

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

2016. 6 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、次の2つの報告書を作成し、家庭
裁判所（又は後見等監督人※）に提出してください。

- ① 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 準備する資料	P. 9
5 終了時報告書の記載方法	【記載例】 P. 10
6 財産目録（終了時報告用）の記載方法	【記載例】 P. 12
5 財産の引き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. 14
2 財産の引渡し	P. 14
3 財産受領証の作成	P. 15
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. 15
6 登記申請（終了登記）について	P. 18
7 報告書等の用紙	
終了時報告書	P. 20
財産目録（終了時報告用）	P. 21
報酬付与審判申立書（終了時）	P. 23
財産の引渡し報告書	P. 24
財産受領証	P. 25
登記申請書（終了の登記）記載例	【記載例】 P. 26
登記申請書（終了の登記）申請書用紙	P. 28

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。

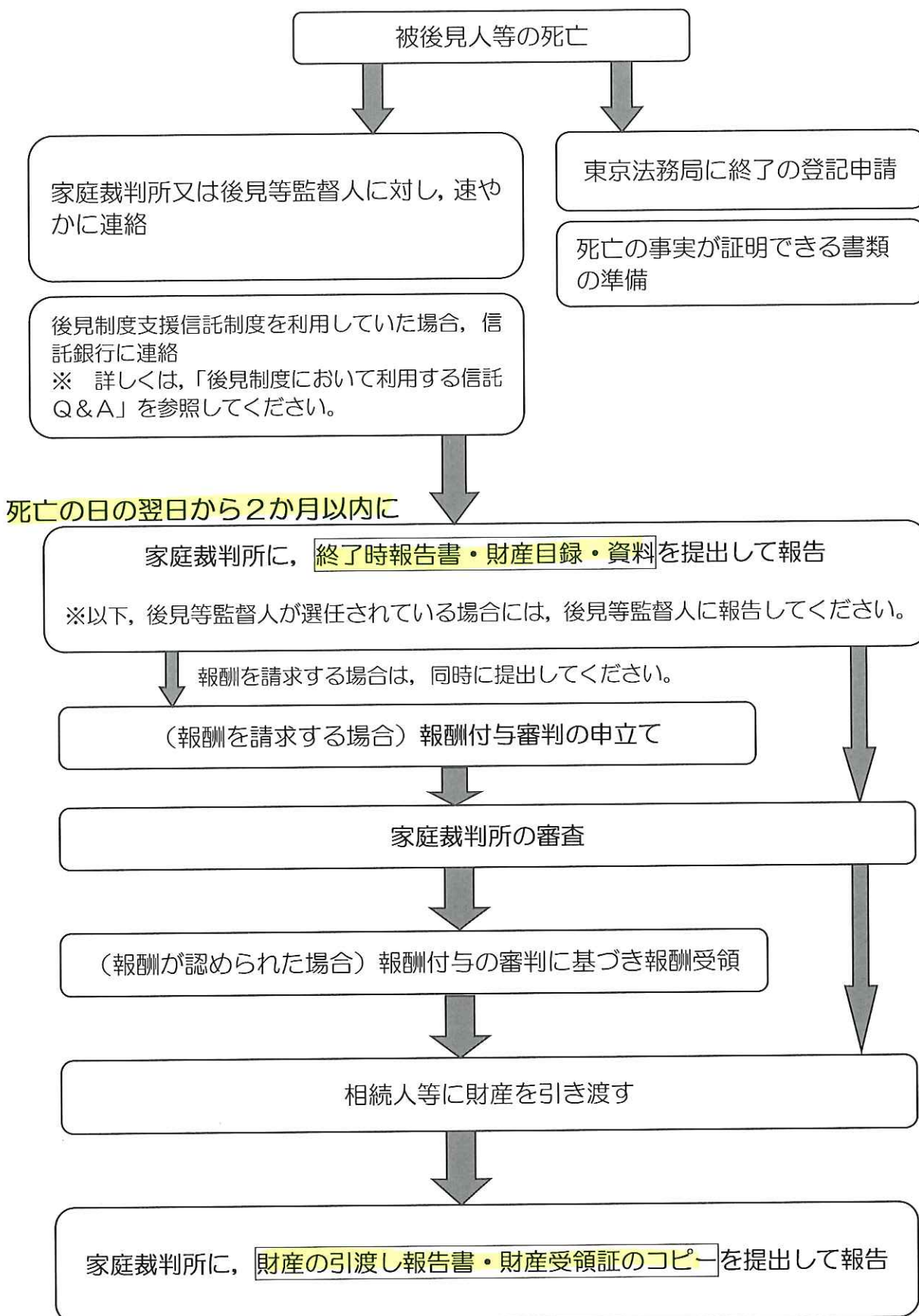
また、東京法務局に「後見終了の登記申請書」の提出をしてください。

※ 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 平成 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 平成 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

- ☐ 「終了時報告書」の作成（8，10 ページ）
- ☐ 「財産目録（終了時報告用）」に必要な資料の準備（9 ページ）
- ☐ 「財産目録（終了時報告用）」の作成（12 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
(ガイドブック(上)の54 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（14 ページ）
- ☐ 「財産の引渡し報告書」の作成（14 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
- ☐ 東京法務局に終了の登記申請（18 ページ）

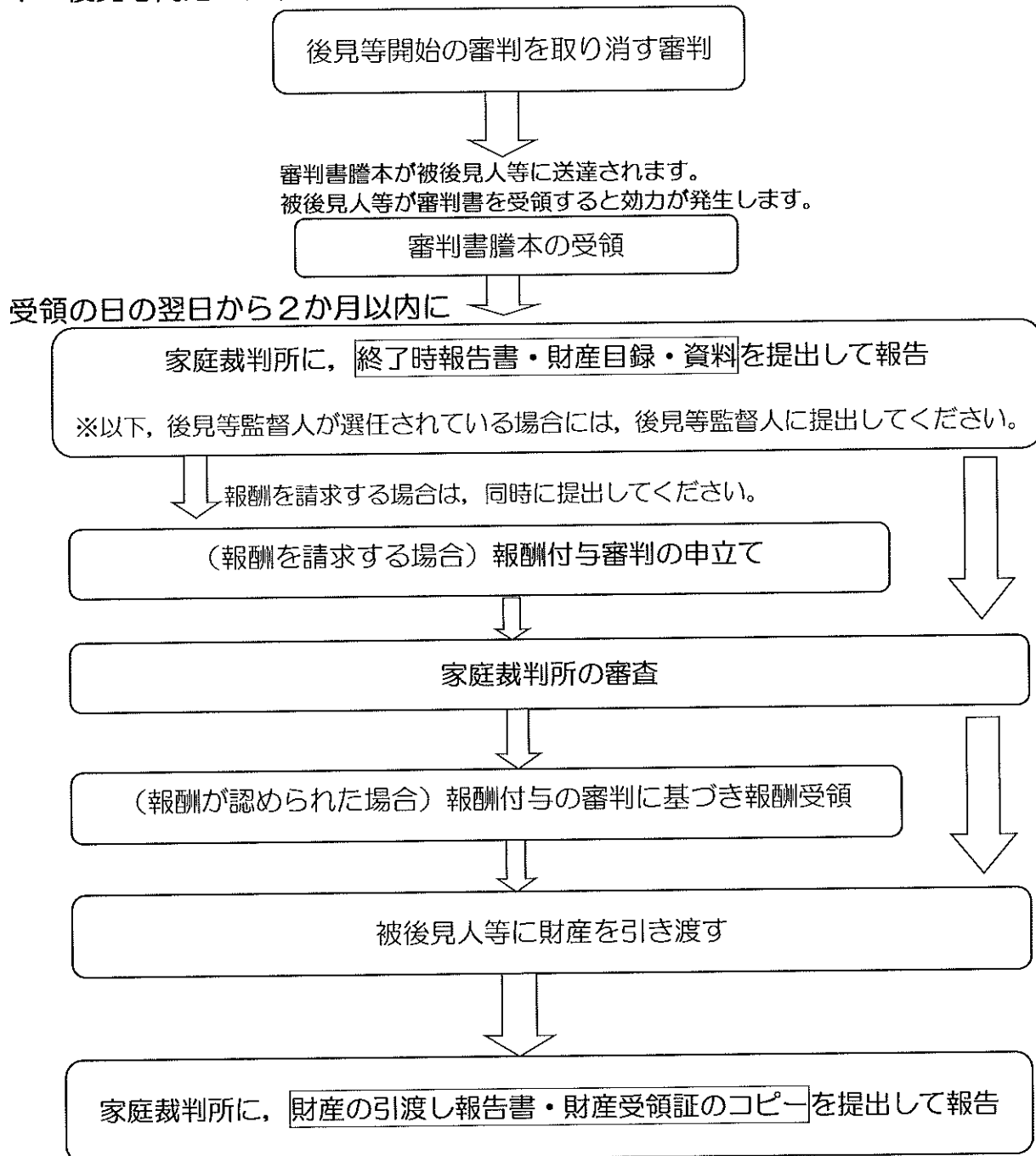


あなたの後見等事務は終了です。

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 平成 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 平成 年 月 日

- ☐ 「終了時報告書」の作成(8, 10ページ)
- ☐ 「財産目録(終了時報告用)」に必要な資料の準備(9ページ)
- ☐ 「財産目録(終了時報告用)」の作成(12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
(ガイドブック(上)の54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(14ページ)
- ☐ 「財産の引渡し報告書」の作成(14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
- ☐ 家庭裁判所から, 後見等開始の審判の取消しの登記がなされたとの
登記完了通知書の受領



あなたの後見等事務は終了です。

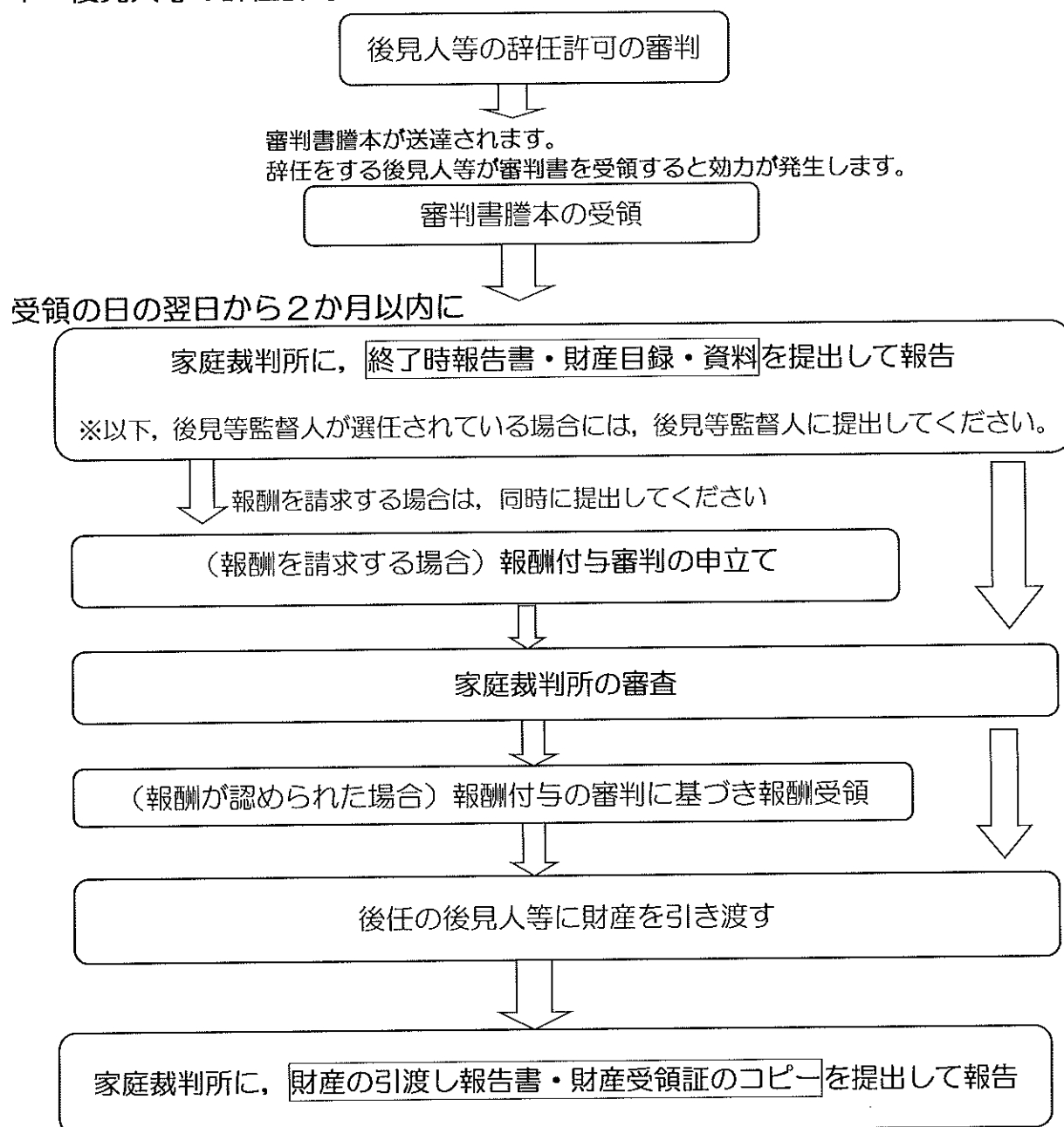
3 後見人等の辞任許可の審判があったとき

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 平成 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 平成 年 月 日

- ☐ 「終了時報告書」の作成(8, 10ページ)
- ☐ 「財産目録(終了時報告用)」に必要な資料の準備(9ページ)
- ☐ 「財産目録(終了時報告用)」の作成(12ページ)
- ☐ (報酬の請求をする場合)「報酬付与審判の申立書(終了時)」の作成
(ガイドブック(上)の54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(14ページ)
- ☐ 「財産の引渡し報告書」の作成(14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
- ☐ 家庭裁判所から, 辞任の登記がなされたとの登記完了通知書の受領



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

20～23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（20ページ）
- ☐ 財産目録（終了時報告用）の用紙（21，22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（23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「平成〇〇年〇月〇日現在」と記載した日）の翌日はいつですか。

平成 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

平成 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（14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 準備する資料 2回目（2年目）以降の定期報告と同じです。

預貯金	☐ 準備済み
(準備する資料) ★報告前に、記帳してから準備をしてください。 全ての通帳の 表紙のコピー 支店名、口座番号が分かる部分（表紙の次のページ）のコピー 前回の報告から今回の報告の最終日の記帳部分のコピー （前ページの㊥の日から㊦の期間）	

有価証券（株式、投資信託、国債等）	☐ 準備済み
(準備する資料) ★国債の原本はコピーしないでください。 全ての財産の取引報告書等残高が分かる資料のコピー	

以上の資料は、変動の有無にかかわらず、必要です。

以下の資料は、前回の報告から変動があった場合にのみ必要です。

不動産、保険契約、その他資産、負債 [変動があった場合]	☐ 準備済み
(準備する資料) これまでの報告と同様に、変動があった場合は資料を添付してください。 ガイドブック(上)40ページを参照してください。	

臨時の収入または支出 [変動がある場合]	☐ 準備済み
(準備する資料) 前回の報告で、年間収支予定表にない（臨時の）収入または支出は、 10万円を超えるものについて、その資料（領収書等）のコピー	

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、右の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

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。

② 報告期間

報告期間は、8ページの㊥の日から㊦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口を■（塗りつぶす）又はチェックを入れ、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

- (1) 12ページを参照して財産目録（終了時報告用）を作成してください。
- (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。

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。

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、「口別紙のとおり」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

報酬付与の審判を申し立てる場合は、(1)「口申し立てる」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。

報酬付与審判にあたって考慮すべき事項がある場合は、適宜別紙を作成の上、記載をしてください。

記載例

1

開始事件 事件番号 平成27年(家)第100000号 【本人氏名： 後見 愛子】

終了時報告書

(報告期間：平成34年2月1日から任務終了時まで)

2

3

平成35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 平成34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（終了時報告用）のとおり

(2) 前回報告以降、1回につき10万円を超える、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

(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

7

【添付書類】

□ 戸籍・除籍謄本〔全部事項証明書〕（原本）

(本人の死亡の記載のあるもの)

又は

■ 死亡診断書（コピー）

■ 財産目録（終了時報告用）

■ 財産に関する資料

死亡の場合、いずれかの書類を提出してください。

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。

6 財産目録（終了時報告用）の記載方法

財産目録は、任務終了日現在の被後見人等の財産の状況を記入します。

なお、記載方法は、2回目（2年目）以降の定期報告時の財産目録の記載方法と同じです。

また、財産目録（終了時用）を作成後は、コピーを取っておいてください。財産引渡し報告書の提出の際に再度添付していただくことになります。

※ 財産管理についての代理権のない保佐人及び補助人については、作成する必要はありません。

① 開始事件 事件番号，本人氏名

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。

② 財産目録がいつ現在の額か

任務終了日の日付を記入してください。

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。

③ 作成年月日，作成者氏名

財産目録を作成した日を記入して，作成者（後見人等）の氏名を記入し押印してください。

以下の項目の記入は、9ページで用意した資料をもとに作成してください。それのみでは作成できない場合、資料の不足が考えられますので、再度確認してください。

④ 預貯金・現金

預貯金は、被後見人等の名義のものについて、全てを記入してください。

先に用意した資料（通帳のコピー）を確認しながら作成してください。

「金融機関名称」，「支店名」，「口座種別」（普通，通常，定期，当座など），「口座番号」，「残高」（上記②の日現在の残高），「管理者」を順次記入してください。

⑤ 株式，投資信託，公債（日本国債，外国債等），社債

取引報告書等の各項目を確認しながら記入してください。取引報告書が上記②の日現在の残高でない場合，最新の取引報告書の額を記入し，余白に「〇月△日現在額」と記入してください。

⑥ 不動産（土地）ほか

不動産（土地），不動産（建物），保険契約，その他の資産，負債については，前回の報告から変更があった場合，別紙に内容を全て記載してください。

別紙の記載方法は，1回目（1年目）報告の場合と同じです。ガイドブック(上)の26ページを参照してください。

1	事件 事件番号 平成 27 年 (家) 第 100000 号	【本人氏名: 後見 一人】	記載例																																																												
財産目録 (終了時報告用)																																																															
平成 34 年 12 月 31 日現在																																																															
平成 35 年 1 月 20 日 作成者氏名 後見 一人 印																																																															
1 預貯金・現金																																																															
内容は以下のとおりです。																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 20%;">金融機関の名称</th><th style="width: 10%;">支店名</th><th style="width: 10%;">口座種別</th><th style="width: 15%;">口座番号</th><th style="width: 20%;">残 高</th><th style="width: 15%;">管理者</th></tr></thead><tbody><tr><td>4 ○○銀行</td><td>△支店</td><td>普通</td><td>12345678</td><td>1,334,321 円</td><td>後見人</td></tr><tr><td>□△銀行</td><td>本店</td><td>定期</td><td>987656</td><td>2,000,000 円</td><td>後見人</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>円</td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>円</td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>円</td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>円</td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>円</td><td> </td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">現 金</td><td>5,000 円</td><td> </td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">合 計</td><td>3,339,321 円</td><td> </td></tr></tbody></table>				金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残 高	管理者	4 ○○銀行	△支店	普通	12345678	1,334,321 円	後見人	□△銀行	本店	定期	987656	2,000,000 円	後見人					円						円						円						円						円		現 金				5,000 円		合 計				3,339,321 円	
金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残 高	管理者																																																										
4 ○○銀行	△支店	普通	12345678	1,334,321 円	後見人																																																										
□△銀行	本店	定期	987656	2,000,000 円	後見人																																																										
				円																																																											
				円																																																											
				円																																																											
				円																																																											
				円																																																											
現 金				5,000 円																																																											
合 計				3,339,321 円																																																											
2 株式、投資信託、公債（日本国債、外国債等）、社債																																																															
内容は以下のとおりです。																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 15%;">種 類</th><th style="width: 35%;">銘柄等</th><th style="width: 20%;">数量（口数、株数、額面等）</th><th style="width: 30%;">評価額（円）</th></tr></thead><tbody><tr><td>5 国債</td><td>利付国債第100回</td><td>1,000,000</td><td>1,000,000 円</td></tr><tr><td>株式</td><td>○○自動車株式会社</td><td>5,000株</td><td>1,000,000 円</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>円</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>円</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>円</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">合 計</td><td>2,000,000 円</td></tr></tbody></table>				種 類	銘柄等	数量（口数、株数、額面等）	評価額（円）	5 国債	利付国債第100回	1,000,000	1,000,000 円	株式	○○自動車株式会社	5,000株	1,000,000 円				円				円				円	合 計			2,000,000 円																																
種 類	銘柄等	数量（口数、株数、額面等）	評価額（円）																																																												
5 国債	利付国債第100回	1,000,000	1,000,000 円																																																												
株式	○○自動車株式会社	5,000株	1,000,000 円																																																												
			円																																																												
			円																																																												
			円																																																												
合 計			2,000,000 円																																																												
(3から7までの各項目についての記載方法) ・必ずどちらか一方の口をチェック（レ点）するか、又は塗りつぶしてください。 ・定期報告の際には、財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変化があった場合に、右の口をチェックした上、前回までに報告したものも含め、改めて該当する項目の現在の財産内容すべてを別紙にお書きください。																																																															
6 不動産（土地）																																																															
■ 前回報告から変わりありません □ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）																																																															
4 不動産（建物）																																																															
■ 前回報告から変わりありません □ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）																																																															
5 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）																																																															
■ 前回報告から変わりありません □ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）																																																															
6 その他の資産（貸金債権、手形、小切手など）																																																															
□ 前回報告から変わりありません ■ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）																																																															
7 負債																																																															
■ 前回報告から変わりありません □ 前回報告から変わりました（別紙のとおり）																																																															

※今回の記載例では別紙を省略しています。

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（終了時報告用）のコピー
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（24ページ）
- ☐ 財産受領証の用紙（25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も、後見人等の立場から相続人の立場に変わりますので、家庭裁判所に対して報告をしていただくようになります。

また、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必要があります。詳細は、家庭裁判所にお問い合わせください。

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

17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）のコピーを添付し、相続人等に署名・捺印をしてもらってください。
- (2) 次に、財産目録と財産受領証に、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。

財産受領証 (裏)	財産目録 (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) 16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 平成27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。

平成35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、平成35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●番〇号
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。

平成 35 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、平成 35 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 (終了時報告用)
のコピーを別紙として添付のうえ、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、26ページ以降を参考に、東京法務局に対して終了登記の手続を行ってください。

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