

# 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8年4月改定

# 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
◆成年後見制度とは .....	2
◆とよた市民後見人の相談・支援体制 .....	3
とよた市民後見人の職務の流れ .....	4
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.....	11
4 受任 1 年後について .....	15
5 後見活動終了時の役割.....	16
6 その他の報告 .....	19
とよた市民後見人マニュアル各種様式.....	20

## ◆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。



## ◆成年後見制度とは

成年後見制度とは、認知症・知的障がい・精神障がいなどによってお金の管理（財産管理）や生活に必要な契約手続き（身上保護）をする際にひとりで決めることに不安や心配のある人をお手伝いする制度です。

### （１）成年後見人等ができること

- ・金銭に関する支援（財産管理）や生活に関する支援（身上保護）
  - \* 預金通帳を管理し、引き出しや振り込みをします。
  - \* 財産の管理方法は、本人の意思を尊重します。
  - \* 本人を代理して、各種手続き（介護サービスの利用契約や施設への入所契約、年金や社会保険の手続きなど）や契約を行います。
  - \* 新しい契約をするときは「本人のためになるか」「財産に余裕があるか」などを考慮して行います。

### （２）成年後見人等の職務ではないもの

- ・日用品購入
- ・事実行為（食事や排せつの介助、送迎、病院へのつきそい等）
- ・医療行為への同意
- ・身元保証人、身元引受人、入院保証人等
- ・居住する場所の指定（強制）
- ・死後事務

市民後見人の皆さまが担当する方の中には、様々な理由で面会のできるご親族がいらっしゃらないことが少なくありません。そのような場合には、日用品購入や病院への付き添いなどの事実行為を、施設から求められたり、自分がやらざるを得ない場面に遭遇したりすることがあります。「職務ではない」ものの、「やっていけない」訳ではないという、とてもあいまいな規定となっています。市民後見人として活動する中で判断に迷うことがあれば、センターに相談しましょう。



## ◆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、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、とよた市民後見人バンク登録者に対して、定期的（年7回程度）に研修会を開催します。2つ以上の研修会を選んで参加してください。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・傷害保険

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 報酬付与の申立て
<b>4. 受任 1 年後について</b>	
	4-1 センターの監督人移行について
	4-2 センターへの報告（定期報告）
<b>5. 終了時の活動</b>	
	5-1 終了する理由とは
	5-2 本人が亡くなった時の対応
	5-3 解任理由について
	5-4 財産の引き渡し
	5-5 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告
<b>6. 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（以下バンク）」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（以下要綱）」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、豊田市よりそい支援課、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被後見人等の情報を見て、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」(P20 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)」(P21・22 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)」「後見人等候補者推薦受託/辞退書」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（後見等開始の場合）。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(P23・24 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 1 5 0 円、認め印、申請者の本人確認書類（運転免許証等）  
取得にかかる諸経費は、被後見人等（以下本人）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(P32 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」(P25 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」(P26 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等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、業務を行っておりません。

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。誰の財産が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の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
よりそい支援課	34-6791	一括して送付先変更可	生活福祉課除く
国保年金課	34-6637	国民健康保険について	よりそい支援課で一括して送付先変更可能
福祉医療課	34-6959	後期高齢者医療について	
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	
障がい福祉課	34-6751	障がい者福祉について	
生活福祉課	34-6635	生活保護について	

### ・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必要があります。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（P23・24 様式 2-1）、活動計画書（P32 様式 4-1）、後見業務日誌（P33 様式 4-2）、活動報告書（P34 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後見人等事務報告書（初回報告）（以下事務報告書）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（初回報告）** 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」「収支予定表」「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「事務連絡」として送付されます。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。
- ・財産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柄について、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。念のため後見人の本人確認証(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、通帳ヘメオ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 (P28 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こと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 (P28 様式 3-2) に貼って保管します。

#### ○現金の管理

・入院費の支払い等のために通帳から出金した現金は、その日のうちに支払う場合であっても全て現金出納帳に記入して管理します。また、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。現金出納帳(P27 様式 3-1)にその都度記載し、センターへの定期報告の際、現金出納帳(P27 様式 3-1)とそれに関連する証拠書類添付票 (P28 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 (P29 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(P31 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、それらを利用してもかまいません。)

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。ずさん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出金してください。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（適宜改正します。）

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	1 1 0
4 km以上 6 km未満	1 8 0
6 km以上 8 km未満	2 5 0
8 km以上 1 0 km未満	3 3 0
1 0 km以上 1 5 km未満	4 5 0
1 5 km以上 2 0 km未満	6 4 0
2 0 km以上 2 5 km未満	8 2 0
2 5 km以上 3 0 km未満	1、0 0 0
3 0 km以上 3 5 km未満	1、1 9 0
3 5 km以上 4 0 km未満	1、3 7 0
4 0 km以上 4 5 km未満	1、5 5 0
4 5 km以上 5 0 km未満	1、7 4 0
5 0 km以上 5 5 km未満	1、9 2 0
5 5 km以上 6 0 km未満	2、1 0 0
6 0 km以上	2、2 9 0
※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（P33 様式 4-2）、活動報告書（P34 様式 4-3）、通帳、現金、証拠書類添付表（P28 様式 3-2）、現金出納帳（P27 様式 3-1）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レターパックライト（青色）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 報酬付与の申立て

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（3-6）と同じタイミングで行うことになります。

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110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。

#### 報酬についての考え方 月額8,000円を下回った場合

→ 権利擁護基金により不足分を補填いたします。

#### 月額8,000円を上回った場合

→ ①全額受領する ②月額条件8,000円の金額にとどめて受領する

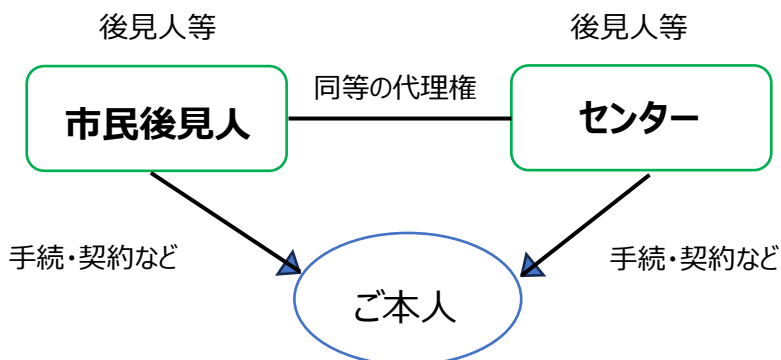
※①または②のご対応は、市民後見人のご判断にお任せします。

## 4 受任 1 年後について

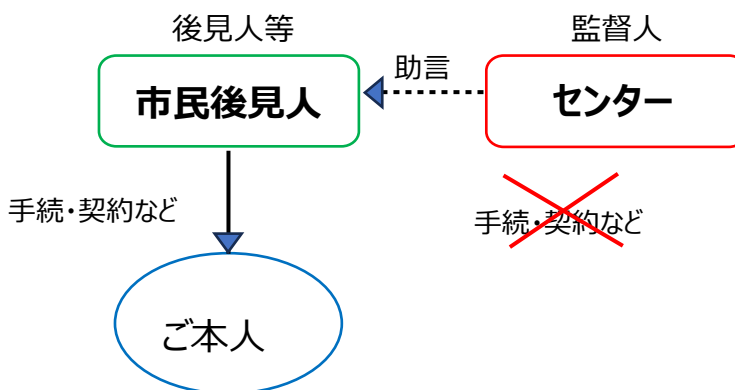
### 4-1 センターの監督人移行について

市民後見人になってから 1 年間は、市民後見人とセンターが、共同で成年後見人等を行います。1 年経った頃を目途に、センターが監督人へ移行し、市民後見人の単独受任となることについて意向確認を行います。支援の状況を鑑みてセンターとの複数受任を継続する場合があります。

#### 受任後 1 年間



#### センターが監督人へ移行



センターが監督人に移行すると、これまで市民後見人と同等にあった代理権がなくなります。そのため、例えば入所・退所時等の契約や、入院・退院時の手続き等は市民後見人しか行うことができません。しかし、センターは後見人としてサインはできませんが、入院・退院や入所・退所の立ち合いなどは代わりに行うことができます。都合がつかない等、困った際はお手伝いできますので、センターへご相談ください。

### 4-2 センターへの報告（定期報告）

1 年経った頃を目途に、これまで 1 か月に 1 回だった活動報告が、3 ヶ月に 1 回となります。報告内容は変わりません。

## 5 後見活動終了時の役割

### 5-1 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き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（P35 様式 5-1）を提出してください。

### 5-2 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》

① センターへ報告
↓
② 死亡届を提出する親族がない場合は後見人が市役所に提出
↓
③ 家庭裁判所に本人死亡の旨を連絡 … 2週間以内
↓
④ 法務局に後見終了登記の申請
↓
⑤ 管理の計算（最終の財産目録） … 2か月以内
↓
⑥ 家庭裁判所へ報告（財産目録の提出）・報酬付与の申立 … 2か月以内
↓
⑦ 相続人等へ財産の引き継ぎ
↓
⑧ 家庭裁判所へ最終報告（財産の引継ぎ完了報告）

「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、後見人が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。

### 5-3 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いきます。

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。特に「お金」に関しては、証拠書類に基づいて、いつでも第三者に説明できるようにしておくことが大切です。

### 5-4 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考えられます。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(P36 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しながら行ってください。

### 5-5 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。

## 6 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、東京法務局に登録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ところとなります。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
- ⑯ 家庭裁判所提出書類 各種様式

各種様式は必要に応じて、センターから紙またはデータでお渡します。

## 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。

## 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	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ふりがな 氏名</span> <span>登録番号</span> </div>
	生年月日    昭和・平成    年    月    日 (    歳)
	<div style="text-align: center;">〒</div> 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
	<div style="text-align: center;">〒</div> 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

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

令和 年 月 日

上記のとおり相違ありません

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

# 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 日
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 一 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	事業所名	サービス内容	頻度等
医療機関	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

\_\_\_\_\_ ⑩

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

※購入した物、日付、金額が見えるように貼り付けてください。

<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	

<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	

<h1 style="margin: 0;">物 品 受 取 書</h1>	
	令和    年    月    日
<p>(とよた市民後見人氏名)</p> <p style="text-align: right;">様</p>	
品物等	
<p>ただし</p> <hr/> <hr/>	
<p>(受取人)</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	
<p>印</p>	

<h1 style="margin: 0;">物 品 受 取 書</h1>	
	令和    年    月    日
<p>(とよた市民後見人氏名)</p> <p style="text-align: right;">様</p>	
品物等	
<p>ただし</p> <hr/> <hr/>	
<p>(受取人)</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	
<p>印</p>	



## 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		

## 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		



# 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 後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告）
- ② 後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）
- ③ 成年後見人等に対する報酬付与申立書、報酬付与申立事情説明書（成年後見人・保佐人・補助人用）、報酬付与申立事情説明書別紙
- 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からダウンロードして使用できます。

ふりがな:

開始事件 事件番号 平成・令和 \_\_\_\_\_ 年(家)第 \_\_\_\_\_ 号 本人の氏名: \_\_\_\_\_

## 後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 初回報告）

\_\_\_\_\_ 家庭裁判所 \_\_\_\_\_ 支部・出張所 御中

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

住 所 \_\_\_\_\_

成年後見人  保佐人  補助人

\_\_\_\_\_ 印

日中連絡がつく電話番号 \_\_\_\_\_

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人や権限分掌により財産管理に関する権限がない成年後見人の方は、財産管理に関する報告（「第2 後見等事務の方針について」の財産状況に関する記載並びに財産目録及び収支予定表の提出）や資料の添付は不要です。

### 第1 本人の心身や生活の状況について

#### 1 本人の住所・居所

後見等開始の審判から今回の報告までの間に、本人の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化はありましたか（既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。）。

変わらない

以下のとおり変わった

【住民票上の住所】→ 東京法務局に変更登記の申請をしていない方は、速やかに申請してください。

【実際に住んでいる場所】【 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月から】 ※入院先・入所施設などを含む。  
（  同上（住民票上の住所と同じ） ）

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料（住民票（マイナンバーの記載がないもの）、入院や施設入所に関する資料など）をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

2 現在、本人はどのような生活をしていますか。 ※複数回答可

- 自宅（親族宅等を含む）で生活している  
【同居人：  あり（本人との関係： )  なし】
- 介護保険サービス又は障害福祉サービスを利用している  
 医療機関に通院している又は往診を受けている  
 施設で生活している  
 病院に入院している  
 その他（生活している場所や心身の状態などを記載してください。）

## 第2 後見等事務の方針について

1 本人の生活や財産（収支）についての今後の方針を記載してください。

- 後見人等候補者事情説明書に記載のとおり  
 本人の生活状況について、以下のとおり（必要となる医療や福祉サービス、施設入所の予定など、具体的な内容を記載してください。）

- 本人の財産状況について、以下のとおり（大きな収支の変動、多額の入出金の予定など、具体的な内容を記載してください。）

2 上記の方針は、本人の意思に沿ったものですか。

- ① 本人が表明した本人の意思に沿っている  
 ② 本人の意思確認が困難なため推定した本人の意思に沿っている  
 ③ 本人の意思が推定できないため、本人にとって最も良い方法を検討し判断した  
 ④ 本人の意思及び推定の意思と異なる判断をした  
 ⑤ その他（今後本人に説明する予定である、事務によって当てはまる選択肢が異なる等）

3 2について、①～④を選択した場合にはどのように本人の意思を確認（又は推定）したかや確認の結果等を、⑤を選択した場合はその具体的な内容を記載してください。また、③～⑤を選択した場合は、その理由も記載してください。

### 第3 本人の支援者について

本人の生活を支援している親族や医療・福祉・行政の関係者等（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等）を記載してください。

※複数回答可。②～④については氏名の記載は不要です。

- ① 親族【氏名： \_\_\_\_\_ 本人との関係： \_\_\_\_\_】
- ② 施設・病院の関係者 【所属や肩書： \_\_\_\_\_】
- ③ 福祉関係者 【所属や肩書： \_\_\_\_\_】
- ④ 行政の関係者 【所属や肩書： \_\_\_\_\_】
- ⑤ その他（ \_\_\_\_\_ ）
- 特にいない

### 第4 本人や支援者との面談等の状況について

後見等開始以降、本人の心身や生活の状況を把握したり、後見等事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- 本人と面談を行った
- 本人と同居しており、日常的に本人の状況を把握している
- 支援者（上記①～⑤の番号を記入： \_\_\_\_\_ ）から、本人の心身や生活の状況等について聴取した
- 施設・病院・福祉関係者の話合いに参加した（本人の参加  あり  なし）
- その他（ \_\_\_\_\_ ）
- 面談等を行っていない 【理由： \_\_\_\_\_】

### 第5 その他

本人の後見等事務全般を遂行する上での留意点、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズ用の紙をご自分で準備の上、記載してください。

※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

財 産 目 録 ( 令 和 年 月 日 現 在 )

令和 年 月 日 作成者氏名 \_\_\_\_\_ 印

- ※ 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。  
 ※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、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。)  
 ※ 財産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 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			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金(預貯金以外で所持している金銭)								<input type="checkbox"/>
施設等預入金(預入先: _____)								<input type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)								
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)								
合 計								

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						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計						

(3から9までの各項目についての記載方法)

・初回報告の場合→「初回報告(別紙のとおり)」をチェックし、別紙も作成してください。

・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合 →「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には( )内の□にもチェックしてください。

財産の内容に変化がある場合 →「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを  
含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

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)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし(  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

4 不動産(土地)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし(  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

5 不動産(建物)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし(  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

6 債権(貸付金、損害賠償金など)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし(  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

7 その他(自動車など)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし(  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

8 負債

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし(  該当なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

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)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし(  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

(別紙)

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							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<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						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※ 区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

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						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合計					

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"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計					

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。）

## 収 支 予 定 表

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 作成者氏名 \_\_\_\_\_ 印

- ※ 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。
- ※ 国民健康保険料等が控除された後の年金受取額を記載する場合は、「1 本人の定期的な収入」の年金の「(□ 天引き後)」、「2 本人の定期的な支出」の保険料等の「(□ 天引き)」にチェックを付し、保険料等の金額は0円と記載してください。

### 1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	年額 (円)	月額 (円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金 (□ 天引き後)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
2	国民年金 (□ 天引き後)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
3	その他の年金( ) (□ 天引き後)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
4	生活保護等 ( )			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
5	給与・役員報酬等			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
6	賃料収入(家賃、地代等)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
収入の合計 =					

### 2 本人の定期的な支出

No.	品 目	年額 (円)	月額 (円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	生活費	食費・日用品			<input type="checkbox"/>
2		電気・ガス・水道代等			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
3		通信費			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
4					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
5					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
6	療養費	施設費			<input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
8					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
9					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
10					<input type="checkbox"/> 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			<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"/>
17		所得税 ( <input type="checkbox"/> 天引き )			<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"/>
18		住民税 ( <input type="checkbox"/> 天引き )			<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"/>
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 ( <input type="checkbox"/> 天引き )			<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"/>
22		介護保険料 ( <input type="checkbox"/> 天引き )			<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"/>
23		生命(損害)保険料			<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"/>
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			<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"/>
27		こづかい				<input type="checkbox"/>
28		後見事務費				<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"/>
支出の合計		=				

年額	(円)	(収入の合計)	-	(支出の合計)	=
月額	(円)	(収入の合計)	-	(支出の合計)	=

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。

ふりがな:

開始事件 事件番号 平成・令和 \_\_\_\_\_ 年(家)第 \_\_\_\_\_ 号 本人の氏名: \_\_\_\_\_

## 後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）

\_\_\_\_\_ 家庭裁判所 \_\_\_\_\_ 支部・出張所 御中

（報告対象期間：令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ～ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日）

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

住 所

成年後見人  保佐人  補助人

\_\_\_\_\_ 印

日中連絡がつく電話番号 \_\_\_\_\_

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 財産管理に関する代理権が付与されていない保佐人・補助人や権限分掌により財産管理に関する権限がない成年後見人の方は、財産管理に関する報告（「第2 これまでに行った後見等事務について」の財産管理面及び「第4 本人の財産状況について」の記載並びに財産目録の提出）や資料の添付は不要です。

### 第1 本人の心身や生活の状況について

#### 1 本人の住所・居所

今回の報告対象期間内に、本人の住民票上の住所又は実際に住んでいる場所に変化はありましたか（既に報告済みの場合は、「変わらない」に✓又は■を入れてください。）。

変わらない

以下のとおり変わった

【住民票上の住所】→ 東京法務局に変更登記の申請をしていない方は、速やかに申請してください。

【実際に住んでいる場所】【 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月から】※ 入院先・入所施設などを含む。

（  同上（住民票上の住所と同じ） ）

※ 住民票上の住所又は実際に住んでいる場所が変わったことが確認できる資料（住民票（マイナンバーの記載がないもの）、入院や施設入所に関する資料など）をこの報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありません。

## 2 本人の心身の状況

今回の報告対象期間内に、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか（※ 福祉等に関して新しく認定を受けた場合には、資料の写しを添付してください。）。

- 変わらない     以下のとおり変わった

### 第2 これまでに行った後見等事務について

- 1 今回の報告対象期間内に行った以下の後見等事務（①～⑳）があれば、その項目に✓又は■を入れてください。 ※複数回答可 ※特にない場合は回答不要。

#### 生活面

- ①転居             ②入院・転院・退院             ③施設の入所・変更・退所  
 ④医療関係の契約             ⑤介護保険サービスの申請・契約・内容変更  
 ⑥障害福祉サービスの申請・契約・内容変更  
 ⑦医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等（自立支援医療費・限度額認定等）の申請・更新  
 ⑧年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新  
 ⑨生活保護の受給申請・申請のための相談等

#### 財産管理面

- ⑩不動産の売却・処分             ⑪不動産の修繕・管理             ⑫保険金の請求手続  
 ⑬立替金などの債権回収手続             ⑭訴訟             ⑮調停・審判  
 ⑯相続に関する手続（単独相続・相続放棄等）             ⑰遺産分割協議  
 ⑱示談（交通事故等）             ⑲債務整理             ⑳破産手続・個人再生

- 2 上記1以外の事務（①～⑳に該当しない事務。ただし、日常的な事務を除く。）がある場合は、以下に具体的に記載してください。同意権・取消権を行使した場合は、こちらに記載してください。

- ㉑その他の事務

※ 上記1、2でチェックを入れた事務の内容が確認できる資料（契約書、申請書、決定通知書、示談書、協議書、判決書・審判書・調停調書等）の写しを「資料①-1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、以下に事務の番号（①～㉑）及び資料の提出日を記載してください。

### 第3 本人の意思確認について

1 「第2 これまでに行った後見等事務について」で記載した後見等事務の内容は、本人の意思に沿ったものですか。

- ① 本人が表明した本人の意思に沿っている
- ② 本人の意思確認が困難なため推定した本人の意思に沿っている
- ③ 本人の意思が推定できないため、本人にとって最も良い方法を検討し判断した
- ④ 本人の意思及び推定の意思と異なる判断をした
- ⑤ その他（今後本人に説明する予定である等）
- ⑥ 事務によって当てはまる選択肢が異なる

2 1について、①～④を選択した場合にはどのように本人の意思を確認（又は推定）したかや確認の結果等を、⑤を選択した場合はその具体的な内容を記載してください。また、③～⑤を選択した場合は、その理由も記載してください。

※⑥を選択した場合には、これらの内容を事務ごとに記載してください。

### 第4 本人の財産状況について

1 今回の報告対象期間内に、本人の財産状況に変化はありましたか。

- |                      |                             |                             |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| (1) 定期収入で変化がある費目     | <input type="checkbox"/> なし | <input type="checkbox"/> あり |
| (2) 定期支出で変化がある費目     | <input type="checkbox"/> なし | <input type="checkbox"/> あり |
| (3) 1回につき10万円以上の臨時収入 | <input type="checkbox"/> なし | <input type="checkbox"/> あり |
| (4) 1回につき10万円以上の臨時支出 | <input type="checkbox"/> なし | <input type="checkbox"/> あり |

※ 臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。

2 1で「あり」と回答した事項について、収入や支出の具体的な内容を【別紙収支補足説明書】に記載して提出してください。

3 今回の報告対象期間内に本人が得た金銭は、今回通帳のコピーを提出した口座に入金されていますか（「金銭」には、定期収入のほか臨時収入も含まれます。）。

- 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。以下に記載してください。）

- 4 今回の報告対象期間内に、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者等の親族や後見人等を含む）のために支出されたものがありますか（本人が利用する福祉サービスに伴って支出した費用を除く）。

ない  ある

（「ある」と答えた場合、いつ、誰のために、いくらを、どのような目的で、どのような理由で相当と判断し、支出しましたか。支出ごとに整理して、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この報告書とともに提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。）

- 5 本人の財産状況について、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。

#### 第5 本人の支援者について

本人の生活を支援している親族や医療・福祉・行政の関係者等（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等）の有無に変化はありましたか。

変わらない  変わった

※ どちらを選択した場合も該当する関係者等全てに✓又は■を入れてください(複数回答可)。

※ ②～④については氏名の記載は不要です。

- ①親族 【氏名: \_\_\_\_\_ 本人との関係: \_\_\_\_\_】
- ②施設・病院の関係者【所属や肩書: \_\_\_\_\_】
- ③福祉関係者 【所属や肩書: \_\_\_\_\_】
- ④行政の関係者 【所属や肩書: \_\_\_\_\_】
- ⑤その他 ( \_\_\_\_\_ )
- 特にいない

## 第6 本人や支援者との面談等の状況について

今回の報告対象期間内に、本人の心身や生活の状況を把握したり、後見等事務の方針を決めたりするために、具体的にどのようなことを行いましたか。※複数回答可

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

- 本人と \_\_\_\_\_ か月に \_\_\_\_\_ 回の頻度で、面談を行った
- 本人と同居しており、日常的に本人の状況を把握している
- 支援者（上記①～⑤の番号を記入： \_\_\_\_\_ ）から、本人の心身や生活の状況等について聴取した
- 施設・病院・福祉関係者の話合いに参加した（本人の参加  あり  なし）
- その他（ \_\_\_\_\_ ）
- 面談等は行っていない【理由： \_\_\_\_\_ 】

## 第7 あなたご自身について

次の(1)から(3)までについて、今回の報告対象期間内に該当するものがありますか。

- (1) 他の裁判所で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

## 第8 今後の後見等事務の方針・その他

現在の本人の生活や財産（収支）についての変更の予定、現時点で今後行うことを予定している又は現在進行中の後見等事務があれば、その内容を以下に記載してください。また、後見等事務全般を遂行する上での留意点（課題の解決状況、懸念事項、本人の判断能力の程度の変化等）、その他裁判所に伝えておきたいことがあれば記載してください。

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

※ 完成したら提出する前にコピーを取って、大切に保管してください。

※ 記載内容について、追加の資料を求めたり、問い合わせをしたりする場合がありますので、ご協力ください。

(別紙) 収支補足説明書

- 1 定期収入又は定期支出の変化について、変わった時期、費目、理由及び変更前と変更後の月額(平均)を以下に記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「定期収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。

(1) 定期収入で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
年 月					
年 月					
年 月					

(2) 定期支出で変化がある費目

変わった時期	費目	理由	変更前の月額 (平均) (円)	変更後の月額 (平均) (円)	資料 番号
年 月					
年 月					
年 月					

- 2 1回につき10万円以上の臨時収入又は臨時支出について、以下にその内容を記載してください。また、これらが確認できる資料の写しに「臨時収入1」などと番号を付けて、この報告書とともに提出してください。※臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。報酬付与の審判書謄本写しについては添付不要です。

(1) 臨時収入

年月日	費目	理由	金額(円)	入金口座	資料 番号
. .					
. .					
. .					

(2) 臨時支出

年月日	費目	理由	金額(円)	出金口座	資料 番号
. .					
. .					
. .					

財 産 目 録 ( 令 和 年 月 日 現 在 )

令和 年 月 日 作成者氏名 \_\_\_\_\_ 印

- ※ 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。  
 ※ 定期報告時に前回報告から財産の内容に変化がある場合及び初回報告時において、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。)  
 ※ 財産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 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			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
現金(預貯金以外で所持している金銭)								<input type="checkbox"/>
施設等預入金(預入先: _____)								<input type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)								
6			支援信託					<input type="checkbox"/>
7			支援預貯金					<input type="checkbox"/>
(支援信託・預貯金 小計)								
合 計								

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						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計						

(3から9までの各項目についての記載方法)

・初回報告の場合→「初回報告(別紙のとおり)」をチェックし、別紙も作成してください。

・定期報告の場合→財産の内容に変化がない場合 →「前回報告から変化なし」にチェックしてください。該当財産がない場合には( )内の□にもチェックしてください。

財産の内容に変化がある場合 →「前回報告から変化あり」にチェックした上、前回までに報告したものを  
含め該当項目の現在の財産内容すべてを別紙に記載してください。

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)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし (  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

4 不動産(土地)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし (  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

5 不動産(建物)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし (  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

6 債権(貸付金、損害賠償金など)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし (  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

7 その他(自動車など)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし (  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

8 負債

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし (  該当なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

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)

初回報告(別紙のとおり)

前回報告から変化なし (  該当財産なし )

前回報告から変化あり(別紙のとおり)

(別紙)

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							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<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						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物） ※ 区分所有建物の場合も、下記の項目を記載してください。

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						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input 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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

合 計				
-----	--	--	--	--

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"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<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					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計					

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。）

## 収 支 予 定 表

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 作成者氏名 \_\_\_\_\_ 印

- ※ 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。
- ※ 国民健康保険料等が控除された後の年金受取額を記載する場合は、「1 本人の定期的な収入」の年金の「(□ 天引き後)」、「2 本人の定期的な支出」の保険料等の「(□ 天引き)」にチェックを付し、保険料等の金額は0円と記載してください。

### 1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	年額 (円)	月額 (円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金 (□ 天引き後)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
2	国民年金 (□ 天引き後)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
3	その他の年金( ) (□ 天引き後)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
4	生活保護等 ( )			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
5	給与・役員報酬等			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
6	賃料収入(家賃、地代等)			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
収入の合計 =					

### 2 本人の定期的な支出

No.	品 目	年額 (円)	月額 (円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	生活費	食費・日用品			<input type="checkbox"/>
2		電気・ガス・水道代等			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
3		通信費			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
4					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
5					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
6	療養費	施設費			<input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
8					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
9					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
10					<input type="checkbox"/> 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			<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"/>
17		所得税 ( <input type="checkbox"/> 天引き )			<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"/>
18		住民税 ( <input type="checkbox"/> 天引き )			<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"/>
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 ( <input type="checkbox"/> 天引き )			<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"/>
22		介護保険料 ( <input type="checkbox"/> 天引き )			<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"/>
23		生命(損害)保険料			<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"/>
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			<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"/>
27		こづかい				<input type="checkbox"/>
28		後見事務費				<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"/>
		支出の合計 =				

年額	(円)	(収入の合計)	-	(支出の合計)	=
月額	(円)	(収入の合計)	-	(支出の合計)	=

※収支が赤字となる場合は、対処方針等を記載してください。

※本人以外の第三者のための支出を予定している場合は、理由等を記載してください。



## 報酬付与申立事情説明書(成年後見人・保佐人・補助人用)

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

※ 報酬付与は、この説明書の内容のほか、後見等事務報告書等も踏まえて判断されます。

### 1 報酬付与を求める期間

いつから

- 就職の日  
 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

いつまで

- 令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
 終了の日

### 2 消費税課税事業者

- 申立人は、消費税課税事業者である。

### 3 報酬助成の有無

- 報酬助成を受けない(又は受けられない)見込みである。  
 報酬助成を受ける(又は受けられる)見込みである。  
(助成見込額  月額\_\_\_\_\_円  金額不明)  
 報酬助成を受けたいが、現時点では受けられるか分からない。

### 4 報酬の算定において考慮してもらいたい事情

- ない  
 ある → 以下の事務のうち、該当するものの□に✓又は■を入れて、事務ごとに報酬付与申立事情説明書別紙を記載して提出してください(①~⑳に関するもの以外について考慮してもらいたい事情がある場合は、㉑その他を選択してください。)

#### 生活面の事務について

- ①転居  
 ②入院・転院・退院  
 ③施設の入所・変更・退所  
 ④医療関係の契約  
 ⑤介護保険サービスの申請・契約・内容変更  
 ⑥障害福祉サービスの申請・契約・内容変更  
 ⑦医療費・介護保険サービス利用料の減免措置等(自立支援医療費・限度額認定等)の申請・更新  
 ⑧年金、障害年金の受給申請・遡及申請・更新  
 ⑨生活保護の受給申請・申請のための相談等

#### 財産管理面の事務について

- ⑩不動産の売却・処分  
 ⑪不動産の修繕・管理  
 ⑫保険金の請求手続  
 ⑬立替金などの債権回収手続  
 ⑭訴訟  
 ⑮調停・審判  
 ⑯相続に関する手続(単独相続・相続放棄等)  
 ⑰遺産分割協議  
 ⑱示談(交通事故等)  
 ⑲債務整理  
 ⑳破産手続・個人再生

#### その他の事務について

- ㉑その他(①から⑳に該当しない日常的な事務以外の事務。同意権・取消権の行使も含む。)

- ※ ( ) 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑫を記入してください。
- ※ 資料を添付する場合は、「資料①-1」などと番号を付けて写しを添付してください。後見等事務報告書で添付した資料と同じ場合は、重ねて提出する必要はありません。

## 報酬付与申立事情説明書別紙 ( )

- ※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。
- ※ 事務の内容や労力を要した事情等は簡潔に記載してください。事情を特定できない場合は報酬の算定において考慮することができませんので、業務日誌や「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートなどをそのまま引用するなどの方法は相当ではありません。
- ※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズの用紙をご自分で準備の上、記載してください。

### 1 本件事務の内容

- 資料 ( ) - \_\_\_\_\_ のとおり
- 以下のとおり

---

---

---

---

### 2 上記事務の現在の状況について、記載してください。

- 事務が終了した
- その他 ( )

### 3 本件事務により、報酬を求める期間内に本人が得た（又は財産の減少を免れたことによる）利益額（例：金銭関連訴訟については現実に入手した金額（遅延損害金を含む。）や相手の請求額から判決等で認められた金額を控除した金額、不動産関連訴訟については固定資産評価額、不動産の任意売却については売却額から諸経費を控除した金額、遺産分割対応については本人の取得遺産額）

- \_\_\_\_\_万円（※1万円未満切り上げ）【金額の裏付け資料は、資料 ( ) - \_\_\_\_\_】
- 特になし（経済的利益を観念できない場合も含む）

### 4 本件事務の第三者への委任（依頼）について

- 本件事務を委任（依頼）していない
- 本件事務の [ 全部 一部 ( ) ] を [ 弁護士 司法書士 税理士 不動産仲介業者 不動産管理会社 その他 ( ) ] に委任（依頼）した

上記報酬額 \_\_\_\_\_万円（※1万円未満切り上げ）

## 5 本件事務を行うにあたり特に困難であった事情又は労力を要した事情

※ 後見人等が行った本人や親族・関係者等との協議の回数や内容等についてもこちらに記載してください。訴訟等における出廷等の回数や強制執行の申立ての有無についてもこちらに記載してください。

以下のとおり  特になし

---

---

---

---

---

上記事情を裏付ける資料は資料（ ） - \_\_\_\_\_ のとおり

※ 上記事情を裏付ける資料がある場合は提出してください。既に提出している場合は重ねて提出する必要はありませんが、資料を提出した日にちが分かれば、資料の提出日も記載してください。

※ 報酬付与申立事情説明書で選択した事務のうち、①転居、②入院・転院・退院、③施設の入所・変更・退所、⑩不動産の売却・処分については、「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」所定のアセスメントシートを作成している場合には、同アセスメントシートを提出することも差し支えありません。

受付印	
収入印紙	800円
予納郵便切手	円

<h2>居住用不動産処分許可申立書</h2> <p>この欄に収入印紙800円分をはる。</p> <p style="text-align: right;">はった印紙に押印しないでください。</p>
---

進口頭		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 又は記名押印
令和 年 月 日		④

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 <b>※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。</b> <b>※このほかの資料の提出をお願いすることがあります。</b>
------	--

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





(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、平成・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

名古屋家庭裁判所後見センター 御中

令和 年 月 日

(成年後見人等) \_\_\_\_\_ 印

亡 \_\_\_\_\_ の相続人 \_\_\_\_\_ 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