

資料編

※様式等については、主に札幌家庭裁判所の様式を掲載いたしましたが、各家庭裁判所によって様式は異なりますので、詳しくは管轄の家庭裁判所（P 4 3 参照）にお問い合わせください。

【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等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) 首長申立てをする方で、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し立てるものとする。

- 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 〇〇県〇〇市〇〇×丁目×番×号
住 所 〇〇市〇〇町×丁目×番×号
申 立 人 〇 〇 〇 〇

本 籍 〇〇県〇〇市〇〇〇×丁目×番×号
住 所 〇〇市〇〇町×××番×号
本 人 〇 〇 〇 〇

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 〇〇市〇〇町×丁目×番×号
名 称 社会福祉法人 〇〇市社会福祉協議会
会長 〇 〇 〇 〇
を選任する。

平成××年××月××日

〇〇家庭裁判所

家事審判官 〇 〇 〇 〇 (印)

これは謄本である。

平成××年××月××日

〇〇家庭裁判所

裁判所書記官 〇 〇 〇 〇 (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)

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

〔1〕登記事項証明書 【後見】

（後見開始と併せて成年後見人及び成年後見監督人が一人ずつ選任された後、成年後見人が住所の変更をし、成年後見監督人が辞任した場合）

登 記 事 項 証 明 書

後 見

後見開始の裁判

【裁判所】〇〇家庭裁判所
【事件の表示】平成 29 年（家）第××××号
【裁判の確定日】平成 29 年 1 月 20 日
【登記年月日】平成 29 年 1 月 26 日
【登記番号】第 2017-××××号

※ 成年被後見人がした法律行為は、取り消すことができます。ただし、日用品の購入その他日常生活に関する行為（民法 9 条）や婚姻（民法 738 条）などの身分行為は取消しの対象となりません。

成年被後見人

【氏 名】後見春子
【生年月日】昭和 20 年 12 月 29 日
【住 所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 15 号
【本 籍】東京都千代田区九段南 1 丁目 2 番地

※ 成年後見人は成年被後見人の財産を管理し、財産上の法律行為について成年被後見人を代表します（民法 859 条 1 項）。

また、成年被後見人がした法律行為を取り消し、または追認することができます（民法 120 条、122 条）。

成年後見人

【氏 名】後見太郎
【住 所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 10 号
【選任の裁判確定日】平成 29 年 1 月 20 日
【登記年月日】平成 29 年 1 月 26 日
【従前の記録】

【住所変更日】平成 29 年 4 月 3 日
【登記年月日】平成 29 年 4 月 7 日
【変更前住所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 4 号

成年後見監督人であった者

【氏 名】成年三郎
【住 所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 8 号
【選任の裁判確定日】平成 29 年 1 月 20 日
【登記年月日】平成 29 年 1 月 26 日
【辞任許可の裁判確定日】平成 29 年 5 月 10 日
【登記年月日】平成 29 年 5 月 12 日

※ 成年後見人等が数人選任されている場合で、事務を分掌するとき又は共同して権限を行使するときは「権限行使の定め目録」が添付されます。

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

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 29 年 5 月 19 日

東京法務局 登記官

法 務 太 郎



〔証明書番号〕 2017-0100-00001 (1/1)

本人氏名	
後見人等氏名	
事件番号	☐ 平成 ☐ 令和 年(家)第 号
事件名	☐ 後見開始 ☐ 保佐開始 ☐ 補助開始 ☐ 任意後見監督人選任 ☐ 未成年後見人選任 審判申立事件
事件番号	☐ 平成 ☐ 令和 年(家)第 号
事件名	
事件番号	☐ 平成 ☐ 令和 年(家)第 号
事件名	
事件番号	☐ 平成 ☐ 令和 年(家)第 号
事件名	

収入印紙
事件一件につき
150円×証明通数

ちょう用印紙 円

※審判書上部に表示されているとおりに記載してください。

確定証明申請書

上記事件について、令和 年 月 日付審判が（□いずれも）、
令和 年 月 日に確定したことを証明願います。

令和 年 月 日

住 所

申請人

印

札幌家庭裁判所 御中

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

札幌家庭裁判所

裁判所書記官

請 書

上記証明書 通 正に受領いたしました。

令和 年 月 日 申請人

印

上記証明書 通は令和 年 月 日 ☐ 普通 郵便で送付した。（取扱者 ）
☐ 書留

本人氏名	
後見人等氏名	
事件番号	☐ 平成 ☐ 令和 年(家)第 号
事件名	☐ 後見開始 ☐ 保佐開始 ☐ 補助開始 ☐ 任意後見監督人選任 ☐ 未成年後見人選任 審判申立事件
事件番号	☐ 平成 ☐ 令和 年(家)第 号
事件名	
事件番号	☐ 平成 ☐ 令和 年(家)第 号
事件名	
事件番号	☐ 平成 ☐ 令和 年(家)第 号
事件名	

※審判書上部に表示されているとおりに記載してください。

確定証明申請書

上記事件について、令和 年 月 日付審判が（□いずれも）、
令和 年 月 日に確定したことを証明願います。

令和 年 月 日

住 所

申 請 人

印

札幌家庭裁判所 御中

上記のとおり相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

札幌家庭裁判所

裁判所書記官

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	
預 かり 証			
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	
引 受 証	
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	
引 渡 証	
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

後見等事務報告書（就職時）

*後見人等とは成年後見人，保佐人及び補助人をいいます。

*後見等監督人とは成年後見監督人，保佐監督人及び補助監督人をいいます。

*本人とは成年被後見人，被保佐人及び被補助人をいいます。

令和 年 月 日

住所

報告者（後見人等）

電話番号

令和 年 月 日

住所

報告者（後見人等）

電話番号

*この欄は後見人等が複数いる場合にお使いください。

令和 年 月 日

住所

報告者（後見等監督人）

電話番号

*この欄は後見等監督人がいる場合にお使いください。

本人の生活状況について

- 1 本人の氏名，住民票上の住所，入院先等又は入所先をお書きください。

氏 名 生 年 月 日 年 月 日

住民票上の住所

入院先又は入所先の名称

入院先又は入所先の住所

*住所，入院先又は入所先が変わった場合には，変わったことが確認できる資料（住民票，入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

- 2 申立時以降，本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

☐ 特にない。☐ 以下のとおり変化があった。

本人の財産状況について

- 1 本人の財産の内容及び収支の予定は、別紙財産目録、相続財産目録及び収支予定表のとおりです。
*財産目録、相続財産目録及び収支予定表は申立時のものをコピーし、修正して利用しても構いません。
*保佐及び補助の場合で、あなたに財産管理についての代理権がないときは、別紙財産目録、相続財産目録及び収支予定表を提出しなくても構いません。

- 2 申立時以降、本人の財産状況に変化はありましたか。

☐ 特にない。 ☐ 以下のとおり変化があった。

その他

生活の状況や財産状況、その他後見事務に関し、困っていること、気になっていることはありますか。

☐ 特にない。 ☐ 以下のとおりです。

*□がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

*裁判所から記載内容についてお尋ねすることがあります。提出前に写しを取って保管してください。

財 産 目 録

令和 年 月 日 作成者氏名

印

本人（ ）の財産の内容は以下のとおりです。

※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。

※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：財産目録の「1 預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)

※ 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「普通」、定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

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			☐ 普通 ☐ 定期					☐
2			☐ 普通 ☐ 定期					☐
3			☐ 普通 ☐ 定期					☐
4			☐ 普通 ☐ 定期					☐
5			☐ 普通 ☐ 定期					☐
6			☐ 普通 ☐ 定期					☐
7			☐ 普通 ☐ 定期					☐
8			☐ 普通 ☐ 定期					☐
9			☐ 普通 ☐ 定期					☐
10			☐ 普通 ☐ 定期					☐
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						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
合 計						

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							☐
2							☐
3							☐
4							☐
5							☐

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						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

5 不動産（建物）

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積 (㎡)	備考 (現状，持分等)	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
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。）

相 続 財 産 目 録

令和 年 月 日 作成者氏名 印

本人（ ）が相続人となっている相続財産の内容は以下のとおりです。

※ 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 日死亡）
 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「普通」、定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

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			☐ 普通 ☐ 定期					☐
2			☐ 普通 ☐ 定期					☐
3			☐ 普通 ☐ 定期					☐
4			☐ 普通 ☐ 定期					☐
5			☐ 普通 ☐ 定期					☐
6			☐ 普通 ☐ 定期					☐
7			☐ 普通 ☐ 定期					☐
8			☐ 普通 ☐ 定期					☐
9			☐ 普通 ☐ 定期					☐
10			☐ 普通 ☐ 定期					☐
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						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
合 計						

3 生命保険、損害保険等（被相続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							☐
2							☐
3							☐
4							☐
5							☐

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						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

5 不動産（建物）

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積（㎡）	備考 (現状、持分等)	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計					

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。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金		□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
2	国民年金		□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
3	その他の年金()		□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
4	生活保護等()		□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
5	給与・役員報酬等		□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
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				□
8				□
9				□
10				□
収入の合計(月額)=		円	年額(月額×12か月)=	円

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	食費・日用品		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
2	電気・ガス・水道代等		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
3	生活費 通信費		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
4			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
5			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
6	施設費		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
7	入院費・医療費・薬代		□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		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
12		地代		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
13				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
14				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
15				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
16	税金	固定資産税		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
17		所得税		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
18		住民税		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
19				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
20				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
21	保険料	国民健康保険料		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
22		介護保険料		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
23		生命(損害)保険料		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
24				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
25				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
26	その他	負債の返済		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
27		こづかい			□
28				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
29				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
30				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
31				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
32				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
33				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
支出の合計(月額)＝			円	年額(月額×12か月)＝	円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) = 十・一	円

※ この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

後見等事務報告書（自主報告）

基本事件番号 年（家）第 号

令和 年 月 日

住 所

報告者（成年後見人等）

印

電話番号

※ 本書においては、被後見人等のことを「本人」と呼んでいます。

本人の生活状況について

1 本人の氏名、住民票上の住所、入院先又は入所先等をお書きください。

氏 名 生年月日 年 月 日

住民票上の住所

入院先又は入所先

※ 住所、入院先又は入所先が変わった場合には、変わったことが確認できる資料（住民票、入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

☐ 特にない。 ☐ 以下のとおり変化があった。

本人の財産状況について

1 前回報告以降、月々の定期収入と定期支出に変化はありましたか。

☐ 特に変わらない。 ☐ 以下のとおり変化があった。

収入・支出の別	項目	変化した金額
☐ 収入 ☒ 支出	（例）入院費	月額： 5万0000円→ 8万0000円
☐ 収入 ☐ 支出		月額： 万 円→ 万 円
☐ 収入 ☐ 支出		月額： 万 円→ 万 円
☐ 収入 ☐ 支出		月額： 万 円→ 万 円
☐ 収入 ☐ 支出		月額： 万 円→ 万 円

※ 定期収入又は定期支出が変わった場合には、変わったことが確認できる資料（入院費の請求書又は領収書など）を本報告書とともに提出してください。

※ この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

- 2 前回報告以降、1回につき5万円を超えるような臨時収入又は臨時支出はありましたか。

☐ ない。 ☐ ある（以下のとおり）。

収入・支出の別	内容	金額
☐ 収入 ☒ 支出	（例）テレビ代	8万5000円
☐ 収入 ☐ 支出		万 円
☐ 収入 ☐ 支出		万 円
☐ 収入 ☐ 支出		万 円
☐ 収入 ☐ 支出		万 円
☐ 収入 ☐ 支出		万 円

※ 臨時収入又は臨時支出がある場合には、これらを確認できる資料（領収書等）を本報告書とともに提出してください。

- 3 前回報告以降、本人が得た金銭（定期的な収入、臨時的な収入の全てを含む。）は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

☐ はい。 ☐ いいえ。

（「いいえ」と答えた場合）入金されていないお金はいくらで、現在どのように管理していますか。また、入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

- 4 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者、親族、後見人自身を含みます。）の利益となるような処分（金銭の支出、抵当権の設定等）をしたことがありますか。

☐ ない。 ☐ ある。

（「ある」と答えた場合）誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。また、誰のために、どのような目的で、どのような不動産に抵当権を設定しましたか。その他、おこなった財産の処分の内容を以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

その他

上記のほかに裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

※ ☐ がある箇所は、必ずどちらか一方の☐ にレ点を入れてください。

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

※この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

(本人氏名 _____)

財 産 目 録

(令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日現在)

※ 1～3については、報告時現在の財産状況を記載してください。

1 預貯金

合計 _____ 円

※ 前回提出時以降の通帳のコピーを提出してください。

(注意事項) ・ コピーをする前に必ず記帳をしてください。

・ A4の用紙にコピーをしてください。

・ 通帳の表紙及び表紙をめくった見開き部分もコピーをしてください。

金融機関	支店	種別	口座番号	預貯金額	管理者
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

2 現金

合計 _____ 円

管理者	金額	最終確認日
	円	
	円	
	円	

3 後見制度支援信託

※ 信託銀行から通帳が発行されている場合は、前回提出時以降の通帳のコピーを提出してください。

信託銀行	信託金額
	円
	円

※この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

※ 4～10については、必ずいずれかの□にレ点を入れてください。
右の□にレ点を入れた項目については、別紙に報告時現在の財産状況を記載してください。

4 金融商品(株式, 投資信託, 公債, 社債等)

- | | |
|---|---|
| ☐ ありません。 | ☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。 |
| ☐ 前回報告から変更ありません。 | <u>(別紙を記載してください。)</u> |

5 保険契約

- | | |
|---|---|
| ☐ ありません。 | ☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。 |
| ☐ 前回報告から変更ありません。 | <u>(別紙を記載してください。)</u> |

6 不動産(土地)

- | | |
|---|---|
| ☐ ありません。 | ☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。 |
| ☐ 前回報告から変更ありません。 | <u>(別紙を記載してください。)</u> |

7 不動産(建物)

- | | |
|---|---|
| ☐ ありません。 | ☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。 |
| ☐ 前回報告から変更ありません。 | <u>(別紙を記載してください。)</u> |

8 その他固定資産(動産等)

- | | |
|---|---|
| ☐ ありません。 | ☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。 |
| ☐ 前回報告から変更ありません。 | <u>(別紙を記載してください。)</u> |

9 債権(貸金, 損害賠償金等)

- | | |
|---|---|
| ☐ ありません。 | ☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。 |
| ☐ 前回報告から変更ありません。 | <u>(別紙を記載してください。)</u> |

10 負債(借入金, 立替金等)

- | | |
|---|---|
| ☐ ありません。 | ☐ 本人の財産の内容は別紙のとおりです。 |
| ☐ 前回報告から変更ありません。 | <u>(別紙を記載してください。)</u> |

令和 年 月 日

報告者(成年後見人等)

印

※この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

別 紙

4 金融商品(株式, 投資信託, 公債, 社債等) 合計 _____ 円

種類	銘柄・株数・口数・償還日	管理金融機関	金額(評価額)	最終取引日
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	

5 保険契約

保険会社	保険の種類	証書番号	保険金額
			円
			円
			円
			円
			円
			円

6 不動産(土地)

所在	地目	本人の持分	評価額
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円

※この書式は、今後も使用することになります。必ずコピーして使用してください。

7 不動産(建物)

所在	種類	本人の持分	評価額
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円
			円

8 その他固定資産(動産等)

種類・名称	財産的価値
	円
	円
	円
	円

9 債権(貸金, 損害賠償金等)

債務者	債権の内容	返済額	債権残額
		月額 円	円
		月額 円	円
		月額 円	円
		月額 円	円
		月額 円	円

10 負債(借入金, 立替金等)

債権者	負債の内容	返済額	負債残額
		月額 円	円
		月額 円	円
		月額 円	円
		月額 円	円
		月額 円	円

No. _____

金 銭 授 受 簿

社会福祉法人 ○○○○
 担当職員（法人後見支援員） 様

検査者	担当者

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。

