

釧路市

市民後見人活動マニュアル

釧路市権利擁護成年後見センター

令和6年2月発行

(令和7年8月第2版発行)

目 次

はじめに

I	市民後見人の責任と倫理	1
1	権利擁護の推進及び生活と人生の創造	3
2	地域福祉の推進	3
3	自己研鑽の必要性	4
4	連携と協働の視点	4
5	規程の遵守と秘密保持	4
II	市民後見人に期待される活動	7
1	本人の意思の代弁	9
2	基本的ニーズの充足と本人らしい生活の質の向上	9
3	良好な社会関係の構築	10
4	適切なサービスの活用	11
5	適切な財産管理と本人にとって有意義な財産の活用	11
6	地域社会における権利擁護の推進と成年後見制度の普及	12
III	市民後見人受任に関わる手続き	13
1	市民後見人推薦から活動までの流れ	15
2	市民後見人が加入する保険について	18
3	市民後見人活動への相談・支援体制	19
4	家庭裁判所への報告	21
5	報酬付与審判申立について	24
6	日常的な金銭管理の方法	26
IV	様式集	31
V	市民後見人活動Q&A	77
VI	参考資料	99

はじめに

釧路市では、だれもが住み慣れた地域で安心して暮らせるように、成年後見制度の利用を支援するため、平成25年度に釧路市権利擁護成年後見センター（以下「センター」という。）を設置し、釧路市社会福祉協議会が運営を受託しています。

センターでは、判断能力が十分でない人の生活を、身近な立場で支援する市民後見人を養成するとともに、市民後見人が適切に、安心して活動できるように支援します。

この「市民後見人活動マニュアル」（以下「マニュアル」という。）は、釧路市の市民後見人が後見人・保佐人・補助人（以下「後見人等」という。）として家庭裁判所から選任され、活動する際の基準となるものです。

後見活動の際にはマニュアルを活用していただき、更に困った時には、いつでもセンターに相談してください。

I 市民後見人の責任と倫理

- 市民後見人は、後見人等としての責任を倫理観をもって全うすることが求められます。
- 市民後見人がもつ理念や果たすべき役割を十分に理解することが大切です。

1 権利擁護の推進及び生活と人生の創造

市民後見人による後見活動の第一義的な目的は、本人の権利を擁護し、その人らしい生活と人生を支援することにあります。後見人等の具体的活動である財産管理と身上保護を通して、本人の自己決定を支援しながら本人らしい生活と人生を支援することになります。ここでいう権利擁護活動とは単に本人を擁護する存在として捉えるのではなく、本人を生きる主体として捉えることを意味しています。

さらに、市民後見人の場合には、身近なところで本人に関わり、きめ細やかな対応ができるなど、その活動特性を最大限に活かすという視点も大切です。

2 地域福祉の推進

市民後見人は、地域福祉の推進にも寄与することが求められています。市民活動の一環として市民後見人が活動すること自体、地域福祉の担い手として活動することを意味します。本人が近隣の住民と良好な関係を保ちながら生活できるように働きかけることはもちろん大切ですが、その先には、たとえ判断能力が不十分であっても、地域でその人らしく暮らせるまちづくりというノーマライゼーションの理念を追求していくことも求められます。

3 自己研鑽の必要性

市民後見人は、家庭裁判所から選任された後見人等として活動することになります。なお、市民後見人だからといって、専門職の後見人等に比べ責任が軽減されるということはありません。

そのためにも、後見活動に求められる知識と技術について、日常的に研鑽を積むことが求められます。

4 連携と協働の視点

市民後見人の活動は、家族とは違う、第三者として支援するものであり、センターのサポートを受けながら、地域の専門職とともに本人に働きかけることが求められます。支援のあり方は多様です。専門職の見方を学びながら市民後見人としてできる範囲のことにしっかりと取り組むことが大切です。

5 規程の遵守と秘密保持

市民後見人は、センターのサポートがあるという前提で家庭裁判所から選任され、市民後見人バンクに登録して活動することとなります。そこでは、センターの「市民後見人の登録及び活動等に関する取扱い基準」を遵

守ることが求められます。定期的に活動報告をしたり、助言を受ける等、センターとの日常的なやり取りも大切です。

さらに、個人情報保護、秘密保持の観点から、後見活動を通して知りえた情報を他者に漏らしてはなりません。バンク登録者間であっても例外ではありません。後見人ではなくなったり、バンクの登録が終了した後も同様です。

Ⅱ 市民後見人に期待される活動

- 市民後見人は、判断能力が十分ではない方の生活を支えるとともに、地域社会における権利擁護の推進を図ることが期待されます。

1 本人の意思の代弁

判断能力が十分ではない本人の意思の代弁は、権利擁護の実践として大きな意味をもちます。本人の意思や意向を十分に汲んで後見活動に反映するという姿勢が大切になります。市民後見人の一方的な思い込みや押しつけは、権利侵害につながる可能性があります。

本人の意思を尊重し、本人の意向を代弁するためには、本人との関係づくりを進めること、コミュニケーションの機会を大切にすること、可能な範囲で過去の生活歴、生活スタイル、本人のお金への意識、地域との関係等について情報を得て、本人の意思や意向をキャッチしようとするのが大切です。

また、後見活動は長期にわたることもあるので、本人の意思や意向を一緒に見つけようとする姿勢も求められます。

2 基本的ニーズの充足と本人らしい生活の質の向上

衣食住や介護をはじめ、本人の基本的なニーズを満たし、安定した生活ができるようにすることは後見活動の基本です。このことは、本人らしい生活を創造していくための基礎的な要件となります。

もちろん、安全で安心した生活の維持は大事な視点ですが、衣食住についても本人の希望や嗜好が反映されなければなりません。とりわけ、居住場所をどのように設けるかは、本人の生活に大きな影響を与えることにな

るので、十分な検討が必要となります。

また、在宅・入所にかかわらず、日々の介護サービスの内容についても本人の生活状況やスタイルに対応できているかについて確認することが求められます。

こうした基本的ニーズの充足への取り組みの目標として、本人らしい生活の質を高めていくことが位置づけられます。身上保護においては、その過程における様々な関わりに重要な意味を見出すこととなります。

3 良好な社会関係の構築

本人の生活は、社会関係の質にも大きく左右されます。配偶者、親族、友人、近隣住民等との人間関係を良好に保てるようにすることも身上保護の大切な視点です。受任した時点で、周囲との人間関係が希薄になっていたり、関係が崩れていることも少なくありません。そこへの調整や働きかけも重要となります。

また、これまでの関係を大切にするというだけではなく、本人の生活状況の変化に合わせて、市民後見人による働きかけによって、新たな人間関係を形成するという視点も大切です。

4 適切なサービスの活用

本人の生活を支えるために、介護保険等のサービスを活用することもあります。サービスの契約は、重要な後見業務の一つです。しかし、むやみに契約を行うのではなく、本人の意思を代弁し、また本人にとって必要なものをきちんと見極めて提供することが大切です。そのためには、本人の生活の在り方を十分に検討することが不可欠となります。

また、サービスの契約後、本人にとって有意義なサービス内容になっているかをチェックすることも求められます。本人のニーズは絶えず変化するため、それに合わせて柔軟に対応しましょう。

5 適切な財産管理と本人にとって有意義な財産の活用

適切な財産管理は後見活動の重要な柱です。定期的な収支を把握し、長期的な展望に立って計画的に管理することが基本となります。また、当然ながら金銭搾取や消費者被害を予防することも大切です。

単に無駄遣いをしないということだけでなく、本人にとって意味のある使い方をすることが生活の質を高めるために重要となります。

6 地域社会における権利擁護の推進と成年後見制度の普及

市民後見人の使命のひとつは、地域社会において権利擁護の意識を高め、成年後見制度の普及を図ることです。これは地域福祉の推進にもつながります。市民後見人の存在自体が、その役割を果たすこととなりますが、さらに積極的に地域のなかで制度の普及に努めることが求められます。

Ⅲ 市民後見人受任に関わる手続き

- 市民後見人として活動するためには、様々な手続きがあります。
- 受任してから活動が終了するまでの手続きについて理解しましょう。

1 市民後見人推薦から活動までの流れ

市民後見人を推薦するまでの流れや、活動開始までの手続きについては、以下のとおりです。

(1) 市民後見人推薦までの手続き

- ① 成年後見審査会で、市民後見人の受任が適切かを判断します。
- ② 市民後見人が適切であると判断した場合、センターは候補者へ意向を確認します（センターは電話等で候補者にケースの概略をお伝えし、受任の意向を確認します。）。
- ③ 候補者が受任を受諾した場合、センターは関係機関を集め受任調整会議を行います（やむを得ない事情で受任調整会議を行えない場合は、面接にてセンターから候補者へ事案について詳しい内容をお伝えします。）。

ポイント

～受任調整会議～

受任調整会議では、本人の関係者、市民後見人候補者、センターが集まって本人の現状と課題について共有し、市民後見人選任後の支援方針や役割分担について話し合います。



- ④ 候補者は必要書類（「後見人等候補者事情説明書（※1）」、「誓約書（※2）」、住民票）をセンターに提出します。

※1 「後見人等候補者事情説明書」

様式集33～40ページに掲載

※2 「誓約書」 様式集41ページに掲載

- ⑤ センターは申立に関する書類が整い次第、家庭裁判所に上記書類を提出し、市民後見人を推薦します。

（2）家庭裁判所による候補者への照会等

- ① 家庭裁判所は、推薦された候補者に対して電話等で受任に関する意向調査を行います。
- ② 初めての受任となる候補者は家庭裁判所にて職務についての説明を受けます。

※ ①、②については省略される場合もあります。

（3）後見等開始

- ① 家庭裁判所は候補者が後見人等としてふさわしいと判断した場合、「審判書」を候補者に交付します（申立人にも交付されます。）。
- ② 審判書を申立人、後見人等候補者双方が受け取った次の日から2週間経過した日に審判が確定します。
- ③ 審判が確定すると後見人等は活動を開始することができます。

- ④ 家庭裁判所は審判確定後、東京法務局に後見等登記の囑託をします。登記が完了したら、家庭裁判所から「登記番号通知書」が届きます。
- ⑤ 登記番号通知書が届いたら、登記事項証明書の発行が可能になるため、「登記事項証明申請書(※3)」を釧路地方法務局に提出します。

※3 「登記事項証明申請書」 様式集59ページに掲載

ポイント

～登記事項証明書～

登記事項証明書は後見人等の身分証明書であり、金融機関や市役所、年金事務所での後見人等登録の手続等に使用します。

- ⑥ 審判確定後、1ヶ月以内に家庭裁判所に初回報告を行います。初回報告については「4 家庭裁判所への報告」(21ページから)にて詳しく説明します。

ポイント

～財産管理の開始について～

家庭裁判所への初回報告が終わるまでは、原則として本人の財産の処分や預貯金の出入金を始められません。急迫の必要がある場合は例外ですが、初回報告が完了してから財産管理を始めるようにしましょう。

2 市民後見人が加入する保険について

市民後見人が後見人等を受任した場合、賠償責任保険に加入していただきます。なお、市民後見人バンク登録者で未受任の方は、加入の必要がありません。受任の際に、改めてセンターからご案内いたします。

(1) 加入保険について

- 名 称：「成年後見賠償責任保険（市民後見用）」
（東京海上日動火災保険株式会社）
- 保険契約者：釧路市社会福祉協議会（受任者を加入者名簿に記載）
- 補償内容：成年後見業務に起因して発生した他人の身体の障がい、財物の損壊、人格権侵害、情報の漏洩等
- 保険期間：8月1日から翌年8月1日までの1年間（1年更新）
- 保 険 料：1人あたり_____円／年（変動の可能性あり）
保険加入開始時から月割での加入となります。
- 申込方法：受任時にセンターより案内した後、所定の様式を提出していただきます。

※ 保険の詳細内容は103～108ページ参照

(2) 保険料について

- 原則として市民後見人受任者個人の負担となります。ただし、過去に後見等報酬を受けていない等、一定の要件を満たしている場合はセンターが保険料の助成を行います。

3 市民後見人活動への相談・支援体制

センターは市民後見人の相談に随時応じることができる体制を整えています。また、定期報告での後見活動のチェックや、適切な活動を行うための相談・助言等を行うとともに、活動に役立つ研修会を開催します。

(1) センター職員による相談・支援

- 月曜日から金曜日（祝日、年末年始を除く。）午前9時から午後5時まで、電話・来所等による相談対応を実施しています。

チェック 

～連絡先～

〒085-0011
釧路市旭町12番3号
釧路市総合福祉センター3階
釧路市権利擁護成年後見センター
電話：0154-24-1201



(2) 定期の活動報告

- 受任後3ヶ月、以降12ヶ月毎、後見等終了後に実施します。
- 「市民後見人活動報告書（※1）」等を提出いただき、面接を行います（詳しくは109～111ページを参照。）。

※1 「市民後見人活動報告書」様式集42～43ページに掲載

- 基本的には、センター職員と面接を実施しますが、受任後12ヶ月以降の案件については、市民後見人が面接を希望せず、センターも必要がないと判断した場合には、面接を省略し、活動報告書類の提出のみ行っていただきます。
- 活動報告の時期が近くなりましたら、センターより通知いたします。

(3) 市民後見人スキルアップ講座

- 市民後見人バンク登録者を対象に、年に3回程度開催します。
- 「死後事務」「意思決定支援」「市民後見人の実践報告」「医療機関との連携」等、市民後見活動に共通した話題について理解を深める場となりますので、積極的にご参加ください。
- 開催日程が近くなりましたら、センターより通知いたします。

4 家庭裁判所への報告

後見人等は、家庭裁判所へ定期的に報告書類の提出を行う義務があります。初回報告、定期報告、終了報告等、いつ報告書を提出するのかを把握しておきましょう。

(1) 初回報告

- 後見人等は、受任後速やかに本人の生活、医療・介護サービスの利用状況、収支、財産状況を調査し、審判確定後1ヶ月以内に家庭裁判所に初回の「事務報告書（※1）」、「収支予定表（※2）」、「財産目録（※3）」を提出しなければなりません。

※1 「事務報告書（初回報告）」 様式集44～46ページに掲載

※2 「収支予定表」 様式集47～48ページに掲載

※3 「財産目録」 様式集49～52ページに掲載

- 収支状況、財産状況については審判書に同封されている申立時の収支予定表、財産目録を最新のものに朱書き訂正して提出します。
- 期限内に提出が間に合わない場合、事前に家庭裁判所へその旨を理由とともに伝えます。

(2) 定期報告（1年ごと）

- 後見人等は受任後、家庭裁判所へ定期的に後見事務の報告書を提出することになります。審判書とともに2年目以降用の「事務報告書（※4）」等と、報告時期が記載された案内が同封されていますので、必ず確認を行い、期限までに提出します。

※4 「事務報告書（定期報告）」 様式集53～58ページに掲載



(3) その他の報告、手続き

- 本人や後見人等の住所、本籍、氏名等が変わった場合には、家庭裁判所への報告が必要ですので、変更事項がわかる書類を家庭裁判所に提出します。
- また、登記事項の変更が必要となりますので、東京法務局に変更の「登記申請書（※5）」を提出します。

※5 「登記申請書(変更の登記)」 様式集60～62ページに掲載



- 本人以外のために本人の財産を使う際や、高額の商品の購入等をする際には家庭裁判所へ事前に連絡します。
- 居住用不動産の処分(アパートや公営住宅の解約を含む)を行う場合は、事前に家庭裁判所に処分許可の申立が必要になりますので、必ず家庭裁判所に連絡しましょう。

(4) 後見等の終了の報告～死亡時や辞任時

- 本人が死亡した場合は、家庭裁判所に本人の死亡事実が記載された戸籍謄本または死亡診断書の写しを提出して、本人が亡くなったことを連絡します。

- 本人の死亡や後見人等の辞任を理由とする後見等の終了にあたっては、管理計算や相続人への財産の引渡等の業務を行う必要があります。

ポイント

～終了の事務について～

後見終了時の事務や報告にあたって、不明な点が多く出てくると思
いますので、センターや関係機関に相談すると良いでしょう。

5 報酬付与審判申立について

後見人等は、家庭裁判所への年次報告、終了報告時に報酬付与審判申立を行うことができます。手続きについては以下のとおりです。

(1) 報酬付与申立の方法

- 「報酬付与審判申立書（※1）」と「報酬付与申立事情説明書・別紙（※2）」を記載し、収入印紙_____円、郵便切手_____円を添付して家庭裁判所へ提出します。なお、申立にかかる費用は後見人等の負担となります。

※1 「報酬付与審判申立書」 様式集64～65ページに掲載

※2 「報酬付与申立事情説明書・別紙」

様式集66～68ページに掲載

ポイント

～報酬付与審判申立の時期～

家庭裁判所への事務報告書提出と同時に申立書を提出すると手続きがスムーズです。

(2) 報酬助成制度の利用

- 本人が生活保護世帯もしくは住民税非課税世帯であり、資産が一定額を下回っている場合、釧路市の報酬助成の制度が利用できます（詳しい内容は112ページ参照）。
- 申請する際は、「後見人等報酬助成に係る申出書（※3）」に必要事項を記入し、添付書類とともに釧路市役所福祉部社会援護課に提出します。

※3 「後見人等報酬助成に係る申出書」

様式集69～70ページに掲載

ポイント

～報酬助成申請の時期～

報酬助成の申請は、必ず家庭裁判所への報酬付与審判申立の前に行いましょう。

(3) 報酬の受取

- 報酬決定の審判書が届いたら、審判書に書かれた金額を本人の預貯金から受け取ります。
- 本人から受け取った報酬については、領収書を作成し保管します。領収書への収入印紙の貼付は不要です。
- 報酬助成の対象の場合は、釧路市役所福祉部社会援護課に「成年後見制度利用支援事業助成金申請書（※4）」を添付書類とともに提出します。

※4 「成年後見制度利用支援事業助成金申請書」

様式集71～72ページに掲載

6 日常的な金銭管理の方法

家庭裁判所への定期的な報告を行うために、日ごろの後見活動を記録し、誰が見てもわかりやすい金銭管理を行う必要があります。基本的な金銭管理の方法については、以下のとおりです。

(1) 通帳の管理方法

- 日常的な金銭管理を適切に進めるために、使っていない本人名義の通帳は解約する等、できるだけ集約し一本化を進めます。
- 通帳からは個別に必要な金額だけを引き出すようにします。
- 現金での支払いを少なくするため、可能な限り口座引き落としを利用します。
- 収支内容については通帳にメモ書きし、後日通帳を見たときにわかるようにしておきます。

ポイント

～通帳へのメモ～



	年月日	摘要（お客様メモ）	お支払金額	お預かり金額	差引残高
1	5-3-30	繰越金額			200,000
2	5-4-10	施設利用料	80,000		120,000
3	5-4-15	入金		160,000	280,000
4	5-4-30	4月分後見事務費	1,300		278,700
5	5-5-1	5月分本人小遣い	10,000		268,700
6					
7					
8					

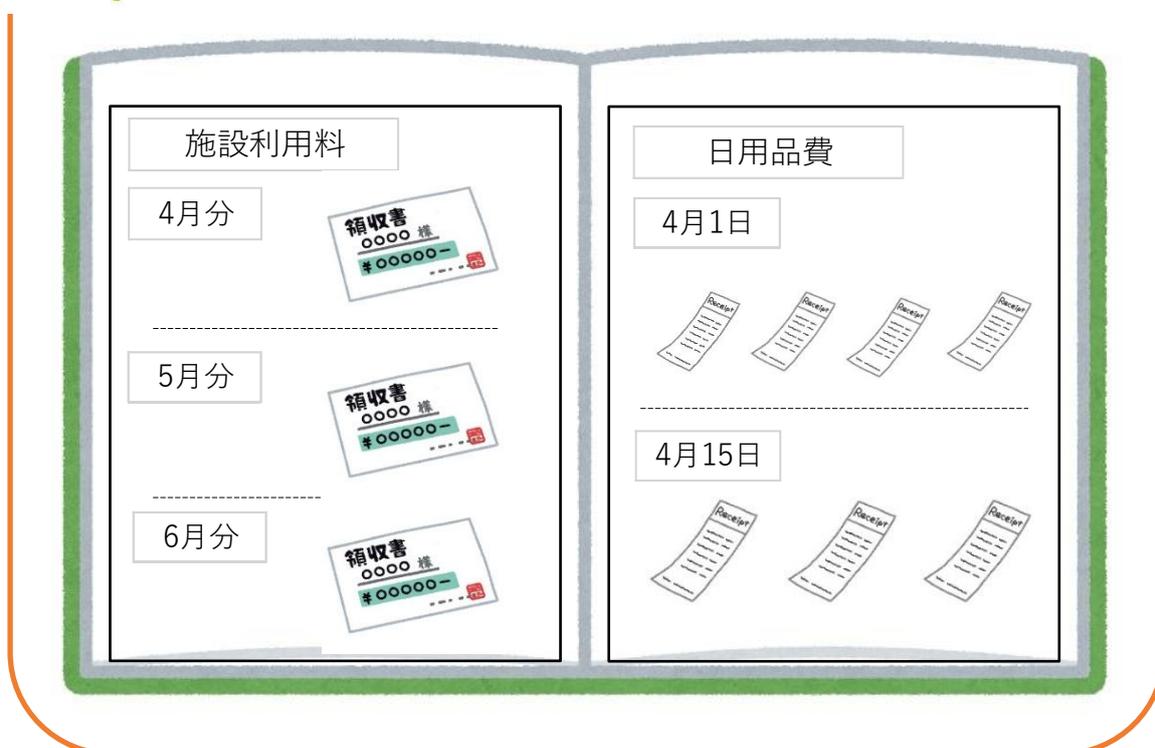
収支内容について
メモ書きする。

(2) 領収書の整理方法

- 領収書は、金額に関わらず全て保管し、種類別に分けるなど、分かりやすいように整理します。
- 保管期間は5年間とします。
- ノートに貼る場合は、後でコピーしやすいように、A4の大きさの台紙に種類別にして、時系列で重ならないように貼ります。



～領収書の貼り方～



(3) 施設、病院に現金を預ける場合の取り扱い

- 施設や病院に現金を預ける場合は、「金銭受渡書（※1）」等を使って、受け取りの署名、押印を得ます。

※1 「金銭受渡書」 様式集73ページに掲載



- 施設、病院で作成している「預かり現金出納帳（※2）」や領収書を定期的に確認します。

※2 「預かり現金出納帳」 様式集74ページに掲載

- 現金を預ける際には、都度、残高と現金を確認します。

（4）小口現金の取り扱い

- 少額の出金をしやすくするために、やむを得ず、小口現金を手元に預かっておく場合は、支出にあたって、必ず領収書を保管し「小口現金出納帳（※3）」にその都度記帳します。

※3 「小口現金出納帳」 様式集75ページに掲載

- 領収書には番号を割り振り、小口現金出納帳備考に記載するなど整理しましょう。

ポイント

～小口現金出納帳の記載例～



日付	適要	収入	支出	残高	備考
2月1日	繰越金額			15,000	
2月10日	新聞代		3,540	11,460	領収書①
2月15日	灯油代		4,250	7,210	領収書②
2月15日	〇〇口座より入金	10,000		17,210	

(5) 後見事務費の精算

- 後見事務費については「市民後見人活動記録(※4)」に記録し、できる限り1ヶ月毎にまとめ、その金額を通帳から引き出します。

※4「市民後見人活動記録」 様式集76ページに掲載

- 後見事務費とは本人のために使った郵便切手、コピー代、交通費等の経費のことをいいます。

ポイント

～市民後見人活動記録の記載例～

活動記録					後見人活動費		
年	月	日	時刻		活動内容	内容	金額
5	2	10	10	00	〇〇銀行にて施設利用料98,000円を払出し施設にて支払。本人と30分程面会する。	交通費	300円
5	2	15	13	15	施設職員から連絡。本人の居室が乾燥するので預り金から加湿器を購入しても良いかとの相談。本人も希望しており、購入をお願いした。		
5	2	24	11	00	本人から小遣いが少なくなったので持って来てほしいと連絡。〇〇銀行で5,000円を払出し本人に渡す。施設で購入した加湿器を気に入っている様子。	交通費	300円

IV 様式集

1. 後見人等候補者事情説明書	33
2. 誓約書	41
3. 市民後見人活動報告書	42
4. 事務報告書(初回報告)	44
5. 収支予定表	47
6. 財産目録	49
7. 事務報告書(定期報告)	53
8. 登記事項証明申請書	59
9. 登記申請書(変更の登記)	60
10. 登記申請書(終了の登記)	63
11. 報酬付与審判申立書	64
12. 報酬付与申立事情説明書	66
13. 後見人等報酬助成に係る申出書	69
14. 成年後見制度利用支援事業助成金申請書	71
15. 金銭受渡書	73
16. 預かり現金出納帳	74
17. 小口現金出納帳	75
18. 市民後見人活動記録	76

※家庭裁判所への報告様式の一部は下記「裁判所」のホームページより電子データをダウンロードできますのでご利用ください。

【後見ポータルサイト】で検索または、
<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/koukenp7/koukenhoukoku1/index.html>

後見人等候補者事情説明書

- ※ 候補者の方が記載してください。
- ※ 候補者の方がいない場合には提出は不要です。
- ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付してください。

令和 年 月 日

候補者の氏名 _____ 印 _____

候補者の住所

- 申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり
- 次のとおり

〒 _____ - _____

住所： _____

裁判所からの電話での連絡について

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 _____（ _____ ）
（携帯・自宅・勤務先）

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。 電話してもよい・支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと（電話することに支障がある時間帯等）があれば記載してください。

1 あなたの現在の生活状況、健康状態、経歴など（法人が候補者の場合には記載不要です。）

(1) 職業

（職種： _____ 勤務先名： _____）

(2) あなたと同居している方を記載してください。

- 同居者なし
- 同居者あり ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。

（氏名： _____ 年齢： _____ あなたとの続柄： _____）

(3) 収入等

収入（年収）（ _____ 円）

資産

- 不 動 産
- 預 貯 金 (_____ 円)
- 有 価 証 券
- そ の 他 (内容 : _____)
- 負債 (借金)
- 住 宅 ロ ー ン (_____ 円)
- 自 動 車 ロ ー ン (_____ 円)
- 消 費 者 金 融 (_____ 円)
- そ の 他 (内容 : _____) (金額 : _____ 円)

(4) あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には、その方の続柄と収入を記載してください。

あなたとの続柄 (_____) ・ 収入 (年収) (_____ 円)

(5) あなたの現在の健康状態 (差し支えない範囲で記載してください。)

- 健康体である。
- 具合が悪い。(具体的な症状 : _____)
- 通院治療中である。
(傷病名 : _____ 通院の頻度 : ____ か月に ____ 回程度)

(6) あなたの経歴 (最終学歴・主な職歴) について書いてください (差し支えない範囲で記載してください。)

年 月	経 歴	年 月	経 歴
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	

2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。

- 次の事項に該当する。
 - 未成年者である。
 - 家庭裁判所で成年後見人、保佐人、補助人等を解任されたことがある。
 - 破産手続開始決定を受けたが、免責許可決定を受けていないなどで復権していない。
 - 現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
 - あなたの [配偶者 親 子] が、現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
- いずれにも該当しない。

3 あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無、家計状況、面会頻度、介護、援助、事務等）

- (1) 本人との関係 本人の親族（続柄：_____） その他（_____）
- (2) 本人との同居の有無
現在、本人と 同居中である。（同居を開始した時期_____年___月～）
 別居中である。
- (3) 本人との家計の状況
現在、本人と 家計が同一である。 家計は別である。
- (4) ※ 本人と別居中である方のみ回答してください。
本人との面会の状況 月に（___）回程度 2～3か月に1回程度
 半年に1回程度 年に1回程度
 ほとんど会っていない その他（_____）
- (5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

4 あなたと本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えを行っている関係がありますか。

- ・ 金銭貸借 なし あり（具体的な金額、内容：_____）
 - ・ 担保提供 なし あり（具体的な金額、内容：_____）
 - ・ 保証 なし あり（具体的な金額、内容：_____）
 - ・ 立替払 なし あり（具体的な金額、内容：_____）
- ※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合、本人に返済を求める意思がありますか。
 返済を求める意思はない。 返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は、関係書類（借用書、担保権設定契約書、保証に関する書類、領収書、立替払を示す領収書・出納帳等）のコピーを添付してください。

5 あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

6 本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針、計画

- 現状を維持する（本人の財産状況、身上保護状況が変化する見込みはない。）。
- 以下のとおり、財産状況が変化する見込みである。

（大きな収支の変動、多額の入金予定など、具体的な内容を記載してください。）

- 以下のとおり、身上保護（療養看護）の状況が変化する見込みである。

(必要となる医療や福祉サービス、身の回りの世話など、具体的な内容を記載してください。)

7 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について、次のことを理解していますか。理解している事項の□にチェックを付してください。

- 家庭裁判所が、あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。
- あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。
- 誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については、不服の申立てができないこと。

8 成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1) 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

- 理解している。
- 理解できないところがある。又は疑問点がある。
(理解できないところや疑問点について記載してください。)

-
- 理解できていない。
→ 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

(2) あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。

- ア 本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。
 - イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また、投資、投機等の運用をしたり、贈与、貸付をしたり、本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。
 - ウ 本人の収支状況を把握し、適切に管理すること。
 - エ 家庭裁判所の指示に従い、書類の提出や定期的な報告を行うなど、後見等事務の監督を受けること。
 - 全てに同意する。
 - 同意できない。又は疑問点がある。
(同意できない理由や疑問点について記載してください。)
-

後見人等候補者事情説明書

- ※ 候補者の方が記載してください。
- ※ 候補者の方がいない場合には提出は不要です。
- ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の口にチェックを付してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

候補者の氏名 **甲野 夏男** (印)

候補者の住所

- 申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり
- 次のとおり

〒 _____ - _____

住所： _____

裁判所からの電話での連絡について

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 000 (0000) 0000
(携帯・自宅・勤務先)

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。 電話してもよい・支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと（電話することに支障がある時間帯等）があれば記載してください。

特になし

1 あなたの現在の生活状況、健康状態、経歴など（法人が候補者の場合には記載不要です。）

(1) 職業

(職種： 会社員 勤務先名： 〇〇株式会社)

(2) あなたと同居している方を記載してください。

同居者なし

同居者あり ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。

(氏名： 甲野 花子 年齢： 〇〇 あなたとの続柄： 母)

(氏名： 甲野 海子 年齢： 〇〇 あなたとの続柄： 妻)

(氏名： 甲野 海人 年齢： 〇〇 あなたとの続柄： 長男)

(氏名： _____ 年齢： _____ あなたとの続柄： _____)

(3) 収入等

収入（年収）(〇〇〇万 円)

資産

不 動 産

- 預貯金 (〇〇〇万 円)
 有価証券
 その他 (内容: _____)
- 負債 (借金)
 住宅ローン (_____ 円)
 自動車ローン (〇〇万 円)
 消費者金融 (_____ 円)
 その他 (内容: _____) (金額: _____ 円)

(4) あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には、その方の続柄と収入を記載してください。
 あなたとの続柄 (妻) ・ 収入 (年収) (〇〇〇万 円)

(5) あなたの現在の健康状態 (差し支えない範囲で記載してください。)
 健康体である。
 具合が悪い。(具体的な症状: _____)
 通院治療中である。
 (傷病名: _____ 通院の頻度: ____ か月に ____ 回程度)

(6) あなたの経歴 (最終学歴・主な職歴) について書いてください (差し支えない範囲で記載してください。)

年 月	経 歴	年 月	経 歴
平〇・〇	〇〇学校を卒業	・	
平〇・〇	〇〇株式会社に就職	・	
・		・	
・		・	
・		・	

2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。

- 次の事項に該当する。
 未成年者である。
 家庭裁判所で成年後見人、保佐人、補助人等を解任されたことがある。
 破産手続開始決定を受けたが、免責許可決定を受けていないなどで復権していない。
 現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
 あなたの [配偶者 親 子] が、現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
- いずれにも該当しない。

3 あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無，家計状況，面会頻度，介護，援助，事務等）

- (1) 本人との関係 本人の親族（続柄：_____） その他（ 第三者 ）
- (2) 本人との同居の有無
現在，本人と 同居中である。（同居を開始した時期_____年___月～）
 別居中である。
- (3) 本人との家計の状況
現在，本人と 家計が同一である。 家計は別である。
- (4) ※ 本人と別居中である方のみ回答してください。
本人との面会の状況 月に（___）回程度 2～3か月に1回程度
 半年に1回程度 年に1回程度
 ほとんど会っていない その他（ 受任前のためなし ）
- (5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。
- _____
- _____

4 あなたと本人との間で，金銭の貸借，担保提供，保証，立替えを行っている関係がありますか。

- ・ 金銭貸借 なし あり（具体的な金額，内容_____）
 - ・ 担保提供 なし あり（具体的な金額，内容_____）
 - ・ 保証 なし あり（具体的な金額，内容_____）
 - ・ 立替払 なし あり（具体的な金額，内容_____）
- ※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合，本人に返済を求める意思がありますか。
 返済を求める意思はない。 返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は，関係書類（借用書，担保権設定契約書，保証に関する書類，領収書，立替払を示す領収書・出納帳等）のコピーを添付してください。

5 あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

釧路市権利擁護成年後見センターからの受任依頼による。

6 本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針，計画

- 現状を維持する（本人の財産状況，身上保護状況が変化する見込みはない。）。
- 以下のとおり，財産状況が変化する見込みである。
（大きな収支の変動，多額の入金の予定など，具体的な内容を記載してください。）
- _____
- _____

- 以下のとおり、**身上保護（療養看護）**の状況が変化する見込みである。
(必要となる医療や福祉サービス、身の回りの世話など、具体的な内容を記載してください。)
-
-

7 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について、次のことを理解していますか。理解している事項の□にチェックを付してください。

- 家庭裁判所が、あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。
 あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。
 誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については、不服の申立てができないこと。

8 成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1) 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

- 理解している。
 理解できないところがある。又は疑問点がある。
(理解できないところや疑問点について記載してください。)
-

理解できていない。

→ 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

(2) あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。

ア 本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。

イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また、投資、投機等の運用をしたり、贈与、貸付をしたり、本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。

ウ 本人の収支状況を把握し、適切に管理すること。

エ 家庭裁判所の指示に従い、書類の提出や定期的な報告を行うなど、後見等事務の監督を受けること。

- 全てに同意する。
 同意できない。又は疑問点がある。
(同意できない理由や疑問点について記載してください。)
-

2. 誓約書

事件番号 令和 年（家）第 号 後見等開始審判事件

釧路家庭裁判所 裁判官 殿

誓 約 書

- 1 後見人等の職務と責任についての説明を受け、十分に理解しました。
- 2 これから後見人等の職務を行うにあたり、次のことを実行し、誠実に後見事務を行うことを約束します。
 - ① ご本人の意思を尊重し、ご本人の心身の状態や生活状況に配慮する。
 - ② 1箇月以内に「財産目録」「収支予定表」を作成し、家庭裁判所に提出する。
 - ③ ご本人の財産は、あくまでも他人の財産という意識で管理し、自分自身の財産と混同しないよう適切に管理する。
 - ④ ご本人の収支の状況はノート（金銭出納帳）に記載し、領収書は保管する。
 - ⑤ 家庭裁判所から報告を求められた場合は、期限内に報告して指示に従う。
 - ⑥ 本人が死亡した場合や、後見事務を行っていく上で判断に迷った場合には、家庭裁判所に報告・連絡する。

（本誓約書を家庭裁判所に提出し、その写しを受領いたしました。）

令和 年 月 日

後見人等（候補者）氏名：

印

（ご本人氏名：

）

3. 市民後見人活動報告書

市民後見人活動報告書

(市民後見人バンク登録者用)

令和 年 月 日

被後見人等 _____ 様の

令和 年 月 日から 令和 年 月 日までの

市民後見人後見等活動について下記のとおり報告します。

報告者(後見人等)① _____

報告者(後見人等)② _____

1. 被後見人等の概要等について			
(1) 被後見人等 氏 名		年齢	満 才
(2) 報告種別	<input type="checkbox"/> 新規(選任後3ヶ月) <input type="checkbox"/> 定期(選任後12ヶ月以降) <input type="checkbox"/> 終了(終了の理由 _____)		
(3) 家庭裁判所への報告	令和 年 月 日に	<input type="checkbox"/> 報告予定	<input type="checkbox"/> 報告済み
(4) 審判年月日	年 月 日		
(5) 類 型	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助		
(6) 申 立 者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族(_____) <input type="checkbox"/> 釧路市長 <input type="checkbox"/> その他(_____)		
2. 被後見人等の現在の状況について			
(1) 現在の被後見人等の住所、入所先(入院先)について記載してください。			
現在の居所	<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> その他(_____)		
住 所			
入所先(入院先)の名称			
入所先(入院先)の所在地			
(2) 前回の報告(または審判)の後、被後見人等の心身の状況に変化がありますか。			
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (ある場合は、心身の状況の変化の内容を具体的に記載してください。)			
(3) 被後見人の身上監護事務についての特記事項			
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (ある場合は、その内容を具体的に記載してください。)			

4. 事務報告書（初回報告）

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。

第3 本人の支援者について

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

※複数回答可。②～④については氏名の記載は不要です。

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

第4 本人や支援者との面談等の状況について

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

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

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

5. 収支予定表

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	□
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	□
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	□
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				□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
8				□財産目録預貯金No. の口座に振り込み	□
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				□
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	□
3		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	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	□
8				□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			<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。

6. 財産目録

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。）

7. 事務報告書（定期報告）

ふりがな：

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

後見等事務報告書（成年後見人・保佐人・補助人用 定期報告）

家庭裁判所 支部・出張所 御中

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

令和 ____年 ____月 ____日

住 所 _____

成年後見人 保佐人 補助人

_____ 印

日中連絡がつく電話番号 _____

※ 該当する事項の□に✓又は■を入れてください。

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

第1 本人の心身や生活の状況について

1 本人の住所・居所

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

変わらない

以下のとおり変わった

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

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

（ 同上（住民票上の住所と同じ））

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

2 本人の心身の状況

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

変わらない 以下のとおり変わった

第2 これまでに行った後見等事務について

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

生活面

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

財産管理面

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

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

㉑その他の事務

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

第3 本人の意思確認について

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

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

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

※⑥を選択した場合には、これらの内容を事務ごとに記載してください。

第4 本人の財産状況について

1 今回の報告対象期間内に、本人の財産状況に変化はありましたか。

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

※ 臨時支出には、後見人等や監督人の報酬が含まれます。

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

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

- はい いいえ

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

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

ない ある

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

5 本人の財産状況について、裁判所に報告しておきたいことがあれば記載してください。

第5 本人の支援者について

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

変わらない 変わった

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

※②～④については氏名の記載は不要です。

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

第6 本人や支援者との面談等の状況について

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

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます。

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

第7 あなたご自身について

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

- (1) 他の裁判所で後見人等を解任されたことがありますか。
 ない ある
- (2) 裁判所で破産手続をとったことがありますか。
 ない ある
- (3) あなた自身や、あなたの配偶者、親又は子が、本人に対して訴訟をしたことがありますか。
 ない ある

第8 今後の後見等事務の方針・その他

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

※ 記載欄に書ききれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、A4サイズ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
. .					
. .					
. .					

登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

年 月 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		収入印紙を貼るところ
	(フリガナ)		
	氏 名	連絡先 (電話番号 - -)	
請求される方の資格	1 <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) 2 <input type="checkbox"/> 成年後見人 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 4 <input type="checkbox"/> 補助人 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人)		収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。
	6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 8 <input type="checkbox"/> 補助監督人 9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 本人の配偶者 11 <input type="checkbox"/> 本人の四親等内の親族 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 14 <input type="checkbox"/> 職務代行者 15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者 16 <input type="checkbox"/> 本人の相続人 17 <input type="checkbox"/> 本人の相続人以外の承継人		
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所		収入印紙は1通につき550円です
	(フリガナ)		
	氏 名	連絡先 (電話番号 - -)	
添付書類 下記⑨参照	<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) → 会社法人等番号(- -) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (登記事項証明書につき添付を省略) (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)		(ただし, 1通の枚数が50枚を超えた場合は, 超える50枚ごとに100円が加算されます)
	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 (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:		
●登記記録を特定するための事項			
(フリガナ)			
本人の氏名 (成年被後見人等)			
(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	—	号
(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		年 月 日生
本人の住所 (登記上の住所)			
または本人の本籍 (国籍)			
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料
50枚まで	51枚以上		
			交付方法
			<input type="checkbox"/> 窓口交付
			<input type="checkbox"/> 郵送交付
			受 付
			年 月 日
			年 月 日

- 本人確認書類
- 請求権者
 - 代理人
 - 運転免許証
 - 健康保険証
 - マイナンバーカード
 - 住基カード
 - 資格者証明書
 - 弁護士
 - 司法書士
 - 行政書士
 - その他
 - パスポート
 - ()
- 封筒

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

⑨ 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。

※記載例（2）（成年後見人の住所変更の申請を成年後見人自身が行う場合）

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 会社法人等番号(- -)		
	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	会社法人等番号(- -)		
	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。	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)(添付省略)(注) 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。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄の「添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

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 申請書欄外（注）参照

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 年 月 日申請

1 申請人等

ア 申請される方 (申請人)	住 所			
	氏 名	会社法人等番号(- -)		
	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	会社法人等番号(- -)		
	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 - 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。

- 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)(添付省略)(注)
- 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。

(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄の「添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。

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	会社法人等番号 (- -)	
	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	会社法人等番号 (- -)	
	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 <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	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	-	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	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)(添付省略)(注)		
該当書類の□に <input checked="" type="checkbox"/> のようにチェック してください。	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 type="checkbox"/> 登記の事由を証する書面		
	ア 死亡の場合 (<input 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。			
(注) 法人の登記事項証明書の添付を省略することができます。その場合、氏名欄に会社法人等番号を記入の上、添付書類欄の「添付省略」にチェックをお願いします。ただし、当該法人について、商業・法人登記が申請され、登記の完了前であるなど、登記官がシステム上で当該法人の登記情報を確認できない場合は、添付を省略することができませんので、商業・法人登記申請の有無をあらかじめ確認願います。			

登記手数料は不要です。

11. 報酬付与審判申立書

(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。) (貼った印紙に押印しないでください。)
家庭裁判所 御中 <input type="checkbox"/> 支部・出張所	
令和 年 月 日	基本事件番号 平成・令和 年 (家) 第 号 申立人の署名押印 又は記名押印
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)	※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にお願いします。 ※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。
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 } から { 令和 年 月 日 } までの
 { 令和 年 月 日 } { 終了の日 }

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

(R7年7月版)

(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		<input checked="" 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	
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。)	
<input checked="" type="checkbox"/> 〇 〇 家庭裁判所 御中 <input checked="" type="checkbox"/> 〇 〇 支部・出張所		基本事件番号 平成 〇 年 (家) 第〇〇〇〇 号	
令和 〇 年 〇 月 〇 日		申立人の署名押印 又は記名押印 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">甲 野 夏 男 印</div>	
添付書類等		<input checked="" type="checkbox"/> 報酬付与申立事情説明書 (とその別紙) <input checked="" type="checkbox"/> 後見等事務報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録 <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 収支予定表 (又は収支状況報告書) <input type="checkbox"/> その他 () <small>※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。</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にお願いします。 ※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。
	〇〇県〇〇市〇町〇番〇号〇〇ハイツ桜山23号室		
	氏名		
甲 野 夏 男			
電話番号 〇〇〇 (×××) △△△△		(裁判所名で連絡しても よい 差し支える)	
被後見人等	住所		
	〇〇県〇〇市〇町〇番〇号		
	氏名 (フリガナ)		
コウノタロウ 甲 野 太 郎			
		(昭 和 〇 年 〇 月 〇 日 生)	
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

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)

開始事件 事件番号 平成・令和____年(家)第_____号 本人の氏名_____

申立人(後見人等)氏名_____

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。

後見人等報酬助成に係る申出書

令和 年 月 日

釧路市長 様

私（申出者）は、釧路市成年後見制度利用支援事業実施要綱第5条第1項の規定に基づき、後見人等報酬助成を受けたいので申し出します。

申出者 (後見人等)	氏名			
	住所	〒		
被後見人等	氏名		後見類型	後見・保佐・補助 (認知・知的・精神)
	生年月日	大正・昭和 年 月 日	申立人	市町村長・本人・親族
	住所	〒		
	生活状況	施設入所 ・ 医療機関入院 ・ 在宅生活		
申請資格 (該当番号に○) *申出日現在	1 生活保護法第6条第1項に規定する被保護者 2 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律による支援給付受給者 3 市民税非課税者			
報酬付与 請求期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和			
本人財産	円			
添付書類	<input type="checkbox"/> 財産目録、金銭出納簿、預金通帳（写） <input type="checkbox"/> 後見予算に関する書類 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書（写） <input type="checkbox"/> 直近の報酬付与審判書（写） <input type="checkbox"/> 本人確認書類 <input type="checkbox"/> その他、必要とする書類			

※被後見人等とは、成年被後見人、被保佐人、被補助人を、後見人等とは、成年後見人、保佐人、補助人をいいます。

(以下、市記入欄のため記入しないでください)

$$\frac{\text{(施・医)} 18 \text{ 千円} \times \text{(期間)}}{\text{(本人財産)}} + \frac{\text{(在宅)} 28 \text{ 千円} \times \text{(期間)}}{\text{円} - \text{保有金 (生・中 20 万円・非 30 万円)}} = \text{円(A)}$$

$$= \text{円(B)}$$

*被後見人等死亡の場合は保有金を認めない(本人財産=(B))

助成対象 ⇒ (B) ≤ 0円 又は (A) > (B) 助成対象外 ⇒ (A) < (B)

上記申出について、内容を審査した結果（助成対象・助成対象外）であることを確認したので、申出者に対し、別紙のとおり通知いたします。

令和 年 月 日

決裁	次長・課長	課長補佐・専門員	受付者

発行番号	施行印

委任状

後見人等報酬助成に係わる申出について、下記の者に提出事務の権限を委任いたします。

記

受任者 (代理人)	住所	
	氏名	
委任者 (請求者)	住所	
	氏名	印

令和 年 月 日

14. 成年後見制度利用支援事業助成金申請書

R4.4

成年後見制度利用支援事業助成金申請書

令和 年 月 日

釧路市長 様

私（申請者）は、釧路市成年後見制度利用支援事業実施要綱第5条第5項の規定に基づき、後見人等報酬助成金を申請します。

申請者 (後見人等)	フリガナ			
	氏名			
	住所	〒		
		電話番号		
被後見人等	フリガナ	生年月日	大正 昭和	年 月 日
	氏名	後見類型	後見 ・ 保佐 ・ 補助	
	住所	〒		
		電話番号		
生活 状況	施設入所 ・ 医療機関入院 ・ 在宅生活			
申請資格 (該当番号に○)	1 生活保護法第6条第1項に規定する被保護者 2 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律による支援給付受給者 3 市民税非課税者			
報酬付与期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 令和			
本人財産	円	後見人等報酬助成に係る 通知書発行番号		
申請額	円	釧 社 第 号		
添付書類	<input type="checkbox"/> 報酬付与審判書謄本（写） <input type="checkbox"/> 本人確認書類 <input type="checkbox"/> その他、必要とする書類			

※被後見人等とは、成年被後見人、被保佐人、被補助人を、後見人等とは、成年後見人、保佐人、補助人をいいます。

委任状

成年後見制度利用支援事業助成金の申請について、下記の者に提出事務の権限を委任いたします。

記

受任者 (代理人)	住所	
	氏名	
委任者 (請求者)	住所	
	氏名	印

令和 年 月 日

15. 金銭受渡書

金 銭 受 渡 書

令和 年 月 日

様

金 額	円
-----	---

ただし、

として

事業所名

氏 名

印

18. 市民後見人活動記録

市民後見人活動記録

No _____

活動記録						後見人活動費	
年	月	日	時刻		活動内容	内容	金額

V 市民後見人活動Q & A

問題 1

後見人等に選任されたら、まずどのようなことをしなくてはなりませんか。



答え

- 後見人等に選任され、審判が確定した後に着手しなくてはならない事項は次のとおりです。
 - 登記事項証明書の取得
 - 本人との面談
 - 支援者・関係者等との顔合わせ
 - 財産等の引き受け
 - 金融機関への届出
 - 行政機関等への届出
 - 郵便物の取り扱いの検討
 - 財産調査
 - 後見人等同士の役割の検討（単独受任の場合は不要）
 - 家庭裁判所への初回報告（審判確定後1ヶ月以内）

- 補助・保佐の場合は審判書が届いたら、必ず自分に与えられた同意権、代理権を確認しましょう。代理権目録に記載のないことを本人の代わりに行うことはできませんので注意が必要です。



問題 2

後見人等であることを証明する場合に、提示すべき書類は何でしょうか。また、その書類はどのような方法で取得するのでしょうか。



答え

- 自分が後見人等であることを証明するには、東京法務局に備えられた「後見登記ファイル」に基づいて発行される「登記事項証明書」を提示することになります。東京法務局に郵送で請求するか、釧路地方法務局の窓口で取得できます。

費用は1通_____円（収入印紙）です。この費用は後見活動の経費として本人の財産から支払います。負担を最小限にするために、可能な限り1通を使い回すようにしましょう。

- 「登記事項証明書」を取得できるようになるのは、後見等開始の審判が確定してから1週間程度です。それまでに後見人等であることを証明する必要がある場合には、「審判書謄本」及び家庭裁判所で発行する「審判確定証明書」を取得します。

後見登記されたかどうかは家庭裁判所から送られる「登記番号通知書」で知ることができます。後見登記の状況を早めに確認したい場合は東京法務局に電話で問い合わせることもできます。

- 一旦登記がなされた後に生じた変更登記手続（本人や後見人等の住所・戸籍・氏名等の変更等）や終了手続は後見人等が行うことになります（東京法務局へ郵送）。

【東京法務局 後見登録課】

〒102-8226
東京都千代田区九段南1-1-15
九段第2合同庁舎 4階
東京法務局民事行政部後見登録課
TEL 03-5213-1360
 登記事項証明申請書
 収入印紙550円（1通につき）
 返信用封筒

【釧路地方法務局】

〒085-0017
釧路市幸町10丁目3番 釧路合同
庁舎 1階
TEL 0154-31-5000
 登記事項証明申請書
 収入印紙550円（1通につき）
 本人確認書類（運転免許証等）



問題 3

現に財産を管理している人から財産の引渡しを受ける場合は、
どのように対応すべきでしょうか。



答え

- 後見人等として、本人の財産状況を把握し今後の財産管理の責務を果たすため、一定の財産を後見人等の管理下に置くことが求められます。存在が判明している財産については速やかに引渡しを受けます。具体的には、預貯金通帳、キャッシュカード、現金等です。
- 審判書と同封される財産目録に、誰が財産を管理しているかが記載されています。センターも財産の管理者を把握している場合が多いので、ご相談下さい。
- 引渡しを受けるときには、引き渡される物を列挙した受取書（次ページ様式参照）を作成し、後見人等が署名押印して相手方に交付します。後見人等も控えを残しておきましょう。
- 本人から引渡しを受ける場合には、支援者に同席を依頼する等、事実関係を明確にするよう努めます。





受 取 書

_____様

_____様にかかる下記の物品を受け取りました。

記

	種 類	書類を特定する事項	備 考
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			
(7)			
(8)			
(9)			
(10)			

令和 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 印

問題 4

金融機関に対して後見人等に就任したことを届けるためには、どのような書類が必要になるのでしょうか。



答え

- 各金融機関への届出は、後見人等に就任した後にすぐ行うべき大事な事務ですので、登記事項証明書が入手出来たらすぐに行いましょう。なお、各金融機関には所定の届出用紙がありますので、必要事項を記入し添付書類とともに提出します。
- 添付すべき書類として、
 - 登記事項証明書
 - 後見人等の本人確認書類（運転免許証等）
 - 後見人等の届出印が挙げられますが、他にも後見人等の印鑑証明書等、金融機関によって求められる書類が異なりますので、事前に電話等で必要書類について問い合わせるとよいでしょう。
- 後見人等の届出をすると、口座名義が「釧路太郎 成年後見人（保佐人または補助人） ○○○○（後見人等氏名）」等に変更され、以降は後見人等の届出印で入出金することになります。
- 後見人等の登録をした口座では、これまで本人が使用していたキャッシュカードは廃止となります。金融機関によっては新たに代理人カードの発行を認められる場合があります。使用する際は管理に十分気を付けましょう。



問題 5

後見人等に就任した場合、行政機関等にどのような届出が必要ですか。



答え

- 届出が必要なものとして、年金、国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、自立支援給付等があり、送付先の変更等を行います。
- 年金については、年金事務所への届出により、後見人等の住所へ本人の年金の通知書等の送付先を変更することができます。

【釧路年金事務所】

〒085-0013

釧路市栄町9丁目9番2号 釧路年金事務所 2階

TEL 0154-24-7889

- 国民健康保険、後期高齢者医療保険、介護保険、自立支援給付等については市役所の担当窓口の後見人等就任の届出と、必要に応じて送付先変更の手続をします。

以上の手続きをする際に必要なもの

- 登記事項証明書
- 後見人等の本人確認書類（運転免許証等）
- 後見人等の認印
- 本人が生活保護を受給している場合には、担当のケースワーカーに後見人等就任の報告をしておきましょう。



問題 6

本人の郵便物をすべて後見人等宅に転送することは可能でしょうか。



答え

- 本人が受け取る郵便物の中には私生活に関わる物もあることから、郵便物の転送は後見人等の権限には含まれておりません。後見事務に関わる文書の送付先を後見人等へ変更したい場合は、問題5に示したとおり、個別の機関・窓口に変更の届出を行う必要があります。
- 一方、後見類型に限っては審判確定後、成年後見人が本人の財産を正確に把握し、適切な財産管理を行う必要がある場合に限り、家庭裁判所の審判を経て6ヶ月を限度に郵便物の成年後見人への回送を行うことができるようになりました。

この申立を行う明確な理由が必要となりますので、申立を検討する際にはセンターに一度ご相談ください。

- なお、本人の居所が変わった場合には、最寄りの郵便局に備えてある「転居届」に必要事項を提出し、転居先に郵便物が届くよう手続きを行います。転居届の有効期間は1年間ですので、更新が必要な場合は忘れずに届出をしましょう。



問題 7

本人の留守宅を訪問する必要がある場合は、どのように対応すべきでしょうか。



答え

- 入院中や施設入所中など本人が不在の時に、自宅内の探索や確認を行う場合があります。このような場合には単独で行動せず、支援者の協力を仰ぎ、複数で対応するようにします。
支援者とは、ケアマネジャーや地域包括支援センターの職員、行政担当者等、職務上の守秘義務を負っている支援者などです。もし適当な人が見つからなければセンターに相談します。
- 当然のことですが、留守になっている本人の居宅・居室を訪問する際には本人の同意を得ることが必要です。同意ができる状態でない場合は、目的を明確にしたうえで複数人の支援者で合意のうえ訪問します。
- 本人宅にて、新たに財産が見つかったり、郵便物から親族の連絡先が判明したりするかもしれません。また、遺言等が発見されることもあるかもしれないので、その際は本人と話し合いのうえ、後見人等で管理するもの、本人が管理するもの、自宅に保管しておくもの等を明確にしておきます。本人宅から書類等を持ち出す際には目録を作成し、同席者にチェックしてもらいましょう。



問題 8

後見人等として、日常的にどのような活動をしたらいいのでしょうか。



答え

- これまでのQ & Aで述べてきた就任後の様々な活動を一通り終えた後は、日常的な活動として、以下の活動を行うことになります。
 - 定期的に本人と面談して、本人の意向や生活状況をよく把握するようにします。概ね月1回以上の訪問が望ましいと思われます。一方、面会制限のある施設や病院ではオンラインでの面会や電話での状況確認、支援者からの情報収集に努めます。
 - 本人の意向や状況の変化に応じて、必要な支援内容につき、支援者や関係機関との協議を行いましょう。
 - 財産面では、預貯金等を保管・管理し、年金その他の定期的な収入の確保と本人の日常生活に必要な支出を行います。
 - 以上の活動について、後見人等の活動内容と月々の収支状況を記録しておきましょう。
- 本人の財産管理について、不測の場合への対応のため、一定の預貯金の確保は必要ですが、本人の生活の質を高めるために財産を活用することも重要です。本人、支援者と協議して本人の意思に沿った管理を心がけましょう。



問題 9

介護サービス契約、施設入所契約、入院契約等について、後見人等として契約署名する場合は、どのように対応すればよいのでしょうか。



答え

- 各種契約が本人にとって必要な契約なのか、必要である場合にはどの事業所、施設、病院が適切なのかを検討する必要があります。特に施設は本人にとって終の棲家になることもあるため、本人や支援者の意見を参考に、本人にとって安心できる環境かどうか検討しましょう。
- 契約の際には契約書、重要事項説明書の記載内容を必ず確認し、費用負担や支払い方法、解約する場合の決まり事等について確認しておきましょう。
病院の場合は、診療計画やリハビリ計画等を確認します。また、洗濯や必要物品の購入を誰が行うのか、支払いはいつまでにどの方法で行うのかを確認します。特に、洗濯や物品の購入については後見人等の本来の業務ではありませんので、可能な限り施設や病院による預かり金での対応を依頼しましょう。また、金銭に余裕がある場合にはクリーニングや有償ボランティア等を活用したりすることも検討しましょう。
- 以上について確認後、契約者の欄に「釧路太郎 成年後見人（保佐人または補助人）〇〇〇〇（後見人等氏名）」と署名します。代理人の欄が設けられている場合はその欄に署名しましょう。



問題 10

本人が居住するアパートの賃貸借契約を解除する必要がある場合にはどのように対処すべきでしょうか。



答え

- まずは後見人等として賃貸借契約の解除に関する代理権が付与されているかを確認しましょう。代理権がある場合でも、本人の居住用不動産の契約を解除する場合には、後見人等の判断だけで行うことはできず、家庭裁判所の許可が必要です。これに反した場合は無効となりますので注意が必要です。
- 本人がこれまで住み慣れた住居を処分し、居住環境を変化させることは、本人の精神状態に大きな影響を及ぼす可能性があることから、本人にとって必要かどうかを慎重に判断することが必要です。現在は施設入所や長期の入院となっても、本人は自宅に戻りたいと願っているかもしれません。
- まずは賃貸借契約の解除をする必要性(本人の意思、経済的負担)を吟味し、本人に何度も意思確認したうえで判断します。その事情を詳しく記載し、家庭裁判所に居住用不動産処分許可を求める申立書を提出します。申立には _____ 円の収入印紙と郵便切手が必要となりますので、本人財産から必要経費として支出します。



問題 11

本人と後見人等の利益相反関係とは、どのような場合を指すのでしょうか。



答え

- 利益相反とは、後見人等と本人のどちらか一方の利益となり、もう一方には不利益になる行為とされています。
例えば、本人が使用しなくなった自動車を後見人等が購入する場合、本人は高く売りたい一方で後見人等は安く買いたいため、利害関係に不一致が生じます。このような関係は避けなければなりません。
- よく問題になる利益相反関係は、後見人等が経営する又は所属する介護サービス事業所が本人のための介護サービスを提供する場合です。介護サービスの利用とはいえ、利用料の支払いやサービス内容の苦情を申立てることも後見人等の職務の一つですので、後見人等と本人の双方に利益、不利益が生じる可能性があることから、このような契約は避ける方がよいでしょう。
- 後見人に就任した後に利益相反関係が生じていることがわかるケースもあります。その場合は契約を継続することが妥当かどうか吟味し、必要に応じて後見人等が関与していない事業所に変更することも選択肢の一つとなります。どうしても契約を継続することが本人にとって必要と判断される場合には、事情を家庭裁判所に伝え、対応について相談します。



問題 12

身元保証人、身元引受人、連帯保証人になることを求められ、署名を要求された場合はどのように対応すべきでしょうか。



答え

- どのような内容について、後見人等に身元保証人になること等を求めているのか、明確にしましょう。できる限り文書でその内容を把握し、後見人等が職務として担えるものと担えないものに分けてみましょう。
そのうえで、施設や病院等、身元保証人を求めている相手と、後見人等として担う内容について確認し、後見人等は身元保証人、身元引受人、連帯保証人になれないことを丁寧に説明しましょう。
- 多くの施設や病院は料金の支払いが滞りなく行われるかどうか、緊急時に対応できる人物がいるかどうかを心配されているため、後見人等として、支払いは必ず行うこと、緊急の際にはしかるべき対応を行うことを伝え、理解を求めましょう。
説明したうえで、どうしても相手方から保証人や身元引受人が必要と言われた場合は、その場で判断せずに持ち帰り、一度センターに相談してみましよう。



問題 13

手術や治療のため、医療同意を求められた場合は、どのように対応すべきでしょうか。



答え

- 後見人等には医療の同意をする権限はありません。そのことを病院、医師等に予め伝えておく必要があります。本人に親族がいない、あるいは親族が対応できない場合、医師から病状の説明を受けることはあるかもしれません。その結果、緊急の場合は医師の判断を優先させる、そうでない場合は本人の今後の居所の問題との関係も含め、支援者や本人と相談し、どの治療方法が望ましいのか、医師の意見も尊重しながら検討することは十分に考えられます。
- 本人自身が治療にまつわる意思表示を明確にできる場合は、丁寧にその意思を確認し、医師に伝えるようにしましょう。
- どうしても手術や治療のため後見人等の同意を求められた場合は問題12と同様、その場で判断せず、一度持ち帰ってセンターに相談しましょう。



問題 14

保佐人・補助人として就任したが、元々付与されていない同意権や代理権を必要とする場合はどのように対応すべきでしょうか。



答え

- 保佐開始の審判により保佐人に付与される権限は、民法 13 条に定める同意権と、これに反した場合の取消権のみであり、保佐人が代理権を得るためには代理権付与の申立をすることが必要です。
- 補助開始審判の場合は、補助人が同意権や代理権を得るためには家庭裁判所に同意権、代理権付与の申立をすることが必要です。
- 市民後見人として受任する際には、本人にとって必要な同意権及び代理権が既に付与されている場合がほとんどですが、中には途中で突然本人に相続が発生した等、代理権に含まれない事柄が発生する場合があります。
その場合、代理権を追加する申立を家庭裁判所に行うことができます。同意権についても同様に、項目を追加することができるため、保佐人・補助人として対応が必要になった項目につき、本人と相談し、同意を得た上で、家庭裁判所に申立を行います。
- また、本人の判断能力の低下が進み、後見相当となり、包括的な代理権による援助が必要となった場合は、後見開始の審判への変更を求める申立を行うこともできます。
- 代理権や同意権の追加が必要かどうか、また、本人への同意の求め方、あるいは後見開始への移行の適否など、判断が難しい場合には、事前にセンターに相談しましょう。



問題 15

病院や施設から遺体の引き取りを依頼された場合、どのように対応すればよいでしょうか。



答え

- 後見人等は本人が死亡した時点で代理権を失うので、遺体の引き取りを含む死後の事務については、後見人等の業務ではありません。病院や施設から遺体の引き取りを求められた場合は遺族に依頼してもらうようにします。
- しかし、親族がいない場合にはやむを得ず後見人等が引き取りをしなければならない立場に置かれることもあるでしょう。事前に想定されるケースでは、前もって家庭裁判所や入所施設、入院先と後見人等が手配をして良いか確認しておくことも考えましょう。
- 親族はいるけれども遠方のためすぐに対処ができない場合に、後見人等が相続人から依頼されて葬儀等の手配をする場合も考えられますが、この場合は後見人等としてではなく、相続人に協力しているものと捉えるべきです。
- また、本人が生活保護受給者で身寄りがない場合は、本人死亡の連絡を受けたときに担当のケースワーカーに連絡を取り、対応について協議します。



問題 16

葬祭や納骨を執り行う親族がない場合、どのような対応が必要でしょうか。



答え

- 後見人等の代理権は本人の死亡と同時に消滅しますので、本人死亡後に行われる葬祭や納骨について、後見人等には本来権限がありません。原則的にこれらは遺族が執り行います。
- しかし、親族がない場合で本人の意思に反しない限り、社会的に相当と認められる範囲内であれば、火葬や納骨等を後見人等が執り行い、その費用を管理している財産から支出することを求められることもあります。
- 後見類型の場合は、家庭裁判所の許可を得ることにより、本人が亡くなった後の火葬又は埋葬の契約締結を後見人が行うことは認められるようになりました。

ただし、行う義務があるということではありません。納骨についても同様に認められていますが、葬儀は含まれないため注意が必要です。また、本人死亡後に預貯金を払い戻す必要がある場合は家庭裁判所の許可が必要です。

- 以上のように、法律上の権限に基づいて行うことのできる範囲は限られていることを十分理解し、家庭裁判所及びセンターと連絡を取り合い、後のトラブルを予防するためにも、慎重に進めるようにしましょう。



問題 17

本人が死亡した場合、後見人等としてどのような対応が必要でしょうか。



答え

- 本人の死亡により後見人等の代理権は当然に消滅します。それを念頭に置いて行動することが重要です。本人の権利義務はすべて相続人に承継されます。
- まずは死亡の事実を、連絡先のわかる相続人と家庭裁判所、センター、金融機関等に連絡します。

なお、本人死亡後に預貯金を払い戻すにあたっては、民法の「応急処分事務」「事務管理」に該当しない限り、家庭裁判所の許可を得る必要があります。

このような場合には専門的な知識を要し、ケースによって対応が異なるため、一度センターにご相談ください。
- 法律上、後見人等としての最後の職務は以下の通りです。
 - ① 管理計算義務・引継義務
2ヶ月以内に最終の収支報告と財産の明細をまとめ、家庭裁判所に報告します。報告終了後、相続人等財産を受領する権限を持つ者に財産を引き継ぎます。
 - ② 弁済期が到達した債務の弁済、火葬・埋葬等
相続人の意思に反することが明らかでない場合で相続人等がその事務を処理し得るときまで、必要な弁済・行為を行うことができますが、当該行為が家庭裁判所の許可を得る必要があるかどうか等、判断は慎重に行わなければなりません。また、後見人等が費用を立て替えてまで処理する義務はありません。
 - ③ 後見等の終了登記を申請
東京法務局へ郵送で申請します。
 - ④ 死亡届の提出
戸籍法の改正により、後見人等も死亡届の届出義務者と定められました。届出を出すべき親族がない場合には後見人等として対応します。
- 死後の事務をどの範囲で行うかはケースによって大きく異なるため、後見人等が独自で判断せず、関係機関と相談しながら進めましょう。



問題 18

本人の死亡後、相続人に保管していた財産を引き渡す際、相続人が複数存在する場合、または相続人がいない場合はどのような対応が必要でしょうか。



答え

- 以下のように場合に分けて考えましょう。
 - ① 生前、本人が遺言書を作成しているのであれば遺言書に従います。
 - ② 遺言がなければ、相続人の中で財産の引き渡しを受ける代表者を決めてもらい、引渡しを行います。その際、可能であれば相続人代表者を除く相続人全員から代表者を定める書面に署名押印いただき、提出してもらいます。
 - ③ 相続人代表者が決まらず、引渡し先が決まらない場合は家庭裁判所に事情を説明し、対応について相談します。
 - ④ 相続人は判明しているが、受け取りを拒否している場合、供託を利用できる可能性があります。
 - ⑤ 相続人が全くいない場合、全員が相続放棄した場合等は相続財産管理人選任の申立をする方法があります。
- 相続財産の引渡し先がない場合は特に、専門知識を要する局面なので、家庭裁判所やセンターとよく相談することが必要です。



VI 参考資料

1. 市民後見人の登録及び活動等に関する
取扱い基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・101
2. 成年後見賠償責任保険のご案内・・・・・・・・103
3. 市民後見人活動報告について・・・・・・・・109
4. 成年後見人等報酬助成制度について・・・・112

1. 市民後見人の登録及び活動等に関する取扱い基準

釧路市権利擁護成年後見センター市民後見人の登録及び活動等に関する取扱い基準

この基準は、釧路市権利擁護成年後見センター（以下「センター」という。）が釧路市権利擁護成年後見センター事業（中核機関業務）実施要綱に基づき、市民後見人の登録及び推薦等を行うにあたって必要な事項を定める。

1. 登録

(1) 市民後見人バンクへの登録

センターは、家庭裁判所への後見人等候補者の推薦等を行うにあたり、あらかじめ市民後見人バンク（以下「バンク」という。）に市民後見人の名簿登録を行うものとする。

(2) 登録の基準

センターは、次の基準をすべて満たしている者をバンクに登録することができる。

- ①新規登録申請時に、釧路市内に在住していること。
- ②新規登録申請時に、センターが開催する市民後見人養成講座を修了していること。
- ③市民後見人として活動する意思を持ち、成年後見制度に関する基礎的な知識を有し成年後見人、保佐人、補助人（以下「後見人等」という。）としての活動を安定的、継続的に実行できる健康状態や生活状況にあること。
- ④センターが登録者に対して行う定期的な研修に参加できること。
- ⑤次の後見人等の欠格事由に該当しないこと。
 - ア. 成年後見開始・保佐開始・補助開始の審判を受けた者
 - イ. 家庭裁判所で法定代理人・保佐人・補助人を免ぜられた者
 - ウ. 破産者
- ⑥登録時に概ね25歳以上75歳未満であること。

(3) 登録期間と更新の手続き

登録期間は、最長3年とする。更新の基準は、登録の基準と同様とする。ただし、以下の場合は更新を妨げない。

- ①更新時に75歳以上であり、健康状態が良好である者
- ②更新時に釧路市以外の住所であるが、活動が可能である者

2. 登録者の活動等

- (1) センターは、申立を行おうとする者、又は家庭裁判所から後見人等の推薦依頼があった場合において、登録者を後見人等候補者として紹介、又は推薦することができる。
- (2) センターは、市民後見人バンク登録者から、法人後見支援員を選考する。

(3) センターは、必要に応じて登録者から活動状況の報告を求めることができる。

(4) センターは、後見人等になった登録者に対して必要な支援及び助言を行う。

3. 登録者の責務

(1) 登録者は、市民後見人としてふさわしい倫理観をもって誠実に活動及び業務にあたらなければならない。

(2) 後見人となった登録者は、定期的にその活動状況を報告するものとする。

(3) 登録者は特段の事情がない限りセンターの開催する研修に参加し、資質の向上に努めなければならない。

(4) 登録者は、後見人等候補者となるにあたっては、保険に加入するものとする。

4. 登録の抹消

(1) センターは、登録者が前項の責務を果たさなかった場合には、必要な審査を行ったうえで登録を抹消することができる。

5. 個人情報の取り扱い

(1) センター及び登録者は、個人情報の保護を図るため、細心の注意を払わなければならない。登録者でなくなった時も同様とする。

附則

1. この基準は平成25年4月1日から施行する。

2. この基準の施行の際、現に釧路市が開催した市民後見人養成講座を修了した者は、センターが開催する市民後見人養成講座を修了した者とみなすものとする。

3. この基準は平成27年10月1日から施行する。

4. この基準は平成30年4月1日から施行する。

2. 成年後見賠償責任保険のご案内

成年後見賠償責任保険（市民後見用）のご案内 （成年後見業務特約条項（市民後見用）付帯専門的業務賠償責任保険）

To Be a Good Company



東京海上日動

このご案内書は、上記保険およびこれに付帯する特約条項の概要を紹介したものです。
上記保険に関するすべての事項を記載しているものではありません。
詳細につきましては、保険約款によりますが、保険金のお支払条件・ご契約手続き、その他ご不明な点がありましたら、ご遠慮なく代理店または東京海上日動（以下「弊社」といいます。）までお問い合わせください。
ご契約に際しては、必ず保険約款および重要事項説明書をご確認ください。

1. 成年後見賠償責任保険（市民後見用）の内容

保険の仕組み

成年後見賠償責任保険は、被保険者による成年後見業務の遂行に起因して発生した不測の事故について、被保険者に対して損害賠償請求がなされたことによって被保険者が被る損害に対して、保険金をお支払いする保険です。

このご案内書で使用する用語の意味は、次のとおりです。

被保険者	この保険契約において補償を受けることができる方をいい、具体的には、保険証券に被保険者として名称が記載された者をいいます。
成年後見人等	民法に規定される成年後見人（成年後見監督人を含みます。）、保佐人（臨時保佐人および保佐監督人を含みます。）または補助人（臨時補助人および補助監督人を含みます。）をいい、家庭裁判所から選任された者に限ります。
成年後見業務	被保険者が日本国内において行う次の業務をいいます。 ア. 後見等事務 イ. アの事務に付随する行為。ただし、任意後見契約に基づくものを除きます。
後見等事務	民法に規定される後見、保佐または補助をいい、民法の規定に基づきこれらの事務の終了後に行うその管理の計算、事務および行為を含みます。
身体の障害	人の傷害および疾病ならびにこれらに起因する後遺障害および死亡をいいます。
財物の損壊	財物の滅失、破損または汚損をいいます。

※次のページに続きます。

1. 成年後見賠償責任保険（市民後見用）の内容

保険の仕組み（続き）

人格権侵害	不当行為に起因する他人の自由、名誉またはプライバシーの侵害をいいます。
不当行為	次のいずれかの行為をいいます。 ア. 不当な身体の拘束 イ. 口頭、文書または図画等による表示
被後見人等情報	成年後見業務の遂行に伴い被保険者が取得した情報であって、次のいずれかに該当するものをいいます。 ア. その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画もしくは電磁的記録に記載され、もしくは記録され、または音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいいます。ただし、個人識別符号を除きます。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができる情報を含みます。） イ. 個人識別符号が含まれるもの
個人識別符号	マイナンバー、運転免許証番号、旅券番号、基礎年金番号、保険証番号、これらのほか個人情報の保護に関する法律に規定される個人識別符号をいいます。
支払限度額	保険会社がお支払いする保険金の上限額をいいます。
免責金額	お支払いする保険金の計算にあたって、保険金のお支払い対象となる損害の額から差し引かれる金額をいいます。免責金額は被保険者の自己負担となります。

*このご案内書は、**市民後見（成年後見人等の担い手が親族・専門職以外の個人である成年後見）**を対象としております。

法人後見（成年後見人等の担い手が法人である成年後見）を対象とするケースは、代理店または弊社までお問い合わせください。

3



1. 成年後見賠償責任保険（市民後見用）の内容

保険金をお支払いする場合

被保険者による成年後見業務の遂行に起因して発生した次の事象について、被保険者に対して損害賠償請求がなされたことによって被保険者が被る損害に対して、保険金をお支払いします。

保険金をお支払いするのは、被保険者に対する損害賠償請求が保険期間中に日本国内においてなされた場合に限りです。

- (1) 他人の身体の障害
- (2) 他人の財物の損壊
- (3) 人格権侵害
- (4) 被後見人等情報の漏えいまたはそのおそれ（以下「被後見人等情報漏えい事故」といいます。）
- (5) (1) から (4) までに該当しない不測の事故（以下「その他不測の事故」といいます。）

保険期間

1年間

4



1. 成年後見賠償責任保険（市民後見用）の内容

お支払いの対象となる損害

① 法律上の損害賠償金

法律上の損害賠償責任が発生した場合において、被保険者が被害者に対して支払責任を負う損害賠償金
※賠償責任の承認または賠償金額の決定前に弊社の同意が必要となりますので、ご注意ください。

② 争訟費用

損害賠償責任に関する訴訟や示談交渉において、被保険者が弊社の同意を得て支出した弁護士費用、訴訟費用等（訴訟に限らず調停・示談なども含まれます。）

③ 協力費用

弊社が被保険者に代わって損害賠償請求の解決に当たる場合において、被保険者が弊社の求めに応じて協力するために支出した費用

保険金のお支払い方法

【①法律上の損害賠償金、②争訟費用】

被保険者ごとに、次のとおり算出された金額を保険証券記載の支払限度額を限度にお支払いします。



【③協力費用】

原則としてその全額がお支払対象となります。（支払限度額は、適用されません。）

5

TOKIOMARINE
NICHIDO

1. 成年後見賠償責任保険（市民後見用）の内容

お支払いの対象とならない主な場合

この保険では、次の事由に起因する損害に対しては、保険金をお支払いしません。
※ ここでは主な場合のみを記載しております。詳細は、「保険約款」でご確認ください。

< (1) 他人の身体の障害 (2) 他人の財物の損壊 (3) 人格権侵害 (4) 被後見人等情報漏えい事故 (5) その他不測の事故 共通 >

- ① 保険契約者または被保険者（保険契約者または被保険者が法人である場合は、その理事、取締役または法人の業務を執行するその他の機関をいいます。以下同様とします。）の故意
- ② 戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱その他これらに類似の事変または暴動（群衆または多数の者の集団の行動によって、全国または一部の地区において著しく平穏が害され、治安維持上重大な事態と認められる状態をいいます。）
- ③ 地震、噴火、洪水、高潮または津波
- ④ 核燃料物質（使用済燃料を含みます。）もしくはこれによって汚染された物（原子核分裂生成物を含みます。）の放射性、爆発性その他の有害な特性またはこれらの特性による事故
- ⑤ 被保険者がその事務を処理するにあたり、または自己の職務上の地位を利用して行った窃盗、強盗、詐欺、横領または背任行為に起因する賠償責任
- ⑥ 被保険者の犯罪行為（過失犯を除きます。）またはその行為が法令に反することもしくは他人に損害を与えるべきことを認識しながら（認識していたと判断できる合理的な理由がある場合を含みます。）行った行為（不作為を含みます。）に起因する賠償責任
- ⑦ 他人の財物の紛失、盗取または詐欺に起因する賠償責任（ただし、被保険者が使用または管理する紙または磁気ディスク等の紛失、盗取または詐欺に起因して発生した被後見人等情報漏えい事故に対しては、この規定を適用しません。）
- ⑧ 特許権、著作権または商標権等の知的財産権の侵害に起因する賠償責任
- ⑨ 被保険者と他人との間に損害賠償に関する特別の約定がある場合において、その約定によって加重された賠償責任
- ⑩ 業務の結果を保証することにより加重された賠償責任
- ⑪ 保険契約締結の当時、保険契約者または被保険者が、保険期間開始前に発生した原因または事由により、保険期間開始後、被保険者に対し請求がなされるおそれがあることを知っていた場合もしくは過失によってこれを知らなかった場合において、その原因または事由によって生じた賠償責任

6 ※次のページに続きます。

TOKIOMARINE
NICHIDO

1. 成年後見賠償責任保険（市民後見用）の内容

お支払いの対象とならない主な場合（続き）

- ⑫ 保険証券記載の遡及日より前に行われた行為
- ⑬ この保険契約の保険期間の初日より前に被保険者に対してなされていた請求の中で申し立てられていた事由または行為と同一または関連する事由または行為
- ⑭ 次に掲げるものの所有、使用または管理
 - ア. 自動車、原動機付自転車または航空機
 - イ. 船・車両（原動力がもっぱら人力である場合を除きます。）
- ⑮ 履行不能または履行遅滞。ただし、その原因が火災、破裂、爆発その他の不測かつ突発的な事故による場合は、この規定を適用しません。
- ⑯ 成年後見業務の履行の追完もしくは再履行、成年後見業務の結果自体の改善もしくは修補または成年後見業務に関する対価の返還
- ⑰ 騒音、振動、ちり・ほこり、土壌汚染、大気汚染、水質汚濁、水温変化もしくは電波障害または日照権もしくは眺望権の侵害
- ⑱ 被保険者の支払不能または破産

< (1) 他人の身体の障害 (2) 他人の財物の損壊 (5) その他不測の事故 共通 >

- ① 名誉き損または秘密漏えい起因する賠償責任
- ② 情報の漏えいまたはそのおそれ

< (3) 人格権侵害 (4) 被後見人等情報漏えい事故 共通 >

- ① 最初の不当行為が保険証券記載の遡及日より前に行われ、その継続または反復として行われた不当行為
- ② 事実と異なることを知りながら、被保険者によって、または被保険者の指図により行われた不当行為
- ③ 被保険者によって、または被保険者の了解もしくは同意に基づいて行われた犯罪行為（過失犯を除きます。）
- ④ 被保険者による採用、雇用または解雇に関して行われた不当行為
- ⑤ 広告・宣伝活動、放送活動または出版活動
- ⑥ 保険証券記載の遡及日より前に保険契約者または被保険者がその発生またはそのおそれを知っていた被後見人等情報の漏えい（知っていたと判断できる合理的な理由がある場合を含みます。）

等

1. 成年後見賠償責任保険（市民後見用）の内容

オプション1

現金紛失・盗取・詐取担保特約条項 *1

被保険者が成年後見業務として管理する他人の貨幣および紙幣の紛失、盗取または詐取について被保険者が負担する賠償責任を補償する特約です。

- ただし、次のすべてを履行する必要があります。
- ① ただちに所轄警察署に届けるとともに、遅滞なく弊社にその事実を通知すること。
 - ② 紛失または盗取もしくは詐取された貨幣または紙幣の発見および回収につとめること。

これらの義務に違反した場合は、保険金を減額してお支払いすることがありますので、ご注意ください。詳細は、「保険約款」をご確認ください。

通帳等再発行費用担保特約条項 *1

被保険者が成年後見業務として管理する他人の通帳等（預貯金証書および通帳ならびにキャッシュデイス/ペンサー用カードをいいます。）の紛失、盗取または詐取に起因して通帳等に対し正当な権利を有する者に生じた再発行費用について被保険者が負担する賠償責任を補償する特約です。

- ただし、次のすべてを履行する必要があります。
- ① 紛失または盗取もしくは詐取された通帳等の発行者にただちに通知し、取引の停止の手続きを行うとともに遅滞なく弊社にその事実を通知すること。
 - ② 紛失または盗取もしくは詐取された通帳等の発見および回収につとめること。

これらの義務に違反した場合は、保険金を減額してお支払いすることがありますので、ご注意ください。詳細は、「保険約款」をご確認ください。

オプション2

初期対応費用担保特約条項 *2

この保険の対象となりうる次の事由について、事故対応のために必要となる事故現場の保存・写真撮影費用、通信費、身体の障害を被った被害者への見舞費用等の社会通念上妥当と認められる初期対応費用を被保険者が支出したことによって被る損害に対して保険金をお支払いする特約です。

- ① 他人の身体の障害
- ② 他人の財物の損壊
- ③ 他人の自由・名誉またはプライバシーの侵害

訴訟対応費用担保特約条項 *2

この保険の対象となる事故が発生し、被保険者に対する損害賠償請求訴訟が日本国内において提起された場合に、応訴のために必要となる事故再現実験費用や意見書・鑑定書作成費用または相手方や裁判所に提出する文書作成費用等の社会通念上妥当と認められる訴訟対応費用を被保険者が支出したことによって被る損害に対して保険金をお支払いする特約です。

*1 「現金紛失・盗取・詐取担保特約条項」および「通帳等再発行費用担保特約条項」はセットでの付帯となります。いずれか一方のみを付帯することはできません。
*2 「初期対応費用担保特約条項」および「訴訟対応費用担保特約条項」はセットでの付帯となります。いずれか一方のみを付帯することはできません。

2. お見積り内容

ご契約条件

<基本補償>		支払限度額	免責金額	保険料 (市民後見人1名あたり)
他人の身体の障害	1名	1,000万円	-	4,920円
	1請求	2,000万円	1,000円	
他人の財物の損壊	1請求	1,000円	1,000円	
人格権侵害	1名	100万円	-	
	1請求	500万円	10,000円	
	保険期間中	1,000円	-	
被後見人等情報漏えい事故 ・その他不測の事故 *1	1請求	5,000円	10,000円	
	保険期間中	1万円	-	

<オプション>

<オプション1>		支払限度額	免責金額等	オプション1保険料 (市民後見人1名あたり)
現金紛失・盗取・詐欺	1請求・保険期間中	10万円	なし (縮小支払割合90%)	1,080円
通帳等再発行費用	1請求・保険期間中	10万円	なし	
<オプション2>		支払限度額	免責金額	オプション2保険料 (市民後見人1名あたり)
初期対応費用	1請求	100万円	なし	450円
	うち見舞費用 1名	1万円		
訴訟対応費用	1請求	500万円		

合計保険料 (年間/市民後見人1名あたり) : **6,450 円**

9

*1「被後見人等情報漏えい事故」および「その他不測の事故」による損害については、支払限度額が共有となります。

 TOKIO MARINE
NICHIDO

2. お見積り内容

ご契約条件 (続き)

※契約保険料 (年間) は、前記の市民後見人あたりの保険料 (合計) に保険料算出基礎数字を乗じたものとなります。

保険料算出基礎数字 : 被保険者数 (加入する市民後見人の人数)

保険料に関する事項

前記保険料は、概算となります。保険料は、特約条項付帯の有無、保険料算出基礎数字などにより決定されます。実際に適用される保険料については、代理店または弊社までお問合せください。

ご注意事項

- ◆もし事故が起きたときは
被保険者に対して請求がなされたときは、遅滞なく、損害賠償請求者の住所・氏名および請求の内容ならびに他の保険契約等の有無および内容その他の必要事項について、書面にて代理店または弊社にご連絡ください。被保険者が請求を受けるおそれのある原因または事由が発生したことを知ったときは、遅滞なく、請求のおそれのある原因または事由の具体的状況について、書面にて代理店または弊社にご連絡ください。ご連絡が遅れた場合には、保険金を減額してお支払いすることがありますのでご注意ください。
保険金請求権には、時効（3年）がありますのでご注意ください。
- ◆ご契約者と被保険者が異なる場合
ご契約者と被保険者が異なる場合は、ご契約者からのご案内の内容を被保険者全員にご説明いただきますようお願い申し上げます。
- ◆示談交渉サービスは行いません
この保険には、保険会社が被害者の方と示談交渉を行う「示談交渉サービス」はありません。事故が発生した場合は、お客様（被保険者）ご自身が、弊社担当部署からの助言に基づき被害者との示談交渉を進めていただくこととなりますので、ご承知願います。また、弊社の承認を得ずにお客様（被保険者）側で示談締結されたときは、示談金額の全部または一部を保険金としてお支払いできないことがありますので、ご注意ください。
- ◆保険金請求の際のご注意
責任保険において、被保険者に対して損害賠償請求権を有する保険事故の被害者は、被保険者が弊社に対して有する保険金請求権（費用保険金に関するものを除きます。）について、先取特権を有します（保険法第22条第1項）。先取特権とは、被害者が保険金給付から他の債権者に先立って自己の債権の弁済を受ける権利をいいます。被保険者は、被害者に弁済した金額または被害者の承諾を得た金額の限度においてのみ、弊社に対して保険金を請求いただくことができます（保険法第22条第2項）。このため、弊社が保険金をお支払いできるのは、費用保険金を除き、次の①から④までの場合に限りられますので、ご了承ください。
①被保険者が被害者に対して既に損害賠償としての弁済を行っている場合
②被害者が被保険者への保険金支払を承諾していることを確認できる場合
③被保険者の指図に基づき、弊社から被害者に対して直接、保険金を支払う場合
- ◆ご契約の際のご注意
(告知義務)
申込書等に★または☆が付された事項は、ご契約に関する重要な事項（告知事項）です。ご契約時に告知事項について正確にお答えいただく義務があります。お答えにない内容が事実と異なる場合や告知事項について事実を記載しない場合は、ご契約を解除し、保険金をお支払いできないことがあります。※弊社の代理店には、告知受領権があります。
(補償の重複に関するご注意)
補償内容が同様の保険契約（特約条項や弊社以外の保険契約を含みます。）が他にある場合は、補償が重複することがあります。補償が重複すると、対象となる事故について、どちらのご契約からでも補償されますが、いずれか一方のご契約からは保険金が支払われない場合があります。補償内容の差異や支払限度額をご確認のうえ、ご契約の要否をご検討ください。
(通知義務)
ご契約後に申込書等に★が付された事項（通知事項）に内容の変更が生じることが判明した場合は、すみやかにご契約の代理店または弊社にご連絡いただく義務があります。ご連絡がない場合は、保険金をお支払いできないことがあります。また、変更の内容によってご契約を解除することがあります。通知義務の対象ではありませんが、ご契約者の住所等を変更した場合にも、ご契約の代理店または弊社にご連絡ください。

ご注意事項（続き）

- 〈他の保険契約等がある場合〉
この保険契約と重複する保険契約や共済契約がある場合は、次のとおり保険金をお支払いします。
他の保険契約等で保険金や共済金が支払われていない場合
他の保険契約等とは関係なく、この保険契約のご契約内容に基づいて保険金をお支払いします。
他の保険契約等で保険金や共済金が支払われている場合
損害額から既に他の保険契約等で支払われた保険金や共済金を差し引いた残額に対し、この保険契約のご契約内容に基づいて保険金をお支払いします。
- 〈保険料についての注意点〉
保険料は、保険証券に記載の払込期日までに払い込みください。払込期日までに保険料の入金がない場合は、保険金をお支払いできないことや、ご契約を解除させていただくことがあります。
保険証券に払込期日の記載がない場合は、保険料は、ご契約と同時に払い込みください。保険証券に払込期日の記載がない場合において、ご契約と同時に保険料の入金がないときは、弊社が保険料を調取する前になされた損害賠償請求による損害に対しては保険金をお支払いできません。また、保険期間の初日の属する月の翌月末までに保険料の入金がない場合は、ご契約を解除させていただくことがあります。
- 〈解約と解約返戻金〉
ご契約の解約（ご契約者からの意思表示によって、保険契約の効力を失わせること）については、ご契約の代理店または弊社までご連絡ください。
返還される保険料があっても、払い込まれた保険料の合計額より少ない金額となります。
ご契約内容や解約の条件によっては、保険料を返還しないことまたは未払い保険料を請求させていただくことがあります。
- 〈保険証券〉
ご契約後、1か月経過しても保険証券が届かない場合は、弊社にお問い合わせください。
- 〈代理店の業務〉
代理店は、弊社との委託契約に基づき、保険契約の締結、保険料の領収、保険料領収証の発行、契約の管理業務等の代理業務を行っております。したがって、弊社代理店と有効に成立したご契約につきましては、弊社と直接締結されたものとなります。
- 〈保険会社破綻時の取扱い〉
引受保険会社の経営が破綻した場合等は、保険金、返戻金等の支払いが一定期間凍結されたり、金額が削減されることがあります。なお、引受保険会社の経営が破綻し、ご契約者が個人、「小規模法人」（破綻時に臨時使用する従業員等の数が20人以下の日本人、外国法人（*））またはマンション管理組合である場合には、この保険は「損害保険契約者保護機構」の補償対象となり、保険金、返戻金等は原則として80%（破綻保険会社の支払停止から3か月間が経過するまでに発生した保険事故に係る保険金については100%）まで補償されます。
（*）保険契約者が個人等以外の者である保険契約であっても、その被保険者である個人等がその保険料を実質的に負担すべきこととされているものうち、その被保険者に係る部分については、上記補償の対象となります。
（*）外国法人については、日本における営業所等が締結した契約に限ります。
- ◆共同保険について
複数の保険会社による共同保険契約を締結される場合は、各引受保険会社はそれぞれの引受割合に応じ、連帯することなく単独別個に保険契約上の責任を負います。また、幹事保険会社が他の引受保険会社の代理・代行を行います。

3. 市民後見人活動報告について

釧路市権利擁護成年後見センター市民後見人バンク登録者みなさんへ

市民後見人活動報告について

釧路市権利擁護成年後見センター 令和7年4月現在

市民後見人としての活動内容については後見実務が円滑に進められているか確認をさせていただいております。

基本的には後見等活動は受任された後見人等同士で連携し、被後見人等の財産管理、身上監護等の後見実務を進めていただく事になりますが、定期的な活動報告について下記の通りといたしますのでよろしくお願いいたします。

受任中ケースの釧路市権利擁護成年後見センターへの市民後見人活動報告について

(1) 報告種別およびセンターへの報告(面接)時期について

①活動報告は下記の3つの種別に分類します。

報告種別	報告(面接)時期の目安	確認内容等
(1) 新規	選任後3ヶ月後	後見実務スタート時の後見実務内容の確認と課題の有無について確認します。
(2) 定期	選任後12ヶ月毎	受任ケースの後見実務の内容に変化がないかの確認や活動上の課題がないか確認します。
(3) 終了	終了後2ヶ月後	後見実務終了後の活動内容について確認します。

(2) 市民後見人活動報告面接について

①活動報告面接の時期は家裁への定期報告の時期を目安に設定します。

②報告時期には釧路市権利擁護成年後見センターから「面接日程調整票」をメールまたは郵送します。

③担当する市民後見人同士で連絡調整のうえ、「面接日程調整票」の日程案から出席可能な時間帯を事務局へ連絡してください。(※専門職との複数人後見の場合や単独での受任の場合を除く)

④原則として後見人等2名が同席の上面接とします。

⑤面接日程は新規の場合は家裁への報告の前を基本としますが、その他の報告は必ずしも家裁への報告前に設定できない場合もありますのでご了承ください。その場合は家裁への報告事務で不明点等相談がある場合は個別に事務局へ連絡し事前調整を図り、家裁への報告が遅れることの無いように事務を進めてください。

(3) 活動報告面接時の提出書類について

- ① 報告時の提出書類は別紙「提出書類一覧」(市民後見人活動マニュアル参照)をご確認ください。
- ② 「市民後見人活動報告書」は面接日の数日前までに事務局へ事前提出してください。
- ③ 「市民後見人活動報告書」「面接日程調整票」は担当する市民後見人同士で連絡調整のうえ1部提出してください。
- ④ 「財産目録」は面接日の時点で決算が終わっていない場合は予定で提出してください。その場合家裁へ提出したものは後日センターにも提出してください。
- ⑤ 「財産目録」「収支予定表」の様式は市民後見人活動マニュアル様式集または裁判所ホームページ(後見ポータルサイト)からダウンロードしてご使用ください。

(4) 定期活動報告以外のセンターへの報告事項について

上記の活動報告時期にかかわらず後見実務にかかわる下記に挙げるようなことがあった場合は権利擁護成年後見センターへ電話等にて報告してください。

- ① 新規受任で家庭裁判所から審判の通知文書が届いた時
- ② 家庭裁判所から「後見等事務報告書(初回報告)」が郵送されてきた時
- ③ 被後見人の身体状況に生命にかかわる大きな変化があった時
- ④ 被後見人が長期的な入院になった時
- ⑤ 被後見人が死去された時
- ⑥ 被後見人の生活場所について変更があった時
- ⑦ 被後見人が生活保護受給等利用制度の大きな変更があった時
- ⑧ 市民後見人の住所等が変更になった時
- ⑨ 市民後見人の健康状態などの事由により事実上後見人等の実務にあたれなくなった時
- ⑩ 市民後見人へ家庭裁判所から定期報告以外の事務等の連絡があった時
- ⑪ その他後見人等が権利擁護成年後見センターに報告するべき事項と判断することがあった時

連絡・問い合わせ先

釧路市権利擁護成年後見センター

〒 085-0011

釧路市旭町12番3号 釧路市総合福祉センター3階

電話 24-1201 FAX 24-3762

メール: kouken@kushiro-city-shakyo.or.jp

〇〇〇市民後見人活動報告提出書類一覧

釧路市権利擁護成年後見センター

番号	書類名	新規 受任後3ヵ月	定期	終了
			12ヵ月毎	
1	<input type="checkbox"/> 市民後見人活動報告書	○	○	○
2	<input type="checkbox"/> 審判通知の写し	○		
3	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書の写し	○		
4	<input type="checkbox"/> 収支予定表	○		
5	<input type="checkbox"/> 後見等事務報告書 (家庭裁判所の所定様式)	○	○	
6	<input type="checkbox"/> 財産目録 (家庭裁判所の所定様式でも可)	○	○	○
7	<input type="checkbox"/> 被後見人等の預貯金通帳の写し	○	○	○
8	<input type="checkbox"/> 現金出納簿の写し		○	○
9	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立書と報酬付与申立事情説明書の写し		○	○
10	<input type="checkbox"/> 報酬額決定審判書の写し (報酬審判が下りている場合)		○	○
11	<input type="checkbox"/> 釧路市報酬助成決定額通知書の写し (報酬助成制度を利用し、額が決定している場合)		○	○

- ※各種必要様式は「市民後見人活動マニュアル」より複写してご使用ください。
 (様式のデータをご希望の方はセンターまでご連絡ください)
 ※「後見等事務報告書」は家庭裁判所への報告用の所定様式を提出してください。
 ※「財産目録」「収支予定表」は家庭裁判所への報告のために準備しているもの、
 又は提出したものを提出してください。

釧路市成年後見人等報酬助成制度について

助成対象者 (申請者)	<p>次のいずれかに該当する者の成年後見人等 ただし、成年後見人等が成年被後見人等の親族(配偶者、直系血族又は兄弟姉妹)の場合は対象外</p> <p>① 生活保護法第6条第1項に規定する被保護者 ② 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付受給者 ③ 市民税非課税者</p>
助成対象期間	<p>○成年被後見人等が釧路市に居住している(していた)期間 ○住所地特例適用期間 ○後見開始等審判の申立人が本人又は親族の場合については、平成27年4月1日以降の報酬が助成対象</p>
申請の流れ	<p>①(成年後見人等)家庭裁判所に報酬付与の審判請求を行う前に、市へ申出書を提出してください ②(市)助成対象の可否を審査し、成年後見人等へ審査結果を通知します ③(成年後見人等)審査結果が助成対象可の場合は、家庭裁判所に報酬付与の審判請求を行う際に通知文(写し)を添付してください ④(成年後見人等)報酬付与審判決定後、市へ申請書を提出してください ⑤(市)助成の可否を審査し、成年後見人等へ審査結果を通知します</p>
助成額	<p>報酬額(報酬期間)は家庭裁判所が決定し、助成額(助成期間)は家庭裁判所が決定した報酬額(報酬期間)と本人(被後見人等)財産の額に応じて釧路市が決定します。上記、申請の流れ②により助成対象可と決定された場合であっても、家庭裁判所が決定した報酬額と本人財産の額によっては助成とならない場合があります。</p> <p>例1 本人財産(預貯金・現金など)が市が認める保有金(生活保護受給者20万円・市民税非課税者30万円)より少ない場合 ⇒家庭裁判所が決定した報酬額</p> <p>例2 本人財産(預貯金・現金など)が市が認める保有金(生活保護受給者20万円・市民税非課税者30万円)より多い場合 ⇒家庭裁判所が決定した報酬額から、本人財産と市が認める保有金の差額を差し引いた額(本人財産と市が認める保有金の差額が家庭裁判所が決定した報酬額より多い場合は助成となりません)</p> <p>※本人死亡の場合は保有金を認めず、故人の残余の遺留金の額に応じての助成となります。</p>
申請窓口	釧路市社会援護課福祉政策担当(釧路市役所本庁舎1階)