平成２７年４月

# 成年後見人
# Ｑ ＆ Ａ

正式に決まったらご記入ください

| | |
|---|---|
| 基本事件番号 | 平成　　年（家）第　　号 |
| 成年後見人氏名 | |
| 成年被後見人氏名 | |
| 成年後見監督人氏名 | |
| 登記番号 | 第　　－　　号 |
| 報告時期 | 毎　年　　月　１５　日 |

大津家庭裁判所

270323

## 成年後見人の権利と義務

### 1　成年被後見人（以下被後見人）の意思の尊重
（成年後見人（以下後見人）の職務の指針）

後見人は，被後見人の生活，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，被後見人の意思を尊重し，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　代理権

後見人には，被後見人の財産に関して全面的な代理権が与えられます。したがって，被後見人の財産上の手続は，すべて後見人が代わって行います。

### 3　財産管理権

後見人は，被後見人に代わって，その財産を管理し，処分することができます（一部例外あり）。

### 4　取消権

後見開始後に被後見人がした法律行為（契約）は，日常生活に関する行為を除き，後で後見人が取り消すことができます。この場合，取り消された行為は，初めからなかったものとみなされます。ただし，取り消した行為による利益が残っている場合は，返還しなければなりません。

### 5　身上監護に関する権利及び義務

被後見人の生活や健康管理に関して法律行為を行う権利を有し，義務を負います。具体的には，医療に関する事項，住居の確保，施設の入退所，介護・生活維持に関する事項などについての契約の締結，費用の支払い，契約の解除などです。

### 6　善管注意義務（善良なる管理者の注意義務）

後見人には，被後見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，被後見人に損害を与えた場合は，損害賠償の責任が生じます。

成年後見人Ｑ＆Ａ

# ー　目　　次　ー


Q 1 **後見人とは** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

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

Q 2 **後見人の最初の仕事** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

後見人に選任されて，まずしなければならないことは何ですか。

Q 3 **後見監督とは** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

「後見監督」というのは，どういうことをするのですか。

Q 4 **被後見人の収入・支出の計画** ・・・・・・・・・・・・・・・ 8

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 5 **被後見人の財産目録** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

財産目録には，どういうことを書けばよいのですか。

Q 6 **被後見人の預貯金の管理の仕方** ・・・・・・・・・・・・・・10

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。
被後見人名義の預金がありますが，後見が開始された後，口座の名義変更等，何かをする必要はありますか。

Q 7 **被後見人の財産の使い道** ・・・・・・・・・・・・・・・・・11

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でしょうか。

Q 8 **被後見人の財産の処分** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

被後見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 9 **被後見人の自宅の処分** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

被後見人は，入院が長引いており，自宅に戻ることは難しいようです。被後見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 10 遺産分割に当たっての留意点 ・・・・・・・・・・・・・・14
近々，遺産分割が予定されており，被後見人は相続人の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 11 後見人と被後見人の利益が相反する場合 ・・・・・・・15
被後見人は，後見人である私の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特別代理人の選任が必要」と言われました。これはどういう意味ですか。

Q 12 被後見人の財産がなくなったとき ・・・・・・・・・・・16
被後見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，後見人が被後見人の生活費を負担しなければなりませんか。

Q 13 専門家の活用・後見人の追加的選任 ・・・・・・・・・・17
後見人に選任され，実際に仕事をしていますが，思った以上に大変で，今後，一人で後見人の仕事を続けていく自信がありません。

Q 14 後見人に対する報酬の付与 ・・・・・・・・・・・・・・・18
後見人には報酬が支払われると聞きました。被後見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 15 後見人の辞任 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
病気や高齢により，後見人の仕事を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 16 後見人の任務の終了 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
後見人に選任されましたが，後見人の任務はいつまで続くのですか。
後見人の任務を終えるときには何をしたらいいでしょうか。

Q 17 後見人であることの証明 ・・・・・・・・・・・・・・・22
後見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。

Q 18 登記事項に変更が生じた場合 ・・・・・・・・・・・・・24
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。

## 家庭裁判所に提出する書類


後見事務報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
〈記入例〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・36

財産目録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
〈記入例〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39

収支予定表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
〈記入例〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41

後見監督時の資料提出に関する注意点　・・・・・・・・・・・・・42


## 法務局関係申請書


登記申請書（変更の登記）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・44
〈記載例〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45
記載要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・46

登記申請書（終了の登記）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・47
〈記載例〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・48
記載要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・49

登記事項証明申請書（成年後見登記用）　・・・・・・・・・・・50
〈記載例（１）〉成年後見人が申請する場合・・・・・・・・・・・・・51

〈記載例（２）〉成年後見人から委任された代理人が申請する場合・・52
委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・53
委任状の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・54

## Q1 後見人とは

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

**A** **後見人は，被後見人（後見を受ける人）の身上監護と財産管理を行います。また，行った職務の内容を家庭裁判所に報告します。**

**【後見人とは】**

被後見人は，認知症，知的障害，精神障害などにより判断能力を欠くため，財産の適切な管理や治療・介護契約の締結などが自分一人ではできません。そこで，被後見人に代わって，その役割を果たすのが後見人です。

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

**【身上監護】**

身上監護とは，被後見人の心身の状態や生活の状況に配慮して，被後見人の生活や健康，療養等に関する法律行為を行うことをいいます。たとえば，被後見人の住居の確保及び生活環境の整備，施設等の入退所の契約，被後見人の治療や入院等の手続などがあります。

**【財産管理】**

財産管理とは，被後見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。

被後見人のために必要な費用は，被後見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。予想外の出費が見込まれるため，予算内でまかなえない場合は，必要に応じて家庭裁判所に相談してください。

【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。

【後見人の責任】

このように，後見人の職務は大変重要なものです。そのため，後見人には重い責任が課せられています。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，検察官の請求又は家庭裁判所の職権により，家庭裁判所が後見人を解任することがあります。

解任の理由には，被後見人の財産を私的に借用・流用する行為，後見人としての信用・信頼を失墜させるような行為，後見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，後見人が故意又は過失により被後見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。

【家庭裁判所への相談と後見監督】

後見人は，必要に応じて家庭裁判所に連絡や相談をしていただくほか，家庭裁判所（後見監督人が選任されたら後見監督人）の監督を受けることになっています（これを後見監督といいます。Ｑ３参照）。

## Q 2 後見人の最初の仕事

後見人に選任されて，まずしなければならないことは何ですか。

**A** **速やかに被後見人の財産の内容を把握した上で，被後見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】**

後見人の最初の仕事は，被後見人の財産の内容を正確に把握することです。後見人が被後見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，後見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，被後見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，後見人がその仕事を行う上で必要な費用（後見事務費といいます。Ｑ７参照）も，予算に含めてください。

**【財産目録等の提出】**

後見人に選任されてから１か月以内に，後見事務報告書，被後見人の財産目録及び収支予定表を提出していただきます（Ｑ４，５参照）。

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 3

## 後見監督とは

「後見監督」というのは，どういうことをするのですか。

A

**「後見監督」とは，家庭裁判所が後見人に対し，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。**

**後見人は，普段から被後見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後見監督を受ける必要があります。**

**【後見事務の報告】**

後見人は，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，４２頁の「後見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，後見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になります。），専門職を後見人に追加選任したり，後見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。

**【後見事務の調査】**

家庭裁判所が必要と判断した場合，被後見人の生活状況や財産管理の状況を，後見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 4 被後見人の収入・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，後見人が，被後見人の財産を計画的かつ適正に管理するために，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」（３５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】**

後見人は，被後見人の財産を適正に管理する責任を負います。そのため，被後見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，被後見人の収入（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，４１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，それまでの実績（概ね直近６か月の平均額）を見て，１万円単位くらいの大まかな額を算出してください。

Q 5

## 被後見人の財産目録

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，被後見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，後見人になってから１か月以内です。なお，後見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，後見人の重要な仕事です。後見人は，被後見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，後見人になってから１か月以内です。

後見監督人が選ばれている場合には，後見監督人の立ち会いが必要になります。

**【記入にあたって】**

被後見人の財産状況の調査結果に基づき，被後見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。

**【後見監督時の財産目録】**

後見監督においても，財産目録を作成していただきます。内容や作成方法は，後見人になってから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３９頁の記入例を参考にしてください。

## Q 6 被後見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　被後見人名義の預金がありますが，後見が開始された後，口座の名義変更等，何かをする必要はありますか。

◇◆◇◆◇◆

## Q 7 被後見人の財産の使い道

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でしょうか。

**A** **被後見人の財産は，被後見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】**

被後見人の生活費，入院費や施設費，税金，後見事務費（裁判所に提出する書類のコピー代，切手代，交通費，各種手数料など，後見人の仕事をする上で発生する実費），被後見人の財産の維持・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，被後見人名義で出す冠婚の祝儀や葬祭の香典，被後見人名義の負債の償還（ただし，事前に家庭裁判所にご相談ください。）

**【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。）】**

見舞いに訪れる親族の交通費，贈与，寄付行為，被後見人が経営していた事業の負債の返済

**【明らかに不適切な支出に当たるもの】**

被後見人と同居していることを理由にした後見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後見人の自宅の改築費用

＊　後見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 8 被後見人の財産の処分

被後見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**

**被後見人の財産（居宅に関するものを除く。Ｑ９参照）の処分は，後見人の責任で行ってかまいません。ただし，被後見人に損害を与えないよう，処分の必要性，他の方法の有無，被後見人の財産の額などを事前に十分に検討してください。**

**【被後見人の財産の処分】**

後見人は，被後見人の財産を適正に管理する義務を負う一方で，被後見人を代理し，被後見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】**

被後見人の財産を処分する必要が生じた場合，後見人は，自己の責任において被後見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。万一，被後見人に損害が生じた場合，後見人は賠償責任を負います。

重要な財産を処分する場合で,後見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，被後見人の自宅の土地，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（Ｑ９参照）。

## Q 9 被後見人の自宅の処分

被後見人は，入院が長引いており，自宅に戻ることは難しいようです。被後見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。

**A** **被後見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】**

被後見人の生活を考えると，住まいは最も重要な問題です。被後見人の自宅を処分する時は，被後見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。「被後見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になります。

## Q 10 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，被後見人が相続人の１人です。遺産分割協議にあたり，被後見人の相続分（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，被後見人だけが不利益を被ることがないよう，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）が被後見人の取り分と考えてください。**

**【被後見人の相続分】**

原則として遺産分割協議では，法定相続分を被後見人の相続分として確保していただきます。それが，相続における被後見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，後見人と被後見人がともに相続人である場合，遺産分割協議にあたり，特別代理人選任の手続が必要になることがあります（Ｑ１１参照）。

## Q 11 後見人と被後見人の利益が相反する場合

被後見人は，後見人である私の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特別代理人の選任が必要」と言われました。これはどういう意味ですか。

**A** **後見人が，自分の立場と被後見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，その手続のために特別代理人を選ぶ必要があります。**

**【利益相反が生じた場合】**

後見人・被後見人の双方が相続人となる遺産分割の場合，後見人はその気になれば，自分の取り分を多くし，被後見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。

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

ただし，後見監督人が選任されている場合は，特別代理人を選任する必要はありません。後見監督人が被後見人の代理人になるからです。

**【特別代理人選任に当たって】**

「特別代理人選任」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。

特別代理人は，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 12 被後見人の財産がなくなったとき

被後見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，後見人が被後見人の生活費を負担しなければなりませんか。

**A**

**後見人ではなく，被後見人の扶養義務者が負担します。もし，後見人自身が，被後見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】**

被後見人の生活に要する費用は，基本的には被後見人の財産から支払われるのが相当です。仮に被後見人の収入が十分でなく，財産も底をついた場合，その費用は後見人ではなく，被後見人の扶養義務者（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。後見人自身が扶養義務者であれば，結果として，被後見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】**

被後見人に身寄りがなく，扶養義務者がいなかったり，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 13 専門家の活用・後見人の追加選任

後見人に選任され，実際に仕事をしていますが，思った以上に大変で，今後，一人で後見人の仕事を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，後見人を追加して選任する方法もあります。**

**【専門家の活用】**

後見人の職責は重く，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，後見人の責任において，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，後見人の仕事の負担は軽くなるでしょう。

なお，この費用は，被後見人の財産から支出してもかまいません。

**【後見人の追加選任】**

後見人は１人でなければならないことはありません。後見人の職務内容によっては，たとえば，１人は身上監護，もう１人は財産管理というように，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後見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が望ましいこともあるかもしれません。

このように，すでに後見人が選任されている場合でも，後見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「成年後見人選任」の申立てをしてください。

## Q 14 後見人に対する報酬の付与

後見人には報酬が支払われると聞きました。被後見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。

**A** **後見人であれば，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，後見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】**

後見人は，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「成年後見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，後見人は，被後見人の財産から報酬を受けることができます。管理している被後見人の財産から勝手に受け取ることはできません。また，被後見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後見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，後見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，後見人に自主的に後見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 15 後見人の辞任

病気や高齢により，後見人の仕事を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，「成年後見人の辞任」の申立てをしてください。

**【成年後見人の辞任】**

後見人は，被後見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，後見人の都合で自由に辞任することはできません。被後見人の利益を守れなくなるおそれがあるためです。

後見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後見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。

**【新しい後見人への引継ぎ】**

後見人を辞任する場合は，他に後見人がいる場合を除いて，次の後見人を選ばなくてはなりません。被後見人の権利保護に支障を来さないように，「成年後見人の辞任」の申立てと一緒に，後任の後見人を選任するための「成年後見人選任」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後見人に引き継いでください。

## Q16 後見人の任務の終了

1　後見人に選任されましたが，後見人の任務はいつまで続くのですか。

2　後見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　後見人の任務が終了するのは，①被後見人が死亡したとき，②被後見人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消されたとき，③後見人が辞任したとき，④後見人が解任されたときです。**

**2　任務を終了する際の大事なことは，財産の引継ぎです。後見人は，それまで管理していた被後見人の財産について，管理の計算をし，それを家庭裁判所に報告し，相続人又は被後見人若しくは新しい後見人に引継ぎをして任務が終了します。**

**【被後見人が死亡したとき】**

被後見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）。

管理していた財産は，相続人に引き継いでください。

**【被後見人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消されたとき】**

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

この場合，被後見人であったご本人に財産を引き継ぎます。

**【後見人が辞任するとき又は解任されたとき】**

辞任についてはＱ１５を，解任についてはＱ１【後見人の責任】をご覧ください。

【管理の計算】

後見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。後見監督人が選任されている場合は，後見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，後見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。被後見人の権利保護に支障を来さないよう，すみやかに後任の後見人を選ばなければならないからです。

また，新しい後見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 17 後見人であることの証明

後見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】**

後見が開始されると，法定後見の種類，後見人の氏名，住所，被後見人の氏名，本籍，住所などが東京法務局に登記されます。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，後見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】**

東京法務局に登記されるまでには，審判後約１か月かかります。審判が確定してから，東京法務局に登記されるまでに，金融機関等から，後見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，すでに後見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，後見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 18 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，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，後見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，被後見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になるか，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）

# 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。


１　後見事務報告書　（26 頁）　〈記入例〉36 頁

２　財　産　目　録　（29 頁）　〈記入例〉39 頁

３　収 支 予 定 表　（35 頁）　〈記入例〉41 頁

４　後見監督時の資料提出に関する注意点（42 頁）

（基本事件　　成年被後見人　　）

# 後 見 事 務 報 告 書

平成　　年　　月　　日

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

成年後見人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿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。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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。

□　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１０万円を超えるような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１０万円を超えるような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，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。

※　□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。

（成年被後見人　　）

# 財 産 目 録

平成　　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。

（成年被後見人　　）　　【 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（㎡） | （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） |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

（成年被後見人　　）

# 財 産 目 録（継続用紙）

## １　預貯金・現金

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合　　計 | | | | | | |

（成年被後見人　　）

# 財 産 目 録（継続用紙）

## ２　不動産（土地，建物）

| | 所　在 | 地番・家屋番号 | 地目・種類 | 地積・床面積(㎡) | (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 | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 土地・建物 | | | | | |

（成年被後見人　　）

# 財 産 目 録（継続用紙）

## ３　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(受取額)(円) | 受取人 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## ４　負債

| 債権者名（支払先） | 負債の内容 | 残額（円） | 返済月額（円） |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合　計 | | | |

（成年被後見人　　）

# 財 産 目 録（継続用紙）

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）

| 種　類 | 銘柄，振出人等 | 数量（口数，株数，額面金額等） |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

平成　　年　　月　　日

# 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　平成〇年(家)第〇〇号　　成年被後見人　*大津　太郎*　　）

# 後 見 事 務 報 告 書

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

住　所　　*大津市京町３丁目１番２号*

成年後見人　　*大　津　　京　子*　　印

電話番号　　*０７７－５０３－８１５６*

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】

*変化なし*

【実際に住んでいる場所】（ ※ 入院先，入所施設などを含む。）

*滋賀県草津市□□２丁目４－２　　特別養護老人ホーム　△△*

**※　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。

*認知症が進んだため，特別養護老人ホームへ入所しました。*

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。

☑　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１０万円を超えるような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。

*被後見人所有の土地を１２０万円で売却しました。*

３　前回報告以降，１回につき１０万円を超えるような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。

*施設への入所の際に，入所一時金３０万円を支出しました。*

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，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。

※　□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。

記入例

（成年被後見人　*大津　太郎*　　）

# 財 産 目 録

平成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* | *後見人* |
| *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* | *後見人* |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 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

（成年被後見人　*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（㎡） | （根）抵当権の有無 |
|---|---|---|---|---|---|
| 土地・建物 | *大津市京町３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） |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

記入例

平成○○年○○月○○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 |
|---|---|---|---|---|
| ○○○○ | 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 |

# 後見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　**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。

⑴　表紙

⑵　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）

⑶　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。

⑷　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。

⑸　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３㎝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。

※　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。