

《提出書類一覧》

- * 下線の書類は必ず原本を提出してください。他の書類はコピーで構いません。
- * ここに挙げたものは一例です。申立ての内容によっては、これ以外の資料もご提出いただく場合があります。
- * 成年後見関連事件について、個人番号（マイナンバー）は必要ありません。
提出資料にマイナンバーが記載されている場合は、その部分を黒く塗りつぶすか、隠してコピーを取った上で、マイナンバーが写っていないコピーを提出してください。

書 類	備 考
1 申立手続書類	
☐ 申立書	
☐ 申立事情説明書	
☐ 診断書	申立書セットの用紙を使用し、作成日から3か月以内のものを提出
☐ 本人情報シート	作成日から1か月以内の原本を医師に提出し、写しを裁判所に提出
☐ 任意後見受任者事情説明書	任意後見受任者自身が作成する。
☐ 親族関係図	本人の推定相続人は全員を記載する。
☐ 収支予定表	
☐ 財産目録	
☐ 任意後見契約公正証書の写し	
2 本人に関する書類	
☐ <u>戸籍の全部事項証明書（戸籍謄本）</u>	本籍地の市区町村役場に請求し、発行日から3か月以内のものを提出
☐ <u>住民票（又は戸籍附票）</u>	住民登録している市区町村役場に請求し、（戸籍附票は本籍地）発行日から3か月以内のものを提出
☐ <u>本人の後見登記事項証明書</u>	任意後見契約を締結していることの証明書 法務局に請求。発行日から3か月以内のものを提出
☐ <u>本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書</u>	証明事項が「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。」ことの証明書 法務局に請求。発行日から3か月以内のものを提出
3 任意後見受任者に関する書類	
☐ <u>住民票（又は戸籍附票）</u>	住民登録している市区町村役場に請求し、発行日から3か月以内のものを提出
4 本人の財産に関する書類	
(1) 定期的な収入に関する資料	
☐ 源泉徴収票又は確定申告書	直近のもの。所持している場合のみコピーを提出
☐ 年金証書又は年金改定通知書	同上
(2) 定期的な支出に関する資料	
☐ 施設利用料、家賃が分かるもの	おおむね過去3か月分。所持している場合のみコピーを提出
☐ 国民健康保険料・介護保険料納付書	直近のもの。所持している場合のみコピーを提出

☐ 固定資産税納付書	同上
☐ 医療費の領収書	おおむね過去3か月分。所持している場合のみコピーを提出
(3) 預貯金に関する資料 ☐ 預貯金通帳又は証書	最終頁のコピーの取り方を参照 通帳全てについて、過去1年分のコピーを提出
(4) 株式、投資信託などの金融資産に関する資料 ☐ 有価証券取引残高報告書	直近のもの。手元にない場合は証券会社に請求し、発行を受けてコピーを提出
(5) 不動産に関する資料 ☐ 不動産登記事項証明書	法務局に請求し、発行を受けて提出
☐ 固定資産評価証明書又は固定資産税納税通知書	証明書は当該不動産が存在する市区町村役場に請求し、発行を受けて提出
(6) 保険契約に関する資料 ☐ 保険証書	コピーを提出
(7) 債権・負債に関する資料 ☐ 金銭消費貸借契約書及び償還表	コピーを提出
(8) その他 ☐ 本人が受領予定の生命保険金の保険証書	コピーを提出（可能な範囲で可）

5 申立費用

- (1) 申立手数料の収入印紙 1件あたり800円
(2) 後見登記手数料の収入印紙 1400円分（申立書に貼らないでください）
(3) 郵便切手 3803円分（券種は以下のとおり）

券 種	枚数
500円切手	5枚
100円切手	5枚
84円切手	7枚
50円切手	3枚
10円切手	5枚
1円切手	15枚
合 計	3803円