

ガイドブック（下）

後見等事務終了時 報告の手引

- ① 被後見人等が死亡したとき
- ② 後見等開始の審判の取消の審判があったとき
- ③ 後見人等の辞任許可の審判があったとき

2025. 4 発行版

岡山家庭裁判所

は じ め に

このガイドブックは、後見等事務を終了する際に家庭裁判所へ提出する2つの報告書、「終了時報告書」及び「財産の引渡し報告書」について、準備する資料や作成する書類の記載方法等について説明しています。

※ この冊子は、「ガイドブック(下)」です。日常の財産管理については、「ガイドブック(上)」で説明しています。

※ 「ガイドブック(上)」と同じく、「ガイドブック(下)」でも、成年後見人、保佐人、補助人を「後見人等」と、成年被後見人、被保佐人、被補助人を「被後見人等」と、成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人を「後見等監督人」としています。

後見等事務について分からないときや、判断に迷うようなときは、1 ページ記載の家庭裁判所までご照会ください。

Q 被後見人等の能力が回復して、
後見等開始を取り消す審判がありました。
次は何をしたらいいの？



Q 被後見人等が亡くなりました。
まず何をしたらいいの？



Q 後見人等の辞任を許可する審判が
ありました。後任の後見人等に引継ぎを
したらいいの？



**A このような場合、家庭裁判所（又は後見等監督人※）に対して
「終了時報告書」及び「財産の引渡し報告書」を提出してください。**

後見人等の任務は、原則として、被後見人等が亡くなるか、病気などから回復し判断能力を取り戻すまで続きます。

ただし、後見等開始の審判の取消の審判があった場合や、後見人等の辞任の許可の審判があった場合には、当然に後見人等の任務は終了します。

任務が終了した場合、後見人等には家庭裁判所に対し、①及び②の報告書を作成し、家庭裁判所（又は後見等監督人※）に提出してください。

- ① 終了事由が生じた日の翌日から**2か月以内**に「終了時報告書」の作成
- ② 相続人、被後見人等又は後任の後見人等に財産を引き渡した結果をまとめた「財産の引渡し報告書」の作成

家庭裁判所では、①と②の書類をもとに審査をします。審査結果に疑問が認められた場合、家庭裁判所から補充報告を求めるほか、家庭裁判所への出頭を求め、家庭裁判所調査官による調査や、裁判官による審問を行うことがあります。

審査終了後、後見等事務は終了します。

※ 後見等監督人が選任されている場合は、後見等監督人に対して報告します。

ガイドブック（下） 目次

1	被後見人等が死亡したとき	P. 1
2	後見等開始の審判の取消の審判があったとき	P. 4
3	後見人等の辞任許可の審判があったとき	P. 6
4	終了時報告書の作成と提出 (死亡したとき、取消の審判があったとき、辞任許可の審判があったときに共通)	
1	準備する用紙	P. 8
2	報告期間の確認	P. 8
3	家庭裁判所への提出期限	P. 8
4	財産目録に関し、準備する資料	P. 9
5	終了時報告書の記載方法	【記載例】 P. 9
5	財産の引渡しと引渡し報告書の作成 (死亡したとき、取消の審判があったとき、辞任許可の審判があったときに共通)	
1	準備する用紙	P. 11
2	財産の引渡し	P. 11
3	財産受領証の作成	P. 12
4	財産の引渡し報告書と財産受領証の写しの提出	【記載例】 P. 12
6	登記申請（終了登記）について	P. 15
7	報告書等の用紙	
	終了時報告書	P. 17
	報酬付与審判申立書（終了時）	P. 18
	財産の引渡し報告書	P. 19
	財産受領証	P. 20

1 被後見人等が死亡したとき

被後見人等が亡くなった場合には、速やかに家庭裁判所に連絡をしてください。岡山家庭裁判所の連絡先は下記のとおりです。

なお、後見等監督人が選任されている場合は、後見等監督人に対して連絡してください。

家庭裁判所(又は後見等監督人)に連絡した後、終了時報告書を作成してください。

また、東京法務局に「後見終了の登記申請書」の提出をしてください。

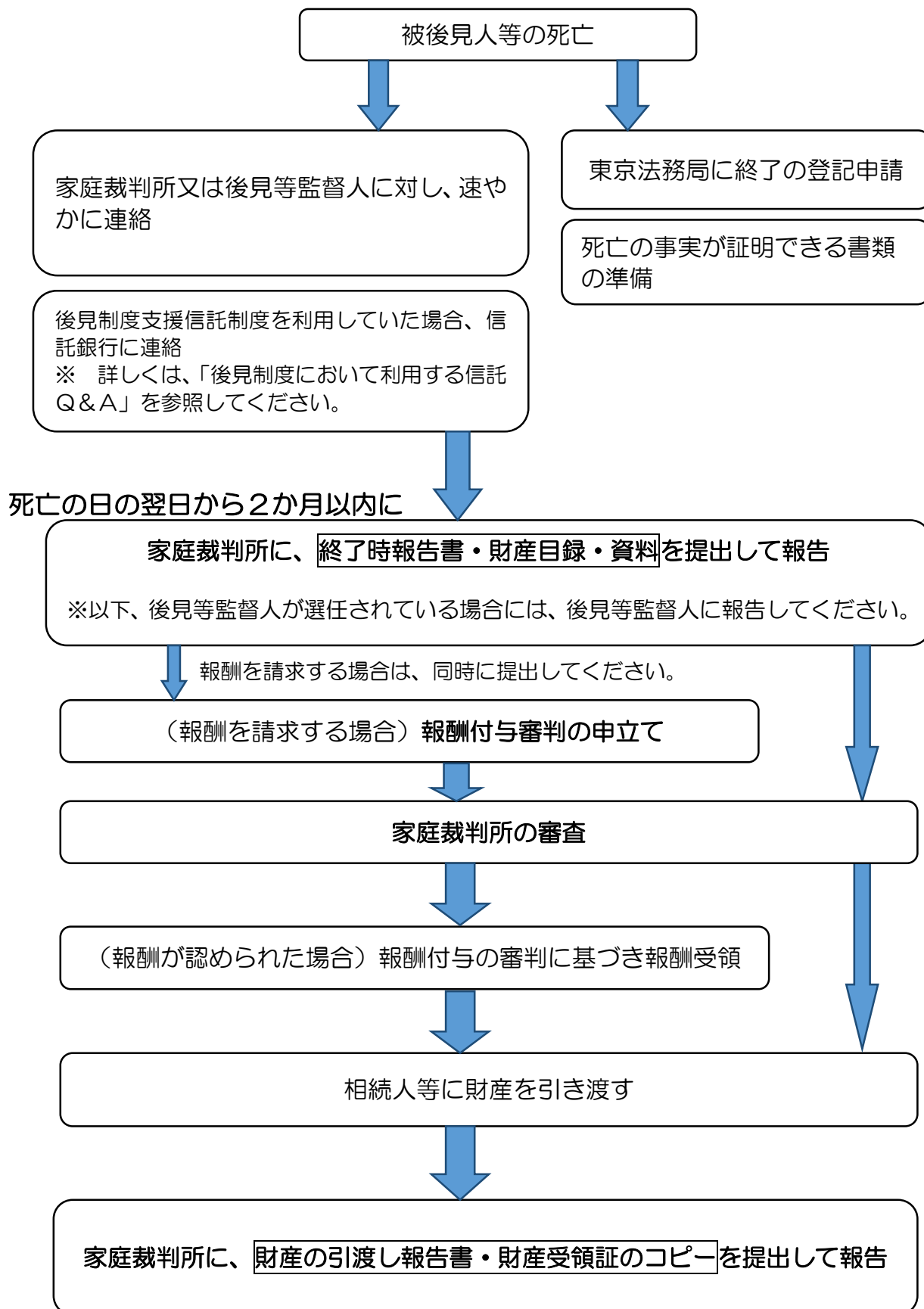
※ 被後見人等に相続が開始し、民法の規定による法定相続人が存在せず、かつ遺言書もない場合は、終了時報告を行い、併せて「相続財産清算人又は管理人選任の申立て」を家庭裁判所に対して行っていただくことがあります。詳細は、家庭裁判所にお問い合わせください。

※ 相続人から財産の内容等について照会があった場合は、後見人等において誠実に対応してください。

岡山家庭裁判所（支部・出張所）一覧

- | | |
|---------|---|
| □ 本庁 | 〒700-0807 岡山市北区南方1-8-42
電話 086-222-4164 (直通)
FAX 086-224-6036 |
| □ 玉野出張所 | 〒706-0011 玉野市宇野2-2-1
電話 0863-21-2908 FAX 0863-31-6783 |
| □ 児島出張所 | 〒711-0911 倉敷市児島小川1-4-14
電話 086-473-1400 FAX 086-473-6641 |
| □ 玉島出張所 | 〒713-8102 倉敷市玉島1-2-43
電話 086-522-3074 FAX 086-522-7329 |
| □ 倉敷支部 | 〒710-8558 倉敷市幸町3-33
電話 086-422-1526 (直通)
FAX 086-422-2896 |
| □ 笠岡出張所 | 〒714-0081 笠岡市笠岡1732
電話 0865-62-2234 FAX 0865-62-6376 |
| □ 新見支部 | 〒718-0011 新見市新見1222
電話 0867-72-0042 FAX 0867-72-7240 |
| □ 津山支部 | 〒708-0051 津山市椿高下52
電話 0868-22-9327 FAX 0868-22-9361 |

1 被後見人等が死亡したときの報告の流れ



2 被後見人等が死亡したときの報告のチェック表

（後見等監督人が選任されている場合は、連絡や報告は後見等監督人に対してしてください。）

- ☐ 被後見人等が死亡した日はいつですか？

死亡日 令和 年 月 日

- ☐ 被後見人等の死亡を家庭裁判所に連絡（連絡先：1 ページ）
- ☐ 死亡日の翌日から2か月以内に家庭裁判所に終了時報告を行う

死亡日の翌日から2か月後の日付 令和 年 月 日

- ☐ 被後見人等の死亡を証明する資料の準備

- ☐ 戸籍（除籍）謄本の原本
又は
☐ 死亡診断書のコピー

- ☐ 東京法務局に終了の登記申請
- ☐ 「終了時報告書」の作成（8 ページ～）
- ☐ 「財産目録」に必要な資料の準備（ガイドブック（上）21 ページ）
- ☐ 「財産目録」の作成（ガイドブック（上）39 ページ）
- ☐ 報酬の請求をする場合、「報酬付与審判申立書（終了時）」の作成（18 ページ）
- ☐ 「終了時報告書」、「財産目録」と添付資料を家庭裁判所へ提出
- ☐ 報酬の請求をする場合、「報酬付与審判申立書（終了時）」を家庭裁判所へ提出
- ☐ 報酬を請求し、認められた場合、報酬付与審判に基づき報酬を受領
- ☐ 財産を相続人等へ引き渡し、「財産受領証」に受領者の署名・押印・割印をもらう（12 ページ）
- ☐ 「財産の引渡し報告書」の作成（11 ページ）
- ☐ 「財産の引渡し報告書」と「財産受領証」のコピーを家庭裁判所へ提出

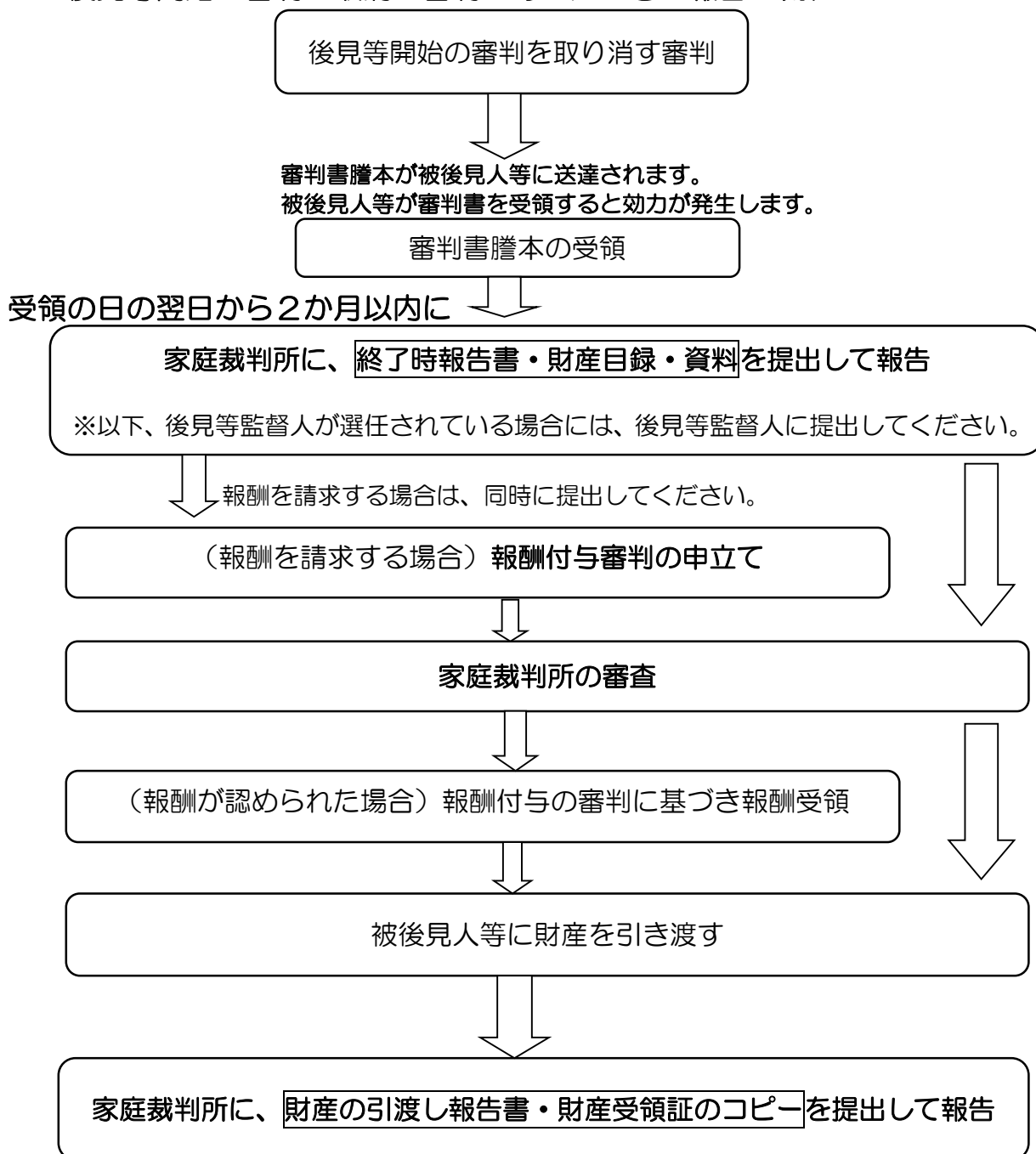


あなたの後見等事務は終了です。

2 後見等開始の審判の取消の審判があったとき

被後見人等の判断能力が回復し、後見等の必要がなくなった場合には、家庭裁判所に「後見等開始の審判の取消」の申立てをしてください。後見等開始の審判が取り消された場合、後見人等は当然にその任務を終了しますので、今まで管理していた財産を被後見人等に引き渡していただくことになります。

1 後見等開始の審判の取消の審判があったときの報告の流れ



2 後見等開始の審判の取消の審判があったときの報告のチェック表

（後見等監督人が選任されている場合は、連絡や報告は後見等監督人に対してしてください。）

- ☐ 後見等開始の審判の取消の審判書謄本の受領

被後見人等の審判書謄本の受領日 令和 年 月 日

- ☐ 前記受領日の翌日から2か月以内に家庭裁判所に終了時報告を行う

受領日の翌日から2か月後の日付 令和 年 月 日

- ☐ 「終了時報告書」の作成（8ページ～）
- ☐ 「財産目録」に必要な資料の準備（ガイドブック（上）21ページ）
- ☐ 「財産目録」の作成（ガイドブック（上）39ページ）
- ☐ 報酬の請求をする場合、「報酬付与審判申立書（終了時）」の作成（18ページ）
- ☐ 「終了時報告書」、「財産目録（終了時報告用）」と添付資料を家庭裁判所へ提出
- ☐ 報酬の請求をする場合、「報酬付与審判申立書（終了時）」を家庭裁判所へ提出
- ☐ 報酬を請求し、認められた場合、報酬付与審判に基づき報酬を受領
- ☐ 財産を被後見人等へ引き渡し、「財産受領証」に被後見人等の署名・押印・割印をもらう（12ページ）
- ☐ 「財産の引渡し報告書」の作成（11ページ）
- ☐ 「財産の引渡し報告書」と「財産受領証」のコピーを家庭裁判所へ提出



あなたの後見等事務は終了です。

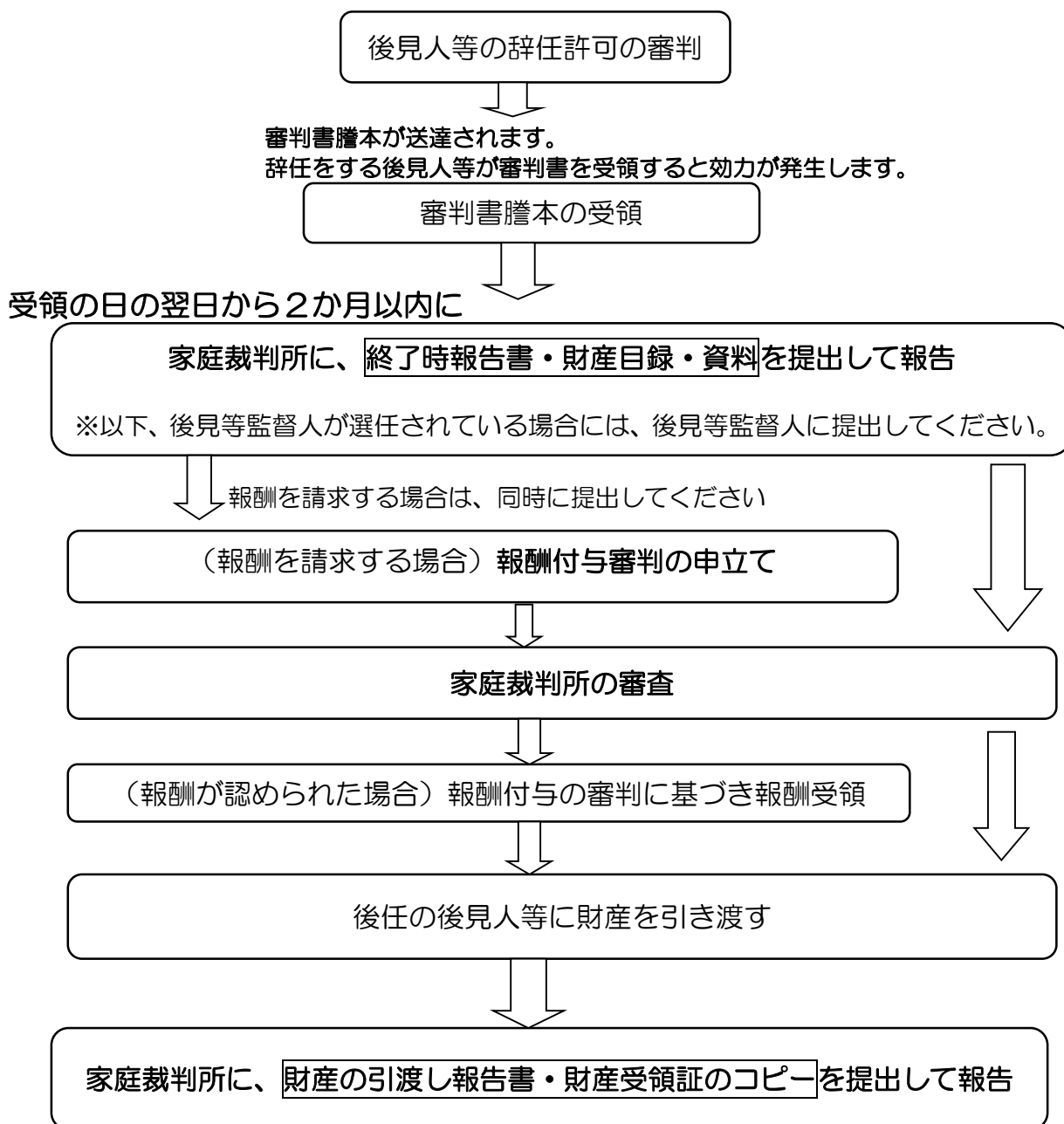
3 後見人等の辞任許可の審判があったとき

後見人等は、正当な事由がある場合に限り、裁判所の許可を得て、後見人等を辞任することができます。正当な事由とは、例えば、後見人等が高齢、病気になったり、負担が重くなったりして、職務を遂行できなくなった場合が考えられます。

なお、後見人等の辞任をすることにより、後見人等が不在になる場合は、後任の後見人等を選任する申立てを同時にしてください。

辞任が許可されると、後見人等は当然にその任務を終了しますので、今まで管理していた財産を、後任の後見人等に引き渡していただくことになります。

1 後見人等の辞任許可の審判があったときの報告の流れ



2 後見人等の辞任許可の審判があったときの報告のチェック表

（後見等監督人が選任されている場合は、連絡や報告は後見等監督人に対してしてください。）

- ☐ 辞任許可の審判書謄本及び後任の後見人等の選任の審判書謄本の受領

辞任をする後見人等の審判書謄本の受領日 令和 年 月 日

- ☐ 前記受領日の翌日から2か月以内に家庭裁判所に終了時報告を行う

受領日の翌日から2か月後の日付 令和 年 月 日

- ☐ 「終了時報告書」の作成（8ページ～）
- ☐ 「財産目録」に必要な資料の準備（ガイドブック（上）21ページ）
- ☐ 「財産目録」の作成（ガイドブック（上）39ページ）
- ☐ 報酬の請求をする場合、「報酬付与審判申立書（終了時）」の作成（18ページ）
- ☐ 「終了時報告書」、「財産目録」と添付資料を家庭裁判所へ提出
- ☐ 報酬の請求をする場合、「報酬付与審判申立書（終了時）」を家庭裁判所へ提出
- ☐ 報酬を請求し、認められた場合、報酬付与審判に基づき報酬を受領
- ☐ 財産を後任の後見人等へ引き渡し、「財産受領証」に受領者の署名・押印・割印をもらう（12ページ）
- ☐ 「財産の引渡し報告書」の作成（11ページ）
- ☐ 「財産の引渡し報告書」と「財産受領証」のコピーを家庭裁判所へ提出



あなたの後見等事務は終了です。

4 終了時報告書の作成と提出

1 準備する用紙

次の用紙は各ページの用紙をコピーして使用してください。

- ☐ 終了時報告書の用紙（17ページ）
- ☐ 財産目録の用紙（ガイドブック（上）61ページ）
報酬付与の申し立てをする場合
- ☐ 報酬付与審判申立書（終了時）の用紙（18ページ）

2 報告期間の確認

直前に提出した報告日（作成日ではなく、財産目録の「令和〇〇年〇月〇日現在」と記載した日）の翌日はいつですか。

令和	年	月	1	日	㊥
----	---	---	---	---	---

次の日はいつですか。

- ☐ 被後見人等の死亡日
- ☐ 後見等開始審判の取消の審判書謄本の受領日
- ☐ 後見人等の辞任許可の審判書謄本の受領日

令和	年	月	日	㊦
----	---	---	---	---

報告期間は、㊥の日から㊦の期間になります。

3 家庭裁判所への提出期限

㊦の日の翌日から2か月以内に、上記1で準備した報告書類と、次ページの4で準備した資料を、家庭裁判所に提出してください。

この後、財産を相続人等に引き渡し、引渡し報告書の作成に進んでください（11ページ）。

なお、報酬付与の申し立てをする場合は、通常、報酬付与の審判に基づき被後見人等の財産の中より報酬を得てから財産を引き渡すことになります。

4 財産目録に関し、準備する資料

※定期報告と同じです。ガイドブック（上）21ページ

5 終了時報告書の記載方法

終了時報告書は、後見、保佐、補助のいずれの場合でも作成してください。以下、記載例とともに説明をします。それぞれ、記載例の番号と対応しています。

① 開始事件 事件番号、本人氏名

ガイドブック（上）の1ページの控えか、審判書謄本で確認して記載してください。

② 報告期間

報告期間は、8ページの㊸の日からの①の日（＝任務終了時）までです。

③ 作成年月日、後見人等の住所、氏名、電話番号

報告書作成の年月日、後見人等の住所、成年後見人、保佐人または補助人の該当する欄にチェックを入れ、電話番号を記載して押印してください。

④ 後見等終了事由

該当する項目にチェックを入れください。

⑤ 本人の財産の状況

※ 成年後見人は、必ず記載してください。保佐人及び補助人は、財産管理に関する代理権が付与されている場合は記載してください。

(1) 定期報告時と同じ財産目録を作成してください。ただし、任務終了日の日付を基準日としてください。

「被後見人等が死亡したとき」

…死亡日の財産の状況を記載してください。

「後見等開始の審判の取消しの審判又は後見等の辞任の許可の審判があったとき」

…審判書謄本受領日の財産の状況を記載してください

(2) 該当する項目にチェックしてください。「ある」場合は、資料を添付してください。

⑥ 本人の身上監護に関する事務（特記事項）

特記事項がある場合、「☐別紙のとおり」にチェックし、適宜別紙を作成の上、記載をしてください。

⑦ 報酬付与審判の申立てについて（申立書用紙は18ページ）

報酬付与の審判を申し立てる場合は、(1)「☐申し立てる」にチェックし、(2)の該当する項目にチェックしてください。

※ 定期報告時と同様に報酬付与申立事情説明書（ガイドブック（上）58ページ）を作成してください。

⑧ 財産の引渡しについて

後見人等が被後見人等の相続人で、後見人等が相続人として引き続き財産を管理する場合は、☐にチェックを入れてください。この場合、引渡報告書の作成は不要です。

1

記載例

開始事件 事件番号 令和元年（家）第100000号 【本人氏名： 後見 愛子 】

終了時報告書

（報告期間：令和3年2月1日から任務終了時まで）

2

3

令和4年1月20日

住 所 岡山市北区南方1丁目8番42号

■ 成年後見人

□ 保佐人

□ 補助人 後見 一郎

後見

電話番号 086-222-0△■×

4

1 後見等終了事由

■ 成年被後見人等（以下「本人」という。）の死亡

（死亡年月日 令和3年12月31日）

□ 後見等開始の審判の取消の審判があった

□ 後見人等の辞任許可の審判があった

2 本人の財産の状況

5

(1) 別添財産目録のとおり

(2) 前回報告以降、1回につき10万円以上の、臨時の収入または臨時の支出が

■ なし

□ ある（「ある」の場合、それを確認できる資料を本報告書とともに提出してください。）

3 本人の身上監護に関する事務（特記事項）

■ なし

□ 別紙のとおり

6

4 (1) 報酬付与審判の申立て

■ 申し立てる（(2)の質問へ）

□ 申し立てない

7

(2) 報酬付与審判にあたって考慮すべき事項

■ なし

□ 別紙のとおり

5 財産の引渡しについて

8

□ 私は本人の相続人として、以後財産を管理します。

死亡の場合、いずれかの書類を提出してください。

【添付書類】

□ 戸籍・除籍謄本〔全部事項証明書〕（原本）又は■ 死亡診断書（コピー）
（本人の死亡の記載のあるもの）

■ 財産目録（終了時報告用）

■ 財産に関する資料

管理していた財産がある場合、財産目録も必ず添付してください。2(2)で準備した財産の資料の写しがある場合も添付してください。

5 財産の引き渡しと引渡し報告書の作成

1 準備する用紙

- ☐ すでに作成した財産目録のコピー
 なお、財産目録3～9の財産がある場合は、変動の有無にかかわらず、ガイドブック（上）63ページの別紙を作成して財産の状況を明らかにしてください。
 次の用紙は各ページの用紙をコピーして使用してください。
- ☐ 財産の引渡し報告書の用紙（19ページ）
- ☐ 財産受領証の用紙（20ページ）

2 財産の引渡し

裁判所に終了時報告書を提出後、被後見人等の財産を後見人等から次の人に引き渡し、財産受領証に署名・捺印してもらう必要があります。

被後見人等が死亡したとき

被後見人等の財産を相続人に（複数いる場合は相続人代表者に）引き渡してください。相続人代表者に引き渡した場合、他の相続人に対し、その旨を通知してください。

なお、後見人等が被後見人等の相続人で、後見人等が相続人として引き続き財産を管理する場合、引渡し報告書の提出は不要です。

後見等開始の審判の取消の審判があったとき

被後見人等の財産を被後見人等に引き継いでください。

後見人等の辞任許可の審判があったとき

後任の後見人等に引き継いでください。

※ 以下、財産を受け取る人を「相続人等」といいます。

3 財産受領証の作成

14ページの記載例を参照して財産受領証を作成してください。

財産受領証を作成の際には、相続人等に引き渡した財産の内容を明確にすると同時に、引渡しに慎重を期すため、以下の作業をしてください。

- (1) まず、財産受領証に、すでに作成した財産目録（終了時報告用）のコピー（別紙がある場合は、別紙も含めます。）をステープラー等で留め、相続人等に署名・捺印をしてもらってください。
- (2) 次に、財産受領証と財産目録の各ページに、下図のように割印をしてください。割印することにより、後見人等が相続人等に対して管理していた財産の引渡しをしたことの資料の一つとなります。

<u>財産受領証</u> （裏）	<u>財産目録</u> （表）
	 ←後見人等印
	 ←相続人等印

4 財産の引渡し報告書と財産受領証の写しの提出

- (1) 13ページの記載例を参照して財産の引渡し報告書を作成してください。

- (2) 財産の引渡し報告書を上記3で作成した財産受領証のコピーとともに、家庭裁判所に提出してください。

※ 財産受領証の原本は後見人等の手元で保管してください。

後見等開始の審判書謄本か、ガイドブック(上)の1ページに控えた事件番号、本人(=被後見人等)の氏名を記入してください。

記載例

開始事件 事件番号 令和元年(家)第100000号 【本人氏名:後見 愛子】

財産の引渡し報告書

※ 終了時報告書は既に提出済み

この報告書の作成日、
後見人等の住所、氏名、日
中連絡の取れる電話番号
を記載のうえ、押印してく
ださい。

令和4年3月1日

住 所 岡山市北区南方1丁目

■成年後見人

□保佐人

□補助人 後見 一郎

印

後
見

電話番号 086-222-0△■×

財産を引き渡した日付を記載し、
その相手についてチェックしてく
ださい。

成年後見人等は、令和4年2月15日に、

■ 成年被後見人等(以下、「本人」という。)の相続人代表者

□ 本人の唯一の相続人

□ 本人の相続財産清算人・管理人

□ 本人の遺言執行者

□ 本人の成年後見人等

□ 本人

である、次の者に全財産を引き渡し、後見等事務が終了したので報告します。

住 所	〒700-0000 岡山市北区南方1丁目●番○号
氏 名	南方 一子
電話番号	086-000-XXXX
本人との関係	本人の 長女

引き渡した相手の住所、氏名、電話番号、本人
との関係を記載してください。

【添付書類】

財産受領証(コピー)

必ず添付してください。

記載例

財産を引き渡した日
を記載してください。

令和4年2月15日

財産受領証

成年後見人等

財産を引き渡した後見
人等の氏名を記載してく
ださい。

後見 一郎

殿

財産を受け取った人の立場につ
いて、いずれかにチェックまたは
塗りつぶしてください。

■ 成年被後見人等 後見 愛子 の

■ 相続人代表者 ・ □ 唯一の相続人 ・ □ 相続財産清算人・管理人

□ 遺言執行者 ・ □ 後見人等

□ 成年被後見人等

南方 一子

南方

後見人等が、報酬付与の審判に基づき
被後見人等の財産から報酬を差し引い
た場合は、こちらにチェックまたは塗り
つぶしの上、記載をしてください。

財産を受け取った人の
署名、捺印

■ 私は、別紙財産目録記載の財産から、令和4年1月25日付け審判による成年後見
人等に対する報酬 20万 円を控除した全ての財産を受領しました。

□ 私は、別紙財産目録記載の財産の全てを受領しました。

報酬付与の申立てをし
ない場合はこちらにチ
ェックまたは塗りつぶ
してください。

(注) この財産受領証と別紙財産目録(写)相互の間に割印をしてください。

すでに作成した財産目録のコピーを別紙
としてステープラー等で留めたうえ、割
印をしてください。

6 登記申請（終了登記）について

家庭裁判所に終了時報告書及び財産の引渡し報告書を提出するとともに、東京法務局に対して終了登記の手続きを行ってください。

法務局の窓口やホームページでも申請書を取得することができます。

なお、申請は東京法務局への郵送申請に限られます。

詳しくは、法務局までお問い合わせください。

〒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

電話 03-5213-1360

7 報告書等の用紙

(コピーして利用してください。)

★作成の際は、消せないペン・ボールペンを使用してください。

開始事件 事件番号 令和 年（家）第 号【本人氏名： 】

終了時報告書

（報告期間：令和 年 月 日から任務終了時まで）

令和 年 月 日

住 所

☐ 成年後見人

☐ 保佐人

☐ 補助人

印

電話番号

1 後見等終了事由

☐ 成年被後見人等（以下「本人」という。）の死亡

（死亡年月日 令和 年 月 日）

☐ 後見等開始の審判の取消の審判があった

☐ 後見人等の辞任許可の審判があった

2 本人の財産の状況

(1) 別添財産目録のとおり

(2) 前回報告以降、1回につき10万円以上の、臨時の収入または臨時の支出が

☐ なし

☐ ある（「ある」の場合、それを確認できる資料を本報告書とともに提出してください。）

3 本人の身上監護に関する事務（特記事項）

☐ なし

☐ 別紙のとおり

4 (1) 報酬付与審判の申立て

☐ 申し立てる（(2)の質問へ）

☐ 申し立てない

(2) 報酬付与審判にあたって考慮すべき事項

☐ なし

☐ 別紙のとおり

5 財産の引渡しについて

☐ 私は本人の相続人として、以後財産を管理します。

【添付書類】

☐ 戸籍・除籍謄本〔全部事項証明書〕（原本）又は☐ 死亡診断書（コピー）
（本人の死亡の記載のあるもの）

☐ 財産目録

☐ 財産に関する資料

【※ 収入印紙 800 円分を貼付し、切手 110 円分を同封して提出（郵送可）してください。】

□成年後見人 ・ □保佐人 ・ □補助人 に対する
報酬付与審判申立書（終了時）

ここに収入印紙 800 円分を
貼付してください。

岡山家庭裁判所 支部 ・ 出張所 御中

令和 年 月 日

成年後見人等 _____ 印

申立人（成年後見人等）

住 所 〒 —
電話番号 — —
氏 名

成年被後見人等（以下「本人」という。）

住 所 〒 —
氏 名

申 立 て の 趣 旨

成年後見人等の報酬として、本人の財産の中から相当額を付与するとの審判を求め
ます。

申 立 て の 実 情

- 1 申立人は、本人の成年後見人等として、後見等事務を行ってきました。
- 2 報酬付与の対象となる期間は、令和 年 月 日から任務終了時までです。
- 3 上記 2 記載の期間中の後見等事務の内容は、併せて提出する後見等事務報告書に
記載のとおりです。

受
付
印
欄

開始事件 事件番号 令和 年（家）第 号 【 本人氏名： 】

財産の引渡し報告書

※ 終了時報告書は既に提出済み

令和 年 月 日

住 所

☐ 成年後見人

☐ 保佐人

☐ 補助人 印

電話番号

成年後見人等は、令和 年 月 日に、

☐ 成年被後見人等（以下「本人」という。）の相続人代表者

☐ 本人の唯一の相続人

☐ 本人の相続財産清算人・管理人

☐ 本人の遺言執行者

☐ 本人の成年後見人等

☐ 本人

である、次の者に全財産を引き渡し、後見等事務が終了したので報告します。

住 所	〒
氏 名	
電話番号	— —
本人との関係	本人の

【添付書類】

財産受領証（コピー）

令和 年 月 日

財 産 受 領 証

成年後見人等

_____ 殿

- ☐ 成年被後見人等 _____ の
 ☐ 相続人代表者 ・ ☐ 唯一の相続人 ・ ☐ 相続財産清算人・管理人
 ☐ 遺言執行者 ・ ☐ 後見人等
- ☐ 成年被後見人等

_____ 印

☐ 私は、別紙財産目録記載の財産から、令和_____年_____月_____日付け審判による
成年後見人等に対する報酬_____円を控除した全ての財産を受領しました。

☐ 私は、別紙財産目録記載の財産の全てを受領しました。

(注) この財産受領証と別紙財産目録（コピー）相互の間に割印をしてください。