

# とよた市民後見人 活動マニュアル



豊田市成年後見支援センター

令和2年 1月発行  
令和6年 4月改正

# とよた市民後見人活動マニュアル

## 目次

◆市民による後見活動の目指す姿	1
◆とよた市民後見人の相談・支援体制	2
とよた市民後見人の職務の流れ	
1 とよた市民後見人の選任まで	5
2 受任時の活動	6
3 通常の活動	10
4 後見活動終了時の役割	14
5 その他の報告	16
◆各種様式	18

## ◆市民による後見活動の目指す姿

豊田市では、太陽を向くひまわり（豊田市の花）になぞられ、「本人に寄り添い、心の声に耳を傾ける」を市民による後見活動の理念とします。

中でも下記の五つの視点を特に重視します。

### ①本人の意思と利益の尊重

家族や支援者のためではなく、本人の立場に立ち、一面的な判断を押し付けず、まずは本人の意思の表明や決定に寄り添い、意思の尊重と利益を擁護する。

### ②市民としての生活の実現

市民として大切な機会や場所、時間等を意識し、センターや関係機関と協力して、本人が安心して過ごすことのできる生活を考え、実現を目指す。

### ③生活等の変化への気づき

本人の生活や病状、環境の変化に市民目線で気づき、センターや関係機関と協力して、必要なサービス等が受けられるようにチームで支援する。

### ④後見人としての自覚

家族でもなく、一時的なボランティアやお手伝いでもなく、代理権などの本人の権利を預かり、人生に寄り添う支援者として、本人を支えるチームの一員としての自覚を有する。

### ⑤公正な支援

疑惑や不信を招くことがないように、日ごろから個人情報保護など各種法令を意識して支援を行う。



## ◆とよた市民後見人の相談・支援体制

豊田市成年後見支援センター（以下 センター）は、とよた市民後見人（以下市民後見人）が受任し、後見人等として活動を始める際や活動中に困った時などに、随時相談に応じることができる体制を整えています。フォローアップ研修等の専門的な支援体制を含めた、重層的なサポートを行います。また、市民後見人に安心して活動してもらうために保険に加入します。

市民後見人の活動報告を定期的に求め、支援状況のチェックや、より適切な支援を行うための相談・助言などを行います。なお、関係する保健・福祉の行政機関や権利擁護に関わる機関および地域の相談支援機関と連携し、地域福祉の視点から、市民後見人の活動を支援します。

### （１）センターの連絡先

#### ■連絡先

〒471-0877

愛知県豊田市錦町1-1-1

豊田市福祉センター（2階・地域福祉推進室内）

電話（0565）63-5566

FAX（0565）33-2346

Mail s-shien@toyota-shakyo.jp

#### ■開設時間

・火曜日～土曜日 午前8時30分から午後5時15分まで

※日・月・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）は除く

※時間外、休日は携帯電話へ転送されます。

※専門職による専門相談も行います。

### （２）フォローアップ研修等の開催

センターでは、受任者またはバンク登録者に対して、定期的（年4回程度）に研修会を開催します。研修会では成年後見制度に関する最新情報の提供や具体的な事例検討などを行います。

### （３）賠償責任保険

安心して市民後見活動が行えるよう、受任者に対し、センターの負担で賠償責任保険・傷害保険に加入します。

## とよた市民後見人活動保険

補償項目	補償金額・内容			
賠償責任 傷害保険	対人賠償	活動中に他人に身体・財物に損害を与えた。	1名	1億円
			1事故	2億円
	対物賠償	預かった財物を破損・紛失・盗難された。 他人から預かった現金を紛失・盗難された。	1事故	1億円
			1事故・保険期間中	10万円
	人格権侵害	プライバシー侵害、名誉毀損等の人権侵害により賠償責任を負担した。	1名	100万円
			保険期間中	1000万円
	経済的侵害	活動中、相当な注意を用いなかったことによる第三者へ与えた経済的侵害。	1事故	200万円
			保険期間中	1000万円
	事故対応費用	事故初期対応費や訴訟対応費等	1事故・保険期間中 1000万円	
		被害者治療費等（実費）習慣として支出した	1名	50万円
見舞金			10万円	
傷害保険 （特定感染症補償含む）	死亡・後遺障害	1000万円		
	入院	10000円		
	通院	3500円		

（保険会社） あいおいニッセイ同和損害保険(株)

（代理店） (有)ジンプランニング

TEL (0561) 33-1188

FAX (0561) 33-1189

## とよた市民後見人の職務の流れ

<b>1. とよた市民後見人の選任まで</b>
1-1 バンク登録
1-2 受任調整会議
1-3 市民後見人へ意向確認
1-4 候補者推薦
1-5 審判の確定
<b>2. 受任時の活動</b>
2-1 専門職、センターによる事務研修
2-2 チーム会議
2-3 事務手続き
2-4 財産調査
2-5 センターへの報告
2-6 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告（就職時報告）
<b>3. 通常の活動</b>
3-1 本人への訪問・見守り
3-2 日常的な身上保護
3-3 日常的な金銭管理の方法
3-4 後見事務費について
3-5 センターへの報告（定期報告）
3-6 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告（定期報告）
3-6 報酬の申立て
<b>4. 終了時の活動</b>
4-1 終了する理由とは
4-2 本人が亡くなった時の対応
4-3 解任理由について
4-4 財産の引き渡し
4-5 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告
<b>5. その他の報告</b>

## 1 とよた市民後見人の選任まで

### 1-1 バンク登録

とよた市民後見人養成講座終了後、登録面接を経て「とよた市民後見人バンク」に登録します。登録後はとよた市民後見人バンク設置及び運営要綱に基づき活動します。

### 1-2 受任調整会議

月に1度程度「受任調整会議（参加者：センター、豊田市福祉総合相談課、専門職〔弁護士、司法書士、社会福祉士〕）」が開催されます。この会議にて市民後見人が受任する案件と候補者を誰にするかの協議が行われます。

### 1-3 市民後見人へ意向確認

センターは受任調整会議で決定した候補者に意向確認を行います。

- ・市民後見人はセンターから提供された必要な情報を見て、受任の可否を判断します。なお、情報はセンター事務所のみで閲覧することとし、持出厳禁とします。
- ・候補者は、定められた期限内に「後見人等候補者推薦受託/辞退書」(P19 様式1-1)により、受託または辞退の意思表示を行います。
- ・受託する場合には「後見人等候補者身上書(市民後見人用)」(P20・21 様式1-2)、候補者本人の住民票の写し（マイナンバー無）をセンターへ提出してください。なお、住民票の取得代金はセンターが負担しますので、購入時のレシートの提出をお願いします。

### 1-4 候補者推薦

センターは、「後見人等候補者身上書(市民後見人用)」の複写と住民票の写しを添付して、名古屋家庭裁判所岡崎支部へ文書で候補者を推薦します。

### 1-5 審判の確定

名古屋家庭裁判所岡崎支部で審判が出ると、「審判書」が本人、申立人、後見人等に送付されます。

審判の確定日は審判書を受け取ってから2週間の即時抗告期間満了時の翌日になります。確定後に家庭裁判所にて「審判確定証明書」を取得できます。確定後より後見人等の活動を開始します。

## 2 受任時の活動

### 2-1 専門職、センターによる事務研修

- ・家庭裁判所より確定されたときから、市民後見人は後見等活動を開始します。
- ・選任されたら、すみやかにセンターにその旨を報告し、受任直後の書類作成及び活動について、専門職、センターによる事務研修を受けて頂きます。
- ・事務研修後、後見事務に必要な範囲の書類の写しをお渡しします。それを基に基本情報シート(P22・23 様式 2-1)を作成します。

※不足の書類があれば家庭裁判所で記録の閲覧・謄写申請の手続きができます。

申請に必要なもの：収入印紙150円、認め印、本人確認書類（運転免許証等）  
取得にかかる諸経費は、本人の資産から支出します。

### 2-2 チーム会議

センターが主体となり、本人や親族、現在本人に関わっている支援者（ケアマネジャーや地域包括支援センター、医療関係者、施設関係者等）に集まってもらい、本人を支えるチーム会議を開催します。チーム会議では次の事をセンター職員と行います。チーム会議後に、活動計画書（P31 様式4-1）を作成します。

#### ○本人、支援者等との顔合わせ

本人の生活拠点を訪問し、まずは本人の話にじっくり耳を傾けます。そして、例えば本人が後見人の役割を理解してくれなくても、本人を支えていく味方であることを伝えることが大切となります。本人が慣れ親しんでいる人や支援機関の人たちと一緒に本人を混乱させないように十分に配慮しながら、ゆっくりと関係を築きましょう。

#### ○役割分担

支援機関の役割を知り、市民後見人としての仕事を理解してもらえるように努めましょう。本人が望む生活を把握し、チームで支えていく体制が大切です。本人の声に耳を傾けながら、チームの一員として行動するように努めましょう。

#### ○財産等の引き渡し

申立時の財産目録を参考に預金通帳、印鑑、証書等の財産を保管者から引き継ぎます。引き渡しを受ける際は、センターの職員が立ち会い、市民後見人が単独では行わないようにします。

引き渡しを受けたら、「預かり書」(P24 様式 2-2)を作成し、保管者に渡してください。市民後見人は保管者より「引渡書」(P25 様式2-3)を受け取ります。

#### ※マイナンバーの取り扱いについて

必要な場合以外は市民後見人の自宅外に持ち出さないようにし、記載されたマイナンバーをメモ、コピーすることや、それらを持ち歩くようなことも控えてください。



本人の財産は、申し立て時点で調査できない事情もあるので、生活状況の全容を把握するよう努めます。金融機関からの郵便物で預貯金や保険の存在が明らかになったり、緊急時用のまとまった現金が発見される場合もあります。その時は、センターに相談しましょう。

## 2-3 事務手続き

後見人等に選任されたら下記の手続きを行います。

### ○登記事項証明書の取得

後見人等が開始されると、家庭裁判所からの申請により後見人等の住所及び氏名、本人の本籍、住所、氏名などが東京法務局に登記されます。

諸手続きの際に後見人であることを証明するために必要となります。

登記事項証明は1通取得し、市民後見人が保管します。取得にかかる経費は本人の資産の中から支出します。

#### 【郵送による申請】東京法務局

〒102-8226

東京都千代田区段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局民事行政部後見登録課

TEL : 03-5213-1234 (代表)

03-5213-1360 (ダイヤルイン)

#### 【窓口による申請】名古屋法務局

〒460-8513

名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館

窓口取扱時間 午前8時30分～午後5時15分

\*土曜・日曜・休日及び祝祭日・年末年始(12/29～1/3)は、業務を行っていません。

TEL : 052-952-8111

#### 申請に必要なもの

- ・登記事項証明申請書
- ・収入印紙(550円分)
- ・切手を貼った返信用封筒(郵送による申請の場合のみ)
- ・本人確認書類(運転免許証等)

※「登記事項証明書」を取得できるようになるのは、審判が確定してから2週間程度です。「登記事項証明書」を取得するまでに業務を行う必要が生じた場合は、「審判書」および家庭裁判所で発行する「審判確定証明書」を提示することで対応できます。

## ○金融機関等への届出

市民後見人が金融機関へ後見人等に就任したことを届け出ます。各金融機関で必要書類が異なるので、申請書類や添付書類は事前に確認してください。届出を行ったら、速やかにセンターへ報告して下さい。

【後見届出（後見設定）の際に必要なと思われる添付書類】

### ・登記事項証明書

後見人等に選任されたことを証明するため登記事項証明書が必要になります。各金融機関に全て原本を出すのは費用がかかるので、原本を提示し、金融機関にコピーをとってもらいます。（金融機関によっては原本を求められることもあるので確認が必要です。）

### ・後見人等の本人確認のための身分証明書

届出者が後見人本人であることを証明するため写真付きの本人確認証(運転免許証、パスポート等)の提示が必要となります。写真付証明がない場合には複数の証明書類があれば良いので、各金融機関に確認します。

### ・後見人等の届出印

新たに後見人等の印鑑を届出印として登録することが必要となります。通常は認印で良いとされていますが、金融機関によっては後見人の実印と印鑑証明書を求めるところがあります。本来、金融機関に対する届出に際して、後見人等の実印と印鑑証明書は提出する必要はないものですが、金融機関の内規として求められているのが現状です。

以上が必要と思われる書類ですが、現在のところ後見人等の扱いについては、金融機関ごとにまちまちで統一されておらず、また成年後見制度の理解が不十分な窓口もあります。窓口での手続きで、不明な点がありましたらセンターまでご連絡ください。

【届け出後の通帳名義例】

「(本人名) ■■■■ 成年後見人 ●● ●●」

※各金融機関の表示方法は異なります。

※後見人等の単独名義にはしないでください。誰の財産か分からなくなる危険があります。

また、これと同時にライフラインや福祉サービスの支払いの引き落とし手続きが必要な場合があります。

## ○行政機関等への届出

後見人等へ書類が送られてくるように、送付先変更の届出が必要となります。  
主なものとして、「年金」のほか、「国民健康保険や後期高齢者医療」「介護保険」「自立支援給付・医療」「各種税金」などがあります。

### ・年金

年金事務所に「年金受給権者 通知書等送付先・受取機関・口座名義変更申出書」が用意されているので、これに従って手続きをします。被後見人の基礎年金番号が分かる書類を用意した上で、電話であらかじめ訪問日時予約を取りましょう。

事務所名	住 所	電話番号
豊田年金事務所	〒471-8602 豊田市神明町3-33-2	33-1123

### ・国民健康保険や後期高齢者医療、介護保険

様式は市役所窓口で貰うか、市役所のホームページからダウンロードします。  
手続きの際は、登記事項証明書を添付することになります。後見人等の本人確認証(運転免許証やパスポートなど)や認印も持参します。

市役所課名	電話番号	手続き	備考
国保年金課	34-6637	国民健康保険について	
福祉医療課	34-6959	後期高齢者医療について	同一窓口で手続き可能
介護保険課	34-6634	介護保険について	
高齢福祉課	34-6984	福祉給付金について	
生活福祉課	34-6635	生活保護について	
障がい福祉課	34-6751	障がい者福祉について	

### ・固定資産税や市・県民税

税目ごとの手続きになるので、どの税目が課税されているかを確認し届け出るようにします。

市役所課名	電話番号	手続き
市民税課	34-6617	固定資産税等について

### ・その他

企業年金や生命保険、火災保険、株式等も必要に応じて随時届出をしましょう。

### ※郵便物の転送

本人への郵便物の中には、後見事務を行う上で重要な金融機関からの通知や市の

各窓口からの通知などが含まれており、定期的にチェックすることが必要です。郵便物のチェック方法については、事案に応じた対応が必要となりますので、センターと相談の上、対応して下さい。

## 2-4 財産調査

基本的に申立書に記載されているものは、財産の所在が明らかであると予想されます。しかしながら、存在することが明らかであるけれども、所在不明の場合もあります。一人で対応せずに、センター職員と対応して下さい。

財産の中には、現金、預貯金、不動産、保険、負債、株式などがあります。実際の財産は、申立書に記載されているものと違う場合があるので、慎重に調査した上で財産目録を作成するようにします。

## 2-5 センターへの報告（受任後1か月以内）

受任後、1か月以内にセンターに基本情報シート（P22・23 様式2-1）、活動計画書（P31 様式4-1）、後見業務日誌（P32 様式4-2）、活動報告書（P33 様式4-3）を提出します。

また、この際に家庭裁判所に提出する事務報告書（就職時）（P36～39）の確認等も行います。家庭裁判所への提出期限が1か月以内であるため、なるべく早い報告をお願いします。

## 2-6 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告（就職時報告）

後見人等は、受任後すみやかに本人の生活、医療・福祉・介護サービスの利用状況、収入、財産状況等を調査し、1か月以内に家庭裁判所に「事務報告書」（必要に応じて添付書類を含む。）「財産目録」「本人予算収支表」「預金通帳写し」を提出しなくてはなりません。センターに確認してから家庭裁判所に提出しましょう。

なお、書式については、家庭裁判所より送付されます。1か月以内に財産状況の十分な調査が困難と思われる場合は、センターにご相談下さい。

# 3 通常の活動

## 3-1 本人への訪問・見守り

- ・定期的に本人と面談を行い、本人の意向や生活状況をよく把握するようにします。状況によって異なりますが、原則月に2回以上の訪問が目安となります。
- ・本人の意向や状況の変化に応じて、支援者や関係機関と支援内容の協議なども必要となります。
- ・財政面では通帳や証書などの保管・管理や、年金その他の定期的な収入の額と、本人の日常生活に必要な支出の管理をします。

- ・活動したすべての事に対し、後見業務日誌や活動報告書に記載します。
- ※以上のような活動を基本に、本人の心身状況の変化に応じて、入院など特別に対応が必要な事情がでてきた場合には、その都度センターに相談しながら適切な対応をしていくようにします。

### 3-2 日常的な身上保護

後見人等は本人の生活や健康、療養等の状態を良好に保つための必要な契約行為を本人に代わり行います。具体的には福祉サービスや入所、入院の契約などを行います。その際、登記事項証明書の添付もしくは提示が必要となります。念のため本人確認証(運転免許証、パスポート等)も持参しましょう。

#### ○福祉サービス・施設入所の契約

介護保険の要介護認定や障害者総合支援法の障がい支援区分認定の申請や福祉サービス利用の契約を行います。

#### ○入院時の対応

入院に必要な書類の手続きを行います。医療機関から受診結果や治療方針について説明がある場合は、必要に応じて同席します。なお、医療同意や保証人になることは後見人等の職務に該当しませんので、それらを求められた場合はセンターにご相談ください。

入院に必要な日用品の購入は病院に依頼したり、有償サービスを利用することを検討しましょう。支払いは請求書を貰うなどし、適切に支払いましょう。

入院中の容態の急変や、救急搬送時に後見人に連絡が入ることが考えられます。こうした事態を想定して、事前に親族や関係機関と役割分担を行っておきましょう。連絡を受けた際は、判断に迷うことが多いのでセンターにご連絡してください。

### 3-3 日常的な金銭管理の方法

家庭裁判所への定期的な報告を行うために、日頃の後見活動を記録し、誰が見てもわかりやすい金銭管理を行う必要があります。

#### ○通帳の管理

- ・日常生活のために使用する口座は、いつでも金融機関との取引ができる状態にしておく必要があります。入出金があった場合は、こまめに記帳を行い、通帳へメモを書く習慣を身につけましょう。できれば日常の入出金は一つの口座にまとめ、キャッシュカードが使える方が管理しやすいと考えられます。(銀行によってはキャッシュカードの利用ができない場合があります。)
- ・支出は、できるだけ自動引き落としの手続きを取り、支払いは振り込みを利用す

る方が管理においても負担が少ないでしょう。また、定期的に同額を振り込む場合は自動送金を利用するのもよいでしょう。領収証等の証拠書類は、全て証拠書類添付票（P27 様式3-2）に添付しておきます。

- ・入院費の支払いや家電製品の購入など口座引き落としができない費用を現金で支払うときは、通帳から引き出す際にまとめて出金せず、面倒でも個別に必要な金額だけを引き出すようにしておくで後日通帳を見たときにわかりやすいでしょう。
- ・日用品、嗜好品は本人のものであれば都度本人のお金で購入します。その場合、支払い時の領収証を、証拠書類添付票（P27 様式3-2）に貼って保管します。

#### ○小口現金の管理

- ・少額の支払いをするために、2万円程度の小口現金を手元に預かっておく方法もあります。小口現金出納帳(P26 様式 3-1)にその都度記載し、センターへの定期報告の際、小口現金出納帳(P26 様式 3-1)とそれに関連する証拠書類添付票（P27 様式 3-2）を確認します。
- ・サービス事業所(ホームヘルパー等)に現金を預けて、買い物に直接行っていただき、必要に応じて現金の補充をする場合もあります。  
ヘルパーや施設、病院に現金を預ける場合は、金銭受取書（P28 様式3-3）を使い、受け取りの署名・捺印を得ます。現金管理は預かり現金出納帳(P30 様式3-5)にて管理してもらい、訪問時に残金が合っているか等の確認を行います。(施設や病院で使用している所定の書式がある場合は、それらを利用してかまいません。)  
また、ヘルパーや施設、病院で作成している出納帳、領収証を定期的に得るようにします。

当然のことながら、後見人自身の財産と混同しないように、くれぐれも注意しなければなりません。杜撰な金銭管理を行っていることが判明した場合は、後見人の任務に適さないとして後見人を解任されることもあります。細心の注意を払って、業務を行ってください。

### 3-4 後見事務費（実費）について

後見事務費とは日常の後見業務において、本人のために使用する経費の事を言います。具体的には、定期面談等に係る交通費（ガソリン代、公共交通機関運賃）、本人又は関係機関との連絡に係る通信費（電話代、FAX代）、その他後見業務を行うに当たり

必要な事務用品費等になります。

これらの後見事務費は本人の財産の中から支出することができますが、センターへの定期報告の際、金額をセンター職員と一緒に確認してから取ってください。

金額の算定は次の表を参照してください。

※研修や成年後見制度の啓発事業に参加する際の経費や受任事案以外の要件でセンターに来所相談する際の実費は該当しません。

#### ○交通費

車での距離 (片道)	交通費 (往復分)
2 km未満	0
2 km以上 4 km未満	110
4 km以上 6 km未満	190
6 km以上 8 km未満	260
8 km以上 10 km未満	340
10 km以上 15 km未満	470
15 km以上 20 km未満	660
20 km以上 25 km未満	850
25 km以上 30 km未満	1,040
30 km以上 35 km未満	1,230
35 km以上 40 km未満	1,420
40 km以上 45 km未満	1,610
45 km以上 50 km未満	1,800
50 km以上 55 km未満	1,990
55 km以上 60 km未満	2,180
60 km以上	2,370

※公共交通機関を利用した際は運賃分とする。

#### ○通信費

項目	金額
電話代	1か月300円
FAX代	
コピー代	

#### ○事務用品費

ファイル、コピー用紙等 (センターと相談のうえ認められたもの)	実費 (領収書必要)
------------------------------------	------------

### 3-5 センターへの報告（定期報告）

市民後見人は受任後1年間は1か月に1回の頻度でセンターへ報告します。その際、後見業務日誌（P32 様式4-2）、活動報告書（P33 様式4-3）と通帳を提出し、センターの担当者との面談を行ってください。1年を経過したのちは、3か月に1回の頻度で同書類の提出と面談を実施します。

### 3-6 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告（定期報告）

市民後見人は家庭裁判所に対して、1年毎に後見事務の報告を提出することになります。後見事務報告書を作成し、事前にセンターへ提出します。提出時期は被後見人によって異なり、初回以外は事前通知が来ないため、報告月を意識しておくようにしましょう。

報告書を送付するため青色のレターパックを本人の財産の中から購入し、報告書と一緒にセンターへ預けてください。

### 3-7 報酬の申立て

市民後見人は事務の内容に応じて、本人の財産の中から報酬を受け取ることができます。その場合には、家庭裁判所に報酬付与審判申立書での申し立てが必要です。家庭裁判所は後見人等の行った事務の内容や期間、本人の財産額や内容を考慮して、後見人に報酬を付与するのが相当かどうか決め、相当である場合には報酬の額を決定します。そのため、報酬請求の時期は受任から1年後の定期報告の際に行うこととなります。

後見人は家庭裁判所から認められた報酬と後見事務費以外を受け取ってはいけません。

報酬の申立を行う際には、センターまでご報告ください。

申立のために800円分の収入印紙と84円切手が必要です。これらの経費は申立人（市民後見人）負担となります。事前に購入し、報酬付与申立書と一緒にセンターへ預けてください。

## 4. 後見活動終了時の役割

### 4-1 終了する理由とは

後見活動の終了には、

- ①本人の死亡により終了
- ②後見人側が辞任や解任となった場合
- ③後見人の死亡により終了
- ④本人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消された場合
- ⑤後見人に欠格事由が発生した場合



等があり、一定の理由が無ければ辞任できません。

任務を終了する際に必要なことは財産の引き継ぎです。後見人等はそれまで管理していた本人の財産について、最終の財産目録を作成し、相続人又は本人もしくは新しい後見人に財産の引継ぎをして任務が終了します。

後見人等が辞任する場合は、辞任する後見人等が辞任認可の申立てをし、併せて新たな後見人等の選任の申立てを行います。本人に制度利用継続の必要がある限り、後任の後見人等が選任されないということはありません。

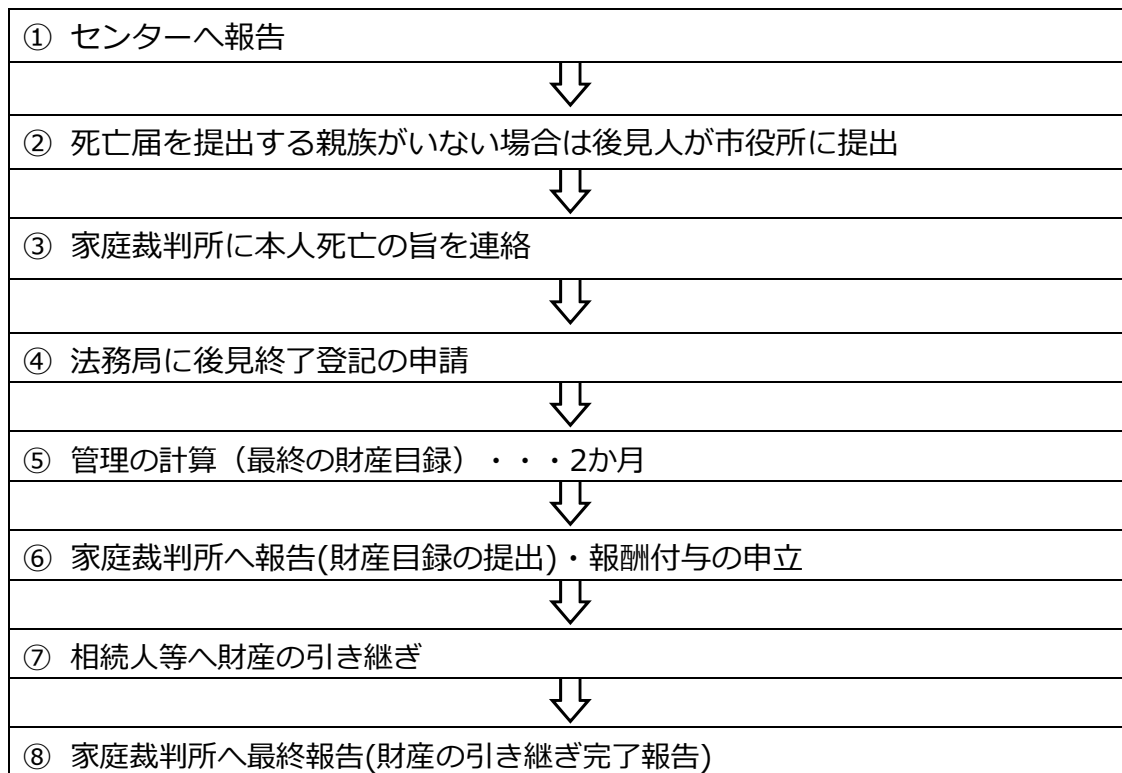
終了する時は、終了報告書（P34 様式5-1）を提出してください。

#### 4-2 本人が亡くなったときの対応

本人の死亡により、後見人等の代理権は消滅します。そのことを念頭において行動することが重要となります。本人の権利義務は、全て相続人に承継されます。

死亡の事実をセンターに通知し、その後の事務についての支援を受けることが必要となります。死後の事務をどの範囲で行うかは、ケースによって大きく異なり、専門的知識を要する場面もあり、センターと相談し、慎重に対応することが必要です。

##### 《本人死亡による後見事務終了時手続きの流れ》



#### ※応急処分義務

「急迫の事情があるときは」相続人がその事務を処理し得るときまで、必要な処分をする義務があります。ただし、あまりこの義務を拡大して考える必要はありません。今すぐに処理しなければ、相続人等に多大な損害が発生する場合に限ります。また、後見人が費用を立て替えてまで処理する義務もありません。

### 4-3 解任理由について

不正な行為、著しい不行跡その他後見人等の任務に適さない事由がその理由にあたると言われてしています。

例えば、財産管理における説明のつかない支出や、本人の不利益になるような行為が行われたことが理由となります。定期報告書などを提出後、その事実が発覚した場合や関係者から家庭裁判所へ情報提供がなされたことで、調査官などの調査により事実が確認された場合などが考えられます。

後見人等は日頃から、活動（支払いを含む）毎に記録を残すよう心掛けると良いでしょう。その際に収支を合わすことも習慣づけておくことが必要です。

### 4-4 財産の引き渡し

本人が死亡すると後見が終了し、相続が開始となります。つまり、後見人が管理していた財産については、その管理権を失い、相続人にその権利が承継されます。そこで後見人は、管理していた全ての財産を相続人に引き渡さなければなりません。

相続人にとって、今まで見ず知らずの後見人が管理していたことで、相続人と後見人との間で後々トラブルが発生することも予想されます。そのため、引き渡す時には十分な説明が必要となります。

それまでの資料を提示して、管理過程を詳細に説明した上で、受領証(P35 様式 5-2)と引き換えに引き渡します。受領証には、引き渡した財産を記載し(場合によっては写真を添付するのも良い方法)、日付と受領者の署名・捺印をもらいます。家庭裁判所へ提出する引継書も忘れずに署名・捺印をもらいます。

なお、相続人は複数存在することが通常であり、財産の引き渡しには注意が必要です。いずれにしても、専門知識を要する局面であるため、引き渡しについては事前にセンターとよく相談することが必要となります。

### 4-5 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告

本人が死亡した場合には、家庭裁判所に後見等事務終了報告書と死亡診断書のコピー等を提出して、本人が亡くなったことを報告してください。本人の死亡や後見人の辞任などを理由とする後見の終了にあたっては、管理計算や相続人への財産の引

き渡し等、多岐にわたる業務を行う必要があります。  
相続人への引き渡し修了後、家庭裁判所へ引継書を提出します。

## 5. その他の報告

### ○住所等の変更

本人の住所や氏名が変わったり、また後見人の住所や氏名が変わったときには、センターへ報告し、家庭裁判所に連絡のうえ、東京法務局に登記事項の変更の登記申請書を提出することになります。

また、電話番号や住民票を直ちに移動しない居所の変更、重要な関係者の連絡先の変更等についても、センターに報告して下さい。

詳細については、センターにご相談下さい。

### ○居住用不動産の退去・売却(アパートを解約して、施設へ入所する際等も必要)

この場合は事前に家庭裁判所のへの許可が必要になります。

まずは、センターへご相談ください。

### ○本人の生活や財産に大きな変動がある場合

支援方針を変更する場合には、事前にセンターへ相談の上、家庭裁判所の許可や判断を求めることとなります。財産が大きく変動し、予算が変更する際には報告が必要になります。

## とよた市民後見人マニュアル各種様式

①後見人等候補者推薦受託/辞退書	様式 1-1
②後見人等候補者身上書(市民後見人用)	様式 1-2
③基本情報シート	様式 2-1
④預かり書	様式 2-2
⑤引渡書	様式 2-3
⑥小口現金出納帳	様式 3-1
⑦証拠書類添付票	様式 3-2
⑧金銭受渡書	様式 3-3
⑨物品受渡書	様式 3-4
⑩預かり現金出納帳	様式 3-5
⑪活動計画書	様式 4-1
⑫後見業務日誌	様式 4-2
⑬活動報告書	様式 4-3
⑭終了報告書	様式 5-1
⑮受領書	様式 5-2

令和 年 月 日

## 後見人等候補者推薦 受託/辞退 書

豊田市成年後見支援センター長 様

住 所

氏 名

令和 年 月 日に豊田市成年後見支援センターから意向確認を打診された事案について、とよた市民後見人者候補者としての推薦を（受託・辞退）します。

受託した後は、利益相反関係にあると判明した場合や健康上の理由、生活状況の変化など重大な事由の発生を除き家庭裁判所の選任を辞退することはありません。

また、受託・辞退にかかわらず、意向確認時に示された関係者の個人情報については秘密を守ります。

※受託される場合は、「後見人等候補者身上書（市民後見人用）」の記入をお願いします。

様式1-2

## 後見人等候補者身上書(市民後見人用)

この書面は、家庭裁判所が後見人等候補者のことを知るために必要なものです。  
 なお、欄内に書ききれないときは、A4の用紙を利用してください。

1 氏名等	ふりがな 氏 名	登録番号					
	生年月日	昭和・平成	年	月	日 (	歳)	
	〒						
	住所						
連絡先		日中連絡可能な電話番号 ( )				—	
2 経歴等	最終学歴						
	職 歴						
	過去に従事していた地域活動、福祉活動						
	主な資格						
3 現在の 職業等	勤務先名						
	〒						
	所在地						
	電話番号		( )				—
	勤続年数		年				
勤務形態		正規職員 ・ パート ・ アルバイト ・ 自営					
4 ボランティア	現在従事している地域活動、福祉活動						

4 現在の経済状況	1 収入(年収) _____ 万円(うち、配偶者分 _____ 万円)
	2 所有する財産 <input type="checkbox"/> 預貯金合計 _____ 万円 <input type="checkbox"/> 有価証券 評価総額 _____ 万円 <input type="checkbox"/> 不動産 <input type="checkbox"/> 自 宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外土地筆建物棟  3 負債 <input type="checkbox"/> 負債なし <input type="checkbox"/> 以下の負債あり <input type="checkbox"/> 住宅ローン(残高 _____ 万円) <input type="checkbox"/> その他の負債(負債の種類 _____ ) <input type="checkbox"/> 保証債務(具体的に)
5 市民後見人バンクに登録した理由・動機	

令和 年 月 日

上記のとおり相違ありません

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

様式 2-1

# 基本情報シート

作成日：令和 年 月 日

とよた市民後見人氏名	(登録番号 )
------------	---------

フリガナ				男 ・ 女	類型	後見 ・ 保佐 ・ 補助	
被後見人					生年月日	年	月
住 所	〒			電話番号			
				携帯電話			
生活場所	自宅・施設・病院・その他 名称 ( TEL )						
審 判	審判確定日	年 月 日					
	基本事件番号		登記番号	第 ー 号			
	複数後見人	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (複数後見の相手： )					
申立経緯							
親 族 等	氏 名	続柄	年齢	同別居	住所・連絡先 等		緊急連絡
	1			同・別			可・不
	2						
	3						
	4						
	5						



手帳の有無	<input type="checkbox"/> 療育手帳 判定 (交付日 ) <input type="checkbox"/> 精神保健福祉手帳 級 (交付日 ) <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 種 級 (交付日 )																		
介護保険	被保険者番号 ( ) 要介護度 要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5 認定有効期限 ( ~ ) ケアマネジャー (事業所名 担当者名 ) (電話番号 )																		
医療保険	社会保険・国民健康保険・後期高齢者医療保険 (障害者医療・福祉給付金)																		
年金	老齢年金・障害年金・遺族年金・企業年金																		
関係機関	<table border="1"> <thead> <tr> <th>事業所名</th> <th>サービス内容</th> <th>頻度等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	事業所名	サービス内容	頻度等															
	事業所名	サービス内容	頻度等																
医療機関	<table border="1"> <thead> <tr> <th>医療機関名</th> <th>主治医</th> <th>疾患等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	医療機関名	主治医	疾患等															
	医療機関名	主治医	疾患等																
備考																			

# 預 かり 書

令和 年 月 日

様

とよた市民後見人

印

下記のものをご確実に受領しました。

記

## 1 通帳

(1) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

(2) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

(3) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

## 2 書類 (書類の種類、書類を特定する事項、書類の数等を記載)

## 3 印鑑

(1) (印影) (2) (印影)

## 4 現金

円

\*不足する場合、適宜用紙を足すようにして下さい。

# 引 渡 書

令和 年 月 日

とよた市民後見人

様

今まで管理していた者の氏名

印

下記のものを引き渡します。

記

## 1 通帳

(1) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

(2) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

(3) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

## 2 書類 (書類の種類、書類を特定する事項、書類の数等を記載)

## 3 印鑑

(1) (印影) (2) (印影)

## 4 現金

円

\*不足する場合、適宜用紙を足すようにして下さい。



様式 3-2

# 証拠書類添付票

No. \_\_\_\_\_

令和 年 月 日

令和 年 月 日

様式 3-3

<h1>金 銭 受 取 書</h1>	
令和      年      月      日	
(とよた市民後見人氏名)	
様	
金 額	円
ただし、	
_____	
_____	
(受取人)	
_____ 印	

様式 3-3

<h1>金 銭 受 取 書</h1>	
令和      年      月      日	
(とよた市民後見人氏名)	
様	
金 額	円
ただし、	
_____	
_____	
(受取人)	
_____ 印	

様式 3-4

<h1>物 品 受 取 書</h1>	
令和      年      月      日	
(とよた市民後見人氏名)	
様	
品物等	
ただし、 _____	
_____	
(受取人)	
_____ 印	

様式 3-4

<h1>物 品 受 取 書</h1>	
令和      年      月      日	
(とよた市民後見人氏名)	
様	
品物等	
ただし、 _____	
_____	
(受取人)	
_____ 印	





# 活動計画書

被後見人等氏名	
とよた市民後見人氏名	(登録番号 )

【作成日 年 月 日】

本人の希望 (支援の目標)		
親族、関係機関の 要望		
後見人の役割 (金銭・書類管理) (訪問頻度)	<b>【財産管理】</b>  <b>【身上保護】</b>	
緊急時対応	緊急連絡先	名 前 _____ (関係: _____ ) 住 所 _____ 電話番号 _____
	延命処置	本人: <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない 親族: <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
	葬儀・お墓	
活動上の課題		
今後の後見活動の 計画・内容		

様式 4-2

## 後見業務日誌（令和      年      月分）

被後見人等氏名	
とよた市民後見人氏名	（登録番号                      ）

月日	曜日	時 間	距 離	援助の内容	センター 確認印
月  日		時 分 ～ 時 分	～  km		
月  日		時 分 ～ 時 分	～  km		
月  日		時 分 ～ 時 分	～  km		
月  日		時 分 ～ 時 分	～  km		

# 活動報告書（令和 年 月分）

報告日：令和 年 月 日

被後見人等氏名	
とよた市民後見人氏名	(登録番号 )

## 本人の状況及び後見活動の内容

本人の状況	本人の変化 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし (理由)
現在の後見活動の内容	本人との面会頻度 <input type="checkbox"/> あり ( 回) (過去 ヶ月) <input type="checkbox"/> なし (理由 )
	<p><b>【財産管理】</b></p> <p><b>【身上保護】</b></p>
後見事務費 (実費)	<p>_____ 円</p> <p>*交通費 交通費一覧に当てはめ計算する *通信費 (電話、FAX)、コピー代=300円 *その他 ( )</p>
活動上の課題	
今後の後見活動の計画 ・内容	

# 終了報告書

報告日：令和 年 月 日

とよた市民後見人氏名	(登録番号 )
------------	---------

被後見人等氏名	生年月日
	明治・大正・昭和・平成 月 日 ( 歳)

報告種別	<input type="checkbox"/> 終了報告 <input type="checkbox"/> 辞任報告	終了・辞任の年月：平成年月日 理由：
------	--	-----------------------

## 終了の経緯

終了・辞任の 経緯	
終了・辞任 事務の内容	
後任者の選任 申立て (辞任の場合)	
終了事務の 課題	

# 受領書

令和 年 月 日

とよた市民後見人

様

財産を引き継ぐ者の氏名

印

下記のものを受領しました。

記

## 1 通帳

(1) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

(2) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

(3) 金融機関名: .....

口座種別: ..... 口座番号: .....

名義人: .....

2 書類 (書類の種類、書類を特定する事項、書類の数等を記載)

## 3 印鑑

(1) (印影) (2) (印影)

4 現金 \_\_\_\_\_ 円

\*不足する場合、適宜用紙を足すようにして下さい。

# 付録

## 家庭裁判所提出書類 各種様式

- ①事務報告書（就職時）
- ②後見事務報告書（月自主報告分）
- ③成年後見人等に対する報酬付与申立書
- ④居住用不動産処分許可申立書
- ⑤連絡票
- ⑥後見等事務終了報告書
- ⑦引継書

※必要な書類は家庭裁判所のホームページよりダウンロードして使用できます。

事件番号：平成・令和

年（家）第

号

## 事務報告書（就職時）

令和 年 月 日

住 所

氏 名

（電話番号 — — ）

（携帯電話 — — ）

本人（ ）さん）の財産について調査を終了しましたので、以下のとおり報告します。

- 1 財産の内容は、別紙財産目録のとおりです。
- 2 収支予定表は、別紙本人予算収支表のとおりです。
- 3 生活や財産について、困っていることは、  
 特にありません。  以下のことで困っております。
- 4 その他、気になっていることは、  
 特にありません。  以下のことが気になっております。

# 財産目録（本人氏名）

## 1 預貯金・現金

※ 通帳や証書のコピーを添付してください。現金管理はできるだけ少額にしてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
現金						
合計						

## 2 不動産（土地）

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書を添付してください。

所在	地番	地目	地積（㎡）	(根)抵当権の有無

## 3 不動産（建物）

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書（未登記の場合は固定資産税評価証明書）を添付してください。

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	(根)抵当権の有無





(本人氏名 ) 令和 年 月 日  
作成

**本人予算収支表** (1か月あたりの収支の概算を記載してください。)

各種収入	月額	備考
給与		
年金 ( )		
年金 ( )		
賃料収入		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>収入合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …①</b>

各種支出	月額	備考
医療費 (入院費・通院費)		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費 (食費等)		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>支出合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …②</b>

<b>※収入①－支出②＝月額 (＋・－)</b>	<b>円 …③</b>
<b>※年額 (③の12倍) (＋・－)</b>	<b>円</b>

## 後見事務報告書作成方法等

1 後見事務の状況について、同封の事務報告書、財産目録等の各書式をコピーしたものに、それぞれ記入して提出してください。

2 次の書類についても、資料としますので、該当するものがある場合には事務報告書と一緒に提出してください。

**(1) 前回報告時から現在までの本人の預貯金通帳、預貯金証書のコピー**

(通帳等の記帳をした上で、支店名、口座番号、名義人がわかるようにして、前回報告時から現在までの通帳記入部分をコピーしてください。ただし、一括記帳されている部分がある場合には、金融機関で当該部分の取引履歴を入手して、そのコピーも提出してください。)

**(2) 臨時の収入又は支出が確認できる資料（領収書等）のコピー**

(ただし、10万円以上のもので結構です。)

**(3) 以前に、裁判所から報告を求められているものがある場合には、当該文書のコピー**

(例：遺産分割協議書及びその本人取得財産に関する資料、売買契約書及びその売却費用等の内訳が分かる資料、債務の返済額・返済期間が分かる契約書等、返済・返金等に係る領収証等、新たに取得した不動産に係る登記事項証明書、損害賠償等に係る示談書等)

3 あなたから提出された書類を点検して、改めて具体的な説明を求める場合がありますので、提出する事務報告書等の控えを保管してください。また、次のような書類についても、追加して提出を求める場合がありますので、各書類の原本を手元で保管しておいてください。

**(1) 本人名義の有価証券等の取引内容、取引残高等に関する報告書（証券会社等発行の取引残高報告書等）のコピー**

**(2) 本人名義の不動産の固定資産税納付書又は評価証明書のコピー**

**(3) 前回報告時から現在までの金銭出納帳のコピー**

**(4) その他、「財産目録」記載の財産の変動や、「本人予算収支表」記載の収入又は支出の変動について、それを基礎付ける資料のコピー**

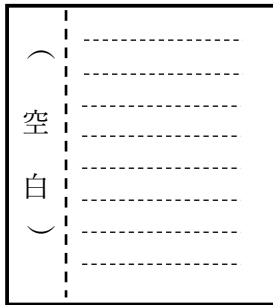
### [注意事項]

- ① 前回の報告以降に変更があった部分や、新たに生じた事項等については、詳しく記入してください。
- ② 事務報告書の各欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、その内容を記載した別紙を添付してください。
- ③ コピーをする際には、別紙「コピーの取り方」に従ってください。
- ④ 事務報告書提出後、本人の身上及び財産管理状況に大きな変化等があった場合には、事務報告書の提出とは別途、裁判所にご連絡ください。
- ⑤ 裁判所に提出していただいた事務報告書、資料等は、返却することはできず、また、一定期間経過後に廃棄処分しますので、事務報告書の控えや資料の原本等については、各自で整理・保管しておいてください。

## コピーの取り方

- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3判に。A3用紙が利用できないときはB4でも可。
- 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」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用紙を縦にしたとき、その左側に2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。

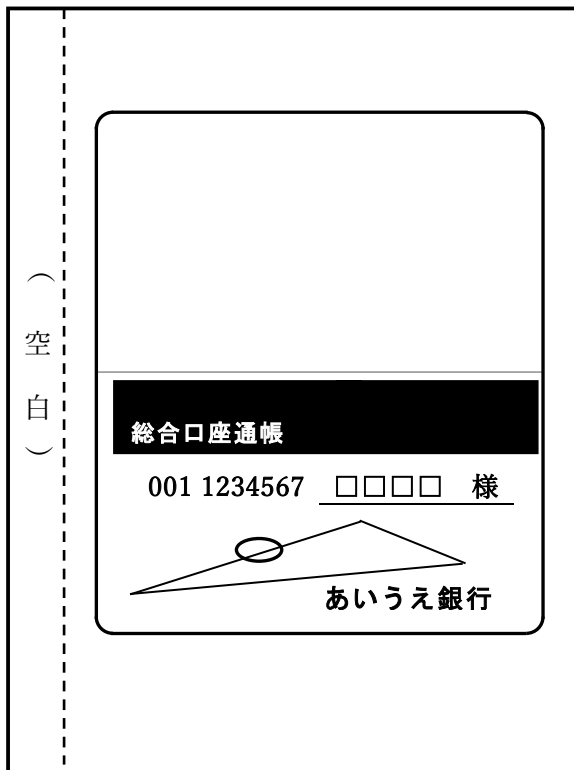
2cm A4判  
←→



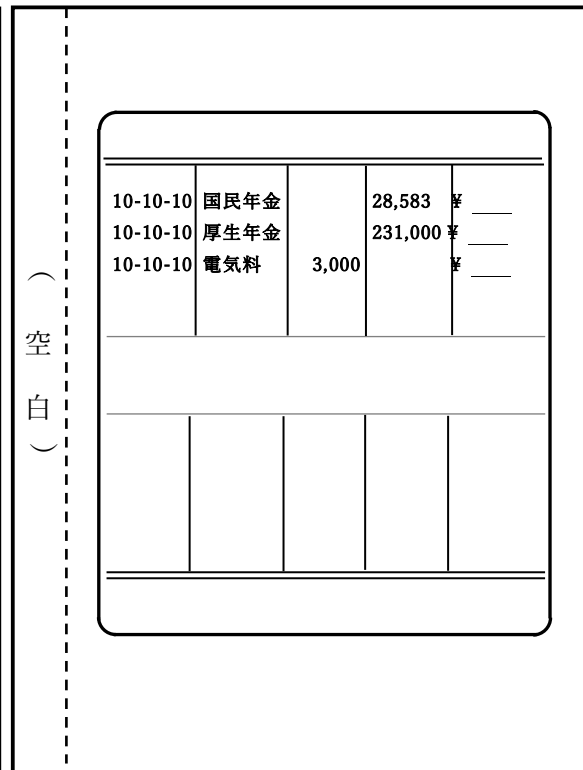
2cm A3判  
←→



- 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、記帳されている全部のページ。  
旧通帳がある場合は、それも全ページ。



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。

## 後見事務報告書（●月自主報告分）

令和 年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

成年後見人 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_ 携帯電話 \_\_\_\_\_

- ※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。
- ※ 完成したら、裁判所に提出する前に写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

### 本人の生活状況について

- 1 前回報告以降、本人の住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。（以下にお書きください。）
- 【住民票上の住所】
- \_\_\_\_\_
- 【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）
- \_\_\_\_\_
- ※ 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。

- 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。  以下のとおり変化があった。（以下にお書きください。）
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 本人の財産状況について

- 1 前回提出の本人予算収支表から、月々の定期収入又は定期支出に変化はありましたか。
- 特に変わらない。  変化があった。
- （「変化があった」と答えた場合）その項目と月額、変化があった理由は何ですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料に加え、その変化があった後の収支の概算を記載した本人予算収支表を、本報告書とともに提出してください。
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

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。

---

---

---

---

3 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。

---

---

---

---

4 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」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。

---

---

---

---

5 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、成年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本報告書とともに提出してください。

---

---

---

---

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

---

---

---

## 財 産 目 録

令和 年 月 日 作成者氏名 印

1を除く各項目は、必ずどちらか一方の  にレ点を入れてください。  
財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変化があった場合は、右の  にレ点を入れてください。  
この場合は、前回までに報告したものも含め、改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。

### 1 預貯金・現金

本人の財産の内容は下記のとおりです。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
現 金						
合 計						

### 2 不動産（土地）

前回報告から変わりありません。  本人の財産の内容は別紙のとおりです。

### 3 不動産（建物）

前回報告から変わりありません。  本人の財産の内容は別紙のとおりです。

### 4 保険契約（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。  本人の財産の内容は別紙のとおりです。

### 5 負債

前回報告から変わりありません。  本人の財産の内容は別紙のとおりです。

### 6 その他（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）

前回報告から変わりありません。  本人の財産の内容は別紙のとおりです。

【別紙】（※前回報告から変わった事項についてのみ記載してください。前回報告から変わった項目がない場合には提出は不要です。）

## 2 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積(m <sup>2</sup> )	(根)抵当権の有無

## 3 不動産（建物）

所在	地番	地目	地積(m <sup>2</sup> )	(根)抵当権の有無

## 4 保険契約（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	保健の種類	証書番号	保険金額(受取額)(円)	受取人

## 5 負債

債権者名（支払先）	負債内容	残額（円）	返済月額（円）
合計			

## 6 その他（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）

種類	銘柄、振出人等	数量（口数、株数、額面金額等）



**本人予算収支表** (1か月あたりの収支の概算を記載してください。)

各種収入	月額	備考
給与		
年金 ( )		
年金 ( )		
賃料収入		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>収入合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …①</b>

各種支出	月額	備考
医療費 (入院費・通院費)		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費 (食費等)		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他 ( )		
その他 ( )		
その他 ( )		
<b>支出合計 (月額)</b>	<b>月額</b>	<b>円 …②</b>

**※収入①－支出②＝月額 (＋・－)** **円 …③****※年額 (③の12倍) (＋・－)** **円**

受付印	
収入印紙	800円
予納郵便切手	円

<p>成年後見人等に対する報酬付与申立書</p> <p>この欄に収入印紙800円分をはる。</p> <p style="text-align: center;">はった印紙に押印しないでください。</p>
--

基本事件番号      平成・令和      年(家)第      号
-------------------------------------

名古屋家庭裁判所      御中 令和    年    月    日	申立人の 署名押印      ① 又は記名押印
---------------------------------------	-------------------------------

添付書類	事務報告書(定期)・財産目録・本人予算収支表・財産に関する資料の写し
------	------------------------------------

申立人	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"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 <input type="checkbox"/>		
	住所 または 事務所	〒      -      電話番号      (      )		
	フリガナ 氏名		職業	
本人	本籍			
	住所			
	フリガナ 氏名		大正 昭和 平成	年    月    日生

(注) 太枠の中だけ記入してください。

審判書謄本の郵送を希望される方は84円分の郵便切手を添付してください。

## 申 立 て の 趣 旨

申立人に対し、 $\left\{ \begin{array}{l} \square \text{就職時} \\ \square \text{平成} \quad \text{年} \quad \text{月} \quad \text{日} \\ \square \text{令和} \quad \text{年} \quad \text{月} \quad \text{日} \end{array} \right\}$  から  $\left\{ \begin{array}{l} \square \text{本件申立日} \\ \square \text{令和} \quad \text{年} \quad \text{月} \quad \text{日} \\ \square \text{終了時} \end{array} \right\}$

までの間の申立人の報酬として、本人の財産の中から相当額を与えるとの審判を求める。

## 申 立 て の 実 情

- 1 申立人が行った事務の内容は、
- 既に報告したとおりである。
  - 本日付事務報告書のとおりである。
  - 別紙記載のとおりである。

※ 申立期間において、本人のために特に行った事項

- 訴訟，非訟，家事審判，調停（事件名 \_\_\_\_\_）
- 訴訟外の示談                       遺産分割協議
- 保険金請求                               不動産の任意売却
- その他（ \_\_\_\_\_ ）

- 2 その他参考となる事項

-----

-----

-----

-----

-----

-----

(注) 太枠の中だけ記入してください。

受付印	
-----	--

## 居住用不動産処分許可申立書

はった印紙に押印しないでください。

はった印紙に押印しないでください。

収入印紙	800円
予納郵便切手	円

準口頭		基本事件番号	平成・令和	年(家)第	号
-----	--	--------	-------	-------	---

名古屋家庭裁判所	御中	申立人の	
		署名押印	㊟
令和 年 月 日		又は記名押印	

添付資料	申立人・本人の住民票写し（本籍地の記載のあるもの）、不動産登記簿謄本写し 各1通 （売却の場合）不動産売買契約書案，処分する不動産の評価証明書，査定書，買受人の住所・氏名が確認できる資料（買受人の住民票写し・資格証明書など） 各1通 （抵当権設定の場合）抵当権設定契約書案，金銭消費貸借契約書案 保証委託の場合は保証委託契約書案 各1通 （建物を取り壊す場合）取壊費用の見積書など 1通 ※住民票や不動産登記簿謄本については，すでに提出され，変更がない場合は添付不要です。 ※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。
------	--

申立人	〒 ー	住所		
	電話番号 ( )	携帯電話 ( )		
本人	フリガナ氏名		大正・昭和・平成	日生
	職業		年 月	
本人	本籍			
	住所	〒 ー		
	フリガナ氏名		大正・昭和・平成	日生
			年 月	

(注) 太枠の中だけ記入してください。

## 申 立 て の 趣 旨

申立人が { 被後見人  
被保佐人  
被補助人 } の居住用 { 建物  
敷地  
建物及び敷地  
区分建物 } につき、 { 別紙売買契約書案  
別紙(根)抵当権設定契約書案  
別紙賃貸借契約書案  
その他 ( ) }

のとおり { 売却    賃貸    賃貸借契約の解除  
取り壊し  
その他 ( ) } をすることを許可する旨の審判を求める。

## 申 立 て の 実 情

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

(注) 太枠の中だけ記入してください。

基本事件番号 平成・令和 年（家）第 号  
名古屋家庭裁判所 御中

## 連絡票

令和 年 月 日

ご本人の氏名：

後見人等の氏名：

印

住所：

電話番号：

下記のとおり連絡いたします。

記

※ この様式をコピーして使用して下さい。

※ 提出する前に、ご自身の控え用にコピーをとり、保管しておいてください。

(裁判所使用欄)		裁判官
令和 年 月 日	監督終了 (終了認定)	

基本事件番号：平成・令和 年 (家) 第 号

名古屋家庭裁判所 御中

令和 年 月 日

成年後見人  保佐人  補助人  任意後見人  
氏 名 印

連絡先電話番号

監督人 (監督人が選任されている場合は連署)

氏 名 印

連絡先電話番号

### 後見等事務終了報告書

1 本人 ( ) が、令和 年 月 日 死亡しました。

(本人の死亡の記載がある除籍謄本または死亡診断書の写しを添付します。)

2 本人の財産は、

相続人 (の 1 人) として引き続き保管しています (本人との続柄: )。

相続人 (の 1 人) である (氏名: 本人との続柄: ) に

- [  引き継ぐ予定です (引継ぎが終了したときは引継書を提出します。)。 ]  
[  引き継ぎました (引継書を添付します。)。 ]

相続財産管理人、遺言執行者または受遺者に

- [  引き継ぐ予定です (引継ぎが終了したときは引継書及び相続財産管理人選任  
審判写しまたは遺言書写しを提出します。)。 ]  
[  引き継ぎました (引継書及び相続財産管理人選任審判写しまたは遺言書写し  
を添付します。)。 ]

引継ぎ不要 (の見込み) です。その理由は、

- [  保佐人、補助人で、財産管理に関する代理権が付与されていません。 ]  
[  財産がありません (報酬付与後に財産がなくなる見込みです。)。 ]

その他 ( )

3 報酬付与申立て予定 (  あり  なし )

基本事件番号 平成・令和 年（家）第 号  
本人

## 引継書

名古屋家庭裁判所

御中

令和 年 月 日

(成年後見人等)

印

亡\_\_\_\_\_様 の相続人\_\_\_\_\_様 に対し、管理していた財産を引き継ぎましたので、報告します。

## 引継書

上記の者から財産を引き継いだことを報告します。

令和 年 月 日

(住 所)

(相続人)

印

(本人との続柄)

(電話番号)

(携帯電話)



発行 社会福祉法人豊田市社会福祉協議会  
豊田市成年後見支援センター