

重要

後見人ハンドブック

※後見人になられた方は、本書面をよくお読みください。

基本事件番号： 平成 年（家）第 号
成年被後見人：

- 後見人は、後見事務について毎年1回定期的に報告をしてください。

【平成 年度以降の作成基準日及び報告期限】

作成基準日 : 毎年 月末日現在
後見事務報告期限 : 毎年 月末日（必着）

- 後見事務報告の際に提出するもの

【必ず提出するもの】

- ・ 後見事務報告書（本ハンドブック内の様式を利用して作成する。）
- ・ 財産目録（本ハンドブック内の様式を利用して作成する。）
- ・ 通帳の写し、定期預金・定額貯金の証書又は通帳写し

※ 10万円を超える支出がある場合、その領収書・レシート写し

【前回報告時から内容に変更があった場合に提出するもの】

- ・ 収支予定表（本ハンドブック内の様式を利用して作成する。）
- ・ 有価証券（株式、投資信託など）の取引残高報告書（通知書）写し
- ・ 保険証書の写し
- ・ 不動産の登記全部事項証明書（登記簿謄本）
- ・ 10万円以下の支出に関する領収書等、現金出納帳、その他財産資料写し
- ・ 成年被後見人の住民票、入院先や入所施設に関する資料写し

（連絡先） 〒753-0048 山口市駅通り一丁目6番1号

山口家庭裁判所 家裁訟廷書記官室

電話083-922-9149（直通） FAX083-922-3735

ご不明なことや連絡したいことがございましたら、連絡票（本ハンドブック内の様式を利用して作成する。）にご記入の上、郵便又はファクシミリでご連絡ください。

電話による問合せの際は、上記の基本事件番号と成年被後見人のお名前をお伝えください。

（平成30年3月版）

目次

〔本文〕

1	はじめに	… P 1
2	後見事務の報告（定期報告）について【重要】	… P 1
3	「後見事務報告書」について	… P 2
4	「財産目録」について	… P 2
5	通帳及び預貯金証書の管理とその写し等の提出について	… P 2
6	有価証券（株式，国債など）について	… P 3
7	領収書等の保管と 10 万円を超える領収書等の写しの提出について	… P 3
8	「収支予定表」について	… P 4
9	現金出納帳への記録について	… P 4
10	保険契約について	… P 4
11	不動産の管理・処分について	… P 5
12	特別代理人の選任について	… P 5
13	後見人の任務の終了について	… P 5
14	後見人の登記について	… P 6
15	後見人の報酬について	… P 7
16	家庭裁判所への連絡について	… P 8
17	その他	… P 8

〔添付資料〕

・資料 1	…不適切と考えられる財産管理の例	… P 9
・資料 2	…提出資料の作成方法	… P 10

〔様式〕

1	後見事務報告書（記載例及び様式）	… P 11
2	財産目録（記載例及び様式）	… P 15
3	収支予定表（記載例及び様式）	… P 19
4	連絡票	… P 21
※	後見事務報告チェックシート【裏表紙】	… P 23

1 はじめに

本ハンドブックは、あなたが後見事務を行っていく上で大切な事項を記載しています。後見事務が終了するまで大事に保管し、職務の参考にしてください。

～成年後見人の職務と責任について～

成年後見人は、成年被後見人（以下、「ご本人」といいます。）の利益を保護するとともに、ご本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、ご本人の身上監護（生活・療養看護）（※1）や財産管理（※2）を行い、その内容について毎年家庭裁判所が指定した期限までに報告する必要があります。

（※1）「身上監護」とは、ご本人の生活にかかる収支を踏まえた上で、ご本人の療養看護の計画を立てたり、医療契約や介護契約を締結して、適正な治療や福祉サービスを受けさせることです。

（※2）「財産管理」とは、ご本人の財産を把握して、適正に保全し、活用することです。

故意・過失によってご本人に損害を与えたときは、後見人はその損害を賠償することになり、また、財産の横領があったときは、後見人は業務上横領罪などの刑事責任を問われることがあります。

後見人が業務を行うにあたり、ご不明な点がございましたら、家庭裁判所にお尋ねください。

2 後見事務の報告（定期報告）について【重要】

後見人は、毎年1回、家庭裁判所が指定する期限までに、**自主的に**、後見事務の報告をしてください。

報告期限及び作成基準日は本ハンドブックの表紙に記載してあります。

家庭裁判所は、ご本人の利益が十分守られるよう後見人の後見事務を監督します。家庭裁判所ではあなたが提出した後見事務報告書・財産目録・通帳の写し等に基づいて、後見事務が適切に行われているかどうかを精査します。後見人が期限内に後見事務の報告をしない場合や家庭裁判所からの問合せに応じない場合、報告の内容に事実と食い違いがある場合には、事情をお伺いします。場合によっては、後見人を解任されることもありますので、定められた期限内の提出及び正確な後見事務報告を行ってください。

- ※ 家庭裁判所が必要と認めるときは、上記の提出期限に限らず、後見事務について報告を求めることがあります。(民法863条)
- ※ 提出された後見事務の報告に関して、担当者から問い合わせをする場合がありますので、提出した報告書等の資料については写し(コピー)を取って保管しておいてください。
- ※ 「後見事務報告書」,「財産目録」等の様式は毎回必要になりますので、コピーしてお使いください(各様式はご自宅のパソコン等で作成していただいても構いません。)

3 「後見事務報告書」について(11~14ページ参照)

- (1) ご本人の生活状況や財産の状況、その他裁判所に報告しておきたいことを記入してください。
- (2) 本ハンドブック内の様式(13, 14ページ)を利用して、後見事務報告書を作成してください。

4 「財産目録」について(15~18ページ参照)

- (1) 本ハンドブック内の様式(17, 18ページ)を利用して、財産目録を作成してください。
- (2) 預貯金・現金は、毎回報告が必要です。通帳は、作成基準日まで記帳を済ませた上で財産目録(17ページ, 1項)に記入をしてください。
- (3) 預貯金・現金以外の財産(17ページ, 2~5項)は、該当箇所にチェックを入れ、変動の有無について報告をしてください。
 なお、前回報告した内容に変動があった場合には、現在の財産の内容を別紙(18ページ)に記入してください。その際、処分等により消滅した財産があれば、財産目録に消滅前の内容を記載した上で、二重線で抹消し、消滅した理由を備考欄に記載してください。
- (4) 財産目録の作成にあたっては、保険証書、不動産の登記全部事項証明書などで、ご本人の財産を正確に把握し、財産目録を作成してください。

5 通帳及び預貯金証書の管理とその写し等の提出について

- (1) ご本人名義の通帳を、後見人の個人名義や第三者の名義にしてはいけません。ご本人名義のままとするか、後見人が管理していることを明確にするため、

「山口太郎 成年後見人 萩夏男」
 (ご本人名) (後見人名)

という名義にしてください。

- (2) ご本人の通帳（口座）が多い場合、なるべく1つの口座にまとめるなどし、預け替えが頻繁に行われないようにしてください。また、自動振替を活用し、通帳に支出内容の記載が残るようにしてください。通帳から現金を引き出すときは、その理由が分かるように通帳の支出欄にメモ書きするか、現金出納帳に記録を残し、お金の使いみちが分かるようにしてください。
- (3) ご本人の財産から支出できるのは、本人の生活・療養看護に関する費用、後見事務に要する諸費用（コピー代、交通費など）のみです。
- (4) ご本人のお金と、そのご家族や後見人のお金を同じ口座で管理したり、ご本人の口座から勝手に（家庭裁判所の承認を事前に得ることなく）家族の生活費等を支出してはいけません。
- (5) 通帳は作成基準日まで記帳をし、前回の作成基準日の翌日から今回作成基準日までの記帳部分をすべてコピーした上で、ご提出ください。
また、総合通帳のときは、定期・定額欄のページもすべてコピーをして提出してください。
- (6) 定期預金・定額貯金の証書についても、すべてコピーをして提出してください。
※ コピーの取り方については、本ハンドブック内の添付資料2「提出資料の作成方法」（10ページ）をご参照ください。

6 有価証券（株式、国債など）について

- (1) 本人の有価証券を後見人や第三者に譲渡したり、名義変更をしたりしてはいけません。
- (2) 有価証券の内容に変動があった場合には、後見事務報告書の6項に記載するとともに、財産目録にも記載をしてください。その場合、有価証券の最新の内容を示す契約先作成の取引残高報告書などの資料の写しなど、変動があることが分かる資料を提出してください。
※ 家庭裁判所が必要と認めるときは、上記にかかわらず、有価証券取引残高報告書などの提出を求めることがあります。契約先から通知される残高報告書は必ず保管しておいてください。

7 領収書等の保管と10万円を超える領収書等の写しの提出について

- (1) 領収書やレシートは保管し、10万円を超える支出をしたときは、その写しを提出してください。
- (2) 10万円以下の支出であっても、必要に応じて、家庭裁判所から領収書やレシート等の写しの提出を求めることがあります。

- (3) 10万円を超える臨時収入があった場合は、その内容が分かる資料を提出してください。

8 「収支予定表」について（19～20ページ参照）

※ 後見事務報告書の「**本人の財産状況について**」の欄で、月々の定期収入又は定期支出について「**□変化があった**」にチェックをされた場合や裁判所から提出を求められた場合には、収支予定表を作成して提出してください。なお、月々の定期収入又は定期支出について、前回報告以降、特に変わらない場合は、収支予定表を提出していただく必要はありません。

- (1) 毎月の収入がいくらで、毎月支出するものがいくらになるのかを計算し、ご本人の収支を正確に把握した上で、作成してください。収支が赤字になるときは、支出の改善ができないかを検討し、赤字が避けられない場合は預貯金の取り崩し等も念頭に入れて、慎重に予定を立ててください。

なお、収支予定表への記入は必ず月額に換算した上で行ってください。

- (2) 本ハンドブック内の様式（20ページ）を利用して、収支予定表を作成してください。

9 現金出納帳への記録について

- (1) ご本人の小遣いや日用品の購入のため、施設や病院へ現金を預けたり、後見人の手元に少額の現金を保管するときは、必ず現金出納帳に入出金の記録を残してください。

※ 現金出納帳は市販のものをご利用いただいて構いません。

- (2) 現金出納帳については、必要に応じて家庭裁判所から提出を求めることがあります。

【注意】必要以上の現金を後見人の手元で保管しないでください。

10 保険契約について

- (1) 保険金の受取人名義を後見人や第三者名義に変更するなど、ご本人の利益を害するような内容での契約変更をしてはいけません。
- (2) ご本人の家族等が加入している保険につき、特別な事情がない限り、その保険料をご本人の財産から支出してはいけません。
- (3) 保険の内容に変更があった場合は、保険証書の写しを提出してください。

11 不動産の管理・処分について

- (1) ご本人の居住用不動産の処分が必要になったときは、家庭裁判所に対して「居住用不動産処分の許可の申立て」をしてください。成年後見人が家庭裁判所の許可なく勝手に処分をしてはいけません。

居住用不動産の処分の許可の申立書の書式は家庭裁判所にあります。

※ 裁判所のホームページから書式をダウンロードすることもできます。

※ ご本人が借りているアパート等の賃貸借契約を解除(解約)する場合にも、「居住用不動産処分の許可の申立て」が必要です。

- (2) 居住用不動産以外の不動産の処分の予定があるときも、家庭裁判所に事前に連絡をしてください。家庭裁判所への連絡の方法については、「16 家庭裁判所への連絡について」(8ページ)をご参照ください。

- (3) 不動産の内容に変更があった場合は、不動産の登記全部事項証明書(登記簿謄本)を提出してください。

※ 家庭裁判所が必要と認めるときは、上記にかかわらず、不動産の登記全部事項証明書や納税通知書の写し等の提出を求められることがあります。

12 特別代理人の選任について

ご本人と後見人の利益が相反する場合には、ご本人の利益を確保するため、ご本人のために特別代理人を選任する必要があります。その場合には、家庭裁判所に対し「特別代理人選任の申立て」をしてください(民法860条, 826条)。

【利益が相反する例】

- ・ご本人と成年後見人が共同相続人である場合の遺産分割
- ・ご本人と成年後見人との売買契約など、財産の譲渡行為など

特別代理人選任の申立書の書式は家庭裁判所にあります。

※ 裁判所のホームページから書式をダウンロードすることもできます。

13 後見人の任務の終了について

【後見人の任務の終了事由】

- ① ご本人の死亡

ご本人がお亡くなりになった場合には、後見が終了します。ご本人が亡くなられた場合は、速やかに(少なくとも亡くなられた日から1か月以内に)、必ず家庭裁判所へ連絡してください(後見人の任務終了に必要な書類をお渡しします)。

- ② ご本人の判断能力の回復

ご本人の判断能力の回復により後見開始の取消審判がなされた場合には、後見が終了することになります。

③ 後見人の辞任

後見人が、高齢、病気、遠方に転居するなど、後見人としての職務を続けられなくなった場合、家庭裁判所に対し「後見人の辞任の申立て」をしてください。また、後見人が辞任した場合は新たに後見人を選任する必要がありますので、併せて「後見人の選任」の申立てもしてください。

④ 後見人の解任（注意）

後見人に不正な行為（財産の横領等）、著しい不行跡（ご本人の身上監護に悪影響を及ぼすもの、ご本人の財産に危険を生じさせるもの等）、その他後見の任務に適さない事由（後見人の権限濫用、不適當な方法での財産管理、家庭裁判所への報告を怠るなどの職務懈怠、家庭裁判所からの指示に従わない場合）があるときは、ご本人、その親族、後見監督人及び検察官の請求や家庭裁判所の職権により、後見人を解任する審判をします。

一度、解任の審判を受けると、その後は後見人になることはできません。

14 後見人の登記について

(1) 後見人であることの登記事項証明書の取り寄せ方

※ 後見人の選任審判確定後、2～3週間程度で取り寄せることができます。

① 郵送で取り寄せる場合

(申請先)

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15

九段南第2合同庁舎

東京法務局 民事行政部 後見登録課

(電話03-5213-1360)

(必要書類)

・登記事項証明申請書

※ 東京法務局のホームページにおいて申請書式のダウンロードができます。

・手数料 … 1通につき収入印紙550円

・返信用封筒…長3形の封筒に、返信先を記入し、82円切手を貼付

・申請者の身分が確認できるもののコピー

…運転免許証, パスポート, 住民票の写し等のコピー

② 最寄りの法務局の窓口で交付を受ける場合

最寄りの法務局の本局で取ることができます(支局・出張所では取り扱っていません)。詳しくは山口地方法務局にお問い合わせください。

※ 山口地方法務局

〒753-8577

山口県山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎 2号館

(電話 083-922-2295 [代表])

(必要書類)

・登記事項証明申請書(申請窓口にてもらってください)

・手数料 …1通につき収入印紙550円

・申請者の身分が確認できるものを持参

…運転免許証, パスポート, 住民票の写しなど

(2) 変更登記の申請

ご本人の住所, 本籍や氏名が変更になったり, 後見人の住所や氏名が変更になった場合は, 変更の登記をしてください(手数料不要)。申請先は東京法務局になります。

※ 申請の際に, 住民票や戸籍などの資料が必要となる場合があります。添付資料については, 東京法務局にお尋ねください。

(3) 終了登記の申請

ご本人がお亡くなりになった場合には, 後見終了の登記をしてください(手数料不要)。申請先は東京法務局になります。

15 後見人の報酬について

(1) 後見人は, その事務の内容に応じてご本人の財産から報酬を受け取ることができます。ただし, 後見人は家庭裁判所に対し「成年後見人に対する報酬付与の審判の申立て」をする必要があります。

後見人に対する報酬付与の申立書の書式は家庭裁判所にあります。

※ 裁判所のホームページから書式をダウンロードすることもできます。

(2) 申立て後, 家庭裁判所は, 後見人の職務期間や職務の内容, ご本人の財産の額や内容を考慮して, 報酬を付与するのが相当かどうか, 相当な場合はその金額をいくらとするのかを審判で決定します。同審判があれ

ば、認められた額だけご本人の財産から受け取ることができます。この
手続を経ずにご本人の財産から報酬を受け取ってははいけません。

- (3) 報酬の前払いはできません。後見事務報告書提出時や、後見人を辞
任する時、後見事務終了時など、一定の職務を行った後に、後払いとし
て請求していただくこととなります。

16 家庭裁判所への連絡について（21～22ページ）

後見事務を行うにあたって、ご不明なことや家庭裁判所に連絡したい
ことがありましたら、本ハンドブック内の様式（22ページ）の「連絡
票」にご記入の上、郵便またはファクシミリでご連絡ください。

家庭裁判所で内容を確認し、後見人に折り返しご連絡差し上げます。

※ 急な電話での問合せにはすぐに対応できないことがあるため、郵便また
はファクシミリでのご連絡にご協力ください。

17 その他

- (1) 「不適切と考えられる財産管理の例」を本ハンドブックの9ページに
添付していますので、後見事務の参考にしてください。
- (2) 後見事務報告書等の記載に当たっては、万年筆やボールペンを使用し
てください。鉛筆やシャープペンシル、「消せるボールペン」（こすると消
えるボールペン）は使用しないでください。

不適切と考えられる財産管理の例

- ① 被後見人の口座から、必要以上に多額の預貯金を引き出し、現金を後見人等宅で保管する。
- ② 被後見人の財産を元本保証されないようなものに投資する。
- ③ 保険契約の際に契約者や受取人を被後見人以外とする。
- ④ 遺産分割の際、被後見人の相続分をゼロとしたり、相続放棄する。
(法定相続分を確保する必要があります。)
- ⑤ 被後見人の不動産を親族や他人に贈与したり低価格で売却する。
- ⑥ 被後見人の財産の中から親族や他人に金を貸し付ける。
- ⑦ 被後見人が住む見込みのない不動産の購入や改築をする。

など