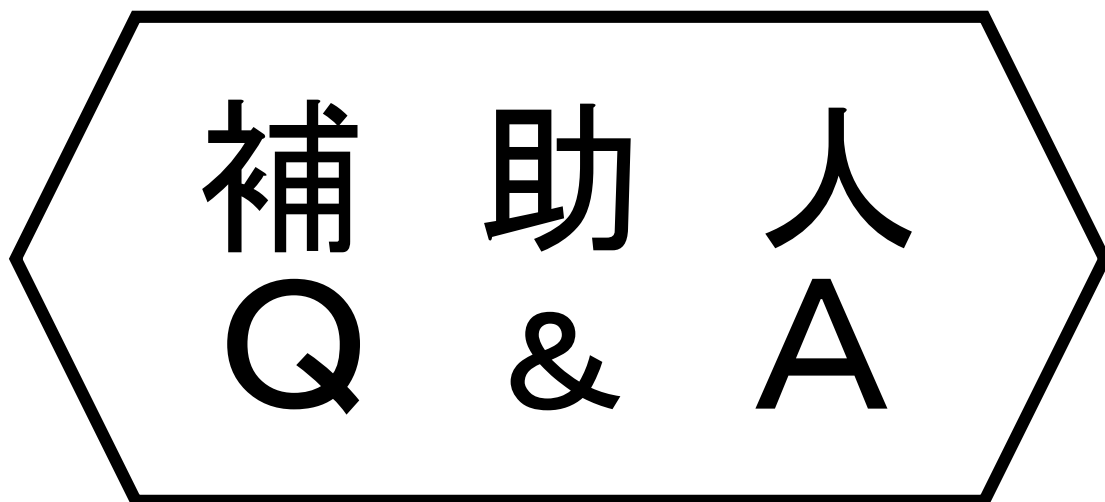


令和3年4月



正式に決まったらご記入ください

基本事件番号 令和 年(家)第 号

補助人氏名 _____

被補助人氏名 _____

補助監督人氏名 _____

登記番号 第 _____ 号

報告時期 毎年 _____ 月 15 日

大津家庭裁判所

補助人の権利と義務

1 被補助人の意思の尊重（補助人の職務の指針）

補助人は、被補助人の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を行うに当たっては、被補助人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況に配慮しなければなりません。

2 同意権と取消権

「補助人の同意を要する行為の定め」の申立てにより、同意権付与の審判がなされると、被補助人が、その審判で定められた財産上の重要な行為（民法第13条第1項の範囲内、7頁参照）を行うには、補助人の同意が必要になります。

補助人の同意を得ないでした上記行為については、補助人または被補助人が後から取り消すことができます。

ただし、日用品の購入その他日常生活に関する行為については、同意の必要はなく、また、後で取り消すこともできません。

3 善管注意義務（善良なる管理者の注意義務）

補助人には、被補助人に関する様々な権利が与えられるので、通常の注意義務（自分のためにするときの注意の程度）よりも高度な注意義務が課されます。

もし、注意義務に違反し、被補助人に損害を与えた場合は、損害賠償の責任が生じます。

4 代理権

「代理権付与」の申立てにより、代理権付与の審判がなされると、補助人は、その審判で定められた法律行為を、被補助人に代わって行うことができます。

この申立てにあたっては、ある程度具体的に行為を特定すること、被補助人が同意していることが条件となります。

補 助 人 Q & A 目 次

- Q 1 補助人とは 4
このたび、補助人に選任されましたが、補助人の仕事と責任について教えてください。
- Q 2 同意権の行使 6
同意権を行使する場合には、どのようなことに注意すればよいでしょうか。
- Q 3 取消権の行使 8
被補助人が補助人の同意を得ずに同意を要する行為をした場合、どうすればよいですか。
- Q 4 代理権とは 9
代理権とは何ですか。代理権を行使する場合にはどのようなことに注意すればよいでしょうか。
- Q 5 補助人の最初の仕事 10
補助人に選任されて、まずしなければならないことは何ですか。
- Q 6 補助監督とは 11
「補助監督」というのは、どういうことをするのですか。
- Q 7 被補助人の収入・支出の計画 12
予算を立てるように言われましたが、何をすればいいのですか。
- Q 8 被補助人の財産目録 13
財産目録には、どういうことを書けばよいのですか。
- Q 9 被補助人の預貯金の管理の仕方 14
最近金利が低いので、元本割れの危険はあるものの、利回りがよい方法で運用してもよいでしょうか。
被補助人名義の預金がありますが、補助が開始された後、口座の名義変更等、何かをする必要はありますか。
- Q 10 被補助人の財産の使い道 15
お金を使う際、具体的に、どのようなものに支出してよいのでしょうか。また、支出してはいけないものにはどのようなものがあるのでしょうか。
- Q 11 被補助人の財産の処分 16
被補助人が自宅とは別に所有している土地を売却したいのですが、どうしたらよいでしょうか。

- Q 12 **被補助人の自宅の処分** 17
被補助人は、入院が長引いており、自宅に戻ることは難しいようです。被補助人の自宅が空き家になっていて不用心なので、売却したいと思っています。問題はありますか。
- Q 13 **遺産分割に当たっての留意点** 18
近々、遺産分割が予定されており、被補助人は相続人の1人です。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か、思案しています。
- Q 14 **補助人と被補助人の利益が相反する場合** 19
被補助人は、補助人である私の1人息子です。私の夫が死亡したため、遺産分割を行うことになりましたが、手続の際に司法書士から「利益相反になるので臨時補助人の選任が必要」と言われました。これはどういう意味ですか。
- Q 15 **被補助人の財産がなくなったとき** 20
被補助人の財産はほとんどありません。入院費などを支払って全部なくなってしまったら、補助人が被補助人の生活費を負担しなければなりませんか。
- Q 16 **専門家の活用・補助人の追加的選任** 21
補助人に選任され、実際に仕事をしてはいますが、思った以上に大変で、今後、一人で補助人の仕事が続けていく自信がありません。
- Q 17 **補助人に対する報酬の付与** 22
補助人には報酬が支払われると聞きました。被補助人と親族の関係にあってももらえるのですか。もらえるとすれば、どのくらいもらえるのですか。
- Q 18 **補助人の辞任** 23
病気や高齢により、補助人の仕事が続けることができなくなった場合は、どうすればよいですか。
- Q 19 **補助人の任務の終了** 24
補助人に選任されましたが、補助人の任務はいつまで続くのですか。
補助人の任務を終えるときには何をしたらいいのでしょうか。
- Q 20 **補助人であることの証明** 26
補助人であることの証明を求められたときは、どうすればよいのでしょうか。
- Q 21 **登記事項に変更が生じた場合** 28
補助人に選ばれた後、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。

Q 22

裁判所への連絡方法について 29

補助人として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、どうすればよいですか。

家庭裁判所に提出する書類

補助事務報告書 32
 〈記入例〉 43

財産目録 36
 〈記入例〉 47

収支予定表 42
 〈記入例〉 49

補助監督時の資料提出に関する注意点 50

法務局関係申請書

(「成年後見人」「成年被後見人」は「補助人」「被補助人」と読み替えてお使いください。)

登記申請書(変更の登記) 52
 〈記載例〉 53
 記載要領 54

登記申請書(終了の登記) 55
 〈記載例〉 56
 記載要領 57

登記事項証明申請書(成年後見登記用) 58
 〈記載例(1)〉 補助人が申請する場合 59
 〈記載例(2)〉 補助人から委任された代理人が申請する場合 60
 委任状 61
 委任状の記載例 62

Q

1

補助人とは

このたび、補助人に選任されましたが、補助人の仕事と責任について教えてください。



A

補助人は、被補助人（補助を受ける人）の意思を尊重しながら、同意権や取消権を行使し、代理権を与えられている場合には、その範囲内で、被補助人の生活、療養看護及び財産に関する事務を行います。また、行った職務の内容を家庭裁判所に報告します。

【補助人とは】

被補助人は、認知症、知的障害、精神障害などにより判断能力が不十分になり、重要な財産行為等をする時は、援助を必要とする場合があります。そこで、家庭裁判所が補助人の同意を要すると定めた行為について、被補助人の意思を尊重し、その心身の状態や生活状況に配慮して、同意権や取消権を行使するのが補助人です。

また、補助人に代理権を与えられている場合、補助人はその代理権の範囲内で、被補助人に代わって法律行為をすることができます（Q 4 参照）。

家庭裁判所は、被補助人の生活や財産の状況、被補助人との関係、補助人候補者の状況など、さまざまな事情を考慮した上で、被補助人のために誠実に、かつ責任をもって、その職務を果たすことができる方を補助人に選任しています。

【同意権】

被補助人が家庭裁判所の審判により同意を要すると定められた法律行為を行う場合には、補助人の同意が必要になります。補助人は、被補助人の意思を尊重し、その心身の状態や生活状況に配慮して、同意するかしないかを判断することになります（Q 2 参照）。

【取消権】

被補助人が補助人の同意を受けずに契約を行った場合、補助人は、その行為が被補助人にとって不利益かどうか判断し、不利益であれば取り消し、不利益が特にないと考えられる場合には追認することになります（Q 3 参照）。

《財産管理について代理権を付与されている場合》

【財産管理】

財産管理とは、被補助人の財産内容の正確な把握、年金の受領、必要な経費の支出といった出納の管理、預貯金の通帳や保険証書の保管などを行うことをいいます。

被補助人のために必要な費用は、被補助人の財産から支払ってかまいません。ただし、おおまかな金額を見積もるなどして予算を立てた上で、毎月決められた額を引き出し、その中でやりくりしてください。予定外の収入や支出は、臨時収入又は臨時支出として報告書に記載してください。

【財産管理の方法】

財産管理にあたっては、できれば家計簿（普通のノートで結構です。）をつけるとともに、領収書を保管してください。

【補助人の責任】

このように、補助人の職務は大変重要なものです。そのため、補助人には重い責任が課せられています。補助人に不正な行為、著しい不行跡、その他補助の任務に適さない事由があるときには、補助監督人、被補助人、被補助人の親族、検察官の請求又は家庭裁判所の職権により、家庭裁判所が補助人を解任することがあります。

解任の理由には、被補助人の財産を私的に借用・流用する行為（※）、補助人としての信用・信頼を失墜させるような行為、補助人の権限を濫用する行為、適当でない方法で財産を管理する行為等があった場合又は任務を怠った場合などがあります。

また、補助人が故意又は過失により被補助人に損害を与えた場合には、それを賠償しなければなりません。特に悪質な場合は、業務上横領等の刑事責任を問われることもあります。

※ 例えば、補助人が、被補助人のお金を使って、補助人名義のローンの返済をしたり、他人にお金を貸したりすると、補助人を解任されることがあります。

【家庭裁判所への相談と補助監督】

補助人は、必要に応じて家庭裁判所に連絡や相談をしていただく（Q 2 2 参照）ほか、家庭裁判所（補助監督人が選任されたら補助監督人）の監督を受けることになっています（これを補助監督といいます。Q 6 参照）。

Q

2

同意権の行使

同意権を行使する場合には、どのようなことに注意すればよいでしょうか。



A

同意権を行使するにあたっては、被補助人の意思を尊重し、その心身の状態および生活状況に充分配慮してください。

【同意権の行使の仕方】

被補助人の行為に同意する場合には、契約書等に被補助人が署名押印した後に、「上記行為（または契約）に同意します。」などと記し、「被補助人〇〇補助人」として補助人が署名押印します。

【同意権の範囲】

補助人の同意が必要になる被補助人の行為は、民法第13条1項各号に規定する行為の一部で、家庭裁判所が補助人の同意を要すると定めた行為です。民法第13条1項各号に定められている行為の具体例は次頁のとおりです。

補助人に選任されたときには、まず、審判書の謄本をよく読み、同意権が付与されているのか、付与されていれば同意を要する行為はなにかをご確認ください。

【同意権の追加】

同意権が付与されていない事項につき同意権が必要になった場合にも、「補助人の同意を要する行為の定め」の申立てが必要になります。

【日常生活に関する行為】

日用品の購入その他日常生活に関する行為については、同意権の範囲に含めることはできません。

〔民法第13条1項各号に定められている行為とその具体例〕

《1号 元本を領収し，又は利用すること》

- ・預貯金の払い戻し
- ・貸したお金を返してもらうこと
- ・お金を貸すこと（利息の定めがある場合）

《2号 借財又は保証をすること》

- ・借金をすること（金銭消費貸借契約の締結）
- ・保証人になること（債務保証契約の締結）

《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》

- ・不動産の売却
- ・抵当権設定
- ・クレジット契約の締結
- ・不動産の賃貸借契約の締結（下記9号記載のものを除く）及び解除
- ・お金を貸すこと（利息の定めがない場合）
- ・通信販売（インターネット取引を含む）及び訪問販売等による契約の締結
- ・元本が保証されない取引（先物取引，株式の購入など）

《4号 訴訟行為をすること》

- ・民事訴訟において原告として訴訟を遂行する一切の行為
- ※相手方が提起した訴訟への応訴や，離婚・認知などの裁判（人事訴訟）は，補助人の同意がなくてもすることができます。

《5号 贈与，和解又は仲裁合意をすること》

※贈与を受ける場合は，補助人の同意は不要です。

《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》

※被補助人が遺産分割協議をするには，補助人の同意が必要です。

《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》

- ・住居等の新築，改築，増築または大修理を目的とする法律行為

《9号 第六百二条に定める期間を超える賃貸借をすること》

- ・民法第602条には，
 - ①樹木の栽植又は伐採を目的とする山林の賃貸借は10年
 - ②その他の土地の賃貸借は5年
 - ③建物の賃貸借は3年
 - ④動産の賃貸借は6か月と定められています。

※賃貸および賃借のいずれの場合においても，これらの期間を超える契約をするには，補助人の同意が必要となります。

《10号 前各号に掲げる行為を制限行為能力者の法定代理人としてすること。》

Q

3

取消権の行使

被補助人が補助人の同意を得ずに同意を要する行為をした場合、どうすればよいですか。



A

補助人は、当該行為が被補助人にとって不利益かどうか判断し、不利益であれば取り消し、不利益が特にないと考えられる場合には追認することになります。

【取消権の行使の仕方】

被補助人が補助人の同意を得ずに行った行為を取り消すには、補助人は、少なくとも法律行為（契約など）を特定し、それを取り消す旨を相手方に表示することが必要です。口頭でも取消しの効力は生じますが、争われたときの証拠として内容証明郵便で通知しておくことが望ましいでしょう。

【追認するかどうか求められた場合】

相手方が補助人に対し、1か月以上の期間を定めて追認するかどうかの確答を求めた場合、補助人が確答しなければ、追認したものとみなされ、契約は有効になります（民法第20条2項）。

一方、相手方が被補助人に対し、1か月以上の期間を定めて補助人の追認を得るように求めた場合、被補助人がその期間内に追認を得たとの通知をしなければ、取り消したものとみなされ、契約は初めから無効であったことになります（民法第20条4項）。

ただし、被補助人が詐術を用いて法律行為をしたときは、取り消すことはできません（民法第21条）。詐術とは、行為能力の制限がないと相手方に誤信させる行為です。

【取消の効果】

取り消された行為は、初めから無効なものとみなされますので、その行為によって得た利益があれば、返還しなければなりません。

返還しなければならないのは、利益がそのままの形（現金のまま）の場合、形を変えて残っている場合（借りたお金で購入した商品など）です。

【取消ができない場合】

被補助人が詐術を用いた場合のほか、補助人が追認した場合、補助人が行為を知った時から5年経過した場合、行為の時から20年経過した場合には、取消しができなくなります。

Q

4

代理権とは

代理権とは何ですか。代理権を行使する場合にはどのようなことに注意すればよいでしょうか。



A

「代理権付与」の申立てにより、代理権付与の審判がなされると、補助人は、その審判で定められた法律行為を、被補助人に代わって行うことができます。

代理権を行使する場合にも、被補助人の意思を尊重し、その心身の状態および生活状況には充分配慮してください。

【代理権とは】

審判で定められた特定の法律行為について、被補助人に代わって行うことのできる権限を代理権といいます。

代理権は、「代理権付与」の申立てにより審判で定められます。補助人が代理できる行為の範囲は、審判によって定められた範囲に限られます。なお、申立てにあたっては、ある程度具体的に行為を特定すること、被補助人が代理権の付与に同意していることが条件となります。

補助人に選任されたときには、まず、審判書の謄本をよく読み、代理権が付与されているのか、付与されていればどの範囲で代理できるのかをご確認ください。

【代理権の追加】

代理権が付与されていない事項につき代理が必要になった場合にも、「代理権付与」の申立てが必要になります。

【財産管理について代理権を付与された場合】

財産管理について代理権を付与された場合、補助人は裁判所から補助監督を受けるときに、被補助人の財産状況についても報告していただくこととなります。

Q

《財産管理について代理権を付与されている場合》

5

補助人の最初の仕事

補助人に選任されて、まずしなければならないことは何ですか。



A

速やかに被補助人の財産の内容を把握した上で、被補助人のために毎月どのくらいお金が必要かの予算を立て、1か月以内に財産目録等を家庭裁判所に提出してください。

【財産の把握】

財産管理について代理権を付与されている場合、補助人の最初の仕事は、被補助人の財産の内容を正確に把握することです。補助人が被補助人の財産を管理するためには、その財産の内容を知らなければならないからです。収入（年金、給与、家賃等）、支出（生活費、医療費、施設費、税金、社会保険料等）、資産（預貯金、不動産、生命保険、有価証券、現金等）、負債など、どのようなものがあるかを調査してください。

もし、補助人以外の方が管理している財産がある場合には、速やかに財産の引継ぎを受けてください。

【予算の作成】

その上で、被補助人に必要な費用について、1か月にどの程度かかるか予算を立ててください。なお、補助人がその仕事を行う上で必要な費用（補助事務費といいます。Q10参照）も、予算に含めてください。

【財産目録等の提出】

補助人に選任されてから1か月以内に、補助事務報告書、被補助人の財産目録及び収支予定表を提出していただきます（Q7、8参照）。

資料の作成にあたっては、預貯金は最新の残高が記載された通帳、生命保険は保険証書等、不動産は登記簿謄本（登記事項証明書）等、原本に基づいて正確に記載してください。

なお、これらの資料は、原本を確認させていただいたり、写しを提出していただいたりする場合がありますので、常に整理して保管しておいてください。

Q

6

補助監督とは

「補助監督」というのは、どういうことをするのですか。



A

「補助監督」とは、家庭裁判所が補助人に対し、その仕事が適正になされているかを確認するため、定期的な報告を求めたり、調査を行うことです。

補助人は、普段から被補助人の財産状況や生活状況をきちんと把握し、年に一度、家庭裁判所に対して定期的な報告をして補助監督を受ける必要があります。

【補助事務の報告】

補助人は、毎年定められた期限までに自主的に報告書を提出する必要があります。報告書は、本冊子の後ろにあるひな形をコピーして作成してください。

添付資料については、50頁の「補助監督時の資料提出に関する注意点」を参考にしてください。

なお、期限までに報告書の提出がない場合には、弁護士・司法書士等の専門職を調査人に選任して、補助事務や財産状況の調査を命じたり（調査人の報酬は、本人の財産から支払われることとなります。）、専門職を補助人に追加選任したり、補助監督人に選任したりしますので、必ず期限までに報告書を提出してください。

【補助事務の調査】

家庭裁判所が必要と判断した場合、被補助人の生活状況や財産管理の状況を、補助人から直接説明していただくことがあります。その場合は、家庭裁判所にお越しいただく日時等を事前にお知らせいたします。

調査等の際には、預貯金の通帳や生命保険証書など、財産目録に記載されているものをお持ちください。通帳等は、最新の残高が記載されたものが必要となりますので、必ず記帳しておいてください。

Q

《財産管理について代理権を付与されている場合》

7

被補助人の収入・支出の計画

予算を立てるように言われましたが、何をすればいいのですか。



A

「予算を立てる」とは、補助人が、被補助人の財産を計画的かつ適正に管理するために、今後の毎月及び毎年の収入・支出を見積もることです。

その内容は、「収支予定表」（42頁参照）に記載していただきます。裁判所から提出を求められた場合に速やかに提出できるよう、必ず作成してください。

【「収支予定表」の記入】

補助人は、被補助人の財産を適正に管理する責任を負います。そのため、被補助人の生活水準を保ちつつ、限りある財産を計画的に使うことが求められます。

具体的には、被補助人の収入（年金、不動産収入、給料など）及び支出（入院費や施設費、税金、家賃、生活費など）を把握し、収入の範囲内でやりくりできるのか、毎月どの程度の余裕があるのか、あるいは、預貯金を取り崩さないと生活を維持できないのか、などについて見積もってください。その結果を、「収支予定表」の該当する欄に記入してください。記入にあたっては、49頁の記入例を参考にしてください。

【月額と年額の記入について】

「収支予定表」には、月額と年額の両方を記入してください。たとえば、年金は通常2か月ごとに支給されますので、その半額が1か月の収入となります。また、固定資産税のように、支払いが毎月でないものは、年額を12等分したものが月額となります。さらに、入院費のように、月によって金額が変わるものは、それまでの数か月分の実績を見て、算出してください。

【収支予定表の提出について】

「収支予定表」は、就任時報告で提出いただいた後は、前回の報告から変動があった場合のみ、提出してください。

Q

《財産管理について代理権を付与されている場合》

8

被補助人の財産目録

財産目録には、どういうことを書けばよいのですか。



A

財産目録とは、預貯金、生命保険、有価証券、不動産、負債など、被補助人の財産の内容を個別具体的に記載した一覧表です。財産状況を調査した上で作成してください。提出期限は、補助人になってから1か月以内です。なお、補助監督においても財産目録の作成・提出が必要となります。

【財産目録の記入】

財産管理は、補助人の重要な仕事です。補助人は、被補助人の財産内容を把握し、対外的に明らかにするために、財産目録を作成しなければなりません。提出期限は、補助人になってから1か月以内です。

補助監督人が選ばれている場合には、補助監督人の立ち会いが必要になります。

【記入にあたって】

被補助人の財産状況の調査結果に基づき、被補助人の財産の内容を財産目録の該当箇所に記入してください。

たとえば、預貯金であれば、金融機関名、支店名、口座番号、預貯金の種類、最新の残高について、通帳又は証書ごとに列挙します。記入にあたっては、審判書謄本送達時に同封している記入例を参考にしてください。

現金を管理している場合は、忘れずに、金額を記入してください。

【補助監督時の財産目録】

補助監督においても、財産目録を作成していただきます。内容や作成方法は、補助人になってから1か月以内に提出しなければならない財産目録と同様です。ただし、書式が異なりますので、記入にあたっては47頁の記入例を参考にしてください。

Q

《財産管理について代理権を付与されている場合》

9

被補助人の預貯金の管理の仕方

- 1 最近は金利が低いので、元本割れの危険はあるものの、利回りがよい方法で運用してもよいでしょうか。
- 2 被補助人名義の預金がありますが、補助が開始された後、口座の名義変更等、何かをする必要はありますか。



A

- 1 投機的な運用は、原則として認められていません。低金利でも、元本が保証される安全確実な方法で管理してください。
- 2 被補助人名義の口座がある金融機関に対し、補助人が選任された旨を届け出てください。口座名義は、被補助人名義又は「甲 山 花 子 補助人 乙 川 太 郎」
(被補助人名) (補助人名)
という名義にしてください（ただし、金融機関によって取扱いが異なる場合があります）。

【被補助人の預貯金の管理】

補助人は、現在の被補助人の心身の状態や生活状況に配慮するだけでなく、将来的な被補助人の介護等を踏まえて、被補助人の財産を管理しなければなりません。したがって、危険を冒し投資して収益を図るよりも、安全確実な方法が求められます。

万一、損害が発生した場合は、補助人を解任される可能性があるばかりでなく、新しい補助人から損害賠償を請求される可能性もあります。

【口座の名義】

補助人に選ばれたら、その後の安全・円滑な取引のために、その旨を金融機関に届けるのが望ましいでしょう。併せて、口座名義を上記A2のようにしてください。これは、補助人の財産と被補助人の財産を明確に区別するためです。詳しくは各金融機関にご相談ください。

【管理の仕方】

管理にあたっては、自動引き落としや口座振替を利用し、通帳の取引履歴の余白に使い道をメモ書きしてください。通帳自体が出納帳の代わりとなります。また、口座が多数あると管理が大変です。特に必要がない限り口座を分散させず、預金保険制度（いわゆるペイオフ）の保護範囲を考慮しつつ、口座をまとめて管理するようにしてください。当面必要な金銭以外は、現金で管理せず、預貯金を利用してください。

Q

《財産管理について代理権を付与されている場合》

10

被補助人の財産の使い道

お金を使う際、具体的に、どのようなものに支出してよいのでしょうか。また、支出してはいけないものにはどのようなものがあるのでしょうか。



A

被補助人の財産は、被補助人のために使うのであれば、使い道に特に制限はありません。ただし、金額、支出の必要性、かけたお金と得られる結果のバランスなど、「常識の範囲内」という制約は伴います。以下、これまでのケースから例を挙げてみました。

【当然に支出できるもの】

被補助人の生活費、入院費や施設費、税金、補助事務費（裁判所に提出する書類のコピー代、切手代、交通費、各種手数料など、補助人の仕事をする上で発生する実費）、被補助人の財産の維持・管理の費用、ヘルパーの人件費、弁護士や司法書士への報酬

【原則として支出できるもの（常識の範囲内の金額に限る。）】

法事の費用、被補助人名義で出す冠婚の祝儀や葬祭の香典、被補助人名義の負債の償還（ただし、支出について判断に迷う場合は、事前に家庭裁判所にご相談ください。（Q 2 2 参照））

【原則として支出できないもの（必ず事前に家庭裁判所にご相談ください。）】

贈与、寄付行為、被補助人が経営していた事業の負債の返済、被補助人と同居していることを理由にした補助人名義のローンの返済、退院の見込みがないにもかかわらず引取りを理由にした補助人の自宅の改築費用

* 補助人が選ばれる前の立替金がある場合や判断に迷うような場合は、事前に家庭裁判所にご相談ください。

Q

《不動産の処分について代理権を付与されている場合または同意権を行使する場合》

11

被補助人の財産の処分

被補助人が自宅とは別に所有している土地を売却したいのですが、どうしたらよいでしょうか。



A

被補助人の財産（居宅に関するものを除く。Q 1 2 参照）の処分は、補助人の責任で行ってかまいません。ただし、被補助人に損害を与えないよう、処分の必要性、他の方法の有無、被補助人の財産の額などを事前に十分に検討してください。

【被補助人の財産の処分】

補助人は、被補助人の財産を適正に管理する義務を負う一方で、被補助人を代理し、被補助人の財産を処分する権限が与えられています。

ただし、土地を売却すれば費消されやすいお金になったり、抵当権を設定すれば財産的価値が減少したりするので、むやみに処分することは相当ではありません。

【処分の必要が生じた場合】

被補助人の財産を処分する必要が生じた場合、補助人は、自己の責任において被補助人の財産を処分することになります。処分に当たっては、その必要性、より安全な方法の有無、被補助人の現在の財産額などを考慮して、被補助人に損害を与えないように注意する必要があります。万一、被補助人に損害が生じた場合、補助人は賠償責任を負います。

重要な財産を処分する場合で、補助人だけでは判断に困ることがあれば、事前に家庭裁判所に相談してください。その場合、事情によっては、処分しようとしている財産や処分の方法等について、家庭裁判所に資料等を提出していただく場合もあります。

なお、被補助人の自宅の土地、建物などの処分については、家庭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）。

Q

《不動産の処分について代理権を付与されている場合》

12

被補助人の自宅の処分

被補助人は、入院が長引いており、自宅に戻ることは難しいようです。被補助人の自宅が空き家になっていて不用心なので、売却したいと思っています。問題がありますか。



A

被補助人が住んでいた家の売却、取り壊し、または、借りていたアパートの契約の解除などには、家庭裁判所の許可が必要です。

【自宅の処分とは】

被補助人の生活を考えると、住まいは最も重要な問題です。被補助人の自宅を処分する時は、被補助人の生活に支障を来さないよう、事前に家庭裁判所の許可を得なければならないことになっています。

ここにいう処分とは、売却や取り壊しだけでなく、賃貸（人に貸すこと）、抵当権の設定（借金の担保にすること）なども含みます。

許可を受けずに処分すれば、その契約は無効です。

【自宅の処分の必要が生じた場合】

自宅の処分の必要が生じたら、早めに家庭裁判所にご相談ください。「被補助人の居住用不動産の処分の許可」の申立てをしていただくこととなります。

Q

《遺産分割について代理権を付与されている場合または同意権を行使する場合》

13

遺産分割に当たっての留意点

近々、遺産分割が予定されており、被補助人が相続人の1人です。遺産分割協議にあたり、被補助人の相続分（取り分）をどのように決めたらよいか、思案しています。



A

遺産分割協議をする場合、被補助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、法定相続分（民法第900条参照）が被補助人の取り分と考えてください。

【被補助人の相続分】

原則として遺産分割協議では、法定相続分を被補助人の相続分として確保していただきます。それが、相続における被補助人の権利を守ることになるからです。

なお、遺産の内容や被相続人との関係、その土地の慣習、他の相続人の構成などから、原則どおりにすることが必ずしも妥当とは言えない場合には、必ず事前に家庭裁判所にご相談ください。

【遺産分割に当たって】

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。

なお、補助人と被補助人がともに相続人である場合、遺産分割協議にあたり、臨時補助人選任の手続が必要になることがあります（Q14参照）。

Q

14

補助人と被補助人の利益が相反する場合

被補助人は、補助人である私の1人息子です。私の夫が死亡したため、遺産分割を行うことになりましたが、手続の際に司法書士から「利益相反になるので臨時補助人の選任が必要」と言われました。これはどういう意味ですか。



A

補助人が、同意権・代理権を有する行為について、自分の立場と被補助人の法定代理人の立場を兼ねる場合、利益相反になります。このような場合には、その手続のために臨時補助人を選ぶ必要があります。

【利益相反が生じた場合】

補助人・被補助人の双方が相続人となる遺産分割の場合、補助人はその気になれば、自分の取り分を多くし、被補助人の取り分を少なくすることも考えられます。このような関係のことを「利益相反」と言います。

補助人と被補助人の立場が重なり、利益相反になると、被補助人の利益が守られない事態も想定されることから、補助人以外の人を被補助人の代理人（臨時補助人）として選任する必要があります。

ただし、補助監督人が選任されている場合は、臨時補助人を選任する必要はありません。補助監督人が被補助人の代理人になるからです。

【臨時補助人選任に当たって】

「臨時補助人選任」の申立ての際には、利益相反の関係に当たる行為について具体的に記載していただきます。遺産分割などの場合は、遺産分割協議案を添付していただいています。

臨時補助人は、その手続だけのために選ばれるものですから、手続が終われば、当然に任務は終了します。

Q

《財産管理について代理権を付与されている場合》

15

被補助人の財産がなくなったとき

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



A

補助人ではなく、被補助人の扶養義務者が負担します。もし、補助人自身が、被補助人の扶養義務者であれば、負担を求められることがあります。身寄りがいないなど、だれの援助も受けられない場合は、生活保護を受給することになります。

【扶養義務者がいる場合】

被補助人の生活に要する費用は、基本的には被補助人の財産から支払われるのが相当です。仮に被補助人の収入が十分でなく、財産も底をついた場合、その費用は補助人ではなく、被補助人の扶養義務者（配偶者、親、祖父母、子、孫、兄弟姉妹）が負担することになります。補助人自身が扶養義務者であれば、結果として、被補助人の生活費を負担することもあるでしょう。

なお、扶養義務者が複数いる場合は、誰がどのように負担するかを話し合いで決めることになります。決まらない場合は、家庭裁判所の調停を利用することもできます。

【扶養義務者がいない場合】

被補助人に身寄りがなく、扶養義務者がいなくなったり、いても生活に余裕がなくて援助できないような場合は、生活保護など公的扶助に頼る以外にないでしょう。

Q

16

専門家の活用・補助人の追加選任

補助人に選任され、実際に仕事をしてはいますが、思った以上に大変で、今後、一人で補助人の仕事が続けていく自信がありません。



A

遺産分割協議書等の資料の作成を司法書士に頼む、法律的な判断や手続を弁護士に相談するといった専門家に依頼する方法があります。また、補助人を追加して選任する方法もあります。

【専門家の活用】

補助人の職責は重く、仕事も多岐にわたるため、1人では荷が重すぎると感じられる方がおられます。その場合、補助人の責任において、弁護士や司法書士など、専門家に依頼されるのも1つの方法です。費用はかかりますが、補助人の仕事の負担は軽くなるでしょう。

なお、この費用は、被補助人の財産から支出してもかまいません。

【補助人の追加選任】

補助人は1人でなければならないことはありません。補助人の職務内容によっては、たとえば、1人は身上保護に関する代理権の行使、もう1人は財産管理に関する代理権の行使というように、仕事を分担するのが望ましい場合もあるでしょう。特に財産管理について専門的知識が必要な場合などは、弁護士や司法書士などの専門家を併せて補助人に選任することが考えられます。福祉の専門家が関わることも望ましいこともあるかもしれません。

このように、すでに補助人が選任されている場合でも、補助人を追加して選任することができます。その場合は、家庭裁判所に「補助人選任」の申立てをしてください。

Q

17

補助人に対する報酬の付与

補助人には報酬が支払われると聞きました。被補助人と親族の関係にあってももらえるのですか。もらえたとすれば、どのくらいもらえるのですか。



A

補助人であれば、親族でも第三者でも報酬をもらうことができます。ただし、報酬を受け取るためには、家庭裁判所に「報酬付与」の申立てが必要です。報酬の金額は、補助人の仕事の内容に応じて家庭裁判所が決めます。

【報酬付与の申立て】

補助人は、重大な責任と義務を負いますから、報酬を請求することができます。報酬を希望される場合は、家庭裁判所に「補助人に対する報酬の付与」の申立てをする必要があります。家庭裁判所がその申立てを認めて初めて、補助人は、被補助人の財産から報酬を受け取ることができます。管理している被補助人の財産から勝手に受け取ることはできません。また、被補助人に財産がない場合は、報酬をお支払いできません。

【報酬の額】

報酬の額は、管理している財産の額や補助事務の難易などを総合的に検討し、それぞれの事案ごとに家庭裁判所が決定します。

家庭裁判所の決定した報酬の額に不満がある場合や報酬が認められなかった場合など、いずれの場合にも、不服の申立てはできません。

【申立ての時期】

報酬は後払いですので、ある程度の期間、補助人の仕事をしていただいた後になります。大津家庭裁判所では、補助人に自主的に補助事務の報告をしていただく時期（おおむね1年ごと）を目安にしています。

Q

18

補助人の辞任

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



A

家庭裁判所に、「補助人の辞任」の申立てをしてください。

【補助人の辞任】

補助人は、被補助人の権利や財産を守るため、家庭裁判所に適任であると認められて選任されたわけですから、補助人の都合で自由に辞任することはできません。被補助人の利益を守れなくなるおそれがあるためです。

補助人が辞任できるのは、正当な事由がある場合に限られ、その場合でも、家庭裁判所の許可を得て初めて辞任できることになっています。

「正当な事由」の例としては、病気や高齢のほかに、遠隔地への転居によって補助人の職務を円滑に行えなくなった場合などが考えられます。

【新しい補助人への引継ぎ】

補助人を辞任する場合は、他に補助人がいる場合を除いて、次の補助人を選ばなくてはなりません。被補助人の権利保護に支障を来さないように、「補助人の辞任」の申立てと一緒に、後任の補助人を選任するための「補助人選任」の申立てをしてください。

辞任が許可された時は、すみやかにそれまで管理していた財産を新しい補助人に引き継いでください。

Q

19

補助人の任務の終了

- 1 補助人に選任されましたが、補助人の任務はいつまで続くのですか。
- 2 補助人の任務を終えるときには何をしたらいいでしょうか。



A

- 1 補助人の任務が終了するのは、①被補助人が死亡したとき、②被補助人の判断能力が回復して補助開始の審判が取り消されたとき、③補助人が辞任したとき、④補助人が解任されたときです。
- 2 財産管理について代理権を付与されている場合、任務を終了する際に、財産の引継ぎをする必要があります。補助人は、それまで管理していた被補助人の財産について、管理の計算をし、それを家庭裁判所に報告し、相続人又は被補助人若しくは新しい補助人に引継ぎをして任務が終了します。

【被補助人が死亡したとき】

被補助人が死亡したときには、すみやかに家庭裁判所に連絡してください。戸籍又は除籍の謄本等を提出していただくなど、必要な手続についてご説明いたします。また、東京法務局にも、終了の登記の申請書を提出してください（後記「法務局関係申請書」参照）。

財産管理について代理権を付与されている場合には、管理していた財産を相続人に引き継いでください。

【被補助人の判断能力が回復して補助開始の審判が取り消されたとき】

判断能力が回復して、補助人が必要なくなった場合には、家庭裁判所に「補助開始の審判の取消」の申立てをしてください。取消の決定が出たら、補助人の任務は終了します。

この場合、被補助人であったご本人に財産を引き継ぎます。

【補助人が辞任するとき又は解任されたとき】

辞任についてはQ 18を、解任についてはQ 1【補助人の責任】をご覧ください。

----- 《財産管理について代理権を付与されている場合》 -----

【管理の計算】

補助人の任務が終了してから2か月以内に、それまで行っていた財産管理の収支について計算をしなければなりません。補助監督人が選任されている場合は、補助監督人が立ち会わなければなりません。

計算が終わったら、その結果を、財産を引き継ぐ相手と家庭裁判所に報告してください。

* 万一、補助人ご自身が死亡したときは、ご親族のどなたかが家庭裁判所に連絡してください。被補助人の権利保護に支障を来さないよう、すみやかに後任の補助人を選ばなければならないからです。

また、新しい補助人への財産の引継ぎは、ご親族にお願いすることになります。

Q

20

補助人であることの証明

補助人であることの証明を求められたときは、どうすればよいでしょうか。



A

郵送で請求する場合は、東京法務局に「登記事項証明書」を申請してください。窓口で証明書の交付を求める場合は、東京法務局民事行政部後見登録課又は東京法務局以外の各法務局・地方法務局戸籍課（滋賀県では大津地方法務局戸籍課のみ）に申請してください（後記「法務局関係申請書」参照）。

【登記事項証明書】

補助が開始されると、法定後見の種類、補助人の氏名、住所、被補助人の氏名、本籍、住所などが東京法務局に登録されます。登記された内容を証明するのが「登記事項証明書」で、これが、補助人であることの証明書になります。申請に当たっては、事前に申請先の法務局に必要な書類等をご確認ください。

【登記事項証明書の申請（郵便申請の場合 申請先：東京法務局）】

郵送で申請する場合は、東京法務局に対して申請してください。

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎（4階）
東京法務局民事行政部後見登録課

電話 03-5213-1360（ダイヤルイン）

【登記事項証明書の申請（窓口申請の場合 申請先：大津地方法務局）】

窓口で申請する場合は、大津地方法務局戸籍課に対して申請してください。戸籍課の窓口では、郵送による交付申請はできませんので、ご注意ください。

【審判書謄本・審判の確定証明書】

東京法務局に登録されるまでには、審判後約1か月かかります。審判が確定してから、東京法務局に登録されるまでに、金融機関等から、補助人であることの証明として、家庭裁判所の審判書謄本と、審判の確定証明書の提示を求められることがあります。

審判書謄本は、すでに補助人のお手元に届いていますが、追加の交付も可能です。手数料は審判書謄本1枚につき150円（収入印紙）です。

確定証明書は、補助人が審判書謄本を受け取ってから2週間経過し、その間に即時抗告の申立てがない場合に交付できます。手数料は150円（収入印紙）です。

審判書謄本、確定証明書の交付申請先は、いずれも家庭裁判所です。お問い合わせは、審判書謄本に記載されている書記官あてにお願いいたします。

Q

21

登記事項に変更が生じた場合

補助人に選ばれた後、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、家庭裁判所にご連絡ください。その上で、東京法務局に、登記事項の変更の登記申請書を提出してください（後記「法務局関係申請書」参照）。

なお、この登記申請は東京法務局が窓口となります。大津地方法務局戸籍課では受け付けてもらえませんのでご注意ください。

【登記事項に変更が生じたら】

登記されている内容が現実とは異なる場合、補助人の仕事をする上で、不都合が生じるおそれがあります。

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姓が変わったりした場合、家庭裁判所にご連絡いただくとともに、東京法務局に登記事項を変更するための登記申請書を提出していただきます。

なお、被補助人の登記事項に変更があった場合も同様です。

詳しくは、東京法務局のホームページをご覧ください。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

<http://www.moj.go.jp/>

◇東京法務局ホームページ

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

◇大津地方法務局

電話 077-522-4671（代表）

Q

22

裁判所への連絡方法について

補助人として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、どうすればよいですか。



A

まず、補助人Q & Aをよく読んでください。それでも分からない場合や判断に迷う場合には、次のページの連絡票に必要事項をご記入のうえ、裁判所に提出してください。

【裁判所への質問】

連絡票に質問事項を具体的に記載して裁判所に提出してください。その際、質問事項に対する後見人の考えや意見を併せてお書きください。

【裁判所への連絡】

次の場合には、必要な資料を添えて連絡票に記載して裁判所に提出してください。

- ・補助人又は被補助人が転居したとき
- ・保険金など多額の金銭を受領したとき
- ・大きな財産を処分するとき
- ・遺産分割をするとき
- ・被保佐人が死亡したとき など

なお、資料として住民票を提出する場合は、個人番号（マイナンバー）の記載が省略されたものを提出してください。

後見等事務に関する連絡がある方は、この用紙に記入して提出してください。質問については、その内容を検討した上で、連絡します。

基本事件番号 令和 年(家)第 号

成年被後見人・被保佐人・被補助人 氏名

連 絡 票

大津家庭裁判所 御中

令和 年 月 日

成年後見人・保佐人・補助人 氏名 印

電話番号 (平日昼間の連絡先をご記入ください。) - -

次の事項について連絡 (連絡 質問) します。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

裁判所記載欄

回答：連絡日 月 日 , 電話 口頭

回答内容：

備考：

【提出先】 〒520-0044 大津市京町3-1-2 大津家庭裁判所 後見係
FAX 077-523-6164 (FAXでの提出可)

家庭裁判所に提出する書類

*適宜，コピーを取ってお使いください。

書式は，「後見サイト（大津版）」から，
ダウンロードすることもできます。

1 補助事務報告書（32頁） 〈記入例〉43頁

-----《財産管理について代理権を付与されている場合》-----

2 財産目録（36頁） 〈記入例〉47頁

3 収支予定表（42頁） 〈記入例〉49頁

4 補助監督時の資料提出に関する注意点（50頁）

補助事務報告書

令和 年 月 日

住 所

補助人

印

電話番号

ご本人の生活状況について

1 前回報告以降、ご本人の住所に変化はありましたか。

変化はない。 以下のとおり変化があった。

【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。）

※ ご本人の住所に変化があった場合、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、ご本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特に変化はない。 以下のとおり変化があった。

同意権，取消権，代理権について

1 前回の報告から今回の報告までの間に，同意権・取消権の行使をしましたか。

(同意権が付与されている場合のみ記入してください。)

行使した。 行使していない。

その内容は以下のとおりです。

※ 行使した日付及び法律行為の内容を以下に記入し，契約書等の写しを添付してください。

2 前回の報告から今回の報告までの間に，代理権の行使をしましたか。

(代理権が付与されている場合のみ記入してください。)

行使した。 行使していない。

その内容は以下のとおりです。

※ 行使した日付及び法律行為の内容を以下に記入し，契約書等の写しを添付してください。

3 今後，同意権・取消権又は代理権を行使する予定はありますか。

予定がある。 予定していない。

令和 年 月 日ころ

その内容は以下のとおりである。

ご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。

特に変化はない。(収支予定表の提出は不要です。)

一方もしくは両方に変化があった。

(「変化があった」と答えた場合) 収支予定表を提出してください。また、収支予定表の内容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。

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) その内容と金額はどのようなものですか。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。

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) その内容と金額はどのようなものですか。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。

4 前回報告以降、ご本人が得た金銭（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，ご本人の財産から，ご本人以外の人（ご本人の配偶者，親族，補助人自身を含みます。）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。

※ がある箇所は，必ずどちらか一方のにレ点を入れてください。

財産目録

令和 年 月 日

作成者氏名 _____ 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金 (※書ききれない場合は継続用紙を使用してください。)

金融機関の名称	支店名	種別	口座番号	残高(円)	最終記帳日	管理者
現金						
合計						

継続用紙あり

2～5の各項目は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

前回報告から各項目の財産の内容に少しでも変化があった場合は、「本人の財産の内容は別紙のとおりです。」の□にレ点を入れ、現時点で存在する全ての財産を別紙にお書きください。

2 不動産(土地, 建物)

前回報告から変化はありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

3 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

前回報告から変化はありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

4 負債

前回報告から変化はありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

5 その他(投資信託, 株式, 公債, 社債, 手形, 小切手, 貸金債権など)

前回報告から変化はありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※ 評価額が変動しただけの場合は、前回報告から変化なしと扱います。

2 不動産（土地，建物）

→ 変化があった不動産に関する資料（不動産全部事項証明書，売買契約書等の写し）をご提出ください。

	所 在	地番・家屋番号	地目・種類	地積・床面積(m ²)	(根) 抵当権の有無
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					

 継続用紙あり**3 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）**

→ 変化があった保険契約に関する資料を提出してください。

(解約・満期の場合：解約金等の金額の分かる通知書等の写し，新規の場合：保険証券の写し)

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額) (円)	受取人

4 負債 → 変化があった残債務額に関する資料を提出してください。

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合 計			

5 その他（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手，貸金債権など）

→ 変化があったものに関する資料（金融機関等の通知書等の写し）を提出してください。

種 類	銘柄，振出人等	数量（口数，株数，額面金額等）

収支予定表

作成者氏名 _____ 印

1 定期的な収入

種別・名称など	月 額	年 額	管理状況(入金先等)	資料番号
年金(厚生・国民)				
その他の年金()				
その他()				
計(A)				

2 定期的な支出

(1) 日常的な支出

費 目	月 額	年 額	備 考	資料番号
入院費・施設費				
介護費(オムツ代等)				
生活費(食費等)				
小遣い				
その他()				
計(B)				

(2) 税金・社会保険料

費 目	月 額	年 額	備 考	資料番号
健康保険料				
介護保険料				
固定資産税				
所得税・住民税				
公共料金(電気, ガス, 水道, 電話等)				
その他				
計(C)				

(3) その他

費 目	月 額	年 額	備 考	資料番号
計(D)				

3 収支

	月 額	年 額
収入(A)		
支出(B+C+D)		
収支		

記入例

(基本事件 令和〇年(家)第〇〇号 被補助人 大津 太郎)

補助事務報告書

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

住 所 大津市●町●丁目●番●号

補助人 大津 京子 印

電話番号 077-●●●-●●●●

ご本人の生活状況について

1 前回報告以降、ご本人の住所に変化はありましたか。

変化はない。 以下のとおり変化があった。

【住民票上の住所】

滋賀県草津市〇〇2丁目4-2

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）

同上

※ ご本人の住所に変化があった場合、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、ご本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特に変化はない。 以下のとおり変化があった。

令和〇〇年〇月、上記住所に家族で引っ越しました。

本人の心身の状態は安定しており、派遣社員として、週4回、〇〇で仕事を始め、月平均〇万円の収入を得ています。

記入例

同意権，取消権，代理権について

1 前回の報告から今回の報告までの間に，同意権・取消権の行使をしましたか。

(同意権が付与されている場合のみ記入してください。)

行使した。 行使していない。

その内容は以下のとおりです。

※ 行使した日付及び法律行為の内容を以下に記入し，契約書等の写しを添付してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日，本人は，添付の契約書のとおり，30万円の教材を購入する契約をしましたので，同月△△日，補助人は，この契約について，取消権を行使し，同契約を取り消すことができました。

2 前回の報告から今回の報告までの間に，代理権の行使をしましたか。

(代理権が付与されている場合のみ記入してください。)

行使した。 行使していない。

その内容は以下のとおりです。

※ 行使した日付及び法律行為の内容を以下に記入し，契約書等の写しを添付してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日，満期を迎えた保険金を受領する手続について，代理権を行使しました。

3 今後，同意権・取消権又は代理権を行使する予定はありますか。

予定がある。 予定していない。

令和 年 月 日ころ

その内容は以下のとおりである。

記入例

ご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。

- 特に変化はない。(収支予定表の提出は不要です。)
 一方もしくは両方に変化があった。

(「変化があった」と答えた場合) 収支予定表を提出してください。また、収支予定表の内容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。

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) その内容と金額はどのようなものですか。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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日、満期を迎えた保険金80万円を受領しました。

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) その内容と金額はどのようなものですか。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。

引っ越した際に、古くなった家具、家電を処分し、新しい家具(12万円)、テレビ(10万円)を買いました。

記入例

4 前回報告以降、ご本人が得た金銭（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，ご本人の財産から，ご本人以外の人（ご本人の配偶者，親族，補助人自身を含みます。）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。

※ がある箇所は，必ずどちらか一方のにレ点を入れてください。

財産目録

令和〇〇年〇〇月〇〇日

作成者氏名 大津 京子 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金 (※書ききれない場合は継続用紙を使用してください。)

金融機関の名称	支店名	種別	口座番号	残高(円)	最終記帳日	管理者
大津銀行	家裁	普通	1234567	1,457,890	〇.〇.〇	補助人
〇〇銀行	大津	普通	0012345	345,890	〇.〇.〇	特養△△
JA□□	草津	定期	567890	2,000,000	〇.〇.〇	補助人
現金				45,325		
合計				3,849,105		

□ 継続用紙あり

2～5の各項目は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

前回報告から各項目の財産の内容に少しでも変化があった場合は、「本人の財産の内容は別紙のとおりです。」の□にレ点を入れ、現時点で存在する全ての財産を別紙にお書きください。

2 不動産(土地, 建物)

前回報告から変化はありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

3 保険契約(本人が契約者又は受取人になっているもの)

前回報告から変化はありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

4 負債

前回報告から変化はありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

5 その他(投資信託, 株式, 公債, 社債, 手形, 小切手, 貸金債権など)

前回報告から変化はありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

※ 評価額が変動しただけの場合は、前回報告から変化なしと扱います。

記入例

(被補助人 **大津 太郎**)

【別紙】

2 不動産（土地，建物）

→ 変化があった不動産に関する資料（不動産全部事項証明書，売買契約書等の写し）をご提出ください。

	所在	地番・家屋番号	地目・種類	地積・床面積(m ²)	(根) 抵当権の有無
土地・建物	大津市●町●丁目	123	宅地	148.5	なし
土地・建物	大津市〇〇	234	田	356.9	なし
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					
土地・建物					

継続用紙あり

3 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

→ 変化があった保険契約に関する資料を提出してください。

（解約・満期の場合：解約金等の金額の分かる通知書等の写し，新規の場合：保険証券の写し）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額) (円)	受取人

4 負債 → 変化があった残債務額に関する資料を提出してください。

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合計			

5 その他（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手，貸金債権など）

→ 変化があったものに関する資料（金融機関等の通知書等の写し）を提出してください。

種類	銘柄，振出人等	数量（口数，株数，額面金額等）

令和〇〇年〇〇月〇〇日

収支予定表

作成者氏名 大津京子 印

1 定期的な収入

種別・名称など	月 額	年 額	管理状況(入金先等)	資料番号
年金(厚生・国民)	120,000	1,440,000	大津銀行家裁支店	5
その他の年金()				
その他(配当金)	10,000	120,000	大津銀行家裁支店	5
計(A)	130,000	1,560,000		

2 定期的な支出

(1) 日常的な支出

費 目	月 額	年 額	備 考	資料番号
入院費・施設費	70,000	840,000		5
介護費(オムツ代等)				
生活費(食費等)	10,000	120,000	衣服・散髪等	
小遣い	10,000	120,000	おやつ・ジュース	
その他()				
計(B)	90,000	1,080,000		

(2) 税金・社会保険料

費 目	月 額	年 額	備 考	資料番号
健康保険料				
介護保険料			年金から天引き	
固定資産税	3,807	45,684		5
所得税・住民税			年金から天引き	
公共料金(電気, ガス, 水道, 電話等)	10,000	120,000		3
その他				
計(C)	13,807	165,684		

(3) その他

費 目	月 額	年 額	備 考	資料番号
〇〇〇〇	14,864	178,368		3
計(D)	14,864	178,368		

3 収支

	月 額	年 額
収入(A)	130,000	1,560,000
支出(B+C+D)	118,671	1,424,052
収支	11,329	135,948

補助監督時の資料提出に関する注意点

【預貯金通帳のコピーについて】

- 1 財産管理について代理権を付与されている場合、**預貯金通帳のコピーを必ず提出してください**。コピーが必要なのは以下の部分です。なお、通帳は最新の状態になるように記帳しておいてください。
 - (1) 表紙
 - (2) 見返し（表紙の裏面で、支店名、口座番号等が書いてある部分）
 - (3) 普通預金や通常預金等については、報告対象期間中の取引が印字されているページすべて。
 - (4) 総合通帳で、1冊の通帳に普通預金と定期預金（又は貯蓄預金）が記載されているものは、それぞれコピーをとってください。
 - (5) 通帳を更新している場合は、更新前の通帳の該当部分も含みます。

【資料の提出にあたって】

- 2 原則として**当該資料のコピー**を提出していただくことになります。ただし、**不動産登記簿謄本**（全部事項証明書）を提出する必要がある場合には、コピーではなく、原本を提出してください。

【コピーする用紙について】

- 3 **A4サイズ**の紙を利用してください。収まらない場合には**A3サイズ**でも構いません。
- 4 用紙の裏面は使用せず、片面だけを使用してください。
- 5 用紙の**左側に3cmの余白**をとってください。記録に綴じるための穴を開けます。
- 6 預貯金通帳や領収書など、原稿が小さくても、**用紙を切らない**でください。拡大・縮小も不要です。
- 7 表裏両面に記載のあるものは、片面ずつそれぞれ別の用紙にコピーしてください。
- 8 違う種類の資料は、同じ用紙にコピーせず、資料の種類ごとにまとめてください。

【マイナンバーについて】

- 9 マイナンバーが記載された書類を提出しないようにしてください。
※ わからないことがありましたら、担当者までお問い合わせください。

法務局関係申請書

* 「成年後見人」「成年被後見人」を「補助人」「被補助人」と読み替え、
適宜、コピーを取ってお使いください。

1 登記申請書（変更の登記）（52 頁）

- ・ 登記申請書（変更の登記）
- ・ 登記申請書（変更の登記）〈記載例〉
- ・ 記載要領

2 登記申請書（終了の登記）（55 頁）

- ・ 登記申請書（終了の登記）
- ・ 登記申請書（終了の登記）〈記載例〉
- ・ 記載要領

3 登記事項証明書（58 頁）

- ・ 登記事項証明申請書
- ・ 登記事項証明申請書〈記載例〉（成年後見人が申請する場合）
- ・ 登記事項証明申請書〈記載例〉
（成年後見人から委任された代理人が申請する場合）
- ・ 委任状
- ・ 委任状〈記載例〉

記入方法などのお問い合わせ先

◇東京法務局民事行政部後見登録課

東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第2合同庁舎

電話 03-5213-1360（ダイヤルイン）

◇大津地方法務局

大津市京町 3-1-1

電話 077-522-4692（ダイヤルイン）

登記申請書(変更の登記)

1 申請人等

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

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

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			
	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 - 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。

登記申請書(変更の登記)

令和元年5月9日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号	
	氏 名	後見 太郎	
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号) 090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
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		
	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 checked="" type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監 督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 () (後見 太郎) の		
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 () (記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に <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	東京都台東区台東1丁目26番2号 ※変更の対象者の新住所		
(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。			
4 登記記録を特定するための事項			
(本人(成年被後見人,被保佐人,被補助人,任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)			
フリガナ	コウケン ハルコ		
本人の氏名	後見 春子 ※本人(成年被後見人,被保佐人,被補助人,任意後見契約の本人)の氏名		
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)			
登記番号	第 2011 - 55555 号		
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)			
本人の生年月日	明治・大正・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)			
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ときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。			
※登記手数料は不要です。			

< 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。

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			
	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			
	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。

登記申請書(終了の登記)

令和 元年 5月 9日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号	
	氏 名	後見 太郎	
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号) 090-00△△-××□□
(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		
	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。

< 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）

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	連絡先 (電話番号 - -)			
請求される方の資格	1 <input type="checkbox"/> 本人 (成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人)				収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。
	2 <input type="checkbox"/> 成年後見人 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 4 <input type="checkbox"/> 補助人 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人)	6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 8 <input type="checkbox"/> 補助監督人 9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 本人の配偶者 11 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 14 <input type="checkbox"/> 職務代行者 15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者 16 <input type="checkbox"/> 本人の相続人 17 <input type="checkbox"/> 本人の相続人以外の承継人			
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所				収入印紙は1通につき550円です
	(フリガナ)				
	氏 名	連絡先 (電話番号 - -)			
添付書類 下記 ^② 参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13, 16, 17の方が申請するとき必要。発行から3か月以内の原本) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するとき必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるとき必要。いずれも発行から3か月以内の原本)				(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)
	後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 (通) <input type="checkbox"/> 保佐 (通) <input type="checkbox"/> 補助 (通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 (通) <input type="checkbox"/> 保佐命令 (通) <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)			
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして, 必要な理由を記入してください。 理由:				
●登記記録を特定するための事項					
(フリガナ)					
本人の氏名 (成年被後見人等)					
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)					
登記番号	第	—	号		
(登記番号が不明の場合に記入してください。)					
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 / 西暦		年	月	日生
本人の住所 (登記上の住所)					
または本人の本籍 (国籍)					
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受
50枚まで	51枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付	付
				<input type="checkbox"/> 郵送交付	付
					年 月 日
					年 月 日

- 本人確認書類
 請求権者
 代理人
- 運転免許証
 健康保険証
 マイナンバーカード
 住基カード
 資格者証明書
 弁護士
 司法書士
 行政書士
 その他
 パスポート
 ()
- 封筒

記入方法等

- 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

② 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
平成 30 年 12 月 1 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			収入印紙を貼る場所
	(フリガナ)	コウケン タロウ			
請求される方の資格	氏 名	後見 太郎			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)	03 - □□□□ - □□△△			
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所				収入印紙は1通につき550円です
	(フリガナ)				
添付書類 下記②参照	氏 名				印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	連絡先 (電話番号)	- -)			
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中 10, 11, 12, 13, 16, 17 の方が申請するとき必要。発行から3か月以内の原本) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するとき必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき、代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内の原本)				(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) ※登記印紙も使用することができます。
	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (1 通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)				
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして、必要な理由を記入してください。 理由: ※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			
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 — 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
50枚まで	51枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付	年 月 日
				<input type="checkbox"/> 郵送交付	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

② 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
平成 30 年 12 月 1 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		収入印紙を貼る場所
	(フリガナ)	コウケン タロウ		
請求される方の資格	氏 名	後見 太郎		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)	- -		
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号		収入印紙は1通につき550円です
	(フリガナ)	トウキ ヨウコ		
添付書類 下記②参照	氏 名	登記 葉子		印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	連絡先 (電話番号)	03 - □ ○○ - □□		
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中 10, 11, 12, 13, 16, 17 の方が申請するとき必要。発行から3か月以内の原本) <input checked="" type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するとき必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (請求される方が法人であるとき、代理人が法人であるとき必要。いずれも発行から3か月以内の原本)			
	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (1 通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)			
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして、必要な理由を記入してください。 理由: ※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		
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 - 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	手数料	交付方法
50枚まで	51枚以上	(合計)		受付
				年 月 日
				年 月 日

収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。

印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。

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)

※登記印紙も使用することができます。

本人確認書類
 請求権者
 代理人

運転免許証
 健康保険証
 マイナンバーカード
 住基カード
 資格者証明書
 弁護士
 司法書士
 行政書士
 その他
 パスポート
 ()

封筒

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

② 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。

委 任 状

(代理人)

住 所

氏 名

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。

1 登記事項証明書 通の申請及び受領に関する一切の権限

(

)

令 和 年 月 日

(委任者)

住 所

氏 名

印

記載例（2）の委任状見本

委 任 状

(代理人)

住 所 東京都台東区台東1丁目26番2号

氏 名 登 記 葉 子

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。

1 登記事項証明書 1 通の申請及び受領に関する一切の権限

(成年被後見人 後見一郎)

平成 30年 12月 1日

(委任者)

住 所 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号

氏 名 後 見 太 郎



後見人の皆さまへ 「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」ができました

「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」とは何？

たとえ判断能力が十分でなくとも、できるだけ本人の意思を尊重する観点から、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」のを支援する「意思決定支援」の重要性**が指摘されています。後見事務を行うに当たっても、**すべての人には自分のことを決める力があるという前提に立ち、本人の意思決定を支援することになります**。その一つの具体的なイメージを示すものとして、最高裁、厚労省及び専門職団体をメンバーとするワーキング・グループで検討を重ね、このガイドラインが作成されました(R2.10.30)。

どんな内容なの？

意思決定支援を踏まえた後見事務を行う際のプロセスや、意思決定支援を尽くしたけれど本人が意思を決定することが困難な場合などに行う「代行決定」のプロセスを示したものです。

ガイドラインには従わなければならないの？

ガイドラインに記載されたとおりに行動しなければならないという**義務はありません**が、本人の意思を尊重した後見事務を実践するために、後見人に選任された方が**ガイドラインを参考にしながら後見事務を行うことが期待**されます。

～ ガイドラインにおける意思決定支援の概要 ～

どんな場面で意思決定支援を行うの？

本人にとって重大な影響が生じるような契約をする場合などです。例えば、施設に入所するかどうかなど本人の住む場所を決める場合や、自宅や高額の資産を売却する場合などが考えられます。

意思決定支援は後見人が一人で行うの？

支援者のチームで行います。後見人だけではなく、福祉関係者・医療従事者等の支援者がみんなで協力し合って、本人に必要な情報を提供し、本人の意思を引き出すことが重要です。支援者が本人の周囲にいない場合は、お住まいの地域にある中核機関や、地域包括支援センター等に相談してみましょう。

本人の意思をどのようにして引き出せばいいの？

本人を交えたミーティングの場を設定し、本人の意思をできる限り引き出すよう努めます。ミーティングは、後見人が一人で準備するものではなく、福祉関係者・医療関係者等の支援者と協力しながら、本人の特性を踏まえ、ミーティングで話し合うべきことや、本人の意思を最大限引き出すための方法について検討しましょう。

ガイドラインは**裁判所ウェブサイト(掲載箇所:後見ポータルサイト>資料・ビデオ>『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)**で入手できます。

URL : https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/koukenp5/ishiketteisien_kihontekinakangaekata/index.html

- ✓ ガイドラインの全体像を把握するには、まず「**基本的な考え方**」や「**チャート図**」を見てください。
- ✓ ガイドラインには、実践で使える**アセスメントシートの書式**や**記載例**も添付されています。

家庭裁判所一覧

窓口の受付時間は午前9時～午前11時30分、午後1時～午後4時30分です。

裁判所	所在地・連絡先
大津家庭裁判所 後見係	〒520-0044 大津市京町3-1-2 TEL 077-503-8156 (直通)
大津家庭裁判所彦根支部 家事係	〒522-0010 彦根市駅東町1-1-3 TEL 0749-44-8012 (直通)
大津家庭裁判所長浜支部 家事係	〒526-0058 長浜市南呉服町6-2-2 TEL 0749-62-0240 (代表)
大津家庭裁判所高島出張所	〒520-1623 高島市今津町住吉1-3-8 TEL 0740-22-2148 (代表)