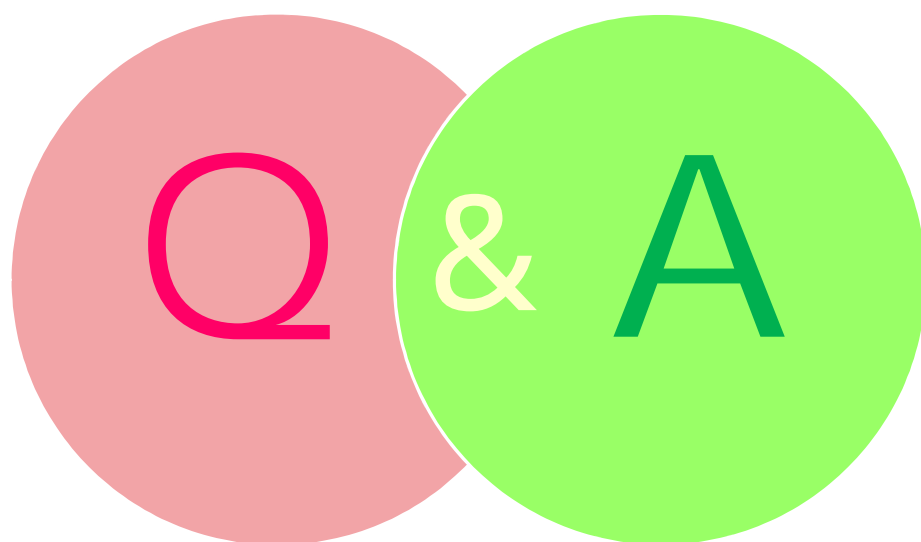


成年後見人の職務



（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。

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、私は身上監護事務を、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

..... 11

- 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。誰かに助けてもらおうことはできませんか。

Q12 私は子の後見人をしてしていますが、私自身が高齢となり、今後、後見事務を続けることができないと感じています。後見人を誰かに代わってもらうことはできますか。

後見事務の終了

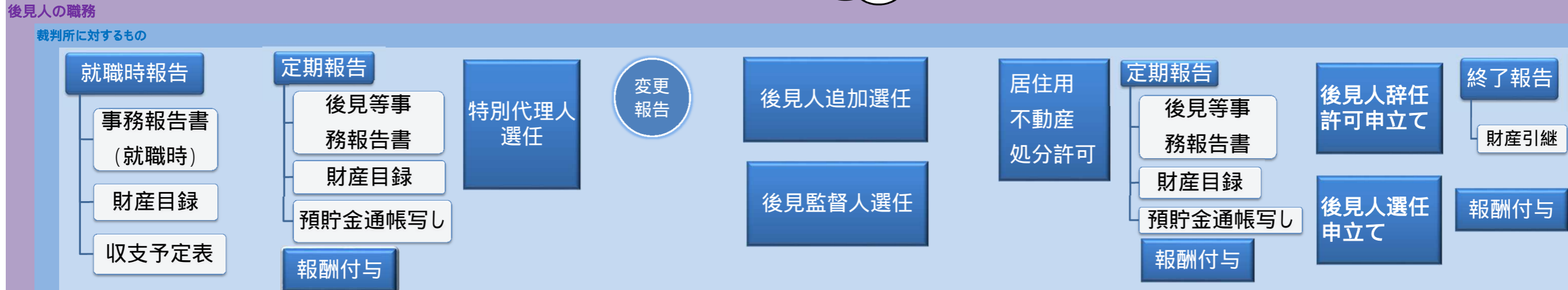
..... 14

Q13 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。

報告書式集

お問い合わせ先一覧

【 後見事務の流れ 】



Q & A 参照ページ

後見人としてどのような事務をしたらいい？

3ページへ

後見事務の終了

15ページへ

後見人に選任されたらまず何をする？

1ページへ

トラブル・困った

12ページへ

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，原則として1か月以内にご本人の財産，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が必要ですか。

A2 通帳の名義を
「成年被後見人 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。
手数料として収入印紙 550 円分（平成 30 年 6 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，未成年被後見人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。ご確認いただいて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 26 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】

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。

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26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になります。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）を追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すよう「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ると思います。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は、専門職（弁護士、司法書士、社会福祉士等）に相談することや高齢者・障害者に関する専門職無料相談会（要予約・087-861-8883）を利用することもご検討ください。

本人の介護の関係でどうすればいいのかがよく分からない場合は、ケアマネージャーなど本人の周りの方に相談してみることも有益と考えられますので、本人のためにも、ご自身だけで今後の方針を選ぶのではなく、本人の周りの方にも相談してください。

福祉の関係でよく分からない場合は、本人の住所地の社会福祉協議会、地域包括支援センター（市役所や町役場の高齢者総合相談窓口）や障がい福祉を担当する窓口（市役所や町役場の障がい福祉課など）に相談すると適切なサービスや手続を説明してくれることも考えられますので、そういった窓口にも相談してください。



【「連絡票」に記載する内容の例】

冠婚葬祭・お祝い（進学等）

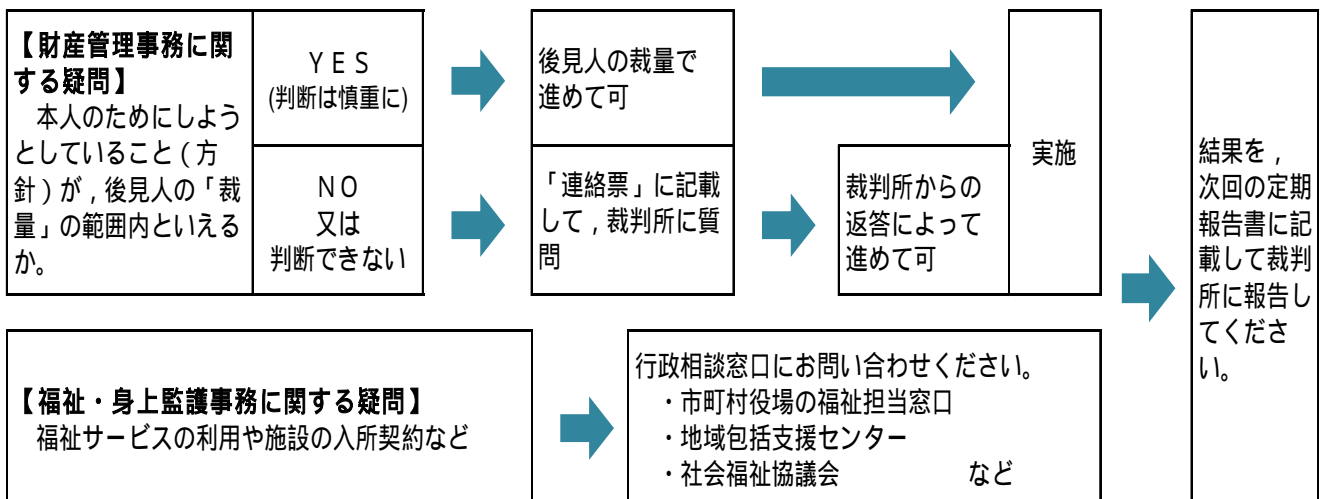
- ・ご本人との続柄と事情をお知らせください。
例）孫の結婚祝いに 円 / 叔母の法事に 円の香典

不動産修繕・太陽光パネル設置

- ・修繕や設置が必要な事情を連絡し，見積書を提出してください。
- ・見積書はなるべく複数の業者から取ってください。

家電・家具・自動車等の購入

購入が必要な事情を連絡し，見積書を提出するなどして購入予定価格をお知らせください。



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，私は身上監護事務を，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。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。

* 定期報告では、財産や収支を裏付ける資料を提出していただきます。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、日々の事務に苦労していますが、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。

トラブル・困った

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，抵当権の設定も「処分」にあたります。

・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はできませんか。

A11 裁判所に対し，【後見人の追加選任の申立て】又は【後見監督人の選任申立て】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。

* 【後見監督人の選任】

- ・後見監督人とは，後見人による後見事務を監督するだけでなく，後見人の相談に乗ったり，後見人に対する助言等を行う人です。
- ・裁判所に定期報告する際に，事前に後見監督人が報告書（財産目録等を含む。）を点検します。
- ・後見人からの申立てがない場合でも，裁判所が，職権により，後見監督人を選任することがあります。

* 報酬

追加選任された後見人・後見監督人に対し，本人の財産の中から報酬が支払われることとなります。

Q12 私は子の後見人をしてしていますが、私自身が高齢となり、今後、後見事務を続けることができないと感じています。後見人を誰かに代わってもらうことはできますか。

A12 裁判所に対し、【後見人辞任許可申立て】と【後見人選任申立て】をしてください。



* 【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。自らの都合のみで辞任することはできません

* 【後見人選任申立て】

すでに複数の後見人がいる場合は申立て不要です。

Q13 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。

A13 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、未成年被後見人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
未成年被後見人は成人，婚姻等
- * 後見終了事由が判明すれば速やかに連絡を！
「後見等事務終了報告書」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 / 未成年被後見人が成人した場合
財産目録を作成し，本人 / 未成年被後見人に財産を引き継ぎ，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」

未成年被後見人

未成年被後見人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

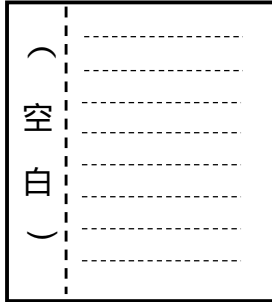
添付の注意事項を確認の上，報告をしてください。

- 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) 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】 10
 - イ 後見事務報告書【未成年後見用】 13
 - (3) 財産目録 16
- 4 終了時報告関係
 - (1) 御本人がお亡くなりになった時 18
 - (2) 未成年被後見人が成人になられた時・ご結婚された時 19
 - (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） 20
 - イ 未成年後見事務終了報告書（成人時） 21
 - (4) 財産目録兼財産受領書 22
 - (5) 【参考】登記申請書関係 23
- 5 その他
 - 連絡票 26

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。

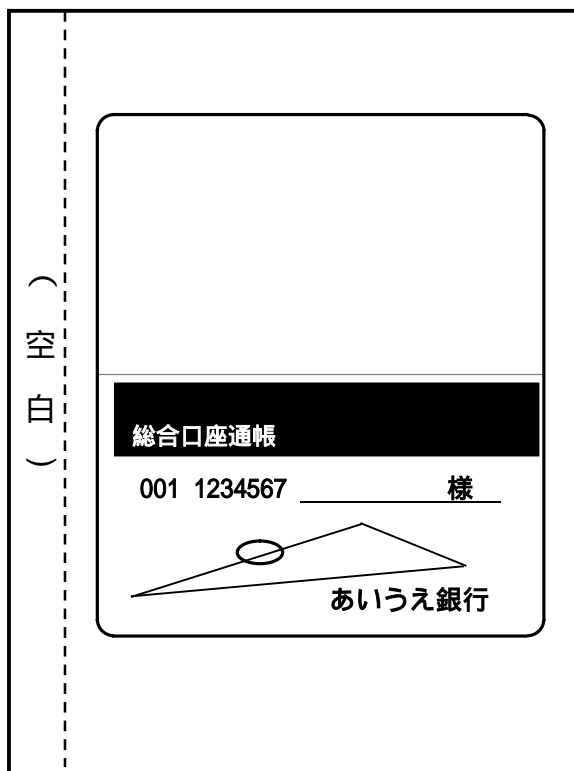
2cm A4判



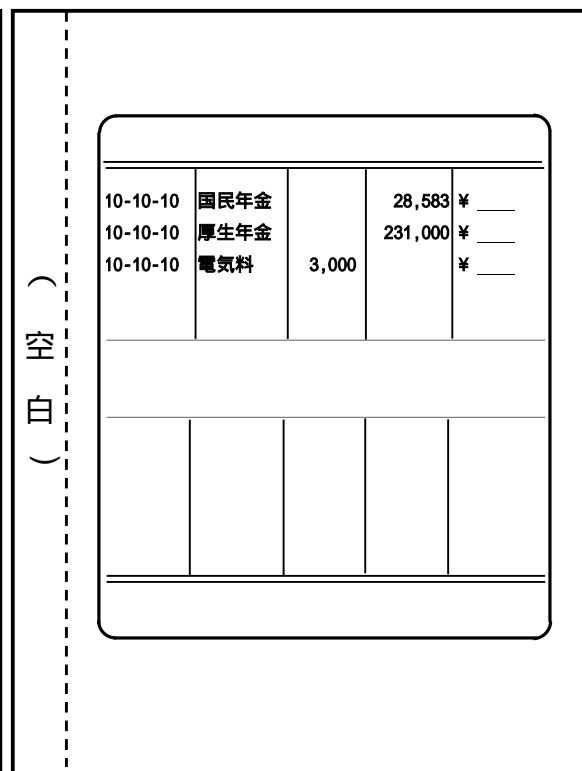
2cm A3判



- 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た場合は、添付の事務報告書等に必要事項を記入の上、

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 成年後見人等開始（未成年後見人を除きます。以下同じ。）の手の続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、未成年後見人選任の通知を行います。

(平成・) 年(家)第 号 後見等開始の審判事件 (本人)

事務報告書(就職時)

高松家庭裁判所 (支部・出張所) 御中

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・) 年(家)第 号

未成年被後見人(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)

年 月 日

報告者(未成年後見人) _____ 印

住所 _____

電話番号 _____

携帯番号 _____

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 _____

学校又は就業場所の名称 _____

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・) 年(家)第 号

財 産 目 録

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・) 年(家)第 号

収 支 予 定 表

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)保険などの掛金			
	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： （同封の）報告書
財産目録
預貯金通帳写し（1年分）
定期・定額預貯金証書を含む。

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。以下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。

http://www.courts.go.jp/takamatsu/saiban/Kasai_tetuduki/koukenn_syosiki/index.html

後 見 等 事 務 報 告 書

_____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。

後 見 等 事 務 報 告 書

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。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ものも含め、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）

