

大阪家裁総第711号
平成30年10月23日

山中理司様

大阪家庭裁判所長 中川博之



司法行政文書開示通知書

9月21日付け（同月25日受付）で申出のありました司法行政文書の開示について、下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

- 1 開示する司法行政文書の名称
大阪家裁後見センターだより（第2回）（片面で5枚）
- 2 開示の実施方法
写しの送付

（担当） 総務課 電話06（6943）5432

大阪家裁後見センターだより (第2回)

1 はじめに

平成29年6月20日、高齢者・障害者総合支援センター運営委員会主催の「平成29年度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、大阪家裁後見センターの裁判官及び書記官をお招きいただき、講演の機会を頂戴しました。多くの方の御参加ありがとうございました。本連載でも、2回に分けて、更新研修でお話した内容を紹介します。前半に当たる今回は、「自主報告方式における定期報告の監督」、¹「不正防止の観点から見た後見等監督人事務のあり方」という2つのテーマを取り上げます。

2 自主報告方式における定期報告の監督

(1) 自主報告方式への移行

後見センターでは、平成27年4月以降、家庭裁判所から照会書を発送せず、毎年1回、後見人等に後見事務等報告書、財産目録、通帳写しなどの自主的な提出を求める「自主報告方式」による後見等監督を行っています。専門職後見人等については、1年ごとの報酬付与申立てを通じて後見等事務の報告をすることが多いものと思われま

す。本連載第1回で詳述したように、現在、後見センターでは、後見人等の広範な裁量権に鑑み、「後見等監督の対象はあくまでも解任事由の存否であり、家庭裁判所は、後見人等が就職の初めに提出した収支予定(民法861条1項)の範囲内で行われた支出の当否まで積極的に調査する必要はない」という基本的な考え方に立っています。後見人等による定期報告についても、同様の考え方にに基づき、解任事由の存在を窺わせる問題を把握するという観点からの審査・監督を行っています。

そこで、後見センターが、定期報告の監督に際して特に注意を要すると考えている2つの類型について説明します。

(2) 報告の遅滞(報告遅滞型)

一つ目は、提出を求めている報告書が期限までに提出されず、家庭裁判所の督促によっても督促期間内に提出がないというものです。過去の不正事案をみても、定期報告の遅滞が発覚の端緒となったものは多く、報告の遅滞は、不正行為の存在を窺わせる重大な事象といえます。また、家庭裁判所が監督権限の行使として求めた事務報告を怠るという行為そのものが、後見

¹ 本連載では、後見人、保佐人、補助人及び任意後見人を総称して「後見人等」と、後見監督人、保佐監督人、補助監督人及び任意後見監督人を総称して「後見等監督人」と、被後見人、被保佐人及び被補助人を総称して「被後見人等」とそれぞれいう。

人の任務に適しない事由（民法846条）として、解任事由に当たり得るとも考えています。

後見センターでは、このような理由から、定期報告の遅滞を重大な事象として捉えていますので、報告書等の提出期限の遵守をお願いします。

(3) 収支予定との乖離（報告内容問題型）

二つ目は、後見センターが把握している年間の収支予定に基づき、前回と今回の報告基準時における流動資産額を比較した場合に、大きな乖離が認められる場合です。

後見人は、職務の開始時点において年間の収支を予定する義務を負っており（民法861条1項）、原則として予定した収支の範囲内において財産管理を行うべきものと解されます。そうすると、前回報告時の流動資産額に、後見センターにおいて把握している年間の収支予定²とその期間内に特に生じた臨時の収入・支出³を考慮して算出された想定上の流動資産額と、今回報告されている流動資産額との間に大きな乖離がある場合には、不適切な財産管理の存在が疑われるものといえます。後見センターでは、このような事案については、後見人等に事情を聴くなどして、詳細な審査を行っています。

もっとも、実際に詳細な審査を行ってみると、定期収支の変動や臨時の収入・支出の報告が不正確だったために乖離が生じていたにすぎず、特に不適切な財産管理は認められなかったという事例が多くみられます。適切な後見事務を行っているにもかかわらず、詳細な審査に時間をとられて迅速に報酬審判が得られないといった事態を避けるためにも、定期収支の変動の把握・報告、臨時の収入・支出の正確な報告への御協力をお願いします。

3 後見監督人事務の留意点

(1) 後見等監督人選任の実情

後見センターでは、平成18年頃から、管理継続中の事案の増加に伴って、法律専門職を後見等監督人（以下「監督人」という。）に選任する件数が増えています。家庭裁判所が法律専門職を監督人に選任する場合は、大きく分けて、①管理財産が多種・多額で財産管理に専門性を要し、又は、親族後見人等に不適切な財産管理の疑いがあることから、原則管理終了まで監督人を付す場合（継続管理型）と、②短期的な課題の解決や、親族後見人等の知識不足、経験不足を補うために、短期間に限って監督人を選任する場合（スポット型）があります。家庭裁判所が監督人に求める役割には、主に、親族後見人等の不正行為を未然に防止するための「監督」

² 就職の初めに予定した収支に、その後の定期収支の変動を加味した最新の収支を意味する。

³ 臨時の収入・支出については、現在、10万円を超えるものについて報告及び裏付け資料の提出を求めている。

と、親族後見人等の知識不足や事務処理能力不足を補うための「支援」がありますが、継続管理型においては「監督」が中心となり、スポット型においては、「支援」がより前面に出てきます。

本稿では、後見等監督人のほとんどを占める後見監督人を念頭に、「監督」すなわち親族後見人の不正防止という観点から見た監督人事務の留意点について説明します。

(2) 後見監督人の権限と責任

統計上、後見人等による不正行為の90%以上は親族後見人等によるものであり、その原因は、主として親族後見人等の知識不足や後見制度に対する理解不足といわれています。しかし、中には、犯罪を構成するような悪意による不正行為があることも否定はできず、監督人には、このような意図的な不正行為を防止する役割が求められます。

民法851条1号は、後見監督人の職務として、まず後見事務の監督を挙げており、この監督の権限を実効性あるものとするため、民法上、後見監督人には、①財産の調査及び目録の作成への立会権(民法853条2項)、②後見人等に対する報告請求権限や調査権限(民法863条1項)、③家庭裁判所に対する必要な処分の請求権限(同条2項)、④後見人の解任請求権(民法846条)などが与えられています。また、後見監督人と被後見人との法律関係は、他人のために一定の事務を行うことを責務とするという点で委任に準ずるものであるため、後見監督人が監督事務を行うに当たっては善管注意義務(民法644条)を負います。

なお、民法852条は、後見人の本人意思の尊重及び身上配慮義務を定めた民法858条を準用していませんが、後見監督人の主たる事務が後見事務の監督にあること、後見人の事務には財産管理と身上監護の双方が含まれることに鑑みると、後見監督人も、被後見人の意思を尊重し、身上に配慮する必要があると考えられます。

(3) 不正防止のための監督人事務の留意点

上記(2)で述べた後見監督人の権限を踏まえ、後見監督人に特に留意していただきたい点を説明します。

ア 提出資料の原本確認

後見監督人が、財産調査・財産目録の作成への立会のため後見人と面談する際には、基礎となる資料の原本を確認してください。過去には、後見監督人が、遠方に居住する後見人に頼まれて、通帳の写しのみの送付で足りると了解したところ、後見人が、財産目録とともに画像ソフトで精巧に改ざんした通帳の写しを送り、その間に横領を行っていた事案がありました。その他、定期預金証書の写しを切り貼りして改ざんした例も見られますので、御留意

ください。

イ 適時の権限行使

後見人との面談や提出資料の確認を通じて、不審な入出金等の不適正な事務の徴表を発見したときには、まずは後見人に対する報告請求権限や調査権限（民法863条1項）を行使し、後見人に、関係資料の提出を求めてください。後見人がこの後見監督人の指示に従わない場合には、それ自体が解任事由に当たることもありますので、後見監督人としては、早期に家庭裁判所に連絡し、家庭裁判所に対する必要な処分の請求（同条2項）を行って下さい。

繰り返しになりますが、財産管理・身上監護いずれについても、後見監督人の指示に理由なく従わない後見人には解任事由の存在が窺われますので、後見監督人としては、まずは粘り強く説得し、なお指示に従わない後見人については、適時の解任請求を検討いただきたいと考えています。また、多額の金員流出など、後見人の不正行為が強く疑われる事実が確認されたときには、早期の解任請求が後見監督人の義務になる場合もありますので、御注意ください。

4 おわりに

後見人等による定期報告のあり方は定着をみており、今後大きく変動することはないと思われます。ところで、現在、監督人についても、後見人等と同様、年1回の報酬付与申立てに際して、監督人事務報告書や後見人等の提出した事務報告書等の提出を求めているところですが、監督人の職責等を踏まえ、どのような内容の報告を求めるのが適切か、検討を行っているところです。今後、運用の変更等がありましたら、本連載等を通じて随時お知らせしますので、御確認ください。

ところで、前回、本連載はおおむね3か月に1回程度のペースで掲載する旨をお知らせしましたが、御好評につき、今後、隔月で掲載していくこととしました。次回は10月号への掲載を予定しています。

◎小窓「細かいことを言いますが・・・」

この囲み記事は、書記官の視点から、皆様にちょっとした工夫をお願いするコーナーです。

第2回のテーマは、「後見等事務報告書作成時の留意点」

細かいことを言いますが…、後見等事務報告書や財産目録の書式は最新のものを御利用ください。直近の改訂は平成28年7月に行いました（書式は大阪家裁のウェブサイトに掲載しています。）。古い書式や独自の書式の

場合は、追加で報告をお願いする事項が生じるなどして審査に時間を要することも…。最新の書式を利用してい
ただけると大変助かります。

以下、具体的な留意点をお知らせします。

①報告書作成の基準日（報告月の前月の末日です）を記載してください。

②定期収支の変動は正確に報告してください。

③10万円以上の臨時の収入と支出を記載してください。特に、後見人等報酬の記載もれがとても多いです。

④報告書作成の基準日以降に記帳をして、記帳確認日を記載してください。前回の報告以降に解約した通帳の
コピーの添付もお忘れなく。

⑤証書型の定期預金は、残高証明書や内訳明細など、最新の残高が分かる資料の添付も必要です。

⑥御本人が亡くなった後の報酬付与申立時、それまでと同様に後見等事務報告書の提出が必要です。

ちなみに、今回の小窓の内容は、監督人から後見人等に対して指導していただきたいことでもあります。

また、事務的なお話ですが、後見センターには日々大量の郵便物が届きます。そこで、複数の事件を担当され
ている方へのお願いなのですが、1つの封筒で複数の事件の書類を送付される場合は、1件ごとに大きな付せん
を貼ったり、封筒に「申立書●通在中」と明記したりして、複数の事件の書類が入っていることが一目でわかる
ようにしてください。