

( 成年後見人等辞任, 選任申立用 )

## 申立てに必要な書類等のチェック表・その1

※ 申立てを行う前に、必ずこのチェック表で確認を行ってください。  
※ このチェック表は、申立書と共に裁判所に提出してください。

### 1 申立関係書類

申立人	裁判所	書類等	特記事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立事情説明書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年後見人等候補者事情説明書	候補者に記載してもらってください。

### 2 財産関係書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録	3か月以内に報告している場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収支予定表	前回報告から変更のない場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	疎明資料	チェック表・その2をご覧ください。 3か月以内に報告している場合は不要です。

### 3 添付書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	候補者の住民票又は戸籍附票	
--------------------------	--------------------------	---------------	--

### 4 費用

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙1,600円分	申立手数料分 (後見人等の選任のみの場合は800円分)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙1,400円分	後見登記手数料分 (後見人等の選任のみの場合は不要)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便切手(右記のとおり)	500円×5枚, 84円×10枚, 10円×10枚, 5円×3枚, 1円×10枚(合計3,465円)

## 申立てに必要な書類等のチェック表・その2

※ 財産目録の内容を裏付ける資料として、次のような書類を提出してください。

※ 資料をコピーする場合、A4の用紙にコピーしてください(余白部分を切り取る必要はありません。)

### 1 不動産に関する資料

申立人	裁判所	書類等	取寄先・特記事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全部事項証明書	物件所在地の法務局

### 2 預貯金に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金通帳のコピー、定期預金・定期貯金等の証書のコピー	預金通帳等を管理している方 通帳は、最新の残高になるよう記帳を行った後、表紙と表紙裏面及び記帳されているすべてのページ(少なくとも過去1年分。更新されている場合、更新前の通帳も含む)をA4用紙にコピーする。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書	各金融機関 上記の通帳や証書で確認できる場合は不要

### 3 保険契約に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保険証書のコピー	証書を管理している方
--------------------------	--------------------------	----------	------------

### 4 有価証券に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引残高報告書	取引先の証券会社
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お預かり残高等明細	同上

### 5 負債に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ローン契約書又は借用書	成年被後見人等(債務者)又は銀行等の債権者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払明細書	銀行、公社等の債権者

### 6 収入に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与明細書	成年被後見人等又は勤務先の会社
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金証書	証書を持っている方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金改定の通知書	住民登録先の市区町村を管轄する年金事務所
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金の振込口座の通帳	預金通帳を管理している方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生活保護に関する保護決定通知書	生活保護取扱機関(住居地の福祉事務所等)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確定申告書及び収支内訳書	成年被後見人等

### 7 支出に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設利用料、入院費等の領収書	成年被後見人等が入所している施設、病院
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	国民健康保険税(料)通知書	住民登録先の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	介護保険料納入通知書	住民登録先の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産税納税通知書	物件所在地の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地代、家賃等の領収書	貸主又は管理会社

( 成年後見人等選任申立用 )

## 申立てに必要な書類等のチェック表・その1

※ 申立てを行う前に、必ずこのチェック表で確認を行ってください。  
※ このチェック表は、申立書と共に裁判所に提出してください。

### 1 申立関係書類

申立人	裁判所	書類等	特記事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立事情説明書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年後見人等候補者事情説明書	候補者に記載してもらってください。

### 2 財産関係書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録	3か月以内に報告している場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収支予定表	前回報告から変更のない場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	疎明資料	チェック表・その2をご覧ください。 3か月以内に報告している場合は不要です。

### 3 添付書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	候補者の住民票又は戸籍附票	
--------------------------	--------------------------	---------------	--

### 4 費用

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙800円分	申立手数料分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便切手(右記のとおり)	500円×3枚, 84円×10枚, 10円×10枚, 5円×2枚, 1円×10枚(合計2,460円)

## 申立てに必要な書類等のチェック表・その2

※ 財産目録の内容を裏付ける資料として、次のような書類を提出してください。

※ 資料をコピーする場合、A4の用紙にコピーしてください(余白部分を切り取る必要はありません。)

### 1 不動産に関する資料

申立人	裁判所	書類等	取寄先・特記事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全部事項証明書	物件所在地の法務局

### 2 預貯金に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金通帳のコピー、定期預金・定期貯金等の証書のコピー	預金通帳等を管理している方 通帳は、最新の残高になるよう記帳を行った後、表紙と表紙裏面及び記帳されているすべてのページ(少なくとも過去1年分。更新されている場合、更新前の通帳も含む)をA4用紙にコピーする。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書	各金融機関 上記の通帳や証書で確認できる場合は不要

### 3 保険契約に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保険証書のコピー	証書を管理している方
--------------------------	--------------------------	----------	------------

### 4 有価証券に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引残高報告書	取引先の証券会社
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お預かり残高等明細	同上

### 5 負債に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ローン契約書又は借用書	成年被後見人等(債務者)又は銀行等の債権者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払明細書	銀行、公社等の債権者

### 6 収入に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与明細書	成年被後見人等又は勤務先の会社
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金証書	証書を持っている方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金改定の通知書	住民登録先の市区町村を管轄する年金事務所
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金の振込口座の通帳	預金通帳を管理している方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生活保護に関する保護決定通知書	生活保護取扱機関(住居地の福祉事務所等)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確定申告書及び収支内訳書	成年被後見人等

### 7 支出に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設利用料、入院費等の領収書	成年被後見人等が入所している施設、病院
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	国民健康保険税(料)通知書	住民登録先の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	介護保険料納入通知書	住民登録先の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産税納税通知書	物件所在地の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地代、家賃等の領収書	貸主又は管理会社

## 申立てに必要な書類等のチェック表・その1

※ 申立てを行う前に、必ずこのチェック表で確認を行ってください。

※ このチェック表は、申立書と共に裁判所に提出してください。

### 1 申立関係書類

申立人	裁判所	書類等	特記事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立事情説明書	

### 2 財産関係書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録	3か月以内に報告している場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収支予定表	前回報告から変更のない場合は不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	疎明資料	裏面(チェック表・その2)をご覧ください。 3か月以内に報告している場合は不要です。

### 3 費用

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙800円分	申立手数料分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙1,400円分	後見登記手数料分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便切手(右記のとおり)	500円×3枚, 84円×5枚, 10円×5枚, 5円×2枚, 1円×10枚(合計1,990円)

## 申立てに必要な書類等のチェック表・その2

※ 財産目録の内容を裏付ける資料として、次のような書類を提出してください。  
 ※ 資料をコピーする場合、A4の用紙にコピーしてください(余白部分を切り取る必要はありません。)

### 1 不動産に関する資料

申立人	裁判所	書類等	取寄先・特記事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全部事項証明書	物件所在地の法務局

### 2 預貯金に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金通帳のコピー、定期預金・定額貯金等の証書のコピー	預金通帳等を管理している方 通帳は、最新の残高になるよう記帳を行った後、表紙と表紙裏面及び記帳されているすべてのページ(少なくとも過去1年分。更新されている場合、更新前の通帳も含む)をA4用紙にコピーする。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書	各金融機関 上記の通帳や証書で確認できる場合は不要

### 3 保険契約に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保険証書のコピー	証書を管理している方
--------------------------	--------------------------	----------	------------

### 4 有価証券に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引残高報告書	取引先の証券会社
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お預かり残高等明細	同上

### 5 負債に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ローン契約書又は借用書	成年被後見人等(債務者)又は銀行等の債権者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払明細書	銀行、公社等の債権者

### 6 収入に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与明細書	成年被後見人等又は勤務先の会社
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金証書	証書を持っている方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金改定の通知書	住民登録先の市区町村を管轄する年金事務所
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金の振込口座の通帳	預金通帳を管理している方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生活保護に関する保護決定通知書	生活保護取扱機関(住居地の福祉事務所等)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確定申告書及び収支内訳書	成年被後見人等

### 7 支出に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設利用料、入院費等の領収書	成年被後見人等が入所している施設、病院
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	国民健康保険税(料)通知書	住民登録先の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	介護保険料納入通知書	住民登録先の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産税納税通知書	物件所在地の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地代、家賃等の領収書	貸主又は管理会社