

成年後見等の申立てについて

チェックシートとチャート



この冊子は、チェックシートとチャート（作業の流れ図）で構成されています。

申立てにあたっては、チャートの順番に従って作業を進め、必要書類が準備できるごとに、チェックシートの「申立人チェック欄」に「✓」印をつけてください。

申立ての際には必要書類と共に、このチェックシートとチャートもお持ちください。

以上のことにより、必要な資料の漏れを防ぎ、手続を速やかに進めることができますので、ご協力をお願いします。

神戸家庭裁判所

神戸家庭裁判所管内支部，出張所

チェックシート

※個人番号（マイナンバー）の表示のないものを提出して下さい

番号	書類、資料の名称	チャートの 該当ページ	申立人 チェック欄	裁判所 使用欄
①	チェックシートとチャート（この冊子）			
②	申立書，代理行為目録（保佐，補助の場合） 同意行為目録（補助の場合）	7		
③	申立書付票（※本人が申立人の場合は不要）	7		
④	本人に関する照会書	7		
⑤	候補者に関する照会書	7		
⑥	成年後見人等候補者陳述書	7		
⑦	親族関係図（※推定相続人の範囲で記載してください。）	7		
⑧	同意書（※推定相続人の範囲でそろえてください。）	7		
⑨	⑦診断書（成年後見制度用），①本人情報シート（成年後見制度用） ※ ①については，できる限り準備してください。	4		
⑩	鑑定についてのおたずね	4		
⑪	戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）（申立人，本人について）	5		
⑫	住民票（候補者，本人について）	5		
⑬	登記されていないことの証明書（本人について）	5,6		
⑭	財産目録（本人の財産について）	8～		
⑮	収支予定表（本人の収支について）	12～		
	以下は，⑰は 原本 ，それ以外は コピー を提出してください。			
⑯	預貯金通帳，残高証明書	8		
⑰	不動産の登記全部事項証明書（登記簿謄本）（ 原本 ）	9		
⑱	固定資産評価証明書，固定資産税課税明細書（通知書），固定資産課税証明書	9		
⑲	保険に関する資料（保険証書，契約書，保険会社からの通知書など）	9		
⑳	負債に関する資料（金銭消費貸借契約書，返済明細書など）	10		
㉑	有価証券等に関する資料（取引残高報告書など）	10		
㉒	遺産に関する資料（被相続人名義の通帳，遺産分割協議書（案）など）	11		
㉓	収入に関する資料（年金額決定通知書，源泉徴収票，確定申告書控えなど）	12		
㉔	医療費・施設費に関する資料（領収書など）	13		
㉕	水道光熱費・家賃・保険料に関する資料（領収書，契約書など）	14,15		
㉖	税金・社会保険料等に関する資料 （保険料決定通知書，固定資産税納税通知書，特別徴収税額通知書など）	15		
㉗	その他の財産・その他の支出（家族扶養料，定期的な支出，負債の返済など）に関する資料	11,16		
㉘	本人の健康状態に関する資料 （精神障害者手帳，身体障害者手帳，療育手帳，介護保険被保険者証など）	7		
	手数料等（※必ず申立書と一緒に提出してください）			
㉙	収入印紙 3400円分（申立手数料800円分，登記手数料2600円分） 【内訳：2000円…1枚，600円…1枚，400円…2枚】 ※「代理権付与」「同意権付与」の申立ては，1件につき800円分を追加 ※ 登記手数料2600円分の収入印紙は申立書には貼らないでください。	17		
㉚	郵便切手 3630円分（後見） 4630円分（保佐・補助） 【内訳：500円…3枚（保佐・補助の場合は5枚） 100円・82円・20円・10円・1円…各10枚】	17		
㉛	必要な箇所に印鑑を押してください（認印で可。ただし，スタンプ式は不可。）			
㉜	鑑定料（10万円前後）※鑑定を行う場合は必要です。	17		

（裁判所使用欄） 管轄 申立権 費用負担上申

申立書等を作成する前に

申立書等を作成する前に、必ず、以下の点を確認してください。

- 1 申立てをすると、家庭裁判所の許可を得なければ取り下げることはできません。
例えば、申立人が希望する候補者が成年後見人等に選任されそうにないという理由では、原則として取下げは認められません。
- 2 誰を成年後見人等に選任するかは、家庭裁判所が判断しますので、申立ての際に挙げられた候補者が選任されるとは限りません。
また、誰を成年後見人等に選任するかという家庭裁判所の判断については、不服申立てをすることはできません。
- 3 成年後見人等の仕事は、申立てのきっかけとなった問題が解決したら終わりというものではありません。本人が病気などから回復し判断能力を取り戻したり、亡くなるまで、成年後見人等の仕事は続きます。

チャート（作業の流れ図）

1-1 最初に～福祉関係者に本人情報シートを作成してもらう

まずは、職務上の立場から本人を日頃から支援している福祉関係者（ケアマネージャー、ケースワーカー、相談支援専門員、病院や施設の相談員など）に本冊子につづられている

- ・「本人情報シート」の作成を依頼された福祉関係者の方へ」
- ・「本人情報シート」㊸（丸数字はチェックシートの番号です）

を渡して、「本人情報シート」の作成を依頼してください。

作成された「本人情報シート」については、裁判所提出用としてコピーを1部準備してください。

- ※ 「本人情報シート」とは、本人を日頃から支援している福祉関係者が、本人の生活状況等に関する情報を記載するためのシートです。
- ※ 医師が本人の判断能力について診断をする際の参考資料としたり、裁判所が本人の判断能力や本人に必要な支援を考えたりするための資料として活用します。「本人情報シート」の準備が難しい場合には、「本人情報シート」を添付することなく診断書の作成を依頼することができますが、「本人情報シート」を利用することで、より適切な医学的判断が行われることが期待できますので、できる限りご準備いただくようお願いいたします。
- ※ 福祉関係者の支援を受けていない場合など、「本人情報シート」の作成を依頼できる方がいない場合は、各市町村の社会福祉協議会や地域包括支援センター、社会福祉協議会等が運営する権利擁護支援センター、中核機関等にご相談いただき、できる限りご準備いただくようお願いいたします。

1-2 次に～医師に診断書等を作成してもらう

主治医または他の医師（※1）に、「申立て書式集」につづられている

- ・「診断書（成年後見用）の作成を依頼された医師の方へ」
- ・「鑑定についてのおたずね」⑩

と、本冊子につづられている

- ・「診断書（成年後見制度用）」⑨
- ・診断書記載ガイドライン
- ・「本人情報シートについて」

に加え、1-1で福祉関係者が作成した

- ・本人情報シート（原本）

を渡して、「診断書（成年後見制度用）」の作成を依頼してください。

「診断書（成年後見制度用）」の内容によって、申立ての類型（補助、保佐、後見）（※2）や必要な書類が異なりますので、必ずここから始めてください（※3）。

なお、原則「鑑定」が必要ですが、事案によっては不要となる場合があります。

※1 診断書を作成する医師は、本人の精神状況について医学的見地から判断することができる医師であれば、精神科医である必要はありません。

※2 診断書の「3 判断能力についての意見」の欄の記載を参考にして、成年後見のどの類型で申し立てるかを検討し、裁判所に申立てをしてください。

申立ての類型の判断の目安は以下のとおりです。

- ・「支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することが難しい場合がある」 ⇒ **補助開始**の申立て
- ・「支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない」 ⇒ **保佐開始**の申立て
- ・「支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない」 ⇒ **後見開始**の申立て

※3 診断書は、診断日から3か月以内のものを提出してください。



2 次に～役場や法務局から必要書類を取り寄せる

※いずれの書類も、発行日から3か月以内のものを提出してください。

※申請の手数料や方法は、市区町村により異なりますので、事前に当該市区町村にお問い合わせください。

裁判所には個人番号（マイナンバー）の表示のないものを提出してください

1 市区町村役場に請求する書類

【本人について】

戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）⑪

請求先：本人の本籍のある市区町村役場

住民票 ⑫

請求先：本人の住民登録（住民票の登録）のある市区町村役場

証明事項：世帯全員（記載事項が省略されていないもの）

【申立人について】

戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）⑪

請求先：申立人の本籍のある市区町村役場

※本人との関係（四親等内の親族であること）が分かる戸籍謄本等が全て必要です。

※申立人が本人と同じ戸籍の場合は不要です。

【候補者について】

住民票 ⑫

請求先：候補者の住民登録（住民票の登録）のある市区町村役場

証明事項：世帯全員（記載事項が省略されていないもの）

2 法務局に請求する書類

【本人について】

登記されていないことの証明書 ⑬

(1) 申請できる人：本人、本人の配偶者または四親等内の親族

(2) 申請書の書き方（※申請書は「申立て書式集」につづられています）

・「証明を受ける方」欄は、本人についての事項（①～④）をすべて記入してください。戸籍謄本や住民票を確認の上、正確にご記入ください。

・「証明事項」欄は、成年後見制度を初めて利用される場合には、

成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人とする記録がない。

にチェックしてください。

(3) 費用

1通につき300円分の収入印紙（申請書に貼ってください）

(4) 申請先と添付書類

申請には、「窓口申請」と「郵送申請」の二つの方法があります。

ア 窓口申請の場合

①申請先：全国の法務局・地方法務局の本局

※本人の住所地や本籍地にかかわらず、全国の法務局・地方法務局の本局で申請できます（支局では申請できません）。

◆神戸地方法務局（本局）

〒650-0042 神戸市中央区波止場町1-1 神戸第二地方合同庁舎
（JR「三ノ宮」駅、阪急・阪神「神戸三宮」駅から南西へ徒歩約15分）

Tel 078-392-1821（代表→戸籍課・成年後見登記係に）

◆大阪法務局

〒540-8544 大阪市中央区谷町2-1-17 大阪第2法務合同庁舎
（地下鉄谷町線「天満橋」駅下車3番、4番出口徒歩5分
京阪「天満橋」駅下車14号階段徒歩8分）

Tel 06-6942-9459（戸籍課直通→成年後見登記係に）

②申請に当たって必要な書類など

【本人が申請する場合】

- ・本人確認書類（運転免許証、パスポート、健康保険証など）
- ・印鑑（認印でも可）

【本人以外（本人の配偶者、四親等内の親族）が申請する場合】

- ・本人との関係がわかる戸籍謄抄本等（※）
- ・申請者の本人確認書類（運転免許証、パスポート、健康保険証など）
- ・印鑑（認印でも可）

イ 郵送申請の場合

①申請先

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課

TEL 03-5213-1234（代表）、03-5213-1360（直通）

②申請に当たって必要な書類など（申請書を送る際に同封するもの）

【本人が申請する場合】

- ・本人確認書類（運転免許証、パスポート、健康保険証など）のコピー

【本人以外が申請する場合】

- ・本人との関係がわかる戸籍謄抄本等（※）
- ・申請者の本人確認書類（運転免許証、パスポート、健康保険証など）のコピー

※申請書に添付する戸籍等抄本等は還付（返却）を受けることができます。詳しくは、東京法務局のホームページをご覧ください。

3 申立書等を作成する

「申立書」に記入する ②

申立書は、「申立て書式集」にあります。必要な事項を簡潔に記載してください。
住民票上の住所と実際に住んでいるところが異なる場合は、**両方を記入**してください。
保佐の申立ての場合、必要に応じて、「代理権付与」「同意権付与」の申立てを行ってください。

補助の申立ての場合、必ず、「代理権付与」「同意権付与」の申立てのうちいずれか一方、または両方の申立てを行ってください。

「申立書付票」に記入する ③

申立人が記入してください。

「本人に関する照会書」に記入する ④⑳

申立人が記入してください。

6の親族欄には、本人の推定相続人（※）を記入してください。

「2 本人の健康状態」で「あり」にチェックした場合は、以下の資料を添付してください。

- ・各種手帳の全ページのコピー
- ・要介護度がわかる介護保険被保険者証などのコピー

※推定相続人とは、現時点で相続が開始された場合に、本人の相続人にあたる方です。

「候補者に関する照会書」と「成年後見人等候補者陳述書」に候補者が記入する ⑤⑥

候補者自身が、「成年後見人Q&A」を熟読した上で、記入してください。

なお、候補者が、必ず成年後見人等に選任されるとは限りません。本人の財産内容が多額または複雑であったり、親族間で身上監護や財産管理の方針について対立や紛争があるなどの場合は、裁判所の判断により、弁護士、司法書士、社会福祉士などの第三者の専門家を選任することがありますので、ご了承ください。

「親族関係図」に、本人の推定相続人全員（配偶者、子、親、兄弟姉妹等）を記入する ⑦

この制度は本人の財産管理に関するものであるため、裁判所は、原則として、本人の推定相続人全員の意向等を確認することとしています。

「同意書」に、本人の推定相続人全員（配偶者、子、親、兄弟姉妹等）が記入する ⑧

本人の推定相続人全員の同意書がそろっていると、手続を早く進めることができます。

同意書を提出することが難しい推定相続人については、その理由を「本人に関する照会書」の2枚目に記入してください。

4 財産目録を作成し、資料を添付する

- 1 以下の質問に答えながら、必要書類をそろえ、財産目録を作成してください。
- 2 財産目録に記載する対象となる財産は、本人名義の財産と、本人が推定相続人になっている未分割遺産です。
- 3 各必要書類はコピーを取り、コピーの方を提出してください。ただし、不動産の登記全部事項証明書（登記簿謄本）は原本を提出してください。
なお、申立て後の手続で原本の持参をお願いすることがあります。
- 4 コピーを取る際は、必ず、「コピーの取り方」を参考にしてください。

1 現金・預貯金がありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ⑯ → 財産目録に記入する ⑭

必要書類⑯

- すべての預貯金通帳（※）
- 定期預金の残高証明書（取得可能な場合）
※通帳を紛失している場合、金融機関から取引履歴か残高証明書をとり寄せて、提出してください。
※1年以内に新通帳に繰り越している場合、繰り越し前の通帳も提出してください。
※コピーする箇所
通帳は、最新の記帳をした上で、①表紙、②見返し（表紙の裏側）、③記帳されているすべてのページ（記帳のない定期預金等の部分を含む。）をコピーしてください。

財産目録に記入⑭

- 「番号」欄には1から順に番号を記入してください。
- ゆうちょ銀行の場合、記号と番号の両方を「口座番号、記号・番号」欄に記入してください。
- 「保管者」欄には、預貯金通帳やカード、印鑑を保管している方を記入してください。
- 「申立時」欄には、各預貯金の最新の残高と年月日を記入してください。

2 不動産はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ⑰⑱ → 財産目録に記入する ⑭

必要書類 ⑰⑱

- 土地，建物の登記全部事項証明書（登記簿謄本）⑰
※登記全部事項証明書は原本を提出してください（コピー提出不可）。
※未登記の場合は固定資産税課税通知書を提出してください。
- 固定資産評価証明書⑱
※請求先：市区町村役場
※不動産の評価額が記載されているもの（固定資産税課税通知書，固定資産課税証明書など）でも構いません。

財産目録に記入 ⑭

- 「評価額」欄には，本人の持ち分割合に応じた金額を記入してください。
- 「現状・持分等」欄には，不動産の現状や共有者の氏名・持ち分割合を記入してください。
例）空き家，本人が居住，2の建物の敷地
例）本人持ち分1／2，申立人持ち分1／2

3 本人が契約者または受取人になっている保険（生命保険，簡易保険，養老保険，年金保険など）はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ⑲ → 財産目録に記入する ⑭

必要書類⑲

- 保険契約の内容がわかるもの
例）保険証書，契約書，保険会社からの通知書
※証書については，表裏両面ともコピーしてください。

財産目録に記入 ⑭

- 「保険金額」欄には，満期保険金，年金支給予定額，死亡保険金などを記入してください。

4 負債（借金）はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ⑳ → 財産目録に記入する ㉑

必要書類 ㉑

- ・ 負債の内容（債権者名，債務の総額，債務の残額，月々の返済額など）がわかるもの
例）金銭消費貸借契約書，金融機関から送られてくる償還表，督促の書面

財産目録に記入 ㉑

※これまでに本人に代わって支払った金員（立替払いした入院費，生活費など）の清算を求める場合，この負債欄に記入してください。

※清算が認められるかどうかは，①本人のために必要な支出か，②金額が相当であるか，③立替えを裏付ける資料があるかなどを総合的に判断して決めることとなります。③の資料がない場合，原則として，清算は認められませんので，ご注意ください。

5 有価証券等（投資信託，株式，公債，社債など）はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ㉒ → 財産目録に記入する ㉑

必要書類 ㉒

- ・ 種類や銘柄，数量，評価額などがわかるもの
例）証券会社からの取引残高報告書
※公債についてはコピーの提出は不要です。

財産目録に記入 ㉑

- ・ 株式の銘柄，投資信託の商品ごとに，銘柄・商品名と数量・評価額をそれぞれ記入してください。

6 1～5以外の財産（その他の財産），未分割遺産はありますか

1 その他の財産（※）が，

ない → 未分割遺産へ

ある → 必要書類を準備する ⑳ → 財産目録に記入する ㉑

必要書類 ㉑

- ・ 財産の内容がわかるもの
例）契約書，貴金属類リストと貴金属類の写真

※その他の財産

例）貴金属類，貸金債権，借地権，借家権，敷金返還請求権

2 未分割遺産が，

ない → 「5 収支予定表を作成し，資料を添付する」へ

ある → 必要書類を準備する ㉒ → 財産目録に記入する ㉓

必要書類 ㉒

- ・ 遺産の内容がわかるもの，遺産分割協議書（案）
例）土地・建物の登記全部事項証明書，被相続人名義の通帳，
有価証券の取引残高報告書
- ・ 遺産の価額（評価額）がわかるもの
例）固定資産評価証明書，固定資産税課税明細書，固定資産
課税証明書

5 収支予定表を作成し、資料を添付する

- 1 以下の質問に答えながら、必要書類をそろえ、収支予定表を作成してください。
- 2 収支予定表に記載する金額は、**月額**を記入してください。
※数か月分や1年間分をまとめて支払ったり、1年間に数回受け取る場合などは、月額に換算した金額を記入してください。
- 3 各必要書類はコピーを取り、コピーの方を提出してください。
- 4 コピーを取る際は、必ず、「**コピーの取り方**」を参考にしてください。

備考欄の記入例

口座振込の場合…『口座1に振込』

口座振替（支払いを自動引落しする）場合…『口座2から引落し』

現金払いの場合…『現金払い』

1 収入はありますか

ない → 次へ

ある → **必要書類を準備する** ⑳ → **収支予定表に記入する** ㉑

必要書類（収入の内容と金額が分かるもの）㉑

- 1 年金収入がある場合
 - ・年金額決定通知書，年金額改定通知書，年金振込通知書（毎年6月頃に郵送される通知書）
- 2 給与，役員報酬がある場合
 - ・源泉徴収票，給与明細書など
- 3 自営業の場合
 - ・確定申告書控え，納税通知書など
- 4 賃料収入がある場合
 - ・賃貸借契約書，確定申告書控え
- 5 その他の収入がある場合
 - ・金額と支払者がわかるもの

収支予定表に記入㉑

- ・年金，給与から保険料などが特別徴収（控除）されている場合，特別徴収（控除）後の金額を記入し，「**口座控除後振込額**」にチェックをしてください。

2 医療費（診療費，入院費など）の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ⑳ → 収支予定表に記入する ㉑

必要書類 ㉑

- ・直近2か月分の領収書

※病院を変わったばかりのときは，以前の病院の入院費等の領収書（最後の2か月分）のコピーを提出してください。

収支予定表に記入 ㉑

- ・直近2か月の平均額を記入してください。

※病院を変わったばかりのときや，入院したばかりのときは，入院費等の支払予定額・見込額（大まかな金額で結構です）を記入してください。備考欄には「支払予定額」などと記入してください。

3 施設費（施設での食費も含む）の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ㉑ → 収支予定表に記入する ㉑

必要書類 ㉑

- ・直近2か月分の領収書

※施設を変わったばかりのときは，現在の施設の入所契約書と，変わる前の施設費等の領収書（最後の2か月分）の両方のコピーを提出してください。

収支予定表に記入 ㉑

- ・直近2か月の平均額を記入してください。

※施設を変わったばかりのときや，入所したばかりのときは，支払予定額・見込額（大まかな金額で結構です）を記入してください。備考欄には，「支払予定額」などと記入してください。

4 生活費（食費，日用品など）の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 収支予定表に記入する ⑮

【本人が主に自宅で生活している場合】

- ・ 本人一人分の生活費を記入してください。
※同居家族がいる場合，食費については家族の人数で割るなどして，本人一人分の金額を記入してください（大まかな金額で結構です）。

【本人が施設や病院に入所・入院している場合】

- ・ 病院や施設での生活費（食費や日用品など）は，
病院の場合は「2 医療費（診療費，入院費など）」
施設の場合は「3 施設費（施設での食費も含む）」
にそれぞれ計上してください。
- ・ 本人が扶養している親族の生活費は，「10 家族扶養料」に計上してください。

5 水道・光熱費の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ㉕ → 収支予定表に記入する ⑮

必要書類 ㉕

- ・ 直近2か月分の領収書
※口座引落しの場合で，通帳に「電気」「水道」などと記載されている場合，通帳のコピーの提出で代えることができます（通帳が財産目録の必要書類と重複する場合は不要です）。

収支予定表に記入 ⑮

- ※本人が施設や病院に入所・入院している場合で，自宅の水道・光熱水費を支払っているときは，この欄に計上してください。

6 保険料（生命保険・損害保険・火災保険など）の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ㉕ → 収支予定表に記入する ⑮

必要書類 ㉕

- ・ 保険契約の内容（種類や保険料など）がわかるもの
※財産目録の必要書類と重複する場合は不要です。

7 国民健康保険料・介護保険料・後期高齢者医療保険料・個人住民税・所得税の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ⑳ → 収支予定表に記入する ㉑

必要書類 ㉑

- ・ 社会保険料や税額がわかるもの

例) 保険料決定通知書, 特別徴収税額決定・変更通知書, 源泉徴収票

※財産目録の必要書類と重複する場合は不要です。

収支予定表に記入 ㉑

- ・ 特別徴収(控除)されている場合は, 「月額(月額換算)」欄には金額を記入せず, 「□特別徴収・控除」にチェックをしてください。

8 固定資産税の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ㉑ → 収支予定表に記入する ㉑

必要書類 ㉑

- ・ 税額が記載されたもの

例) 固定資産税納税通知書

9 家賃の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ㉑ → 収支予定表に記入する ㉑

必要書類 ㉑

- ・ 賃貸借契約書など

10 家族扶養料の支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ⑳ → 収支予定表に記入する ㉑

収支予定表に記入 ㉑

- ・本人が扶養義務を負っている親族がいる場合、被扶養者の生活費（食費や被服費など）や保険料、学費などの金額を記入してください。
- ・被扶養者の氏名と本人との関係を一人ずつ備考欄の①～④に記入してください。

11 負債の返済はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ㉒ → 収支予定表に記入する ㉑

必要書類 ㉒

- ・負債の内容や返済額がわかるもの
※財産目録の必要書類と重複する場合は不要です。

12 1～11以外に定期的な支出はありますか

ない → 次へ

ある → 必要書類を準備する ㉒ → 収支予定表に記入する ㉑

必要書類 ㉒

- ・支出の内容と金額が分かるもの
※口座引落しの場合で、通帳の記載から何の支払いが分かるときは通帳だけで結構です（財産目録の必要書類と重複する場合は不要です）。
例）NHK受信料、新聞購読料、電話料金など

13 収入と支出の合計額（①・②）、収入と支出の差額（③）、年間の差額（③×12）を記入する。

6 最後に～手数料等の用意、書類の最終確認をする

手数料等を用意する

収入印紙 ㉔

3400円分（申立手数料800円分、登記手数料2600円分）

（内訳）

2000円…1枚，600円…1枚，400円…2枚

※必ず，申立書と一緒に提出してください。

※登記手数料2600円分は，申立書などに貼らずに提出してください。

※保佐，補助開始の申立てと同時に，「代理権付与」「同意権付与」を申し立てる場合は，上記収入印紙3400円分のほかに，一つの申立てにつき800円分の収入印紙が必要となります（下記一覧表参照）。

※神戸家庭裁判所内では販売しておりませんので，郵便局などをご利用ください。

申立ての組み合わせ	申立手数料	登記手数料
後見.....	800円	
保佐.....	800円	一律
保佐＋代理権付与，保佐＋同意権付与.....	1600円	
保佐＋代理権付与＋同意権付与.....	2400円	2600円
補助＋代理権付与，補助＋同意権付与.....	1600円	
補助＋代理権付与＋同意権付与.....	2400円	

郵便切手 ㉕

後見の申立て…3630円分

保佐・補助の申立て…4630円分

（内訳）

500円切手…3枚（保佐・補助の申立ての場合，5枚）

100円切手・82円切手・20円切手・10円切手・1円切手…各10枚

※必ず，申立書と一緒に提出してください。

鑑定料 ㉖

鑑定を行うことになれば，鑑定料が必要になります。

鑑定料は10万円前後です。

最後に・・・

- 財産目録，収支予定表に記入もれがないかを確認してください
- チェックシートを利用して，すべての書類がそろっているかどうかを確認してください