

事件番号 令和 年(家)第 号

令和6年1月

成年後見人・保佐人・補助人

Q & A



家庭裁判所のキャラクター
かーくん

横浜家庭裁判所

【報告期間】毎年 月 日から 月 日まで

【作成基準日】報告期間の最終日（毎年 月 日）

※巻末のとおり横浜家庭裁判所ホームページのURLが変わりました。

はじめに

この冊子は、横浜家庭裁判所において成年後見人、保佐人、補助人に選任された方に向けたものです。

※ この冊子は、成年後見制度（法定後見）について説明したものです。

※ 他の家庭裁判所における取扱いと一部異なるところがありますので、御理解ください。

成年後見人、保佐人、補助人としての職務の基本的な事項について、説明したもので、

○ 質問と解説編（Q 1～Q 23）

○ 資料編（資料①～資料⑩）

○ 定期報告書類一式

から構成されています。

成年後見人になられた方、財産管理に関する代理権が付与された保佐人、補助人の方は、質問と解説編のQ 1からQ 11までとQ 20は、必ずお読みください。

それら以外の部分は、成年後見人、保佐人、補助人の皆様からのよくある質問をまとめたものです。各項目に掲げられた内容と同じような状況や問題が発生したときには、必ずお読みください。

以下、特に断りのない場合、成年後見、保佐、補助を「後見等」、成年後見人、保佐人、補助人をまとめて「後見人等」と、成年被後見人、被保佐人、被補助人をまとめて「本人」と、成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人をまとめて「監督人」と表記します。

後見人に就任すると？

後見人には、どのような権限や責任があるの？

後見人とは → **Q1** (P2)へ

後見人の責任 → **Q2** (P6)へ

後見人に対する監督とは？

→ **Q4** (P8)へ

後見人が、まず最初に行うことは？ → **Q6** (P14)へ

- ・ 財産の調査
- ・ 収支の計画
- ・ 財産目録の作成

後見人の日常の仕事

被後見人の財産の管理

収入・支出の管理 → **Q9** (P21)へ

預貯金等の管理 → **Q10** (P22)へ

被後見人の財産から支出できるものは？ → **Q11** (P25)へ

- ・ 被後見人自身の生活費
- ・ 被後見人の療養看護のための費用
- ・ 被後見人の財産を管理するための費用
- ・ 後見人がその職務を遂行するために必要な経費
- ・ 被後見人が負っている債務の弁済
- ・ 配偶者と未成年の子の生活費 など

たとえば、
孫の入学や結婚の御祝いは？ → **Q12** (P29)へ

不動産のリフォームは？ → **Q13** (P30)へ

墓地・墓石の購入は？ → **Q14** (P32)へ

被後見人が亡くなられた後に請求された入院費などは？ → **Q21** (P45)へ

被後見人の葬儀費用は？ → **Q22** (P46)へ

家庭裁判所との関わり

家庭裁判所への相談

→ **Q5** (P10)へ

家庭裁判所への報告

後見事務の内容 → **Q7** (P17)へ

住所の変更 → **Q3** (P7)へ

こんなときは、どうしたらいいの？

被後見人の財産を処分したいとき

→ **Q15** (P33)へ

居住用の不動産を処分したいとき

→ 加えて、**Q16** (P35)へ

報酬を受けたいとき

→ **Q18** (P40)へ

後見人の証明書がほしいとき

→ **Q8** (P19)へ

被後見人の住まいや名前が変わったとき

→ **Q3** (P7)へ

後見人と被後見人との利益が相反するとき

たとえば・・・

- ・ 亡くなった親の遺産分割協議をしたい
- ・ 後見人のために被後見人の不動産を担保にしたい など

→ **Q17** (P38)へ

後見人を辞めたいとき

→ **Q19** (P42)へ

被後見人がお亡くなりになられたとき

しなければならないことは？

裁判所への連絡

法務局への登記の申請 → **Q20** (P43)へ

管理計算

財産の引渡し → **Q23** (P48)へ

こんなときは？

生前の入院費や家賃などを

請求されたら？ → **Q21** (P45)へ

葬儀の費用は？

→ **Q22** (P46)へ

=====< 質問と解説編 >=====

- Q 1 後見人等の役割** **P 2**
成年後見人・保佐人・補助人に選任されました。成年後見人・保佐人・補助人の役割は、それぞれどのようなものでしょうか。
- Q 2 後見人等の責任** **P 6**
後見人等は、どのような場合に、どのような責任を問われるのですか。
- Q 3 家庭裁判所への報告** **P 7**
後見人等になったら、家庭裁判所に報告しなければならないと聞きましたが、どのようなことを報告するのでしょうか。
また、家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。
- Q 4 後見等監督とは** **P 8**
後見人等は監督されると聞きましたが、それはどういうことですか。
- Q 5 わからないことや判断に迷うことがあるとき** **P 10**
後見人等としての事務を行う上で、わからないことがあります。
どのようにしたらよいのでしょうか。
- Q 6 後見人等の最初の事務** **P 14**
後見人等に選任されました。最初に何をしなければなりませんか。
- Q 7 定期的な報告事務** **P 17**
後見人等に選任されて最初の報告は提出しましたが、次回以降の報告はどのようにすればよいのでしょうか。
- Q 8 後見人等であることの証明** **P 19**
後見人等であることの証明を求められた場合、どうすればよいのでしょうか。
- Q 9 本人の収入・支出の管理** **P 21**
本人の収入・支出はどのように管理すればよいのでしょうか。
また、どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。
- Q 10 預貯金等の管理の仕方** **P 22**
預貯金の預け方、管理の仕方、現金での管理について注意すべきこと
はないのでしょうか。
- Q 11 本人の財産から支出できるもの** **P 25**
本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。

- Q 1 2 本人の孫等への入学や結婚の祝いの支出** **P 2 9**
本人の孫等が入学や結婚などをした場合に、入学祝や結婚祝を本人の財産から支払ってもよいのですか。
- Q 1 3 本人の自宅のリフォーム** **P 3 0**
本人の自宅に、バリアフリーなどの工事をしたいのですが、工事費用は本人の財産から支出してよいですか。
- Q 1 4 本人の墓地・墓石の購入** **P 3 2**
高齢の本人のために墓地や墓石を購入したいのですが、本人の財産から支出してもよいですか。
- Q 1 5 本人の財産の処分** **P 3 3**
本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。
- Q 1 6 本人の自宅の処分** **P 3 5**
本人の自宅を処分（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。
- Q 1 7 本人と利益が相反する場合** **P 3 8**
後見人等は本人の兄弟姉妹ですが、亡くなった親の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。
- Q 1 8 後見人等の報酬** **P 4 0**
後見人等に報酬はないのでしょうか。
- Q 1 9 後見人等の辞任** **P 4 2**
高齢や病気のため、後見人等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。
- Q 2 0 本人が亡くなったとき** **P 4 3**
本人が亡くなりました。どのようにすればよいでしょうか。
- Q 2 1 本人が亡くなった後の入院費等の支払い** **P 4 5**
本人が亡くなった後、後見人等は、本人の入院費や、家賃等の支払いを求められた場合、本人の財産から支出してもよいのですか。
- Q 2 2 本人の葬儀費用** **P 4 6**
本人が亡くなりましたが、葬儀費用は本人の財産から支出してよいのですか。
- Q 2 3 本人が亡くなったとき ～ 管理計算と財産の引渡し** . **P 4 8**
本人が亡くなったとき、後見人等がそれまで管理していた本人の財産や関係書類等はどのようにすればよいですか。

=====< 資 料 編 >=====

資料①	報告書（住所・氏名の変更）	．．．．．	P 5 4
資料②	申請書	．．．．．	P 5 5
資料③- 1	居住用不動産処分許可審判申立書（売却）	．．．	P 5 6
資料③- 2	居住用不動産処分許可審判申立書（賃貸借契約解除）		P 6 4
資料③- 3	居住用不動産処分許可審判申立書（汎用）	．．．	P 6 8
資料④	特別代理人選任申立書	．．．．．	P 7 4
資料⑤- 1	報酬付与申立書	．．．．．	P 7 6
資料⑤- 2	報酬付与申立事情説明書	．．．．．	P 7 7
資料⑥	報告書（本人死亡時）	．．．．．	P 7 9
資料⑦- 1	後見事務終了報告書	．．．．．	P 8 0
資料⑦- 2	相続人一覧表	．．．．．	P 8 1
資料⑧	引継書（受領書）（財産引継時）	．．．．．	P 8 2
資料⑨	コピーの取り方	．．．．．	P 8 6
資料⑩	金銭出納帳	．．．．．	P 8 7

=====< 定期報告書類一式 >=====

- 1 （成年後見・保佐・補助）事務報告書【H29.9 横浜 定期報告（成年後見等）】
- 2 財産目録【H29.9 横浜 定期報告】
- 3 上記1及び2の記載例

質 問 と 解 説 編

Q 1 後見人等の役割

成年後見人・保佐人・補助人に選任されました。成年後見人・保佐人・補助人の役割は、それぞれどのようなものでしょうか。

A 1 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（成年被後見人）や判断能力が著しく不十分な方（被保佐人）、判断能力が不十分な方（被補助人）は、自分で治療や介護を受ける契約を結ぶことや自分の財産を適切に管理することが難しいことがあります。後見人等の役割は、このような方（本人）に代わって、本人の意思を尊重し、かつ、本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、契約を締結したり、財産を適正に管理したりして、本人を支援することです。

なお、後見人等の任務は、本人の能力が回復するか本人が亡くなるまで続きます。

1 後見人等の役割

成年後見人は、後見開始の審判を受けた本人に代わって契約を結んだり、本人の契約を取り消したりすることができます。このように幅広い権限を持つため、成年後見人は、本人の財産全体をきちんと管理して、本人が日常生活に困らないように十分に配慮していかなければなりません。

保佐人は、保佐開始の審判を受けた本人が一定の重要な行為をしようとすることに同意したり、本人が保佐人の同意を得ないで既にしてしまった行為を取り消したりすることを通じて、本人が日常生活に困らないよう配慮します。なお、保佐人は、あらかじめ本人が望んだ一定のことがらについて、代理権を与えるとの家庭裁判所の審判によって、本人に代わって契約を結んだりする権限を持つこともできます。

補助人は、補助開始の審判を受けた本人が望む一定のことがらについて、同意したり、取り消したり、代理することを通じて、本人が日常生活に困らないように配慮します。そのため、補助の制度を利用する場合、その申立てと一緒に、あらかじめ同意したり代理したりできることがらの範囲を定めるための申立てをする必要があります。

～代理権・同意を要する行為の定め範囲を変更する必要が生じたとき～

保佐人・補助人には、本人が望んだ一定のことがらについて代理したり同意したりする権限が与えられることがあります。

しかし、事務を行っているうちに本人の状態が変化し、権限の範囲を追加しなければ本人にとって必要十分な支援ができない、または、本人が自ら行うことができるようになったから必要なくなった、ということも起こり得ます。

このようなときは、申立てにより、本人の意見を聴いて、代理したり同意したりする権限の範囲を変更する審判をすることができますので、家庭裁判所にご連絡ください。

なお、本人の判断能力が低下し、類型を変更しなければならなくなることもあります（例えば、保佐状態であった本人の認知症が進行し、後見程度まで判断能力が低下したなど）。このようなときも、家庭裁判所にご連絡ください。

2 後見人等の裁量

後見人等が事務を行うにあたって、本人の利益となり得る具体的な方法は1つだけとは限りません。後見人等は、事務を行うに当たって、本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に十分配慮し、本人にとって最適と思われる方法を選びます。その意味で、後見人等には、どの方法を選ぶかについての「裁量」があるということができます。

例えば、物品の購入費の支出について、財産状況に余裕のある本人については、いたずらに切り詰める必要はなく、本人の意向を踏まえつつ、その財産状況に見合った生活を送れるように配慮しながら、支出の要・不要を判断します。

もっとも、後見人等に「裁量」があるといっても、限界があり、何でも無制限にできるというわけではありません。

「本人が希望している」といって、希望どおりに支出を続け、将来の本人の療養看護に支障を生じさせてはいけません。本人は判断能力が十分でない状態にあるので、本人が希望を述べる場合であっても、後見人等は、本人の希望を漫然と受け入れるのではなく、本人の収入や財産等に照らして相当と認められる範囲の支出にとどめ、本人の利益に反しないようにしなければなりません。

実際には、「本人がこれまでも希望を述べていた」とか、「もし今本人が判断できるならこのようにしたはずだ」という理由で、後見人等が、本人の財産から、親族に

多額のお金を贈与したり、親族の経営する会社の運用資金として多額のお金を貸し付けたりすることが見受けられます。

しかし、このような贈与や貸付けは、本人の生活をより良くすることに直接結びつくものではないばかりか、本人の利益に反するものです。「本人の意向を尊重する」ということが本人の利益に反することにならないよう、慎重に判断する必要があります。「本人が希望した」ことを名目にして、後見人等自身や親族の利益を図ってはいけないことは言うまでもありません。

後見人等が本人に損害を与えたときは、後見人等はこれを賠償する民事上の責任を問われることがあります。また、業務上横領などの刑事上の責任を問われることもあります（Q2「後見人等の責任」参照）。

< ご注意ください >

(1) 本人の財産は「他人の財産」です。

後見人等に選任される方は、本人の親族である場合もありますが、後見人等にとって、本人の財産はあくまで「他人の財産」です。したがって、親族であっても、不正な管理等を行ったときは、民事上、刑事上の責任を問われることがあります。

(2) 申立てをした当初の目的(※)を達した後も、後見等は、本人の能力が回復するか、本人が亡くなるまで続きます。

(※) 預貯金の引出し、遺産分割など

(3) 後見人等が破産手続開始の決定を受けたり、後見人等や後見人等の配偶者、後見人等の直系親族（父母、子、祖父母、孫など）が本人に対する訴訟を起こしたりした場合には、後見人等を務めることができなくなり、後見人等としての地位を自動的に失います（これを「欠格」といいます。）。

このような場合は、必ず家庭裁判所に連絡してください。

3 本人の意思決定支援

意思決定支援とは、後見人等や福祉関係者・医療従事者等の本人の支援者が、本人が「自分で決める」のを支援することです。

後見人等には、「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」を参考にしながら、本人の意思を尊重して後見等事務を行うことが期待されています。

意思決定支援は、本人に重大な影響を与えるような契約等をする場合（例えば、入所する施設など本人の住む場所に関する決定を行う場合や、自宅や高額な財産を売却する場合）に行います。また、意思決定支援は、後見人等ひとりで行うのではなく、福祉関係者・医療従事者等の支援者といっしょに、チーム（Q1の4「チームでの支援」参照）で行います。

意思決定支援の詳しい説明は、横浜家庭裁判所のホームページでご覧いただけます。

4 チームでの支援

本人の支援は、本人の状況に応じ、後見人等のほか、本人の身近な親族や福祉（福祉施設やケアマネージャーなど）・医療（医療従事者や地域医療の関係者など）・地域の関係者（民生委員やボランティアなど）が、「チーム」として、協力して日常的に本人を見守りながら行います。

後見等事務を行うに当たっては、「チーム」で相談しながら、本人にとって最善と思われる方法を検討してください。

また、チームを支援するため、法律や福祉の専門職団体や関係機関と連携して、自治体による支援体制の整備も進められています（Q5「わからないことや判断に迷うことがあるとき」参照）。

Q 2 後見人等の責任

後見人等は、どのような場合に、どのような責任を問われるのですか。

A 2 後見人等としてふさわしくないと家庭裁判所が判断した場合、後見人等を解任されることがあります。また、これとは別に、後見人等は、民事上の損害賠償責任や、刑事上の責任を問われることがあります。

1 後見人等の役割と解任

後見人等の役割は、本人の意思を尊重し、かつ本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、必要な代理行為を行うとともに、本人の財産を適正に管理していくことです（Q 1 「後見人等の役割」参照）。

そのため、後見人等に不正な行為、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には、家庭裁判所は、本人、本人の親族、監督人、検察官の請求又は職権により、後見人等を解任することがあります。

次のような行為をしたり、事務を怠ったりすると、解任されることがあります。

解任の理由となる後見人等の行為（例）

- (1) 後見人等が本人の財産を後見人等又は第三者のために借りたり使ったりする行為
- (2) 後見人等としての信用・信頼を失墜させるような行為
- (3) 後見人等の権限を濫用する行為
- (4) リスクの高い金融商品を購入するなど、適当でない方法により財産を管理する行為

2 民事上の責任、刑事上の責任

後見人等は、本人のために十分な注意を払って誠実にその職務を遂行する責任を負っていますので、故意又は過失により本人に損害を与えた場合には、その損害の賠償などの民事上の責任を問われることがあります。

また、業務上横領などの刑事上の責任を問われることもあります。

Q 3 家庭裁判所への報告

後見人等になったら、家庭裁判所に報告しなければならないと聞きましたが、どのようなことを報告するのでしょうか。

また、家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。

A 3 家庭裁判所は、後見人等に対し、①まず就職したときに、②その後は定期的に、報告期限を指定して報告を求めます。その際、家庭裁判所にお越しの上で事情をご説明いただくことがあります。

また、本人や後見人等が転居したり、名前が変わった場合は、家庭裁判所に報告するほか、法務局に申請してください。

1 後見等監督と家庭裁判所への報告

家庭裁判所は、本人が適切な療養看護や適正な財産管理を受けられるよう、後見人等を監督します（Q 4 「後見等監督とは」参照）。後見等監督にあたっては、後見人等に後見等事務について報告を求めます。

①まず後見人等に就職したときに、②その後も定期的に、家庭裁判所がお知らせする期限までに、家庭裁判所（監督人がいる場合は監督人）に報告してください（Q 6 「後見人等の最初の事務」、Q 7 「定期的な報告事務」参照）。その際、家庭裁判所にお越しの上で事情をご説明いただくことがあります。

2 後見人等や本人の住所や氏名などが変わった場合

転居や婚姻などにより、後見人等や本人の住民票や戸籍に変更が生じた場合は、次のとおり報告等を行ってください。

家庭裁判所への報告

住民票（注：マイナンバーの記載のないもの）や戸籍謄本等を添付して、家庭裁判所に報告してください。

法務局への報告

法務局に、変更登記の申請をしなければなりません。

連絡先はQ 8 参照

Q 4 後見等監督とは

後見人等は監督されると聞きましたが、それはどういうことですか。

A 4 後見人等の事務が適切に行われるよう、家庭裁判所は、いつでも、後見人等に対して後見等の事務や本人の状況について報告を求めたり、それらを調査することができます。

後見人等は、日頃から本人の生活状況や財産状況などをきちんと把握し、いつでも報告できるようにしておいてください。

1 「後見等監督」とは

後見人等は、家庭裁判所から選任された方であり、後見人等の地位は一種の公的な側面を有するものといえ、そのために広範な代理権・財産管理権が付与されます。

しかし、そのような広範な権限については常に濫用の危険が内在しているため、その行使が適正に行われているのかどうかを監視し、問題がある場合にはこれを是正させる方策は必要です。

後見等監督とは、後見人等を選任する家庭裁判所による後見人等への監視・監督作用を総称したものです。

家庭裁判所は、後見等監督を行うため、いつでも、後見人等に対してその事務や本人の状況について報告を求めたり調査したりすることができます。

家庭裁判所による監督に加え、家庭裁判所の後見等監督をより適切に行うために、例えば、本人の財産額が一定額以上ある場合などに、家庭裁判所が選んだ監督人に後見人等を監督させることがあります。監督人の選任に対する不服申立てはできません。

後見人等は、日頃から、自分が行った事務の内容を記録するとともに、金銭を支出した年月日や用途を記録し、これを裏付ける資料（領収書など）等を残すなどして、家庭裁判所や監督人にいつでも報告できるようにしておいてください。

2 後見等事務の報告

まず、後見人等に就職したときに、本人の財産状況や支出の予定、事務の計画について、家庭裁判所に報告してください。その後も、定期的に、行った事務について、

家庭裁判所（監督人がいる場合は監督人）に報告してください。

(1) 後見人等に就職したときの報告

本人の財産の適正な管理は、後見人等の重要な役割の一つです。その前提として、後見人等自身の財産と本人の財産の混同を防ぎ、両者を明確に区別することが求められます。

そのため、財産を管理する代理権のある後見人等は、後見人等に就職したら遅滞なく本人の財産の調査に着手し、就職から1か月以内に財産の目録を作成しなければなりません。また、毎年の支出の予定を立てなければなりません。

家庭裁判所は、これらの事務が適正に行われているか監督するため、後見人等に報告を求めます。所定の書式を使用して、お知らせした期限までに、家庭裁判所（監督人がいる場合は監督人）に報告してください（Q6「後見人等の最初の事務」参照）。

(2) その後の定期的な報告

(1)の報告の後も、家庭裁判所は、日頃の後見等事務が適正に行われているか監督します。定期的（概ね就職から1年ごと）に、行った事務の内容や本人の状況について、家庭裁判所に報告してください（報告対象期間と提出期限は、就職後最初の報告の後に、書面でお知らせします。）。

所定の書式（資料編の定期報告書類一式参照）を使用して、お知らせした期限までに、家庭裁判所（監督人がいる場合は監督人）に報告してください（Q7「定期的な報告事務」参照）。

3 後見等事務の調査

提出期限を過ぎても報告書等が提出されない場合や、提出された報告書等の内容に不十分な点や矛盾点などがある場合に、追加の報告を求めたり、家庭裁判所にお越しの上説明していただくことがあります。

また、後見人等の事務や本人の財産状況を調査させるために、調査人を選任することがあります。

Q 5 わからないことや判断に迷うことがあるとき

後見人等としての事務を行う上で、わからないことがあります。
どのようにしたらよいでしょうか。

A 5 後見人等は、本人の意思を尊重し、かつ、本人の心身の状態や生活状況に十分配慮した上で、与えられた権限を駆使し、本人の利益を図らなければならない立場にあります。後見人等には、どのようにして本人の利益を図るかを定める裁量がありますので（Q 1「後見人等の役割」参照）、日常の事務において何かを決めるに当たり、その都度家庭裁判所に事前相談する必要はありません。しかし、後見人等としての事務を行っていく上で、本人に大きな影響を及ぼす判断をするときや、わからないことや判断に迷うことがあるときなどは、次の要領で対処してください。

1 「チーム」で検討する

本人の支援は「チーム」で行います（Q 1の4「チームでの支援」参照）。

本人の身近な親族や日頃から本人を支援している福祉職・医療従事者などの「チーム」で、本人の意思決定支援を行うなどして、どの方法を選ぶのが本人にとって最適か、必要に応じて法律や福祉の専門職のアドバイスも得ながら検討してください。

2 家庭裁判所や監督人に照会する

家庭裁判所は、後見人等から具体的な問合せを受けた際、「後見等監督」として、後見人等が示した方針が、本人の利益に反するおそれがないか（後見人等の「裁量」の範囲を超えるものでないか）という点について検討します。

本人の利益に反するおそれがある（「裁量」の範囲を超えている）場合には、後見人等に何らかの「必要な助言や指示」をすることがあります。

監督人がいる場合には、まず監督人に相談し、監督人から助言や指示を受けてください。

なお、後見人等が家庭裁判所や監督人の助言や指示に応じずに本人の利益を害する行為をしようとするなど、後見人等としてふさわしくないと判断した場合には、家庭裁判所が解任することもあります。

反対に、「裁量」の範囲を超えるものではないといえる場合には、家庭裁判所が、その方針を具体的に「許可」したり、別の方法をとるよう「指示」したりすることはなく、通常は「後見人等の判断にお任せします。」といった回答をすることが多いです。

家庭裁判所への照会方法は、次頁をご覧ください。

3 自治体が設置した相談窓口に相談する

後見人等や「チーム」の活動を支援するため、自治体による支援体制の整備が進められています。

自治体によっては相談窓口などが設置されているところもありますので、本人や後見人等のお住まいの自治体にお問い合わせください。

家庭裁判所への照会方法

1 御連絡の前に、この冊子に該当する箇所がないかどうかを確認してください。

次の項目は、この冊子の該当箇所をご覧ください。

- ・本人の財産から支出できるもの（Q 1 1）
- ・本人の孫の入学祝いや結婚祝い（Q 1 2）
- ・本人の自宅のリフォーム（Q 1 3）
- ・本人の墓地等の購入（Q 1 4）
- ・本人が亡くなった後の支出（Q 2 1、Q 2 2）

2 ファクシミリ又は郵送で照会してください。

- (1) この冊子を見てもよくわからない場合など、家庭裁判所に照会する場合には、次頁の照会書の書式（太線部分を記載してください。）を利用し、ファクシミリ又は郵送で照会してください。電話での回答になることが多いので、後見人等の電話番号は日中連絡がつく番号を記載してください。
- (2) 照会書には、後見人等がどのようなことをしようとしているのか（後見人等の考えや方針）、どのようなことがわからないのかを整理して、具体的にお書きください。また、それに関する資料などがあれば、必要に応じてその写しを添付してください。

3 急を要する場合などは、電話で照会してください。

急を要する場合や、簡単な御用件の場合は、電話で担当書記官に照会してください。電話の際は、①家庭裁判所の事件番号、②本人の氏名及び③後見人等であることを告げてください。

メモ欄：事件番号 令和 年(家)第 号（審判書上部参照）

担当裁判所	電話番号	ファクシミリ番号
横浜家庭裁判所 本 庁	045(345)3482	045(681)4183
同 川 崎 支 部	044(330)0013	044(222)1371
同 相 模 原 支 部	042(716)0181	042(768)2575
同 横 須 賀 支 部	046(812)4304	046(827)3316
同 小 田 原 支 部	0465(40)1179	0465(22)7786

事件番号 _____ 年(家)第 _____ 号(本人 _____)

※該当する□にチェックをしてください。(送信書不要)

宛先裁判所	ファクシミリ番号
<input type="checkbox"/> 横浜家庭裁判所 本 庁	045 (681) 4183
<input type="checkbox"/> 同 川 崎 支 部	044 (222) 1371
<input type="checkbox"/> 同 相 模 原 支 部	042 (768) 2575
<input type="checkbox"/> 同 横 須 賀 支 部	046 (827) 3316
<input type="checkbox"/> 同 小 田 原 支 部	0465 (22) 7786

照 会 書

(照会者) 成年後見人 保佐人 補助人 その他 (_____)

氏 名 _____ 印 _____

電話番号 _____ (_____)

※日中連絡のつく番号を記載してください。

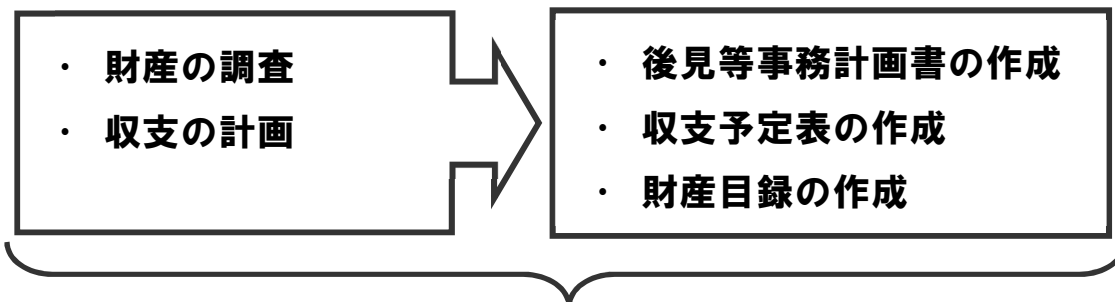
ファクシミリ番号 _____ (_____)

(照会事項)

Q 6 後見人等の最初の事務（令和2年4月版まではQ7）

後見人等に選任されました。最初に何をしなければなりませんか。

A 6 後見人等に選任された後、最初にしなければならないことは、次のとおりです。



期限までに家庭裁判所に提出

<注意！ 財産目録作成前の後見人等の権限>

財産管理に関する代理権のある後見人等は、まず財産目録を作成し、収支の予定を立てなければなりません。

財産目録を作成する前の後見人等の権限は、急迫の必要がある行為（例えば、緊急を要する建物の修繕など、本人に回復しがたい財産上の不利益をもたらす事態を避けるために、財産目録の作成前であっても行う必要がある行為）に限られます。

そのため、原則として、後見人等は、財産目録を作成しなければ、申立ての目的であった不動産の処分や遺産分割をすることはできません。

1 財産等の引継ぎ

後見等が開始される前は後見人等以外の方が本人の財産を事実上管理していたという場合は、その方から、速やかに、通帳、証書その他後見等事務を行うために必要なものの引継ぎを受けてください。

2 財産目録と収支予定表、後見等事務計画書の作成・提出

後見人等に就職すると、成年後見人や財産を管理する代理権のある保佐人・補助人は、まず、本人の財産を調査し、1年間の収支の予定を立て、後見人等に就職した後1か月以内に、財産目録を作成しなければなりません。

これらの事務が適切に行われているか、家庭裁判所が監督します。所定の書式を使用して、「財産目録」、「後見等事務計画書」及び「収支予定表」を作成し、お知らせした期限までに、家庭裁判所に提出してください（財産を管理する代理権のない保佐人・補助人は、「保佐・補助事務計画書」を提出してください。）。

なお、書式は、横浜家庭裁判所のホームページからダウンロードできます。

(1) 財産目録の作成

財産を管理する代理権のある後見人等が本人の財産を適切に維持・管理するために、後見人等は、本人にどのような財産がどの程度あって、どのように管理されているのかを把握しておく必要があります。

そこで、後見人等は、まず、就職から1か月以内に、本人の財産を調査して財産目録を作成しなければなりません。

(2) 収支の計画

本人が適切な療養看護や適正な財産管理を受けられるよう、後見人等は、就職したら初めに、本人が生活していくための費用として、どのようなものにどの程度の費用が掛かるのか、それをどのようにまかなうのか、毎年支出する金額の予定を立てなければなりません。

なお、実際に後見等事務を行う過程で、本人の入所施設が変わった場合など、事情の変更により実際の収支が当初の計画から変わった場合には、収支の計画を見直す必要があります。

収支を見直した場合には、何がどのように変わったか、定期的な報告の際に家庭裁判所に報告してください。

3 注意事項

(1) 家庭裁判所に提出した書類の保管

最初の報告の後、定期的（概ね就職から1年ごと）に、報告してください（報

告対象期間と提出期限は、最初の報告の後に書面でお知らせします。）。定期報告では、前回の報告時から変動のあった部分について詳しい報告を求めますので、家庭裁判所に提出した書類の写しを、必ず保管しておいてください。

(2) 財産に関する資料の保管

不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）、預貯金通帳、保険証書等、本人の財産に関する資料は、本人の能力回復や死亡により後見等の事務が終了した後、本人やその相続人に対して示したり引き渡したりする必要がありますので、整理して保管しておいてください。

家庭裁判所に提出された書類は、原則として返却できません。後見人等のお手元で保管する必要のあるものは、写しを提出してください（コピーの取り方について、資料⑨参照。）。

Q 7 定期的な報告事務（令和2年4月版まではQ 9）

後見人等に選任されて最初の報告（Q 6 「後見人等の最初の事務」参照）は提出しましたが、次回以降の報告はどのようにすればよいでしょうか。

A 7 所定の書式を使用し、後見等事務報告書及び財産目録を、お知らせした期限までに報告してください。

1 定期的な報告

最初の報告の後は、定期的（概ね就職から1年ごと）に、報告してください（報告対象期間と提出期限は、最初の報告の後に書面でお知らせします。）。定期報告では、前回の報告時から変動のあった部分について詳しい報告を求めます。

2 報告はどのようにすればよいのか

作成する書面、報告する内容及び添付資料は、一般的には、次のとおりです。
なお、書式と記載例は、巻末の資料編をご覧ください（横浜家庭裁判所のホームページからもダウンロードできます。）。

(1) 後見等事務報告書

本人の意思を尊重し、かつ、本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら適正に後見等事務が行われているか、家庭裁判所が監督します。所定の書式を利用し、報告対象期間について、本人の健康状態、住所や入院先等の変更、後見人等の財産管理の状況（特に、定期的な収入・支出に変動があった場合、臨時的な収入・支出）、その他重要事項について報告してください。

施設への入所（入所施設の変更を含む。）、訴訟、生命保険金の受領、不動産の処分等の重要事項等については、必ず資料（契約書、領収書、代金等が振り込まれた口座の通帳の写しなど）を添付して、その経過や結果を報告してください。

(2) 財産目録

定期報告用の書式に記載してください。基本的には、選任後最初に作成した財産

目録と同じ要領で作成していただければ結構です。

3 資料の保管

報告書等を提出していただいた後、家庭裁判所がこれを審査します。審査の途中で、金銭出納帳や領収書個々の収支を裏付ける資料の提出を求めることがあります。また、その後も家庭裁判所が必要に応じてこれらの資料の提出を求めたり、後見等終了後に本人やその相続人から提示を求められたりすることがありますので、整理して保管しておいてください。

Q 8 後見人等であることの証明（令和2年4月版まではQ6）

後見人等であることの証明を求められた場合、どうすればよいでしょうか。

A 8 法務局に申請して「登記事項証明書」の交付を受けることができます。

1 後見等の登記

後見等が開始されると、法務局において、後見等の種類のほか、本人や後見人等の氏名などが登記されます。登記された内容を証明するのが「登記事項証明書」で、これにより後見人等であることを証明することができます。

例えば、金融機関で本人の預金残高を確認する際に、後見人等であることの証明を求められた場合には、登記事項証明書を金融機関に提示することで、必要な手続きを行うことができます。

なお、登記事項証明書は、後見等開始の審判が確定し、法務局の登記手続きが完了しないと取得できません。一般的に、後見等開始の審判に対する不服申立てがない場合でも、取得できるようになるまでに、後見等開始審判書の受領後1か月程度かかりますので、ご注意ください。

2 登記事項証明書

申請先と問合せ先

「登記事項証明書」の申請先と問合せ先

- 1 **東京法務局** 民事行政部後見登録課（郵送可）
〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
Tel 03-5213-1360（後見登録課直通）
- 2 **横浜地方法務局** 戸籍課（窓口申請のみ）
〒231-8411 横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎
Tel 045-641-7976（直通）

3 審判の確定証明書等

法務局での登記が完了する前など、登記事項証明書の代わりに、①後見等開始の審判の審判書謄本と②審判の確定証明書の2つの書面によって、後見人等であることを証明することもできます。

①の審判書謄本は、後見等開始の審判をしたときに家庭裁判所から後見人等に送付していますので、お手元を確認してください。

なお、新たに交付を申請することもできます（手数料額は、事前に家庭裁判所にご確認ください。）。

②の確定証明書は、家庭裁判所に交付申請をしてください（手数料額は、1通につき150円）。

交付を申請する場合は、①と②のいずれについても、

申請書（書式は、資料編の②参照）

手数料（手数料額分の収入印紙）

返信用の郵便切手（郵送で受け取る場合）

を家庭裁判所に提出してください。提出方法は、窓口でも郵送でも構いません。

Q 9 本人の収入・支出の管理（令和2年4月版まではQ8）

本人の収入・支出はどのように管理すればよいのでしょうか。

また、どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。

A 9 本人の収入・支出は、金銭出納帳をつけて管理してください（本人の収入・支出は、後見人等を含め、本人以外の人の収入・支出とは区別するように注意してください。）。また、個々の収支を裏付ける領収書やレシート等を保管しておいてください。

1 本人の財産は、「他人の財産」です。

後見人等が本人の親族である場合も含め、後見人等にとって本人の財産はあくまで「他人の財産」です。後見人等や第三者の財産と本人の財産とを混同しないようにしてください。

ある財産が本人のものか後見人等のものか明らかでないという場合には、家庭裁判所に相談してください。くれぐれも、後見人等の独断で本人の財産を後見人等名義にしたり、第三者名義にしたりしないでください。

2 金銭出納帳への記載

収支の管理に際しては、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。市販の家計簿などを使っても構いません（書式は、資料⑩参照）。

なお、定期的な収入・支出については、1つの口座で自動振込みや自動引落しがされるようにしておくこと、定期的な収支が1通の通帳によって把握できて便利です。

3 金銭出納帳、裏付け資料などの保管

金銭出納帳や個々の収支を裏付ける領収書、レシート等を家庭裁判所に提示していただくことがあります。項目ごとに整理して保管しておいてください。

また、本人の能力回復や死亡により後見等事務が終了したときに、本人やその相続人から、金銭出納帳や領収書等の提示を求められることもあります。

Q 1 0 預貯金等の管理の仕方

預貯金の預け方、管理の仕方、現金での管理について注意すべきことはないでしょうか。

A 10 金利が低くても、元本が保証される安全かつ確実な方法で管理してください。

預貯金の名義は、本人名義又は「甲山花子（本人名）成年後見人乙川太郎（後見人等名）」という名義にしてください。

1 預貯金の名義

預貯金の名義は、後見人等個人や第三者の名義にはしないでください。
後見人等が管理している本人の預貯金であることをはっきりさせるため、

（例）成年被後見人「甲山花子」、成年後見人「乙川太郎」の場合

甲山花子

又は

甲山花子成年後見人乙川太郎

という名義にしてください。

「甲山花子成年後見人乙川太郎」名義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 「登記事項証明書」（Q 8 「後見人等であることの証明」参照）
- ③ 「成年後見人選任の審判書謄本」
- ④ ③の審判の「確定証明書」（Q 8 「後見人等であることの証明」参照）

等を提出するよう求められることが多いようです。金融機関によって取扱いが異なるようですので、詳しくは各金融機関にお問い合わせください。

2 投機的な運用は避けてください。

本人の財産管理は、安全かつ確実であることを基本とし、株式の購入、投資信託、先物取引などの投機的な運用は避けてください。投機的な運用を行い、その結果本人に損害を与えたときは、後見人等が損害賠償責任を問われることになるほか、解任事由となることもあります。

後見人等が財産管理を始めた時点で既に存在した投機的財産は、本人に損害を与えないよう留意しながら管理してください。

3 注意

預貯金の口座が多数ある場合は、預貯金を管理していくうえで、どうしても誤りが多くなります。また、後見等監督の報告の際には、全ての預貯金の口座及びその残高を財産目録に記載し、各通帳の写しを提出していただくので（Q6「後見人等の最初の事務」、Q7「定期的な報告事務」参照）、その際にも非常に労力を要します。

また、頻繁な預け替えも同様に誤りが生じやすいので、特に必要がない限り避けてください。

4 現金での管理について

現金での管理は、本人の日常生活を維持するために必要な範囲に留め、必要以上の額を現金で管理するのは避けてください。

5 監督人の選任と後見制度支援信託・支援預金の利用について

本人の財産を適切に保護するため、監督人（Q4「後見等監督とは」参照）を選任したり、後見制度支援信託・支援預金をご利用いただくことがあります。

後見制度支援信託は、本人の財産のうち、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信託銀行等に信託する仕組みのことで、本人の財産を適切に保護するための方法の一つです。

信託財産は、元本が保証され、預金保険制度の保護対象にもなります。後見制度支援信託を利用すると、信託財産を払い戻したり、信託契約を解約したりするにはあらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とします。

信託銀行等や信託財産の額などについては、弁護士、司法書士等の専門職後見人が本人に代わって決めた上、家庭裁判所の指示を受けて、信託銀行等との間で信託契約を締結します。後見制度支援信託を利用すると、通常、信託契約の締結に関与した専門職後見人に対する報酬と信託銀行等に対する報酬が必要となります。

後見制度支援預金は、後見制度支援信託と同様に、本人の財産が適切に管理・利用されるような仕組みが導入された、後見制度支援信託に並立・代替する金融商品です。

なお、成年後見支援信託・支援預金は、成年後見において利用することができます。
保佐、補助では利用できません。

詳しくは、最高裁判所の後見ポータルサイトをご覧ください。

最高裁判所後見ポータル <https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/index.html>

Q 1 1 本人の財産から支出できるもの

本人の財産から支出できるものは、どのようなものですか。

A 11 後見人等の裁量で本人の財産から支出できるかどうかは、本人の財産の状況、心身の状態、支出の目的などの具体的事情によって異なりますが、一般的には次のとおりです。

○ 本人の財産からの支出が基本的に問題のないもの

- (1) 本人自身の生活費（食費・被服費・光熱費、住民税、健康保険料等）
- (2) 本人自身の療養看護のための費用（医療費・施設の費用等）
- (3) 本人自身の財産を管理するための費用（所有する不動産の管理費等）

△ 本人の財産から支出する場合に注意が必要なもの

- (4) 後見人等がその事務を遂行するために必要な経費（後見等事務費）
- (5) 本人が負っている債務の弁済
- (6) 本人に扶養義務がある者（配偶者、未成年の子等）の生活費（扶養義務）

× 本人の財産からの支出が基本的に裁量の範囲外とされるもの

- (7) 後見人等が本人の財産を私的に流用すること
(例)① 後見人等が本人と別世帯（本人が入院中の場合を含む。）であるにもかかわらず、後見人等及びその家族の生活費を本人財産から支出すること
② 本人の不動産を売却してその代金を後見人等自身、親族や知人の債務の弁済や不動産その他のものを購入するために費消することなど
- (8) 後見人等自身や親族、知人への贈与
- (9) 後見人等自身や親族、知人への金銭の貸付け

このほか、Q 1 2 以下もご覧ください。

1 本人の財産からの支出と報告

後見人等は、本人財産から支出しようとするに当たって、その支出が本人にとって必要なものか、方法や金額は相当か検討します（判断に迷うときは、Q5「わからないことや判断に迷うことがあるとき」参照）。

定期的な支出は、就職して最初に収支を計画するときや収支計画を変更するときに検討します。検討結果は、収支予定表（または収支報告書）に支出の必要性・相当性を裏付ける資料を添付して、最初の報告または次の定期的な報告の際に、家庭裁判所に報告してください。

臨時的な支出は、その都度検討します。一定額以上の支出したときは、次の定期的な報告の際に、後見等事務報告書に支出の必要性・相当性を裏付ける資料や領収書等の写しを添付して、家庭裁判所に報告してください。

2 後見人等がその事務を遂行するために必要な経費（後見等事務費）（Q11のA11(4)）

(1) 後見等事務遂行のための経費（後見等事務費）

後見人等がその職務を遂行するために必要な経費は、本人の財産から支出できます。例えば、後見人等が本人との面会や金融機関に行くための交通費、本人の財産の収支を記録するために必要な文房具、コピー代等がこれに当たります。

ただし、これらについても、支出の必要性、本人の財産の状況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、タクシー代については、電車やバスなどの公共交通機関では著しく不便であるなどの特別な事情がない限り相当でない場合もありますから、注意してください。

(2) 後見等事務遂行のために弁護士・司法書士・税理士に委任した場合

本人のために訴訟を弁護士に依頼した場合の弁護士への報酬、本人の不動産を登記するために司法書士に依頼した場合の司法書士への報酬、確定申告の際の税理士への報酬など、本人のために専門家に依頼した場合の費用も本人の財産から支出することができます。

3 債務の弁済（Q11のA11(5)）

(1) 位置付け

本人が第三者に対して債務を負っている場合には、本人の財産から支出することができます。

(2) 注意

弁済すべき債務であることが明らかである場合（施設の入所費や入院費など）は、遅延損害金が生じないように遅滞なく支払う必要があります。

もっとも、本人が本当に債務を負っているかどうかを十分確認すべき場合もあります。例えば、本人が経済的に困っていた時期に身内から証書も作らず受け取った金員など、贈与（もらったもの）なのか貸金（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。

(3) 立替金について

立替金を請求された場合（後見人等が立て替えている場合を含む。）、それが本人にとって必要であり、裏付け資料があれば、本人の財産から支出することができます。

4 本人に扶養義務がある者（配偶者、未成年の子等）の生活費や教育費（Q11のA11(6)）

(1) 位置付け

本人には一定の収入や財産があるものの、配偶者や未成年の子に収入がないといった場合には、その生活費や教育費についても、本人の財産から支出することができます。本人は配偶者や子を扶養すべき義務を負っているからです。

(2) 注意

もっとも、本人に十分な判断能力があった場合と比べれば、扶養能力や扶養義務の範囲・程度については慎重に考える必要があります。配偶者や未成年の子であっても、高価な自動車等を買って与えたり、海外旅行の費用を支出するのは、扶養の限度を超えるものと考えられます。

5 本人の成人の子の生活費や孫の教育費（Q11のA11(7)）

本人の成人の子から生活費や孫の教育費が足りないという理由で、本人の財産から支出を求められることがあるかもしれません。しかし、配偶者や未成年の子の場合とは異なり、本人は成人の子や孫に対して一次的に扶養する義務を負いませんので、より慎重に考える必要があります。

6 後見人等自身、親族、知人への贈与（Q11のA11(8)）

本人の財産から後見人等自身や親族、知人に贈与することは、本人の財産を減少させる行為であり、本人の利益にもなりませんので、必要性や相当性が認められず、後見人等の裁量の範囲を超えていると評価されることが多いです。

相続税対策として非課税枠を利用して本人の財産から贈与することも、同様です。

7 本人の介護をした方への日当等

親族が本人に必要な介護をした場合には、その方に一定の日当を支払うことも考えられます。しかし、その金額を客観的に算定することは難しく、実際には相当額以上の支払いがされがちですので、注意してください。

8 本人が無資力の場合

本人の生活費は、本人の財産からまかなわれるのが相当です。本人に財産や収入がない場合は、本人の扶養義務者（配偶者、親、子など）が負担することになります。

単に「後見人等だから」という理由だけで、後見人等が本人の生活費を負担する必要はありません。

本人を扶養できる人がいない場合は、生活保護などの公的扶助を検討する必要がありますので、本人を支援している福祉職などと相談してください。

Q 1 2 本人の孫等への入学や結婚の祝いの支出

本人の孫等が入学や結婚などをした場合に、入学祝や結婚祝を本人の財産から支払ってもよいのですか。

A 12 基本的には、親族への贈与にあたります（Q 1 1「本人の財産から支出できるもの」参照）。しかし、例えば、本人に十分な判断能力があれば支出したと考えられる関係があり、その金額も常識の範囲内であって、本人の財産状況から見て本人の療養看護に支障が生じないような場合には、本人の財産から支出しても後見人等の裁量の範囲内と考えられます（Q 1「後見人等の役割」の2参照）。

1 位置付け

本人の孫等への入学祝や結婚祝を支出することは、本人の生活をより良くすることに直接結びつくものではありませんので、基本的には、親族等へ贈与することと同様に、慎重に考えるべきです。

もっとも、本人と入学祝等を受ける方との関係で入学祝等を本人の財産から支払うことが親族間の交流として社会的に相当と認められる場合が少なくないことも事実です。

もちろん、入学祝等を支出しても将来の本人の療養看護に支障がないことが前提となりますが、本人に十分な判断能力があれば入学祝等を支出したと認められるような近しい関係があり、また、その金額も常識の範囲内であれば、本人の財産から支出しても後見人等の裁量の範囲内であるといえます。

しかし、実際には高額と思われる支出がされる例が見受けられますので、注意してください。

2 家庭裁判所への報告

このような支出をした場合には、誰に、どのような名目で、いくら送ったのか、定期報告の際に、後見等事務報告書に記載して、家庭裁判所に報告してください。

Q 1 3 本人の自宅のリフォーム

本人の自宅に、バリアフリーなどの工事をしたいのですが、工事費用は本人の財産から支出してよいですか。

A 13 本人の身上保護のために必要なバリアフリーなどの工事費用は、本人の財産から支出することができます。ただし、支出額が本人の財産と比べて高額である場合には、相当でない場合もあります。

費用が高額になる工事を検討する場合は、事前に裁判所に照会してください。

なお、本人以外の同居家族のための工事（孫の勉強部屋の工事など）の費用を本人の財産から支出することは、必要性や相当性が認められないことが多いです。

1 位置付け

本人の居住用の建物は、本人の身上保護を行う中心的な場所であり、本人の転倒を防止するためにバリアフリーにしたり、トイレや浴室を本人の介助をしやすいように改装することが必要とされる場合があります。このような工事費用は、本人の財産から支出することができます。

しかし、このような工事をする場合には、支出する金額が高額になることが多いことから、本人の財産に照らして相当であり、支出をしても本人の将来の療養看護に支障をきたさないことが必要です。また、後見人等と近い親族との間で療養看護の方法についての考え方が異なる場合にはトラブルになる場合もあります。このような工事を計画する場合には、その必要性と相当性を十分検討してください。

費用が高額になる工事を検討する場合や、必要性や相当性について不明点や疑問点がある場合は、事前に家庭裁判所に照会してください。

2 家庭裁判所への報告

- (1) 工事のための費用を本人の財産から支出した場合には、定期報告の際に、後見等事務報告書に記載し、契約書や領収書、引き下ろした預貯金通帳の写しなどを添えて、家庭裁判所に報告してください。
- (2) 事前に家庭裁判所に連絡する場合は、次のようにしてください。

工事の計画の内容がある程度明らかになったら、工事が十分可能であると後見人等が判断されるときは、

- ① 工事の内容
- ② 工事を行う必要性
- ③ 費用の見込額
- ④ 今後の収支計画に照らして、工事費用を支出することにより将来の本人の療養看護の費用に支障を来すことがないか（例えば、年間の収支は赤字であるが、工事費用に充てるほかに、赤字を補うのに十分な預貯金が確保されているなど。）
- ⑤ 工事を行い、費用を支出することについて、本人の近しい親族が賛成しているか否か

などを書面に整理し、工事の計画書や見積書などの資料を添付の上、家庭裁判所に連絡してください。

なお、家庭裁判所からの回答には2週間程度かかりますので、あらかじめご了承ください。

3 注意

- (1) 工事がもっぱら本人以外の同居家族のためである場合は、その費用を本人の財産から支出することは、必要性や相当性が認められないことが多いです。
- (2) 本人が施設に入所している場合や入院している場合は、本人が居住用の建物を利用する頻度と費用とを比較して必要性を判断します。

Q 1 4 本人の墓地・墓石の購入

高齢の本人のために墓地や墓石を購入したいのですが、本人の財産から支出してもよいですか。

A 14 後見人等が本人に代わって墓地や墓石を購入することは可能です。ただし、一般的には大きな支出を伴うものですから、本人の意思を尊重することを前提として、本人の財産や収支状況、近しい親族の意向等を踏まえて、慎重に判断する必要があります。

1 位置付け

後見人等が、本人に代わって墓地や墓石を購入することは可能ですが、本人の信条や信仰にもかかわることですので、場所の選定等について本人の意思を尊重する必要がありますことは言うまでもありません。

また、墓地や墓石の購入は一般的には大きな支出を伴うものですから、今後予想される支出（永代使用料や年間使用料等）を検討の上で、本人の財産や収支状況から見て本人の療養看護に支障をきたさないか、慎重に判断する必要があります。このような点に留意しながら検討し、検討結果を添えて、事前に家庭裁判所に照会してください。

なお、本人が亡くなった後は、後見人等の立場で購入した墓地や墓石を管理することができないので、承継者になり得る近しい親族がいる場合には、その方の意向も十分に踏まえる必要もあります。

2 家庭裁判所への報告

墓地・墓石等の購入費を支出した場合には、定期報告の際に、後見等事務報告書に記載して、資料を添付して報告してください。

Q 1 5 本人の財産の処分

本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 15 本人の財産を処分（売却、賃貸、賃貸借契約の解除、抵当権の設定）する必要がある場合には、本人に損害を与えないよう、慎重に行う必要があります。処分の必要性、他のより安全な方法の有無、本人の現在の財産の額などを検討し、大きな財産を処分する場合は事前に家庭裁判所に照会してください。

なお、本人の自宅を処分（売却、賃貸、賃貸借契約の解除、抵当権の設定）する場合には、家庭裁判所の許可が必要ですので、御注意ください（Q 1 6「本人の自宅の処分」参照）。

1 位置付け

後見人等の役割は、本人の意向や生活状況等に配慮して本人の財産を適正に管理することですので、いたずらに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、例えば、本人の収支が大幅な赤字である場合に、利用していない不動産を処分して本人の生活費等を確保する必要があるなど、本人の生活のために本人の財産を処分する必要があることもあるでしょう。

後見人等は、本人を代理して、本人の財産を処分することができますが、その判断に当たっては、①処分の必要性、②他のより安全な方法の有無、③本人の現在の意向や財産・生活状況などを考慮して、本人に損害を与えないように注意する必要があります。

万が一本人に損害が生じた場合には、後見人等は賠償責任を問われることがあります。

大きな財産を処分する場合は、事前に家庭裁判所に照会してください。

2 家庭裁判所への報告

不動産等の重要な財産を処分した場合には、定期報告の際に、後見等事務報告書に記載して、資料を添えて報告してください。

なお、後見人等が本人の重要な財産を処分する場合には、事前に、家庭裁判所に連絡してください（Q 5 「わからないことや判断に迷うことがあるとき」参照）。

3 本人の自宅の処分

自宅の処分（売却、賃貸借契約の解除など）には家庭裁判所の許可が必要ですので、注意してください（Q 1 6 「本人の自宅の処分」参照）。

Q 1 6 本人の自宅の処分

本人の自宅を処分（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 16 本人の自宅（居住用不動産）を処分する場合には、事前に、家庭裁判所に「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。

ただし、この申立てをすることができるのは、財産目録を作成した後です。

また、本人の自宅の処分は、本人の生活や財産に大きな影響を与える事柄ですので、慎重に判断する必要があります。処分を検討する場合は、事前に家庭裁判所に照会してください。

なお、本人の意見を聴くことができるときは、本人から聴き取った意見を申立書などに記載してください（Q 1 「後見人等の役割」の3 「本人の意思決定支援」参照）。

1 「居住用不動産」とは

本人の「居住用不動産」を処分するに当たっては、家庭裁判所の許可が必要です。

本人の「居住用不動産」とは、本人が居住するための建物又はその敷地をいいます。

「居住用」とは、本人が現に住居として使用している場合に限らず、本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ものの、本人が永年にわたって居住していた場合や、将来居住する可能性がある場合なども含みます。

精神上的障害がある本人にとって、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と考えられています。そこで、これらの処分については、特に慎重を期すため、家庭裁判所の許可を得なければなりません。

不動産を処分する場合は、「居住用」不動産にあたらぬか検討してください。許可が必要かどうか迷うときは、家庭裁判所に照会してください。

2 「処分」とは

家庭裁判所の許可が必要な「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・不動産質権の設定等が含まれます。
また、建物を取り壊すことも含まれます。

3 家庭裁判所の許可を得ない処分の効力

後見人等が家庭裁判所の許可を得ないで本人の自宅を処分した場合、その処分行為は無効です。

4 申立ての方法

居住用不動産処分許可の申立ては、次の(1)から(3)までのものを家庭裁判所に提出して行います。また、審理に必要な場合には、裁判官の指示により、(3)のほかにも資料の提出をお願いすることがあります。

(1) 申立書の作成（書式は、資料③-1～③-3参照）

「申立ての理由」には、次の事項を記載してください。

- 処分の必要性
- 処分の相当性（①例えば、売却又は賃貸借の解除をするのであれば、本人が落ち着いて生活できる「居住」場所が確保されていることなど、その不動産を処分しても本人の心身や生活に重大な影響は生じない理由と、②例えば、売却をするのであれば、その売却価格が相当であること）
- 特に売却をする場合には、売却代金の使途と管理方法についての考え
- 処分することについて本人の意見を聴取できたときはその内容
- 推定相続人の意向（特に反対しているときはその事情）

なお、この申立ての審理は、通常は書面のみで行うことが予定されていますので、「申立ての理由」はできるだけ詳細に記載してください。枠内に記載しきれない場合には、A4判の用紙に書き足してください。

(2) 申立手数料及び書類送付費用

- 申立手数料 800円分の収入印紙（申立書に貼り付ける。）
- 書類送付費用 94円分の郵便切手（内訳：84円×1枚、10円×1枚）

(3) 添付書類（不動産売却の場合）

- 売却する不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）（既に提出済みでその内容に変更がない場合には、省略可）
- 契約書（案）（写し）
- 売却する不動産の価格の妥当性についての資料（査定書及び評価証明書）
- 推定相続人が、この処分について同意をしている旨の同意書
- 本人又は後見人等の氏名や住所等に変更があったものの、家庭裁判所への報告が未了の場合には、住民票（住所変更の場合、マイナンバーの記載のないもの）、戸籍謄本（本籍又は氏名変更の場合）

(4) 注意

処分により本人が取得した金銭（売却代金や清算金等）は、必ず本人の預貯金口座に入金してください。後見人等の個人名義の口座への入金は絶対にしないでください。

5 「処分」後の裁判所への報告

「処分」が終了した場合には、資料（契約書写し、売却にかかった費用の領収書等）を添付して家庭裁判所に報告してください。例えば、売却したのであれば、売買契約書と費用の清算に関する明細書、その代金が振り込まれた本人の預貯金通帳の各写し（コピーの取り方について、資料⑨参照）を提出してください。

Q 1 7 本人と利益が相反する場合

後見人等は本人の兄弟姉妹ですが、亡くなった親の遺産分割協議はどのようにすればよいでしょうか。

A 17 家庭裁判所に特別代理人・臨時保佐人・臨時補助人選任の申立てをする必要があります。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」の選任の申立てが必要です。

1 「特別代理人・臨時保佐人・臨時補助人」とは

成年後見人は、本人の財産を管理するために、財産管理に関する包括的な代理権を与えられています。保佐人・補助人は、本人の財産管理に関する個別の代理権を与えられている場合があります。しかし、後見人等と本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、本人の利益を保護するため、家庭裁判所に選任された特別代理人等が代理権を行使しなければなりません。

後見人等と本人が共同相続人となっている場合の遺産分割や、後見人等の債務を担保するための本人の不動産への抵当権設定は、後見人等と本人の利益が相反する場合に当たりますので、特別代理人等の選任が必要です（後者の場合で、抵当権を設定する不動産が本人の自宅である場合には、加えて居住用不動産処分許可の申立て（Q 1 6「本人の自宅の処分」参照）も必要です。）。

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」の選任の申立てをしてください。

2 特別代理人等選任

家庭裁判所は、後見人等または利害関係人の申立てにより、利益が相反する具体的な内容等を考慮し、本人と利益が相反せず、本人の利益のために代理権を行使できる方を特別代理人等として選任します。

ただし、監督人が選任されている場合は、監督人が本人を代理しますので、特別代理人等の選任の申立てをする必要はありません。

3 申立ての方法

特別代理人等選任の申立ては、次の(1)から(3)までのものを家庭裁判所に提出して行います。また、審理に必要な場合には、裁判官の指示により、(3)の他にも資料の提出をお願いすることがあります。

(1) 申立書の作成（書式は、資料④又は横浜家庭裁判所のホームページ参照）

後見人等（又は利害関係人）が、家庭裁判所に特別代理人等の選任を求める審判の申立てをします。

(2) 申立手数料及び書類送付費用

- 申立手数料 800円分の収入印紙（申立書に貼り付ける。）
- 書類送付費用 900円分の郵便切手（内訳：84円×10枚、10円×6枚）

(3) 添付書類

- 特別代理人等候補者の住民票（マイナンバーの記載のないもの）
- 遺産分割をする場合には、その分割協議書案（このほかの添付書類については、特別代理人等選任申立書の書式の添付書類欄を参照していただくか、家庭裁判所にお問い合わせください。）
- 抵当権の設定をする場合には、その抵当権設定契約書案（このほかの添付書類については、家庭裁判所にお問い合わせください。）
- 本人又は後見人等の氏名や住所等に変更があったものの、家庭裁判所への報告が未了の場合には、住民票（住所変更の場合、マイナンバーの記載のないもの）、戸籍謄本（本籍又は氏名変更の場合）

(4) 注意

本人の相続分は、原則として法定相続分を確保してください。確保されていない場合は、その理由を詳細に記載した書面及び資料を添付してください。

Q 1 8 後見人等の報酬

後見人等に報酬はないのでしょうか。

A 18 家庭裁判所に対して報酬付与の審判の申立てをし、その審判を得た上で、本人の財産から報酬を受け取ることができます。

1 後見人等が報酬を受けるには

後見人等は、本人の財産の中から報酬を受け取ることができます（後見人等が本人に対して扶養義務のある親族であっても、報酬付与の審判に基づいて報酬を受けることができます。）。

そのためには、家庭裁判所に報酬付与の審判の申立てをし、その審判を得る必要があります（審判がなされていないのに、後見人等自身の判断で本人の財産から報酬を受け取ることはできません。）。

なお、後述するように、報酬付与の審判は、後見人等が活動した期間や行った事務の内容等を考慮して行いますので、報酬の前払いはできません。

2 申立ての方法

報酬付与の審判の申立ては、次の(1)から(3)までのものを家庭裁判所に提出して行います。また、審理に必要な場合には、裁判官の指示により、(3)の他にも資料の提出をお願いすることがあります。

(1) 申立書の作成（書式は、資料⑤－1参照）

(2) 申立手数料及び書類送付費用

- 申立手数料 800円分の収入印紙（申立書に貼り付ける。）
- 書類送付費用 84円分の郵便切手

(3) 添付書類

- 報酬付与申立事情説明書（書式は、資料⑤－2参照）

なお、定期的な報告において提出する後見等事務報告書、財産目録及びその添付資料と一緒に提出してください。

(4) 注意

この申立ては、原則として、定期的な報告と同じ期間について、定期的な報告と同時に行ってください。

3 審判

家庭裁判所は、後見人等として活動した期間、本人の財産状況、後見人等の行った事務の内容などを考慮し、後見人等に報酬を付与するのが相当かどうか、その額をいくらとすべきかについて審判します。その結果は、審判書謄本を後見人等に送付してお知らせします。

この審判に対しては、不服申立てをすることはできません。

後見人等は、家庭裁判所から報酬を付与する旨の審判がなされた後、審判書で決められた額の報酬を、本人の財産から受け取ることができます。

Q 1 9 後見人等の辞任

高齢や病気のため、後見人等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。

A 19 正当な事由がある場合は、家庭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。

辞任が許可されたときは、管理している本人の財産の収支を計算し、財産その他事務に必要なものを後任の後見人等に引き渡さなければなりません。

後見人等は、本人保護のために家庭裁判所から選任された方であり、後見人等の地位は一種の公的な側面を有するので、自由に辞任できることにすると、本人の利益を害するおそれがあります。そこで、後見人等は、正当な事由がある場合に限り、家庭裁判所の許可を得て、辞任することができます。

「正当な事由」があると認められる例としては、後見人等が転勤のため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等としての事務の遂行に支障が生じた場合などが考えられます。

また、後見人等が辞任した場合には、ほかに後見人等がいる場合を除いて、できる限り速やかに次の後見人等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等は、遅滞なく後任の後見人等選任の申立てをしなければならないとされています。本人の保護に支障が生じないように、辞任の申立てと同時に、後任の後見人等選任の申立てをしてください。

辞任が許可されたときは、管理している本人の財産の収支を計算して、財産その他事務に必要なものを後任の後見人等に引き継がなければなりません。

Q20 本人が亡くなったとき

本人が亡くなりました。どのようにすればよいでしょうか。

A20 本人が亡くなったときは、後見人等は、次の事務を行います。

家庭裁判所への報告

家庭裁判所に、本人が亡くなったことが記載された戸籍（除籍）謄本又は死亡診断書の写しを添付して、本人が亡くなったことを報告してください（書式は、資料⑥参照）。

法務局への登記の申請

法務局に、終了登記の申請を行ってください（詳細は次頁）。

連絡先はQ8参照

管理計算

管理財産・関係書類 の引渡し

Q23へ

家庭裁判所への報告 （後見等事務終了報告書）

後見等事務終了報告書を作成し、家庭裁判所に報告してください（書式は、資料⑦—1、2参照）。

後見人等が相続人でない場合 → Q23へ

法務局への登記の申請（後見終了登記）

1 後見終了登記とは

本人が亡くなった場合には、後見人等が、法務局に後見等終了登記の申請をしなければなりません。

2 申請用紙の準備

法務局から申請用紙を取り寄せます。

申請用紙の取寄せ方法は、法務局にご照会ください。

3 登記の申請

2の申請用紙に必要事項を記載し、法務局に提出します。

なお、登記申請の手数料は不要です。

法務局の連絡先は、
Q8参照

Q 2 1 本人が亡くなった後の入院費等の支払い

本人が亡くなった後、後見人等は、本人の入院費や、家賃等の支払いを求められた場合、本人の財産から支出してもよいのですか。

A 21 本人の入院費や家賃等の債務の支払いは、原則として本人の相続人に任せてください。

1 本人の死亡と後見等事務の終了

本人が亡くなると、後見等は終了して本人について相続が始まります。そのため、既に発生した本人の入院費や家賃等の債務も、相続人が相続放棄しない限り、相続人が承継し、相続人が支払義務を負います。

本人が亡くなった後の本人の入院費や家賃等の支払いは、原則として本人の相続人に任せてください。

2 例外

本人の債務の支払いを相続人に代わって後見人等が行うことを相続人が希望している場合は、後見人等が本人財産から支払うこともあります。相続人の利益を害することのないようにしなければなりません。

※ 後見等が終了した後でも、後見人等の義務は一定の範囲で存続することがあり、急迫の事情があれば本人であった者のために必要な範囲で後見の事務を処理しなければなりません。この義務は、それまでの後見等事務の延長として、後見人等としての権利義務がそのまま存続し、能力が回復した本人又は相続人の利益が害される危険があればこれを防止する範囲で、後見人等としての責任が続くものです。

Q 2 2 本人の葬儀費用

本人が亡くなりましたが、葬儀費用は本人の財産から支出してよいのですか。

A 22 後見人等には、葬儀を主宰する義務も権限もありませんので、葬儀費用を、後見人の権限として、本人の財産から支出することはできません。

1 後見人等には、葬儀を主宰する義務も権限もありません。

(1) 葬儀を主宰することは、本人が亡くなって後見等が終了した後に発生したことからですから、これが後見人等の事務に含まれると考えるのは無理があるようです。

もつとも、親族が遠隔地にいたり、親族が葬儀を行うことが難しい事情があるなど、事実上後見人等が葬儀を主宰せざるを得ないこともあり得ます。やむを得ない事情により事実上後見人等が葬儀を主宰したときは、本人の財産からその費用を支出することができるにしても、相当な範囲にとどめることはもとより、相続人がいる場合は相続人に財産を引き継がなければなりませんので、支出内容を明確にしておいてください。

なお、このような事態が予想される場合には、あらかじめ葬儀方法について親族との間で合意書を作成しておくなどして、将来のトラブルを防止することが考えられます。

(2) 本人に相続人がいない場合も、事実上後見人等が葬儀を主宰せざるを得ない場合もあるでしょう。

この場合も、相続財産管理人に財産状況の報告や財産の引継ぎをしなければなりませんので、支出内容を明確にしておいてください。

2 葬儀を主宰した親族が、その葬儀費用を、後見人等が管理している本人の財産から支払うように請求してきたとき

本人が亡くなった後は、後見人等は、本人の相続人に対し、管理財産の計算をし、

管理していた財産を引き渡さなければなりません。葬儀費用の清算は、その引渡しの後に、相続人間で協議して決めてもらうのがよいでしょう。葬儀費用の清算は、本来後見人等の事務に含まれないと考えられます。葬儀費用は葬儀を主宰した（葬儀会社と葬儀と執り行う契約をした）人が支払うものであるという考え方をとれば、葬儀費用を本人の財産から支出することは相当ではありません。

Q23 本人が亡くなったとき ～ 管理計算と財産の引渡し

本人が亡くなったとき、後見人等がそれまで管理していた本人の財産や関係書類等はどのようにすればよいですか。

A23 後見人等は、その任務が終了したときは、終了から2か月以内に、後見人等の在職中に生じた本人の財産の変動と現状を明らかにして、財産等を本人の相続人等に引き渡さなければなりません。管理計算と管理財産等の引渡しの相手方は次のとおりです。

問：遺言書がありますか？

ある→①へ

ない→②へ

① 遺言書がある場合

まず、遺言書の保管者が、家庭裁判所に「遺言書の検認の申立て」をして、遺言書の検認の手続をとらなければなりません（ただし、公正証書遺言の場合には、検認手続は不要です。）。

問：遺言執行者はいますか？

遺言執行者がいる場合

遺言執行者に対し、管理計算を示して、管理財産等を引き渡します。

※ 引継書(受領書)を作成してください →⑤へ

遺言執行者がいない場合

遺言に従い、受遺者又は遺言書で「相続をさせる」とされた相続人に対し、管理計算を示して、管理財産等を引き渡します。

※ 引継書(受領書)を作成してください →⑤へ

② 遺言書がない場合

※ 後見人等は、戸籍謄本などで相続人を調査する必要があります。

問：相続人はいますか？

1人いる。

その相続人に対し、管理計算を示して、管理財産等を引き渡します。

※ 引継書(受領書)を作成してください →⑤へ

2人以上いる。

問：その相続人間に、争いがありますか？

争いが**ない**
→ ③へ

争いが**ある**
→ ④へ

いない。

家庭裁判所に対し、相続財産清算人選任の申立て（民法952条1項）をし、選任された相続財産清算人に対し、管理財産の引渡しをします。

戸籍上は存在するが、所在不明。

家庭裁判所に対し、不在者財産管理人選任の申立て（民法25条1項）をし、選任された不在者財産管理人に対し、管理財産の引渡しをします。

③ 相続人間に争いがない場合

相続人の一人に対し、管理計算を示して、管理財産等を引き渡します。

※ 引継書(受領書)を作成してください →⑤へ

～相続人間のトラブルに巻き込まれないために～

以下の方法が考えられます。

A 相続人全員から、「引継書（受領書）」に署名及び押印・契印をもらう方法

B 相続人全員に「相続人代表者指定書」（「※」参照）を提出してもらい、指定された代表者から「引継書（受領書）」に署名及び押印・契印をもらう方法

※ 相続人代表者指定書とは、相続人全員で相続財産を受け取る代表者を定めた場合に作成される書面です。

④ 相続人間に争いがある場合

相続人間に争いがある場合に、相続人間で遺産分割が調うまでの間、後見人等が財産を保管することは、後見人等にとって負担になるばかりではなく、財産を保管する権限の根拠も含め、財産管理上問題があります。

財産が金銭だけであれば、供託をすることもできますが、財産関係書類等の動産類は供託をすることができません。

家庭裁判所に相続財産管理人選任の申立て（民法897条の2第1項）をし、選任された相続財産管理人に対し、管理財産の引渡しをする方法もあります。申立て前に必ず方針について家庭裁判所に13頁の照会書を用いて照会してください。

そのほか、対応に迷う場合は、家庭裁判所に照会書を用いて照会してください。

⑤ 家庭裁判所への報告

家庭裁判所への最後の報告として、次の書面を提出してください。

- 1 後見等事務終了報告書（書式は資料⑦－1、2参照）
- 2 相続人作成の「引継書（受領書）」（書式は資料⑧参照）
 - ※ 引継書（受領書）と別紙「財産目録」には、すべてのページに引継ぎを受ける方の契印（ページとページをつなぐ印）が必要です。
- 3 相続人代表者指定書（作成した場合及び家庭裁判所から提出を求められた場合）（50頁③B参照）

[MEMO]



資 料 編

資料 ①

事件番号 平成令和 年(家)第 号(本人)

報 告 書

横浜家庭裁判所

支部 御中

令和 年 月 日

住 所 〒

電話番号 ()

成年後見人 保佐人 補助人

_____ 印

本 人 } の { 住 所 }
後見人 } { 氏 名 } が、下記のとおり変更しました
 } { その他() }

ので、 { 住民票(マイナンバーの
 記載がないもの)
 戸籍謄本
 その他() } を添付の上、報告します。

記

変更前

〒

変更後

※ 該当するにチェックをしてください。

資料②

横浜家庭裁判所 支部 御中	
※ 太枠の中だけ記入し、該当する番号に○印をつけてください。	
印紙貼付欄 (消印しないこと)	申 請 書 □平成 □令和 年(家)第 号 1 後見開始 2 保佐開始 3 補助開始 4 下記書類を交付してください。
	1 審判書謄本 通
	2 審判確定証明書 通
令和 年 月 日 住所 申請人 (印) 資格 □ 成年後見人 □ 保佐人 □ 補助人 □ 申立人 □ 本人 □ 利害関係人 □ 代理人 □ (※ 該当する□にチェックをしてください。)	備考欄
上記書類を受領しました。 令和 年 月 日 申請人 (印)	受 付 印
上記書類を郵送した。 令和 年 月 日 裁判所書記官 (印)	収入印紙 円 郵便切手 円

資料③-1

受付印	居住用不動産処分許可審判申立書 (売却)
収入印紙 800円 予納郵便切手 94円	この欄に収入印紙800円分を貼る。 (貼った印紙に押印しないでください。)

準口頭		基本事件番号	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年(家)第	号
-----	--	--------	--	-------	---

横浜家庭裁判所 御中 <input type="checkbox"/> 支部 令和 年 月 日	申立人の 記名押印	印
---	--------------	---

添付書類	(審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。) <input type="checkbox"/> 契約書(案) <input type="checkbox"/> 売却する不動産の評価証明書 <input type="checkbox"/> 売却する不動産の査定書 <input type="checkbox"/> 売却する不動産の全部事項証明書(既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> 売却することについての本人の親族(推定相続人)の同意書 <input type="checkbox"/> ※本人・後見人等の氏名や住所に変更がある場合(既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> 住民票(マイナンバーの記載のないもの) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本(抄本)
------	---

申立人	住所	〒 -	電話 ()	携帯 ()	
	フリガナ				(方)
	氏名				
	本人との関係	<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人			
<input type="checkbox"/> 被補助人 <input type="checkbox"/> 被保佐人 <input type="checkbox"/> 被後見人 (本人)	住所	〒 -	電話 ()		
	フリガナ				(方)
	氏名				

申 立 て の 趣 旨

後見人
保佐人
補助人

である申立人が

被後見人
被保佐人
被補助人

の別紙物件目録記載の居住用不動産につき

別紙売買契約書(案)のとおり売却することを許可する旨の審判を求める。

申 立 て の 理 由

別紙のとおり

(別紙)

申立ての理由

- 1 本件居住用不動産（借地権を含む。）の売却が必要な理由を記載してください。

- 2 本件居住用不動産は、現在どのように使用されていますか（利用している人がいる場合には、その方の住所・氏名と本人との関係を記載してください。）。

- 3 本件居住用不動産の売却代金は、どのように使い、管理する予定ですか。

- 4 本件居住用不動産を売却した後の本人の居住場所については、どのように考えていますか（将来、本人が病院や施設等から退院（一時的な退院を含む。）等をした場合にどのようにするのかについてお考えを記載してください。）。

5 本人の居住用不動産を売却することについて、本人はご自身の希望を述べることができますか。

述べることができる場合は、どのように述べておられるのか記載してください。

6 本人の近しい親族（※ 本人の配偶者、子、親、きょうだい）は本人の居住用不動産を売却することにつき賛成していますか（賛成している場合には、別添の「同意書」を記載してもらい、この申立書に添付してください。）。

反対されている場合、それはどのような理由からですか。

7 その他本件につき参考となる事項があれば記載してください（売却にかかる費用の見込み、清算すべき債務の有無など）。

物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	地 積	備 考
		番		平方メートル	

(建 物)

番号	所 在	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
					平方メートル	

別 紙

物 件 目 録

一棟の建物の表示

所 在	建物の名称

敷地権の目的である土地の表示

土地の符号	所在及び地番	地 目	地 積	備考
			平方メートル	

専有部分の建物の表示

家屋番号	建物の名称	種類	構 造	床面積	備考
				平方メートル	

敷地権の表示

土地の符号	敷地権の種類	敷地権の割合

基本事件番号 平成 令和 年(家)第 号

同意書

1 私は、本人(氏名 _____)の(続柄: _____)にあたります。

2 私は、後見人(保佐人・補助人)が申立てたとおりの内容で、本人の居住用

不動産を { 売却する 担保を設定する 取り壊す }

※該当するにチェックを入れるか、塗りつぶしてください。

ことに同意します。

3 その他

令和 _____年 _____月 _____日

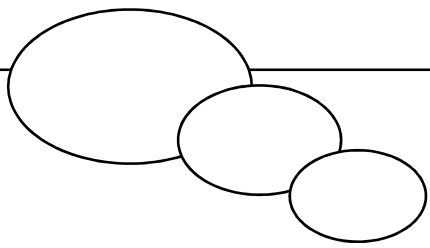
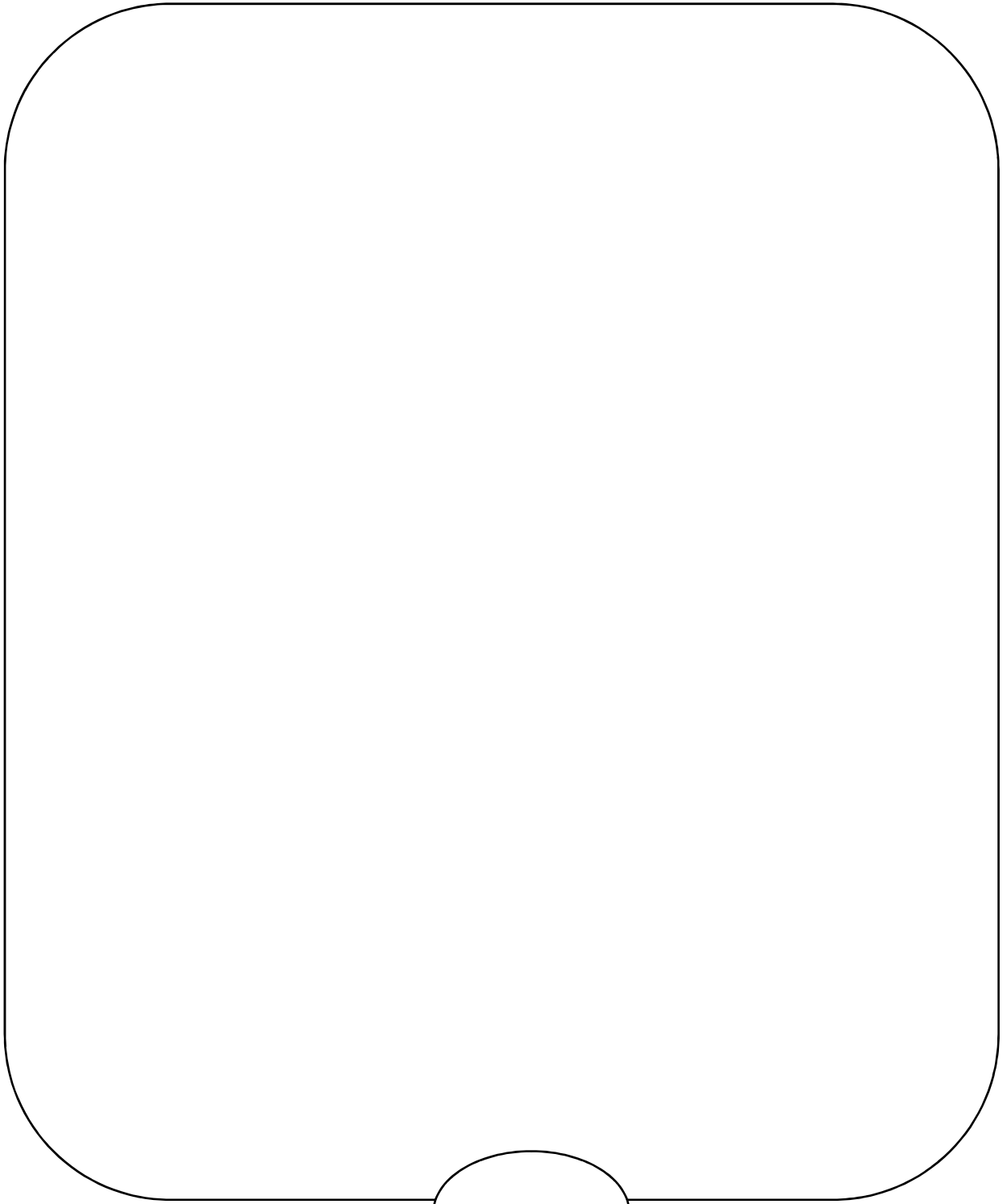
住 所 (〒 _____ - _____)

氏 名 _____ 印

電話番号 携帯電話 自宅 その他 (_____)

※日中連絡のつく電話番号を記載してください。

[MEMO]



資料 ③-2

受付印	居住用不動産処分許可審判申立書 (賃貸借契約解除)
収入印紙 800円	この欄に収入印紙800円分を貼る。 (貼った印紙に押印しないでください。)
予納郵便切手 94円	

準口頭		基本事件番号	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年()	第	号
-----	--	--------	--	------	---	---

横浜家庭裁判所 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日	御中 支部	申立人の 記名押印	印
--	----------	--------------	---

添付書類	(審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。) <input type="checkbox"/> 契約を解除する不動産の賃貸借契約書の写し (既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> ※本人・後見人等の氏名や住所に変更がある場合 (既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> 住民票 (マイナンバーの記載のないもの) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 (抄本)
------	---

申立人	住所	〒 -	電話 ()	携帯 ()	() 方
	フリガナ 氏名				
	本人との関係	<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人			
<input type="checkbox"/> 被補助人 <input type="checkbox"/> 被保佐人 <input type="checkbox"/> 被後見人 (本人)	住所	〒 -	電話 ()	() 方	
	フリガナ 氏名				

(1/3)

(注) 太枠の中だけ記入してください。

申 立 て の 趣 旨

後見人
保佐人
補助人

である申立人が

被後見人
被保佐人
被補助人

の別紙物件目録記載の居住用不動産につき

賃貸借契約を合意により解除することを許可する旨の審判を求める。

申 立 て の 理 由

物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	地 積	備 考
		番		平方メートル	

(建 物)

番号	所 在	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
					平方メートル	

別 紙

物 件 目 録

一棟の建物の表示

所 在	建物の名称

敷地権の目的である土地の表示

土地の符号	所在及び地番	地 目	地 積	備考
			平方メートル	

専有部分の建物の表示

家屋番号	建物の名称	種類	構 造	床面積	備考
				平方メートル	

敷地権の表示

土地の符号	敷地権の種類	敷地権の割合

資料 ③-3

受付印	<h2 style="margin: 0;">居住用不動産処分許可審判申立書</h2>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">収入印紙 800円</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>予納郵便切手 94円</td> <td></td> </tr> </table>	収入印紙 800円		予納郵便切手 94円		<p style="margin: 0;">この欄に収入印紙800円分を貼る。</p> <p style="margin: 0;">(貼った印紙に押印しないでください。)</p>
収入印紙 800円					
予納郵便切手 94円					

準口頭		基本事件番号	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年(家)第	号
-----	--	--------	--	--------	---

横浜家庭裁判所 御中 <input type="checkbox"/> 支部 令和 年 月 日	申立人の 記名押印	印
---	--------------	---

添付書類	<p>(審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。)</p> <p><input type="checkbox"/> 処分する不動産の全部事項証明書 (既に提出済みの場合は不要)</p> <p><input type="checkbox"/> 契約書 (案)</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>※本人・後見人等の氏名や住所に変更がある場合 (既に提出済みの場合は不要)</p> <p><input type="checkbox"/> 住民票 (マイナンバーの記載のないもの) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 (抄本)</p>
------	--

申立人	住所	〒 _____ 電話 () _____ 携帯 () (_____ 方)
	フリガナ 氏名	
	本人との 関係	<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人
<input type="checkbox"/> 被補助人 <input type="checkbox"/> 被保佐人 <input type="checkbox"/> 被後見人 (本人)	住所	〒 _____ 電話 () (_____ 方)
	フリガナ 氏名	

申 立 て の 趣 旨

後見人
保佐人
補助人

である申立人が

被後見人
被保佐人
補助人

の別紙物件目録記載の居住用不動産につき

() のとおり () をすること
を許可する旨の審判を求める。

申 立 て の 理 由

Blank area for providing reasons for the application, separated by horizontal dashed lines.

物 件 目 録

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	地 積	備 考
		番		平方メートル	

(建 物)

番号	所 在	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
					平方メートル	

別 紙

物 件 目 録

一棟の建物の表示

所 在	建物の名称

敷地権の目的である土地の表示

土地の符号	所在及び地番	地 目	地 積	備考
			平方メートル	

専有部分の建物の表示

家屋番号	建物の名称	種類	構 造	床面積	備考
				平方メートル	

敷地権の表示

土地の符号	敷地権の種類	敷地権の割合

基本事件番号 平成 令和 年(家)第 号

同 意 書

1 私は、本人(氏名 _____)の(続柄: _____)にあたります。

2 私は、後見人(保佐人・補助人)が申立てたとおりの内容で、本人の居住用

不動産を { 売却する 担保を設定する 取り壊す }

※該当するにチェックを入れるか、塗りつぶしてください。

ことに同意します。

3 その他

令和 _____年 _____月 _____日

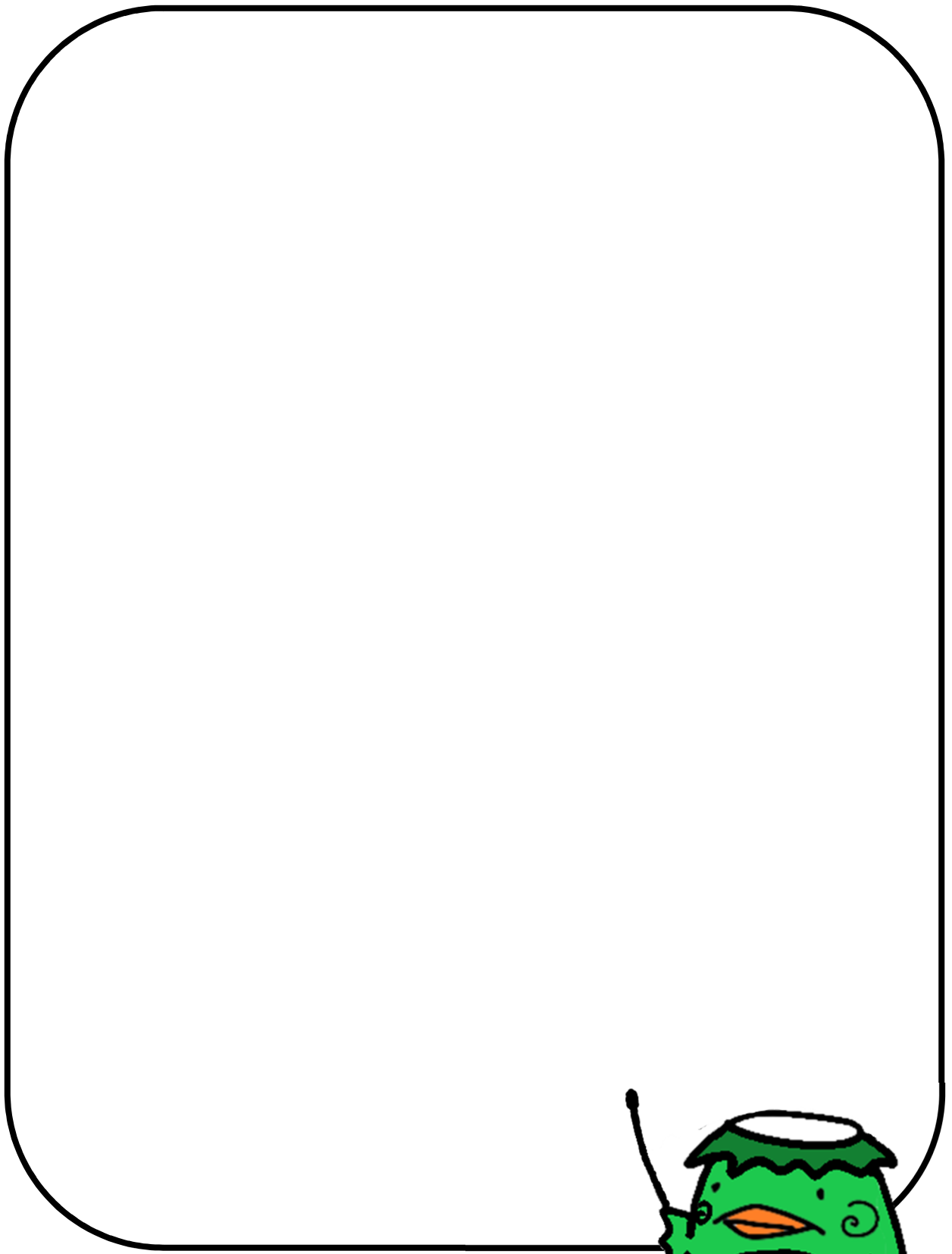
住 所 (〒 _____ - _____)

氏 名 _____ 印

電話番号 携帯電話 自宅 その他 (_____)

※日中連絡のつく電話番号を記載してください。

[MEMO]



資料④

受付印 収入印紙 800円 予納郵便切手 900円	<h2 style="margin: 0;">特別代理人選任 申立書</h2> <p style="margin: 10px 0;">この欄に収入印紙800円分を貼る。</p> <p style="margin: 20px 0;">(貼った印紙に押印しないでください。)</p>
---	---

準口頭		基本事件番号	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年(家)第		号
-----	--	--------	--	--------	--	---

横浜家庭裁判所 御中 <input type="checkbox"/> 支部 令和 年 月 日	申立人の 記名押印	印
---	--------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> (遺産分割・相続放棄の場合)被相続人の戸籍謄本(全部事項証明書)又は除籍謄本 <input type="checkbox"/> 利益が相反する行為についての資料(遺産分割協議書(案)等) <input type="checkbox"/> (遺産分割の場合)成年被後見人の法定相続分が確保されていることがわかる資料 <input type="checkbox"/> 特別代理人候補者の住民票(マイナンバーの記載のないもの)又は戸籍の附票 <input type="checkbox"/> ※成年被後見人・後見人の氏名や住所に変更がある場合(既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> 住民票(マイナンバーの記載のないもの) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本(抄本)
------	--

申立人	住所	〒 -	電話 ()	携帯 ()	
	フリガナ				(方)
	氏名				
	被後見人との関係	<input type="checkbox"/> 後見人 <input type="checkbox"/> 利害関係人			
被後見人	住所	〒 -	電話 ()		
	フリガナ				(方)
	氏名				

申 立 て の 趣 旨
特別代理人の選任を求める。

申 立 て の 理 由											
利益相反する者	利益相反行為の内容										
<input type="checkbox"/> 後見人と被後見人との間で利益相反する。 <input type="checkbox"/> その他 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 100px; margin-left: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/> 被相続人亡.....の遺産を分割するため <input type="checkbox"/> 被相続人亡.....の相続を放棄するため <input type="checkbox"/> その他 () <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">(利益相反する行為の内容の詳細)</p>										
特別代理人候補者	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">住所</td> <td style="padding: 5px;">〒 _____ 電話 () _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">フリガナ</td> <td style="padding: 5px;">(_____ 方)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">氏名</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 <table style="display: inline-table; border: 1px dashed black; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">職業</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">被後見人との関係</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	住所	〒 _____ 電話 () _____	フリガナ	(_____ 方)	氏名	<input type="checkbox"/> 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 <table style="display: inline-table; border: 1px dashed black; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">職業</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>	職業		被後見人との関係	
住所	〒 _____ 電話 () _____										
フリガナ	(_____ 方)										
氏名	<input type="checkbox"/> 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 <table style="display: inline-table; border: 1px dashed black; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">職業</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>	職業									
職業											
被後見人との関係											

(注) 太枠の中だけ記入してください。

(2/2)

資料⑤-1

受付印	
収入印紙	800円
予納郵便切手	84円

<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 監督人	<input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 未成年後見	<input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 任意後見	<input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 任意後見
--	---	--	---

に対する報酬付与申立書

(この欄に収入印紙800円分をはる。)

(はった印紙に押印しないでください。)

準口頭	基本事件番号	<input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和	年(家)第	号
-----	--------	---	-------	---

横浜家庭裁判所(□ 支部) 御中 令和 年 月 日	申立人の 署名押印 又は記名押印	印
------------------------------	------------------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立事情説明書 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ※後見登記事項に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票写し(マイナンバーの記載のないもの) <input type="checkbox"/> 戸籍謄本
------	---

申立人	住所	〒 -	電話番号	- -
	氏名			
本人	住所	〒 -		
	氏名	(フリガナ)		

申立ての趣旨	申立人に対し、相当額の報酬を与えるとの審判を求める。
申立ての理由	別添報酬付与申立事情説明書のとおり

(注) 太枠の中だけ記入してください。該当する□にチェックをしてください。

裁判所使用欄

申立人に対し、 { 就職の日
 年 月 日 } から { 終了の日
 年 月 日 } までの

報酬として、本人の財産の中から

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 万 00 円(内税) を与える。

手続費用は申立人の負担とする。
 令和 年 月 日
 横浜家庭裁判所
 裁判官

<input type="checkbox"/> 申立人に対し、 <input type="checkbox"/> 同日 <input type="checkbox"/> . . . <input type="checkbox"/> 普通郵便で謄本送付 <input type="checkbox"/> 当庁にて謄本交付 裁判所書記官	これは謄本である。 令和 年 月 日 同庁 裁判所書記官
---	------------------------------------

資料⑤-2

基本事件番号 平成 令和 年(家)第 号 本人

報酬付与申立事情説明書

1 報告時点で管理する財産（流動資産）額は次のとおりである。

- ①預貯金・現金 金 円
②投資信託・株式等（評価額で算出してください。） 金 円
※②に保険は入れないでください。 総額は、金 円

2 報告対象期間

{ 就職の日
 年 月 日 } から { 終了の日
 年 月 日 } まで

3 本人の収支は 円の (黒字 ・ 赤字) である。

4 成年後見制度利用支援事業

- 利用支援事業の報酬助成対象である。（助成上限月額 円）
 利用支援事業の報酬助成対象ではない。

5 付加報酬について { 後見人等が本人のために特に行った
次の行為について付加報酬を求める。
 監督人が、 本人を代表した 又は 同意した
次の行為について付加報酬を求める。

**※付加報酬を求める場合のみチェックしてください。
求める場合は内容を具体的に記載の上、資料を添付してください。**

- (1) 訴訟等の手続 (本人が得た利益) 円
・ 手続の種類 (訴訟 非訟 家事審判 調停 訴訟外の示談)
・ 出頭回数 回
・ 後見人等以外の専門職 (弁護士等) の関与 有 無
具体的にに行ったこと

- (2) 相続に関する手続 (本人取得額) 円

- 単独相続 遺産分割協議
具体的にに行ったこと・特に労力を要したこと
(例：相続人間の調整、名義変更、署名押印の取り付け等)

資料⑤-2

(3) 不動産の処分・管理

不動産の処分 (売却代金入金額等) 円
 具体的に行ったこと

本人自宅の管理
 具体的に行ったこと

賃貸物件の管理 (対象期間の管理賃料額) 円
 ・貸家 戸 ・貸地 箇所 ・貸店舗 戸
 ・共同住宅 棟 部屋 ・その他
 具体的に行ったこと

・不動産管理会社への委託 有 無

その他

(4) 保険金請求 (本人取得額) 円

・保険の種類
 ・請求事務内容

(5) 身上監護

施設入所契約
 具体的に行ったこと

施設等訪問, 本人面会 回

入院付添い, 手続 回

その他

(6) 本人死亡に伴う手続
 具体的に行ったこと・予定していること

(7) 行政関係手続 (例: 年金受給手続, 生活保護申請等)

(8) その他特に労力を要した行為

資料 ⑥

基本事件番号 平成令和 年(家)第 号(本人)

報 告 書

横浜家庭裁判所 支部 御中

令和 年 月 日

住所 〒 _____

(電話 _____)

成年後見人 保佐人 補助人 _____ 印

本人が令和 年 月 日死亡しましたので、戸籍謄本（または死亡診断書の写し）を添付の上、報告します。

資料 ⑦-1

事件番号 平成令和 年(家)第 _____ 号(本人 _____)

(成年後見・保佐・補助)事務終了報告書

横浜家庭裁判所

支部 御中

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

住 所 〒 _____ - _____

電 話 _____

成年後見人(保佐人・補助人) _____ 印

- 1 成年後見人(保佐人・補助人)の任務は、本人の(死亡 能力の回復)により、終了しました。

※以下は、成年後見人又は財産管理権のある保佐人・補助人の場合に記入する。

- 2 私が成年後見人(保佐人・補助人)として管理していた本人の財産については、次のとおり報告します。

(本人が死亡したことにより終了した場合)

成年後見人(保佐人・補助人)は本人の相続人に当たりますので、

- 私が相続人として引き続き管理をし、別紙「相続人一覧表」記載の相続人との間で遺産分割をする予定です。
- 私が唯一の相続人として、相続をいたしました。
-

成年後見人(保佐人・補助人)は本人の相続人ではありませんので、

- 保管していた本人の別紙財産目録記載の財産を別紙「相続人一覧表」記載の相続人に引き渡しました。

(※ 相続人作成の引継書(受領書)を添付)

- 保管していた本人の別紙財産目録記載の財産を(遺言執行者 受遺者)に引き渡しました。

(※ 遺言執行者又は受遺者作成の引継書(受領書)及び遺言書写しを添付)

(本人の能力が回復したことにより終了した場合)

- 保管していた本人の別紙物件目録記載の財産を本人に返還しました。

(※ 本人作成の引継書(受領書)を添付)

※ 該当するにチェックをしてください。

資料 ⑦-2

別 紙

相続人一覧表

相続人 1 住 所 _____
氏 名 _____ (続柄 _____)

相続人 2 住 所 _____
氏 名 _____ (続柄 _____)

相続人 3 住 所 _____
氏 名 _____ (続柄 _____)

相続人 4 住 所 _____
氏 名 _____ (続柄 _____)

相続人 5 住 所 _____
氏 名 _____ (続柄 _____)

相続人 6 住 所 _____
氏 名 _____ (続柄 _____)

資料⑧

基本事件番号 □平成□令和 年(家)第 号(本人)

引 継 書 (受領書)

本人の □成年後見人 □保佐人 □補助人 □ であつた
_____から別紙財産目録記載の財産の引継ぎを受けました。

令和 年 月 日

住所 _____

受領者氏名 _____ 印

※ この書面と別紙「財産目録」には、引継ぎを受ける方の契印（書面と書面をつなぐ印）を全ページに押してください。

基本事件番号 _____ 年(家)第 _____ 号

財産目録 (1 / 3)

(令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 現在)

成年後見人 保佐人 補助人 _____ 氏名 _____ 印 _____

↑前のページと印影がまたがるよう受領者の方が押印してください。

1 預貯金・現金

* 預貯金については、各通帳の表紙、中表紙(表紙の次の見開き頁)及び前回の報告以降終了までの分を記帳した預貯金通帳のコピーを添付してください。

以下のとおりです。 預貯金・現金はありません。

金融機関の名称	種別	口座番号	基準日現在の金額(円) (最終記帳日)	管理者	資料番号
1 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(_____ 年 _____ 月 _____ 日)		
2 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(_____ 年 _____ 月 _____ 日)		
3 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(_____ 年 _____ 月 _____ 日)		
4 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(_____ 年 _____ 月 _____ 日)		
5 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(_____ 年 _____ 月 _____ 日)		
6 現 金					
合 計			0		

※ 提出資料：通帳，定期預金証書等のコピー

2 投資信託・株式等

* 作成基準日における数量(口数，株数等)が分かる資料のコピー(A4)を提出してください。

以下のとおりです。 投資信託・株式等はありません。

証券会社の名称 株式の銘柄等	種別	証券番号 株式番号等	数量(口数，株数等) 評価額(円)	管理者	資料番号
1			(口数等) (評価額)		
2			(口数等) (評価額)		
3			(口数等) (評価額)		
合 計 (評価額で記入)			0		

※ 提出資料：取引明細書(有価証券取引残高報告書，運用実績報告書)等のコピー

財産目録（2 / 3）

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）

以下のとおりです。 生命保険・損害保険等はありません。

	保険会社の名称	種類	保険証券等番号	支払予定額 (円)	受取人	証券等の 保管者	資料番号
1							
2							
3							
4							

※ 提出資料：（変化があったもののみ）保険証券等のコピー

4 不動産（土地・建物）

以下のとおりです。 不動産はありません。

	所 在	地 番 等			面積等 (㎡)	使用状況 ・持分等	資料番号
1 土地		(地番)	(地目)				
		(地番)	(地目)				
3 建物		(家屋番号)	(種類)	(構造)			
		(家屋番号)	(種類)	(構造)			

※ 提出資料：（変化があったもののみ）3か月以内の登記事項証明書（登記済権利証は不可）

5 負債（立替金など）

以下のとおりです。 負債はありません。

	債権者名	種別	残額 (円)	借入金額等 (円)	支払予定等	資料番号
1						
2						
合 計			0			

※ 提出資料：（変化があったもののみ）契約書及び返済予定表その他の契約者，借入金額，返済期間，残額等が分かる資料のコピー

↑前のページと印影がまたがるよう受領者の方が押印してください。

財産目録（3 / 3）

6 貸付金

以下のとおりです。 貸付金はありません。

債務者名	種別	残額（円）	貸付金額等 （円）	入金予定等	資料番号
1					
2					
合 計		0			

※ 提出資料：（変化があったもののみ）契約書及び返済予定表その他の契約者，貸付金額，返済期間，残額等が分かる資料のコピー

7 本人が相続分を有する遺産

（相続開始後，未分割の遺産又は本人の取得分で未だ本人名義になっていない遺産がある場合）

以下のとおりです。 該当する遺産はありません。

遺産の種類（不動産は所在・地番等，預貯金は金融機関名・口座番号等を分かる範囲で記入してください。）	金額又は評価額（円）	資料番号
1		
2		
3		
4		
5		
合 計		0
本人の相続分相当額（法定相続分 / ）		

※ 提出資料：（変化があったもののみ）預金残高証明書，不動産評価証明書，保険証券等の遺産の額が分かる資料のコピー

8 その他

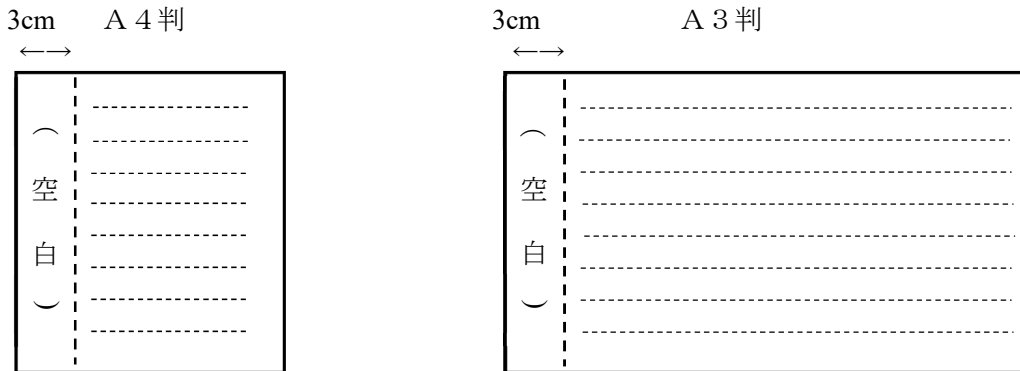
（保険金，損害賠償金等の入金の予定がある場合その他財産の変動が予定されている場合は，その内容を以下に記載してください。）

↑前のページと印影がまたがるよう受領者の方が押印してください。

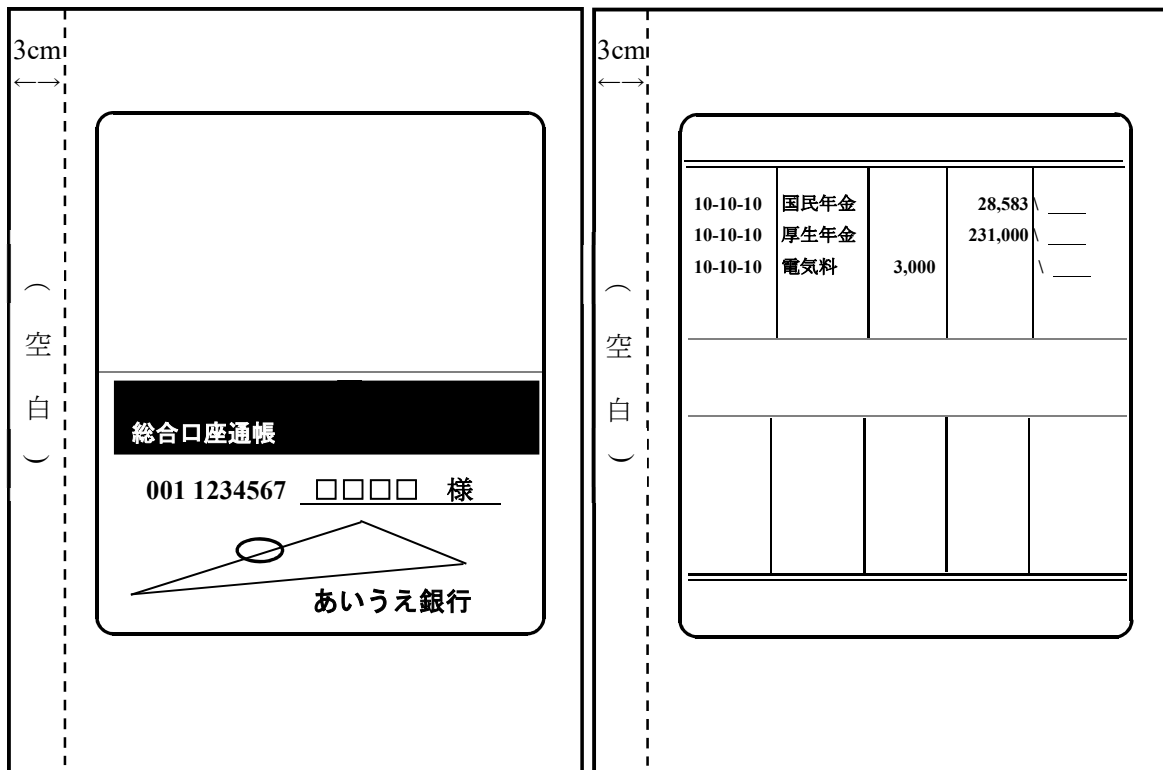
資料 ⑨

コピーの取り方

- 1 用紙はA4判（今お読みいただいている用紙のサイズです）にコピーしてください。どうしても入りきらないときは、A3判にコピーしてください。A3判用紙が利用できない場合には、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判用紙を縦にしたとき、その左側に3センチ程度の空白（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 **提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで、少なくとも過去1年分。その間に通帳が切り替わっている場合は新旧両方の通帳の該当ページを全て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。

資料 ⑩

令和 年(家)第 号

金 錢 出 納 帳

年	月	日	費 目	収 入	支 出	残 高	備 考

ここから先は定期報告
で使う書類だよ

書類はコピーして
使ってね

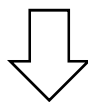
ホームページに
データもあるよ



家庭裁判所のキャラクター
かーくん

定期報告書類一式

書類は、横浜家庭裁判所ホームページからダウンロードすることができます



インターネットで「**横浜家裁 後見**」を検索

又は

URL (<https://www.courts.go.jp/yokohama/saiban/tetuzuki/kasaikouken>)

を直接入力

〔 基本事件番号 _____ 年（家）第 _____ 号 _____ さん 〕
本人（成年被後見人・被保佐人・被補助人）

（成年後見・保佐・補助）事務報告書

- ◆ 記載例を確認した上で作成してください。
- ◆ 提出前に、次の書類がそろっているかチェックしてください。
 - （成年後見・保佐・補助）事務報告書（本書） 4枚
 - 財産目録 2枚（財産目録の別紙が必要なときは4枚）
 - 添付資料
 - 預貯金の通帳等のコピー（報告期間1年分の記帳があり、かつ、作成基準日における残高が分かるもの）
 - 投資信託・株式等の明細書等のコピー等（作成基準日における数量（口数、株数等）が分かるもの）
 - その他、事務報告書や財産目録において資料を添付することとされているもの
 - （後見人等又は本人の住所が変わったとき）住民票（マイナンバーの記載のないもの）
- * これら以外の書面についても裁判所から追加提出をお願いすることがありますので、ご協力ください。
- ◆ 必ず提出前にご自身の控えをとってください。

_____年____月____日

□ 成年後見人・□ 保佐人・□ 補助人 _____ 印

住所 〒 _____

日中の連絡先（電話番号） _____

本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人の住所等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（_____年____月____日変更）

【住民票上の住所】 _____

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設等を含む。）

* 住所が変わったことが分かる資料（住民票等）の提出が未了の場合は、添付してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

□ 特にない

□ 以下のとおり変わった

本人の財産状況について

3 前回報告以降、月々の定期収入（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。

特に変わらない 変わった

（「**変わった**」場合）変わった収入について、下表に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

変わった時期	変わった費目	変わった理由	変更前の額 (円)	変更後の額 (円)	確認できる資料
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	

4 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入（保険金、不動産や株式の売却代金など）がありましたか。

ない ある

（「**ある**」場合）その臨時収入について、下表に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

日付	内容	金額 (円)	入金口座	確認できる資料
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

5 前回報告以降、本人が得た金銭（定期収入、臨時収入の全てを含む。）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**」の場合）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。以下に記載してください。

[金額] _____ [現在の管理方法] _____

[理由] _____

6 前回報告以降、月々の定期支出（生活費、住居費、長期継続的な入院費、施設費など）に変化はありましたか。

特に変わらない 変わった

（「変わった」場合）変わった支出について、下表に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

変わった時期	変わった費目	変わった理由	変更前の額 (円)	変更後の額 (円)	確認できる資料
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	

7 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出（一時的な医療費、修繕費、家具等の購入代金など）がありましたか。

ない ある

（「ある」場合）その臨時支出について、下表に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

* 報酬付与審判に基づき後見人等の報酬を支出した場合も記載してください（資料は不要）。

日付	内容	金額 (円)	出金口座	確認できる資料
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

8 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者及び親族並びに後見人等自身を含みます。）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」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。以下に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

[金額] _____ [利益を受けている人] _____

[目的] _____

9 今後、添付の財産目録に記載されている財産をどのような方針で管理していく予定ですか。

現状を維持する

処分（売却、賃貸等）する予定がある

（処分するもの、処分先、処分の目的、予定時期、価格等を記載してください。）

同意権・取消権について

* 保佐人及び補助人のみ回答してください。

10 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）」場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

11 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）」場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

その他

12 裁判所に報告しておきたいことがあれば以下に記載してください。

* 報告内容に不明な点があったり、必要な資料が提出されない場合には、詳しい調査のために、後見等事務又は本人の財産状況を調査する者（調査人）や、第三者の後見（保佐・補助）人又は監督人を選任し、それらの者に対する報酬が生じる場合があります。

財産目録（1 / 2）

（ _____ 年 _____ 月 _____ 日 現在） * 裁判所から指定された作成基準日現在

成年後見人 保佐人 補助人 未成年後見人 氏名 _____ 印 _____

1 預貯金・現金

* 預貯金については、各通帳の表紙、中表紙（表紙の次の見開き頁）及び報告期間1年分の記帳部分のコピー（A4）を提出してください。コピーは、必ず作成基準日以降の日に記帳してから作成してください。

以下のとおりです。 預貯金・現金はありません。

金融機関の名称	種別	口座番号	基準日現在の金額（円） （最終記帳日）	管理者	資料番号
1 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(年 月 日)		
2 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(年 月 日)		
3 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(年 月 日)		
4 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(年 月 日)		
5 銀行・信用金庫・農協 (支店)			(年 月 日)		
6 現金					
合 計				(前回との差額)	
前回基準日現在の合計				(増加・減少)	

※ 提出資料：通帳、定期預金証書等のコピー

2 投資信託・株式等

* 作成基準日における数量（口数、株数等）が分かる資料のコピー（A4）を提出してください。

以下のとおりです。 投資信託・株式等はありません。

証券会社の名称 株式の銘柄等	種別	証券番号 株式番号等	数量（口数、株数等） 評価額（円）	管理者	資料番号
1			(口数等) (評価額)		
2			(口数等) (評価額)		
3			(口数等) (評価額)		
合 計（評価額で記入）			(評価額)		

※ 提出資料：取引明細書（有価証券取引残高報告書、運用実績報告書）等のコピー

財産目録（2 / 2）

* 以下の3から7までの各項目について、前回報告以降に変化があった場合には、「別紙のとおりです」に✓印を付し、前回報告したものも含めて、改めて現在の財産の内容を別紙に記載してください。また、変化があったものについては、別紙の各項目の下部に記載されている資料を提出してください。

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）

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

4 不動産（土地・建物） * 登記事項に変更があった場合にも別紙に記載してください。

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

5 負債（立替金など） * 残額等に変化があった場合にも別紙に記載してください。

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

6 貸付金 * 残額等に変化があった場合にも別紙に記載してください。

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

7 本人が相続分を有する遺産

（相続開始後、未分割の遺産又は本人の取得分で未だ本人名義になっていない遺産がある場合）

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

8 その他

（保険金、損害賠償金等の入金の手続きがある場合その他財産の変動が予定されている場合は、その内容を以下に記載してください。）

(別紙)

* 本書面は、財産目録(2/2)の「別紙のとおりです」に✓印を付した項目について、現在の財産の内容を記載してください。また、変化のあったものについて、当該項目の下部に記載されている資料を提出してください。

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)

	保険会社の名称	種類	保険証券等番号	支払予定額 (円)	受取人	証券等の 保管者	資料番号
1							
2							
3							
4							

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 保険証券等のコピー

4 不動産(土地・建物)

	所在	地番等			面積等 (㎡)	使用状況 ・持分等	資料番号
1 土地		(地番)	(地目)				
		(地番)	(地目)				
3 建物		(家屋番号)	(種類)	(構造)			
		(家屋番号)	(種類)	(構造)			
4							

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 3か月以内の登記事項証明書(登記済権利証は不可)

5 負債(立替金など)

	債権者名	種別	残額(円)	借入金額等 (円)	支払予定等	資料番号
1						
2						
	合計					

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 契約書及び返済予定表その他の契約者、借入金額、返済期間、残額等が分かる資料のコピー

6 貸付金

	債務者名	種別	残額 (円)	貸付金額等 (円)	入金予定等	資料番号
1						
2						
合 計						

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 契約書及び返済予定表その他の契約者、貸付金額、返済期間、残額等が分かる資料のコピー

7 本人が相続分を有する遺産

(相続開始後、未分割の遺産又は本人の取得分で未だ本人名義になっていない遺産がある場合)

	遺産の種類 (不動産は所在・地番等、預貯金は金融機関名・口座番号等を分かる範囲で記入してください。)	金額又は評価額 (円)	資料番号
1			
2			
3			
4			
5			
合 計			
本人の相続分相当額 (法定相続分 /)			

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 預金残高証明書、不動産評価証明書、保険証券等の遺産の額が分かる資料のコピー

基本事件番号 平成〇 年(家)第 〇〇〇〇〇 号
本人 (成年被後見人・被保佐人・被補助人) 後見 神奈子 さん

(成年後見) 保佐・補助) 事務報告書

記載例

- ◆ 記載例を確認した上で作成してください。
- ◆ 提出前に、次の書類がそろっているかチェックしてください。
 - (成年後見・保佐・補助) 事務報告書(本書) 4枚
 - 財産目録 2枚(財産目録の別紙が必要なときは4枚)
 - 添付資料
 - 預貯金の通帳等のコピー(報告期間1年分の記帳があり、かつ、作成基準日における残高が分かるもの)
 - 投資信託・株式等の明細書等のコピー等(作成基準日における数量(口数、株数等)が分かるもの)
 - その他、事務報告書や財産目録において資料を添付することとされているもの
 - (後見人等又は本人の住所が変わったとき) 住民票(マイナンバーの記載のないもの)
- * これら以外の書面についても裁判所から追加提出をお願いすることがありますので、ご協力ください。
- ◆ 必ず提出前にご自身の控えをとってください。

平成△ 年 6 月 30 日
□ 成年後見人・□ 保佐人・□ 補助人 後見 みなと 印
住所 〒 231 - **** 横浜市中区▽▽一丁目▽番▽号
日中の連絡先(電話番号) 045 - *6* - 7*8*

本人の生活状況について

- 1 前回報告以降、本人の住所等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(平成△ 年 5 月 1 日変更)
【住民票上の住所】 横浜市〇〇区〇〇二丁目〇番〇号 〇〇ホーム
【実際に住んでいる場所】 (※ 入院先、入所施設等を含む。)
同上
- * 住所が変わったことが分かる資料(住民票等)の提出が未了の場合は、添付してください。
- 2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。
- 特にない
 - ☑ 以下のとおり変わった
平成△年5月1日から、上記の施設に入所した。
平成△年2月3日から同年3月21日まで、交通事故により骨折し入院したが、退院後の日常生活に大きな支障は生じていない。

本人の財産状況について

3 前回報告以降、月々の定期収入（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。

- 特に変わらない 変わった

（「変わった」場合）変わった収入について、下表に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

変わった時期	変わった費目	変わった理由	変更前の額 (円)	変更後の額 (円)	確認できる資料
平成△年 1月	賃料	建物売却のため賃貸借 契約を合意解除した	<input type="checkbox"/> 年額・ <input checked="" type="checkbox"/> 月額 135,000	<input type="checkbox"/> 年額・ <input checked="" type="checkbox"/> 月額 0	合意書
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	

4 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入（保険金、不動産や株式の売却代金など）がありましたか。

- ない ある

（「ある」場合）その臨時収入について、下表に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

日付	内容	金額 (円)	入金口座	確認できる資料
平成△年 3月 20日	建物売却代金	3,500,000	●●銀行●●支店 普通	売買契約書
平成△年 5月 31日	貸金の弁済金	300,000	同上	返済予定表
年 月 日				
年 月 日				

5 前回報告以降、本人が得た金銭（定期収入、臨時収入の全てを含む。）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」の場合）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。以下に記載してください。

[金額] _____ [現在の管理方法] _____

[理由] _____

6 前回報告以降、月々の定期支出（生活費、住居費、長期継続的な入院費、施設費など）に変化はありましたか。

特に変わらない 変わった

（「変わった」場合）変わった支出について、下表に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

変わった時期	変わった費目	変わった理由	変更前の額 (円)	変更後の額 (円)	確認できる資料
平成△年 5月	施設費	2のとおり施設に入所 した	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額 (なし)	<input type="checkbox"/> 年額・ <input checked="" type="checkbox"/> 月額 135,000	入所契約書
平成△年 5月	生活費	同上	<input type="checkbox"/> 年額・ <input checked="" type="checkbox"/> 月額 50,000	<input type="checkbox"/> 年額・ <input checked="" type="checkbox"/> 月額 15,000	
年 月			<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	<input type="checkbox"/> 年額・ <input type="checkbox"/> 月額	

7 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出（一時的な医療費、修繕費、家具等の購入代金など）がありましたか。

ない ある

（「ある」場合）その臨時支出について、下表に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

* 報酬付与審判に基づき後見人等の報酬を支出した場合も記載してください（資料は不要）。

日付	内容	金額 (円)	出金口座	確認できる資料
平成△年 4月 10日	施設入所費	3,200,000	●●銀行●●支店 普通	入所契約書
平成▽年 9月 28日	後見人報酬	162,000	同上	
年 月 日				
年 月 日				

8 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者及び親族並びに後見人等自身を含みます。）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」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。以下に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

[金額] _____ [利益を受けている人] _____

[目的] _____

9 今後、添付の財産目録に記載されている財産をどのような方針で管理していく予定ですか。

- 現状を維持する
 処分（売却、賃貸等）する予定がある

（処分するもの、処分先、処分の目的、予定時期、価格等を記載してください。）

本人の自宅建物について、施設入所に伴い、住宅ローンの返済及び敷地地代の支払いの負担の解消を目的として売却を検討しているが、時期及び価格については未定である。

同意権・取消権について

* 保佐人及び補助人のみ回答してください。

10 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）」場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

11 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）」場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下に記載してください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

その他

12 裁判所に報告しておきたいことがあれば以下に記載してください。

【作成にあたっての留意事項】

●欄が不足して書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載して、A4縦の用紙（この用紙と同じ大きさ）に記載して本書面に添付してください。

●資料を提出する際は、A4縦の用紙にコピー（綴りひも用の穴を開けますので、左側に3センチ程度の余白を取ってください。）をしてください。通帳や領収書と同じ大きさに切らないでください。

財産目録 (1 / 2)

(平成△年6月30日 現在) * 裁判所から指定された作成基準日現在

成年後見人 保佐人 補助人 未成年後見人 氏名 後見 みなと 印

●作成基準日は、報告期間(1年間)の末日です。分からない場合には裁判所に確認してください。

1 預貯金・現金

(の見開き頁)及び報告してください。コピーは、必ず作成基準日以降の日に記帳してから作成してください。

以下のとおりです。 預貯金・現金

●提出する資料の右上に実際に記載した資料番号を記載してください。

No.	金融機関の名称	種別	口座番号	(最終記帳日)	金額	後見人	資料番号
1	銀行 信用金庫・農協 (支店)	普通	123*4*5	623,550 (平成△年7月3日)	後見人	1	
2	銀行 信用金庫・農協 (支店)	定期	2*45*78	500,000 (平成△年6月30日)	後見人	2	
3	銀行 信用金庫・農協 (支店)	後見信託	98*654*	10,000,000 (平成△年7月1日)	後見人	3	
6	現金			50,432	後見人		
合計				11,173,982	(前回との差額)		
前回基準日現在の合計				11,468,357	(増加 減少)		

●後見制度支援信託を利用している場合には、この欄に「後見信託」と記載してください。

●預貯金・現金の額の推移に不明な点があるときには、追加の報告等を求められる場合がありますので、あらかじめよく確認しておいてください。

●必ず作成基準日以降に記帳していただきますので、「最終記帳日」も作成基準日以降の日を記載することとなります。
●記載する金額は、作成基準日現在の額です(必ずしも記帳した際の最後の残高とはなりません。)

※ 提出資料：通帳、定期預金証書等のコピー

2 投資信託・株式

以下のとおりです。 投資信託、株式等はありませ

●今回の合計額が前回基準日現在の合計額を上回る場合は「増加」に、下回る場合は「減少」に、○をしてください(Excel版では額は自動的に反映されます。)

●株式の銘柄や金融商品ごとに分けて記載してください。

No.	証券会社の名称 株式の銘柄等	種別	株式番号等	評価額 (円)	後見人	資料番号
1	株式会社	株式	123-45-8	(口数等) 1000株 (評価額) 1,000,000	後見人	4
2	証券	投資信託	(取引明細書のとおり)	(口数等) 100口 (評価額) 1,000,000	後見人	5
3	証券	国債	(取引明細書のとおり)	(口数等) 100口 (評価額) 1,000,000	後見人	〃
合計 (評価額で記入)				3,000,000		

※ 提出資料：取引明細書 (有価証券取引残高報告書、運用実績報告書) 等のコピー

財産目録（2 / 2）

* 以下の3から7までの各項目について、前回報告以降に変化があった場合には、「別紙のとおりです」に✓印を付し、前回報告したものも含めて、改めて現在の財産の内容を別紙に記載してください。また、変化があったものについては、別紙の各項目の下部に記載されている資料を提出してください。

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）

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

4 不動産（土地・建物） * 登記事項に変更があった場合にも別紙に記載してください。

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

5 負債（立替金など） * 残額等に変化があった場合にも別紙に記載してください。

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

6 貸付金 * 残額等に変化があった場合にも別紙に記載してください。

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

7 本人が相続分を有する遺産

（相続開始後、未分割の遺産又は本人の取得分で未だ本人名義になっていない遺産がある場合）

前回報告から変わりありません。 別紙のとおりです。

8 その他

（保険金、損害賠償金等の入金の手続きがある場合その他財産の変動が予定されている場合は、その内容を以下に記載してください。）

平成△年5月20日付けで横浜太郎との間の交通事故について示談が成立し、平成△年7月31日に損害賠償金200,000円が●●銀行の本人口座に振り込まれる予定

【作成にあたっての留意事項】

●欄が不足して書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載して、A4縦の用紙（この用紙と同じ大きさ）に記載して本書面に添付してください。

●資料を提出する際は、A4縦の用紙にコピー（綴りひも用の穴を開けますので、左側に3センチ程度の余白を取ってください。）をした上で、右上に資料番号を記載してください。通帳や領収書と同じ大きさに切らないでください。

(別紙)

* 本書面は、財産目録(2/2)の「別紙のとおりです」に✓印を付した項目について、現在の財産の内容を記載してください。また、変化のあったものについて、当該項目の下部に記載されている資料を提出してください。

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)

	保険会社の名称	種類	保険証券等番号	支払予定額 (円)	受取人	証券等の 保管者	資料番号
1	■■生命保険	生命保険	10-11*11	2,000,000	本人	後見人	6
2							
3							
4							

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 保険証券等のコピー

4 不動産(土地・建物)

	所在	地番等			面積等 (㎡)	使用状況 ・持分等	資料番号
1	土地	▽▽市▽▽区▽▽-丁目	(地番) 10番5	(地目) 宅地	200.50	借地 下記自宅 の敷地	
2			(地番)	(地目)			
3	建物	▽▽市▽▽区▽▽-丁目 10番地5	(家屋番号) 10番5の1	(種類) 居宅	(構造) 木造瓦葺 2階建	1階 70.02 2階 50.00	本人自宅
4		▽▽市▽▽区▽▽町 2番地3	(家屋番号) 2番3	(種類) 共同住宅	(構造) 鉄骨亜鉛メッキ 鋼板葺2階建	1階100.20 2階 90.50	平成△年 3月20日 売却

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 3か月以内の登記事項証明書(登記済権利証は不可)

5 負債(立替金など)

	債権者名	種別	残額(円)	借入金額等 (円)	支払予定等	資料番号
1	●●銀行●●支店	住宅ローン	4,500,000	15,000,000	返済予定表のとおり	8
2	後見人	入院費 立替金	164,160	164,160	平成△年8月以降●●銀行 の本人口座から支払予定	9
	合計		4,664,160			

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 契約書及び返済予定表その他の契約者、借入金額、返済期間、残額等が分かる資料のコピー

6 貸付金

	債務者名	種別	残額 (円)	貸付金額等 (円)	入金予定等	資料番号
1	甲野 一郎	貸金	0	1,200,000	平成△年5月31日残額 につき入金確認済み	10
2						
	合 計		0			

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 契約書及び返済予定表その他の契約者、貸付金額、返済期間、残額等が分かる資料のコピー

7 本人が相続分を有する遺産

(相続開始後、未分割の遺産又は本人の取得分で未だ本人名義になっていない遺産がある場合)

	遺産の種類 (不動産は所在・地番等、預貯金は金融機関名・口座番号等を分かる範囲で記入してください。)	金額又は評価額 (円)	資料番号
1	亡後見ふね名義の預金 (◆◆銀行◆◆支店普通預金4*6789*)	6,000,000	11
2			
3			
4			
5			
	合 計	6,000,000	
	本人の相続分相当額 (法定相続分 1/4)	1,500,000	

※ 提出資料：(変化があったもののみ) 預金残高証明書、不動産評価証明書、保険証券等の遺産の額が分かる資料のコピー

[MEMO]



A large, empty, rounded rectangular area intended for writing a memo.





家庭裁判所のキャラクター
かーくん

<神奈川県内の家庭裁判所一覧>

家庭裁判所	住所	電話番号
横浜家庭裁判所 本 庁	〒231-8585 横浜市中区寿町 1-2	045-345-3482
同 川 崎 支部	〒210-8537 川崎市川崎区富士見 1-1-3	044-330-0013
同 相模原 支部	〒252-0236 相模原市中央区富士見 6-10-1	042-716-0181
同 横須賀 支部	〒238-8513 横須賀市新港町 1-9	046-812-4304
同 小田原 支部	〒250-0012 小田原市本町 1-7-9	0465-40-1179

横浜家庭裁判所ホームページ

インターネットで「横浜家裁 後見」を検索

URL <https://www.courts.go.jp/yokohama/saiban/tetuzuki/kasaikouken>