

# 必要書類等一覧表

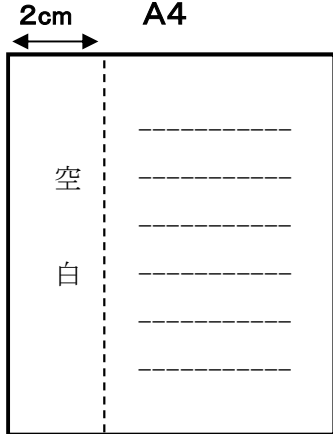
\* 後見人・保佐人・補助人の各候補者を単に「候補者」と記載しています。

	必要書類等	申請先等
1 <input type="checkbox"/>	<b>収入印紙</b> ①申立手数料として ・後見(保佐)開始⇒800円分 ・保佐(補助)開始+同意権(代理権)付与 ⇒1600円分 ・保佐(補助)開始+同意権付与+代理権付与 ⇒2400円分 ②登記手数料として2600円分1組	郵便局など
2 <input type="checkbox"/>	<b>郵便切手</b> (後見) 500円×6枚 (保佐・補助) 500円×6枚 84円×10枚 84円×20枚 50円×5枚 50円×5枚 10円×10枚 10円×10枚 5円×10枚 5円×14枚 2円×10枚 2円×15枚 1円×10枚 1円×10枚 (合計4270円) (合計5140円)	郵便局など
3 <input type="checkbox"/>	①診断書, 診断書別紙, 本人情報シートのコピー ②申立書 ③申立事情説明書 ④親族の同意書 ⑤本人事事情説明書 ⑥候補者事情説明書 ⑦親族関係図 ⑧財産目録	書式は全て別冊の 「申立書等綴り」 にあります。
4 <input type="checkbox"/>	<b>本人の戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)</b> (コピー不可)(発行後3か月以内のもの)	・ 戸籍全部事項証明書, 戸籍の附票 →本籍地の市区町村役場
5 <input type="checkbox"/>	<b>本人の戸籍の附票又は住民票(コピー不可)</b> (発行後3か月以内のもの)	・ 住民票 →住所地の市区町村役場
6 <input type="checkbox"/>	<b>候補者の戸籍の附票又は住民票</b> (コピー不可)(発行後3か月以内のもの)	(郵送で取り寄せる方法は, 市区町村役場へお問合せください。)
7 <input type="checkbox"/>	<b>本人の登記されていないことの証明書</b> (コピー不可)(発行後3か月以内のもの) ※別冊の申立書等綴りにある申請書をご利用ください。	<b>東京法務局又は地方法務局</b> (さいたま地方法務局 048-851-1000) ※郵送申請は東京法務局のみ 窓口申請は, 埼玉県内ではさいたま地方法務局のみ(支局・出張所では取り扱っておりません。)

	必要書類等	申請先等
(8~16については本人にあてはまるもののみ提出してください。)		
8 <input type="checkbox"/>	<b>健康状態が分かる資料のコピー</b> 精神障害者保険福祉手帳，身体障害者手帳，療育手帳（みどりの手帳），介護保険認定書等 ※施設や福祉機関等が管理している場合は，原本の借出しやコピーが可能かを問合せるなどして準備してください。	
9 <input type="checkbox"/>	<b>収入についての資料（直近3か月分）のコピー</b> 年金額決定通知書，確定申告書（添付資料を含む。），給与明細書，家賃地代台帳等	
10 <input type="checkbox"/>	<b>支出についての資料（直近3か月分）のコピー</b> 請求書，領収書，納税通知書（請求書），国民健康保険料・介護保険料の通知書等	
11 <input type="checkbox"/>	<b>預貯金通帳のコピー</b> （ATM等で記帳してからコピーしてください。） 表紙，中表紙，過去1年分が記帳されているページの全て ※残高が0の通帳や現在使っていない通帳についても提出してください。	
12 <input type="checkbox"/>	<b>不動産についての資料</b>	
	<b>①土地・建物登記事項証明書（コピー可）</b> （発行後3か月以内のもの） ※権利証，名寄帳は不可。所在地は住所表示と異なることがあります。	法務局
	<b>②固定資産税評価証明書（コピー可）</b> （発行後3か月以内のもの）又は <b>最新の固定資産税納税通知書の評価額が書いてあるページのコピー</b>	不動産所在地の市区町村役場
13 <input type="checkbox"/>	<b>生命保険，損害保険についての資料のコピー</b> （契約者又は受取人が本人となっているもの） 保険証書，保険会社からの通知書等	
14 <input type="checkbox"/>	<b>負債についての資料のコピー</b> （直近の残高が分かるもの） 返済明細書，返済予定表，金銭消費貸借契約書等	
15 <input type="checkbox"/>	<b>投資信託，株式等についての資料のコピー</b> 証券会社からの通知書，残高証明書等	
16 <input type="checkbox"/>	<b>遺産に関する資料</b> （遺産分割が申立ての目的の場合や本人に相続未了の遺産がある場合） 遺産目録，遺産目録を証する資料のコピー，相続関係図，相続税申告書，遺産分割協議書案等	
* 裁判官の判断により鑑定を実施することになった場合は，別途ご連絡します。		
<b>鑑定費用</b> （診断書別紙に記載された金額は目安であり，後日変更されることがあります。）		

## コピーの取り方

- 1 用紙はA4（今お読みいただいている用紙のサイズです。）をお願いします。
- 2 裁判所の記録は「A4縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。

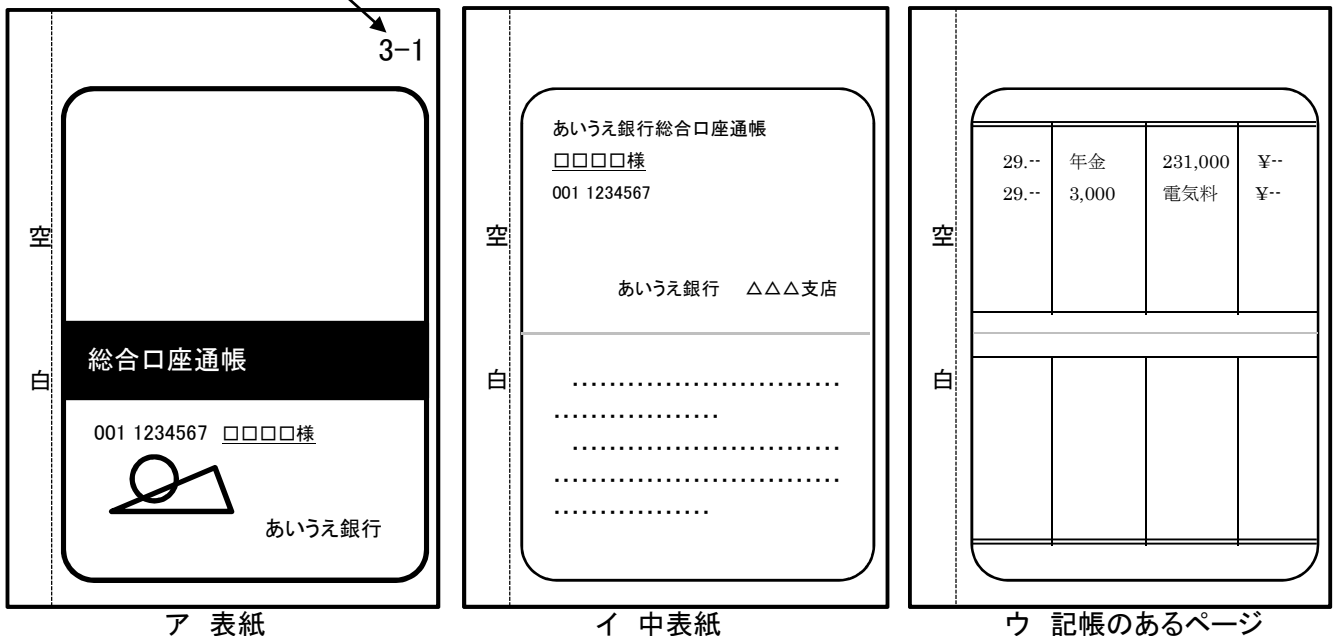


コピーしたものは切り取って加工せず、そのままの大きさに提出してください。

- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
  - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります。）
  - イ 中表紙（表紙をめくってすぐの見開きページ）（口座番号、取扱支店名などの記載があります。）
  - ウ 過去1年分の取引が記帳された全てのページ（提出日の直前に記帳してください。）

財産目録の番号を記入する。

コピー例



ア 表紙

イ 中表紙

ウ 記帳のあるページ

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書や支出額10万円以上のレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。