

令和元年10月版

任意後見監督人選任の申立ての手引

千葉家庭裁判所

《はじめに》

任意後見制度とは、十分な判断能力がある方（本人）が、将来判断能力が不十分になった場合にそなえて、あらかじめ公正証書で「信頼できる人」（任意後見受任者）と任意後見契約を結んでおき、判断能力が不十分になったときに、その契約にもとづいて任意後見人が本人を援助する制度です。

なお、契約は、家庭裁判所が「任意後見監督人選任の審判」をしたときから、その効力が生じます。

この手引では、任意後見契約の効力を発生させるための任意後見監督人の選任の申立てをお考えの方に向けて、制度の概要、手続の流れ、必要な書類、任意後見人の仕事などについて説明しています。ご利用にあたっては、この手引をよくお読みください。

なお、この手引では、特に断りがない限り、任意後見契約の委任者を「本人」、家庭裁判所を単に「裁判所」と表記しています。

《 本 編 目 次 》

《申立準備の前にお読みください》 4

- 1 申立ての取下げの制限
- 2 申立手続費用の負担者
- 3 提出書類
- 4 任意後見監督人の選任
- 5 財産管理の方法
- 6 職務懈怠^{けたい}による任意後見人の解任
- 7 任意後見人の民事上・刑事上の責任
- 8 任意後見契約の終了

《任意後見制度について》 6

- 1 概要
- 2 委任契約
- 3 法定後見制度の利用

《手続の流れ》 7

《申立ての手続》 8

- 1 申立てをする裁判所（管轄）
- 2 申立てができる人（申立人）
- 3 申立てに必要な費用
- 4 申立てに必要な書類（主なもの）
- 5 申立後の手続について
 - (1) 申立人，任意後見受任者調査
 - (2) 本人調査，精神鑑定
 - (3) 親族への照会
 - (4) 審判

《任意後見人の仕事》 12

- 1 任意後見人の仕事
 - (1) 身上監護に関する法律行為
 - (2) 財産管理に関する法律行為
 - (3) 任意後見人の最初の仕事
- 2 任意後見監督人による監督

《 記載例・資料編 目 次 》

申立てをする裁判所	15
提出書類一覧	16
任意後見監督人選任申立書 記載例	
親 族 関 係 図 記載例	
収 支 予 定 表 記載例	
財 産 目 録 記載例	
遺 産 目 録 記載例	
財産資料のコピーの取り方	

《申立準備の前にお読みください》

任意後見監督人選任の申立てにあたり、以下の事項をあらかじめご理解の上、準備をお進めください。

1 申立ての取下げの制限

任意後見監督人選任事件は、一旦申立てがなされると、裁判所の許可がなければ取り下げることができません。

2 申立手続費用の負担者

申立書に添付する印紙、切手などの費用、戸籍の全部事項証明書（こせきとうほん戸籍謄本）や住民票、各種証明書の交付手数料などは、原則として申立人の負担となります。なお、これらの費用を本人の財産で負担すべき事情がある場合は、申立書と一緒に、その事情を記載した書面（A4サイズ：この書面と同じ大きさのもの）を提出してください。

3 提出書類

利害関係人は、裁判所が相当と判断すれば、申立人が裁判所に提出した書類を閲覧またはコピーすることができます。親族などにコピーされることを前提として申立書等の書類や資料を作成してください。なお、裁判所に提出された書類は、お返しできません。裁判所から問合せが入ることもありますので、お手元に控え（コピー）を残すようにしてください。

4 任意後見監督人の選任

任意後見監督人は、本人の心身の状況、生活状況及び財産の状況、任意後見受任者の職業・経歴、本人の意見などを総合的に判断して、裁判所で適任者を選任します。

なお、任意後見監督人には、弁護士又は司法書士などの専門職を選任するのが一般的です。任意後見受任者本人や、その近い親族（受任者の配偶者、直系血族及び兄弟姉妹）は、任意後見監督人にはなれません。また、本人に対して訴訟をし、又はした者、破産者で復権していない者等も同様です。

任意後見監督人には、毎年1回定期的に本人の財産から報酬を支払うことになります。報酬額は、本人の財産状況や任意後見監督人の事務内容などを考慮し、裁判所が決めます。

5 財産管理の方法

任意後見人は、本人の意思を尊重し、かつ本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、任意後見契約の内容に基づき、後見事務を行うこととなります。財産管理に関する法律行為(代理権の行使)を行う場合は、本人の財産はあくまで他人の財産と考えて、適正に処理する必要があります。

なお、任意後見人は、任意後見契約による定めのない限り、以下のような行為はできません。

- (1) 任意後見人の生活費に使うこと
- (2) 親族や第三者に贈与や貸付をすること
- (3) 株式投資や投機的な資金運用をすること
- (4) 本人の財産を本人以外の人への借入れの担保にすること
- (5) 法定相続分が確保されないような遺産分割協議をすること

6 職務懈怠による任意後見人の解任

任意後見人が、任意後見監督人に対して所定の期限までに後見事務の報告をしなかったり、本人の財産管理が不適切だったりして、任意後見人としての適格性に疑義が生じると、任意後見監督人等の申立てにより、裁判所が任意後見人を解任することがあります。

7 任意後見人の民事上・刑事上の責任

任意後見人が、本人の財産に損害を与えると、損害賠償請求を受けるなど民事責任を問われたり、業務上横領罪などの刑事責任を問われることがあります。

8 任意後見契約の終了

任意後見契約が終了するのは、以下のような場合です。

- (1) 任意後見契約の解除

任意後見監督人の選任前であれば、公証人の認証を受けた書面によって契約を解除することができ、任意後見監督人の選任後であれば、裁判所の許可が必要です。

- (2) 法定後見（成年後見・保佐・補助）の開始

任意後見監督人が選任された後に、法定後見の開始の審判がなされた場合には、任意後見契約は終了します。

- (3) 当事者（本人、任意後見人）の死亡、破産等

《任意後見制度について》

1 概要

裁判所は、任意後見契約が登記されている場合において、精神上的障害（認知症、知的障害、精神障害など）によって、本人の判断能力が低下した場合は、申立てにより任意後見監督人を選任します。任意後見監督人の選任により、任意後見契約の効力が生じ、契約で定められた任意後見人が、任意後見監督人の監督の下に、契約で定められた特定の法律行為を本人に代わって行うことができます。

なお、本人以外の方の申立てにより任意後見監督人選任の審判をするには、本人の同意を得る必要があります（ただし、本人が意思表示できないときは必要ありません。）。

2 委任契約

本人の判断能力が低下した場合に発動される任意後見契約だけでは不十分であるとして、通常の委任契約を任意後見契約と組み合わせて締結する場合があります。判断能力はあるが高齢や病気で体が不自由になった場合に備えて、あらかじめ、「委任契約」を締結することにより、誰かに財産管理等の事務を依頼することができます。その後、判断能力が低下した場合には、委任契約に基づく事務処理から、裁判所に任意後見監督人を選任してもらい、任意後見人が「任意後見契約」に基づく事務処理を行うこととなります。

3 法定後見制度の利用

本人の判断能力が不十分になり、任意後見契約の内容だけでは、本人が保護できない場合には、本人の利益のために特に必要があると認められるときに限り、法定後見制度を利用することができます（任意後見人には、本人の行為に対する同意・取消権がありません。）。任意後見監督人が選任される前に後見等の開始の審判がされた場合は、任意後見契約の効力は失われませんが、任意後見監督人が選任された後に後見開始等の審判がされた場合は、任意後見契約は終了します。

《手続の流れ》

申立て準備

手引をよくお読みになり、提出書類一覧に書いてある書類の準備をしてください。



申立て

準備した書類を本人の住所地を管轄する裁判所にお持ちいただくか、郵送して、申立てをしてください。

※注意：申立てをした後は、裁判所の許可を得ないと取り下げる（手続をやめる）ことはできません。



調査

申立人、任意後見受任者調査
本人調査、精神鑑定（必要があれば）
親族への照会（書面照会等）



審判

本人、任意後見受任者及び任意後見監督人に対し、任意後見監督人を選任する旨の審判書が郵送されます。審判書が郵送された後、裁判所の囑託により、東京法務局に後見登記されます。（囑託から登記されるまで、約2週間かかります。）



初回報告書類（財産目録、収支予定表等）の作成、任意後見監督人への提出

初回報告書類については、任意後見監督人から指示された期限までに、任意後見監督人に提出してください。



後見事務の監督



任意後見契約の終了

本人が死亡したときや法定後見が開始したとき、任意後見契約を解除したとき（監督人選任後は裁判所の許可が必要になります。）等に終了します。

《申立ての手続》

1 申立てをする裁判所（管轄）

申立ては、本人の住所地（本人が住民登録している場所または実際に生活している場所）を管轄する裁判所にしてください。異なる管轄の裁判所に申し立てると、正しい管轄の裁判所に移す手続が必要になるので、その分だけ審理が遅れることになります。

具体的な管轄については、「申立てをする裁判所」（15頁）で確認してください。

2 申立てができる人（申立人）

申立てができる人は、本人（任意後見契約の本人）、配偶者、4親等内の親族、任意後見受任者です。

4親等内の親族とは、本人から見て、主として以下の方々です。

- (1) 親，祖父母，子，孫，ひ孫
- (2) 兄弟姉妹，甥，姪
- (3) おじ，おば，いとこ
- (4) 配偶者の親・子・兄弟姉妹

3 申立てに必要な費用

- (1) 申立手数料としての収入印紙 800円
- (2) 登記手数料としての収入印紙（申立書には貼らない） 1400円分
- (3) 郵便切手

券種	枚数
500円切手	4枚
100円切手	7枚
84円切手	7枚
10円切手	20枚
5円切手	3枚
1円切手	15枚
合計	3518円

4 申立てに必要な書類（主なもの）

詳しくは、「提出書類一覧」（16，17頁）を参照してください。申立書類は、裁判所が任意後見監督人を選任する際に参考とする重要な資料ですので、必要事項は全てご記入ください。

(1) 申立書・申立事情説明書

申立人、本人、任意後見受任者の住所、氏名、生年月日等及び申立ての趣旨・実情等を記載するものです。

(2) 診断書（成年後見制度用）

本人の判断能力の状態を把握するために最も重要な資料です。裁判所指定の書式を使用し、原則として申立日前3か月以内に作成されたものを提出してください。

なお、診断書の記載内容によっては、診断書を取り直していただいたり、場合によっては精神鑑定を行うことがあります。精神鑑定が必要な場合は、鑑定費用（5万円～10万円：もっとかかる場合もあります。）が別途必要になります。

(3) 本人情報シート

本人情報シートは、職務上の立場から本人を日頃より支援されている福祉関係者の方に、本人の生活状況等に関する情報を記載していただき、診断書を作成する医師に本人の医学的判断を行う際の参考としていただくための書面です（詳しくは、後見ポータルサイト <http://www.courts.go.jp/koukenp/> をご覧ください。）。

(4) 親族関係図

本人を中心とした主な親族関係を理解するための資料となります。特に、推定相続人（本人が亡くなった場合の相続人）は必ず全員記載してください。推定相続人の範囲は、本人の配偶者及び①子ども全員、②子どもがいない場合は両親、③両親もいない場合は兄弟姉妹です。

(5) 任意後見受任者事情説明書

任意後見受任者が、任意後見人として適格かどうかを検討する際の重要な資料となります。必ず、任意後見受任者本人が作成してください。

(6) 収支予定表

本人の収支の状況を把握し、将来の生活の見通しを立てるために重要な資料です。収入・支出それぞれの種別ごとに金額を記載してください。

(7) 財産目録

本人の財産状況を把握するのに最も重要な資料です。任意後見契約の内容に基づき、財産の種類ごとに記載し、通帳のコピーや不動産登記事項証明書、保

除証書のコピーなどの資料を添付してください（通帳の全てについて、申立日から過去1年分のものが必要です。）。

(8) 戸籍の全部事項証明書（戸籍謄本）、住民票など

申立日前3か月以内に発行されたものを提出してください。場合によっては、かいせいげんこせき改製原戸籍じよせきや除籍の謄本も提出していただくことがあります。申立前に入手が不可能な戸籍等がある場合は、その戸籍等は、申立後に追加提出することでも差支えありません。

(9) 本人の登記事項証明書

申立ての時点で、任意後見契約を締結していることを証明するものです。申立日前3か月以内に発行されたものを提出してください。

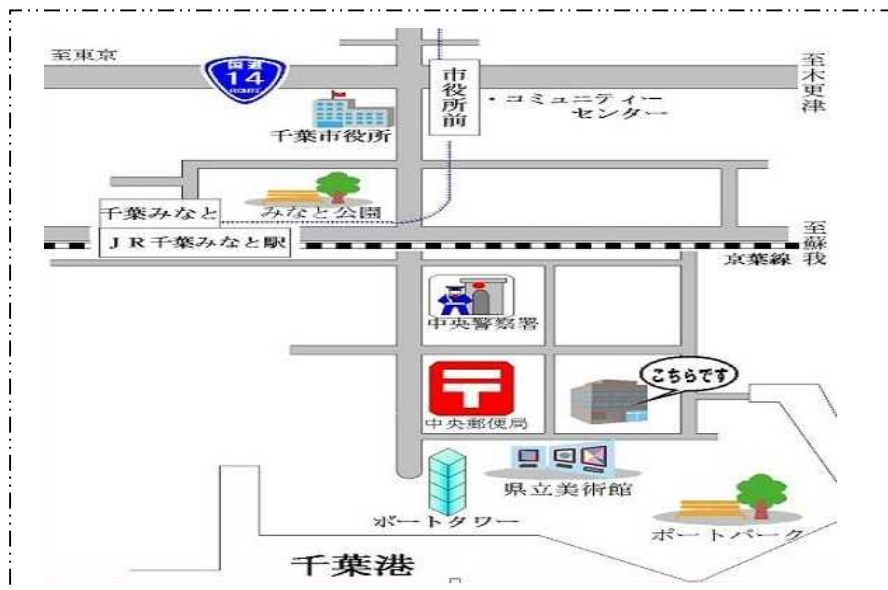
全国の法務局本局の窓口で申請することができます（千葉県内では、千葉市中央区の千葉地方法務局。支局・出張所では取り扱っていません）。また、東京法務局では郵送での申請も受け付けています。

本人以外の方が申請する場合は、戸籍の全部事項証明書など本人との親族関係を証明する書面や、申請者の本人確認書類が必要になります。ご不明な点は法務局にお尋ねください。

【千葉県の窓口申請】

千葉地方法務局（JR 京葉線・モノレール千葉みなと駅 徒歩10分）

千葉市中央区中央港1丁目11番3号 電話043-302-1316



【郵送による申請】（窓口申請も可）

東京法務局 民事行政部後見登録課（地下鉄九段下駅 徒歩5分）

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

〒102-8226 電話03-5213-1360

(10) 任意後見契約公正証書写し

任意後見契約の内容を確認するための資料です。コピーを提出してください。

5 申立後の手続について

(1) 申立人、任意後見受任者調査

原則として、裁判所に来ていただいて、申立てに関する事情を直接おうかがいします。調査の日時については、裁判所の担当者から電話または書面で連絡します。指定された日時の都合が悪ければご連絡ください。

申立人に対しては、申立書等に基づいて、申立てに至るいきさつ、本人の生活状況、財産状況及び本人の親族らの意向等について事情をおうかがいします。

任意後見受任者には、「任意後見受任者事情説明書」に基づいて、任意後見人としての適格性に関する事情をおうかがいします。

なお、事案によっては、調査の方法が異なることがあります。

(2) 本人調査、精神鑑定

裁判所の担当者が本人の意思及び心身の状況を確認します。本人が施設入所・入院などにより裁判所に来ることができない場合は、担当者が施設等にうかがって面接調査を行います。本人の状況によっては、調査を省略することもあります。

また、本人の判断能力について、精神鑑定が必要であると判断された場合には、鑑定手続を行うことがあります。鑑定費用は5万円から10万円（もっとかかる場合もあります。）で、申立人から裁判所に事前に納付していただきます。本人の心身の状況や診断書の記載内容によっては、鑑定手続は省略します。

(3) 親族への照会

必要に応じて、本人の親族に対して、照会書を送付するなどして意向を確認します。本人とのかかわりの程度によっては、意向確認を行わない場合があります。

(4) 審判

申立書類一式、本人の意向及び心身の状況等を含む調査結果等の内容を総合的に審理し、任意後見契約の効力を発行させる必要があると判断されれば、任意後見監督人を選任する旨の審判書が郵送されます。任意後見監督人が審判書を受け取ると、任意後見人としての職務が開始します。

《任意後見人の仕事》

1 任意後見人の仕事

任意後見人は、本人の意思を尊重し、かつ、本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、任意後見契約の内容に基づき、代理権を行使することになります。代理権の内容は、個々の事案ごとに異なりますが、大きくは、身上監護に関する法律行為と財産管理に関する法律行為に分けられます。

(1) 身上監護に関する法律行為

身上監護に関する法律行為とは、例えば、介護契約、施設入所契約、医療契約の締結・解除などが挙げられます。本人の身上監護に関する法律行為を行った場合には、その契約書のコピーなどの控えを取っておく必要があります。

(2) 財産管理に関する法律行為

財産管理に関する法律行為とは、例えば、預貯金の管理、払戻し、年金の管理、税金や公共料金の支払、不動産などの重要な財産の処分、遺産分割、賃貸借契約の締結・解除などが挙げられます。

このような財産管理に関する法律行為が含まれている場合、任意後見人は、まず本人名義の財産を調査し、財産目録を作成して、任意後見監督人に提出します。また、任意後見人は、本人の財産や収支の状況について、日ごろから注意を払い、領収書や取引に関する書類をきちんと保管する必要があります。

なお、任意後見人は、代理権のみが認められ、本人がした法律行為の同意権・取消権はありません。

(3) 任意後見人の最初の仕事

任意後見人は、任意後見監督人の選任の審判書を受け取った後、速やかに本人の財産や収支の調査を行い、財産目録等を作成した上で、任意後見監督人に提出します。

2 任意後見監督人による監督

任意後見人の後見事務については、任意後見人が任意後見契約の内容どおり、適正に仕事をしているかを、任意後見監督人が直接的に監督します。そして、裁判所は、任意後見監督人に対する監督を通じて、任意後見人の後見事務の内容に不正や不適切な点がないかを確認します。

また、本人と任意後見人の利益が相反する法律行為を行うときに、任意後見監督人が本人を代理します。

任意後見監督人が行う監督の過程で、任意後見人の事務に不正な行為や著しい不行跡などが判明した場合は、任意後見人の解任なども視野に入れてその後の対応が検討されます。

《記載例・資料編》

《申立てをする裁判所》

* 本人の住所地を管轄する裁判所に申し立ててください。

申立てをする裁判所	所在地（電話番号）	本人の住所地
千葉家庭裁判所	〒260-0013 千葉市中央区中央4-11-27 (043-333-5321, 5322, 5323)	千葉市全区, 習志野市, 市原市, 八千代市
佐倉支部	〒285-0038 佐倉市弥勒町92 (043-484-1243)	佐倉市, 成田市, 四街道市, 八街市, 印西市, 白井市, 富里市, 印旛郡
一宮支部	〒299-4397 長生郡一宮町一宮2791 (0475-42-3531)	茂原市, 勝浦市, いすみ市, 長生郡, 夷隅郡
松戸支部	〒271-8522 松戸市岩瀬無番地 (047-313-0153)	松戸市, 野田市, 柏市, 流山市, 我孫子市, 鎌ヶ谷市
木更津支部	〒292-0832 木更津市新田2-5-1 (0438-22-3774)	木更津市, 君津市, 富津市, 袖ヶ浦市
館山支部	〒294-0045 館山市北条1073 (0470-22-2273)	館山市, 鴨川市, 南房総市, 安房郡
八日市場支部	〒289-2144 匝瑳市八日市場イ2760 (0479-72-1371)	匝瑳市, 銚子市, 旭市 (佐原支部の管轄区域を除く), 東金市, 山武市, 大網白里市, 山武郡, 香取郡のうち多古町
佐原支部	〒287-0003 香取市佐原イ3375 (0478-52-3040)	香取市, 旭市のうち旧干潟町 (萬歳・萬歳総堀番外・萬歳番外・萬歳番外乙・萬歳総堀乙・関戸・溝原・櫻井・舟戸・関戸下・神田・大久保・東和田・清和甲・清和乙・入野・入野番外・米込・南堀之内・長部・鏑木・萬力・萬力総堀番外甲・萬力総堀番外乙・秋田・秋田総堀番外・さくら台), 香取郡のうち神崎町, 東庄町
市川出張所	〒272-8511 市川市鬼高2-20-20 (047-336-3002)	市川市, 船橋市, 浦安市

《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	
<input type="checkbox"/> 申立書	
<input type="checkbox"/> 申立事情説明書	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 親族関係図	本人の推定相続人は全員を記載する。
<input type="checkbox"/> 収支予定表	
<input type="checkbox"/> 財産目録	
<input type="checkbox"/> 任意後見契約公正証書の写し	
2 本人に関する書類	
<input type="checkbox"/> <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
<input type="checkbox"/> <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
<input type="checkbox"/> <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
3 任意後見受任者に関する書類	
<input type="checkbox"/> <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	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 固定資産税納付書	同上
<input type="checkbox"/> 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	最終頁のコピーの取り方を参照

<input type="checkbox"/> 預貯金通帳又は証書	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 <input type="checkbox"/> 有価証券取引残高報告書	直近のもの。手元が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 <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 保険証書	コピーを提出
(7) 債権・負債に関する資料 <input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書及び償還表	コピーを提出
(8) その他 <input type="checkbox"/> 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 3518円分（券種は以下のとおり）

券 種	枚数
500円切手	4枚
100円切手	7枚
84円切手	7枚
10円切手	20枚
5円切手	3枚
1円切手	15枚
合 計	3518円

任意後見監督人選任申立書 記載例

* ご注意 *

申立書を作成する前に、医師に「診断書（成年後見制度用）」を作成してもらってください。

受付印	任意後見監督人選任申立書
収入印紙 予納郵便 予納収入 準口頭	この欄に収入印紙800円をはる。
千葉県家庭裁判所 御中 支部・出張所	申立人の 記名押印
令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日	稲毛 太郎 稲毛

日中に、裁判所から連絡がとれる電話番号を記入してください。

申立てをする裁判所は、別紙「申立てをする裁判所」で確認してください。

申立人が署名押印（記名押印）してください。押印は、認印で結構です（ただし、スタンプ式は不可）。

本籍や住民票上の住所は、戸籍謄本や住民票のとおりに入力してください。

申立人	住 所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 千葉県稲毛区〇〇町〇丁目〇番〇号 (方)	
	フリガナ	イナゲ タロウ	大正 昭利〇〇年〇月〇日生 平成
	氏 名	稲毛 太郎	
	平日の昼間に連絡のつきやすい電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先 電話 090 (1234) XXXXX	裁判所名で連絡しても <input checked="" type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 差し支える	職 業
本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 () <input checked="" type="checkbox"/> 任意後見受任者 <input type="checkbox"/> その他 ()		
本人	本 籍 (国 籍)	千葉県 都 道 千葉県中央区〇〇町〇丁目〇番	
	住民票上の住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 千葉県中央区〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ101	
	実際に生活している所	<input type="checkbox"/> 申立人と同じ <input checked="" type="checkbox"/> 住民票上の住所と同じ <input type="checkbox"/> 病院・施設等 〒 -	
	フリガナ	チバ ハナコ	大正 昭利〇〇年〇月〇日生 平成
氏 名	千葉 花子		男・女 女

本人が実際に生活している住所を記入してください。病院や施設の場合は、その施設の名称と電話番号を記入してください。

(注) ・ 太枠の中だけ記入してください。
 ・ □の部分には、当てはまるものにチェックをつけてください。「その他」を選んだ場合には、()内に具体的に記入してください。

任意後見監督人選任申立書 記載例

申 立 て の 趣 旨
任意後見監督人の選任を求める。

申 立 て の 実 情
<small>(申立ての理由、本人の生活状況などを具体的に記入してください。)</small> 本人とは、8年前に将来の生活に不安を感じるとのことで、任意後見契約を締結しました。 ここ数年、判断能力が低下してきたように見受けられ、最近では日常的な買い物もできないような状態です。 そこで、締結していた任意後見契約の効力を発生させようと思ひ、任意後見監督人の選任を求めます。

任意後見監督人選任の申立についての事情を記入してください。欄が足りない場合には、別紙(A4サイズ)に追記してください。

任意後見契約公正証書を確認して記入してください。

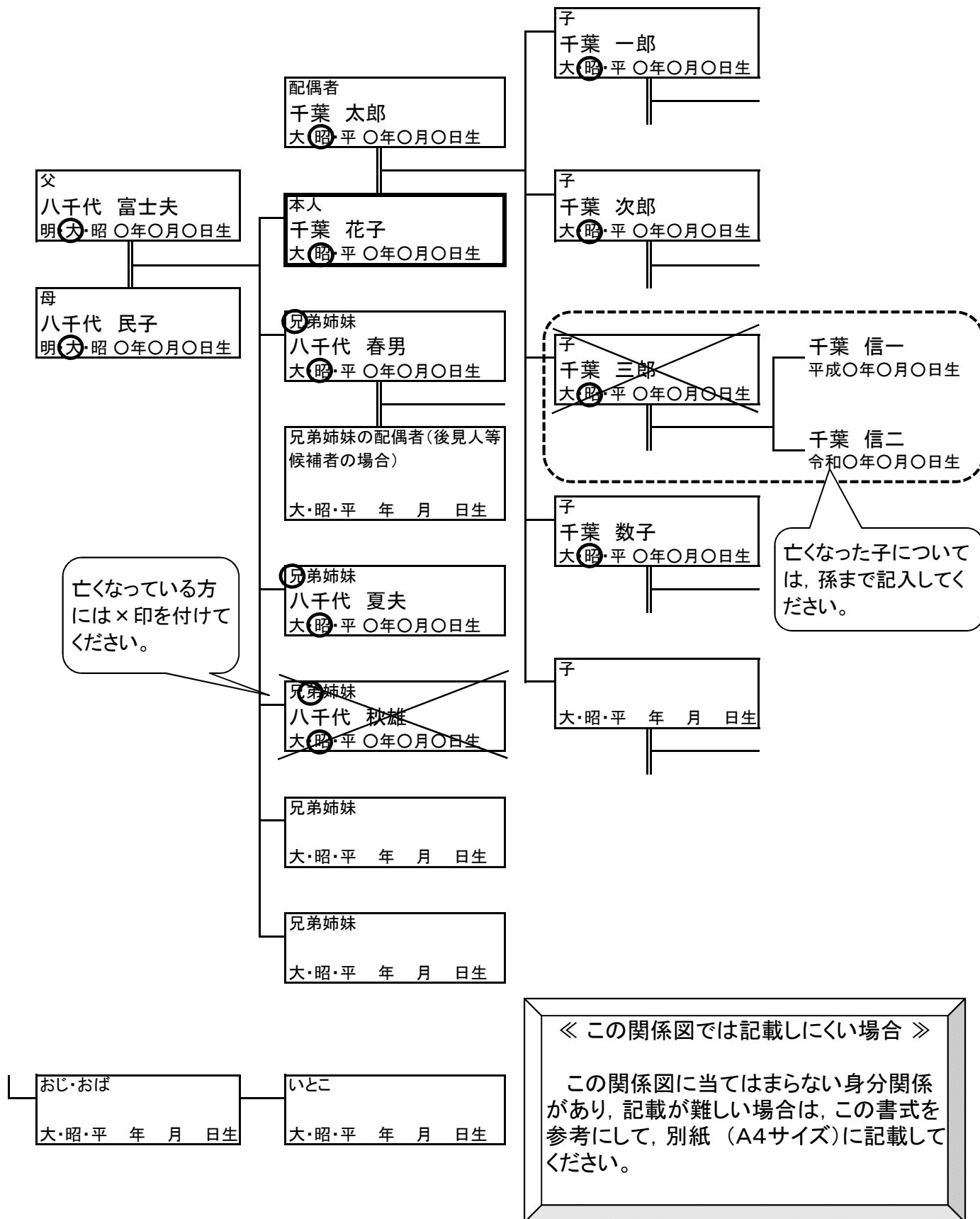
任意後見受任者が申立人でない場合は、この欄を記入してください。

任意後見契約	公正証書を作成した公証人の所属	千葉地方 法務局	証書番号	昭和 平成 令和	〇〇年 第 〇〇〇〇 号
	証書作成年月日	平成 〇 令和 〇〇年 〇 月 〇 日	登記番号	第	— 号
任意後見受任者について		<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ ※下欄は記載不要です。 <input type="checkbox"/> 下欄記載の者			
任意後見受任者	住 所	〒 — 電話 () (方)			
	フリガナ				
	氏 名	昭和 年 月 日生 平成			
	平日の昼間に連絡のつきやすい電話番号 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先 電話 ()	裁判所名で連絡しても <input type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 差し支える	職 業		
本人との関係	親族 <input type="checkbox"/> 直系尊属(父母・祖父母) <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 () <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> その他 () 親族外 <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> その他 ()				

親族関係図 記載例

親族関係図

※本人の推定相続人は必ず全員記載してください。



収支予定表 記載例

【 本人： 千葉 花子 】

収 支 予 定 表

令和〇〇年〇〇月〇〇日

作成者氏名 稲毛 太郎

※ 本人の1年間の収支の見通しを分かる範囲で記入してください。

1 収入（年間予定）

種 別	支給者の氏名・名称等	金額（見込額）	備 考
厚生年金	日本年金機構	年 1,500,000 円	
国民年金	日本年金機構	年 720,000 円	
その他の年金		年 円	
給与収入		年 円	
賃料		年 円	
高額医療費返還	〇×市	年 100,000 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
収入予定合計（年額）		2,320,000 円 (A)	

2 支出（年間予定）

種 別	支 払 先	金額（見込額）	備 考
医療費	△△病院	年 300,000 円	
日常生活費		年 600,000 円	
施設利用料		年 円	
住居費		年 300,000 円	
税金	〇×市	年 100,000 円	
健康保険料	〇×市	年 200,000 円	
介護保険料	〇×市	年 60,000 円	
その他保険料	〇〇生命	年 100,000 円	
		年 円	
		年 円	
支出予定合計（年額）		1,660,000 円 (B)	

収入 (A) - 支出 (B) = 約 660,000 円

財産目録 記載例

【本人： 千葉 花子】

財産目録

令和〇〇年〇〇月〇〇日

作成者氏名

稲毛 太郎

- ※ 本人の全ての財産（負債）について記載してください。
- ※ 預貯金については、通帳の取引履歴を全て記帳した上で、通帳の表紙、表紙の裏面（見返し）及び過去1年分の取引履歴が記帳されている全てのページのコピーを添付してください（定期預金を含む全ての預貯金について提出してください。）。
- ※ 預貯金以外の財産（負債）については、その内容が分かる資料を添付してください。
- ※ 書ききれない場合は、継続用紙を使用してください。

1 預貯金・現金 ※過去1年分の預貯金通帳の写しを添付してください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	申立時の残高（円）	管理者	備考
〇〇銀行	〇〇	普通	12345678	3,000,000	稲毛太郎	
△△銀行	△△	普通	3333333	1,000,000	稲毛太郎	
△△銀行	△△	定期	4444444	1,500,000	稲毛太郎	
××銀行	××	普通	5555555	200,000	稲毛太郎	
現金				10,000	千葉太郎	
合計				5,710,000		

2 株式、投資信託、公社債、各種金融資産

※残高が分かる明細書（有価証券取引残高報告書など）のコピーを添付してください。

種類	銘柄、振出人等	数量（口数、株数、額面金額等）
投資信託	〇〇株式ファンド	500,000口
株式	△△株式会社	500株

3 不動産（土地）

※不動産登記事項証明書及び固定資産評価証明書（又は納税通知書のコピー）を添付してください。

所在	地番	地目	地積（㎡）	備考
千葉市△△区△△町	△番△	宅地	100.00	

4 不動産（建物）

※不動産登記事項証明書及び固定資産評価証明書（又は納税通知書のコピー）を添付してください。

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	備考
千葉市△△区△△町	△番△	居宅	120.00	

5 保険契約 ※保険証券等のコピーを添付してください。

保険会社の名称	保険の種類	証券番号	保険金額（受取額）（円）	受取人
〇〇生命	終身	56781234	20,000,000	千葉太郎

6 債権・負債 ※残高が分かる明細書等のコピーを添付してください。

債権者・債務者名	債権・負債の内容	債権・負債額（円）	返済月額（円）
〇〇銀行	住宅ローン	8,765,000	60,000

1 預貯金・現金 ※過去1年分の預貯金通帳のコピーを添付してください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	申立時の残高 (円)	管理者	備考
××銀行	××	定期	66666666	300,000	稲毛太郎	
現金						
合計				6,010,000		

2 株式, 投資信託, 公社債, 各種金融資産

※残高が分かる明細書 (有価証券取引残高報告書) などのコピーを添付してください。

種類	銘柄, 振出人等	数量 (口数, 株数, 額面金額等)
国債	個人向け国債 (10年)	1,000,000円

3 不動産 (土地)

※不動産登記事項証明書及び固定資産評価証明書 (又は納税通知書のコピー) を添付してください。

所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考

4 不動産 (建物)

※不動産登記事項証明書及び固定資産評価証明書 (又は納税通知書のコピー) を添付してください。

所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	備考

5 保険契約 ※保険証券等のコピーを添付してください。

保険会社の名称	保険の種類	証券番号	保険金額 (受取額) (円)	受取人

6 債権・負債 ※残高が分かる明細書等のコピーを添付してください。

債権者・債務者名	債権・負債の内容	債権・負債額 (円)	返済月額 (円)

遺産目録 記載例

【 本人： 千葉 花子 】

被相続人（〇〇〇〇）の遺産目録

令和〇〇年〇〇月〇〇日

作成者氏名

稲毛 太郎

※ 申立ての動機が遺産分割協議（相続放棄手続）の場合は、被相続人の遺産の内容を分かる範囲で記載してください。

※ 遺産分割協議（相続放棄手続）の予定がない場合は、作成する必要はありません。

※ 各財産（負債）に関する資料（預貯金通帳のコピー、登記事項証明書など）をお持ちの場合は、併せて提出してください。

※ 書ききれない場合は、継続用紙を使用してください。

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	管理者	備考
〇△銀行	〇△	普通	5555555	4,000,000	千葉太郎	
△×銀行	△×	普通	6666666	2,000,000	千葉太郎	
△×銀行	△×	定期	7777777	2,500,000	千葉太郎	
〇×銀行	〇×	普通	8888888	300,000	千葉太郎	
現金				20,000	千葉太郎	
合計				8,820,000		

2 株式、投資信託、公社債、各種金融資産

種類	銘柄、振出人等	数量（口数、株数、額面金額等）
投資信託	△△株式ファンド	600,000口
株式	××株式会社	600株

3 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積（㎡）	備考
千葉市××区△△町	〇番〇	宅地	200.00	

4 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	備考
千葉市××区△△町	〇番〇	居宅	240.00	

5 保険契約

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人
なし				

6 債権・負債

債権者・債務者名	債権・負債の内容	債権・負債額（円）	返済月額（円）
△△銀行	住宅ローン	8,765,000	60,000

1 預貯金・現金

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高 (円)	管理者	備考
○×銀行	○×	定期	9999999	400,000	千葉太郎	
現金						
合計				9,220,000		

2 株式, 投資信託, 公社債, 各種金融資産

種類	銘柄, 振出人等	数量 (口数, 株数, 額面金額等)
国債	個人向け国債 (10年)	2,000,000円

3 不動産 (土地)

所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考

4 不動産 (建物)

所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	備考

5 保険契約

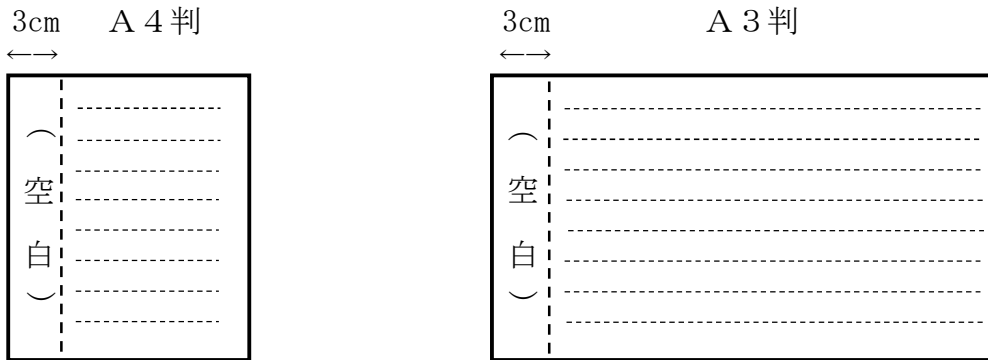
保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	受取人

6 債権・負債

債権者・債務者名	債権・負債の内容	債権・負債額 (円)	返済月額 (円)

財産資料のコピーの取り方

- 1 コピー用紙はA 4判を使用してください (今お読みいただいているページのサイズです)。入りきらない場合は、A 3判 (見開きのサイズ) を使用してください。
- 2 裁判所では「A 4判縦、左とじ」で記録を作成していますので、A 4判縦及びA 3判横の左側に3センチ程度の空白 (とじしろ) ができるようにしてください。



- 3 両面に記載のある資料は、両面ともコピーしてください。
- 4 複数の領収書・レシートなどを、まとめて1枚にコピーする場合は、医療費、お小遣いなど、費目ごとにまとめてください。
- 5 預貯金通帳は、最新の取引履歴まで記帳した上で、次の部分のコピーを提出してください。
 - ① 表紙 (金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載)
 - ② 表紙をめくってすぐの見開きページ (口座番号、支店名などの記載のある裏面部分)
 - ③ 取引履歴が記帳された全てのページ (一括記載されている場合は、銀行で該当箇所の取引履歴を取得し、そのコピーを提出してください。途中で通帳を新しいものに更新している場合は、旧通帳の取引履歴が記帳されたページのコピーも必要です。)
 - ④ 定期預金があるときは、その見開きページ (口座がある場合は、残額なしでも必要です。)

⑤ 通帳や領収書などをコピーしたものは、実物のサイズに切り取らないでください。

