

申立書式集

① 本人情報シート・診断書関係書類 → 福祉関係者、主治医に作成してもらう書類

- 1 本人情報シート・診断書の準備について
- 2 「本人情報シート」の作成を依頼された福祉関係者の方へ
- 3 本人情報シート（成年後見制度用）
- 4 診断書作成を依頼された医師の方へ
- 5 診断書（成年後見制度用）
- 6 鑑定に関する連絡票

② 法務局へ申請する書類 → 登記証明のため法務局へ申請する書類

- 1 「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
- 2 登記されていないことの証明申請書
- 3 登記されていないことの証明申請書（記載例）

③ 意見書 → 推定相続人に作成してもらう書類

- 1 親族の意見書について
- 2 親族の意見書
- 3 親族の意見書の記載例

④ 申立関係書類 → 申立時までには作成する書類

- 1 申立書（代理行為目録及び同意行為目録を含む。）
- 2 申立事情説明書
- 3 親族関係図
- 4 後見人等候補者事情説明書
- 5 財産目録
- 6 相続財産目録
- 7 収支予定表

長崎家庭裁判所

(令和5年4月版)

① 本人情報シート・診断書関係書類

- 1 本人情報シート・診断書の準備について
- 2 「本人情報シート」の作成を依頼された福祉関係者の方へ
- 3 本人情報シート（成年後見制度用）
- 4 診断書作成を依頼された医師の方へ
- 5 診断書（成年後見制度用）
- 6 鑑定に関する連絡票

本人情報シート・診断書の準備について

① 本人情報シートを準備する

- (1) 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してください。

【福祉関係者に渡すもの】 「本人情報シートを作成を依頼された福祉関係者の方へ」
 「本人情報シート（成年後見制度用）」

- (2) 作成された「本人情報シート」のコピーを1部準備してください。

- * 「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す。
- * 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。
- * 福祉関係者の支援を受けていない場合など、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。
- * 「本人情報シート」が準備できなくても、診断書の作成を依頼することができます。

② 診断書を準備する

主治医に診断書の作成を依頼してください。

【主治医に渡すもの】 「診断書作成を依頼された医師の方へ」
 「診断書（成年後見制度用）」
 「鑑定に関する連絡票」
 ①で作成された「本人情報シート」（原本）（作成後1か月以内）

- * 診断書の作成を主治医に引き受けてもらえない場合には、他の医師に依頼されても構いません。

③ 家庭裁判所へ申立てをする

【裁判所に提出するもの】 ②で作成された「診断書（成年後見制度用）」の原本（作成後3か月以内）
 ②で作成された「鑑定に関する連絡票」
 ①で作成された「本人情報シート（成年後見制度用）」のコピー

- * 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。

類型判断の目安

- ・ 「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

- * 診断書、「本人情報シート」以外の申立てに必要な書類については、申立てに必要な書類等のチェック表を確認の上、ご準備ください。

④ 鑑定について ※必要に応じて行われます。

- * 鑑定とは、ご本人の判断能力がどの程度あるかを医学的に判定するための手続です。
- * 成年後見及び保佐の場合は、法律上原則として鑑定が必要ですが、診断書の内容や申立書類などを総合的に考慮して、鑑定を行わないこともあります。
- * 鑑定を行うためには一般的に5万円程度の費用（鑑定人への報酬）がかかります。
- * 鑑定を行うことになった場合には、裁判所から連絡をしますので、あらかじめ鑑定にかかる費用を裁判所に納めてください。その後、家庭裁判所が医師に鑑定依頼をします。

「本人情報シート」の作成を依頼された福祉関係者の方へ

このたびは「本人情報シート」の作成に御協力いただき、ありがとうございます。

この「本人情報シート」は、職務上の立場からご本人を日頃より支援されている福祉関係者の方に、ご本人の生活状況等に関する情報を記載していただくための書面です。家庭裁判所は、成年後見制度の利用を開始するための申立てについて、ご本人の精神上的障害の有無や鑑定の要否を判断するため、医師が作成した診断書の提出をお願いしています。診断書は、家庭裁判所がご本人の精神の状況について判断するための重要な資料となるため、診断書を作成する医師に対し、ご本人の生活状況等に関する情報を提供し、十分な判断資料に基づいて医学的診断を行っていただくことが望ましいと考えられます。作成していただいた「本人情報シート」は、診断書を作成する医師に提供され、医学的診断の際の資料となるだけでなく、家庭裁判所に提出され、裁判官が審理をする際の資料にもなります。

作成していただいた「本人情報シート」は、直接家庭裁判所にお送りいただくのではなく、作成を依頼した方にお渡しください。

「本人情報シート」の作成方法等については、「本人情報シート作成の手引」を用意しております。この手引は裁判所のウェブサイト内の「後見ポータルサイト」からダウンロードすることができますので、ぜひ御活用ください。

<http://www.courts.go.jp/>

「後見ポータルサイト」→「手続案内及び各種書式」→「成年後見制度における診断書作成の手引・本人情報シート作成の手引」の順に検索してください。

長崎家庭裁判所後見係

TEL 095-804-4150

本人情報シート（成年後見制度用）

- ※ この書面は、本人の判断能力等に関して医師が診断を行う際の補助資料として活用するとともに、家庭裁判所における審理のために提出していただくことを想定しています。
- ※ この書面は、本人を支える福祉関係者の方によって作成されることを想定しています。
- ※ 本人情報シートの内容についてさらに確認したい点がある場合には、医師や家庭裁判所から問合せがされることもあります。

作成日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

本人 氏名： _____ 生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日	作成者 氏名： _____ 印 職業(資格)： _____ 連絡先： _____ 本人との関係： _____
---	---

1 本人の生活場所について

自宅（自宅での福祉サービスの利用 あり なし）

施設・病院

→ 施設・病院の名称 _____

住所 _____

2 福祉に関する認定の有無等について

介護認定（認定日： _____ 年 _____ 月）

要支援（1・2） 要介護（1・2・3・4・5）

非該当

障害支援区分（認定日： _____ 年 _____ 月）

区分（1・2・3・4・5・6） 非該当

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）

3 本人の日常・社会生活の状況について

(1) 身体機能・生活機能について

支援の必要はない 一部について支援が必要 全面的に支援が必要

（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）

(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

※ 以下のアからエまでチェックしてください（ありの場合は、良い状態を念頭にチェックしてください。エの項目は裏面にあります。）。

ア 日常的な行為に関する意思の伝達について

意思を他者に伝達できる 伝達できない場合がある

ほとんど伝達できない 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 理解できない場合がある

ほとんど理解できない 理解できない

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 記憶していない場合がある

ほとんど記憶できない 記憶できない

- 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 認識できていないところがある
- ほとんど認識できていない 認識できていない

(3) 日常・社会生活上支障となる行動障害について

- 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

(行動障害に関して支援を必要とする場面があれば、その内容、頻度等)

(4) 社会・地域との交流頻度について

- 週1回以上 月1回以上 月1回未満

(5) 日常の意思決定について

- できる 特別な場合を除いてできる 日常的に困難 できない

(6) 金銭の管理について

- 本人が管理している 親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している
- 親族又は第三者が管理している

(支援(管理)を受けている場合には、その内容・支援者(管理者)の氏名等)

4 本人にとって重要な意思決定が必要となる日常・社会生活上の課題

(※ 課題については、現に生じているものに加え、今後生じ得る課題も記載してください。)

5 家庭裁判所に成年後見制度の利用について申立てをすることに関する本人の認識

- 申立てをすることを説明しており、知っている。
- 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

(上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等)

6 本人にとって望ましいと考えられる日常・社会生活上の課題への対応策

(※御意見があれば記載してください。)

診断書作成を依頼された医師の方へ

1 診断書作成の際の本人情報シートの活用について

診断書作成の依頼を受ける際に、依頼者から、福祉関係者が作成した「本人情報シート」の提供を受けることがあります。この「本人情報シート」は、診断書を作成する医師に対し、ご本人の生活状況等に関する情報を提供し、医学的判断を行う際の参考としていただくために、家庭裁判所が平成31年4月から導入したものです。

「本人情報シート」の提供を受けた場合には、ぜひ診断の参考資料として御活用ください。なお、記載内容についてのお問合せは、「本人情報シート」の作成者にお尋ねください。

2 鑑定について

後見開始又は保佐開始の審判にあたっては、原則として、ご本人の判断能力について医学的見地からの鑑定が必要となっております（ただし、診断書等から明らかにその必要がないと認められる場合は、この限りではありません。）。

つきましては、主治医の先生にご本人の鑑定をお引き受けいただきますようお願いいたします。

お手数ですが、別添の鑑定に関する連絡票で主治医の先生のご意向をお知らせください（鑑定に関する連絡票は診断書と共に申立人〔申立予定者。ご本人の親族等で後見等開始審判の申立てを予定している人〕にお渡しください。診断書と鑑定に関する連絡票は、その後、申立人から裁判所に提出されます。）。成年後見での鑑定の趣旨などについては、下欄の説明をご覧ください。

鑑定をお引き受けいただける場合には、後日、鑑定を実施することになったときに、主治医の先生に対して正式に鑑定を依頼させていただきます。なお、鑑定を引き受けると回答された場合でも、実際の鑑定作業は裁判所からの正式な依頼書面が届いてから開始されるようお願いいたします。

説 明

- 1 診断書、鑑定書の作成の手引、定型書式、記載のガイドラインは、裁判所ウェブサイト(*1)、からダウンロードできます。
*1) URL=<http://www.courts.go.jp/>「後見ポータルサイト」→「手続案内及び各種書式」→「成年後見制度における診断書作成の手引・本人情報シート作成の手引」
 - 2 申立人と本人の負担を軽減するため、**できる限り、本人の病状等を最も把握されている主治医の先生に鑑定をお願いしております。**例えば、内科の主治医の先生をお願いしている事例も多数あり、**必ずしも精神科の医師の方に限られるものではありません。**
 - 3 成年後見の鑑定は、いわゆる裁判での精神鑑定と異なり、定型化されています。すなわち、鑑定事項はほとんどの場合、①精神上の障害の有無、内容及び障害の程度、②自己の財産を管理及び処分する能力、③能力が回復する可能性です。
鑑定書の定型書式は、上記1のとおり裁判所ウェブ
- ブサイトからダウンロードできます。
- 4 **鑑定人になられても、裁判所にお越しいただくことは予定していません。**鑑定後に、鑑定人に対する尋問等も予定されておらず、これまで鑑定人の方に裁判所までお越しいただいた事例は1件もありません。
 - 5 **鑑定期間**は、迅速な審判のために、できるだけ正式依頼から鑑定書提出までを**1か月以内**でお願いしております。
 - 6 **鑑定料**は、申立人の負担となっている関係上、主治医の先生には検査料込みで**5万円以下**でお願いしております。ただし、最終的には裁判官が決定します。
〈お問い合わせ先〉
〒850-0033 長崎市万才町6番25号
長崎家庭裁判所 後見係
電話 095-804-4150

1 氏名 男・女
年 月 日生 (歳)
住所

2 医学的診断

診断名 (※判断能力に影響するものを記載してください。)

所見 (現病歴, 現症, 重症度, 現在の精神状態と関連する既往症・合併症など)

各種検査

長谷川式認知症スケール 点 (年 月 日実施) 実施不可

MMSE 点 (年 月 日実施) 実施不可

脳画像検査 検査名: (年 月 日実施) 未実施

脳の萎縮または損傷等の有無

あり

所見 (部位・程度等) :

なし

知能検査 検査名: (年 月 日実施)

検査結果:

その他 検査名: (年 月 日実施)

検査結果:

短期間内に回復する可能性

回復する可能性は高い 回復する可能性は低い 分からない

(特記事項)

3 判断能力についての意見

- 契約等の意味・内容を自ら理解し, 判断することができる。
- 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。
- 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。
- 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。

(意見) ※ 慎重な検討を要する事情等があれば, 記載してください。

(家庭裁判所提出用)

判定の根拠

(1) 見当識の障害の有無

障害なし ときどき障害がみられる 頻繁に障害がみられる いつも障害がみられる

[]

(2) 他人との意思疎通の障害の有無

問題なくできる だいたいできる あまりできない できない

[]

(3) 理解力・判断力の障害の有無

・一人での買い物

問題なくできる だいたいできる あまりできない できない

・一人での貯金の出し入れや家賃・公共料金の支払

問題なくできる だいたいできる あまりできない できない

[]

(4) 記憶力の障害の有無

・最近の記憶(財布や鍵の置き場所や、数分前の会話の内容など)について

障害なし ときどき障害がみられる 頻繁に障害がみられる いつも障害がみられる

・過去の記憶(親族の名前や、自分の生年月日など)について

障害なし ときどき障害がみられる 頻繁に障害がみられる いつも障害がみられる

[]

(5) その他(※上記以外にも判断能力に関して判定の根拠となる事項等があれば記載してください。)

[]

参考となる事項(本人の心身の状態、日常的・社会的な生活状況等)

[]

※ 「本人情報シート」の提供を 受けた 受けなかった

(受けた場合には、その考慮の有無、考慮した事項等についても記載してください。)

[]

以上のとおり診断します。

年 月 日

病院又は診療所の名称・所在地

担当診療科名

担当医師氏名

印

【医師の方へ】

※ 診断書の記載例等については、後見ポータルサイト (<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/>) からダウンロードできます。

※ 参考となる事項欄にある「本人情報シート」とは、本人の判断能力等に関する診断を行う際の補助資料として、本人の福祉関係者が作成するシートです。提供があった場合は、診断への活用を御検討ください。

※ 家庭裁判所は、診断書を含む申立人からの提出書類等に基づき、本人の判断能力について判断します(事案によって医師による鑑定を実施することがあります。)

② 法務局へ申請する書類

- 1 「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
- 2 登記されていないことの証明申請書
- 3 登記されていないことの証明申請書（記載例）

2の申請書を利用し、法務局に対し、本人に係る登記されていないことの証明書の交付を申請してください（2の申請書は、法務局のホームページからダウンロードできます。）。

その他、必要な戸籍謄本及び住民票又は戸籍附票は、市町村役場で交付を申請してください。

「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

「登記されていないことの証明書」とは、成年被後見人、被保佐人等の登記がされていないことを証明するものです。この証明書は、平成12年4月1日以降に登記されていないことを証明するものであり、同年3月31日までに禁治産宣告・準禁治産宣告を受けているかどうかを証明するものは、従来どおり本籍地の市区町村が発行する身分証明書、戸籍謄本または抄本になります。

1 証明書の交付申請手続

○窓口請求の場合

表面の申請書に所要事項を記入、**収入印紙(注1)**(1通⇒300円)を貼付。

⇒申請書と下記2(4)の添付書類及び本人確認書類を直接窓口へ提出。

*東京法務局民事行政部後見登録課、その他各法務局及び地方法務局の戸籍課において取り扱っています(支局・出張所では取り扱っていませんのでご注意ください。)(注2)

○郵送請求の場合

表面の申請書に所要事項を記入、**収入印紙(注1)**(1通⇒300円)を貼付。

⇒申請書に下記2(4)の添付書類及び本人確認書類と返信用封筒(あて名を明記、切手を貼付したもの)を同封し、次のあて先へ送付。(注3)

*なお、郵送請求の場合は東京法務局民事行政部後見登録課においてのみ取り扱っています。

〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-1.5 九段第2合同庁舎

東京法務局 民事行政部 後見登録課

(交通:地下鉄九段下駅 6番出口 徒歩5分)

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

2 申請書の記入上の注意事項等

(1)「請求される方」欄

押印し(認印でも可)、連絡先(電話番号)も記入。

~~代理人が請求する場合は、「請求される方」の押印は不要です。~~

(2)「代理人」欄

代理人が請求する場合に、代理人の方の住所・氏名を記入。

~~代理人が押印し(認印でも可)、連絡先(電話番号)も記入。~~

(3)「返送先」欄

証明書の送付先を上記(1)または(2)以外とする場合に記入。

(4)「添付書類」欄及び本人確認書類(次の場合に依りて添付書類の提出及び本人確認書類の提示またはコピーの送付をお願いします。)

○証明を受ける方本人が請求する場合⇒本人確認書類(注4)

○証明を受ける方の配偶者または四親等内の親族が請求する場合

①証明を受ける方との関係を証する発行から3か月以内の戸籍謄本または抄本

②本人確認書類(請求される方のもの)(注4)

○代理人が請求する場合

①本人確認書類(代理人のもの)(注4)

②証明を受ける方本人、その配偶者または四親等内の親族からの委任状の添付が必要。

③本人の配偶者または四親等内の親族から委任された場合は、前記委任状に加え、証明を受ける方本人と委任者との関係を証する戸籍謄本または抄本(いずれも発行から3か月以内)も併せて必要。

④代理人(受任者)が法人の場合は、上記添付書類に加え、代表者の資格を証する書面として法人の登記事項証明書または代表者の資格証明書(いずれも発行から3か月以内)も併せて必要。

※戸籍謄本等の添付書類は、原本を添付してください(郵送請求の場合の本人確認書類を除く。)

なお、戸籍謄本等の還付(返却)を希望される場合は、還付のための手続が必要です。

(5)「証明事項」欄

証明事項の選択については、証明書の提出先の官公庁等に確認してください。

なお、「宅地建物取引業、産業廃棄物処理業、警備業、貸金業、古物営業、風俗営業」については、「成年被後見人、被保佐人とする記録がない。」の事項にチェックしてください。

(6)「証明を受ける方」欄

この申請書は自動読取装置で機械処理しますので、該当事項のチェック及び所要事項は明瞭に記入してください。特に「証明を受ける方」欄は、この部分がそのまま証明書に複写されますので、字画をはっきりと、住所または本籍を正確に記入してください。

なお、外国人の場合は、①氏名欄は本国名を、④本籍欄は口国籍欄にチェックし国籍のみを、それぞれ記入してください。

注1 1通につき300円分の収入印紙を、申請書ごと(証明を受ける方ごと)に必要な通数分、所定の箇所に貼ってください。

収入印紙は、郵便局、法務局・地方法務局及びその支局・出張所で印紙売場が設置されているところなどで入手できます。

注2 窓口の受付時間は8:30から17:15までです。

注3 郵送請求の場合は、1週間程度要します。なお、請求が集中する時期は更に相当日数を要する場合がありますので、できるだけ余裕をもって請求してください。

注4 窓口請求の場合は、請求される方(親族が請求する場合はその親族、代理請求の場合は代理人)の本人確認書類(運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等)を窓口で提示していただきますようお願いいたします。また、郵送請求の場合は、本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。

ご不明な点は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合わせください。

また、詳しくは東京法務局ホームページをご利用ください。

「登記されていないことの証明申請書」

(後見登記等ファイル用)

03 請求できるのは、本人、本人の配偶者または四親等内の親族です。
 なお、代理の方が請求する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

法務局

●請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類が必要です。(裏面注4参照)

年 月 日申請

請求される方 (請求権者)	住所 (フリガナ)	収入印紙を貼るところ 収入印紙 必ず貼ってください。
	氏名 <small>※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。</small> 連絡先(電話番号) _____ 証明を受ける方との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他() _____	
代理人 (上記の方から 頼まれた方)	住所 (フリガナ)	1通につき300円 ※割印はしないでください。
	氏名 <small>※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。</small> 連絡先(電話番号) _____	
返送先 (上記以外に証明書の 返信先を指定される 場合に記入)	住所 宛先 <small>※ 返信用封筒にも同一事項を必ず記入 ※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。</small>	※印紙は申請書ごとに必要な 通数分を貼ってください。
添付書類 下記④参照	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を請求する時に社員等から代表者への委任状も必要) <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面(本人の配偶者・四親等内の親族が請求するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(法人が代理人として請求するときに必要)	
証明事項 (いずれかの口に チェックしてください)	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。(後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。(後見・保佐・補助を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> 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。(後見・保佐・補助・任意後見を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> その他() _____)とする記録がない。(上記以外の証明を必要とする場合)	
請求通数	※請求通数は右欄で記入してください。 証明を受ける方の氏名のフリガナ	

◎証明を受ける方 この部分を複写して証明書を作成するため、字面をはつきりと、住所または本籍は番号、地番まで正確に記入してください。

①氏名		
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和 西暦 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> または <input type="checkbox"/> _____ 年 _____ 月 _____ 日	
③住所	都道府県名	市区郡町村名
	丁目 大字 地番	
④本籍	都道府県名	市区郡町村名
	丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入)	
<input type="checkbox"/> 国籍		

提出先から特に指定がない場合は、住所または本籍(外国人の場合は④に④にし、正しい国籍名)のいずれかを記入してください。

④ 請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類は必ず提示または添付してください(裏面注4参照)。

- 記入方法: 1. 証明を受ける方の氏名のフリガナ欄は、例えば、ヤマダ タロウ と左詰め(氏と名の間に1字空き)でカタカナで記入してください。
 2. 外国人は氏名欄に本國名(漢字を使用しない外国人はカタカナ)を記入してください。
 3. 生年月日欄は、例えば、昭和に④し 40 年 1 月 1 日と右詰めで記入。
 4. 郵送請求の場合は、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。

申請書送付先: 〒102-8228 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

◎本申請書は拡大縮小せずに使用してください。

本人確認書類
<input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人
<input type="checkbox"/> 運転免許証
<input type="checkbox"/> 健康保険証
<input type="checkbox"/> マイナンバーカード
<input type="checkbox"/> パスポート
<input type="checkbox"/> ()
<input type="checkbox"/> 封筒

(登記所が記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	交付	年月日
				交付	年月日

記載例(ア)本人が申請する場合

「登記されていないことの証明申請書」

(後見登記等ファイル用)

記載例

03

請求できるのは、本人、本人の配偶者または四親等内の親族です。
 なお、代理の方が請求する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

東京 法務局

令和〇年〇月〇日申請

●請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類が必要です。(裏面注4参照)

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号			収入印紙を貼るところ
	(フリガナ)	コウケン シロウ			
氏名	後見 次郎			収入印紙	
連絡先(電話番号)	03-5213-1360				
証明を受ける方との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他()			※登記印紙も使用することができます。	
住所					
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所				1通につき300円 ※刷印はしないでください。
(フリガナ)					
氏名				※印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。	
連絡先(電話番号)					
返送先 (上記以外に証明書の返信先を指定される場合に記入)	住所				証明事項について、詳しくは提出先へ御確認ください。
宛先					
添付書類 下記(注)参照	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を請求する時に社員等から代表者への委任状も必要) <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面(本人の配偶者・四親等内の親族が請求するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(法人が代理人として請求するときに必要) <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本、法人の代表者の資格を証する書面は、発行から3か月以内のもの				
証明事項 (いずれかの口をチェックしてください)	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。(後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。(後見・保佐・補助を受けていない) <input checked="" type="checkbox"/> 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。(後見後見を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> その他()とする記録がない。(上記以外の証明を必要とする場合)				
請求通数	1	証明を受ける方の氏名のフリガナ	コウケン シロウ		

◎証明を受ける方 この部分を複写して証明書を作成するため、字面をはっきりと、住所または本籍は番号、地番まで正確に記入してください。

①氏名	後見 次郎		
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和	西暦	40年 1月 1日
③住所	都道府県名	市区郡町村名	
	東京都	千代田区 九段南1丁目1番15号	
④本籍	都道府県名	市区郡町村名	
	東京都	千代田区 九段南1丁目1番地	

提出先から特に指定がない場合は、住所または本籍(外国人の場合は④に①し、正しい国籍名)のいずれかを記入してください。ついでに提出先へ御確認ください。

⑤ 請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類は必ず提示または添付してください(裏面注4参照)。

- 記入方法: 1. 証明を受ける方の氏名のフリガナ欄は、例えば、「[イ] [マ] [ダ] [シ] [ロウ] [シ]」と左詰め(氏と名の間に1字空き)でカタカナで記入してください。
 2. 外国人は氏名欄に本国名(漢字を使用しない外国人はカタカナ)を記入してください。
 3. 生年月日欄は、例えば、昭和に①し「40」年、「1」月、「1」日と右詰めで記入。
 4. 郵送請求の場合は、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のおて先に送付してください。

申請書送付先: 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 東京法務局長兼行政部後見登録課

(登記所が記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	交付	年月日

○本申請書は拡大縮小せずに使用してください。

本人確認書類	<input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人
	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> () <input type="checkbox"/> 封筒

③ 意見書

- 1 親族の意見書について
- 2 親族の意見書
- 3 親族の意見書の記載例

親族の意見書について

- 1 後見開始・保佐開始・補助開始の手続では、本人（援助を必要とされている方）の親族の方の意見も参考にして、本人に後見・保佐・補助を開始することや成年後見人・保佐人・補助人（本人の援助を行う方）として誰が適任なのかを判断します。
- 2 申立時に意見書を提出していただく範囲は、仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々（この方々を「推定相続人」といいます。）です。具体的には次のとおりとなります。
 - (1) 本人に配偶者がいる場合
 - ① (子どもがいる場合) 配偶者と子ども
(子どもが亡くなっていて孫がいる方については孫)
 - ② (子どもや孫がいない場合) 配偶者と父母
(父母がともに亡くなっていて祖父母がいる方については祖父母)
 - ③ (子どもや孫, 父母や祖父母がいない場合) 配偶者と兄弟姉妹
(兄弟姉妹が亡くなっていて甥や姪がいる方については甥や姪)
 - (2) 本人に配偶者がいない場合
 - ① (子どもがいる場合) 子ども
(子どもが亡くなっていて孫がいる方については孫)
 - ② (子どもや孫がいない場合) 父母
(父母がともに亡くなっていて祖父母がいる方については祖父母)
 - ③ (子どもや孫, 父母や祖父母がいない場合) 兄弟姉妹
(兄弟姉妹が亡くなっていて甥や姪がいる方については甥や姪)
- 3 必要な人数分だけ親族の意見書の様式をコピーして使用してください。上記2記載に該当する親族の方にこの意見書を作成してもらった上で申立書に添付してください（親族の方に意見書を作成してもらうことが難しい場合には不要です。）。
- 4 申立人及び候補者の方は、意見書の提出は不要です。
- 5 意見書を提出されなかった親族やその他の親族の方については、家庭裁判所から意見の照会を行うことがあります。
- 6 家庭裁判所の判断によっては、候補者以外の方が成年後見人等に選任されることがあります。

親 族 の 意 見 書

- 1 私は、本人（氏名：_____）の（続柄：_____）です。
- 2 本人について後見（保佐・補助）を開始することに関する私の意見は以下のとおりです。
- 賛成である。
- 家庭裁判所の判断に委ねる。
- 反対である。
- 【反対の理由】
- 後見（保佐・補助）を開始するほど判断能力は低下していない。
- 理由は次のとおりである。※ 書ききれない場合には別紙（A4サイズの内紙をご自分で準備してください。）を利用してください。

-
- 3 本人の成年後見人（保佐人・補助人）の選任に関する私の意見は以下のとおりです。
- 候補者（氏名：_____）が選任されることについて
（候補者がいない場合には、家庭裁判所が選ぶ第三者が選任されることについて）
- ※ 候補者氏名については申立人が記入してください。
- 賛成である。
- 家庭裁判所の判断に委ねる。
- 反対である。又は意見がある。
- 理由は次のとおりである。※ 書ききれない場合には別紙（A4サイズの内紙をご自分で準備してください。）を利用してください。

令和____年____月____日

（〒_____）

住 所 _____

氏 名 _____

印 _____

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 _____

（ _____ ）

（携帯 自宅 勤務先）

親族の意見書の記載例

後見開始・保佐開始・補助開始の手続では、本人（援助を必要とされている方）の親族の方の御意見も参考にして、本人に後見・保佐・補助を開始することや成年後見人・保佐人・補助人（本人の援助を行う方）として誰が適任なのかを判断します。

【例】 本人の親族である甲野冬子さん（続柄：本人の長女）が、本人甲野太郎さんの成年後見人（保佐人・補助人）として、候補者である甲野夏男さんがふさわしいとお考えになった場合は、以下のような記載になります。

親族の意見書

- 1 私は、本人（氏名：甲野 太郎）の（続柄：長女）です。
- 2 本人について後見（保佐・補助）を開始することに関する私の意見は以下のとおりです。
 - 賛成である。
 - 家庭裁判所の判断に委ねる。
 - 反対である。
 - 【反対の理由】
 - 後見（保佐・補助）を開始するほど判断能力は低下していない。
 - 理由は次のとおりである。※ 書ききれない場合には別紙（A4サイズの内紙をご自分で準備してください。）を利用してください。

3 本人の成年後見人（保佐人・補助人）の選任に関する私の意見は以下のとおりです。

候補者（氏名：甲野 夏男）が選任されることについて
（候補者がいない場合には、家庭裁判所が選ぶ第三者が選任されることについて）
※ 候補者氏名については申立人が記入してください。

- 賛成である。
- 家庭裁判所の判断に委ねる。
- 反対である。又は意見がある。
理由は次のとおりである。※ 書ききれない場合には別紙（A4サイズの内紙をご自分で準備してください。）を利用してください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

(〒〇〇〇-〇〇〇〇)

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号

氏名 甲野 冬子 (印)

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

(携帯 自宅 勤務先)

④ 申立関係書類

- 1 申立書（代理行為目録及び同意行為目録を含む。）
- 2 申立事情説明書
- 3 親族関係図
- 4 後見人等候補者事情説明書
- 5 財産目録
- 6 相続財産目録
- 7 収支予定表

記載例を参考に記載してください。

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。

受付印		（ □後見 □保佐 □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。		
		※ 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			
収入印紙（登記費用）	円	準口頭	関連事件番号	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		印
令和 年 月 日				
申 立 人	住 所	〒 _____		
		電話 () () ()	携帯電話 () () ()	
	ふりがな 氏 名			<input type="checkbox"/> 大正 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生 <input 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 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。		
		電話 () () ()	ファクシミリ () () ()	
氏 名				
本 人	本 籍 (国籍)	都 道 府 県		
	住民票上 の 住 所	<input type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 _____ 電話 () () ()		
	実 際 に 住 っ て 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。 病院・施設名 () () () 電話 () () ()		
	ふりがな 氏 名			<input type="checkbox"/> 大正 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生 <input type="checkbox"/> 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生 <input type="checkbox"/> 平成 _____ () _____ 歳

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、(※)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。

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 type="checkbox"/> 申立人以外の〔 <input type="checkbox"/> 以下に記載の者 <input type="checkbox"/> 別紙★に記載の者 〕★A4サイズ用紙をご自分で準備してください。	
	住 所	〒 _____
	ふりがな	電話 (_____) 携帯電話 (_____)
	氏 名	<input type="checkbox"/> 昭和 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 <input type="checkbox"/> 平成 _____ (_____ 歳)
本人との関係	<input type="checkbox"/> 親 族： <input 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 (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	<p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本（全部事項証明書） <input type="checkbox"/> 本人の住民票又は戸籍附票 <input 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 type="checkbox"/> 本人の診断書 <input type="checkbox"/> 本人情報シート写し <input type="checkbox"/> 本人の健康状態に関する資料 <input 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 type="checkbox"/> 本人の財産に関する資料 <input 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 type="checkbox"/> 本人の収支に関する資料 <input 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）
------	---

【保佐、補助用】

代理行為目録

※ 下記の行為のうち、必要な代理行為に限り、該当する部分の□にチェック又は必要な事項を記載してください（包括的な代理権の付与は認められません。）。

※ 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 財産管理関係

(1) 不動産関係

- ① 本人の不動産に関する〔 売却 担保権設定 賃貸 警備 _____〕
契約の締結，更新，変更及び解除
- ② 他人の不動産に関する〔 購入 借地 借家〕契約の締結，更新，変更及び
解除
- ③ 住居等の〔 新築 増改築 修繕（樹木の伐採等を含む。） 解体
 _____〕に関する請負契約の締結，変更及び解除
- ④ 本人又は他人の不動産内に存する本人の動産の処分
- ⑤ _____

(2) 預貯金等金融関係

- ① 預貯金及び出資金に関する金融機関等との一切の取引（解約（脱退）及び新規口座
の開設を含む。）
※ 一部の口座に限定した代理権の付与を求める場合には、③に記載してください。
- ② 預貯金及び出資金以外の本人と金融機関との取引
〔 貸金庫取引 証券取引 保護預かり取引 為替取引 信託取引
 _____〕
- ③ _____

(3) 保険に関する事項

- ① 保険契約の締結，変更及び解除
- ② 保険金及び賠償金の請求及び受領

(4) その他

- ① 以下の収入の受領及びこれに関する諸手続
〔 家賃，地代 年金・障害手当・生活保護その他の社会保障給付
 臨時給付金その他の公的給付 配当金 _____〕
- ② 以下の支出及びこれに関する諸手続
〔 家賃，地代 公共料金 保険料 ローンの返済金 管理費等
 公租公課 _____〕
- ③ 情報通信（携帯電話，インターネット等）に関する契約の締結，変更，解除及び費用
の支払
- ④ 本人の負担している債務に関する弁済合意及び債務の弁済（そのための調査を含む。）
- ⑤ 本人が現に有する債権の回収（そのための調査・交渉を含む。）
- ⑥ _____

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。）

【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□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(短期賃貸借)に定める期間を超える賃貸借 (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 _____ 印 _____

(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。

【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： _____

所在地：〒 _____ - _____

担当職員：氏名： _____ 役職： _____

連絡先：電話 _____ (_____)

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

(2) 転居，施設への入所や転院などの予定について

※ 申立後に転居・入院・転院した場合には，速やかに家庭裁判所までお知らせください。

予定はない。

予定がある。（ 転居 施設への入所 転院）

時期：令和_____年_____月頃

施設・病院等の名称：_____

転居先，施設・病院等の所在地：〒_____ - _____

2 本人の略歴（家族関係（結婚，出産など）及び最終学歴・主な職歴）をわかる範囲で記載してください。

年 月	家族関係	年 月	最終学歴・主な職歴
・	出生	・	
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	

3 本人の病歴（病名，発症時期，通院歴，入院歴）をわかる範囲で記載してください。

病 名：_____

発症時期：_____年_____月頃

通院歴：_____年_____月頃 ～ _____年_____月頃

入院歴：_____年_____月頃 ～ _____年_____月頃

病 名：_____

発症時期：_____年_____月頃

通院歴：_____年_____月頃 ～ _____年_____月頃

入院歴：_____年_____月頃 ～ _____年_____月頃

4 福祉に関する認定の有無等について

※ 当てはまる数字を○で囲んでください。

介護認定（認定日：_____年_____月）

要支援（1・2） 要介護（1・2・3・4・5）

非該当 認定手続中

- 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。

- 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。

-
- 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。

(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を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切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。

(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。

(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: _____ 本人との関係: _____)

管理の内容(_____)

【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 (_____)

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 of 用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
			〒 <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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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。

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： _____

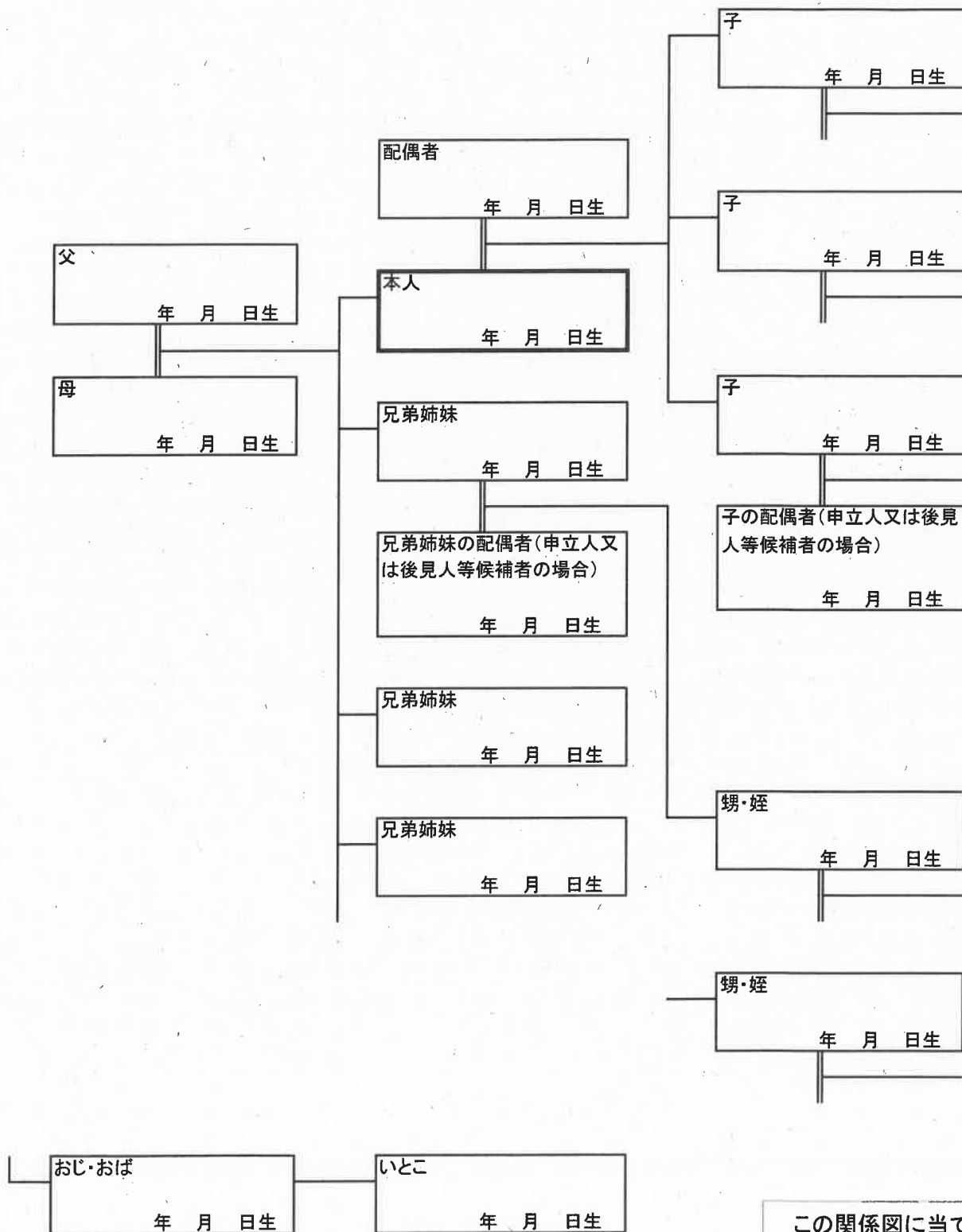
7 本人に申立ての事情等をお伺いする場合の留意点（本人の精神面に関し配慮すべき事項等）があれば記載してください。

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□にチェックを付してください。

令和 年 月 日

候補者の氏名 _____ 印 _____

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 _____（ _____ ）

（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。

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： _____ 勤務先名： _____）

(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： _____ 年齢： _____ あなたとの続柄： _____）

（氏名： _____ 年齢： _____ あなたとの続柄： _____）

（氏名： _____ 年齢： _____ あなたとの続柄： _____）

（氏名： _____ 年齢： _____ あなたとの続柄： _____）

(3) 収入等

収入（年収）（ _____ 円）

資産

不 動 産

- 預貯金 (_____ 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 (_____ 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 (_____) ・収入 (年収) (_____ 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
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	

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：_____） 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（___）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。

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。

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の見込みはない。）。
 以下のとおり，**財産状況**が変化の見込みである。

（大きな収支の変動，多額の入金予定など，具体的な内容を記載してください。）

- 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。)
-
-

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 _____ 印

本人（ _____ ）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			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input 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）								
合 計								

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（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							<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 (m ²)	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"/>

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 (m ²)	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					

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 _____ 印 _____

本人（ _____ ）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	(_____)
本人との続柄	(本人の _____)
被相続人が亡くなられた日	(<input type="checkbox"/> 平成・ <input type="checkbox"/> 令和 ____年 ____月 ____日)
本人の法定相続分	(_____ 分の _____)
遺言書	(<input type="checkbox"/> あり <input 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			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input 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）								
合 計								

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						<input 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3年4月版】

令和____年____月____日 作成者氏名_____ 印

本人（_____）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		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
2	国民年金		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
3	その他の年金()		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
4	生活保護等()		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
5	給与・役員報酬等		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
6	賃料収入(家賃, 地代等)		<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	<input type="checkbox"/>
収入の合計(月額) =		円	年額(月額×12か月) =	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			<input type="checkbox"/>
2	生活費	電気・ガス・水道代等	<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"/>
3		通信費	<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"/>
4			<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"/>
5			<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"/>
6		施設費		<input type="checkbox"/> 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	<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"/>
8			<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"/>
9			<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"/>
10			<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"/>

11	住居費	家賃		□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		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
13				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
14				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
15				□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		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
17		所得税		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
18		住民税		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
19				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
20				□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		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
22		介護保険料		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
24				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
25				□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		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
27		こづかい			<input type="checkbox"/>
28				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
29				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
30				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
31				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
32				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input type="checkbox"/>
33				□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) =			円	年額(月額×12か月) =	円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) = +..	円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) = +..	円

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。

※ 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、①マイナンバー(個人番号)、②健康保険法をはじめとする医療保険各法に規定する被保険者証(保険証)の保険者番号及び被保険者等記号・番号等の記載のない書面及び資料をご提出ください。

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"/>	親族関係図	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立事情説明書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	親族の意見書	可能な限り推定相続人全員の方に記載してもらってください。
<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。 候補者がいない場合には提出不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	診断書(成年後見用)、鑑定に関する連絡票	主治医に記載してもらってください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本人情報シート(写し)	福祉関係者に記載してもらった場合に提出してください。

2 財産関係書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	相続財産目録	本人を相続人とする相続財産がない場合には提出不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収支予定表	
<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 添付書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本人の	戸籍謄本 (※発行から3か月以内のもの)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		住民票又は戸籍附票 (※発行から3か月以内のもの)	マイナンバーの記載のないものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		登記されていないことの証明書 (※発行から3か月以内のもの)	法務局に交付を申請してください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		療育手帳の写し	療育手帳が発行されている場合、表紙、表紙裏面及び判定の記載があるページをコピーしてください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	候補者の	住民票又は戸籍附票 (※発行から3か月以内のもの)	マイナンバーの記載のないものを提出してください。

4 費用

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙800円分 (右の申立てを行う場合、加算してください。)	申立手数料分 <input type="checkbox"/> 代理権付与申立て 800円分 <input type="checkbox"/> 同意権付与申立て 800円分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙2600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)	後見: 500円×3枚、84円×15枚、10円×10枚 5円×2枚、1円×10枚 (合計2,880円)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		保佐・補助: 500円×5枚、84円×15枚、10円×10枚 5円×3枚、1円×10枚 (合計3,885円)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	鑑定費用(5万円程度)	必要な場合は、後日、ご連絡します。

申立てに必要な書類等のチェック表・その2

- ※ 財産目録、収支予定表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。
- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産についての資料も提出してください。
- ※ 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。)
- ※ 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、①マイナンバー(個人番号)、②健康保険法をはじめとする医療保険各法に規定する被保険者証(保険証)の保険者番号及び被保険者等記号・番号等の記載のない書面及び資料をご提出ください。

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	本人(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	本人又は勤務先の会社
<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	本人

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	本人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