

成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック

基本事件番号： 平成・令和_____年（家）第_____号
本 人： _____

後見等事務報告書の提出期限（定期報告） 毎年 ____月末日（必着）
上記後見等事務報告書の作成基準日 毎年 ____月末日

鳥取家庭裁判所 ☐ 本庁 ☐ 倉吉支部 ☐ 米子支部

（令和7年10月版）

は じ め に

後見人等の仕事（後見人等の仕事を、「後見等事務」といいます。「後見等事務」は、「後見事務」、「保佐事務」及び「補助事務」の総称です。）について、ハンドブックをお渡ししますので、よくお読みください。

このハンドブックは、①後見等事務についての説明、②「後見人等Q&A」、③書式集から構成されています。

今後、後見人等として仕事をされる際に必要なことは、このハンドブックに記載されていますので、大切に保管するようにしてください。

後見人等になられた方は、「後見人等Q&A」をよく読んで、後見等事務について十分ご理解いただき、適切な後見等事務を行うのに役立ててください。

裁判所に提出する書面を作成される際は、書式集の中の書式をコピーしてお使いください。

裁判所に提出する書類は、その後の後見等事務の参考になることもありますので、必ず提出前にコピーをとって、保管しておいてください。

<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。

「後見人」：成年後見人のことです。

「被後見人」：成年被後見人のことです。

「ハンドブック」：成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック（本冊子）のことです。

（裁判所連絡先）

鳥取家庭裁判所（本庁） 〒680-0011

鳥取市東町2丁目223番地

電 話 0857-22-2171

鳥取家庭裁判所倉吉支部 〒682-0824

鳥取県倉吉市仲ノ町734番地

電 話 0858-22-2911

鳥取家庭裁判所米子支部 〒683-0826

鳥取県米子市西町62番地

電 話 0859-22-2408

電話による問合せの際は、本ハンドブック表紙に記載された基本事件番号と本人の名前をお伝えください。

目 次

後見等開始、後見人等選任後の手続の流れ	1
意思決定支援について	2
後見登記事項証明書の取得方法	3
初回報告について	4
定期報告（毎年 1 回）について	6
資料のコピーの取り方	9
裁判所への連絡について（連絡票書式）	10
選任後の各種申立てについて	
特別代理人（臨時保佐人・臨時補助人）の選任申立て	14
居住用不動産処分許可の申立て	15
後見人等辞任・後見人等選任の申立て	16
報酬付与の申立て	17
後見登記の変更・終了登記の方法	18
本人が死亡したときは（後見等事務終了報告書等の書式）	19

＜後見等開始、後見人等選任後の手続の流れ＞

後見等開始、後見人等選任の審判

- ・ 申立人、後見人等への審判書謄本等の送付

【審判確定】正式に後見人等に就任

- ・ 審判が確定するには抗告期間（2週間：親族等が不服申立てをするための期間）の経過が必要です。

※ 2週間は、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の翌日から起算します。

- ・ 後見登記の嘱託

審判確定後、裁判所から法務局に登記嘱託をします。

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。

【審判から6週間以内に後見人等が行う仕事】

初回報告

提出期限：審判日から6週間以内（「最初にお読みください。」参照）

提出書類：後見等事務報告書（初回報告）、収支予定表、財産目録、相続財産目録、添付資料（預貯金通帳等のコピー等）

【1年目以降、任務終了までに後見人等が必ず行う仕事】

定期報告（毎年1回）

提出期限：本ハンドブックの表紙に記載された日

提出書類：後見等事務報告書（定期報告）、収支予定表、財産目録、添付資料（預貯金通帳等のコピー等）

後見人等の任務終了

19ページの＜本人が死亡したときは＞を参照

<意思決定支援について>

1 本人の意思の尊重について

後見人等は、本人の意思を尊重して仕事をする必要があります。

判断能力が低下している本人も思いや希望があります。後見等が開始されていたり、後見等が相当であると医師に診断されていたり、精神上的の障害があったりするからといって、一概に意思決定をする力がないというわけではありません。

「本人に関することを決めるときには本人を中心に置く」、「本人抜きで本人のことを決めない」ということが大切です。施設への入所契約など本人の居所に関する決定、自宅や高額な資産の売却、特定の親族に対する贈与や経済的援助等、本人にとって重大な影響を与える行為について、後見人等が、本人の意思を確認することなく、自分の価値観に基づいて権限を行使するようなことはあってはなりません。

2 意思決定支援について

本人にとって重大な影響を与える行為について、本人の意思を確認する際には、後見人等が単独で確認するのではなく、支援者と協働して確認することが肝要です。そして、本人の意思を確認しようにも、本人が自ら意思決定しそれを表明することができないときには、本人が自ら意思決定をできるように、後見人等として可能な限りあらゆる支援を尽くすことが大切です。

本人に必要な情報を提供し、本人の意思や考えを引き出すなどして、本人が自らの価値観に基づいて意思決定をすることができるように行う活動を「意思決定支援」といいます。意思決定支援は、後見人等が一人で行うものではなく、後見人等を含めた支援者らとともにチームで行います。意思決定支援を行うための支援者が本人の周囲にいない場合は、成年後見制度についての市町村相談窓口や地域の包括支援センター、障害者関係のセンターにご相談ください。

なお、意思決定支援を尽くしても、本人が意思決定をしたり本人の意思を確認したりすることがどうしても難しく、後見人等が本人の代わりに決定せざるを得ない場合には、本人の意思を、根拠に基づいて合理的に推定したり、本人にとって最善の利益は何かということに基づいて行動することが求められます。

3 後見人等として意思決定支援を適切に行うために

後見人等として適切な意思決定支援を行うためには、日頃から本人や支援者との間でコミュニケーションを図り、本人が安心して自分の意思を伝えることができるような信頼関係を構築することが重要です。

また、本人にとって重大な影響を与える行為について決定する場面になって初めて意思決定支援をしようとしても容易ではありませんから、日頃から、日常的な事柄について本人が意思決定をすることができるように支援することが必要です。本人が「自分の意思決定が他者に尊重された」という経験を重ね、自尊心や達成感が満たされる経験を重ねることが大切なのです。

意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドラインが裁判所のホームページに掲載されていますのでご参照ください。

＜後見登記事項証明書の取得方法＞

- ※ 登記事項証明書の申請は法務局にしてください（裁判所ではありません。）
- ※ 申請方法や必要書類等については法務局のホームページ等でご確認ください

1 郵送で申請する方法

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 窓口で申請する方法

申請先

ア 東京法務局

イ 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。）

<初回報告について>

1 初回報告とは

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「後見等事務報告書（初回報告）」、「財産目録」、「相続財産目録」（相続財産がある場合）、「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、審判日から6週間以内ですので、提出期限は厳守してください。

提出期限までに提出がない場合には、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。

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。

期限までに提出することができない場合は、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日を裁判所に連絡してください。

3 提出する書類

- (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）
- (2) 収支予定表
- (3) 財産目録
- (4) 相続財産目録（相続財産がある場合）
- (5) 添付資料

ア 必ず提出する資料

預貯金通帳の写し（記帳のうえ、①、②の各部分をコピーしてください。）

① 表紙と見開きページ（支店名や口座番号が載っている部分）

② 申立てをした時に提出した部分以降の記帳部分全て

※ 大きな金額の入出金があった場合は、そのお金の流れがわかるように説明文書や資料を添付してください。

イ 申立て後に新たな財産が判明するなどして、財産目録に変動がある場合に提出する資料（新たに判明した財産等に係る資料を提出してください。）

不動産全部事項証明書、株式や投資信託の証書、保険証書、負債の償還表などの写し

ウ 申立て後に財産状況が変化して、収支予定（月額）に変動がある場合に提出する資料

① 年金額改定通知書、確定申告書、給与明細書などの写し

② 納税通知書、国民健康保険料通知書、介護保険料通知書、医療費・施設費・入院費等の領収書などの写し

③ 生活費が大きく変動した時は、金銭出納帳の写しなど

エ 1件あたり10万円を超える臨時収入や臨時支出がある場合に提出する資料

契約書、領収書などの収入や支出の内容が確認できる資料のコピー

4 その他の注意事項

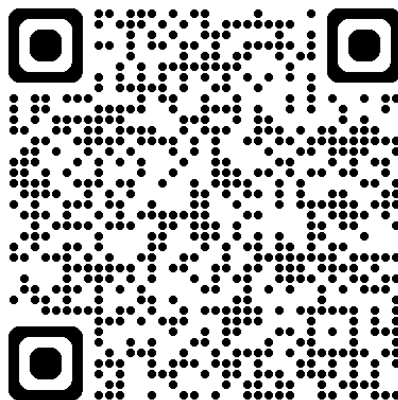
- (1) 本ハンドブックの書式の用紙に書き切れない場合には、別途A4判の用紙を用いて作成していただいてもかまいませんし、自宅のパソコン等で作成されても構いません。
- (2) 添付する資料は、返却できませんので、原本ではなく必ずコピーをご提出ください。

コピーする場合には、9頁の「資料のコピーの取り方」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、提出してください。

- (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。
- (4) 初回報告の報告書の書式は、裁判所のホームページにも掲載しています。

裁判所ホームページトップ / 裁判所を利用する（裁判手続案内） / 後見ポータルサイト / 成年後見人・保佐人・補助人（これらの監督人）に選任された方へ / 成年後見人・保佐人・補助人の報告書式/後見制度支援信託・支援預貯金関係書式

（初回報告の部分の書式をお使いください。）



※ <https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp00/koukenp7/koukenhoukoku1/index.html>

＜定期報告（毎年１回）について＞

1 定期報告とは

初回報告後は、１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（定期報告）」、「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、後見等事務報告書及び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

報告書の作成基準日が経過した後に、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（このハンドブックの表紙に記載されています。）に、自主的に、次の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、ご注意ください。なお、提出時期に提出がない場合には、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。

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 提出する書類

(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）

(2) 収支予定表

(3) 財産目録

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、財産目録を提出する必要はありません。

イ 必ず報告書の作成基準日が経過した後、金融機関などで通帳等を記帳し、基準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だくことを原則としていますので、現金による管理は高額にならないようにご注意ください。

(4) 添付資料

ア 必ず提出する資料

(ア) 普通預貯金について

通帳の写し（記帳のうえ①、②の部分をコピーしてください。）

① 表紙と見開きページ（支店名や口座番号が載っている部分）

② 前回報告部分以降の記帳部分全て

※ 大きな金額の入出金があった場合は、そのお金の流れがわかるように説明文書や資料を添付してください。

※ 預替えをした預金については、そのお金の流れがわかる資料（預替元の預金通帳など）も必要です。

※ 複数の内容をまとめた合算記帳がある場合には、その内容が分かるように履歴を取得して提出してください。

(イ) 定期預貯金・定額貯金・後見制度支援信託預貯金について

通帳または証書を金融機関で記帳のうえ、表紙、見開きページ、記帳部分を含む全体のコピーを提出してください。

証書型の定額貯金については、証書のコピーのほか残高証明書も必要です。

(ロ) 有価証券（株式、投資信託、国債、外貨預金など）について

直近の運用実績報告書（残高証明書）などの写し及び、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を提出してください。

(ハ) 1件あたり10万円を超える臨時収入や臨時支出があった場合

契約書、領収書などの収入や支出の内容が確認できる資料のコピー

イ 前回の報告から変化があった場合に提出する資料（変化のあった財産等に係る資料を提出してください。）

(ニ) 保険金について

保険金支払通知書の写し、保険金などが入金されたことが分かる預貯金通帳の写しなど

(ホ) 遺産分割について

遺産分割協議書、遺産目録とそれを証する資料の写しなど

(ヘ) 大きな財産の処分

不動産の売買契約書の写しなど

※ 居住用不動産の処分の場合には、別途、居住用不動産処分許可の申立てが必要となります。

(ニ) 債務の返済について

借用書の写しなど

(ロ) 訴訟の提起、調停成立、裁判上の和解、示談、任意協議など

訴状、調停成立調書、和解調書、示談書や協議についての書面写しなど

(カ) 本人又は後見人等の転居

住民票写し（個人番号（マイナンバー）表示のないもの）、入院や施設入所に関する資料のコピー

※ 本人や後見人等が住民票を異動した場合には、別途東京法務局に変更登記の申請も必要です。

(キ) 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）の写し

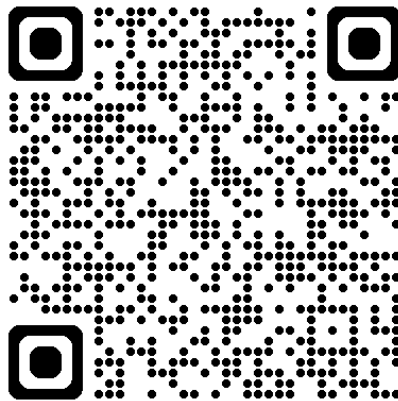
4 その他注意事項

- (1) 本ハンドブックの書式の用紙に書き切れない場合には、別途A4判の用紙を用いて作成していただいてもかまいませんし、自宅のパソコン等で作成されても構いません。

- (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、9頁の「資料のコピーの取り方」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。
- (4) 定期報告（毎年1回）の報告書の書式は、裁判所のホームページにも掲載しています。

裁判所ホームページトップ /裁判所を利用する（裁判手続案内） /後見ポータルサイト /成年後見人・保佐人・補助人（これらの監督人）に選任された方へ / 成年後見人・保佐人・補助人の報告書式/後見制度支援信託・支援預貯金関係書式

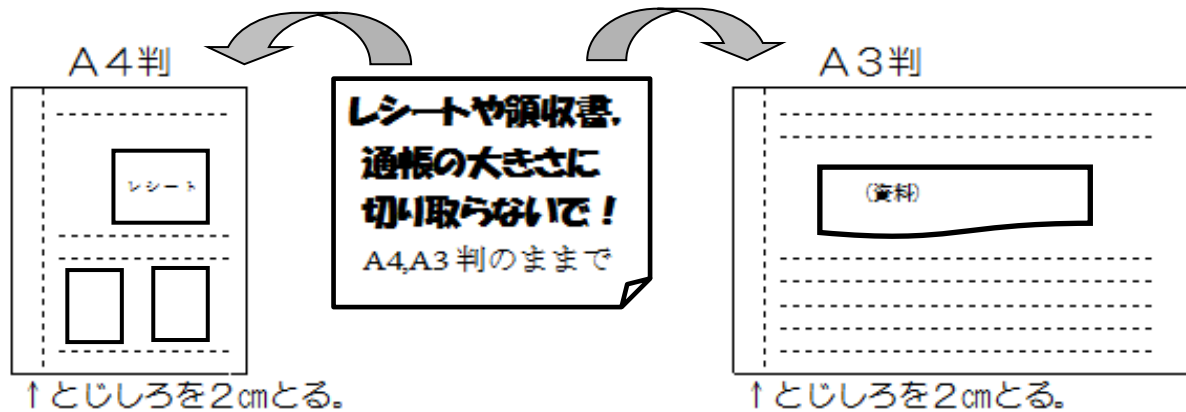
（定期報告の部分の書式をお使いください。）



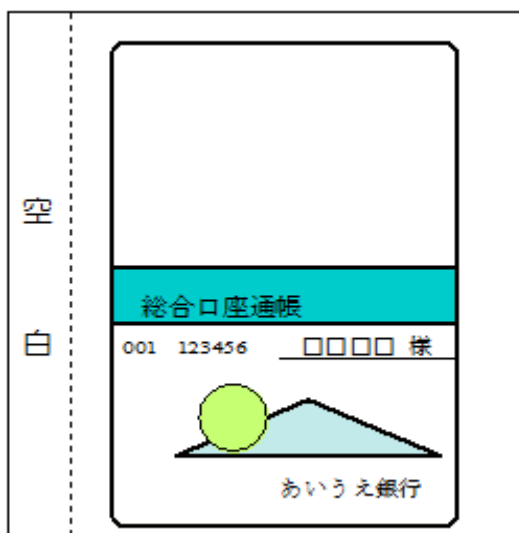
※ <https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp00/koukenp7/koukenhoukoku1/index.html>

＜資料のコピーの取り方＞

- 1 用紙のサイズはA4判（このページのサイズです。）をお願いします。どうしても入らないときはA4版に縮小したり、A3版横でコピーして、A4版に折ってください。
- 2 用紙の左側に2センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにコピーしてください。



- 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。
 - ・ **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）
 - ・ **見開きページ**（口座番号、取扱支店名）
 - ・ 裁判所に提出している部分以降の記帳すべて（総合通帳のときは、定期・定額欄のページも含む。）※定期・定額欄に記帳がなくても同欄の最初のページは提出してください。
- 4 預貯金証書や保険証書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。



16.6.6	国庫金		280538
16.7.1	電気料	7000	273538
16.7.15	水道費	8900	264638

空
白

＜裁判所への連絡について＞

後見人等には、本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活の状況にも配慮した上で、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、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、13 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、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。

なお、お問い合わせの際は、原則として連絡票を利用してください（急を要する場合を除く）。電話や窓口でお問い合わせをいただいても、担当者がすぐにその場で答えすることができない場合があります（理由は Q&A の Q17 に対する意見に記載のとおり）。

また、後見人等には、裁判所に連絡していただかなければならないこともあります。次頁に「裁判所への連絡が必要な場合」を記載していますので、これらのことが生じた場合にも「連絡票」を利用するなどして、裁判所に連絡してください。

☆保佐人 ・ 補助人について☆

保佐人・補助人は、被保佐人・被補助人の意思を尊重し、被保佐人・被補助人の心身の状態や生活の状況にも十分配慮したうえで、保佐事務・補助事務に当たる義務があります。したがって、保佐人・補助人が、その権限の範囲内において、本人の利益のためにどのようなことをすべきかは、基本的には保佐人・補助人の責任において自ら判断していただくべきことですし、その意味で、保佐人・補助人にも、付与された代理権及び同意権の範囲内において、裁量が認められているといえます。そこで、後見人と同様、裁判所は、保佐人・補助人が判断すべきことについて、その裁量を濫用したり、逸脱していない限り、具体的な指示をすることはありません。

裁判所に連絡をすべき場合や連絡の方法については、上記記載を参照してください。

【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や氏名が変わったとき
（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写し）
- 本人又は後見人等が死亡したとき
（死亡診断書又は除籍謄本の写し）
※ 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、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
※ 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
（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。
- 遺産分割や相続放棄をするとき
（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、原則として必要になります。
- 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
（入金先の預貯金通帳の写し等）
- 高額な取引をするとき
※ 高額な商品を買ったり、費用のかかる建物の修繕を依頼する場合、どのような必要性から、どれくらいの代金でどのような商品等の取引をするのか簡潔に記載してください。特に50万円以上の取引については、必ず連絡してください。（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
※ 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、「後見人等Q & A」のQ10の2（12頁）も参照してください。
- 立替金を清算するとき

※ 誰がどのようなものを立て替えていて、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。

連 絡 票

鳥取家庭裁判所（☐本庁・☐倉吉支部・☐米子支部） 御中

基本事件番号 平成 ・ 令和 _____年（家）第_____号

本人 _____

令和_____年_____月_____日

成年後見人等 _____印

電話番号（日中連絡がとれる番号をお書き下さい。）

下記のとおり連絡します。

記

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

＜特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）の選任申立て＞

1 概要

(1) 特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）とは

遺産分割において、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、本人と後見人等と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（成年後見の場合は特別代理人、保佐の場合は臨時保佐人、補助の場合は臨時補助人）が本人を代理します。以下、特別代理人、臨時保佐人及び臨時補助人を総称して「特別代理人等」といいます。

(2) 申立権者

後見人等、本人、利害関係人

2 申立てに必要なもの

(1) 申立書

(2) （特別代理人等候補者を立てる場合） 候補者の陳述書

(3) 収入印紙 800 円、郵便切手（必要額は裁判所で確認してください）

(4) 戸籍謄本

後見人等や本人の身分事項に変更がある場合

(5) 住民票（マイナンバーの記載のないもの）

特別代理人等候補者のもの

(6) 利益相反行為やその事情を示す資料

遺産分割協議書案、固定資産評価証明書等

3 申立ての手続

上記の必要書類が準備できたら、裁判所まで持参又は郵送にて申立てをしてください。

4 申立後の手続

(1) 審理方法

書面審理（書面照会により、簡単に事情をうかがい、書面の提出だけで手続を進める場合）と、審問（裁判所に来庁してもらって、関係者から事情をうかがう場合）とがあります。どちらの審理方法になるかは、事案により異なります。

(2) 審理期間

上記のどちらの審理方法が行われるかによって審理期間が異なります。最短でも3週間から1か月程度はかかりますので、申立ては、予定されている利益相反行為の時期よりも前に、余裕を持って行ってください。

＜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（本人が現在、病院や施設に入院・入所しているために居住していないが、将来退院・退所した際に居住する可能性がある建物又はその敷地も含みます。）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、建物を取り壊したり、抵当権等を設定したり、賃貸に出したり、贈与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 申立てのタイミング

本人にとって、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、裁判所の許可を得なければならないとされています。

このような趣旨から、申立てをする場合には、申立てを必要とする事情について、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、取引が成立する一歩前の段階で申立てを行ってください。審判の審理には日数を要しますので、本取引日は、余裕を持って設定しておいてください。

3 申立てに必要なもの

- (1) 申立書
- (2) 収入印紙800円、郵便切手（必要額は裁判所で確認してください）
- (3) 不動産全部事項証明書（既に裁判所に提出済みであり、記載内容に変更がない場合は不要）
- (4) 固定資産評価証明書（既に裁判所に提出済みの場合は不要）
- (5) 処分に関する契約書(案)のコピー（不動産売買契約書、金銭消費貸借契約書、保証委託契約書、抵当権設定契約書等）

契約書(案)とは、必要事項記入後、正式な押印をする前の書類のことです。

契約書(案)には、不動産の表示、金額、契約の相手方の住所及び氏名等を正確に記入してください。

- (6) 査定書（売却の場合）

詳しい記載内容の査定書を仲介業者等に作成してもらってください。査定価格よりも低い価格で売却する場合には、なぜその価格で売却することになったかの説明書も添付してください。

- (7) 処分の必要性を説明する資料

資料がない場合は、申立書に事情を詳しく記入してください。

4 申立ての手続

上記の必要書類が準備できたら、裁判所まで持参又は郵送にて申立てをしてください。

＜後見人等辞任・後見人等選任の申立て＞

1 概要

- (1) 後見人等は、正当な事由がある場合は、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、遠隔地に転居するなどして、職務を遂行できなくなった場合が考えられます。
- (2) 後見人等の辞任が認められると他に後見人等がいなくなる場合は、辞任許可の申立てと同時に後任の後見人等を選任する申立ても行ってください（以下、同時に申立てをする場合の案内になります。）。
- (3) 申立権者 後見人等

2 申立てに必要なもの

- (1) 申立書
 - (2) 収入印紙800円分×2（辞任のみの場合は、800円分）
 - (3) 郵便切手（必要額は裁判所で確認してください。）
 - (4) 登記用収入印紙1、400円分
 - (5) 辞任の理由を証する資料（病気の場合は診断書、転居の場合は住民票など）
 - (6) 後任の後見人等候補者の住民票（マイナンバーの記載のないもの）※
 - (7) 後見人等候補者事情説明書※
 - (8) 親族の意見書 ※
※について、裁判所が選任する第三者を希望する場合は、(6)、(7)、(8)は不要です。
 - (9) 申立人（後見人等）や本人の住所に変更がある場合は、申立人（後見人等）や本人の住民票（マイナンバーの記載のないもの）
- ※ 上記のほか、後見等事務報告書、財産目録、添付資料等の提出を求めることがあります。

3 申立ての手続

上記の必要書類が準備できたら、裁判所まで持参又は郵送にて申立てをしてください。

＜報酬付与の申立て＞

1 概要

- (1) 後見人等の報酬を受け取りたい場合は、裁判所に報酬付与の申立てを行い、裁判所が審判で決めた金額を本人の財産から支出する形になります。
- (2) 報酬額は、「月額いくら」というような定額の先決めではなく、前回付与から今回付与までの間に行った後見等の事務に対する報酬を後払いする形で、裁判所が審判で決めます。
- (3) 本人の財産が少ない場合は、裁判所が審判で決めた金額を受け取ることができない場合もあります。

2 申立ての時期

申立ての時期や間隔には、決まりごとはありません。

ただし、報酬付与の申立てをする際には、手続費用が必要であったり、下記のとおり添付書類等が必要であったりと手間がかかりますので、毎年提出をお願いしている定期報告の時期に合わせて、申立てをするのが効率的だと思います。

3 申立てに必要なもの

- (1) 申立書
- (2) 報酬付与申立事情説明書
- (3) 収入印紙800円、郵便切手（必要額は裁判所で確認してください）
- (4) 定期報告で提出する書類（後見等事務報告書、収支予定表、財産目録、通帳の写し、その他資料）

＜後見登記の変更・終了登記の方法＞

【変更登記】

本人の住所が変わったり、後見人等の住所や氏名が変わったときは、変更登記を行う必要がありますが、その手続は、後見人等が行うことになります。

変更登記の手続は、東京法務局以外では、受け付けていません。

【終了登記】

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、その手続は、後見人等が行うことになります。

終了登記の手続は、東京法務局以外では、受け付けておりません。

【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

東京法務局民事行政部後見登録課

電話03-5213-1234（代表）

03-5213-1360（ダイヤルイン）

＜本人が死亡したときは＞

【後見人等が本人の相続人の場合】

1 死亡の連絡

本人がお亡くなりになった日から2週間以内に、死亡日を連絡票を使用して、裁判所にお知らせください。その際、死亡診断書又は除籍謄本の写しを提出してください。

2 報告書の提出

本人がお亡くなりになった日から2か月以内に、後見等事務終了報告書（別紙様式1）を裁判所へ提出してください。

※保佐人、補助人で財産管理の代理権がない場合は、別紙様式2の後見等事務終了報告書を使用してください。

3 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。

【後見人等が本人の相続人でない場合】

1 死亡の連絡

本人がお亡くなりになった日から2週間以内に、死亡日を連絡票を使用して裁判所にお知らせください。その際、死亡診断書又は除籍謄本の写しを提出してください。

2 報告書の提出

本人がお亡くなりになった日から2か月以内に、本人の財産を相続人に引き継いだ上、以下の書類を裁判所へ提出してください。

(1) 後見等事務終了報告書（別紙様式3）

(2) 財産目録兼引継書（別紙様式4）

※本人の財産を相続人に引き継ぎ、引き継いだ相続人から財産目録に受領印をもらって下さい。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。

3 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。

基本事件番号：平成・令和 年（家）第 号

鳥取家庭裁判所（☐本庁・☐倉吉支部・☐米子支部）

裁判官 殿

令和 年 月 日

住 所

氏 名

電話番号

（ ）

印

後 見 等 事 務 終 了 報 告 書（相続人用）

本人 は、令和 年 月 日に死亡し、後見等事務が終了しました。

本人の遺産は、法定相続人の一人である私が、相続人を代表して引き継いだので報告します。

☐ 報酬付与の申立て予定はありません。

基本事件番号：平成・令和 年（家）第 号

鳥取家庭裁判所（☐本庁・☐倉吉支部・☐米子支部）

裁判官 殿

令和 年 月 日

住 所

氏 名

電話番号 ()

印

後 見 等 事 務 終 了 報 告 書（財産管理権なし）

☐被保佐人 ☐被補助人 は、令和 年
月 日に死亡し、後見等事務が終了しました。

☐ 報酬付与の申立て予定はありません。

基本事件番号：平成・令和 年（家）第 号

鳥取家庭裁判所（☐本庁・☐倉吉支部・☐米子支部）

裁判官 殿

令和 年 月 日

住 所

氏 名

電話番号

（ ）

印

後 見 等 事 務 終 了 報 告 書（引継）

本人..... は、令和 年 月 日に死亡しました。

☐ 私は、本人の遺産を、別添の財産目録兼引継書のとおり本人の相続人に引き継ぎ、後見等事務が終了しました。

☐ 本人に遺産はなく、後見等事務が終了しました。

（添付書類）

財産目録兼引継書（別紙様式4）

財産目録兼引継書

別紙様式4

令和 年 月 日

☐ 以下の財産を、後見人等から引継ぎを受けました。

印

(相続人の方が署名・押印してください。)

☐ 以下の財産を、相続人に郵送等により送付したが、受領印を押した本引継書を返送してもらえなかった（配達状況の追跡が確認できる資料の写し共に提出して下さい。）。
1 預貯金・現金

	金融機関（支店）名	種類	口座番号	金 額	管理状況等
1					
2					
3					
4					
現金（預貯金以外で所持している金銭）					
合 計					

2 生命保険等（契約者が本人のもの）

	保 険 会 社 名	保険の種類・証券番号	保険金額	管理状況等
1				
2				
3				

3 不動産（土地・建物）

	所 在 地	地目・用途等	固定資産税評価額	管理状況等
1				
2				
3				

4 負 債

	種 類	金額(総額)	月々の返済額	管理状況等
1				
2				
合 計				

5 その他（株、投資信託、貸金債権、自動車など）

	種 類・特 徴 等	価 額	管理状況等
1			
2			