

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"/>	親族関係図	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立事情説明書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	同意書	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。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書	候補者に記載してもらってください。
<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。

2 財産関係書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録	
<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"/>	申立人の	戸籍謄本	申立人が本人の4親等内の親族であることが分かるよう、準備してください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本人の	戸籍謄本	申立人と重複する場合は、不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		住民票又は戸籍附票	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		登記されていないことの証明書	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	戸籍謄本	申立人、本人と重複する場合は、不要です。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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 (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 82円×15枚 52円×2枚 10円×10枚 1円×10枚(合計2,944円)
			保佐・補助: 500円×5枚 82円×15枚 52円×4枚 10円×10枚 1円×10枚(合計4,048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。
 ※ 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	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