

資料編

裁判所が作成している資料の最新版は、後見ポータルサイトにて確認してください。

【後見ポータルサイト】

<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp00/index.html>

令和 年 月 日

法人後見受任団体登録申請書

新潟家庭裁判所長 様

住 所
申請書 法人の名称
代表者氏名

次の事業所において、成年後見制度における法人後見受任団体として登録を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

申 請 書	フリガナ				
	名称				
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 -)			
	連絡先	電話番号		FAX 番号	
	法人の種別		法人所轄庁		
	代表者の職名及び氏名	職名		フリガナ	
			氏名		
事 業 所	フリガナ				
	事業所の名称				
	事業所の所在地	(郵便番号 -)			
	事業所の連絡先	電話番号		FAX 番号	

1 団体の概要 (令和 年 月 日現在)

【設立年月日】 年 月 日

【設立根拠】

【所在地】

【電話番号】

【目的・事業】

上記の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(11)

(12)

(13)

(14)

(15)

(16)

(17)

(18)

(19)

(20)

(21)

(22)

(23)

3 財務状況（単位：円）

貸借対照表から	項目	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
	資産			
	負債			
	資本			
	累積欠損金			

損益計算書から	項目	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
	総収入（＝売上金＋営業外収益＋特別収益）			
	経常損益			
	当期損益			
	減価償却前当期損益			

4 適正な業務を遂行するための方策

①法人後見事務担当者及び事務処理態勢について

②利用者（被後見人等）との信頼関係の構築等について

③個人情報の保護及び損害賠償について

添付書類

- ①法人登記事項全部証明書
- ②定款
- ③組織図
- ④理事会（総会）議事録
- ⑤成年後見制度法人後見事業に関する実施要綱
- ⑥成年後見制度法人後見事業運営委員会設置要綱
- ⑦運営委員会委員名簿
- ⑧個人情報保護規程
- ⑨損害保険に関する資料
- ⑩令和 年度事業報告及び決算書
- ⑪令和 年度事業計画及び予算書
- ⑫広報誌

【法人後見実施モデル要綱】

社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見実施要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会(以下、「△△」という。)が受任する法人後見業務(以下「後見業務」という。)に関し必要な事項を定める。

(事業の目的)

第 2 条 後見業務は、認知症高齢者、知的障害者及び精神障害者など意思決定が困難な人の判断能力を補うため、△△が成年後見人、保佐人または補助人(以下「成年後見人等」という。)となることにより、成年被後見人、被保佐人、被補助人(以下「成年被後見人等」という。)の財産管理、身上監護を行い、その権利を擁護することを目的とする。

(後見業務)

第 3 条 △△は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1)成年後見人等としての業務
- (2)その他前条の趣旨に合致すると認められる業務

(秘密の保持)

第 4 条 △△及び後見業務に携わる職員(以下「職員」という。)は、業務上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 ケース検討、啓発、教育等の目的で情報を使用する場合は、個人のプライバシー保持に十分配慮しなければならない。

(定期訪問)

第 5 条 △△は、後見業務を行うため、原則として月〇回、成年被後見人等の居所を訪問し、成年被後見人等の安否の確認を行うとともに、心身の状態および生活の状況の把握に努める。

(財産目録の作成等)

第 6 条 △△は、成年後見人等に就任したときは、すみやかに財産調査を行い、財産目録を作成するとともに、収支予定表および身上監護計画を策定する。

(管理物件の保管)

第 7 条 成年被後見人等の財産のうち権利証等の重要書類は、原則として、△△が契約する金融機関の貸金庫において保管する。ただし、次の各号に掲げるものは△△の事務所に備える耐火性の金庫に保管することができる。

- (1)現金
- (2)預貯金通帳(日常的に使用するもの)
- (3)金融機関届出印
- (4)その他前各号に準ずると△△が認めるもの

(財産管理の考慮事項)

第 8 条 △△は、成年被後見人等の財産を管理するにあたっては、専ら成年被後見人等の利益のみを考慮してその内容を決定するものとし、当該成年被後見人等の親族等利害関係を有する者の同意を要しないものとする。ただし、その意見を聞くことを妨げない。

(費用)

第 9 条 後見業務に要する費用については、成年被後見人等の負担とする。やむを得ない事情により本会の財産から立て替えて費用を支出した場合は、これを求償することができるものとする。

(台帳の整備)

第 10 条 △△は、後見業務の処理の状況を記録するため、成年被後見人等について個人ごとに台帳を整備しなければならない。

(従事職員の指定等)

第 11 条 △△は、福祉に関して専門の知識または経験を有する職員の中から、後見業務に従事する職員を指定する。

2 △△は、従事職員の指示を受けて、成年被後見人等の日常生活支援等従事職員の業務を補助する法人後見支援員を置くことができる。

(法人後見運営委員会)

第 12 条 後見業務の実施にあたり、成年被後見人等の権利を擁護するとともに、業務の公正性及び専門性を確保するため、「法人後見運営委員会」(以下「運営委員会」という。)を設置する。

2 △△は、成年後見人等の受任の適否について、運営委員会に諮り、その審査結果を踏まえて、△△会長が決定する。

(後見業務の対象者の要件)

第 13 条 紛争性が無く、身上監護と日常的な金銭管理が中心の方で、次の各号のうちどれか一つに該当する方。ただし、第 4 号は社協及び運営委員会の判断による。

- (1)首長申立てをすの方で、他に適切な後見人等が得られない方
- (2)原則として高額な財産を所有せず、他に適切な後見人等が得られない方
- (3)日常生活自立支援事業利用者で判断能力が低下した方のうち、第 1 号か第 2 号に当てはまる方

(4) 法人後見実施社協及び運営委員会が特に必要と認める場合

- 2 成年後見人等の受任は前項各号に規定する対象者について、経済的な理由から他に適切な後見人等を得られない方や、虐待による深刻な権利侵害を受けている方を優先し、必要性、受任能力、成年被後見人等との利益相反関係、〇〇市(町村)長による後見開始等の申立への対応等の観点から運営委員会が審査を行い、適当と認めた場合にこれを受任する。

(報酬付与の審判の申立て)

第 14 条 △△は、後見業務の報酬について、成年被後見人等の資産等の状況により、必要に応じて家庭裁判所に報酬付与の審判を申し立てることができる。

(類型の移行申請)

第 15 条 △△は、成年被後見人等について、意思能力の程度に変化があったと認める場合において必要があるときは、当該成年被後見人等が成年被後見人である場合にあっては補助開始または保佐開始の審判を、被保佐人である場合にあっては後見開始または補助開始の審判を、被補助人である場合にあっては後見開始または保佐開始の審判を、それぞれ家庭裁判所に申立てるものとする。

- 2 後見監督人、保佐監督人、補助監督人が必要な場合は、適宜その選任の申立を行う。

(辞任)

第 16 条 △△は、成年被後見人等が〇〇市(町村)の区域外に転出し、またはその他の特別な事由により後見業務を継続して行うことが困難になったときは、家庭裁判所に成年後見人の辞任の申立をすることができる。この場合において、当該成年被後見人等について必要があると認めるときは、当該成年被後見人等の住所を管轄する家庭裁判所に後任の成年後見人等の選任を、第 12 条の手続を経た上で、申し立てるものとする。

(その他)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、事業実施に関して必要な事項は会長が別に定める。

附則

この要綱は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

【法人後見運営委員会設置モデル要綱】

社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見運営委員会設置要綱

(設置)

第1条 社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会(以下「△△」という。)の後見業務の実施にあたり、受任の適否の判断、後見業務の指導を行い、適正な後見業務を担保する目的のため、社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会法人後見実施要綱第12条の規定により、法人後見運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

(機能)

第2条 前条の目的を達成するため、運営委員会は、次に掲げる業務を行う。

- (1)法定後見等の受任及び辞任の申立に関する審査
- (2)成年被後見人等からの苦情申立てに対する調査、調整及び審査
- (3)△△から諮問を受けた事項に関する答申
- (4)△△の後見業務に対する監督・指導・助言
- (5)その他、△△及び運営委員会が必要と認める事項

(委員構成・委嘱)

第3条 運営委員会は、〇人以内の委員をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者の中から(△△会長)が委嘱する。

- (1)学識関係者
- (2)法律関係者
- (3)医療関係者
- (4)福祉関係者
- (5)行政関係者
- (6)その他(△△会長)が適任であると認める者

(任期)

第4条 委員の任期は、〇年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任可能とする。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(委員会)

第6条 委員会は委員長が招集する。

2 委員会の議長は委員長をもって充てる。

3 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。ただし、欠席する委員が書面審査可能な場合は、書面審査をもって出席に変えることができる。

4 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(情報報の公開・管理)

第7条 個人情報の保護とともに、事業の透明性を確保する観点から、委員会及び審査に関わる資料は非公開とする。

(事務局)

第8条 委員会の事務局は△△において処理する。

(その他)

第9条 この要綱に定めるものの他、委員会の運営について必要な事項は(△△会長)が別に定める。

附則

この要綱は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

後見等開始の審判書（例）

- 下記【例1】、【例2】とも、後見等開始の審判書の例。
- 【例2】は、申立て費用を本人負担とすることを家庭裁判所に上申し、認められた場合の審判書の例。（主文に記載あり）
- 下記の例は、いずれも主文のみの記載となっているが、審判の理由が記述される場合もある。
- 保佐の場合で代理権が付与される場合、補助の場合で同意権・代理権が付与される場合は、主文にその旨が記載され、主文の内容に応じて同意権目録、代理権目録が添付される。

【例1】

平成 年（家）第 号 後見開始の審判申立事件

審 判

本 籍 所 ○○県○○市○○×丁目×番×号
 住 所 ○○市○○町×丁目×番×号
 申 立 人 ○ ○ ○ ○

本 籍 所 ○○県○○市○○○×丁目×番×号
 住 所 ○○市○○町×××番×号
 本 人 ○ ○ ○ ○
 昭和××年××月××日生

上記申立人からの後見開始の審判申立事件について、当裁判所はその申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

1 本人について後見を開始する。

2 本人の成年後見人として次の者を選任する。
 主たる事務所 ○○市○○町×丁目×番×号
 名 称 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会
 会長 ○ ○ ○ ○
 を選任する。

平成××年××月××日
 ○○家庭裁判所
 家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

これは謄本である。
 平成××年××月××日
 ○○家庭裁判所
 裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

【例2】

平成 年（家）第 号 後見開始の審判申立事件

審 判

所在地 ○○市○○町×丁目×番××号

申立人 ○ ○ ○ ○

本籍 ○○県○○市○○○××番×号

住所 ○○市○○○町×丁目×番

本人 ○ ○ ○ ○

昭和××年××月××日生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

- 1 本人について後見を開始する。
- 2 本人の成年後見人として次の法人を選任する。
主たる事務所 ○○市○○町×丁目×番×号
名 称 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会
会 長 ○ ○ ○ ○
- 3 本件手続費用のうち金××××円（申立手数料金××××円、後見登記手数料金××××円、送達・送付費用金××××円）は、本人の負担とする。

平成××年××月××日

○○家庭裁判所

家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

これは謄本である。

同日同庁

○○裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

後 見

登記事項証明書

後見開始の裁判

【裁判所】 ○○家庭裁判所

【事件の表示】 平成××年（家）第××号

【裁判の確定日】 平成××年×月×日

【登記番号】 第××××××号

成年被後見人

【氏 名】 ○○○○

【生 年 月 日】 昭和××年××月×日

【住 所】 ○○県○○市○○町××番×号

【本 籍】 ○○県○○市○○××番×号

成年後見人

【名称または商号】 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会

【主たる事業所または本店】 ○○県○○市○○町×丁目×番

【選任の裁判確定日】 平成××年×月×日

【登記年月日】 平成××年×月×日

上記のとおり後見登記等ファイルに記録されていることを証明する。

平成××年×月×日

東京法務局 登記官 ○ ○ ○ ○ (印)

[証明書番号] ×××××

後見等開始の審判の確定証明書（例）

○後見等開始の審判の確定証明書は、家庭裁判所が発行する。体裁については、家庭裁判所により異なる場合がある。

審判確定証明書	
事件の表示	平成××年（家）第×××○○○号 後見開始の審判申立事件 申立人 ○ ○ ○ ○ 事件本人 ○ ○ ○ ○ 成年後見人 ○○市社会福祉協議会
審判年月日	平成××年×月××日
確定年月日	平成××年×月××日
上記のとおり証明する。 平成××年×月××日 ○○家庭裁判所 裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)	

管理物件預かり書（例）

- 後見等開始に当たり、被後見人等から財産管理に係る書類等を預かる場合、預かり証を作成し、被後見人等に渡す。
- 参考として、2種類の様式例（実際に使用されているもの）を掲載した。
- これらを参考に各法人において必要な様式を定めること。なお、家庭裁判所から書類等の預かりについてとくに指導がある場合は、それに従うこと。

【例1】

平成 年 月 日
<h1 style="margin: 0;">預 かり 証</h1>
様
成年後見人 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会 会長 ○ ○ ○ ○ (印)
下記のものをたしかに受領しました。
記
1. 金融機関 : 種別 : 口座番号 : 名義人 :
2. 金融機関 : 種別 : 口座番号 : 名義人 :
3. 金融機関 : 種別 : 口座番号 : 名義人 :
4. 印鑑 個 (印影)
5. その他 現金 円
以 上

【例2】

管理物件預かり書

〇〇〇〇（受任法人名）が後見業務を行うにあたり、□□□□様（成年被後見人氏名）が所持する下記の物件を預かりました。

記

1. 書類

	種 類	書類を特定する事項	書類の数
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

2. はんこ

	種 類	印 影	備 考

3. その他

	種 類	物件を特定する事項	備 考

平成 年 月 日

成年被後見人

住 所

氏 名

様

受取人 住 所

氏 名

社会福祉法人 〇〇市社会福祉協議会

会長 〇 〇 〇 〇 (印)

管理物件引受書（例）

- これまで財産管理をしていた人から引き渡しを受ける場合には、管理物件と引き換えに「管理物件引受書」を渡し、財産管理をしていた人からは「管理物件引渡書」（次項に記載）を受け取る。
- 参考として、2種類の様式例（実際に使用されているもの）を掲載した。
- これらを参考に各法人において必要な様式を定めること。なお、家庭裁判所から書類等の預かりについてとくに指導がある場合は、それに従うこと。

【例1】

		平成 年 月 日
<h1>引 受 証</h1>		
様		
		成年後見人 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会 会長 ○ ○ ○ ○ （印）
下記のをたしかに受領しました。		
記		
1. 金融機関	:	
種別	:	
口座番号	:	
名義人	:	
2. 金融機関	:	
種別	:	
口座番号	:	
名義人	:	
3. 金融機関	:	
種別	:	
口座番号	:	
名義人	:	
4. 印鑑	個	(印影)
5. その他	現金	円
以 上		

【例2】

管理物件引受書

〇〇〇〇（受任法人名）が後見業務を行うにあたり、△△△△様（管理物件を引き渡す者の氏名）が管理されておりました、□□□□様（成年被後見人氏名）の下記の物件を引き受けました。

記

1. 書類

	種 類	書類を特定する事項	書類の数
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

2. はんこ

	種 類	印 影	備 考

3. その他

	種 類	物件を特定する事項	備 考

平成 年 月 日

引渡人

住 所

氏 名

様

引受人 住 所

氏 名

社会福祉法人 〇〇市社会福祉協議会

会長 〇 〇 〇 〇 (印)

管理物件引渡書（例）

- これまで財産管理をしていた人から引き渡しを受ける場合には、管理物件と引き換えに「管理物件引受書」（前項に記載）を渡し、財産管理をしていた人からは「管理物件引渡書」を受け取る。
- 参考として、2種類の様式例（実際に使用されているもの）を掲載した。
- これらを参考に各法人において必要な様式を定めること。なお、家庭裁判所から書類等の預かりについてとくに指導がある場合は、それに従うこと。

【例1】

平成 年 月 日	
<h1>引 渡 証</h1>	
成年後見人 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会 ○○○○様	
(財産管理をしていた方) 印	
下記のものを引渡します。	
記	
1. 金融機関	:
種別	:
口座番号	:
名義人	:
2. 金融機関	:
種別	:
口座番号	:
名義人	:
3. 金融機関	:
種別	:
口座番号	:
名義人	:
4. 印鑑	個 (印影)
5. その他	現金 円
以 上	

【例2】

管理物件引渡書

〇〇〇〇（受任法人名）が後見業務を行うにあたり、私が管理しておりました、□□□□様（成年被後見人氏名）の下記の物件を〇〇〇〇へ引き渡しました。

記

1. 書類

	種 類	書類を特定する事項	書類の数
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

2. はんこ

	種 類	印 影	備 考

3. その他

	種 類	物件を特定する事項	備 考

平成 年 月 日

引受人

住 所

氏 名 社会福祉法人 〇〇市社会福祉協議会

会長 〇 〇 〇 〇 様

引渡人 住 所

氏 名

(管理物件を引き渡す者の氏名) 印

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。

開始事件 事件番号 平成・令和 7 年（家）第 12345 号 本人の氏名：後見 太郎

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 市町丁目番号

成年後見人 保佐人 補助人

甲野 花子

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

住民票上の住所と実際に住んでいる場所のどちらかが変更になった場合は、変わっていない方に「前回報告時と同じ」などと記載してください。

【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。）

本人の認知症が進行しており、独居では不安を感じるようになったが、保佐人が同居して介護をすることも難しいため、将来的には施設への入所を検討している。

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。）

本人の弟が令和〇年〇月〇日に死去したため、遺産分割手続を行う予定であり、財産を取得する可能性がある。

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。

生活状況についての方針（施設入所の検討）に関しては、デイサービスに慣れてきたら、今後の生活について本人の希望を聞いて、支援者とも話し合って検討する予定である。

財産状況についての方針（遺産分割）に関しては、本人と妹との間でどのように分けるか分かりやすく説明して、意向を確認したところ、本人は「半分ずつでよい。」と述

べた。なお、本人の弟は、生前から自分が亡くなったら本人と妹で半分ずつ相続してほしいと伝えており、本人も妹もこれに同意していた。

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： **乙川 和子** 本人との関係： **妹** 】
- 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： **ケアマネジャー、デイサービス相談員**】
- 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： **①、③**）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。

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。

(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
. .					
. .					
. .					

開始事件 事件番号 平成・令和 7 年（家）第 1 2 3 4 5 号 本人の氏名：後見 太郎

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 ●●市●●町●丁目●番●号

成年後見人 保佐人 補助人

甲野 花子

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
して

住民票上の住所と実際に住んでいる場所のどちらかが変更になった場合は、変わっていない方に「前回報告時と同じ」などと記載してください。

申請

●●市●●町●丁目●番●号 グループホーム●●

【実際に住んでいる場所】【令和●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

要介護認定が1から2になった。入浴や着替えなど、介助が必要となることが増えた。

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。

③の資料は令和●年●月頃に提出済み。⑰の資料は令和●年●月頃に提出済み。

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。

支援者が集まり、本人を交えてミーティングを行った。施設入所については、本人がデイサービスで通っている施設を気に入っている様子であり、これからどこで生活したいのか簡単な言葉で確認したところ、「ここ（デイサービスの施設）がよい。」と答えた。また、亡弟の遺産分割についても、遺産の内容や本人と妹との間でどのように分けるかについて図を示しながら確認したところ、「半分ずつがいい。」と述べた。

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 checked="" type="checkbox"/> あり |
| (2) 定期支出で変化がある費目 | <input type="checkbox"/> なし | <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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。）

本人がこれまでの孫と同額で良いと言ったので、本人の孫●●に、令和●年●月●日、結婚祝いとして●万円渡した（資料は令和●年●月頃に提出済み。）。

- 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： **乙川 和子** 本人との関係： **妹** 】

②施設・病院の関係者【所属や肩書： **グループホーム●●施設長** 】

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

住居の変更等で面談等の状況が変わった場合は、複数選択の上で時期等を記載するか、「その他」に記載してください。

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 1 か月に 2 回の頻度で、面談を行った（施設入所以降）
- 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：①、②）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（施設入所する前は、週に2回は本人の様子を見に行っていた。）
- 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。

本人の認知症が進行しているため、今後後見類型への変更も検討する必要がある。本人が施設入所する前に住んでいた住居を処分するか否かについても、本人の意向を確認しながら検討する予定である。

※ 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
令和●年●月	貸付金の返済	令和●年●月に完済されたため	50,000	0	1
年 月					
年 月					

資料には「定期支出1」などと番号を付けてください。一つの費目に複数の資料がある場合には、「定期支出1-①」「定期支出1-②」などと枝番号を付けてください。

(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
令和●年●月	施設費	通所から入所に変更したため	12,000	150,000	1
令和●年●月	食費・日用品	施設入所したため	30,000	0	2
令和●年●月	電気・ガス・水道代等及び通信費	施設入所に伴い解約したため	8,300	0	3

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せん。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
令●●●●	遺産分割金	亡弟の遺産分割	2,875,000	●●銀行●●支店	1
・					
・					

(2) 臨時支出

年月日	費目	理由	金額 (円)	出金口座	資料 番号
令●●●●	施設入居一時金	施設入所したため	1,000,000	●●銀行●●支店	1
・					
・					

開始事件 事件番号 年(家)第 号 【本人氏名: _____】

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)			□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)			□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)			□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()			□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			□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)			□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
7				□財産目録預貯金No. _____ の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
8				□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	食費・日用品				<input type="checkbox"/>
2	生活費	電気・ガス・水道代等		□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
3		通信費		□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
4				□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
5				□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
6		施設費			□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし
7	療養費	入院費・医療費・薬代		□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
8				□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
9				□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
10				□財産目録預貯金No. _____ の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>

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。

収 支 予 定 表

令和 ● 年 ● 月 ● 日 作成者氏名 甲野 花子 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)	1,500,000	125,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金 (□天引き後)	720,000	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金(□ 天引き後)				□
4	生活保護等()				□
5	給与・役員報酬等				□
6	賃料収入(家賃、地代等)			□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
7	貸付金の返済	600,000	50,000	令和●年●月に完済予定 ☑財産目録預貯金No. 3 の口座に振り込み	☑
8				□財産	□
収入の合計 =		2,820,000	235,000		

2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください(割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。)

年の途中で終わる見込みの収支については、終了時期も記載してください。また、月額には毎月の出入金額を記載し、年額はその12か月分の金額を記載してください。

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	年 額(円)	月 額(円)		
1	食費・日用品	360,000	30,000	現金払い	□
2	電気・ガス・水道代等	63,600	5,300	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
3	生活費 通信費	36,000	3,000	NHK、電話 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
4				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
5				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
6	施設費	144,000	12,000	デイサービス利用料 ☑財産目録預貯金No. 3 の口座から自動引き落とし	☑
7	入院費・医療費・薬代	24,000	2,000	現金払い □財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
8	療養費			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
9				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
10				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□

11	住居費	家賃			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
12		地代			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
13					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
16	税金	固定資産税	240,000	20,000	年4回現金払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
17		所得税 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
18		住民税 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
22		介護保険料 (<input checked="" type="checkbox"/> 天引き)	0	0	<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料	96,000	8,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
24					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25					<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26	その他	負債の返済	1,800,000	150,000	住宅ローン <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
27		こづかい				<input type="checkbox"/>
28		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 =			2,763,600	230,300		

年額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	56,400
月額 (円)	(収入の合計) - (支出の合計) =	4,700

※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。

開始事件 事件番号 年(家)第 号 【本人氏名: _____】

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。）

財 産 目 録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名 甲野 花子 (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	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和○年○月○日	1,489,560	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	2345678	令和○年○月○日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	3456789	令和○年○月○日	1,054,321	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						30,000	本人	<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)						4,573,881		
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)						0		
合 計						4,573,881		

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	国債	利付国債 (○年) 第○回、●●証券	1,000,000	1,000,000	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	株式	●●電力 (株)、●●証券	100株	500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	投資信託	●●ファンド、○○信託銀行	100口	1,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ある場合、直近の運用実績報告書等を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				2,500,000		

(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	〇〇生命保険株式会社	生命保険	12-3456	5,000,000	本人	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●損害保険株式会社	損害保険	34-5678	10,000,000	本人	本人	<input checked="" type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4	ある場合、保険契約証書を見て記載してください。						<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	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	150.12	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3	ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。						<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	●●市●●町●丁目●番地●	●番●の●	居宅	1階 120.25 2階 100.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3	ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。						<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	丙山 重雄	貸金200万円	300,000	預貯金No.3の口座に毎月5万円振込	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			300,000		

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	〇〇銀行△△支店	住宅ローン	10,000,000	預貯金№.1の口座から毎月15万円引落	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			10,000,000		

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。）

財産目録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名 甲野 花子 (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	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和○年○月○日	3,378,900	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	2345678	令和○年○月○日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○○信用金庫	△△	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	3456789	令和○年○月○日	1,076,543	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<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: グループホーム●●)						30,000	施設長	<input checked="" type="checkbox"/>
(預貯金・現金・施設等預入金 小計)						6,485,443		
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)						0		
合 計						6,485,443		

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	国債	利付国債 (○年) 第○回、●●証券	1,000,000	1,000,000	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	株式	●●電力 (株)、●●証券	100株	500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	投資信託	●●ファンド、○○信託銀行	100口	1,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ある場合、直近の運用実績報告書等を見て記載してください。					<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				2,500,000		

(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 について 】

- 変化のない項目については記載不要です。
- 変化のある項目については、変化がなかった財産も含めて、現在の財産の内容すべてを記載してください。

(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"/>

別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。

ある場合、保険契約証書を見て記載してください。

4 不動産（土地）

次のとおり

ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	150.12	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	共有持分1/2 (亡 弟から相続)	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

変化がなかった財産も含めて、この項目の現在の財産の内容すべてを記載してください。

例: №1の土地(前回報告と同じ)→記載する
№2の土地(報告期間内に取得)→記載する

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	●●市●●町●丁目●番地●	●番●の●	居宅	1階 120.25 2階 100.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	●●市●●町●丁目●番地●	●番●	居宅	1階 80.25 2階 65.50	共有持分1/2 (亡 弟から相続)	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

ある場合、全部事項証明書(登記簿謄本)を見て記載してください。

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり

当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1	丙山 重雄	貸金200万円	0	令和●年●月に完済	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			0		

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	別紙を作成する場合でも、変化のない項目については記載不要です。				<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	〇〇銀行△△支店	住宅ローン	8,200,000	預貯金No.1の口座から毎月15万円引落	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			8,200,000		

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。）

相 続 財 産 目 録 (令 和 年 月 日 現 在)

令和 ____ 年 月 日 作成者氏名 _____ 印

- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続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、相続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：相続財産目録の「**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「**相1-2**」と付記してください。）
- ※ 相続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。

被相続人の氏名 (_____)

本人との続柄 (本人の _____)

被相続人が亡くなられた日 (平成・ 令和 ____年 ____月 ____日)

本人の法定相続分 (____分の ____)

遺言書 (あり なし 不明)

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"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定 <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
10			<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）								
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 生命保険、損害保険等（被相続人が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	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					

相 続 財 産 目 録 (令和 ● 年 ● 月 ● 日現在)

令和 ● 年 ● 月 ● 日

作成者氏名 甲野 花子



- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続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、相続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：相続財産目録の「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「相1-2」と付記してください。）
- ※ 相続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。

被相続人の氏名	(<u>後見 次郎</u>)
本人との続柄	(本人の <u>弟</u>)
被相続人が亡くなられた日	(<input type="checkbox"/> 平成・ <input checked="" type="checkbox"/> 令和 <u>●</u> 年 <u>●</u> 月 <u>●</u> 日)
本人の法定相続分	(<u>2</u> 分の <u>1</u>)
遺言書	(<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明)

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	●●銀行	●●	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	7654321	令和●年●月●日	3,215,432	保佐人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	△△銀行	○○	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	8765432	令和●年●月●日	2,500,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金（預貯金以外で所持している金銭）						34,500	保佐人	
合 計						5,749,932		

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				0		

3 生命保険、損害保険等（被相続人が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	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	●●市●●町●丁目	●番●	宅地	100.45	亡弟の自宅（空家）	<input checked="" 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	●●市●●町●丁目●番地●	●番●	居宅	1階 80.25 2階 65.50	亡弟の自宅（空家）	<input checked="" 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			0		

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			0		

11	住居費	家賃			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
12		地代			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
13					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
14					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
15					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
16	税金	固定資産税			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
17		所得税			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
18		住民税			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
19					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
20					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
21	保険料	国民健康保険料			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
22		介護保険料			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
23		生命（損害）保険料			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
24					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
25					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
26	その他	負債の返済			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
27		こづかい			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
28		後見事務費			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
29					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
30					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
31					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
32					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
33					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
		(小計)				
		【臨時支出】				
34		手術費用			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
35		施設入所一時金			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
36		後見人報酬			□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
37					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
38					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□
39					□財産目録預貯金No. の口座から引き落とし	□

B 合計 _____ 円

A - B = _____ 円

家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方

1 一般的な注意

- (1) 紙の大きさは、記録保存の都合上、A 4 判(このページの大きさ)にしてください。
原稿が大きく、A 4 判では収まりきらない場合は、縮小コピーしていただいてもかまいません。また、原稿が小さい場合でも、コピーを取った紙を切らずに A 4 判のまま提出してください。
- (2) 記録保存の都合上、左側に 3 cm 以上の余白を取ってください。
- (3) コピーは、必ず片面だけにし、裏面は使用しないでください。
- (4) コピー代や各証明書の申請費用など申立てにかかる費用は、原則として、申立人の負担となりますが、本人の財産から精算することも可能となる場合があります。詳しくは、家庭裁判所にお問い合わせください。
- (5) 資料の全部のコピーを取る必要があるのか、あるいは、一部分だけで足りるのか、迷うことがあると思います。基本的には、財産目録や収支予定表などに記載した内容を過不足なく証明できる範囲について、コピーを取っていただくこととなります。

2 以下、主な資料について説明します。

- (1) 固定資産税の納税通知書・・・(財産、支出の資料)
本人の氏名や税額が記載されている部分のほかに、不動産の内容が記載されている部分のコピーも取ってください。
- (2) 預貯金の通帳・・・(財産、収入、支出の資料)
コピーを取る前に、最新の残高などを記帳してください。
まず、見返し(表紙の裏の部分で、支店名、口座番号、届出印などが書いてあるページ)のコピーを取ってください。
次に、印字されているページのうち、直近の約 1 年分のコピーを取ってください(現在の残高のみでは不十分です。)。通帳を更新している場合は、直近 1 年分に該当する部分の更新前の通帳のコピーも取ってください。
総合通帳で、1 冊の通帳に普通預金のほかに定期預金や定額貯金などが記載されている場合は、両方のコピーを取ってください。
- (3) 定期預金、定額貯金などの証書・・・(財産の資料)
本人の氏名、金額などが記載されている部分のコピーを取ってください。裏面に借入れの記載などがある場合は、裏面のコピーも取ってください。
- (4) 保険の証書・・・(財産の資料)
表面と裏面の両方のコピーを取ってください。
- (5) 領収書や請求書など・・・(支出の資料)
複数枚をまとめてコピーを取ってもかまいません。ただし、A 4 判に収まるようにしてください。

No. _____

検査者	担当者

金 銭 授 受 簿

社会福祉法人 ○○○○
 担当職員（法人後見支援員） 様

成年被後見人名

日付	払戻金	支払先	お渡し金額	受取り確認（自著）	法人職員 確認印

※払出し、金銭授受を行った職員以外の法人職員が、通帳の払出金額と支払先へのお渡し金額、受取り確認（自著）を確認した上、法人職員
 確認印欄に押印してください。

供 覧	会 長	事務局長	課 長	課 員	担当者

後 見 業 務 日 誌

記録者 ()

年月日	用務先	後見事務の内容	移動距離	備考

受付印	居住用不動産処分許可 申立書
	(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)
	(貼った印紙に押印しないでください。)

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

家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 年 月 日	申立人の署名押印 又は記名押印	印
--------------------------------	--------------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 契約書(案)(写し) <input type="checkbox"/> 処分する不動産の評価証明書 <input type="checkbox"/> 不動産業者作成の査定書【売却する場合】 <input type="checkbox"/> 処分する不動産の全部事項証明書(既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> 被後見人等の戸籍謄本・住民票(※被後見人等の住所や本籍に変更があった場合のみ)
(注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。	

申立人	住所	〒 _____	電話 () _____	携帯 _____	
	連絡先 (勤務先等)	〒 _____	勤務先名 _____	電話 () _____	(裁判所名で連絡しても よい・差し支える)
	フリガナ 氏名				
被後見人等	住所	〒 _____	電話 () _____		
	フリガナ 氏名	<input type="checkbox"/> 申立人と同じ			

(注) 太わくの中だけ記入してください。

別紙

物 件 目 録

*同内容を記載した別書式のものでもかまいません。

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	地 積	備 考
		番		平方メートル	

(建 物)

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

(注) 太わく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
収入印紙 800円	(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)
予納郵便切手 円	

準口頭	基本事件番号 平成・令和 〇 年 (家) 第 〇〇〇〇〇 号
-----	---------------------------------

<input type="radio"/> <input type="radio"/> 家庭裁判所 <input type="radio"/> <input type="radio"/> 支部・出張所 御中 令和 〇 年 〇 月 〇 日	申立人の署名押印 又は記名押印	甲 野 夏 男 印
--	--------------------	---

添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 契約書 (案) (写し) <input checked="" type="checkbox"/> 処分する不動産の評価証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 不動産業者作成の査定書【売却する場合】 <input type="checkbox"/> 処分する不動産の全部事項証明書 (既に提出済みの場合は不要) <input type="checkbox"/> 被後見人等の戸籍謄本・住民票 (※被後見人等の住所や本籍に変更があった場合のみ) (注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。
------	---

申 立 人	住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇町〇番〇号〇〇ハイツ桜山23号室 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	連絡先 (勤務先等)	〒 - (注:住所で確実に連絡ができるときは記入しないでください。) 勤務先名 電話 () (裁判所名で連絡しても よい・差し支える)
	フリガナ 氏 名	コウノ ナツオ 甲 野 夏 男
被 後 見 人 等	住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 電話 () 〇〇県〇〇市〇町〇丁目〇番〇号 <input type="checkbox"/> 申立人と同じ
	フリガナ 氏 名	コウノ タロウ 甲 野 太 郎

(注) 太わくの中だけ記入してください。

別紙

物 件 目 録

*同内容を記載した別書式のものでもかまいません。

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	地 積	備 考
1	〇〇市〇町〇丁目	〇 〇	宅地	150 00	

(建 物)

番号	所 在	家 屋 番 号	種 類	構 造	床 面 積	備 考
1	〇〇市〇町〇丁目〇番 地	〇番 〇	居宅	木造瓦葺平 家建	90 00	

(注) 太わくの中だけ記入してください。

受付印		準口頭	基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号	
		<input type="checkbox"/> 特別代理人 <input type="checkbox"/> 臨時保佐人 <input type="checkbox"/> 臨時補助人 <p style="text-align: right;">選任申立書</p>		
収入印紙 800 円		この欄に収入印紙800円を貼ってください。 (貼った印紙に押印しないでください。)		
予納郵便切手 円				
家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 年 月 日		申立人の 署名押印 又は記名押印	印	
添付書類	<input type="checkbox"/> 特別代理人等候補者の住民票（個人番号（マイナンバー）表示のないもの） <input type="checkbox"/> 後見人等や被後見人等の戸籍謄本や住民票（※後見人等や被後見人等の住所や本籍に変更があった場合のみ） 【遺産分割協議の場合】 <input type="checkbox"/> 被相続人の除籍謄本 <input type="checkbox"/> 遺産分割協議書（案） <input type="checkbox"/> 相続財産に関する疎明資料一式 <input type="checkbox"/> 候補者の承諾書 （注）その他の書類の追加提出を求められることがあります。			
申立人	住所	〒 —	電話 ()	
			携帯 — —	
	連絡先	〒 —	電話 ()	
		勤務先名	(裁判所名で連絡しても よい・差し支える)	
	フリガナ氏名		昭和・平成・令和 年 月 日生	
職業				
	被後見人等との関係	※ 1 [※ 成年後見人・保佐人・補助人] 2 利害関係人 ()		
被後見人等	住所	※ 1 申立人と同じ 2 〒 —		
	フリガナ氏名	大正・昭和・平成・令和 年 月 日生		

(注) 太わくの中だけ記入してください。該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。
※の部分は当てはまるものを○で囲んでください。

申 立 て の 趣 旨			
※ 1 被後見人の特別代理人の選任を求める。 2 被保佐人の臨時保佐人の選任を求める。 3 被補助人の臨時補助人の選任を求める。			
申 立 て の 理 由			
利益相反する者			
※ 1 [※ 成年後見人・保佐人・補助人] と [※ 被後見人・被保佐人・被補助人] 2 同一人を [※ 成年後見人・保佐人・補助人] とする他の者と [※ 被後見人・被保佐人・被補助人] 3 [※ 成年後見人・保佐人・補助人] が代表者を務める会社と [※ 被後見人・被保佐人・被補助人] 4 その他 ()			
利益相反行為の内容			
※ 1 被相続人亡 の遺産を分割するため 2 被相続人亡 の相続を放棄するため 3 身分関係存否確定の調停・訴訟の申立てをするため 4 被後見人等の所有する物件に [※ 抵当権 ・ 根抵当権] を設定するため 5 その他 ()			
【その詳細】			
特別代理人等候補者			
住 所	〒 —	電話	()
		携帯	— —
フリガナ氏名		昭和・平成・令和 年 月 日生	
職 業			
被後見人等との関係			

(注) 太わくの中だけ記入してください。該当する部分の□にレ点 (チェック) を付してください。
 ※の部分には当てはまるものを○で囲んでください。

受付印	準口頭	基本事件番号 平成 令和 〇 年(家)第 〇〇〇〇 号
	<input checked="" type="checkbox"/> 特別代理人 <input type="checkbox"/> 臨時保佐人 <input type="checkbox"/> 臨時補助人 <p style="text-align: right;">選任申立書</p>	
収入印紙 800円	予納郵便切手 円	この欄に収入印紙800円を貼ってください。 (貼った印紙に押印しないでください。)
〇〇 家庭裁判所 〇〇 支部 出張所 御中 令和 〇年 〇月 〇日	申立人の 署名押印 又は記名押印	甲 野 夏 男 印
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 特別代理人等候補者の住民票(個人番号(マイナンバー)表示のないもの) <input type="checkbox"/> 後見人等や被後見人等の戸籍謄本や住民票(※後見人等や被後見人等の住所や本籍に変更があった場合のみ) 【遺産分割協議の場合】 <input checked="" type="checkbox"/> 被相続人の除籍謄本 <input checked="" type="checkbox"/> 遺産分割協議書(案) <input checked="" type="checkbox"/> 相続財産に関する疎明資料一式 <input checked="" type="checkbox"/> 候補者の承諾書 (注)その他の書類の追加提出を求められることがあります。	
申立人	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇町〇番〇号 〇〇ハイツ桜山23号室 電話 〇〇〇(〇〇〇) 〇〇〇〇 携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	連絡先	〒 - (注:住所で確実に連絡ができるときは記入しないでください。) 電話 () 勤務先名 (裁判所名で連絡してもよい・差し支える)
	フリガナ氏名	コウノ ナツオ 甲 野 夏 男 昭和・平成・令和 〇〇年〇〇月〇〇日生
	職業	会 社 員
	被後見人等との関係	※ 1 [※ 成年後見人・保佐人・補助人] 2 利害関係人()
被後見人等	住所	※ 1 申立人と同じ 2 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇町〇番〇号〇〇マンション〇〇号室
	フリガナ氏名	コウノ タロウ 甲 野 太 郎 大正 昭和・平成・令和 〇〇年〇〇月〇〇日生

(注) 太わくの中だけ記入してください。該当する部分の□にレ点(チェック)を付してください。
※の部分は当てはまる番号を○で囲んでください。

申 立 て の 趣 旨			
※ <input checked="" type="checkbox"/> ① 被後見人の特別代理人の選任を求める。 2 被保佐人の臨時保佐人の選任を求める。 3 被補助人の臨時補助人の選任を求める。			
申 立 て の 理 由			
利益相反する者			
※ <input checked="" type="checkbox"/> ① [<input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人・保佐人・補助人] と [<input checked="" type="checkbox"/> 被後見人・被保佐人・被補助人] 2 同一人を [<input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人・保佐人・補助人] とする他の者と [<input checked="" type="checkbox"/> 被後見人・被保佐人・被補助人] 3 [<input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人・保佐人・補助人] が代表者を務める会社と [<input checked="" type="checkbox"/> 被後見人・被保佐人・被補助人] 4 その他 ()			
利益相反行為の内容			
※ <input checked="" type="checkbox"/> ① 被相続人亡 甲野梅子 の遺産を分割するため 2 被相続人亡 の相続を放棄するため 3 身分関係存否確定の調停・訴訟の申立てをするため 4 被後見人等の所有する物件に [<input checked="" type="checkbox"/> 抵当権・根抵当権] を設定するため 5 その他 ()			
【その詳細】 被相続人甲野梅子(令和〇年〇月〇日死亡)の遺産を 別添遺産分割協議書(案)のとおりに分割するため。			
特別代理人等候補者			
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇△市〇×町〇〇番〇〇号	電話	〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇
		携帯	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
フリガナ氏名	オツモト ヒデオ 乙本 秀夫	昭和	<input checked="" type="checkbox"/> 平成 令和 〇〇年〇〇月〇〇日生
職 業	〇〇〇		
被後見人との関係	本人の甥		

(注) 太わくの中だけ記入してください。該当する部分の□にレ点(チェック)を付してください。
 ※の部分には当てはまる番号を○で囲んでください。

申 立 て の 趣 旨

(該当する□にチェックしたもの)

(郵便物の回送嘱託) 日本郵便株式会社に対し、成年被後見人の(□住所、□居所)に宛てて差し出された成年被後見人宛ての郵便物を申立人(成年後見人)に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。

(信書便物の回送嘱託) _____に対し、成年被後見人の(□住所、□居所)に宛てて差し出された成年被後見人宛ての民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第3項に規定する信書便物を申立人(成年後見人)に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。

申 立 て の 理 由

回送嘱託の必要性は、以下の□にチェックしたとおりである。

1 成年後見人に選任されてから1年以内における初回申立て

- (1) 成年被後見人は自宅に独居しているが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、後記4に具体的に述べるとおり、これを管理することができる親族から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。
- (2) 成年被後見人は施設に入所中であるが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、後記4に具体的に述べるとおり、これを管理することができる施設から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。
- (3) 成年被後見人は親族と同居しているが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、後記4に具体的に述べるとおり、これを管理することのできる同居の親族から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。
- (4) その他(具体的事情は、後記4に具体的に述べるとおりである。)

2 成年後見人に選任されてから1年以上経過した後における初回申立て

これまでの財産・収支の管理及びその把握について生じていた支障に関する具体的事情は、後記4に具体的に述べるとおりである。

3 再度の申立て

前回の回送期間内に財産・収支の状況を把握できなかった具体的事情は、後記4に具体的に述べるとおりである。

4 具体的事情

回送嘱託を行う集配郵便局等 別添のとおり

(注) 太わくの中だけ記入してください。

<申立ての理由の記載に関する注意事項>

- 成年後見人に選任されてから1年以内における初回申立ての場合は1の欄に、成年後見人に選任されてから1年以上経過した後の初回申立ての場合は2の欄に、再度の申立ての場合は3の欄にそれぞれチェックした上で、いずれも4の欄に具体的事情を記載してください(ただし、後見開始申立書等に具体的事情の記載がある場合は、その書面及び記載箇所を指摘して引用しても差し支えありません。)
- 回送の嘱託は、回送元を管轄する集配郵便局等に書面を送付して行いますので、集配郵便局等の所在地及び名称を別添の書面(集配郵便局等1か所につき1用紙)に記載してください。

(2 / 3)

〒 _____
所在地 _____
名 称 _____

※ 回送嘱託を行う集配郵便局等の所在地及び名称を上記の枠内に記入してください。
(1か所につき1用紙)

— — —

— — —

(成年後見人に選任されてから1年以内における初回申立ての場合の記載例)

受付印	成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書
収入印紙 円	(この欄に申立手数料として1件について800円分の収入印紙を貼ってください。)
予納郵便切手 円	
	(貼った印紙に押印しないでください。)

後見開始の事件番号	平成 令和 〇〇 年(家)第 〇〇〇〇 号
-----------	--

〇〇 家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	申立人の 記名押印	甲 野 一 郎 印
--	--------------	-------------------------

添付書類	(審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。) <input type="checkbox"/> 住民票(開始以降に住所の変更があった場合のみ) <input checked="" type="checkbox"/> 必要性に関する報告書 <input type="checkbox"/> 財産管理後見人の同意書 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見監督人の同意書 <input type="checkbox"/>
------	--

申立人	住所(事務所)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇 丁目 〇 番 〇 号
	郵便物等の回送を受ける場所	(<input checked="" type="checkbox"/> 上記の住所(事務所)と同じ) 〒 -
成年被後見人	フリガナ氏名	コウ ノ イチ ロウ 甲 野 一 郎
	本籍(国籍)	都 道 〇〇 〇〇 市 〇〇 町 〇〇〇 番地 〇 府 (県)
成年被後見人	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇〇〇 番地
	居所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇 丁目 〇 番 〇 号 〇〇 病院
	フリガナ氏名	オツ ノ タ ロウ 乙 野 太 郎

(注) 太枠の中だけ記入してください。

申 立 て の 趣 旨 (該当する□にチェックしたもの)	
<input checked="" type="checkbox"/> (郵便物の回送嘱託) 日本郵便株式会社に対し、成年被後見人の (<input checked="" type="checkbox"/> 住所、 <input type="checkbox"/> 居所) に宛てて差し出された成年被後見人宛ての郵便物を申立人 (成年後見人) に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。	
<input type="checkbox"/> (信書便物の回送嘱託) _____ に対し、成年被後見人の (<input type="checkbox"/> 住所、 <input type="checkbox"/> 居所) に宛てて差し出された成年被後見人宛ての民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第3項に規定する信書便物を申立人 (成年後見人) に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。	
申 立 て の 理 由	
回送嘱託の必要性は、以下の□にチェックしたとおりである。	
<input checked="" type="checkbox"/> 1 成年後見人に選任されてから1年以内における初回申立て	
<input checked="" type="checkbox"/> (1) 成年被後見人は自宅に独居しているが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> 、これを管理することができる親族から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。	
<input type="checkbox"/> (2) 成年被後見人は施設に入所中であるが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> 、これを管理することができる施設から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。	
<input type="checkbox"/> (3) 成年被後見人は親族と同居しているが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> 、これを管理することのできる同居の親族から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。	
<input type="checkbox"/> (4) その他 (具体的事情は、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> である。)	
<input type="checkbox"/> 2 成年後見人に選任されてから1年以上経過した後における初回申立て	
これまでの財産・収支の管理及びその把握について生じていた支障に関する具体的事情は、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> である。	
<input type="checkbox"/> 3 再度の申立て	
前回の回送期間内に財産・収支の状況を把握できなかった具体的事情は、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> である。	
<input checked="" type="checkbox"/> 4 具体的事情	
成年被後見人は、現在、自宅に一人で居住しています。しかし、申立人が後見開始の審判確定後、成年被後見人の自宅を訪問したところ、郵便物が部屋中に散乱し、成年被後見人は郵便物の所在についても把握できていない模様でした。また、成年被後見人の親族〇〇〇〇に対しても連絡を取りましたが、遠方であり、郵便物の管理についてその親族の協力を得ることができませんでした。	
回送嘱託を行う集配郵便局等 別添のとおり	

(成年後見人に選任されてから1年以内における初回申立ての場合の記載例)

〒	〇〇〇-〇〇〇〇
所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
名 称	〇〇郵便局

※ 回送嘱託を行う集配郵便局等の所在地及び名称を上記の枠内に記入してください。
(1か所につき1用紙)

申 立 て の 趣 旨

(該当する□にチェックしたもの)

- (郵便物の回送嘱託) 日本郵便株式会社に対し、成年被後見人の (住所、居所) に宛てて差し出された成年被後見人宛ての郵便物を申立人 (成年後見人) に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。
- (信書便物の回送嘱託) _____ に対し、成年被後見人の (住所、居所) に宛てて差し出された成年被後見人宛ての民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第3項に規定する信書便物を申立人 (成年後見人) に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。

申 立 て の 理 由

回送嘱託の必要性は、以下の□にチェックしたとおりである。

1 成年後見人に選任されてから1年以内における初回申立て

- (1) 成年被後見人は自宅に独居しているが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、後記4に具体的に述べるとおり、これを管理することができる親族から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。
- (2) 成年被後見人は施設に入所中であるが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、後記4に具体的に述べるとおり、これを管理することができる施設から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。
- (3) 成年被後見人は親族と同居しているが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、後記4に具体的に述べるとおり、これを管理することのできる同居の親族から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。
- (4) その他 (具体的事情は、後記4に具体的に述べるとおりである。)

2 成年後見人に選任されてから1年以上経過した後における初回申立て

これまでの財産・収支の管理及びその把握について生じていた支障に関する具体的事情は、後記4に具体的に述べるとおりである。

3 再度の申立て

前回の回送期間内に財産・収支の状況を把握できなかった具体的事情は、後記4に具体的に述べるとおりである。

4 具体的事情

- (1) 成年被後見人は自分で郵便物を管理することはできず、申立人は、成年被後見人と同居していた親族〇〇〇〇の協力を得て、定期的に成年被後見人宛ての郵便物の引渡しを受け、同人の財産や収支の状況について確認を行ってきました。
- (2) ところが、申立人が選任されて1年以上が経過した令和〇〇年〇〇月ころ、成年被後見人と同居していた親族〇〇〇〇が体調を崩して入院したことに伴い、別の親族△△△△が成年被後見人を引き取り、身の回りの世話をするようになった以降、親族△△△△は、成年後見制度の利用に反対し、申立人が成年被後見人と面会することを強く拒絶している上、現住居に配達される成年被後見人宛ての郵便物の引渡しにも協力してくれません。
- (3) また、親族△△△△は、最近、〇〇市役所で成年被後見人の印鑑登録をしようとしたり、成年被後見人名義の新しい預金口座を開設しようとしたりしていたようであり、このままでは、申立人の知らないうちに、成年被後見人の財産が損なわれかねません。

回送嘱託を行う集配郵便局等 別添のとおり

(成年後見人に選任されてから1年以上経過した後における初回申立ての場合の記載例)

〒	<u>〇〇〇-〇〇〇〇</u>
所在地	<u>〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号</u>
名 称	<u>〇〇郵便局</u>

※ 回送嘱託を行う集配郵便局等の所在地及び名称を上記の枠内に記入してください。
(1か所につき1用紙)

— — —

— — —

(再度の申立ての場合の記載例)

収入印紙 円	円	受付印	成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書
予納郵便切手 円	円		(貼った印紙に押印しないでください。)

後見開始の事件番号	平成 令和 〇〇 年(家)第 〇〇〇〇〇 号
-----------	---

〇〇 家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	申立人の記名押印	甲 野 一 郎 印
--	----------	-------------------------

添付書類	(審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。) <input type="checkbox"/> 住民票(開始以降に住所の変更があった場合のみ) <input checked="" type="checkbox"/> 必要性に関する報告書 <input type="checkbox"/> 財産管理後見人の同意書 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見監督人の同意書 <input type="checkbox"/>
------	--

申立人	住所(事務所)	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇 丁目 〇 番 〇 号
	郵便物等の回送を受ける場所	(<input checked="" type="checkbox"/> 上記の住所(事務所)と同じ) 〒 -
成年被後見人	フリガナ氏名	コウ ノ イチ ロウ 甲 野 一 郎
	本籍(国籍)	〇〇 都道 〇〇 市 〇〇 町 〇〇〇 番地 〇 府(県)
	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇〇〇 番地
	居所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇 丁目 〇 番 〇 号 〇〇 病院
フリガナ氏名	オツ ノ タ ロウ 乙 野 太 郎	

(注) 太枠の中だけ記入してください。

申 立 て の 趣 旨 (該当する□にチェックしたもの)	
<input checked="" type="checkbox"/> (郵便物の回送嘱託) 日本郵便株式会社に対し、成年被後見人の (<input checked="" type="checkbox"/> 住所、 <input type="checkbox"/> 居所) に宛てて差し出された成年被後見人宛ての郵便物を申立人 (成年後見人) に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。	
<input type="checkbox"/> (信書便物の回送嘱託) _____ に対し、成年被後見人の (<input type="checkbox"/> 住所、 <input type="checkbox"/> 居所) に宛てて差し出された成年被後見人宛ての民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第3項に規定する信書便物を申立人 (成年後見人) に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。	
申 立 て の 理 由	
回送嘱託の必要性は、以下の□にチェックしたとおりである。	
<input type="checkbox"/> 1 成年後見人に選任されてから1年以内における初回申立て	
<input type="checkbox"/> (1) 成年被後見人は自宅に独居しているが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> 、これを管理することができる親族から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。	
<input type="checkbox"/> (2) 成年被後見人は施設に入所中であるが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> 、これを管理することができる施設から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。	
<input type="checkbox"/> (3) 成年被後見人は親族と同居しているが、自ら郵便物等を管理することができず、かつ、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> 、これを管理することのできる同居の親族から、成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。	
<input type="checkbox"/> (4) その他 (具体的事情は、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> である。)	
<input type="checkbox"/> 2 成年後見人に選任されてから1年以上経過した後における初回申立て	
これまでの財産・収支の管理及びその把握について生じていた支障に関する具体的事情は、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> である。	
<input checked="" type="checkbox"/> 3 再度の申立て	
前回の回送期間内に財産・収支の状況を把握できなかった具体的事情は、 <u>後記4に具体的に述べるとおり</u> である。	
<input checked="" type="checkbox"/> 4 具体的事情	
(1) 成年被後見人は、自宅で一人暮らしをしており、自分で郵便物を管理することはできないことから、令和〇〇年〇〇月〇〇日、成年被後見人宛ての郵便物を成年後見人の自宅に回送する旨の審判を得て、令和〇〇年〇〇月〇〇日までの約6か月間、成年被後見人宛ての郵便物が申立人の住所に転送されていました。	
(2) この間、申立人は、転送されてきた成年被後見人宛ての郵便物を確認し、同人にどのような債権・債務が存在するかを精査してきましたが、成年被後見人名義の預貯金通帳の入出金の記載の状況に照らして、債権・債務の状況が判然としないものが未だ複数あり (調査結果は別添のとおり) 、その全容の解明には至っていません。	
(3) 郵便物の回送の嘱託期間は6か月が上限であることは承知していますが、このまま回送が終了するとなると、上記の債権・債務の解明が困難となり、財産管理の不備が原因で成年被後見人が損害を受ける可能性もあります。	
回送嘱託を行う集配郵便局等 別添のとおり	

(再度の申立ての場合の記載例)

〒	<u>〇〇〇-〇〇〇〇</u>
所在地	<u>〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号</u>
名 称	<u>〇〇郵便局</u>

※ 回送嘱託を行う集配郵便局等の所在地及び名称を上記の枠内に記入してください。
(1か所につき1用紙)

受付印	<input type="checkbox"/> 取消し 成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の <input type="checkbox"/> 変更 申立書
収入印紙 円	(この欄に申立手数料として1件について800円分の収入印紙を貼ってください。)
予納郵便切手 円	
(貼った印紙に押印しないでください。)	

後見開始の事件番号	平成・令和 年(家)第 号
-----------	---------------

家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 年 月 日	申立人 の記名押印	印
--------------------------------	--------------	---

添付書類	(審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。) <input type="checkbox"/> 住民票(開始以降に住所の変更があった場合のみ) <input type="checkbox"/> 必要性に関する報告書 <input type="checkbox"/> 財産管理後見人の同意書 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人の同意書 <input type="checkbox"/>
------	--

申立人	住所(事務所)	〒 - 電話 ()
	フリガナ 氏名	
	本人との関係	<input type="checkbox"/> 郵便物等の回送を受けている成年後見人 <input type="checkbox"/> 左記以外の成年後見人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 <input type="checkbox"/>
成年被後見人	本籍(国籍)	都道 府県
	住所	〒 -
	居所	〒 -
	フリガナ 氏名	
郵便物等の回送を受けている成年後見人	住所(事務所)	〒 - (郵便物等の回送を受けている成年後見人が申立人の場合は、以下の欄は記載不要)
	フリガナ 氏名	

(注) 太枠の中だけ記入してください。

申 立 て の 趣 旨

(該当する□にチェックしたもの)

- (回送嘱託審判の取消し) 平成・令和____年____月____日付けでなされた、成年被後見人に宛てて差し出された郵便物等を成年後見人に配達すべき旨を嘱託する審判を取り消すことを求める。
- (回送嘱託審判の変更) 平成・令和____年____月____日付けでなされた、成年被後見人に宛てて差し出された郵便物等を成年後見人に配達すべき旨を嘱託する審判について、以下のとおり変更することを求める。
- 回送期間の終期を平成・令和____年____月____日に短縮する
 - 回送を受ける成年後見人を____から____に変更(交代)する
 - 成年被後見人の(□住所、□居所)の変更により、嘱託の対象を成年被後見人の新しい(□住所、□居所)に変更する
 - 成年被後見人の(□住所、□居所)を嘱託の対象として追加する
 - 複数ある嘱託の対象から、成年被後見人の(□住所、□居所)について回送の嘱託を取り止める
 - 成年後見人の住所(事務所)変更により、郵便物等の回送先を新しい住所(事務所)に変更する
 -

申 立 て の 理 由

(注) 太わくの中だけ記入してください。

<回送嘱託の変更申立てに関する注意事項>

- 回送期間の終期の延長はできません。
- 申立人以外の他の成年後見人に回送先を変更する場合(成年後見人の交代)は、申立ての理由中に変更(交代)する成年後見人の住所及び氏名を記載し、その成年後見人の同意書を添付してください。
- 嘱託の対象を変更(追加、縮小)する場合は、申立ての理由中に変更の内容を記載してください。
- 成年被後見人又は成年後見人の住所変更に伴う変更申立ての場合は、住民票等を添付してください。

(2/2)

(回送嘱託の取消申立てをする場合の記載例)

受付印	■取消し 成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の 申立書 □変更	
	(この欄に申立手数料として1件について800円分の収入印紙を貼ってください。)	
収入印紙	円	(貼った印紙に押印しないでください。)
予納郵便切手	円	

後見開始の事件番号	平成 令和 〇〇 年(家)第 〇〇〇〇 号
-----------	------------------------------

〇〇 家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	申立人 の記名押印	後 見 一 郎 印
--	--------------	------------------

添付書類	(審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。) ■住民票(開始以降に住所の変更があった場合のみ) □必要性に関する報告書 □財産管理後見人の同意書 □成年後見監督人の同意書 □
------	---

申立人	住所(事務所)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 電話 〇〇〇(〇〇〇) 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
	フリガナ 氏名	コウ ケン イチ ロウ 後 見 一 郎
	本人との関係	■ 郵便物等の回送を受けている成年後見人 □ 左記以外の成年後見人 □ 本人 □ 成年後見監督人 □
成年被後見人	本籍(国籍)	都 道 〇〇 〇〇市〇〇町〇〇〇番地〇 府 (県)
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇番地
	居所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇病院
	フリガナ 氏名	コウ ケン タ ロウ 後 見 太 郎
郵便物等の回送を受けている成年後見人	住所(事務所)	(郵便物等の回送を受けている成年後見人が申立人の場合は、以下の欄は記載不要) 〒 -
	フリガナ 氏名	

(注) 太枠の中だけ記入してください。

申 立 て の 趣 旨

(該当する□にチェックしたもの)

- (回送嘱託審判の取消し) 平成・令和〇〇年〇〇月〇〇日付けでなされた、成年被後見人に宛てて差し出された郵便物等を成年被後見人に配達すべき旨を嘱託する審判を取り消すことを求める。
- (回送嘱託審判の変更) 平成・令和____年____月____日付けでなされた、成年被後見人に宛てて差し出された郵便物等を成年被後見人に配達すべき旨を嘱託する審判について、以下のとおり変更することを求める。
- 回送期間の終期を平成・令和____年____月____日に短縮する
 - 回送を受ける成年被後見人を____から____に変更(交代)する
 - 成年被後見人の(□住所、□居所)の変更により、嘱託の対象を成年被後見人の新しい(□住所、□居所)に変更する
 - 成年被後見人の(□住所、□居所)を嘱託の対象として追加する
 - 複数ある嘱託の対象から、成年被後見人の(□住所、□居所)について回送の嘱託を取り止める
 - 成年被後見人の住所(事務所)変更により、郵便物等の回送先を新しい住所(事務所)に変更する
 -

申 立 て の 理 由

- 1 成年被後見人は、令和〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇家庭裁判所において、後見が開始され、成年被後見人として、成年被後見人の長男である申立人が選任されました。
- 2 申立人は成年被後見人に選任されたとき、成年被後見人とは別居しており、成年被後見人の財産調査のため、成年被後見人に宛てた郵便物を申立人に配達すべき旨を嘱託する審判を申し立て、この申立ては令和〇〇年〇月〇日認容されました。
- 3 成年被後見人は独居生活が困難になったため、令和〇年〇月〇日、申立人の自宅に転居しました。
- 4 申立人は成年被後見人と同居しておりますので、成年被後見人に宛てた郵便物を申立人の自宅に転送してもらう必要はなくなりました。
- 5 よって、申立ての趣旨のとおり申立てをします。

(注) 太わくの中だけ記入してください。

<回送嘱託の変更申立てに関する注意事項>

- 回送期間の終期の延長はできません。
- 申立人以外の他の成年被後見人に回送先を変更する場合(成年被後見人の交代)は、申立ての理由中に変更(交代)する成年被後見人の住所及び氏名を記載し、その成年被後見人の同意書を添付してください。
- 嘱託の対象を変更(追加、縮小)する場合は、申立ての理由中に変更の内容を記載してください。
- 成年被後見人又は成年被後見人の住所変更に伴う変更申立ての場合は、住民票等を添付してください。

(注) 太わくの中だけ記入してください。□がある事項は該当するものにチェックを入れてください。

収入印紙 800円 予納郵便切手 円	受付印 <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"/> 監督人 (<input type="checkbox"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 任意後見 <input type="checkbox"/> 未成年後見) に対する報酬付与申立書 (この欄に収入印紙800円を貼ってください。) (貼った印紙に押ししないでください。) 家庭裁判所 御中 <input type="checkbox"/> 支部・出張所 基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号 令和 年 月 日 申立人の署名押印 又は記名押印 印
添付書類等	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立事情説明書 (とその別紙) <input type="checkbox"/> 後見等事務報告書 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 預貯金通帳のコピー等 (通帳コピーは前回提出分から繋がりのあるもの) <input type="checkbox"/> 収支予定表 (又は収支状況報告書) <input type="checkbox"/> その他 () ※後見登記事項又は戸籍記載事項に変更がある場合 <input type="checkbox"/> 住民票写し 又は <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本 (注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。
申立人	住所又は事務所 (〒 -) 氏名 電話番号 () (裁判所名で連絡しても よい・差し支える)
被後見人等	住所 <input type="checkbox"/> 申立人と同じ 氏名 (フリガナ) (年 月 日生) (折り線)
申立ての趣旨	申立人に対し、相当額の報酬を与えるとの審判を求める。
申立ての理由	別添報酬付与申立事情説明書記載のとおり

以下の欄には記載しないでください

裁判所使用欄

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

報酬として、被後見人等の財産の中から [] 万 [] 円を与える。

2 手続費用は、申立人の負担とする。

令和 年 月 日

家庭裁判所

支部・出張所

裁判官

<input type="checkbox"/> 即日 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 申立人に対し、審判書謄本を <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 交付 による方法で告知した。 裁判所書記官

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、⑳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。)

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。

- ※ () 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 (③)

- ※ 該当する事項の口には✓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 (③) - 1 のとおり
- 以下のとおり

デイサービスを利用していたが、独居に不安を感じるようになったため、グループホームの入居手続を行った。

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

裏付け資料を添付する場合は、「以下のとおり」に具体的事情を記載した上で、こちらにチェックを入れてください。

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。

- ※ () 内に報酬付与申立事情説明書で選択した事務の番号①～⑳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 (⑰)

- ※ 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 (⑰) - 1 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 (⑰) - 2】
- 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（遺産分割協議書作成、不動産登記手続）] 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

裏付け資料を添付する場合は、「以下のとおり」に具体的事情を記載した上で、こちらにチェックを入れてください。

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。

後見報酬付与の審判書（例）

○参考として、二つの異なる家庭裁判所による後見報酬付与の審判書の例を掲載した。

○なお、【例1】は、後見開始後、最初の後見報酬の付与に関する審判書（「主文」部分参照）。

【例1】

平成 年（家）第 号 成年後見人に対する報酬の付与申立事件

審 判

主たる事務所 ○○市○○町×丁目×番×号
 申立人（成年後見人） 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会
 会長 ○ ○ ○ ○

本 籍 ○○県○○市○○○××番×号
 住 所 ○○市○○町×丁目×番
 成年被後見人 ○ ○ ○ ○
 昭和××年××月××日生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

成年被後見人の財産の中から、成年後見人就任時から平成××年××月××日までの間の報酬として申立人に金×××××円を与える。

平成××年××月××日

○○家庭裁判所

家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

これは謄本である。

同日同庁 裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

【例2】

平成 年（家）第 号 成年後見人に対する報酬の付与申立事件

審 判

事務所の所在地 ○○市○○町×丁目×番×号
申立人（成年後見人） 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会
会長 ○ ○ ○ ○

本 籍 ○○県○○市○○町×丁目×番×号
住 所 ○○市○○町×丁目×番×号

成年後見人 ○ ○ ○ ○
昭和××年××月××日生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

成年被後見人の財産の中から、申立人の平成××年××月××日から平成××年××月××日までの間の報酬として申立人に金×××××円を与える。

平成××年××月××日

○○家庭裁判所

家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

これは謄本である。

同日同庁

裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

財産等受領証（例）

- 後見等が終了し、本人や相続人に財産を引き渡す場合、財産と引き換えに財産の受領を証する書類として財産受領書を受け取る。
- 様式例を参考に各法人において必要な様式を定めること。なお、家庭裁判所から書類等の預かりについてとくに指導がある場合は、それに従うこと。

財産受領書

被相続人 〇〇〇〇の全財産（別紙「財産目録」に記載）
について、同人の後見人 社会福祉法人〇〇市社会福祉協議会 から、
平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日に引き継ぎを受けました。

なお、受領した財産の処分については、相続人間で解決することとし、後見人は一切関与しないことについても異論ありません。

平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日

住 所：

氏 名：

印

（被相続人との関係： 〇〇〇〇）

生年月日： 〇〇年 〇〇月 〇〇日生

受付印	
収入印紙	円
予納郵便切手	円
予納収入印紙	1400円

成年後見人等辞任許可（□及び選任） 審判申立書

この欄に収入印紙1600円分（辞任許可のみは800円分）を貼ってください。

（貼った印紙に押印しないでください。）

予納収入印紙1400円分は貼らずに提出してください。
（未成年後見の場合は不要です。）

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

家庭裁判所 支部・出張所 御中 令和 年 月 日	申立人の署名押印又は記名押印	印
--------------------------------	----------------	---

添付書類	<input type="checkbox"/> 申立人の戸籍謄本・住民票（※申立人の住所や本籍に変更があった場合のみ） <input type="checkbox"/> 被後見人等の戸籍謄本・住民票（※被後見人等の住所や本籍に変更があった場合のみ） <input type="checkbox"/> 後見人等候補者の住民票 <input type="checkbox"/> 後見人等候補者事情説明書又は未成年後見人候補者事情説明書（※裁判所に一任の場合は不要） <input type="checkbox"/> 被後見人等の承諾書（注）その他の書類の追加提出を求められることがあります。
------	--

申 立 人	住 所	〒 —	
	電話	()	携帯 — —
	連絡先 (勤務先等)	〒 —	
	フリガナ 氏 名	勤務先名	連絡先電話 () (裁判所名で連絡しても よい・差し支える)
被 後 見 人 等	昭和・平成・令和 年 月 日生 (歳)		
	被後見人等 との関係	※ 1 後見人等 2 監督人	
	本 籍	都道府県	
	住民票上の 住所	〒 —	
実 際 に 住 ん で い る 所	電話	()	
	フリガナ 氏 名	大正・昭和・平成・令和 年 月 日生 (歳)	

(注) 太わくの中だけ記入してください。※の部分は当てはまる番号を○で囲んでください。
選任の申立ても行う場合、表題欄の□にチェックを入れてください。

受付印	
収入印紙	円
予納郵便切手	円
予納収入印紙	1400円

成年後見人等辞任許可 (及び選任) 審判申立書

この欄に収入印紙1600円分 (辞任許可のみは800円分) を貼ってください。

(貼った印紙に押印しないでください。)

予納収入印紙1400円分は貼らずに提出してください。
(未成年後見の場合は不要です。)

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

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 家庭裁判所 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 支部 出張所 御中 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	申立人の署名押印又は記名押印	甲 野 夏 男 印
--	----------------	--

添付書類	<input type="checkbox"/> 申立人の戸籍謄本・住民票 (※申立人の住所や本籍に変更があった場合のみ) <input type="checkbox"/> 被後見人等の戸籍謄本・住民票 (※被後見人等の住所や本籍に変更があった場合のみ) <input checked="" type="checkbox"/> 後見人等候補者の住民票 <input checked="" type="checkbox"/> 後見人等候補者事情説明書又は未成年後見人候補者事情説明書 (※裁判所に一任の場合は不要) <input checked="" type="checkbox"/> 被後見人等の承諾書 (注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。
------	--

申立人	住 所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> 県 <input type="text"/> 市 <input type="text"/> 町 <input type="text"/> 番 <input type="text"/> 号 <input type="text"/> ハイツ桜山23号室 電話 <input type="text"/> (<input type="text"/>) <input type="text"/> 携帯 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	連絡先 (勤務先等)	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> (注:住所で確実に連絡ができるときは記入しないでください。) 勤務先名 <input type="text"/> 連絡先電話 (<input type="text"/>) (裁判所名で連絡しても よい・差し支える)
	フリガナ 氏 名	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 甲 野 夏 男 昭和 平成・令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日生 (<input type="text"/> 歳)
	被後見人等 との関係	※ <input type="text"/> 1 後見人等 2 監督人
被後見人等	本 籍	<input type="text"/> 都道府県 <input type="text"/> 市 <input type="text"/> 町 <input type="text"/> 番地
	住民票上の 住所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> 県 <input type="text"/> 市 <input type="text"/> 町 <input type="text"/> 番 <input type="text"/> 号 <input type="text"/> マンション <input type="text"/> 号室
	実際に住んで いる所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> 電話 (<input type="text"/>)
	フリガナ 氏 名	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 甲 野 太 郎 大正 昭和・平成・令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日生 (<input type="text"/> 歳)

(注) 太わくの中だけ記入してください。※の部分は当てはまる番号を○で囲んでください。
 選任の申立ても行う場合、表題欄の口にチェックを入れてください。

(注) 太わくの中だけ記入してください。□がある事項は該当するものにチェックを入れてください。

受付印		成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可 申立書	
		(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)	
収入印紙 800円		(貼った印紙に押印しないでください。)	
予納郵便切手 円			
準口頭		基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号	
家庭裁判所 御中		申立人の署名押印又は記名押印	印
□ 支部・出張所			
令和 年 月 日			
添付書類等	<input type="checkbox"/> 申立事情説明書 <input type="checkbox"/> 死亡診断書(死体検案書)の写し(又は死亡の記載のある戸籍謄本の写し) <input type="checkbox"/> 預貯金通帳の写し <input type="checkbox"/> 寄託契約書案 <input type="checkbox"/> 報告書 (注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。		
申立人	住所又は事務所 (〒 -)		※申立人欄は窓空き封筒の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式を設定する場合には、申立人の住所・氏名欄の位置及び大きさを変更しないようお願いします。
	氏名		
成年被後見人	電話番号 ()		※申立人欄記載の住所と異なる場所への送付を希望される場合には、送付先を明示した書面又は返送用封筒のご提出をお願いします。
	(裁判所名で連絡しても よい・差し支える)		
成年被後見人	住所 □申立人と同じ		(折り線)
	氏名(フリガナ)		
申立ての趣旨	申立人が <input type="checkbox"/> 成年被後見人の死体の(□火葬(□納骨含む)、□)に関する契約を締結する <input type="checkbox"/> 成年被後見人名義の下記の預貯金の払戻しをする 金融機関名 _____ 支店名 _____ 口座種別 _____ 口座番号 _____ 払戻金額 金 _____ 円 <input type="checkbox"/> ことを許可する旨の審判を求める。		
申立ての理由	別添申立事情説明書のとおり		

以下の欄には記載しないでください

裁判所使用欄

- 1 本件申立てを許可する。
- 2 手続費用は、申立人の負担とする。

令和 年 月 日

家庭裁判所 □ 支部・出張所

裁判官

<input type="checkbox"/> 即日 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 申立人に対し、審判書謄本を <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 交付 による方法で告知した。 裁判所書記官

基本事件番号 平成・令和 年(家)第 _____ 号
成年被後見人 亡 _____ (令和 年 月 日死亡)

申立事情説明書

1 申立ての理由・必要性等について

[]

※ 申立ての理由・必要性等を裏付ける資料がある場合には、資料を添付してください。

2 本件申立てにかかる行為についての相続人の意思について

- 相続人の存在が明らかではないため、意思の確認がとれない。
- 相続人が所在不明のため、意思の確認がとれない。
- 相続人が疎遠であり、意思の確認がとれない。
- 反対している相続人はいない。
- その他

[]

(注) 太わくの中だけ記入してください。□がある事項は該当するものにチェックを入れてください。

受付印		成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可 申立書	
収入印紙 800円		(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)	
予納郵便切手 円		(貼った印紙に押印しないでください。)	
準口頭		基本事件番号 平成 ・令和〇年(家)第〇〇〇〇号	
〇〇 家庭裁判所		御中	
<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇 支部・出張所		申立人の署名押印又は記名押印	
令和〇年〇月〇日		甲野太郎 印	
添付書類等		<input checked="" type="checkbox"/> 申立事情説明書 <input checked="" type="checkbox"/> 死亡診断書(死体検案書)の写し(又は死亡の記載のある戸籍謄本の写し) <input type="checkbox"/> 預貯金通帳の写し <input type="checkbox"/> 寄託契約書案 <input type="checkbox"/> 報告書 <small>(注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。</small>	
申立人	住所又は事務所 (〒〇〇〇-〇〇〇〇)		※申立人欄は窓空き封筒の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式を設定する場合には、申立人の住所・氏名欄の位置及び大きさを変更しないようお願いいたします。
	△△県×市×町〇丁目〇〇番〇号 〇〇法律事務所		
氏名		甲野太郎	
電話番号 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇		(裁判所名で連絡しても よい ・差し支える)	
成年被後見人	住所 <input type="checkbox"/> 申立人と同じ		※申立人欄記載の住所と異なる場所への送付を希望される場合には、送付先を明示した書面又は返送用封筒のご提出をお願いします。
	△△県◇市◇町〇丁目〇番		
氏名(フリガナ)		オツノ イチロウ 乙野 一郎	
申立ての趣旨	申立人が		
	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の死体の(<input checked="" type="checkbox"/> 火葬(□納骨含む)、□)に関する契約を締結する <input type="checkbox"/> 成年被後見人名義の下記の預貯金の払戻しをする 金融機関名 _____ 支店名 _____ 口座種別 _____ 口座番号 _____ 払戻金額 金 _____ 円 <input type="checkbox"/> ことを許可する旨の審判を求める。		
申立ての理由		別添申立事情説明書のとおり	

以下の欄には記載しないでください

裁判所使用欄

- 1 本件申立てを許可する。
- 2 手続費用は、申立人の負担とする。

令和 年 月 日

〇〇 家庭裁判所 〇〇 支部・出張所

裁判官

<input type="checkbox"/> 即日 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 申立人に対し、審判書謄本を <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 交付 による方法で告知した。 裁判所書記官

基本事件番号 平成 令和 ○ 年(家)第 〇〇〇〇 号

成年被後見人 亡 乙野一郎 (令和〇〇年〇〇月〇〇日死亡)

申立事情説明書

1 申立ての理由・必要性等について

成年被後見人は、令和〇〇年〇〇月〇〇日、▲▲病院で亡くなりました。
成年被後見人の相続人には、唯一、長男の〇〇〇〇がいますが、
病気のため入院しており、成年被後見人の火葬を取り仕切ることができる親族
がおりません。
そこで、成年後見人において、申立ての趣旨に記載した行為を行う必要があります。

※ 申立ての理由・必要性等を裏付ける資料がある場合には、資料を添付してください。

2 本件申立てにかかる行為についての相続人の意思について

- 相続人の存在が明らかではないため、意思の確認がとれない。
- 相続人が所在不明のため、意思の確認がとれない。
- 相続人が疎遠であり、意思の確認がとれない。
- 反対している相続人はいない。

■ その他

相続人〇〇〇〇は危篤状態にあり、意思の確認がとれない。
なお、これまで同人が後見事務に反対の意思を表明したことはない。

(注) 太わくの中だけ記入してください。□がある事項は該当するものにチェックを入れてください。

受付印		成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可 申立書 <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; display: inline-block;"> 印紙 </div> <small>(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)</small> <small>(貼った印紙に押印しないでください。)</small>
収入印紙 800円		
予納郵便切手 円		
準口頭	基本事件番号 平成 ・令和〇年(家)第〇〇〇〇号	

〇〇 <input checked="" type="checkbox"/> △△	家庭裁判所 御中	申立人の署名押印又は記名押印 甲 野 太 郎	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">印</div>
令和〇年〇月〇日	<input checked="" type="checkbox"/> 支部・出張所		

添付書類等	<input checked="" type="checkbox"/> 申立事情説明書 <input checked="" type="checkbox"/> 死亡診断書(死体検案書)の写し(又は死亡の記載のある戸籍謄本の写し) <input type="checkbox"/> 預貯金通帳の写し <input checked="" type="checkbox"/> 寄託契約書案 <input type="checkbox"/> 報告書 <small>(注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。</small>
-------	--

申立人	住所又は事務所 (〒〇〇〇-〇〇〇〇)	※申立人欄は窓空き封筒の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式を設定する場合には、申立人の住所・氏名欄の位置及び大きさを変更しないようお願いいたします。 ※申立人欄記載の住所と異なる場所への送付を希望される場合には、送付先を明示した書面又は返送用封筒のご提出をお願いします。
	△△県×市×町〇丁目〇〇番〇号 〇〇法律事務所	
	氏名	

保佐人・補助人がこの申立てをすることはできません。

成年被後見人	住所	<input type="checkbox"/> 申立人と同じ
	△△県◇市◇町〇丁目〇番	
	氏名(フリガナ)	

**オツノ イチロウ
乙野 一郎**

申立ての趣旨	申立人が
	<input type="checkbox"/> 成年被後見人の死体の(□火葬(□納骨含む)、□)に関する契約を締結する
	<input type="checkbox"/> 成年被後見人名義の下記の預貯金の払戻しをする
	金融機関名 _____ 支店名 _____
	口座種別 _____ 口座番号 _____
払戻金額 金 _____ 円	
<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人が施設に残置した動産等について〇〇会社との間で寄託契約を締結することを許可する旨の審判を求めらる。	

申立ての理由	別添申立事情説明書のとおり
--------	---------------

以下の欄には記載しないでください

裁判所使用欄

- 1 本件申立てを許可する。
- 2 手続費用は、申立人の負担とする。

令和 年 月 日

〇〇 家庭裁判所 △△ 支部・出張所

裁判官

即日
 令和 年 月 日
 申立人に対し、審判書謄本を
 普通郵便 交付
 による方法で告知した。
 裁判所書記官

基本事件番号 平成 令和 〇 年(家)第 〇〇〇〇 号

成年被後見人 亡 乙野一郎 (令和〇〇年〇〇月〇〇日死亡)

申立事情説明書

1 申立ての理由・必要性等について

成年被後見人は、令和〇〇年〇〇月〇〇日、▲▲病院で亡くなりました。
成年被後見人の相続人には、唯一、長女の〇〇〇〇がいますが、
長年音信不通の状態にあり、成年被後見人が施設に残置した動産を引き取ることができる親族がおりません。
そこで、相続財産の保存に必要な行為として、成年後見人において、申立ての趣旨に記載した行為を行う必要があります。

※ 申立ての理由・必要性等を裏付ける資料がある場合には、資料を添付してください。

2 本件申立てにかかる行為についての相続人の意思について

- 相続人の存在が明らかではないため、意思の確認がとれない。
- 相続人が所在不明のため、意思の確認がとれない。
- 相続人が疎遠であり、意思の確認がとれない。
- 反対している相続人はいない。
- その他

(注) 太わくの中だけ記入してください。□がある事項は該当するものにチェックを入れてください。

受付印		成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可 申立書	
収入印紙 800円		(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)	
予納郵便切手 円		(貼った印紙に押印しないでください。)	
準口頭		基本事件番号 平成 ・令和〇年(家)第〇〇〇〇号	
〇〇 家庭裁判所		御中	
<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇 支部・出張所		申立人の署名押印又は記名押印	
令和〇年〇月〇日		甲 野 太 郎 印	
添付書類等		■申立事情説明書 ■死亡診断書(死体検案書)の写し(又は死亡の記載のある戸籍謄本の写し) <input type="checkbox"/> 預貯金通帳の写し <input type="checkbox"/> 寄託契約書案 <input type="checkbox"/> 報告書 (注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。	
申立人	住所又は事務所 (〒〇〇〇-〇〇〇〇) △△県×市×町〇丁目〇番〇号 〇〇法律事務所		※申立人欄は窓空き封筒の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式を設定する場合には、申立人の住所・氏名欄の位置及び大きさを変更しないようお願いいたします。
	氏名 甲 野 太 郎 電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 (裁判所名で連絡しても よい ・差し支える)		
成年被後見人	住所 <input type="checkbox"/> 申立人と同じ △△県◇市◇町〇丁目〇番		※申立人欄記載の住所と異なる場所への送付を希望される場合には、送付先を明示した書面又は返送用封筒のご提出をお願いします。
	氏名(フリガナ) オツノ イチロウ 乙 野 一 郎		
申立ての趣旨		申立人が <input type="checkbox"/> 成年被後見人の死体の(□火葬(□納骨含む)、□)に関する契約を締結する <input type="checkbox"/> 成年被後見人名義の下記の預貯金の払戻しをする 金融機関名 _____ 支店名 _____ 口座種別 _____ 口座番号 _____ 払戻金額 <u>金 _____</u> 円 ■成年被後見人が生前契約していた電気、ガス及び水道の各供給契約を解約することを許可する旨の審判を求める。	
申立ての理由		別添申立事情説明書のとおり	

以下の欄には記載しないでください

裁判所使用欄

- 1 本件申立てを許可する。
- 2 手続費用は、申立人の負担とする。

令和 年 月 日

〇〇 家庭裁判所 〇〇 支部・出張所

裁判官

<input type="checkbox"/> 即日 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 申立人に対し、審判書謄本を <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 交付 による方法で告知した。 裁判所書記官

(R7年7月版)

基本事件番号 平成 〇 年 (家) 第 〇〇〇〇 号

成年被後見人 亡 乙野一郎 (令和〇〇年〇〇月〇〇日死亡)

申立事情説明書

1 申立ての理由・必要性等について

成年被後見人は、令和〇〇年〇〇月〇〇日、▲▲病院で亡くなりました。
成年被後見人は、入院の直前まで在宅介護サービスを利用して自宅で生活していましたが、電気、ガス及び水道の各供給契約は締結されたままとなっており、このままでは料金が発生し続けてしまいます。
成年被後見人の相続人には、唯一、長男の〇〇〇〇がいますが、病気のため入院しており、上記各契約の解約手続を行うことができません。
そこで、相続財産の保存に必要な行為として、成年後見人において、申立ての趣旨に記載した行為を行う必要があります。

※ 申立ての理由・必要性等を裏付ける資料がある場合には、資料を添付してください。

2 本件申立てにかかる行為についての相続人の意思について

- 相続人の存在が明らかではないため、意思の確認がとれない。
- 相続人が所在不明のため、意思の確認がとれない。
- 相続人が疎遠であり、意思の確認がとれない。
- 反対している相続人はいない。

■ その他

相続人〇〇〇〇は危篤状態にあり、意思の確認がとれない。
なお、これまで同人が後見事務に反対の意思を表明したことはない。

(注) 太わくの中だけ記入してください。□がある事項は該当するものにチェックを入れてください。

受付印		成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可 申立書	
収入印紙 800円		(この欄に収入印紙800円を貼ってください。)	
予納郵便切手 円		(貼った印紙に押印しないでください。)	
準口頭		基本事件番号 <u>平成</u> ・令和 <u>〇</u> 年(家)第 <u>〇〇〇〇</u> 号	
〇〇 家庭裁判所 <input checked="" type="checkbox"/> <u>△△</u> 支部・出張所 御中		申立人の署名押印又は記名押印 甲 野 太 郎 	
令和 <u>〇</u> 年 <u>〇</u> 月 <u>〇</u> 日			
添付書類等		■申立事情説明書 ■死亡診断書(死体検案書)の写し(又は死亡の記載のある戸籍謄本の写し) ■預貯金通帳の写し □寄託契約書案 ■報告書 (注) その他の書類の追加提出を求められることがあります。	
申立人	住所又は事務所 (〒 <u>〇〇〇</u> - <u>〇〇〇〇</u>) △△県×市×町〇丁目〇番〇号 〇〇法律事務所	※申立人欄は窓空き封筒の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式を設定する場合には、申立人の住所・氏名欄の位置及び大きさを変更しないようお願いいたします。 ※申立人欄記載の住所と異なる場所への送付を希望される場合には、送付先を明示した書面又は返送用封筒のご提出をお願いします。	
	氏名 甲 野 太 郎		
電話番号 <u>〇〇〇</u> (<u>〇〇〇</u>) <u>〇〇〇〇</u> (裁判所名で連絡しても <u>よい</u> ・差し支える)			
成年被後見人	住所 △△県◇市◇町〇丁目〇番	<input type="checkbox"/> 申立人と同じ	
	氏名(フリガナ) オツノ イチロウ 乙 野 一 郎		
申立ての趣旨	申立人が <input type="checkbox"/> 成年被後見人の死体の(□火葬(□納骨含む)、□)に関する契約を締結する <input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人名義の下記の預貯金の払戻しをする		
	金融機関名 <u>●●銀行</u> 支店名 <u>●●支店</u> 口座種別 <u>普通</u> 口座番号 <u>〇〇××</u> 払戻金額 <u>金500,000</u> 円		
申立ての理由	<input type="checkbox"/> ことを許可する旨の審判を求める。		
別添申立事情説明書のとおり			

以下の欄には記載しないでください

裁判所使用欄

- 1 本件申立てを許可する。
- 2 手続費用は、申立人の負担とする。

令和 年 月 日

〇〇 家庭裁判所 △△ 支部・出張所

裁判官

<input type="checkbox"/> 即日 <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 申立人に対し、審判書謄本を <input type="checkbox"/> 普通郵便 <input type="checkbox"/> 交付 による方法で告知した。 裁判所書記官

(R7年7月版)

基本事件番号 平成 令和 〇 年(家)第 〇〇〇〇 号

成年被後見人 亡 乙野一郎 (令和〇〇年〇〇月〇〇日死亡)

申立事情説明書

1 申立ての理由・必要性等について

成年被後見人は、令和〇〇年〇〇月〇〇日、▲▲病院で亡くなりました。
成年被後見人には、別添報告書に記載したとおり、弁済期が到来している債務が約50万円あり、これらを弁済するために成年被後見人の預金口座から払戻しを受ける必要があります。
そこで、相続財産の保存に必要な行為として、成年後見人において、申立ての趣旨に記載した行為を行う必要があります。

※ 申立ての理由・必要性等を裏付ける資料がある場合には、資料を添付してください。

2 本件申立てにかかる行為についての相続人の意思について

- 相続人の存在が明らかではないため、意思の確認がとれない。
- 相続人が所在不明のため、意思の確認がとれない。
- 相続人が疎遠であり、意思の確認がとれない。
- 反対している相続人はいない。
- その他

後見等終了

令和 年 月 日

裁判官

令和 年(家)第 号(ご本人 様)
新潟家庭裁判所 御中

事務終了報告書

令和 年 月 日

報告者(成年後見人) _____ 印

住所 _____ () _____

(該当箇所にレ点チェックし、必要事項を記載してください。)

1 本人の状況について

令和 年 月 日に死亡しました。

死亡した旨が記載された戸籍謄本または死亡診断書等のコピーを提出してください。

2 管理していた本人の財産について

唯一の相続人として、私が相続します。

相続人の1人として私が引き続き保管しています。

令和 年 月 日、

〔	相続人(氏名)に引き継ぎました。
	遺言執行者(氏名	
	受遺者(氏名	

次の理由でまだ引継はしていません。引継時点で引継報告書を提出します。

(理由)

〔 _____ 〕

成年後見人は、最後の職務として、これまで管理していた財産の収支を計算し、管理していた財産を本人の相続人等に引き継いでいただくこととなります。

そして、引継ぎが済んだ場合には、その時点で引継報告書を提出してください。

3 後見登記を抹消する手続について

令和 年 月 日に行いました。

これから速やかに行う予定です。

成年後見人の方は、ご自身で、法務局になされた後見登記を抹消していただくこととなります。詳細については、新潟地方法務局戸籍課(025-222-1565)にお問い合わせください。

令和 年(家)第 号(ご本人 様)

引 継 報 告 書

新潟家庭裁判所 御中

令和 年 月 日

住所 _____

《成年後見人》

氏名 _____ 印

電話番号(日中連絡がとれる番号をお書きください。)

1 引継年月日

令和 年 月 日

2 引継ぎの相手方

氏名(本人の相続人) _____

本人との関係 _____

3 引き継いだ財産の内容(該当にレ点チェック)

預貯金通帳、定期預金証書

その他(以下に具体的に記載してください。)

(_____)

引 継 書

上記3に記載された本人の財産につき、引継ぎを受けました。

令和 年 月 日

氏名(相続人) _____ 印

本人との関係 _____

記載例

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

東京 法務局 御中
令和〇年〇月〇日申請

□閉鎖登記事項証明書 (閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。)

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区霞が関1丁目1番1号			収入印紙を貼るところ 収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。
	(フリガナ)	コウケン タロウ			
	氏名	後見 太郎 後見 連絡先(電話番号 03 - 〇〇〇〇 - △△××)			
請求される方の資格	<input type="checkbox"/> 本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 後見・保佐・補助命令の本人) <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 <input type="checkbox"/> 補助監督人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 <input type="checkbox"/> 本人の配偶者 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者(任意後見人) <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 <input type="checkbox"/> 職務代行者 <input type="checkbox"/> 財産の管理者 <input type="checkbox"/> 本人の相続人 <input type="checkbox"/> 本人の相続人以外の承継人				印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所			
添付書類 下記 ^注 参照	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面(上欄中10, 11, 12, 13, 16, 17の方が申請するとき必要。発行から3か月以内の原本) <input type="checkbox"/> 委任状(代理人が申請するとき必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(請求される方が法人であるとき, 代理人が法人であるとき必要。いずれも発行から3か月以内の原本)				※登記印紙も使用することができます。
後見登記等の種別及び請求の通数	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (1 通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)				
特別の請求	<input type="checkbox"/> 氏名や住所等の変更履歴を必要とする場合はこちらにチェックして, 必要な理由を記入してください。 理由: ※上記にチェックをした場合は, その理由も記入してください。				
●登記記録を特定するための事項					
(フリガナ)	コウケン イチロウ			本人確認書類 <input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人	
本人の氏名 (成年被後見人等)	後見 一郎				
(登記番号がわかっている場合は, 記入してください。)					
登記番号	第 一 号			<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 資格者証明書 <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 行政書士 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> ()	
(登記番号が不明の場合に記入してください。)					
本人の生年月日	明治・大正・ 昭和 ・平成・令和 / 西暦 19 年 1 月 17 日生			<input type="checkbox"/> 封筒	
本人の住所 (登記上の住所) または本人の本籍 (国籍)	東京都千代田区九段南1丁目1番15号				
交付通数	交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受付	年 月 日
50枚まで	51枚以上		<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	交 付	年 月 日

記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし, 所要事項を記入してください。
 2 「登記記録を特定するための事項」には, 登記番号がわかっている場合は, 本人の氏名と登記番号を, 不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所または本籍(本人が外国人の場合には, 国籍)を記載してください。
 3 郵送請求の場合には, 返信用封筒(あて名を書いて, 切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。
 申請書送付先: 〒102-8226 東京都千代田区九段南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

注 窓口請求の場合は, 請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類(運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。
 郵送請求の場合は, 申請書類とともに, 上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。
 申請書に添付した戸籍謄本等の還付(返却)を希望される場合は, 還付のための手続が必要です。

登記申請書（変更の登記）

1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所			
	氏 名	(印)		
	資 格(本人との関係)		連絡先(電話番号)	

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名	(印)		
	連絡先(電話番号)			

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください（この場合アの欄の押印は不要です。）。

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

2 登記の事由

ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、 <input type="checkbox"/> 被保佐人、 <input type="checkbox"/> 被補助人、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人、 <input type="checkbox"/> 成年後見人、 <input type="checkbox"/> 保佐人、 <input type="checkbox"/> 補助人、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人、 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人、 <input type="checkbox"/> 保佐監 督人、 <input type="checkbox"/> 補助監督人、 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人、 <input type="checkbox"/> その他（ ） （ ）の
----------	---

イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更、 <input type="checkbox"/> 住所の変更、 <input type="checkbox"/> 本籍の変更、 <input type="checkbox"/> その他（ ）
--------	---

(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例:「☑成年後見人 の ☑住所の変更」)

3 登記すべき事項

変更の年月日	平成・令和 年 月 日
変更後の登記事項	

(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。

4 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フリガナ	
本人の氏名	

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 ー 号
------	-------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和／西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

5 添付書類

該当書類の□に
☑のようにチェック
してください。

- ①法人の代表者の資格を証する書面（※申請人又は代理人が法人であるときに必要）
 ②委任状、その他（ ）（※代理人が申請するときに必要）
 ③登記の事由を証する書面（住民票の写し(欄外注参照) 戸籍の謄本又は抄本）
その他（ ）

 ④上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。

(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。

< 記 載 要 領 >

1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合は、アの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

2 登記の事由欄

ア 変更の対象者欄：住所移転など変更の登記の対象となる方の該当箇所にチェックします。該当がない場合は、「□その他」にチェックし、カッコ内に対象者の資格を記載します。

※アの欄とイの欄の間のカッコ内には、変更の対象となる方の氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

イ 変更事項欄：変更の登記の対象となる事項の該当箇所にチェックします。例えば、住所移転の場合は、「□住所の変更」にチェックします。該当がない場合は「□その他」にチェックし、カッコ内に変更の事項を記載します。

3 登記すべき事項欄

変更の年月日欄：変更が生じた年月日を記載します。例えば、住所移転の場合は、移転の日を記載します。

変更後の登記事項欄：変更が生じた事項につき、変更後の内容を記載します。例えば、住所移転の場合は、新しい住所を住民票のとおりに記載します（都道府県、丁目、番地、番・号、マンション名等をハイフン等で省略しないこと。）。

4 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します。ただし、本人の氏名を変更する場合は、旧氏名を記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号が分かっている場合にその登記番号を記載します。例えば、「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に、該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。
なお、本人の住所又は本籍の変更の登記を申請する場合は、本欄には、変更の登記を申請する前の、既に登記されている住所又は本籍を記載します。

5 添付書類欄

変更の登記の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類の該当箇所にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状等その権限を証する書面
- ③ 登記の事由に応じて、その事由を証する書面

例1 住所変更の場合は、「住民票の写し」が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができる場合は、住民票の写しの添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

例2 本籍又は氏名変更の場合は、「戸籍の謄本又は抄本」が必要です。

○ 登記手数料

変更の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）先 〒102-8226 東京都千代田区九段南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（03-5213-1360）

登記申請書 (変更の登記)

令和 元年 5月 9日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住 所	東京都台東区台東1丁目26番2号	
	氏 名	後見 太郎 (印)	
	資 格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号) 090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所		
	氏 名	(印)	
	連絡先(電話番号)		
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)			
(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
2 登記の事由			
ア 変更の対象者	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人, <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ()		
	(後見 太郎) の		
イ 変更事項	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ()		
(記入方法) 上記のそれぞれの該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。(例:「 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人 の <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更」)			
3 登記すべき事項			
変更の年月日	平成・令和 元年 5月 7日		
変更後の登記事項	東京都台東区台東1丁目26番2号 ※変更の対象者の新住所		
(記入方法) 変更の年月日欄には住所移転日等を記入し、変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。			
4 登記記録を特定するための事項			
(本人(成年被後見人,被保佐人,被補助人,任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)			
フリガナ	コウケン ハルコ		
本人の氏名	後見 春子 ※本人(成年被後見人,被保佐人,被補助人,任意後見契約の本人)の氏名		
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)			
登記番号	第 2011 - 55555 号		
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)			
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和/西暦 15年 7月 12日生		
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所		
又は本人の本籍 (国籍)			
5 添付書類			
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要)		
	② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 () (※代理人が申請するときに必要)		
	③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 (<input checked="" type="checkbox"/> 住民票の写し(欄外注参照) <input type="checkbox"/> 戸籍の謄本又は抄本) <input type="checkbox"/> その他 ()		
	④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。		
(注) 住所変更の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは、住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは、住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。			
※登記手数料は不要です。			

登記申請書(終了の登記)

令和 年 月 日申請

1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所			
	氏 名	(印)		
	資 格(本人との関係)		連絡先(電話番号)	

(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住 所			
	氏 名	(印)		
	連絡先(電話番号)			

(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。)

(注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。

2 登記の事由

ア 終了の事由	<input type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除、 <input type="checkbox"/> その他()
---------	--

(記入方法) 上記の該当事項の□にのようにチェックしてください。

イ 終了の年月日	平成・令和 年 月 日
----------	-------------

(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等

3 登記記録を特定するための事項

(本人(成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)

フリガナ	
本人の氏名	

(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)

登記番号	第 ー 号
------	-------

(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和／西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	

4 添付書類

該当書類の□に
のようにチェック
してください。

- ①法人の代表者の資格を証する書面(※申請人又は代理人が法人であるときに必要)
- ②委任状 その他() (※代理人が申請するときに必要)
- ③登記の事由を証する書面
- ア死亡の場合(□戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照)、□死亡診断書、□その他())
- イ□任意後見監督人選任前の一方的解除の場合(解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき))
- ウ□任意後見監督人選任前の合意解除の場合(合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本)
- エ□任意後見監督人選任後の解除の場合(上記イ又はウの書面(ただし、公証人の認証は不要)+家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書)
- オ□その他()

(注) 死亡の場合、法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができるときは、戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認することができないときには、戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。

< 記 載 要 領 >

1 申請人等欄

ア 申請される方欄：登記を申請される方（申請人）の住所、氏名、資格（本人との関係）（注）及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

（注）本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人をいう。以下同じ。）と申請人の関係（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見受任者・任意後見人等又は本人の親族）を記載します。

※アが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

イ 上記の代理人欄：上記アの申請人から委任を受けた代理人が申請する場合は、上記アの記載に加え、本欄に代理人の住所、氏名及び連絡先の電話番号を記載し、押印（認印）します。

なお、この場合はアの欄の押印は不要です。

※イが法人の場合は、住所、氏名に代えて、主たる事務所又は本店、名称又は商号、代表者の氏名を記載します。

2 登記の事由欄

ア 終了の事由欄：終了の事由の該当箇所にチェックします。該当がないときは「□その他」にチェックし、カッコ内にその事項を記載します。併せて、任意後見受任者又は任意後見人の死亡の場合、亡くなった方が漢字表記されない外国人であるときは、アルファベット表記の氏名を欄内余白に記載します。

イ 終了の年月日欄：終了の原因となった事項が生じた年月日を記載します。例えば、死亡の場合は死亡日、任意後見監督人選任前の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面にされた公証人の認証の年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日、任意後見監督人選任後の任意後見契約の合意解除の場合は合意解除の意思表示を記載した書面の作成日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い年月日、一方的解除の場合は解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日と家庭裁判所の許可の効力確定日のいずれか遅い日を記載します。

3 登記記録を特定するための事項欄

フリガナ、本人の氏名欄：本人の氏名を氏と名を1字空けて記載します（漢字表記されない外国人の場合は、カタカナ表記に加えて、アルファベット表記も併記します。）。

登記番号欄：最初の登記の際に付与された登記番号を記載します。「2011-55555」のように記載します。

本人の生年月日、本人の住所欄：登記番号が分からない場合に該当する事項を記載します（登記番号が判明している場合であっても、可能な限り本欄への記載をお願いします。）。

4 添付書類欄

終了の事由及び申請人の資格に応じて提出する添付書類について、該当する欄にチェックします。

- ① 申請人又は代理人が法人である場合は、代表者の資格を証する書面（例：3か月以内の法人の登記事項証明書）
- ② 代理人によって申請する場合は、委任状などその権限を証する書面
- ③ 終了の事由に応じて、その事由を証明する書面

例1 成年被後見人等の死亡の場合→戸籍（除籍）の謄抄本又は死亡診断書が必要です。

※法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができる場合は、戸籍（除籍）の謄抄本の添付を省略することができますが、住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができないときは、戸籍（除籍）の謄抄本の送付をお願いします。

例2 任意後見監督人選任前に任意後見契約が合意により解除された場合

→任意後見契約の合意解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が必要です。

例3 任意後見監督人選任前に任意後見契約が一方的に解除された場合

→任意後見契約の解除の意思表示が記載され、公証人の認証を受けた書面が相手方に到達したことを証する書面＝配達証明付内容証明郵便の謄本及び配達証明書（はがき）が必要です。

例4 任意後見監督人選任後に任意後見契約が解除された場合

→例2又は3の書面に加え、家庭裁判所の解除の許可審判書（又は裁判書）の謄本及び確定証明書が必要です。

○ 登記手数料

終了の登記については、登記手数料は不要です。

申請書及び添付書面は下記に送付（提出）してください。※送付の際は簡易書留郵便又は信書便（引受け及び配達記録を行うもの）をお願いします。

送付（提出）先 〒102-8226 東京都千代田区九段南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（03-5213-1360）

登記申請書(終了の登記)

令和 元年 5月 9日申請

1 申請人等			
ア 申請される方 (申請人)	住所	東京都台東区台東1丁目26番2号	
	氏名	後見 太郎 (印)	
	資格(本人との関係)	成年後見人	連絡先(電話番号) 090-00△△-××□□
(注) 申請人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
イ 上記の代理人 (上記の申請人から 委任を受けた方)	住所		
	氏名	(印)	
	連絡先(電話番号)		
(注1) 代理人が申請する場合は、アの欄とともにイの欄にも記入してください(この場合アの欄の押印は不要です。) (注2) 代理人が法人の場合は、「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し、代表者が記名押印してください。			
2 登記の事由			
ア 終了の事由	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡, <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除, <input type="checkbox"/> その他()		
(記入方法) 上記の該当事項の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェックしてください。			
イ 終了の年月日	平成・令和 元年 5月 7日	※(注) 参照	
(注) ○死亡の場合は、その死亡日 ○任意後見契約の合意解除の場合は、合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等 ○任意後見契約の一方的解除の場合は、解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等			
3 登記記録を特定するための事項			
(本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名は必ず記入してください。)			
フリガナ	コウケン ハルコ		
本人の氏名	後見春子 ※本人(成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人)の氏名		
(登記番号が分かっている場合は、本欄に登記番号を記入してください。)			
登記番号	第 2011 - 55555 号		
(登記番号が分からない場合は、以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。)			
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成・令和/西暦 15年 7月 12日生		
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号 ※本人の登記記録上の住所		
又は本人の本籍(国籍)			
4 添付書類			
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (※申請人又は代理人が法人であるときに必要) ② <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> その他() (※代理人が申請するときに必要) ③ <input checked="" type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面 ア 死亡の場合 (<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍(除籍)の謄抄本(欄外注参照), <input type="checkbox"/> 死亡診断書, <input type="checkbox"/> その他()) イ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の一方的解除の場合 (解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面=配達証明付内容証明郵便の謄本+配達証明書(はがき)) ウ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任前の合意解除の場合 (合意解除の意思表示が記載され, 公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本) エ <input type="checkbox"/> 任意後見監督人選任後の解除の場合 (上記イ又はウの書面(ただし, 公証人の認証は不要)+家庭裁判所の許可審判書(又は裁判書)の謄本+確定証明書) オ <input type="checkbox"/> その他()		
	(注) 死亡の場合, 法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができるときは, 戸籍(除籍)の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認することができないときには, 戸籍(除籍)の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。		

※登記手数料は不要です。