

第8回後見センターだより

1 はじめに

大阪家庭裁判所家事4部後見センターでは、平成30年8月1日から¹、本人死亡後、相続人等への財産引継ぎまでを監督する新しい運用を開始しました。この新しい運用の概要及び基本となる考え方については本連載の前回（第7回）及び前々回（第6回）にも説明していますが、提出書類の書式や提出期限等を含めた具体的な事務の内容については、平成30年6月28日に行われた大阪弁護士会の成年後見人等候補者名簿登録更新研修（以下「更新研修」という。）において詳しく説明をしました。今回は、更新研修で説明した、本人死亡後相続人等への財産引継ぎまでの具体的な事務の流れについて、時系列に沿って説明をします。

2 本人死亡後の後見人等の事務の流れ

（1） 概要

後見センターでは、これまで本人死亡が確認されれば監督を終了していたところ、平成30年8月1日以降は、相続人等への財産引継ぎが必要な事案については原則として引継関係書類の提出までを求め、適正な引継ぎが行われたことを確認した上で監督を終了することになります。【別表1】は、本人死亡から後見事務終了までの後見人の事務の流れをフローチャートの形に整理したものです（以下「事務フロー」ということがある。）。今後、後見人等は、本人死亡後はこの事務フローに従って事務を行ってください²。

（2） 事務の流れ

¹ 新たな運用は、本人が平成30年8月1日以降に亡くなられた場合について適用されます。それ以前に亡くなられた本人については、従前どおりの監督を行うことになります。死亡後の事務処理に疑義がある場合には、後見センターに相談してください。

² 本稿は、裁判所に対する報告等の事務の流れを説明するものであり、法務局に対する終了登記申請や、相続人に対する管理計算報告は別途必要になりますので、ご注意ください。

ア 本人死亡直後（【別表1】①, ②）

本人が死亡した場合、まずは速やかに死亡の事実を裏付ける死亡診断書写し等の資料を後見センターに提出してください。この点は従前と同様です。

イ 引継ぎ事務の要否（【別表1】③）

その後の事務は、事案によって異なります。まず、後見人等自身が相続人である場合³や、保佐・補助類型で財産管理に関する代理権が付与されていない場合、相続人等に対する財産の引継ぎが予定されていませんので、上記アの書類の提出により後見事務は終了します。したがって、裁判所に対する引継関係書類の提出も不要です（ただし、報酬付与の申立てを行う場合は、下記ウに記載の書類を提出して下さい。）。

これらの事案にいずれも該当しない場合は、【別表1】④に進みます。

ウ 報酬付与申立てをする場合（【別表1】④→⑨）

（ア）相続人等への引継ぎが必要な事案については、最終的には引継関係書類を提出していただくことになりますが、提出資料の内容及びタイミングは、後見人等が報酬付与の申立てを予定しているか否かによって異なります。弁護士が後見人等として選任されている事案では、ほとんどの事案で報酬付与を申し立てことになると思われますので、まずはこのような事案を念頭に説明します。

事務フローでは、報酬付与の申立ては、相続人等に対する引継ぎを行う前にすることを想定しています⁴。この場合、報酬付与申立てに当たっては、①報酬付与申立書、②事情説明書に加え、③本人の死亡時を報告基準日とした財産目録（以下「死亡時財産目録」という。）、④死亡時までの「後

³ 弁護士が後見監督人として選任されている事案が想定されます。

⁴ 付与を受けた報酬及び事務費等を清算した上で残余財産を相続人等に引き継ぐことが多いと思われるからです。

見等事務報告書」、⑤財産目録の裏付けとなる預金通帳の写し等の資料を提出してください（死亡時財産目録、後見等事務報告書、裏付資料の3点をまとめて「死亡時3点セット」という。）。

この死亡時3点セットは、通常の報告時に提出を求めているものと大きく変わりませんが、基準時を死亡時点として作成してください。死亡時の前後で後見人等の権限が大きく異なることから、死亡時点における本人の財産状況を把握する必要があるためです。特に現金については、死亡時点での金額を把握して記載していただく必要がありますので、ご留意ください⁵。

(イ) 報酬付与の審判を受けた後の事務は、報酬、事務費その他の債務を清算した後、相続人等に引き継ぐべき積極財産が残存するか否か（【別表1】⑪）によって異なります⁶。

報酬その他の債務を清算した上で、相続人等に引き継ぐべき財産が残った場合（【別表1】⑬、⑭）、相続人等に対して残余財産の引継ぎを行い、後見センターには、死亡時以降の収支報告書【書式1】及び相続人等への引継関係書類を提出してください⁷。収支報告書については、本人死亡後は原則として財産の変動が予定されていないことから、本人死亡時から相続人等への引継時までの全収支を記載の上、5万円を超える収支については裏付資料を添付してください。引継関係書類とは、相続人等の署名

⁵ ただし、本人死亡後、報酬付与の申立ての時点までに何らかの死後事務を行った場合には、付加報酬の付与を検討することになります。付加報酬を求める場合には、事情説明書に行った死後事務の内容を記載し、裏付資料と共に提出してください。

⁶ 第三者に対する債務等がある場合、その弁済は本来的には相続人において行うべきものであり、後見人が清算義務を負うものではありません。本稿では、後見人であれば民法873条の2第2項、それ以外であれば事務管理等に基づき、死後事務の一環として債務の弁済を行った場合を想定して説明をしています。

⁷ 引き継ぐべき相続人が不存在である場合には、民法952条に基づく相続財産管理人の選任申立てをし、選任された相続財産管理人に引継ぎを行うことになります。ただし、残余財産が少額の場合には、相続財産管理人選任申立てを行う必要がない場合もあります（第7回を参照してください。）。

押印のある引継書【書式2-1】と引継時財産目録【書式2-2】の2点です。

事務フローに記載のとおり、この収支報告書及び引継関係書類の提出期限は本人死亡から4か月以内としています。つまり、原則として本人死亡から4か月の間に、最後報酬の付与を経て相続人等に対する引継ぎを完了していただく必要があることになります。円滑な後見事務の終了に向け、期限内の引継ぎにご協力をお願いします。相続人との連絡や引継ぎが円滑に進んでいないなど、何らかの事情で引継関係書類が提出できない場合には、本人死亡から4か月の時点で、その時点における進捗状況の報告書の提出をお願いします。

報酬付与審判後、報酬を含む債務を清算した後に、相続人等に引き継ぐべき本人の財産が残らない場合（【別表1】⑫）には、引継ぎは行う必要がありませんので、引継書の提出は不要です。死亡時以降の収支報告書のみを提出してください。収支報告書には、本人の死亡時以降本人財産が0になるまでの収支を全て記載し、5万円を超える収支については裏付け資料を添付してください。この場合の収支報告書は、報酬付与審判から1か月以内に提出して下さい。

エ 報酬申立てをしない場合（【別表1】④→⑤）

報酬申立てをしない場合の事務は、債務の弁済等を行った上で相続人等に引き継ぐべき財産が存在しているかによって異なります。

本人の支払うべき債務等を弁済した上で、相続人等に引き継ぐべき積極財産が存在している場合（【別表1】⑦、⑧）については、相続人等に財産の引継ぎを行った上で、死亡時3点セット、収支報告書、相続人等への引継関係書類を提出してください。死亡時3点セットの作成基準時を死亡時とすること、収支報告書や引継書の記載内容については、報

酬付与申立てをする場合と同様です。引継ぎが必要な場合の書面の提出は、本人死亡から4か月以内にお願いします。何らかの事情でこれらの書類が提出できない場合に、進捗に関する報告書を提出していただく点は、報酬付与申立てをする場合と同様です。

本人の支払うべき債務等を弁済し、相続人等に引き継ぐべき財産が残らない場合（【別表1】⑥）については、死亡時3点セット及び死亡時以降の收支報告書を本人死亡から2か月以内に提出してください。

（3）後見等監督人が選任されている事案

後見等監督人（以下「監督人」という。）が選任されている事案について、本人死亡後の事務を整理したものが【別表2】です。本人死亡後、原則として引継ぎ関係書類を確認した上で監督を終了することに変わりはありませんので、後見事務終了に向けた流れ自体は【別表1】とほぼ同様の内容となっています。

異なるのは、監督人が選任されている場合には、死亡時3点セット及び引継ぎ関係書類は、まずは後見人等から監督人に提出され、監督人においてこれを精査した上で、監督事務報告書を添付して、監督人から後見センターに提出されることを予定しているという点です。弁護士として相続人以外の親族後見人や第三者後見人等の監督人に選任された場合には、後見人等に対して死亡後の事務の流れを説明するとともに必要な資料の提出を求め、本人の死亡時までの後見等事務及び相続人等への財産引継ぎまでが適正に行われているかを確認する必要があります。本人の死亡前後は現金による臨時支出が生じることも多いため、現金については現金出納帳による管理を行うよう指導した上、通帳原本のみならず、領収書類等の原本も適宜確認するなどして、適正な引継ぎの実現に向けた監督にご協力を願います（後見人等自身が相続人である場合に引

継関係書類の提出を要しないことは監督人が選任されていても同様です
ので、この場合には、報酬付与申立てを行う際に死亡時 3 点セットを提
出いただければ足ります。【別表 2】③の右矢印。)。

3 おわりに

以上のように、本人死亡後の裁判所への報告の内容及び提出期限は、①相
続人等への引継ぎが必要か否か、②報酬申立てを行うか否か、③相続人等へ
引継ぐべき財産が残存するか否かによって異なりますので、事務フローを参
照し、事案に応じた対応をお願いします。

また、すでに説明しているように、相続人間に紛争がある場合や、相続人
との連絡が円滑に進まない場合などの引継困難事例については、民法 918
条 2 項に基づく必要な処分や、相続財産管理人の選任等による対応が考えら
れます（詳細については本連載の第 7 回、第 6 回を参照。）。処理に悩んだ場
合には、事務フローに関わらず、適宜のタイミングで後見センターにご相談
をお願いします。

なお、次ページ以降に、事務フロー及び本文中で説明した収支報告書等の
書式を参考として掲載しています。大阪家庭裁判所後見センターのウェブサ
イトからは、掲載した書式に加え、民法 918 条 2 項に基づく処分等の申立
書等の各書式をダウンロードすることができますので、必ず後見センターの
ウェブサイトに掲載されている最新の書式を利用して報告・申立て等を行う
ようにしてください。

第8回小窓

第8回のテーマは、「後見人等就任後に行うこと」

細かいことを言いますが…、後見人等就任後に行っていただきたい事項についてご紹介します。

後見人等就任後は速やかに本人財産の調査に着手し、所定の提出期限までに財産目録と収支予定表を作成することになっています(民法853条1項本文、861条1項)。後見センターでは、成年後見人についての提出期限を次のように定めています。

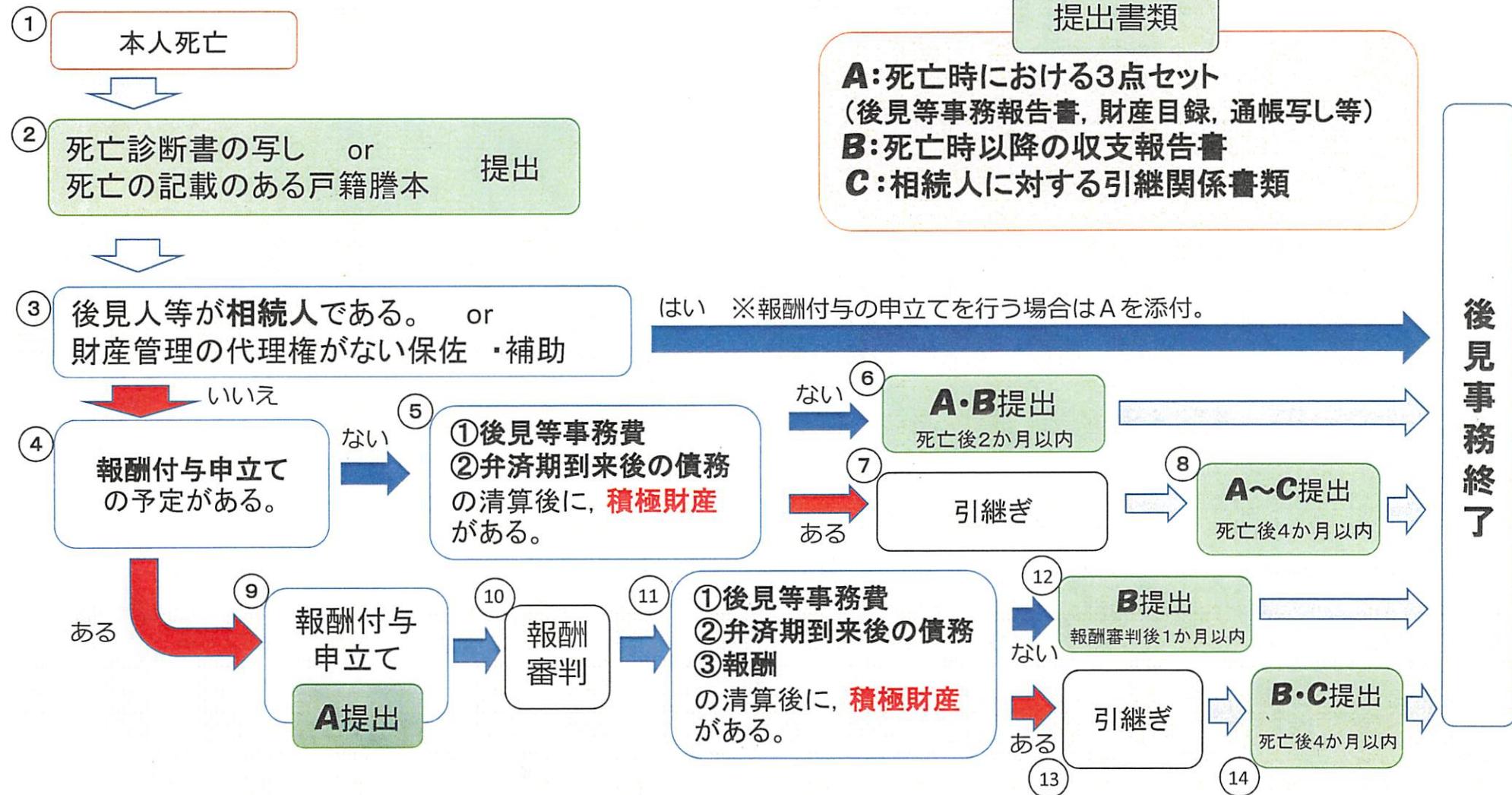
- ・申立人推薦の場合 開始審判確定日(就任日)から1か月
- ・専門職団体推薦の場合 開始審判確定日(就任日)から1か月と3週間このほか、監督人として選任されている場合などは、提出期限に関する定めが異なります。詳細は、審判書副本に同封されている「後見人等に選任された方へ」と題する書面に記載されていますので、ご自身の提出期限を確認した上で、必ず期限までに提出できるように準備を進めてください。

財産目録の作成が提出期限に間に合わない場合は、期間伸長の申立てを検討してください(民法853条1項ただし書)。ただし、申立てができるのは成年後見人・未成年後見人に限られます。保佐人・補助人・各監督人の場合は規定がないので、連絡票等で提出が間に合わない旨を報告してください。

また、財産目録だけではなく収支予定表の作成も正確に行ってください。収支予定表は、今後裁判所が監督をしていく上で審査に必要不可欠なものであるとともに、本人の生活状況を把握するための重要な資料でもあります。本人の収入・支出の各費目について、きちんと裏付資料を確認して作成していただきますようお願いします。

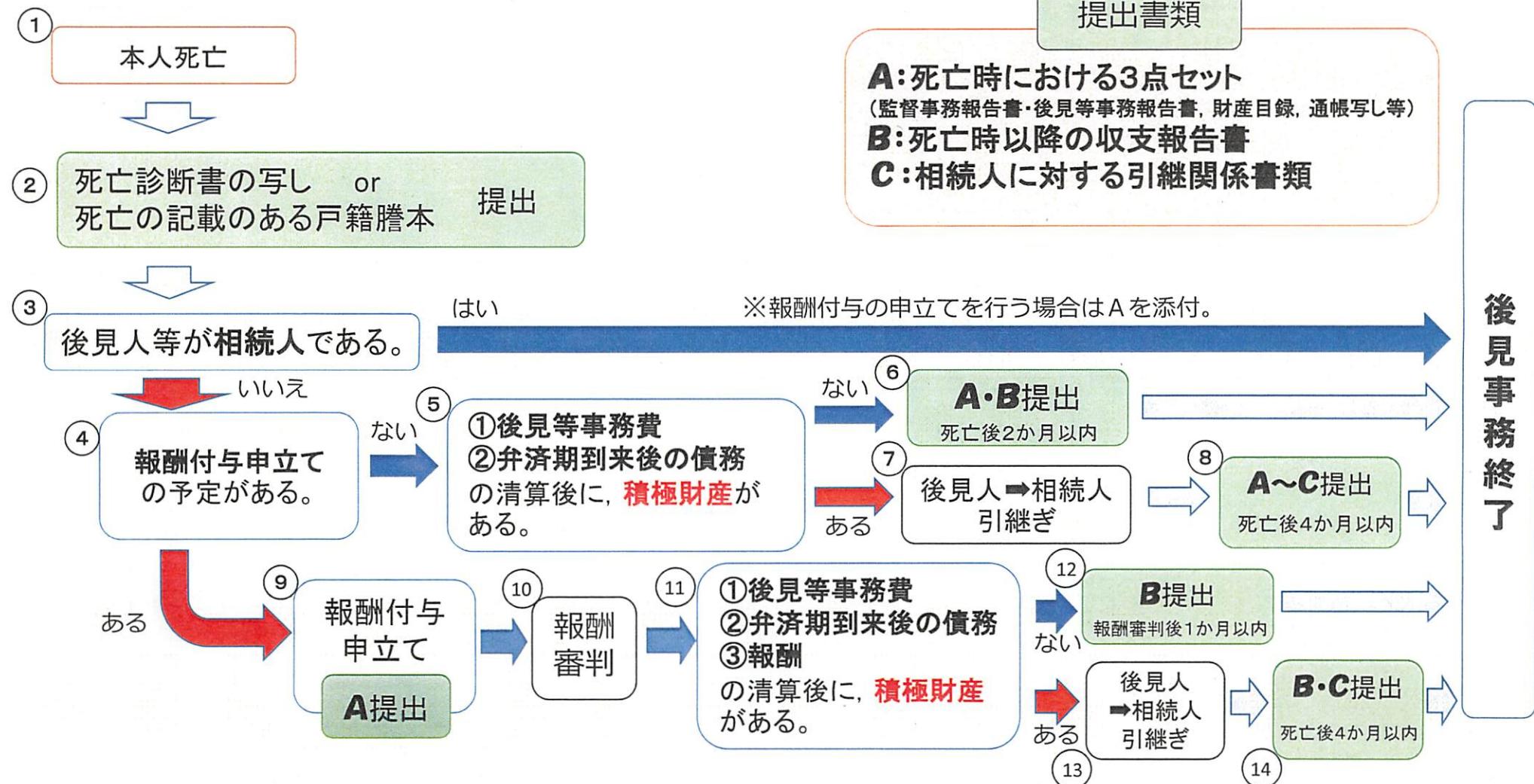
本人死亡後の事務の流れ～後見人等～

【別表1】



本人死亡後の事務の流れ～監督人～

【別表2】



【書式1】

基本事件番号 平成 年(家)第 号(本人)

收支報告書(死亡後)

平成 年 月 日

- 大阪家庭裁判所 後見センター 御中
- 大阪家庭裁判所 堺支部 御中
- 大阪家庭裁判所 岸和田支部 御中

成年後見人等

印

本人の死亡後の收支の内容について下記のとおり報告します。

記

年月日	收支の内容	収入	支出	備考・資料番号
合計				△

以上

【書式2-1】

基本事件番号 平成 年(家)第 号(本人)

平成 年 月 日

- 大阪家庭裁判所 後見センター 御中
- 大阪家庭裁判所 堺支部 御中
- 大阪家庭裁判所 岸和田支部 御中

住所

氏名 印

(相続人の方が署名・押印してください。)

引 繙 書

亡_____の成年後見人等であった_____から、

別紙財産目録記載の遺産の引継ぎを受けました。

平成 年(家) 第 号 本人 _____

※提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピー等して複数枚にわたって書いてください。

財産目録

1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金 ※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	記帳を確認した日	名義人	管理者	資料番号
現 金								
施設等預入金(預入先:)								
合 計								

2 有価証券関係(株式、投資信託、公債、社債など) ※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

種類	銘柄等	数量	評価単価	評価額(円)	取扱金融機関	名義人	管理者	資料番号
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
		株 口						
合 計								

3 不動産（土地）

※全部事項証明書（登記簿謄本）を見て書いてください。

所在	地番	地目	地積（m ² ）	備考（持分・現状）	資料番号

不動産（建物）

※全部事項証明書（登記簿謄本）を見て書いてください。

所在	家屋番号	種類	床面積（m ² ）	備考（持分・現状）	資料番号

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

※保険証書等を見て書いてください。

保険会社の名称	保険の種類	証番号	保険金額（円）	保険掛金（月額）（円）	契約者	受取人	資料番号

5 債権（貸付金など）

※債権の額や内容が分かる資料を見て書いてください。

債務者名	債権の内容	当初の債権額（円）	債権の残額（円）	資料番号

合計

6 負債

※債務の返済額や内容が分かる資料を見て書いてください。

債務者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料番号

合計

7 相続財産（本人が相続人となっている遺産）

無・有（別紙「相続財産目録」のとおり）

作成年月日

平成 年 月 日

記入者氏名

印

平成 年(家)第 号 本人 _____

※提出する前に必ずコピーを取っておいてください。

※本人が相続人になっている未分割遺産のある場合のみ記載してください。

※記載欄が足りない場合は、用紙をコピー等して複数枚にわたって書いてください。

相続財産目録

被相続人 _____ 分

1 預貯金（普通・定期・定額・積立など）・現金

※通帳等を見て書いてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高(円)	相続分	管理者
現 金						
合 計						

2 有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など）

※直近の運用実績報告書等を見て書いてください。

種類	銘柄等	数量	評価単価	評価額(円)	相続分	管理者
		株 口				
		株 口				
		株 口				
		株 口				
合 計						

3 不動産（土地）

※全部事項証明書（登記簿謄本）を見て書いてください。

所 在	地 番	地 目	地積 (m ²)	相続分	備考（現 状）

不動産（建物）

※全部事項証明書（登記簿謄本）を見て書いてください。

所 在	家屋番号	種 類	床面積(m ²)	相続分	備考（現 状）

4 負債

※債務の返済額や内容が分かる資料を見て書いてください。

債権者名（支払先）	負債の内容	残額(円)	備考
合 計			