後見人手帳

徳島家庭裁判所
2015・11
2017・1改訂
2018・7改訂
2023・8改訂

基本事件番号:令和　　年(家)第　　号
被後見人(本人):
生　年　月　日:　　年　　月　　日
成年後見人:
登　記　番　号:第　　ー　　号

毎年の報告月　　月

連絡先
一覧

□ 徳島家庭裁判所
〒770-8528 徳島市徳島町1丁目5番地1
（電話）088－603－0141
ホームページ http://www.courts.go.jp/tokushima/

□ 徳島家庭裁判所阿南支部
〒774-0030 阿南市富岡町西池田口1－1
（電話）0884－22－0148

□ 徳島家庭裁判所美馬支部
〒779-3610 美馬市脇町大字脇町1229－3
（電話）0883－52－1035

□ 徳島家庭裁判所牟岐出張所
〒775-0006 海部郡牟岐町大字中村字本村54－2
（電話） 0884－72－0074

□ 徳島家庭裁判所池田出張所
〒778-0002 三好市池田町マチ2494－7
（電話） 0883－72－0234

【電話による裁判所へのお問合せについて】
「被後見人とあなたの氏名」をお伝えください。
（例:「甲野太郎の後見人をしている乙山花子です。」）

目次

はじめに

はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ２
後見人の仕事と流れ　・・・・・・・・・・・・ｐ３
後見人の責任　・・・・・・・・・・・・・・・ｐ５

裁判所への報告

初回報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ９
　書式１　誓約書　ｐ11
　書式２　初回報告書　ｐ12
　書式３　財産目録　ｐ14
　書式４　収支予定表　ｐ18
定期報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ19
　書式ア　定期報告書　ｐ21
　書式イ　財産目録　ｐ25
終了報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ27
　書式Ａ　終了報告書　ｐ28
　書式Ｂ　財産目録　ｐ30

後見人の仕事

財産管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ32
　財産管理とは　ｐ32
　収入・支出管理のヒント　ｐ33
　支出できるもの・できないもの　ｐ36
　Ｑ＆Ａ　ｐ38
身上監護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ｐ39

その他

困ったとき　Ｑ＆Ａ　・・・・・・・・・・・・ｐ41
申立手続一覧　・・・・・・・・・・・・・・・ｐ48
法務局関係申請書　・・・・・・・・・・・・・ｐ49

はじめに

●あなたは，このたび成年後見人（以下「後見人」）に選任されました。

●成年後見制度とは，「判断能力が不十分な人を法的に保護し，支えるための制度」です。

したがって，後見人は，被後見人の考えを尊重し，その心身の状態や生活の状況などをよく考えて，被後見人を援助していかなければなりません。

●この冊子（後見人手帳）について

この冊子は，後見人の職務と責任を説明し，必要な書式をまとめたものです。

必ず，一読ください。

後見人の職務が終わるまで絶対になくさないでください。

表紙に被後見人名などを記入してください。

●後見人の職務で判断に迷う場合は，事前に裁判所に相談ください。

●「保佐人」や「補助人」の方は，「（成年）後見人」を「保佐人」や「補助人」と読みかえて，ご利用ください。

この冊子は，「成年後見人」を対象としていますが，「保佐人」や「補助人」についても財産管理に関する代理権が付与されている場合には，成年後見人と同様な責任と義務があります。

後見人の
仕事と
流れ

●後見人の仕事は，主に次の3つです。

１　財産管理（32頁）

後見人は，本人と同じ立場で，本人の財産（通帳，有価証券，現金，不動産等）を適切に管理する責務を負っています（民法859条1項）。適切に管理するというのは，単に通帳等を紛失せずに自らが所持しておくとか，財産が減少しないように無駄遣いをなくすという意味に捉えられがちですが，これだけでは本人の自己決定権の支援や残された能力の活用を図ることができません。2で述べる身上監護の充実を図る意味でも，本人の生活を豊かにし，本人の残された能力を最大限発揮するために本人財産を使うことは問題ありません。後見人等は本人のことを身近でよく知っている方が選ばれていますので，本人意思の実現のための財産の支出は原則として後見人等の裁量の範囲内にあると考えています。

ただし，後見人等がいくら本人の利益になると考えても，本人の今後の生活費等が見込めなくなるような高額の支出をしてしまっては元も子もありません。このような支出は，裁判所から指導を受け，場合によっては解任されることもありますので，注意してください。

２　身上監護（39頁）

後見人は，本人の意思を尊重し，心身の状態や生活の状況に配慮しながら財産管理や療養監護を行っていくとされています（民法858条）。本人のための介護サービス契約や施設入所契約の締結，住居の確保等がこれに当たります。この他，本人の意思を汲み取り，その意思を可能な限り実現させてあげることも重要な仕事です（例えば，嗜好品の手配，外出，外泊，旅行，買い物，食事（外食）等）。このように，1の財産管理とは表裏一体の関係にあります。

ただし，現実の介護行為（排泄，入浴，食事の世話等）は含まれません。

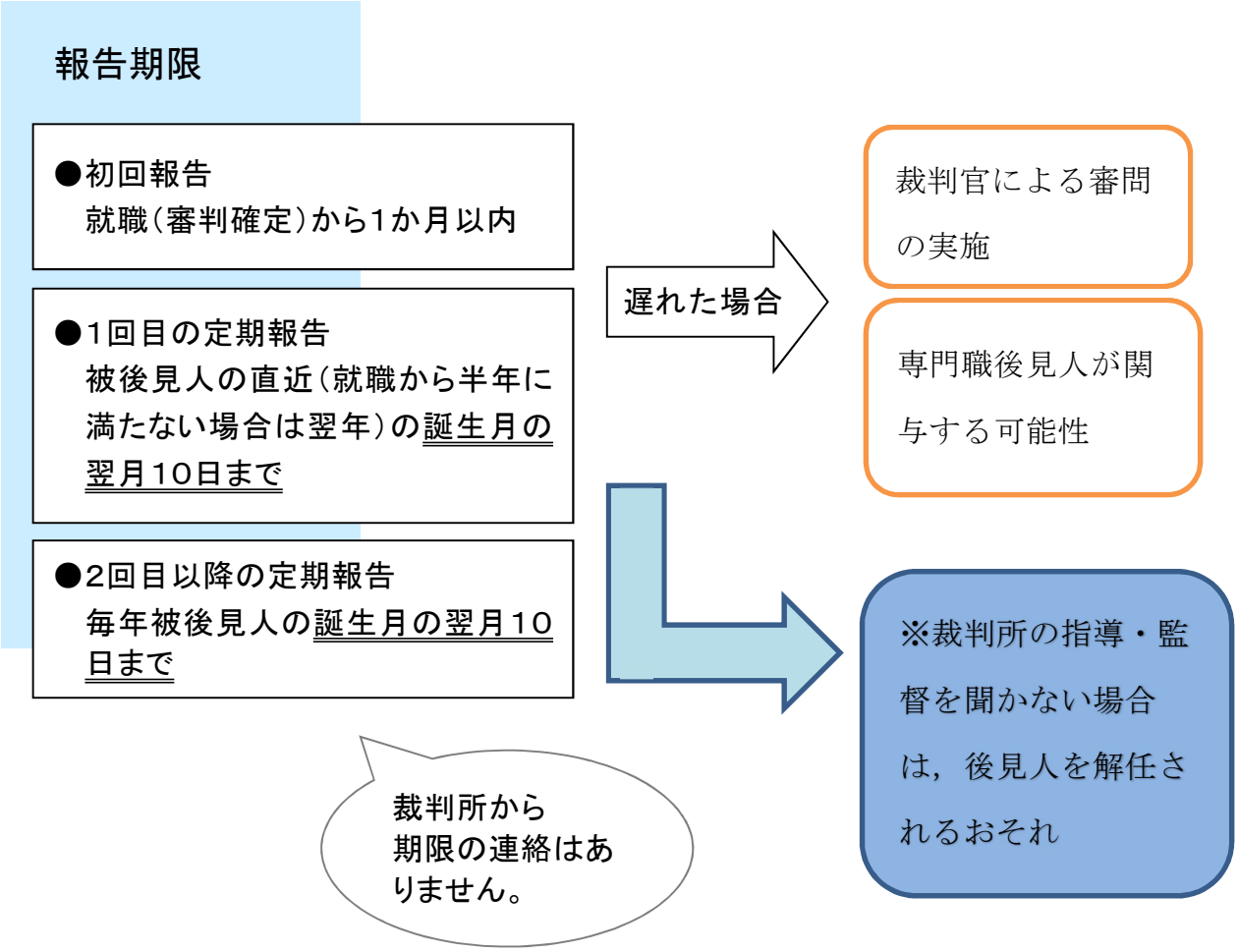
３　裁判所への報告

家庭裁判所は，後見人に対し，いつでも後見人の行った事務の報告を求めることができるとされています（民法863条１項）。これを受けて，後見人等からは定期的に（年１回）報告をしてもらっています。

後見人等からは自主的に報告をしていただいていますので，報告の時期が近づけば書類の準備に取りかかってください。

●裁判所への報告期限を確認してください。

報告期限に遅れた場合，裁判所からの呼び出し（審問）や専門職の関与，解任の可能性があります。



後見人の責任

●不正な行為等があるときは，裁判所があなたを後見人から解任することがあります。

●あなたが被後見人に損害を与えた場合は，賠償する必要があります。

後見人は，被後見人のために，十分な注意を払って，誠実にその職務を遂行する責任を負っています。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

被後見人の資産から

お金を借りて，浪費した。

勝手に自身の生活費を出した。

⇒

★後見人解任のおそれ

★刑事責任を問われるおそれ

★損害賠償責任を負うおそれ

etc‥‥

裁判所への報告を怠った。

被後見人の医療費を支払わない。

⇒

★後見人解任のおそれ

後見人に就職

財産管理　p32

被後見人の財産を管理することです。

身上監護　p39

被後見人の生活や健康・療養等に関する支援をすることです。

裁判所への報告

就職直後に行う初回報告，毎年行う定期報告，後見終了時に行う終了報告があります。
チェックリストp7を使用し，怠ることのないようにしましょう。

初回報告
p9

令和　　年
月　　日
まで

定期報告
p19

令和　　年
月 10 日
まで

定期報告
p19

毎年
月 10 日
まで

後見終了

終了報告
p27

終了から
2か月
以内

まずは初回報告
をしましょう。p9

●報告は，毎年行う必要があります。
次のチェックリストに記入し，毎年の報告を怠らないようにしましょう。

あらかじめ提出期限p6を確認して記入してください。

封筒に入れる前にチェックしてください。

報告チェックリスト

	提出期限	提出書類の準備	提出前の確認	提出日
初回報告	年 月 日	□誓約書 □初回報告書 □財産目録 □収支予定表 □通帳　写し □財産や収支の資料　写し	□誓約書･報告書･財産目録･収支予定表の原本は手帳に綴ったまま保管 □誓約書･報告書の押印あり □記載もれなし □添付資料もれなし	月 日
初回報告 裁判所の 確認事項	□追加提出 □内容確認 □			
1年目 定期報告	年 月 10日	□定期報告書 □財産目録 □通帳　写し □その他添付資料　写し	□報告書･財産目録の控えあり □報告書の押印あり □記載もれなし □添付資料もれなし	月 日
1年目 裁判所の 確認事項	□追加提出 □内容確認 □			
2年目 定期報告	年 月 10日	□定期報告書 □財産目録 □通帳　写し □その他添付資料　写し	□報告書･財産目録の控えあり □報告書の押印あり □記載もれなし □添付資料もれなし	月 日
2年目 裁判所の 確認事項	□追加提出 □内容確認 □			
3年目 定期報告	年 月 10日	□定期報告書 □財産目録 □通帳　写し □その他添付資料　写し	□報告書･財産目録の控えあり □報告書の押印あり □記載もれなし □添付資料もれなし	月 日
3年目 裁判所の 確認事項	□追加提出 □内容確認 □			

裁判所から指示されたことを記載して翌年の報告に活かしましょう。

4年目以降も定期報告は必要です。右のページをコピーしチェックして下さい。

※コピーして使用して下さい。

報告チェックリスト

	提出期限	提出書類の準備	提出前の確認	提出日
年目 定期報告	年 月 10日	□定期報告書 □財産目録 □通帳　写し □その他添付資料　写し	□報告書・財産目録の控えあり □報告書の押印あり □記載もれなし □添付資料もれなし	月 日
年目 裁判所の 確認事項	□追加提出 □内容確認 □			
年目 定期報告	年 月 10日	□定期報告書 □財産目録 □通帳　写し □その他添付資料　写し	□報告書・財産目録の控えあり □報告書の押印あり □記載もれなし □添付資料もれなし	月 日
年目 裁判所の 確認事項	□追加提出 □内容確認 □			
年目 定期報告	年 月 10日	□定期報告書 □財産目録 □通帳　写し □その他添付資料　写し	□報告書・財産目録の控えあり □報告書の押印あり □記載もれなし □添付資料もれなし	月 日
年目 裁判所の 確認事項	□追加提出 □内容確認 □			
年目 定期報告	年 月 10日	□定期報告書 □財産目録 □通帳　写し □その他添付資料　写し	□報告書・財産目録の控えあり □報告書の押印あり □記載もれなし □添付資料もれなし	月 日
年目 裁判所の 確認事項	□追加提出 □内容確認 □			

初回報告

●後見人の最初の仕事は初回報告です。

●初回報告では，次の書類を，あなたを後見人に選んだ裁判所へ，後見人に就職してから1か月以内に提出してください。

提出書類

- ・書式１　誓約書　　p11
- ・書式２　初回報告書　　p12
- ・書式３　財産目録　　p14
- ・書式４　収支予定表　　p18
- ・通帳　写し（申立時以降の部分）
- ・財産や収支の資料　写し
  （申立時に提出しているものは除く）

1か月以内に
裁判所へ提出

遅れた場合
解任のおそれ

●右の流れを確認しながら，初回報告を行ってください。

2週間

□ 01 審判書の受領

□ 02 後見人に就職（審判確定）

審判書を受領してから2週間の経過で正式に後見人に就職します。誓約書（書式1）p11 の内容を確認し，署名してください。

□ 03 登記番号の通知

審判が確定すると，後見人・被後見人の氏名，住所などが法務局に登記され，確定から2週間程度で裁判所から登記番号の通知書が届きます。

□ 04 登記事項証明書の取得

金融機関等への届出に必要となる登記事項証明書は法務局で取得してください（p49 参照）。

就職から1か月以内

□ 05 被後見人の財産の調査

収入，支出，資産，負債を調査してください。また，被後見人や家族から情報収集し，預金通帳や証書等の引継を受けてください。通帳等を紛失して詳細がわからない場合は金融機関等に問い合わせて調査を行ってください。

□ 06 金融機関等への届出

後見人に就職したことについて，各機関に届出を行ってください。届出の方法や書式は各機関の窓口で確認してください。

主な届出先

金融機関：銀行，証券会社など

市町村役場：高齢福祉課，年金課，介護保険課，税務課など

年金関係：年金事務所など

□ 07 報告書の作成

初回報告書（書式2）p12，財産目録（書式3）p14，収支予定表（書式4）p18 に記入してください。

□ 08 通帳・財産目録等のコピー

誓約書，初回報告書，財産目録，収支予定表，通帳，その他資料のコピーを取ってください。

（コピーの取り方はp47 を参照）

□ 09 報告書等の確認・提出

コピーした誓約書・初回報告書に押印し，財産目録・収支予定表・資料の写しとともに，裁判所へ提出してください。原本はこの冊子に綴ったまま保管してください。

次は財産管理に
着手しましょう（p32 へ）

初回報告
書式１

※直接記入して，コピーに押印し提出して下さい。

基本事件　令和　　年（家）第　　号　　【　本人：　　】

家庭裁判所　裁判官　　殿

令和　　年　　月　　日

後見人等　　印

誓　　約　　書

１　私は今後も本人の療養看護に充分に配慮し，本人の財産を誠実に管理し，これを無断で私個人のために利用しないことはもちろん，金銭の出納に関して疑義が生じないよう，適正に職務を行います。

２　後見等事務について，裁判所に対し　毎年　　月１０日までに　（＊報告期限をｐ６で確認し記載してください。）定期的に報告を行います。また，裁判所から調査や報告，資料の提示を求められた場合は，必ずこれに応じるとともに，その指示に従います。

３　後見等事務を行う中で，困難な問題が生じた場合や後見等が終了する事態（本人の病状回復，又は死亡）に至った場合には，すみやかに裁判所に連絡をします。

４　後見等事務が終了した際には，本人の財産についての管理計算を行い，本人又は相続人（相続人不存在の場合は相続財産清算人）に管理財産を引き渡します。

※直接記入して，コピーに押印し提出して下さい。

初回報告
書式２

基本事件　令和　　年（家）第　　号　【本人：　　】

初　回　報　告　書

令和　　年　　月　　日

住　所

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。

本人の財産について調査を終了しましたので，次のとおり報告します。

１　財産の内容は，別紙財産目録のとおりです。

※　財産の内容を証明する資料を提出してください。申立時に提出されているものと同一の場合は再提出の必要はありません。

また，通帳については，申立時点から最終残高が記載されたページまでのコピーを提出してください。

２　収支の予定は，別紙収支予定表のとおりです。今後は，収支予定表の範囲で本人の財産を管理していきます。

※　記載に当たって参考にした年金通知書や過去の領収書の写しを提出してください。申立時に提出されているものと同一の場合は再提出の必要はありません。

３　その他，連絡事項（＊特に裁判所に連絡すべき事項があるときのみ記載）

書式３
記載例

1枚に書ききれない場合は，定型用紙をコピーしてください。

預貯金は記帳した上で，最新の残高を記載してください。

不動産・保険・負債・その他資産について，申立時から変動があるかどうか確認してください。

財 産 目 録 （初回報告・令和4年10月20日現在）

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，申立時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
○○銀行	佐古	普通	1234567	1,260,430	４．１０．１５	後見人
○○銀行	佐古	定期	9876543	3,000,000	４．１０．１５	後見人
□□銀行	福島	普通	3456789	138,500	４．１０．１０	後見人
現　金				25,309		入所施設
合　計				4,424,239		

2　不動産（土地）

☐ 申立時から変更はありません。　☑ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

3　不動産（建物）

☐ 申立時から変更はありません。　☑ 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）

☐ 申立時から変更はありません。　☑ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

5　負債

☐ 申立時から変更はありません。　☑ 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）

☐ 申立時から変更はありません。　☑ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

【 初回報告･財産目録別紙 】

2　不動産（土地）

所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	(根)抵当権の有無
○○市○○町	１２番１	宅地	123.5	あり

3　不動産（建物）

所　在	家屋番号	種　類	床面積(㎡)	(根)抵当権の有無
○○市○○町１２－１	３４番５	居宅	1階　８０．０ 2階　５０．０	あり

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
□□生命	傷害保険	１２３－４５６７	100,000	被後見人
△△△生命	生命保険	90-122-345689	1,500,000	後見人
○○生命	火災保険	０２９－５６７８	2,000,000	被後見人

5　負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
△△銀行□□支店	住宅ローン	21,000,000	82,000
△○株式会社	自動車ローン	1,800,000	20,000
合　計		22,800,000	

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）
投資信託	○○証券　△△REIT	１００口
国債	利付国債（１０年）	１５０万円

申立時から変動がある場合は，別紙に現在の状況を記載してください。
また，財産の内容が確認できる資料も必要です（申立時に提出しているものを除く）。

申立時から変動がない場合は，別紙の記載は必要ありません。

記載を終え，コピーしたものを提出してください。原本は冊子に綴ったまま保管してください。

※直接記入して，コピーを提出して下さい。

初回報告
書式３本文

財 産 目 録 （初回報告・令和　年　月　日現在）

（財産管理について代理権がが付与されていない保佐人・補助人の方で，
本人の財産状況を確認できない又は把握していない場合は，財産目録の提出は不要です。）

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，申立時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）

□　申立時から変更はありません。　　□　本人の財産の内容は別紙のとおりです。

３　不動産（建物）

□　申立時から変更はありません。　　□　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）

□　申立時から変更はありません。　　□　本人の財産の内容は別紙のとおりです。

５　負債

□　申立時から変更はありません。　　□　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）

□　申立時から変更はありません。　　□　本人の財産の内容は別紙のとおりです。

初回報告
書式３別紙

※直接記入して，コピーを提出して下さい。

【 初回報告･財産目録別紙 】

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）

※直接記入して，コピーを提出して下さい。

初回報告
書式３予備

【 初回報告･財産目録別紙 】

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）

書式４
記載例

１枚に書ききれない場合は，定型用紙をコピーしてください。

金額は年額を記載してください。例えば，年金は通常２か月ごとに支給されますので，毎回の支給額を6倍したものが年間の収入となります。

収　支　予　定　表（令和4年10月10日作成）

今後は，以下の収支の範囲で本人の財産を管理してください。
定期収支に変動がある場合・臨時収支がある場合は，定期報告でご報告ください。

１　定期的な収入

種　類	金額（年額・円）	備考（入金口座等）
年金（老齢基礎年金）	1,200,000	○○銀行△△支店
△△㈱株式配当金	200,000	同上
賃料（△△市の店舗）	1,800,000	同上
収入合計　（ア）	年額　3,200,000	

２　定期的な支出

月によって金額が異なる医療費などの支出は，それまでの実績を見て，大まかな金額を算出し，その金額を12倍したものを年額としてください。

種　類	金額（年額・円）	備考（支払先・支出口座・月額等）
入院費，施設費等	600,000	○○病院・○○銀行△△支店・月５万円
生活費等	600,000	小遣い含む・□□銀行○○支店・月５万円
所得税	360,000	
住民税	180,000	
固定資産税	200,000	□□銀行○○支店
健康保険料	120,000	
介護保険料	36,000	
債務弁済費	720,000	住宅ローン・○○銀行△△支店・月６万円
支出合計　（イ）	年額　2,816,000	

３　収支

	金額（円）
収入（ア）－支出（イ）	年額　384,000

記載を終え，コピーしたものを提出してください。原本は冊子に綴ったまま保管してください。

※直接記入して，コピーを提出して下さい。

初回報告
書式４

収　支　予　定　表（令和　　年　　月　　日作成）

（財産管理について代理権が付与されていない保佐人・補助人の方で，
本人の財産状況を確認できない又は把握していない場合は，収支予定表の提出は不要です。）

*今後は，**以下の収支の範囲で本人の財産を管理**してください。*
***定期収支に変動がある場合・臨時収支がある場合**は，定期報告でご報告ください。*

１　定期的な収入

種　類	金額（年額・円）	備考（入金口座等）
年金（　　）		
収入合計　（ア）	年額	

２　定期的な支出

種　類	金額（年額・円）	備考（支払先・支出口座・月額等）
入院費，施設費等		
生活費等		
所得税		
住民税		
固定資産税		
健康保険料		
介護保険料		
債務弁済費		
支出合計　（イ）	年額	

３　収支

	金額（円）
収入（ア）－支出（イ）	年額

定期報告

●定期報告とは，後見人から，その仕事内容について報告書によって，毎年，自主的に報告していただくものです。

●定期報告では，次の書類を，被後見人の誕生月の翌月10日までに，あなたを後見人に選んだ裁判所に提出してください。

提出書類

【必ず提出するもの】
- ・書式ア　定期報告書　　p21
- ・書式イ　財産目録　　p25
- ・通帳　写し
  前回報告以降の部分が必要となります。

【場合により提出の必要があるもの】
- ・添付資料　写し
  具体的な必要資料は定期報告書（書式ア）の赤字部分をご確認ください。

誕生月の翌月10日までに裁判所へ提出

遅れた場合
解任のおそれ

裁判所から
期限の連絡は
ありません。

●右の流れを確認しながら定期報告を行ってください。

誕生月の翌月10日まで

被後見人の誕生月の到来

□ 01　領収書等の整理，通帳の記帳

前回の報告内容を確認し，領収書や被後見人の生活・財産状況に変化があった場合等の資料の整理，通帳の記帳をしてください。

□ 02　報告書，財産目録の書式の準備

定期報告書（書式ア）p21，財産目録（書式イ）p25 の書式をコピーします。数年度分をまとめてコピーしておくと便利です。なお，書式は徳島家庭裁判所ホームページからも取得できます。

□ 03　報告書・財産目録の作成

定期報告書（書式ア）・財産目録（書式イ）に通帳などの資料を確認しながらもれなく記入してください。

□ 04　通帳等・報告書・財産目録のコピー

次の書類をコピーしてください（コピーの取り方はp47 参照）。
- □　通帳（前回報告以降の部分）
- □　定期報告書の添付資料（赤字で記載しているもの）

→　コピーを裁判所に送付してください。

次の書類をコピーし，コピーは後見人の控えとして保管してください。
- □　記入済みの定期報告書
- □　記入済みの財産目録

→　記入した原本を裁判所に送付してください。

□ 05　報告書・財産目録等の送付

送付前にチェックリストp7 で提出書類が揃っているか確認してください。不足書類がなければ，裁判所へ報告書等を送付してください。

□ 06　裁判所からの連絡

不足資料や確認事項がなければ，裁判所から連絡はありません。裁判所から連絡があった場合は，チェックリストに指示されたことを記載しておきましょう。

定期報告
書式ア p1

※コピーして使用して下さい。

基本事件　平成・令和　　年（家）第　　号　　【　本人：　　】

定　期　報　告　書

令和　　年　　月　　日

住　所

成年後見人等　　印

日中連絡がとれる電話番号

本人の生活状況及び財産状況については，以下の回答及び別紙財産目録のとおりですので報告します。

※　□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。

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

（財産管理について代理権が付与されていない保佐人・補助人の方で，
本人の財産を確認できない又は把握していない場合は，この欄の１～７の記載は不要です。）

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。

□　定期収入は変わらない。

□　以下のとおり変化があった。

【変更後の月額収入】

□年金　□その他（　　）が　　年　　月から　　円になった。

【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。

□　定期支出は変わらない。

□　以下のとおり変化があった。

【変更後の月額支出】

□施設費　□その他（　　）が　　年　　月から　　円になった。

【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。

□　臨時収入はない。

□　以下のとおり臨時収入があった。

年月日	金額（円）	費目・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。

□　臨時支出はない。

□　以下のとおり臨時支出があった。

年月日	金額（円）	費目・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（売却は除く。）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。

※コピーして使用して下さい。

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。

□　全額入金している。
□　次のとおり入金していないものがある。

金額（円）	管理方法	入金していない理由

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。

□　支出したことはない。
□　次のとおり支出した。

年月日	金額（円）	支出した相手（氏名・関係）及びその理由

※　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。

同意権・取消権の行使について　（この欄は，保佐人・補助人のみ記載してください。）

前回報告以降，同意権・取消権の行使をしましたか。

□　していない。　　□　以下のとおり行使した又はする予定がある。

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。

報告内容はもれなく記載できていますか？
もう一度確認して，コピーをとってから次の書類を裁判所に提出してください。コピーは大切に保管してください。

□　定期報告書（この報告書）
□　財産目録
□　通帳のコピー
□　有価証券残高証明書のコピー
□　この報告書のうち赤字で記載された資料のコピー

書式イ
記載例

財 産 目 録　（定期報告・令和4年10月20日現在）

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
○○銀行	佐古	普通	1234567	1,270,324	４．１０．１７	後見人
○○銀行	佐古	定期	9876543	3,000,000	４．１０．１７	後見人
□□銀行	福島	普通	3456789	144,512	４．１０．１７	入所施設
現　金				32,235		入所施設
合　計				4,447,071		

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）

ません。　☑　本人の財産の内容は別紙のとおりです。

ません。　☑　本人の財産の内容は別紙のとおりです。

社債，手形，小切手，貸金債権など）

ません。　☑　本人の財産の内容は別紙のとおりです。

預貯金は被後見人の誕生月に記帳し，最新の残高を記載してください。

不動産・保険・負債・その他資産について，前回の報告から変わりがあるかどうか確認してください。

【 定期報告・財産目録別紙 】

2　不動産（土地）

所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	(根)抵当権の有無
○○市○○町	１２番１	宅地	123.5	あり
○○市○○町	１２３４番	雑種地	20.5	なし

3　不動産（建物）

所　在	家屋番号	種　類	床面積(㎡)	(根)抵当権の有無
○○市○○町１２－１	３４番５	居宅	1階　８０．０ 2階　５０．０	あり
○○市○○町９８－７	６番５	店舗	150	なし

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
□□生命	傷害保険	１２３－４５６７	100,000	被後見人
△△△生命	生命保険	90-122-345689	1,500,000	後見人

5　負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
△△銀行□□支店	住宅ローン	20,000,000	82,000
△○株式会社	自動車ローン	1,500,000	20,000
合　計		21,500,000	

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）
投資信託	○○証券　△△REIT	１００口
国債	利付国債（１０年）	１００万円

前回から変動がある場合は，別紙に現在の状況を記載してください。

財産を取得・処分した場合は資料の提出が必要です。
定期報告書の赤字部分を確認してください。

定期報告
書式イ本文

※コピーして使用して下さい。

財 産 目 録　（定期報告・令和　年　月　日現在）

（財産管理について代理権が付与されていない保佐人・補助人の方で，
本人の財産状況を確認できない又は把握していない場合は，財産目録の提出は不要です。）

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。

※コピーして使用して下さい。

定期報告
書式イ別紙

【 定期報告･財産目録別紙 】

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）

終了報告

●後見人の職務が終了するのは次の場合です。

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

●職務が終了した場合，被後見人の財産の引継を行う必要があります。

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，相続人または被後見人もしくは新しい後見人に財産の引継ぎをして任務が終了します。

●ここでは，被後見人が死亡したときの手続について説明します。

被後見人の死亡から2か月

被後見人の死亡

□ 01 家庭裁判所へ電話連絡

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。

□ 02 東京法務局へ後見終了の登記申請

東京法務局へ後見終了の登記申請書（p49）を送付してください。

□ 03 財産管理の収支計算

被後見人が死亡してから2か月以内に，後見人は相続人に引き渡す財産の財産目録（p30）を作成してください。

□ 04 相続人への財産引継

管理していた財産は，相続人の1人に引き継いで，財産目録の末尾に受領印をもらってください。

□ 05 家庭裁判所へ報告書等の提出

次のものの控えをとり，家庭裁判所に対して提出してください。
終了報告書（書式A） p28
財産目録（書式B） p30
死亡診断書または本人死亡の記載のある戸籍謄本のコピー

終了報告
書式Ａ

基本事件　令和　　年（家）第　　号　【本人：　　】

終　了　報　告　書

令和　　年　　月　　日

住　所

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。

１　本人は，令和　　年　　月　　日に死亡しました。

※　死亡診断書または本人死亡の記載のある戸籍謄本のコピーを提出してください。

２　私が管理していた別紙財産目録記載の本人の財産の引継について

□（１）（後見人等が本人の相続人の場合）私が相続人であるため，終了しました。

□（２）（後見人等が本人の相続人ではない場合）別紙財産目録記載のとおり，相続人に引継ぎ終了しました。

※　引継を行う時点での財産目録を作成してください。

※（２）に該当する場合は，財産目録に相続人の受領印が必要となります。

※　なお，裁判所が必要と判断した場合は，追加で資料の提出をお願いすることがあります。

３　その他，連絡事項（＊特に裁判所に連絡すべき事項があるときのみ記載）

書式Ｂ
記載例

財 産 目 録　（終了報告・令和2年4月15日現在）

本人氏名　甲 野 太 郎

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
○○銀行	佐古	普通	1234567	1,270,324	２．４．１	
○○銀行	佐古	定期	9876543	3,000,000	２．４．１	
□□銀行	福島	普通	3456789	144,512	２．４．５	
現　金				12,030		
合　計				4,426,866		

2　不動産（土地）

本人の財産の内容は別紙のとおりです。

3　不動産（建物）

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）

本人の財産の内容は別紙のとおりです。

5　負債

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）

２０日　受領者氏名　丙 川 次 郎　㊞

住所　徳島市○○町３丁目３－２

電話　○○○－△△△△－□□□□

相続人に財産を引き継ぎ，署名押印をもらってください。

【 終了報告･財産目録別紙 】

2　不動産（土地）

所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	(根)抵当権の有無
○○市○○町	１２番１	宅地	123.5	あり
○○市○○町	１２３４番	雑種地	20.5	なし

3　不動産（建物）

所　在	家屋番号	種　類	床面積(㎡)	(根)抵当権の有無
○○市○○町１２－１	３４番５	居宅	1階　８０．０ 2階　５０．０	あり
○○市○○町９８－７	６番５	店舗	150	なし

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
□□生命	傷害保険	１２３－４５６７	100,000	○○○○
△△△生命	生命保険	90-122-345689	1,500,000	□□△△

必ず別紙を記載してください。

5　負債

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

ない場合は，「なし」と明記してください。

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）
投資信託	○○証券　△△REIT	１００口
国債	利付国債（１０年）	１００万円

終了報告
書式Ｂ

財 産 目 録　（終了報告・令和　年　月　日現在）

（財産管理について代理権が付与されていない保佐人・補助人の方で，
本人の財産状況を確認できない又は把握していない場合は，財産目録の提出は不要です。）

本人氏名

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）

本人の財産の内容は別紙のとおりです。

3　不動産（建物）

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）

本人の財産の内容は別紙のとおりです。

5　負債

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）

本人の財産の内容は別紙のとおりです。

上記財産目録の財産を受領しました。

令和　　年　　月　　日　　受領者氏名　　印

住所

電話

終了報告
書式Ｂ

【 終了報告･財産目録別紙 】

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）

財産管理

01　財産管理とは

●財産管理とは，被後見人のために被後見人の財産を管理する職務をいいます。

財産管理の例

財産内容の把握

年金の受領・経費の支出など出納管理

預貯金の通帳・印鑑・証書，領収書，現金出納帳の保管

↓

親族であっても

「他人の財産を管理している」

という意識で管理してください

↓

財産管理は安全確実に

×　元本保証のないもの，株式，投資信託など投機的運用

→解任，損害賠償のおそれがあります

わかりやすく，不正を疑われない管理を

→02　収入・支出管理のヒント　p33

支出できるもの・できないものの区別を

→03　支出できるもの・できないもの　p36

02　収入・支出管理のヒント

●収入・支出は，「預貯金口座での管理」と「現金での管理」に分けて管理しましょう。

口座での管理

●例：施設費，年金，保険料，税金，光熱費

●被後見人の財産については，後見人自身の財産と明確に区別できる形で管理しましょう。口座名義は，被後見人名義あるいは「成年被後見人〇〇〇〇（被後見人の名前）成年後見人△△△△（後見人の名前）」として下さい。

●多数ある口座は，1つにまとめると，便利です。
1つの口座にまとめておくと，収支が把握しやすくなり，裁判所に対する後見事務の報告資料も少なくなります。

●収支予定表で予算を立てた上で，毎月定額を引き出し，その中でやりくりしましょう。

●入出金があれば，通帳記帳をし「小口現金用」「ヘルパー代」などと書き込んでおくと後日確認するときにわかりやすくなります。

（通帳記入の記載例）

普通預金（兼お借入明細）　6

行数	年月日	お払戻し金額	お預り金額	差引残高
1	27.06.08		繰越	678,930
2	27.06.15	年金	231,200	910,130
3	27.06.17	25,400	固定資産税	884,730
4	27.06.20	73,000	グループホーム〇〇	811,730
5	27.06.25	14,910	NHK	796,820
6	27.07.01	2,784	電話	794,036
7	27.07.07	50,000	ATM　小口現金用	744,036
8	27.07.09	12,300	〇〇生命	[illegible]
9	27.07.15	173,000	ATM　ヘルパー代	
10	27.07.20	73,000	グループホーム〇〇	485,736
11	27.07.23	利息	2	485,738
12	27.08.01	2,784	電話	482,954
13	27.08.07	50,000	ATM　小口現金用	432,954
14				
15				

予算を立て，毎月定額を払い戻し，その中でやりくりしましょう。

現金を払い戻した場合は，使途を書き込んでおきましょう。

現金での管理	●例：被後見人のこづかい・雑費，後見人の事務費 ●収支予定表で予算を立てた上で，口座から毎月決まった額を引き出し，その中でやりくりしましょう。 ●被後見人用の現金は専用の財布や封筒を設け，その中で保管しましょう。 ●口座で管理しているものを含め支出をした場合は，後日使途を明らかにできるように，必ず領収書をもらって保管しておいてください。 ●現金で預かったり支払ったりしているものは，口座振替や引き落としに変更すると，その後の事務が容易になります。 ●現金での入出金は，現金出納帳に記載してください。 提出を求める場合があります。

（現金出納帳の記載例）

現金出納帳　（ 28・ 4・ 3 ～ ・ ・ ）

予算を立て，毎月定額を払い戻し，その中でやりくりしましょう。

日付	項目／使途	収入（円）	支出（円）	残高（円）
4・3	前回からの繰り越し			23,512
4・8	衣料品		2,830	20,682
4・14	食料品		2,420	18,262
4・15	○○銀行より引出	50,000		68,262
4・20	慶弔費用（近所の葬儀）		10,000	58,2[illegible]
5・2	食料品		7,245	[illegible]
5・10	面会交通費		1,250	49,767
5・12	切手代		92	49,675
5・15	○○銀行より引出	50,000		99,675
・				
・				

支出があった場合，必ず領収書をもらい保管しましょう。

※コピーして使用して下さい。

現金出納帳　（　・　・　～　・　・　）

日付	項目／使途	収入（円）	支出（円）	残高（円）
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				

03　支出できるもの・できないもの

●被後見人の財産は，もっぱら被後見人のために使うのであれば，特に決まった制限はありません。ただし，被後見人の財産状況，収支状況及び年齢などの要素を総合的に考慮して，被後見人の将来の生活を脅かさない支出であることが求められます。

Q 後見人としての仕事に要した交通費は支出できますか？

A 後見人が職務遂行のために病院等に出向く際には，被後見人の財産から交通費を支出することができます。

また，面会に来てくれた親族らに対して，被後見人の財産から交通費などを支出することは，後見人が親族らと被後見人とが面会することが被後見人のためになると考える場合は，支出することができます。

Q 被後見人の身内への香典や祝儀等は支出できますか？

A 被後見人の身内や親しい友人の慶弔に関する支出については，常識的な範囲の金額であれば，被後見人の財産から支出してかまいません。

なお，被後見人の財産状況などによっては，慎重な判断が必要な場合もあります。

Q 被後見人の送迎及び介護のために自動車を購入してよいですか？

A 「被後見人の送迎や介護のため」という理由で，被後見人の財産から自動車を購入することは可能です。

ただし，被後見人の介護等を目的とする自動車の購入であり，その目的に合わない自動車（例えば，スポーツカーなど）の購入は不適切な場合もあります。

さらに，被後見人の財産状況などによっては，購入が不適切な場合もあります。

Q 被後見人の介護をしてくれる人物に報酬を支払いたいのですが？

A 被後見人の身体介護が必要で，それをヘルパーなどに依頼する場合には，当然に被後見人の財産からその費用を支出することができます。

しかし，病院や施設等において十分な介護がなされているような場合に，ヘルパーなどに依頼する場合は，被後見人の財産状況などによっては，慎重な判断が必要な場合もあります。

また，親族らが介護しているような場合は，後見人の事務補助者として，報酬を支払うことが可能です。その方法は，後見人が裁判所に報酬付与の審判申立てを行い，その審判で付与された後見人報酬の範囲内で事務補助者に報酬を支払ってください。

●これまでに実際にあった例を挙げてみました。判断に迷う場合は，事前に，裁判所にご相談ください。

原則として支出できるもの

・被後見人の生活費，入院費や施設費，税金，介護保険料
・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
・後見人が選ばれる前の立替金（領収書等が必要）
・被後見人名義の債務の返済
・冠婚葬祭費用（ご祝儀，香典，法要代等）

明らかに不適切なもの

・後見人等の遊興費（ギャンブル，飲酒代等）
・後見人等の贅沢品（ブランド品等）の購入

解任・損害賠償のおそれがあります。

事情によっては支出できるもの

・被後見人の扶養家族の生活費
・被後見人が死亡したら入る墓の購入費用や維持管理費
・被後見人が経営していた会社の負債の返済
・被後見人のため行われるバリアフリー工事等費用
・被後見人の介護等に必要な自動車の購入費用
・被後見人と親族等が面会するために必要な交通費・宿泊費など
・被後見人の孫に対する学費等の援助金

※上記記載の支出及びそれ以外の支出でも，被後見人の生活の質の向上になる支出及び被後見人の合理的意思に基づく支出は，原則，認められます。ただし，当該費用を支出することで，被後見人の将来の生活が脅かされる場合は，支出が不適切と判断される場合があります。

判断に迷う場合は，裁判所にご相談ください。

04　Q&A

●財産管理についてよくある質問をQ＆Aにまとめています。

参考としてください。

被後見人の土地を処分したいです。	Q1　p42 へ
被後見人の自宅を処分したいです。	Q2　p42 へ
被後見人が相続人となり遺産分割したいです。	Q3　p43 へ
利益相反と言われました。	Q4　p43 へ
被後見人の財産がなくなりそうです。	Q5　p44 へ

次は身上監護に
着手しましょう。（p39 へ）

身上監護

●「身上監護」とは，被後見人の生活，治療，療養，介護などに関する法律行為を行うことをいいます。被後見人を引き取って同居をしたり，直接的な身体介護をしなければならないわけではありません。

身上監護の例

- 被後見人の住居の確保
- 生活環境の整備
- 施設等への入退所の手続・契約
- 被後見人の治療や入院の手続

被後見人の意思を尊重し，その心身の状態・生活状況に配慮しながら，被後見人の利益に最大限かなうように職務を行いましょう。

●被後見人の状況についてまとめておきましょう。

介護 障害認定の状況	
	□要支援・要介護認定 （要支援　１　２　要介護　１　２　３　４　５ ） 介護保険の被保険者番号 （有効期限　　年　　月　　日） □障害程度区分認定 □身体障害者手帳　（　　級） 手帳番号　都道府県　第　　号 □精神障害者手帳　（　　級） 手帳番号　都道府県　第　　号 □療育手帳　（ 区分　　）

被後見人の入院 入所先	□ 時期（　・　・　～　・　・　） 名称 住所 電話 □ 時期（　・　・　～　・　・　） 名称 住所 電話 □ 時期（　・　・　～　・　・　） 名称 住所 電話 □ 時期（　・　・　～　・　・　） 名称 住所

関係者の連絡先	□担当医 氏名 □成年後見監督人 氏名 住所 電話 □ケアマネージャー 氏名 事業所

困ったとき

Q&A

被後見人の土地を処分したいです。	Q1　p42 へ
被後見人の自宅を処分したいです。	Q2　p42 へ
被後見人が相続人となり遺産分割したいです。	Q3　p43 へ
利益相反と言われました。	Q4　p43 へ
被後見人の財産がなくなりそうです。	Q5　p44 へ
後見人の仕事が大変です。	Q6　p44 へ
後見人に報酬はありますか。	Q7　p45 へ
後見人の仕事が続けられません。	Q8　p45 へ
後見人・被後見人の住所が変わりました。	Q9　p46 へ
後見人が死亡しました。	Q10　p46 へ
書類のコピー方法にルールはありますか。	Q11　p47 へ
通帳のコピー方法にルールはありますか。	Q12　p47 へ

Q1

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。

A1

被後見人の財産（居宅に関するものを除く。Q2参照）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，処分の必要性などを事前に十分に検討してください。

1　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，自己の責任において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，土地を売却すれば費消されやすいお金になるだけでなく，譲渡所得税を賦課されるなど，むやみに土地を処分することは望ましいことではありません。

2　処分にあたっては，その必要性，他のより安全な方法の有無，被後見人の現在の財産額，売却価格の相当性などを考慮して，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。

3　したがって，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，裁判所に相談してください。なお，被後見人の自宅の土地，建物などの処分については，裁判所の許可が必要ですので注意ください（Q2参照）。

Q2

空き家の被後見人宅が古くなり，台風のときなど近隣に迷惑をかけてもいけないので，取り壊したいと思っています。

A2

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，裁判所に「居住用不動産の処分についての許可」の申立て（p48 参照）が必要です。

被後見人の今後の生活を考えた時，住まいは，最も重要な問題です。そこで，被後見人の生活に支障を来すことのないよう，被後見人の住居を処分する時は，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。なお，この処分とは，売却や取り壊しだけでなく，賃貸，抵当権の設定なども含まれます。許可を受けずに売却したり抵当権を設定したりすれば，その契約は無効です。

必要が生じたら，早めに裁判所にご相談ください。

Q3

近々，遺産分割が予定されていますが，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わかりません。

A3

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，法定相続分が被後見人の取り分と考えてください。

1　遺産分割協議においては，被後見人の相続分について，原則として法定相続分を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。
2　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。
3　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（Q4参照）。

Q4

被後見人は，私（後見人）のこどもです。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。

A4

後見人が，自分の立場と被後見人の法定代理人という2つの立場を同時に持つ関係のことを「利益相反」と言います。利益相反の場合，遺産分割など特定の手続のためだけに被後見人の代理人を選ぶ必要があります。これを「特別代理人」といい，選任には申立てが必要です（p48 参照）。

1　後見人が，自分の立場と被後見人の法定代理人という2つの立場を兼ねてしまうと，その気になれば，自分の取り分を多くして，被後見人の取り分を少なくすることも可能です。そのような場合，被後見人の利益が守られないおそれがあることから，後見人ではない人が，被後見人の代理人になります。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。
2　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。

Q5

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。

A5

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，市役所や町村役場の福祉担当窓口にご相談ください。

1　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。被後見人の収入が十分でなく，また，財産も底をついた場合は，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。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。
2　後見人自身が扶養義務者であれば，被後見人の生活費を負担することもあります。ただし，自分の生活を犠牲にしてまで扶養しなければならないわけではありません。

Q6

後見人に選任され，実際に仕事をしましたが，思った以上に大変で，今後，ひとりで後見人の仕事を続けていく自信がありません。

A6

「成年後見人選任」の申立て（p48 参照）を行い，後見人を追加的に選任する方法があります。
また，事情によって後見人を辞任することもできます（Q8参照）。

1　後見人はひとりでなければならないことはありません。後見人の職務の内容によっては，例えば，ひとりは身上監護，もうひとり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。また，専門的知識が必要な場合などは，弁護士，司法書士，社会福祉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。
2　また，正当な事由がある場合には，裁判所の許可を得て辞任することもできます（Q8，「成年後見人の辞任許可」の申立て参照）。

Q7

後見人には報酬が支払われると聞きましたが，被後見人と親族の関係にあってももらえるのですか。

A7

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，裁判所に「成年後見人に対する報酬の付与」の申立て（p48 参照）をする必要があります。
報酬の金額は，後見人の仕事の内容に応じて裁判所が決めます。

1　後見人は，報酬を請求することができます。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（おおむね1年ごと）になります。また，報酬は，被後見人の財産から支払うことになりますので，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。
2　報酬を望む場合は，後見人が，裁判所に「成年後見人に対する報酬の付与」の申立てを行い，裁判所がそれを認めることが必要です。被後見人の財産から勝手に受け取ってはいけません。
3　報酬の額は，後見事務の難易などを総合的に検討し，裁判所が決めます。報酬の額に不満がある場合，または，報酬が認められなかった場合，いずれの場合にも，不服申立てはできません。
4　報酬を望まない場合には，申立てをしなくてもかまいません。

Q8

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。

A8

裁判所に，「成年後見人の辞任許可」の申立て（p48 参照）をしてください。
また，他に後見人がいる場合を除き，次の後見人を選ぶために「成年後見人選任」の申立ても必要です。

1　後見人は，被後見人の権利や財産を守るため，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できることにすると，被後見人の利益を守れなくなるおそれがあります。そこで，後見人が辞任するには，正当な事由がある場合に限られ，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，後見人が遠隔地へ転居することにな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。
2　辞任したら，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。

Q9

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。

A9

まず，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（p49 参照）を提出してください。

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することがあります。その結果，登記されている内容が現実と異なり，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。

したがって，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。

Q10

後見人が死亡しました。

A10

万一，後見人が死亡されたときは，ご遺族のどなたかが裁判所に連絡してください。

後見人が死亡したとしても，被後見人に支援が必要であることに代わりはありません。被後見人の権利保護に支障をきたさないよう，すみやかに後任の後見人を選ぶ必要があります。

また，新しい後見人への財産の引継ぎは，ご遺族にお願いすることになります。

Q11

提出書類のコピーの取り方にルールはありますか。

A11

A4縦判にして左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにして下さい。
原稿が小さくても，コピーした紙を切らないでください。

紙の大きさは，記録保存の都合上，A4判（この紙の大きさ）にしてください。原稿が大きく，A4判ではおさまりきらない場合は，A3判でもかまいません。

提出いただいた資料は，左とじでとじていきます。A4用紙を縦にしたとき，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下さい。

原稿が小さくても，コピーした紙を切らないでください。

Q12

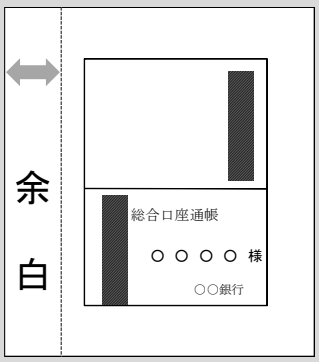
預金通帳のコピーの取り方にルールはありますか。

A12

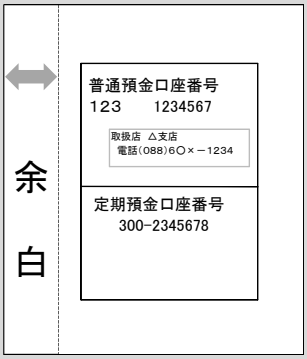
表紙，表紙の次の見開きページ（支店名，口座番号などが書いてある部分），裁判所に提出済み以降の記帳部分をコピーして下さい。

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，それぞれのコピーをとってください。定期預金（又は貯蓄預金）については，解約の有無を確認しますので，変更がなくても毎回提出してください。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。

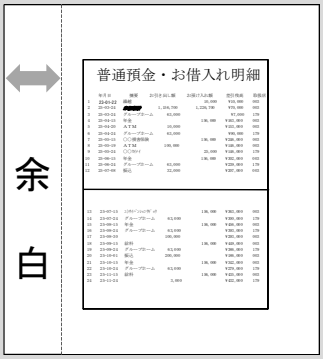
コピーのイメージは次のとおりです。



（表紙）



（見開き）



（記帳部分）

申立手続一覧

事件名	申立費用		必要書類（このほかに追加を求める場合があります。）
居住用不動産の処分についての許可	①収入印紙	800円×1組	①申立書 裁判所窓口または裁判所ホームページで書式を取得して下さい。 ②その他 契約書案，不動産の登記簿謄本など処分に関する資料
	②郵便切手	84円×1枚 10円×1枚	
特別代理人選任	①収入印紙	800円×1組	①申立書 裁判所窓口または裁判所ホームページで書式を取得して下さい。 ②その他 契約書案，遺産分割協議書案，不動産登記簿謄本など利益相反行為関係書面
	②郵便切手	84円×5枚 10円×5枚	
成年後見人辞任	①収入印紙	800円×1組 1400円×1組	①申立書 裁判所窓口または裁判所ホームページで書式を取得して下さい。 ②財産目録 定期報告の書式イを利用してください。 ③財産を証する資料（コピー） ④その他 辞任の理由を証する資料
	②郵便切手	500円×3枚 100円×2枚 84円×8枚 50円×2枚 10円×10枚 2円×5枚 1円×18枚	
成年後見人選任	①収入印紙	800円×1組	①申立書 裁判所窓口または裁判所ホームページで書式を取得して下さい。 ②財産目録 定期報告の書式イを利用してください。 ③財産を証する資料（コピー） ④申立書附票3（候補者に関する照会書）・成年後見人等候補者陳述書 候補者がいる場合に必要です。裁判所窓口・ホームページで書式を取得して下さい。 ⑤成年後見人等候補者の住民票写し・戸籍謄本 候補者がいる場合に必要です。
	②郵便切手	500円×3枚 100円×2枚 84円×8枚 50円×2枚 10円×10枚 2円×5枚 1円×18枚	
成年後見人に対する報酬の付与	①収入印紙	800円×1組	①申立書 裁判所窓口または裁判所ホームページで書式を取得して下さい。 ②報告書，財産目録，報告書添付資料　など 定期報告のときと同じ書類の提出が必要となります。 書式は定期報告の書式ア・イを利用して下さい。 直前に定期報告がある場合は別途不要ですので，合わせての申立をおすすめします。
	②郵便切手	84円×1枚	

＊成年後見人・成年被後見人の住所や本籍が変更している場合は，住民票や戸籍謄本の提出が必要です。

＊申立費用，必要書類はR5．8現在のものを記載しています。変動する場合がありますので裁判所までお問い合わせ下さい。

法務局
関係
申請書

●登記事項証明申請書

後見が開始されると，後見人及び被後見人の住所や氏名などが東京法務局に登記されます。その登記された内容を証明するものが「登記事項証明書」であり，これが後見人であることの証明書になります。

登記事項証明書は，「登記事項証明申請書」に必要事項を記入のうえ，手数料（金額は法務局でご確認ください。）を貼付して，以下の法務局で交付申請を行ってください。

【窓口交付】　最寄りの法務局または地方法務局の窓口で交付申請
（法務局の「支局」や「出張所」では取り扱っていません。）

【郵便請求】　東京法務局に交付申請
（返送用封筒（返信用の切手を貼付したもの）を添える。）

●登記申請書（変更の登記）

次の内容に変更があった場合には，後見人は東京法務局に「登記事項変更の登記申請書」を提出しなければなりません。

1　被後見人の氏名，本籍及び住所
2　後見人の氏名及び住所

●登記申請書（終了の登記）

被後見人が亡くなった場合には，後見人は東京法務局に「後見終了の登記申請書」を提出しなければなりません。

※ 詳細は，最寄りの法務局でお尋ねになるか，法務局のインターネット・ホームページをご覧ください。

記入方法などお問い合わせ先

□徳島地方法務局
〒770-8512　徳島市徳島町城内6番地6　徳島地方合同庁舎
（電話）088－622－4171（代表）
ホームページ　http://houmukyoku.moj.go.jp/tokushima/index.html

□　東京法務局　後見登録課
〒102-8226　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）
ホームページ　http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/index.html

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	
	（フリガナ）	
	氏　名	連絡先（電話番号　－　－　）
請求される方の資格	1 □ 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）	
	2 □ **成年後見人** 3 □ **保佐人** 4 □ **補助人** 5 □ **任意後見受任者（任意後見人）**	6 □ 成年後見監督人　7 □ 保佐監督人　8 □ 補助監督人 9 □ 任意後見監督人　10 □ **本人の配偶者** 11 □ **本人の四親等内の親族**　12 □ 未成年後見人 13 □ 未成年後見監督人　14 □ 職務代行者　15 □ 財産の管理者 16 □ 本人の相続人　17 □ 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	
	（フリガナ）	
	氏　名	連絡先（電話番号　－　－　）
添付書類 **下記㊟参照**	□ 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に必要。原則発行から3か月以内の原本） □ 委任状（代理人が申請するときに必要）→ 会社法人等番号（　－　－　） □ 法人の代表者の資格を証する書面（□ 登記事項証明書につき添付を省略） （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）	
後見登記等の種別及び請求の通数	□ 後見　□ 保佐　□ 補助　（　通） □ 任意後見契約　（　通） □ 後見命令　□ 保佐命令　□ 補助命令　（　通）	
特別の請求	□ 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：	

収入印紙を貼るところ

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　ー　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）	

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

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				年　月　日
				□窓口交付 □郵送交付	交付 年　月　日

記入方法等
1　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。
2「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。
3　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

㊟ 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。
除籍謄抄本または改製原戸籍の謄抄本を添付する場合は、発行後3か月以内のものでなくとも構いません。
商号・本店等または会社法人等番号を記載することにより、法務局において登記情報連携システムを利用して当該法人の登記情報を確認できるときは、当該法人の登記事項証明書等の添付を省略することができます。

記載例(1) 成年後見人が申請する場合

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
令和○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	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号
	（フリガナ）	コウケン　タロウ
	氏名	後見　太郎　連絡先（電話番号　03－○○□□－△△××）
請求される方の資格	1 □ 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）	
	2 ☑ **成年後見人**　3 □ **保佐人**　4 □ **補助人**　5 □ **任意後見受任者（任意後見人）**	6 □ 成年後見監督人　7 □ 保佐監督人　8 □ 補助監督人　9 □ 任意後見監督人　10 □ **本人の配偶者**　11 □ **本人の四親等内の親族**　12 □ 未成年後見人　13 □ 未成年後見監督人　14 □ 職務代行者　15 □ 財産の管理者　16 □ 本人の相続人　17 □ 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	
	（フリガナ）	
	氏名	連絡先（電話番号　－　－　）
添付書類 下記㊟参照	□ 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に必要。原則発行から3か月以内の原本）	
	□ 委任状（代理人が申請するときに必要）↱ 会社法人等番号（　－　－　）	
	□ 法人の代表者の資格を証する書面（□ 登記事項証明書につき添付を省略）（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）	
後見登記等の種別及び請求の通数	☑ 後見　□ 保佐　□ 補助	（1 通）
	□ 任意後見契約	（　通）
	□ 後見命令　□ 保佐命令　□ 補助命令	（　通）
特別の請求	□ 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：　※この欄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・令和 / 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）	

収入印紙を貼るところ

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

交付通数 50枚まで	交付通数 51枚以上	交付枚数（合計）	手数料	交付方法	受付
					年　月　日
				□窓口交付 □郵送交付	交付 年　月　日

記入方法等
1　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。
2「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。
3　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

㊟ 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。
除籍謄抄本または改製原戸籍の謄抄本を添付する場合は、発行後3か月以内のものでなくとも構いません。
商号・本店等または会社法人等番号を記載することにより、法務局において登記情報連携システムを利用して当該法人の登記情報を確認できるときは、当該法人の登記事項証明書等の添付を省略することができます。

東京法務局　御中

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	□成年被後見人，□被保佐人，□被補助人，□任意後見契約の本人，□成年後見人，□保佐人，□補助人，□任意後見受任者・任意後見人，□成年後見監督人，□保佐監督人，□補助監督人，□任意後見監督人，□その他（　　）（　　）の
イ 変更事項	□氏名の変更，□住所の変更，□本籍の変更，□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）（□添付省略）（注）

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。

※記載例（２）（成年後見人の住所変更の申請を成年後見人自身が行う場合）　東京法務局　御中

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－○○△△－××□□

（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	□成年被後見人，□被保佐人，□被補助人，□任意後見契約の本人，☑成年後見人，□保佐人，□補助人，□任意後見受任者・任意後見人，□成年後見監督人，□保佐監督人，□補助監督人，□任意後見監督人，□その他（　　）

（　後見　太郎　）の

イ 変更事項	□氏名の変更，☑住所の変更，□本籍の変更，□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)　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☑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）（□添付省略）（注）

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ときは，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（引受け及び配達の記録を行うもの）でお願いします。

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）

東京法務局　御中

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	□成年被後見人の死亡，□被保佐人の死亡，□被補助人の死亡，□任意後見契約の本人の死亡，□任意後見受任者の死亡，□任意後見人の死亡，□任意後見契約の解除，□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。）

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）

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。

（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。

※記載例（１）（成年被後見人の死亡による終了の登記申請を成年後見人が行う場合）　東京法務局　御中

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－○○△△－××□□

（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	☑成年被後見人の死亡，□被保佐人の死亡，□被補助人の死亡，□任意後見契約の本人の死亡，□任意後見受任者の死亡，□任意後見人の死亡，□任意後見契約の解除，□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)　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☑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）（□添付省略）（注）

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。

（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ときは，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することがあります。

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（引受け及び配達の記録を行うもの）でお願いします。

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）