

# ガイドブック（上）

## 成年後見人等の職務と 報告の手引

2016. 6 発行版

定期報告時期	毎年	月
--------	----	---

忘れないように定期報告時期を記載してください。

岡山家庭裁判所

## はじめに

このガイドブックは、日常の財産管理と家庭裁判所への報告の方法について、記載したものです。

### ガイドブック(上)

後見等事務（後見事務，保佐事務，補助事務）の指針や，後見等事務の状況を家庭裁判所に報告する方法，準備する資料や作成する書類の記載方法等について説明しています。

### ガイドブック(下)

被後見人等の能力回復により，後見等開始を取り消す審判があった場合や，被後見人等が死亡された場合など，家庭裁判所に報告する方法，準備する資料や作成する書類の記載について説明しています。

まず，審判書謄本や同封されている書面をよく読み，ガイドブック(上) 1ページ「後見人等の控え」に記入するなどし，最初の報告の準備をしてください。

また，ガイドブック(上) 2ページの「後見人等の職務と事務報告の流れ」で，後見等事務の流れを確認しながら，日々の後見等事務に取り組んでください。

後見等事務を行っていて分からないことが出てきた場合や，判断に迷うような場合は，家庭裁判所にご照会ください。

## ガイドブック（上） 目次

1	後見人等の控え・岡山家庭裁判所（支部・出張所）一覧	P. 1
2	後見人等の職務と事務報告の流れ	P. 2
3	日常の後見事務の指針	P. 5
4	後見等の事務の報告と家庭裁判所の対応	P. 7
5	必要に応じて行う事務	P. 9
6	家庭裁判所への報告について	P. 11
	定期報告の手順（1回目（1年目）用）	P. 14
	資料の準備（一覧表）（1回目（1年目）用）	P. 16
	後見事務等報告書の作成（開始から終了前まで共通）【記載例】	P. 18
	報告書提出の準備（チェックシート）	P. 25
	財産目録の作成（1回目（1年目）用） 【記載例】	P. 26
	年間収支予定表の作成（開始から終了前まで共通） 【記載例】	P. 30
	年間収支予定表 資料と計算表	P. 34
	<i>・・・・・・・・・・・・・・・・</i>	
7	2回目（2年目）以降の報告書等の作成	P. 38
	資料の準備（一覧表）（2回目（2年目）以降用）	P. 40
	財産目録の作成（2回目（2年目）以降用） 【記載例】	P. 42
8	報告書等の用紙	
	後見等事務報告書	P. 46
	財産目録（初回・1年目報告用）	P. 49
	財産目録（2年目以降報告用）	P. 51
	同 別紙	P. 52
	年間収支予定表	P. 53
9	必要に応じて行う事務等について	P. 54
	変更報告書用紙	P. 55
	登記申請書（変更の登記）記載例 【記載例】	P. 56
	登記申請書（変更の登記）申請用紙	P. 58
	報酬付与審判申立書用紙	P. 59
	照会カード用紙	P. 60
10	後見人等の証明の方法	P. 61
	登記事項証明申請書 記載例 【記載例】	P. 62
	登記事項証明申請書 申請用紙	P. 63

## 1 後見人等の控え

裁判所名	岡山家庭裁判所	支部・出張所
事件番号	平成 年(家)第 号	開始の審判申立事件
被後見人等	( 年 月 日生)	
後見人等 (複数の場合)	TEL	— —
	TEL	— —
後見等監督人	TEL	— —
審判確定日	平成 年 月 日	
登記番号	第 — 号	
1か月報告	平成 年 月 日	
定期報告時期	毎年 月	

### 岡山家庭裁判所(支部・出張所)一覧

- 本庁 〒700-0807 岡山市北区南方1-8-42  
電話 086-222-4164(直通) FAX 086-224-6036
- 玉野出張所 〒706-0011 玉野市宇野2-2-1  
電話 0863-21-2908 FAX 0863-31-6783
- 児島出張所 〒711-0911 倉敷市児島小川1-4-14  
電話 086-473-1400 FAX 086-473-6641
- 玉島出張所 〒713-8102 倉敷市玉島1-2-43  
電話 086-522-3074 FAX 086-522-7329
- 倉敷支部 〒710-8558 倉敷市幸町3-33  
電話 086-422-1526(直通) FAX 086-422-2896
- 笠岡出張所 〒714-0081 笠岡市笠岡1732  
電話 0865-62-2234 FAX 0865-62-6376
- 新見支部 〒718-0011 新見市新見1222  
電話 0867-72-0042 FAX 0867-72-7240
- 津山支部 〒708-0051 津山市椿高下52  
電話 0868-22-9327 FAX 0868-22-9361

## 2 後見人等の職務と事務報告の流れ

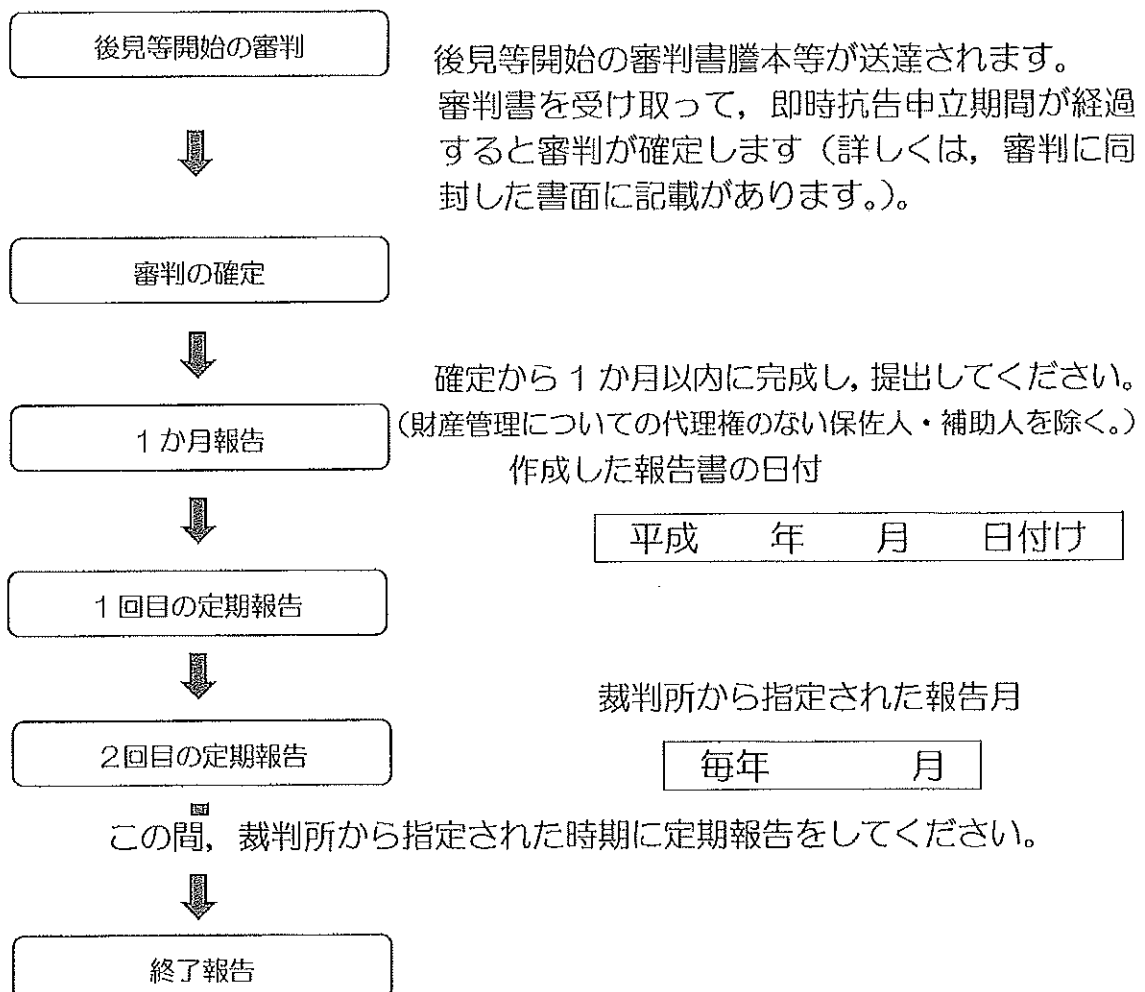
### 日常の後見事務等

身上監護	→	5ページ	
財産管理	→	5ページ	
裁判所への定期報告	→	1回目（1年目）	14ページ
		2回目（2年目）以降	38ページ

### 必要に応じて行う事務

居住用不動産の売却、賃貸、抵当権設定等をするとき	→	9ページ
後見人等と被後見人等の利益が相反するとき	→	9ページ
変更報告（住所や氏名等に変更があったとき）	→	9, 54ページ
臨時報告	→	7ページ
報酬付与審判の申立て	→	10, 54ページ

### 事務報告の流れ



## 後見人等の職務

後見人等（成年後見人，保佐人，補助人）の職務は，大きく分けて「日常の後見等事務」と「家庭裁判所（又は後見等監督人※）への報告事務」に分かれます。

被後見人等（被後見人，被保佐人，被補助人）は判断能力が不十分であるため，たとえば，預貯金の管理や不動産の売買，遺産分割協議，医療や介護の契約などを行う時には援助者が必要です。後見人等は，被後見人等を法律的な面で保護し，自立した生活を支えていくという立場から，身上監護と財産管理（またはその援助）という二つの大切な役割を担っています。

また，こうした「日常の後見等事務」の実施状況を定期的に家庭裁判所（又は後見等監督人※）に報告することも，後見人等の大切な職務の一つです。家庭裁判所（又は後見等監督人※）は，報告された内容をもとに，後見等事務が適正に行われているかをチェックすることになっています。これを後見等監督（後見監督，保佐監督，補助監督）と呼んでいます。

※ 後見等監督人が選任されている場合は，後見等監督人に対して報告します。 4ページ参照

## 後見人等の責任

後見人等には，その職務の重要性から重い責任が課せられています。特に，財産管理を行う場合は，たとえ被後見人等のご家族が後見人等を務める場合であっても，自分のものではない「他人」の財産を扱っているということをしっかりと意識して職務に臨む必要があります。後見人等が被後見人等の財産を自分のために使うなど，不正な行為をしたときは，家庭裁判所が後見人等を解任することもあります。場合によっては，業務上横領等の刑事責任を問われることもあります。また，後見人等が被後見人等の財産に損害を与えた場合には，賠償責任を問われる場合もあります。

なお，後見人等の職務は，被後見人等の能力が回復するか，被後見人等が亡くなるまで続きます。長期間にわたり後見等事務を行う中で，後見人等自身が負担を感じ，自ら辞任を希望される場合もあるかもしれません。

理由なく後見人等を辞任することはできませんが，重い疾病等にかかったり，遠隔地に転居したりするなど，職務を続けることが極めて困難な事情が生じれば，辞任・新たな後見人等の選任の申立てをすることができます。家庭裁判所の判断によって辞任が認められ，新たに後見人等が選任された場合には，新たな後見人等に職務を引き継ぐこととなります。

## 複数の後見人等，後見等監督人が選任された場合

家庭裁判所では，被後見人等の利益のために必要と認めるときは，いつでも，複数の後見人等を選任したり，後見人等を監督する後見等監督人（後見監督人，保佐監督人，補助監督人）を選任することがあります。これらの選任は，家庭裁判所の裁量に委ねられており，不服申立てはできません。

### 1 複数の後見人等が選任された場合の取扱い

後見人等の職務権限が分担されている場合（これを「権限分掌の定め」と言います。）には，各後見人等に定められた職務の範囲内でしか権限を行使できません。それ以外の場合には，後見人等の職務権限は同一であり，すべての権限を単独で行使することができます。

ただし，取引の相手方によっては，後見人等の連名で手続が求められる場合がありますので，ご注意ください。

各後見人等は，それぞれがその有する権限の範囲内の職務について定期報告をする必要があります。

### 2 後見等監督人が選任された場合の取扱い

後見人等が行う職務全般について監督を受けることになり，裁判所への報告や照会も，後見等監督人を通じて行っていただきます（報告や照会は，後見等監督人に対してしてください。）。

また，成年後見人が，被後見人に代わって営業行為や次の行為をするときは，後見監督人の同意が必要です（保佐監督人，補助監督人については同意不要）。

- (1) 元本を利用すること
- (2) 借財または保証をすること
- (3) 不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をすること
- (4) 訴訟行為をすること
- (5) 贈与，和解または仲裁合意をすること
- (6) 相続の承認もしくは放棄または遺産の分割をすること
- (7) 贈与の申込みを拒絶し，遺贈を放棄し，負担付贈与の申込みを承諾し，または負担付遺贈を承認すること
- (8) 新築，改築，増築または大修繕をすること
- (9) 民法第602条に定める期間（樹木の栽植または伐採を目的とする山林：10年，その他の土地〔宅地や農地〕：5年，建物：3年，動産：6か月）を超える賃貸借をすること

### 3 留意点

複数の後見人等や，後見等監督人のいずれも，被後見人等の利益のために選任されたものであり，日ごろから連携をとり，協力することが重要です。万一両者の間で問題が生じた場合でも，被後見人等にとって不利益にならないよう，十分に話し合っ問題解決にあたってください。

### 3 日常の後見事務の指針

後見人等が持つ権限（代理権，同意権，取消権）によって，被後見人等の身上監護と財産管理（またはその援助）を行っていくことになります。成年後見人，保佐人，補助人の権限はそれぞれ異なりますが，後見等事務を行うにあたっては，被後見人等の権利を守る立場であることを常に念頭に置いておくことが大切です。

**成年後見人**は，広い範囲にわたって被後見人の行為を代理します。

**保佐人**は，同意権と取消権によって，被保佐人が預貯金の払戻し，不動産の売買，金銭の借入れなど，一定の重要な行為を行う際に同意したり，保佐人の同意を得ないでした行為を取り消したりします。また，家庭裁判所で認められた行為については，被保佐人の行為を代理します。

**補助人**は，家庭裁判所で認められた事項について，被補助人に同意を与えたり，被補助人が補助人の同意を得ないでした行為を取り消したりします。また，家庭裁判所で認められた行為については，被補助人の行為を代理します。

#### 1 身上監護

被後見人等の生活や健康，療養等に関する職務のことです。たとえば，被後見人等の住居の確保や生活環境の整備，施設等の入退所の契約，被後見人等の治療や入院のための契約手続などがこれに含まれます。

被後見人等の心身の状態や生活の状況に目を配り，被後見人等が自身の状況にかなった暮らしができるよう，医療や福祉，日常生活の全般にわたって，きめ細かい対応を心掛けてください。

#### 2 財産管理

被後見人等の財産内容の正確な把握，不動産の売買や保険金の受領，日常の収支の管理，預貯金通帳や保険証書の保管などを行うことをいいます。

日常の収支管理は，収支予定表をもとに，計画的に行ってください。収支予定表は1年ごとに更新し，毎年，新たな収支予定表を基準にして，次の年度の収支管理を行うことになります。

収支予定表に計上された以外に，支出が生じる場合には，「被後見人等にとって必要かどうか？」という観点から，支出の是非を判断してください。判断に迷う場合，事前に家庭裁判所に照会してください。「照会カード」が60ページにありますので，ご利用ください。



後見人等が被後見人等の財産を管理する中で、財産を処分する必要がある場合があります。たとえば、被後見人等の収入で被後見人等に必要な支出をまかなえない場合、後見人等は、必要な範囲内で被後見人等の財産を処分することができます。

居住用不動産の処分には、家庭裁判所の許可が必要です。

被後見人等の居住用不動産を処分（売却、借りていた不動産の契約解除、抵当権設定、取壊し等）するには、あらかじめ、家庭裁判所に申立てをし、その処分の許可を得る必要があります。

それ以外の処分については、家庭裁判所の許可は不要ですが、被後見人等の財産に大きな変動を生じるときは、事前に家庭裁判所の助言・指導を受けてください※。また、被後見人等の財産を処分したときには、必ず臨時報告を行ってください。その際には、その金額や明細を示す客観的な資料を添付してください。このことは、財産処分の代理権を有している保佐人や補助人についても同様です。

許可が必要かどうか迷う場合は、家庭裁判所（又は後見等監督人）に照会してください※。

後見人等選任後に、被後見人等の財産で、元本割れの可能性のある投機的な運用をすることは認められません。

すでに存在する株式などの投機的な有価証券類は、預金化するなど安全な管理に努めることも必要ですが、どのように取り扱うべきか迷う場合は、家庭裁判所に照会してください※。

また、言うまでもないことですが、後見人等が被後見人等の財産を自分（または親族、知人、会社など）のために使ったり、借りたりすることはできません。その点は、十分に注意してください。

※ 家庭裁判所への照会は、60ページの照会カードに記載し、資料を添付して家庭裁判所に提出してください。詳しくは、54ページをご覧ください。

## 4 後見等の事務の報告と家庭裁判所の対応

### 1 後見等事務の報告について

後見人等が家庭裁判所に行う報告には、「1か月報告」、「定期報告」、「臨時報告」、「変更報告」、「終了時報告」があります。

これらの報告のためのみならず、常に財産管理状況は報告できるよう意識してください（財産管理の代理権のない保佐人と補助人は、身上監護についての報告のみです。）。

#### (1) 1か月報告

後見人等が行う最初の報告です（財産管理の代理権を有しない保佐人・補助人は不要）。後見等開始の審判が確定してから1か月以内に完成させ、確実に裁判所に報告を行ってください。

#### (2) 定期報告（ガイドブック(上)14ページ）

1か月報告を行った後（財産管理権を有しない保佐人・補助人は、後見等開始の審判の確定後）、原則として1年ごとに自主的に報告してください。この定期報告は、後見等が終了するまで続きます。報告時期は、審判書とともに送りした書面に記載されています。不明な場合は、裁判所にお問い合わせください。

なお、被後見人等の状況、管理財産の金額、後見人等の報告実績などにより、定期報告の時期が1年未満に短縮される場合があります。その際には、家庭裁判所から別途連絡しますので、家庭裁判所が指定した時期に報告してください。

#### (3) 臨時報告

遺産分割により財産を取得した場合、保険金の受領があった場合、居住用不動産の処分が完了した場合など、被後見人等の財産に大きな変動があった場合に報告するものです。

#### (4) 変更報告（ガイドブック(上)9、54ページ）

後見人等または被後見人等の住所・氏名が変更になった場合に報告するものです。

#### (5) 終了時報告（ガイドブック(下)）

被後見人等の能力回復や死亡により後見等が終了した時に、2か月以内に最終的な報告をするものです。なお、被後見人等が亡くなった場合は、すみやかにその旨を家庭裁判所にご連絡ください。終了時報告後、財産の引渡し報告もありますので、詳しくはガイドブック(下)をご覧ください。

#### (6) それぞれの報告によって、提出する書類や資料は異なります。

定期報告、臨時報告及び変更報告は「ガイドブック(上)」，終了時報告は「ガイドブック(下)」をご覧ください。1か月報告については，後見等を開始する審判書謄本を送付する際に，必要書類の様式（報告書，財産目録及び収支予定表）を同封しています。

## 2 家庭裁判所の対応

(1) 次の①～④の場合には，家庭裁判所から補充の報告を求めるほか，家庭裁判所への出頭を求め，家庭裁判所調査官による調査や，裁判官による審問を行うことがあります。

① 期限内に報告がなされない場合

② 報告されても収支管理がきちんとできていないなど，後見等事務の遂行に不適切な処理がうかがえる場合

③ 報告内容が不十分である場合

④ その他必要がある場合

(2) 後見事務に問題がない場合であっても，後見制度支援信託の利用やその移行の手続きをとるため，後見人等にお話をうかがうことがあります。

後見制度支援信託とは，ご本人が日常生活を送るのに必要な金額のみを後見人が管理し，その他の預金などはまとめて信託銀行に預けて管理するというものです。信託契約については，第三者専門職が関与し，信託の利用が相当であるかどうか，その契約の内容をどうするかを検討することになります。

(3) 後見人等について，職務に不正が発覚した場合，裁判所への報告義務を怠った場合，家庭裁判所の指示や指導に従わなかった場合は，新たに後見人等を選任し，元の後見人等については，個別に対応を検討することになります。

その結果として，後見人等を解任され，財産上の不正については，業務上横領等の刑事責任や，損害賠償等の民事責任を問われる可能性があります。

## 5 必要に応じて行う事務

### 1 居住用不動産を処分する必要がある場合

被後見人等の居住用不動産の処分（売却，借りていた不動産の契約の解除，抵当権設定，取壊し等）を行う場合は，どのような理由であっても（被後見人等が施設等に入所中であっても），事前に家庭裁判所の許可が必要です。許可を受けずにこれらの処分を行った場合，その行為は無効になりますので，処分に着手する前に，必ず家庭裁判所に「居住用不動産処分の許可審判」の申立てを行ってください（定期報告時期とは関係なく，必要が生じた時点で申立ては可能です。）。

なお，被後見人等以外の者のために，被後見人等の居住用不動産を処分することは許されません。

### 2 被後見人等との利益相反が生じた場合

後見人等と被後見人等との間で，利害が相反する行為を行う場合，後見人等は，被後見人等の代理や同意を行うことができません。

たとえば，遺産分割協議において，後見人等と被後見人等とが共に相続人である場合などが，利益相反にあたります。

このようなときは，後見等監督人がいる場合を除き，後見人等に代わって被後見人等の代理を行う「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」と呼びますが，違いはありません。）を選任する必要がありますので，家庭裁判所に，「特別代理人（臨時保佐人，臨時補助人）選任審判」の申立てを行ってください。

特別代理人等は，被後見人等の権利の保持という点を念頭に置いて職務にあたらなければなりません。たとえば，遺産分割における被後見人等の相続分については，法律で決められた相続分を確保するのが原則です。

特別代理人等の職務は，それを必要とした行為（たとえば遺産分割協議）が終了次第，当然に終了します。この場合，後見人等は，定期報告でその結果を報告する必要があります。

### 3 変更報告

被後見人等または後見人等の住所，氏名等が変更になった場合は，定期報告時期にかかわらず，すみやかに家庭裁判所に報告してください。報告の際には，「変更報告書」に必要事項を記入し，岡山家庭裁判所（各支部・出張所）書記官室まで提

出してください。

「変更報告書」の記載用紙は、55ページにありますので、ご利用ください。

また、変更された内容については法務局に登録申請することも必要です。詳細は54ページを参照してください。

#### 4 報酬付与請求

後見人等は、後見等事務について報酬を求めることができます。報酬は被後見人等の財産から支出することになります。

報酬を認めるかどうか、またその金額は、後見等事務の内容、財産額などを総合的に勘案した上で家庭裁判所が決定します。後見人等自身の判断によって、被後見人等の財産から報酬や日当を差し引くことはできません。

したがって、報酬を求める場合は、「報酬付与審判」の申立てを行う必要があります。岡山家庭裁判所では、一定期間の後見等事務状況を元に判断していますので、申立ては、原則として定期報告時期にあわせて行ってください。「報酬付与審判」の申立書の記載用紙は、59ページにありますので、ご利用ください。

#### 5 照会カード

後見等の事務をしていく上で裁判所に照会する必要がある場合に利用してください。用紙は、60ページにありますので、ご利用ください。

## 6 家庭裁判所への報告について

家庭裁判所への報告は、原則毎年必要です。

被後見人等の財産管理は、定期報告を行うことを念頭に置きながら、以下の手順で行って下さい。

### 1 収支管理と年間収支予定表

被後見人等の収支は、「年間収支予定表」をもとに、記録と管理を行ってください。

収支予定表は、最初に1か月報告時に作成し、その後、1年ごとの定期報告時に見直し、作り直していただきます（財産管理の代理権を有しない保佐人・補助人は除きます。）。

収支は確実に変動していきますので、自主的に収支予定を見直してください。

### 2 日常の財産管理

#### (1) 預貯金口座に振り込まれるもの、自動引き落としになっているもの

被後見人等に関する収支を管理する際、預貯金口座に振り込まれるものや、自動引き落としになっているものについては、預貯金通帳の中で管理することで足ります。

#### (2) 現金収入、または現金支払いのもの

可能な限り、現金管理は避け、現金で受け取った収入は預貯金口座に入金し、支払は必要最低限の払い戻しで済むように心がけてください。

現金の出入金がある場合は、別途現金出納簿などを作成して管理してください。

具体的な管理方法は、次のページを参考にしてください。

なお、多額の現金を手元で管理することは原則として認められません。

#### (3) 定期的な収支の内容や金額を示す領収書、レシートなどは、毎回の定期報告時に全てを提出する必要はありませんが、場合によっては提出を求められることがありますので、保管しておいてください。

臨時的な収支があった場合は、定期報告時や臨時報告時にその内容や金額を示す資料を提出する必要がありますので、必ず保管しておいてください。

通帳での管理方法の例

預貯金通帳 (〇〇銀行岡山支店)

鉛筆で書き込むなどして分かるようにする。また臨時的な10万円を超える収入なので、必ず資料を保管し、定期報告時に提出

年月日	摘要	お支払金額	〇〇預り金額	差引残高
〇〇-10-31	〇〇荘利用料	58,450		906,000
〇〇-11-2		保険金受領	1,500,000	2,406,000
〇〇-11-27	〇〇生命	20,000		2,386,000
〇〇-11-30	〇〇荘利用料	58,450		2,327,550
〇〇-12-15	国民年金	シャカイホケンチョウ	127,216	2,454,766
〇〇-12-15	福祉年金	オカヤマシコウレイフケンカ	3,000	2,457,766
〇〇-12-28	〇〇生命	20,000		2,437,766
〇〇-12-29	〇〇荘利用料	58,450		2,379,316
〇△-1-28	〇〇生命	20,000		2,359,316
〇△-1-30	△△ホーム利用料	65,500		2,293,816
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

預貯金通帳 (××銀行本店)

日付 (年月日)	摘要	お払戻し金額	お預り金額/お利息	差引残高
口座番号: 445566				
1 〇〇-10-31		1,400	オカヤマシ ケンゴウホケン	4,640,698
2 〇〇-11-9	家賃(11月分)		45,000	4,685,698
3 〇〇-11-30		1,400	オカヤマシ ケンゴウホケン	4,684,298
4 〇〇-12-10	家賃(12月分)		50,000	4,734,298
5 〇〇-12-22		230,000	出納簿へ	4,504,298
6 〇〇-12-30		1,400	オカヤマシ ケンゴウホケン	4,502,898
7 〇△-1-10	家賃(1月分)			4,502,898
8 〇△-1-30		1,400	オカヤマシ	4,498
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

鉛筆で書き込むなどして分かるようにしておく。

現金出納簿の記載方法の例

出納簿 (〇〇年11月～〇△年1月)

日にち	用途	収入	支出	残額
11月1日	前月繰越金	27,718		27,718
5日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	26,478
	医療費(薬代込み)		1,650	24,828
11日	固定資産税(Ⅳ期)		17,000	7,828
12日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	6,588
	日用品(衣類)		3,200	3,388
19日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	2,148
26日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	908
	11月分合計	27,718	26,810	908
12月1日	前月繰越金	908		908
2日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	-332
	医療費(薬代込み)		1,580	-1,912
16日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	-3,152
22日	××銀行口座から	230,000		226,848
23日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	225,608
	車椅子購入		200,000	25,608
30日	〇〇荘交通費(電車・バス代)		1,240	24,368
	おむつ代		5,000	19,868
	12月分合計		200,000	19,868
1月1日	前月繰越金	19,868		19,868
6日	△△ホーム交通費(電車代)		950	18,918
	日用品(衣類)		2,450	16,468
13日	△△ホーム交通費(電車代)		950	15,518
	医療費(薬代込み)		2,300	13,218
20日	△△ホーム交通費(電車代)		950	12,268
27日	△△ホーム交通費(電車代)		950	11,318
	1月分合計	19,868	8,550	11,318

10万円を超える臨時的な支出なので必ず領収書を保管し、定期報告時に提出



## 定期報告の手順

定期報告は、以下の手順で準備し、期限までに家庭裁判所に提出して下さい。

財産管理の代理権を有しない保佐人、補助人については、財産管理についての報告（財産目録と収支予定表の提出）は不要ですが、ご本人（被後見人、被保佐人又は被補助人。以下同じ）の状況（身上監護）については、報告が必要ですので、「後見等事務報告書」を作成し、提出して下さい。

1回目（1年目）の定期報告と2回目以降の定期報告では、書式などが違いますので、注意して作成して下さい。書類の準備や作成には一定の期間が必要と思われます。提出期限に間に合うように早めに準備に着手するようにしてください。

なお、財産管理についての代理権がない保佐人及び補助人については、「後見事務報告書」のみ提出してください。

### 1回目（1年目）の定期報告

1回目（1年目）以降の定期報告の時期は、後見等開始の審判書謄本とともにその時期を記載した連絡書面をお送りしています。

指定される報告の時期は、1か月報告からおよそ1年先です。その指定された月の末日までに自主的に提出して下さい。

### 報告の準備と流れ

ここでは報告の準備に必要な事項と流れを簡単に説明します。詳細は各対応するページをご覧ください。

#### 1 準備する用紙

後見人等が記入して作成する用紙を準備します。以下のページをコピーしてください。

なお、岡山家庭裁判所のウェブサイトから書式をダウンロードもできますので、パソコンで作成される方はご利用ください。

- |   |           |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> 後見事務等報告書の用紙        | 46から48ページ |
| <input type="checkbox"/> 財産目録の用紙（初回・1年目報告用） | 49、50ページ  |
| <input type="checkbox"/> 年間収支予定表の用紙         | 53ページ     |

必要に応じて、25ページの「報告書提出の準備」、34、35ページの「年間収支予定表 資料と計算表」、もコピーしてください。

## 2 報告期間の確認

昨年提出した1か月報告は、何日付けでしたか（1ページを確認）。

平成 年 月 日 ㊸

裁判所から指定された報告月は、何月ですか（1ページを確認）。

月 ㊹

今年の㊹の月の前月の最終日は何月何日ですか。

平成 年 月末日 ㊺

報告すべき期間は、㊸の日の翌日から㊺の間です。この期間を「報告期間」といいます。財産目録は、㊺の日現在の額を記載します。

収支予定表は、㊺の日の翌日から1年間の予定を立てます。

(例) 1か月報告の日(㊸の日) 平成28年1月31日  
裁判所から指定された定期報告の時期(㊹の月) 平成29年(又は毎年)2月  
定期報告月の前月末日(㊺の日) 平成29年1月31日

この場合、

報告期間は、平成28年2月1日から平成29年1月31日  
報告書等の提出は、平成29年2月28日まで  
となります。

財産目録は、「平成29年1月31日現在」の額等を記載します。

年間収支予定表は、平成29年2月1日から平成30年1月31日までの収入と支出の予定を立てます。

## 3 資料の準備（16ページ）

報告書や財産目録、収支予定表を作成するための資料を収集します。

## 4 財産目録の作成（26ページ）

㊺の日現在の財産状況を記載します。

## 5 年間収支予定表の作成（30ページ）

㊺の日の翌日から向こう1年間の収支の予定を記載します。

## 6 後見等事務報告書の作成（18ページ）

被後見人等の状況や変化、財産や収支の変化について記載します。

## 7 報告書等の提出（25ページ）

チェック形式になっていますので、提出する書類の確認をし、報告月末日までに家庭裁判所に到着するように提出します。

## 資料の準備

1回目(1年目)用

※文中の㊤㊦は15ページの㊤㊦を指します。

該当する財産がある場合は、記載されている資料（資料は例です。その内容が記載されていれば、表題などは問いません。）を準備し、揃えば「□」にチェックをして確認してください。提出は、資料のコピーです。コピーの取り方は、24ページを参考にしてください。同じ資料は、1通で足りります。

普通・通常 預貯金	□	準備済み
(準備する資料) ★報告前に記帳してから準備をしてください。 全ての通帳の 表紙のコピー 支店名、口座番号が分かる部分（表紙の次のページ）のコピー 前回の報告日㊤の翌日から今回の報告の最終日㊦の記帳部分のコピー		
定期・定額 預貯金	□	準備済み
(準備する資料) 全ての残高証明書（原本） （金融機関で㊦の日現在の残高証明書を発行してもらって下さい。）		
有価証券（株式、投資信託、国債等）	□	準備済み
(準備する資料) ★国債の原本はコピーしないでください。 全ての財産の取引報告書、残高証明書等残高が分かる資料のコピー		
不動産	□	準備済み
(準備する資料) 次のいずれか 名寄せ（原本） 固定資産評価証明書（原本） 固定資産税納付通知書（「課税明細」の部分を含む。）のコピー		
保険契約	□	準備済み
(準備する資料) 被後見人等が契約者又は受取人となっている保険（共済）契約書のコピー		
その他資産（債権、手形、小切手など）	□	準備済み
(準備する資料) その存在、残高を証する資料のコピー		
負債	□	準備済み
(準備する資料) その存在、残高を証する資料のコピー		

定期的な収入	<input type="checkbox"/>	準備済み
<p>(準備する資料)</p> <p>(通帳へ入金されるものは、通帳のコピーで足りません。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年金 年金額改定通知書又は振込通知書</li> <li>給与 給与明細書のコピー等</li> <li>賃料 賃貸借契約書等賃料が分かる書面のコピー等</li> </ul> <p>詳しくは、34ページの「年間収支予定表 資料と計算表」を参考にしてください。</p>		

定期的な支出	<input type="checkbox"/>	準備済み
<p>(準備する資料)</p> <p>(通帳から自動引き落としされるものは、通帳のコピーで足りません。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入院・施設入所費用，医療費等 領収書 (毎月領収書が発行されるものは直近3か月分の領収書コピー)</li> <li>国民健康保険料，介護保険料，後期高齢者保険料等 年金通知書又は納付（領収）書</li> <li>固定資産税等 納税通知書等</li> <li>保険料等 保険証書コピー (保険契約の資料に記載されていれば、それで足りません。)</li> <li>現金の支出 報告期間分の現金出納簿コピー等</li> </ul> <p>詳しくは、35ページの「年間収支予定表 資料と計算表」を参考にしてください。</p>		

臨時の収入または支出	<input type="checkbox"/>	準備済み
<p>(準備する資料)</p> <p>1か月報告で収支予定表にない（臨時の）収入または支出は、10万円を超えるものについて、その資料（領収書等）のコピー</p>		

本人の住所居所の変更	<input type="checkbox"/>	準備済み
<p>(準備する資料)</p> <p>住民票上の住所の変更は、住民票（<u>個人番号（マイナンバー）</u>）の記載がないもの</p> <p>入院先や入所施設の変更は、契約書や住所の記載がある資料のコピー</p>		

後見等事務報告書は、後見、保佐、補助のいずれの場合でも作成してください。以下、記載例とともに説明をします。それぞれ、右の記載例の番号と対応しています。

資料が必要な場合は、**資料**と記載していますので、忘れず添付してください。

① 事件番号，本人氏名

1ページの控えか、審判書謄本で確認して記載してください。

② 報告期間

報告期間は、15ページの㊸の日の翌日から㊹の日です。

③ 年月日，住所，後見人等の氏名，電話番号

報告書作成の年月日、後見人等の住所、成年後見人、保佐人または補助人の該当する口を■（塗りつぶす）またはチェックを入れ、電話番号を記載して押印してください。

④ 本人の住所の変更

本人の住所（住民票上の住所）や居所（入院先や入所施設）に変更があれば、変更後の住所や居所を記載してください。

**資料**は、17ページにあるように準備してください。

⑤ 本人の健康状態や生活状況の変化

報告期間の本人の健康状態や生活状況の変化、それに対する対応などを記載してください。

次の「2 本人の財産状況について」（⑥から⑪の項目）は、

成年後見人は、必ず記載してください。

保佐人及び補助人は、財産管理に関する代理権が付与されている場合は記載してください。

財産管理に関する代理権がない場合は、記載する必要はありません。

⑥ 定期的収入の変化

定期的収入（1か月報告時に提出した収支予定表の「定期的収入」欄に記載した収入）の変化、記載していない収入が今後定期的に見込まれる場合、それらの費目や変動（年額での変化）について記載してください。

開始から終了前まで共通

開始事件 事件番号 平成〇×年(家)第△△△号 【本人氏名: 後見愛子】

1

## 後見等事務報告書

記載例

2

(報告期間: 平成〇△年〇〇月 1日~平成〇〇年〇〇月 31日)

3

平成 〇〇 年 〇 月 ×× 日

住 所 岡山市北区南方1丁目8番42号

成年後見人

保佐人

補助人 後見一郎

後見

電話番号 086-222-〇△×

### 1 本人の生活状況について (全員回答)

4

(1) 前回報告以降、本人の住居所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

(「以下のとおり変わった」と答えた場合) 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)を本報告書とともに提出してください。

【住民票上の住所】

-----  
【実際に住んでいる場所】(入院先, 入所施設などを含みます)

◎◎園(岡山市北区〇〇1丁目1番1号)所在地は領収書に記載があります。平成〇年〇月〇日入所

5

(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。

変わらない  以下のとおり変わった

### 2 本人の財産状況について

6

(後見人, 財産管理に関する代理権が付与されている保佐人・補助人のみ回答)

(1) 前回報告以降、定期的な収入(年金, 賃料など)に変化はありましたか。

変わらない  変わった(増えた, 減った)

(「変わった」と答えた場合) 変わった理由は何で, 変わった後の金額はいくらですか。以下にお書きください。また, これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

⑦ 10万円を超える臨時の収入について

報告期間中、1回につき10万円を超える臨時の収入があった場合に、その内容と金額を記載してください。

**資料**は、17ページにあるように準備してください。

⑧ 収入の通帳への入金

定期的収入、臨時収入は、通帳に入金して管理してください(11ページ参照)。それらの収入が通帳に入金されていれば「はい」にチェックを、されていない場合は、「いいえ」にチェックし、その金額と現在の管理状況(現金出納簿で管理しているなど)を記載してください。

⑨ 定期的支出の変化

定期的支出(1か月報告時に提出した収支予定表の「定期的支出」欄に記載した支出)の変化、記載していない支出が今後定期的に見込まれる場合、それらの費目や変動(年額での変化)について記載してください。

**資料**は、17ページにあるように準備してください。

⑩ 10万円を超える臨時の支出について

報告期間中、1回につき、10万円を超える臨時の支出があった場合に、その内容と金額を記載してください。

**資料**は、17ページにあるように準備してください。

⑪ 本人の財産から本人以外の人への利益となるような支出

該当する支出があれば、誰のためにいくらをどのような目的で支出したかを記載してください。

(2) 前回報告以降、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）その内容と金額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本報告書とともに提出してください。

.....  
.....保険金（△□生命の生存保険金）を平成〇年〇月〇日に受領しました。〇〇銀行△支店の口座に振り込まれました。資料は、通帳のコピーと保険証書のコピーを添付しました。.....

## 記載例

開始から終了前まで共通

(3) 前回報告以降、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（増えた、減った）

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で、変わった後の金額はいくらですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

.....  
.....自宅生活から施設入所となり、施設費が年額648,000円、雑費が25,000円程度になりました。資料は領収書を3か月分添付しました。収支予定は、平均額から1年分を計算しました。.....

(5) 前回報告以降、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）その内容と金額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本報告書とともに提出してください。

.....  
.....施設入所のため、契約金として15万円を支出しました。領収書を添付します。.....

(6) 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、親族、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」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本報告書とともに提出してください。



「3 同意権・取消権について」(12の項目)は、  
保佐人及び同意権又は代理権が付与されている補助人は、記載してください。

## ⑫ 同意権の行使、取消権の行使

被保佐人、被補助人の行為について、同意した場合、その時期と内容、結果について、(1)に記載してください。これを確認できる資料を添付してください。

また、同意を得ずにされた被保佐人、被補助人の行為について、取消権を行使した場合又は行使する予定がある場合は、(2)に記載し、(1)と同様に資料を添付してください。

「4 あなたご自身について」(13の項目)、「5 その他」(14の項目)は、全員記載してください。

## ⑬ あなたご自身について

あなた(後見人等)についてのことです。該当する項目があればチェックしてください。

## ⑭ その他裁判所へ報告しておきたいこと

これまで記載したこと以外に、裁判所に報告しておきたいことがあれば記載してください。

ここに記載されると、裁判所からの回答に時間を要することがありますので、照会については、照会カード(60ページ)を利用してください。

3 同意権・取消権について (保佐人, 補助人のみ回答)

12

(1) 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本報告書とともに提出してください。

.....  
.....  
.....

(2) 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本報告書とともに提出してください。

.....  
.....  
.....

4 あなたご自身について (全員回答)

13

次の(1)から(3)までについて, 該当する項目がある場合には, にチェックをして下さい。

- 他の裁判所で後見人等を解任された。  
 破産の手続を申し立てたことがある。  
 本人に対して訴訟をした者, その配偶者である又は親子である。

5 その他 (全員回答)

14

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。

(家庭裁判所への照会は, ガイドブックの「照会カード」を利用して下さい。この欄に記載されると, 裁判所からのご連絡が遅くなる可能性があります。)

- 特にない       以下のとおり

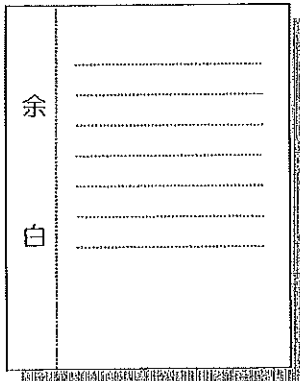
.....  
.....  
.....

- ※ 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。  
※ 報告内容に問題がある, 必要な資料が提出されないなどの場合には, 詳しい調査や監督人を選任することがあります。

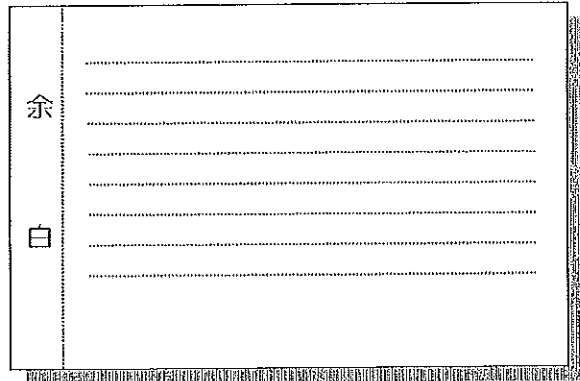
## コピーの取り方

- 1 用紙はA4判を利用してください。どうしても入りきらない場合は、A3判を利用してください。A3判が利用できないときは、B4判でも構いませんが、できるだけA4判又はA3判にそろえるようご協力ください。
- 2 裁判所の記録は、A4判縦置き横書きですので、書類は基本的にA4判縦置きで左とじをします。したがって、コピーをしていただく際は、A4判を縦にしたとき、その左側2センチメートル程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。

A4判



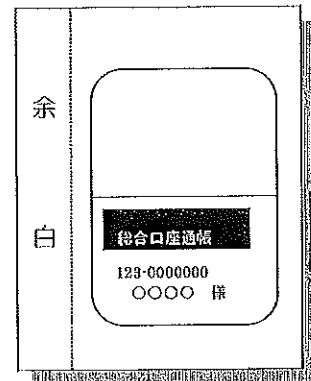
A3判



- 3 預貯金通帳のコピーの取り方  
次の部分をコピーしてください。

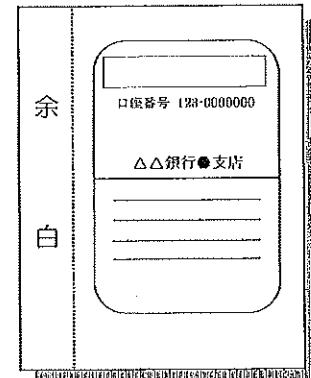
(1) 表紙

(金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、名義人の氏名などの記載がある部分)



(2) 表紙をめくってすぐのページ

(口座番号、取扱支店名などの記載がある部分)



(3) 取引履歴部分

(報告期間の部分全て)

※ コピーの前に記帳してください。

