

アクセプト  
成年後見実践講座

別冊 資料



一般社団法人  
中野権利擁護センター

アクセプト



独立行政法人福祉医療機構  
社会福祉振興助成事業

# 別冊 資料 編

## 目次

1 財市町村における成年後見開始の申立事務の流れ.....	1
1) 国の通知.....	1
2) 事務フロー .....	1
3) 調査等 .....	3
4) 作成・提出書類一覧 .....	4
5) 提出書類の記載内容、様式 .....	6
2 成年後見人の報告義務.....	15
1) 報告の種類.....	15
2) 就任報告.....	15
3) 定期報告.....	15
4) 臨時報告.....	16
5) 終了報告.....	17
3 財産目録作成上の留意点.....	21

1) 後見開始の申立て時 .....	21
2) 後見人就任時 .....	21
3) 包括財産の取得時 .....	21
4) 後見終了時 .....	22

## 1 市町村における成年後見開始の申立事務の流れ

### 1) 国の通知

介護保険制度の創設を前に、厚労省は、社会・援護局及び老健局の3課長による連名の通知を发出し、市町村長（特別区長を含む。）による後見等の開始の審判請求（市町村申立て）に関する手続きについて技術的助言を行いました。

その通知とは、『民法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律による老人福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律及び知的障害者福祉法の一部改正について』（平成12年3月30日付、障害第11号、障精第21号、老計第31号、社会・援護局障害福祉課長、精神保健福祉課長及び老健局計画課長名通知）です。

しかし、この通知で各市町村に示していた「4親等以内の親族の有無の確認」という作業があまりに煩雑で、このため市町村申立て制度が十分に活用されなかったという事実を踏まえて、制度創設から5年後の平成17（2005）年7月に見直しを行い、市町村申立てにあたっては、「あらかじめ2親等以内の親族の有無を確認すること」と、確認対象となる親族範囲の絞り込みを指示することとなりました。

### 2) 事務フロー

市町村申立ての根拠法令は、次の3つの法律です。

- ① 老人福祉法（第32条）
- ② 知的障害者福祉法（第28条）
- ③ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（第51条の11の2）

これらの各条文で、後見対象となる高齢者等について「福祉を図るために特に必要があると認めるとき」に市町村申立てを行うというものです。

この規定の主旨は、行政による私人の生活への過度の勧奨を戒めつつも、保護の必要性を認めるときや、親族がいても適切な保護が行われず、また虐待が行われているような場合には、行政の責任として申立てを行うというものです。

また、虐待問題に関しては、これとは別に次のような法令で国や市町村が行うべき取組を規定しています。

- ① 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（第28条）
- ② 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（第44条）

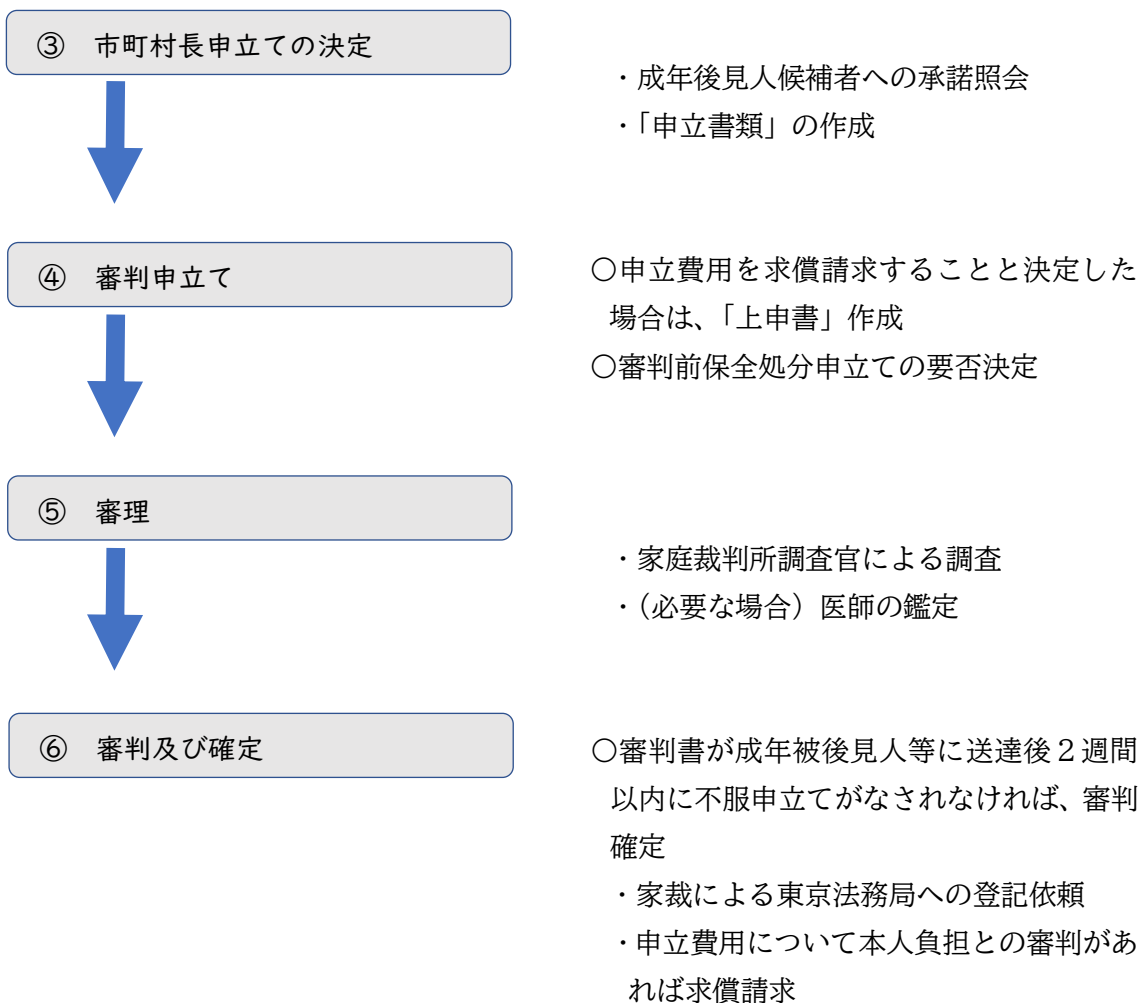
これらの法令では、虐待を受けた者の保護や自立の支援、財産上の不当取引による被害の防止とその救済を図るために、行政は、①成年後見制度の周知のための措置、②成年後見制度の利用に係る経済的負担の軽減のための措置等を講ずることとしているのです。

① 対象ニーズの発見

- 市町村申立ては、親族、支援機関、民生委員など様々なところからの発見、通報、相談や要請によって始まる。
- 居所と住所が異なる者など複数の市町村が関与する場合は、措置権者、保護の実施機関、介護保険の保険者若しくは自立支援給付の実施者となっている市町村が申立てを行うこととして調整する。

② 調査・ケース検討会

- 「特に必要があると認める」事由を確認する。
  - 安全確保のため老人福祉法第10条の4第1項、第11条第1項第2号や知的障害者福祉法第15条の4、第16条第1項第2号の「やむを得ない事由」に該当するかなど本人に関与している関係機関等の実務担当者で検討会を開催する。
    - ・当面の福祉的対応
    - ・成年後見制度利用の必要性
    - ・他制度利用の必要性
    - ・必要な情報収集を図るための役割分担
  - ア) 本人調査
  - イ) 親族調査
  - ウ) 後見登記の有無確認
  - エ) 診断書作成依頼
  - オ) 後見類型の検討
  - カ) 成年後見人等候補者の検討
  - 調査の結果、親族が適切に申立てを行うことが確認された場合 ⇒ 終結
  - 任意後見登記有り ⇒ 任意後見優先
    - ・任意後見受任者との協議（任意後見監督人選任の申立てを行うか、特別な事情があるものとして法定後見の申立てを行うか判断）
- ※任意後見契約法第10条参照



### 3) 調査等

「本人調査」：本人及び親族、関与している関係機関などから本人の心身状況（判断能力の程度など）や日常生活の状況を確認するとともに資産状況等についてもわかる範囲で把握します。

「親族調査」：2親等以内の親族有無を確認のため、戸籍謄本、附票などを照会します。

「意向調査」：確認された親族へ、親族が後見申立を行う意向があるかを確認します。

「利用意見調査」：（親族が後見申立を行う意向の有無は関係なく）成年後見制度を利用開始すること等への意見を確認します。

2親等以内の親族がいない場合でも、3親等又は4親等の親族であって審判請求する者の存在が明らかな場合は、市町村申立ては行いません。（この場合であっても、必要があれば申立てのための支援を行います。）

「後見登記の有無の確認」：東京法務局に対し、「登記されていないことの証明書」を請求します。

なお、任意後見登記がなされていても任意後見契約に関する法律第10条に該当する場合は、家裁は後見開始の審判等を行うことができます。

(後見、保佐及び補助との関係)

第十条 任意後見契約が登記されている場合には、家庭裁判所は、本人の利益のため特に必要があると認めるときに限り、後見開始の審判等を行うことができる。

2 前項の場合における後見開始の審判等の請求は、任意後見受任者、任意後見人又は任意後見監督人も行うことができる。

3 第四条第一項の規定により任意後見監督人が選任された後において本人が後見開始の審判等を受けたときは、任意後見契約は終了する。

「診断書」：本人の判断能力などの状況について、精神神経科医による診断を求めますが、本人の精神状態がよくわかっている「かかりつけ医」に依頼することもあります。最高裁判所事務総局家庭局が作成した『新しい成年後見制度における診断書作成の手引』を参考とします。

なお、このとき本人の判断能力が保佐又は補助レベルであるとされた場合は、必要に応じて市町村申立てを本人申立てへ変更することも検討します。

#### 4) 作成・提出書類一覧

種類	書類名	摘要
申立書類	<input type="checkbox"/> 申立書	
	<input type="checkbox"/> 申立事情説明書/本人情報シート	
	<input type="checkbox"/> 代理行為目録	保佐・補助開始で代理権付与をを求める場合
	<input type="checkbox"/> 同意行為目録	保佐・補助開始で同意を要する行為の定めを求める場合
	<input type="checkbox"/> 本人の同意書	保佐・補助開始で本人以外の申立ての場合
	<input type="checkbox"/> 診断書（作成3か月以内）	用紙は裁判所提出用あり
	<input type="checkbox"/> 診断書付票	
	<input type="checkbox"/> 障害者手帳・療育手帳等のコピー	手帳所持者のみ
	<input type="checkbox"/> 親族関係図	
	<input type="checkbox"/> 親族の意見書	
	<input type="checkbox"/> 収支予定表	
	<input type="checkbox"/> 財産目録	
	<input type="checkbox"/> 相続財産目録	申立動機が遺産分割協議の場合

種 類	書類名	摘 要
本人に関する書類	<input type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本または戸籍の全部事項証明書	本籍地
	<input type="checkbox"/> 本人の住民票（戸籍附票）	外国人も同様 マイナンバー不要
	<input type="checkbox"/> 後見登記されていないことの証明書	法務局

種 類	書類名	摘 要
市町村長申立に関する書類	<input type="checkbox"/> 上申書（申立費用求償の場合）	任意様式
	<input type="checkbox"/> ケース記録	任意様式
	<input type="checkbox"/> 本人調査票	任意様式
	<input type="checkbox"/> ケース検討会議議事録	任意様式

種 類	書類名	摘 要
本人の財産に関する書類	<input type="checkbox"/> 預貯金通帳・預金証書のコピー	過去1年分
	<input type="checkbox"/> 不動産登記簿謄本	（登記事項証明書）
	<input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書	または固定資産税納税通知書コピー
	<input type="checkbox"/> 給与証明書	本人が給与所得者である場合
	<input type="checkbox"/> 年金証書または年金改定通知書	収入内容を証明する資料のコピー
	<input type="checkbox"/> 年金振込通帳	
	<input type="checkbox"/> 取引残高証明書	
	<input type="checkbox"/> 証券のコピー	
	<input type="checkbox"/> 保険証書	生命保険等の資料コピー
	<input type="checkbox"/> 取引残高証明書	有価証券（株券・国債・手形など）の資料コピー
	<input type="checkbox"/> 証券	
	<input type="checkbox"/> 施設利用料または入院費等の領収書	支出内容を証明する資料のコピー
	<input type="checkbox"/> 国民健康保険料・税納付書	
	<input type="checkbox"/> 介護保険料納付書	
	<input type="checkbox"/> 固定資産税納付書	
	<input type="checkbox"/> 家賃・地代の領収書	
	<input type="checkbox"/> 借用書又はローン契約書	負債に関する資料のコピー
<input type="checkbox"/> 支払明細書		



種 類	書類名	摘 要
成年後見人等候補者についての書類	<input type="checkbox"/> 後見人等候補者事情説明書	個人の場合
	<input type="checkbox"/> 住民票	マイナンバ記載不要
	<input type="checkbox"/> 法人登記現在事項全部証明書	法人の場合
	<input type="checkbox"/> 定款	
	<input type="checkbox"/> 収支決算書又は貸借対照表	
	<input type="checkbox"/> 法人の財産目録	
	<input type="checkbox"/> 賠償責任保険加入を証する書類	
	<input type="checkbox"/> 上申書（担当者と連絡先記載）	

種 類	書類名	摘 要
費 用	<input type="checkbox"/> 収入印紙（申立て用）	保佐・補助開始で代理権付与及び同意見を要する行為の定めを定める場合には、それぞれ収入印紙が必要（各 800 円）
	<input type="checkbox"/> 収入印紙（登記用）	2600 円
	<input type="checkbox"/> 郵便切手	後見 3270 円 保佐・補助 4210 円
	<input type="checkbox"/> 鑑定費用	鑑定料は、後日家庭裁判所から連絡があった場合に納付 10～20 万円

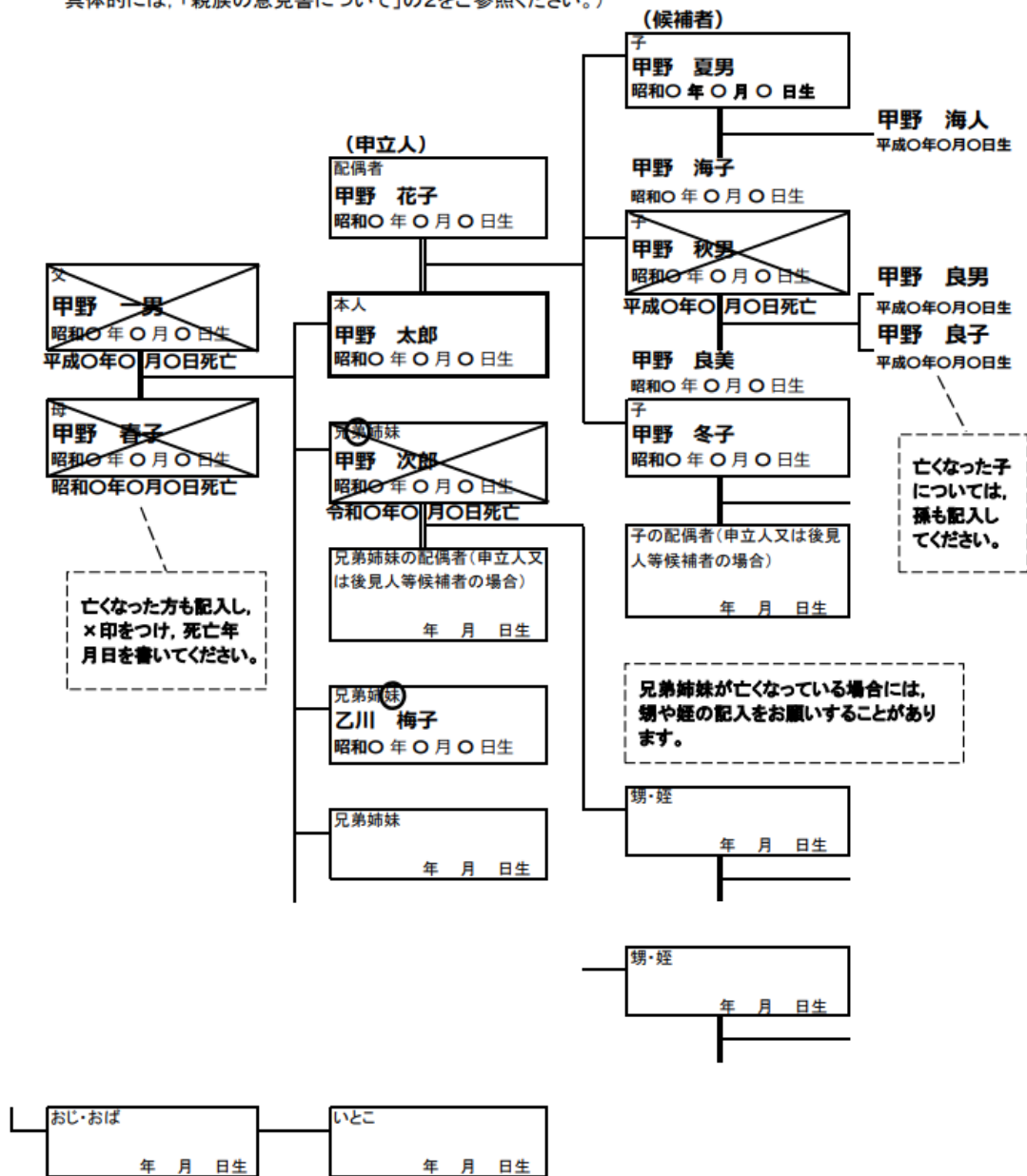
#### 5) 提出書類の記載内容、様式

上記4)で記載した書類のうちいくつかについて参考のため、その記載事項や記載事例を家裁ウェブサイト（後見サイト 東京家庭裁判所後見センター）から引用します。

- ① 「申立事情説明書」の主な記載事項
  - ・本人の状況（自宅及び同居者情報や入院入所先情報）
  - ・略歴（家族関係、最終学歴、職歴）、病歴・・・わかる範囲
  - ・介護認定や障害支援区分等、日常・社会生活の状況
  - ・推定相続人情報・・・わかる範囲
  - ・成年後見人等候補者がふさわしい理由 など
- ② 親族関係図記載例【別添】
- ③ 財産目録記載例【別添】
- ④ 後見人等候補者事情説明書【別添】
- ⑤ 収支予定表記載例【別添】

## 親 族 関 係 図

- ※ 申立人や成年後見人等候補者が本人と親族関係にある場合には、申立人や成年後見人等候補者について必ず記載してください。
- ※ 本人の推定相続人その他の親族については、わかる範囲で記載してください。  
 (推定相続人とは、仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。  
 具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。)



## 財 産 目 録

令和   〇   年   〇   月   〇   日 作成者氏名   甲野 花子   (印)

本人 (   甲野 太郎   ) 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。)

### 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	〇〇銀行		<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	10000- 12345678	令和〇年〇月〇日	1,468,422	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	1234567	令和〇年〇月〇日	749,860	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	2345678	令和〇年〇月〇日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4	〇〇信託銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>	3456789	令和〇年〇月〇日	5,000,000	同上	<input checked="" 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"/>

### 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	株式	〇〇電気工業	500株	1,000,000	〇〇証券	<input checked="" type="checkbox"/>
2	投資信託	〇〇ファンド	200口	2,000,000	〇〇信託銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
3	国債	利付国債 (〇年) 第〇〇回	100万円	1,000,000	〇〇証券	<input checked="" type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				<b>4,000,000</b>		

### 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	〇〇生命保険 株式会社	生命保険	11-1111	10,000,000	本人	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇損害保険 株式会社	損害保険	222-222	10,000,000	本人	本人	<input checked="" type="checkbox"/>
3							<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	〇〇市〇〇町〇丁目	〇番〇	宅地	134.56	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇市〇区〇丁目	〇番〇	宅地	120.34	丁川西部に賃貸中の建物No.2の敷地	<input checked="" 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	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇	〇番〇の〇	居宅	1階 100.20 2階 90.50	自宅	<input checked="" 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	丙山 三郎	平成〇年〇月〇日 1,200,000円貸付	600,000	預貯金No.1の通帳に毎月末日 10,000円振込	<input type="checkbox"/>

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"/>

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	〇〇銀行〇〇支店	住宅ローン	1,000,000	預貯金No.1の通帳から毎月 30,000円引落し	<input checked="" type="checkbox"/>

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。）

## 後見人等候補者事情説明書

- ※ 候補者の方が記載してください。
- ※ 候補者の方がいない場合には提出は不要です。
- ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付してください。

令和 年 月 日

候補者の氏名 印

候補者の住所

申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり

次のとおり

〒 -

住所:

裁判所からの電話での連絡について

平日(午前9時～午後5時)の連絡先:電話 ( )

(携帯・自宅・勤務先)

1 あなたの現在の生活状況、健康状態、経歴など(法人が候補者の場合には記載不要です。)

(1) 職業 ←

(職種: \_\_\_\_\_ 勤務先名: \_\_\_\_\_) ←

(2) あなたと同居している方を記載してください。←

同居者なし←

同居者あり ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。←

(氏名: \_\_\_\_\_ 年齢: \_\_\_\_\_ あなたとの続柄: \_\_\_\_\_) ←

(3) 収入等←

収入(年収) ( \_\_\_\_\_ 円) ←

資産←

不動産←

預貯金 ( \_\_\_\_\_ 円) ←

有価証券←

その他(内容: \_\_\_\_\_) ←

負債(借金) ←

住宅ローン ( \_\_\_\_\_ 円) ←

自動車ローン ( \_\_\_\_\_ 円) ←

消費者金融 ( \_\_\_\_\_ 円) ←

その他(内容: \_\_\_\_\_) (金額: \_\_\_\_\_ 円) ←

(4) あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には、その方の続柄と収入を記載してください。←

あなたとの続柄 ( \_\_\_\_\_ ) ・収入(年収) ( \_\_\_\_\_ 円) ←

(5) あなたの現在の健康状態（差し支えない範囲で記載してください。）

- 健康体である。  
 具合が悪い。（具体的な症状：\_\_\_\_\_）  
 通院治療中である。  
（傷病名：\_\_\_\_\_ 通院の頻度：\_\_か月に\_\_回程度）

(6) あなたの経歴（最終学歴・主な職歴）について書いてください（差し支えない範囲で記載してください。）。

年 月	経 歴	年 月	経 歴
・		・	

**2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。**

- 次の事項に該当する。  
 未成年者である。  
 家庭裁判所で成年後見人、保佐人、補助人等を解任されたことがある。  
 破産手続開始決定を受けたが、免責許可決定を受けていないなどで復権していない。  
 現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。  
 あなたの〔 配偶者  親  子〕が、現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。  
 いずれにも該当しない。

**3 あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無、家計状況、面会頻度、介護、援助、事務等）**

- (1) 本人との関係  本人の親族（続柄：\_\_\_\_\_）  その他（\_\_\_\_\_）
- (2) 本人との同居の有無  
現在、本人と  同居中である。（同居を開始した時期\_\_\_\_\_年\_\_月～）  
 別居中である。
- (3) 本人との家計の状況  
現在、本人と  家計が同一である。  家計は別である。
- (4) ※ 本人と別居中である方のみ回答してください。  
本人との面会の状況  月に（\_\_\_\_\_）回程度  2～3か月に1回程度  
 半年に1回程度  年に1回程度  
 ほとんど会っていない  その他（\_\_\_\_\_）
- (5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

**4 あなたと本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えを行っている関係がありますか。**

- ・ 金銭貸借  なし  あり（具体的な金額、内容：\_\_\_\_\_）  
・ 担保提供  なし  あり（具体的な金額、内容：\_\_\_\_\_）  
・ 保証  なし  あり（具体的な金額、内容：\_\_\_\_\_）  
・ 立替払  なし  あり（具体的な金額、内容：\_\_\_\_\_）  
※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合、本人に返済を求める意思がありますか。  
 返済を求める意思はない。  返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は、関係書類（借用書、担保権設定契約書、保証に関する書類、領収書、立替払を示す領収書・納帳等）のコピーを添付してください。

5 あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。←

6 本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針、計画←

- 現状を維持する（本人の財産状況，身上保護状況が変化する見込みはない。）←
- 以下のとおり，財産状況が変化する見込みである。←

（大きな収支の変動，多額の入金の予定など，具体的な内容を記載してください。）←

- 以下のとおり，身上保護（療養看護）の状況が変化する見込みである。←  
（必要となる医療や福祉サービス，身の回りの世話など，具体的な内容を記載してください。）←

7 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について←

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について，次のことを理解していますか。理解している事項の□にチェックを付してください。←

- 家庭裁判所が，あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。←
- あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。←
- 誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については，不服の申立てができないこと。←

8 成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について←

(1) 家庭裁判所に備え付けているDVD，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。←

- 理解している。←
- 理解できないところがある。又は疑問点がある。←  
（理解できないところや疑問点について記載してください。）←
- 理解できていない。←

→ 家庭裁判所に備え付けているDVD，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので，そちらをご覧になってください。←

(2) あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。←

- ア 本人の意思を尊重し，本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。←
- イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また，投資，投機等の運用をしたり，贈与，貸付をしたり，本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。←
- ウ 本人の収支状況を把握し，適切に管理すること。←
- エ 家庭裁判所の指示に従い，書類の提出や定期的な報告を行うなど，後見等事務の監督を受けること。←
  - 全てに同意する。←
  - 同意できない。又は疑問点がある。←  
（同意できない理由や疑問点について記載してください。）←

# 収 支 予 定 表

令和〇年〇月〇日 作成者氏名 甲野 花子 (印)

本人 ( 甲野 太郎 ) 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	150,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金 (老齢基礎年金)	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金 ( )			☐
4	生活保護等 ( )		2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください (割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。)。なお、支出の記載においても同様です。	
5	給与・役員報酬等			
6	賃料収入 (家賃、地代等)	80,000	丁川四郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
7	貸付金の返済	10,000	丙山三郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
8				☐
<b>収入の合計(月額)=</b>		<b>300,000 円</b>	<b>年額(月額×12か月)=</b>	<b>3,600,000 円</b>

## 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	食費・日用品	10,000	現金払い	☑
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	生活費 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	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	120,000	毎月20日に現金払い ☐財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
8	療養費		☐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	20,000	5月, 7月, 9月及び12月に <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
17		所得税	3,000	3月に現金一括払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
18		住民税	3,000	6月, 8月, 10月及び1月に <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" 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	4,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
22		介護保険料	4,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料	8,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" 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	30,000	住宅ローン <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" 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"/>
		<b>支出の合計(月額)=</b>	<b>202,000 円</b>	<b>年額(月額×12か月)=</b>	<b>2,424,000 円</b>

月額 (収入の合計) - (支出の合計) =	<b>(+) -</b>	<b>98,000 円</b>
年額 (収入の合計) - (支出の合計) =	<b>(+) -</b>	<b>1,176,000 円</b>

## 2 成年後見人の報告義務

### 1) 報告の種類

成年後見人は、選任されると遅滞なく財産調査に着手し、家庭裁判所ごとに期間の伸長が可能です。原則1か月以内にその調査を終えて、家庭裁判所に報告しなければなりません。また、民法第863条により家庭裁判所や後見監督人はいつでも後見事務等の報告を求めることができるとされています。

こうした後見人に求められる家庭裁判所への報告には、①就任時の報告（初回報告）、年1回の定期報告のほか、被後見人やその財産に大きな変化があった場合等の②臨時報告、後見事務が終了した場合の③終了報告があります。

### 2) 就任時報告

#### (1) 就任時報告の提出書類

成年後見人の就任が決まったら、まず、成年被後見人の財産を調査・把握して財産目録を作ります。

次に、成年被後見人の年間や月間の収入、支出を調査・把握して、本人の生活プランを立てて年間収支予定表を作ります。

初回報告として、このように作成した財産目録や年間収支予定表に加えて、必要な添付書類を提出します。就任時に報告する書類は、その後の定期報告の基礎となるものです。

就任報告の提出書類	財産目録 年間収支予定表
主な添付書類	
・ 普通預金・貯金の通帳のコピー、または通帳に代わる書面のコピー ・ 定期預金・定期定額貯金の通帳や証書のコピー、残高証明書等のコピー ・ 申立時に未提出、あるいは、内容に変化があった場合の添付書類 有価証券の残高報告書等のコピー 不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）のコピー 保険証券のコピー その他資産関係の資料のコピー	

#### (2) 就任時報告の提出期限

提出期限は、東京家庭裁判所では、原則、審判の日から2か月以内となっています。

期限までに提出ができない事情があるときは、必ず期限前に、「提出が間に合わない理由」「提出が可能になる見込みの年月日」を記載して、家庭裁判所に送付しなければなりません。

### 3) 定期報告

(1) 定期報告の提出書類

定期報告では、前年の財産や収支計画との違い、変化の内容を報告します。また、住所や健康状態・生活状況に変化があった場合も、合わせて報告します。

定期報告の提出書類	後見等事務報告書 財産目録
主な添付書類	
・ 普通預金・貯金の通帳のコピー、または通帳に代わる書面のコピー ・ 定期預金・定期定額貯金の通帳や証書のコピー、残高証明書等のコピー ・ 前回の報告から変化があった場合の添付書類 有価証券の残高報告等のコピー 不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）のコピー 保険証券のコピー その他資産関係の資料のコピー 本人の住居が変わった場合は住民票等のコピー 本人の定期的収入や支出が変わった場合は変化内容がわかる資料のコピー 1回10万円を超える臨時収入・支出があった場合はその内容がわかる資料のコピー	

(2) 報告時期

年1回、あらかじめ定められた報告時期に、家庭裁判所に定期的に報告します。期限までに提出できない事情があるときは、事前に、裁判所に連絡しなければなりません。

4) 臨時報告

成年後見人に就任した後は、定期報告以外に、臨時で報告しなければならない事項や、事前に申立てを行う必要がある事項等があります。臨時報告等の対象は、下記のようなケースです。

(1) 必ず連絡すべき事項

次の「必ず連絡すべき事項」が発生した場合は、「連絡表」に必要事項を記入し、添付書類を添えて、家庭裁判所に提出します。

① 後見人又は本人が転居したとき

住民票の異動のあるときには住民票、施設入所の場合は入所契約書の写しを提出します。

② 後見人又は本人が死亡したとき

除籍謄本又は死亡診断書の写しを提出します。

③ 後見（保佐、補助）事務報告書の提出が遅れるとき

連絡表に遅れる理由等を記載して提出します。

(2) 判断に迷ったときの連絡事項

下記のような「判断に迷う事項」が生じた場合は、「連絡票」により、裁判所にお伺いを立てることができます。

- ① 保険金など多額の金銭を受領したとき  
支払い通知書の写し、入金先の預貯金通帳の写し等を提出します。
- ② 遺産分割や相続放棄をするとき  
遺産分割協議書案、遺産目録、不動産の全部事項証明書、預貯金通帳の写し等を提出します。
- ③ 大きな財産（不動産等）を処分するとき  
見積書、不動産評価証明書等を提出します。
- ④ 高額商品（1件50万円以上の商品やサービス）を購入するとき  
パンフレット、見積書等を提出します。
- ⑤ 債務を返済するとき  
借用書等を提出します。
- ⑥ 立替金を精算するとき  
立替金目録等を提出します。

## 5) 終了報告

成年被後見人が亡くなった場合も、前述した臨時報告における「必ず連絡しなければならない事項」の1つです。

終了報告は、基本的には、成年被後見人が亡くなったこと、および、本人の財産を相続人等に引き継いだ旨を報告します。

### (1) 成年被後見人の死亡報告

成年被後見人が死亡した日から2週間以内に、死亡診断書または除籍謄本や住民票除票のコピーを添えて、家庭裁判所に提出します。

### (2) 管理の計算

成年被後見人が死亡した日から2か月以内に、管理の計算（未精算の費用等を精算し、相続人に引継ぐ財産を確定する作業）を行い、収支計算書と財産目録を作成します。

### (3) 財産の引き渡し、家庭裁判所への報告

管理計算が終了したら、成年被後見人が死亡した日から6か月以内に、成年被後見人の財産を相続人等に引き継ぎます。

財産引き継ぎまで終了したら、家庭裁判所に下記の書類を提出して、成年後見事務が終了したことを報告します。

終了報告の提出書類	終了報告書 引継書 財産目録 など
-----------	-------------------------

【記載例】

後見等事務報告書

(報告期間：令和 4 年 2 月 1 日～令和 5 年 1 月 31 日)

令和 5 年 2 月 5 日

住 所 東京都千代田区〇〇1丁目2番3号

■成年後見人

□保佐人

□補助人 後見次郎 印

日中連絡のつく電話番号090-3\*\*\*-5\*\*\*

1 本人の生活状況について (全員回答してください。)

(1) 前回の定期報告以降、本人の住居所に変化はありましたか。

□ 以下のとおり変わらない ■ 以下のとおり変わった

(「以下のとおり変わった」と答えた場合) 住所又は居所が変わったことが確認できる資料(住民票、入院や施設入所に関する資料など)を、この報告書と共に提出してください。

【住民票上の住所】

東京都△△区△△2丁目3番4号 有料老人ホーム〇〇苑

【実際に住んでいる場所】(入院先、入所施設などを含みます)

同上

(2) 前回の定期報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

□ 変わらない ■ 以下のとおり変わった

令和4年9月から上記の有料老人ホームに入所している(住民票提出済み)。

令和4年7月に胃の手術をしたが、経過は良好である。

2 本人の財産状況について

(財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人は回答不要です。)

(1) 前回の定期報告以降、定期的な収入(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。

□ 変わらない ■ 変わった

(「変わった」と答えた場合) いつから、どのような定期的な収入が、どのような理由により、1か月当たりいくらからいくらに変わりましたか。以下にお書きください。また、額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった収入の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったこと の分かる資料
令 4 年 10 月	国民年金	5 万円	6 万円	年金改定	年金額改定通知書
年 月					
年 月					

※年金など2か月に1回支払われるものについても、1か月あたりの金額を記載してください。

(2) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の収入（保険金、不動産売却、株式売却など）がありましたか。

ない  ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時収入が、いくら入金されましたか。以下にお書きください。また、臨時収入があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

収入があった日	臨時収入の種類	収入額（円）	収入があった理由	収入の裏付資料
令4・6・12	不動産売却代金	275万円	〇〇市所在の山林持分を売却した。	売買契約書
・				
・				
・				

(3) 前回の定期報告以降、本人が得た金銭は、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」と答えた場合）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。以下にお書きください。

.....  
 .....

(4) 前回の定期報告以降、定期的な支出（生活費、入院費、住居費、施設費など）に変化はありましたか。

変わらない  変わった

（「変わった」と答えた場合）いつから、どのような定期的な支出が、どのような理由により、1か月当たりいくらかからいくらかに変わりましたか。以下にお書きください。また、額が変わったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

変わった時期	変わった支出の種類	変わる前の額 (1か月分/円)	変わった後の額 (1か月分/円)	変わった理由	額が変わったことの分かる資料
令4年 5月	住宅ローン	11万円	なし(0円)	完済	通知書
4年 9月	生活費	3万円	1万円	施設入所	領収書
4年 9月	施設費	1万5000円	12万円	施設入所	入所契約書, 領収書

(5) 前回の定期報告以降、1回につき10万円を超える臨時の支出（医療費、修繕費、自動車購入、冠婚葬祭など）がありましたか。

ない  ある

（「ある」と答えた場合）いつ、どのような理由により、どのような臨時支出が、いくら出金されましたか。以下にお書きください。また、臨時支出があったことが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

支出のあった日	臨時支出の種類	支出額（円）	支出があった理由	支出の裏付資料
令4・7・21	医療費	50万円	胃の手術費用	領収書
4・9・11	施設入所一時金	300万円	有料老人ホーム入所	領収書
・				
・				

- (6) 前回の定期報告以降、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。）の利益となるような支出をしたことがありますか。

■ ない      □ ある

（「ある」と答えた場合）誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....  
.....

**3 同意権・取消権について**（保佐人、補助人のみ回答してください。）

- (1) 前回の定期報告以降、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）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....  
.....

- (2) 前回の定期報告以降、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）」と答えた場合）その時期と内容はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料をこの報告書と共に提出してください。

.....  
.....

**4 あなたご自身について**（全員回答してください。）

次の(1)から(3)までについて、該当するものがありますか。

- (1) 他の裁判所で成年後見人等を解任されたことがありますか。

■ ない      □ ある

- (2) 裁判所で破産の手続をとったことがありますか。

■ ない      □ ある

- (3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。

■ ない      □ ある

**5 その他**（全員回答してください。）

上記報告以外に裁判所に報告しておきたいことはありますか。

■ 特にない      □ 以下のとおり

.....  
.....

※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□をチェック（レ点）するか、又は塗りつぶしてください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前にコピーを取って、次回報告まで大切に保管してください。

※ 報告内容に不明な点などがある、必要な資料が提出されないなどの場合には、詳しい調査のため調査人や監督人を選任することがあります。

### 3 財産目録作成上の留意点

#### 1) 後見開始の申立て時

「申立書」自体は、数ページ程度のものなのですが、それだけでは裁判所が後見制度を利用する必要性の判断や、本人の生活状況、財産状況等を把握することができません。そこで、申立時の本人の財産を示すため、申立人は、本人の財産について財産目録を作成し、その裏付け資料となる通帳のコピー等とともに申立書に添付することになります。

もっとも、申立人が本人の財産の全てを把握しているとは限りませんし、本人の財産を調査する権限を有しているわけでもありません。ここでの財産目録は、あくまでも「申立人が把握している財産の目録」です。「本人がどのような財産を持っているかわからないので、財産目録が作れない」という場合でも、そのことで後見開始の申立てができなくなることはありません。

※ここで作成する財産目録は、後見開始の申立てのために「裁判所に提出する書類」です。裁判所に提出する書類の作成（その及び相談を受けること）は、司法書士の独占業務ですので、司法書士（又は弁護士）資格のない者が業として行うと司法書士法等違反となる可能性があります。

#### 2) 後見人就任時

民法第853条は、「後見人は、遅滞なく被後見人の財産の調査に着手し、一箇月以内に、その調査を終わり、かつ、その目録を作成しなければならない。」と定めており、後見人が就任してから1か月以内に財産目録を作成しなければなりません。

事情により1か月以内に財産調査と財産目録作成を終えることができない場合は、家庭裁判所に対し、財産目録作成期間の伸長の申立てをしなければなりません。

また、同条2項には、「財産の調査及びその目録の作成は、後見監督人があるときは、その立会いをもってしなければ、その効力を生じない。」と定められており、成年後見監督人が選任されている場合は、その「立会い」（実際には、後見人が作成した目録を監督人がチェックしたり、後見人が作成した目録の原案を基に監督人が清書したりする方法が一般的です）が必要になります。

この就任時の財産目録作成は申立書に添付するものと違って、法律で作成が義務付けられているとおり、後見人が就任時にどのような財産を管理することになるのかを確定する重要なものです。そのため、原則として、財産目録作成までは「急迫の必要がある行為」以外の権限を有しないことになっています（第854条）。

#### 3) 包括財産の取得時

民法第856条に、「後見人が就職した後被後見人が包括財産を取得した場合」には、就任時の財産目録作成の規定を準用すると定めています。包括財産の取得とは、相続等



により財産を取得した場合はいいです。

#### 4) 後見終了時

被後見人の死亡等で、後見人の任務は終了します。

この場合、後見人（保佐人、補助人にも準用）は、2か月以内に「管理の計算」をしなければならないと規定されています（民法第870条）。

後見人就任期間中の収入と支出を計算して、その変動と現状を明らかにするものだと解され、実務上は、少なくとも終了時点（あるいは引継ぎ時点）現在の財産目録の作成が行われることが一般的だと思われます。

この後見の計算は「誰に対して行うのか」も法文上明らかではないのですが、一般的には、家庭裁判所ではなく、ご本人の相続人等に対して行われるものと解されます。