自分のことを決めたり安心して自分の意見を伝えたりすることができるようになるためには、後見人や支援者等が日頃から本人と信頼関係を構築するとともに、本人が日常的な事柄について自分で決めたことを尊重される経験を重ねることが大事であること
- ③ 一見不合理に見える意思決定を行ったというだけで、本人に自分で決める力がないと判断されるものではないこと。また、本人が自分で決めることができるかどうかは、その時点でその課題ごとに判断する必要があること
- ④ 本人の意思決定について実行可能なあらゆる支援（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、本人が意思決定をするために必要な支援をすること）を尽くしたのでなければ、本人には意思決定ができないと判断できないこと
- ⑤ 本人が自分で決めることができないときでも、まずは、明確な根拠に基づき合理的に推定される本人の意思に基づき行動すべきであること
- ⑥ 本人の意思を推定することすらできない又は本人が表明した意思等が本人にとって見過ごすことができない重大な影響を生ずる場合には、本人にとって最善の利益に基づく方針をとること。また、代行決定は、意思決定を先延ばしにできず、他に方法がない場合に限り行うこと
- ⑦ 本人の居所の変更等重要な事項について本人の意思決定を支援するにあたっては、支援者と協力することが大事であること

## 2 財産管理事務の到達点

- ① 本人財産の全体を正確に把握した上で、本人財産を他人の財産とはっきり区別して管理できること
- ② 本人の意思を踏まえて策定した本人財産の管理に関する基本的な方針に基づき、本人財産を適切に管理できること（後見人の思い込みだけで本人財産を管理してはならないことにつき、理解すること）

## 3 身上保護事務の到達点

- ① 本人の意思を踏まえて策定した基本的な方針に基づき、本人の身上を適切に保護できること
- ② 以下の事項について、理解すること
  - 定期的に本人と面会し、本人の心身・生活状況を把握する必要があること
  - 後見人は「チーム」の一員として、必要に応じて、福祉・医療等の支援者に相談すること。本人に生活上の問題点や身上面での課題が生じた場合には、支援者に適切なタイミングで相談し、その助言を受けること

## 4 報告事務の到達点

- 以下のような基本的な事務を適切に行えること
- ① 最新かつ的確な書式を用いて、適切な内容の書面を作成すること
  - ② 提出すべき書面・資料とそうでない書面を選別し、前者のみを提出すること
  - ③ 提出すべき書面を、提出期限までに提出すること
  - ④ 添付資料には、資料番号を振ること

## 5 地域における相談窓口理解の到達点

本人が居住する地域における福祉・行政の窓口について、認識すること



# 財産目録の提出方法（初回報告）

## 1 提出時期

審判書謄本とともに同封されている「手続の流れ」に記載された、「後見等事務報告書や初回財産目録等の提出期限」までに、後見等事務報告書等を提出してください。

期限までに提出することができない場合は、後見監督人に相談してください。

## 2 必要書類

- (1) 後見等事務報告書（書式No. 0 - 1）
- (2) 財産目録（未分割の相続財産がある場合は、相続財産目録を含む。）（書式No. 1 - 1）
- (3) 収支予定表（書式No. 2 - 1）
- (4) 添付資料 P 3 2 「2 資料のコピーの取り方」を参照してください。

### ○ 必ずご提出いただく資料

預貯金通帳の写し（記帳のうえ、①、②の各部分をコピーしてください。）

①表紙と見開きページ（支店名や口座番号が載っている部分）

②申立てをした時に提出した部分以降の記帳部分全て

※大きな金額の入出金があった場合は、そのお金の流れがわかるように説明文書や資料を添付してください。

### ○ 申立てをした後に新たな財産が判明するなどして、財産目録に変動がある場合

不動産全部事項証明書（原本）、株式や投資信託の証書の写し、保険証書の写し、負債の償還表の写しなど

### ○ 申立てをした後に財産状況が変化して、収支予定（月額）に変動がある場合

①年金額改定通知書の写し、確定申告書の写し、給与明細書の写しなど

②納税通知書の写し、国民健康保険料通知書の写し、介護保険料通知書の写し、医療費・施設費・入院費等の領収書の写しなど

③生活費が大きく変動した時は、金銭出納帳の写しなど

○ 臨時収入として、1回10万円以上の収入があった場合や特別経費として、1件10万円以上の臨時支出がある場合

振込通知書や購入した商品やサービスの領収書の写し

○ 転居、保険金の受領、遺産分割、大きな財産の処分、債務の返済、訴訟の提起など連絡票を使用すべき事柄がある場合

①住民票（原本）（マイナンバーの記載がないもの）

②保険金支払通知書の写し、保険金が入金されたことが分かる預貯金通帳の写しなど

③遺産分割協議書(案)、遺産目録とそれを証する資料など

④不動産の売買見積書の写し、高額商品のパンフレットの写しなど

⑤借用書の写しなど

※ 提出された書類や資料は、裁判所で保管する記録となるため、お返しできません。添付資料は、原則として写しを提出していただくとともに（不動産全部事項証明書を除く。）、提出書類は、必要に応じてコピーをとっておくよう、お願いいたします。

※ 本人や親族から裁判所が保管している記録の閲覧謄写の請求があった場合、特別の事情がある場合を除いて、裁判官が許可をすれば、本人や親族は、それを見たり、そのコピーをとることができます。財産目録等の書類や資料は、本人や親族に見られたり、コピーをされる可能性があることに留意して、作成してください。

# 書式集

## 【総合支援型後見監督人への提出用】

**初回報告** ☛ 後見監督人に提出してください。

- 書式No. 0 - 1 … 後見等事務報告書（初回）【総合支援型】
- 書式No. 1 - 1 … 財産目録（相続財産目録含む）
- 書式No. 1 - 2 … 財産目録【記載例】
- 書式No. 2 - 1 … 収支予定表
- 書式No. 2 - 2 … 収支予定表【記載例】

※添付資料等は、V ページ「財産目録の提出方法（初回報告）」に記載のとおりです。

**2回目報告** ☛ 後見監督人に提出してください。

- 書式No. 0 - 2 … 後見等事務報告書（2回目）【総合支援型】
- 書式No. 4 - 1 … 財産目録
- 書式No. 4 - 2 … 財産目録【記載例】



開始事件 事件番号 令和 年（家）第 号 本人の氏名：  
ふりがな：

## 後見等事務報告書（初回）

### 【総合支援型】

令和 年 月 日

住 所

成年後見人等 印

電話番号

（日中に連絡がとれる電話番号を書いてください。）

#### 総合支援型後見監督人（以下「監督人」）からの説明等について

#### 1 監督人との面談等 ※本報告書を監督人に提出するまでの間

- (1) （時期）初回 令和 年 月 日 （回数） 回  
0回の場合、その理由

---

---

---

#### (2) 次の事項について、監督人から説明を受けた（当てはまるものすべてにチェック又は■）

- 後見人の職務と責任の説明
- 総合支援型監督人制度の説明
- 総合支援型における後見人の到達点の説明
- 監督人の職務の説明
- 今後の監督人への連絡・報告の方法や頻度等の説明
- 本人及び後見事務に関する情報の取扱いについての説明

#### 【就任直後の職務の説明】

- 最初にすべき後見事務の説明・指示

#### 【就任中の職務の説明】

- 財産の具体的な管理方法（選択肢としての支援商品の利用可能性を含む。）の説明
- 収支状況の記録の残し方（領収書の保管方法、金銭出納帳作成方法等）の説明
- 意思決定支援の説明
- 身上保護の具体的な方法、財産活用の説明
- 本人の意向・希望を尊重する必要性の説明
- 後見等事務報告書・財産目録・収支予定表の作成方法の説明



- 監督人の同意を要する行為の説明
- 後見人として注意が必要な事項（生計の同一回避，慶弔費の支出等）の説明

2 本人の支援者・関係者（在宅であればケアマネージャーや相談支援事業所等，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）との面談等

(1) どのような支援者・関係者と面談等を行いましたか。

---

---

---

(2) 監督人や支援者・関係者との面談等を通じて，今後，チームの一員として，支援者・関係者とどのように情報を共有したり連携を図ったりすることになりましたか。

---

---

---

**本人の生活状況について**

1 後見等の開始以降，本人の住所に変化はありましたか。

- 変わらない。
- 以下のとおり変わった。[ 年 月から]

【住民票上の住所】

\_\_\_\_\_

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先，入所施設などを含む。）

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

2 福祉に関する認定の有無について

- 介護認定（認定日： 年 月）
  - 要支援（1・2）  要介護（1・2・3・4・5）
  - 非該当
- 障害支援区分認定（認定日： 年 月） 区分（1・2・3・4・5・6）
- 療育手帳（判定 A・B 1・B 2）
- 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）
- 身体障害者手帳（1・2・3・4・5・6・7 級）

※ 後見等開始事件の申立時にこれらの認定が確認できる資料が提出されていなかったり，その後変更があったりした場合は，これらの認定が確認できる資料を本報告書とともに提出してください。





### 3 本人の日常生活・社会生活の状況について

#### (1) 認知機能について

日によって変動することがありますか：  あり  なし

(※ ありの場合は、良い状態を念頭に以下のアからエまでチェックしてください。)

#### ア 日常的な行為に関する意思の伝達について

- 意思を他者に伝達できる。  ときどき伝達できる。  
 ほとんど伝達できない。  できない。

(具体的な意思の伝達方法は次のとおり)

- 言語  筆談  手話  身振り・手振り  
 その他 ( )

#### イ 日常的な行為に関する理解について

- 理解できる。  理解できない場合がある。  
 ほとんど理解できない。  理解できない。

#### ウ 日常的な行為に関する短期的な記憶について

- 記憶できる。  記憶していない場合がある。  
 ほとんど記憶できない。  記憶できない。

#### エ 本人が家族（親，配偶者，子供，兄弟・姉妹）を認識できているかについて

- 正しく認識している。  認識できていないところがある。  
 ほとんど認識できていない。  認識できていない。

#### (2) 身体機能・生活機能について

- 全面的に介助が必要  
 一部（排せつ，入浴，食事，外出，日常の買い物等）について介助が必要  
 介助の必要はない。

具体的な介助の内容についてお書きください。



#### 4 本人の暮らしについて

##### (1) 本人の生活状況

ア 本人が日頃どのような生活を送っているか、具体的にお書きください。(健康状態、日常の過ごし方、福祉サービスの利用、作業・仕事等)

##### イ 日常の意思決定について

できる。  特別な場合を除いてできる。  日常的に困難  できない。

どのような事柄や場面であれば意思決定ができるか、どのような支援があれば意思決定ができるか、などについて具体的にお書きください。

ウ アで記載した本人の生活(在宅/施設/入院、福祉サービスの利用、仕事内容等)は誰がどのように決めたものか、具体的にお書きください。

##### エ 金銭の管理について

本人が管理している。  後見人等の支援を受けて本人が管理している。

後見人等が管理している。

支援を受けている場合には、誰がどのような支援を行っているか、具体的にお書きください。



(2) 本人の介護や生活にかかわっている親族や、相談している支援者・機関の有無について

なし  あり

支援者名・機関の名称	連絡先	担当者等

(3) 介護・福祉サービスの利用状況について

利用なし ( 必要なし  利用を検討中  本人が拒否)

利用あり

サービスの種類	利用頻度	サービス提供機関

## 5 本人の目指す暮らし

(1) どこで、どのような生活を送るか（本人の目指す暮らし）について、本人の希望はありますか。

ある  ない

(2) (1)で「ある」にチェックした場合、具体的にどのような希望がありますか。

現状を維持する。

次のように変えることを希望している。

## 6 生活面における課題とその根拠

5で記載した「本人の目指す暮らし」を実現するために課題となることや、なぜそれが課題なのかを具体的にお書きください。



本人の財産状況について

1 本人の財産状況及び収支予定

- 初回財産目録及び収支予定表のとおり  
 特記事項あり

2 財産面における課題

- 財産の管理・処分  
 預貯金の払出し、解約       保険金の受領       立替金の精算  
 不動産の処分    ( 居住用不動産の売却     居住用以外の不動産の売却)  
 訪問販売等の契約の取消       その他 ( )  
 遺産分割協議  
 訴訟手続等  
 相続放棄       自己破産       訪問販売等の契約の取消  
 交通事故の示談など       その他 ( )  
 その他 ( )

3 課題の処理方針

2で記載した「財産面における課題」の処理方針（後見等の事務の方針）について、具体的にお書きください。

※ 完成したら、家庭裁判所や後見等監督人に提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載された内容につき、追加の資料を求めたり、お問い合わせをする場合がありますので、ご協力ください。





平成~~一~~令和 年（家）第 号 本人 \_\_\_\_\_

※提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピー等して複数枚にわたって書いてください。

**財産目録**

## 1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金 ※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	記帳を確認した日	名義人	管理者	資料番号
					. .			
					. .			
					. .			
					. .			
					. .			
					. .			
					. .			
現金								
施設等預入金（預入先：_____）								
合計								

## 2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など）※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

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
		株口						
		株口						
		株口						
		株口						
		株口						
		株口						
		株口						
		株口						
合計								



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（持分・現状）	資料番号

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（持分・現状）	資料番号

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）（円）	契約者	受取人	資料番号

5 債権（貸付金など）

※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
合計				

7 相続財産（本人が相続人となっている遺産）

無・有（別紙「相続財産目録」のとおり）

作成年月日 令和 年 月 日  
 記入者氏名 \_\_\_\_\_ 印



※提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

※本人が相続人になっている未分割遺産のある場合のみ記載してください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピー等して複数枚にわたって書いてください。

## 相続財産目録

被相続人 \_\_\_\_\_ 分

### 1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金 ※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	相続分	管理者
現金						
合計						

### 2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など） ※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

種類	銘柄等	数量	評価単価	評価額（円）	相続分	管理者
		株 口				
		株 口				
		株 口				
		株 口				
合計						

### 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（㎡）	相続分	備考（現状）

### 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（㎡）	相続分	備考（現状）

### 4 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）	備考
合計			





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 (持分・現状)	資料番号
大阪市〇〇区△△9丁目	10番2	宅地	120.34	自宅	7
大阪市〇〇区△△5丁目	9番1	宅地	78.23	借地 (賃貸中)	8

土地及び建物について、

- ・全部事項証明書（登記簿謄本）は、物件所在地を管轄する法務局で申請してください。
- ・財産目録の記載は、全部事項証明書の記載どおりに記入してください。

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 (持分・現状)	資料番号
大阪市〇〇区△△9丁目10番地2	10番2	居宅	96.00	被後見人 共有持分1/2	9
大阪市〇〇区△△5丁目9番1	9番1	居宅	49.54	借家 (賃貸中)	10

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) (円)	契約者	受取人	資料番号
〇〇生命	養老保険	23 45 6789012	500,000	2,000	被後見人	被後見人	11
大阪保険会社	生命保険	22F-234567	3,000,000	500	〃	〃	12

5 債権（貸付金など）

※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
浪速一郎	貸付金	1,000,000	250,000	13
合計		1,000,000	250,000	

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
(株) アイウ	借入金	320,000	12,000	14
(株) ABC	住宅ローン	3,800,000	25,000	15
合計		4,120,000	37,000	

7 相続財産（本人が相続人となっている遺産）

無  有 (別紙「相続財産目録」のとおり)

住宅ローンの償還表、金銭消費貸借契約書等を見て記入してください。

本人に相続財産がない場合は、「無」に○をつけてください。相続財産がある場合には「有」に○をつけ、「相続財産目録」を作成してください。

作成年月日  
記入者氏名

令和 ● 年 ● 月 ● 日

大阪 甲 男

大阪



※相続財産がない場合は、本書面の作成・提出は不要です。

※本人が相続人になっている未分割遺産のある場合のみ記載してください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピーして複数枚の被相続人の財産を相続する場合は、このページをコピー等した上で、被相続人ごとに、この目録を作成してください。

## 相続財産目録

被相続人 甲野 三郎 分

### 1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金 ※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	相続分	管理者
ABC	中央	普通	3456789	1,782,359	相続分1/2	
ゆうちょ		定額	67890123	5,000,000	相続分1/2	
		現金		なし		
		合計		6,782,359		

### 2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など） ※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

種類	銘柄等	数量	評価単価	評価額(円)	相続分	管理者
なし		株口				
		株口				
		株口				
		株口				
		株口				
		合計				

### 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(m <sup>2</sup> )	相続分	備考(現状)
なし					

### 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(m <sup>2</sup> )	相続分	備考(現状)
なし					

### 4 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)	備考
なし			
	合計		



# 収支予定表

(月額で書いてください。)

## 1 本人の収入

(年金額決定通知書, 確定申告書等を見て書いてください。)

種別	名称・支給者	金額(月額)	入金先通帳	資料番号
年金	厚生年金	円		
	国民年金	円		
	その他の年金( )	円		
給与等		円		
家賃収入		円		
その他( )		円		
収入月額合計		円		

## 2 本人の支出

(納税通知書, 領収書等を見て書いてください。)

品目	支払先	金額(月額)	小計	資料番号
<b>医療費</b>				
病院代, 入院費, 薬代等		円	小計	円
オムツ・日用品		円		
その他( )		円		
その他( )		円		
<b>日常生活費</b>				
施設等入所費用		円	小計	円
ヘルパー代等		円		
生活費(食費, 衣料費等)		円		
家賃		円		
その他( )		円		
<b>税金, 社会保険料</b>				
所得税		円	小計	円
住民税		円		
固定資産税		円		
国民健康保険料など		円		
介護保険料		円		
生命保険料		円		
その他( )		円		
その他(後見事務費)		円	小計	円
その他( )		円	小計	円
支出月額合計		円		

## 3 収支予定

 収入月額  円 — 支出月額  円 = 月額  円 増・減

作成年月日 令和 年 月 日

記入者氏名

印



## 収支予定表記載例

「財産目録」と同じように、「収支予定表」に記載した金額の計算の元となる資料も、A4判のコピーをとって提出してください。

年金額改定通知書や振込通知書（はがき）を見て書いてください。

給与明細書を見て、書いてください。

確定申告書・収支内訳書控え等を見て書いてください。

領収書等を見て、3か月程度の金額の平均を取ってください。

家賃の分かる資料を見て書いてください。

各種保険料通知・納税通知書・保険証書等を見て書いてください。

月々の財産の増減を算出してください。

月額を計算して記入してください。  
例；年金が2か月で204,690円の場合、  
 $204,690 \div 2 = 102,345$

### 収支予定表 (月額で書いてください。)

#### 1 本人の収入 (年金額決定通知書、確定申告書等を見て書いてください。)

種別	名称・支給者	金額 (月額)	入金先通帳	資料番号
年金	厚生年金	102,345 円	ABC・谷町	1
	国民年金	12,345 円	〃	1
	その他の年金 (ゆうちょ銀行・個人年金)	15,500 円	〃	1
給与等		円		
家賃収入	浪速三郎	60,000 円	〃	1
その他 ( )		円		
収入月額合計		190,190 円		

#### 2 本人の支出 (納税通知書、領収書等を見て書いてください。)

品目	支払先	金額 (月額)	小計	資料番号
<b>医療費</b>				
病院代、入院費、薬代等		6,000 円		
オムツ・日用品		15,000 円		
その他 ( )		円		
その他 ( )		円	小計 21,000 円	
<b>日常生活費</b>				
施設等入所費用		95,000 円		
ヘルパー代等		円		
生活費(食費、衣料費等)		10,000 円		
家賃		円		
その他 ( )		円	小計 105,000 円	
<b>税金、社会保険料</b>				
所得税		2,323 円		
住民税		3,567 円		
固定資産税		4,678 円		
国民健康保険料など		4,578 円		
介護保険料		2,456 円		
生命保険料		2,500 円		
その他 ( )		円	小計 20,102 円	
その他 (後見事務費)		円	小計 円	
その他 ( )		円	小計 円	
支出月額合計		146,102 円		

#### 3 収支予定

収入月額 190,190 円 — 支出月額 146,102 円 = 月額 44,088 円 増・減

作成年月日 令和 ● 年 ● 月 ● 日

記入者氏名

大阪 甲男

印大阪



開始事件 事件番号 令和 年 (家) 第 号 本人の氏名：  
ふりがな：

## 後見等事務報告書（2回目）

### 【総合支援型】

（報告対象期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日）

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

成年後見人等 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

（日中に連絡がとれる電話番号を書いてください。）

#### 後見事務の振り返り・今後の希望について

1 監督人による支援の下、到達点を意識して実際に行った具体的な後見事務の内容を記載してください（振り返り）。

(1) 意思決定支援

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

(2) 財産管理事務 ※支援商品利用のための支援については対象外。

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

(3) 身上保護事務

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

(4) 報告事務

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

(5) 地域における相談窓口理解

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





2 今後の後見事務について不安に感じていることがあれば、記載してください。

---

---

---

3 今後の後見事務をどのように進めるつもりですか。

※前記1の内容にかかわらず、必ず選択してください。

- 引き続き、単独で後見人を続けたい。  
 引き続き、監督人の支援等を受けながら、後見人を続けたい。  
 辞任して、専門職の後見人に交代したい。  
 その他（ ）

**本人の生活状況について**

1 本人の住所について

(1) 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

- 変わらない。  以下のとおり変わった。 [ 年 月から]

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる場所】（※入院先、入所施設などを含む。）

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

(2) 近い将来、本人の住所を変更する予定はありますか。

- ない  ある→【変更先： 未定】【時期： 頃・未定】

2 前回報告以降、福祉に関する認定の有無等について変化はありましたか。

- 変わらない。  以下のとおり変わった。
- 介護認定（認定日： 年 月）  
 要支援（1・2）  要介護（1・2・3・4・5）  非該当
- 障害支援区分認定（認定日： 年 月）（区分1・2・3・4・5・6）  
 療育手帳（判定 A・B 1・B 2）  
 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）  
 身体障害者手帳（1・2・3・4・5・6・7 級）

※ 変わった場合は、これらの認定が確認できる資料を本報告書とともに提出してください。



3 本人の日常生活・社会生活の状況について

(1) 認知機能について変化はありましたか。

- 変わらない。  以下のとおり変わった。

日によって変動することがありますか： あり  なし

(※ ありの場合は、良い状態を念頭に以下のアからエまでチェックしてください。)

ア 日常的な行為に関する意思の伝達について

- 意思を他者に伝達できる。  ときどき伝達できる。  
 ほとんど伝達できない。  できない。

(具体的な意思の伝達方法は次のとおり)

- 言語  筆談  手話  身振り・手振り  
 その他( )

イ 日常的な行為に関する理解について

- 理解できる。  理解できない場合がある。  
 ほとんど理解できない。  理解できない。

ウ 日常的な行為に関する短期的な記憶について

- 記憶できる。  記憶していない場合がある。  
 ほとんど記憶できない。  記憶できない。

エ 本人が家族(親, 配偶者, 子供, 兄弟・姉妹)を認識できているかについて

- 正しく認識している。  認識できていないところがある。  
 ほとんど認識できていない。  認識できていない。

(2) 身体機能・生活機能について変化はありましたか。

- 変わらない。  以下のとおり変わった。

- 全面的に介助が必要  
 一部(排せつ, 入浴, 食事, 外出, 日常の買い物等)について介助が必要  
 介助の必要はない。

変わった内容や, 今後, 介助等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は, その内容をお書きください。



#### 4 本人の暮らしについて

##### (1) 本人の生活状況

ア 本人の日頃の生活状況について変化はありましたか。

- 変わらない。  
 以下のとおり変わった。（健康状態、日常の過ごし方、福祉サービスの利用、作業・仕事等）

##### イ 日常の意思決定について

- 変わらない。  以下のとおり変わった。  
 できる。  特別な場合を除いてできる。  日常的に困難  できない。

（「変わった」と答えた場合）変わった内容（どのような事柄や場面であれば意思決定ができるか、どのような支援があれば意思決定ができるか等）について具体的にお書きください。

##### ウ 金銭の管理について

- 変わらない。  以下のとおり変わった。  
 本人が管理している。  後見人等の支援を受けて本人が管理している。  
 後見人等が管理している。

（「変わった」と答えた場合）変わった内容（支援を受けている場合には、誰がどのような支援を行っているか等）について具体的にお書きください。



- (2) 本人の介護や生活にかかわっている親族や、相談している支援者・機関の有無について  
 変わらない。  以下のとおり変わった。

支援者名・機関の名称	連絡先	担当者等

- (3) 介護・福祉サービスの利用状況について

- 変わらない。  以下のとおり変わった。  
 利用なし ( 必要なし  利用を検討中  本人が拒否)  
 利用あり

サービスの種類	利用頻度	サービス提供機関

## 5 本人の目指す暮らしと課題

- (1) 前回報告以降、どこで、どのような生活を送るか（本人の目指す暮らし）について、本人の希望に変化はありますか。

- 変わらない。  以下のとおり変わった。

（「変わった」と答えた場合）どのような変化があったか、具体的にお書きください。

- (2) (1)で記載した「本人の目指す暮らし」を実現するために課題となることや、なぜそれが課題なのかを具体的にお書きください。また、前回報告時の課題が引き続きある場合は、その現状をお書きください。





6 後見人等と本人との交流の状況等について

- (1) 交流の頻度  年  月  週  回程度
- (2) 交流の方法  面会  電話  メール  その他 ( )
- (3) 本人は、面会のときどのように過ごしているか、具体的にお書きください。

本人の財産状況について

1 前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

- 特に変わらない。
- どちらかが変わった。もしくは両方とも変わった。

(「変わった」と答えた場合) 変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額を以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

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

2 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時収入がありましたか。

- ない。  ある。

(「ある」と答えた場合) 以下にその内容をお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

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



3 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時支出がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合)以下にその内容をお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

年月日	費目	理由	金額(円)	資料番号
. .				
. .				
. .				
. .				

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

はい。  いいえ。

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

---

---

---

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

ない。  ある。

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

---

---

---

6 前回報告時にあった「財産面における課題」の処理状況及び今後の見通しをお書きください。また、新たな「財産面における課題」が発生した場合は、その内容及び処理方針について具体的にお書きください。

---

---

---

---

---



7 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

---

---

---

※ 完成したら、家庭裁判所や後見等監督人に提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載された内容につき、追加の資料を求めたり、お問い合わせをする場合がありますので、ご協力ください。



開始事件 事件番号平成・令和 年（家）第 号 【本人氏名： 〇〇〇〇】

## 財産目録

(令和 年 月末日現在) 【報告基準日】

※ 報告月前月の年月を記入するとともに、同月末日現在の状況の報告をお願いします。

令和 年 月 日 成年後見人等 印

## 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
					. .			
					. .			
					. .			
					. .			
					. .			
					. .			
現金								
施設等預入金（預入先： )								
合計								
前回報告時の合計額								

## 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
		株口						
		株口						
		株口						
		株口						
		株口						
		株口						
合計								





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）

所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考	資料番号

### 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	備考	資料番号

### 4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (円)	保険掛金 (月額)	契約者	受取人	資料番号

### 5 債権

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

債権者名 (支払先)	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)	資料番号
合計				



開始事件 事件番号平成・令和●●年（家）第●●●●号 【本人氏名： ●● ●●】

# 財産目録

**（令和●●年●●月末日現在）【報告基準日】**

※ 報告月前月の年月を記入するとともに、同月末日現在の状況の報告をお願いします。

令和●●年●●月●●日

成年後見人等 ●● ●●

Ⓡ 興阪

## 1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下部分、見開き部分、前回提出時  
 通帳に記載されている金額を、1円の単位まで記入してください。  
 には、上記報告基準日以降に記帳し、表紙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	(円) (報告基準日時点で残高)	記帳を確認した日	名義人	管理者	資料番号
●●銀行	▲▲支店	普通	1234567	2,367,532	R○.○.○	被後見人	後見人	4
現金				152,526				
施設等預入金（預入先：介護施設●●の郷）				24,343				
合計				2,544,401				
前回報告時の合計額				2,612,572				

## 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	○○電気(株)	100株	300円	30,000	■■証券	被後見人	後見人	5
投資信託	▲▲オープン	50000口	10700円 (1万口あたり)	53,500	◆◆信託銀行	被後見人	後見人	6
※該当する項目に財産がない場合は、記入欄の左上の枠に「なし」と記入してください。								
		株口						
		株口						
		株口						
合計				83,500				

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。

こちら側にチェックを入れた場合は、次頁の別紙にも記載して、資料とともに提出してください。

チェックが漏れていることが多いので、3～6までチェック漏れのないように確認してから提出してください。

【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）

所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考	資料番号
〇〇市〇〇町	〇番〇	宅地	〇〇. 〇〇	持分 1/2	
●●市●●町	●番●	宅地	●●. ●●		7

### 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	備考	資料番号
■■市■■町■■番地	■番■	木造瓦葺平家建て	■■. ■■	取壊しにつき減失	8

### 4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (円)	保険掛金 (月額)	契約者	受取人	資料番号
▲▲生命	生命保険	123-456	3,000,000	4,500	被後見人	後見人	9

### 5 債権

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

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





## 目 次

### ① 後見人等 Q & A

- 1 「後見人等 Q & A」 P 1 ~ 3 1

### ② 後見等事務についての説明

- 2 資料のコピーの取り方 P 3 2
- 3 財産目録の提出方法（初回報告） P 3 3
- 4 第 1 回以降の後見等監督について（定期報告） P 3 5
- 5 裁判所への連絡方法について P 3 9
- 6 特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）の選任申立てについて P 4 2
- 7 居住用不動産処分許可の申立てについて P 4 4
- 8 後見人等辞任／後見人等選任の申立てについて P 4 5
- 9 報酬付与の申立てについて P 4 6
- 1 0 登記事項証明書の申請方法（交付事務を行う法務局一覧） P 4 7
- 1 1 成年後見登記の変更登記の方法 P 4 9
- 1 2 成年後見登記の終了登記の方法 P 5 0
- 1 3 意思決定支援について P 5 1

### ③ 書式集

### ④ 各市町村の成年後見制度関係窓口一覧





# 1 後見人等 Q & A



大阪家庭裁判所

## 目 次

○ <u>後見人等の仕事と責任</u>	
Q 1 後見人の仕事 .....	3
Q 2 保佐人の仕事 .....	4
Q 3 補助人の仕事 .....	6
Q 4 後見人の責任 .....	8
○ <u>後見人になったら</u>	
Q 5 後見人になる時期及び後見人であることの証明.....	9
Q 6 後見人の最初の仕事（財産目録・収支予定表の作成）..	10
○ <u>財産管理事務</u>	
Q 7 被後見人の収入・支出の計画（収支予定表の作成）....	11
Q 8 被後見人の収入・支出の管理 .....	13
Q 9 預貯金の管理の方法 .....	14
Q 10 被後見人の財産から支出できるもの .....	15
Q 11 被後見人の財産の処分 .....	17
Q 12 被後見人の居住用不動産の処分 .....	18
Q 13 遺産分割をする場合 .....	19
Q 14 被後見人と利益が相反する場合 .....	20
○ <u>身上保護事務</u>	
Q 15 身上保護 .....	21
○ <u>報告事務と後見監督</u>	
Q 16 後見事務の報告（定期報告） .....	22
Q 17 裁判所への連絡 .....	23
Q 18 後見監督人とは .....	26
Q 19 後見人の報酬 .....	27
Q 20 登記事項に変更が生じた場合 .....	28
○ <u>後見人の任務が終わるとき</u>	
Q 21 被後見人が亡くなった場合 .....	29
Q 22 後見人でなくなる場合 .....	30

## Q 1 後見人の仕事

後見人に選任されましたが、後見人とは何をする人でしょうか。

A 後見人は、①被後見人の財産を管理し、財産に関する法律行為を代理します（財産管理事務）。②治療や介護に関する契約を締結するなどして、被後見人の日常生活を支えます（身上保護事務）。③行った職務の内容を裁判所又は後見監督人に報告します（報告事務）。

### 1 後見人の仕事（後見事務）

認知・記憶等に障害のある高齢者や知的障害、精神障害などの精神上の障害により、支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない方は、自らの財産を適切に管理することができなかつたり、自分で治療や介護を受ける契約を結ぶことができない場合があります。そのような状態を放っておくと、財産が失われたり、十分な治療や介護を受けられなくなったりするおそれがあります。そこで、このような方に代わって治療や介護を受ける契約を締結するなどして、その日常生活を支えるとともに、財産を管理する人が必要になります。この役割を果たすのが後見人です。

裁判所は、このような目的から、被後見人の生活や財産の状況、後見人候補者のこれまでの経歴、被後見人との関係（特に利害が対立するかどうか）など、さまざまな事情を考慮し、もっともふさわしい人を後見人に選任しています。後見人は、このように裁判所から選任され、被後見人のために働いていただく方で、被後見人にとってはなくてはならない存在だといえます。

### 2 後見人の権限と責任

後見人は、被後見人の財産に関する法律行為について包括的に代理する権限を有し、これに対応して、被後見人の財産の全面的な管理権を有します。また、本人がいつも快適な日常生活を送ることができるよう、後見人は、後見事務を行うに当たり、被後見人の心身の状態及び生活の状況に十分配慮しなければなりません（Q 1 5 参照）。他方、後見人は、その職務の重大性から、重い責任も課されています（Q 4 参照）。

#### ☆保佐人・補助人について☆

被後見人・被保佐人・被補助人は、それぞれ有する判断能力に差があるため、後見人・保佐人・補助人が果たすべき役割（なすべき仕事）も変わってきます。

保佐人・補助人の仕事や権限について、詳しくはQ 2（保佐人の仕事）、Q 3（補助人の仕事）を参照してください。

## Q 2 保佐人の仕事

保佐人に選任されましたが、保佐人とは何をする人でしょうか。

A 保佐人は、被保佐人の行為について同意や取消しをするほか、裁判所の審判で与えられた代理権に基づき、被保佐人の代わりに法律行為をします。行った職務の内容について、裁判所に報告します（Q 1 6 参照）。

### 1 保佐人の仕事（保佐事務）

#### (1) 同意・取消し

精神上の障害により、支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない状態になり、日常の買い物程度のことは自分でできても、「重要な行為」（民法 1 3 条 1 項各号に定められた行為と、裁判所で特に定めた行為を指します。）をするときは常に支援が必要となる方を被保佐人といいます。この被保佐人を支援していただく方が保佐人です。

被保佐人は、自分でできる法律行為は自分で行うことができますが、「重要な行為」については、一人で行うことはできず、あらかじめ、保佐人の同意を得る必要があります。保佐人は、この同意をするか否かの判断を通して、被保佐人の権利や利益を守ります。このように、被保佐人がしようとする法律行為について、保佐人が同意するかどうかの判断をする権限を同意権といいます。被保佐人が保佐人の同意を得ないで「重要な行為」を行った場合、保佐人は、その行為が被保佐人にとって不利益と考えられる場合にはこれを取り消し（取消権）、不利益でないと考えられる場合にはこれを追認します。

#### (2) 代理

保佐人は、被保佐人の行為について同意や取消しをするほか、裁判所の審判で与えられた代理権（被保佐人に代わって保佐人が特定の法律行為を行うことができる権限）に基づき、被保佐人の代わりに法律行為をします。保佐人が特定の法律行為について代理権を有する場合、保佐人は、その代理権の範囲内で、被保佐人の財産を管理していくことになります。この場合、保佐人は行った職務の内容について、年に 1 回、裁判所に報告します。

### 2 保佐事務の留意点

保佐人は、保佐事務を行うに当たり、被保佐人の意思を尊重し、被保佐人の心身の状態や生活の状況に適切な配慮をすることが求められます（Q 1 5 参照）。

保佐人は、同意権（取消権）と代理権の意味や、具体的にどのような行為に同意権（取消権）が法定され、また、どのような行為に代理権が付与されているのかをよく理解することはもちろんのこと、被保佐人の意思・意向を

十分に尊重しつつ、被保佐人の利益にならない行為に対しては同意を与えないようにしたり、与えられている代理権を適正に行使したりして、保佐人として行うべき事務の範囲で、被保佐人のためによりよい生活環境を整備する必要があります。そのためにも、保佐人は、被保佐人に課題等が生じた場合の相談先を把握し、また、普段から、支援者とのコミュニケーションに努めなければなりません。

### 3 民法13条1項各号に定められた行為と代理が認められる行為

#### (1) 民法13条1項各号に定められた行為

民法13条1項各号に定められた行為は、以下のとおりです。なお、日用品の購入その他日常生活に関する行為については、保佐人の同意を要しないものとされています。

- 1号 元本を領収し、又は利用すること
- 2号 借財又は保証をすること
- 3号 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号 訴訟行為をすること
- 5号 贈与、和解又は仲裁合意をすること
- 6号 相続の承認若しくは放棄又は遺産の分割をすること
- 7号 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、又は負担付遺贈を承認すること
- 8号 新築、改築、増築又は大修繕をすること
- 9号 民法602条(短期賃貸借)に定める期間を超える賃貸借をすること
- 10号 前各号に掲げる行為を制限行為能力者(未成年者、成年被後見人、被保佐人及び民法17条1項の審判を受けた被補助人をいう。)の法定代理人としてすること

#### (2) 代理が認められる行為

保佐人がに与えられる代理権は、申立てにより審判で付与されます。つまり、保佐人として代理できる行為は、審判によって定められた代理権の範囲に限定されるため、保佐人に選任されたら、まず、審判書謄本をよく読み、自分にどのような代理権が付与されているのか、よく確認してください。

なお、審判書謄本に記載されていない法律行為について更に代理権が必要になった場合には、新たな代理権付与の審判が必要となります。その場合は、保佐人に対する代理権付与の審判の申立てをしてください。裁判所は、被保佐人の意見を聴いたうえで、代理権の追加の必要性等を考慮して審判することになります。また、付与された代理権の必要がなくなった場合には、代理権付与の審判の取消しを申し立てることができます。

### Q 3 補助人の仕事

補助人に選任されましたが、補助人とは何をする人でしょうか。

A 補助人は、裁判所の審判で与えられた同意権や代理権に基づき、被補助人の行為について同意・取消しをしたり、被補助人の代わりに法律行為をします。行った職務の内容について、裁判所に報告します(Q 1 6 参照)。

#### 1 補助人の仕事 (補助事務)

##### (1) 同意・取消し

精神上の障害により、支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することが難しい場合がある状態になり、「重要な行為」(民法13条1項各号に定められている行為を指します。)の一部について、支援が必要となる方を被補助人といいます。この被補助人を支援していただく方が、補助人です。

被補助人は、自分でできる法律行為は自分で行うことができますが、申立てにより裁判所が補助人の同意が必要であると定めた「重要な行為」の一部については、一人で行うことはできず、あらかじめ、補助人の同意を得る必要があります。補助人は、この同意をするか否かの判断を通して、被補助人の権利や利益を守ります。このように、被補助人がしようとする法律行為について、補助人が同意するかどうかの判断をする権限を同意権といいます。被補助人が補助人の同意を得ないで「重要な行為」を行った場合、補助人は、その行為が被補助人にとって不利益と考えられる場合にはこれを取り消し(取消権)、不利益でないと考えられる場合にはこれを追認します。

##### (2) 代理

補助人は、裁判所の審判で与えられた代理権(被補助人に代わって補助人が特定の法律行為を行うことのできる権限)に基づき、被補助人の代わりに法律行為をします。補助人が特定の法律行為について代理権を有する場合、補助人は、その代理権の範囲内で、被補助人の財産を管理していくこととなります。この場合、補助人は行った職務の内容について、年に1回、裁判所に報告します。

#### 2 補助事務の留意点

補助人は、補助事務を行うに当たり、被補助人の意思を尊重し、被補助人の心身の状態や生活の状況に適切な配慮をすることが求められます(Q 1 5 参照)。

補助人は、同意権と代理権の意味や、具体的にどのような行為に同意権や代理権が付与されているのかについてよく理解する必要があります。補助人は、少なくとも同意権又は代理権の一方を有していますが、①同意権のみが



付与される場合、②代理権のみが付与される場合、③同意権と代理権の双方が付与される場合の三つの場合があり、また、同意権の範囲も「重要な行為」の一部に限られることから、付与された権限とその範囲については、よくよく注意を払わなければなりません。

また、被補助人の意思・意向を十分に尊重しつつ、補助人に同意権が付与された種類の行為のうち、被補助人の利益にならない行為に対しては同意を与えないようにしたり、与えられている代理権を適正に行使したりして、補助人として行うべき事務の範囲で、被補助人のためによりよい生活環境を整備する必要があります。そのためにも、補助人は、被補助人に課題等が生じた場合の相談先を把握し、また、普段から、支援者とのコミュニケーションに努めなければなりません。

### 3 補助人の権限が認められる行為

#### (1) 補助人の権限が認められる行為

補助人には、民法13条1項各号に定められた行為のうち、一部の行為について、申立てにより、審判で同意権が付与されます（民法13条1項各号に定められた行為については、**Q2の3(1)**参照）。そして、その同意権の範囲で、取消権が認められます。

また、補助人には、申立てにより、審判で代理権が付与されます。

#### (2) 留意点

このように、補助人として同意（取消し）ができる行為や代理ができる行為は、審判によって定められた同意権・代理権の範囲に限定されるため、補助人に選任されたら、まず、審判書謄本をよく読み、自分にどのような権限が付与されているのか、よく確認してください。

審判書謄本に記載されていない法律行為について更に同意権や代理権が必要になった場合には、新たに審判が必要となります。その場合は、補助人の同意を要する行為の定められた審判の申立てや補助人に対する代理権付与の申立てをしてください。裁判所は、被補助人の意見を聴いたうえで、追加の必要性等を考慮して審判することになります。

補助人には、審判で定められた事項に限り、同意権や代理権が付与されていますが、代理権の対象となった行為が終了したり、被補助人が同意を要する行為を行う可能性がなくなってしまうなど、補助人として代理権を行使したり、被補助人の行為に同意したりすることがなくなってしまう場合があります。このように、代理権や同意権を行使する可能性がなくなった場合は、そのままの状態を放置することなく、速やかに裁判所に対し、代理権付与又は同意権の取消しの審判の申立てをしてください。申立てが認められ、補助人に付与された同意権及び代理権のすべてが取り消された場合には、裁判所は職権で補助開始の審判を取り消すこととなり、これによって補助人としての職務も終了することになります。

## Q 4 後見人の責任

後見人としての責任を問われるのは、どのような場合ですか。

A 後見人に不正な行為、著しい不行跡その他後見の任務に適さない事由があるときには、裁判所が後見人解任の審判をすることがあります。また、これとは別に、不正な行為によって被後見人に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。さらに悪質な場合には、業務上横領罪等の刑事責任を問われることがあります。

### 1 後見人の解任

後見人に不正な行為、著しい不行跡その他後見の任務に適さない事由があるときには、後見監督人、被後見人、被後見人の親族、検察官の請求又は職権によって、裁判所が後見人解任の審判をすることがあります。

解任事由である「不正な行為」とは、違法な行為又は社会的にみて非難されるべき行為をいいます。たとえば、後見人が被後見人の財産を横領する行為等がこれにあたります。「著しい不行跡」とは、品行がはなはだしく悪いことをいいます。また、「その他その任務に適しない事由」とは、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、後見人として行うべき任務を怠ったりした場合をいいます。

### 2 民事上の責任

後見人は、被後見人のため、十分な注意を払って、誠実にその職務を遂行する義務を負っていますので、故意又は過失によって被後見人に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。

### 3 刑事上の責任

また、後見人が被後見人の財産を横領した場合など、特に悪質と認められる場合には、業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。

### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、保佐人・補助人についても同様です。

## Q 5 後見人になる時期及び後見人であることの証明

- 1 審判書謄本が届きましたが、すぐに後見人としての活動を始めてもよいでしょうか。
- 2 また、金融機関等で後見人であることの証明を求められることがあると聞きましたが、どのように証明すればよいのでしょうか。

- A
- 1 後見開始の審判には不服申立期間が定められており、不服申立期間は、後見人が審判書謄本を受け取ってから2週間とされています。不服申立てがされることなく、この期間が経過した後に、正式に後見人としての活動を行うことができます。
  - 2 後見人であることの証明は、法務局で登記事項証明書の交付を受けて、これを提示するのが原則です。法務局に対する具体的な申請方法は、「10 登記事項証明書の申請方法」(P 47)を参照してください。

### 1 後見人になる時期

後見開始の審判には、不服申立期間が定められており、これは、後見人が審判書謄本を受け取ってから2週間とされています。この期間が経過してから、正式に後見人として活動することができます。

不服申立てがされた場合には、裁判所から別途連絡があります。裁判所から連絡がない場合には、不服申立てされることなく後見等開始の審判が確定したということですので、後見人として活動していただいて問題ありません。

### 2 後見人であることの証明

後見が開始されると、東京法務局で、後見人・被後見人の氏名などが登記されます。そこで、後見人としては、法務局からこの登記事項を証明した書面（これを「登記事項証明書」といいます。）の交付を受けて、取引の相手方等に提示することができます。

審判確定後、成年後見登記の手続が完了するまでの間は、審判書謄本と審判の確定証明書で登記事項証明書に代えることができます（ただし、実際の取扱いは、金融機関等によって異なることがありますので、詳しくは各金融機関等に問い合わせてください。**Q 9**に関連事項の記載があります。）。審判書謄本を受け取られてから2週間後の審判確定を待って、後見センターの書記官室に確定証明書の交付申請をしてください。

確定証明書の交付には、1通につき150円の手数料が必要です。

### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、保佐人・補助人の場合も同様です。ただし、保佐又は補助開始の審判の不服申立期間は、本人が審判書謄本を受け取った日と保佐人又は補助人が審判書謄本を受け取った日のいずれか遅い方から2週間とされています。

## Q 6 後見人の最初の仕事（財産目録・収支予定表の作成）

後見人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

A 被後見人の財産（預貯金、現金、有価証券、不動産、保険、負債等）、収入（給料、年金等）、支出（施設費、税金等）としてどのようなものがあるかなどを調査し、財産目録を作成して、後見人就任後、1か月以内に裁判所に提出してください。また、収支予定表（Q 7）も一緒に提出してください。提出方法については、「2 資料のコピーの取り方」（P 32）以降も参照してください。

### 1 財産の内容や収支状況の調査

後見人が被後見人の財産を適正に管理していくためには、まず、最初に、被後見人の財産の内容を正確に把握しておくことが必要です。後見人に選任され、その効力が発生したら、速やかに、被後見人の財産の内容や収支状況を調査してください。

### 2 財産の引継ぎ

後見の開始までに、後見人以外の方が被後見人の財産を事実上管理していたという場合には、その方から、速やかにその財産に関する通帳、証書、資料等の引継ぎを受けてください。

### 3 財産目録の作成

(1) 財産目録の定型書式（書式集No. 1 - 1）に、各種資料（「預貯金」は最新の残高が記帳された通帳、「有価証券や保険」は証書等、「不動産」は登記事項証明書）に基づいて、正確に記入してください。定型書式では記載欄が足りない場合には、お手持ちの用紙を追加してください。用紙の大きさは常にA 4判としてください。もちろん手書きで結構ですが、後見サイト内のデータを用いて、パソコンで作成されますと、以後の報告の際にも活用できるので便利でしょう。

(2) また、申立後に次のような財産の変動があった場合は資料を添付してください。

- ・ 預貯金額に大きな金額の入出金があった場合
- ・ 新たに財産が見つかった場合

なお、申立時にすでに提出いただいた通帳以外の資料の写しで、内容に変更がないものについては改めて提出する必要はありません。

預貯金通帳、保険証書等、被後見人の財産に関する資料は、裁判所が原本を確認させていただく場合がありますので、整理・保管してください。

### 4 留意事項

財産目録は、選任時だけでなく、定期報告時にも作成していただきます（Q 16 参照）。

#### ☆保佐人・補助人について☆

保佐人・補助人に対して代理権付与の審判がなされた場合、保佐人・補助人は、その審判において定められた代理権の範囲内で、被保佐人・被補助人の財産を管理することになります。そこで、まず、審判書で、どのような代理権が付与されたかを確認してください。

その代理権の範囲内で、速やかに、被保佐人・被補助人の財産の内容や収支状況を調査し、裁判所に、財産目録や収支予定表を提出してください。詳細については、上記記載を参照してください。

## Q 7 被後見人の収入・支出の計画（収支予定表の作成）

被後見人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないのですが、どのようにすればよいのでしょうか。

A まず、被後見人の意思を踏まえて、被後見人の財産の管理に関する基本的な方針を策定してください。その基本的な方針に則り、年間の収入・支出の計画を立てていただくこととなりますが、収支計画を立てるに当たっては、被後見人が適切な療養看護を受けたり、被後見人がよりよい生活を送ることができるように、年間の収入と支出の予定を明らかにしてこれを対比し、中長期的な展望に立って、できるだけ被後見人の利益になるよう留意してください。

### 1 財産状況の把握

後見人に就任した後、まず被後見人の財産、収入、支出を把握してください（Q 6 参照）。そのうえで、年金・給料などの決まった収入、医療費や税金などの決まった支出を計上し、現在の収支の状況を明らかにし、収入の範囲内で療養看護費がまかなえるのか、収入より支出が多いため預貯金の取崩し等を考えなければならないのかを見極めてください。

そのために、被後見人の「収支予定表」（書式集No.2-1。収支の対比をしやすいように月額欄に平均した金額をご記入ください。）をお使いください。お手元に年金額通知書や給与明細書、税金の納付書などを置いて「1 本人の収入」「2 本人の支出」の欄の各項目にしたがって、金額を記入してください。収入の合計欄と支出の合計欄を見比べてみると、収支が黒字になるのか赤字になるのかについてのおおよその見当がつかます。

### 2 基本的な方針の策定

被後見人の財産状況や収入状況を把握したら、被後見人の財産の管理に関する基本的な方針（赤字が予想される場合の節約的な方針、黒字が予想される場合に、被後見人がよりよい生活を送ることができるよう、財産を活用する方針等）を、被後見人に分かりやすく説明した上で、その意思を十分に確認し、策定してください。その際、被後見人の財産を安全確実に管理するというのみならず、被後見人がよりよい生活を送ることができる環境を整えることにも配慮してください。

### 3 今後の収支計画の検討

基本的な方針を踏まえて、今後の収支計画を立てます。赤字が予想される場合は、今一度支出を見直し、どうしても赤字が避けられない場合は、預貯金の取崩し等について、特に慎重に予定を立ててください。黒字が予想され

る場合は、被後見人の意向を踏まえて、被後見人ができるだけ快適な日常生活を送れるようにするための財産の具体的な活用方法も検討してください。

#### 4 留意点

作成した収支予定表は、年金額通知書や給与明細書、税金の納付書その他作成の際に計算の元とした資料を添付して、財産目録と一緒に裁判所に提出してください（Q6参照）。

また、被後見人がよりよい生活を送れるように、適宜被後見人の意向を確認し、定期的に収支計画を見直すようにしてください。

#### ☆保佐人・補助人について☆

保佐人・補助人に対して代理権付与の審判がなされた場合、保佐人・補助人は、その審判において定められた代理権の範囲内で、被保佐人・被補助人の財産を管理することになります。そこで、まず、審判書で、どのような代理権が付与されたかを確認してください。

その代理権の範囲内で、速やかに、被保佐人・被補助人の財産の内容や収支状況を調査し、裁判所に、財産目録や収支予定表を提出してください。詳細については、上記記載を参考にしてください。ただし、あくまでも付与された代理権の範囲内で行うべきことに注意し、その限りで参考にするようにしてください。



## Q 8 被後見人の収入・支出の管理

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

A 被後見人の収入・支出を、後見人や親族あるいは第三者のものと区別し、金銭出納帳をつけるなどして管理してください。その際、個々の収支の資料となる領収書、レシート等を残しておいてください。

### 1 被後見人の財産と後見人や第三者の財産との区別

後見人に選任された方は、被後見人の親族である場合も多いでしょうが、どれほど近い存在であったとしても、法律上は「他人」です。後見人となった以上、被後見人の財産は、あくまでも「他人の財産」であるという意識を持って管理してください。後見人や第三者の財産と被後見人の財産とを混同したり、後見人の独自の判断で、被後見人名義の財産を後見人や第三者名義にしたりすることのないようにしてください。

### 2 金銭出納帳による管理

収入や支出が生じるごとに、市販の出納帳（ノート）等に出納をつけるなどして、収支を管理してください（特に、様式は決まっておりません。記載例につき、書式集No.4-3参照）。定期的な収入・支出は、なるべく一つの口座で入金や自動引落しがされるようにしておくのと、一通の通帳によって管理・把握ができて便利です。なお、金銭出納帳の作成は少し手間がかかるため、預貯金通帳を利用して収支の管理をする方法（下欄参照）を積極的に活用してください。

### 3 金銭出納帳等の提出について

これらの金銭出納帳や個々の収支の資料となる領収書、レシート等は、必要に応じて裁判所に提出していただくことがありますので、大切に保管しておき、裁判所から提出の指示があればその写しを提出してください（Q16参照）。

### ○ 預貯金通帳を利用した収支管理の方法

- ① 複数の口座を用いずに、一つの口座で収支を管理するようにします。
- ② 年金の受給、施設利用料や税金の支払等、振込みや自動引落としによることが可能な収入や支出は、極力、振込み等の手段を活用します。
- ③ おむつ代、面会交通費、毎月の生活費等、振込み等で対応ができない支出は、それぞれ、支出項目ごとにきっちりした金額を引き出します（書式集No.4-3の記載例1でいうと、まず、おむつ代として10,290円を、次に、面会交通費として1,500円を、それぞれ引き出します。）。
- ④ 通帳の「支払金額」横の余白部分に、支出項目（「施設利用料」、「おむつ代」等）を鉛筆書きでメモします。入金の場合も同様です。  
このように、通帳に収入・支出項目ごとの履歴を残していけば、通帳を金銭出納帳の代わりに利用することができ、改めて金銭出納帳を作成する手間を省くことができます。

### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、収入や支出について代理権を付与された保佐人・補助人の場合も同様です。

## Q 9 預貯金の管理の方法

預貯金の預け方、管理の方法で注意すべきことはないでしょうか。

A 安全確実な種類の預貯金とし、預貯金口座の名義については、被後見人名義又は「甲山花子(被後見人名)成年後見人乙山太郎(後見人名)」という名義にしてください。

### 1 管理方法についての留意点

- (1) 財産の管理は、安全確実であることを基本とし、投機的な運用は絶対に避けてください。
- (2) 預貯金口座が多数あったり、預け替えが頻繁であると、預貯金を管理することが困難となり、誤りが生じやすくなります。また、後見事務の報告に際して、全預貯金の口座及びその残高を書面に記載していただき、最新の記帳をした通帳の写しを提出していただくこととなります(Q 16 参照)ので、預貯金の口座が多数ありますと、資料作成に非常に労力を要します。そのため、特に必要がない限り、預金保険制度の保護の対象からはずれないかどうか(いわゆるペイオフ)に留意して、小口の預貯金はできる限り口座をまとめるとともに、頻繁な預け替えは避けてください。

### 2 預貯金口座の開設

#### (1) 口座名義

預貯金口座の名義は、後見人個人や親族あるいは第三者の名義にせず、以下のいずれかの名義にしてください。

○ 被後見人の名義

○ 被後見人：甲山花子、後見人：乙山太郎の場合、

「甲山花子成年後見人乙山太郎」

※「(被後見人名)成年後見人(後見人名)」とするのは、後見人が管理している被後見人の預貯金であることをはっきりさせるためです。

#### (2) 口座開設のための必要書類

このような口座を開設するためには、以下の①、②の両方が必要です。

① 各金融機関で用意している届出書

② 「成年後見に係る登記事項証明書」(Q 5 参照)

審判確定後、成年後見登記手続が完了するまでの間は、以下の③と④の両方をもって、②に代えることができます。

③ 「後見人選任の審判書謄本」

④ ③の審判が確定した旨の「確定証明書」(Q 5 参照)

ただし、金融機関によって取扱いが異なることがありますので、詳しくは各金融機関にお問い合わせください。

### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、預貯金に関する金融機関等との取引について代理権を付与された保佐人・補助人の場合も同様です。



## Q10 被後見人の財産から支出できるもの

被後見人の財産から支出できるものとして、どのようなものがありますか。

A 被後見人自身の生活費のほか、被後見人が扶養義務を負っている配偶者や未成年の子などの生活費、被後見人が負っている債務の返済金、後見人がその職務を遂行するために必要な経費などがあります。

### 1 被後見人等の生活費

#### (1) 被後見人自身の生活費

被後見人自身の食費、被服費、医療費等、被後見人自身の生活に必要な費用については、被後見人の財産から支出することができます。

#### (2) 被後見人の扶養親族の生活費について

被後見人に一定の収入や資産があり、配偶者や未成年の子がいて収入がないような場合には、被後見人はこれらの配偶者や子を扶養すべき義務を負っていることとなりますから、その生活費についても、被後見人の財産から支出することができます。

#### (3) 生活費の支出に関する留意点

ただし、上記(1)(2)のいずれについても、「必要な支出について、被後見人の収入・資産等に照らして相当と認められる範囲で」、という制約があります。被後見人に十分な資産があると思われる場合でも、将来収入が減ったり、思いがけない支出が必要になることも考えられます。したがって、後見人としては、支出の必要性や被後見人の財産の総額、今後の収入の見込み、金額等から見た支出の相当性を十分検討し、中長期的な展望に立って、その支出が必要かつ相当かどうかを判断しなければなりません。もっとも、これは、現在ある財産をなるべく減らさないということだけを考えれば足りるという意味ではなく、被後見人の意向を踏まえたうえで、中長期的な観点から、被後見人がよりよい生活を送るためにはどうすればよいかという意識をもって、検討・判断するようにしてください。

### 2 被後見人の負っている債務の返済

被後見人が第三者に対して債務を負っている場合には、後見人として被後見人の財産から返済しなければなりません。

ただし、「債務」といっても、たとえば被後見人が経済的に困っていた時期に身内から証書等も作らず受け取った金員など、贈与（もらったもの）なのか借金（返すべきもの）なのか、法律的な趣旨があいまいなものもあります。

したがって、貸主が金融機関以外の場合で、正式な契約書等が残っていないような場合については、被後見人が本当に債務を負っているかどうか十分確認する必要があります。

いずれにせよ、被後見人の債務を返済する場合には、必ず、誰に対する、どのような債務につき、いくら返済するのかを簡潔に記載し、債務の存否を判断しかねる場合にはその旨も記載した上で、連絡票を用いて裁判所に連絡をしてください（Q 17 参照）。

### 3 後見人としての仕事に必要な経費

後見人がその職務を行っていくうえで必要な経費（後見事務費）は、被後見人の財産から支出してかまいません。たとえば、後見人が被後見人との面会や金融機関に行くための交通費、被後見人の財産の収支を記録するために必要な文房具、コピー代等がそれにあたります。ただし、これらについても、支出の必要性や被後見人の財産の総額等に照らして必要かつ相当な範囲に限られます。したがって、たとえば、交通費は、原則として電車やバスといった公共の交通機関の料金に限られ、高額なタクシー代等については、特別の事情がない限り認められないこととなりますから、注意してください。

### 4 その他

上記 1 から 3 以外については、被後見人の財産からの支出が一切認められないというわけではありません。たとえば、身内や親しい友人の慶弔の際に、常識的な金額の範囲内で支払う香典や祝儀等については、被後見人の意向も踏まえたうえで、被後見人の財産の中から支出してもよいと判断される場合が多いでしょう。ただし、これらの支出の必要性、相当性については、被後見人の生活費や必要経費よりもいっそう慎重な判断が必要です。

被後見人のために自宅を修理・改築したい、被後見人の送迎のために自動車を購入したいといった場合など、多額（50万円以上）の支出が見込まれる場合や、どうしても支出の必要性を判断しかねる場合は、必ず事前に裁判所に連絡してください（Q 17 参照）。

なお、被後見人の財産を、配偶者や子、孫などに贈与したり、貸し付けることは原則として認められません。相続税対策を目的とする贈与等についても同様です。被後見人の財産を減らすことになり、また、ほかの親族との間で無用の紛争が発生するおそれがあるからです。

#### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、財産管理や支出に関する代理権を付与された保佐人・補助人の場合も同様です。

## Q 1 1 被後見人の財産の処分

株式・投資信託、不動産、保険契約などの被後見人の財産を処分（売却、譲渡、担保設定、解約など）したいのですが、どのようにすればよいでしょうか。

A 被後見人の財産を処分する必要がある場合には、後見人の責任で、被後見人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の安全な方法の有無、被後見人の財産の額などを検討して、必要最小限の範囲で行ってください。

### 1 概要

後見人は被後見人の財産を適正に管理する必要がありますが、財産を処分すれば、消費されやすい金銭になったり（売買の場合）、大きな負担を負ったり（賃貸や抵当権の設定などの場合）、財産的価値を失ったり（賃貸借の解除などの場合）することになりますので、不必要な財産の処分は望ましいこととはいえません。

しかしながら、種々の理由で、被後見人の財産を処分する必要があることもあるでしょう。その場合には、後見人が、被後見人を代理して、被後見人の財産を処分することができます。後見人は、自己の判断で、自己の責任において被後見人の財産を処分しますが、処分に当たっては、その必要性や他の安全な方法の有無、被後見人の現在の財産額などを考慮して、被後見人に損害を与えないように注意する必要があります。万が一、被後見人に損害が生じた場合には、後見人に賠償責任が生じる可能性があります（Q 4 参照）。

### 2 裁判所への連絡

重要な財産（株式・投資信託、不動産、保険契約など）を処分する場合は、事前に、裁判所に連絡票（書式集No. 5 - 1）を利用して連絡してください（Q 1 7 参照）。その場合、処分しようとしている財産や処分の内容等について、裁判所に資料等を提出してください。

なお、被後見人の居住用不動産の処分については、事前に裁判所の許可が必要ですので注意してください（Q 1 2 参照）。

#### ☆保佐人・補助人について☆

保佐人・補助人が付与された代理権に基づき、被保佐人・被補助人の財産を処分する場合にも、上記記載は当てはまります。

## Q 1 2 被後見人の居住用不動産の処分

被後見人の居住用不動産を処分（売買、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定等）したいのですが、どのようにすればよいでしょうか。

A 被後見人の居住用不動産を処分する必要がある場合には、事前に、裁判所に居住用不動産処分許可の申立てをし、許可を得る必要があります。具体的な申立方法等については、「7 居住用不動産処分許可の申立てについて」（P 4 4）を参照してください。

### 1 居住用不動産処分許可の申立て

被後見人にとって、居住環境が変われば、その心身や生活に重大な影響が生じることになります。そこで、これらの処分については、特に慎重を期すため、裁判所の許可を得なければならないとされています。したがって、このような場合、後見人は、事前に、裁判所に居住用不動産処分許可の申立てをして許可を得なければなりません。

後見人が、裁判所の許可を得ないで被後見人の居住用不動産を処分した場合は、その処分行為は無効になります。また、後見監督人が選任されている場合には、後見監督人の同意を得る必要があります。

### 2 「居住用不動産」の「処分」

被後見人の「居住用不動産」とは、被後見人が生活の本拠として現に居住し、又は居住する予定のある建物又はその敷地をいいます。したがって、被後見人が現在、病院や施設に入院・入所しているために居住していないが、将来退院・退所した際に居住する可能性がある建物又はその敷地も含まれます。

「処分」には、売却だけでなく、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定のほか、贈与、使用貸借等が含まれます。

### 3 申立ての手順

申立てをする場合には、申立てを必要とする事情について、裁判所にあらかじめ連絡票を送付のうえ（Q 1 7 参照）、事実上、取引の交渉を開始し、取引の内容が固まった段階（例えば、売却する場合であれば、買主や売却代金が決まった段階）で申立てを行うようにしてください。

なお、居住用以外の不動産の処分を検討されている場合には、連絡票を用いて事前にご連絡ください（Q 1 1 参照）。

### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、被保佐人・被補助人の不動産を処分する代理権を付与された保佐人・補助人が、被保佐人・被補助人の居住用不動産を処分する場合も同様です。

### Q 13 遺産分割をする場合

近々、被後見人が相続人の一人となる遺産分割が予定されています。遺産分割協議にあたり、被相続人の相続分（取り分）をどのように決めたらよいでしょうか。

A 遺産分割協議をする場合、被後見人だけが不利益を被ることがないように、十分に配慮してください。基本的には、被後見人の取り分は、法定相続分（民法第900条参照）であると考えてください。

#### 1 相続分の決め方

後見人が本人を代理して遺産分割協議をする場合、被後見人の相続分について、原則として法定相続分を確保していただきます。それが、相続における被後見人の権利を守ることになるからです。しかし、遺産の内容や被相続人との関係、その土地の慣習、他の相続人との関係などを考慮した結果、「法定相続分を確保しない」という判断をすることも後見人の裁量の範囲内といえる場合もあります（後見人の裁量につき、Q 17 参照）。最終的には、後見人の責任において判断していただきます。相続人の間で意見がまとまらず、分け方が決まらない場合は、家庭裁判所の調停を利用する方法もあります。

#### 2 留意点

- (1) いずれにしても、遺産分割協議をするときには、あらかじめ連絡票（書式集No.5-1）を用いて裁判所にご連絡ください（Q 17 参照）。
- (2) 後見人と被後見人がともに相続人となる場合は、遺産分割協議にあたり、後見人と被後見人との利害が対立（利益の相反）することになるので、原則として、特別代理人選任の手続が必要になります（Q 14 参照）。

#### ○ 法定相続分（民法900条）

		法定相続人と法定相続分			
		配偶者	子	直系尊属	兄弟姉妹
子がいる	配偶者がいる	1/2	1/2		
	配偶者がいない		1		
子がいらない	配偶者がいる	2/3		1/3	
	配偶者がいない			1	
子及び直系尊属がいらない	配偶者がいる	3/4			1/4
	配偶者がいない				1
子、直系尊属、兄弟姉妹がいらない		1			

- ※ 子、直系尊属（父母、祖父母等）又は兄弟姉妹が複数いる場合は、その人数で等分します。例えば、配偶者と二人の子がいる場合、配偶者の法定相続分は1/2のままですが、子は1/2を二人で等分するので、それぞれの法定相続分は、1/4になります。
- ※ 父母のどちらかが違う兄弟姉妹の法定相続分は、父母の双方を同じくする兄弟姉妹の法定相続分の1/2になります。

#### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、遺産分割に関する代理権を付与された保佐人・補助人の場合も同様です。ただし、2(2)に記載の場合は、臨時保佐人・臨時補助人選任の手続が必要になります（Q 14 参照）。

## Q 1 4 被後見人と利益が相反する場合

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

また、後見人が銀行からお金を借り入れるために被後見人の不動産に抵当権を設定しなければならなくなったのですが、どのようにすればよいでしょうか。

**A** いずれの場合も、裁判所に特別代理人選任の申立てをしなければなりません。具体的な申立方法等については、「6 特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）の選任申立てについて」（P 4 2）を参照してください。

### 1 利益相反関係

後見人は、被後見人の財産を管理するために、財産行為に関する包括的な代理権を与えられています。しかし、後見人と被後見人との利害が対立（利益が相反）する場合には、公正な代理権の行使を期待することができないので、被後見人の利益を保護するため、裁判所の選任した特別代理人が後見人に代わって代理権を行使しなければなりません。

ご質問にあるような、後見人と被後見人がともに相続人となる場合の遺産分割や、後見人の債務を担保するために被後見人の不動産に抵当権を設定することは、後見人と被後見人との利害が対立（利益が相反）する場合は、特別代理人の選任が必要です（もっとも、特別代理人を選任しさえすればそのような処分が許されるというわけではありません。**Q 1 1**、**Q 1 2**参照）。

### 2 特別代理人選任の申立て

手続としては、後見人（又は利害関係人）から裁判所に特別代理人の選任を求める申立てをしていただくことになります。裁判所は、利害が対立（利益が相反）する行為の具体的な内容等を考慮して、被後見人と利害が対立（利益が相反）せず、被後見人のため公正に代理権を行使できる立場の方を特別代理人として選任します。なお、特別代理人には、被後見人の利益を十分守るように働いていただきます。

### 3 後見監督人が選任されている場合

後見監督人が選任されている場合は、後見監督人が被後見人を代理するので、特別代理人の選任を求める必要はありません（**Q 1 8**参照）。

### ☆保佐人・補助人について☆

ご質問にあるような遺産分割や抵当権の設定は、これらについて代理権を付与された保佐人・補助人と被保佐人・被補助人との間で行われる場合も、両者の利害が対立（利益が相反）する行為であるといえます。このような行為については、保佐監督人・補助監督人がある場合を除き、保佐人・補助人から、裁判所に臨時保佐人・臨時補助人の選任を求める審判を申し立てていただく必要があります。この場合、選任された臨時保佐人・臨時補助人が、保佐人・補助人の同意権（取消権）・代理権を行使することになります。

## Q15 身上保護

後見人として、被後見人の日常生活を支える（身上保護）に当たって、どのようなことに気を付ければよいでしょうか。

**A** まず、被後見人の意思を踏まえて、被後見人の身上保護に関する基本的な方針を策定してください。また、被後見人の心身の状態及び生活の状況に十分に配慮し、被後見人が常に快適な日常生活を送ることができるようにしてください。

### 1 身上保護とは

被後見人を現実に介護することは、後見人の仕事の内容に含まれませんし、また、後見人には、被後見人に医療行為を強制したり、被後見人の居所を強制的に指定したりする権限はありません。一方、後見人は、被後見人の意向を踏まえたうえで、施設入所契約、介護サービス契約、医療・入院契約等の契約を締結したり、医療行為に関する医師の説明に対応したり、被後見人の日常生活を見守り、その生活環境を整備し、被後見人がその人らしい生活を送るための支援等を行ったりして、被後見人の日常生活を支えます（これを「身上保護」といいます。）。

被後見人の身上保護に当たって、後見人は、まず、被後見人の身上保護に関する基本的な方針（被後見人の居所等、被後見人の生活環境に関する基本的な方針）を、被後見人に分かりやすく説明したうえで、その意思を確認して策定する必要があります。

### 2 本人意思の尊重

また、後見人には、被後見人がいつも快適な日常生活を送ることができるよう、被後見人の意思を踏まえ、被後見人の心身の状態や生活の状況に適切な配慮をすることが求められます。そこで、後見人は、定期的に被後見人と面会をして被後見人の心身や生活の状況を把握し、被後見人がその人らしい生活を送れているかを不断に確認する必要がありますし、また、介護事業所等から提供されるサービスが十分であるか、現在入居・入院中の施設が被後見人にとって最適の施設か、被後見人に常時接している人たちが、被後見人の意思や嗜好等を把握し、それを尊重することができるか、現在以上に被後見人に適した生活環境があり得るのではないかと、といったことについて、被後見人の意向を把握しつつ、常に留意し、被後見人がよりよい生活を送ることができるように、検討を重ねなければなりません。

### 3 支援者との関係

被後見人の生活環境について、具体的な問題点や改善すべき点が見付かった場合、後見人は、被後見人の日常生活を支える親族や福祉・医療・地域等の関係者（この方たちを「支援者」といいます。）に対して、当該問題点や改善すべき点を適切なタイミングで、的確に説明したうえで、支援者とともに、今後の方針（たとえば、入所施設の変更等）を検討・決断していかなければならないこともあります。

そのためにも、後見人は、被後見人に課題等が生じた場合の相談先を把握し、また、普段から支援者とのコミュニケーションに努める必要があります。

### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、保佐人・補助人の場合も同様です。

## Q 16 後見事務の報告（定期報告）

選任後1か月以内の財産目録、収支予定表等を提出しましたが、それ以降の裁判所への後見事務の状況報告はどのようにすればよいでしょうか。

A 原則として、1年に1回、被後見人の誕生日の属する月に、後見等事務報告書等の必要書類を自主的に郵送していただき、裁判所の監督を受けることとなります（裁判所から書類提出を依頼する連絡書面等は送付しませんので、十分ご注意ください）。

上記期限内に提出がない場合は、後見事務に問題があるものとみなされ、後見人等を解任され、専門職の後見人と交代していただくことがあります。

また、調査人を付して、後見事務の状況を調査することもあります（調査人に対しては、被後見人の財産の中から、調査の期間、内容等に応じて報酬を付与することとなります）。

具体的な提出時期や提出書類については、「4 第1回以降の後見等監督について（定期報告）」（P35）を参照してください。

裁判所の監督の際には、被後見人の治療や介護といった生活の状況とともに、被後見人の財産の管理状況を報告していただきますので、財産状況や変動をわかりやすく報告できるよう普段から準備しておいてください。

なお、定期的・臨時的な収入・支出についての資料は、裁判所から提出を求められることがありますので、それに備えて、少なくとも次の報告時期までは、後見人において保存しておいてください。

提出に当たっては、「4 第1回以降の後見等監督について（定期報告）」（P35）を必ず参照してください。



### ☆保佐人・補助人について☆

預貯金に関する代理権付与の審判がなされ、その代理権の範囲内で被保佐人・被補助人の財産を管理する保佐人・補助人は、1年に1回、裁判所に報告を行っていただく必要があります。留意点等に関しては、上記記載を参照してください。



## Q 17 裁判所への連絡

- 1 分からないことや困ったことがあった場合、裁判所に相談すれば、具体的な指示をしてもらうことができますか。
- 2 (1) どのようなときに、裁判所に連絡をすればよいですか。
- (2) その場合、どのように連絡をすればよいでしょうか。

- A 1 後見人が被後見人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には後見人の責任において自ら判断していただくことであり、裁判所が相談に応じたり、具体的な指示をすることはありません。
- 2 (1) ①どうしても疑問点が解消しない場合又は②裁判所に連絡すべきことが生じた場合は、裁判所に連絡をしてください。
  - (2) 裁判所に連絡をするときは、連絡票に連絡事項を要領よく書いて、「大阪家庭裁判所後見センター」（支部の場合には、各支部後見センター）宛に送付してください。裁判所への連絡については、「5 裁判所への連絡方法について」（P 39）を参照してください。

- 1 後見人には、被後見人の意思を十分に尊重し、被後見人の心身の状態や生活の状況にも十分配慮したうえで、被後見人の財産を管理し、被後見人の身上の保護を図る義務があります。したがって、被後見人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には後見人の責任において自ら判断していただくこととなります（その意味で、後見人には後見事務をするに当たり「裁量」が認められているといえます）。

裁判所は、後見人がしようとしていることが被後見人の利益に反するおそれがあると判断した場合（後見人のしようとしていることが、その「裁量」の範囲外にあると判断した場合）には、後見人に対して指示をすることがありますが、それ以外の場合に、後見人が判断すべきことについて、裁判所が相談に応じたり、具体的な指示をしたりすることはありません。

後見人としての仕事を行っていくうえで、分からないことや判断に迷うことがあった場合、まずは、このハンドブックをよく読んでください。インターネットを利用できる場合には、後見サイト内の「よくある質問（FAQ）」等も参考に、どのようにしていくかを判断してください。

- 2 (1) ① どうしても疑問点が解消しない場合

このハンドブックを読んだり、「よくある質問（FAQ）」等を参照しても、どうしても疑問点が解消しない場合には、連絡票（書式集No. 5-1）に、疑問点及びそれに対して後見人がどのようなことをしよ

うとしているのか（方針、後見人の考え）を記載して、裁判所に送付してください。また、裁判所からの回答が必要な場合は「 要回答」にチェックを入れるようにしてください。

要回答にチェックがある場合や、後見人の示した方針について、裁判所から後見人等にお尋ねしたい事項・指摘事項がある場合には、裁判所が連絡票の送付を受けてから、通常1～2週間以内に電話で連絡します。

なお、その期間を待つことができないお急ぎの事情がある場合は、連絡票上部の「 要急」にチェックを入れ、お急ぎの事情を連絡票に記載してください。

## ② 裁判所に連絡すべきことが生じた場合

疑問点が生じたか否かにかかわらず、下記の表の左側の欄に記載されたような連絡すべき事項が生じた場合には、必ず、連絡票を利用して、裁判所に連絡をしてください。その際、右側の欄に示した資料を連絡票に添付してください（「**5 裁判所への連絡方法について**」（P39）の記載も参考にしてください。）。

連絡すべき事項	添付資料
1 被後見人又は後見人が転居したとき や氏名が変わったとき（Q20参照）	住民票（個人番号（マイナンバー）の表示のないもの）又は戸籍の附票（いずれも写しで可）
2 保険金などを受領したとき	入金分かる通帳の写しなど
3 <b>【事前】</b> 遺産分割や相続放棄をするとき（Q13参照）	遺産分割協議書案など
4 <b>【事前】</b> 大きな財産の処分をするとき ※ 居住用不動産の処分の場合には、別途申立てが必要になります。Q12を参照してください。	売買契約書の写しなど
5 <b>【事前】</b> 高額（50万円以上）な物品を購入するとき	見積書の写しなど
6 <b>【事前】</b> 債務を返済するとき（債務の存否が不明な場合についてQ10参照）	借用書の写しなど
7 被後見人が死亡したとき（Q21参照）	死亡の記載のある戸籍謄本又は死亡診断書（いずれも写しで可）
8 後見人が死亡したとき ※ ご家族等からお知らせください。	死亡の記載のある戸籍謄本又は死亡診断書（いずれも写しで可）
9 後見人について破産手続開始決定があったとき（Q22参照）	決定書正本の写しなど

1 0	立替金を清算するとき	立替金目録、領収書の写しなど
1 1	訴訟の提起、調停成立、裁判上の和解、示談、任意協議等があったとき	訴状、調停成立調書、和解調書、示談や協議についての書面など

(2) 裁判所に連絡をするときは、必ず連絡票をご利用ください。連絡票の記載方法については、「5 裁判所への連絡方法について」(P 3 9)を必ず参照してください。

連絡票を利用されずに、電話や窓口でお問い合わせをいただいても、担当者がその場でお答えすることはできません。必ず連絡票を提出していただくこととなりますので、ご注意ください。

#### ☆保佐人・補助人について☆

保佐人・補助人は、被保佐人・被補助人の意思を尊重し、被保佐人・被補助人の心身の状態や生活の状況にも十分配慮したうえで、保佐事務・補助事務に当たる義務があります。したがって、保佐人・補助人が、その権限の範囲内において、本人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には保佐人・補助人の責任において自ら判断していただくべきことですし、その意味で、保佐人・補助人にも、付与された代理権及び同意権の範囲内において、裁量が認められているといえます。そこで、後見人と同様、裁判所は、保佐人・補助人が判断すべきことについて、その裁量を逸脱していない限り、具体的な指示をすることはありません。また、保佐人・補助人の裁量が認められている事項について、裁判所が、相談に応じることもありません。

裁判所に連絡をすべき場合や連絡の方法については、上記記載を参照してください。



## Q 18 後見監督人とは

後見人とは別に後見監督人が選任されたときは、どのようにすればよいでしょうか。

A 後見人として行う事務を後見監督人に定期的に報告して点検を受けたり、重要な財産行為を行うときなどに後見監督人の同意を得る必要があります。また、後見人と被後見人との利害が対立（利益が相反）する行為を行うときには、後見人に代わって後見監督人に被後見人の代理人を務めてもらうことになります。

裁判所は、いつでも後見監督人を選任できることになっており、後見監督人に、後見人がその事務を円滑に進めるための一定の役割を担ってもらうことがあります。この場合、裁判所は後見監督人に監督事務の報告を求めることになり、後見監督人は裁判所に報酬を決めてもらうことができます。報酬は、被後見人の財産から支払われることになります。

後見監督人が選任された場合、後見人は、後見監督人と一緒に被後見人の財産目録をつくることになります。その際、後見人が被後見人との間で金銭の貸し借り等があれば後見監督人に申し出てください。また、後見人は、その事務を後見監督人に定期的に報告し、後見事務の点検（これを「監督」といいます。）を受けることになります。後見人が被後見人に代わって重要な財産行為を行うとき（例えば、借金、贈与、相続手続、重要な財産の処分、新築や増改築、訴訟行為など（Q 2 の 3 (1) 参照。)) は、後見監督人の同意が必要です。

後見人としては、このように後見監督人の点検を受けたり、同意を得たりしなければなりません。後見事務の方針に迷うような場合の相談相手になってもらったり、利害が対立する法律行為が頻繁に予定されるような場合には、その都度特別代理人選任の手続（Q 1 4 参照）をとる必要がなくなるという利点があります。

### ☆保佐人・補助人について☆

保佐人には、保佐監督人が、補助人には、補助監督人が選任されることがあります。保佐監督人・補助監督人の職務は後見監督人に準ずるものですが、後見監督人の場合と異なり、保佐人・補助人が重要な財産行為を行うときであっても、保佐監督人・補助監督人の同意は必要とされていません。

保佐監督人や補助監督人にも、被保佐人・被補助人の財産から、裁判所が決めた報酬が支払われることになります。

## Q 19 後見人の報酬

後見人に報酬はないのでしょうか。

A 申立てにより、裁判所の審判を得て、被後見人の財産から報酬を受け取ることができます。具体的な申立て方法等については、「9 報酬付与の申立てについて」(P 46)を参照してください。

後見人は、その事務の内容に応じて、被後見人の財産の中から報酬を受け取ることができます。その場合には、後見人から裁判所に対し報酬付与の審判の申立てをしていただかなければなりません。裁判所は、後見人として働いた期間、被後見人の財産の額や内容、後見人の行った事務の内容などを考慮して、後見人に報酬を付与するのが相当かどうか、相当である場合には報酬の額をいくらとすべきかを審判します。

後見人は、裁判所から報酬を付与する旨の審判がなされた後、認められた額だけを被後見人の財産から受け取ることができます。したがって、後見人は、このような手続を経ずに後見人の判断で被後見人の財産から報酬を受け取ることはできません。

また、報酬の前払いはできません。したがって、例えば、毎年一定の時期、後見人辞任の時、後見終了の時など、一定の職務を行った後に、後払いとして請求していただくことになります。

### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、保佐人・補助人についても同様です。



## Q20 登記事項に変更が生じた場合

後見人に選ばれた後、転居したため住所が変わりました。何か手続きが必要ですか。

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

裁判所への連絡については、「5 裁判所への連絡方法について」(P39)を、東京法務局に対する登記事項の変更の登記申請書の提出については、「11 成年後見登記の変更登記の方法」(P49)を参照してください。

転居により住所が変わったり、婚姻、離婚、養子縁組などによって氏名が変わったりすることがあります。その結果、裁判所が把握している事実や登記されている内容が現実と異なり、後見人の仕事をするうえで、不都合が生じるおそれがあります。

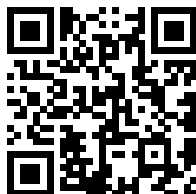
したがって、転居であれば、裁判所に転居後の住民票（個人番号（マイナンバー）の表示のないもの）又は戸籍の附票（いずれも写しで結構です。）を添付して、氏名の変更については、戸籍謄本（写しで結構です。）を添付して、連絡票（書式集No.5-1）にてご連絡いただくとともに（Q17参照）、東京法務局に登記事項を変更するための登記申請書を提出していただきます（書式集No.10-1）。

なお、被後見人の登記事項に変更があった場合も同様です。

登記の申請について、詳しくは、東京法務局のホームページをご覧ください。お近くの法務局にお問い合わせください。

◇法務省ホームページ <https://www.moj.go.jp>

法務省ホームページ  
QRコード及びURL



◇東京法務局ホームページ <https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/>

東京法務局ホームページ  
QRコード及びURL



### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、保佐人・補助人についても同様です。

## Q 2 1 被後見人が亡くなった場合

被後見人が死亡したときはどうしたらよいでしょうか。

A 被後見人が死亡した場合には、後見自体が終了することになります。まずは、裁判所に連絡してください。後見人は、2か月以内にその管理の計算をして、被後見人の相続人に、管理していた財産を引き継がなければなりません。東京法務局に、後見終了の登記申請書を提出する必要もあります。

裁判所への連絡については、「5 裁判所への連絡方法について」(P 3 9)を、東京法務局に対する後見終了の登記申請書の提出については、「1 2 成年後見登記の終了登記の方法」(P 5 0)を参照してください。

### 1 連絡票と戸籍謄本又は死亡診断書の写しの提出

まず、裁判所に、被後見人の死亡事実が記載された戸籍謄本又は死亡診断書(いずれも写しで結構です。)を添付して、被後見人が亡くなったことを連絡票(書式集No.5-1)にて報告してください(Q 1 7参照)。

### 2 財産の引継ぎ

死亡の時点から2か月以内に管理していた財産の収支を計算していただき、管理していた財産を被後見人の相続人に引き継がなければなりません(後見人自身が相続人の場合は引継ぎの事務は必要ありません。ただし、相続人の立場で相続手続は行う必要があります。)。相続人がいない時は、相続財産管理人の選任の申立てをしてもらうこととなります。

### 3 後見終了の登記申請

また、後見人から東京法務局民事行政部後見登録課に後見終了登記の申請をしなければなりません。

後見終了登記の申請は、書式集No.1 1-1に必要事項を記載した上、被後見人の死亡事実が記載された戸籍謄本又は死亡診断書を添付して、東京法務局民事行政部後見登録課に提出します。直接窓口に提出するほか、郵送して提出することもできますが、その場合は必ず書留郵便による必要があります。なお、後見終了登記の手数料は無料です。

詳しくは、東京法務局民事行政部後見登録課までお問い合わせください。

### ☆保佐人・補助人について☆

上記記載は、保佐人・補助人についても同様です。ただし、相続財産の引継ぎについては、被保佐人・被補助人の財産を管理する保佐人・補助人に限りません。

## Q22 後見人でなくなる場合

- 1 病気のため、後見人の仕事をすることが困難になりました。後見人を辞めることはできますか。
- 2 後見人につき、破産手続開始決定がありました。どうすればよいでしょうか。

- A 1 「正当な事由」がある場合は、裁判所の許可を得て後見人を辞任することができます。具体的な申立方法等については、「8 後見人等辞任／後見人等選任の申立てについて」(P45)を参照してください。
- 2 後見人が破産手続開始決定を受けて復権していない場合など、後見人を務めることができなくなる事由があります。このような事由が生じた場合には、必ず裁判所に連絡してください。裁判所への連絡については、「5 裁判所への連絡方法について」(P39)を参照してください。

### 1 後見人の辞任

#### (1) 後見人が辞任できる場合（「正当な事由」がある場合）

後見人は、被後見人の保護のため、裁判所から適任者と認められて選任されたわけですから、自由に辞任できることにすると、被後見人の利益を害するおそれがあります。そこで、後見人は、「正当な事由」がある場合に限り、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」があると認められる例としては、後見人の職業上の必要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で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。

#### (2) 後任の後見人選任の同時申立て

後見人が辞任した場合には、ほかに後見人がいる場合を除いて、できる限り速やかに次の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後見人は、遅滞なく後任の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。被後見人の保護に支障が生じないように、辞任の申立てと同時に後任の後見人選任の申立てをしてください。

### 2 後見人を務めることができなくなる事由

後見人が破産手続開始決定を受けて復権していない場合や、後見人・後見人の配偶者（妻・夫）・後見人の直系親族（父母・子・祖父母・孫など）が被後見人に対して訴訟を起こした場合には、後見人を務めることができなくなります。このような事由があった場合には、必ず連絡票（書式No.5-1）を用いて、裁判所にご連絡ください。

#### ☆保佐人・補助人について☆

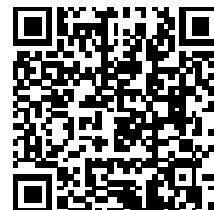
上記記載は、保佐人・補助人についても同様です。



手続の案内、よくある質問（FAQ）、最新の書式はこちらへ

大阪家裁 後見サイト

検索



後見サイトQRコード及びURL

[https://www.courts.go.jp/osaka/saiban/13/Vcms3\\_00000546.html](https://www.courts.go.jp/osaka/saiban/13/Vcms3_00000546.html)

令和4年2月1日発行

#### 大阪家庭裁判所

〒 540-0008 大阪府中央区大手前4丁目1番13号

TEL 06 (6943) 5872

#### 大阪家庭裁判所堺支部

〒 590-0078 大阪府堺市堺区南瓦町2番28号

TEL 072 (223) 8949

#### 大阪家庭裁判所岸和田支部

〒 596-0042 大阪府岸和田市加守町4丁目27番2号

TEL 072 (449) 8769

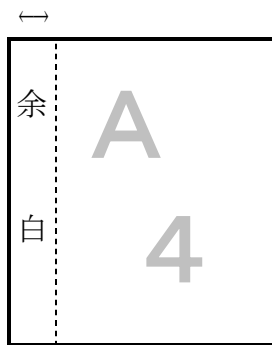
072 (441) 6804



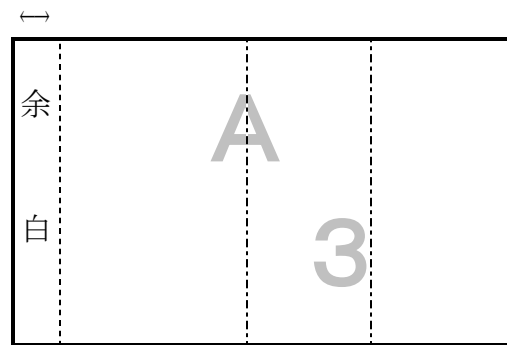
## 2 資料のコピーの取り方

- 1 用紙は**A 4**版（今見ているこの用紙のサイズ）縦で片面コピーをしてください。両面コピーはお控えください。どうしても入りきらないときは**A 4**版に収まるように縮小したり、**A 3**版を横にして**A 4**に折ってください。  
また、次のように左側3センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。

余白 3 cm A 4

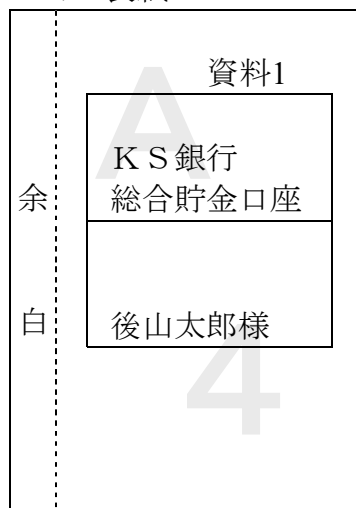


余白 3 cm A 3

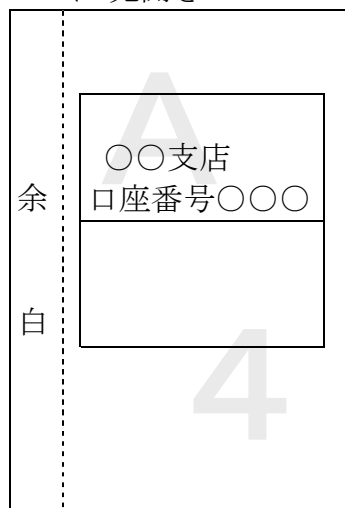


- 2 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面それぞれについて、片面コピーをしてください。
- 3 複数の領収書等を1枚の用紙にコピーするときは、支払いの種類ごとにまとめ、また日時の順にしてください。
- 4 預貯金通帳については次の部分を必ず**A 4**版の用紙にコピーしてください。
  - ア 表紙
  - イ 見開きページ（支店名や口座番号が載っているページ）
  - ウ すでに裁判所に提出している部分以降の記帳部分すべて（前回提出している分からの連続性があるように注意してください。）
  - エ 定期預貯金があるときは、その見開きページ

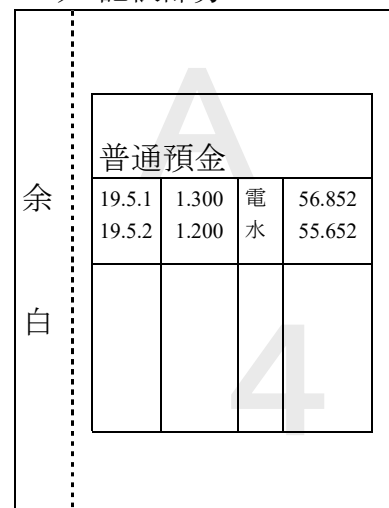
ア 表紙



イ 見開き



ウ 記帳部分



### 〈裁判所からのお願い〉

資料は、**A 4**版又は**A 3**版での提出をお願いしています。通帳サイズにカットしたり、B版の用紙を使用して提出することは、お控えください。ご協力をお願いします。

### 3 財産目録の提出方法（初回報告）

#### 1 提出時期

審判書謄本とともに同封されている「手続の流れ」に記載された、「初回財産目録、収支予定表及び資料の提出期限」までに、財産目録等を提出してください。

期限までに提出することができない場合は、①提出が間に合わない理由、②提出が可能になる見込みの年月日を裁判所に連絡してください。

#### 2 必要書類

(1) 財産目録（未分割の相続財産がある場合は、相続財産目録を含む。）

（書式集No.1-1）

(2) 収支予定表（書式集No.2-1）

(3) 添付資料 P32「2 資料のコピーの取り方」を参照してください。

##### ○ 必ずご提出いただく資料

預貯金通帳の写し（記帳のうえ、①、②の各部分をコピーしてください。）

① 表紙と見開きページ（支店名や口座番号が載っている部分）

② 申立てをした時に提出した部分以降の記帳部分全て

※ 大きな金額の入出金があった場合は、そのお金の流れがわかるように説明文書や資料を添付してください。

##### ○ 申立てをした後に新たな財産が判明するなどして、財産目録に変動がある場合

不動産全部事項証明書（原本）、株式や投資信託の証書の写し、保険証書の写し、負債の償還表の写しなど

##### ○ 申立てをした後に財産状況が変化して、収支予定（月額）に変動がある場合

① 年金額改定通知書の写し、確定申告書の写し、給与明細書の写しなど

② 納税通知書の写し、国民健康保険料通知書の写し、介護保険料通知書の写し、医療費・施設費・入院費等の領収書の写しなど

③ 生活費が大きく変動した時は、金銭出納帳の写しなど

##### ○ 臨時収入として、1回10万円以上の収入があった場合や特別経費として、1件10万円以上の臨時支出がある場合

振込通知書や購入した商品やサービスの領収書の写し

##### ○ 転居、保険金の受領、遺産分割、大きな財産の処分、債務の返済、訴訟の提起など連絡票を使用すべき事柄がある場合（Q17、「5 裁判所への連絡方法について」P39参照）

（遺産分割、大きな財産の処分、債務の返済など事前に裁判所に連絡すべき場合があります。）

① 住民票（原本）（マイナンバーの記載がないもの）

※ 本人や後見人等が住民票を異動した場合、住民票写しを裁判所に提出していただきますが、別途東京法務局に対し変更登記申請も必要です。

② 保険金支払通知書の写し、保険金が入金されたことが分かる預貯金通帳の写しなど

③ 遺産分割協議書(案)、遺産目録とそれを証する資料など

④ 不動産の売買見積書の写し、高額商品のパンフレットの写しなど

⑤ 借用書の写しなど

※ 提出された書類や資料は、裁判所で保管する記録となるため、お返しできません。添付資料は、原則として写しを提出していただくとともに（不動産全部事項証明書を除く。）、提出書類は、必要に応じてコピーをとっておくよう、お願いいたします。

※ 本人や親族から裁判所が保管している記録の閲覧謄写の請求があった場合、特別の事情がある場合を除いて、裁判官が許可をすれば、本人や親族は、そ

れを見たり、そのコピーをとることができます。財産目録等の書類や資料は、本人や親族に見られたり、コピーをされる可能性があることに留意して、作成してください。

## 4 第1回以降の後見等監督について（定期報告）

### 1 監督時期と実施方法

初回財産目録を提出した後は、年に1回定期的に報告をしていただきます。報告の時期は、審判書謄本とともに同封されている「手続の流れ」に記載された期間内（本人の誕生日1日から末日まで）であり、自主的に必要書類を裁判所に郵送していただきます（裁判所から書類提出を依頼する連絡書面等を送付することはありません。）。期間内に提出がない場合は、裁判所にお越しいただき、事情をお尋ねすることがあります。

また、提出された書類を裁判所が検討した結果によっては、資料を追加で提出していただいたり、裁判所までお越しいただいて事情をお尋ねすることもあります。

本人誕生日	提出期間	報告基準日	本人誕生日	提出期間	報告基準日
1月	1月1日～1月末日	12月末日	7月	7月1日～7月末日	6月末日
2月	2月1日～2月末日	1月末日	8月	8月1日～8月末日	7月末日
3月	3月1日～3月末日	2月末日	9月	9月1日～9月末日	8月末日
4月	4月1日～4月末日	3月末日	10月	10月1日～10月末日	9月末日
5月	5月1日～5月末日	4月末日	11月	11月1日～11月末日	10月末日
6月	6月1日～6月末日	5月末日	12月	12月1日～12月末日	11月末日

※ 「報告基準日」とは、本人の事情や財産の変動等を報告するにあたって、基準となる日をいいます。例えば、本人誕生日が2月の場合、本人の住所変更や生活状況の変化等の報告は報告基準日である1月末日までにあった出来事を記載していただければ結構です。後見等事務報告書に、「本人が2月5日に入院したこと」についての記載がなくても問題はありません。もちろん、基準日後に生じた事情であっても、報告時点で判明していることについては、後見等事務報告書にまとめて記載していただいて構いません。また、基準日後に生じた事情が、本人の入院でなく、本人の転居の場合、できるだけ早期に裁判所に連絡していただく必要がありますが（Q&AのQ17参照）、定期報告時にまとめて報告していただくのと簡便です。

※ 通帳は、報告基準日（報告月の前月末日）が含まれるように記帳してください。本人誕生日が2月の場合（報告基準日は1月末日）、2月1日以降に記帳していただくこととなります。

### 2 必要書類

#### (1) 後見等事務報告書（書式集No.3-1）

本人の健康状態、住所、入院・入所先の変更などその他重要事項について報告をしていただきます。

さらに、定期収支の変動や、遺産分割協議の合意、訴訟の提起、保険金の受領、施設への入所など、本人の生活状況や財産状況に重要な変動があった場合には、資料を添えて報告していただきます。

#### (2) 財産目録（未分割の相続財産がある場合は、相続財産目録を含む。） （書式集No.4-1）

#### (3) 添付資料

添付資料の詳細については、「（別紙）送付していただく資料」（P37～38）をご覧ください。

※ 提出された書類や資料は裁判所で保管する記録となるため、お返しできません。添付資料は、原則として写しを提出していただくとともに（不動産全部事項証明書を除く）、提出書類は、必要に応じてコピーをおとりください。

※ 本人や親族から裁判所が保管している記録の閲覧謄写の請求があった場合、特別の事情がある場合を除いて、裁判官が許可をすれば、本人や親族は、それを見たり、そのコピーをとることができます。財産目録等の書類や資料は、本人や親族に見られたり、コピーをされる可能性があることに留意して、作成してください。

## (別紙) 送付していただく資料

A 4 版の用紙にコピーをとり、右上に資料番号を記載して送付してください。

### ○ 必ず送付していただくもの

#### 1 普通預貯金

通帳の写し（記帳のうえ(1)、(2)の部分をコピーしてください。）

(1) 表紙と見開きページ（支店名や口座番号が載っている部分）

(2) 前回報告部分以降の記帳部分全て

※ 本人の誕生月の前日末日までのお金の流れが明らかになるように記帳してください。

※ 大きな金額の入出金があった場合は、そのお金の流れがわかるように説明文書や資料を添付してください。

※ 預替えをした預金については、そのお金の流れがわかる資料（預替元の預金通帳など）も必要です。

※ 複数の内容をまとめた合算記帳がある場合には、その内容が分かるように履歴を取得して提出してください。

※ 施設や病院に通帳を預けている場合は、コピーをもらってきてください。

#### 2 定期預貯金・定額貯金

通帳または証書を金融機関で記帳のうえ、記帳部分を含む全体のコピーを提出してください。証書型の定額貯金については、証書のコピーのほか残高証明書も必要です。

#### 3 株式等有価証券

直近の運用実績報告書（残高証明書）などの写し

#### 4 臨時収入として、1回10万円以上の収入があった場合や特別経費として、1件10万円以上の支出があった場合

振込通知書や購入した商品やサービスの領収書の写し

#### 5 以下のような連絡票を使用すべき事柄があった場合（Q17、「5 裁判所への連絡方法について」P39参照）

##### (1) 本人又は後見人等の転居や氏名の変更

転居については住民票写し（個人番号（マイナンバー）表示のないもの）、氏名の変更については戸籍謄本

※ 本人や後見人等が住民票を異動した場合や氏名の変更があった場合には、上記資料を裁判所に提出していただきますが、別途東京法務局に対し変更登記申請も必要です。

##### (2) 保険金などの受領

保険金支払通知書の写し、保険金などが入金されたことが分かる預貯金通帳の写しなど

##### (3) 遺産分割・相続放棄（Q13参照）

遺産分割協議書（案）、遺産目録とそれを証する資料など

##### (4) 大きな財産の処分（Q11参照）

不動産の売買契約書の写しなど

※ 居住用不動産の処分の場合には、別途、居住用不動産処分許可の申立てが必要となります。（書式集No.7、Q12参照）

##### (5) 高額な商品（1件50万円以上の商品やサービス）の購入

高額商品のパンフレットの写しなど

##### (6) 債務の返済（Q10参照）

借用書の写しなど

##### (7) 立替金の清算

立替金目録、領収書の写しなど

##### (8) 訴訟の提起、調停成立、裁判上の和解、示談、任意協議など

訴状、調停成立調書、和解調書、示談書や協議についての書面など



**○ 財産目録に変動があった際を送付していただくもの**

- 1 不動産全部事項証明書（原本）
- 2 保険証書の写し、負債の償還表など

## 5 裁判所への連絡方法について

後見人等が本人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には、後見人等の責任において、自ら判断していただくこととなります。後見人等としての仕事を行っていくうえで、分からないことや判断に迷うことがあった場合は、まずこのハンドブックをよく読んでください。インターネットを利用できる場合には、後見サイト内の「よくある質問（FAQ）」等も参考にして、どのようにしていくかを判断してください。

どうしても疑問点が解決しない場合や、別紙(次頁)の1～11に記載されたような連絡すべきこと(Q17参照)が生じた場合には、書式集No.5-1の「連絡票」をコピーしていただき、必要事項をご記載のうえ、添付資料とともに裁判所に郵送又は持参してください。なお、連絡事項の文面は、書式集No.5-2の記載例を参考にしてください。疑問点を記載する場合は、**疑問点のみならず、それに対して後見人等がどのようなことをしようとしているのか(方針や後見人の考え)を必ず記載**してください。

窓口や電話で連絡していただいても、すぐに対応することはできませんし、お寄せいただいた疑問点を正確に把握して回答する必要があるため、担当者がその場で回答することはできません。そのため、窓口や電話で連絡をいただいても、連絡票を提出していただくこととなります。

裁判所からの回答が必要な場合には、連絡票の「 要回答」にチェックを入れてください。裁判所が連絡票を受け取ってから、2週間を目途に電話で連絡します。また、後見人等にお尋ねしたい事項や、指摘事項がある場合にも、同様に、裁判所から電話で連絡します。

なお、その期間を待つことができないお急ぎの事情がある場合は、「連絡票」上部にある「 要急」にチェックを入れ、事情について連絡票に記載してください。

(別紙) 連絡すべきこと

※ カッコ内は添付資料です。

- 1 後見人等又は本人が転居したときや氏名の変更があったとき (Q 20 参照)  
(転居については住民票写し (個人番号 (マイナンバー) 表示のないもの、氏名の変更については戸籍謄本) )
- 2 保険金など多額の金銭を受領したとき  
(支払通知書の写し、入金先の預貯金通帳の写し)
- 3 **【事前】** 遺産分割や相続放棄をするとき (Q 13、Q 14 参照)  
(遺産分割協議書 (案)、遺産目録、不動産登記簿謄本、預貯金通帳の写しなど)  
※ 後見人等と本人が共に相続人となる場合は、特別代理人 (臨時保佐人、臨時補助人) の選任の申立てが必要になります。(書式集No.6 参照)
- 4 **【事前】** 大きな財産 (不動産など) を処分するとき (Q 11、Q 12 参照)  
(見積書、不動産評価証明書など)  
※ 本人が現在又は過去に居住した不動産や将来居住する予定の不動産を、売却したり、賃貸したり、抵当権を設定する場合は、居住用不動産処分許可の申立てが必要になります。(書式集No.7 参照)
- 5 **【事前】** 高額商品 (1件50万円以上の商品やサービス) を購入するとき  
(パンフレット、見積書など)
- 6 **【事前】** 債務を返済するとき (Q 10 参照)  
(借用書など)
- 7 本人が死亡したとき  
(本人の死亡の記載のある戸籍謄本又は死亡診断書の写し)
- 8 後見人等が死亡したとき  
(後見人等の死亡の記載のある戸籍謄本又は死亡診断書の写し)  
※ 事前に、親族の方に対して裁判所への連絡をお願いしておいてください。
- 9 後見人等が破産手続開始決定を受けたとき  
(破産手続開始決定正本の写し)
- 10 立替金を精算するとき  
(立替金目録、領収書の写しなど)
- 11 訴訟の提起、調停成立、裁判上の和解、示談、任意協議があったとき  
(訴状、調停成立調書、和解調書、示談や協議についての書面など)

### ☆保佐人・補助人について☆

保佐人・補助人は、被保佐人・被補助人の意思を尊重し、被保佐人・被補助人の心身の状態や生活の状況にも十分配慮したうえで、保佐事務・補助事務に当たる義務があります。したがって、保佐人・補助人が、その権限の範囲内において、本人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には保佐人・補助人の責任において自ら判断していただくべきことですし、その意味で、保佐人・補助人にも、付与された代理権及び同意権の範囲内において、裁量が認められているといえます。そこで、後見人と同様、裁判所は、保佐人・補助人が判断すべきことについて、その裁量を逸脱していない限り、具体的な指示をすることはありません。また、保佐人・補助人の裁量が認められている事項について、裁判所が、相談に応じることもありません。

裁判所に連絡をすべき場合や連絡の方法については、上記記載を参照してください。

## 6 特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）の 選任申立てについて

### 1 概要（Q14参照）

#### (1) 特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）とは

遺産分割において、本人と後見人等が共同相続人として遺産分割協議をする場合など、本人と後見人等との間の利益相反行為（法律上の利害が衝突する法律行為）については、後見人等に代わって、裁判所が選任した別の人（成年後見の場合は特別代理人、保佐の場合は臨時保佐人、補助の場合は臨時補助人）が本人を代理します。以下、特別代理人、臨時保佐人及び臨時補助人を総称して「特別代理人等」といいます。

#### (2) 申立権者

後見人等、本人、利害関係人

### 2 申立てに必要なもの

#### (1) 申立書

書式集No.6-1をコピーしてご利用ください。

又は、裁判所の窓口か後見サイトで取得してください。

後見サイトには臨時保佐人及び臨時補助人の選任の申立書書式がありませんので、特別代理人選任の書式の「特別代理人」の部分それぞれ「臨時保佐人」又は「臨時補助人」に訂正した上でお使いください。

#### (2)（特別代理人等候補者を立てる場合）候補者の陳述書

書式集No.6-2をコピーしてご利用ください。

又は、裁判所の窓口か後見サイトで取得してください。

#### (3) 収入印紙 800円

郵便切手 1,000円（84円×10枚、50円×2枚、10円×6枚）  
（令和4年2月現在の額）

#### (4) 戸籍謄本

後見人等や本人の身分事項に変更がある場合

#### (5) 住民票（マイナンバーの記載のないもの）

特別代理人等候補者のもの

#### (6) 利益相反行為やその事情を示す資料

遺産分割協議書案、固定資産評価証明書等

### 3 申立ての手続

上記の必要書類が整いましたら、後見センターまで持参又は郵送にて申立てをしてください。

### 4 申立後の手続

#### (1) 審理方法

書面審理（書面照会により、簡単に事情をうかがい、書面の提出だけで手続

を進める場合)と、審問(裁判所に来庁してもらって、関係者から事情をうかがう場合)とがあります。どちらの審理方法になるかは、事案により異なります。

## (2) 審理期間

上記のどちらの審理方法が行われるかによって審理期間が異なります。最短でも3週間から1か月程度はかかりますので、申立ては、予定されている利益相反行為の時期よりも前に、余裕を持って行ってください。

## 7 居住用不動産処分許可の申立てについて

### 1 概要（Q12参照）

本人の居住用不動産（本人が現在、病院や施設に入院・入所しているために居住していないが、将来退院・退所した際に居住する可能性がある建物又はその敷地も含まれます。）を処分するには、裁判所の許可が必要です。裁判所の許可を経ずに行った契約は無効となります。

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

### 2 申立てのタイミング

本人にとって、居住環境が変われば、その心身や生活に重大な影響が生じることになります。そこで、これらの処分については、特に慎重を期すため、裁判所の許可を得なければならないとされています。

このような趣旨から、申立てをする場合には、申立てを必要とする事情について、裁判所に予め連絡票（書式集No.5-1）を送付していただいたうえで、事実上取引の交渉を開始し、取引が成立する一歩前の段階で申立てを行ってください。審判の審理には日数を要しますので、本取引日は、余裕を持って設定しておいてください。

### 3 申立てに必要なもの

#### (1) 申立書

書式集No.7をコピーしてご利用ください。

又は、裁判所の窓口か後見サイトで取得してください。

#### (2) 収入印紙 800円

郵便切手 94円（84円、10円各1枚）

（令和4年2月現在の額）

#### (3) 不動産全部事項証明書（既に裁判所に提出済みであり、記載内容に変更がない場合は不要）

#### (4) 固定資産評価証明書（既に裁判所に提出済みの場合は不要）

#### (5) 処分に関する契約書(案)のコピー（不動産売買契約書、金銭消費貸借契約書、保証委託契約書、抵当権設定契約書等）

契約書(案)とは、必要事項記入後、正式な押印をする前の書類のことです。

契約書(案)には、不動産の表示、金額、契約の相手方の住所及び氏名等を正確に記入してください。

#### (6) 査定書（売却の場合）

鑑定書に準じた詳しい記載内容の査定書を仲介業者等に作成してもらってください。査定価格よりも低い価格で売却する場合には、なぜその価格で売却することになったかの説明書も添付してください。

#### (7) 処分の必要性を説明する資料

資料がない場合は、申立書に事情を詳しく記入してください。

### 4 申立ての手続

上記の必要書類が整いましたら、後見センターまで持参又は郵送にて申立てをしてください。

## 8 後見人等辞任／後見人等選任の申立てについて

### 1 概要

- (1) 後見人等は、正当な事由がある場合は、裁判所の許可を得て、後見人等を辞任することができます。正当な事由とは、例えば、後見人等が高齢、病気になったり、遠隔地に転居するなどして、職務を遂行できなくなった場合が考えられます。
- (2) 後見人等の辞任が認められると他に後見人等がいなくなる場合は、**辞任許可の申立てと同時に**後任の後見人等を選任する申立ても行ってください（以下、同時に申立てをする場合の案内になります。）
- (3) 申立権者 後見人等

### 2 申立てに必要なもの

- (1) 申立書 書式集No.8をコピーしてご利用ください。  
又は、裁判所の窓口か後見サイトで取得してください。
- (2) 収入印紙 800円分×2（辞任のみの場合は、800円分）
- (3) 郵便切手 3,990円分  
（内訳：500円×4枚、100円×5枚、84円×10枚、63円×5枚、20円×10枚、10円×10枚、5円×5枚、1円×10枚）  
（辞任のみの場合は2,990円分。上記内訳において500円×2枚にする）  
（令和4年2月現在の額）
- (4) 登記用収入印紙 1,400円分
- (5) 辞任の理由を証する資料（病気の場合は診断書、転居の場合は住民票など）
- (6) 後任の後見人等候補者の住民票（マイナンバーの記載のないもの） ※1
- (7) 候補者に関する照会書 ※1
- (8) 候補者の陳述書 ※1
- (9) 親族の同意書 ※1
- (10) 申立人（後見人等）や本人の身分事項や裁判所に報告済みの住所に変更がある場合  
申立人（後見人等）や本人の戸籍謄本、住民票（マイナンバーの記載のないもの）
- (11) 後見等事務報告書、財産目録、収支予定表 ※2  
（前回提出時から変更のある部分については、資料も添付して下さい。）

※1 候補者について、裁判所が選任する第三者を希望する場合は、(6)、(7)、(8)、(9)は不要です。

※2 (11)は、事案によって提出いただく場合があるものです。

### 3 申立ての手続

上記の必要書類が整いましたら、後見センターまで持参又は郵送にて申立てをしてください。



## 9 報酬付与の申立てについて

### 1 概要

- (1) 後見人等の報酬を受け取りたい場合は、裁判所に報酬付与の申立てを行い、裁判所が審判で決めた金額を本人の財産から支出する形になります。
- (2) 報酬額は、「月額いくら」というような定額の先決めではなく、前回付与から今回付与までの間に行った後見等の事務に対する報酬を後払いする形で、裁判所が審判で決めます。
- (3) 本人の財産が少ない場合は、裁判所が審判で決めた金額を受け取ることができない場合もあります。

### 2 申立てのタイミング

申立てのタイミングや間隔には、決まりごとはありません。毎年申し立てることもできますし、数年おきに申し立てることもできます。

ただし、報酬付与の申立てをする際には、手続費用が必要であったり、下記のとおり添付書類等が必要であったりと手間がかかりますので、毎年の提出をお願いしている定期報告の時期に合わせて、申立てをすると効率的でしょう。

### 3 申立てに必要なもの

#### (1) 申立書

裁判所の窓口か後見サイトで取得してください。

#### (2) 収入印紙 800円

#### (3) 郵便切手 84円（令和4年2月現在の額）

#### (4) 報酬付与申立事情説明書

#### (5) 定期報告で提出する書類（後見等事務報告書、財産目録、通帳の写しその他の裏付け資料）

## 10 登記事項証明書の申請方法

※登記事項証明書は、法務局で申請してください。申請先は裁判所ではありません。

### 1 郵送で申請する方法

- (1) 申請先（東京法務局以外では、郵送では申請できません。）

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局 民事行政部 後見登録課

電話03-5213-1234（代表）

03-5213-1360（ダイヤルイン）

- (2) 申請書類及び添付書類

- ① 登記事項証明申請書（書式集No.9）
- ② 収入印紙：証明書1通につき、550円
- ③ 返信用封筒（申請者のあて名を明記の上、書留分の返信用切手を貼付した長3サイズのもの）
- ④ 申請人の本人確認に関する書類の写し  
（申請人の運転免許証、健康保険証、パスポートなど氏名及び生年月日がわかる書類の写し）
- ⑤ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）  
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本などが必要（登記事項証明申請書を参照）

- (3) 申請方法

(2)の申請書類及び添付書類を封筒に入れて、(1)の申請先に送付する。

### 2 窓口で申請する方法

- (1) 申請先

『成年後見登記に関する「登記事項証明書」及び「登記されていないことの証明書」（次頁）の交付事務を行う法務局・地方法務局』記載の法務局

- (2) 申請書類及び添付書類

- ① 登記事項証明申請書
- ② 収入印紙：証明書1通につき、550円
- ③ 申請人の確認に関する書類の写し  
（申請人の運転免許証、健康保険証、パスポートなど氏名及び生年月日がわかる書類の写し）
- ④ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）  
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要（登記事項証明申請書を参照）

- (3) 申請方法

交付事務を行う法務局・地方法務局の窓口に行き、(2)の申請書類及び添付書類を提出する。

**成年後見登記に関する「登記事項証明書」及び「登記されていないことの証明書」の交付事務を行う大阪管内の法務局・地方法務局**

局名	所在地	電話番号
大阪法務局	大阪市中央区大手前 3-1-41 大手前合同庁舎	06-6942-9459
京都地方法務局	京都市上京区荒神口通河原町東入上生洲町 197	075-231-0131
神戸地方法務局	神戸市中央区波止場町 1-1 神戸第2地方合同庁舎	078-392-1821
奈良地方法務局	奈良市高畑町 552	0742-23-5534
大津地方法務局	大津市京町 3-1-1 大津びわ湖合同庁舎	077-522-4671
和歌山地方法務局	和歌山市二番丁 3 (和歌山地方合同庁舎)	073-422-5131

(令和5年1月現在)

**郵送による申請（東京法務局民事行政部後見登録課）**

※ 書留分の切手を貼った返信用封筒を同封してください。

- 東京法務局の所在地  
〒102-8226  
東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第2合同庁舎
- 電話番号：03-5213-1360 (後見登録課直通)

**窓口での申請（各地の法務局の本局 ※大阪の場合は大阪法務局）**

- 大阪法務局の所在地  
〒540-8544  
大阪市中央区大手前 3-1-41 大手前合同庁舎
- 電話番号：06-6942-9459

※ **申請書の交付場所**

最寄りの法務局、地方法務局、同支局

注：証明書の交付は、法務局、地方法務局のみで行っており、同支局で証明書の交付をしてもらうことはできませんのでご注意ください。

※ **必要手数料**

証明申請1通につき収入印紙550円

(ただし、1通の枚数が50枚を超えた場合は、超える枚数50枚までごとに100円が加算されます。)

(令和5年1月現在)

## 1 1 成年後見登記の変更登記の方法

本人の住所や本籍、氏名が変わったり、後見人等の住所や氏名が変わったときは、変更登記を行う必要がありますが、法律上、その手続は、裁判所ではなく、後見人等や本人の親族の方が行うことになっています。

変更登記の手続は、東京法務局以外では、受け付けていません。

手続の詳細は、書式集No.10をご参照ください。

※ 本人の住所や本籍、氏名が変わったり、後見人等の住所や氏名が変わったときは、転居後の住民票（個人番号（マイナンバー）の表示のないもの）や戸籍謄本等（いずれも写しで結構です。）、変更した内容が分かる資料を添付のうえ、裁判所に「連絡票」を送付することも忘れないようにお願いします。

申請先（問い合わせ先）

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局 民事行政部 後見登録課

電話03-5213-1234（代表）

03-5213-1360（ダイヤルイン）

東京法務局ホームページQRコード及びURL

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



## 1 2 成年後見登記の終了登記の方法

本人がお亡くなりになったときは、終了登記を行う必要がありますが、法律上、その手続は、裁判所ではなく、後見人等や本人の親族の方が行うことになっています。

終了登記の手続は、東京法務局以外では、受け付けておりません。

手続の詳細は書式集No.11をご参照ください。

※本人がお亡くなりになったときは、本人がお亡くなりになったことの記載がある戸籍謄本又は死亡診断書（いずれも写しで結構です。）を添付のうえ、裁判所に「連絡票」を送付することも忘れないようにお願いします。

申請先（問い合わせ先）

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局 民事行政部 後見登録課

電話03-5213-1234（代表）

03-5213-1360（ダイヤルイン）

東京法務局ホームページQRコード及びURL

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



## 1 3 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、支援者と共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、ハンドブック末尾の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。

意思決定支援について、詳しくは別添のリーフレットをご覧ください。

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。



裁判所ホームページ

「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」について（意思決定支援ワーキング・グループ）QRコード及びURL

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





# 後見人制度と 意思決定支援についての Q&A

「すべての人には、  
自分のことを決める  
力がある」というのが  
考え方の出発点です！



## Q1. このガイドラインはなぜ作成されたのですか？

A. 平成29年3月に閣議決定された「成年後見制度利用促進基本計画」は、補助人、保佐人、後見人（以下「後見人等」といいます。）が、本人の財産を管理するだけでなく、本人の意思を尊重した支援をすることを求めています。意思決定支援の考え方を踏まえてどのような事務を行えばよいかについて後見人等に具体的なイメージを持ってもらうためにこのガイドラインが作成されました。

## Q2. 意思決定支援とは何でしょうか？

A. このガイドラインは、判断能力が低下した本人であっても、「自分のことは自分で決める」ことができるという考えに立っています。意思決定支援とは、支援者らが、本人に必要な情報を提供したり、本人の意思や考えを引き出したりして、本人が「自分で決める」のを支えるための実践のことをいいます。

## Q3. 後見人等は、どのような場合に意思決定支援を行うのでしょうか？

A. 本人にとって重大な影響を生じるような契約をする場合などに、意思決定支援をすることになります。例えば、施設に入所するかどうかなど本人の住む場所に関する決定を行う場合や、自宅や高額の資産を売却する場合、特定の親族に多額の贈与をする場合などが考えられますが、一般的には大きな影響のなさそうな事柄であっても、本人にとっては一大事であるということもありますので、ケースバイケースで判断する必要があります。

## Q4. 後見人等は、意思決定支援のプロセスにどのように関わることが求められるのでしょうか？

A. 後見人等としては、本人を支援するチーム全体が意思決定支援のプロセスを丁寧に踏んでいくかに気を配ることが重要です。具体的には、支援チームのメンバーがバランスよく選ばれているか、本人がミーティングに安心して参加できる環境（時間、場所、方法）が整えられているか、本人の気持ちや個性に沿った工夫がされているか等をチェックします。また、実際のミーティングの場面では、本人が取り残されることがないように、本人のペースに合わせた進行がされているかに気を付ける必要があります。

## Q5. 支援チームには、どのような人に参加を求めればいいのでしょうか？

A. 支援チームには、本人の日常的なコミュニケーションの方法をよく知っている方、専門的なアドバイスができる方、本人に適切な選択肢を示すことができる方などがバランス良く加わっていることが望まれます。また、本人が希望する場合には、本人が信頼する方（例えば友人）が加わることもあります。

## Q6. 本人を交えたミーティングでは、多くの人に囲まれると本人が気後れしないでしょうか？

A. ミーティングを行う前に、本人に予めミーティングの趣旨を説明しておくことが大事です。その際に、ミーティングのメンバーや日時、場所などのほか、「自分で自分のことを決める」ことが大切であること、そのために参加者ができる限り協力すること、参加者は本人の気持ちを第一に考えるので安心して話をしてほしいことなどを伝えます。本人が委縮することが予想される場合は、メンバーを分け、ミーティングを何回かに分けて行うなどの工夫をすることもあります。

## Q7. 本人がうまく言葉を使えないとき、どうやって意思の確認をすればいいのでしょうか？

A. 本人の特性を踏まえながら、例えば、タブレット端末、パンフレット、写真、絵カードなどを用いたり、施設を実際に見学するなどの体験をしてもらったりするなど、本人が理解しやすいような工夫をしてコミュニケーションをとることが大事です。言葉を使えなくても、身振り、表情、目の動きやまばたきなどで意思を表現できる方もいらっしゃいます。また、日時や場所、同席する相手などの環境を変えることで、本人が意思を表現することもあります。

## Q8. いろいろと工夫して支援をしましたが、本人が意思決定することが困難です。しかし、決定をこれ以上先延ばしにできないときには、どうすればいいのでしょうか？

A. まず、支援チームが本当に本人への支援を尽くしたといえるかどうかについて、十分に振り返る必要があります。その上で、本人の意思決定や意思確認がその時点ではどうしても困難であり、これ以上決定を先延ばしにできない場合には、後見人等が本人に代わって決定を行うことがあります（これを「代行決定」と言います）。この代行決定のプロセスは慎重に進める必要があるため、ガイドラインをよく読みながら対応してください。

## Q9. 意思決定支援や代行決定のプロセスは記録する必要がありますか？

A. 意思決定支援や代行決定が適切に行われたかどうかを後見人自身や支援者らが把握するためにも、記録しておく必要があります。ガイドラインには、場面に応じた「アセスメントシート」が掲載されていますので、こちらもご活用ください。

## 後見人等として意思決定支援を行う場面とは？

本人にとって重大な影響を与えるような契約等をする場合は、**意思決定支援が必要**です。

例

- 施設への入所など、本人の住む場所に関する決定を行う場合
- 自宅や高額な資産を売却する場合
- 特定の親族に対する贈与を行う場合 など

すべての人には、自分のことを決める力があるというのが**支援の出発点**です。意思決定支援は、後見人ひとりで行うのではなく、**チームで行います**。

## 意思決定支援のプロセス 様式1

### チーム全体

#### 1 チームをつくります



#### 2 支援のための環境を整えます

- 本人が安心して意思決定できるような環境作りが大切です。
- 意思決定支援の目的や留意点を、メンバー同士で確認し合います。

#### 3 これから行うミーティングの趣旨を本人に説明します



#### 4 本人を交えて意思決定支援のためのミーティングを行います

- 1回限りではなく、何回か開催したり、本人に見学や体験をしてもらうこともあります。※上記1~3に戻ることもあります。

ガイドラインに載っているチェックポイントを確認しながら進めましょう！



意思決定支援後のプロセスへ(右側→)

### 後見人等の役割

メンバーがバランスよく選ばれるよう気を付けましょう。

本人の気持ちや個性に沿って準備が進められているかをチェックします。

チームがうまく機能していないときは、チームメンバーに改善を求めることも重要です。

本人が取り残されないように、本人のペースに合わせた進行になっているか気を付けましょう。

## 意思決定支援後のプロセス

本人から意思が表明された

その意思が真意と思われる

その意思が真意が疑問がある

本人の意思の確認が困難

決定を先延ばしできる

決定を先延ばしできない

意思決定支援を続ける

意思実現の支援に移る



意思決定能力アセスメント 様式2

支援者側が支援を尽くしたかどうか、チームで検討しましょう！尽くせていないときは、支援に戻りましょう。

本人は意思決定することが困難とは言えない

本人はその時点での課題について意思決定することが困難

意思決定支援へ戻る

意思推定アプローチ 様式3

本人の意思・選好を推定する

推定意思の実現の支援に移る

本人の意思・推定意思を実現すると、本人にとって見ることができない重大な影響が懸念される 様式4

意思の推定すら困難

本人にとっての最善の利益アプローチ 様式5

「本人にとっての最善の利益」を検討し、後見人が代行決定を行う

このアプローチは、最後の手段です。意思決定支援を尽くしましょう。なお、「本人にとっての最善の利益」とは、本人の意向・感情・価値観を最大限尊重しながら、他の要素も考慮する、という考え方で、「こうするのが本人のためだ。」と第三者の価値観で決めることとは異なります。



## 成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック

# 書 式 集

この書式集には、ハンドブック交付時における最新の書式を掲載していますが、ご提出時には改訂されている場合があります。

裁判所においては、最新の書式でのご提出をお願いしています。裁判所への提出書類に関しては、後見サイトに最新の書式を掲載していますので、必要に応じてダウンロードしたうえで、最新の書式を使用して作成・提出してください。

### 初 回 報 告

No. 1 - 1 … 財産目録  
(相続財産目録含む)

No. 1 - 2 … 財産目録【記載例】

No. 2 - 1 … 収支予定表

No. 2 - 2 … 収支予定表【記載例】

### 法 務 局

No. 9 - 1 … 登記事項証明申請書  
(成年後見登記用)

No. 9 - 2 … 登記事項証明申請書  
(成年後見登記用)【記載例】

No. 10 - 1 … 登記申請書(変更の登記)

No. 10 - 2 … 登記申請書  
(変更の登記)【記載例】

No. 10 - 3 … 登記申請書  
(変更の登記) <記載要領>

No. 11 - 1 … 登記申請書、記載要領  
(終了の登記)

No. 11 - 2 … 登記申請書

(終了の登記)【記載例】

### 定 期 報 告

No. 3 - 1 … 後見等事務報告書

No. 3 - 2 … 後見等事務報告書  
【記載例】

No. 4 - 1 … 財産目録

No. 4 - 2 … 財産目録【記載例】

No. 4 - 3 … 金銭出納帳【記載例】

### 臨 時 報 告

No. 5 - 1 … 連絡票

No. 5 - 2 … 連絡票【記載例】

### 申 立 書 関 係

No. 6 - 1 … 特別代理人選任申立書

No. 6 - 2 … 陳述書

No. 7 … 居住用不動産処分許可申立書

No. 8 … 後見人等辞任・選任申立書



後見サイトQRコード及びURL

[http://www.courts.go.jp/osaka/saiban/l3/Vcms3\\_00000546.html](http://www.courts.go.jp/osaka/saiban/l3/Vcms3_00000546.html)



平成~~一~~令和 年（家）第 号 本人 \_\_\_\_\_

※提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピー等して複数枚にわたって書いてください。

**財産目録**

## 1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金 ※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	記帳を確認した日	名義人	管理者	資料番号
					・	・		
					・	・		
					・	・		
					・	・		
					・	・		
					・	・		
					・	・		
現金								
施設等預入金（預入先：_____）								
合計								

## 2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など）※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

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 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
合計								



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 (持分・現状)	資料番号

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 (持分・現状)	資料番号

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) (円)	契約者	受取人	資料番号

5 債権（貸付金など）

※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
合計				

7 相続財産（本人が相続人となっている遺産）

無・有（別紙「相続財産目録」のとおり）

作成年月日 令和 年 月 日  
 記入者氏名 \_\_\_\_\_ 印





※提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

※本人が相続人になっている未分割遺産のある場合のみ記載してください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピー等して複数枚にわたって書いてください。

## 相続財産目録

被相続人 \_\_\_\_\_ 分

### 1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金 ※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	相続分	管理者
現金						
合計						

### 2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など） ※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

種類	銘柄等	数量	評価単価	評価額(円)	相続分	管理者
		株 口				
		株 口				
		株 口				
		株 口				
合計						

### 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(m <sup>2</sup> )	相続分	備考(現状)

### 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(m <sup>2</sup> )	相続分	備考(現状)

### 4 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)	備考
合計			



※該当する項目に財産がない場合は、各記入欄の左上の枠に「なし」と記入してください。

【<財産目録>についてのご注意】  
全部事項証明書（登記簿謄本）は、原本を提出してください（返却はできません。）。その他の資料については、A4版でコピーを取り、提出してください。

平成~~一~~令和 年（家）第 号 本人 \_\_\_\_\_

※提出する前に必ずコピーを取っておいってください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピー等して複数枚にわたって書いてください。

**財産目録**

通帳に記載されている金額を、1円の単位まで記入してください。

1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金 ※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	記帳を確認した日	名義人	管理者	資料番号
ABC	谷町	普通	1234567	234,567	R.O.O.O	被後見人	後見人	1
いろは	天満	定期	2345678	1,500,000	R.O.O.O	〃	〃	2
ゆうちょ		通常	14000-456789	789,123	R.O.O.O	〃	〃	3
ゆうちょ		定額	45678901	2,000,000	R.O.O.O	〃	〃	4
現金				34,567				
施設等預入金（預入先： 介護施設●●の郷）				24,343				
合計				4,582,600				

通帳に記載された履歴の最終日ではなく、**実際に記帳した日**を記載してください。

通帳の記帳は財産目録作成に近接した日に行ってください。

2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など） ※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

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	●●電気工業	500株 口	2,000	1,000,000	〇〇証券	被後見人	後見人	5
投資信託	▲▲GEF・ ■オープン	株 468,750口	9600 (1万円 あたり)	450,000	△△信託銀行	被後見人	後見人	6
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
合計								

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 (持分・現状)	資料番号
大阪市〇〇区△△9丁目	10番2	宅地	120.34	自宅	7
大阪市〇〇区△△5丁目	9番1	宅地	78.23	借地 (賃貸中)	8

土地及び建物について、

- 全部事項証明書（登記簿謄本）は、物件所在地を管轄する法務局で申請してください。
- 財産目録の記載は、全部事項証明書の記載どおりに記入してください。

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 (持分・現状)	資料番号
大阪市〇〇区△△9丁目10番地2	10番2	居宅	96.00	被後見人 共有持分1/2	9
大阪市〇〇区△△5丁目9番1	9番1	居宅	49.54	借家 (賃貸中)	10

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) (円)	契約者	受取人	資料番号
〇〇生命	養老保険	23 45 6789012	500,000	2,000	被後見人	被後見人	11
大阪保険会社	生命保険	22F-234567	3,000,000	500	〃	〃	12

5 債権（貸付金など）

※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
浪速一郎	貸付金	1,000,000	250,000	13
合計		1,000,000	250,000	

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
(株) アイウ	借入金	320,000	12,000	14
(株) ABC	住宅ローン	3,800,000	25,000	15
合計		4,120,000	37,000	

7 相続財産（本人が相続人となっている遺産）

無  有 (別紙「相続財産目録」のとおり)

住宅ローンの償還表、金銭消費貸借契約書等をみて記入してください。

本人に相続財産がない場合は、「無」に○をつけてください。相続財産がある場合には「有」に○をつけ、「相続財産目録」を作成してください。

作成年月日  
記入者氏名

令和 ● 年 ● 月 ● 日

大阪 甲 男

大阪

※相続財産がない場合は、本書面の作成・提出は不要です。

※本人が相続人になっている未分割遺産のある場合のみ記載してください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピーして複数の被相続人の財産を相続する場合は、このページをコピー等した上で、被相続人ごとに、この目録を作成してください。

## 相続財産目録

被相続人 甲野 三郎 分

### 1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金 ※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	相続分	管理者
ABC	中央	普通	3456789	1,782,359	相続分1/2	
ゆうちょ		定額	67890123	5,000,000	相続分1/2	
		現金		なし		
		合計		6,782,359		

### 2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など） ※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

種類	銘柄等	数量	評価単価	評価額(円)	相続分	管理者
なし		株口				
		株口				
		株口				
		株口				
		合計				

### 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(m <sup>2</sup> )	相続分	備考(現状)
なし					

### 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(m <sup>2</sup> )	相続分	備考(現状)
なし					

### 4 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)	備考
なし			
	合計		



# 収支予定表

(月額で書いてください。)

## 1 本人の収入

(年金額決定通知書, 確定申告書等を見て書いてください。)

種別	名称・支給者	金額(月額)	入金先通帳	資料番号
年金	厚生年金	円		
	国民年金	円		
	その他の年金( )	円		
給与等		円		
家賃収入		円		
その他( )		円		
収入月額合計		円		

## 2 本人の支出

(納税通知書, 領収書等を見て書いてください。)

品目	支払先	金額(月額)	小計	資料番号
<b>医療費</b>				
病院代, 入院費, 薬代等		円	小計	円
オムツ・日用品		円		
その他( )		円		
その他( )		円		
<b>日常生活費</b>				
施設等入所費用		円	小計	円
ヘルパー代等		円		
生活費(食費, 衣料費等)		円		
家賃		円		
その他( )		円		
<b>税金, 社会保険料</b>				
所得税		円	小計	円
住民税		円		
固定資産税		円		
国民健康保険料など		円		
介護保険料		円		
生命保険料		円		
その他( )		円		
その他(後見事務費)		円	小計	円
その他( )		円	小計	円
支出月額合計		円		

## 3 収支予定

 収入月額  円 — 支出月額  円 = 月額  円 増・減

作成年月日 令和 年 月 日

記入者氏名

印





## 収支予定表記載例

「財産目録」と同じように、「収支予定表」に記載した金額の計算の元となる資料も、A4判のコピーをとって提出してください。

年金額改定通知書や振込通知書（はがき）を見て書いてください。

給与明細書を見て、書いてください。

確定申告書・収支内訳書控え等を見て書いてください。

月額を計算して記入してください。  
例；年金が2か月で204,690円の場合、  
 $204,690 \div 2 = 102,345$

### 収支予定表 (月額で書いてください。)

#### 1 本人の収入 (年金額決定通知書、確定申告書等を見て書いてください。)

種別	名称・支給者	金額 (月額)	入金先通帳	資料番号
年金	厚生年金	102,345 円	ABC・谷町	1
	国民年金	12,345 円	〃	1
	その他の年金 (ゆうちょ銀行・個人年金)	15,500 円	〃	1
給与等		円		
家賃収入	浪速三郎	60,000 円	〃	1
その他 ( )		円		
収入月額合計		190,190 円		

#### 2 本人の支出 (納税通知書、領収書等を見て書いてください。)

品目	支払先	金額 (月額)	小計	資料番号
<b>医療費</b>				
病院代、入院費、薬代等		6,000 円		
オムツ・日用品		15,000 円		
その他 ( )		円		
その他 ( )		円	小計 21,000 円	
<b>日常生活費</b>				
施設等入所費用		95,000 円		
ヘルパー代等		円		
生活費(食費、衣料費等)		10,000 円		
家賃		円		
その他 ( )		円	小計 105,000 円	
<b>税金、社会保険料</b>				
所得税		2,323 円		
住民税		3,567 円		
固定資産税		4,678 円		
国民健康保険料など		4,578 円		
介護保険料		2,456 円		
生命保険料		2,500 円		
その他 ( )		円	小計 20,102 円	
その他 (後見事務費)		円	小計 円	
その他 ( )		円	小計 円	
支出月額合計		146,102 円		

領収書等を見て、3か月程度の金額の平均を取ってください。

家賃の分かる資料を見て書いてください。

各種保険料通知・納税通知書・保険証書等を見て書いてください。

#### 3 収支予定

月々の財産の増減を算出してください。

収入月額 **190,190 円** — 支出月額 **146,102 円** = 月額 **44,088 円** 増・減

作成年月日 令和 ● 年 ● 月 ● 日

記入者氏名

大阪 甲男

印大阪



開始事件 事件番号令和 年（家）第 号

※ 以下、□がある箇所は、該当する項目の□にレ点を入れてください。

【 □成年被後見人 □被保佐人 □被補助人 （本人）氏名： \_\_\_\_\_ 】

【本人の誕生日： \_\_\_\_\_ 月】

**後見等事務報告書**

(令和 年 月末日現在)

※ 報告月前月の年月を記入するとともに、同月末日現在の状況の報告をお願いします。

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

成年後見人等 \_\_\_\_\_ 印

電話番号 \_\_\_\_\_

(日中に連絡がとれる電話番号を書いてください。)

**本人の生活状況について**

1 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

 変わらない。  以下のとおり変わった。【住民票上の住所】  
\_\_\_\_\_【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

 特にない。  以下のとおり変化があった。  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**本人の財産状況について**

1 前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

 特に変わらない。  
 どちらかが変わった。もしくは両方とも変わった。

(「変わった」と答えた場合) 変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額を以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

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



2 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時収入がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合)以下にその内容をお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

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

3 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時支出がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合)以下にその内容をお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

年月日	費目	理由	金額(円)	資料番号
. .				
. .				
. .				
. .				

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

はい。  いいえ。

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

---

---

---

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

ない。  ある。

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

---

---

---

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

---

---

---

※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載された内容につき、追加の資料を求めたり、お問い合わせをする場合がありますので、ご協力ください。



開始事件 事件番号令和●●年（家）第●●●●号

※ 以下、□がある箇所は、該当する項目の□にレ点を入れてください。

【 □成年被後見人 □被保佐人 □被補助人 （本人）氏名： ●●●● 】

【本人の誕生日： ●月】

## 後見等事務報告書

(令和●●年●●月末日現在)

※ 報告月前月の年月を記入するとともに、同月末日現在の状況の報告をお願いします。

令和●●年●●月●●日

住 所 ●●市●●町●丁目●番●号

成年後見人等 ● ● ● ●

大阪  
印

電話番号 ●●-●●●●-●●●●

(日中に連絡がとれる電話番号を書いてください。)

## 本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

 変わらない。 □ 以下のとおり変わった。

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）

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

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

 特にない。 □ 以下のとおり変化があった。

## 本人の財産状況について

1 前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

 特に変わらない。 どちらかが変わった。もしくは両方とも変わった。

(「変わった」と答えた場合) 変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額を以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (円)	変更後の月額 (円)	資料 番号
RO・O・O	施設利用料	要介護認定が上がったため	135,000	147,000	1
・	・				
・	・				
・	・				

2 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時収入がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合)以下にその内容をお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

年月日	費目	理由	金額(円)	入金口座	資料番号
RO.O.O	保険金	傷害保険金が入金された	300,000	●●銀行▲支店	2
. .					
. .					
. .					

3 前回報告以降、1回につき10万円以上の臨時支出がありましたか。

ない。  ある。

(「ある」と答えた場合)以下にその内容をお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

年月日	費目	理由	金額(円)	資料番号
RO.O.O	車いす購入	本人の歩行が困難となったため	129,000	3
. .				
. .				
. .				

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

はい。  いいえ。

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

---

---

---

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

ない。  ある。

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

---

---

---

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

---

---

---

※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載された内容につき、追加の資料を求めたり、お問い合わせをする場合がありますので、ご協力ください。



開始事件 事件番号平成・令和 年（家）第 号 【本人氏名： 　　】

## 財産目録

（令和 年 月末日現在）【報告基準日】

※ 報告月前月の年月を記入するとともに、同月末日現在の状況の報告をお願いします。

令和 年 月 日

成年後見人等

印

### 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
					・			
					・			
					・			
					・			
					・			
現金								
施設等預入金（預入先： ）								
合計								
前回報告時の合計額								

### 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 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
合計								



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）

所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考	資料番号

### 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	備考	資料番号

### 4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (円)	保険掛金 (月額)	契約者	受取人	資料番号

### 5 債権

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

債権者名（支払先）	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)	資料番号
合計				



開始事件 事件番号平成・令和●●年（家）第●●●●号 【本人氏名： ●● ●●】

# 財産目録

**（令和●●年●●月末日現在）【報告基準日】**

※ 報告月前月の年月を記入するとともに、同月末日現在の状況の報告をお願いします。

令和●●年●●月●●日

成年後見人等 ●● ●●

Ⓡ Ⓜ Ⓜ

## 1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下部分、見開き部分、前回提出時  
 通帳に記載されている金額を、1円の単位まで記入してください。  
 通帳に記載された履歴の最終日ではなく、実際に記帳した日を記載してください。  
 通帳の記帳は財産目録作成に近接した日に行ってください。  
 以上を、上記報告基準日以降に記帳し、表紙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	(円) （報告基準日時点で残高）	記帳を確認した日	名義人	管理者	資料番号
●●銀行	▲▲支店	普通	1234567	2,367,532	R○.○.○	被後見人	後見人	4
現金				152,526				
施設等預入金（預入先：介護施設●●の郷）				24,343				
合計				2,544,401				
前回報告時の合計額				2,612,572				

## 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	○○電気(株)	100株	300円	30,000	■■証券	被後見人	後見人	5
投資信託	▲▲オープン	50000口	10700円 (1万口あたり)	53,500	◆◆信託銀行	被後見人	後見人	6
※該当する項目に財産がない場合は、記入欄の左上の枠に「なし」と記入してください。								
		株口						
		株口						
		株口						
合計				83,500				

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。

こちら側にチェックを入れた場合は、次頁の別紙にも記載して、資料とともに提出してください。

チェックが漏れていることが多いので、3～6までチェック漏れのないように確認してから提出してください。



【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）

所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考	資料番号
〇〇市〇〇町	〇番〇	宅地	〇〇. 〇〇	持分 1/2	
●●市●●町	●番●	宅地	●●. ●●		7

## 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積(㎡)	備考	資料番号
■■市■■町■■番地	■番■	木造瓦葺平家建て	■■. ■■	取壊しにつき減失	8

## 4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (円)	保険掛金 (月額)	契約者	受取人	資料番号
▲▲生命	生命保険	123-456	3,000,000	4,500	被後見人	後見人	9

## 5 債権

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

債権者名 (支払先)	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)	資料番号
合計				



## 金銭出納帳（記載例）

※ 後見人が手元で管理している現金について、出納帳を作成してください。

※ 裁判所から指示がない限り、報告の際の提出は不要です。

（記載例1） 本人が施設に入所している場合

年 月 日	摘 要	収入金額	支払金額	差引残高
1 1	前頁から			1 0 0 0 0
1 10	〇〇銀行〇〇支店から	1 0 0 0 0 0		1 1 0 0 0 0
1 15	施設利用料（12月分）		8 9 2 5 0	2 0 7 5 0
1 20	おむつ代		1 0 2 9 0	1 0 4 6 0
1 20	面会交通費		1 5 0 0	8 9 6 0
2 10	〇〇銀行〇〇支店から	1 0 0 0 0 0		1 0 8 9 6 0
2 15	施設利用料（1月分,10日）		3 6 7 5 0	7 2 2 1 0
2 20	入院費用（1月分,18日）		2 6 2 5 0	4 5 9 6 0

（記載例2） 後見人が本人と同居している場合

下の例では、後見人と本人の二人暮らしで、食費や日用品などの生活費が家族で月額10万円かかるため、本人に半分の5万円を毎月負担してもらっています。

各自、実情に合わせて生活費を決めてください。

年 月 日	摘 要	収入金額	支払金額	差引残高
4 1	前頁から			3 0 0 0 0
4 1	〇〇銀行〇〇支店から	5 0 0 0 0		8 0 0 0 0
4 1	生活費（4月分）		5 0 0 0 0	3 0 0 0 0
4 15	固定資産税（全納）		1 9 8 0 0	1 0 2 0 0
5 1	〇〇銀行〇〇支店から	5 0 0 0 0		6 0 2 0 0
5 1	生活費（5月分）		5 0 0 0 0	1 0 2 0 0



※お急ぎの事情がある場合のみチェックしてください。

基本事件 令和 年(家)第 号

大阪家庭裁判所家事4部後見センター 御中

大阪家庭裁判所 支部後見センター 御中

連 絡 票

令和 年 月 日

(本人 \_\_\_\_\_ )

後見人等 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

(日中連絡がとれる番号をお書き下さい。)

下記のとおり連絡いたします。

要回答 (裁判所からの回答が必要な場合はチェックしてください。)

記

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

※ハンドブック書式集の記載例を参考に記載してください。「要回答」とされた場合、及び後見人等の示した方針について、裁判所からお尋ねしたい事項や指摘事項がある場合には、連絡票の送付を受けてから2週間を目途に裁判所から電話で連絡します。  
※ 上記期間を待つことのできないお急ぎの事情がある場合は、上部「要急」にチェックを入れ、お急ぎの事情を連絡票に記載してください。



## 連絡票（記載例）

### 記載例1（本人が転居した場合）

本人が独り暮らしをできなくなったので、令和〇年〇月〇日に、〇〇老人ホームに入居しました。施設利用料は、月額〇〇万円になる見込みです。

本人の住民票と老人ホームの入所契約書の写しを同封しました。

### 記載例2（保険金を受領した場合）

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。

### 記載例3（遺産分割をする場合）

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。推定相続人は、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たいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

#### 記載例 4（大きな財産を処分する場合）

※ 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。（Q 1 2 参照）

本人の預貯金が少なくなってきましたので、所在地「〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇」の不動産の土地及び建物を売却したいと考えています。

不動産業者によると、見積書のとおり 1 5 0 0 万円で売却できそうですが、建物は古すぎるので、売却する際には解体をしなければならないとのこと。そのため、解体費が 3 0 0 万円かかります。さらに仲介料など 1 0 0 万円を引くと、本人の元には 1 1 0 0 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、この条件で売却したいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

#### 記載例 5（高額商品を購入する場合）

※ おおよそ 5 0 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。

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 5 0 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たいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

#### 記載例 6（債務を返済する場合）

本人が、本人の兄から昭和〇年〇月〇日に 3 0 0 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、昭和〇年〇月〇日に本人名義の〇〇銀行〇〇支店の普通預金口座（口座番号〇〇〇〇〇）に 2 5 0 万円振り込まれていることから、本人の兄の話を信用し、一括返済したいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

#### 記載例 7（本人が死亡した場合）

令和〇年〇月〇日、本人が死亡しました。除籍謄本を同封します。



#### 記載例 8（後見人が死亡した場合）

令和〇年〇月〇日、後見人が死亡しました。除籍謄本を同封します。私は、本人の兄の〇〇〇〇です。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。

#### 記載例 9（立替金を精算する場合）

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精算したいと考えております。

立替金の明細は同封した書面のとおりです。領収書の写しも同封します。不明な点や問題点があったら連絡してください。

#### 記載例 10（その他）

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして、本人の預貯金から50万円を出したいと考えています。

本人の長女は令和〇年〇月に結婚しましたが、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。不明な点や問題点があったら連絡してください。

これに対し・・・

<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？

各記載例のように、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、いくらまでなら認められるかといった質問にはお答え出来ません。



受付印		進口頭	関連事件番号 平成 年(家)第 号 令和	
特 別 代 理 人 選 任 申 立 書				
この欄に収入印紙800円をはる。				
収入印紙 800円		(貼った印紙に押印しないでください。)		
予納郵便切手 円				
大阪家庭裁判所 □堺支部 □岸和田支部 御中 令和 年 月 日		申立人の 署名押印 又は記名押印		印
添付書類	特別代理人候補者の戸籍謄本及び住民票(個人番号(マイナンバー)表示のないもの) 1通 (遺産分割協議の場合:被相続人の戸籍謄本1通,遺産分割協議書(案)1通,相続財産に関する疎明資料一式)			
申 立 人	本籍	都道 府県		
	住所	〒 -		電話 ( )
				携帯 - -
	連絡先	〒 -		電話 ( )
				携帯 - -
	ふりがな 氏名	昭和・平成・令和 年 月 日生		
	職業			
勤務先			電話 ( )	
成年被後見人との関係		1 成年後見人 2 利害関係人 ( )		
成 年 被 後 見 人	本籍	1 申立人と同じ 2 都道 府県		
	住所	1 申立人と同じ 2		
	ふりがな 氏名	昭和・平成・令和 年 月 日生		



(注) 太わくの中だけ記入してください。

申 立 て の 趣 旨								
成年被後見人の特別代理人の選任を求める。								
申 立 て の 実 情								
利 益 相 反 す る 者								
1 成年後見人と成年被後見人  2 同一人を成年後見人とする他の者と成年被後見人  3 成年後見人が代表者を務める会社と成年被後見人  4 その他 ( )								
利 益 相 反 行 為 の 内 容								
1 被相続人亡 の遺産を分割するため 2 被相続人亡 の相続を放棄するため 3 身分関係存否確定の調停・訴訟の申立をするため 4 成年被後見人の所有する物件に <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td>抵当権</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">を設定するため</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>根抵当権</td> </tr> </table> 5 その他 ( )				1	抵当権	を設定するため	2	根抵当権
1	抵当権	を設定するため						
2	根抵当権							
<b>【上記○を付した項目の詳細】</b>      								
特 別 代 理 人 候 補 者								
本 籍	都 道 府 県							
住 所	〒      —	電 話	(      )					
		携 帯	—      —					
ふりがな 氏 名			大正・昭和・平成・令和 年      月      日生					
職 業								
成年被後見人との関係								



## 陳 述 書

本人.....の特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人でも同様）に就任するにつき，私には，下記いずれの欠格事由もありません。

### 記

欠格事由（民法847条。なお，876条の2第2項，876条の7第2項で準用）

- 1 未成年者
- 2 家庭裁判所で免ぜられた法定代理人，保佐人又は補助人
- 3 破産者
- 4 本人に対して訴訟をし，又はした者並びにその配偶者及び直系血族
- 5 行方の知れない者

令和 年 月 日

住 所 .....

氏 名 .....

大阪家庭裁判所 御中

堺支部

岸和田支部





受付印	<h2 style="margin: 0;">居住用不動産処分許可 申立書</h2>
収入印紙 800円	(この欄に収入印紙800円をはる。)  (はった印紙に押印しないでください。)
予納郵便切手 94円	

準口頭		基本事件番号 平成・令和 年(家 )第 号
-----	--	-----------------------

大阪家庭裁判所 御中	申立人の署名押印	
<input type="checkbox"/> 堺支部 <input type="checkbox"/> 岸和田支部 令和 年 月 日	又は記名押印	印

添付書類	<input type="checkbox"/> 契約書(写し), <input type="checkbox"/> 処分する不動産の評価証明書, <input type="checkbox"/> 不動産業者作成の査定書【売却する場合】 <input type="checkbox"/> 処分する不動産の全部事項証明書(既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> ※住所や本籍に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票, <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	---

申立人	住所	〒 - 電話 ( ) 携帯 ( ) ( 方)
	事務所 連絡先	〒 - 電話 ( ) ( 方)
	フリガナ 氏名	
本人	本籍	都道 府県
	住所	〒 - 電話 ( ) ( 方)
	フリガナ 氏名	



申 立 て の 趣 旨			
申立人が	1 被後见人 2 被保佐人 3 被補助人	の別紙物件目録記載の不動産につき	ア 別紙売買契約書（案） イ 別紙（根）抵当権設定契約書（案） ウ 別紙賃貸借契約書（案） エ その他（ ）
のとおり	a 売却    b (根) 抵当権の設定 c 賃貸    d 賃貸借の解除 e その他（ ）	をすることを許可する旨の審判を求める。	

申立ての理由（居住用不動産の処分を必要とする理由）	
※ 1 親族に引き取り扶養されることとなったので、居住用不動産が不要になった。 2 施設に入所することとなったので、居住用不動産が不要になった。 3 施設入所資金の捻出のために、居住用不動産の処分が必要になった。 4 医療費、生活費等の捻出のために、居住用不動産の処分が必要になった。 5 建物が老朽化し、維持していると経費がかさむ。 6 その他	
居住用不動産の処分についての本人の同意の有無	※ 1 ある。 2 ない。 3 確認できない。
今後の居住場所	今後の住所，施設所在地
※ 1 病院 2 老人ホーム 3 親族と同居 4 転居 5 変更なし 6 その他	

(2/3)

※の部分は、あてはまる番号を○で囲み、その他の欄を選んだ場合には、さらに具体的に記入してください。また、本人の今後の住所、入所先に変更がある場合には、新住所、所在地等を具体的に記入してください。

**(注) 太枠の中だけ記入してください。**



物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	面 積	備 考
		番		平方メートル	

(建 物)

番号	所 在	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
					平方メートル	

(注) 太枠の中だけ記入してください。



受付印	成年後見人等辞任許可（□及び選任）審判申立書
収入印紙 円 予納郵便切手 円 予納収入印紙 1400円	この欄に収入印紙1600円分（辞任許可のみは800円分）を貼る。  予納収入印紙400円分は貼らないで提出する。  （貼った印紙に押印しないでください。）

準口頭		基本事件番号 平成・令和 年（家）第	号
-----	--	--------------------	---

大阪家庭裁判所 <input type="checkbox"/> 堺支部 <input type="checkbox"/> 岸和田支部 御中 令和 年 月 日	申立人の署名押印又は記名押印	印
---	----------------	---

添付書類	申立人の戸籍謄本，住民票（※後見人，保佐人，補助人の身分事項に変更があった場合） 成年被後見人等の戸籍謄本，住民票（※成年被後見人等の身分事項に変更があった場合） 後見人等候補者の住民票，候補者に関する照会書，候補者の陳述書（※裁判所に一任の場合は不要） 後見等事務報告書，財産目録，収支予定表
------	--

申立人	本籍	都道府県	〒	-		
	住所		電話	( )	携帯	
	連絡先（勤務先等）		勤務先名	連絡先電話	( )	（裁判所名で連絡してもよい・差し支える）
	フリガナ氏名				年 月 日生	( 歳)
	被後見人等との関係	※ 1 後見人 2 後見監督人 3 保佐人 4 保佐監督人 5 補助人 6 補助監督人 7 任意後見監督人				
被後見人等	本籍	都道府県	〒	-		
	住民票上の住所		〒	-		
	実際に住んでいる所			電話	( )	
	フリガナ氏名				年 月 日生	( 歳)

(注) 太わくの中だけ記入してください。※の部分は当てはまる番号を○で囲んでください。









# 登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

法務局 御 中

年 月 日申請

□閉鎖登記事項証明書 (閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。)

請求される方 (請求権者)	住 所					収入印紙を 貼るところ
	(フリガナ)					
	氏 名	㊦				収入印紙は割印 をしないでここに 貼ってください。
		連絡先 (電話番号 - - )				
請求される 方の資格	1 □ 本人 (成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人) 2 □ 成年後見人          6 □ 成年後見監督人 7 □ 保佐監督人 8 □ 補助監督人 3 □ 保佐人              9 □ 任意後見監督人 10 □ 本人の配偶者 4 □ 補助人              11 □ 本人の四親等内の親族 12 □ 未成年後見人 5 □ 任意後見受任者 (任意後見人) 13 □ 未成年後見監督人 14 □ 職務代行者 15 □ 財産の管理者 16 □ 本人の相続人 17 □ 本人の相続人以外の承継人					印紙は申請書ご とに必要な通数分 を貼ってください。
代 理 人 (上記の方から 頼まれた方)	住 所					収入印紙は 1通につき 550円です
	(フリガナ)					
	氏 名	㊦				(ただし, 1通の枚 数が50枚を超え た場合は, 超える 50枚ごとに100円 が加算されます)
		連絡先 (電話番号 - - )				
添付書類  下記㉞参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中 10, 11, 12, 13, 16, 17 の方が申請するときに必要。発行から 3 か月以内の原本) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から 3 か月以内の原本)					
後見登記等 の種別及び 請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助                                  (      通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約    (      通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令                          (      通)					
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして, 必要な理由を記入してください。 理由:					
<b>● 登記記録を特定するための事項</b>						
		(フリガナ)				本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人
		本人の氏名 (成年被後見人等)				
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)						
		登記番号	第	—	号	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 資格者証明書 <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 行政書士 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> (                  )
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
		本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 / 西暦		年 月 日生	□封筒
		本人の住所 (登記上の住所)				
		または本人の本籍 (国籍)				
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受 付	年 月 日
50枚まで	51枚以上					交 付
				<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付		

記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし, 所要事項を記入してください。  
 2 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号がわかっている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所または本籍 (本人が外国人の場合には, 国籍) を記載してください。  
 3 郵送請求の場合には, 返信用封筒 (あて名を書いて, 切手を貼ったもの) を同封し下記のあて先に送付してください。  
 申請書送付先: 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎  
 東京法務局民事行政部後見登録課

㉞ 窓口請求の場合は, 請求される方 (代理請求の場合は代理人) の本人確認書類 (運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等) を窓口で提示していただきますようお願いいたします。  
 郵送請求の場合は, 申請書類とともに, 上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。  
 申請書に添付した戸籍謄本等の還付 (返却) を希望される場合は, 還付のための手続が必要です。



## 記載例

## 登記事項証明申請書


(成年後見登記用)

東京 法務局 御 中

令和 元年 5 月 9 日申請

□閉鎖登記事項証明書 (閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。)

閉鎖の場合

請求される方 (請求権者)	住 所	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号			収入印紙を貼るところ	
	(フリガナ)	コウケン タロウ				
	氏 名	後見 太郎 				
請求される方の資格	1 □ 本人 (成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人)		6 □ 成年後見監督人 7 □ 保佐監督人 8 □ 補助監督人		収入印紙は訂印をしないでここに貼ってください。	
	2 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人		9 □ 任意後見監督人 10 □ 本人の配偶者			
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所				印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。	
	(フリガナ)					
添付書類 下記 <sup>注</sup> 参照	氏 名				収入印紙は1通につき550円です (ただし、1通の枚数が50枚を超えた場合は、超える50枚ごとに100円が加算されます)	
	連絡先 (電話番号)					
後見登記等の種別及び請求の通数	□ 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13, 16, 17の方が申請するとき必要。発行から3か月以内の原本)				※登記印紙も使用することができます。	
	□ 委任状 (代理人が申請するとき必要)					
特別の請求	□ 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき、代理人が法人であるとき必要。いずれも発行から3か月以内の原本)				本人確認書類 □請求権者 □代理人	
	□ 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして、必要な理由を記入してください。 理由: ※上記にチェックをした場合はその理由も記入してください。					
●登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)		コウケン イチロウ				□運転免許証 □健康保険証 □マイナンバーカード □住基カード □資格者証明書 □弁護士 □司法書士 □行政書士 □その他 □パスポート □( )
本人の氏名 (成年被後見人等)		後見 一郎				
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)						
登記番号		第 一 号				
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
本人の生年月日		明治・大正・昭和・平成 / 西暦 19 年 1 月 17 日生				
本人の住所 (登記上の住所)		東京都千代田区九段南1丁目1番15号				
または本人の本籍 (国籍)						
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受 付	年 月 日
50枚まで	51枚以上			□窓口交付 □郵送交付	交 付	年 月 日

## 記入方法等

- 二重線の枠内の該当事項の□にのようにチェックし、所要事項を記入してください。
- 「登記記録を特定するための事項」には、登記番号がわかっている場合は、本人の氏名と登記番号を、不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所または本籍 (本人が外国人の場合には、国籍) を記載してください。
- 郵送請求の場合には、返信用封筒 (あて名を書いて、切手を貼ったもの) を同封し下記のあて先に送付してください。  
申請書送付先: 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎  
東京法務局民事行政部後見登録課

**注** 窓口請求の場合は、請求される方 (代理請求の場合は代理人) の本人確認書類 (運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等) を窓口で提示していただきますようお願いいたします。  
郵送請求の場合は、申請書類とともに、上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。  
申請書に添付した戸籍謄本等の還付 (返却) を希望される場合は、還付のための手続が必要です。



## 登記申請書（変更の登記）

令和 年 月 日申請

## 1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所			
	氏 名	(印)		
	資 格(本人との関係)		連絡先(電話番号)	

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名	(印)		
	連絡先(電話番号)			

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください（この場合アの欄の押印は不要です。）。

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

## 2 登記の事由

ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、 <input type="checkbox"/> 被保佐人、 <input type="checkbox"/> 被補助人、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人、 <input type="checkbox"/> 成年後見人、 <input type="checkbox"/> 保佐人、 <input type="checkbox"/> 補助人、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人、 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人、 <input type="checkbox"/> 保佐監 督人、 <input type="checkbox"/> 補助監督人、 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人、 <input type="checkbox"/> その他（ ） （ ）の
----------	---

イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更、 <input type="checkbox"/> 住所の変更、 <input type="checkbox"/> 本籍の変更、 <input type="checkbox"/> その他（ ）
--------	---

(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例:「☑成年後見人 の ☑住所の変更」)

## 3 登記すべき事項

変更の年月日	平成・令和 年 月 日
変更後の登記事項	

(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。

## 4 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フリガナ	
本人の氏名	

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 ー 号
------	-------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和／西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

## 5 添付書類

該当書類の□に  
☑のようにチェック  
してください。

- ①法人の代表者の資格を証する書面（※申請人又は代理人が法人であるときに必要）  
 ②委任状、その他（ ）（※代理人が申請するときに必要）  
 ③登記の事由を証する書面（住民票の写し(欄外注参照) 戸籍の謄本又は抄本）  
その他（ ）  
 -----  
 ④上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。

(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。





## < 記 載 要 領 >

### 1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合は、アの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

### 2 登記の事由欄

ア 変更の対象者欄：住所移転など変更の登記の対象となる方の該当箇所にチェックします。該当がない場合は、「□その他」にチェックし、カッコ内に対象者の資格を記載します。

※アの欄とイの欄の間のカッコ内には、変更の対象となる方の氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

イ 変更事項欄：変更の登記の対象となる事項の該当箇所にチェックします。例えば、住所移転の場合は、「□住所の変更」にチェックします。該当がない場合は「□その他」にチェックし、カッコ内に変更の事項を記載します。

### 3 登記すべき事項欄

変更の年月日欄：変更が生じた年月日を記載します。例えば、住所移転の場合は、移転の日を記載します。

変更後の登記事項欄：変更が生じた事項につき、変更後の内容を記載します。例えば、住所移転の場合は、新しい住所を住民票のとおりに記載します（都道府県、丁目、番地、番・号、マンション名等をハイフン等で省略しないこと。）。

### 4 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します。ただし、本人の氏名を変更する場合は、旧氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号が分かっている場合にその登記番号を記載します。例えば、「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に、該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。  
なお、本人の住所又は本籍の変更の登記を申請する場合は、本欄には、変更の登記を申請する前の、既に登記されている住所又は本籍を記載します。

### 5 添付書類欄

変更の登記の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類の該当箇所にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状等その権限を証する書面
- ③ 登記の事由に応じて、その事由を証する書面

例1 住所変更の場合は、「住民票の写し」が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認できないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

例2 本籍又は氏名変更の場合は、「戸籍の謄本又は抄本」が必要です。

### ○ 登記手数料

変更の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）先 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎  
東京法務局民事行政部後見登録課（03-5213-1360）



※記載例 (成年被後見人の住所変更の申請を成年後見人が行う場合)

東京法務局 御中

## 登記申請書 (変更の登記)

令和 元年 5月 9日申請

1 申請人等				
ア 申請される方 (申請人)	住所	東京都台東区台東1丁目26番2号		
	氏名	後見 太郎 (印)		
	資格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。				
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住所			
	氏名	(印)		
	連絡先(電話番号)			
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。) (注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。				
2 登記の事由				
ア 変更の対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( 後見 春子 ) の			
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ( ) (記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。(例:「 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 の <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更」)			
3 登記すべき事項				
変更の年月日	平成・令和 元年 5月 7日			
変更後の登記事項	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※変更の対象者の新住所			
(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。				
4 登記記録を特定するための事項				
(本人(成年被後見人,被保佐人,被補助人,任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)				
フリガナ	コウケン ハルコ			
本人の氏名	後見 春子 ※本人(成年被後見人,被保佐人,被補助人,任意後見契約の本人)の氏名			
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)				
登記番号	第 2011 - 55555 号			
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)				
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和/西暦 15年 7月 12日生			
本人の住所	東京都千代田区大手町1丁目11番1号 ※本人の登記記録上の住所 (旧住所)			
又は本人の本籍 (国籍)				
5 添付書類				
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)			
	② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 ( ) (※代理人が申請するときに必要)			
	③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 ( <input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し(欄外注参照) <input type="checkbox"/> 戸籍の謄本又は抄本) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。			

(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。



## ＜ 記 載 要 領 ＞

### 1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合は、アの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

### 2 登記の事由欄

ア 変更の対象者欄：住所移転など変更の登記の対象となる方の該当箇所をチェックします。該当がない場合は、「□その他」にチェックし、カッコ内に対象者の資格を記載します。

※アの欄とイの欄の間のカッコ内には、変更の対象となる方の氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

イ 変更事項欄：変更の登記の対象となる事項の該当箇所をチェックします。例えば、住所移転の場合は、「□住所の変更」にチェックします。該当がない場合は「□その他」にチェックし、カッコ内に変更の事項を記載します。

### 3 登記すべき事項欄

変更の年月日欄：変更が生じた年月日を記載します。例えば、住所移転の場合は、移転の日を記載します。

変更後の登記事項欄：変更が生じた事項につき、変更後の内容を記載します。例えば、住所移転の場合は、新しい住所を住民票のとおりに記載します（都道府県、丁目、番地、番・号、マンション名等をハイフン等で省略しないこと。）。

### 4 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します。ただし、本人の氏名を変更する場合は、旧氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号が分かっている場合にその登記番号を記載します。例えば、「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に、該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。  
なお、本人の住所又は本籍の変更の登記を申請する場合は、本欄には、変更の登記を申請する前の、既に登記されている住所又は本籍を記載します。

### 5 添付書類欄

変更の登記の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類の該当箇所をチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状等その権限を証する書面
- ③ 登記の事由に応じて、その事由を証する書面

例1 住所変更の場合は、「住民票の写し」が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認できないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

例2 本籍又は氏名変更の場合は、「戸籍の謄本又は抄本」が必要です。

### ○ 登記手数料

変更の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）先 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎  
東京法務局民事行政部後見登録課 (03-5213-1360)



登記申請書(終了の登記)

令和 年 月 日申請

**1 申請人等**

ア 申請される方 (申請人)	住 所			
	氏 名	(印)		
	資 格(本人との関係)		連絡先(電話番号)	

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名	(印)		
	連絡先(電話番号)			

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)  
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

**2 登記の事由**

ア 終了の事由	<input type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除、 <input type="checkbox"/> その他( )
---------	--

(記入方法) 上記の該当事項の□に  のようにチェックしてください。

イ 終了の年月日	平成・令和 年 月 日
----------	-------------

(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等

**3 登記記録を特定するための事項**

(本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フリガナ	
本人の氏名	

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 ー 号
------	-------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 / 西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍(国籍)	

**4 添付書類**

該当書類の□に  のようにチェックしてください。

①  法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)

②  委任状  その他( ) (※代理人が申請するときに必要)

③  登記の事由を証する書面

ア 死亡の場合(□戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照)、□死亡診断書、□その他( ))

イ  任意後見監督人選任前の一方的解除の場合(解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき))

ウ  任意後見監督人選任前の合意解除の場合(合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本)

エ  任意後見監督人選任後の解除の場合(上記イ又はウの書面(ただし、公証人の認証は不要)+家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書)

オ  その他( )

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

※登記手数料は不要です。





## < 記 載 要 領 >

### 1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合はアの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

### 2 登記の事由欄

ア 終了の事由欄：終了の事由の該当箇所にチェックします。該当がないときは「□その他」にチェックし、カッコ内にその事項を記載します。併せて、任意後見受任者又は任意後見人の死亡の場合、亡くなった方が漢字表記されない外国人であるときは、アルファベット表記の氏名を欄内余白に記載します。

イ 終了の年月日欄：終了の原因となった事項が生じた年月日を記載します。例えば、死亡の場合は死亡日、任意後見監督人選任前の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面にされた公証人の認証の年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日、任意後見監督人選任後の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面の作成日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い日を記載します。

### 3 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号を記載します。「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。

### 4 添付書類欄

終了の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類について、該当する欄にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状などその権限を証する書面
- ③ 終了の事由に応じて、その事由を証明する書面

例1 成年被後見人等の死亡の場合→戸籍（除籍）の謄抄本又は死亡診断書が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができる場合は、戸籍（除籍）の謄抄本の添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができないときは、戸籍（除籍）の謄抄本の送付をお願いします。

例2 任意後見監督人選任前に任意後見契約が合意により解除された場合

→任意後見契約の合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が必要です。

例3 任意後見監督人選任前に任意後見契約が一方的に解除された場合

→任意後見契約の解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が相手方に到達したことを証する書面＝配達証明付内容証明郵便の謄本及び配達証明書（はがき）が必要です。

例4 任意後見監督人選任後に任意後見契約が解除された場合

→例2又は3の書面に加え、家庭裁判所の解除の許可審判書（又は裁判書）の謄本及び確定証明書が必要です。

### ○ 登記手数料

終了の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）先 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎  
東京法務局民事行政部後見登録課（03-5213-1360）



※記載例 (成年被後見人の死亡による終了の登記申請を成年後見人が行う場合)

東京法務局 御中

## 登記申請書 (終了の登記)

令和 元年 5月 9日申請

1 申請人等				
ア 申請される方 (申請人)	住所	東京都台東区台東1丁目26番2号		
	氏名	後見 太郎 (印)		
	資格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号)	090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。				
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住所			
	氏名	(印)		
	連絡先(電話番号)			
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)				
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。				
2 登記の事由				
ア 終了の事由	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除、 <input type="checkbox"/> その他( )			
(記入方法) 上記の該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。				
イ 終了の年月日	平成・令和 元年	5月	7日	※(注) 参照
(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等				
3 登記記録を特定するための事項				
(本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)				
フリガナ	コウケン ハルコ			
本人の氏名	後見春子 ※本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名			
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)				
登記番号	第 2011 - 55555 号			
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)				
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和/西暦 15年 7月 12日生			
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所			
又は本人の本籍 (国籍)				
4 添付書類				
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要) ② <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他( ) (※代理人が申請するときに必要) ③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 ア 死亡の場合 ( <input checked="" type="checkbox"/> 戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照), <input type="checkbox"/> 死亡診断書, <input type="checkbox"/> その他( )) イ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の一方的解除の場合 (解除の意思表示が記載され公証人の 認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき)) ウ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の合意解除の場合 (合意解除の意思表示が記載され, 公証 人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本) エ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任後の解除の場合 (上記イ又はウの書面(ただし, 公証人の認証 は不要)+家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書) オ <input type="checkbox"/> その他( )			
	(注) 死亡の場合, 法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができるときは, 戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認することができないときには, 戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。			

※登記手数料は不要です。