

大阪家裁総第389号

令和2年7月1日

山中理司様

大阪家庭裁判所長 田中俊次



司法行政文書開示通知書

3月29日付け（同月30日受付、大阪家裁総第234号）で申出のありました司法行政文書の開示（大阪家裁後見センターだより第13回）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13回）（片面で11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13回）

### 1 はじめに

後見センターでは、毎年1回、後見人等<sup>1</sup>に、後見等事務報告書（以下「報告書」という。）、財産目録、預貯金通帳の写し等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。）。今回は、「定期報告の際の留意点」をテーマに取り上げ、報告書等の提出期限の遵守の重要性を確認した上で、報告書等を提出する際の具体的な留意点について説明します<sup>2</sup>。

### 2 報告書等の提出期限の遵守について

本連載第2回でも述べたように、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項参照）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立っており、後見人等による定期報告についても、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審査を行っています。そして、その際、報告書等が期限（被後見人等<sup>3</sup>の誕生月の末日）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もの（報告遅滞型）は、

<sup>1</sup> 成年後見人、保佐人、補助人及び未成年後見人を総称して「後見人等」という。

<sup>2</sup> 報告書等を提出する際の具体的留意点については、本連載第2回、第4回、第7回の小窓「細かいことを言いますが…」も参照されたい。

<sup>3</sup> 成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年被後見人を総称して「被後見人等」という。

特に注意を要する類型の一つと考えています。過去の不正事案において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し、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られるからです。

このように、後見センターでは、定期報告の遅滞を重大な事象として捉えており、本連載第2回でも提出期限の遵守をお願いしましたが、未だに報告を遅滞する弁護士後見人等が少なくありませんので、改めて、報告書等の提出期限の遵守をお願いします。

### 3 報告書等を提出する際の留意点

#### (1) 定期収支の変動、臨時収支の正確な報告の必要性

前記のとおり、後見センターでは、定期報告について、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審査を行っていますが、その際、年間の収支予定<sup>4</sup>に基づき、臨時収支を考慮して、前回と今回の報告基準時における現預貯金額を比較し、大きな乖離が認められる場合（報告内容問題型）を、特に注意を要する類型と考えています。後見人等は、職務の開始時点において年間の収支を予定するものとされ（民法861条1項参照），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ることからすると、前回報告時の現預貯金額に、後見センターにおいて把握している年間の収支予定とその期間内に特に生じた臨時収支<sup>5</sup>を考慮し

<sup>4</sup> 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。

<sup>5</sup> 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。

て算出された想定上の現預貯金額と、今回報告されている現預貯金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るからです。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収支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。適切な後見等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付与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、臨時収支の正確な報告への御協力をお願いします。以下、定期収支の変動の把握・報告、臨時収支の正確な報告のために、報告書や財産目録の作成時に留意していただきたい事項を説明します。

## (2) 報告書作成に係る留意点

### ア 報告書の書式

報告書は、必ず、最新の書式（裁判所ウェブサイト内の大阪家庭裁判所のページに掲載しています。）を利用して作成してください（各家庭裁判所により書式が異なるため、大阪家庭裁判所の書式を利用してください。）。古い書式や独自の書式で報告書を作成されると、定期収支の変化の時期が明らかでない等の支障が生じる場合があります。

### イ 報告書作成の基準日

報告書作成の基準日は、誕生月の前月の末日です（誕生月の前月の末日現在の報告を、誕生月の末日までにしてください。）。

ただし、被後見人等が死亡するなどして後見等が終了した場合には、その終了の日を基準日としてください。

ウ 定期収支の変化（本人の財産状況についての1項）について

前回報告の基準日の翌日以降に、月々の定期収入、定期支出に変化があった場合は、その旨と、①変わった時期、②費目、③理由、④変更前の月額、⑤変更後の月額を報告書に記載して報告するとともに、⑥これらが確認できる資料（以下「裏付け資料」という。）を報告書とともに提出してください。その際、以下の事項に留意してください（なお、報告に際し、新しく作成した収支予定表を引用することは構いませんが、その場合は、報告書に、上記収支予定表を引用する旨を明記するとともに、上記①～④の事項を記載してください。）。

(ア) 定期収支の変化の「時期」（上記①）について

時期の特定が可能な費目については、必ず記載してください。

(イ) 変化した「費目」（上記②）について

a 同一の費目について金額のみ変更があった場合（費目名を新設したり、従前の費目名を変更したりする場合以外の場合）には、従前の収支予定との連續性を確認できるよう、提出済みの収支予定表等に記載した費目名（収入の場合の「種別」名、支出の場合の「品目」名）と同一の費目名を記載してください。

b 費目名を新設したり、従前の費目名を変更したりする場合には、報告書にその旨を明示するとともに、従前の費目と今回変更のあった費目との関係についての説明（例えば、「A（費目名）は、従前のB（費目名）に○○の支出予定を加えたものであり、「変更前の月額」欄に記載されている金額は、従前

の収支予定のBの月額である。」との説明。)を記載してください。

その際、変更があった費目に係る収支の中に、預貯金口座から振替等の形で出入金がされ、通帳の摘要欄等に出金先・入金元の記載が印字されるものが含まれている場合は、併せて、当該費目と上記の印字された出金先・入金元に係る出入金との関係も記載していただけます。

c 施設に入所するなど生活状況に変化があった場合、通常は、収支予定表記載の費目や金額に変動が生じますが、生活状況の変化についてのみ報告があり、収支の変動については特に変わらない旨の報告がされていることが少なくありません。

また、例えば、本人が施設に入所した場合には、新たに施設費の負担が生じるだけでなく、これに伴い、従前の住居に係る賃貸借契約を解除して家賃の支出がなくなったり、それまで生じていた生活費の負担がなくなったりするなど、特定の費目の新設や変更が他の費目に影響を及ぼすことがあります、そのような場合に、施設費の発生についてのみ報告がされ、家賃や生活費の変更については報告されないことも少なくありません。

生活状況に変化があった場合には、これに伴って収支の変動が生じていないかを十分に確認いただければと思います。

- (ウ) 「変更前の月額」、「変更後の月額」(上記④、⑤)について
- a 「変更前の月額」は、従前の収支予定との連續性を確認できるよう、提出済みの収支予定表等に記載した月額と同一の金額を記載してください。
  - b 「変更後の月額」は、裏付け資料(上記⑥)を参照して記載

してください。

c 年金収入がある場合の留意点

上記 b に関連して、被後見人等に年金収入がある場合、年金収入について介護保険料、後期高齢者医療保険料、所得税、個人住民税等を控除した月額を計上しているにもかかわらず、上記で控除した介護保険料等を支出にも計上する（介護保険料等の支出を二重計上する）内容の收支予定の変更報告をされる方が相当数おられます。年金振込通知書等の記載内容を確認して、このような間違いがないようにご留意ください。

(イ) 裏付け資料（上記⑥）について

現在、後見センターでは、報告書に記載された「変更後の月額」（上記⑤）と裏付け資料の記載内容の関係が明らかではなく、書記官等においてこれを解明するために相当の時間を費やしたり、後見人等に説明を求めたりすることにより、報酬付与審判に至るまで長期間を要する結果となるケースが多くみられます。このため、裏付け資料について、後見人等において、以下のよきな処理をしていただくようお願いします。

- a 裏付け資料に、報告書に記載した「変更後の月額」と同一の金額が記載されている場合には、その金額が記載されている箇所にマーカーを付す。
- b 裏付け資料に、報告書に記載した「変更後の月額」と同一の金額が記載されていない場合は、報告書に「変更後の月額」の算出過程の説明を記載するとともに、裏付け資料の「変更後の月額」の算出過程に係る箇所にマーカーを付す。

エ 臨時収支（本人の財産状況についての2、3項）について

前回報告の基準日の翌日以降に、1回につき10万円以上の臨

時収支があった場合は、その旨と、①収入・支出のあった時期、  
②費目、③理由、④金額、⑤入金口座（臨時収入の場合のみ）を報告書に記載するとともに、⑥裏付け資料を報告書とともに提出してください。その際、以下の事項に留意してください。

(ア) 預貯金通帳の記載もチェックするなどして、報告対象期間（前回報告の基準日の翌日から今回報告の基準日まで）の10万円以上の臨時収支を漏れなく報告してください。特に、臨時支出について、後見人等報酬<sup>6</sup>の報告漏れが多いので注意してください。

(イ) 報告書には、報告対象期間外の臨時収支（例えば、今回の基準日の翌日以降の臨時収支）を記載する必要はありませんが、特に報告対象期間外の臨時収支を記載する場合は、報告対象期間外のものである旨を注記してください。

(ウ) 定期収支に計上済みの収支を、臨時収支として二重に計上することのないように注意してください。固定資産税を1年分一括で支払った場合等には、特にご注意ください。

#### オ その他

(ア) 報告書等を提出する前に、一度、提出済みの収支予定と報告対象期間内の臨時収支を考慮して算定される想定上の現預貯金額と今回報告する現預貯金額との間に大きな乖離がないか確認していただくと、定期収支の変動の把握・報告、臨時収支の報告に漏れがあることに気づきやすいように思われます。日頃の

<sup>6</sup> 後見人等報酬は、家庭裁判所がその額を定めるものなので、定期支出に計上するのは相当ではなく（収支予定表の支出欄に記載するのは相当ではなく）、報酬付与審判を受けて、被後見人等の財産から受領した時点での臨時支出として報告する必要がある。なお、任意後見人について報酬が支払われる場合は、任意後見人の報酬は、任意後見契約に基づき支払われるものであるから、定期支出として計上するのが相当な場合が多いと考えられる。

収支の管理に加え、報告書提出前に、定期収支の変動や臨時収支についての報告漏れがないかをチェックすることもご検討ください。

(イ) 現在、収益不動産からの賃料収入や、投資信託、株式等の配当金が多数ある等の事情のため、収支の実績の把握が容易ではない事案では、多くの専門職後見人等から、適宜の書式で収支実績表（収支予定の費目ごとに、月ごとの収支実績を整理した資料）を提出していただいている、大変参考になります。

収支実績表を提出していただく場合は、①収支実績表に記載されている各費目が、提出済みの収支予定のどの費目と対応しているのか分かるような記載をしていただけると助かりますし、②預貯金通帳に出金元・入金先の記載が印字されている事案では、当該出金元・入金先と上記各費目との対応関係も説明していただけると助かります。

### (3) 財産目録作成に係る留意点

#### ア 財産目録の書式、財産目録作成の基準日

報告書と同様、必ず最新の書式を利用して作成し、誕生月の前月の末日を報告基準日として作成してください。

#### イ 「預貯金・現金」について

(ア) 預貯金の通帳については、報告基準日後に記帳し、表紙部分、見開き部分、前回提出分以降の取引履歴をコピーした上で添付してください。

(イ) 通帳のコピーについては、①通帳に一定期間の出入金が一括して記載されている場合（通帳に「合算」、「おまとめ（記帳）」等の記載がある場合）は、一括して記載されている全期間の取

引履歴が確認できる資料が必要であること、②報告対象期間中に解約した口座についても通帳のコピーを提出する必要があること、③現在残高の確認のため、ゆうちょ銀行以外の金融機関の定期預貯金については残高証明書、ゆうちょ銀行の定期・定額貯金については元利金額等明細書もそれぞれ提出する必要があることに注意してください。

(ウ) 財産目録の「記帳を確認した日」欄には、報告基準日後に通帳の記帳をした上で、新しい記載又は新しい記載がないことを確認した日を記載してください（入出金が全くない口座についても、報告基準日後に通帳の記帳をする必要があります。なお、このような口座については、後見人等の管理業務の負担軽減のため、解約を検討することも考えられます。）。

(エ) 財産目録の「名義人」欄、「管理者」欄も忘れずに記入してください。

(オ) 定額貯金のように同じ口座番号で複数口の預貯金がされている場合は、財産目録の「口座番号」欄に、口座番号だけでなく証書番号も記載する等して、財産目録の記載自体から預貯金が特定できるようにしてください。

(カ) 通帳のコピーには、報告対象期間の始期と終期に鉛筆で線を引くなどして、報告対象期間の取引履歴がどこに書かれているか分かりやすくしていただけますと助かります。

ウ 「有価証券関係（株式、投資信託、公債、社債など）」について

(ア) 有価証券の存在を示す資料（直近の運用実績報告書等の株式数を確認できる資料）の写しを添付し、評価額については、運用実績報告書等の額を記載してください。

(イ) 有価証券を処分していないのに、株式分割等のために数量

(株式数等)が変化している場合は、その旨を付記するとともに、裏付け資料を提出してください。

第13回のテーマは、「本人情報シート」です。

平成31年4月より、後見等開始申立てに当たって、従前の診断書書式が改訂されるとともに、本人情報シートの提出をお願いすることとなりました。本人情報シートとは、ソーシャルワーカーとして日頃より本人を支援されている福祉関係者に、本人の生活状況等を記載していただくものです。具体的には、食事や着替えといった身体・生活機能に関する支援の必要、テレビ番組や服の選択といった意思決定能力の程度等です。

本人情報シートは、医師による診断書作成に当たっての資料として活用されるほか、裁判所における本人の判断能力を判定したり、身上監護上の課題を把握し、本人にふさわしい成年後見人等を選任したりするための資料となることが考えられます。また、後見等開始後は、成年後見人等を含む本人を支援するチームにおいて、本人情報シートの内容を確認することにより、本人支援の在り方を検討することも考えられています。

なお、書式については、大阪家庭裁判所後見センターのHPからもダウンロードが可能です。申立代理人となられた際には、本人情報シートの提出をお願いいたします。