

成年後見等申立ての手引

この手引は、後見等の申立てを考えている方を対象に、制度の内容、手続の流れ、申立てに必要な書類、成年後見人等の役割などについてまとめたものです。申立てをする際には、この手引をよく読んでから手続をしてください（各地の家庭裁判所によって、提出を求められる書類や手続の進行方法等が若干異なる場合がありますので、詳しくは申立てをする家庭裁判所の窓口でご確認ください。）。

※ 電話でのやりとりは行き違いが起ることが多いため、広範囲にわたる電話での手続案内には応じていません。申立てを検討されている場合は、できるだけ家庭裁判所の窓口までお越しください。

また、親族の〇〇は後見人に選任されるかなどの判断事項についてお答えすることはできません。

利用上の注意点

- 1 後見等は、申立ての目的（預貯金解約、遺産分割等）を達した以後も原則として本人が死亡するまで続き、後見人等は本人の財産を管理し、家庭裁判所に報告する義務を負います。
- 2 後見人等になっても、本人の財産を本人以外の者のために自由に消費、処分することはできません。
- 3 後見人等は、後見等事務に関し、裁判所又は後見等監督人の監督を受け、事務の内容を報告する義務があります。
- 4 手続を申し立てると、自由にやめること（取下げ）はできません。裁判所の許可が必要です。
- 5 申立書に記載された後見人等候補者が、必ず後見人等に選任されるとは限りません。裁判所において適任と考える方を選任します。

長崎家庭裁判所

(令和4年4月版)

《 目 次 》

I 成年後見制度

- 1 概要……………4
 - Q 1 成年後見制度とはどのような制度ですか？
- 2 後見……………6
 - Q 2 成年後見が始まるとどうなりますか？
 - Q 3 成年後見人はどういふことをしなければなりませんか？
- 3 保佐……………7
 - Q 4 保佐が始まるとどうなりますか？
 - Q 5 保佐人はどういふことをしなければなりませんか？
- 4 補助……………8
 - Q 6 補助が始まるとどうなりますか？
 - Q 7 補助人はどういふことをしなければなりませんか？
- 5 後見等監督……………9
 - Q 8 仕事に対するチェックを受けると聞きましたが？
- 6 任意後見……………10
 - Q 9 任意後見制度とはどのような制度ですか？

II 後見人等について

- 1 後見人等の選任……………11
 - Q10 希望した人が必ず後見人等になれるか？後見人等を選任する基準を教えてください。
 - Q11 親族以外の第三者(専門職)が後見人等になることがありますか？
 - Q12 後見人等は1人に限られますか？
 - Q13 専門職後見人と後見監督人の違いを教えてください。
- 2 後見人等の職務……………13
 - Q14 後見人等が行う具体的な仕事について教えてください。
 - Q15 後見人等の権限でできないことはありますか？また、してはいけないことについて教えてください。
 - Q16 本人の財産の管理のポイントを教えてください。
- 3 後見人等の報酬……………16
 - Q17 弁護士などの専門職が関与することになると、費用がかかることになると思いますが、後見人等の報酬について教えてください。
- 4 後見等の終了時期……………16
 - Q18 仕事はいつまで続くのですか？
- 5 後見制度支援信託……………17
 - Q19 後見制度支援信託とはどのようなものですか？
 - Q20 後見制度支援信託はすべての事件について利用されるのですか？

後見人等が決まるまでのチャート図……………18

III 申立てまでの準備

- STEP0：家事手続案内……………20

STEP 1 : 本人の住所地を管轄する家庭裁判所を確認します ……………	2 0
Q21 本人の住民登録地（住民票上の住所）は佐世保市ですが、現在は長崎市の施設で介護を受けています。この場合、どの家庭裁判所に申し立てればよいのですか？	
STEP 2 : 誰が申し立てるか（申立人）, 誰を後見人等 （希望するか（候補者）を決めます ……………	2 1
Q22 申立てにはどれくらいの費用がかかりますか？また、その費用を本人の負担とすることはできますか？	
Q23 申立後、後見等が開始するまでの間に手続をやめる(取り下げる) ことはできますか？	
STEP 3 : 診断書等を取得します ……………	2 3
Q24 診断書は精神科の医師に作成してもらわなければなりませんか？	
Q25 診断書が準備できそうにない場合はどうしたらいいですか？	
STEP 4 : 登記されていないことの証明書, 戸籍等を取得します ……………	2 4
STEP 5 : 財産目録・収支予定表を作成します ……………	2 6
STEP 6 : 本人の推定相続人に意見書を書いてもらいます ……………	2 9
Q26 推定相続人の意見書が提出できない場合はどうなりますか？	
STEP 7 : 申立書, 事情説明書等を作成します ……………	3 1
Q27 後見・保佐・補助のどの類型で申し立てればよいですか？	
Q28 次のような代理権を付与してほしいとき、どの項目にチェックをすればよいですか？	
STEP 8 : すべての書類が揃っているかを確認します ……………	3 2
IV 申立後の手続	
STEP 9 : 面談日の予約をします ……………	3 3
STEP 10 : 持参又は郵送により申立書等を提出します（申立て） ……………	3 3
Q29 申立てから後見等の開始までどのくらいの期間がかかりますか？	
STEP 11 : 担当者が申立人等から事情をお尋ねします（事情聴取） ……………	3 3
STEP 12 : 親族調査, 本人の陳述聴取, 鑑定 ……………	3 4
Q30 本人や親族に知られずに申立てや手続を進めることはできますか？	
Q31 鑑定や本人調査を行わない場合もあると聞きましたが、どのような場合ですか？	
STEP 13 : 審判 ……………	3 6
Q32 審判書の主文に「手続費用のうち、申立手数料、後見登記手数料、送達・送付費用及び鑑定費用は本人の負担とし、その余は申立人の負担とする。」と記載がありますが、これはどういう意味ですか？	
STEP 14 : 確定 ……………	3 6
Q33 専門職の関与を拒否することを裁判所には伝えていたのですが、審判書を見ると、後見人に専門職が選任されており不満です。不服申立てができますか？	
V 申立書等記載例 ……………	3 7
VI 長崎家庭裁判所管内の申立先（管轄）一覧 ……………	7 2
提出書類の書式について……………	7 3
後見制度又は保佐制度を利用する方に対する権利制限が見直されました……………	7 4

I 成年後見制度

1 概要

Q1 成年後見制度とはどのような制度ですか？

成年後見制度とは、判断能力が不十分な人（本人）を法律的に保護し、支えるための制度です。病気や事故等によって判断能力が不十分になられた人（認知症、知的障害、精神障害の方等）が、医療や介護に関する契約を結んだり、預金の払戻しや解約、遺産分割の協議、不動産の売買などを行うことになっても、ひとりではそのような難しいことはできませんし、また、本人にとって不利益な結果を招くおそれもあります。そのため、本人を保護して支える人が必要になってきます。

このように、判断能力が十分でない人のために、家庭裁判所が援助者を選び、この援助者が本人のために活動するのが成年後見制度です。

成年後見制度は、本人の判断能力の程度によって次のように3つに区分されます。

- ① 本人の判断能力が全くない場合 → 後見
たとえば、買物に行ってもつり銭の計算ができず、必ずだれかに代わってもらうなどの援助が必要な人がこれに当たります。
- ② 本人の判断能力が著しく不十分な場合 → 保佐
たとえば、日常の買物程度ならばひとりで行えるが、不動産の売買や自動車の購入などの重要な財産行為をひとりですることが難しいと思われる人がこれに当たります。
- ③ 本人の判断能力が不十分な場合 → 補助
たとえば、自動車の購入などもひとりで行えるかも知れないが、不安な部分が多く援助者の支えがあった方が良くと思われる人がこれに当たります。

本人の判断能力が、上の3区分のどれに該当するかは、医師の鑑定（34ページ）などによって決められ、自由に選べるものではありません。

なお、「任意後見制度」というものもあります（10ページのQ9）。

成年後見制度においては、後見開始、保佐開始、補助開始、任意後見監督人選任などを申し立てる人のことを「申立人」といいます。また、判断能力が不十分と思われる人のことを「本人」といい、成年後見人や保佐人、補助人等になろうとする人のことを「候補者」といいます。

この手引においても同様の扱いをしており、さらに、成年後見人、保佐人及び補助人らを総称して「後見人等」という言葉を用いています。

類型	後見	保佐	補助
対象となる方 (本人)	判断能力が 全くない	判断能力が 著しく不十分	判断能力が 不十分
	※どの類型で申立てをすればいいかわからない場合は、31ページのQ27を参考にしてください。		
申立てができる人(申立人)	①本人(本人に申立意思及び能力がある場合に限られます。) ②配偶者、③本人の4親等内の親族、④市町村長など		
手続開始に際して本人の同意の要否	不要	不要	必要
医師による鑑定	原則必要	原則必要	原則不要
後見人等の同意が必要な行為		民法13条1項に定められている重要な財産行為(※)	申立ての範囲内で家庭裁判所が認めた重要な財産行為(※)の一部
後見人等が取消可能な行為	日常生活に関する以外の行為	同上	同上
後見人等に与えられる代理権の範囲	財産に関する全ての法律行為	申立ての範囲内で家庭裁判所が認める特定行為(本人の同意が必要)	申立ての範囲内で家庭裁判所が認める特定行為(本人の同意が必要)

(※) 民法13条1項に定められている重要な財産行為

- ①預貯金を払い戻すこと
- ②金銭を貸し付けること、③金銭を借りたり、保証人になること
- ④不動産などの重要な財産に関する権利を得たり失ったりする行為をすること
- ⑤民事訴訟の原告となって訴訟行為をすること
- ⑥贈与、和解、仲裁合意をすること
- ⑦相続を承認、放棄したり、遺産分割をすること
- ⑧贈与や遺贈を拒絶したり不利なそれらを受けること
- ⑨新築、改築、増築や大修繕をすること
- ⑩民法602条の一定期間を超える賃貸借契約をすること

2 後見

Q2 成年後見が始まるとどうなりますか？

後見が開始すると、本人はごく日常的な買物などを除き、単独で法律行為ができなくなり、本人の援助者として「成年後見人」が選任されます。

成年後見人は、広範な代理権が自動的に与えられ、本人のために、本人の預貯金や不動産を管理したり、本人の保険金や年金などを受領したり、本人に代わって様々な契約を結ぶことができます。

また、本人が無断で行った法律行為について取り消すことができます。

なお、後見が開始した場合の権利の制限については、74ページを参照してください。

Q3 成年後見人はどういうことをしなければなりませんか？

成年後見人は、本人の財産の全般的な管理権とともに代理権を有します。つまり、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（身上配慮義務^{しんじょうはいりよぎむ}）；財産を適正に管理し（財産管理義務^{ざいさんかんりぎむ}）、必要な代理行為を行っていきます。そして、それらの内容がわかるように記録しておくとともに、定期的に家庭裁判所に報告しなければなりません（報告義務^{ほうこくぎむ}）。

具体的には、本人の財産が他人のものと混ざらないようにする、通帳や証書類を保管する、収支計画を立てる等の財産管理をするとともに、本人に代わって預金に関する取引、治療や介護に関する契約の締結等、必要な法律行為を行います。

3 保佐

Q4 保佐が始まるとどうなりますか？

保佐が開始すると、本人は民法13条1項に定められている重要な財産行為について、自分一人では行うことができなくなり、本人の援助者として「保佐人」が選任されます。本人は、日用品の購入などの日常生活に関する行為は単独で行えますが、一定の重要な行為については保佐人の同意が必要となり、本人が同意を得ずに行った法律行為は、取り消すことができます。

保佐が開始した場合の権利の制限については、74ページを参照してください。

なお、①本人を代理して法律行為を行う必要がある場合、②一定の重要な行為以外の行為（「日用品の購入その他日常生活に関する行為」を除く。）について同意が必要となる場合は、保佐開始だけでは権限が付与されませんので、それらの事項を特定し、家庭裁判所に申立てが必要となります。

保佐開始と同時に付与されます。	
同意権（取消権）	
民法13条1項に定められている重要な財産行為 具体例は5ページの（※）を参照してください。	重要な財産行為以外の行為 ② 例:相当な対価を伴わない雇用、委任・寄託契約など
	必要に応じて別途申立てが必要です。
代理権	
特定の法律行為 ① 例:預貯金の払戻し、不動産の売却、介護契約締結など	
	必要に応じて別途申立てが必要です。

Q5 保佐人はどういうことをしなければなりませんか？

保佐人の主な職務は、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（身上配慮義務）、本人に対し適切に同意を与えたり、本人に不利益な行為を取り消すことです。特定の行為について、代理権を行使する場合があります。そして、それらの内容について定期的に家庭裁判所に報告しなければなりません（報告義務）。

具体的には、本人が重要な財産行為を行う際に同意をすることや、本人が保佐人の同意を得ないで重要な財産行為をした場合にこれを取り消すことができます。また、代理権付与の申立てが認められれば、その認められた範囲内で代理権を有し、これに対応した限度で本人の財産の管理義務を有することになります（財産管理義務）。

4 補助

Q6 補助が始まるとどうなりますか？

補助が開始すると、本人の援助者として「補助人」が選任されますが、本人の行為が自動的に制限されるようなことはありません。

しかし、①申立ての範囲内で家庭裁判所が認めた重要な財産行為の一部について、本人は単独で行うことができなくなり、補助人の同意が必要になります（同意を要する行為の定め）。

また、②家庭裁判所で定められた特定の事柄について、補助人は本人の代理人として、本人に代わって法律行為を行うことが可能になります（代理権付与）。

※補助開始の申立てに際しては、必ず「同意を要する行為の定め」及び「代理権付与」の一方又は双方をあわせて申し立てる必要があります。

同意権（取消権）
申立ての範囲内で家庭裁判所が認めた重要な財産行為の一部 例：預貯金を払い戻すことなど
代理権
特定の法律行為（②） 例：預貯金の払戻し、不動産の売却、介護契約締結など

Q7 補助人はどういうことをしなければなりませんか？

補助人の主な職務は、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（身上配慮義務）、本人に対し適切に同意を与え、本人の行為の取消権又は代理権の行使をすることです。そして、それらの内容について定期的に家庭裁判所に報告しなければなりません（報告義務）。

代理権付与の申立てが認められれば、認められた範囲内で代理権を有し、これに対応した限度で本人の財産の管理義務を有することになります（財産管理義務）。

5 後見等監督

Q8 仕事に対するチェックを受けると聞きましたが？

後見人等の仕事は、定期的にチェックを受けることになっています。このチェックを「後見等監督」といいます。

後見等監督は、家庭裁判所（「後見等監督人」が選任された場合は、後見等監督人）が行います。

例えば、本人の財産管理を行う後見人等に対しては、後見等監督の際、本人の財産管理の状況などについての「事務報告書」、「財産目録」といった書面や、通帳のコピー、領収書のコピーなどを提出してもらうことになります。また、場合によっては、説明のために家庭裁判所等に来ってもらうこともあります。したがって、日頃から資料を整えておく必要があります。

財産の管理などの仕事が適正にできていない場合には、後見人等を解任させられることになります。

特に、代理権を使って、本人から預かっている財産を処分したり、何らかの支出をした場合には、それが後見人の裁量の範囲内かチェックされます。本人の生活や療養のために必要な費用や、本人が支払わなければならない税金や社会保険料の支払いは適正なものといえますが、それ以外の支出については、一般的に認められないものもありますので、慎重に判断しなければなりません。

このことは、本人と後見人等が親子や夫婦の関係にあつたとしても同じです。たとえ、本人の配偶者（夫又は妻）や子どもに対してであっても、本人の財産を贈与したり、貸し付けたりすることは原則として認められません。

なお、後見人等が、本人の財産を勝手に自分のものにした場合には、業務上横領罪として処罰されることもあります。

6 任意後見

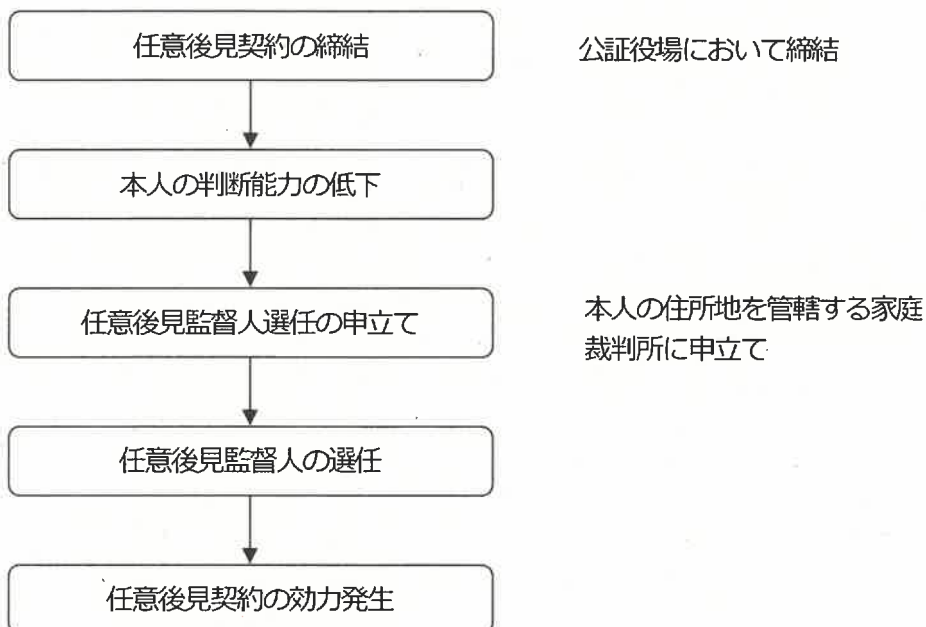
Q9 任意後見制度とはどのような制度ですか？

任意後見制度とは、将来自分の判断能力が不十分になった際に援助してもらおう後見人を前もって指定し、援助してもらおう内容についても前もって具体的に定めておく制度です。

この制度を利用するためには、本人にきちんとした判断能力があるうちに、あらかじめ、公正証書によって、後見人になってもらう予定の人と契約を結んでおく必要があります。そして、将来本人の判断能力が不十分になったときに、その契約に基づいて予定された人（=任意後見人）が本人を援助することになります。

なお、この契約は、家庭裁判所が「任意後見監督人」（任意後見人の職務内容をチェックする人）を選任したときから、その効力が生じることになります。

任意後見制度の詳しい内容や手続方法については、最寄りの公証役場でお聞きください。



【ご注意】

- 任意後見契約を締結しただけでは効力は生じません。任意後見監督人が選任されてはじめて任意後見契約の効力が生じます。
- 任意後見人は、任意後見契約で与えられた範囲内でしか本人を支援できません。したがって、任意後見人には成年後見人のような包括的な代理権はありません。また、同意権や取消権もありません。

II 後見人等について

1 後見人等の選任

Q10 希望した人が必ず後見人等になれるか？後見人等を選任する基準を教えてください。

家庭裁判所は、後見人等の選任にあたり、本人の心身の状態、生活状況、財産状況、候補者の職業・経歴、候補者と本人との利害関係の有無、本人の意向等を踏まえ、総合的に判断し、決定します。

後見人等になるのに特別な資格は必要ありませんが、以下の欠格事由に該当しないことが必要です。

- ①未成年者
- ②後見人等を解任された人
- ③破産者で復権していない人
- ④本人に対して訴訟をしたことがある人、その配偶者又は親子
- ⑤行方不明である人

また、以下のいずれかに該当する場合は、候補者以外の者を選任したり（12ページのQ11）、後見等監督人（12ページのQ13）を選任する可能性があります。

- ①親族間に意見の対立がある場合
- ②流動資産（預貯金、株、国債など）の額や種類が多い場合
- ③不動産の売買や生命保険金の受領など、申立ての動機となった課題が重大な法律行為である場合
- ④遺産分割協議など候補者と本人との間で利益相反する行為について後見監督人等に本人の代理をしてもらう必要がある場合
- ⑤候補者と本人との間に高額な貸借や立替金があり、その清算について本人の利益を特に保護する必要がある場合
- ⑥従前、本人との関係が疎遠であった場合
- ⑦賃料収入など、年によっては大きな変動が予想される財産を保有するため、定期的な収入状況を確認する必要がある場合
- ⑧候補者と本人との生活費等が十分に分離されていない場合
- ⑨申立書、事情説明書、財産目録等の記載から、今後の後見人等としての適正な事務遂行が難しいと思われる場合

Q11 親族以外の第三者(専門職)が後見人等になることがありますか？

後見等事務の遂行にあたっては、法律や福祉の専門的知識が必要な場面が多くでてきます。そのため、弁護士や司法書士、社会福祉士などの専門職にまかせた方が適当な場合には、親族以外のそうした専門家を選ぶことになります。

成年後見制度の利用には、本人の介護問題などの家庭内の事情を含むことが多く、なぜ家庭の問題に第三者が介入するのかといった印象を抱かれるかもしれませんが、後見人等となった親族が、その地位を悪用して本人の財産を不正に支出した結果、平穩に推移していた本人の生活までもが破壊されてしまう事例も現に発生しています。このような問題を家庭内の問題として見過ごすことはできません。また、候補者にそのようなおそれがないにしても、親族に争いがある場合、管理すべき財産が多額である場合には、公平性の見地から第三者が関与した方が適切な場合もあります。

以上から、家庭裁判所では、本人の利益を確実に保護していくための方策の一つとして、専門職を活用しています。

なお、後見人等が代理できないことや後見人等の義務ではないこと（13ページのQ15）もありますので、これらの事項については、ご親族の誰かが行う必要があります。

Q12 後見人等は1人に限られますか？

本人の心身の状況、財産の状況等により、複数の後見人等を選任した方がよいときは、法律上、複数の後見人等を選任することもできることになっています。

もっとも、①複数の者が選任されると責任の所在が不明確になること、②意見が対立した場合に後見事務が滞るおそれがあることから、複数選任については慎重に検討します。

複数選任の例として、後見制度支援信託を利用する場合（17ページのQ19、20）が挙げられます。この場合、信託契約を締結するまでの間は、信託契約の締結を含む金銭管理を専門職に、身上配慮に関する事務を親族にそれぞれ担当させることとなります。

Q13 専門職後見人と後見監督人の違いを教えてください。

専門職後見人とは、後見人に選任された専門職のことを指します。この場合、選任された専門職後見人が後見事務を担当します。

後見監督人は、親族を後見人に選任し、専門職の後見監督人が後見人の後見事務をチェックする点で異なります。後見人は、後見監督人の助言、指導を受けながら事務を遂行することになります。保佐については保佐監督人、補助については補助監督人が選任される場合もあります。

2 後見人等の職務

Q14 後見人等が行う具体的な仕事について教えてください。

後見人の仕事は、次のようなことです（保佐人及び補助人は代理権、同意権の範囲内に限られます。）。

まずは

財産目録を作る

本人の財産の状況などを明らかにして、成年後見人選任後1か月以内に家庭裁判所に財産目録を提出します。

今後の予定を立てる

本人の意向を尊重し、本人にふさわしい暮らし方や支援の仕方などを考えて、財産管理や介護、入院などの契約について今後の計画と収支予定を立てます。

日常生活で

本人の財産を管理する (財産管理義務)

本人の預金通帳などを管理し、収入や支出の記録を残します。また、本人が不利な契約を締結した場合は、必要に応じて取り消します。

必要に応じ

本人に代わって介護契約等を結ぶ (身上配慮義務)

介護サービスの利用契約や、施設への入所契約などを本人に代わって行います。

家庭裁判所に報告する (報告義務)

家庭裁判所に対して（後見監督人が選任されている場合は後見監督人に対して）、成年後見人として行った仕事の報告をし、必要な指示等を受けます。（「後見監督」といいます。）。

仕事の
状況を

Q15 後見人等の権限でできないことはありますか？ また、してはいけないことについて教えてください。

1 後見人等の権限でできないこと

後見人（保佐、補助で代理権が付与された場合も同じ。）には広範な代理権が与えられていますが、次の行為は代理できません。

- ①遺言や身分行為（結婚や離婚など）
- ②医療行為の代諾

また、次の行為は、後見人の義務ではありません。

- ③施設入所時等の保証人（身元引受人）になること
- ④本人死亡時の身元引取り

さらに、次の行為には事前に裁判所の許可が必要です。

- ⑤居住用不動産の処分

なお、

- ⑥日常生活に関する行為（日用品の購入など）は、取り消すことができません。

2 後見人等がしてはいけないこと

後見人等になっても、本人の財産を本人以外の者のために自由に消費・処分することはできません。成年後見制度は本人（判断能力が低下した人）の権利利益保護のための制度であり、親族等の本人以外の人の利益を図るための制度ではありません。後見人等には本人の財産を管理する権限が与えられますが、そこには常に「本人の不利益にならないようにする」という制約が付きます。したがって、後見人等は、たとえ本人の近親者であっても、後見人等自身やその他親族等本人以外の者の利益のために勝手に本人の財産を消費したり、処分したりすることはできません。万一そのようなことをすると、後見人等は、民事上の賠償責任を問われるほか、場合によっては業務上横領罪等の刑事罰を受けることがあります（親族であっても責任は免除されません。）。

Q16 本人の財産の管理のポイントを教えてください。

後見人は、本人の利益のためになるよう財産を適正に管理する必要があります。以下に具体的な例を挙げましたので、参考にしてください（あくまで例示です。判断に迷った場合は、家庭裁判所に事前に照会してください。）。

	具体例	可否	備考
預貯金 管理	本人名義の大口の預貯金をペイオフ対策で分散する。	○	
	本人の預貯金を後見人個人や第三者名義とする。	×	認められません。
	税金対策として、本人の財産を親族等に贈与する。	×	認められません。
	本人の財産を株、投資信託、為替リスクを伴う外貨建ての積み立て個人年金など、元本が保証されない金融商品に投資する。	×	安全な方法で管理していただく必要があるため、認められません。
不動産 等の処 分	本人の動産や居住用でない不動産を処分し、本人の介護費用にあてる。	△	処分の必要性を十分考慮し、本人に損害を与えることがないように注意してください。また、処分後は、裁判所の求めに応じて報告する必要があります。
	本人の居住用不動産を処分する（売却、賃貸、賃貸借の解除）。	△	家庭裁判所の事前許可が必要です（居住用不動産処分の許可申立て）。

遺産分割	本人の相続分につき法定相続分を下回る遺産分割をする。	△	原則として法定相続分を確保していただきます。	
	相続を放棄する。	△	被相続人の財産より負債が多いことが明らかである必要があります。	
費用の支払	本人に必要な費用	本人の身内や親しい友人の慶弔費を支出する。	△	社会通念上相当な範囲・金額に限られます。
		本人の移動のために使用する福祉対応車両等を購入する。	△	本人の財産額及び必要性によります。
	本人以外の生活費	本人の配偶者や本人の未成年の子の生活費を支出する。	△	配偶者や未成年の子に収入がある場合は、生活に必要な範囲の不足分に限られます。
		本人の成人の子や本人のきょうだいなどの生活費を支出する。	△	当然に支出することは認められません。
	後見事務費	後見事務に必要なコピー代などを支出する。	○	ノート、家計簿などの購入も可能です。
		本人の面会のための後見人の交通費を支出する。	○	必要かつ相当な範囲で支出できます。
	報酬等	後見人等の報酬を受け取る。	△	裁判所に報酬の申立てをして、裁判所が認めた金額を受け取ることができます。詳しくは16ページのQ17をご覧ください。
		本人を介護している親族等に謝礼等を支払う。	△	慎重な判断が必要であり、支払う場合も、常識的かつ他者から見ても納得できる金額とする必要があります。
		親族等が本人を見舞う際の交通費や日当、食事代を支払う。	△	当該親族との関係や本人の財産状況を考慮して、社会通念上相当な範囲・金額に限り支出できます。

3 後見人等の報酬

Q17 弁護士などの専門職が関与することになると、費用がかかることになるとは思いますが、後見人等の報酬について教えてください。

後見人等は、その事務の内容に応じて、本人の財産の中から報酬を受け取ることができます。これは専門職であっても、親族であっても同じです。

ただし、事前に、家庭裁判所に対して報酬^{ほうしゅうがよ}付与の申立てをしなければなりません。報酬として裁判所が認めた額に限って、本人の財産から受け取ることになります。勝手に受け取った場合には、返還を求められ、業務上横領罪として処罰されることもあります。

なお、報酬額については、本人の財産額や事務の負担量などによって異なってきますので、事前にお知らせしていませんが、報酬額のめやすを長崎家庭裁判所のホームページで公開していますので、参考にしてください。

■報酬額のめやす（長崎家庭裁判所ホームページ）

<http://www.courts.go.jp/> 裁判所トップページ > 各地の裁判所 > 長崎地方裁判所・長崎家庭裁判所・長崎県内の簡易裁判所 > 裁判手続きを利用する方へ > 手続案内 > 成年後見制度について

4 後見等の終了時期

Q18 仕事はいつまで続くのですか？

原則として本人が死亡するか、本人が能力を回復し、後見等開始の審判が取り消されるまで続きます。

申立てのきっかけとなったこと、たとえば「保険金をもらう」とか「遺産分割をする」といった手続が終わったとしても、後見人等の仕事は終わるわけではありません。その後も、本人が死亡するか、本人が能力を回復し、後見等開始の審判が取り消されるまで、財産管理などの仕事は続きます。

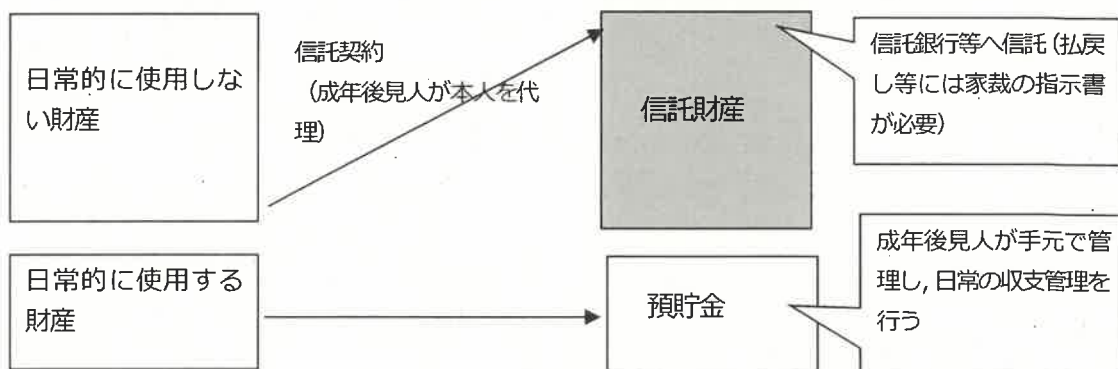
ただし、後見人等自身が、病気などのためその仕事をするできなくなったなど、やむを得ない事情の場合には、家庭裁判所の許可を得て辞任することができます。その際、同時に新しい後見人等を選任します（後見人等辞任及び選任の申立てが必要です。）。

5 後見制度支援信託（※保佐，補助開始では利用できません。）

Q19 後見制度支援信託とはどのようなものですか？

後見制度支援信託とは、後見制度による支援を受ける本人の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託する仕組みのことです。信託財産は、元本が保証され、預金保険制度の保護対象にもなります。後見制度支援信託を利用すると、信託財産を払い戻したり、信託契約を解約したりするにはあらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とします。このように、後見制度支援信託は、ご本人の財産の適切な管理・利用のための方法の一つです。財産を信託する信託銀行等や信託財産の額などについては、原則として弁護士、司法書士等の専門職が本人に代わって決めた上、家庭裁判所の指示を受けて、信託銀行等との間で信託契約を締結します。詳しくは、パンフレット「後見制度において利用する信託の概要」（※）をご覧ください。

※<http://www.courts.go.jp/> 裁判所トップページ>後見ポータルサイト>資料・ビデオ
このような仕組みを、預貯金により取り扱う金融機関もあります（後見制度支援預貯金）。

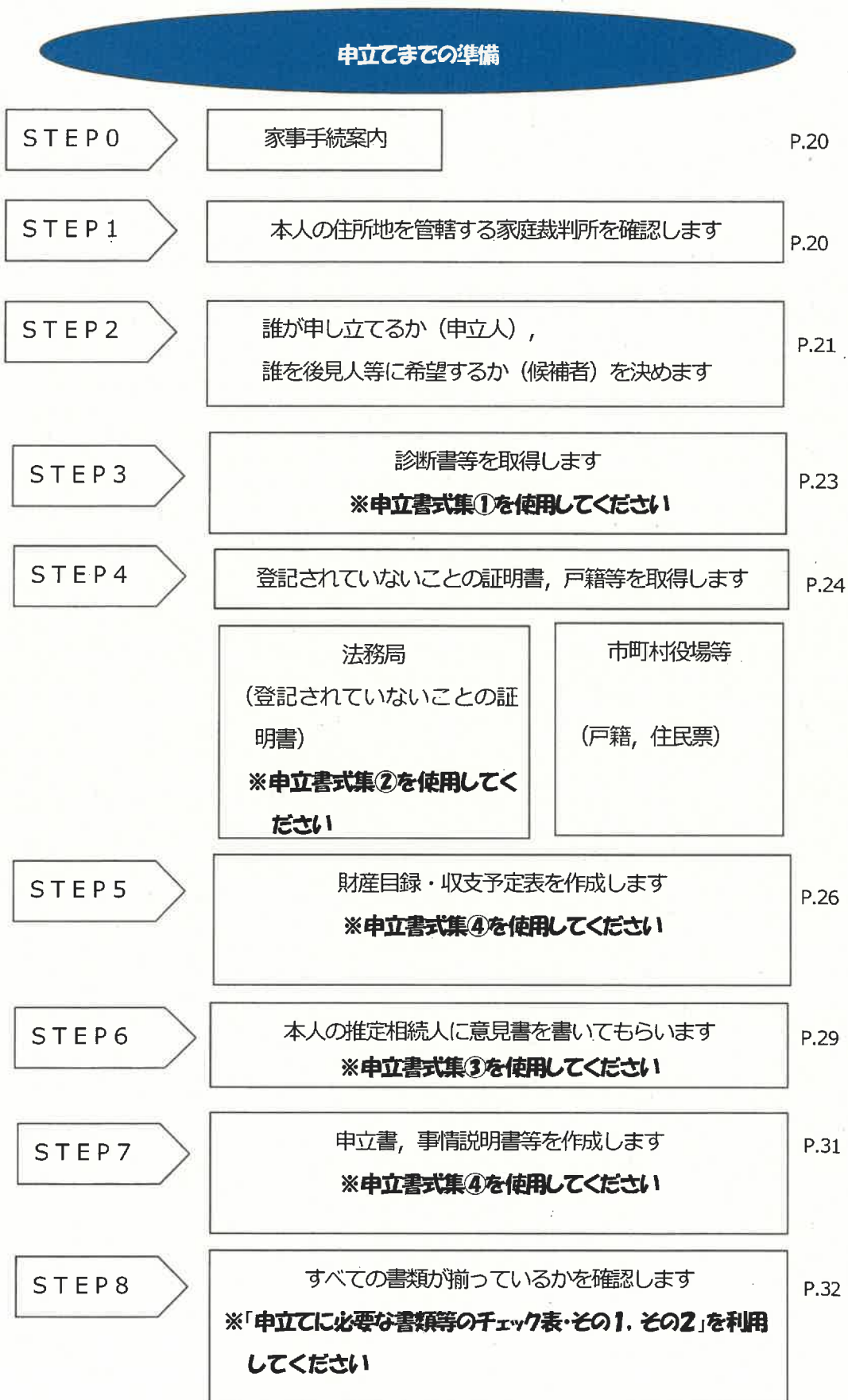


Q20 後見制度支援信託はすべての事件について利用されるのですか？

長崎家庭裁判所では、申立時に本人の流動資産（預貯金などすぐに現金化できる資産）が一定額以上の場合に、後見制度支援信託の利用を検討する扱いにしています。また、後見開始後、遺産分割や保険金の受取などで、本人の流動資産が一定額以上を超えた場合にも利用を検討することになります。

もっとも、後見制度支援信託は、本人の財産の適切な管理・利用のための方法の一つですから、一定額以上を超えたからといって、全ての事件で利用されるわけではありません。本人の財産の適切な管理・利用のための方法としては、他にも弁護士や司法書士、社会福祉士等の専門職を成年後見人又は成年後見監督人に選任することなどが考えられます。

後見人等が決まるまでのチャート図



申立後の手続

STEP 9 面談日の予約をします P.33
 ※P33 に記載した裁判所のみ予約が必要です。

STEP 10 持参又は郵送により申立書等を提出します
 (申立て) P.33

STEP 11 担当者が申立人等から事情をお尋ねします
 (申立人等事情聴取) ※1～2時間程度です P.33

STEP 12

本人の陳述聴取
 ※本人が申立人等事情聴取
 時に出頭できる場合は同時
 に行うこともあります

親族
 調査

鑑定

P.34

※必要に応じて実施します。1～3か月程度かかります

STEP 13 審判 P.36

↕
 後見人等の審判書受領後2週間

STEP 14 確定 P.36 東京法務局
 に登記され
 ます

↕
 1か月以内
 後見人等は財産目録・収支予定表を提出

Ⅲ 申立てまでの準備

STEP 0 : 家事手続案内

最寄りの家庭裁判所に出向き、「後見関係申立てセット」を入手してください。

家庭裁判所に出向くことが困難な事情がある場合は、長崎家庭裁判所のホームページから書式をダウンロードすることができます。また、最高裁判所のホームページでビデオ「ご存知ですか？後見人の事務」をご覧ください。

- 長崎家庭裁判所で使用している書式（長崎家庭裁判所ホームページ）

<http://www.courts.go.jp/> 裁判所トップページ > 各地の裁判所 > 長崎地方裁判所・長崎家庭裁判所・長崎県内の簡易裁判所 > 裁判手続きを利用する方へ > 手続案内 > 成年後見制度について
成年後見制度について

- ビデオ「ご存知ですか？後見人の事務」

<http://www.courts.go.jp/> 裁判所トップページ>後見ポータルサイト>資料・ビデオ

STEP 1 : 本人の住所地を管轄する家庭裁判所を確認します

本人の住所地を管轄する家庭裁判所に申し立てます。管轄は、申立先（管轄）一覧（72ページ）をご覧ください。

なお、後見等が開始した後に、後見人等の辞任や報酬の付与を求める場合の申立先は、後見等を開始した家庭裁判所となります。また、仕事に対するチェック（後見等監督）も、後見等を開始した家庭裁判所となり、後見人等は必要に応じて、後見等を開始した家庭裁判所への出頭を求められることがあります。

Q21 本人の住民登録地（住民票上の住所）は佐世保市ですが、現在は長崎市の施設で介護を受けています。この場合、どの家庭裁判所に申し立てればいいのですか？

住民登録地（住民票上の住所）の長崎家庭裁判所佐世保支部に申し立てるか、本人が施設に入所していることを示す資料（施設の入所契約書、領収書など）のコピーを提出して長崎家庭裁判所に申し立てることになります。

ただし、裁判官の判断で他の家庭裁判所に事件を移すこともあります。迷われた場合は事前に家庭裁判所にご相談ください。

STEP 2 : 誰が申し立てるか (申立人), 誰を後見人等に希望するか (候補者) を決めます

(1) まず, 誰が申し立てるかを決めます。

後見等の申立てができるのは, 本人, その配偶者, 四親等内の親族などに限られています。四親等内の親族とは, 本人の親, 祖父母, 子, 孫, 兄弟姉妹, おじ・おば, おい・めい, いたとこ, 本人の配偶者の親, 子, 兄弟姉妹などです。これらの人が多忙であったり, 一人で手続をすることが不安な場合には, 弁護士に代理してもらったり, 司法書士に書類の作成などを依頼することもできます (この場合の費用は原則として申立人の負担となり, 本人の財産から支出することはできませんので, ご注意ください。)。

(2) 次に, 誰を後見人等に希望するかを決めます (以下「候補者」と言います。)。11ページのQ10を参考に, 後見人等として適格と思われる方を候補者としてください。ただし, 候補者が必ず後見人等に選ばれるわけではありませんので, 留意してください。なお, 親族に適当な方がいない場合は, 弁護士や司法書士, 社会福祉士等の専門職の選任を希望することもできます。

Q22 申立てにはどれくらいの費用がかかりますか? また, その費用を本人の負担とすることはできますか?

申立てにあたって, 裁判所の手数料だけでなく, 必要な郵便切手等の代金, 関係者の戸籍謄本等の必要書類の入手費用などに1~2万円かかります。また, 鑑定費用として約5万円を申立後に納めていただくことがあります (※鑑定費用が余った場合は, 手続終了後にお返しします。逆に, 鑑定料が5万円を超える場合には, さらに追加納付していただくこととなります。なお, 鑑定については, 34ページを参照してください。)

これらの費用は, 原則として申立人の負担となっており, 本人の財産から勝手に支出することはできません。

ただし, これらの費用のうち手続費用については, 申立人の希望等を踏まえて, 本人の財産で清算しても, 本人の資産状況や生活状況に問題が発生しないと思われる事案については, 手続費用を本人負担とする決定を行う場合があります。手続費用の本人負担を希望する場合は, 申立書の費用上申の欄の「本件手続費用については, 本人の負担とすることを希望する。」にチェックをしてください。

手続費用を本人負担とする旨の裁判がなされたときは, その認められた範囲内であれば, 選任された後見人等に対し, 本人の財産の中から手続費用の償還を求めることができます

(※決定があるまでは本人の財産から支出することはできませんので、注意してください。
償還の方法については、後見人等と相談してください。)

なお、申立人が後見人等に選任された場合は、ご自身で本人の財産の中から清算していただくこととなりますが、その際は清算したことが分かるよう出納帳等に記載して報告してください。

<p>例：「<u>手続費用のうち、申立手数料、後見登記手数料、送達・送付費用及び鑑定費用は本人の負担とし、その余は申立人の負担とする。</u>」とした場合、本人の財産から清算できる費目（詳しくは36ページのQ32を参照してください。）</p>	<p>原則として清算できない費目</p>
<p><input type="checkbox"/>申立手数料（申立書に貼った収入印紙額） <input type="checkbox"/>収入印紙2600円（登記手数料） <input type="checkbox"/>郵便費用（申立時に納めた郵便切手の額から、返却された郵便切手の額を引いた残りの額） <input type="checkbox"/>鑑定費用</p>	<p><input type="checkbox"/>診断書の取得にかかった費用 <input type="checkbox"/>戸籍等の取得にかかった費用 <input type="checkbox"/>弁護士、司法書士に対する報酬</p>

Q23 申立後、後見等が開始するまでの間に手続をやめる（取り下げる）ことはできますか？

法律上、手続をやめる（取り下げる）には裁判所の許可が必要となります。これは、公益性と本人保護の見地から、後見等開始の審判をすべきにもかかわらず終了させることが相当でない場合があるからです。

例えば、後見人等選任に関する不満（候補者が後見人等に選任されないことや後見等監督人が選任されることを理由とするもの）や、本人の財産の用途についての不満（本人財産から親族の生活費を支出できないなどを理由とするもの）は、許可されない場合に該当する可能性が高いと考えられます。

STEP 3 : 診断書等を取得します

(1) 本人情報シートを準備する。

ご本人の福祉関係者（ケアマネジャー、ケースワーカーなど）に、「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」（※**申立書式集①**）を渡し、本人情報シートの作成を依頼してください。

※「本人情報シート」とは、ご本人を日頃から支援している福祉関係者が、ご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、医師がご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、裁判所がご本人の判断能力やご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。

本人情報シートが作成されたら、裁判所提出用の写しを1部とり、次の（2）へ進んでください。

(2) 診断書を準備する。

本人情報シート作成後、医師に「本人情報シート（原本）」、「診断書（成年後見用）」、「診断書作成を依頼された医師の方へ」及び「鑑定に関する連絡票」（※**申立書式集①**）を渡して、診断書を記載してもらいます。

診断書は、本人の精神状態を適切に把握できるような内容になっています。

財産の管理・処分能力の有無・程度に関する記載を欠くような診断書が提出された場合には、診断書を再提出するようお願いすることがあります。

なお、申立てにあたっては、診断書の作成日が3か月以内のものを用意してください。

※ 本人情報シート、診断書の準備に関しては、**申立書式集①**の「本人情報シート・診断書の準備について」も参照してください。

Q24 診断書は精神科の医師に作成してもらわなければなりませんか？

精神科の医師に作成してもらうことが望ましいですが、日頃から本人が受診していて、本人の健康状態を把握している主治医であれば差し支えありません。

なお、手続を早めに進めるため、診断書を書いてもらう際には、なるべく鑑定を引き受けてくれる医師にお願いするようにしてください。

Q25 診断書が準備できそうにない場合はどうしたらいいですか。

診断書がないと申立てができないわけではありませんが、本人の判断能力について審理するために、医学的所見は重要な資料となりますので、取得に努めてください。

診断書がない場合、原則として申立後に鑑定を実施することになります。鑑定の際は、鑑定医のもとへの付き添っていただくなど、鑑定が円滑に実施できるようご準備をお願いします。

STEP 4 : 登記されていないことの証明書, 戸籍等を取得します

必要な書類は、大きく分けて、法務局に申請するものと市役所、町役場等に申請するものがあります。なお、申立てにあたっては、発行から3か月以内の最新のものを用意してください。

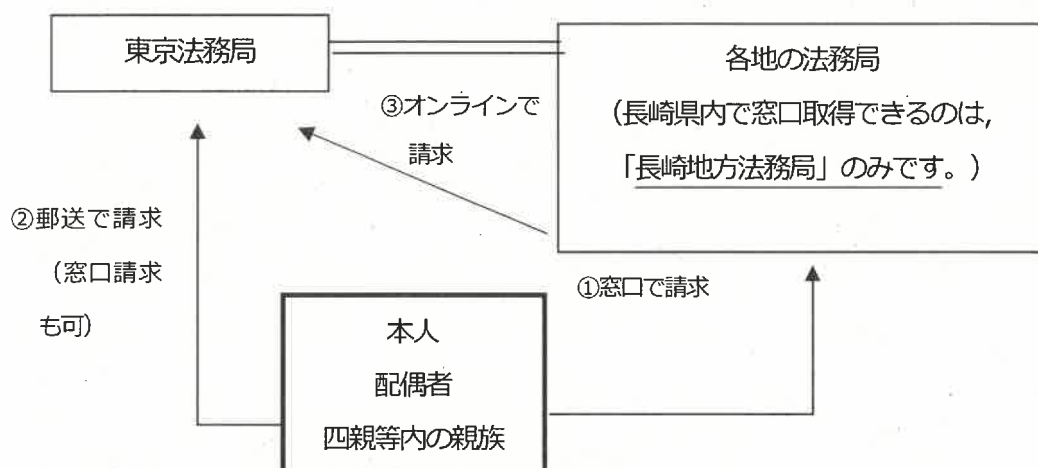
1 法務局に申請する書類 →本人の「登記されていないことの証明書」

成年後見制度では、後見等が開始された場合、本人の住所氏名や後見人等の氏名、後見人等の権限などについてコンピュータ・システムに登録されることになっています（後見登記制度）。任意後見契約（10ページのQ9）がされた場合にも同じように登録されます。

後見等の申立てをする際には、同じ人に二重に後見等が開始されないように、本人について、「登記されていないことの証明書」を提出してもらうことになっています。

申請は、①各地の法務局（長崎県内なら長崎地方法務局のみ）の窓口で請求する、②東京法務局に郵送で請求する（窓口請求も可）、③東京法務局にオンラインで請求する3種類の方法があります。窓口又は郵送で請求される場合は、同封の申請書（※申立書式集②の書類です。）又は法務局に備付けの申請書をご利用ください。

詳細は、最寄りの法務局でお尋ねになるか、法務省のホームページ（<http://www.moj.go.jp/>）をご覧ください。



□長崎地方法務局（戸籍課）

長崎市万才町8番16号（興善町バス停から徒歩1分） 電話 095-826-8127

□東京法務局

〒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

電話 03-5213-1234（代表） 03-5213-1360（ダイヤルイン）

【ご注意】

- ①本人の証明書を申請する際、申請者が本人の配偶者又は四親等内の親族である時には、発行から3か月以内の本人との親族関係の分かる戸籍謄本が必要になります（法務局の窓口で、戸籍謄本の返還を求めてください。）。
- ②「登記されていないことの証明書」の申請書用紙を記入するに当たっては、証明事項欄上から3番目の「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」という項目に必ずチェックを入れてください。

2 市役所、町役場等に申請する書類 → 戸籍謄本（全部事項証明）、住民票又は戸籍の附票

(1) 戸籍謄本（全部事項証明）

戸籍謄本は、本籍のある市役所、町役場等に交付申請を行います。抄本（個人事項証明）ではありませんので、注意してください。

(2) 住民票又は戸籍の附票（いずれかで構いません。）

住民票は、住民登録のある市役所、町役場等に交付申請を行います。戸籍の附票は、本籍のある市役所、町役場等に交付申請を行います。

※本人と候補者が同一世帯の場合は1通で構いません。

本人	申立人	候補者
戸籍謄本 (全部事項証明)		
住民票 (又は戸籍の附票)		住民票 (又は戸籍の附票)

※長崎家庭裁判所における手続きのために提出する書面及び資料については、マイナンバー（個人番号）の記載は不要です。

マイナンバー（個人番号）の記載のない書面及び資料をご提出ください。

STEP 5 : 財産目録・収支予定表を作成します

選任された後見人等の事務がより円滑に行えるように、申立時点で分かる範囲の本人の財産状況と今後の収支予定を可能な限り調査していただき、財産目録、収支予定表(※**申立書式集④**を使用してください。)を作成の上、資料を添えて提出いただいています。

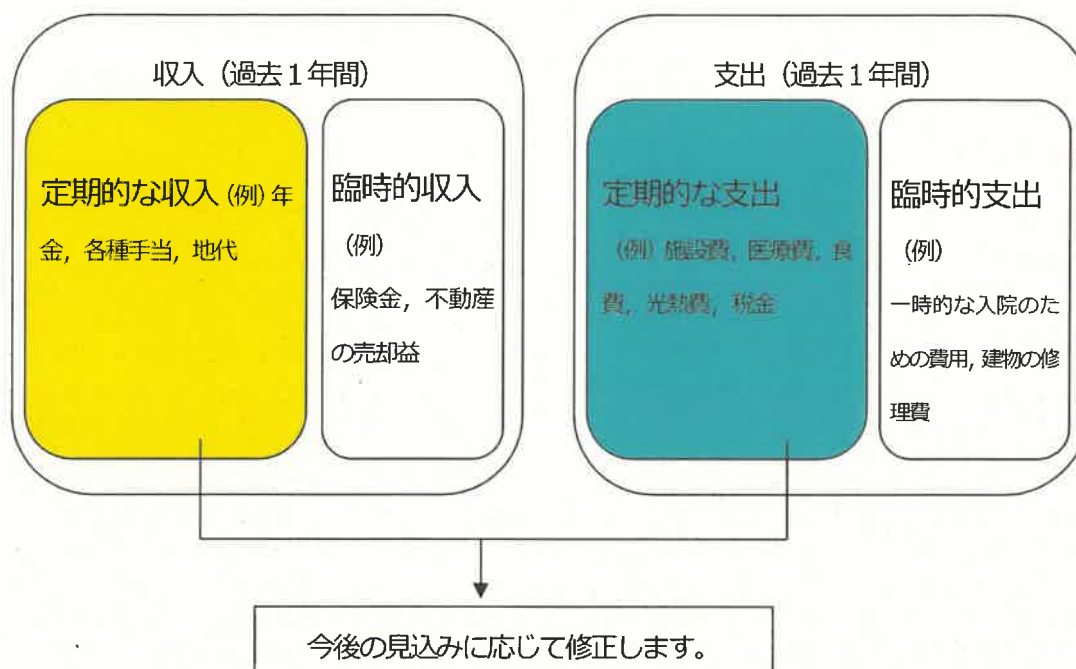
なお、民法では、後見人等の最初の仕事として、速やかに財産の調査を行い、1か月以内に調査を終えて財産目録を作成すること、本人の生活や財産管理のために予算を立てることが定められています。また、後日行われる後見人等に対する監督では、後見等事務報告書、財産目録をこれを裏付ける資料と共に提出していただいています。

1 財産目録の作成

- (1) 現在、本人が所有する財産について整理し、財産目録を作成します。64ページの記載例を参考に、本人の全財産について記載してください。該当する財産がない場合は、「なし」、分からない場合は「不明」と記載してください。
なお、共有持分の不動産や、本人以外の名義で管理している預貯金などは、その旨を備考欄に記載してください。また、不動産には、利用状況を備考欄に記載してください。
欄が不足して全部書ききれない場合は、A4のサイズの適宜の用紙に記載してください。
- (2) さらに、本人が相続人となっている遺産分割が未了の場合には、相続財産目録も作成してください(記載例67ページ)。
- (3) 財産目録の内容を裏付ける資料を提出してください。その際、「申立てに必要な書類等のチェック表・その1、その2」を参考にしてください。
- (4) 通帳のコピーは、少なくとも過去1年分の入出金分かるものを提出してください。通帳が更新され、過去1年分の記載がない場合は、更新前の通帳もコピーして提出してください。

2 収支予定表の作成

今後の予算（収入と支出の予定）を立て、収支予定表に記載します。月額欄の金額は、1か月の平均額を記載してください。



(1) 収入

ア まず、過去1年間の収入を、年金証書、各種通知書、確定申告書、通帳等で確認してください。

イ 次に、定期的な収入（今後も見込まれる収入）と、臨時収入（その年度だけの収入。例えば、保険金、不動産の売却益など）とを区別してください（収支予定表には臨時収入は記載せず、定期的な収入のみを記載することになります。）。

ウ 今後の収入の見込みで修正します。新たな年金を受給する場合や逆に受給資格を喪失する場合など、今後収入が変動する見込みがあるときは、過去の実績ではなく、今後の見込額を記載してください（備考欄に見込額であることや変動予定があることを付記してください。）。

エ 70ページの記載例を参考にして、収支予定表の該当欄に記載します。その際、毎月の収入でないものは、1か月の平均額を月額欄に記載してください（例えば、2か月に1回、年金を受給している場合は、受給している額を2で割って記載してください。）。

(2) 支出

ア まず、過去1年間の支出を、各種通知書、請求書、領収書、確定申告書、通帳等で確認してください。

イ 次に、定期的な支出（今後も見込まれる支出）と、臨時支出（その年度だけの支出。例えば、一時的な入院のための費用、建物の修理費）とを区別してください（収支予定表には臨時支出は記載せず、定期的な支出のみを記載することになります。）。

ウ 今後の支出の見込みで修正します。例えば、最近になって本人の施設入所や転所などがあった場合には、今後の見込額を記載してください（備考欄に見込額であることや変動予定があることを付記してください。）。

エ 70ページの記載例を参考にして、収支予定表の該当欄に記載します。その際、毎月の支出でないものは、1か月の平均額を月額欄に記載してください（例えば、年1回税金を支払っている場合は、支払額を12で割って記載してください。）。

(3) 収支予定表の提出

作成した収支予定表とともに、収支を裏付ける資料を提出してください。その際、「申立てに必要な書類等のチェック表・その1、その2」を参考にしてください。

【ご注意】

過去の臨時的収入及び臨時的支出は、申立時に提出いただく収支予定表への記載は不要です。

ただし、事情聴取（33ページ）の際、臨時的収入及び臨時的支出の内容についてお尋ねすることがありますので、領収書等の資料があればお手元に用意するなどして説明できるようにしておいてください。

また、後見等開始後は、臨時的収入及び臨時的支出についても領収書を添付の上、報告いただくこととなります（9ページ）。

STEP 6 : 本人の推定相続人に意見書を書いてもらいます

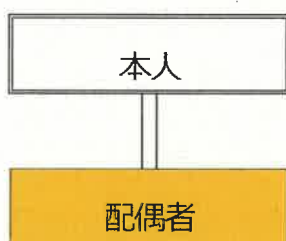
後見等開始事件において、誰を後見人等に選任するかは、本人が死亡した際に相続人にあたる方（以下、「推定相続人」と言います。）からの意見も参考にして、家庭裁判所が職権で決定します。

そこで、推定相続人が後見等の開始及び候補者の選任に賛成している場合、申立時に推定相続人の意見書を提出していただきますと、手続が比較的速やかに進行します。

推定相続人には必要事項を記入した意見書をお渡しいただき、記入してもらってください（※申立書式集③を使用してください。）。

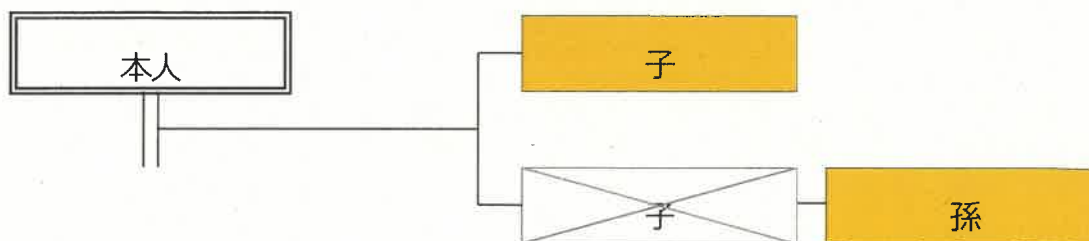
推定相続人にあたる方は、以下のとおりですから、参考にしてください。

- 1 本人に配偶者がいる場合は、配偶者は必ず推定相続人になります。

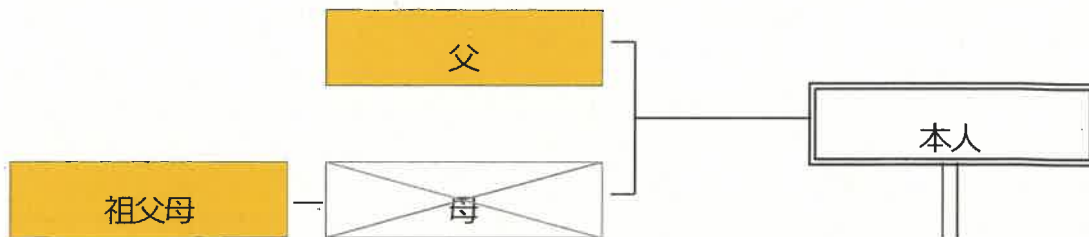


- 2 配偶者の有無にかかわらず、以下の人が推定相続人になります。順位が決まっていますので、第1順位→第2順位→第3順位の順で、先順位者に該当する人がいれば、それ以後の順位の方は推定相続人ではありません。例えば、本人に子（第1順位）がいる場合は本人の父母（第2順位）やきょうだい（第3順位）は推定相続人ではありません。また、本人に子がおらず、本人の父母・祖父母（第2順位）も死亡している場合に初めて、本人のきょうだい（第3順位）が推定相続人になります。

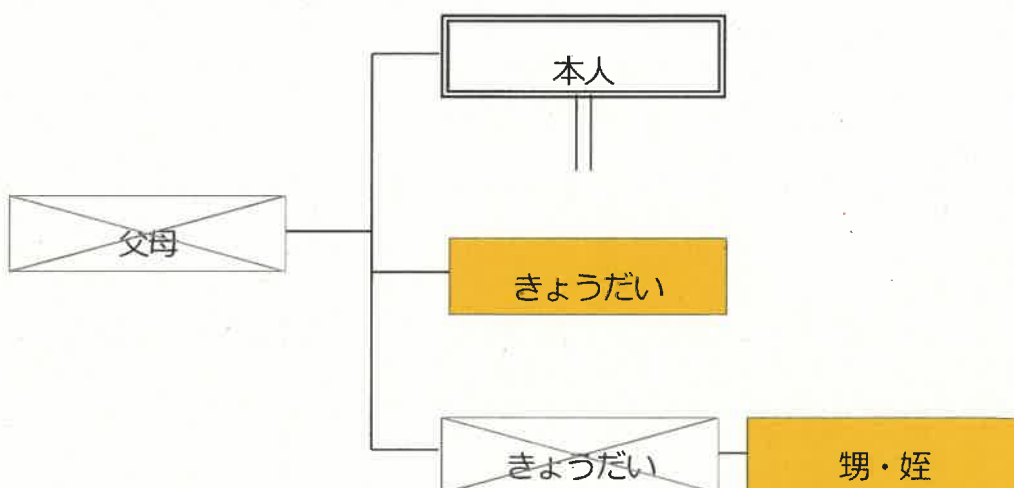
第1順位 本人の子（子が死亡していればその子（孫））全員



第2順位 本人の父母（父母が死亡している場合はその父母（祖父母））全員



第3順位 本人のきょうだい（きょうだい死亡している場合はその子（甥・姪））全員



【ご注意】

- 申立人及び候補者の意見書は必要ありません。
- 申立てセットには1部のみ同封しています。お手数ですが、不足分はコピーを取って推定相続人にお渡しください。印鑑証明書の提出は不要です。

Q26 推定相続人の意見書が提出できない場合はどうなりますか？

推定相続人と連絡が取れない、手続に反対していることが明らかである、その他これまでのいきさつから同意を得ることが難しいなどの事情がある場合には、その方の意見書は提出していただく必要はありません。

詳しい事情は申立後に担当者がお尋ねした後、審理の参考のため必要があれば、裁判所から書面を送付するなどして意向をお尋ねします（親族調査（34ページ））。

なお、申立事情説明書の所定の欄に、意見書が提出されていない推定相続人の氏名及び反対している理由等を記載してください。

STEP 7 : 申立書, 事情説明書等を作成します

1 申立書, 事情説明書等の作成(※申立書式集④を使用してください。)

37ページ以降の記載例を参考に, 申立人は, 申立書, 申立事情説明書及び親族関係図を作成します。また, 候補者は, 候補者事情説明書を作成します。

Q27 後見・保佐・補助のどの類型で申し立てればいいですか？

どの類型で申し立てればいいのか分からない場合は, 診断書の「3 判断能力判定についての意見」を参考に申立てをされれば結構です。申立後に行われる鑑定で, 申立ての類型と異なる結果が出る場合がありますが, その場合は, 申立ての趣旨の変更という手続をする必要があります。

《類型判断の目安》

※ 診断書の「3 判断能力についての意見」欄

「支援を受けなければ, 契約等の意味・内容を自ら理解し, 判断を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, 判断を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, 判断をすることができない」 → 後見開始の申立て

2 代理権付与, 同意を要する行為の定めを求める場合 (※保佐・補助開始のみ)

保佐開始及び補助開始の申立てで, 代理権付与・同意を要する行為の定めを一緒に申し立てる場合は, 代理行為・同意行為について特定します。付与が求められることの多い項目を整理した「代理行為目録」, 「同意行為目録」を用意していますので(※申立書式集④の中にあります。), この目録を利用して, 付与を求めたい行為をチェックしてください。

Q28 次のような代理権を付与してほしいとき、どの項目にチェックをすればいいですか？

目録を見ると、様々な行為が列挙されており、どの項目が必要か迷われることと思います。以下に迷いそうな項目を列挙しましたので、参考にしてください。

なお、代理行為、同意行為については、事情聴取の際、詳しくお聞きしますので、分からないことはその際にお尋ねください。

代理したいこと	代理行為目録のチェック項目
本人が居住するアパートの契約	1 (1) ②, ②中の■借家, 5①, ②
ホームヘルプ・デイサービスの利用	3①, 5①, ②
ショートステイの利用, 有料老人ホーム・特別養護老人ホーム等への入所契約	3③, 5①, ②
家事審判手続, 家事調停手続, 訴訟手続, 民事調停手続, 破産手続の各手続について; 弁護士等の手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者への委任	4⑥, 5①, ② (※候補者が左記資格を有する者の場合は, 4⑤, 5④, ②)

【注意】

- 代理権は、あくまでも本人に必要なものに限り家庭裁判所が付与します。全ての行為にチェックをしても必要のないものについては認められません。
- 代理権を付与するためには、本人の同意が必要になります。家庭裁判所調査官が、事情聴取時に本人が出頭できる場合は事情聴取と同時に、できない場合は事情聴取後本人と面接を行い、本人の意向を確認することになります（34ページ）。
- 補助開始では「同意行為目録」の全てについて、同意を要すると定めることはできません（民法17条1項）ので、一部にチェックをしてください。

STEP 8 : すべての書類が揃っているかを確認します

家庭裁判所に提出する書類等については、「申立てに必要な書類等のチェック表・その1, その2」のとおりです。申立ての際には、必ずこのチェック表で確認してください。

IV 申立後の手続

STEP 9 : 面談日の予約をします (後見のみ。保佐・補助はSTEP 10へ)

以下の裁判所へ申立てをお考えの方には、事情聴取の日程調整のため、申立書提出前に面談日(事情聴取日)の予約をしていただく扱いとなっています。

上記裁判所へ申立書を提出される場合は、事前にお電話で、あなた(申立人)及び本人の氏名をお知らせいただき、面談日(事情聴取日)の予約をしてください。

また、本人の陳述聴取が必要になる場合(34ページ)には、事情聴取日に本人を連れてお越しいただくようお願いすることがありますが、本人の病状から見て難しいと思われる場合は、無理をされないでください。

長崎家庭裁判所	本庁
同	佐世保支部

STEP 10 : 持参又は郵送により申立書等を提出します (申立て)

管轄の家庭裁判所に書類を持参するか、郵便で送付する方法で申し立てます。

Q29 申立てから後見等の開始までどのくらいの期間がかかりますか？

ケースによって異なりますが、申立てから後見等の開始まで、3か月以上かかる例もあるようです。諸々の事情によって、審理期間が長期化する場合がありますので、お急ぎの場合はできるだけ早い時期に申し立てるようにしてください。

STEP 11 : 担当者が申立人等から事情をお尋ねします (事情聴取)

申立人には、主として申立書や申立事情説明書に書かれていることの確認を行います。例えば、本人との関係や、何がきっかけで申立てをしようと思われたのかなどについてお尋ねします。

候補者には、①本人の生活状況や財産状況、②候補者自身の経歴や現在の生活状況及び経

済状態など、③後見等の方針など広範囲のことをお尋ねします。後見人等として選任された場合、候補者には今後長い期間にわたって本人の援助者としての役割を果たしてもらわなければなりません。そこで、本人のことをどれだけ知っているか、財産の管理が適正にできそうかなど、後見人等としての適格性などについて慎重に判断しなければならないからです。したがって、候補者に対しては、収入や資産、負債の有無、家族の状況などプライバシーに関することもお尋ねすることになります。

なお、申立人や候補者からの事情聴取は、場合によっては、複数回実施することもありますので、ご了解ください。また、申立人からの事情聴取日に、候補者が出頭できない場合は、候補者のみ別期日に事情をお尋ねすることになります。

STEP 12 : 親族調査, 本人の陳述聴取, 鑑定

1 親族調査

意見書が提出されていない推定相続人に対しては、家庭裁判所から書面を送付するなどして意向を尋ねることがあります。

2 本人の陳述聴取 (本人調査)

後見等開始の審判事件の審理を進める上で、本人の意思を尊重するという観点から、本人の陳述を聴かなければなりません(以下「本人調査」といいます。)。ただし、後見開始については、心身の障害により本人の陳述を聴くことができないときには、本人の陳述聴取が省略されます。

本人調査を実施する場合、家庭裁判所調査官が、本人との面談を行います。本人が家庭裁判所に来庁できる場合は、来庁していただいて実施することになります。本人の心身の状況により来庁できない場合には、家庭裁判所調査官が、日程調整の上で本人宅、入所施設、病院等を訪問する方法により実施します。

3 鑑定

成年後見制度は「判断能力が不十分な人を法律的に保護し、支えるための制度」ですが、本人の行為を著しく制限してしまうことにもなるため、後見等を開始するに当たっては慎重な判断が求められることになります。そこで、本人の判断能力が、後見や保佐、補助などの申立て区分に該当するか否かを医学的見地から判定する必要があります。これを「^{かんてい}鑑定」と言います。

後見開始及び保佐開始に際しては、明らかに必要がない場合を除き、本人の判断能力について鑑定が必要となっています。

ただし、補助開始に際しては、原則として鑑定は不要で、定型の診断書を提出いただければ結構です（診断書の内容や本人の状態などによっては、鑑定が必要となってくる場合もあります。）。鑑定とは、本人の判断能力を判定するための作業であり、一般の診察よりも時間や労力を必要とします。鑑定料は、その作業に伴う医師への報酬であり、健康保険の適用外になりますので、5万円前後が必要となります。

Q30 本人や親族に知られずに申立てや手続を進めることはできますか？

後見等の開始を判断する際には、原則としてそれぞれ本人の陳述を聴かなければならないことが法律で定められていますので、家庭裁判所の担当者が本人と会って、本人の意向や状況を確認することになります（Q31の場合を除く。）。補助開始の申立ての場合には、本人が申立てに同意していることが条件となっていますし、保佐についても、代理権付与の申立ての場合には、本人が同意していることが条件となっています。

また、推定相続人の意見書（29ページ）が提出されていない場合は、必要に応じ親族調査を行います（34ページ）ので、推定相続人に知られずに手続を進めることは原則としてできません。

Q31 鑑定や本人調査を行わない場合もあると聞きましたが、どのような場合ですか？

後見開始の審判事件においては、本人の判断能力の低下が著しい場合、意見の聴取が困難な場合などには、本人調査を省略することがあります。

また、後見開始又は保佐開始の審判事件においては、診断書の内容等から、明らかにその必要がないと認められるときには、鑑定を省略することがあります。

なお、本人調査を行った上で鑑定を実施するかを判断することもあります。

STEP 13 : 審判

担当裁判官が、申立事情説明書、成年後見人等候補者事情説明書、鑑定結果、事情聴取結果などの内容を検討し、後見等の開始及び誰を後見人等に選任するかを決めます。場合により、裁判官が直接事情を尋ねること（審問と言います。）もあります。その後、申立人及び後見人等に対し、審判書を郵送することで告知します。本人に対してもお知らせします。

Q32 審判書の主文に「**手続費用のうち、申立手数料、後見登記手数料、送達・送付費用及び鑑定費用は本人の負担とし、その余は申立人の負担とする。**」と記載がありますが、これはどういう意味ですか？

申立手数料（申立書に貼った収入印紙額）、登記手数料（後見登記手数料としての収入印紙）、郵便費用及び鑑定費用は、本人の財産から清算することができます。その他の費用は申立人の負担となり、原則として清算できません。

詳しくは、21ページのQ22をお読みください。

その他の費用（診断書作成費用、弁護士等への相談費用）を本人財産から支出することは原則として認められていませんが、やむを得ない事情がある場合は、後見人等に相談してください。

STEP 14 : 確定

審判の告知後2週間は本人、その配偶者、四親等内の親族など（民法7条に規定された者）から、不服申立て（即時抗告と言います。）ができます。不服申立てがないと後見等の開始が確定し、後見人等が職務を行うことができるようになります。

確定後、約10日で本人、後見人の住所、氏名などが東京法務局に登録されます。後見人等であることの証明が必要となる場合は、「登記事項証明書」の交付申請を行ってください。

Q33 専門職の関与を拒否することを裁判所には伝えていたのですが、審判書を見ると、後見人に専門職が選任されており不満です。不服申立てができますか？

法律上、後見等の開始については即時抗告はできますが、後見人の選任については不服申立ての規定がありません。したがって、専門職の選任が不服であることを理由とした即時抗告はできません。

《 V 申立書等記載例 目次 》

1 申立書（後見）記載例	38
2 申立書（保佐）記載例	41
3 申立書（補助）記載例	44
4 代理行為目録記載例	47
5 同意行為目録記載例	49
6 申立事情説明書記載例	51
7 親族関係図記載例	59
8 後見人等候補者事情説明書記載例	60
9 財産目録記載例	64
10 相続財産目録記載例	67
11 収支予定表記載例	70

申立後は、家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることができません。

- ※ 太わくの中だけ記載してください。
- ※ 該当する部分の口にレ点（チェック）を付してください。

記載例（後見開始）

受付印		（ <input checked="" type="checkbox"/>後見 <input type="checkbox"/>保佐 <input type="checkbox"/>補助 ） 開始等申立書 ※ 該当するいずれかの部分の口にレ点（チェック）を付してください。	
申立書を提出する裁判所		※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。 後見又は保佐開始のときは、800円分 保佐又は補助開始+代理権付与又は同意権付与のときは、1,600円分 保佐又は補助開始+代理権付与+同意権付与のときは、2,400円分 【注意】貼った収入印紙に押印・消印はしないでください。 収入印紙（登記費用）2,600円分はここに貼らないでください。	
収入印紙（申立費用）	円	準口頭	関連事件番号
収入印紙（登記費用）	円		年（家）第 号
予納郵便切手	円		
○○ 家庭裁判所 ○○ 支部 出張所 御中		申立人又は同手続 代理人の記名押印	甲 野 花 子 (印)
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		平日（午前9時～午後5時）に連絡 が取れる電話及び携帯電話の番号を 正確に記載してください。	
申立人	住所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○丁目○番○号	
	ふりがな	この はな こ	
	氏名	甲 野 花 子	
本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 甥姪 <input type="checkbox"/> その他の親族（関係： ） <input type="checkbox"/> 市区町村長 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
手続代理人	住所（事務所等）	〒 - ※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を記載してください。	
	氏名	電話 () ファクシミリ ()	
本人	本籍（国籍）	○○ 都 道 ○○市○○町○○番地 府 県	
	住民票上の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 ○○ (○○○○) ○○○○	
	実際に住んでいる場所	<input type="checkbox"/> 住民票上の住所と同じ 〒○○○-○○○ ※ 病院や施設の場合は、所在地、名称、連絡先を記載してください。 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 病院・施設名（ ○○病院 ） 電話 ○○ (○○○○) ○○○○	
	ふりがな	この た ろ う	
氏名	甲 野 太 郎		<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○ 年 ○ 月 ○ 日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○ 歳)

成年後見人を選任する必要がある方について記載してください。

申立ての趣旨

※ 該当する部分の□にレ点(チェック)を付してください。

- 本人について**後見**を開始すると**の審判を求め**る。
- 本人について**保佐**を開始すると**の審判を求め**る。
 ※ 以下は、必要とする場合に限り、該当する部分の□にレ点(チェック)を付してください。なお、保佐開始申立ての場合、民法13条1項に規定されている行為については、同意権付与の申立ての必要はありません。
 - 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について**保佐人に代理権を付与する**との審判を求める。
 - 本人が民法13条1項に規定されている行為のほかに、下記の行為(日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。)をするにも、**保佐人の同意を得なければならない**との審判を求める。

記

- 本人について**補助**を開始すると**の審判を求め**る。
 ※ 以下は、少なくとも1つは、該当する部分の□にレ点(チェック)を付してください。
 - 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について**補助人に代理権を付与する**との審判を求める。
 - 本人が別紙同意行為目録記載の行為(日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。)をするには、**補助人の同意を得なければならない**との審判を求める。

申立ての理由

本人は、(※ **認知症**)により
 判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が(著しく)不十分である。
 ※ 診断書に記載された診断名(本人の判断能力に影響を与えるもの)を記載してください。

申立ての動機

※ 該当する部分の□にレ点(チェック)を付してください。

本人は、
 預貯金等の管理・解約 保険金受取 不動産の管理・処分 相続手続
 訴訟手続等 介護保険契約 身上保護(福祉施設入所契約等)
 その他()
 の必要がある。

※ 上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。

本人は、〇年程前から認知症で〇〇病院に入院しているが、その症状は回復の見込みがなく、日常的に必要な買い物も一人でできない状態である。

令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたことから本件を申し立てた。申立人も病気がちなので、成年後見人には、健康状態に問題のない長男の甲野夏男を選任してもらいたい。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

法人の場合には、商業登記簿上の名称又は商号、代表者名及び主たる事務所又は本店の所在地を適宜の欄を使って記載してください。

成年後見人等候補者	<input type="checkbox"/> 家庭裁判所に一任 ※ 以下この欄の記載は不要 <input type="checkbox"/> 申立人 ※ 申立人が候補者の場合は、以下この欄の記載は不要 <input checked="" type="checkbox"/> 申立人以外の [<input checked="" type="checkbox"/> 以下に記載の者 <input type="checkbox"/> 別紙★に記載の者] ★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。	
	住所	〒 _____ 申立人の住所と同じ 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 携帯電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	ふりがな	こうの なつ お
	氏名	甲野 夏男 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 〇年〇月〇日生 <input type="checkbox"/> 平成 (〇〇 歳)
本人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 親族： <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input checked="" type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 甥姪 <input type="checkbox"/> その他(関係：) <input type="checkbox"/> 親族外：(関係：)	

手続費用の上申

手続費用については、本人の負担とすることを希望する。

※ 申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料、鑑定費用の全部又は一部について、本人の負担とすることが認められる場合があります。

添付書類

※ 同じ書類は本人1人につき1通で足りません。審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。

※ **個人番号(マイナンバー)**が記載されている書類は提出しないようご注意ください。

- 本人の戸籍謄本(全部事項証明書)
- 本人の住民票又は戸籍附票
- 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票
(成年後見人等候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本(登記事項証明書))
- 本人の診断書
- 本人情報シート写し
- 本人の健康状態に関する資料
- 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
- 本人の財産に関する資料
- 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料
- 本人の収支に関する資料
- (保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合)
同意権、代理権を要する行為に関する資料(契約書写しなど)
- 成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には、その関係書類(後見人等候補者事情説明書4項に関する資料)

申立後は、家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

- ※ 太わくの中だけ記載してください。
- ※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください

記載例
(保佐開始)

受付印		(<input type="checkbox"/>後見 <input checked="" type="checkbox"/>保佐 <input type="checkbox"/>補助) 開始等申立書 ※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。			
申立書を提出する裁判所 作成年月日		※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。 後見又は保佐開始のときは、800円分 保佐又は補助開始+代理権付与又は同意権付与のときは、1,600円分 保佐又は補助開始+代理権付与+同意権付与のときは、2,400円分 【注意】貼った収入印紙に押印・消印はしないでください。 収入印紙（登記費用）2,600円分はここに貼らないでください。			
収入印紙（申立費用）	円	準口頭	関連事件番号	年(家)第	号
収入印紙（登記費用）	円				
予納郵便切手	円				
<input type="radio"/> 家庭裁判所 <input checked="" type="radio"/> 支部・出張所 御中 令和○年○月○日		申立人又は同手続 代理人の記名押印		甲 野 花 子 (印)	
申立人	住所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○丁目○番○号		平日（午前9時～午後5時）に連絡 が取れる電話及び携帯電話の番号を 正確に記載してください。	
	ふりがな	この はな こ		<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○年○月○日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○歳)	
	氏名	甲 野 花 子			
	本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 甥姪 <input type="checkbox"/> その他の親族（関係：） <input type="checkbox"/> 市区町村長 <input type="checkbox"/> その他（）			
手続代理人	住所（事務所等）	〒 - ※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を 記載してください。			
	氏名	電話 () ファクシミリ ()			
本人	本籍（国籍）	○○ 都 道 府 県 ○○市○○町○○番地			
	住民票上の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 ○○ (○○○○) ○○○○			
	実際に住んでいる場所	<input type="checkbox"/> 住民票上の住所と同じ 〒○○○-○○○ ※ 病院や施設の場合は、所在地、名称、連絡先を記載してください。 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 病院・施設名 (○○病院) 電話 ○○ (○○○○) ○○○○			
	ふりがな	この た ろ う		<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○年○月○日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○歳)	
	氏名	甲 野 太 郎			

保佐人を選任する必要がある方について記載してください。

申立ての趣旨

※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

- 本人について**後見**を開始するとの審判を求める。
- 本人について**保佐**を開始するとの審判を求める。
※ 以下は、必要とする場合に限り、該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。なお、保佐開始申立ての場合、民法13条1項に規定されている行為については、同意権付与の申立ての必要はありません。
- 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について**保佐人に代理権**を付与するとの審判を求める。
- 本人が民法13条1項に規定されている行為のほかに、下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも、**保佐人の同意**を得なければならないとの審判を求める。

記

- 本人について**補助**を開始するとの審判を求める。
※ 以下は、少なくとも1つは、該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。
- 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について**補助人に代理権**を付与するとの審判を求める。
- 本人が別紙同意行為目録記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには、**補助人の同意**を得なければならないとの審判を求める。

申立ての理由

本人は、（* **認知症** ）により判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。
※ 診断書に記載された診断名（本人の判断能力に影響を与えるもの）を記載してください。

申立ての動機

※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

本人は、
 預貯金等の管理・解約 保険金受取 不動産の管理・処分 相続手続
 訴訟手続等 介護保険契約 身上保護（福祉施設入所契約等）
 その他（ ）
の必要がある。

※ 上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。

本人は、〇年程前から認知症で〇〇病院に入院しているが、その症状は回復の見込みがない状態である。

令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたが、本人が一人で手続を行うことには不安があるので、本件を申し立てた。申立人も病気がちなので、保佐人には、健康状態に問題のない長男の甲野夏男を選任してもらいたい。

民法13条1項に規定されている行為とは、補助用の「同意行為目録」に記載している事項です。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

法人の場合には、商業登記簿上の名称又は商号、代表者名及び主たる事務所又は本店の所在地を適宜の欄を使って記載してください。

成年後見人等候補者	<input type="checkbox"/> 家庭裁判所に一任 ※ 以下この欄の記載は不要 <input type="checkbox"/> 申立人 ※ 申立人が候補者の場合は、以下この欄の記載は不要 <input checked="" type="checkbox"/> 申立人以外の〔 <input checked="" type="checkbox"/> 以下に記載の者 <input type="checkbox"/> 別紙★に記載の者 〕 ★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。	
	住所	〒 _____ 申立人の住所と同じ 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 携帯電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	ふりがな	こ う の な つ お
	氏名	甲 野 夏 男 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 〇 年 〇 月 〇 日 生 <input type="checkbox"/> 平成 (〇〇 歳)
本人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 親族： <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input checked="" type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 甥姪 <input type="checkbox"/> その他 (関係： _____) <input type="checkbox"/> 親族外： (関係： _____)	

手続費用の上申

手続費用については、本人の負担とすることを希望する。

※ 申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料、鑑定費用の全部又は一部について、本人の負担とすることが認められる場合があります。

添付書類	※ 同じ書類は本人1人につき1通で足りません。審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。
	※ 個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。 <input checked="" type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本（全部事項証明書） <input checked="" type="checkbox"/> 本人の住民票又は戸籍附票 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票 （成年後見人等候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書）） <input checked="" type="checkbox"/> 本人の診断書 <input checked="" type="checkbox"/> 本人情報シート写し <input checked="" type="checkbox"/> 本人の健康状態に関する資料 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 本人の財産に関する資料 <input checked="" type="checkbox"/> 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料 <input checked="" type="checkbox"/> 本人の収支に関する資料 <input checked="" type="checkbox"/> （保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）同意権、代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど） <input type="checkbox"/> 成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には、その関係書類（後見人等候補者事情説明書4項に関する資料）

申立後は、家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることができません。

- ※ 太わくの中だけ記載してください。
- ※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

記載例（補助開始）

受付印		（ □後見 □保佐 <input checked="" type="checkbox"/>補助 ） 開始等申立書 ※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。	
申立書を提出する裁判所 作成年月日		※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。 後見又は保佐開始のときは、800円分 保佐又は補助開始+代理権付与又は同意権付与のときは、1,600円分 保佐又は補助開始+代理権付与+同意権付与のときは、2,400円分 【注意】貼った収入印紙に押印・消印はしないでください。 収入印紙（登記費用）2,600円分はここに貼らないでください。	
収入印紙（申立費用）	円	準口頭	関連事件番号 年（家）第 号
収入印紙（登記費用）	円		
予納郵便切手	円		
<input type="checkbox"/> 家庭裁判所 <input checked="" type="checkbox"/> 支部 出張所 御中		申立人又は同手続 代理人の記名押印	甲 野 花 子 印
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日			平日（午前9時～午後5時）に連絡が取れる電話及び携帯電話の番号を正確に記載してください。
申立人	住所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○丁目○番○号 電話 ○○(○○○○)○○○○ 携帯電話 ○○○(○○○○)○○○○	
	ふりがな	この はな こ	
	氏名	甲 野 花 子 <input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○年○月○日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○歳)	
本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 甥姪 <input type="checkbox"/> その他の親族（関係： ） <input type="checkbox"/> 市区町村長 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
手続代理人	住所（事務所等）	〒 - ※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を記載してください。	
	氏名	電話 () ファクシミリ ()	
本人	本籍（国籍）	○○ 都 道 ○○市○○町○○番地 府 県	
	住民票上の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 ○○(○○○○)○○○○	
	実際に住んでいる場所	<input type="checkbox"/> 住民票上の住所と同じ 〒○○○-○○○ ※ 病院や施設の場合は、所在地、名称、連絡先を記載してください。 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 病院・施設名（ ○○病院 ） 電話 ○○(○○○○)○○○○	
	ふりがな	この た ろ う	
氏名	甲 野 太 郎 <input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○年○月○日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○歳)		

補助人を選任する必要がある方について記載してください。

申立ての趣旨

※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

- 本人について**後見**を開始するとの審判を求める。
- 本人について**保佐**を開始するとの審判を求める。
※ 以下は、必要とする場合に限り、該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。なお、保佐開始申立ての場合、民法13条1項に規定されている行為については、同意権付与の申立ての必要はありません。
- 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について**保佐人に代理権を付与する**との審判を求める。
- 本人が民法13条1項に規定されている行為のほかに、下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも、**保佐人の同意を得なければならない**との審判を求める。
- 記
- _____
- _____

- 本人について**補助**を開始するとの審判を求める。
※ 以下は、少なくとも1つは、該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。
- 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について**補助人に代理権を付与する**との審判を求める。
- 本人が別紙同意行為目録記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには、**補助人の同意を得なければならない**との審判を求める。

申立ての理由

本人は、（※ **認知症** ）により
判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。
※ 診断書に記載された診断名（本人の判断能力に影響を与えるもの）を記載してください。

申立ての動機

※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

本人は、
 預貯金等の管理・解約 保険金受取 不動産の管理・処分 相続手続
 訴訟手続等 介護保険契約 身上保護（福祉施設入所契約等）
 その他（ ）
の必要がある。

※ 上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。

本人は、〇年程前から認知症の症状が出ていると言われている。

令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたが、

本人が一人で手続を行うことには不安があるので、本件を申し立てた。また、以前、

訪問販売で高価な物を購入して困ったことがあったので、補助人に同意権を与え

てほしい。申立人も病気がちなので、補助人には、健康状態に問題のない長男の

甲野夏男を選任してもらいたい。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

法人の場合には、商業登記簿上の名称又は商号、代表者名及び主たる事務所又は本店の所在地を適宜の欄を使って記載してください。

成年後見人等候補者	<input type="checkbox"/> 家庭裁判所に一任 ※ 以下この欄の記載は不要 <input type="checkbox"/> 申立人 ※ 申立人が候補者の場合は、以下この欄の記載は不要 <input checked="" type="checkbox"/> 申立人以外の [<input checked="" type="checkbox"/> 以下に記載の者 <input type="checkbox"/> 別紙★に記載の者] ★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。	
	住所	〒 _____ 申立人の住所と同じ 電話 ○○ (○○○○) ○○○○ 携帯電話 ○○○ (○○○○) ○○○○
	ふりがな	こうの なつ お
	氏名	甲野 夏男 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○年○月○日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○歳)
本人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 親族： <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input checked="" type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 孫 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 甥姪 <input type="checkbox"/> その他(関係：) <input type="checkbox"/> 親族外：(関係：)	

手続費用の上申

手続費用については、本人の負担とすることを希望する。

※ 申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料、鑑定費用の全部又は一部について、本人の負担とすることが認められる場合があります。

添付書類

※ 同じ書類は本人1人につき1通で足りません。審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。

※ 個人番号(マイナンバー)が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。

- 本人の戸籍謄本(全部事項証明書)
- 本人の住民票又は戸籍附票
- 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票
(成年後見人等候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本(登記事項証明書))
- 本人の診断書
- 本人情報シート写し
- 本人の健康状態に関する資料
- 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
- 本人の財産に関する資料
- 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料
- 本人の収支に関する資料
- (保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合) 同意権、代理権を要する行為に関する資料(契約書写しなど)
- 成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には、その関係書類(後見人等候補者事情説明書4項に関する資料)

2 相続関係

※ 審判手続、調停手続及び訴訟手続が必要な方は、4⑤又は⑥についても検討してください。

- ① 相続の承認又は放棄
- ② 贈与又は遺贈の受諾
- ③ 遺産分割又は単独相続に関する諸手続
- ④ 遺留分減殺請求又は遺留分侵害額請求に関する諸手続
- ⑤ _____

3 身上保護関係

- ① 介護契約その他の福祉サービス契約の締結、変更、解除及び費用の支払並びに還付金等の受領
- ② 介護保険、要介護認定、障害支援区分認定、健康保険等の各申請（各種給付金及び還付金の申請を含む。）及びこれらの認定に関する不服申立て
- ③ 福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む。）の締結、変更、解除及び費用の支払並びに還付金等の受領
- ④ 医療契約及び病院への入院に関する契約の締結、変更、解除及び費用の支払並びに還付金等の受領
- ⑤ _____

4 その他

- ① 税金の申告、納付、更正、還付及びこれらに関する諸手続
- ② 登記・登録の申請
- ③ 個人番号（マイナンバー）に関する諸手続
- ④ 住民票の異動に関する手続
- ⑤ 家事審判手続、家事調停手続（家事事件手続法24条2項の特別委任事項を含む。）、訴訟手続（民事訴訟法55条2項の特別委任事項を含む。）、民事調停手続（非訟事件手続法23条2項の特別委任事項を含む。）及び破産手続（免責手続を含む。）
※ 保佐人又は補助人が上記各手続について手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者であるときに限ります。
- ⑥ ⑤の各手続について、手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者に委任をすること
- ⑦ _____

5 関連手続

- ① 以上の各事務の処理に必要な費用の支払
- ② 以上の各事務に関連する一切の事項（戸籍謄抄本・住民票の交付請求、公的な届出、手続等を含む。）

(別紙)

この目録は、後見開始の申立て、保佐開始の申立ての場合には提出する必要はありません。

【補助用】

同意行為目録

(民法13条1項各号所定の行為)

※ 下記の行為(日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。)のうち、必要な同意行為に限り、該当する部分の口にチェックを付してください。

※ 保佐の場合には、以下の1から10までに記載の事項については、一律に同意権・取消権が付与されますので、同意権付与の申立てをする場合であっても本目録の作成は不要です。

※ 内容は、本人の同意を踏まえた上で、最終的に家庭裁判所が判断します。

1 元本の領収又は利用(1号)のうち、以下の行為

- (1) 預貯金の払戻し
- (2) 債務弁済の受領
- (3) 金銭の利息付貸付け

2 借財又は保証(2号)のうち、以下の行為

- (1) 金銭消費貸借契約の締結
※ 貸付けについては1(3)又は3(7)を検討してください。
- (2) 債務保証契約の締結

3 不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為(3号)のうち、以下の行為

- (1) 本人の所有の土地又は建物の売却
- (2) 本人の所有の土地又は建物についての抵当権の設定
- (3) 贈与又は寄附行為
- (4) 商品取引又は証券取引
- (5) 通信販売(インターネット取引を含む。)又は訪問販売による契約の締結
- (6) クレジット契約の締結
- (7) 金銭の無利息貸付け
- (8) その他 ※ 具体的に記載してください。

4 訴訟行為(4号)

※ 相手方の提起した訴え又は上訴に対して応訴するには同意を要しません。

5 贈与、和解又は仲裁合意(5号)

- 6 相続の承認若しくは放棄又は遺産分割 (6号)
- 7 贈与の申込みの拒絶, 遺贈の放棄, 負担付贈与の申込みの承諾又は負担付遺贈の承認 (7号)
- 8 新築, 改築, 増築又は大修繕 (8号)
- 9 民法602条(短期質貸借)に定める期間を超える質貸借 (9号)
- 10 前各号に掲げる行為を制限行為能力者(未成年者, 成年被後見人, 被保佐人及び民法17条1項の審判を受けた被補助人をいう。)の法定代理人としてすること (10号)
- 11 その他 ※ 具体的に記載してください。
※ 民法13条1項各号所定の行為の一部である必要があります。
-

申立事情説明書

- ※ 申立人が記載してください。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方が記載してください。
- ※ 記入式の質問には、自由に記載してください。選択式の質問には、該当する部分の口にチェックを付してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

作成者の氏名 甲 野 花 子



(作成者が申立人以外の場合は、本人との関係： _____)

作成者（申立人を含む。）の住所

- 申立書の申立人欄記載のとおり
- 次のとおり

〒 _____ - _____

住所： _____

裁判所からの電話での連絡について

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 ○○○ (○○○○) ○○○○

(携帯・自宅・勤務先)

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。 電話してもよい 支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと（電話することに支障がある時間帯等）があれば記載してください。

特になし

【本人の状況について】

1 本人の生活場所について

(1) 現在の生活場所について

自宅又は親族宅

同居者 → なし（1人暮らし）

あり ※ 同居している方の氏名・本人との続柄を記載してください。

(氏名： _____ 本人との続柄： _____)

(氏名： _____ 本人との続柄： _____)

(氏名： _____ 本人との続柄： _____)

最寄りの公共交通機関（※ わかる範囲で記載してください。）

(電車) 最寄りの駅： _____ 線 _____ 駅

(バス) 最寄りのバス停： _____ バス (_____ 行き) _____ 下車

病院又は施設（入院又は入所の日：昭和 平成 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日）

名称： ○○病院

所在地： 〒 ○○○ - ○○○○

○○県○○市○○町○丁目○番○号

担当職員：氏名： ○○ ○○ 役職： ○○○○

連絡先：電話 ○○ (○○○○) ○○○○

- 障害支援区分（認定日：_____年_____月）
- 区分（1・2・3・4・5・6） 非該当 認定手続中
- 療育手帳（愛の手帳など）（手帳の名称：_____）（判定：_____）
- 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）
- 身体障害者手帳（1・2・3・4・5・6 級）
- いずれもない。

5 本人の日常・社会生活の状況について

- 本人情報シート写しを提出する。

※ 以下の(1)から(6)までの記載は不要です。

以下の(1)から(6)までは、本人情報シート写しを提出しない場合の記載例です。

- 本人情報シート写しを提出しない。

※ 以下の(1)から(6)までについて、わかる範囲で記載してください。

(1) 身体機能・生活機能について

ア 食事、入浴、着替え、移動等の日常生活に関する支援の要否を記載してください。なお、自宅改修や福祉器具等を利用することで他者の支援なく日常生活を営むことができている場合には、「支援の必要はない。」にチェックを付してください。

- 支援の必要はない。
- 一部について支援が必要である。
- ※ 必要な支援について具体的に記載してください。

入浴や着替えについては介助が必要である。

- 全面的に支援が必要である。

イ 今後、支援等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は、その内容等を記載してください。

本人が退院した場合、私も病気がちであることから、本人との同居は難しく、老人ホームの入所を検討したい。

(2) 認知機能について

日によって変動することがあるか： あり なし

※ 「あり」の場合は、良い状態を念頭に以下のアからエまでにチェックを付してください。

ア 日常的な行為に関する意思の伝達について

※ 「日常的な行為」は、食事、入浴等の日課や来訪する福祉サービス提供者への対応など、普段の本人の生活環境の中で行われるものを想定してください。

- 意思を他者に伝達できる。
(日常生活上問題ない程度に自らの意思を伝達できる。)
- 伝達できない場合がある。
(正確な意思を伝えることができずに日常生活上問題を生じることがある。)
- ほとんど伝達できない。
(空腹である、眠いなどごく単純な意思は伝えることはできるが、それ以外の意思については伝えることができない。)
- できない。
(ごく単純な意思も伝えることができない。)

イ 日常的な行為に関する理解について

- 理解できる。
(起床・就寝の時刻や、食事の内容等について回答することができる。)
- 理解できない場合がある。
(上記の点について、回答できるときとできないときがある。)
- ほとんど理解できない。
(上記の点について、回答できないことが多い。)
- 理解できない。
(上記の点について、基本的に回答することができない。)

ウ 日常的な行為に関する短期的な記憶について

- 記憶できる。
(直前にしていたことや示したものなどを正しく回答できる。)
- 記憶していない場合がある。
(上記の点について、回答できるときとできないときがある。)
- ほとんど記憶できない。
(上記の点について、回答できないことが多い。)
- 記憶できない。
(上記の点について、基本的に回答することができない。)

エ 本人が家族等を認識できているかについて

- 正しく認識している。
(日常的に顔を合わせていない家族又は友人等についても会えば正しく認識できる。)
- 認識できていないところがある。
(日常的に顔を合わせている家族又は友人等は基本的に認識できるが、それ以外は難しい。)
- ほとんど認識できていない。
(日常的に顔を合わせている家族又は友人等と会っても認識できないことが多い。)
- 認識できていない。
(日常的に顔を合わせている家族又は友人・知人と会っても基本的に認識できない。)

(3) 日常・社会生活上支障となる行動障害について

※ 「行動障害」とは、外出すると戻れない、物を壊す、大声を出すなど、社会生活上、場面や目的からみて不適当な行動のことをいいます。

- 支障となる行動はない。 支障となる行動はほとんどない。
- 支障となる行動がときどきある。 支障となる行動がある。

※ 支障となる行動の具体的内容及び頻度等を記載するとともに、当該行動について支援が必要な場合は、その支援の具体的内容を併せて記載してください。

病院内の自室やトイレの場所がわからず困惑することがあるので、誘導が必要となる。

(4) 社会・地域との交流頻度について

ア 家族・友人との交流，介護サービスの利用，買い物，趣味活動等によって，本人が日常的にどの程度，社会・地域と接点を有しているかについて，その交流する頻度を回答してください。

週1回以上 月1回以上 月1回未満

イ 交流内容について具体的に記載してください。

週に1回以上は家族が入院先へお見舞いに行つて本人と話をしている。

(5) 日常の意思決定について

※ 「日常の意思決定」とは，毎日の暮らしにおける活動に関する意思決定のことをいいます。

できる。

(毎日の暮らしにおける活動に関して，あらゆる場面で意思決定できる。)

特別な場合を除いてできる。

(テレビ番組や献立，服の選択等については意思決定できるが，治療方針等や居住環境の変更の決定は指示・支援を必要とする。)

日常的に困難である。

(テレビ番組や献立，服の選択等についてであれば意思決定できることがある。)

できない。

(意思決定が全くできない，あるいは意思決定できるかどうか分からない。)

(6) 金銭の管理について

※ 「金銭の管理」とは，所持金の支出入の把握，管理，計算等を指します。

本人が管理している。

(多額の財産や有価証券等についても，本人が全て管理している。)

親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している。

(通帳を預かってもらいながら，本人が自らの生活費等を管理している。)

→ 支援者 (氏名： _____ 本人との関係： _____)

支援の内容 (_____)

親族又は第三者が管理している。

(本人の日々の生活費も含めて第三者等が支払等をして管理している。)

→ 管理者 (氏名： 甲野 花子 本人との関係： 妻)

管理の内容 (預貯金通帳の管理を含めて，金銭管理は私が行っている。)

【申立ての事情について】

1 本人について，これまで家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したり，どなたかとの間で任意後見契約を締結したことがありますか。

なし

あり → _____ 年 _____ 月頃

家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したことがある。

利用した裁判所： _____ 家庭裁判所 _____ 支部・出張所

事件番号： _____ 年 (家) 第 _____ 号

後見開始 保佐開始 補助開始 その他 (_____)

申立人氏名： _____

- 任意後見契約を締結したことがある。
 公正証書を作成した公証人の所属：_____法務局
 証書番号：_____年 第_____号
 証書作成年月日：_____年 _____月 _____日
 登記番号：第_____—_____号
 任意後見受任者氏名：_____

2 本人には、今回の手続をすることを知らせていますか。

※ 本人が申立人の場合は記載不要です。

- 申立てをすることを説明しており、知っている。
 申立てについての本人の意見 賛成 反対 不明
 後見人等候補者についての本人の意見 賛成 反対 不明
- 申立てをすることを説明したが、理解できていない。
- 申立てをすることを説明しておらず、知らない。
- その他(本人にはできる限りわかりやすい言葉や図による説明を複数回行ったが、その都度、新しい説明を聞くという印象で、説明を理解することは難しいと感じられた。)

3 本人の推定相続人について

(1) 本人の推定相続人について氏名、住所等をわかる範囲で記載してください。

※ 欄が不足する場合は、別紙★に記載してください。★A4サイズ用の紙をご自分で準備してください。

※ 推定相続人とは、仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。

※ 「意見1」欄にはこの申立てに関するその方の意見について、「意見2」欄には後見人等候補者に関するその方の意見について、該当する部分のにそれぞれチェックを付してください。(「一任」とは、家庭裁判所の判断に委ねることを指します。)

氏名	年齢	続柄	住所	意見1	意見2
甲野 花子	〇〇	妻	〒 申立書に記載のとおり <input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
甲野 夏男	〇〇	子	〒 同上 <input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
甲野 冬子	〇〇	子	〒 <input checked="" type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
甲野 良男	〇〇	孫	〒 <input checked="" type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
甲野 良子	〇〇	孫	〒 <input checked="" type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
			〒 <input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明

		<input type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
		<input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明

(2) (1)で挙げた方のうち、この申立てに反対の意向を示している方や意向が不明な方、親族の意見書を提出していない方がいる場合には、その方の氏名及びその理由等を具体的に記載してください。

氏名	理由等
	<input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり
	<input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり
	<input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり
	<input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり
	<input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり

4 本人に関し何らかの相談をし又は何らかの援助を受けた福祉機関があれば、チェックを付して、その名称を記載してください。

- 地域包括支援センター (名称: _____)
- 権利擁護センター (名称: _____)
- 社会福祉協議会 (名称: _____)
- その他 (名称: _____)
- 相談をし又は援助を受けた福祉機関はない。

5 成年後見人等候補者がいる場合は、その方が後見人等にふさわしい理由を記載してください。また、家庭裁判所に一任する(家庭裁判所の判断に委ねる)場合には、その理由や事情(例:近隣に候補者となる親族がないなど)を記載してください。

※ 家庭裁判所の判断により、候補者以外の方を成年後見人等に選任する場合があります。

私たち夫婦と〇年前から同居し、本人が入院してからも病院との連絡は候補者が行っており、本人の状況について一番詳しいため。

6 家庭裁判所まで本人が来ることは可能ですか。

- 可能である。
 不可能又は困難である。

理由： _____

7 本人に申立ての事情等をお伺いする場合の留意点（本人の精神面に関し配慮すべき事項等）があれば記載してください。

日程調整については、本人の入院先の担当〇〇さん（電話番号〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）
に連絡してください。

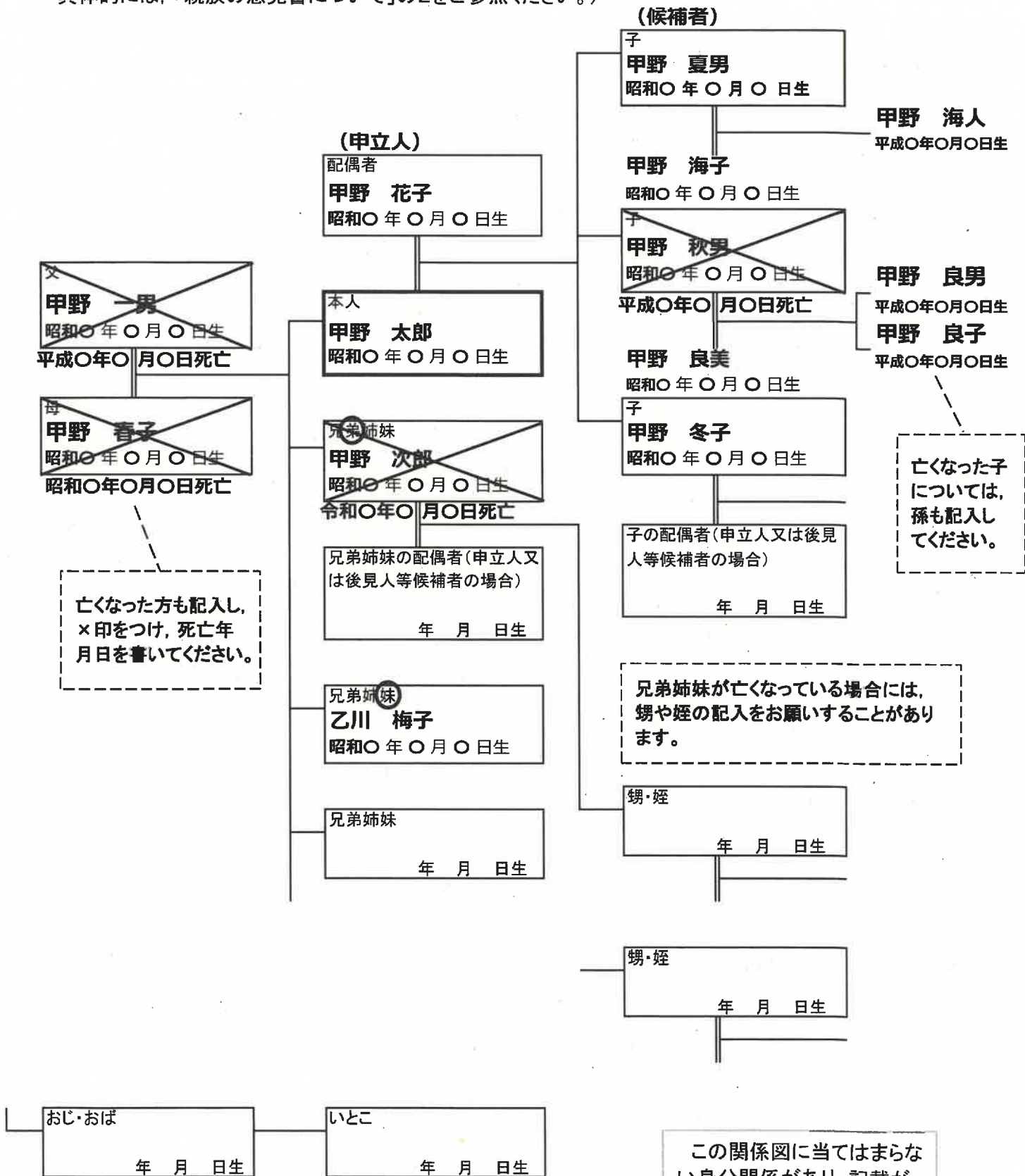
親 族 関 係 図

※ 申立人や成年後見人等候補者が本人と親族関係にある場合には、申立人や成年後見人等候補者について必ず記載してください。

※ 本人の推定相続人その他の親族については、わかる範囲で記載してください。

(推定相続人とは、仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。

具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。)



この関係図に当てはまらない身分関係があり、記載が難しい場合は、この書式を参考にして、別紙(A4サイズ)に記載してください。

後見人等候補者事情説明書

- ※ 候補者の方が記載してください。
- ※ 候補者の方がいない場合には提出は不要です。
- ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の口チェックを付してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

候補者の氏名 甲 野 夏 男



候補者の住所

申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり

次のとおり

〒 _____

住所： _____

裁判所からの電話での連絡について

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 000（0000）0000

（携帯・自宅・勤務先）

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますが。 電話してもよい・支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと（電話することに支障がある時間帯等）があれば記載してください。

特になし

1 あなたの現在の生活状況、健康状態、経歴など（法人が候補者の場合には記載不要です。）

(1) 職業

（職種：会社員 勤務先名：〇〇株式会社）

(2) あなたと同居している方を記載してください。

同居者なし

同居者あり ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。

（氏名：甲野 花子 年齢：〇〇 あなたとの続柄：母）

（氏名：甲野 海子 年齢：〇〇 あなたとの続柄：妻）

（氏名：甲野 海人 年齢：〇〇 あなたとの続柄：長男）

（氏名：_____ 年齢：_____ あなたとの続柄：_____）

(3) 収入等

収入（年収）（〇〇〇万円）

資産

不 動 産

- 預貯金 (000万 円)
- 有価証券
- その他 (内容: _____)
- 負債 (借金)
- 住宅ローン (_____ 円)
- 自動車ローン (00万 円)
- 消費者金融 (_____ 円)
- その他 (内容: _____) (金額: _____ 円)

- (4) あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には、その方の続柄と収入を記載してください。
あなたとの続柄 (妻) ・収入 (年収) (000万 円)

- (5) あなたの現在の健康状態 (差し支えない範囲で記載してください。)
- 健康体である。
- 具合が悪い。(具体的な症状: _____)
- 通院治療中である。
(傷病名: _____ 通院の頻度: _____ か月に _____ 回程度)

- (6) あなたの経歴 (最終学歴・主な職歴) について書いてください (差し支えない範囲で記載してください。)

年 月	経 歴	年 月	経 歴
平〇・〇	〇〇学校を卒業	・	
平〇・〇	〇〇株式会社に就職	・	
・		・	
・		・	
・		・	

2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。

- 次の事項に該当する。
- 未成年者である。
- 家庭裁判所で成年後見人、保佐人、補助人等を解任されたことがある。
- 破産手続開始決定を受けたが、免責許可決定を受けていないなどで復権していない。
- 現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
- あなたの [配偶者 親 子] が、現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
- いずれにも該当しない。

3 あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無，家計状況，面会頻度，介護，援助，事務等）

(1) 本人との関係 本人の親族（続柄：子） その他（ ）

(2) 本人との同居の有無

現在，本人と 同居中である。（同居を開始した時期 年 月～）

別居中である。

(3) 本人との家計の状況

現在，本人と 家計が同一である。 家計は別である。

(4) ※ 本人と別居中である方のみ回答してください。

本人との面会の状況 月に（4）回程度 2～3か月に1回程度

半年に1回程度 年に1回程度

ほとんど会っていない その他（ ）

(5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

本人が入院してから入院先の病院と連絡を取っており，週1回，面会に行っている。

4 あなたと本人との間で，金銭の貸借，担保提供，保証，立替えを行っている関係がありますか。

・ 金銭貸借 なし あり（具体的な金額，内容 ）

・ 担保提供 なし あり（具体的な金額，内容 ）

・ 保証 なし あり（具体的な金額，内容 ）

・ 立替払 なし あり（具体的な金額，内容 ）

※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合，本人に返済を求める意思がありますか。

返済を求める意思はない。 返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は，関係書類（借用書，担保権設定契約書，保証に関する書類，領収書，立替払を示す領収書・出納帳等）のコピーを添付してください。

5 あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

○年前から本人を含む両親と二世帯住宅で同居して面倒を看てきており，本人が入院し

てからも前述のとおり入院先の病院と連絡を取るなど，本人の状況を把握していることが

ら，私が候補者となった。

6 本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針，計画

現状を維持する（本人の財産状況，身上保護状況が変化する見込みはない。）。

以下のとおり，**財産状況**が変化する見込みである。

（大きな収支の変動，多額の入金の予定など，具体的な内容を記載してください。）

本人の弟である甲野次郎が令和○年○月に亡くなり，遺産分割手続きが行われる予定で，財

産を取得する可能性がある。

- 以下のとおり、身上保護（療養看護）の状況が変化する見込みである。
(必要となる医療や福祉サービス、身の回りの世話など、具体的な内容を記載してください。)

本人が退院した場合、申立人の体調を考えると同居は難しいので、将来的には老人ホームの入所を検討したい。

7 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について、次のことを理解していますか。理解している事項の□にチェックを付してください。

- 家庭裁判所が、あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。
 あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。
 誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については、不服の申立てができないこと。

8 成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1) 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

- 理解している。
 理解できないところがある。又は疑問点がある。
(理解できないところや疑問点について記載してください。)

理解できていない。

→ 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

(2) あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。

- ア 本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。
イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また、投資、投機等の運用をしたり、贈与、貸付をしたり、本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。
ウ 本人の収支状況を把握し、適切に管理すること。
エ 家庭裁判所の指示に従い、書類の提出や定期的な報告を行うなど、後見等事務の監督を受けること。
 全てに同意する。
 同意できない。又は疑問点がある。
(同意できない理由や疑問点について記載してください。)
-

財 産 目 録

令和 年 月 日 作成者氏名 甲野 花子 (印)

本人 (甲野 太郎) の財産の内容は以下のとおりです。

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	〇〇銀行		<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	10000- 12345678	令和〇年〇月〇日	1,468,422	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和〇年〇月〇日	749,860	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	2345678	令和〇年〇月〇日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4	〇〇信託銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	3456789	令和〇年〇月〇日	5,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						0		
合 計						9,218,282		

2 有価証券等 (株式, 投資信託, 国債, 社債, 外貨預金, 手形, 小切手など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄, 証券会社の名称等	数量, 額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1	株式	〇〇電気工業	500株	1,000,000	〇〇証券	<input checked="" type="checkbox"/>
2	投資信託	〇〇ファンド	200口	2,000,000	〇〇信託銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
3	国債	利付国債 (〇年) 第〇〇回	100万円	1,000,000	〇〇証券	<input checked="" type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				4,000,000		

3 生命保険, 損害保険等 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1	〇〇生命保険 株式会社	生命保険	11-1111	10,000,000	本人	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇損害保険 株式会社	損害保険	222-222	10,000,000	本人	本人	<input checked="" type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産 (土地)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	地番	地目	地積 (㎡)	備考 (現状, 持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目	〇番〇	宅地	134.56	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇市〇区〇丁目	〇番〇	宅地	120.34	丁川四郎に賃貸中 の建物No.2の敷地	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産 (建物)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在	家屋番号	種類	床面積 (㎡)	備考 (現状, 持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇	〇番〇の〇	居宅	1階 100.20 2階 90.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇市〇区〇丁目〇番地〇	〇番〇	居宅	1階 92.90 2階 60.20	丁川四郎に賃貸中	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権 (貸付金, 損害賠償金など)

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名 (請求先)	債権の内容	残額 (円)	備考	資料
1	丙山 三郎	平成〇年〇月〇日 1,200,000円貸付	600,000	預貯金No.1の通帳に毎月末日 10,000円振込	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			600,000		

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	〇〇銀行〇〇支店	住宅ローン	1,000,000	預貯金No.1の通帳から毎月30,000円引落し	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			1,000,000		

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

相続財産目録

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

作成者氏名 甲野 花子

印

本人（甲野 太郎）が相続人となっている相続財産の内容は以下のとおりです。

- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、相続財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：相続財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「相1-2」と付記してください。）
- ※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名	（ <u>甲野 次郎</u> ）
本人との続柄	（本人の <u>弟</u> ）
被相続人が亡くなられた日	（ <input type="checkbox"/> 平成・ <input checked="" type="checkbox"/> 令和 <u>○</u> 年 <u>○</u> 月 <u>○</u> 日）
本人の法定相続分	（ <u>2</u> 分の <u>1</u> ）
遺言書	（ <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明）

1 預貯金・現金

次のとおり 当該財産はない 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	4567891	令和〇年〇月〇日	561,234	乙川梅子	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	5678912	令和〇年〇月〇日	4,000,000	乙川梅子	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金（預貯金以外で所持している金銭）						0		
合 計						4,561,234		

2 有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種 類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計						

3 生命保険，損害保険等（被相続人が受取人になっているもの）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状，持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目	〇〇番	宅地	123.45	更地	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)	備考 (現状，持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計					

7 その他（自動車など）

次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計					

収 支 予 定 表

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

作成者氏名

甲野 花子



本人（ 甲野 太郎 ）の収支予定は以下のとおりです。

- ※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「1 本人の定期的な収入」の「No. 2 国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。）
- ※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金	150,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金（老齢基礎年金）	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金（ ）			□
4	生活保護等（ ）		2 か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください（割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。）。なお、支出の記載においても同様です。	
5	給与・役員報酬等			
6	賃料収入(家賃, 地代等)	80,000	丁川四郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
7	貸付金の返済	10,000	丙山三郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
8				□
収入の合計(月額)=		300,000 円	年額(月額×12か月)=	3,600,000 円

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	食費・日用品	10,000	現金払い	☑
2	生活費	電気・ガス・水道代等	□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
3		通信費	□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
4			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
5			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
6		施設費		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし
7	療養費	入院費・医療費・薬代	120,000 毎月20日に現金払い □財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
8			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
9			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
10			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□

11	住居費	家賃		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
12		地代		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
16	税金	固定資産税	20,000	5月, 7月, 9月及び12月に <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
17		所得税	3,000	3月に現金一括払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
18		住民税	3,000	6月, 8月, 10月及び1月に <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
21	保険料	国民健康保険料	4,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
22		介護保険料	4,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料	8,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
26	その他	負債の返済	30,000	住宅ローン <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
27		こづかい			<input type="checkbox"/>
28				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
29				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
33				<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
		支出の合計(月額) =	202,000 円	年額(月額×12か月) =	2,424,000 円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) =	+	98,000 円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) =	+	1,176,000 円

VI 長崎家庭裁判所管内の申立先（管轄）一覧

※ 申立ての際は、最寄りの家庭裁判所で確認してください。

申立先（家事受付係）	管轄区域（本人の住所）
長崎家庭裁判所 本庁 〒850-0033 長崎市万才町 6-25 Tel095-804-4150	長崎市 西海市の内 西彼町，大瀬戸町 西彼杵郡
同 大村支部 〒856-0831 大村市東本町 287 Tel0957-52-3501	大村市 東彼杵郡の内 東彼杵町
同 諫早出張所 〒854-0071 諫早市永昌東町 24-12 Tel0957-22-0421	諫早市
同 島原支部 〒855-0036 島原市城内 1-1195-1 Tel0957-62-3151	島原市 雲仙市 南島原市
同 佐世保支部 〒857-0805 佐世保市光月町 9-4 Tel0956-22-9176	佐世保市 西海市の内 西海町，大島町，崎戸町（平島を除く） 北松浦郡 東彼杵郡の内 川棚町，波佐見町
同 平戸支部 〒859-5153 平戸市戸石川町 460 Tel0950-22-2004	平戸市 松浦市
同 壱岐支部 〒811-5133 壱岐市郷ノ浦町本村触 624-1 Tel0920-47-1019	壱岐市
同 五島支部 〒853-0001 五島市栄町 1-7 Tel0959-72-3315	五島市
同 新上五島出張所 〒857-4211 南松浦郡新上五島町有川郷 2276-5 Tel0959-42-0044	西海市の内 崎戸町平島 南松浦郡
同 厳原支部 〒817-0013 対馬市厳原町中村 642-1 Tel0920-52-0067	対馬市 （峰支所，上県支所及び上対馬支所の各所管区域を除く。）
同 上県出張所 〒817-1602 対馬市上県町佐須奈甲 639-22 Tel0920-84-2037	対馬市の内 峰支所，上県支所及び上対馬支所の各所管区域

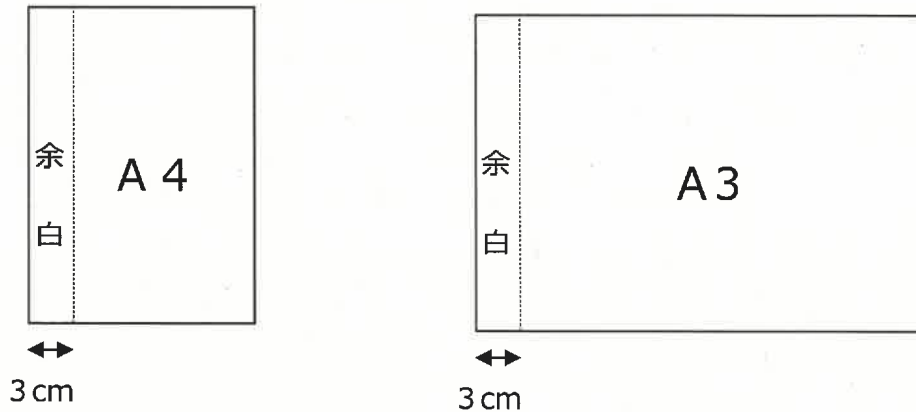
提出書類の書式について

1 裁判所に提出する各種書面の書式について

裁判所に対して資料などの書面を提出される場合には、原則として A4 判（297 ミリ×210 ミリ、このパンフレットと同じ大きさ）の用紙をご利用ください。

ただし、どうしても A4 判に収まらない場合には、A3 判（420 ミリ×297 ミリ、A4 判の倍の大きさ）をご利用ください。

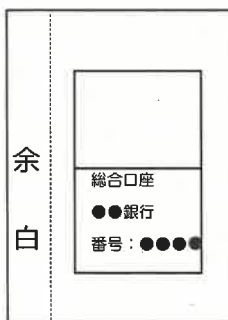
また、記録につづって保存する関係から、下図のように左端に 3 センチのとじ代（余白）ができるようにしてください。



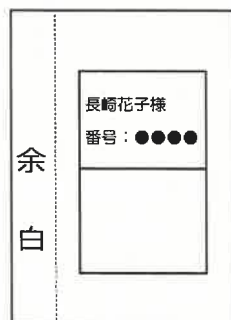
2 預金通帳のコピーの取り方について

預金通帳をコピーする際には、以下の要領をお願いします。

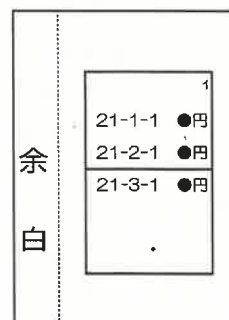
- ① 書式については、上記 1 に記載のとおりです。A4 判用紙を用いて、左端に 3 センチのとじ代（余白）ができるようにしてください。余白部分は切り取らないでください。
- ② 下図のとおり、「表紙」と「表紙の次の見開きページ」、及び「記帳されている全ページ」をコピーしてください。総合口座の場合は定期等の部分も忘れずに確認してください。
- ③ 通帳が更新されていて、過去 1 年分の入出金の記載がない場合は、更新前の通帳も同様にコピーしてください。



表紙



表紙の次のページ



記帳部分（総合口座の場合は定期等の部分も）

後見制度又は保佐制度を利用する方に対する権利制限が見直されました

これまで、各種の法律において、後見制度又は保佐制度を利用することにより、一定の資格や職業を失ったり、営業許可等が取得できなくなったりするなどの権利制限に関する規定が定められていました。

令和元年6月7日に成立した「成年被後見人等の権利の制限に係る措置の適正化等を図るための関係法律の整備に関する法律」（以下「整備法」といいます。）並びに同年12月4日に成立した「会社法の一部を改正する法律」及び「会社法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」（以下併せて「会社法改正法」といいます。）により、上記の権利制限に関する規定が削除され、今後は、各資格・職種・営業許可等に必要な能力の有無を個別的・実質的に審査し、判断されることとなります。

整備法の施行日は、次のとおり資格や職業等によって異なりますので、ご注意ください。また、会社法改正法の施行日は次のとおり令和3年3月1日となります。

整備法

○ 施行日：令和元年6月14日

准介護福祉士，養育里親及び養子縁組里親，酒類の販売業免許 など

○ 施行日：令和元年9月14日

国家公務員，自衛隊員，マンション管理士，旅行業務取扱管理者，
社会福祉法人の役員，宅地建物取引業の免許，建設業の許可 など

○ 施行日：令和元年12月1日

一級建築士免許，二級建築士免許 など

○ 施行日：令和元年12月14日

医師，介護福祉士，教員，弁護士，行政書士，警備員，税理士，
地方公務員，農業協同組合の役員，貸金業の登録，古物営業の許可 など

会社法改正法

○ 施行日：令和3年3月1日

株式会社の取締役，監査役，執行役 など
一般社団法人・一般財団法人の理事，監事 など