

(別紙1)

申し立てる裁判所(管轄区域)一覧表



(平成26年11月現在)

管轄家庭裁判所 (申し立てる裁判所)	裁判所の所在地 (電話番号)	管轄区域 (本人が住んでいるところ)
新潟家庭裁判所	〒951-8513 新潟市中央区川岸町 1-54-1 (TEL025-333-0070) ◎JR新潟駅万代口から川岸町経由県庁行きバス乗車15分競技場前下車徒歩3分又はJR越後線白山駅下車徒歩10分	新潟市, 五泉市, 燕市のうち旧吉田町, 東蒲原郡阿賀町, 西蒲原郡弥彦村
同 三条支部	〒955-0047 三条市東三条 2-2-2 (TEL0256-32-1758) ◎JR東三条駅から徒歩3分	三条市, 加茂市, 燕市(旧吉田町を除く), 南蒲原郡田上町
同 新発田支部	〒957-0053 新発田市中央町 4-3-27 (TEL0254-24-8255) ◎JR新発田駅から徒歩15分	新発田市, 阿賀野市, 胎内市, 村上市, 北蒲原郡聖籠町, 岩船郡関川村, 同粟島浦村
同 長岡支部	〒940-1151 長岡市三和 3-9-28 (TEL0258-35-2285) ◎JR長岡駅大手口から市立劇場経由免許センター又は宮内本町行きバス乗車10分, 市立劇場前下車徒歩2分	長岡市, 小千谷市, 見附市, 魚沼市, 南魚沼市, 柏崎市, 南魚沼郡湯沢町, 三島郡出雲崎町, 刈羽郡刈羽村
同 高田支部	〒943-0838 上越市大手町 1-26 (TEL025-524-5235) ◎JR高田駅から徒歩10分	上越市, 妙高市, 糸魚川市, 十日町市のうち旧松代町・旧松之山町
同 佐渡支部	〒952-1324 佐渡市中原 356-2 (TEL0259-52-3151) ◎佐渡汽船両津埠頭から相川行きバス乗車40分, 河原田本町下車徒歩3分	佐渡市
同 十日町出張所	〒948-0065 十日町市子 442 (TEL025-752-2086) ◎JR, ほくほく線十日町駅から徒歩10分	十日町市(旧松代町・旧松之山町を除く), 中魚沼郡津南町

成年後見等開始申立て時に準備するもの(チェックシート)

【準備の仕方】

- 1 初めに、主治医等から「診断書と診断書付票」を作成してもらってください。
- 2 その次に、診断書の判定が後見・保佐・補助のどのタイプかを確認して、その他の書類の作成や取寄せをしてください。

作成書類		
後見 保佐 補助 } 共通	<input type="checkbox"/> 診断書と診断書付票 (主治医等に作成してもらってください)	初めに準備してください
	<input type="checkbox"/> 申立書 (診断書の判定内容を確認してから記入してください)	同封の用紙に、記載例を参考にして記入してください
	<input type="checkbox"/> 本人の状況説明書 (本人のことについて記入してください)	
	<input type="checkbox"/> 療育手帳等の写し	
	<input type="checkbox"/> 財産目録 (本人の財産を分かる範囲ですべて記入してください)	
	<input type="checkbox"/> 年間収支予定表 (本人の年間の収入と支出を一覧にしてください)	
	<input type="checkbox"/> 親族関係図	
<input type="checkbox"/> 後見人等候補者の事情説明書 (候補者が記入してください)		
後見のみ	<input type="checkbox"/> 親族同意書 (本人の推定相続人に当たる方が作成してください)	同封の用紙に、記載例を参考にして記入してください
保佐 補助 } 共通	<input type="checkbox"/> 同意行為目録・代理行為目録 (あわせて同意権や代理権の付与の申立てをする場合にのみ必要です)	申立書に別紙として付けてください
	<input type="checkbox"/> 本人同意書 (保佐で代理権付与の申立てをする場合と、補助の申立てをする場合にのみ必要です)	

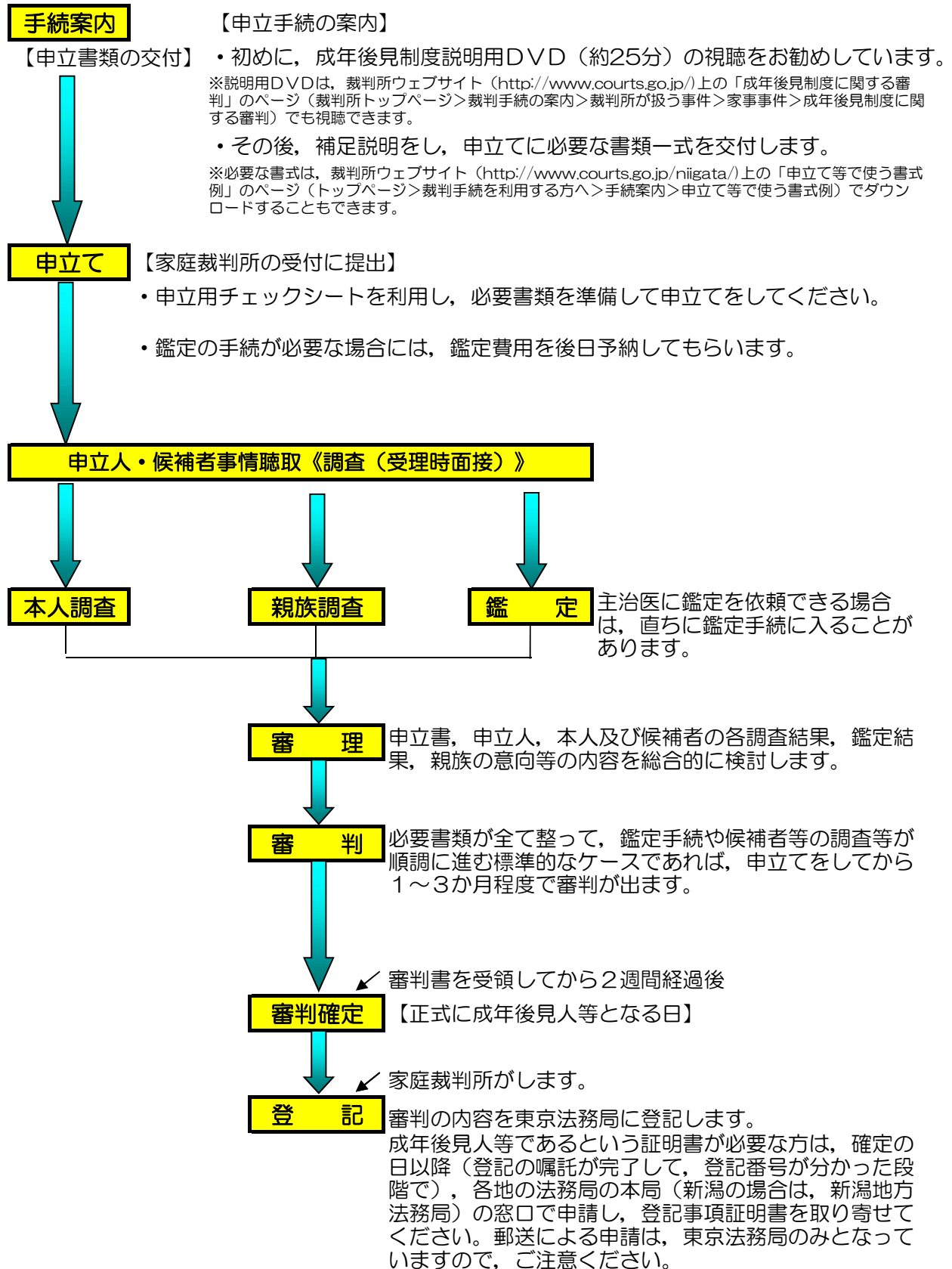
取り寄せ書類	後見人等候補者・本人分の下記書類を取り寄せてください	取寄せ先等
後見人等候補者分	<input type="checkbox"/> 住民票 (本籍が記載されているもの) または戸籍附票	1通
本人分	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本	1通
	<input type="checkbox"/> 住民票 (本籍が記載されているもの) または戸籍附票	1通
	<input type="checkbox"/> 成年後見登記事項証明書 (登記されていないことの証明書)	1通

※ ただし、郵送で取り寄せる場合は東京法務局のみです (申請の仕方は同封の説明書をお読みください)

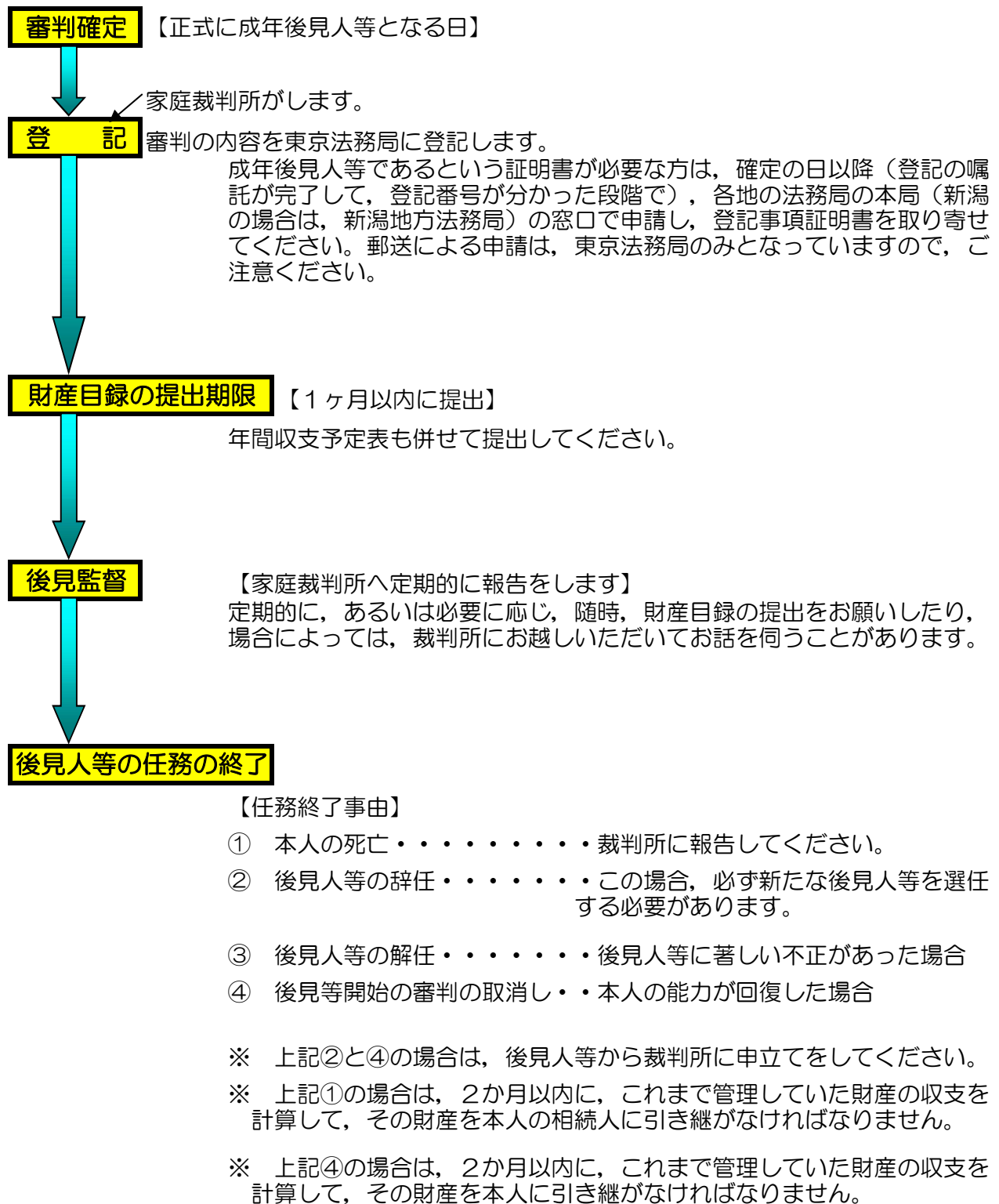
財産関係資料	財産目録と年間収支予定表の内容を裏付ける資料を集めてください	取寄せ先等
本人分	<input type="checkbox"/> 不動産についての資料 不動産登記事項証明書 (登記簿謄本), 名寄帳, 固定資産評価証明書, 固定資産税納税通知書のいずれかの原本又はコピー	不動産や財産などごとに各1通
	<input type="checkbox"/> 預貯金, 投資信託, 株式等についての資料 通帳, 残高証明書, 預かり証, 株式の残高報告書などのコピー	
	<input type="checkbox"/> 生命保険, 損害保険等についての資料 保険証書などのコピー	
	<input type="checkbox"/> 負債についての資料 金銭消費貸借契約書, 借用書 (証), 返済明細書などのコピー	
	<input type="checkbox"/> 収入についての資料 確定申告書, 給与明細書, 年金額決定通知書などのコピー	
	<input type="checkbox"/> 支出についての資料 各種税金の納税通知書, 国民健康保険料・介護保険料の決定通知書, 家賃・医療費・施設費の領収書などのコピー	

申立てに必要な費用		
<input type="checkbox"/>	収入印紙 (保佐及び補助の場合で、あわせて申立てする同意権又は代理権の付与の申立て1件ごとに、ほかに800円必要となります。)	800円
<input type="checkbox"/>	郵便切手 500円3枚 (保佐・補助は5枚), 200円2枚, 80円10枚, 20円10枚, 10円10枚	3000円 (保佐補助4000円)
<input type="checkbox"/>	登記印紙 (収入印紙・登記印紙)	2600円
※	鑑定費用 (補助の場合は、原則として不要です)	※必要な方には後日お知らせします

標準的な審理の流れ (申立てから確定まで)



審判確定後の流れと手続



“注意” いったん審判が確定しますと、当初の目的を達したからといって、途中で成年後見制度そのものの利用を止めることはできませんので、ご注意ください。