

成年後見人ハンドブック

和歌山家庭裁判所

本 庁	〒640-8143 和歌山市二番丁1 電話073-428-9951/9952（直通）
田辺支部	〒646-0033 田辺市新屋敷町5 電話0739-22-2815（直通）
御坊支部	〒644-0011 御坊市湯川町財部515-2 電話0738-22-0006（代表）
新宮支部	〒647-0015 新宮市千穂3-7-13 電話0735-22-2007（代表）

目 次

第1 成年後見人の仕事と責任について

1	成年後見人の仕事の全体像	_____	1
2	身上保護	_____	2
3	財産管理	_____	2
4	家庭裁判所の後見監督	_____	2
5	後見人の任務の終了	_____	3
6	後見人の報酬付与	_____	3
7	後見人の責任	_____	3

第2 成年後見人Q&A

Q 1	後見人とは	_____	4
	後見人とはどのような仕事をするのでしょうか。		
Q 2	裁判所との連携	_____	5
	後見人に選任されたら、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。		
Q 3	裁判所への連絡方法	_____	6
	裁判所に連絡するときは、どうしたらよいのでしょうか。		
Q 4	後見人の最初の仕事	_____	8
	後見人に選任されました。最初にすることは何でしょうか。		

- Q 5 被後見人の収入・支出の計画** _____ **1 4**
被後見人の身上保護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どうしたらよいでしょうか。
- Q 6 被後見人の収入・支出の管理** _____ **1 5**
被後見人の収入・支出はどのように管理すればよいでしょうか。どのような資料を残しておけばよいでしょうか。
- Q 7 預貯金の管理の仕方** _____ **1 6**
預貯金の預け方、管理の仕方での注意すべきことはないでしょうか。
- Q 8 後見事務の報告** _____ **1 7**
裁判所に対し、後見事務の状況について報告するには、どうしたらよいでしょうか。
- Q 9 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金** _____ **1 9**
後見制度支援信託・後見制度支援預貯金とは、どのようなものでしょうか。
- Q10 後見人の証明** _____ **2 1**
後見人であることの証明を求められたときは、どうしたらよいでしょうか。
- Q11 被後見人の財産から支出できるもの** _____ **2 3**
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。
- Q12 被後見人の居住用不動産の処分** _____ **2 5**
被後見人の居住用不動産を処分（売買、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。
- Q13 被後見人の財産の処分** _____ **2 6**
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。
- Q14 被後見人と利益が相反する場合** _____ **2 7**
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うしたらよいでしょうか。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なければならなくなったのですが、どうしたらよいでしょうか。
- Q15 後見人の報酬** _____ **2 8**
後見人に報酬はないのでしょうか。

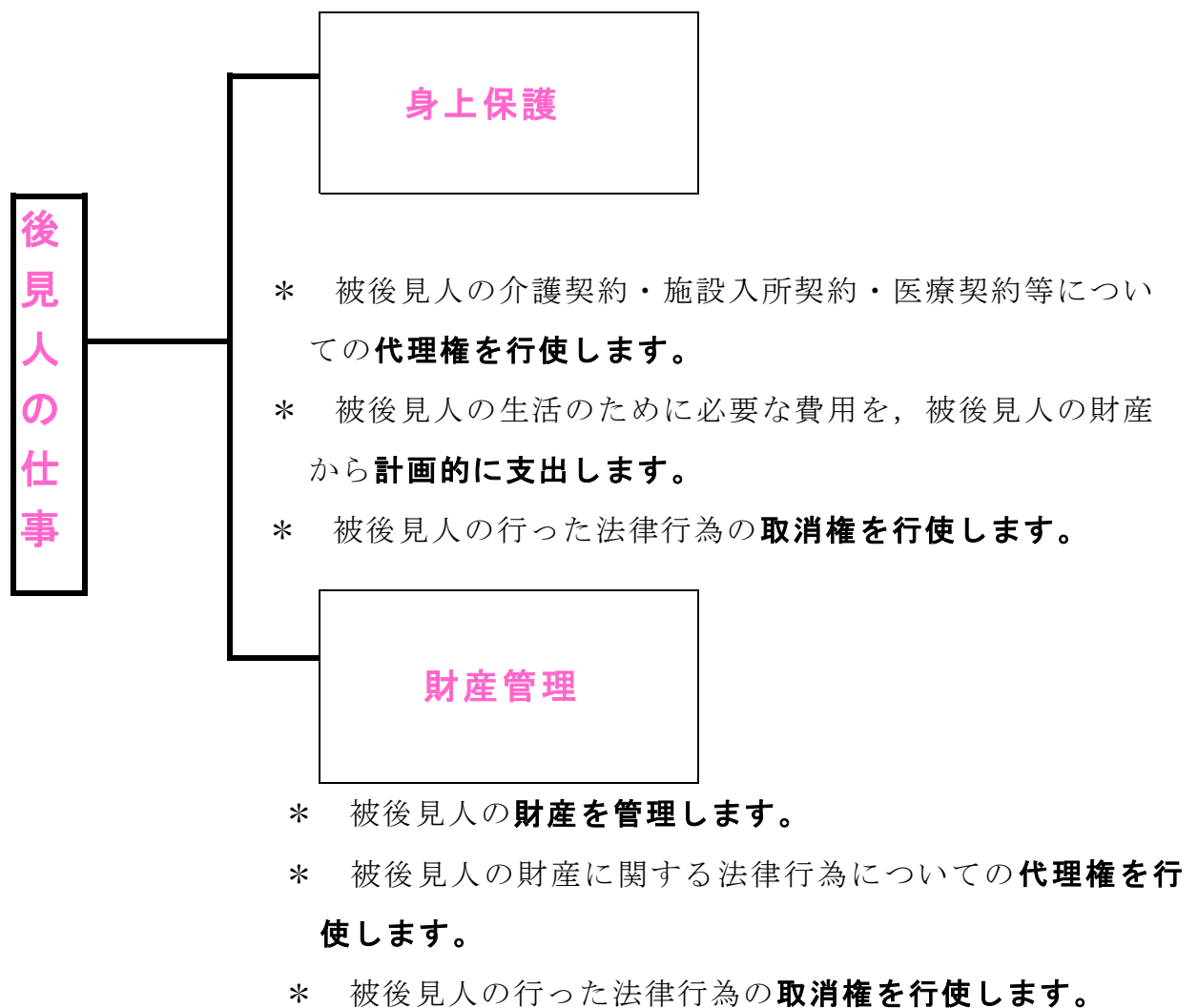
- Q16 後見人の辞任** _____ **29**
高齢や病気のため、後見人の仕事をすることが困難になった場合はどうしたらよいでしょうか。
- Q17 後見人の責任** _____ **30**
後見人の責任を問われる場合として、どんな場合がありますか。
- Q18 後見終了時の事務** _____ **31**
後見人を辞めたり、被後見人が死亡したりしたときは、どうしたらよいでしょうか。
- Q19 登記事項に変更が生じた場合** _____ **32**
被後見人や後見人の住所等が変わったときは、どうしたらよいでしょうか。
- Q20 個人番号（マイナンバー）について** _____ **33**
被後見人のマイナンバーは、家庭裁判所で利用されることはありますか。

第1 成年後見人の仕事と責任について

1 成年後見人の仕事の全体像

家庭裁判所は、関係者から推薦された候補者にとらわれず、いろいろな事情を考慮して、成年後見人を選任します。

選任された成年後見人は、成年被後見人の意思を尊重して、その心身の状態や生活状況に配慮しながら、次のような仕事を行います。



2 身上保護

まず、被後見人の財産、収入を把握し、医療費・税金などの決まった支出の概算をし、**身上保護の計画を立て、収支の予定を立てます。**

被後見人の身上保護は長期にわたることもありますので、**中長期的展望に立って、最善の身上保護ができるように計画します。**

3 財産管理

- (1) 成年後見人に選任された後、**1か月以内に被後見人の財産を調査し、財産目録及び収支予定表を作成して、家庭裁判所に送付します。**
- (2) **被後見人の財産を後見人や第三者の財産と混同してはいけません。**また、被後見人名義の財産を後見人個人の名義にすることはできません。
- (3) 被後見人の財産に損害を与えないような**安全な方法で管理します。**
- (4) **被後見人の財産から支出できるものは、基本的には、被後見人の身上保護に関する費用です。**
- (5) 被後見人の収入、支出について、**金銭出納帳をつけ、領収書等の資料を保管**します。また、一定期間ごとに収支のバランスがとれているかチェックします。
- (6) 被後見人の居住用の不動産について、売却、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定などの処分をする場合には、家庭裁判所に「**居住用不動産処分許可**」の申立てをする必要があります。
- (7) 後見人と被後見人がお互いに遺産分割や賃貸借の当事者になるなど、利益が相反するときには、家庭裁判所に「**特別代理人選任**」の申立てをする必要があります。

4 家庭裁判所の後見監督

家庭裁判所は、被後見人の利益が十分守られるように、後見の事務を監督します。そのため、定期的に、あるいは随時、後見の事務に関し報告を求めたり、調査をしたりしますので、日頃からそれに備えておくことが必要です。

被後見人の**生活状況の大きな変動（入院、転居等）、大きな財産処分、高額な物品の購入、遺産分割等**がある場合は、事前に家庭裁判所に連絡し、指示を受けてください。

5 後見人の任務の終了

後見人の任務は、辞任、解任、後見開始審判の取消し、被後見人の死亡などにより終了します。後見人を辞任したり、被後見人が死亡した場合には、**2か月以内に、被後見人の財産管理の計算**を行い、被後見人の財産を、新しい後見人や被後見人の相続人に引き継ぎます。

6 後見人の報酬付与

後見人の報酬は、家庭裁判所の審判があつて初めて認められることとなりますので、家庭裁判所に「**報酬付与**」の申立てをする必要があります。後見人の判断で、被後見人の財産から報酬を差し引くことはできません。

7 後見人の責任

後見人としてふさわしくないときは、辞めていただくことがあります。

また、注意義務に違反し、損害が発生した場合は、賠償を求められることがあります。

第2 成年後見人Q & A

Q1 後見人とは

後見人とはどのような仕事をするのでしょうか。

A 後見人は、被後見人の治療や介護に関する契約等について代理権を行使し、また、被後見人の財産の管理をします。さらに、行った職務の内容を裁判所等に報告します。

認知症、知的障害、精神障害などの精神上の障害により判断能力が欠けているのが通常の状態の方（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、財産を管理する者が必要になります。この役目を果たするのが後見人です。

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ことがないかどうか）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全面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、職務の遂行にあたっては、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（Q17を参照してください。）。

Q2 裁判所との連携

後見人に選任されたら、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。

A 後見人に選任されると、まず、財産目録を作成して裁判所に提出しなければなりません(Q4を参照してください。)。そのほか、必要に応じて、裁判所から書面による報告を求められたり、裁判所に出向いて説明するように求められたりすることもあります。

後見事務は、被後見人が適切な身上保護や適正な財産管理を受けられるように行われるもので、後見人と裁判所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(後見監督といいます。)。具体的には、裁判所や後見監督人から、被後見人の治療や介護はどのようにされているか、財産管理の現状はどのようにになっているか等、必要に応じて、書面や口頭による説明を求められることとなります。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資料等を残すなどして、裁判所や後見監督人にその内容を報告するようにしてください(Q4, Q6, Q8を参照してください。)

Q3 裁判所への連絡方法

裁判所に連絡するときは、どうしたらよいでしょうか。

A 後見人に選任された際にお渡ししている「連絡票」(次頁を参照してください。)のご利用にご協力をお願いします。

後見人としての仕事を行っていく上で、

- ① 本人の財産状況に大きな変動が見込まれる場合(※1)
- ② やむをえず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。)の利益となる支出をしなければならない場合(※2)
- ③ 後見人としてどのように対応すればよいか分からない又は判断に迷う場合には、「連絡票」を利用して裁判所にご連絡ください。

なお、突然、裁判所にお越しいただいたり、お電話で用件をお話しいただいても、すぐにお答えできないことがありますので、「連絡票」を利用して裁判所にご連絡いただきますようご協力をお願いします。

※1 一例として、以下のような状況が挙げられます。

- ・不動産を処分したい
- ・遺産分割を行いたい
- ・本人のために自宅を修理・改築したい
- ・本人の送迎用に自動車を購入したい
- ・高額の物品を購入したい

※2

- ・本人の財産を贈与する
- ・多額の慶弔費を支出する
- ・見舞いや面会に来た人に交通費や謝礼を支払う
- ・本人以外の人に金銭を貸し付ける
- ・生活に困っている親族に生活費を援助する

連絡票

基本事件 令和 年（家）第 号 本人氏名 _____

- 1 以下に連絡内容，相談内容等を具体的にお書きください。また，それに対する意見や考えがありましたら，併せてお書きください。
- 2 お書きいただいた内容について，参考となる資料がある場合は，コピーを添付してください。

以上のとおり連絡します。

令和 年 月 日

連絡者（後見人・保佐人・補助人） _____ 印

住所 _____

電話 _____（ ） 携帯 _____（ ）

裁判所記載欄		
<input type="checkbox"/> 回答日： 月 日	<input type="checkbox"/> 回答方法：電話・口頭・書面	
<input type="checkbox"/> 回答内容：		
<input type="checkbox"/> 備考：		

Q4 後見人の最初の仕事

後見人に選任されました。最初にすることは何でしょうか。

A 被後見人の資産（不動産、預貯金、現金、株式、保険金等）、収入（給料、年金等）、負債としてどのようなものがあるかなどを調査し、財産目録及び収支予定表を作成して、選任後1か月以内に裁判所に提出してください。

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、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。後見人に選任されたら、できるだけ速やかに、被後見人の財産の内容を調査してください。

2 後見人には、後見開始・後見人選任の審判書謄本とともに財産目録及び収支予定表の定型用紙（次頁を参照してください。）をお渡しします。この定型用紙に、調査していただいた結果を、不動産については登記事項証明書、預貯金については最新の残高が記帳された通帳、株式・生命保険については証書等、それぞれの資料に基づいて、正確に記入してください。財産が多い場合や、その権利関係が複雑である場合には、この定型用紙だけでは書ききれなかったり、書きにくかったりすることもあるでしょう。その場合には、定型用紙に記載すべき内容さえ書いていただければ、独自の用紙を使っただけでも構いません。ただし、用紙の大きさはA4サイズとしてください。

なお、不動産登記事項証明書、保険証書等、被後見人の財産に関する資料（国債証券をお持ちの方は裁判所にお問い合わせください。）で、申立時にすでに提出されているものについては、改めて提出していただく必要はありませんが、預貯金通帳のコピーは変化がなくても、①表紙、②口座番号等が記載されている1ページ目、③申立時提出分以降の通帳記載部分（変化がない場合は最新の記帳部分）をご提出ください。

さらに、不動産登記事項証明書、保険証書等の資料は、裁判所において原本を確認させていただいたり、コピーを提出していただいたりする場合がありますので、整理して保管しておいてください。

3 後見人以外の方が被後見人の財産をこれまで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。

財 産 目 録

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。

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。）
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

- ※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金（預貯金以外で所持している金銭）								
合 計								

2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計						

3 生命保険, 損害保険等 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産 (土地)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状, 持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産 (建物)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積 (㎡)	備考 (現状, 持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権 (貸付金, 損害賠償金など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名 (請求先)	債権の内容	残額 (円)	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計					

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計					

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）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

収 支 予 定 表

令和____年____月____日 作成者氏名 _____ 印

本人（ _____ ）の収支予定は以下のとおりです。

※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「**1**本人の定期的な収入」の「No. **2**国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「**収1-2**」と付記してください。）

※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
2	国民年金		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
3	その他の年金(_____)		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
4	生活保護等(_____)		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
5	給与・役員報酬等		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
6	賃料収入(家賃, 地代等)		□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
7			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
8			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	□
収入の合計(月額) =		円	年額(月額×12か月) =	円

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	生活費	食費・日用品		□
2		電気・ガス・水道代等	□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
3		通信費	□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
4			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
5			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
6	療養費	施設費	□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
7		入院費・医療費・薬代	□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
8			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
9			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□
10			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	□

11	住居費	家賃		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
12		地代		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
16	税金	固定資産税		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
17		所得税		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
18		住民税		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21	保険料	国民健康保険料		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
22		介護保険料		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26	その他	負債の返済		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
27		こづかい			<input type="checkbox"/>
28				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
29				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
33				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
支出の合計(月額) =			円	年額(月額×12か月) =	円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円

Q5 被後見人の収入・支出の計画

被後見人の身上保護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どうしたらよいでしょうか。

A 年間の収入と支出の予定を明らかにしてこれを対比し、被後見人が適切な身上保護を受けることができるように、中長期的展望に立って、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、収入を調査してください（Q4を参照してください。）。その上で、医療費や税金などの決まった支出を計上し、年間の予算を立ててみてください。年金収入などの範囲内で身上保護費がまかなえるのか、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。

計画を立てるためには、「被後見人の収支予定表」（前頁を参照してください。）をお使いください。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」の欄の各項目に従って、金額を記入してください。なお、後見事務費については、Q11の3を参照してください。

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、今一度支出を見直し、どうしても赤字が避けられない場合は、預貯金の取崩し等について、特に慎重に予定を立ててください。

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でしょうか。どのような資料を残しておけばよいでしょうか。

A 被後見人の収入・支出を、後見人等第三者のものと区別し、金銭出納帳をつけて管理してください。また、個々の収支を裏付ける領収書等を残しておいてください。

- 1 後見人に選任された方は、被後見人の親族である場合も多いでしょうが、後見人に選任された以上、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財産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場合でも、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（Q3の「連絡票」を参照してください。）。
- 2 収支の管理に際しては、まず、収入や支出が生じるごとに、金銭出納帳をつけてください。様式は問いませんので、市販の出納帳（ノート）を使っていたら結構です。
なお、定期的な収入・支出については、なるべく一つの口座で入金や自動引落しがされるようにしておくと、定期的な収支が一通の通帳によって把握できて便利です。
- 3 次に、金銭出納帳を基に、一定期間の収支を項目ごとに整理していただく必要があります。これによって収支のバランスがよく分かり、将来の予定を立てる上でも大変参考になるからです。毎月の収支を項目ごとに整理して記載していけば、年間での収支のバランスも明らかになります。
- 4 これらの金銭出納帳や年間収支表等は、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等も提示していただくことがありますので、項目ごとに整理して、保管しておいてください（Q8を参照してください。）。

Q7 預貯金の管理の仕方

預貯金の預け方，管理の仕方では注意すべきことはないでしょうか。

A 安全確実な種類の預貯金を利用し，預貯金の名義は被後見人名義か又は「甲山花子(被後見人名)成年後見人乙山太郎(後見人名)」という名義にしてください。

- 1 被後見人の財産管理は，安全確実であることを基本とし，投機的な運用は絶対に避けてください。
- 2 預貯金の口座が多数にわたっていたり，預け替えが頻繁であったりすると，預貯金を管理していく上で，どうしても間違いが多くなります。また，後見監督の際，全預貯金の口座及びその残高を書面に記載していただいたり，全預貯金の通帳のコピーを提出していただく必要があります(Q8を参照してください。)が，これは非常に労力を要します。そのため，特に必要がない限り，預金保険制度の保護の対象からはずれないかどうか(いわゆるペイオフ)に留意した上で，小口の預貯金はできる限り口座をまとめるとともに，頻繁な預替えは避けてください。
- 3 預貯金の名義は，後見人個人や第三者の名義としないでください。被後見人の名義とするか，後見人が管理している被後見人の預貯金であることをはっきりさせるため，

「甲山花子成年後見人乙山太郎」
(被後見人名) (後見人名)

という名義にしてください。

後者の口座を開設するためには，

- ① 各金融機関で用意している届出書
- ② 「成年後見に係る登記事項証明書」(Q10を参照してください。)
- ③ 「後見人選任の審判書謄本」(裁判所から受領したもの)
- ④ ③の審判が確定した旨の「確定証明書」(改めて裁判所に申請していただく必要があります。Q10を参照してください。)

等を提出するよう求められますが，金融機関によって取扱いが異なるようですので，詳しいことは各金融機関に問い合わせてください。

Q8 後見事務の報告

裁判所に対し、後見事務の状況について報告するには、どうしたらよいでしょうか。

A 後見人には、原則として、毎年1回、定められた時期（※被後見人の誕生日）に、自主的に、後見事務の状況について報告していただきます。報告時期になりましたら、①後見事務報告書、②財産目録に必要事項を記入の上、③預貯金通帳のコピー（表紙、口座番号等が記載されている1ページ目及び前回報告以降の記帳部分）を添付して提出してください（あらかじめお渡ししている定型用紙をコピーしてご利用ください（和歌山家庭裁判所の後見サイトから書式をダウンロードすることも可能です。）。）。

報告時期が近づいても、家庭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。

なお、報告書の提出後に、被後見人の財産・収入・支出等を証する資料の追加提出をお願いすることがあります。

裁判所では、後見事務が適正に行われているかどうかを確認するために、後見人に報告を求めたり、調査を行ったりすることを、後見監督と呼んでいます。後見監督の時には、被後見人の身上保護の状況とともに、財産管理状況を書面で報告していただくこととなりますので、被後見人の財産の現状や変動を分かりやすく報告できるように普段から準備しておいてください。提出していただく書類は、以下のとおりです。

1 後見事務報告書

被後見人の健康状態、住所や入院先の変更の有無などの重要事項について、報告していただきます。

さらに、遺産分割協議の合意、訴訟の提起、保険金の受領、施設への入所など重要な変動があった場合には、資料を添えて報告していただきます。

2 財産目録

3 資料のコピー

資料については、原本は手元に保管して、コピーを送付してください。その際、A4サイズ縦の用紙にコピーして提出してください。

(1) 必ず提出していただく資料

預貯金通帳，定期預金証書

被後見人の財産の現状について，預貯金通帳等のコピー（①表紙，②口座番号等が記載されている1ページ目及び③前回報告以降の記帳部分）を提出していただきます。預貯金通帳等については，直近の残高が記載されたものが必要です，コピーする前に記帳してください。

(2) 必要に応じて追加提出していただく資料（報告書に記載した場合の裏付けとなる資料）

（ア）税金・国民健康保険料，介護保険料等の領収証

（イ）年金支給額決定通知書，年金振込通知書

（ウ）施設費，入院費，治療費等の領収書

（エ）被後見人の住所が変わった場合は，住民票や施設入所契約書等

（オ）一口10万円を超える収入もしくは支出があった場合は，その資料

（カ）負債を返済した場合は，その領収証

（キ）その他，前回報告以降に変動があった財産については，その資料

なお，家庭裁判所がこれらの報告書や資料等を検討した結果，後見人に資料を追加提出していただいたり，家庭裁判所までお越しいただき事情をお尋ねしたりすることもあります。家庭裁判所から尋ねられたり，次年度の報告書を作成したりする場合に備え，後見事務報告書及び財産目録は，コピーを取りお手元に置いておくことを推奨します。

Q9 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金

後見制度支援信託・後見制度支援預貯金とは、どのようなものでしょうか。

A 後見制度支援信託・後見制度支援預貯金(以下、「後見制度支援信託等」といいます。)とは、後見制度による支援を受ける方(被後見人)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を銀行等に預けて、その出金に家庭裁判所が関与する仕組みのことで、成年後見と未成年後見において利用することができます。後見制度支援信託は、被後見人の財産を適切に管理・保護するための方法の一つです。

後見制度支援信託等を利用する場合は、親族の後見人に加えて、専門職後見人(弁護士又は司法書士)を選任することがあります。この場合、親族後見人と専門職後見人は、協力して後見事務を行い、被後見人の財産状況、収支状況等を確認した上で、家庭裁判所の指示を受けて、銀行等との間で信託契約等を締結します。

1 家庭裁判所では、被後見人の財産を適切に管理・保護するため、後見制度支援信託等の利用を積極的に進めています。典型的な例としては、現金や預貯金の額が一定の額を超えて多額になっている場合が挙げられます。

被後見人の財産の適正な管理・保護のための方法としては、ほかにも弁護士、司法書士、社会福祉士等の専門職を後見人又は後見監督人に選任することなどが考えられます。

2 後見制度支援信託等を利用すると、関与した専門職後見人に対する報酬と銀行等に対する手数料が必要になることがあります。専門職後見人に対する報酬は、家庭裁判所が、仕事の内容や被後見人の資産状況等の諸事情を考慮して決めます。銀行等に対する手数料については、銀行等にお問い合わせください。

3 後見制度支援信託等を利用すると、次のようなメリットがあります。

① 透明性の高い適正・安全な管理が可能となる。

解約や払戻しに家庭裁判所が関与することになり、他の関係者か

ら見ても分かりやすい，透明性の高い適正・安全な管理が可能となります。

② 財産管理の負担が減少する。

後見人が日常的に管理しなければならない財産が限定されるため，後見人としての財産管理事務の負担が軽減されます。

③ 家庭裁判所への報告の負担が軽減される。

後見人は，後見事務の状況について，家庭裁判所に定期的に報告する必要がありますが，信託等した財産については銀行等から定期的に送付される報告書を利用することができるため，家庭裁判所への報告の負担が軽減されます。

4 専門職後見人がつくのは，関与の必要のある期間に限られます。

Q10 後見人の証明

後見人であることの証明を求められたときは、どうしたらよいでしょうか。

A 登記事項証明書の交付を受けて、これを提示すればよいでしょう。

成年後見が開始されると、東京法務局で、法定後見の種類、後見人・被後見人の氏名などが登記されます。そこで、後見人としては、この登記事項を証明した登記事項証明書の交付を受けて、取引の相手方等に提示すればよいでしょう。この登記事項証明書交付申請は、最寄りの法務局の本局に対して行ってください。なお、最寄りの法務局が支局又は出張所の場合はそちらで申請書を受け取り、必要事項を記載した上、収入印紙550円分と簡易書留分の切手を貼った返信用封筒を同封して、東京法務局民事行政部後見登録課に郵便で申請してください。なお、申請にあたっては、申請者の本人確認書類が必要となりますので、詳しくは法務局にご確認ください（下記を参照してください。）。

しかし、相手先によっては、審判書謄本とこの審判の確定証明書の提示を求められることがあります。確定証明書が必要なときは、審判書謄本を受け取ってから2週間後に審判が確定してから、担当書記官に交付申請をしてください。原則として、確定証明書1通につき150円の手数料が必要です。

◎和歌山地方法務局の所在地

〒640-8552

和歌山市二番丁3番地 和歌山地方合同庁舎

電話番号 073-422-5131

◎東京法務局民事行政部後見登録課の所在地

〒102-8225

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

電話番号 03-5213-1360

申請用紙の交付場所

最寄りの法務局，地方法務局，同支局，同出張所

必要手数料

証明申請1通につき収入印紙550円（ただし，証明書1通の枚数が50枚を超えるものについては，その超える枚数50枚ごとに100円が加算されます。）。収入印紙は，郵便局のほか，和歌山地方法務局，同橋本支局，田辺支局，御坊支局，新宮支局でも販売しています。

※ 法務局での手数料については，将来変更されることがあるかもしれませんので，申請する際に法務局で御確認ください。

Q11 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 被後見人自身の生活費のほか、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、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などがあります。

1 被後見人等の生活費

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。また、被後見人に一定の収入や資産があり、収入のない配偶者や未成年の子がいる場合には、被後見人はこれらの配偶者や子を扶養すべき義務を負っていることとなりますから、その生活費についても、被後見人の財産から支出することができます。

ただし、被後見人の生活費及び配偶者や子の生活費はいずれも、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で、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 債務の弁済

また、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銭など、贈与（もらったもの）なのか貸金（借りたもの）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、「借りた」相手が金融機関以外の場合で、証書等が残っていない場合については、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ので、そういった事情がある場合には、弁済

する前に裁判所に相談してください（Ｑ３の「連絡票」を参照してください。）。

3 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して構いません。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、交通費については、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。

4 その他

上記1から3以外についても、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、身内や親しい友人の慶弔の際に、常識的な金額の範囲内で支払う香典や祝儀等については、被後見人の財産の中から支出してもよいと判断される場合が多いでしょう。ただし、これらの支出の必要性、相当性については、被後見人の生活費や必要経費よりも一層慎重な判断が必要です。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や、支出の必要性に疑問がある場合には、必ず事前に裁判所に相談してください（Ｑ３の「連絡票」を参照してください。）。

なお、被後見人の財産を、配偶者、子、孫等に贈与したり、貸し付けたりすることは、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。被後見人の財産を減らすことになり、また、ほかの親族との間で無用の紛争が発生するおそれがあるからです。

Q12 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（売買，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に入院していたり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なども含まれます。

居住用不動産は，生活の基盤となるものであり，また，居住用不動産の売却などによる居住環境の変化は，被後見人の心身や生活に重大な影響を与えるおそれがあります。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。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，贈与，使用貸借，譲渡担保権・仮登記担保権・不動産質権の設定等が含まれます。

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。

Q13 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、どうしたらよいのでしょうか。

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、被後見人の現在の財産額などを検討して、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が、財産を処分すれば、費消されやすい金銭になったり（売買の場合）、重大な負担を負ったり（賃貸や抵当権の設定などの場合）、財産価値を失ったり（賃貸借の解除などの場合）することになりますので、不必要に財産を処分することは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、自己の判断で、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、より安全な方法が他にないかどうか、被後見人の現在の財産額などを検討して、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、後見人が賠償責任を負う可能性があります（Q17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で、後見人だけでは判断に困ることがあれば、事前に裁判所に相談してください（Q3の「連絡票」を参照してください。）。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（Q12を参照してください。）。

Q14 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うしたらよいでしょうか。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なければならなくなったのですが、どうしたらよいでしょうか。

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。

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、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。

問題にあるような、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場合ですから、特別代理人の選任が必要です（もっとも、後者の場合には、特別代理人が選任されたからといって、そのような処分が必ずしも許されるというわけではありません。この点については、**Q12**、**Q13**を参照してください。）。

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申立てをし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。なお、特別代理人には、被後見人の利益を十分守るように働いていただきます。

ただし、後見監督人が選任されている場合は、後見監督人が被後見人を代理することになりますので、特別代理人の選任を申し立てる必要はありません。

Q15 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、裁判所が審判で認めた場合は、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審判します。

後見人は、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被後見人の財産から報酬を受け取ることができません。

なお、報酬の前払いはできません。したがって、例えば、毎年一定の時期、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、後払いとして申し立てていただくことになります。

Q16 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したらよいでしょうか。

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、できる限り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、遅滞なく後任の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、できる限り辞任の申立てと同時に後任の後見人選任の申立てをしてください。

Q17 後見人の責任

後見人の責任を問われる場合として、どん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さない事由があるときは、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。さらに悪質な場合には、業務上横領罪等の刑事責任を問われることがあります。

1 後見人の解任

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さない事由があるときは、後見監督人、被後見人、被後見人の親族、検察官の請求又は職権によって、裁判所が後見人解任の審判をすることがあります。

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み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、任務を怠ったりした場合をいいます。

2 民事・刑事上の責任

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。

また、後見人が被後見人の財産を横領した場合など、特に悪質な場合には、業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。

Q18 後見終了時の事務

後見人を辞めたり被後見人が死亡したりしたときは、どうしたらよいでしょうか。

A 2か月以内に管理していた被後見人の財産の計算をして裁判所に報告し、新しい後見人又は被後見人の相続人に対し、被後見人の財産を引き継がなければなりません。

- 1 後見人を辞任したり、解任されたりした場合には、後見人としての任務は終了することになります。最後の仕事として、2か月以内に管理していた財産の収支を計算し、その現状を明らかにして裁判所に報告し、管理していた財産を新しい後見人に引き継がなければなりません。
- 2 被後見人が死亡した場合には、後見自体が終了することになります。
まず、裁判所に、被後見人が死亡したことを報告してください。被後見人の死亡の事実が記載された戸籍謄本又は死亡診断書のコピーを提出していただきますので、ご用意ください。また、辞任等の場合と同様、被後見人が死亡した日から2か月以内に管理していた財産の収支を計算し、その現状を裁判所に報告し、管理していた財産を被後見人の相続人に引き継がなければなりません。
- 3 なお、後見人の辞任・解任の場合には、裁判所から登記の嘱託をすることになっていますが、被後見人死亡の場合には、後見人から、東京法務局民事行政部後見登録課に後見終了登記の申請をしなければなりません。

後見終了登記の申請のためには、最寄りの法務局で申請書用紙を受け取り（和歌山県下では、和歌山地方法務局本局、同橋本支局、御坊支局、田辺支局及び新宮支局で配布しています。）、これに必要事項を記載した上、被後見人の死亡の事実が記載された戸籍謄本又は死亡診断書を添付して、東京法務局民事行政部後見登録課（所在地等についてはQ10を参照してください。）に提出します。直接窓口に提出するほか、郵送して提出することもできます。なお、終了登記の手数料は無料です。

Q19 登記事項に変更が生じた場合

被後見人や後見人の住所等が変わったときは、どうしたらよいでしょうか。

A まず、家庭裁判所に御連絡ください。その上で、東京法務局に、登記事項の変更の登記申請を提出してください。変更の登記が済んだら、変更後の登記事項証明書を取得の上、家庭裁判所に提出してください。

転居により住所が変わったり、婚姻、離婚、養子縁組などによって姓が変わったりすることがあります。その結果、登記されている内容が現実と異なり、後見人の仕事をする上で、不都合が生じるおそれがあります。

したがって、家庭裁判所に御連絡いただくとともに、東京法務局に登記事項を変更するための登記申請書を提出していただきます。

詳しくは、東京法務局のホームページを御覧になるか、お近くの法務局にお問い合わせください。

Q20 個人番号(マイナンバー)について

被後見人のマイナンバーは、家庭裁判所で利用されることはありませんか。

A 家庭裁判所における後見関係事件の手続について、マイナンバーが必要とされることは基本的にはありません。マイナンバーを含む書面を提出しないようご注意ください。

マイナンバーは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下、「番号法」という。）に基づき、住民票を有する全住民（外国人を含む。）に1人1つの番号を付して、①社会保障（年金，労働，福祉，医療等），②税及び③災害対策の各分野で効率的に情報を管理し，複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために利用されるものです。

後見等事務は，上記①，②及び③の全てに関わるものであり，成年後見人が被後見人のマイナンバーを把握し，その保管，提供を行うか否かについては，被後見人の状況，手続におけるマイナンバーの必要性等を踏まえて，成年後見人自らが適切に判断する必要があります。

これは未成年後見人についても同様であり，また，保佐人，補助人，任意後見人が付与された代理権を行使するに当たって本人のマイナンバーの利用を検討する場合や，各種監督人が急迫の事情がある場合に必要な処分をするに当たって本人のマイナンバーの利用を検討する場合なども同様です。

◎ 成年後見人が被後見人のマイナンバーを把握し，取り扱う場合の注意点

マイナンバーを利用できる範囲は番号法で限定的に定められており，法律で明記された場合を除き，マイナンバーの提供を求められたり，マイナンバーを提供したり，マイナンバーを収集・保管することは制限されています。成年後見人が本人のマイナンバーを取得した場合には，番号法に抵触する行為を行わないように留意して，適切に管理する必要があります。

家庭裁判所における後見関係事件の手続について，マイナンバーが

必要とされることは基本的にありませんので、マイナンバーが記載された書類を家庭裁判所に提出することがないように注意していただき、後見事務の裏付け資料等として、マイナンバーが記載されている書類を家庭裁判所に提出する必要がある場合には、マイナンバー部分のマスキングを行った上で、提出してください。

◎ 成年後見人が被後見人のマイナンバーに係る通知カードや個人番号カードを管理する場合の注意点

後見事務において、被後見人のマイナンバー自体の把握に加え、通知カードや個人番号カードを成年後見人が管理する必要性については、成年後見人が被後見人の状況等を踏まえて適切に判断すべきものです。特段の必要もないのに成年後見人がこれらのカードを手元で保管する必要はありません。