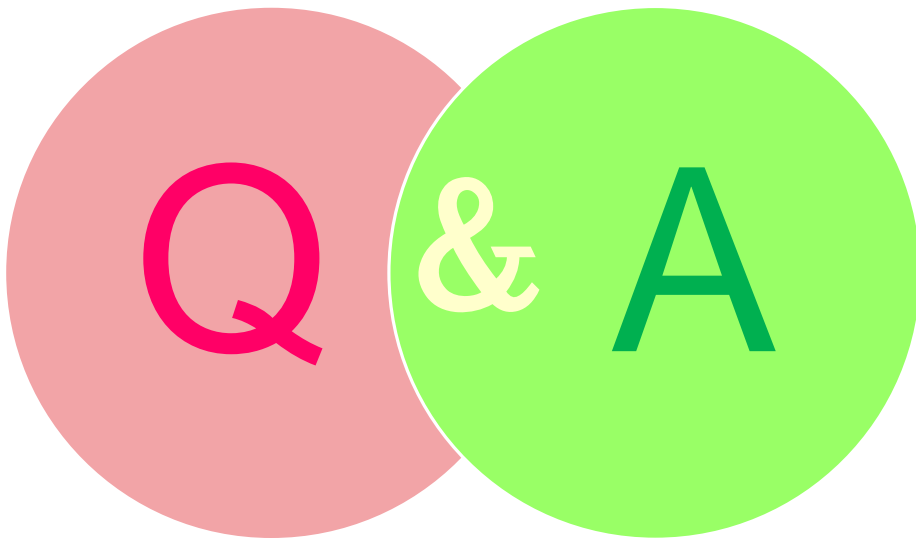


成年後見人の職務



(報告書式添付)

高松家庭裁判所

はじめに

～成年後見人に選任された方へ～

本Q&Aは、成年後見人としての職務をご理解いただき、日々適切な事務を行っていただくことを目的として作成したものです。

未成年後見人や財産管理に関する代理権が付与されている保佐人・補助人に選任された方についても、基本的に同様ですので、本Q&Aを参考にしてください。

問

合

先

～電話でのお問合せ～

「〇〇（ご本人の氏名）の後見人の□□（氏名）ですが、後見（保佐／補助／未成年後見）事務のことで電話しました。」と初めにお伝えいただくと、速やかに担当者におつなぎすることができます。ご協力ください。

高松家庭裁判所参考書式掲載ホームページ

高松家裁 後見 書式

検索

高松家庭裁判所

〒760-8585 高松市丸の内2-27
(電話) 087-851-1903

高松家庭裁判所丸亀支部

〒763-0034 丸亀市大手町3-4-1
(電話) 0877-23-5184

高松家庭裁判所観音寺支部

〒768-0060 観音寺市観音寺町甲2804-1
(電話) 0875-25-2619

高松家庭裁判所土庄出張所

〒761-4121 小豆郡土庄町淵崎甲1430-1
(電話) 0879-62-0224

成年後見人の職務Q&A

目次

後見人に選任されたらまず何をする？ …… 1

- Q1 就職時報告とは何ですか。
- Q2 金融機関に対して何か手続きが必要ですか。
- Q3 後見人であることの証明を求められたら、どうすればよいのですか。

後見人としてどのような事務をしたらいい？ …… 3

- Q4 本人のためにエアコンを買いたいのですが、自由にも買ってよいのですか。また、臨時の収入がある場合はどうしたらよいのですか。
- Q5 私は姉の後見人をしています。私たちの父が亡くなり、遺産分割手続きが必要です。注意することはありますか。

- Q6 私と司法書士が後見人に選任されました。
審判書には、私は身上保護事務を、司法書士は財産管理事務を担当すると書かれていますが、具体的には何をすればよいのですか。
- Q7 本人が引っ越しをすることになりました。何か手続は必要ですか。
- Q8 後見人として行った事務を裁判所に報告する必要がありますか。
- Q9 私は母の後見人をしています。
後見人として、日々の事務に苦勞していますが、報酬を支払ってもらえますか。

トラブル・困った

…… 10

- Q10 現在、本人は施設に入所していますが、本人の財産が少なくなり、今後の入所費用を捻出するのが難しくなってきました。現在は居住していない、本人名義の不動産を処分したいのですが、どうすればよいのですか。
- Q11 最近、私の体調が思わしくなく、後見事務をひとりで続けていくことに不安があります。誰かに助けてもらうことや後見人を誰かに代わってもらうことはできませんか。

Q12 私は父の後見人をしてきましたが、先日、父が亡くなりました。どのような手続が必要ですか。

後見人に選任されたらまず何をする？

Q1 就職時報告とは何ですか。

A1 後見人に選任された後、裁判所が指定する日（おおむね審判があった日の2か月先の日）までにご本人の財産、収入・支出を調査し、財産目録・収収支予定表を作成して裁判所に提出することです。
→ 報告書式集2ページ～

◆ 後見人以外の方が財産を管理されている場合は、速やかに通帳・証書・その財産に関する資料等の引継ぎを受けてください。

Q2 金融機関に対して何か手続きが必要ですか。

A2 通帳の名義を
「成年被後見人〇〇成年後見人□□」
に変更してください。

- ◆
- * 後見人個人や第三者名義の口座で本人の預貯金を管理することは禁止されています。
 - * 金融機関によって取り扱いが異なります。具体的な変更手続きは各金融機関にお問い合わせください。

Q3 後見人であることの証明を求められたら、どうすればよいのですか。

A3 東京法務局又は最寄りの県庁所在地にある法務局に「登記事項証明書」を申請してください。



支局・出張所では申請できません。
手数料として、1通につき収入印紙550円
(令和5年2月現在)が必要です。
なお、未成年後見の場合は登記はされませんので、
未成年者の戸籍謄本が必要です。

後見人としてどのような事務をしたらいい？

Q4

本人のためにエアコンを買いたいのですが、自由に買っていいですか。また、臨時の収入がある場合はどうしたらよいのですか。

A4

後見人の「裁量」で判断いただくこととなりますが、判断を迷う場合は、4ページ以降の「後見事務について連絡をする前に」をご確認ください。

ご確認くださいでも判断に迷うときは、事前に裁判所にご連絡ください。

→ 報告書式集30ページ

【支出】

内容を確認するための資料や事情説明書の提出を追加で求めることがあります。

【収入】

- ① 相続等により臨時の収入があることが分かった場合、定期報告（Q8）の際に報告してください。
- ② 場合によっては資料の提出を求めることがあります。

【報告】

10万円を超える支出・収入のいずれも、その金額が分かる資料を残し、定期報告（Q8）の際に一緒に報告してください。

後見事務について連絡をする前に

【裁判所に質問するに当たってのお願い】

後見事務に関して裁判所に質問する場合には、書面（報告書式集30ページの連絡票などをご利用ください。）によって、後見人としてどのようなことをしようと考えているのか（方針）を記載して提出してください。後見事務を行うのは後見人であり、裁判所はそれを「監督」する機関です。まずは、後見人の方で後見事務についての方針を立てていただき、裁判所は、その方針に問題がないかどうかを確認（監督）することになります。

【後見人の「裁量」とは？】

後見人は、本人の財産を管理し、その財産に関する法律行為について代理権を有しています（民法859条1項）。後見人が行う財産管理において、本人の利益となり得る方法が1つだけとは限りませんが、そのうちどの方法を選ぶかは、基本的には後見人が責任をもって判断すべきこととなります。その意味で、

後見人には、本人の財産管理においてどのような方法を選ぶかについての「裁量」があるということが出来ます。

しかし、後見人の「裁量」の範囲は無限定ではありません。後見人は、本人の意思、心身の状態、生活の状況等を踏まえて、本人の利益となるように適正に財産を管理すべき立場にあります（民法858条）から、

後見人の「裁量」の範囲にも一定の限界があります。

後見人が本人の利益になる（「裁量」の範囲内にある）と判断して行動したところ、後になってその行動が本人の利益にならない（後見人の「裁量」の範囲を超えている）と判断されるようなことがあると、後見人を解任されたり、後見人としての民事上の責任（損害賠償請求など）や刑事上の責任（業務上横領）を迫り及されたりすることもあります。

【「後見人の裁量」の具体的事例】

例えば、「後見人が、本人の通院に使用するためとの理由で、本人の財産を使って数百万円のスポーツカータイプの外車を購入しようとした場合」や、後見人が、節税対策を目的として、本人の孫（後見人の子）に本人の財産から多額の贈与をしようとした場合」などは、後見人の示した方針が後見人の「裁量」を逸脱していると判断されることが多いと思います。後見人からこのような方針を示された裁判所は、後見監督機関としての職責に基づき、後見人に他の方法を検討するよう「指示」するなどし、後見人がこれに応じない場合は、後見人から財産管理権を剥奪したり、後見人を解任したりすることがあります。一方、「本人の生活のために必要な車椅子を、本人財産から購入する場合」や「自宅介護が難しくなってきたので、本人の財産から入所一時金を支払い、本人を施設に入所させる場合」などは、後見人の示した方針が後見人の「裁量」の範囲内にあると判断されることが多いと思います。後見人からこのような方針を示された裁判所は、その方針を具体的に「許可」したり、もっと本人の利益となる方法がないか探そう「指示」したりすることはなく、「後見人の裁量判断にお任せします。」と回答するのが通常です。

【「後見人の裁量判断にお任せします」とは？】

「後見人の裁量判断にお任せします」とは、「後見人の示した方針は、後見人の『裁量』の範囲内にあると考えていますので、後見人がその方針を相当と判断して進める限り、裁判所としては後見人の判断を尊重します。」という意味だと理解してください。裁判所としては、後見人の示した方針が後見人の「裁量」の範囲内にあると考えた以上、さらに踏み込んで「許可」することはなく、あくまで後見人の「裁量」に基づく判断で進めていただくこととなります。

【最後に】

以上を踏まえても、後見人がしようとしていること（方針）が後見人の「裁量」の範囲内にあるかどうかは判断しにくい場合があります。また、後見人の「裁量」の範囲内の事柄であっても、後見人としては判断に迷うこともあると思います。後見人がしようとしていること（方針）が後見人の「裁量」の範囲内にあるかどうか判断できずに裁判所に相談するときは、冒頭をお願いしたとおり、後見人がしようとしていること（方針）を書面（連絡票）に具体的に記載するようにしてください。

なお、後見人としてどのようなことができるのかが分からなかったり、どの方針を選ぶべきか迷ったりしたときの相談先は次のとおりです。

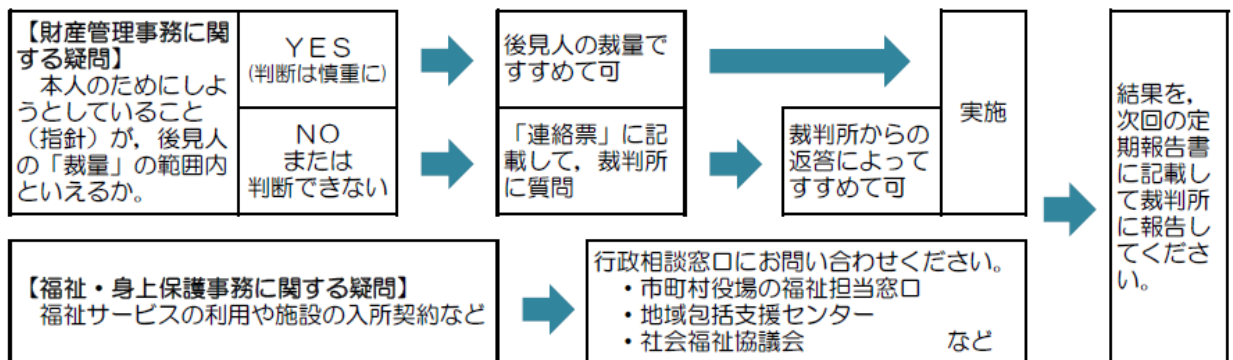
○本人の住所地の地域包括支援センターや障がい福祉を担当する窓口

※連絡先は、各市町の窓口にお尋ねください。

○弁護士、司法書士、社会福祉士、本人のケアマネージャー等

○高齢者・障害者に関する専門職無料相談会

※香川県社会福祉協議会（087-861-8883）に事前予約をしてください。



Q5 私は姉の後見人をしています。私たちの父が亡くなり、遺産分割手続が必要です。注意することはありますか。

A5 あなたと本人が【利益相反】関係となる場合は、あなたが本人の代理人となることはできません。原則として、裁判所に対し、【特別代理人選任申立て】が必要です。



* **【利益相反】関係とは**

契約を結んだり、取引をしたり、手続をするにあたり、本人と後見人の両方が利害を有しているため、一方に有利になるようにすると、他方が不利になる関係のことです。

* **【利益相反】の例**

- ・ 本人と後見人の両名が相続人となっている遺産分割手続
- ・ 後見人の債務を担保するため、本人の不動産に担保（抵当権等）を設定すること
- ・ 本人と後見人の両名が相続人となっている被相続人について、後見人が本人を代理して相続放棄すること

ただし、相続人全員が放棄している場合や相続人全員が同時に放棄する場合は利益相反となりません。

* **【特別代理人選任申立て】手続**

- ・ 後見事件を担当している裁判所に対して申立てをしてください。
- ・ 特別代理人に対して報酬を支払う必要がある場合があります。

* 保佐人の場合は「臨時保佐人」、補助人の場合は「臨時補助人」の選任申立てをしてください。

Q6 私と司法書士が後見人に選任されました。審判書には、私は身上保護事務を、司法書士は財産管理事務を担当すると書かれています。具体的には何をすればいいですか。

A6 本人の生活、健康、医療に関する事務を担当することになります。

ただし、後見事務は財産管理事務担当後見人と協力して行うことが必要不可欠です。本人が安定した生活ができるように、互いに連絡を取り合うなどして協力し、円滑な後見事務を心がけてください。

Q7 本人が引っ越しをすることになりました。何か手続は必要ですか。

A7 転出・転入の届出に加え、**東京法務局**で【登記事項変更の登記申請】が必要です。

→ 報告書式集27ページ～

また、裁判所に変更後の住民票の写しを提出してください。

- ◆ 東京法務局以外の法務局では申請できませんが、申請書を手に入れることはできます。申請書は法務局・法務省のホームページからも入手できます。
- ・ 後見人の住所が変更になった場合も同様です。
- ・ 未成年後見の場合は東京法務局での手続は不要です。

Q8 後見人として行った事務を裁判所に報告する必要はありますか。

A8 報告書・財産目録・預貯金通帳の写しを作成し、後見事務の状況を報告してください。
→ 報告書式集 9 ページ～

◆
* 裁判所に対し、定期的に後見事務についての報告をしていただきます。必ず期限までに報告書、資料等を提出してください。

なお、高松家庭裁判所においては、毎年本人の誕生月の15日までに報告書等を提出していただいています。

* 定期報告に備え、財産の変動に関する資料、特に裁判所に相談の上支出したもの（Q4）や収入があったものの資料は必ず保管しておいてください。

Q9 私は実母の後見人をしています。

後見人として、日々の事務に苦勞していますが、報酬は支払ってもらえますか。

A9 裁判所に対し、【報酬付与の申立て】をしてください。

ただし、報酬は本人の財産から支払われます。

◆
* 報酬は国の費用で支払うものではありません。
* 報酬を付与するかどうかや報酬額は、裁判官が、様々な事情を考慮して決定します。報酬が付与されなかったり、報酬額に不満がある場合でも不服申立てはできません。

Q10 現在、本人は施設に入所していますが、本人の財産が少なくなり、今後の施設費用を捻出するのが難しくなってきました。現在は居住していない、本人名義の不動産を処分したいのですが、どうすればいいですか。

A10 裁判所に対し、【居住用不動産の処分許可申立て】をしてください。



* **【居住用不動産】とは**

・現に本人が居住しているだけでなく、現在は施設・病院に入所しているため居住していないが、その直前まで居住した場合や、実際には居住実績がないものの近い将来居住する予定で建築した住居も含まれます。

・医師が「本人が自宅に戻る見込みはない。」と診断している場合でも、裁判所の許可が必要です。

* **【処分】とは**

売却だけでなく、賃貸借契約の締結・解除、抵当権の設定、使用借権の設定、家屋の取壊しも「処分」にあたります。

* 居住用不動産処分許可申立てについての裁判所の審判に対し、不服申立をすることはできません。

* 裁判所の許可を得ずに行った「処分」は無効となります。

Q11 最近、私の体調が思わしくなく、後見事務をひとりで続けていくことに不安があります。誰かに助けてもらうことや後見人を誰かに代わってもらうことはできませんか。

A11 まずは裁判所にご相談ください。そのほか本人の住所地の成年後見制度相談窓口（中核機関）に相談することもできます。

後見人を追加で選任したい場合は、裁判所に対し、【後見人の選任の申立て】をしてください。

後見人を代わりたい場合は、裁判所に対し、【後見人辞任許可の申立て】と【後見人選任申立て】をしてください。



* **【後見人の追加選任】**

- ・後見人の追加が必要な事情を申立書に記載してください。
- ・追加選任された後見人と協力して後見事務を行なってください。
- ・追加選任された後見人に対し、本人の財産の中から報酬が支払われることとなります。

* **【後見人辞任許可申立て】**

- ・裁判所が「正当な事由がある」と判断した場合のみ辞任が許可されます。
- ・辞任したときは、それまで管理していたご本人の財産を新しい後見人に引き継ぐこととなります。
- ・すでに複数の後見人がいる場合は、後見人選任申立ては不要です。

Q12 私は父の後見人をしてきましたが、先日、父が亡くなりました。どのような手続が必要ですか。

A12 裁判所に対する報告
亡くなったことを速やかに電話で連絡し、「後見等事務終了報告書」等を提出してください。

法務局または市町村役場に対する届出
成年被後見人の場合は東京法務局に、未成年者の場合は市町村役場に届出をしてください。

◆ * 後見事務はいつまで続く？

- ・ 本人が死亡又は能力を回復するまで
- ・ 未成年者の成人等

* 後見終了事由が判明すれば速やかに連絡を！
→ 「事務終了報告書」等を提出してください。

* **財産の引継ぎ**

■ 本人が死亡した場合

- ・ 財産目録を作成し、本人の相続人に財産を引き継ぎ、財産の受領書を作成してもらう。
- ・ 後見人が本人の相続人である場合は、後見人自身が受領書を作成してもよい。

■ 本人が能力を回復／未成年者が成人した場合

- ・ 財産目録を作成し、本人／未成年者に財産を引き継ぎ、財産の受領書を作成してもらう。

* **法務局・市町村役場への届出**

■ **成年被後見人**

→ **東京**法務局に対し「後見事務終了の登記申請」

■ **未成年者**

→ 未成年者の本籍地の市町村役場に「未成年後見終了届出」（10日以内）

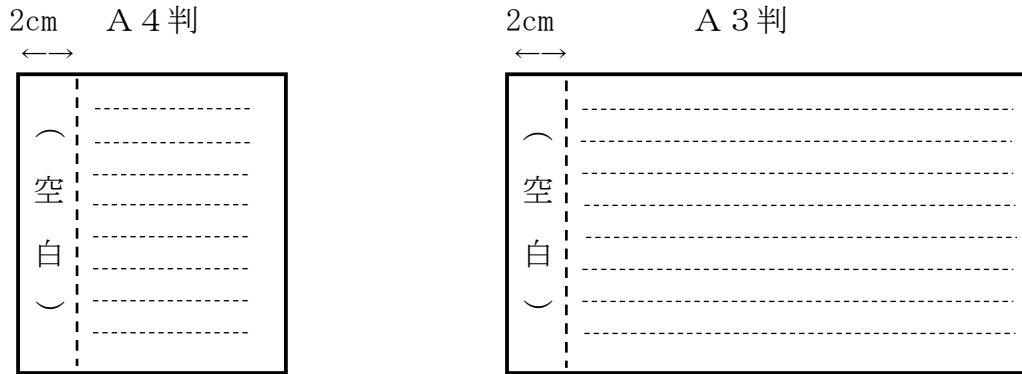
報告書式集

添付の注意事項を確認の上、報告をしてください。

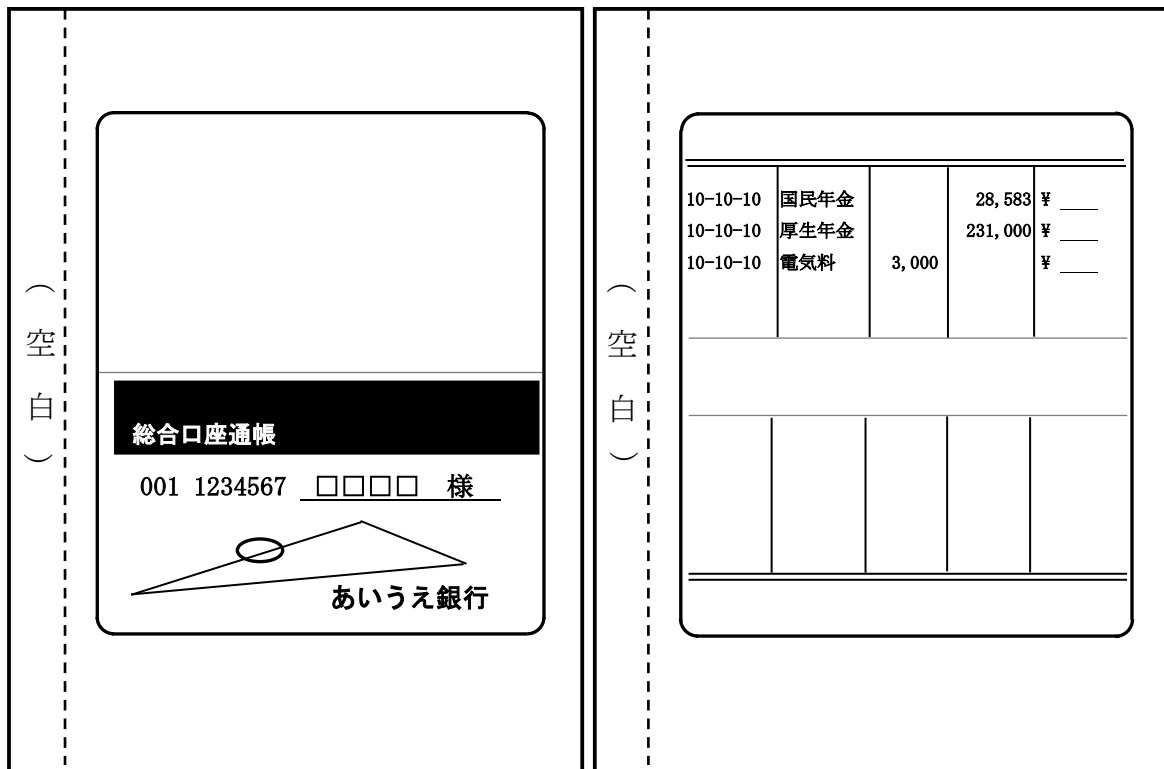
- 1 コピーの取り方 1
- 2 就職時報告関係
 - (1) 就職時報告について 2
 - (2) 後見等報告書式（就職時）
 - ア 事務報告書（就職時）【成年後見・保佐・補助用】 3
 - イ 事務報告書（就職時）【未成年後見用】 4
 - (3) 財産目録 6
 - (4) 収支予定表 8
- 3 定期報告関係
 - (1) 定期報告について 9
 - (2) 提出書類一覧 10
 - (3) 後見等報告書式（定期報告）
 - ア 後見等事務報告書【成年後見・保佐・補助用】 11
 - イ 後見事務報告書【未成年後見用】 14
 - (4) 財産目録 17
- 4 終了時報告関係
 - (1) 本人がお亡くなりになった時 19
 - (2) 未成年者が成人した時 20
 - (3) 後見等報告書式（終了時）
 - ア 成年後見等事務終了報告書（死亡時） 21
 - イ 未成年後見事務終了報告書（成人時） 22
 - (4) 財産目録兼財産受領書 23
 - (5) 【参考】
 - 登記申請書関係（終了） 24
 - 登記申請書関係（変更） 27
- 5 その他
 - 連絡票 30

コピーの取り方

- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3判に。A3判が利用できないときはB4判でも可。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦」・「横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦」・「左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4判を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
 - ウ 提出日のなるべく直前に記帳していただいて、前回提出以降、現在額の記帳されている部分までのページ。



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。

就職時報告について

- 1 成年後見人等に選任され、審判が確定した場合は、添付の事務報告書等に必要事項を記入の上、

令和 年 月 日までに

審判のあった家庭裁判所に提出してください。

なお、預貯金通帳の写し等のコピーの取り方にご注意ください。

- 2 成年後見人等（未成年後見人を除きます。以下同じ。）の事務の流れ及び登記事項証明の申請について

成年後見人等が審判書謄本を受け取り 2週間が経過すると審判が確定します。

↓

審判確定後に裁判所が東京法務局に対し、後見等開始及び後見人等選任の登記申請を行います。

↓

登記終了後、裁判所からあなたに登記番号をお知らせします。

(※審判確定後、あなたに登記番号をお知らせするまで、概ね1か月ほどかかります。)

↓

成年後見登記事項証明書の交付を受ける場合は、最寄りの法務局等で申請書を受け取り、お知らせした登記番号等必要事項を記載の上、東京法務局民事行政部後見登録課又は最寄りの法務局（支局・出張所を除く）へ申請してください。

- 3 未成年後見人の事務の流れ

未成年後見人が審判書謄本を受け取った日に審判が確定します。

↓

審判確定後に裁判所が戸籍事務管掌者（未成年者の本籍地の市町村）に対し、戸籍の記載を囑託します。

平成・令和 年(家)第 号 後見等開始の審判事件

事務報告書(就職時)

高松家庭裁判所 (支部・出張所) 御中

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

(電話番号 — —)

本人の財産について調査を終了しましたので、以下のとおり報告します。

1 本人の財産の内容は、別紙財産目録のとおりです。

(通帳の写しを添付します。)

2 本人の収支予定表は、別紙収支予定表のとおりです。

3 本人の生活や財産について、困っていることは、

特にありません。 以下のことで困っております。

()

4 その他、気になっていることは、

特にありません。 以下のことが気になっております。

()

事件番号 平成・令和 年(家)第 号

未成年者 _____

高松家庭裁判所 (支部・出張所) 御中

事務報告書 (就職時)

令和 年 月 日

報告者 (未成年後見人) _____ 印

住所 _____

電話番号 _____

以下のとおり報告します。

1 現在の未成年者の住所、学校又は就業先は次のとおりです。

申立て時と同じ

住所 _____ TEL _____

学校又は就業場所の名称 _____ TEL _____

その所在地 _____

2 現在の未成年者の生活及び心身の状況は次のとおりです。

申立て時から変化はない。

申立て時から変化がある。

(その内容をお書きください。)

3 未成年者の監護教育については次のとおりです。

特に困っている点はない。

特に困っている点がある。

(その内容をお書きください。)

- 4 未成年者の今後の監護教育に関する見通しについては次のとおりです。

- 5 未成年者の財産は、別紙財産目録のとおりです。

- 6 未成年者の収支予定表は、別紙収支予定表のとおりです。

- 7 その他、家庭裁判所への連絡事項があれば記入してください。

平成・令和 年(家)第 号

財産目録

令和 年 月 日

作成者氏名

印

1 不動産

	所在地 地番・家屋番号	地目・ 種類	固定資産税評価額 地積又は床面積	現況・管理状況 持分
1			円 m ²	
2			円 m ²	
3			円 m ²	
4			円 m ²	
5			円 m ²	
6			円 m ²	
7			円 m ²	

2 預貯金

	金融機関	種類	口座番号	金額(円)	通帳管理者等
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合 計					円

3 有価証券 (株券・国債・社債など)

	種類	銘柄	額面	数量	管理者	備考
1						
2						
3						
4						
5						

4 生命保険等 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

	保険会社名	種類・証券番号	保険金額	受取人	証書管理者	備考
1						
2						
3						
4						
5						

5 現金、貸金

	種類	金額 (円)	管理者又は債務者	備考
1				
2				
3				
4				
5				

6 負債

	種類	債権者名	借入等金額 (円)	残 額 (円)	返済方法・備考
1					
2					
3					
4					
5					
合 計					

7 その他

*用紙が不足する場合は適宜コピーをしてください。

平成・令和 年(家)第 号

収 支 予 定 表

令和 年 月 日

作成者氏名

印

1 定期的な収入

番号	種類、名称など	支払者の氏名、名称	金額(月平均額)	振込先口座(金融機関・口座番号)
	厚生年金			
	国民年金			
	その他の公的給付金			
	個人年金など			
	不動産収入(家賃、地代等)			
	その他()			
収入の合計		月額＝	円①	年額(月額×12か月)
				円②

2 定期的な支出

番号	種 別	支払先	金額(月平均額)	支払方法など
	施設費、入院費			
	生活費			
	医療費			
	家賃			
	生命(損害)保険など掛金			
	所得税・住民税			
	健康保険料			
	介護保険料			
	固定資産税			
	負債			
	後見事務費(交通費等)			
支出の合計		月額＝	円③	年額(月額×12か月)
				円④

3 収支見直し

月額 (収入の合計①) - (支出の合計③) =	+・-	円
年額 (収入の合計②) - (支出の合計④) =	+・-	円

定期報告について

就職時報告の提出の後、裁判所から連絡はありませんが、毎年、後見人等として報告を行っていただきます。

期限までに報告書及び資料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ます。）、専門職を後見人に追加選任したり、監督人に選任することもありますので、必ず期限までに報告書及び資料を提出してください。

なお、報告書等の提出があった場合でも、必要に応じて、追加の書面を求めたり、専門職の調査人による調査を行ったり、専門職を後見人又は監督人に選任することがあります。

報告書等提出期限：本人の誕生月である 月15日

報告対象期間： 月1日から 月末日まで

ご提出いただく書面等： ① （同封の）報告書
② 財産目録
③ 預貯金通帳写し（1年分）

*その他、「提出書類一覧」でご確認ください。

※ 提出していただいた報告書の写しはご自身で保管ください。

書式は、添付の報告書書式を適宜コピーして使用してください。

高松家裁ホームページから入手した報告書書式を利用していただいても構いません。

高松家裁 後見 書式

Q 検索

提出書類一覧

毎年の報告で提出していただく書類は次のとおりです。

【必ず作成する書面】

- ◎ 後見等事務報告書
- ◎ 財産目録

(財産目録作成上の留意点)

①「1 預貯金・現金」の項目は必ず記載してください。

「管理者」の欄は、実際にその預貯金・現金を管理している人を記載してください。

②2から6までの各項目は、必ず左右どちらかの□をチェック(レ点)してください。

各項目の財産の内容に少しでも変化があった場合には、右の□をチェックした上で、現在の財産の内容を別紙に記載してください。財産の内容に変化があった項目については、変化がなかった財産も含めて、現在の財産の内容をすべて記載してください。

(例えば遺産分割により新たに土地を取得した場合には、「2 不動産(土地)」の欄に、新たに取得した土地だけではなく、以前から所有している土地もあらためて記載します。)

【必ず添付する資料】

- ◎ (普通預金、郵便貯金の場合) 通帳のコピー

前回の報告から今回の報告までの取引履歴がすべて記帳されている必要があります。

コピーは、どの口座のものか分かるように表紙も添付してください。

通帳が発行されない口座の場合には、通帳に代わるものを金融機関又はインターネットから入手して提出してください。

- ◎ (定期預金の場合) 通帳・証書のコピー、残高証明書

定期預金については、通帳又は証書を金融機関で記帳の上、記帳部分を含む全体のコピーを提出してください。なお、現在の残高が分かれば、金融機関から内訳明細等を入手して提出することでもかまいません。※証書等から残高が1年以内に記帳されたことが確認できない場合には、残高証明書等を追加で提出していただくことがあります。

- ◎ (ゆうちょ銀行の定期・定額貯金の場合) 通帳のコピー及び元利金額等明細書

通帳のコピーと元利金額等明細書(内訳書)を提出してください。

- ◎ (後見制度支援信託・支援預貯金の場合) 報告書又は通帳のコピー

信託銀行等から送られてくる直近の報告書又は通帳のコピーを提出してください。

【前回報告と内容に変化があった場合に添付する資料】

- 不動産を取得又は処分したら…

全部事項証明書(不動産登記簿謄本)

- 保険に加入したら…

保険証券のコピー

- ご本人の住居が変わったら…

住民票、入院や施設入所に関する資料のコピー

- 定期的な収入・支出が変わった場合

変化後の金額が分かる資料(年金額改定通知書、施設費用領収書等)のコピー

- 一回につき10万円を超えるような臨時収入・支出があった場合

内容が確認できる資料のコピー

・臨時収入の例: 不動産売買契約書、遺産分割協議書、保険金支払通知書

・臨時支出の例: 契約書、領収書(ただし、通帳の摘要欄から支出の項目が分かるものについては、裁判所から特に提出を求められない限り、添付不要です。)

※ その他注意事項

(1) お配りした用紙に書ききれない場合には、A4判の用紙を用いて適宜作成してください。

(2) 報告の内容について裁判所から説明を求められることがあります。裁判所に提出した書類については、必ずコピーを取って手元に残しておくほか、資料の原本についても大切に保管しておいてください。

基本事件 平成・令和 年（家）第 号 【 本人： 】

後 見 等 事 務 報 告 書

高松家庭裁判所 (支部・出張所) 御中

_____年 _____月 _____日

住 所 _____

成年後見人等 _____ 印

電話番号 _____

※ 日中連絡が取れる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、月々の定期収入に変化はありましたか。変化があった場合は、変更後の金額と理由を記載してください。

- 特に変わらない。
 以下のとおり変化があった。

【変更後の月額収入】

_____ 円

【理由】

※ 変わったこと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、月々の定期支出に変化はありましたか。変化があった場合は、変更後の金額と理由を記載してください。

- 特に変わらない。
 以下のとおり変化があった。

【変更後の月額支出】

_____ 円

【理由】

※ 変わったこと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収入がありましたか。

- ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その金額と理由を以下に記載してください。

【金額】

_____ 円

【理由】

※ 臨時収入があったこと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、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）その金額と理由を記載してください。

【金額】

_____ 円

【理由】

※ 臨時支出があったこと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。

5 前回の報告以降、次のようなことがありましたか。該当する場合には、□にチェックを付けた上、それがわかる資料を提出してください。

- 遺産分割・相続手続

※ 遺産分割協議書写し、取得不動産の全部事項証明書等を提出してください。

- 相続放棄

※ 相続放棄申述受理通知書・証明書の写しを提出してください。

- 訴え提起・調停申立て

※ 訴状・申立書写し、判決書・審判書・調停調書の写し等を提出してください。

- 生命保険金、損害保険金等の受領

※ 支払通知書の写し等を提出してください。

- 不動産の処分等
 売却 購入 賃貸借契約の締結・解除 抵当権設定

※ 契約書写し、全部事項証明書等を提出してください。

- 国債の償還・株式の売却等

※ 資料を提出してください。

6 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、今回写し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。

【金額】

_____ 円

【管理の方法】

【理由】

7 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。以下に記載してください。

【金額】

_____ 円

【目的】

※ 支出がなされたこと及び金額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。

8 その他、裁判所に報告すべき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。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

基本事件 平成・令和 年（家）第 号 【未成年者： 】

後見事務報告書

高松家庭裁判所 (支部・出張所) 御中

_____年 _____月 _____日

住 所 _____

未成年後見人 _____ 印 _____

電話番号 _____

※ 日中連絡がとれる番号を書いてください。

未成年者の生活状況について

1 未成年者の住所、学校又は職業を記載してください。

【住所】

_____ TEL _____ (_____)

【学校又は職業】

2 未成年者の現在の生活及び心身の状況はいかがでしょうか。未成年者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。

3 現在、未成年者の監護教育について、特に困っていることはありますか。

特にない。 以下のとおりである。

未成年者の財産状況について

4 前回報告以降、月々の定期収入に変化はありましたか。変化があった場合は、変更後の金額と理由を記載してください。

特に変わらない。
 以下のとおり変化があった。

【変更後の月額収入】

_____ 円

【理由】

※ 変わったこと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。

5 前回報告以降、月々の定期支出に変化はありましたか。変化があった場合は、変更後の金額と理由を記載してください。

- 特に変わらない。
 以下のとおり変化があった。

【変更後の月額支出】

_____ 円

【理由】

※ 変わったこと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）その金額と理由を以下に記載してください。

【金額】

_____ 円

【理由】

※ 臨時収入があったこと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。

7 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）その金額と理由を記載してください。

【金額】

_____ 円

【理由】

※ 臨時支出があったこと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。

8 前回の報告以降、次のようなことがありましたか。該当する場合には、□にチェックを付けた上、それがわかる資料を提出してください。

- 遺産分割・相続手続

※ 遺産分割協議書写し、取得不動産の全部事項証明書等を提出してください。

- 相続放棄

※ 相続放棄申述受理通知書・証明書の写しを提出してください。

- 訴え提起・調停申立て

※ 訴状・申立書写し、判決書・審判書・調停調書の写し等を提出してください。

- 生命保険金、損害保険金等の受領

※ 支払通知書の写し等を提出してください。

- 不動産の処分等
 売却 購入 賃貸借契約の締結・解除 抵当権設定
※ 契約書写し、全部事項証明書等を提出してください。
- 国債の償還・株式の売却等
※ 支払通知書の写し等を提出してください。

9 前回報告以降、未成年者が得た金銭（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。

【金額】

_____ 円

【管理の方法】

【理由】

10 前回報告以降、未成年者の財産から、未成年者以外の人（親族、未成年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。以下に記載してください。

【金額】

_____ 円

【目的】

※ 支出がなされたこと及び金額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。

11 その他、裁判所に報告すべき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。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

財産目録

年 月 日 作成者氏名 印

1を除く各項目は、必ずどちらか一方の にレ点を入れてください。
 財産の内容(別紙に記載がある事項)に少しでも変化があった場合は、右の にレ点を入れてください。
 この場合は、前回までに報告したのもも含め、改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。

1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下のとおりです。

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

2 不動産(土地)

- 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。

3 不動産(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 負債

- 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 その他(投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など)

- 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

2 不動産（土地）

所 在	地 番	地 目	地積（㎡）	（根）抵当権の有無

3 不動産（建物）

所 在	家屋番号	種 類	床面積（㎡）	（根）抵当権の有無

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（受取額）（円）	受取人

5 負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合 計			

6 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）

本人がお亡くなりになった時

本人がお亡くなりになった場合は、成年後見人等としての職務は終了することになりますが、最後の仕事として、次の手続が必要となります。

なお、手続は、本人の死亡から2か月以内を目処に行っていただく必要がありますので、ご注意ください。

1 家庭裁判所への報告

(1) 成年後見事務終了報告書

(2) 財産目録

(末尾の「財産受領書」に相続人の署名・押印が必要です。)

(3) 預貯金通帳写し

前回提出時から財産引継ぎ直前まで記帳した上でご提出ください。

(4) 戸籍謄本若しくは除籍謄本(御本人の死亡の記載があるもの)又は死亡診断書の写し

(5) その他添付資料

1回につき10万円を超えるような臨時収入又は臨時支出があった場合は、その臨時収入又は臨時支出が確認できる資料を添付してください。

※ 書式を添付しておりますが、報告書書式は、高松家裁ホームページから入手することもできます。

高松家裁 後見 書式

🔍 検索

2 法務局への登記手続

御本人の成年後見終了の登記を、**東京法務局後見登録課**で行ってください(郵送での申請も可能です。記載例・書式を参考にしてください。)

なお、登記手続の詳細については、以下までお問い合わせください。

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課
TEL03-5213-1360

未成年者が成人した時

未成年後見手続において、未成年者が成人した場合は、未成年後見人としての職務は終了することになりますが、最後の仕事として、次の手続が必要となります。

1 家庭裁判所への報告

未成年者が成人に達したときから2か月以内を目処に行っていただく必要がありますのでご注意ください。

- (1) 未成年後見事務終了報告書
- (2) 財産目録（兼 財産受領書）

（末尾の「財産受領書」に未成年者の署名・押印が必要です。）

- (3) 預貯金通帳写し

前回提出時から財産引継ぎ直前まで記帳した上でご提出ください。

- (4) その他添付資料

1回につき10万円を超えるような臨時収入又は臨時支出があった場合は、確認できる資料を添付してください。

※ 書式を添付しておりますが、報告書書式は、高松家裁ホームページから入手することもできます。

高松家裁 後見 書式

🔍 検索

2 市区町村役場への手続

未成年後見終了から10日以内に、未成年者又は未成年後見人の本籍地又は住所地の市区町村役場に、後見終了届を提出してください。

平成・令和 年（家）第 号

本人（成年被後見人等） 様

成年後見等事務終了報告書

高松家庭裁判所 （ 支部・出張所） 御中

年 月 日

成年後見人等 印

電話番号 ()

成年後見人等の任務は、本人が 年 月 日に死亡したことにより終了し、成年後見人等が管理していた本人の財産を相続人である

氏 名

本人との続柄

住 所

電 話 番 号

に引き継ぎましたので、①除籍謄本又は死亡診断書の写し、②財産受領書のあ
る財産目録を添付して報告します。

以 上

【未成年後見・成人用】

平成・令和 年（家）第 号
本人（未成年者） 様

未成年後見事務終了報告書

年 月 日

高松家庭裁判所 （支部・出張所）御中

未成年後見人 印

電話番号 ()

未成年後見人の任務は、本人が成人したことにより終了し、未成年後見人が管理していた本人の財産を本人に引き継いだので、報告します。

添付書類

- 1 財産目録 兼 財産受領書
- 2 預貯金通帳 写し

以 上

平成・令和 年(家)第 号

財産目録

年 月 日

作成者氏名

印

1 預貯金・現金

	金融機関名・支店名	口座種別	口座番号	金額	管理状況等
1					
2					
3					
4					
5					
現金					
合計					

2 不動産(土地・建物)

	所在地	地目・用途等	固定資産税評価額	管理状況等
1				
2				
3				
4				
5				

3 生命保険等(契約者が本人)

	保険会社名	種類	証券番号	保険金額	管理状況等
1					
2					
3					
4					

4 その他(負債、投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権等)

	種類・特徴等	価額	管理状況等
1			
2			
3			

財産受領書

上記財産の引き継ぎを受けました。

年 月 日

(相続人代表 本人) 氏名 _____ 印

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 会社法人等番号 (- -)
	資 格(本人との関係) 成年後見人 連絡先(電話番号) 090-000△-××□□
(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 会社法人等番号 (- -)
	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)(□添付省略)(注) 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 <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できないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いします。
 (注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄①の「□添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※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 ※申請書欄外（注）参照
- 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 会社法人等番号 (- -)
	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 会社法人等番号 (- -)
	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 - 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。	<input type="checkbox"/> 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)(□添付省略)(注) <input type="checkbox"/> ②委任状 □その他 () (※代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 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します。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄①の「□添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※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 会社法人等番号(- -)	
	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	会社法人等番号(- -)	
	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✓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 - 5555 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)(□添付省略)(注)		
	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。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄①の「□添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※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 ※申請書欄外（注）参照

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必要があります。

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(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	会社法人等番号 (- -)	
	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	会社法人等番号 (- -)	
		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 <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	<input type="checkbox"/> 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)(□添付省略)(注)		
	<input type="checkbox"/> ②委任状, <input type="checkbox"/> その他 () (※代理人が申請するときに必要)		
	<input type="checkbox"/> 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)		
	<input type="checkbox"/> ④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。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類①の「□添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

※登記手数料は不要です。

