

(令和元年5月版)

成年後見申立ての手引

(後見等開始申立てに必要な書類のそろえ方について)

水戸家庭裁判所

この手引は、パンフレットをお読みになって法定後見制度を利用しようと考えられた方が、水戸家庭裁判所の本庁又は支部に申立てをする際に、必要な書類の用意の仕方などを説明したものです。

書類が不足していたり、不十分だったりした場合には、裁判所の審判が出るまでの手続が遅れてしまいますので、最後までお読みになり、必要な書類を用意して、申立てをしてください。

この手引では、後見、保佐又は補助の開始の対象となる方のことを「本人」と、後見等の開始を申し立てる方を「申立人」と、成年後見人、保佐人又は補助人の候補者を「後見人等候補者」といいます。

なお、いったん後見等開始の申立てを行うと、申立ての取下げは困難になりますから、ご注意ください(10ページ参照)。

管 轄

申立ては、本人の住所地を管轄する家庭裁判所にしてください。

この手引の12、13ページに水戸家庭裁判所の管轄区域の一覧表があります。

後見等開始申立て用チェックシート

まず、「後見等開始申立て用チェックシート」をご覧ください。申立てに必要な書類は、チェックシートにすべて書かれています。チェックシートを使って点検しながら、各種書類を用意してください。

チェックシートに書かれた書類について、番号順に作成の方法や取り寄せ方などをご説明します。

1 申立書 (用紙2枚)

- 申立書は正確に記入してください。押印は、認め印で結構です。

2 代理行為目録

- 保佐，補助の申立てをする際に，必要に応じて記入してください。代理行為を定めるには，本人の同意が必要です。

なお，代理行為は，現時点で必要なものだけをチェックしてください。

- 補助の申立てをする場合には，代理行為又は3の同意行為の，どちらか又は両方について，併せて申し立てる必要があります（補助開始のみの申立てはできません。）。

3 同意行為目録

- 補助の申立てをする際に，必要に応じて記入してください。同意行為を定めるには，本人の同意が必要です。
- 同意行為目録のすべてにチェックを入れることはできません。

4 申立書付票1 (申立人用)

- 申立人（申立人が記載できないときは，本人の事情をよく理解している人）が記入してください。

5 申立書付票2 (後見人等候補者用)

- 後見人等候補者が記入してください。

6 親族について (用紙2枚及び記入例)

- 「1 親族関係図」と「2 親族の連絡先等一覧表」を記入例にならって記入してください。

7 **親族の同意書について** (用紙及び記入例)

- 複数の親族から同意が得られる場合には、用紙を適宜コピーしてお使いください。

8 **戸籍謄本（全部事項証明書）**

- 本人分の戸籍謄本（全部事項証明書）を用意してください。
- ※ 戸籍謄本の取寄先は、本籍地の市区町村役場です。
- ※ 戸籍には「とうほん謄本」（全部事項証明書）と「しょうほん抄本」（一部事項証明書）の2種類がありますが、必ず「謄本」を取り寄せてください。なお、戸籍事務のコンピュータ化されている市区町村では、戸籍謄本は「戸籍の全部事項証明書」という文書で交付されます。
- ※ 郵便による申請も可能です。郵便による申請方法は各市区町村によって異なりますので、本籍地の市区町村役場のホームページで検索するか、戸籍担当係に電話で確認してください。

9 **住民票 各1通**

- 住民票は、①本人分と、②後見人等候補者分の2人分のものを用意してください。
- ※ 住民票写しの取寄先は、住所地の市町村役場です。
- ※ 住民票写しの代わりに、「ふひょう戸籍の附票写し」（本籍地の市区町村役場で入手できます。）でも結構です。

10 **登記されていないことの証明書**（申請書1枚及び記載例）

- 本人分の登記されていないことの証明書を用意してください。
- ※ 「登記されていないことの証明書」とは、後見・保佐・補助・任意後見を受けていないことの証明書をいいます。
- ※ 登記されていないことの証明書は、証明申請書に必要事項を記入の上、東京法務局又は水戸地方法務局（支局，出張所は除く。）戸籍課から取り寄せてください。東京法務局に申請する場合，直接行って窓口で申請するほか，郵送でも申請することができます。東京法務局の住所などは『「登記されていないことの証明書」の交付申請に当たっての留意事項』という用紙に書かれています。水戸地方法務局には，窓口申請はできませんが，郵送申請はできません。現在の水戸地方法務局戸籍課の住所等は次のとおりです。

水戸市三の丸一丁目1番42号（駿優教育会館7階）

電話029-227-9916

- ※ 登記されていないことの証明の申請には，1通につき300円分の収入印紙が別途必要です。
- ※ 登記されていないことの証明申請書の「証明事項」の欄には，必ず「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。」の欄（上から3番目の欄）にチェックを入れて，証明書の交付を申請してください。
- ※ もし，本人が以前に保佐開始又は補助開始の審判を受けている場合は，登記されていないことの証明書ではなく，登記事項証明書を取り寄せてください。
- ※ 成年後見に関する登記は，家庭裁判所ではなく，東京法務局後見登録課が行っています。登記に関するお問い合わせは，最寄りの法務局でお尋ねになるか，東京法務局のホームページ（http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/kouken_top.html）をご覧ください。ホームページでは，成年後見に関する証明書の各種申請用紙をダウンロードすることもできます。

1.1 確認書

- 内容をよく読み、異存がない場合には署名押印してください。確認書には申立人用と後見人等候補者用とがあるので、それぞれの方が署名押印してください（申立人と後見人等候補者が同じ場合には、どちらも申立人が署名押印してください。）。

1.2 本人情報シート

- 本人情報シートは、ソーシャルワーカー（社会福祉士、精神保健福祉士等）として本人の支援に関わっている方（介護支援専門員、相談支援専門員、病院・施設の相談員、市町村等が設置する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の職員等）がいる場合には、その方に依頼して作成してもらってください。なお、本人情報シートの作成を依頼する際の取扱い等については、作成者と依頼者との間で確認してください。
 - 作成された本人情報シートはコピーをとり、原本を診断書を作成する医師へ、コピーを裁判所へ提出してください。
- ※ 福祉関係者に本人情報シートの作成を依頼する際は、本人情報シートに加え、「本人情報シート」の作成を依頼された福祉関係者の方へ」という書面も必ず渡してください。

1.3 診断書及び診断書付票

- 診断書及び診断書付票は、本人の主治医などに依頼して作成してもらってください。なお、診断書作成費用は、申立てにかかる費用とは別にかかります。
- ※ 医師に診断書の作成を依頼する際は、診断書及び診断書付票に加え、「成年後見用診断書の作成を依頼された医師の方へ（お願い）」という書面も必ず渡してください。

1.4 本人の健康状態が分かる資料

- 本人の健康状態が分かる資料として、療育手帳、身体障害者手帳や精神障害者保健福祉手帳を受けていれば、それらの手帳のコピーを、介護保険の要

介護又は要支援認定を受けていれば認定通知書のコピーを提出してください。

15 **財産目録**（用紙及び記入例）

- 財産目録は、記入例にならって、本人の財産について申立人（又は後見人等候補者）が作成してください。
- 記入欄が不足した場合は、その項目だけを別の用紙に書いてください。
- 作成した財産目録は、コピーを取って手元に残しておいてください。

16 **収支予定表**（用紙及び記入例）

- 記入例や「収支予定表の作成要領」を見て作成してください。
- 作成した収支予定表は、コピーを取って手元に残しておいてください。

17 **本人の財産に関する資料**

- 該当する財産ごとに以下の資料を用意してください。コピーを取るときには、11ページを参考にしてください。

なお、資料は財産目録に記載した順番で整理してください。

ア 預貯金に関する資料

本人の預貯金通帳、定期預貯金証書のコピーを提出してください。預貯金通帳は、表紙、見返し部分（表紙のすぐ裏の、支店名、口座番号などが書かれた部分）と、記帳された最終3ページ分（見開き）を必ずコピーしてください。総合口座の通帳で定期預金又は貯蓄預金の記帳がある場合は、そのページもコピーしてください。また、本人の預貯金を入所先の施設が預かって管理している場合は、通帳の写しに代えて、施設から渡された最新の管理金報告書等のコピーを提出することでも結構です。

イ 生命保険に関する資料

本人が受取人の生命保険がある場合は、保険証書又は保険契約の内容がわかる書類のコピーを提出してください。

ウ 有価証券等に関する資料

本人名義の有価証券（株券，国債，社債，投資信託等）がある場合は，預かり証又は取引残高証明書のコピーを提出してください。

エ 不動産に関する資料

本人に土地建物など不動産がある場合は，固定資産評価証明書（市区町村役場が発行）又は不動産登記簿謄本（全部事項証明書）（法務局が発行）を取ってください。裁判所に提出するのは，そのコピーでも結構です。

オ 負債に関する資料

本人に負債がある場合は，ローン契約書，支払明細書，借用書など，債権者や負債の金額，毎月の返済額が分かる書類のコピーを提出してください。

18 本人の収入に関する資料

- 本人の年金証書，年金額通知書又は年金の振込口座通帳のコピーを提出してください。
- 本人に年金以外の収入がある場合は，その内容及び金額が分かる資料のコピーを提出してください。

19 本人の支出に関する資料

- 本人の入院費，治療費，施設利用料は，最近3か月分の領収書のコピーを提出してください。
- 健康保険料，介護保険料，固定資産税などは，最新の年の納付書で，年間の金額が書かれている部分のコピーを提出してください。
- 地代や家賃を支払っている場合，最新の月の領収書のコピーを提出してください。

20 **遺産分割の予定がある場合の資料**

- 本人が共同相続人になっている遺産分割が予定されている場合には、その内容及び金額が分かる書類（固定資産評価証明書，預貯金通帳等）のコピーを提出してください。

21 **後見人等候補者が本人のために立て替えている支出の資料**

- 後見人等候補者が本人のために立て替えて支払ったものがあって、今後（後見人等に就職後）に清算したいと考えている場合は、申立書付票2（後見人等候補者用）の質問7に記入するとともに、領収証など裏付資料のコピーを提出してください（記入のない立替金や裏付資料のない立替金については、清算できなくなるおそれがあります。）。

22 申立てに必要な費用

ア 収入印紙 800円分

800円分は、1件の申立てに必要な申立費用です。保佐開始又は補助開始に併せて代理権付与又は同意権付与を申し立てるときには、それぞれ収入印紙800円分を追加してください。

イ 収入印紙 2,600円分

※ 後見開始等の審判が確定した場合に、家庭裁判所から東京法務局に成年後見登記を依頼するときに必要なものです。アの収入印紙とは一括せず、別々に購入してください。

ウ 郵便切手 4,835円分

○ 4,835円分の内訳は、500円切手4枚、210円切手5枚、100円切手3枚、84円切手15枚、20円切手5枚、10円切手10枚、5円切手5枚です。

○ 保佐開始又は補助開始を申し立てる場合には、上記の内訳に500円切手2枚を追加してください。

※ 後見開始や保佐開始の場合に、本人の鑑定を行うことがあります。鑑定を行う場合には、鑑定費用として、おおよそ5万円～10万円かかります。その場合には、担当書記官から鑑定費用の予納についてのご連絡をしますので、ご協力ください。なお、補助開始の場合には、原則として鑑定費用の予納は不要です。

重要

後見等開始申立ての取下げの制限について

水戸家庭裁判所

後見開始等の申立てを取り下げるには、家庭裁判所の許可が必要です（家事事件手続法121条，133条，142条）。また，審判がされた後は，申立てを取り下げることはできません（同法82条）。

申立ての取下げが許可される事例としては，同一の者を本人とする複数の申立てが係属しており，そのうちの一件の申立てに基づいて後見等を開始する場合におけるその余の申立てや，審理中に本人が死亡した場合等が考えられますが，例えば，次のような理由による取下げは，許可の対象にならないと考えられていますので，申立てに当たりご注意ください。

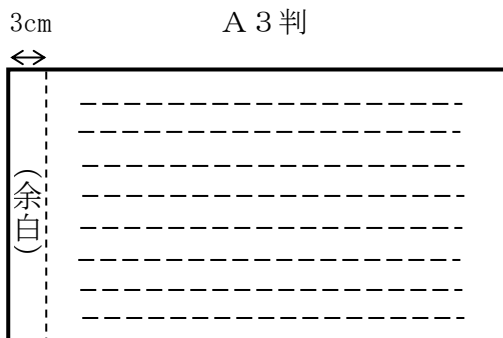
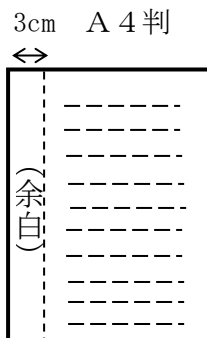
取下げが許可されないと考えられる理由の例

- 1 申立ての趣旨と異なる種類の審判がされる見込みとなった（例えば，後見開始の申立てをしたが，保佐開始の審判がされる見込みとなった。）。
- 2 申立書記載の後見人等候補者以外の者が後見人等に選任されたり，監督人が選任されたりする見込みとなった。
- 3 後見制度支援信託により本人の財産管理を行う見込みとなった。
- 4 申立人が計画する，本人の財産の管理，処分が困難となる見込みのあることが判明した。

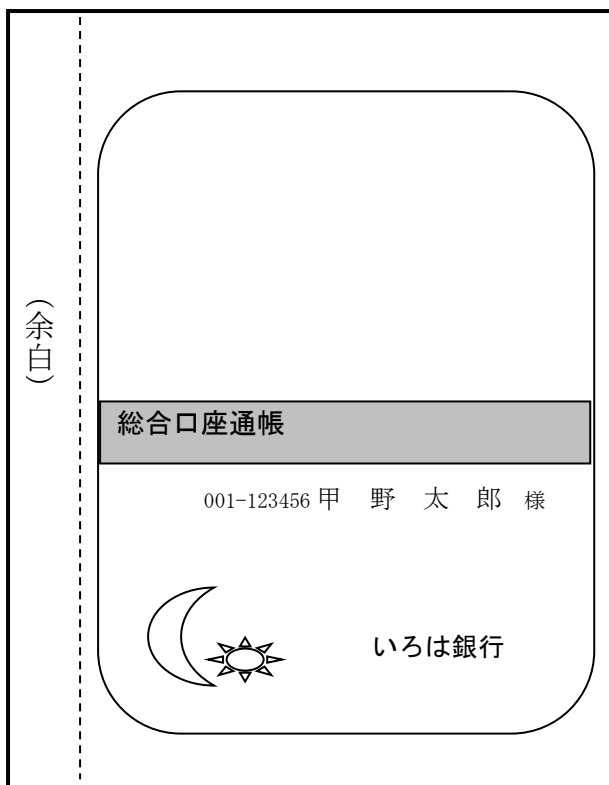
コピーの取り方

家庭裁判所に提出する通帳などのコピーは、以下のようにお願いします。

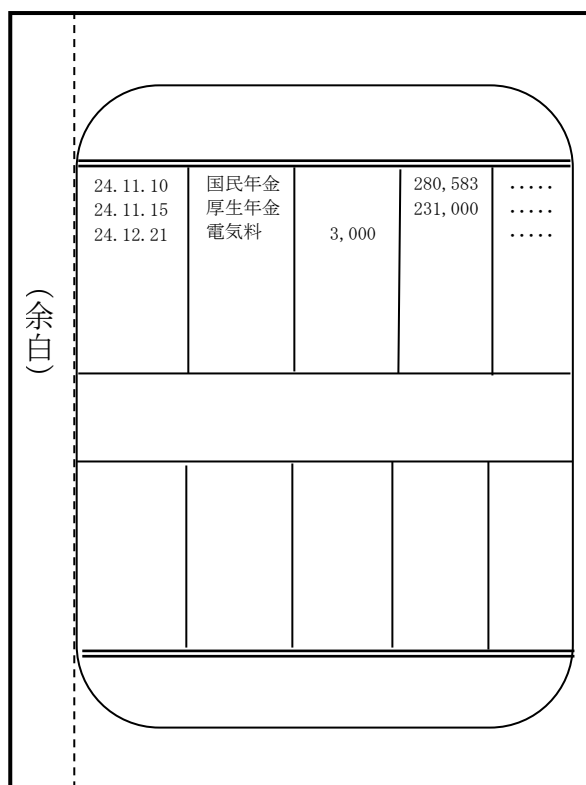
- 1 記録につづる都合上、コピー用紙の大きさはA4判（この紙の大きさ）にして、用紙の左側に3cm程度の余白をとってください（通帳などの大きさに小さく切り取らないでください。）。
- 2 原稿がA4判よりも大きい場合は、A4判に縮小コピーしてください。ただ、文字が小さ過ぎて見づらくなる場合には、A3判でコピーしてください。



- 3 コピーには、それが財産目録のどの資料か分かるよう、右上に数字などを書いておいてください（例として、財産目録の2預貯金の(1)に書いた通帳の写しには「2の(1)」と、財産目録の不動産の1土地の(2)に書いた固定資産評価証明書又は不動産登記簿謄本には「1の(2)」と、それぞれ右上に書いておいてください。）。
- 4 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙
 - イ 表紙のすぐ裏の見返し部分（支店名や口座番号などが書かれた部分）
 - ウ 提出日のなるべく直前に記帳した上で、記帳された最終見開き3ページ分



ア 表紙のコピー例



ウ 記帳のあるページのコピー例

- 5 保険証書など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 6 複数の領収書等を1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。

水戸家庭裁判所管轄一覧表（家事）

平成30年4月現在

家庭裁判所名（受付），所在地	管 轄 区 域
水戸家庭裁判所 本庁（家事書記官室（後見・財産管理）） 〒310-0062 水戸市大町1-1-38 電話029-224-8486	水戸市，ひたちなか市，常陸太田市，常陸大宮市， 那珂市，鉾田市，笠間市，那珂郡東海村，久慈郡 大子町，東茨城郡茨城町，大洗町，城里町， 桜川市のうち旧岩瀬町（次ページ参照） 小美玉市のうち旧小川町，旧美野里町（次ページ参照）
日立支部（家事係） 〒317-0073 日立市幸町2-10-12 電話0294-21-4441	日立市，高萩市，北茨城市
土浦支部（家事書記官室） 〒300-8567 土浦市中央1-13-12 電話029-821-4349	土浦市，つくば市，石岡市，かすみがうら市， つくばみらい市，稲敷郡阿見町，美浦村 小美玉市のうち旧玉里村（次ページ参照）
龍ヶ崎支部（家事係） 〒301-0824 龍ヶ崎市4918 電話0297-62-0100	龍ヶ崎市，取手市，牛久市，守谷市，稲敷市， 稲敷郡河内町，北相馬郡利根町
麻生支部（家事係） 〒311-3832 行方市麻生143 電話0299-72-0091	鹿嶋市，潮来市，神栖市，行方市
下妻支部（家事書記官室） 〒304-0067 下妻市下妻乙99 電話0296-43-7193	下妻市，結城市，筑西市，古河市，坂東市，常総市， 桜川市のうち旧真壁町，旧大和村（次ページ参照）， 結城郡八千代町，猿島郡五霞町，境町

小美玉市と桜川市は、地域によって管轄する裁判所を異にします。

小美玉市の管轄

本 庁	旧 小美 川野 町里 町 地 域	(ア行) 飯前, 江戸, 大笹, 大谷, 小川, 小曾納 (力行) 堅倉, 上合, 上馬場, 上吉影, 川戸, 倉数, 小岩戸, 小埜 (サ行) 西郷地, 佐才, 三箇, 柴高, 下馬場, 下吉影, 世楽 (タ行) 高田, 竹原, 竹原下郷, 竹原中郷, 鶴田, 手堤, 寺崎, 外之内 (ナ行) 中台, 中野谷, 中延, 納場, 野田 (ハ行) 羽刈, 幡谷, 羽鳥, 橋場美, 花野井, 張星, 百里, 部室 (マ行) 先後, 宮田 (ヤ行) 山野, 与沢
土 浦 支 部	旧 玉 里 村 地 域	(力行) 上玉里, 川中子, 栗又四ヶ (サ行) 下玉里 (タ行) 高崎, 田木谷 (ハ行) 東田中

桜川市の管轄

本 庁	旧 岩 瀬 町 地 域	(ア行) 青柳, 明日香, 飯淵, 池亀, 磯部, 稲, 犬田, 今泉, 入野, 岩瀬, 上野原地新田, 大泉, 大月, 長方 (力行) 門毛, 上城, 亀岡, 加茂部, 木植, 久原, 鋤田, 小塩, 御領 (サ行) 坂本, 猿田, 下泉, 曾根 (タ行) 高幡, 堤上, 富岡, 富谷, 友部 (ナ行) 中泉, 中里, 西飯岡, 西小埜, 西桜川 (ハ行) 東桜川, 平澤, 福崎, 富士見台, 本郷 (マ行) 松田, 間中, 水戸, 南飯田 (ヤ行) 山口
下 妻 支 部	旧 真 大 壁 和 町村 地 域	(ア行) 青木, 阿部田, 飯塚, 伊佐々, 大国玉, 大曾根, 大塚新田 (力行) 金敷, 上小幡, 上谷貝, 亀熊, 源法寺 (サ行) 酒寄, 桜井, 椎尾, 下小幡, 下谷貝, 白井 (タ行) 田, 高久, 高森 (ナ行) 長岡 (ハ行) 羽鳥, 埜世, 羽田, 原方, 東飯田, 東矢貝, 東山田, 古城, 細芝 (マ行) 真壁, 本木 (ヤ行) 山尾