

後見等監督業務の留意点

静岡家庭裁判所後見・財産管理係

I 後見監督業務について

1 はじめに

後見監督人（以下「監督人」といいます。）は、後見事務が適切に行われるよう後見人の事務を監督するものです。監督人は、善良な管理者の注意をもって監督事務を行う義務を負います（民852条，644条）。

監督人には、後見事務等に不慣れな親族後見人等に対して必要な助言，指導を行い，親族後見人が適切に後見事務等を遂行できるように支援する姿勢が求められるとともに，後見人の不正行為を防止するため，その兆候が窺われる場合等には，迅速かつ毅然と対処する姿勢も求められます。

監督人が選任される事情は様々なものがあります。事案に応じた適切な監督業務を心がけてください。

2 監督人就任時

監督人の就任時期は，後見手続開始と同時の場合と，手続開始後の場合とがありますが，いずれの場合も，就任後速やかに，後見人や本人，関係者等と面談して，監督人の職務内容を説明し，今後の後見事務及び監督事務が円滑に進むように，必要な指示や助言等を行ってください。

なお，裁判所が後見人に配布している「成年後見人保佐人補助人Q&A」（平成28年4月補訂版）において，後見監督人について解説している箇所があります（Q18）。後見人に説明する際の参考にしてください。

3 初回報告時（開始と同時に選任の場合）

監督人は，後見人が選任後遅滞なく行う財産調査及び財産目録の作成に立ち会う必要があります（民853条1項，2項），これに先立ち，後見人と本人との

間の債権債務について確認する必要があります（民855条1項）。

裁判所への報告期限は、就任時の事務連絡でお伝えしたとおりですので、報告期限までに、「監督事務報告書（手続開始と同時に選任 初回報告用）」の書式を用いて報告してください（書式は、静岡家裁のウェブサイト「後見ガイド」に掲載されています。）。

上記報告書以外の書類（後見人から提出された財産目録等）は、別途指示があるまで裁判所には提出せず、手元で保管してください。

4 定期監督

後見人の事務の監督は、おおむね3か月に1回程度、定期的に行ってください（具体的には、監督人から後見人に対し、通帳や金銭出納帳等の資料の提出を求め、本人の生活状況及び収入・支出、預金の変動、財産管理方法について確認するなどして後見人の事務を監督してください。）。

定期監督における裁判所への報告期限も、就任時の事務連絡でお伝えしたとおりです。毎年1回、報告期限までに、「監督事務報告書（定期報告用）」の書式を用いて、自主的に報告してください（書式は、静岡家裁のウェブサイト「後見ガイド」に掲載されています。）。事前に裁判所から報告を求める文書は送付しませんので、くれぐれも報告漏れのないようご注意ください。

上記報告書以外の書類（後見人から提出された後見等事務報告書等）は、別途指示があるまで裁判所には提出せず、手元で保管してください。

5 後見終了時

監督人は、後見人の任務が終了したとき（本人の死亡、後見開始審判の取消等）の管理の計算に立ち会う必要があります（民871条）。

監督人は、本人死亡日から2カ月以内に、後見人から相続人への財産の引継ぎが完了したことを確認し、監督事務終了報告書（書式は、静岡家裁のウェブサイト「後見ガイド」に掲載されています。）と（後見人作成の）財産目録を

提出してください。

6 辞任時

辞任の申立てをされる際には、申立書一式と一緒に、収支予定表、財産目録及び通帳写しを提出してください。

7 問題が生じた場合の対処等

後見人の報告書の提出が遅れている場合や後見人と連絡がとりにくくなった場合等には、速やかに裁判所に連絡してください（報告書の提出が遅れている背景事情として、後見人による財産の流用があることが多く、漫然と報告書の提出を待っている間に多額の財産が流用されてしまった例もありますので、早急な対処が求められます。）。

後見人の不正行為を疑わせる事情が存する場合や、他から後見人の不正行為に関する情報を得た場合等にも、速やかに裁判所に連絡してください（その内容等に応じて、監督人に必要な調査をお願いすることもありますし、裁判所において調査嘱託や審問、調査官調査等による調査を行うこともあります。）。

8 通常監督業務以外の主な職務

(1) 急迫時の対処等

後見人が病気等の理由により事務を行うことができず、緊急の必要に迫られている場合には、監督人は後見人に代わって必要な処分をすることができます（民851条3号）。

また、後見人が欠けた場合には遅滞なく、その選任の申立てをしてください（民851条2号）。

(2) 利益相反行為、監督人の同意を要する行為

後見人と本人との利益相反行為（後見人と本人がともに相続人である場合の遺産分割等）については、監督人が被後見人を代表します（民851条4

号)。

また、監督人の同意が必要となる一定の行為（後見人が本人に代わってする営業及び民法13条1項各号の行為）があることにも留意してください(民864条)。

II 保佐監督業務・補助監督業務について

保佐監督業務・補助監督業務についても、基本的には、上記Iに記載した後見監督業務の留意点があてはまります。ただし、一定の行為に監督人の同意を必要とする民864条は適用されないこと、保佐監督人・補助監督人の権限は、保佐人・補助人の代理権の範囲内の事項に限られること等に留意してください。

なお、裁判所が保佐人・補助人に配布している「成年後見人保佐人補助人Q&A」（平成28年4月補訂版）において、保佐監督人・補助監督人について解説している箇所があります（Q38。Q59。）。保佐人・補助人に説明する際の参考にしてください。

III 本件の留意事項（チェックが入っている事項のみ）

本件は、後見手続開始後に新たに後見監督人を選任した事案です。

就任時の事務連絡でお伝えした提出期限までに、「監督事務報告書（手続開始後に選任、初回報告用）」の書式を用いて、それまでに行った監督業務を裁判所に報告してください。

本件は、手続開始後1年程度、親族後見人に必要な助言、指導を行い、その事務遂行を支援することを主たる目的として、監督人を選任しています。第1回の定期報告時に、後見人の適格性に問題がなく、今後監督人による監督を行う必要はないと判断した場合には、辞任許可の申立てをあわせて行ってください（今後も監督人による監督を行う必要があると判断した場合は、その旨報告してください。）。

本件は、遺産分割や訴訟等の特定の事項（その内容は下記のとおり）が終了

するまでの間、後見事務の遂行を支援することを主たる目的として、監督人を選任しています。下記事項が終了した段階で、今後も監督人による監督を行う必要があるか検討し、その結果を報告してください。

 本件は、特に下記の点に留意して、監督を行ってください。

