

令和2年4月

成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック (Q & A 付き)

大切なことが書いてあります。
どうぞ最後までお読みください。



かーくん

東京家庭裁判所後見センター
東京家庭裁判所立川支部後見係

始めにお読みください。

この冊子（成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック(Q&A付き)）は、今後の成年後見（保佐・補助）事務を行う上で重要なことが記載されています。すべての内容をよく読んでいただき、分からないことがあったときに確認できるよう、大切に保管してください。なお、この冊子は、東京家庭裁判所又は東京家庭裁判所立川支部で後見人等に選任された方を対象としており、本文で説明されている事務手続に関しては、他の家庭裁判所における取扱いと一部異なる場合がありますので、ご了承ください。

【略語】

この冊子では、

- ①成年後見人，保佐人，補助人のことを「後見人等」
- ②成年被後見人，被保佐人，被補助人のことを「本人」
- ③「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック(Q&A付き)」(この冊子)を「ハンドブック」
- ④東京家庭裁判所後見センターのウェブサイト「後見サイト」とそれぞれ記載しています。

【書類の送付先】

東京家庭裁判所 後見センター

〒 100-8956

東京都千代田区霞が関1-1-2

東京家庭裁判所立川支部 後見係

〒 190-8589

東京都立川市緑町10-4

※ 電話でご照会いただく場合には、裁判所からお送りした書面等に記載されている担当書記官等のダイヤルインにおかけください。

【後見サイトについて】

後見人等の事務に必要な様々な書式がダウンロードできるほか、後見センターの最新の動向がわかる「後見センターレポート」や、後見人等からの問い合わせをまとめた「よくある質問」など、非常に有用な情報が掲載されていますので、事務の参考にしてください。

インターネットで「東京家庭裁判所 後見サイト」と検索すると見つかると思いますが、分からない場合には次のアドレスを直接入力してください。

<http://www.courts.go.jp/tokyo-f/saiban/kokensite/index.html>

目 次

手続の流れ	1
登記事項証明書の申請方法	2
初回報告について (財産目録, 年間収支予定表の書式及び記載例)	3
定期報告について (後見等事務報告書, 財産目録の書式及び記載例)	1 2
コピーの取り方	2 5
裁判所への連絡について (連絡票の書式及び記載例)	2 6
現金出納帳について	3 3
選任後の各種申立てについて	3 4
成年後見登記の変更・終了登記について	3 7
本人死亡時の裁判所等への報告について	3 8
Q & A	4 2
連絡先一覧	9 5

<手 続 の 流 れ>

裁判所の後見等開始の審判

- ・ **抗告期間（2週間）**：本人や親族が不服申立てをするための期間

※ 選任された後見人が審判書謄本を受領した日の翌日から起算します。
保佐・補助の場合、選任された保佐人又は補助人の受領日と本人の受領日のどちらか遅い方の日から起算します。

正式に後見人等に就任《審判確定》

- ・ **後見登記の囑託**：審判確定後、裁判所から法務局に登記囑託をします。後見登記がなされた後、後見人等は、東京法務局又は東京以外の地方法務局本局で、後見人等に選任された旨の証明書（登記事項証明書）を取得することができます。登記事項証明書は、審判書が後見人等に届いて約1か月経過した後から取得できるようになります（2頁）。
- ・ **後見人等職務説明会**：裁判所で後見業務（報告書の作成方法等）について説明を行います。親族で後見人になられた方には、必ず参加していただきます（日程は別途お知らせします。）。

【審判から2か月後までの仕事】

初回報告

（3頁）

財産目録，年間収支予定表，資料等の提出

I 提出期限：令和 年 月 日

【1年後の仕事】

定期報告（第1回）

（12頁）

後見等事務報告書，財産目録，資料などの提出

II 提出時期：

令和 年 月末日までの状況について
令和 年 月15日までに提出

【2年後以降の仕事】

定期報告（第2回以降）

（12頁）

後見等事務報告書，財産目録，資料等の提出

III 提出時期：

毎年 月末日までの状況について
毎年 月15日までに提出

後見人等の任務終了

（38頁）

＜登記事項証明書の申請方法＞

※ 登記事項証明書は、裁判所ではなく法務局に申請してください。

1 郵送で申請する方法

- (1) 申請先（郵送で申請できるのは、東京法務局だけです。）
〒102-8226
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 4階
東京法務局 民事行政部 後見登録課
電話 03-5213-1360（ダイヤルイン）
- (2) 申請書類及び添付書類
 - ① 登記事項証明申請書
 - ② 収入印紙：証明書1通につき550円
 - ③ 返信用封筒
申請者の宛名を明記の上、返信用切手を貼付した長3サイズのもの
 - ④ 申請人の本人確認に関する書類の写し
申請人の運転免許証、健康保険証、パスポート等、氏名及び生年月日がわかる書類のコピー
 - ⑤ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要
- (3) 申請方法
(2)の申請書類及び添付書類を封筒に入れて、(1)の申請先に送付してください。

2 窓口で申請する方法

- (1) 申請先
 - ① 東京法務局
 - ② 東京法務局以外の法務局・地方法務局の本局の戸籍課窓口
(支局・出張所では取り扱っていません。)
- (2) 申請書類及び添付書類
 - ① 登記事項証明申請書
 - ② 収入印紙：証明書1通につき550円
 - ③ 申請人の確認に関する書類
申請人の運転免許証、健康保険証、パスポート等、氏名及び生年月日がわかる書類を窓口で提示
 - ④ 添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は、本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要
- (3) 申請方法
交付事務を行う法務局・地方法務局の窓口に行き、(2)の申請書類及び添付書類を提出する。

<初回報告について>

1 初回報告とは

民法の規定に基づき、後見人等に選任され、その効力が発生したら、すみやかに、本人の財産の内容及び収入や支出の状況を調査のうえ、資料を添えて「財産目録」と「年間収支予定表」を裁判所に提出していただくこととなります。いずれの書類も、その後の定期報告において基礎となる重要なものなので、裁判所に提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

2 提出時期及び提出方法等

提出期限は、審判書謄本に同封されていた「最初にお読みください。」と題する書面に記載があります。提出期限は厳守してください。期限までに提出ができない事情があるときは、必ず期限前に、連絡票に①提出が間に合わない理由、②提出が可能になる見込みの年月日を記載の上、裁判所に送付してください。

なお、提出期限までに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（保佐，補助）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。）、専門職を後見人等に追加選任したり、監督人に選任することがあります。さらに、任務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。

おって、提出書類の内容に不備がある場合には、追加資料の提出や事情説明のための出頭を求められることがあるほか、必要に応じて、専門職の調査人による調査、専門職後見人等及び監督人の選任をすることがありますので、提出の際には記載漏れや資料の不足がないかを必ず点検してください。

3 提出していただく書類

(1) **財産目録**（書式は6～7頁，記載例は8～9頁）

ア 「1 預貯金・現金」の「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。

なお、本人の財産の管理は預貯金によって行っていただくことを原則としていますので、現金による管理額は50万円を超えないようご注意ください。

イ 2から7までの各項目は、必ず右の「□前回報告から変わりました（別紙のとおり）」にレ点（又は■ 以下同じ）を入れた上で、現在の財産の内容を別紙に記載してください。また、別紙において、該当する財産がない項目については、「なし」と記載してください。

なお、立替金がある場合は、「7 負債」の欄に記載例にならって記載してください。後見監督人が選任されていて、後見人が被後見人に対し、債権を有し、

又は債務を負っている場合には、後見人は、その財産の調査に着手する前に債権又は債務があることを後見監督人に申し出なければならないとされています（民法855条）。

(2) **年間収支予定表**（書式は10頁，記載例は11頁）

- ア 「1 本人の収入」には、年金等、本人が年間に受け取っている収入を把握し、①どのようなもの（種別）を、②どこから（名称・支給者等）、③いくら（金額）受け取っているかをそれぞれの欄に記載してください。記載するときは、年金額通知書や確定申告書等を見ながら正確に書くようにしてください。収入がどの預貯金口座に入金されているか、また入金の高頻度などの参考事項を、記載例にならって記載してください。
- イ 「2 本人の支出」には、本人の生活にかかっている費用を把握し、①どのような内容（費目）が、②どこに（支払先等）、③いくらくらい（金額）かかるかを整理してそれぞれの欄に記載し、年間支出の見込みを計算してください。記載に当たっては、過去の領収書や納税通知書等を参考にするようにしてください。支出はどの預貯金口座を利用しているか、毎月支出されるものか、臨時に見込まれる支出かなどの参考事項を、記載例にならって記載してください。
- ウ 下方余白には、全体の支出が収入を上回る場合の対処方針や本人以外の第三者のための支出がある場合の理由などを簡単に記載してください。

(3) **添付資料**

【必ず提出する資料】

ア 普通預金、ゆうちょ銀行の通常貯金等

(ア) 申立時から現在までの残高が記載されたすべての頁の通帳のコピー

- ① 表紙等のコピーも添付して、取扱支店名や口座番号が分かるようにしてください。
- ② 申立後に解約したものや繰越があったものについては、すべての通帳のコピーを添付してください。
- ③ 長期間記帳がなされずに、その期間の入金と出金がまとめて記載されている場合は、その期間の取引履歴を取得して添付してください。

(イ) 通帳が発行されない口座の場合には、金融機関又はインターネットから入手した通帳に代わる書面

イ 定期預金

(ア) 通帳又は証書のコピー

- ① 必ず後見人等選任審判の効力発生後に金融機関で記帳してから、取扱支店名や口座番号が分かるようにコピーを取ってください。

② 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。

(イ) 初回報告直近時点における残高証明書（ただし、申立時に提出されている場合を除く。）

○ 満期が到来していないものや一つの支店で合計100万円に満たない場合は、原則として提出不要です。

ウ ゆうちょ銀行の定期・定額貯金

(ア) 通帳又は証書のコピー

○ 必ず後見人等選任審判の効力発生後にゆうちょ銀行で記帳してから、記号・番号が分かるようにコピーを取ってください。

(イ) 初回報告直近時点における元利金額等明細書（内訳書）（ただし、申立時に提出されている場合を除く。）

【申立時に未提出又は申立時と内容に変化があった場合にだけ提出する資料】

ア 有価証券（株式、投資信託、国債、外貨預金など）

○ 証券会社や金融機関が発行した取引残高が確認できる報告書等のコピー

イ 不動産、保険

○ 不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）、保険証券のコピー

ウ その他の資産（貸金債権、出資金など）

○ 借用書などの資料のコピー

【年間収支予定表の参考資料（例）】

① 年金額通知書のコピー

② 施設費などの領収書のコピー

③ 納税通知書のコピー

④ 定期的な支出として負債を返済している場合はその資料のコピー

4 その他注意事項

(1) 書式の用紙に書き切れない場合には、別途A4判の用紙を用いて自分で作成していただいてもかまいません。

(2) 添付する資料は、原本ではなく必ずコピーをご提出ください。

コピーする場合には、25頁の「コピーの取り方」をよく読んでください。なお、通帳のコピーは余白を切り取らずに、A4判の用紙のまま、左側に2センチ程度の余白（とじしろ）をもうけて、ご提出ください。

(3) 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。財産目録等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。

財 産 目 録 (令和 年 月 日現在)

令和 年 月 日 作成者氏名 _____ 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者
		支援信託			
		支援預金			
現 金					
合 計					
前回との差額					(増・減)

(2から7までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→すべて右の□をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→左の□にチェックしてください。該当財産がない場合には、()内の□にもチェックしてください。

財産の内容に変化がある場合→右の□にチェックした上、前回までに報告したものも含め、該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債, 外貨預金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

3 不動産 (土地)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

4 不動産 (建物)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

5 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(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

6 その他の資産 (貸金債権, 出資金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

7 負債 (立替金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

(別紙)

2 有価証券(株式, 投資信託, 国債, 外貨預金など)

種 類	銘柄等	数量(口数, 株数, 額面等)	評価額(円)
合 計			

3 不動産(土地)

所 在	地 番	地 目	地積(m ²)	備 考

4 不動産(建物)

所 在	家屋番号	種 類	床面積(m ²)	備 考

5 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

6 その他の資産(貸金債権, 出資金など)

種 類	債務者等	数量(債権額, 額面等)

7 負債(立替金など)

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済月額・清算予定
合 計			

【記載例】

開始事件 事件番号 令和 元年 (家) 第 8 * * * * 号 【本人氏名： 後 見 太 郎 】

財 産 目 録 (令和 2 年 1 月 3 1 日現在)

令和 2 年 2 月 1 0 日

作成者氏名 後 見 次 郎

印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者
〇〇銀行	××支店	普通	2345678	1,434,900	後見人
ゆうちょ銀行		定期	1450-2365	13,000,000	後見人
●●銀行	■支店	定期	8765432	300,000	後見人
		支援信託			
		支援預金			
現金				31,169	後見人
合 計				14,766,069	
前回との差額					(増・減)

(2から7までの各項目についての記載方法)

- ・初回報告の場合→すべて右の□をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→左の□にチェックしてください。該当財産がない場合には、()内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→右の□にチェックした上、前回までに報告したものも含め、該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。

2 有価証券 (株式, 投資信託, 国債, 外貨預金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

3 不動産 (土地)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

4 不動産 (建物)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

5 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(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

6 その他の資産 (貸金債権, 出資金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

7 負債 (立替金など)

- 前回報告から変わりありません(□該当なし) 前回報告から変わりました (別紙のとおり)

【記載例】

(別紙)

2 有価証券(株式, 投資信託, 国債, 外貨預金など)

種類	銘柄等	数量(口数, 株数, 額面等)	評価額(円)
国債		5,000,000	5,000,000
株式	△△電力(株)	1,000	515,000
合計			5,515,000

3 不動産(土地)

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考
●●区●●町●丁目	○○○番2	宅地	123.24	
○○市○○	△△△番地	山林	288.00	共有持分1/2

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	備考
●●区●●町●丁目●●番地	●●番●の1	居宅	65.48	
●●区××丁目××番地	××番	居宅	70.33	敷地部分は借地権

5 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
なし				

6 その他の資産(貸金債権, 出資金など)

種類	債務者等	数量(債権額, 額面等)
なし		

7 負債(立替金など)

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済月額(円)・清算予定
○○銀行××支店	住宅ローン	440,000	月々11万円ずつ
後見一郎(本人の長男)	立替金(令和元年3月~12月分施設費)	150,000	初回報告後全額清算予定
合計		590,000	

年間収支予定表

(年額で書いてください。)

1 本人の収入 (年金額通知書, 確定申告書等を見ながら書いてください。)

種 別	名称・支給者等	金 額(円)	入金先通帳・頻度等
年 金	厚生年金		
	国民年金		
合 計			

2 本人の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

費 目	支 払 先 等	金 額(円)	月額・使用通帳等
生 活 費			
施 設 費			
住 居 費			
税 金			
保 険 料			
そ の 他			
合 計			

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。

【記載例】

令和 元 年 (家) 第 8**** 号

年間収支予定表

(年 額 で 書 い て く だ さ い 。)

1 本人の収入 (年金額通知書, 確定申告書等を見ながら書いてください。)

種 別	名称・支給者等	金 額(円)	入金先通帳・頻度等
年 金	厚生年金 国民年金 (老齢基礎年金)	600,000	〇〇銀行××支店, 2か月に1回
配当金 (目録2の株式)	△△電力 (株)	450,000	〇〇銀行××支店, 6月と12月
親族の立替・援助	長男	180,000	通所施設費相当分を立替 15,000/月
合 計		1,230,000	

2 本人の支出 (納税通知書, 領収書等を見ながら書いてください。)

費 目	支 払 先 等	金 額(円)	月額・使用通帳等
生 活 費 食費など 別居中の親族の生活費	二男 (大阪在住)	360,000 240,000	30,000/月 同居中の妻分含む 20,000/月
施 設 費		180,000	15,000/月 長男が立替払い
住 居 費 住宅ローン	〇〇銀行××支店	440,000	令和**.3に終了予定
税 金	固定資産税	120,000	年4回支払い, 〇〇銀行××支店 年額240,000円のうち持分2分の1相当分
保 険 料	国民健康保険, 介護保険	330,000	〇〇銀行××支店
そ の 他 胃の手術費用	〇〇病院	500,000	令和元年.7頃入院, 手術予定 (臨時支出)
合 計		2,170,000	

※収支が赤字となる場合は, 対処方針等を記載してください。

定期預金の解約や〇〇市の不動産売却で対応予定

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は, 理由等を記載してください。

同居中の妻は無収入であるため, 本人が妻の生活費を負担している。
二男は, 大学生であり大阪で単身生活しているため, 本人が月2万円を援助している。

<定期報告について>

1 定期報告とは

後見人等は、民法の規定により、監督人又は裁判所に対し、後見等事務の報告と財産目録の提出をしなければなりません。当庁では初回報告後、原則として年に1回あらかじめ定められた報告時期に、「後見等事務報告書」と「財産目録」及びそれらの資料を自主的に提出していただくことになっています。定期報告をする際には、前年の財産や収支状況との変化の内容を報告していただく必要がありますので、後見等事務報告書や財産目録は裁判所に提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

なお、監督人が選任されている方は、提出時期や提出方法、提出書類について監督人の指示に従ってください。

2 提出時期及び提出方法等

報告期間末日経過後に、金融機関などで通帳等を記帳したうえ、指定された提出時期（この冊子1頁<手続の流れ>の下段の「Ⅱ 提出時期」「Ⅲ 提出時期」に記載した時期です。）に、自主的に、3に記載された書類を裁判所に提出してください。提出時期が近づいても裁判所から書類提出を依頼する連絡書面等は送付しませんので、十分にご注意ください。なお、提出時期に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（保佐、補助）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。）、専門職を後見人等に追加選任したり、監督人に選任することがあります。さらに、任務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。期限までに提出できない事情があるときは、事前に必ず裁判所に連絡してください。

おって、提出書類の内容に不備がある場合には、追加資料の提出や事情説明のための出頭を求められることがあるほか、必要に応じて、専門職の調査人の調査、専門職後見人等及び監督人の選任をすることがありますので、報告の際には記載漏れや資料の不足がないかを提出前に必ず点検してください。

3 提出していただく書類

(1) **後見等事務報告書**（書式は15～17頁、記載例は18～20頁）

ア 1回目の定期報告を行う後見人等においては、「前回の定期報告以降」と記載された部分を「初回報告以降」（初回報告を求められなかった場合は「就任時以降」）と読み替えてください。

イ この報告書は、成年後見人、保佐人及び補助人に共通の書式ですが、回答を要する質問事項が次のとおり異なりますので注意してください。

(ア) 成年後見人→質問事項1, 2, 4, 5

(イ) 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
→質問事項1から5まで

(ウ) 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人
→質問事項1, 3, 4, 5

ウ この報告書は、質問事項に対して該当する□にレ点（又は■ 以下同じ）を入れて回答する形式になっています。1から5までの質問事項をよく読ん

で、回答を要するすべての質問事項について、**必ず左右どちらかの口にレ点を入れてください。**

- エ 質問事項2「本人の財産状況について」欄の記載にあたっては、前回と今回の財産及び収支状況を比較していただき、変化の有無をよく確認してください。収入や支出に変化があった場合は、右側の口にレ点を入れ、記載例のように具体的に金額を示してその内容を記載してください。
- オ 施設入所については、質問事項1「本人の生活状況について」欄に記載し、訴訟提起、相続（相続放棄、遺産分割）等の重要事項は、質問事項5「その他」欄に記載し、それぞれ資料を添付してください。
- カ この報告書は、全部で3頁あります。落丁部分がないか提出前に必ず確認してください。
- キ 定期的・臨時的な収入・支出についての資料は、裁判所から提出を求められる時に備え、少なくとも次の報告時期までは、後見人等において保存しておいてください。
- (2) **財産目録**（書式は21～22頁、記載例は23～24頁）
- ア 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人は、この目録を提出する必要はありません。
- イ 「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。
必ず報告期間末日経過後に、金融機関などで通帳等を記帳したうえで、報告期間末日時点での残高を記載してください。
なお、本人の財産の管理は預貯金によって行っていたことを原則としていますので、現金による管理額は50万円を超えないようご注意ください。
- ウ 後見制度支援信託または後見制度支援預金を利用している場合は、「1 預貯金・現金」欄の口座種別「支援信託」または「支援預金」の欄を利用して記載してください。
- エ **2から7までの各項目は、必ず左右どちらかの口にレ点を入れてください。**
各項目の財産の内容に少しでも変化があった場合には、右の口にレ点を入れた上で、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あらためて当該項目の現在の財産の内容すべてを記載してください（例えば、遺産分割等により新たに土地を取得した場合には、「3 不動産（土地）」の欄に新たに取得した土地だけを記載するのではなく、以前から所有している土地も全て記載するということになります。）。
財産の内容に変化がない項目については、左の口にレ点を入れ、該当財産がない場合はさらに（）内の口にもレ点を入れてください。
- (3) **添付資料**
【必ず提出する資料】
* 通帳又は証書は、必ず取扱支店名や口座番号が確認できるようにコピーを取ってください。
ア 普通預金、ゆうちょ銀行の通常貯金等
(ア) 前回報告期間の翌日から今回報告期間末日までの残高が記載されたすべての頁の通帳のコピー

- ① 前回報告後に解約したものや繰越があったものについては、すべての通帳のコピーを添付してください。
- ② 長期間記帳がなされずに、その期間の入金と出金がまとめて記載されている場合は、その期間の取引履歴を取得して添付してください。
- (イ) 通帳が発行されない口座の場合には、金融機関又はインターネットから入手した通帳に代わる書面
- イ 定期預金
 - 通帳等の当該部分のコピー又は金融機関発行の残高証明書のコピー
 - ※ 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。
- ウ ゆうちょ銀行の定期・定額貯金
 - (ア) 通帳又は証書のコピー
 - (イ) 報告期間末日時点における元利金額等明細書（内訳書）
- エ 後見制度支援信託または後見制度支援預金
 - 通帳のコピー又は残高が分かる通知書等

【前回報告と内容に変化があった場合に提出する資料】

- ア 有価証券（株式、投資信託、国債、外貨預金など）
 - 証券会社や金融機関が発行した取引残高が確認できる報告書等のコピー
 - ※ 立川支部では必ず提出する資料としています。
- イ 不動産、保険
 - 不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）、保険証券のコピー
- ウ その他の資産（貸金債権、出資金など） 借用書などの資料のコピー
- エ 本人の住居所が変わった場合
 - 住民票、入院や施設入所に関する資料のコピー
- オ 本人の定期的な収入・支出が変わった場合
 - 変化後の金額が分かる資料（年金額通知書、施設費用領収書等）のコピー
- カ 1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明らかに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、これらの資料の添付は不要です。）

4 その他注意事項

- (1) 書式の用紙に書ききれない場合には、A4判の用紙を用いて自分で作成していただいてもかまいません。
- (2) 添付する資料をコピーする場合には、25頁の「コピーの取り方」をよく読んでください。なお、通帳のコピーは余白を切り取らずに、A4判の用紙のまま、左側に2センチ程度の余白（とじしろ）をもうけて、ご提出ください。
- (3) 報告の内容について、裁判所から追加の説明や収支状況報告書の作成を求められることがあります（書式については、別途ご案内します。）。後見等事務報告書等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。

後見等事務報告書

（報告期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日）

令和 年 月 日

住 所

成年後見人

保佐人

補助人

印

日中連絡のつく電話番号

1 本人の生活状況について（全員回答してください。）

(1) 前回の定期報告以降、本人の住所又は居所に変化はありましたか。

以下のとおり変わらない 以下のとおり変わった

（「以下のとおり変わった」と答えた場合）住所又は居所が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等）を、この報告書と共に提出してください。

【住民票上の住所】

.....
【現在、実際に住んでいる場所】（入院先、入所施設などを含みます。）

(2) 前回の定期報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

変わらない 以下のとおり変わった

2 本人の財産状況について

（財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人は回答不要です。）

(1) 前回の定期報告以降、定期的な収入（年金、賃貸している不動産の賃料など）に変化はありましたか。

変わらない 変わった

（「変わった」と答えた場合）いつから、どのような定期的な収入が、どのような理由により、1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また、額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった収入の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
年 月					
年 月					
年 月					

※年金など2か月に1回支払われるものについても、1か月あたりの金額を記載してください。

(2) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の収入（保険金、不動産売却、株式売却など）がありましたか。

ない ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時収入が、いくら入金されましたか。以下にお書きください。また、臨時収入があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

収入があった日	臨時収入の種類	収入額（円）	収入があった理由	収入の裏付資料
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				

(3) 前回の定期報告以降、本人が得た金銭は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい いいえ

（「いいえ」と答えた場合）入金されていないお金はいくらで、現在どのように管理していますか。また、入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

.....

.....

.....

(4) 前回の定期報告以降、定期的な支出（生活費、入院費、住居費、施設費など）に変化はありましたか。

変わらない 変わった

（「変わった」と答えた場合）いつから、どのような定期的な支出が、どのような理由により、1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また、額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった支出の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
年 月					
年 月					
年 月					

(5) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（医療費、修繕費、自動車購入、冠婚葬祭など）がありましたか。

ない ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時支出が、いくら出金されましたか。以下にお書きください。また、臨時支出があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

支出のあった日	臨時支出の種類	支出額（円）	支出があった理由	支出の裏付資料
・ ・				
・ ・				
・ ・				
・ ・				

(6) 前回の定期報告以降、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。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....

3 同意権・取消権について（保佐人、補助人のみ回答してください。）

(1) 前回の定期報告以降、同意権を行使しましたか（今後、行使する予定がありますか。）。

行使していない（予定していない） 行使した（予定がある）

（「行使した（予定がある）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....
.....

(2) 前回の定期報告以降、取消権を行使しましたか（今後、行使する予定がありますか。）。

行使していない（予定していない） 行使した（予定がある）

（「行使した（予定がある）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....
.....

4 あなたご自身について（全員回答してください。）

次の(1)から(3)までについて、該当するものがありますか。

(1) 他の裁判所で成年後見人等を解任されたことがありますか。

ない ある

(2) 裁判所で破産の手続をとったが、まだ免責の許可を受けていないということがありますか。

ない ある

(3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。

ない ある

5 その他（全員回答してください。）

上記報告以外に裁判所に報告しておきたいことはありますか。

特にない 以下のとおり

.....
.....
.....

※ がある箇所は、必ずどちらか一方のをチェック（レ点）するか、又は塗りつぶしてください。

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

※ 報告内容に不明な点などがある、必要な資料が提出されないなどの場合には、詳しい調査のため調査人や監督人を選任することがあります。

【記載例】

開始事件 事件番号 令和元年（家）第8****号 【本人氏名： 後見太郎】

後見等事務報告書

（報告期間：令和 2年 2月 1日～令和 3年 1月 31日）

令和 3年 2月 5日

住所 東京都千代田区〇〇1丁目2番3号

成年後見人

保佐人

補助人 後見次郎 印

日中連絡のつく電話番号 090-3***-5***

1 本人の生活状況について（全員回答してください。）

(1) 前回の定期報告以降、本人の住居所に変化はありましたか。

以下のとおり変わらない 以下のとおり変わった

（「以下のとおり変わった」と答えた場合）住所又は居所が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、この報告書と共に提出してください。

【住民票上の住所】

東京都△△区△△2丁目3番4号 有料老人ホーム〇〇苑

【実際に住んでいる場所】（入院先、入所施設などを含みます）

同上

(2) 前回の定期報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

変わらない 以下のとおり変わった

令和2年9月から上記の有料老人ホームに入所している（住民票提出済み）。

令和2年7月に胃の手術をしたが、経過は良好である。

2 本人の財産状況について

（財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人は回答不要です。）

(1) 前回の定期報告以降、定期的な収入（年金、賃貸している不動産の賃料など）に変化はありましたか。

変わらない 変わった

（「変わった」と答えた場合）いつから、どのような定期的な収入が、どのような理由により、1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また、額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった収入の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
令和2年 10月	厚生年金	5万円	6万円	年金改定	年金額改定通知書
年 月					
年 月					

※年金など2か月に1回支払われるものについても、1か月あたりの金額を記載してください。

【記載例】

(2) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の収入（保険金、不動産売却、株式売却など）がありましたか。

ない ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時収入が、いくら入金されましたか。以下にお書きください。また、臨時収入があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

収入があった日	臨時収入の種類	収入額（円）	収入があった理由	収入の裏付資料
令2・6・12	不動産売却代金	275万円	<input type="checkbox"/> 市所在の山林持分を売却した。	売買契約書
・				
・				
・				

(3) 前回の定期報告以降、本人が得た金銭は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい いいえ

（「いいえ」と答えた場合）入金されていないお金はいくらで、現在どのように管理していますか。また、入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

.....

(4) 前回の定期報告以降、定期的な支出（生活費、入院費、住居費、施設費など）に変化はありましたか。

変わらない 変わった

（「変わった」と答えた場合）いつから、どのような定期的な支出が、どのような理由により、1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また、額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった支出の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
令2年9月	施設費	なし（0円）	12万円	施設入所	入所契約書, 領収書
2年9月	生活費	3万円	1万円	施設入所	領収書
2年3月	住宅ローン	11万円	なし（0円）	完済	通知書

(5) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（医療費、修繕費、自動車購入、冠婚葬祭など）がありましたか。

ない ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時支出が、いくら出金されましたか。以下にお書きください。また、臨時支出があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

支出のあった日	臨時支出の種類	支出額（円）	支出があった理由	支出の裏付資料
令2・7・21	医療費	50万円	胃の手術費用	領収書
2・9・11	施設入所一時金	300万円	有料老人ホーム入所	領収書
・				
・				

【記載例】

- (6) 前回の定期報告以降、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。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....

3 同意権・取消権について（保佐人、補助人のみ回答してください。）

- (1) 前回の定期報告以降、同意権を行使しましたか（今後、行使する予定がありますか）。

行使していない（予定していない） 行使した（予定がある）

（「行使した（予定がある）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....
.....

- (2) 前回の定期報告以降、取消権を行使しましたか（今後、行使する予定がありますか）。

行使していない（予定していない） 行使した（予定がある）

（「行使した（予定がある）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....
.....
.....

4 あなたご自身について（全員回答してください。）

次の(1)から(3)までについて、該当するものがありますか。

- (1) 他の裁判所で成年後見人等を解任されたことがありますか。

ない ある

- (2) 裁判所で破産の手続をとったが、まだ免責の許可を受けていないということがありますか。

ない ある

- (3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。

ない ある

5 その他（全員回答してください。）

上記報告以外に裁判所に報告しておきたいことはありますか。

特にない 以下のとおり

.....
.....
.....

※ がある箇所は、必ずどちらか一方のをチェック（レ点）するか、又は塗りつぶしてください。

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

※ 報告内容に不明な点などがある、必要な資料が提出されないなどの場合には、詳しい調査のため調査人や監督人を選任することがあります。

(別紙)

2 有価証券(株式, 投資信託, 国債, 外貨預金など)

種類	銘柄等	数量(口数, 株数, 額面等)	評価額(円)
合計			

3 不動産(土地)

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	備考

5 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

6 その他の資産(貸金債権, 出資金など)

種類	債務者等	数量(債権額, 額面等)

7 負債(立替金など)

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済月額・清算予定
合計			

【記載例】

開始事件 事件番号 令和元年（家）第8****号 【本人氏名： 後見太郎】

財産目録（令和3年1月31日現在）

令和 3年 2月 5日 作成者氏名 後見次郎 印

本人の財産の内容は以下のとおりです。

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	管理者
〇〇銀行	××支店	普通	2345678	3,034,900	後見人
●●銀行	■支店	定期	8765432	300,000	後見人
		支援信託			
●●信託銀行		支援預金	1122333	10,000,000	後見人
現金				52,147	後見人
合計				13,387,047	
前回との差額				1,379,022	(増減)

（2から7までの各項目についての記載方法）

- ・初回報告の場合→すべて右の□をチェックし、別紙も作成してください。
- ・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合→左の□にチェックしてください。該当財産がない場合には、（）内の□にもチェックしてください。
財産の内容に変化がある場合→右の□にチェックした上、前回までに報告したのものも含め、該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。

2 有価証券（株式、投資信託、国債、外貨預金など）

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) □ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）

3 不動産（土地）

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) ■ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）

4 不動産（建物）

- 前回報告から変わりありません(□該当財産なし) □ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）

5 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(□該当財産なし) ■ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）

6 その他の資産（貸金債権、出資金など）

- 前回報告から変わりありません(■該当財産なし) □ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）

7 負債（立替金など）

- 前回報告から変わりありません(□該当なし) ■ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）

【記載例】

(別紙)

2 有価証券(株式, 投資信託, 国債, 外貨預金など)

種類	銘柄等	数量(口数, 株数, 額面等)	評価額(円)
別紙を作成する場合でも, 変化のない項目は記載不要です。			
合計			

3 不動産(土地)

所在	地番	地目	地積(m ²)	備考
●●区●●町●丁目	○○○番2	宅地	123.24	

4 不動産(建物)

所在	家屋番号	種類	床面積(m ²)	備考
別紙を作成する場合でも, 変化のない項目は記載不要です。				

5 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	がん保険	*****	1,000,000	本人
□□生命	生命保険	*****	4,500,000	本人

変化がなかった財産も含めてあらためて当該項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。

例: ■■生命(報告期間内に新規契約)→記載する。
□□生命(前回報告と同じ) →記載する。

6

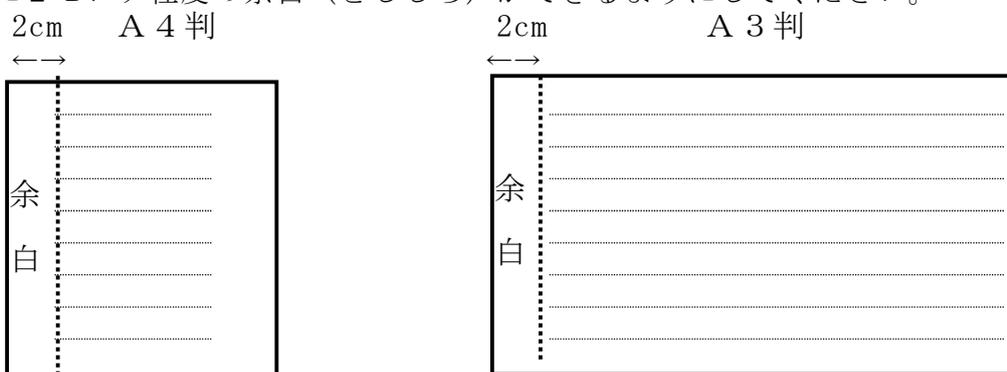
種類	債務者等	数量(債権額, 額面等)

7 負債(立替金など)

債権者名(支払先)	負債の内容	残額(円)	返済月額・清算予定
なし			
合計			

＜コピーの取り方＞

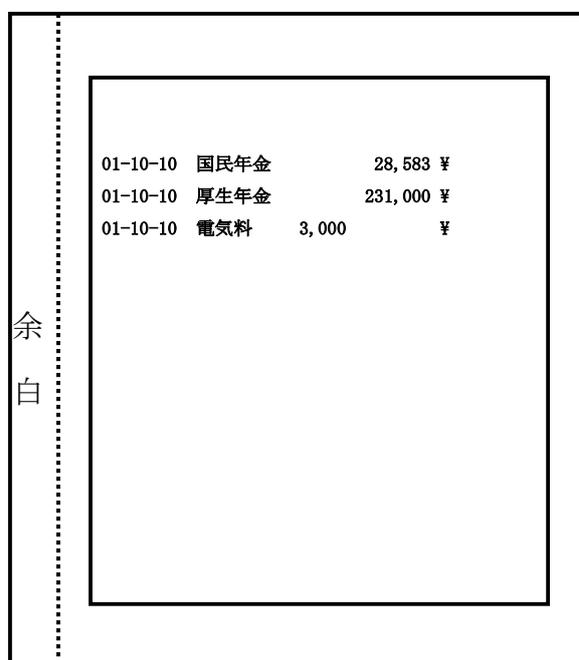
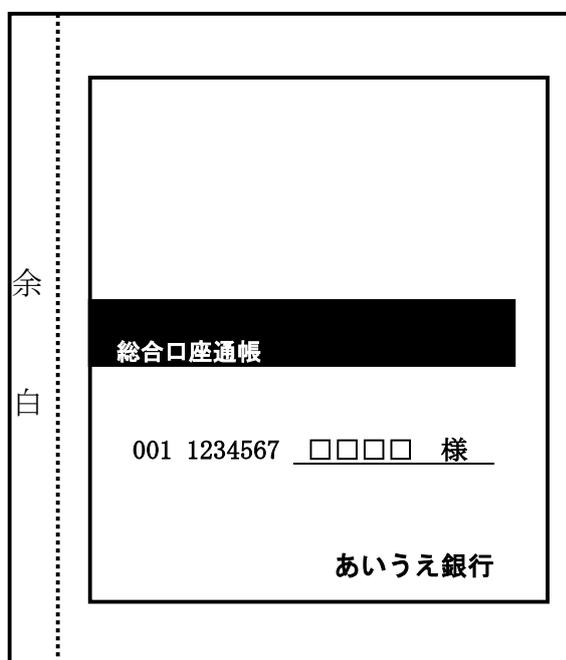
- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです。）コピーをしてください。
入りきらないときはA3判に、A3判が利用できないときはB4判でも差し支えありません。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4判を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 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 必ず報告期間末日経過後に記帳していただいた上で、前回報告時に提出したものの以後の全部のページをコピーしてください。旧通帳がある場合は、それも前回報告時に提出したものの以後の全ページをコピーしてください。

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。
- 6 通帳等A4判のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず、A4判の大きさのまま提出してください。

＜裁判所への連絡について＞

後見人等には、本人の意思を十分に尊重し、本人の心身の状態や生活の状況にも十分配慮した上で、本人の財産を管理し、本人の身上の保護を図る義務があります。したがって、本人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には後見人等の責任において自ら判断していただくことになり、裁判所は、後見人等が判断すべきことについては、「許可」をしたり「指示」をしたりすることはありません。ただし、裁判所は、後見人等がしようとしていることが本人の利益に反するおそれがあると判断した場合は、後見人等に何らかの「指示」をすることがありますし、その「指示」に応じない場合は、後見人等を解任することもあります。

後見人等の事務の中で、分からないことや判断に迷うことがあった場合、まずは、このハンドブックをよく読んでください。インターネットを利用できる場合には、後見サイト内の「よくある質問」等も参考にして、どのようにしていくのかを判断してください。

それでも疑問が解決しない場合は、28頁の「連絡票」をコピーして（同内容の書式をA4判の用紙を用いて自分で作成していただいてもかまいません。）、住所、氏名等の必要事項を記入の上、29頁以降の記載例を参考に、後見人等がどのようなことをしようとしているのか（方針）を連絡事項に記載して、裁判所に郵送又はファクシミリで送信してください。

後見人等の示した方針について、裁判所として後見人等にお尋ねしたいことや、指摘したいことがある場合には、裁判所が連絡票の送付を受けてから2週間以内に電話で連絡します。2週間以内に連絡がない場合には、後見人等が示した方針で進めていただいで差し支えありません。その期間を待つことができないお急ぎの事情がある場合は、その旨を連絡票に記載してください。

なお、電話や窓口でお問い合わせいただいても、担当者がその場で対応することはできません。結局、連絡票を提出していただくこととなりますので、上記のとおり、連絡票を利用して連絡してください。

また、後見人等には、疑問が生じたか否かに関わらず、裁判所に連絡していただくかなければならないこともあります。以下に「裁判所への連絡が必要な場合」を挙げましたので、これらのことが生じた場合にも上記と同様に「連絡票」に記載して、裁判所に連絡してください。

【裁判所への連絡が必要な場合】（括弧内は添付資料として提出していただくものです。）

- **本人又は後見人等が転居したとき（29頁の記載例1(1)、(2)参照）**
（住所の異動のあるときには住民票、施設入所の場合は入所契約書のコピー）
- **本人又は後見人等が死亡したとき（29頁の記載例2、3参照）**
（死亡診断書又は除籍謄本のコピー）

※ 後見人等が死亡した場合は、後見人等の親族の方に裁判所への連絡をお願いします。

○ **初回報告（財産目録、年間収支予定表、添付資料等）又は定期報告（後見等事務報告書、財産目録、添付資料等）の提出が遅れるとき（29頁の記載例4参照）**

※ 遅れる理由や事情、提出が可能になる見込みの時期を簡潔に記載してください。

○ **大きな財産（不動産など）を処分するとき（30頁の記載例5参照）**

（見積書のコピー、契約書案のコピー、不動産評価証明書等）

※ なお、本人の居住用不動産（本人が現在又は過去に居住した不動産や、将来居住する予定の不動産）を、売却したり、賃貸したり、抵当権を設定したりするなどの場合は、居住用不動産の処分許可の申立てが必要になります（34頁）。

○ **遺産分割や相続放棄をするとき（30頁の記載例6(1)、(2)参照）**

（遺産分割協議書案、遺産目録、不動産の全部事項証明書、預貯金通帳のコピー等）

※ 遺産分割の場合は本人の法定相続分が確保されているか否かを、相続放棄をする場合はその理由を、簡潔に記載してください。なお、後見人等と本人が共に相続人となる場合は、特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）選任の申立てが必要になります（34頁）。

○ **不動産売却代金、遺産、保険金など多額の金銭を受領したとき（31頁の記載例7参照）**

（入金先の預貯金通帳のコピー等）

○ **高額商品（1件50万円以上の商品やサービス）を購入するとき（31頁の記載例8(1)、(2)参照）**

※ どのような必要性から、どのような商品等をいくらで購入するのかを簡潔に記載してください（商品等のパンフレットや見積書の提出を求めることがあります。）。

○ **債務を返済するとき（31頁の記載例9参照）**

※ 誰に対するどのような債務につき、いくら返済するのかを簡潔に記載してください（債務の裏付け資料の提出を求めることがあります。）。後見人等としてその債務の存否を判断しかねる場合は、その旨も記載してください。なお、債務の返済については、「Q&A」のQ8の3（59頁）も参照してください。

○ **立替金を清算するとき（32頁の記載例10参照）**

※ 誰がどのようなものを立て替えており、その清算としていくら支払うのかを簡潔に記載してください（立替金の裏付け資料の提出を求めることがあります。）。後見人等としてその立替金債務の存否を判断しかねる場合は、その旨も記載してください。

基本事件番号 年(家)第 号

東京家庭裁判所 後見センター 御中

東京家庭裁判所 立川支部後見係 御中

連絡票

令和 年 月 日

(本人)

後見人等 印

住所

電話番号 (日中連絡がとれる番号をお書き下さい。)

下記のとおり連絡いたします。

記

- ※ ハンドブック次頁以降の記載例を参考に記載してください。後見人等の示した方針について、不明な点や問題点がある場合に限り、連絡票の送付を受けてから2週間以内に裁判所から電話で連絡します。
- ※ 上記期間内に裁判所から連絡がない場合は、後見人等が示した方針で進めていただいて差し支えありません。
- ※ 上記期間を待つことのできないお急ぎの事情がある場合は、その旨を連絡票に記載してください。

連絡票（記載例）

1 (1) 本人が転居した場合

本人が、令和○年○月○日に、○○老人ホームに入居しました。本人の住所も異動しましたので、異動後の住民票と老人ホームの入所契約書のコピーを同封しました。

1 (2) 後見人等が転居した場合

後見人の住所と連絡先が変更になりました。新しい連絡先は、住所：○○区○○町○丁目○番○号、日中の連絡先は、○○○-○○○-○○○○です。
住所も異動しましたので、異動後の住民票の写しを同封しました。

2 本人が死亡した場合

令和○年○月○日、本人が死亡しました。死亡診断書のコピーを同封します。

3 後見人等が死亡した場合

令和○年○月○日、後見人が死亡しました。死亡診断書のコピーを同封します。私は、本人の兄の○○○○です。私への連絡は、住所：○○市○○町○丁目○番○号、携帯電話番号：○○○-○○○○-○○○○までお願いします。後任の後見人選任の申立てをする予定にしています。

4 定期報告（後見等事務報告書、財産目録、添付資料等の提出）が遅れる場合

令和○年○月○日までに後見事務の報告を求められましたが、株式の配当受領書等の資料を取り寄せているため、2週間ほど提出が遅れます。令和○年○月○日（延期希望日）までには提出します。

5 大きな財産（不動産など）を処分する場合

※ 居住用不動産を処分する場合は、改めて申立てが必要になります。

所在地「〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号」の不動産の土地及び建物を売却したいと考えています。

不動産業者の見積書を同封します。見積書によれば、不動産は1500万円で売却できそうですが、建物は古すぎるので、売却する際には解体をしなければならぬとのことです。そのため、解体費が300万円かかります。さらに仲介料など100万円を引くと、本人の元には1100万円が残りそうです。

この条件は、他の不動産会社に確認しても、妥当な金額とのことですので、この条件で売却したいと思いますが、不明な点や問題点があったら連絡してください。

6 (1) 遺産分割をする場合

令和〇年〇月〇日、本人の父が死亡し、遺産分割の必要が生じました。相続人は、本人とその母の二人です。遺産は、同封した遺産目録、不動産全部事項証明書、預金通帳のコピーのとおり、不動産と預金のみです。不動産の固定資産税評価額は1000万円、預金残高は1000万円です。

同封した遺産分割協議書案のとおり、本人が預金を、母が不動産を、それぞれ相続することとしました。本人の法定相続分2分の1は確保されておりますので、この内容で遺産分割を進めたいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

6 (2) 遺産分割のための特別代理人選任を申し立てる場合

後見人と本人とは親子ですが、令和〇年〇月〇日、本人の夫（私の父）が死亡したため、遺産分割を行うことになりました。相続人は、本人と私と妹の3人です。後見人と本人が共同相続人なので、遺産分割をするための特別代理人の選任の申立てをする予定です。裁判所に遺産分割協議書案、遺産目録、不動産の固定資産評価証明書、預貯金の残高証明書のコピーを提出します。この内容で、特別代理人選任の申立てをして遺産分割を進めたいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

7 不動産売却代金，遺産，保険金など多額の金銭を受領した場合

令和○年○月○日，本人が受取人となっている○○生命保険株式会社の死亡生命保険金1000万円を受領しました。保険金は，本人名義の○○銀行○○支店普通預金口座（口座番号○○○○○）に入金されています。

保険金の支払通知書と入金先の預金通帳のコピーを同封しました。

8 (1) 高額商品を購入する場合

※ おおよそ50万円以上の商品やサービスを購入する場合に連絡票を使用してください。

本人が自宅で転倒し，足を骨折したため，車椅子が必要になりました。価格50万円の車椅子を購入しようと思いますが，不明な点や問題点があったら連絡してください。

8 (2) 改装費の支出

このたび，本人を自宅で介護することになったため，床のバリアフリーと手すりを取り付ける改装工事を行う予定です。建設業者の見積書によると，改装費は約200万円かかりますが，このうち100万円を本人の財産から支出し，残りの100万円は後見人が負担したいと考えています。不明な点や問題点があったら連絡してください。

9 債務を返済する場合

本人の兄から，令和○年○月○日に本人に貸した300万円を返済してほしいと求められました。当時，本人は離婚の慰謝料などで金が必要だったようです。借用書は残っていませんが，令和○年○月○日に本人名義の○○銀行○○支店の普通預金口座（口座番号○○○○○）に兄から300万円振り込まれていることから，本人の兄の話は信用できると考えています。本人の預貯金残高は1000万円以上ありますので，兄に一括返済しようと思いますが，不明な点や問題点があったら連絡してください。

10 立替金を清算する場合

本人の半年分の施設利用料として合計100万円を、後見人である私が立て替えて支払っていました。今回、本人に対して保険金が900万円支払われたので、清算したいと考えております。立替金の明細は同封した書面のとおりです。念のため領収書のコピーも同封します。不明な点や問題点があったら連絡してください。

11 その他

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして、本人の預貯金から50万円を出したいと考えています。

本人の長女はすでに結婚しており、その時には本人の判断で、結婚祝いとして50万円を出しております。また、本人の長女、二女、長男は全員、結婚祝いとして50万円を援助することに同意しています。

不明な点や問題点があったら連絡してください。



回答できない例

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして、本人の預貯金からいくらなら出しても良いでしょうか？

本人の財産管理は、基本的には後見人等の裁量に委ねられています。そのため、本人の財産管理については、「11 その他」のように、後見人等が何をしたいのかについて、具体的に後見人等としての方針を示してください。「回答できない例」のように、どうすれば認められるかといった質問にはお答えできません。

<現金出納帳について>

後見人が手元で管理している本人の現金について、出納帳をつけてください。

下の記載例は、本人が家族2人と同居している場合、食費や日用品の費用などの生活費が、家族全体で15万円程度かかるため、本人に、そのうちの3分の1を毎月負担してもらっているという場合の出納帳の記載例です。

生活費等の日常的な出費については、生活の実情にあわせて決めてください。

年月日	項目	収入	支出	残高(円)
令和 2. 3. 2	財産目録1記載口座より引出	50,000円		50,000円
2. 3. 3	食料品等購入		8,921円	41,079円
2. 3. 4	被後見人の衣類購入		12,890円	28,189円
2. 3. 12	食料品等購入		6,522円	21,667円
2. 3. 22	食料品等購入		6,011円	15,656円
2. 4. 2	財産目録1記載口座より引出	50,000円		65,656円
2. 4. 5	食料品等購入		8,222円	57,434円
2. 4. 10	被後見人の衣類購入		8,980円	48,454円
2. 4. 11	慶弔費用		5,000円	43,454円
2. 4. 12	食料品等購入		8,898円	34,556円
2. 4. 15	食料品等購入		7,010円	27,546円
2. 4. 18	町内会費		6,000円	21,546円
2. 4. 21	食料品等購入		8,761円	12,785円

※ なお、本人の財産の管理は預貯金によって行っていただくことを原則としていきますので、現金による管理額は50万円を超えないようご注意ください。

＜選任後の各種申立てについて＞

1 特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）の選任申立て

(1) 概要

本人と後見人等が共同相続人として遺産分割協議をする場合など，本人と後見人等の間の利益相反行為（法律上の利害が衝突する法律行為）については，後見人等に代わって，裁判所が選任した別の人（特別代理人，臨時保佐人，臨時補助人）が本人を代理します。

(2) 申立てに必要なもの

① 申立書

東京家庭裁判所後見センター及び立川支部の窓口で配布しているほか，後見サイトからもダウンロードすることができます。

② 収入印紙 800円（申立書に貼付してください。）

③ 郵便切手 836円（84円×9枚，10円×8枚）

④ 添付書類

申立てについての説明文書でご確認ください。

(3) その他注意事項

① 裁判所は，本人のために公正に代理権を行使できる方を特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）として選任しますので，必ずしも候補者として挙げていただいた方が選任されるとは限りません。

② 審理期間は3週間から1か月程度が目安です。申立ては時間に余裕を持って行ってください。

2 居住用不動産処分許可の申立て

(1) 概要

本人の居住用不動産（現に居住していなくても，本人が過去に居住していた不動産や，病院や施設等を出た後，将来的に居住する予定の不動産も含まれます。）を処分するには，裁判所の許可が必要です。裁判所の許可を経ずに行った契約は無効となります。処分とは，売却したり，取り壊したり，抵当権等を設定したり，賃貸に出したりすること等をいいますが，持ち家でなくても，賃貸借契約を解除する場合も処分にあたります。

(2) 申立てに必要なもの

① 申立書

東京家庭裁判所後見センター及び立川支部の窓口で配布しているほか，後見サイトからもダウンロードすることができます。

② 収入印紙 800円（申立書に貼付してください。）

③ 郵便切手 84円

④ 添付書類

申立てについての説明文書でご確認ください。

(3) その他注意事項

処分が必要である事情について，裁判所に予め連絡票（30頁）を送付してい

ただいたうえで、事実上取引の交渉を開始し、取引が成立する一步前の段階で申立てを行ってください。審理には日数を要しますので、取引日は、余裕を持って設定しておいてください。

3 報酬付与の申立て

(1) 概要

後見人等が本人の財産から報酬を受け取るためには、裁判所の審判が必要です。裁判所に報酬付与の審判の申立てをして、裁判所から報酬を付与する旨の審判がなされた後、認められた額だけを本人の財産から受け取ることができます。

(2) 申立てに必要なもの

① 申立書

東京家庭裁判所後見センター及び立川支部の窓口で配布しているほか、後見サイトからもダウンロードすることができます。

② 収入印紙 800円（申立書に貼付してください。）

③ 郵便切手 84円

④ 添付書類

申立てについての説明文書でご確認ください。

4 後見人等辞任・選任の申立て

(1) 概要

後見人等は、正当な事由がある場合に限り、裁判所の許可を得て、後見人等を辞任することができます。正当な事由とは、例えば、後見人等が高齢、病気になったり、負担が重くなったりして、職務を遂行できなくなった場合が考えられます。後見人等辞任の申立てをする場合は、後任の後見人等を選任する申立てを同時にしていただくことになります。

(2) 申立てに必要なもの

① 申立書

東京家庭裁判所後見センター及び立川支部の窓口で配布しているほか、後見サイトからもダウンロードすることができます。

② 収入印紙 3,000円分

（内訳 申立費用800円×2, 登記費用1,400円）

③ 郵便切手 4,210円分

（内訳 500円×4枚, 100円×5枚, 84円×15枚, 63円×4枚, 20円×5枚, 10円×7枚, 5円×4枚, 1円×8枚）

④ 添付書類

申立てについての説明文書でご確認ください。

5 成年被後見人に宛てた郵便物等の配達の囑託（回送囑託）の申立て

成年後見人（保佐人，補助人を除く。）は、本人の財産を正確に把握し適切な財産管理を行うために必要がある場合、本人に宛てた郵便物等の配達（回送）を受ける申立てをすることができます。これは、成年後見人が、任意の方法によっては本人宛ての郵便物等の内容を把握できず、財産管理事務に支障が

生ずるような場合にのみ認められ、郵便物の受取りや成年後見人への郵便物の引渡しについて施設や親族の協力を得られるような場合には認められません。
申立てを検討している場合は、事前に連絡票等で裁判所にご相談ください。

6 成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可申立て

成年後見人（保佐人、補助人を除く。）は、本人が死亡した場合において、本人の遺体の火葬又は埋葬（土葬）に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為（具体例は以下の a～d）をするには、裁判所の許可が必要です。

ただし、成年後見人が本人の相続人としてその行為をする場合は、裁判所の許可はいりません。

- a 本人の遺体の火葬又は埋葬（土葬）に関する契約の締結（葬儀に関する契約は除く。）
- b 債務弁済のための本人名義の預貯金の払戻し（振込により払い戻す場合を含む。）
- c 本人が入所施設等に残置していた動産等に関する寄託契約の締結
- d 電気・ガス・水道の供給契約の解約 など

申立てを検討している場合は、事前に連絡票等で裁判所にご相談ください。

<成年後見登記の変更・終了登記について>

本人の住所や本籍，氏名が変わったり，後見人等の住所や氏名が変わったりしたときは変更登記を，本人がお亡くなりになったときは終了登記を行う必要がありますが，法律上，その手続は，裁判所ではなく，後見人等や本人の親族の方が行うことになっています。

なお，変更・終了登記の手続は，東京法務局以外の法務局では受け付けていません。

申請先（問い合わせ先）

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 4階

東京法務局 民事行政部 後見登録課

電話03-5213-1360（ダイヤルイン）

※ 裁判所への連絡（26～29頁）も忘れないようにお願いします。

<本人死亡時の裁判所等への報告について>

【後見人等が相続人の場合】

1 裁判所への報告

本人がお亡くなりになった日から2週間以内

死亡診断書又は除籍謄本のコピーを添えて死亡の連絡をしてください。

(連絡票の記載は26～29頁のとおりです。)

※ 前回の報告から死亡時までの報告は、裁判所から特に提出を求められない限り不要です(監督人が選任されている場合には、監督人の指示に従ってください。)

2 終了登記の申請

東京法務局後見登録課に終了登記の申請をしてください。

(申請先・問い合わせ先は、37頁に記載されています。)

【後見人等が相続人でない場合】

1 裁判所への報告

(1) **本人がお亡くなりになった日から2週間以内**

死亡診断書又は除籍謄本のコピーを添えて死亡の連絡をしてください。

(連絡票の記載は26～29頁のとおりです。)

※ 前回の報告から死亡時までの報告は、裁判所から特に提出を求められない限り不要です。

(2) **本人がお亡くなりになった日から2か月以内**

管理の計算(未精算の費用等を清算し、相続人に引き継ぐ財産を確定する。)をしてください(裁判所への報告は不要です。監督人が選任されている場合には、監督人の指示に従ってください。)

(3) **本人がお亡くなりになった日から6か月以内**

本人の財産を相続人に引き継ぎ、相続人から受領した引継書(40頁)を裁判所に提出してください。

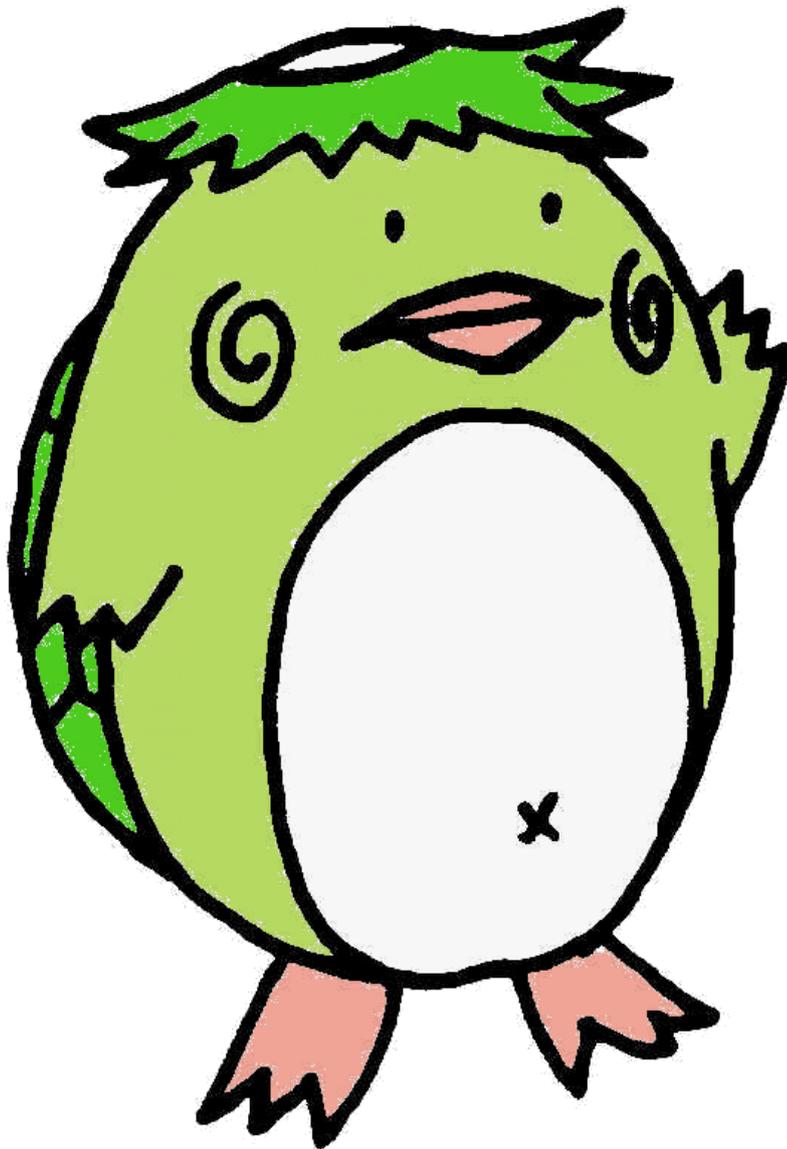
なお、相続人への引継ぎが困難な事情(相続人が受取りを拒否している、相続人のいることが明らかでない、相続人の調査に時間を要するなど)がある場合には、担当書記官にご連絡ください。

2 終了登記の申請

東京法務局後見登録課に終了登記の申請をしてください。

(申請先・問い合わせ先は、37頁に記載されています。)

後半は
Q&A!!



成年後見人
保補 Q 佐助 & 人 人 A

〔略語について〕

- ① 成年後見人を「後見人」
 - ② 成年被後見人を「被後見人」
 - ③ 成年後見監督人を「後見監督人」
- とそれぞれ記載しています。



目 次

成 年 後 見 人

(項 目)	(ページ)
Q1 後見人の仕事と証明方法	51
後見人に選任されましたが、後見人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、後見人であることの証明を求められたときは、どうすればよいのでしょうか。	
Q2 裁判所との関係	52
後見人になったら、裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また、裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。 後見人又は被後見人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。	
Q3 後見人の責任	53
後見人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。	
Q4 後見人の最初の仕事(初回報告)	54
後見人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。	
Q5 被後見人の収入・支出の計画	56
被後見人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どのようにすればよいのでしょうか。	
Q6 被後見人の収入・支出の管理	57
被後見人の収入・支出はどのように管理すればよいのでしょうか。どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。	

Q7 預貯金の管理の仕方	58
預貯金の預け方，管理の仕方では注意すべきことは何でしょうか。	
Q8 被後見人の財産から支出できるもの	59
被後見人の財産から支出できるものとしては，どのようなものがありますか。	
Q9 被後見人の財産の処分	61
被後見人の財産を処分したいのですが，どうしたらよいでしょうか。	
Q10 被後見人の居住用不動産の処分	62
被後見人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが，どうしたらよいでしょうか。	
Q11 後見事務報告について(定期報告)	63
裁判所への後見事務報告はどのようにすればよいでしょうか。	
Q12 被後見人と利益が相反する場合	64
後見人は被後見人と兄弟姉妹ですが，亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。	
また，後見人が銀行からお金を借り入れるために被後見人の不動産に抵当権を設定したいのですが，どうすればよいでしょうか。	
Q13 後見人の報酬	65
後見人に報酬はないのでしょうか。	
Q14 後見人の辞任	66
高齢や病気のため，後見人の仕事をするのが困難になった場合	

は、どうすればよいのでしょうか。

- Q15 後見終了時等にしなければならないこと** **67**
被後見人が死亡したときは、どうすればよいのでしょうか。

保 佐 人

(項 目) (ページ)

- Q16 保佐人の仕事と証明方法** **68**
保佐人に選任されましたが、保佐人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、保佐人であることの証明を求められたときは、どうすればよいのでしょうか。

- Q17 裁判所との関係** **70**
保佐人になったら、裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また、裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。
保佐人又は被保佐人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。

- Q18 保佐人の責任** **71**
保佐人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。

- Q19 保佐人の最初の仕事(初回報告)(財産管理の代理権を付与されている場合)** **71**
財産管理についての代理権がある保佐人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

- Q20 保佐人の仕事の進め方(代理権については、付与されている場合)** **72**
同意権、代理権とは何ですか。また、保佐人が、被保佐人の行為に

同意したり，代理権を行使したりする場合には，どのようなことに注意すればよいでしょうか。

Q21 被保佐人の収入・支出の計画 (財産管理の代理権を付与されている場合) **75**

被保佐人の療養看護費など，必要となる費用を予定しなければなら
ないそうですが，どのようにすればよいのでしょうか。

Q22 被保佐人の収入・支出の管理 (財産管理の代理権を付与されている場合) **75**

被保佐人の財産管理で注意すべきことはどのようなことでしょうか。
また，どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。

Q23 預貯金の管理の仕方 (財産管理の代理権を付与されている場合) **75**

預貯金の取引について，代理権を付与されました。被保佐人の預貯
金の管理については，どのようなことに注意すればよいでしょうか。

Q24 被保佐人の財産から支出できるもの (財産管理の代理権を付与されている場合) **75**

保佐人に財産管理や支出に関する代理権が付与されています。
被保佐人の財産から支出できるものとしては，どのようなものがあり
ますか。

Q25 被保佐人の財産の処分 (財産管理の代理権を付与されている場合) **76**

被保佐人の財産を処分する代理権が付与されています。被保佐人の
財産を処分したいのですが，どうすればよいでしょうか。

Q26 被保佐人の居住用不動産の処分 (不動産処分の代理権を付与されている場合) **76**

被保佐人の居住用不動産を処分する代理権が付与されています。
被保佐人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当

権の設定等) したいのですが, どうすればよいでしょうか。

Q27 保佐事務報告について(定期報告) 76

裁判所への保佐事務報告はどのようにしたらよいでしょうか。

Q28 被保佐人と利益が相反する場合(臨時保佐人の選任) 77

保佐人は被保佐人と兄弟姉妹ですが, 亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また, 保佐人が銀行からお金を借り入れるために被保佐人の不動産に抵当権を設定したいのですが, どうすればよいでしょうか。

Q29 保佐人の報酬 78

保佐人に報酬はないのでしょうか。

Q30 保佐人の辞任 78

高齢や病気のため, 保佐人の仕事をするのが困難になった場合は, どうすればよいでしょうか。

Q31 保佐終了時等にしなければならないこと 78

被保佐人が死亡したときは, どうすればよいでしょうか。

補 助 人

(項 目)

(ページ)

Q32 補助人の仕事と証明方法 79

補助人に選任されましたが, 補助人とはどのような仕事をするのでしょうか。また, 補助人であることの証明を求められたときは, どうすればよいでしょうか。

- Q33 裁判所との関係** **80**
- 補助人になったら、裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また、裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。
- 補助人又は被補助人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。
- Q34 補助人の責任** **81**
- 補助人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。
- Q35 補助人の最初の仕事(初回報告)(財産管理の代理権を付与されている場合)** **81**
- 財産管理についての代理権がある補助人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。
- Q36 補助人の仕事の進め方** **82**
- 同意権、代理権とは何ですか。また、補助人が、被補助人の行為に同意したり、代理権を行使したりする場合には、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。
- Q37 被補助人の収入・支出の計画(財産管理の代理権を付与されている場合)** **85**
- 被補助人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どのようにすればよいのでしょうか。
- Q38 被補助人の収入・支出の管理(財産管理の代理権を付与されている場合)** **85**
- 被補助人の財産管理で注意すべきことはどのようなことでしょうか。また、どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。
- Q39 預貯金の管理の仕方(財産管理の代理権を付与されている場合)** **85**
- 預貯金の取引について、代理権を付与されました。被補助人の預

貯金の管理については、どのようなことに注意すればよいでしょうか。

Q40 被補助人の財産から支出できるもの(財産管理の代理権を付与されている場合) 85

補助人に財産管理や支出に関する代理権が付与されています。被補助人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。

Q41 被補助人の財産の処分(財産管理の代理権を付与されている場合) 86

被補助人の財産を処分する代理権が付与されています。被補助人の財産を処分したいのですが、どうすればよいでしょうか。

Q42 被補助人の居住用不動産の処分(不動産処分の代理権を付与されている場合) 86

被補助人の居住用不動産を処分する代理権が付与されています。被補助人の居住用不動産を処分(売却, 賃貸, 賃貸借の解除, 抵当権の設定等)したいのですが、どうすればよいでしょうか。

Q43 補助事務報告について(定期報告) 86

裁判所への補助事務報告は、どのようにしたらよいでしょうか。

Q44 被補助人と利益が相反する場合(臨時補助人の選任) 87

補助人は、被補助人と兄弟姉妹ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また、補助人が銀行からお金を借り入れるために被補助人の不動産に抵当権を設定したいのですが、どうすればよいでしょうか。

Q45 補助人の報酬 88

補助人に報酬はないのでしょうか。

Q46 補助人の辞任 88

高齢や病気のため、補助人の仕事をするのが困難になった場合は、どうすればよいのでしょうか。

Q47 補助終了時等にしなければならないこと 88

被補助人が死亡したときは、どうすればよいのでしょうか。

そ の 他

(項 目)

(ページ)

Q48 後見等事務報告に懈怠又は問題があるとき 89

報告期限までに報告書の提出ができなかった場合や報告内容に問題がある可能性がある場合にはどうなりますか。

Q49 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金について 90

後見制度支援信託とはどのような仕組みですか。また後見制度支援預貯金という仕組みもあると聞きましたが、どのような仕組みですか。

後見監督人を選任する手続についてのQ&A 92



Q1 後見人の仕事と証明方法

後見人に選任されましたが、後見人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、後見人であることの証明を求められたときは、どうすればよいのでしょうか。

A 後見人は、「被後見人の治療・介護に関する契約の締結」や「被後見人の財産の管理」をし、行った職務の内容を裁判所又は後見監督人に報告します。後見人であることの証明は、東京法務局後見登録課又は全国の法務局・地方法務局の本局の戸籍課に申請し、登記事項証明書の交付を受けて、これを提示します(申請方法は2頁を参照してください。)

認知症，知的障害，精神障害などの精神上的の障害により判断能力を欠く方（被後見人）は，自分で治療や介護を受ける契約を結ぶことができませんし，自分の財産を適切に管理することができません。そのような状態を放っておくと，十分な治療や介護が受けられなくなったり，財産が失われてしまうおそれがあります。そこで，このような方に代わって治療や介護を受ける契約を締結したり，財産を管理する人が必要になります。この役割を果たすのが後見人です。

裁判所は，このような目的から，被後見人の生活や財産の状況，後見人候補者のこれまでの経歴，被後見人との関係（特に利害が対立するかどうか。）など，さまざまな事情を考慮し，被後見人のために誠実にその職務を果たすことができるかどうかを判断して，後見人を選任しています。後見人とは，このように裁判所から選任され，裁判所と協力し合って，被後見人のために働いていただく，被後見人にとってなくてはならない方です。

したがって，後見人は，被後見人の財産に関する法律行為について包括的に代理する権限を有し，これに対応して，被後見人の財産の全面的な管理権を有します。このような後見人の行うべき行為は被後見人の治療や介護など身上に関連する事項が多いので，後見人は，職務の遂行に当たっては，被後見人の心身の状態及び生活の状況に十分配慮しなければなりません。他方，後見人は，その職務の重大性から，重い責任も課せられています（Q3を参照してください。）。

Q2 裁判所との関係

後見人になったら，裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また，裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。

後見人又は被後見人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。

A 後見人になると，まず，財産目録等を作成して，裁判所又は後見監督人に提出しなければなりません(Q4を参照してください)。その後は，定期的に書面で報告していただきます。裁判所に出向いて説明するように求められることもあります。

また，後見人又は被後見人が転居したり，氏名が変わったりした場合は，裁判所に報告するとともに，東京法務局後見登録課に変更の登記申請をしなければなりません(申請方法は37頁を参照してください)。

後見事務は，被後見人に適切な療養看護を受けさせ，その財産を適正に維持管理するために行われるもので，後見人と裁判所又は後見監督人が協力する必要があります。そのため，後見人は，必要に応じて，裁判所に対し連絡や相談をしていただくとともに，裁判所や裁判所から選任された後見監督人の監督を受けることになっています。これを後見監督といいます。具体的には，裁判所や後見監督人に対し，被後見人の治療や介護はどのようにされているか，その財産管理の現状はどのようになっているかなどを定期的に書面で報告していただきます。また，必要に応じて，口頭による説明を求められることもあります。そのため，後見人は，日ごろから，自分が行った職務の内容を記録にとどめるとともに，金銭を支出したことを裏付ける領収書等の資料を残すなどして，裁判所や後見監督人にその内容を報告できるようにしておく必要があります(Q4, Q6, Q11を参照してください)。

Q3 後見人の責任

後見人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。

A 後見人に不正な行為、著しい不行跡その他後見の任務に適しない事由があるときには、裁判所が後見人解任の審判をすることがあります。また、これとは別に、不正な行為によって被後見人に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。

1 「不正な行為」、「著しい不行跡」及び「その他後見の任務に適しない事由」について

後見人の解任事由である「不正な行為」とは、違法な行為又は社会的に見て非難されるべき行為をいいます。例えば、後見人が被後見人の財産を横領する行為等がこれに当たります。「著しい不行跡」とは、品行がはなはだしく悪いことをいいます。また、「その他後見の任務に適しない事由」とは、後見人の権限を濫用したり、不適當な方法で財産を管理したり、任務を怠った場合をいいます。裁判所から後見事務の報告を求められたにもかかわらず、応じない場合も任務を怠った場合に該当します。

2 民事上の責任

後見人は、被後見人のため、十分な注意を払って、誠実にその職務を遂行する義務を負っていますので、故意又は過失によって被後見人に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。

3 刑事上の責任

後見人が被後見人の財産を横領した場合には、たとえ家族であったとしても業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。

Q4 後見人の最初の仕事(初回報告)

後見人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

A 被後見人の財産(預貯金, 現金, 有価証券, 不動産, 保険, 負債等), 収入(給料, 年金等), 支出(施設費, 税金等)としてどのようなものがあるかなどを調査し, 年間の支出予定を立てた上で, 財産目録及び年間収支予定表を作成して, 指定された期間内に裁判所又は後見監督人に提出してください。なお, 財産目録の提出が終わるまでは急を要する行為以外はしないようにしてください。財産目録提出前に行わなければならない事情がある場合には, 事前に裁判所又は後見監督人に相談してください。

詳細については, 3頁の<初回報告について>を参照してください。

- 1 後見人が被後見人の財産を適正に管理していくためには, まず最初に, 被後見人の財産の内容を正確に把握しておくことが必要です。後見人に選任され, その効力が発生したら, 速やかに, 被後見人の財産の内容・収支状況を調査してください。
- 2 これまでは後見人以外の方が被後見人の財産を事実上管理していたという場合には, その方から, 速やかにその財産に関する通帳, 証書, 資料等の引継ぎを受けてください。
- 3 後見人に選任された方は, 「財産目録」及び「年間収支予定表」に調査した結果を, 預貯金は通帳等, 不動産は全部事項証明書(登記簿謄本), それぞれの資料に基づいて, 正確に記入してください。
- 4 なお, 後見監督人が選任されていて, 後見人が被後見人に対し, 債権を有し, 又は債務を負っている場合には, 後見人は, その財産の調査に着手する前に債権又は債務があることを後見監督人に申し出なければならないとされています(民法855条)。

後見監督人との関係について

営業や民法13条1項に定める行為については、後見監督人の同意がなければ、取消しの対象となります。しかし、本人に関する日常的かつ定期的な支出まで、その都度後見監督人の同意を得なければならないとすれば、お互いに大きな負担となります。このような場合は、あらかじめ後見監督人と相談し、適正な定期報告と引き換えに追認を得たことにするなど、取り決めておいたほうがよいと思われます。一方、重要な法律行為については、書面による後見監督人の同意を得るようにしてください。



Q5 被後見人の収入・支出の計画

被後見人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないと思いますが、どのようにすればよいのでしょうか。

A 年間の収入と支出の見込みを明らかにしてこれを対比し、被後見人が適切な療養看護を受けることができるように、中長期的展望に立って、できるだけ被後見人の利益になるように計画を立ててください。

後見人に選任されたら、まず被後見人の財産、負債、収入と支出を把握してください（Q4を参照してください。）。その上で、年金などの決まった収入、医療費や税金などの決まった支出を計上し、年間の計画を立ててください。収入の範囲内で療養看護費がまかなえるのか、又は収入より支出が多いため預貯金の取崩し等を考えなければならないのかを見極めてください。

「年間収支予定表」（3頁の〈初回報告について〉を参照して下さい。）を作成する場合には、まずお手元に年金額通知書や給与明細書、税金の納付書などを置いて、「1 本人の収入」、「2 本人の支出」の欄の各項目にしたがって、金額を記入してください。収入の合計欄と支出の合計欄を見比べてみると、収支が黒字になるのか赤字になるのかについてのおおよその見当がつきます。赤字が予想される場合は、対処方針等も記載してください。

Q6 被後見人の収入・支出の管理

被後見人の収入・支出はどのように管理すればよいのでしょうか。どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。

A 被後見人の収入・支出を、他人(後見人・親族等)のそれと区別して管理してください。収入・支出はできる限り預貯金通帳に反映させるようにし、現金で管理している部分については、現金出納帳をつけるようにしてください。また、個々の収支を裏付ける領収書、レシート等を残しておいてください。

- 1 後見人に選任された方が、被後見人の親族である場合もありますが、後見人となった以上、被後見人の財産は、あくまで「他人の財産」であるという意識を持っていただく必要があります。後見人や第三者の財産と被後見人のそれとを混同しないようにしてください。ある財産が被後見人のものか後見人のものか明らかでないというときには、後見人の勝手な判断で、被後見人名義の財産を後見人名義に変更したりせず、その財産の管理方法について、裁判所に相談してください。
- 2 収支については、なるべく預貯金通帳で管理することをおすすめします。口座振込みなどをできる限り利用し、収入と支出を預貯金通帳に反映するように心がけてください。その上で現金で管理している部分については、現金出納帳をつけてください(現金による管理額は50万円を超えないよう、ご注意ください)。記載例については、「33頁の〈現金出納帳について〉」を参照してください。
- 3 現金出納帳は、必要に応じて裁判所に提示していただくことがあります。また、個々の収支を裏付ける領収書、レシート等も提示していただくことがありますので、保管しておいてください(Q11を参照してください)。

Q8 被後見人の財産から支出できるもの

被後見人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。

A 原則として、被後見人自身のための支出に限られます。そのため、被後見人の財産をその配偶者や子、孫などに贈与したり、貸し付けたりすることは、たとえ税法上の優遇措置があったとしても、原則として認められません。相続税対策を目的とする贈与等についても同様です。ただし、被後見人が扶養義務を負っている配偶者や未成年の子などの生活費については、適正な範囲内で支出できますし、被後見人が負っている債務の弁済金、後見人がその職務を遂行するために必要な経費は支出できます。

1 被後見人の生活費

まず、被後見人自身の食費、被服費、医療費等、被後見人自身の生活に必要な費用については、被後見人の財産から支出することができます。

ただし、被後見人の収入・資産等に照らして相当と認められる範囲内という制約があります。その時点では被後見人に十分な資産があると思われる場合でも、将来収入が減ったり、思いもかけない支出が必要になったりすることも考えられます。したがって、後見人としては、被後見人の財産の総額、今後の収入の見込み、支出の必要性、金額等を十分検討し、中長期的な展望に立って、その支出が相当かどうかを判断しなければなりません。

2 被後見人の被扶養者の生活費

被後見人に一定の収入や資産があり、収入がない配偶者や未成年の子がいる場合には、被後見人は、配偶者や子に対して扶養義務を負っていることとなります。

そのため、配偶者や子の生活費について、適正な範囲内で被後見人の財産から支出することができます。適正な範囲の額については、上記の基準を参考にその必要性や相当性を判断してください。

3 被後見人の負っている債務の弁済

被後見人が第三者に対して債務を負っている場合には、後見人として当然被後見人の財産から弁済しなければなりません。

ただし、債務といっても、例えば被後見人が経済的に困っていた時期に身内から証書等も作らず受け取った金員など、贈与（もらったもの）なのか借入金（返すべきもの）なのか、法律的な趣旨があいまいなものもあります。

したがって、債務について証書等が残っていない場合は、被後見人が本当に債務を負っているかどうか十分確認する必要があります。そういった事情がある場合には、弁済する前に裁判所又は後見監督人に相談してください。

4 後見事務遂行のための経費

後見人がその職務を遂行するために必要な経費は、被後見人の財産から支出することができます。例えば、後見人が被後見人との面会や金融機関に行くための交通費、被後見人の財産の収支を記録するために必要な文房具、コピー代等がそれに当たります。ただし、これらについても、支出の必要性、被後見人の財産の総額等に照らして相当な範囲に限られます。したがって、例えば、交通費は、原則として電車やバスといった公共の交通機関の料金に限られ、高額なタクシー代等については、特別の事情がない限り認められないこととなりますから、注意してください。

5 その他

上記1から4まで以外であったとしても、被後見人の財産からの支出が一切認められないというわけではありません。例えば、親族や親しい友人の慶弔の際に支払う香典や祝儀等については、常識的な範囲内であれば被後見人の財産の中から支出して差し支えありません。ただし、被後見人のために自宅を修理・改築したい、被後見人の送迎のために自動車を購入したいといった場合など、多額の支出が見込まれる場合は、裁判所又は後見監督人に相談してください。

Q9 被後見人の財産の処分

被後見人の財産を処分したいのですが，どうしたらよいでしょうか。

A 被後見人の財産を処分する必要がある場合は，後見人の責任で，被後見人に損害を与えないよう，処分の必要性，他の安全な方法の有無，被後見人の財産の額などを検討して，必要最小限の範囲で行ってください。

後見人は被後見人の財産を適正に管理する必要がありますので，財産を処分することはあまり望ましいこととはいえません。

しかしながら，種々の理由で，被後見人の財産を処分する必要性が生じることもあるでしょう。その場合は，後見人が，被後見人を代理して，被後見人の財産を処分することができます。後見人は，自己の責任において被後見人の財産を処分しますが，処分に当たっては，その必要性，より安全な他の方法の有無，被後見人の現在の財産額などを考慮して，被後見人に損害を与えないように注意する必要があります。万が一被後見人に損害が生じた場合には，後見人に賠償責任が生じる可能性があります（Q3を参照してください）。したがって，重要な財産を処分する場合は，事前に，裁判所又は後見監督人に相談してください。その場合，事情によっては，処分しようとしている財産や処分の内容等について，裁判所等に資料等を提出していただく場合もあります。

なお，被後見人の居住用不動産の処分については，裁判所の許可が必要ですので注意してください（Q10を参照してください）。



Q10 被後見人の居住用不動産の処分

被後見人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが，どうしたらよいでしょうか。

A 被後見人の居住用不動産を処分する必要がある場合は，事前に，裁判所に「居住用不動産処分許可」の申立てをし，その許可を得る必要があります。

被後見人の居住用不動産とは，被後見人が所有権又は賃借権等を有する居住するための建物又はその敷地をいいます。これには，被後見人が現に住居として使用している場合に限らず，被後見人が現在は病院や施設に入所したりしているために居住していないが，将来居住する可能性がある場合，又は，過去に居住したことがある場合なども含みます。

精神上的の障害を負っている被後見人にとって，居住環境が変われば，その心身や生活に重大な影響が生じることになります。そこで，これらの処分については，特に慎重を期すため，裁判所の事前の許可を得なければならぬとされています。したがって，このような場合，後見人は，裁判所に，居住用不動産の処分許可の申立てをしなければなりません。

「処分」には，売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定のほか，使用貸借，譲渡担保権・仮登記担保権の設定，取壊し等が含まれます。

なお，後見人が，裁判所の許可を得ないで被後見人の居住用不動産を処分した場合は，その処分行為は無効になります。



Q11 後見事務報告について(定期報告)

裁判所への後見事務報告はどのようにすればよいでしょうか。

A 毎年定められた報告期限までに、後見人は自主的に、後見等事務報告書、財産目録及び資料を提出してください。裁判所から書類提出を依頼する連絡書面等は送付しませんので、十分ご注意ください（12頁の〈定期報告について〉を参照してください。）。なお、後見監督人が選任されている場合には、後見監督人の指示に従ってください。

1 後見監督（Q2を参照してください。）は、後見人に被後見人の生活状況と財産の管理状況を報告していただくことから始まります。

裁判所は提出された報告書の内容を検討し、問題がなければ監督は終了しますが、場合によっては、資料の追加提出を求めたり、裁判所までお越しいただくこともあります。

作成する書面、報告すべき内容及び添付資料については、12頁の〈定期報告について〉を参照してください。後見等事務報告書及び財産目録の書式は、後見サイトからダウンロードすることもできます。

(1) 後見等事務報告書

被後見人の生活状況及び財産状況等について、必要な裏付け資料を添付して報告していただきます。

(2) 財産目録

預貯金、現金、有価証券、不動産、保険契約等につき、その裏付け資料を添付して報告していただきます。

2 定期的・臨時的な収入についての資料、定期的・臨時的な支出についての領収書などの資料は、裁判所から提出を求められるときに備え、少なくとも次の報告時期までは、後見人において保存しておいてください。

Q12 被後見人と利益が相反する場合

後見人は被後見人と兄弟姉妹ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また、後見人が銀行からお金を借り入れるために被後見人の不動産に抵当権を設定したいのですが、どうすればよいでしょうか。

A いずれの場合も裁判所に「特別代理人選任」の申立てをしなければなりません。これにより選任された特別代理人が、代理行為を行います。ただし、すでに後見監督人が選任されている場合には、同人がこれを行いますので、特別代理人選任の申立てをする必要はありません。

後見人は被後見人の財産を管理するために、財産行為に関する包括的な代理権を与えられています。しかし、後見人と被後見人の利益が相反する行為の場合（後見人と被後見人との間で利害対立が生じる場合）には、公正な代理権の行使を期待することができないので、被後見人の利益を保護するため、その行為についてのみ裁判所の選任した特別代理人が代理権を行使しなければならないことになっています。ただし、後見監督人が選任されている場合には、同人がこれらの行為を行うこととされていますので、特別代理人は不要です。

上記質問にあるような、後見人と被後見人が共同相続人である場合の遺産分割や、後見人の債務を担保するために被後見人の不動産に抵当権を設定することは、後見人と被後見人の利益が相反する行為になりますから、特別代理人の選任が必要です。もっとも、特別代理人を選任しさえすればどのような処分でも許されるというわけではありません。特別代理人は、例えば、遺産分割の場合は、被後見人の取得分が法定相続分を下回らないようにするなど、被後見人の利益を十分守るように行動していただきます。

手続としては、後見人（又は利害関係人）から裁判所に特別代理人の選任の審判を申し立てていただくことになります。裁判所は利益が相反する行為の具体的な内容等を考慮して、被後見人と利益が相反せず、被後見人のため公正に代理権を行使できる方を特別代理人として選任します。

Q13 後見人の報酬

後見人に報酬はないのでしょうか。

A 申立てにより、裁判所の審判で、被後見人の財産から報酬を受け取ることができます。

後見人は、その事務の内容に応じて、被後見人の財産の中から報酬を受け取ることができます。その場合には、後見人から裁判所に対し「報酬付与の審判」の申立てをしていただかなければなりません。裁判所は、後見人として働いた期間、被後見人の財産の額や内容、後見人の行った事務の内容などを考慮して、後見人に報酬を付与するのが相当かどうか、相当である場合には報酬の額をいくらとすべきかを決定します。したがって、後見等事務報告時、後見人辞任の時、後見終了の時など、一定の職務を行った後に請求していただくことになります。

後見人は、裁判所から報酬を付与する旨の審判がされた後、認められた額だけを被後見人の財産から受け取ることができます。したがって、後見人は、このような手続を経ずに自らの判断で被後見人の財産から報酬を受け取るとはできません。

Q14 後見人の辞任

高齢や病気のため、後見人の仕事をすることが困難になった場合は、どうすればよいのでしょうか。

A 正当な事由がある場合は、裁判所の許可を得て後見人を辞任することができます。

後見人は被後見人の保護のため、裁判所から適任者と認められて選任されたわけですから、自由に辞任できることにすると、被後見人の利益を害するおそれがあります。そこで、後見人は、正当な事由がある場合に限り、裁判所の許可を得て、辞任することができるとされています。

「正当な事由」があると認められる例としては、後見人の職業上の必要から遠隔地に転居しなければならなくなった場合や、高齢や病気などの理由により後見人としての職務の遂行に支障が生じた場合などが考えられます。

また、後見人が辞任した場合には、ほかに後見人がいる場合を除いて、速やかに次の後見人を選ばなければなりません。そこで、辞任の申立てをした後見人は、遅滞なく後見人選任の申立てをしなければならないとされています。被後見人の保護に支障が生じないように、辞任許可の申立てと同時に後見人選任の申立てをしてください。

なお、後見人が破産手続開始の決定を受けたり、後見人、後見人の配偶者（妻・夫）、後見人の直系血族（父母・子・祖父母・孫など）が被後見人に対して訴訟を起こしたりした場合には、後見人を務めることができなくなりますので、必ず裁判所に連絡してください。

Q15 後見終了時等にしなければならないこと

被後見人が死亡したときは、どうすればよいでしょうか。

A 被後見人が死亡した場合には、被後見人死亡の事実を裁判所に報告し、2か月以内に管理の計算をして、被後見人の相続人に対し、管理財産を引き継がなければなりません。作成する書面、報告すべき内容及び添付資料については、38頁の〈本人死亡時の裁判所等への報告について〉を参照してください。

Q16 保佐人の仕事と証明方法

保佐人に選任されましたが、保佐人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、保佐人であることの証明を求められたときは、どうすればよいのでしょうか。

A 保佐人は、被保佐人の意思を尊重しながら、同意権や取消権を行使し、又は与えられた代理権の範囲内で、被保佐人の生活、療養看護及び財産に関する事務を行うこととなります。保佐人であることの証明は、東京法務局後見登録課又は全国の法務局・地方法務局の本局の戸籍課に申請し、登記事項証明書の交付を受けて、これを提示します(申請方法は2頁を参照してください。)

保佐人は、精神上の障害により判断能力が著しく不十分になり、重要な行為をする時は常に援助が必要である方(被保佐人)の援助をします。実際には、被保佐人が自分でできることは自分で行いますが、重要な行為については、保佐人が被保佐人の意思を尊重し、その心身の状態や生活状況に配慮して、被保佐人がしようとすることに同意して確定的に有効なものとなります。この重要な行為というのは、民法13条1項各号に定められている行為と、裁判所で特に定めた行為のことです。

保佐人となられた方は、同意権と代理権の意味や、具体的にどのような行為に同意権が法定され、またどのような行為に代理権が付与されているのかをよく理解し、被保佐人の意思を十分に尊重する一方、被保佐人の利益にならない行為に対しては同意を与えないようにしたり、定められている代理権を適正に行使するといったことが要求されます。そのため、その仕事の遂行に当たっては、保佐の制度と自分に与えられた保佐人としての仕事の重要性とその内容の十分な理解が不可欠となります。

なお、被保佐人が保佐人の同意を得ないで、契約などを行ってしまうことがあります。そのような場合、保佐人は、その行為が被保佐人にとって不利益であればこれを取り消し、不利益でないと考えられる場合にはこれを追認したりします。

また、保佐人が裁判所の審判で代理権を与えられている場合には、その代理権の範囲で、被保佐人の代わりに法律行為をします。

※ 民法13条1項各号の行為は、以下のとおりです。

- 1号 元本を領収し、又は利用すること
- 2号 借財又は保証をすること
- 3号 不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をす

ること

4号 訴訟行為をすること

5号 贈与，和解又は仲裁合意をすること

6号 相続の承認若しくは放棄又は遺産の分割をすること

7号 贈与の申込みを拒絶し，遺贈を放棄し，負担付贈与の申込みを承諾し，又は負担付遺贈を承認すること

8号 新築，改築，増築又は大修繕をすること

9号 民法602条（短期賃貸借）に定める期間を超える賃貸借をすること

10号 前各号に掲げる行為を制限行為能力者（未成年者，成年被後見人，被保佐人及び民法17条1項の審判を受けた被補助人をいう。）の法定代理人としてすること
なお，日用品の購入その他日常生活に関する行為については，保佐人の同意を要しないものとされています。

Q17 裁判所との関係

保佐人になったら、裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また、裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。

保佐人又は被保佐人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。

A 保佐人になると、財産管理に関する代理権を付与されている場合は、財産目録等を作成して裁判所又は保佐監督人に提出しなければなりません。その後は、定期的に書面で報告していただきます。裁判所に出向いて説明するように求められることもあります。

また、保佐人又は被保佐人が転居したり、氏名が変わったりした場合は、裁判所に報告するとともに、東京法務局後見登録課に変更の登記申請をしなければなりません(申請方法は37頁を参照してください)。

保佐人は、保佐の事務を行うに当たっては、被保佐人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活状況に配慮しなければなりません。

保佐人の職務は、被保佐人のために同意権や取消権を行使すること、また、審判により定められた範囲で代理権を行使することであり、被保佐人の生活や財産に大きな影響を及ぼします。そのため、保佐人は、必要に応じて、裁判所に対し連絡や相談をしていただくとともに、裁判所や裁判所から選任された保佐監督人の監督を受けることになっています。これを保佐監督といいます。なお、具体的に付与された代理権は、保佐開始時の審判書に記載されます。

具体的には、裁判所や保佐監督人に対し、被保佐人の治療や介護はどのようにされているか、その財産管理の現状はどのようにになっているかなどを、権限の範囲で、定期的に書面で報告していただきます。また、必要に応じて、口頭による説明を求められることもあります。そのため、保佐人は、日ごろから、自分が行った職務の内容を記録にとどめるとともに、財産管理の代理権を付与された場合には、金銭を支出したことを裏付ける資料等を残すなどして、裁判所や保佐監督人にその内容を報告できるようにしておく必要があります。

Q18 保佐人の責任

保佐人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。

⇒Q3を参照してください。ただし、Q3中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q19 保佐人の最初の仕事(初回報告)

財産管理についての代理権がある保佐人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

A まず、保佐人にどのような財産管理の代理権が付与されたかを確認してください。その上で、その代理権の範囲内で、被保佐人の財産(預貯金、現金、有価証券、不動産、保険、負債等)、収入(給料、年金等)、支出(施設費、税金等)としてどのようなものがあるかなどを調査し年間の収支予定を立てた上で、財産目録及び年間収支予定表を作成して、指定された期間内に裁判所又は保佐監督人に提出してください。なお、被保佐人の財産管理については、財産目録の提出が終わるまでは急を要する行為以外はしないようにしてください。財産目録提出前に行わなければならない事情がある場合には、事前に裁判所又は保佐監督人に相談してください。

詳細については、3頁の<初回報告について>を参照してください。

- 1 まず審判書でどのような財産管理の代理権が付与されたかを確認してください。保佐人は、審判で定められた代理権の範囲内で、被保佐人の資産を管理していくことになりますので、御留意ください。
- 2 次に保佐人が被保佐人の財産を適正に管理していくためには、付与された代理権の範囲内で、被保佐人の財産の内容を正確に把握しておくことが必要です。
- 3 これまでは保佐人以外の方が被保佐人の財産を事実上管理していたという場合には、その方から速やかに被保佐人の通帳、証書、資料等の引継ぎを受けてください。
- 4 財産管理の代理権が付与された保佐人は、「財産目録」及び「年間収支予定表」に調査した結果を、預貯金は通帳等、不動産は全部事項証明書(登記簿謄本)、それぞれの資料に基づいて、正確に記入してください。

Q20 保佐人の仕事の進め方

同意権、代理権とは何ですか。また、保佐人が、被保佐人の行為に同意したり、代理権を行使したりする場合には、どのようなことに注意すればよいでしょうか。

代理権については、付与されている場合

A 保佐人は、被保佐人が行おうとする行為について、その必要性や意向を聴取し、同意をするか、しないかの判断をします。なお、保佐人の同意がないままで被保佐人がした行為については、取消しをするか、追認をするかを判断します。

保佐人が行使する代理権は、申立てにより審判で定められます。保佐人としてできることは、審判によって付与された代理権の範囲に限定されます。また、審判で付与された代理権がある行為については、被保佐人に代わってこれを行います。

これらを行う際、保佐人は、被保佐人の意思を尊重し、その心身の状態及び生活状況に十分配慮してください。

1 同意権について

(1) 同意権とは

被保佐人は、民法13条1項各号に定められている行為(Q16参照)と、裁判所で特に定めた行為を行う時、あらかじめ保佐人の同意を得る必要があります。この時、被保佐人がしようとする行為について、保佐人が同意するかどうかの判断をする権限を同意権といいます。

(2) 同意権の行使の仕方

被保佐人の行為に同意する場合には、契約書等に被保佐人が署名押印した後に、「上記行為（又は契約）に同意します。」などと記し、「被保佐人〇〇〇〇保佐人」として保佐人が署名押印します。

被保佐人が保佐人の同意を得ないで民法13条1項各号に定められている行為や裁判所で特に定めた行為をした場合には、保佐人はこれを取り消すことができますし、取り消さずに追認をする（この場合は取消権がなくなります。）こともできます。

取消権の行使は、保佐人から相手方に対する意思表示により行います。少なくとも、法律行為（契約など）を特定し、それを取り消す旨

を表示することが必要です。例えば、「被保佐人〇〇と貴殿とが（△△年△△月△△日に）した□□の売買契約を取り消す。」で足りませんが、加えて問題の解決方法（精算のための示談を望むとか民事訴訟を提起するなど）を示すこともあります。なお、口頭でも取消しの効力は生じますが、争われたときの証拠として内容証明郵便で通知しておくことが望ましいでしょう。

また、契約等の相手方から、被保佐人の行為を取り消すか追認するか の 確 答 を 求 め ら れ た 場 合 ， 以 下 の と お り ， そ の 行 為 を 追 認 す る か 取 り 消 す か い ず れ か に 確 定 さ せ る こ と が で き ま す 。

ア 相手方が、保佐人に対し、1か月以上の期間を定めて追認するか どうかの確答を求めた場合に、保佐人が確答しなければ、追認したものとみなされます（民法20条2項）。よって、契約は有効になります。

イ 相手方が、被保佐人に対し、1か月以上の期間を定めて保佐人の追認を得るように求めた場合に、被保佐人がその期間内に追認を得たとの通知をしなかったときは、取り消したものとみなされます（民法20条4項）。よって、契約は初めから無効であったこととなります。

ただ、被保佐人が詐術を用いて契約などの法律行為をしたときは、その法律行為を取り消すことはできません（民法21条）。詐術とは、行為能力を制限されていないと相手方に誤信させる行為です。

2 代理権について

保佐人が、審判で付与された特定の法律行為について、被保佐人に代わって法律行為を行うことのできる権限を代理権といいます。

保佐人が行う代理権は、申立てにより審判で付与されます。保佐人として代理できる行為は、審判によって定められた代理権の範囲に限定されます。したがって、保佐人に選任された人は、まず、審判書の謄本をよく読み、自分にどのような代理権が付与されているのか、よく確認してください。

3 代理権の追加・取消

新しい事柄について更に代理権が必要になった場合には、新たに審判が必要になります。したがって、保佐人に対する代理権の付与の申立てをしてください。裁判所は、被保佐人の意見を聴いた上で、追加の必要性等を考慮して審判することになります。

また、付与された代理権の必要がなくなったり、内容が特定の不動産の売却のようなものであった場合には、代理権の対象となった行為の終了に伴って代理権の付与の審判の取消しを申し立てることもできます。



Q21 被保佐人の収入・支出の計画

被保佐人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならぬいそうですが、どのようにすればよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q5を参照してください。ただし、Q5中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q22 被保佐人の収入・支出の管理

被保佐人の財産管理で注意すべきことはどのようなことでしょうか。また、どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q6を参照してください。ただし、Q6中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q23 預貯金の管理の仕方

預貯金の取引について、代理権を付与されました。被保佐人の預貯金の管理については、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q7を参照してください。ただし、Q7中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q24 被保佐人の財産から支出できるもの

保佐人に財産管理や支出に関する代理権が付与されています。被保佐人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q8を参照してください。ただし、Q8中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q25 被保佐人の財産の処分

被保佐人の財産を処分する代理権が付与されています。被保佐人の財産を処分したいのですが、どうすればよいでしょうか。

財産管理の代理権が付与されている場合

⇒Q9を参照してください。ただし、Q9中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q26 被保佐人の居住用不動産の処分

被保佐人の居住用不動産を処分する代理権が付与されています。被保佐人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが、どうすればよいでしょうか。

不動産処分の代理権が付与されている場合

⇒Q10を参照してください。ただし、Q10中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q27 保佐事務報告について(定期報告)

裁判所への保佐事務報告はどのようにしたらよいでしょうか。

⇒Q11を参照してください。ただし、Q11中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。また、財産目録及び資料については、財産管理の代理権が付与されている場合に提出が必要となります。



Q28 被保佐人と利益が相反する場合（臨時保佐人の選任）

保佐人は被保佐人と兄弟姉妹ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また、保佐人が銀行からお金を借り入れるために被保佐人の不動産に抵当権を設定したいのですが、どうすればよいでしょうか。

A いずれの場合も、裁判所に「臨時保佐人選任」の申立てをしなければなりません。

これにより選任された臨時保佐人が、今回のみ同意権又は代理権を行使します。ただし、すでに保佐監督人が選任されている場合には、同人がこれを行いますので、臨時保佐人選任の申立てをする必要はありません。

保佐人は、民法13条1項各号に定める行為につき同意権があり、また、審判で定められた範囲で代理権があります。しかし、同意権、代理権があっても、保佐人と被保佐人の利益が相反する行為の場合（保佐人と被保佐人との間で利害対立が生じる場合）には、公正な同意権、代理権の行使を期待できないと考えられます。そこで、保佐人はこれを行うことができず、被保佐人の利益を保護するため、その行為についてのみ裁判所の選任した臨時保佐人が同意権、代理権を行使しなければならないことになっています。ただし、保佐監督人が選任されている場合には、同人がこれらの行為を行うこととされていますので、臨時保佐人は不要です。

上記質問にあるような、保佐人と被保佐人が共同相続人である場合の遺産分割や、保佐人の債務を担保するために被保佐人の不動産に抵当権を設定することは、保佐人と被保佐人の利益が相反する行為になりますから、臨時保佐人が必要です。

もっとも、臨時保佐人は選任されればどのような内容の行為でもできるというわけではなく、被保佐人の利益のために行動していただきます（例えば、遺産分割の場合は、被保佐人の取得分が法定相続分を下回らないようにするなど）。

手続としては、保佐人（又は利害関係人）から裁判所に臨時保佐人の選任を求める審判を申し立てていただくことになります。裁判所は、利益が相反する行為の具体的な内容等を考慮して、被保佐人と利益が相反せず、被保佐人のため公正に代理権を行使できる方を臨時保佐人として選任します。

Q29 保佐人の報酬

保佐人に報酬はないのでしょうか。

⇒Q13を参照してください。ただし、Q13中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q30 保佐人の辞任

高齢や病気のため、保佐人の仕事をすることが困難になった場合は、どうすればよいのでしょうか。

⇒Q14を参照してください。ただし、Q14中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q31 保佐終了時等にしなければならないこと

被保佐人が死亡したときは、どうすればよいのでしょうか。

⇒Q15を参照してください。ただし、Q15中、「後見」とあるのを「保佐」と読み替えてください。

Q32 補助人の仕事と証明方法

補助人に選任されましたが、補助人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、補助人であることの証明を求められたときは、どうすればよいのでしょうか。

A 補助人は、被補助人の意思を尊重しながら、付与された同意権・代理権の範囲内で、被補助人の生活、療養看護及び財産に関する事務を行うこととなります。補助人であることの証明は、東京法務局後見登録課又は全国の法務局・地方法務局の本局の戸籍課に申請し、登記事項証明書の交付を受けて、これを提示します(申請方法は2頁を参照してください)。

補助人は、精神上的障害により判断能力が不十分になり、重要な財産行為等をするには援助が必要な場合がある方(被補助人)の援助をします。実際には、被補助人が自分でできることは自分で行いますが、申立てにより裁判所が定めた行為については、補助人が同意したり、代理権を行使したりします。

補助人となられた方は、同意権と代理権の意味や自分にどのような行為について同意権や代理権が付与されているのかをよく理解し、被補助人の意思を十分に尊重する一方、被補助人の利益にならない行為に対しては同意を与えないようにしたり、付与されている代理権を適正に行使するといったことが要求されます。そのため、その仕事の遂行に当たっては、補助の制度と自分に与えられた補助人としての仕事の重要性とその内容の十分な理解が不可欠となります。

なお、裁判所の審判により同意を要すると定められた法律行為について、被補助人が補助人の同意を得ないで、契約などを行ってしまうことがあります。そのような場合、補助人は、その行為が被補助人にとって不利益であればこれを取り消し、不利益でないと考えられる場合にはこれを追認します。

また、補助人が裁判所の審判で代理権を付与されている場合には、その代理権の範囲で、被補助人の代わりに法律行為をします。

Q33 裁判所との関係

補助人になったら，裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また，裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。

補助人又は被補助人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいのでしょうか。

A 補助人になると，財産管理に関する代理権が付与されている場合は，財産目録等を作成して裁判所又は補助監督人に提出しなければなりません。その後は，定期的に書面で報告していただきます。裁判所に出向いて説明するように求められることもあります。

補助人又は被補助人が転居したり，氏名が変わったりした場合は，裁判所に報告するとともに，東京法務局後見登録課に変更の登記申請をしなければなりません(申請方法は37頁を参照してください。)

補助人は，補助の事務を行うに当たっては，被補助人の意思を尊重し，かつ，その心身の状態や生活状況に配慮しなければなりません。

補助人の職務は，被補助人のために，審判により付与された同意権や代理権を行使することであり，被補助人の生活や財産に大きな影響を及ぼします。そのため，補助人は，必要に応じて，裁判所に対し連絡や相談をしていただくとともに，裁判所や裁判所から選任された補助監督人の監督を受けることになっています。これを補助監督といいます。なお，具体的に付与された同意権や代理権は，補助開始時の審判書に記載されます。

具体的には，裁判所や補助監督人に対し，被補助人の治療や介護はどのようにされているか，その財産管理の現状はどのようなになっているかなど，権限の範囲で，定期的に書面で報告していただきます。また，必要に応じて，口頭による説明を求められることもあります。そのため，補助人は，日ごろから，自分が行った職務の内容を記録にとどめるとともに，財産管理の代理権を付与された場合には，金銭を支出したことを裏付ける資料等を残すなどして，裁判所や補助監督人にその内容を報告できるようにしておく必要があります。

Q34 補助人の責任

補助人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか。

⇒Q3を参照してください。ただし、Q3中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q35 補助人の最初の仕事(初回報告)

財産管理についての代理権がある補助人に選任されました。まず最初にすることは何でしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q19を参照してください。ただし、Q19中、「保佐」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q36 補助人の仕事の進め方

同意権，代理権とは何ですか。また，補助人が，被補助人の行為に同意したり，代理権を行使したりする場合には，どのようなことに注意すればよいでしょうか。

A 補助人が行う同意権や代理権は，申立てにより審判で定められます。補助人としてできることは，審判で付与された同意権・代理権の範囲に限定されます。補助人は，被補助人が行おうとする行為について，その必要性や意向を聴取し，同意をするかしないかの判断をします。なお，補助人の同意がないままで被補助人がした行為については，取消しをするか，追認をするかを判断します。また，審判で付与された代理権がある行為については，被補助人に代わってこれを行います。

これらを行う際，補助人は，被補助人の意思を尊重し，その心身の状態及び生活状況に十分配慮してください。

1 同意権について

(1) 同意権とは

被補助人は，補助人の同意を要すると裁判所で定めた行為を行う時，あらかじめ補助人の同意を得る必要があります。この時，被補助人がしようとする行為について，補助人が同意するかどうかの判断をする権限を同意権といいます。

(2) 同意権の行使の仕方

被補助人の行為に同意する場合には，契約書等に被補助人が署名押印した後に，「上記行為(又は契約)に同意します。」などと記し，「被補助人〇〇〇〇補助人」として補助人が署名押印します。

被補助人が補助人の同意を得ないで補助人の同意を要すると定められた行為をした場合には，補助人はこれを取り消すことができますし，取り消さずに追認をする（この場合は取消権がなくなります。）こともできます。

取消権の行使は，補助人から相手方に対する意思表示により行いま

す。少なくとも、法律行為（契約など）を特定し、それを取り消す旨を表示することが必要です。例えば、「被補助人〇〇と貴殿とが（△△年△△月△△日に）した□□の売買契約を取り消す。」で足りませんが、加えて問題の解決方法（精算のための示談を望むとか民事訴訟を提起するなど）を示すこともあります。なお、口頭でも取消しの効力は生じますが、争われたときの証拠として内容証明郵便で通知しておくことが望ましいでしょう。

また、契約等の相手方から、被補助人の行為を取り消すか追認するか の 確 答 を 求 め ら れ た 場 合 、 以 下 の と お り 、 そ の 行 為 を 追 認 す る か 取 り 消 す か い ず れ か に 確 定 さ せ る こ と が で き ま す 。

ア 相手方が、補助人に対し、1か月以上の期間を定めて追認するか どうかの確答を求めた場合に、補助人が確答しなければ、追認したものとみなされます（民法20条2項）。よって、契約は有効になります。

イ 相手方が、被補助人に対し、1か月以上の期間を定めて補助人の追認を得るように求めた場合に、被補助人がその期間内に追認を得たとの通知をしなかったときは、取り消したものとみなされます（民法20条4項）。よって、契約は初めから無効であったこととなります。

ただ、被補助人が詐術を用いて契約などの法律行為をしたときは、その法律行為を取り消すことはできません（民法21条）。詐術とは、行為能力を制限されていないと相手方に誤信させる行為です。

2 代理権について

補助人が、審判で付与された特定の法律行為について、被補助人に代わって法律行為を行うことのできる権限を代理権といいます。

補助人が行う代理権は、申立てにより審判で付与されます。補助人として代理できる行為は、審判によって付与された代理権の範囲に限定されます。したがって、補助人に選任された人は、まず、審判書の謄本をよく読み、自分にどのような代理権が付与されているのか、よく確認し

てください。

3 同意権，代理権の追加・取消

新しい事柄について更に同意権や代理権が必要になった場合には，新たに審判が必要になります。したがって，補助人の同意を要する行為の定め申立て，補助人に対する代理権の付与の申立てをしてください。裁判所は，被補助人の意見を聴いた上で，追加の必要性等を考慮して審判することになります。

補助人には，審判で定められた事項についてのみの同意権や代理権しか付与されていませんので，例えば遺産分割手続を行う代理権のみを有している補助人について，対象となった遺産分割手続が完了してしまったり，被補助人が同意を要する行為を行う可能性がなくなってしまうなど，これ以上補助人として代理権を行使したり，被補助人の法律行為に同意したりすることがなくなってしまう場合があります。

このように審判に定められた同意を要する行為や代理権を有する行為がすべて終わってしまったときは，そのままの状態を放置することなく，速やかに裁判所に対し，付与された同意権，代理権の取消しの審判を申し立ててください。申立てが認められ，補助人に与えられていた同意権，代理権のすべてが取り消された場合には，裁判所は職権で補助開始の審判を取り消すこととなり，これによって補助人としての職務も終了することになります。終了時には，裁判所に対して終了報告をしていただくことになります。この場合，補助開始の登記の抹消は裁判所が行うこととなります。

Q37 被補助人の収入・支出の計画

被補助人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならぬいそうですが、どのようにすればよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q5を参照してください。ただし、Q5中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q38 被補助人の収入・支出の管理

被補助人の財産管理で注意すべきことはどのようなことでしょうか。また、どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q6を参照してください。ただし、Q6中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q39 預貯金の管理の仕方

預貯金の取引について、代理権を付与されました。被補助人の預貯金の管理については、どのようなことに注意すればよいのでしょうか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q7を参照してください。ただし、Q7中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q40 被補助人の財産から支出できるもの

補助人に財産管理や支出に関する代理権が付与されています。被補助人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。

財産管理の代理権を付与されている場合

⇒Q8を参照してください。ただし、Q8中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q41 被補助人の財産の処分

被補助人の財産を処分する代理権が付与されています。被補助人の財産を処分したいのですが、どうすればよいでしょうか。

財産管理の代理権が付与されている場合

⇒**Q9**を参照してください。ただし、**Q9**中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q42 被補助人の居住用不動産の処分

被補助人の居住用不動産を処分する代理権が付与されています。被補助人の居住用不動産を処分（売却，賃貸，賃貸借の解除，抵当権の設定等）したいのですが、どうすればよいでしょうか。

不動産処分の代理権が付与されている場合

⇒**Q10**を参照してください。ただし、**Q10**中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q43 補助事務報告について(定期報告)

裁判所への補助事務報告は、どのようにしたらよいでしょうか。

⇒**Q11**を参照してください。ただし、**Q11**中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。また、財産目録及び資料については、財産管理の代理権が付与されている場合に提出が必要となります。

Q44 被補助人と利益が相反する場合(臨時補助人の選任)

補助人は被補助人と兄弟姉妹ですが、亡くなった父の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

また、補助人が銀行からお金を借り入れるために被補助人の不動産に抵当権を設定したいのですが、どうすればよいでしょうか。

A 補助人に遺産分割協議・抵当権設定についての同意権あるいは代理権が付与されているときは、裁判所に「臨時補助人選任」の申立てをしなければなりません。これにより選任された臨時補助人が、今回のみ同意権又は代理権を行使します。ただし、すでに補助監督人が選任されている場合には、同人がこれを行いますので、臨時補助人選任の申立てをする必要はありません。

補助人は、審判で付与された範囲で財産行為に関する同意権、代理権があります。しかし、同意権、代理権があっても、補助人と被補助人の利益が相反する行為の場合(補助人と被補助人との間で利害対立が生じる場合)には、公正な同意権、代理権の行使を期待できないと考えられます。そこで、補助人はこれを行うことができず、被補助人の利益を保護するため、その行為についてのみ裁判所の選任した臨時補助人が同意権、代理権を行使しなければならないことになっています。ただし、補助監督人が選任されている場合には、同人がこれらの行為を行うこととされていますので、臨時補助人は不要です。

上記質問にあるような、補助人と被補助人が共同相続人である場合の遺産分割や、補助人の債務を担保するために被補助人の不動産に抵当権を設定することは、補助人と被補助人の利益が相反する行為になりますから、臨時補助人が必要です。

もっとも、臨時補助人は選任されればどのような内容の行為でもできるというわけではなく、被補助人の利益のために行動していただきます(例えば、遺産分割の場合は、被補助人の取得分が法定相続分を下回らないようにするなど)。

手続としては、補助人(又は利害関係人)から裁判所に臨時補助人の選任を求める審判を申し立てていただくこととなります。裁判所は、利益が相反する行為の具体的な内容等を考慮して、被補助人と利益が相反せず、被補助人のため公正に代理権を行使できる方を臨時補助人として選任します。

Q45 補助人の報酬

補助人に報酬はないのでしょうか。

⇒**Q13**を参照してください。ただし、**Q13**中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q46 補助人の辞任

高齢や病気のため、補助人の仕事をすることが困難になった場合は、どうすればよいのでしょうか。

⇒**Q14**を参照してください。ただし、**Q14**中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q47 補助終了時等にしなければならないこと

被補助人が死亡したときは、どうすればよいのでしょうか。

⇒**Q15**を参照してください。ただし、**Q15**中、「後見」とあるのを「補助」と読み替えてください。

Q48 後見等事務報告に懈怠又は問題があるとき

報告期限までに報告書の提出ができなかった場合や報告内容に問題がある可能性がある場合にはどうなりますか。

A 報告期限までに報告書の提出がない場合や報告内容に問題がある可能性がある場合には、弁護士・司法書士等の専門職で裁判所が相当と認めた人を調査人（家事事件手続法124条1項に規定する「適当な者」）に選任して、後見（保佐，補助）事務や財産状況の調査を命じたり、専門職を後見人等に追加選任したり、監督人に選任したりすることがあります。さらに、任務違反を理由に後見人等を解任されることがあります。

- 1 報告期限までに報告書の提出がない場合や報告内容に問題がある可能性がある場合には、裁判所は後見人等に「不正な行為」、「著しい不行跡」及び「その他後見の任務に適しない事由」がないか調査をします（「後見人の責任」についてはQ3を参照してください。）。その調査の方法として、まず、裁判所は、調査人を選任して調査を命じることがあります。この調査人には、弁護士や司法書士等の専門職で裁判所が相当と認める人が選任され、調査事項に応じて、後見人等から事情聴取をした上、預金通帳の原本、現金出納帳、領収書等の必要書類の確認・受領等をして調査します。必要に応じて、被後見人等の状況確認がされる場合もあります。なお、調査人には被後見人等の財産から相当な報酬を与えることができるとされておりますので、裁判所が調査人の職務の内容に応じて報酬を決めることとなります。
- 2 次に、弁護士や司法書士等の専門職で裁判所が相当と認める人を後見人等に追加選任したり、監督人に選任することがあります（監督人選任については、「後見監督人を選任する手続についてのQ&A」を参照してください。）。
- 3 裁判所が選任した調査人、後見人等あるいは監督人の調査の結果、任務違反があると裁判所が判断した場合には、裁判所に来ていただき、事情を聴取した上で後見人等を解任されることとなります。裁判所で解任された後見人等は二度と後見人等になることはできません。

Q49 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金について

後見制度支援信託とはどのような仕組みですか。また後見制度支援預貯金という仕組みもあると聞きましたが、どのような仕組みですか。

A 後見制度支援信託とは、後見制度による支援を受ける方の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭について、信託銀行等に信託する仕組みのことで。また、後見制度支援預貯金とは、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託することに代えて、銀行等の金融機関（信用金庫、信用組合やJAバンクを含む。）に預け入れる仕組みのことで。後見制度支援信託や後見制度支援預貯金を利用すると、信託した財産や預け入れた財産を払い戻したり、信託契約や支援預貯金口座を解約したりするには、あらかじめ裁判所が発行する指示書が必要になります。

1 後見制度支援信託は、後見制度による支援を受ける方の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭について信託銀行等に信託する仕組みのことで。後見制度支援預貯金は、後見制度支援信託と同様に通常使用しない金銭について、銀行等の金融機関（信用組合、信用金庫やJAバンクを含む。）に専用の口座（支援預貯金口座）を開設して預け入れる仕組みのことをいいます。信託財産や預け入れた預貯金は元本が保証され、預金保険制度の保護対象にもなります。後見制度支援信託や後見制度支援預貯金は被後見人の財産が適切に保護されるようにするための方法の一つであり、この仕組みを利用することにより、財産管理の負担が軽減されるなどのメリットがあります。東京家庭裁判所では、被後見人の流動資産が500万円以上ある場合、後見制度支援信託や後見制度支援預貯金の利用検討対象としています。もっとも、利用を希望されない場合は、無理に後見制度支援信託や後見制度支援預貯金の利用に向けた手続を進めることはしません。なお、このような場合には、被後見人の財産を適切に管理するために、裁判官の判断により、後見監督人が選任されることがあります。

2 信託契約を締結したり、支援預貯金口座を開設したりするに当たっては、弁護士・司法書士等の専門職がその知識や経験に基づいて、後見制度支援信託や後見制度支援

預貯金の利用の適否の判断、利用する金融機関の選択、信託や預け入れをする財産やその財産の中から定期的に支払いを受ける金額の設定等をする必要がありますので、専門職後見人が信託契約を締結したり支援預貯金口座を開設したりすることとしています。したがって、通常、信託契約の締結や支援預貯金口座の開設に関与した専門職後見人に対する報酬等が必要となり、いずれも被後見人の財産から支出することになります。専門職後見人に対する報酬は、裁判所が、専門職後見人が行った仕事の内容等いろいろな事情を考慮して決めます。なお、専門職後見人は、信託契約の締結や支援預貯金口座の開設をした後、関与の必要がなくなれば、後見人辞任許可の申立てを行うのが一般的です。

- 3 信託契約の締結や支援預貯金口座の開設をした後、被後見人に多額の支出が必要になって、後見人が手元で管理している金銭だけでは足りないという事態が生じた場合、あるいは生じることが予想される場合には裁判所に必要な金額とその理由を記載した報告書を裏付け資料とともに提出してください。裁判所は、報告書の内容に問題ないと判断すれば迅速に指示書を発行しますので、それを信託や預け入れをしている金融機関に提出し、必要な金銭を金融機関から払い戻してください。また、被後見人の収支状況の変更により、信託や預け入れをしている財産から定期的に支払いを受けている金額を変更したい場合や、事情により信託契約や支援預貯金口座を解約する必要が生じた場合についても、裁判所に報告書を裏付け資料とともに提出して指示書の発行を受ける必要があります。なお、信託契約の締結や支援預貯金口座を開設した後、被後見人に臨時収入があったり、黒字分が貯まったりして、後見人が手元で管理する金銭が多額になった場合は、追加信託や追加預入をしていただくことがあります。



後見監督人を選任する手続についてのQ & A

Q 1 この度、私は後見開始の審判を申し立てましたが、裁判所から後見監督人も選任されると言われました。後見監督人とはどんなことをする人ですか。

A 後見監督人は、被後見人やその親族、後見人の請求によって、又は裁判所の職権により、裁判所が選任します。後見監督人は、必ず選任されるものではなく、事案により必要に応じて選任されます。また、後見開始後、追加的に選任されることもあります。

後見監督人の基本的な仕事は、後見人の事務を監督することです。

また、後見人が欠けた場合に、遅滞なく新たな後見人を選任する請求をすること、何か急迫な事情があった場合に、後見人に代わって必要な処分を行うこと、後見人と被後見人との利益が相反する行為について被後見人を代理することなども、後見監督人の仕事になります。

Q 2 裁判所が職権で後見監督人を選任するのは、一般的にどのようなときですか。

A 後見人に対する後見監督は裁判所が行いますが、必要に応じて、裁判所が選んだ後見監督人に後見人を監督させる場合もあります。

東京家庭裁判所においては、一般的に、次のような場合に、後見監督人を選任しています。

- (1) 被後見人の流動資産が1000万円以上あるが、後見制度支援信託、後見制度支援預貯金の利用がない場合
- (2) 親族間に意見の対立がある場合
- (3) 財産の額や種類が多い場合
- (4) 不動産の売買や生命保険金の受領など、申立ての動機となった課題が重要な法律行為である場合
- (5) 遺産分割協議など後見人と被後見人との間で利益相反する行為について後見監督人に被後見人の代理をしてもらう必要がある場合
- (6) 後見人と被後見人との間に高額な貸借や立替金があり、その清算について被後見人の利益を特に保護する必要がある場合
- (7) 従前、後見人と被後見人との関係が疎遠であった場合
- (8) 賃料収入など、年によっては大きな変動が予想される財産を保有するため、定期的な収入状況を確認する必要がある場合
- (9) 後見人等と被後見人との生活費等が十分に分離されていない場合
- (10) 申立時に提出された財産目録や収支状況報告書の記載が十分でないなどから、今後の後見人としての適正な事務遂行に不安がある場合
- (11) 後見人候補者が自己または自己の親族のために被後見人の財産を利用（担保提供を含む。）し、又は利用する予定がある場合
- (12) 被後見人について、訴訟・調停・債務整理等、法的手続きを予定している場合
- (13) 被後見人の財産状況が不明確であり、その調査について専門職による助言を要する場合

* 上記(1)から(13)までに該当しない場合でも、後見監督人を選任する場合があります。

Q 3 後見監督人には誰が選ばれるのですか。

A 後見監督人には弁護士、司法書士など法律実務家や社会福祉士など福祉の専門家で、裁判所が適当と認めた方を選任しています。

Q 4 後見監督人が選任されると、何らかの費用が発生しますか。

A 後見監督人は、被後見人の利益の保護のために監督の事務を行うものですから、裁判所は、当該事務の受益者である被後見人の財産の中から相当の報酬を後見監督人に与えることができますし、後見監督事務遂行のための経費も被後見人の財産の中から支弁されることとなります。これは、後見人に対する報酬付与と同じ考え方です。

報酬額については、後見監督人からの申立てにより、裁判所がその都度、判断します。

Q 5 後見監督人選任に対する不服申立てはできるのですか。

A 選任するかしないかの判断は、裁判所の裁量に委ねられています。したがって、後見監督人の選任に対する不服申立てはできません。これは誰を後見人に選任するかということに対する不服申立てができないのと同じ考え方です。

Q 6 今後、まず、後見監督人に対して行わなければならないことは何ですか。

A 後見人の最初の仕事は、被後見人の財産目録と年間収支予定表を、後見監督人立会のもとに作成して裁判所に提出することです。後見監督人の立会なくして作成された財産目録は無効となります。

なお、後見人が財産の調査に着手する前にすでに被後見人に対し、債権を有し、又は債務を負っている場合において、後見監督人が選任されているときは、後見人は、その財産の調査に着手する前に債権又は債務があることを申し出なければならないとされています。

Q 7 後見監督人の同意が必要な場合とは、どういう場合ですか。

A 営業や民法13条1項に定める行為については、後見監督人の同意がなければ、取消しの対象になります。しかし、被後見人に関する日常的かつ定期的な支出まで、その都度後見監督人の同意を取らなければならないとすれば、お互いに大きな負担となります。このような場合は、あらかじめ後見監督人と相談し、適正な定期報告と引き換えに追認を得たことにするなど、取り決めておいたほうがよいと思われます。一方、重要な法律行為については、書面による後見監督人の同意を得るようにしてください。居住用不動産処分許可の申立てについては、後見監督人の同意があることが前提条件となっています。

Q 8 保佐人あるいは補助人にも後見監督人のような人が選任されることがあるのですか。

A 財産管理の代理権が付与されている保佐人・補助人について本人の流動資産が1000万円以上ある場合など裁判所が必要と認めたときは、保佐人には保佐監督人、補助人には補助監督人が選任されることがあります。その職務は後見監督人に準ずるものです。

Q 9 後見監督人は、いつまで関与することになるのですか。

A 裁判所は必要と判断して後見監督人を選任していますが、事案によっては課題が解決するなどしてその必要性が消滅したということで、後見監督人から辞任の許可の申立てがされることもあります。そうした場合、裁判所は、当初の必要性が消滅したかどうか、またそれ以外の必要性が生じていないかを確認して、辞任を許可するかどうか判断します。許可された場合は、後見監督人の関与は終了します。

連絡先一覧

名称	所在地・電話番号等
東京家庭裁判所 後見センター	<p>〒100-8956 東京都千代田区霞が関1-1-2 (中央合同庁舎6号館C棟)</p> <p>※裁判所から届いている書類に記載された番号におかけください。 TEL 03-3502-5025, 5043, 5120, 5126, 5260, 5347, 5359, 5369, 5374, 5375, 6097</p> <p>fax 03-3591-3964 ウェブサイト(東京家庭裁判所後見サイト): http://www.courts.go.jp/tokyo-f/saiban/kokensite/index.html</p>
東京家庭裁判所 立川支部後見係	<p>〒190-8589 東京都立川市緑町10-4 TEL 042-845-0071, 0323, 0326, 0402 fax 042-845-0327</p> <p>ウェブサイト:東京家庭裁判所後見センターと共通</p>
東京法務局 後見登録課	<p>〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 4階 TEL 03-5213-1360</p> <p>ウェブサイト(東京法務局): http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/table/shikyokutou/all/hokyokutouki.html</p>

成年後見制度推進機関に ご相談ください

成年後見制度とはどのような制度ですか？

成年後見制度は、**認知症、知的障害、精神障害**などにより、**判断能力が十分でない方々**の権利を守る援助者（「成年後見人等」）を選ぶことで、その方を法律的に支援する制度です。



成年後見制度推進機関はどんなことをしているのですか？

都内各区市では、身近な地域で成年後見制度に関する相談等を受けられるよう、成年後見制度推進機関を設置しています。成年後見制度推進機関では、制度や手続きに関する相談をはじめ、親族等の成年後見人等に対する相談や学習会、情報交換の場の提供、地域関係者のネットワークづくり等を行っています。

また、法人後見の受任、社会貢献型後見人（市民後見人）の養成・支援を行っているところもあります。



ご相談は無料です



成年後見制度について
知りたい

申立ての手続き方法が
わからない

成年後見人になってくれる
人を探している

家庭裁判所への報告書の
作り方を知りたい

社会貢献型後見人（市民後見人）
になりたい

【参考】成年後見制度の支援内容（例）

日常生活に関すること	年金の受領 預金通帳や銀行印の保管 介護保険サービスの利用契約 病院入院契約
療養・看護に関すること	医療や住居の確保 施設への入退所契約 施設での生活の見守り
重要な財産に関すること	不動産の処分 遺産分割 消費者被害の取り消し

※ この他に、区市町村では、身近に頼れる親族がない方等のために区市町村長が申立てを行ったり、申立経費や後見報酬が支払えない方のための助成などを行っているところもあります。

**成年後見制度の利用に関するご相談は、お住まいの区市の
成年後見制度推進機関でお受けします。**（連絡先は裏面参照）

成年後見制度利用に関するご相談先一覧

区市名	実施主体	成年後見制度推進機関名	所在地	電話番号
千代田区	社会福祉協議会	ちよだ成年後見センター	千代田区九段南1-6-10 かがやきプラザ4階	03-6265-6521
中央区	社会福祉協議会	成年後見支援センター「すてっぷ中央」	中央区八丁堀4-1-5	03-3206-0567
港区	社会福祉協議会	成年後見利用支援センター「サポートみなと」	港区六本木5-16-45 港区麻布地区総合支所2階	03-6230-0283
新宿区	社会福祉協議会	新宿区成年後見センター	新宿区高田馬場1-17-20	03-5273-4522
文京区	社会福祉協議会	権利擁護センター「あんしんサポート文京」	文京区本郷4-15-14 文京区民センター4階	03-3812-3156
台東区	社会福祉協議会	権利擁護センター「あんしん台東」	台東区下谷1-2-11	03-5828-7507
墨田区	社会福祉協議会	すみだ福祉サービス権利擁護センター	墨田区東向島2-17-14 すみだボランティアセンター2階	03-5655-2940
江東区	社会福祉協議会	権利擁護センター「あんしん江東」	江東区東陽6-2-17 高齢者総合福祉センター2階	03-3647-1710
品川区	社会福祉協議会	品川成年後見センター	品川区大井1-14-1 大井一丁目共同ビル2階	03-5718-7174
目黒区	社会福祉協議会	権利擁護センター「めぐろ」	目黒区上目黒2-19-15 目黒区総合庁舎別館1階	03-5768-3964
大田区	社会福祉協議会	おおた成年後見センター	大田区西蒲田7-49-2 大田区社会福祉センター5階	03-3736-2022
世田谷区	社会福祉協議会	成年後見センター「えみい」	世田谷区成城6-3-10 成城6丁目事務所棟3階	03-6411-3950
渋谷区	社会福祉協議会	渋谷区成年後見支援センター	渋谷区宇田川町1-1 渋谷区役所5階	03-5457-0099
中野区	社会福祉協議会	中野区成年後見支援センター	中野区中野5-68-7 スマイルなかの4階	03-5380-0134
杉並区	公益社団法人	杉並区成年後見センター	杉並区天沼3-19-16 ウェルファーム杉並3階	03-5397-1551
豊島区	社会福祉協議会	福祉サービス権利擁護支援室「サポートとしま」	豊島区東池袋1-39-2 豊島区役所東池袋分庁舎4階	03-3981-2940
北区	社会福祉協議会	権利擁護センター「あんしん北」	北区岸町1-6-17	03-3908-7280
荒川区	社会福祉協議会	成年後見センター・あんしんサポートあらかわ	荒川区南千住1-13-20	03-3802-3396
板橋区	社会福祉協議会	権利擁護いたばしサポートセンター	板橋区板橋2-65-6 板橋区情報処理センター1階	03-5943-7070
練馬区	社会福祉協議会	権利擁護センターほっとサポートねりま	練馬区豊玉北5-14-6 新練馬ビル5階	03-5912-4022
足立区	社会福祉協議会	権利擁護センターあだち	足立区千住仲町19-3	03-5813-3551
葛飾区	社会福祉協議会	葛飾区成年後見センター	葛飾区堀切3-34-1 地域福祉・障害者センター3階	03-5672-2833
江戸川区	社会福祉協議会	江戸川区安心生活センター	江戸川区松島1-38-1 グリーンパレス内	03-3653-6275
八王子市	社会福祉協議会	成年後見・あんしんサポートセンター八王子	八王子市元本郷町3-24-1 八王子市役所内	042-620-7365
立川市	社会福祉協議会	地域あんしんセンターたちかわ	立川市富士見町2-36-47 立川市総合福祉センター内	042-529-8319
武蔵野市	公益財団法人	武蔵野市福祉公社	武蔵野市吉祥寺北町1-9-1	0422-23-1165
三鷹市	社会福祉協議会	権利擁護センターみたか	三鷹市新川6-37-1 元気創造プラザ3階福祉センター内	0422-46-1203
青梅市	社会福祉協議会	成年後見・権利擁護センターおうめ	青梅市東青梅1-177-3 福祉センター内2階	0428-23-7868
府中市	社会福祉協議会	権利擁護センターふちゆう	府中市府中町1-30 ふれあい会館内	042-360-3900
昭島市	社会福祉協議会	地域福祉・後見支援センターあきしま	昭島市昭和田4-7-1 あいぼっく2階	042-544-0388
町田市	社会福祉協議会	福祉サポートまちだ	町田市原町田4-9-8 町田市民フォーラム4階	042-720-9461
小金井市	社会福祉協議会	権利擁護センターふくしネットこがねい	小金井市本町5-36-17	042-386-0121
小平市	社会福祉協議会	権利擁護センターこだいら	小平市学園東町1-19-13 福祉会館2階	042-342-8780
東村山市	社会福祉協議会	東村山市成年後見制度推進機関	東村山市野口町1-25-15	042-394-7767
国分寺市	社会福祉協議会	権利擁護センターこくぶんじ	国分寺市日吉町3-29-24	042-580-0570
国立市	社会福祉協議会	くにたち権利擁護センター	国立市富士見台2-38-5 くにたち福祉会館内	042-575-3222
福生市	社会福祉協議会	成年後見センター福生	福生市南田園2-13-1 福生市福祉センター内	042-552-5027
東大和市	社会福祉協議会	あんしん東大和(成年後見制度推進機関)	東大和市中央3-912-3 東大和市社会福祉協議会内	042-590-0018
清瀬市	社会福祉協議会	きよせ権利擁護センターあいねっと	清瀬市下清戸1-212-4 清瀬市コミュニティプラザ2階	042-495-5573
東久留米市	社会福祉協議会	東久留米市成年後見制度推進機関	東久留米市滝山4-3-14 わくわく健康プラザ2階	042-479-0294
武蔵村山市	社会福祉協議会	武蔵村山市成年後見制度推進機関	武蔵村山市学園4-5-1 武蔵村山市民総合センター2階	042-566-0061
羽村市	社会福祉協議会	羽村市成年後見制度利用支援機関	羽村市栄町2-18-1 羽村市福祉センター内	042-554-0304
あきる野市	社会福祉協議会	生活支援課相談支援係	あきる野市平沢175-4 秋川ふれあいセンター内	042-533-3548
西東京市	社会福祉協議会	権利擁護センターあんしん西東京	西東京市田無町5-5-12 田無総合福祉センター内	042-497-5239
瑞穂町	社会福祉協議会	権利擁護センターみずほ	西多摩郡瑞穂町石畑2008 瑞穂町ふれあいセンター内	042-557-8201
日の出町	社会福祉協議会	成年後見センターひので	東京都西多摩郡日の出町大字平井2780	042-588-4511

一般社団法人多摩南部成年後見センターの構成5市にお住まいの方は以下の各窓口にご相談ください。

調布市	調布市	福祉健康部 福祉総務課 地域福祉係	調布市小島町2-35-1	042-481-7323
日野市	日野市	健康福祉部福祉政策課・高齢福祉課・障害福祉課	日野市神明1-12-1	042-585-1111
狛江市	社会福祉協議会	あんしん狛江	狛江市元和泉2-35-1 あいとびあセンター内	03-3488-5603
多摩市	社会福祉協議会	権利擁護センター	多摩市南野3-15-1 二幸産業・NSP健幸福祉プラザ7階	042-373-5677
稲城市	社会福祉協議会	稲城市福祉権利擁護センターあんしんいなぎ	稲城市百村7番地 稲城市福祉センター2階	042-378-5459

※推進機関が設置されていない市町村にお住まいの方は、市町村の福祉サービス利用相談窓口までお問い合わせください。
 東京都福祉保健局ホームページ <http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/sodan/kouken/torikumi.html>
<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/sodan/sougousien01.html>