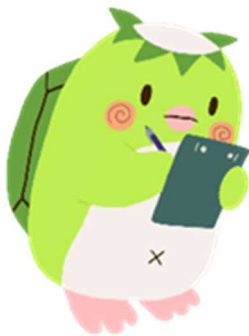


令和 7 年 4 月

成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック (Q & A 付き)

重要なことが書いてあります。
大切に保管してください。



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

はじ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、大切に保管してください。

なお、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。

【略語について】

- 「本人」：成年被後見人、被保佐人及び被補助人のことです。
「後見人等」：成年後見人、保佐人及び補助人のことです。
「ハンドブック」：成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック（Q & A 付き）（本冊子）のことです。
「後見サイト」：東京家庭裁判所後見センターのウェブサイトののことです。

【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

電話でご連絡いただく場合には、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ます。

また、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、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。

（二次元コード）



東京家裁 後見サイト

検索

（URL）<https://www.courts.go.jp/tokyo-f/saiban/kokensite/index.html>

目 次

後見等開始審判後の流れ	1
初回報告について	2
定期報告について	6
現金出納帳について	1 1
裁判所への連絡について	1 2
（連絡票記載例）	
選任後の各種申立てについて	1 9
成年後見登記について	2 1
（登記事項証明書の申請、変更・終了登記について）	
本人死亡時の裁判所等への報告について	2 3
コピーの取り方	2 5
Q & A	2 6
（Q & Aの目次は、次ページをご覧ください。）	
連絡先一覧	6 3
成年後見制度推進機関一覧（東京都福祉局チラシ）	6 4
書式集	6 6

Q & A の目次

成年後見人 2 7

Q 1	後見人の仕事	2 7
Q 2	裁判所との関係	2 8
Q 3	後見人の最初の仕事（初回報告）	2 8
Q 4	被後見人の収入・支出の計画	2 9
Q 5	被後見人の収入・支出の管理	3 0
Q 6	預貯金の管理の仕方	3 1
Q 7	被後見人の財産から支出できるもの	3 2
Q 8	被後見人の財産の処分	3 4
Q 9	被後見人の居住用不動産の処分	3 4
Q 1 0	後見事務報告について（定期報告）	3 5
Q 1 1	被後見人と利益が相反する場合	3 6
Q 1 2	後見制度支援信託・後見制度支援預貯金について	3 7

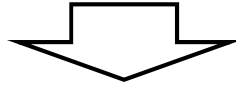
保佐人 3 9

Q 1 3	保佐人の仕事	3 9
Q 1 4	裁判所との関係	4 0
Q 1 5	保佐人の最初の仕事（初回報告）	4 1
	（財産管理の代理権を付与されている場合）	
Q 1 6	保佐人の仕事の進め方	4 2
	（代理権については、付与されている場合）	
Q 1 7	被保佐人の収入・支出の計画	4 4
	（財産管理の代理権を付与されている場合）	
Q 1 8	被保佐人の収入・支出の管理	4 4
	（財産管理の代理権を付与されている場合）	
Q 1 9	預貯金の管理の仕方	4 5
	（預貯金の取引についての代理権を付与されている場合）	
Q 2 0	被保佐人の財産から支出できるもの	4 5
	（財産管理の代理権を付与されている場合）	
Q 2 1	被保佐人の財産の処分	4 5
	（財産の処分に関する代理権を付与されている場合）	
Q 2 2	被保佐人の居住用不動産の処分	4 5
	（不動産の処分に関する代理権を付与されている場合）	
Q 2 3	保佐事務報告について（定期報告）	4 6
Q 2 4	被保佐人と利益が相反する場合	4 6

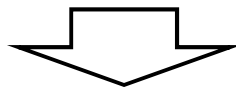
<u>補助人</u>	4 8
Q 2 5 補助人の仕事	4 8
Q 2 6 裁判所との関係	4 9
Q 2 7 補助人の最初の仕事（初回報告）	5 0
（財産管理の代理権を付与されている場合）	
Q 2 8 補助人の仕事の進め方	5 0
Q 2 9 被補助人の収入・支出の計画	5 3
（財産管理の代理権を付与されている場合）	
Q 3 0 被補助人の収入・支出の管理	5 3
（財産管理の代理権を付与されている場合）	
Q 3 1 預貯金の管理の仕方	5 3
（預貯金の取引についての代理権を付与されている場合）	
Q 3 2 被補助人の財産から支出できるもの	5 3
（財産管理の代理権を付与されている場合）	
Q 3 3 被補助人の財産の処分	5 4
（財産の処分に関する代理権を付与されている場合）	
Q 3 4 被補助人の居住用不動産の処分	5 4
（不動産の処分に関する代理権を付与されている場合）	
Q 3 5 補助事務報告について（定期報告）	5 4
Q 3 6 被補助人と利益が相反する場合	5 5
<u>その他（共通）</u>	5 6
Q 3 7 後見人等であることの証明方法	5 6
Q 3 8 後見人等又は本人の住所・氏名に変更があった場合	5 6
Q 3 9 後見人等の責任	5 6
Q 4 0 後見人等の報酬	5 7
Q 4 1 後見人等の辞任	5 8
Q 4 2 後見等終了時にしなければならないこと	5 8
Q 4 3 後見等事務報告に懈怠又は問題があるとき	5 9
<u>後見監督人を選任する手続についてのQ & A</u>	6 0

< 後見等開始審判後の流れ >

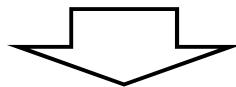
- 裁判所の後見等開始の審判書謄本の受領



- 審判確定・後見人等に就任（審判書謄本受領から2週間経過後）
登記事項証明書の申請（21頁）
審判確定後、裁判所から法務局に登記嘱託をしますので、登記事項証明書は、審判書謄本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。



- 初回報告（2頁）
後見等事務報告書、財産目録、収支予定表、資料等の提出
提出期限
令和 年 月 日まで

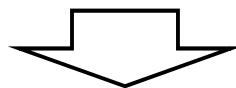


- 定期報告（6頁）
後見等事務報告書、財産目録、資料等の提出

1 回目の定期報告
提出時期
初回報告で提出した財産目録の基準日（令和 年 月 日現在）の翌日から令和 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 回目以降の定期報告
提出時期
毎年 月1日から翌年 月末日までの状況について、毎年 月15日までに提出

定期報告以外の裁判所への連絡は、連絡票を用いてください（12頁）。



- 後見人等の任務の終了（23頁）
裁判所への報告
東京法務局への終了登記の手続

< 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、速やかに本人の財産の内容及び収入や支出の状況、本人の身上保護の状況を調査し、資料を添えて「後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告）」、「財産目録」及び「収支予定表」を裁判所に提出していただきます。

2 提出期限

● 注意事項

- ・ 提出期限は厳守してください。
- ・ 正当な理由なく提出期限を過ぎた場合には、裁判所は弁護士・司法書士等の専門職を調査人に選任して、後見等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、監督人を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する場合があります。
- ・ 調査人の職務、報酬等については、「Q & A」のQ 4 3（59頁）を参照してください。監督人の職務、報酬等については、「後見監督人を選任する手続についてのQ & A」（60頁）を参照してください。

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。

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、提出が間に合わない理由、提出が可能になる見込みの年月日を連絡票に記載の上、裁判所に送付してください（連絡票の記載例は、15頁を参照してください。）。

3 提出書類（書式・記載例は、巻末の書式集を参照してください。）

● 注意事項

- ・ 各書式の 印以下の事項をよく読んで、作成してください。
- ・ 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人の方は、財産管理に関する報告（後見等事務報告書の「第2 後見等事務の方針について」の財産状況に関する記載、財産目録及び収支予定表の提出）は不要です。
- ・ 提出の際には、記載漏れや資料の不足がないか必ず確認してください。
書類の内容に不備がある場合には、裁判所は後見人等に対し、追加資料の提出や事情説明のための出頭を求めることがあるほか、必要に応じて、専門職の調査人による調査、専門職の後見人等や監督人の選任を行うことがあります。
- ・ 裁判所に提出した書類は、必ずコピーを取って手元に残しておくほか、資料の原本も大切に保管しておいてください。

(1) **後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告）**

（書式集 - 1 記載例 - 2）

後見等が開始した時点での本人の身上保護の状況や、今後の後見等事務の方針等について報告してください。各項目について、記載例を参考に、漏れなく記載してください。

(2) **財産目録**（書式集 - 1 記載例 - 2）

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 有価証券等」については、当該財産がある場合、「☐ 次のとおり」にチェック（又は☐ 以下同じ）し、「数量、額面金額」「評価額」の欄は、証券会社等が発行する直近の運用実績報告書等を確認して記載してください。

ウ 3から9までの各項目は、必ず「☐ 初回報告（別紙のとおり）」にチェックを入れたうえで、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、「☐ 当該財産はない」、

「☐ 負債はない」又は「☐ 相続財産はない」にチェックを入れてください。

エ 立替金がある場合は、「8 負債」の欄に記載してください。後見監督人が選任されていて、後見人が本人に対し、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りません（民法855条1項）。

オ 「9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）」は、該当する相続財産がある場合には「☐ 相続財産がある」にチェックし、下記(5)に記載のとおり、相続財産目録を作成して提出してください。

(3) **収支予定表**（書式集 - 1 記載例 - 2）

ア 「1 本人の定期的な収入」には、年金等、本人が定期的に受け取っている収入を把握し、どのようなものをどこから（名称・支給者等）、いくら（年額、月額）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参考にしてください。また、収入がどの預貯金口座に入金されているのか（入金先口座）、入金の頻度などの参考事項を、記載例にならって正確に記載してください。

イ 「2 本人の定期的な支出」には、本人の生活に定期的にかかっている費用を把握し、どのような内容（品目）が、いくらかかるか（年額、月額）を整理してそれぞれの欄に記載してください。

記載するときは、過去の領収書や納税通知書等を参考にしてください。また、支出がどの預貯金口座から引き落とされているのか（引落口座）、支払いの方法、引き落とし又は支払いの頻度はどうなっているのかなどの参考事項を、記載例にならって正確に記載してください。

ウ 収支が赤字となる場合や、本人以外の第三者のための支出の予定がある場合は、対処方針や本人財産から支出する理由等を記載してください。

(4) **添付資料**

● 注意事項

- ・ 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。
- ・ コピーを取る場合には＜コピーの取り方＞（２５頁）を参照してください。

【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。通帳は、後見等開始審判確定後に記帳を行ってください。

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

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。

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（ゆうちょ銀行を除く）

(ア) 通帳又は証書のコピー

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

申立時に提出されている場合は提出不要です。

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

(イ) 初回報告直近時点における元利金額等明細書（内訳書）

申立時に提出されている場合は提出不要です。

【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のコピー
- イ 保険、不動産
保険証券のコピー、不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）
- ウ その他の資産（貸付金、出資金など）
借用書などの資料のコピー

【収支予定表の参考資料例】

年金額通知書のコピー、施設費などの領収書のコピー、納税通知書のコピー、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

(5) **相続財産目録**（書式集 - 1 記載例 - 2）

● 注意事項

- ・本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ、提出してください。

提出する必要がある場合には、記載例を参考に、漏れなく記載してください。相続財産に関する資料がある場合には、(4)の記載を参考にして、資料のコピーを提出してください。

< 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。東京家裁では初回報告後、原則として年に1回、あらかじめ定められた報告時期に、資料を添えて「後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）」、「財産目録」を自主的に提出していただきます。定期報告の際には、前回報告時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。また、後見等事務報告書や財産目録は、最新の書式を使用してください。

なお、監督人が選任されている場合は、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 提出期限

● 注意事項

- ・ 提出期限は厳守してください。
- ・ 提出期限が近づいても裁判所から書類提出を依頼する連絡は行いませんので、ご注意ください。
- ・ 正当な理由なく提出期限を過ぎた場合には、裁判所は弁護士・司法書士等の専門職を調査人に選任して後見等事務や財産状況の調査を命じたり、専門職の後見人等を追加選任したり、監督人を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する場合があります。
- ・ 調査人の職務、報酬等については、「Q & A」のQ 4 3（5 9 頁）を参照してください。監督人の職務、報酬等については、「後見監督人を選任する手続についてのQ & A」（6 0 頁）を参照してください。

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。提出時期に変更があった場合は、事務連絡書面等でお知らせします。

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、提出が間に合わない理由、提出が可能になる見込みの年月日を連絡票に記載の上、裁判所に送付してください（連絡票の記載例は、1 5 頁を参照してください。）。

3 提出書類（書式は、巻末の書式集を参照してください。）

● 注意事項

- ・各書式の 印以下の事項をよく読んで、作成してください。
- ・財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人の方は、財産管理に関する報告（後見等事務報告書の「第2 これまでに行った後見等事務について」の財産状況に関する記載、「第4 本人の財産状況について」の記載）は不要です。また、財産目録の提出も不要です。
- ・提出の際には、記載漏れや資料の不足がないか必ず確認してください。
報告の内容について、裁判所は後見人等に対し、追加の報告（収支状況報告書の提出等）を求めたり、事情説明のための出頭を求めることがあります。また、必要に応じて、専門職の調査人、後見人等及び監督人の選任を行うことがあります。
- ・裁判所に提出した書類は、必ずコピーを取って手元に残しておくほか、資料の原本も大切に保管しておいてください。

(1) **後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）**

（書式集 - 1 記載例 - 2）

ア 成年後見人、保佐人及び補助人に共通の書式ですが、回答を要する項目が上記のとおり異なりますので注意してください。

イ 第1から第8までの項目をよく読んで、回答を要するすべての質問事項について、必ずいずれかの□にチェックを入れてください。

ウ 項目第4「本人の財産状況について」欄の記載にあたっては、前回の報告内容と今回の報告内容の財産及び収支状況を比較して、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、「あり」の□にチェックを入れ、「（別紙）収支補足説明書」に、記載例にならって具体的に金額を示してその内容を記載してください。

エ 定期的・臨時的な収入・支出についての資料は、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**（書式集 - 1 記載例 - 3）

ア 「1 預貯金・現金」の項目は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。

「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 後見制度支援信託又は後見制度支援預貯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」又は「支援預貯金」の欄を利用して記
載してください。

ウ 「2 有価証券等」の項目の「数量、額面金額」及び「評価額」の欄は、当
該財産がある場合、証券会社等が発行する直近の運用実績報告書等を見て記
載してください。

エ 3から9までの各項目は、必ず下段の左右どちらかの□にチェックを入れ
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、「□ 前回報告から
変化あり（別紙のとおり）」にチェックを入れた上で、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、「4 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
も全て記載してください。）。

財産の内容に変化がない項目については、「□ 前回報告から変化なし」に
チェックを入れ、該当財産がない場合はさらにかっこ内の「□ 該当財産なし」
又は「□ 該当なし」にもチェックを入れてください。

(3) 添付資料

● 注意事項

- ・ 添付する資料は、原本ではなく必ずコピーを提出してください。
- ・ コピーを取る場合には＜コピーの取り方＞（25頁）を参照してください。

【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。通帳は、報告期間末日の経過後に記帳を行ってください。

ア 普通預金、ゆうちょ銀行の通常貯金等

(ア) 前回報告期間の末日の翌日から今回報告期間の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

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。

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（ゆうちょ銀行を除く）

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貯金

通帳のコピー又は残高が分かる通知書等

オ 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

【前回の報告と内容に変化があった場合に提出する資料】

ア 保険、不動産

保険証券のコピー、不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）

イ 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

ウ 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

エ 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（施設費用領収書など）のコピー

オ 1回につき10万円以上の臨時収入・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) **相続財産目録**（書式集 - 1 記載例 - 2）

● 注意事項

- ・本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ、提出してください。

提出する必要がある場合には、記載例を参考に、漏れなく記載してください。相続財産に関する資料がある場合には、(3)の記載を参考にして、資料のコピーを提出してください。

＜現金出納帳について＞

後見人等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程度を毎月負担してもらっていると算定した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。

＜記 載 例＞

年 月 日	項 目	収 入	支 出	残 高
令和 7. 3. 2	財産目録1記載口座より引出	50,000円		50,000円
7. 3. 3	食料品等購入		8,921円	41,079円
7. 3. 4	被後見人の衣類購入		12,890円	28,189円
7. 3. 12	食料品等購入		6,522円	21,667円
7. 3. 22	食料品等購入		6,011円	15,656円
7. 4. 2	財産目録1記載口座より引出	50,000円		65,656円
7. 4. 5	食料品等購入		8,222円	57,434円
7. 4. 10	被後見人の衣類購入		8,980円	48,454円
7. 4. 11	慶弔費用		5,000円	43,454円
7. 4. 12	食料品等購入		8,898円	34,556円
7. 4. 15	食料品等購入		7,010円	27,546円
7. 4. 18	町内会費		6,000円	21,546円
7. 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しますので、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。

< 裁判所への連絡について >

1 はじめに

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」等も参考にしてください。

2 裁判所への連絡方法

それでも疑問が解決しない場合は、巻末の書式集にある「連絡票」をコピーして(後見サイトにも同じ書式が掲載されています。また、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、15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を記載して、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て差し支えありません。その期間を待つことができない事情がある場合は、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とはできませんので、上記のとおり、連絡票を提出してください。

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必要があることもあります。次頁に具体例を挙げましたので、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、裁判所に提出してください。

【裁判所への連絡が必要な場合の具体例】

- 本人又は後見人等が転居した場合（記載例 1、2）
添付資料：住民票（住所を異動した場合）、入所契約書（施設入所の場合）
のコピー
- 本人又は後見人等が死亡した場合（記載例 3、4）
添付資料：死亡診断書のコピー又は除籍謄本
後見人等が死亡した場合や、体調不良等により裁判所に連絡できなくなった際には、後見人等の親族の方など、後見人等に近しい方に裁判所に連絡
いただくことになります。
- 初回報告又は定期報告の提出が遅れる場合（記載例 5）
遅れる理由や事情、提出が可能になる見込みの年月日を簡潔に記載して
ください。
- 大きな財産（不動産など）を処分する場合（記載例 6）
添付資料：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
（19 頁）。
- 遺産分割や相続放棄をする場合（記載例 7、8）
添付資料：遺産分割協議書案、相続財産目録、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（19 頁）。
- 多額の金銭（不動産売却代金、遺産、保険金など）を受領した場合（記載例 9）
添付資料：入金先の預貯金通帳のコピー等
- 高額商品を購入する場合（記載例 10、11）
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。）。
- 債務を返済する場合（記載例 12）
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 Q 7 の 3（33 頁）も参照してく

ださい。

○ 立替金を清算する場合（記載例 13）

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。

○ 法的な課題の解決について弁護士等に依頼する場合（記載例 14）

どのような法的課題があり、こういった解決方法を取ろうと考えているのか、そのためにどのような職種の専門家に依頼をしようと考えているのかを、具体的に記載してください。



連絡票の記載例

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。所在地は以下のとおりです。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す。後見登記の変更も、東京法務局に申請済みです。

〒○○○ - ○○○○

東京都○○区○○町○丁目○番○号 ○○老人ホーム

2 後見人等が転居した場合

後見人の住所と連絡先が以下のとおり変更になりました。住所も異動しましたので、異動後の住民票のコピーを同封します。後見登記の変更も、東京法務局に申請済みです。

新しい住所 〒○○○ - ○○○○ 東京都○○区○○町○丁目○番○号

日中の連絡先 ○○○ - ○○○○ - ○○○○

3 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。

4 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：○○区○○町○丁目○番○号、電話番号：○○○ - ○○○○ - ○○○○までお願いします。これから、後任の後見人の選任の申立てをする予定です。

5 初回報告又は定期報告の提出が遅れる場合

令和○年○月○日が報告の期限ですが、株式の配当受領書等の資料の取り寄せに時間がかかり、2週間ほど提出が遅れます。令和○年○月○日までには提出します。

6 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、別途申立てが必要となります（１９頁）。

〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号に所在の不動産（土地・建物）の売却を検討しています。複数の不動産業者から査定書を入手しましたので同封します。このうち、最も条件の良い 株式会社 に売却したいと考えています。同社の査定書によれば、不動産は１５００万円で売却できそうですが、建物については老朽化しているため売却の際には解体が必要となるとのことで、解体費用が３００万円かかります。さらに仲介手数料等を引くと、本人の手元には約１１００万円が残りそうです。

この条件での売却を進めたいと思いますが、不明な点や問題点があったら連絡してください。

7 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、本人と母（被相続人の配偶者）の二人です。遺産は、添付の相続財産目録のとおり、不動産と預金のみです。不動産全部事項証明書、預金通帳のコピーも同封します。

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）は確保されていますので、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。

8 遺産分割のための特別代理人選任を申し立てる場合

私（後見人）と本人は親子ですが、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、本人と私と私の妹の３人です。後見人と本人が共同相続人であるため、遺産分割のための特別代理人の選任の申立てをする予定です。

遺産分割協議書案、相続財産目録、固定資産評価証明書、預金の残高証明書のコピーを同封します。不明な点や問題点があったら連絡してください。

9 多額の金銭（不動産売却代金、遺産、保険金など）を受領した場合

令和○年○月○日、本人が受取人となっている○○生命保険の死亡保険金1000万円を受領しました。保険金は、本人名義の○○銀行○○支店の普通預金口座(口座番号○○○○○○)に入金されています。保険金の支払通知書と、預金通帳のコピーを同封します。

10 高額商品を購入する場合

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いすが必要になりました。添付の資料のとおり、50万円の車いすを購入しようと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

11 改装費の支出

このたび、本人の介護を自宅で行うこととなったため、床のバリアフリー化と手すり等を取り付ける改装工事を行う予定です。添付した業者の見積書によると、改装費用は約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、残りを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。

12 債務を返済する場合

本人の古くからの知人から、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。借用書は残っていませんが、令和○年○月○日に、本人の○○銀行○○支店の普通預金口座(口座番号○○○○○○)に同人から300万円振り込まれていることから、同人の話は信用できると考えています。

本人の預貯金は1000万円以上あり、300万円を返済しても日常生活に支障は生じません。同人に対し、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。

1 3 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 1 0 0 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、本人に保険金が 9 0 0 万円支払われたので、立替金を清算したいと考えています。立て替えた費用の明細は、同封した資料のとおりです。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。

1 4 法的な課題の解決について弁護士等に依頼する場合

本人の父親が亡くなり、その相続について、疎遠だった親族との間で遺産分割の話合いが難航しています。そこで、本人のために、遺産分割のための協議、書面の作成や調停手続への関与等について弁護士に委任することを考えています。かねてから相談していた弁護士から、委任契約案及び委任料の見積書を入手しましたので同封します。不明な点や問題点があったら連絡してください。

1 5 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財産から 5 0 万円を支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、その際には本人の意思で結婚祝いとして 5 0 万円を長女に渡しています。また、本人の長女、二女、長男は全員本件支出について同意しています。

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財産からいくらなら支出しても大丈夫でしょうか？

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。

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、「1 5 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。

< 選任後の各種申立てについて >

1 はじめに

- ・各種申立書は後見サイトからダウンロードが可能です。また、東京家庭裁判所後見センター及び立川支部後見係の窓口でも配布しています。
- ・各種申立てに必要な手数料（収入印紙）、郵便切手及び添付資料は、後見サイトに掲載している申立てについての説明文書でご確認ください。

後見サイト該当ページはこちらから

（二次元コード）



東京家裁後見サイト 後見人等に選任された方へ

検索

（URL）

https://www.courts.go.jp/tokyo-f/saiban/kokensite/koukennin_sennin/index.html

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や、公営住宅を返還する場合も処分にあたります。

(2) 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 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。

なお、監督人がいる場合には監督人が後見人等に代わって本人を代理するため特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）は必要ありません。

(2) 注意事項

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。

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。

4 報酬付与の申立て

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、認められた額を本人の財産から受け取ることができます。

5 後見人等辞任・選任の申立て

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。

6 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)を受けの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、事前に連絡票で裁判所にご相談ください。

7 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～)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、裁判所の許可は必要ありません。

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。)

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。)

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

電気・ガス・水道の供給契約の解約 など

< 成年後見登記について >

注意

登記事項証明書の申請、変更登記等の手続については、裁判所ではなく、東京法務局にお問い合わせください。

第 1 登記事項証明書の申請

1 郵送で申請する方法

(1) 申請先

〒 1 0 2 - 8 2 2 6

東京都千代田区九段南 1 - 1 - 1 5 九段第 2 合同庁舎

東京法務局 民事行政部 後見登録課

電話 0 3 - 5 2 1 3 - 1 3 6 0 (ダイヤルイン)

(2) 申請書類及び添付書類

(詳しくは、法務局のウェブサイトをご参照ください。)

登記事項証明申請書

収入印紙：証明書 1 通につき 5 5 0 円

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もの

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、マイナンバーカード、パスポート等の本人確認書類のコピー

(3) 申請方法

(2)の申請書類及び添付書類を (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

東京法務局

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

(詳しくは、法務局のウェブサイトをご参照ください。)

登記事項証明申請書

収入印紙：証明書 1 通につき 5 5 0 円

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、マイナンバーカード、パス

ポート等の本人確認書類を窓口で提示

(3) 申請方法

交付事務を行う法務局・地方法務局の窓口で、(2)の申請書類及び添付書類を提出する。

第2 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、本人が亡く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）は、登記事項証明書の取得と同様です。

法務局ウェブサイトへのアクセスはこちらから

【成年後見登記】

（二次元コード）



法務局 成年後見登記

検索

（URL）

https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/goannai_index_seinenkouken.html

< 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

本人が亡くなった日から2週間以内に、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。

(連絡票の記載例は 15 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 法務局への終了登記の申請

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。

(申請先は、< 成年後見登記について > (21 頁) を参照してください。)

【後見人等が相続人でない場合】

1 裁判所への報告

(1) 本人が亡くなった日から2週間以内に、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。

(連絡票の記載例は 15 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) 本人が亡くなった日から2か月以内に、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) 本人が亡くなった日から6か月以内に、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(巻末の書式集参照)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。

後見サイトでは、本人死亡後の事務についてのフローチャートを紹介していますので、ご参照ください。

【本人死亡後から引継ぎまでの流れ】



【一般的な引継ぎチャート】



2 法務局への終了登記の申請

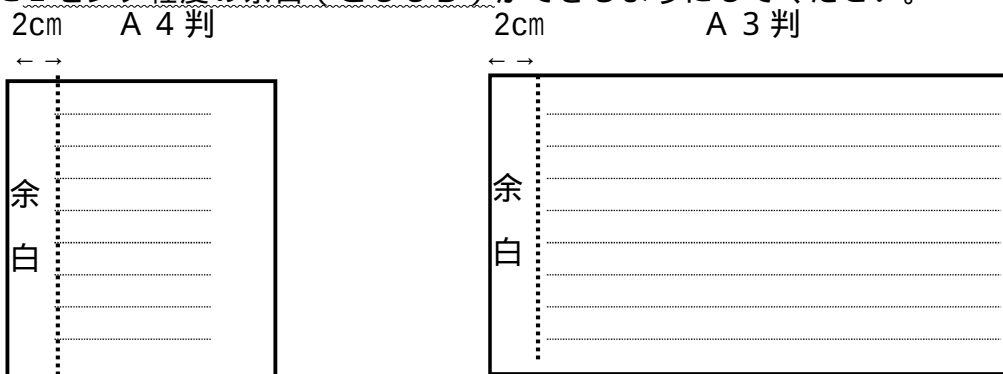
東京法務局後見登録課に終了登記の申請をしてください。

(申請先は、＜成年後見登記について＞(21頁)を参照してください。)

<コピーの取り方>

- 1 用紙はA4サイズ（このハンドブックと同じサイズ）にコピーをしてください。
入りきらないときはA3に、A3が利用できないときはB4でも差し支えありません。
通帳などA4サイズより小さいものをコピーしたときでも、切り取って加工したりせず、A4サイズのまま提出してください。

- 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」
としていきます。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 中表紙（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 前回報告期間末日の翌日から今回報告期間の末日までの取引が記帳されたすべてのページ（報告期間末日経過後に記帳してください。報告期間内に通帳の繰越しがある場合には、旧通帳の該当部分もコピーしてください。）

財産目録等の番号を記入する

財 3-1

余 白

総合口座通帳

001 1234567
□□□□様
あいうえ銀行

ア 表紙

余 白

あいうえ銀行総合口座通帳
□□□□様
001 1234567

あいうえ銀行
支店

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

イ 中表紙

通帳の大きさに切り取らない

余 白

05.---	年金	231000	***
.....			
.....			
.....			

ウ 記帳のあるページ

- 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。