

令和5年9月15日

## 予納郵便切手額変更のお知らせ

東京家庭裁判所後見センター  
東京家庭裁判所立川支部後見係

令和5年10月1日から郵便料金が改定されることに伴い、申立時に予納していただく郵便切手の合計額及び内訳を変更しました。

今後の申立ては、申立ての手引や申立セット（書式）の記載に関わらず、次の合計額及び内訳で予納してください（既に郵便切手を準備されている方は、そのまま申立てをしていただいても構いませんが、郵便切手を追納していただくことがあります。）。

なお、収入印紙額に変更はありません。

事件名	収入印紙(変更なし)		郵便切手(変更)
	申立手数料	登記手数料	
後見開始	800円	2,600円	合計 3,720円 (内訳) 500円 3枚 100円 7枚 84円 15枚 20円 10枚 10円 5枚 2円 5枚
保佐／補助開始	800円 ※	2,600円	合計 4,920円 (内訳) 500円 5枚 100円 9枚 84円 15枚 20円 10枚 10円 5枚 2円 5枚
任意後見監督人選任	800円	1,400円	合計 3,720円 (内訳は後見開始と同じ)
未成年後見人選任	800円	—	合計 3,720円 (内訳は後見開始と同じ)

※代理権や同意権付与の申立てもする場合は、それぞれ800円分を追加してください。

申立ての前に必ずお読みください

令和4年4月

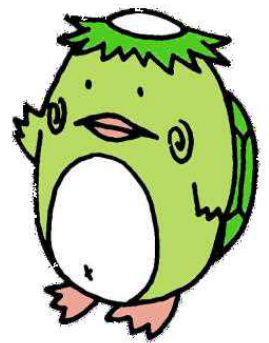
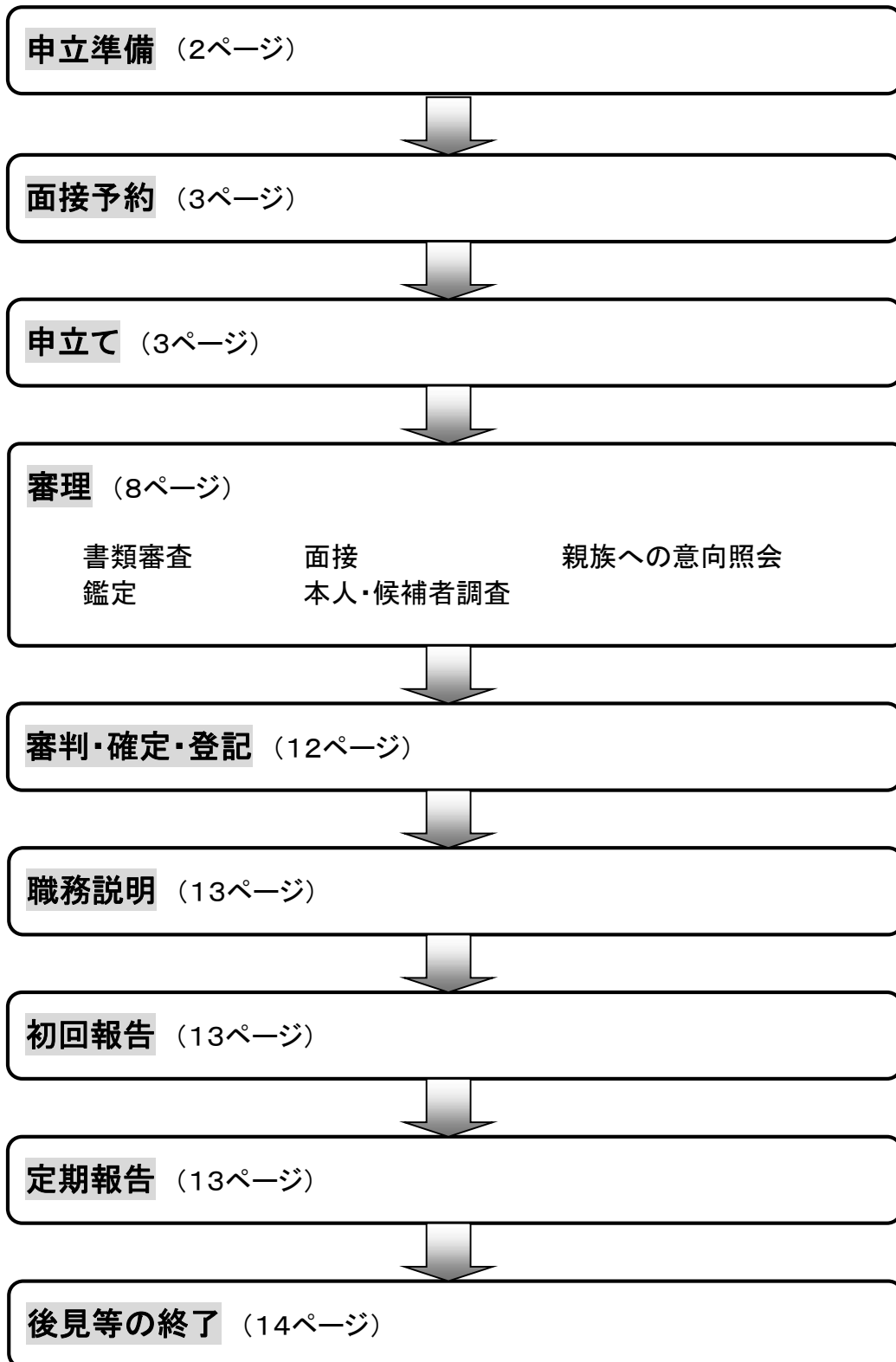
## 後見・保佐・補助開始申立ての手引

東京家庭裁判所後見センター  
東京家庭裁判所立川支部後見係

# 目次

標準的な手続の流れ(図表)	1
はじめに	2
申立準備	2
申立てをする家庭裁判所(管轄)	2
申立てができる人	2
申立てに必要な書類や費用	3
面接予約と申立て(書類提出)	3
申立書類一覧表	4
診断書等の準備について	7
<b>重要</b> 申立後の取下げの可否	8
審理	8
書類審査, 面接, 親族への意向照会	8
鑑定	8
本人・候補者調査	9
審判までの期間	9
<b>重要</b> 成年後見人等の選任	10
審判・確定・登記	12
成年後見人等の職務について	12
<b>重要</b> 成年後見人等の責任	12
職務説明	13
初回報告, 定期報告	13
家庭裁判所への申立てが必要な場合	13
成年後見人等の仕事が終わるとき	14
申立書類の記載例	15
コピーの取り方	50
東京法務局後見登録課のご案内	51
東京家庭裁判所後見センターのご案内	52
東京家庭裁判所立川支部後見係のご案内	53

## 標準的な手続の流れ



## はじめに

この手引は、後見開始、保佐開始、補助開始の申立てを考えている方を対象に、申立書類の準備の仕方、申立前・申立後の手続の流れを説明しています。

後見制度の概要は、パンフレット「成年後見制度－利用をお考えのあなたへ」で説明しています。

申立ての前に、この手引とパンフレット「成年後見制度－利用をお考えのあなたへ」を必ずお読みください。

## 申立準備

### 1 申立てをする家庭裁判所（管轄）<sup>かんかつ</sup>

申立ては、本人（認知症、知的障害、精神障害などによって物事の判断能力が十分ではない方）の、住所地（住民登録をしている場所）を管轄する家庭裁判所にしてください。

裁判所名	所在地，電話番号	管轄区域
東京家庭裁判所 （後見センター）	〒100-8956 千代田区霞が関1丁目1番2号 TEL 03(3502)5359, 5369（直通） ※「東京家庭裁判所後見センターのご案内」 （52ページ）を参照	本人の住所地が 東京都23区及び 東京都内の諸島
東京家庭裁判所 立川支部 （後見係）	〒190-8589 立川市緑町10番地の4 TEL 042(845)0322, 0324（直通） ※「東京家庭裁判所立川支部後見係のご案内」 （53ページ）を参照	本人の住所地が 上記以外の東京都 の市町村

【受付時間】平日 8：30～17：00

### 2 申立てができる人

申立てができる人は、本人、配偶者、4親等内の親族、成年後見人・保佐人・補助人（以下「成年後見人等」という。）、任意後見人、任意後見受任者、成年後見監督人等、市区町村長、検察官です。

#### 主な4親等内の親族

- ・親 祖父母 曾祖父母 子 孫 ひ孫
- ・兄弟姉妹 おじ おば 甥姪 いとこ
- ・配偶者の 親 祖父母 曾祖父母 子 孫 ひ孫
- ・配偶者の 兄弟姉妹 おじ おば 甥姪 等

なお、ご自身で申立てや手続を進めていくことに不安を感じる方は、弁護士や司法書士、最寄りの成年後見制度推進機関（社会福祉協議会など）に相談される

ことをお勧めします。

※家庭裁判所では、申立ての要否を答えたり、法律相談に応じることはできません。

### 3 申立てに必要な書類や費用

○申立てに必要な書類や費用は、次ページの「申立書類一覧表」のとおりですので、必要な書類や費用がすべて整ったことを確認してください。必要な書類が整っていれば、手続きがスムーズに進みます。

なお、「申立書類一覧表」の1～6については、申立人の控えとして、別途コピーをお手元に残してください。

○申立書類は家庭裁判所が後見等開始の判断をする際に参考とする重要な資料ですので、該当する箇所は**すべて必ずご記入ください。**

○申し立てる類型（後見・保佐・補助）に悩む場合、診断書に「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」場合には補助類型、「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」場合には保佐類型、「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」場合には後見類型での申立てが考えられます。

※申立書類のセットの取得方法は、次ページの冒頭をご覧ください。

### 面接予約と申立て（書類提出）

○東京家庭裁判所では、原則として、申立人及び成年後見人等候補者から、申立てに至る事情などを伺うための面接を行っています。

○書類や費用がすべて整ったら、申立書の添付書類欄（3頁）の記載の順に並べ、口に確認のチェックを入れてください。

○収入印紙・郵便切手をそろえ、「後見・保佐・補助開始申立セット（書式）」の、「提出書類確認シート」の「（確認2）」の口に確認のチェック☑を入れてください。収入印紙・郵便切手も申立書類と一緒に提出していただきます。

○8, 10, 12ページの「重要」事項を確認し、「提出書類確認シート」の「（確認3）」の口に確認のチェックを入れてください。

○上記の確認がすみましたら、申立てをする家庭裁判所に電話をして、面接日の予約をしてください。面接日は、お電話をいただいた日から1週間以上先の日で調整します。

○面接日時と予約番号（※立川支部は、予約番号はありません。）を「提出書類確認シート」に記入し、同シートと申立書類一式・収入印紙・郵便切手を、申立てをする家庭裁判所あてに発送してください。予約した面接日の3日前（土日休日は除く。）までに到着しない場合は、予約が取消しになることがあります。

# 申立書類一覧表

## 後見・保佐・補助開始申立セットの取得方法

(申立セットには、この手引、パンフレット、書式が入っています。)

①東京家庭裁判所後見センター 又は同立川支部後見係 の窓口

②インターネット ③郵送取り寄せ

※インターネットの場合は、「東京家庭裁判所後見サイト」で検索してください。

※郵送で取り寄せる場合は、角形2号(A4冊子が入るサイズ)の封筒(レターパックライトでも可。この場合は切手不要)の表にご自身の名前と住所を記載のうえ、390円分の郵便切手を貼り、「後見・保佐・補助開始申立セットの送付を希望する旨・ご自身の名前・電話番号」を書いたメモ書きと一緒に家庭裁判所まで送ってください。

	必要書類等	取寄先等
1	<p>申立書類</p> <p><input type="checkbox"/> 後見・保佐・補助 開始等申立書</p> <p><input type="checkbox"/> 申立事情説明書</p> <p><input type="checkbox"/> 親族関係図</p> <p><input type="checkbox"/> 本人の財産目録及びその資料</p> <p><input type="checkbox"/> 相続財産目録及びその資料(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のみ)</p> <p><input type="checkbox"/> 預貯金通帳のコピー (銀行名・支店名、口座名義人、口座番号及び直近2か月分の残高が記載されたページ)</p> <p><input type="checkbox"/> 保険証券のコピー (本人が契約者又は受取人になっているもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 株式・投資信託等の資料のコピー (その内容、数が記載された残高報告書・通知書等のコピー)</p> <p><input type="checkbox"/> 不動産の全部事項証明書(原本、申立日から3か月以内のもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 債権・負債等の資料のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> 本人の収支予定表及びその資料</p> <p><input type="checkbox"/> 収入に関する資料のコピー (年金通知書のコピー、株式配当金の通知書のコピー等)</p> <p><input type="checkbox"/> 支出に関する資料のコピー (施設作成の領収書(2か月分)のコピー、住居費(住宅ローン)の領収書(2か月分)のコピー、納税通知書のコピー等)</p> <p><input type="checkbox"/> 親族の意見書</p> <p><input type="checkbox"/> 後見人等候補者事情説明書</p> <p><input type="checkbox"/> 後見人等と本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えがある場合にはその関係資料のコピー</p>	<p>※各書類(親族の意見書を除く。)の記載例は、15ページ以降を、コピーの取り方は50ページをご覧ください。</p> <p><b>注意!!：マイナンバーの記載された書類を家庭裁判所に提出しないでください。特に財産や収支の資料を提出される場合はご注意ください。</b></p> <p>※保険証券が手元にない場合には、保険契約が記載された通知書等のコピー</p> <p>※不動産の全部事項証明書は、最寄りの法務局で入手することができます</p> <p>※毎月発生する収入・支出関係については、<u>直近2か月分の資料のコピー</u>を提出してください。</p> <p>※金融機関を通じて振り込んだり、振り込まれているときは、通帳に取引相手が明記されている場合に限り、領収書等に代えて通帳のコピーを提出することができます。</p> <p>※親族の意見書の記載例等については、「後見・保佐・補助開始申立セット(書式)」に含まれておりますので、そちらをご覧ください。</p>

2	<input type="checkbox"/> 診断書（成年後見制度用） <input type="checkbox"/> 診断書付票 ◇いずれも作成後3か月以内のもの  <input type="checkbox"/> 本人情報シート（コピー）	※左記の書類の取得方法等については、「診断書等の準備について」（7ページ）をご確認ください。
3	<input type="checkbox"/> 本人の戸籍個人事項証明書（戸籍抄本） ◇申立日から3か月以内のもの	各自自治体の担当窓口 ※郵送でも取り寄せることができます。詳しくは各自自治体の担当窓口にお問い合わせください。
4	<input type="checkbox"/> 本人の住民票又は戸籍の附票 <input type="checkbox"/> 後見人等候補者の住民票又は戸籍の附票 ◇いずれも申立日から3か月以内のもの ◇いずれもマイナンバーの記載のないもの	※本人と後見人等候補者が一緒に記載されている場合は、1通で結構です。 ※外国籍の方は、 <u>国籍・地域の記載された住民票</u> を提出してください。  <b>注意!!：マイナンバーの記載された書類を家庭裁判所に提出しないでください。</b>
5	<input type="checkbox"/> 本人が登記されていないことの証明書 ◇申立日から3か月以内のもの ◇ <b>証明事項（後見・保佐・補助・任意後見を受けていないこと）が全て記載されているもの</b>	東京法務局後見登録課（51ページ参照） ※本人以外の方が申請する場合は、申請人と本人との関係を示す戸籍謄本等が必要です。戸籍謄本は写しを持参すれば原本を返してもらえます。郵送でも取り寄せることができます。詳しくは担当窓口にお問い合わせください。 ※申請書の証明事項欄は、「 <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。」の <input type="checkbox"/> にチェックを入れてください。 ※申請書の「証明を受ける方」の欄は、「①氏名」から「④本籍」の欄まで全て記入してください。
6	<input type="checkbox"/> 愛の手帳のコピー（交付を受けている方のみ） <input type="checkbox"/> 表紙（「愛の手帳」と記載されたところ）、氏名、総合判定の記載のあるページのコピー	※東京都から交付される、知的障害の方が各種サービスを円滑に受けるための療育手帳です。

費用については、次ページ



<p>7 費用</p> <p>★申立時（申立書と一緒に提出していただきます。）</p> <p><input type="checkbox"/> 収入印紙</p> <p><input type="checkbox"/> ①申立手数料 800円分</p> <p><input type="checkbox"/> ②登記手数料 2600円分</p> <p>（保佐や補助で、代理権や同意権の付与の申立でもする場合は、それぞれ①の800円分を追加してください。</p> <p>①の内訳例：400円×2枚</p> <p>②の内訳例：1000円×2枚、300円×2枚）</p> <p><input type="checkbox"/> 郵便切手（送達・送付費用）</p> <p><input type="checkbox"/> 後見の場合 右のとおり</p> <p><input type="checkbox"/> 保佐・補助の場合 右のとおり</p> <p>★申立後（鑑定が必要な場合に納めていただきます。）</p> <p><input type="checkbox"/> 鑑定費用</p> <p>8ページをご覧ください。</p>	<p>郵便局など</p> <p>※印紙や切手は東京家庭裁判所地下1階及び東京家庭裁判所立川支部の売店でも販売しています。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>後見</b></p> <p>内訳：500円×3枚 100円×5枚 84円×10枚 63円×4枚 20円×5枚 10円×6枚 5円×2枚 1円×8枚</p> <p style="text-align: right;"><b>合計3270円</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>保佐・補助</b></p> <p>内訳：500円×4枚 100円×5枚 84円×15枚 63円×4枚 20円×5枚 10円×7枚 5円×4枚 1円×8枚</p> <p style="text-align: right;"><b>合計4210円</b></p> </div>
--	---

※**手続費用**については、一般の家事事件では申立人が負担することが原則ですが、後見等開始の手続の場合は、申立手続を行うことが本人の保護となりその利益になると考えられることから、東京家庭裁判所では、下記**手続費用**については、後見等開始審判時に本人負担とする裁判をする運用です（後見開始等申立書の「**手続費用の上申**」欄において、「**手続費用については、本人の負担とすることを希望する。**」にシ点（チェック）が付されていない場合でも同様です。）。

【**手続費用**】

- 申立手数料・後見登記手数料（収入印紙代）
- 送達・送付費用（郵便切手代。ただし、実際に使用した分のみ。）
- 鑑定費用

後見等開始審判確定後、成年後見人等に対し、本人の財産の中から本人負担とされた**手続費用額**の償還を求めることができます。

## 診断書等の準備について

### 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」への記載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」の作成を依頼された福祉関係者の方へ  
 本人情報シートの書式

(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、「本人情報シート」の作成を依頼できる方がいない場合は、各区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、診断書の作成に応じてもらえる場合があるので医師にご相談ください。

### ② 「診断書・診断書付票」を準備する

主治医に対し、診断書・診断書付票の作成を依頼してください。

【主治医に渡すもの】 診断書を作成していただく医師の方へ  
 診断書・診断書付票の書式（成年後見制度用）  
 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、他の医師に依頼していただいても構いません。

### 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・診断書付票」（原本）（作成後3か月以内）  
 ①で作成された「本人情報シート」（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、成年後見制度のどの類型で申し立てるかを検討し、裁判所に申し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

- \* 申立後、必要に応じて鑑定が行われます（鑑定の説明は、8ページをご確認ください）。

**重要**

## 申立後の取下げの可否

後見・保佐・補助開始の申立ては、公益性や本人保護の見地から、取下げで終了することが相当でない場合があるため、**申立書類を提出した後は、審判前であっても、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。**例えば、「私が後見人に選ばれそうにないから。」「親族の事業資金として本人のお金を借り入れることを認めてもらえそうにないから。」というような理由では、原則として許可されません。

## 審理

### 1 書類審査

○家庭裁判所は、必要書類がそろっているか、必要事項がすべて記入されているかなどを審査します。

### 2 面接

- 予約した日時に、家庭裁判所にお越しください。
- 面接の際は、申立書に押した印鑑と、申立書類の控えを持参してください。そのほか担当者から事前に連絡があったものを持参してください。
- 面接の所要時間はおおむね1～2時間程度です。
- 面接の際、成年後見人等候補者に「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック（Q＆A付き）」をお渡しします。成年後見人等の職務について、具体的な説明が記載されていますので、大切に保管してください。
- 面接後に資料の追加提出をしていただくことがあります。

### 3 親族への意向照会

○家庭裁判所は、審理の参考とするため、本人の親族の方に対して、書面等により、申立ての概要及び成年後見人等候補者の氏名を伝え、これらに関する意向を照会する場合があります。

### 4 鑑定

○鑑定とは、本人に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。申立時に提出していただく診断書とは別に、家庭裁判所が医師に鑑定依頼をする形で行われます。後見・保佐の場合は法律上、原則

鑑定が必要ですが，診断書の内容などを総合的に考慮して，鑑定が省略されることもあります。

- 診断書作成医以外の医師が鑑定人に選ばれることもあります。
- 鑑定費用（鑑定人への報酬）は，鑑定人の意向や鑑定のために要した労力等を踏まえて決められますが，一般的に10万～20万円程度の費用がかかります。
- 申立てや面接の際に鑑定費用を納めていただく必要はありません。鑑定を行うことになった場合，家庭裁判所から連絡しますので，定められた期限内に費用を納めてください。

## 5 本人・候補者調査

- 成年後見制度では，本人の意思を尊重するため，申立ての内容などについて本人からご意見を直接伺う「本人調査」をする場合があります。
- 本人調査の際は，本人に家庭裁判所にお越しいただくことがあります。ただし，入院，体調等によってお越しいただくことが困難な場合は，家庭裁判所の担当者が入院先等に直接伺います。
- なお，補助開始の場合や保佐開始で代理権を付ける場合は，本人の同意が必要となりますので，本人調査の手続の中で同意の確認も行います。
- 成年後見人等候補者の適格性に関する調査もあわせて行う場合があります。

## 6 審判までの期間

- 申立てから審判まではおおむね1か月～2か月かかります。  
※審判の前に，事案に応じて「親族への意向照会」（約2週間），「鑑定」（約1か月），「本人・候補者調査」（約1か月）を実施します（その内容により審判までの期間が異なります。また，事案の内容により2か月以上かかる場合もあります。）。

※注意！！  
裁判所の構内においては，  
録音・録画・撮影は禁止  
されています。



**重要**

## 成年後見人等の選任

誰を候補者にするか？誰が選任されるか？

- (1) 成年後見制度の内容や成年後見人等の職務を理解された上で責任をもって引き受けてくださる方を挙げてください。家庭裁判所に一任する場合は、申立書の「成年後見人等候補者」欄の「家庭裁判所に一任」にチェックしてください。
- (2) 成年後見人等は、後見等開始の審判の際に、家庭裁判所が、本人の心身の状態、生活及び財産の状況や、候補者と本人との利害関係の有無、本人の意向などの事情を総合して職権で選任します(民法843条1項, 4項等)。
- そのため、**申立書に記載された候補者が必ず選任されるとは限りません。**家庭裁判所は本人の財産管理をより適正に行う観点から、専門的な知見を有する専門職が関与する必要があると判断した場合には、**弁護士、司法書士等といった専門家を成年後見人等に選任したり、このような専門家を成年後見等監督人として選任することがあります。**これらの選任についての家庭裁判所の判断には、**不服申立てをすることはできません。**
- (3) 成年後見人等及び成年後見等監督人に対する**報酬**は、家庭裁判所が付与の可否及び付与の金額を決定し、本人の財産から支払われます。

## 注意！！

### 1 次の人は成年後見人等になることができません。(欠格事由)

- (1) 未成年者
- (2) 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人
- (3) 破産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人
- (4) 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人
- (5) 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人の配偶者、親又は子
- (6) 行方不明である人

### 2 次のいずれかに該当する場合は、成年後見人等候補者以外の者を選任したり、成年後見等監督人を選任する可能性があります。

- (1) 親族間に意見の対立がある場合
- (2) 財産の額や種類が多い場合
- (3) 不動産の売買や生命保険金の受領が予定されているなど、申立ての動機となった課題が重要な法律行為を含んでいる場合
- (4) 遺産分割協議など、成年後見人等候補者と本人との間で利益相反する行為について、成年後見等監督人に本人の代理をしてもらう必要がある場合
- (5) 成年後見人等候補者と本人との間に高額な貸借や立替金があり、その清算の可否等について第三者による調査、確認を要すると判断された場合
- (6) 従前、成年後見人等候補者と本人との関係が疎遠であった場合
- (7) 年間の収入額及び支出額が過大であったり、年によって収支に大きな変動が見込まれるなど、第三者による収支の管理を要すると判断された場合
- (8) 成年後見人等候補者と本人との生活費等が十分に分離されていない場合
- (9) 申立時に提出された財産目録や収支予定表の記載が十分でないなど、成年後見人等としての適格性を見極める必要があると判断された場合
- (10) 成年後見人等候補者が後見事務に自信がなかったり、相談できる者を希望した場合
- (11) 成年後見人等候補者が自己または自己の親族のために本人の財産を利用(担保提供を含む。)し、又は利用する予定がある場合
- (12) 成年後見人等候補者が、本人の財産の運用(投資等)を目的として申し立てている場合
- (13) 成年後見人等候補者が健康上の問題や多忙などで適正な後見事務を行えない、又は行うことが難しいと判断された場合
- (14) 本人について、訴訟・調停・債務整理等、法的手続を予定している場合
- (15) 本人の財産状況が不明確であり、専門職による調査を要すると判断された場合

※上記2(1)から(15)までに該当しない場合でも、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を選任したり、候補者を成年後見人等を選任した上で、監督人を選任したりする場合があります。

### 3 後見開始事件(保佐・補助は除く。)について、流動資産が500万円以上の場合、後見制度支援信託、後見制度支援預貯金の利用を検討していただくことがあります。利用に適すると判断した事案については専門職が関与し、その報酬が発生します。概要はパンフレット「成年後見制度－利用をお考えのあなたへ」の11ページ以下をご覧ください。

## 審判・確定・登記

- 鑑定や調査が終了した後、家庭裁判所は、後見等の開始の審判をし、併せて、最も適任と思われる方を成年後見人等に選任します。
- 複数の成年後見人等を選任することもあります。また、成年後見等監督人を選任することもあります。
- 審判の内容は申立人、本人、成年後見人等に書面でお知らせします。
- 審判書が成年後見人等に届いてから2週間以内に不服申立てがされない場合は、後見等開始審判の法的な効力が確定します。開始審判に不服がある本人、4親等内の親族などの一定の方は、この2週間の間に不服申立て（「即時抗告」といいます。）の процедуруをとることができます。ただし、誰が成年後見人等を選任されたかについては、不服申立てをすることができません。
- 後見等開始審判の確定後、家庭裁判所が、東京法務局に審判内容を登記してもらうよう依頼します（戸籍に記載されることはありません。）。
- 登記事項証明書の交付方法については、51ページの東京法務局後見登録課もしくは最寄りの法務局でおたずねください。

## 成年後見人等の職務について



### 成年後見人等の責任

成年後見人等は、申立てのきっかけになったこと（例えば、保険金の受取や預貯金の引き出し、遺産分割など）が終わった後も、本人が亡くなるまで、又は、能力の回復により後見等開始の取消しの審判がなされるまで、その職務が続きます。

成年後見人等になった以上は、たとえ親族であっても、「他人の財産を預かり、管理している。」と考えてください。本人の財産を成年後見人等や親族の名義で管理したり、成年後見人等や親族に贈与、貸与するなど、本人の不利益となるような管理、処分は原則としてできません。

また、遺産分割を行う際には、原則として本人の法定相続分を確保していただく必要があります。

財産を不正に処分すると、成年後見人等を解任されるだけでなく、損害賠償請求などの民事責任や、業務上横領などの罪で刑事責任を問われることがあります。

## 1 職務説明

- 成年後見人に選任された方（保佐人，補助人に選任された方で財産管理に関する代理権のある方も含みます。）を対象に，職務説明のご案内をしております。詳細については審判書をお送りする際にお知らせします。

## 2 初回報告

- 成年後見人に選任された方（保佐人，補助人に選任された方で財産管理に関する代理権のある方も含みます。）は，まず本人の財産状況を調査のうえ，財産目録及び年間収支予定表を作成し，資料を添えて，家庭裁判所に提出しなければなりません。初回報告が終わるまでは，急を要する行為以外はすることができません。また，急を要する行為を行う際は，事前に，成年後見人がどのようなことをしようとしているのか（方針）を連絡票に記載して，裁判所に提出してください。

## 3 定期報告

- 成年後見人等は，定期的，かつ，自主的に，本人の現状や現在の問題等についての報告書，本人の財産目録，その裏付けとなる通帳や領収書類等のコピーを家庭裁判所に提出しなければなりません。そのため，日ごろから，領収書や取引に関する書類を保管するとともに，収支状況を把握しておく必要があります。報告書等は，東京家庭裁判所が作成した書式（後見サイト <https://www.courts.go.jp/tokyo-f/saiban/koken-site/index.html>からダウンロードすることができます。）に記入してください。
- 弁護士や司法書士などの専門職が成年後見等監督人に選任された場合は，上記のような報告書等はその成年後見等監督人に対して提出していただきます。
- 期限までに提出がない場合，事情説明のための出頭を拒んだ場合，報告内容に問題がある場合には，家庭裁判所は，弁護士，司法書士等を調査人に選任して後見等事務の調査を命じたり，これら専門職を成年後見人等や成年後見等監督人に選任することがあります。さらに，不正な行為，著しい不行跡その他後見の任務に適さない事由があるときは，成年後見人等を解任することがあります。

## 4 家庭裁判所への申立てが必要な場合

成年後見人等が次の行為をする場合は，事前に家庭裁判所への申立てが必要となります。

- (1) 本人の<sup>\*</sup>居住用不動産について，売却，賃貸，抵当権の設定のほか，建物を取り



壊したり、賃借物件の賃貸借契約の解除をする場合などには、「居住用不動産の処分許可の申立て」が必要です。

\* 居住用不動産：本人が居住するための建物又はその敷地（現に住んでいる建物等だけでなく、施設入所中・入院中の者が施設等を出たときに住むべきものを含む。）

(2) 本人と成年後見人等がいずれも相続人である場合に遺産分割協議をしたり、成年後見人等が本人所有の不動産を買い取る等、本人と成年後見人等との間において利益が相反する場合、「特別代理人（臨時保佐人、臨時補助人）の選任の申立て」が必要です。

(3) 成年後見人等が本人の財産から報酬を受け取る場合、「報酬付与の申立て」が必要です。

## 成年後見人等の仕事が終わるとき

### 1 本人が死亡したとき

本人が死亡した場合には、後見等が終了することになりますから、速やかに家庭裁判所に本人の除籍謄本又は死亡診断書のコピーを送付し、東京法務局後見登録課に後見終了登記の申請をしてください。そして、本人の相続人に管理終了の報告をし、管理していた財産を引き継いでください。

### 2 成年後見人等の辞任

成年後見人等は、病気などやむを得ない事情がある場合は、家庭裁判所の許可を得て、辞任することができます。ただし、辞任しても後見等は終了しませんから、「後見人等辞任の許可の申立て」のほか、別途、後任の「後見人等選任の申立て」が必要です。辞任が許可され、新たな成年後見人等が選任された場合には、管理していた財産を後任の成年後見人等に引き継いでください。

### 3 本人の能力が回復し、後見等開始の取消しの審判がなされたとき

本人の能力が回復して、後見等の必要がなくなった場合は、家庭裁判所に、「後見等開始審判の取消しの申立て」をすることができます。取消しが認められれば、それまで成年後見人等が管理していた財産を本人に引き継いでください。

# 申立書類の記載例

【目次】	(ページ)
後見開始申立書	1 6
保佐開始申立書	1 9
補助開始申立書	2 2
代理行為目録【保佐，補助用】	2 5
同意行為目録【補助用】	2 7
申立事情説明書	2 9
親族関係図	3 7
財産目録	3 8
相続財産目録	4 1
収支予定表	4 4
後見人等候補者事情説明書	4 6

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ができません。

- ※ 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		<b>（ <input checked="" type="checkbox"/>後見 <input type="checkbox"/>保佐 <input type="checkbox"/>補助 ） 開始等申立書</b> ※ 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 <b>【注意】 貼った収入印紙に押印・消印はしないでください。</b> 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。					
申立書を提出する裁判所		作成年月日					
収入印紙（申立費用）	円	収入印紙（登記費用） 円 予納郵便切手 円	準口頭	関連事件番号	年（家）第	号	
収入印紙（登記費用）	円		家庭裁判所	申立人又は同手続		<b>甲 野 花 子</b>	
予納郵便切手	円		○○ 支部 出張所 御中	代理人の記名押印			
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日			平日（午前9時～午後5時）に連絡が取れる電話及び携帯電話の番号を正確に記載してください。				
申立人	住所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○丁目○番○号 電話 ○○(○○○○)○○○○ 携帯電話 ○○○(○○○○)○○○○					
	ふりがな	こうの はな こ		<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○年○月○日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○歳)			
	氏名	甲 野 花 子					
本人との関係	本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" 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（ ）					
	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 ( )					
本 人	氏名						
	本籍（国籍）	○○ 都 道 ○○市○○町○○番地 府 県					
	住民票上の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 ○○(○○○○)○○○○					
	実際に住んでいる場所	<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。 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 病院・施設名（○○病院）電話 ○○(○○○○)○○○○					
	ふりがな	こうの た ろ う		<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○年○月○日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○歳)			
氏名	甲 野 太 郎						

成年後見人を選任する必要がある方について記載してください。

## 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、(※ **認知症**)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。

本人は、〇年程前から認知症で〇〇病院に入院しているが、その症状は回復の見込みがなく、日常的に必要な買い物も一人でできない状態である。

令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたことから本件を申し立てた。申立人も病気がちなので、成年後見人には、健康状態に問題のない長男の甲野夏男を選任してもらいたい。

「この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。」

法人の場合には、商業登記簿上の名称又は商号、代表者名及び主たる事務所又は本店の所在地を適宜の欄を使って記載してください。

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 checked="" type="checkbox"/> 申立人以外の [ <input checked="" 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	〒 _____ <b>申立人の住所と同じ</b> 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 携帯電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	ふりがな	<b>こうの なつ お</b>
	氏名	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 〇年〇月〇日生 <input type="checkbox"/> 平成 ( 〇〇 歳) <b>甲野 夏男</b>
本人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 親族： <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input checked="" 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**

※ 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。

※ **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。**

- 親族関係図
- 診断書（成年後見制度用）
- 診断書付票
- 本人情報シートのコピー
- 愛の手帳のコピー（交付されている場合のみ）
- 本人の戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）
- 本人の住民票又は戸籍の附票
- 本人が登記されていないことの証明書
- 後見人等候補者の住民票又は戸籍の附票
- 申立事情説明書
- 親族の意見書
- 後見人等候補者事情説明書
- 財産目録
- 相続財産目録  
（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のみ）
- 収支予定表
- 財産関係の資料（該当する財産がないものは不要）
  - 預貯金通帳のコピー、保険証券・株式・投資信託等の資料のコピー
  - 不動産の全部事項証明書
  - 債権・負債等の資料のコピー
- 収入・支出に関する資料のコピー

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ができません。

※ 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		<b>（ □後見 <input checked="" type="checkbox"/>保佐 □補助 ） 開始等申立書</b> ※ 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 <b>【注意】</b> 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。	
申立書を提出する裁判所 作成年月日		収入印紙（申立費用） 円	収入印紙（登記費用） 円
予納郵便切手 円		準口頭	関連事件番号 年（家）第 号
○○ 家庭裁判所 ○○ 支部 出張所 御中 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		申立人又は同手続 代理人の記名押印	<b>甲 野 花 子</b> (印)
申立人	住所	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○丁目○番○号 電話 ○○ (○○○○) ○○○○ 携帯電話 ○○○ (○○○○) ○○○○	
	ふりがな	この はな こ	
	氏名	甲 野 花 子	
本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" 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。	
	氏名	電話 ( ) ファクシミリ ( )	
本人	本籍（国籍）	○○ 都 道 府 県 ○○市○○町○○番地	
	住民票上の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 ○○ (○○○○) ○○○○	
	実際に住んでいる場所	<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。 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 病院・施設名（ ○○病院 ） 電話 ○○ (○○○○) ○○○○	
	ふりがな	この た ろ う	
氏名	甲 野 太 郎		
		<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○ 年 ○ 月 ○ 日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○ 歳)	

保佐人を選任する必要がある方について記載してください。

## 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**を開始するととの審判を求める。

本人について**保佐**を開始するととの審判を求める。

※ 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、（※ **認知症**）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。

本人は、〇年程前から認知症で〇〇病院に入院しているが、その症状は回復の見込みがない状態である。

令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたが、

本人が一人で手続を行うことには不安があるので、本件を申し立てた。申立人も

病気がちなので、保佐人には、健康状態に問題のない長男の甲野夏男を選任して

もらいたい。

民法13条1項に規定されている行為とは、補助用の「同意行為目録」に記載している事項です。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

法人の場合には、商業登記簿上の名称又は商号、代表者名及び主たる事務所又は本店の所在地を適宜の欄を使って記載してください。

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 checked="" type="checkbox"/> 申立人以外の [ <input checked="" 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	〒 _____ <b>申立人の住所と同じ</b> 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 携帯電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	ふりがな	<b>こうの なつ お</b>
	氏名	<b>甲 野 夏 男</b> <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 _____年 _____月 _____日生 <input type="checkbox"/> 平成 ( _____ 歳)
本人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 親族 : <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input checked="" 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>※ <b>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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 親族関係図</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 診断書（成年後見制度用）</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 診断書付票</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人情報シートのコピー</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 愛の手帳のコピー（交付されている場合のみ）</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の住民票又は戸籍の附票</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人が登記されていないことの証明書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 後見人等候補者の住民票又は戸籍の附票</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 申立事情説明書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 親族の意見書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 後見人等候補者事情説明書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 財産目録</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 相続財産目録 (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のみ)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 収支予定表</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 財産関係の資料（該当する財産がないものは不要）       <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 預貯金通帳のコピー、保険証券・株式・投資信託等の資料のコピー</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 不動産の全部事項証明書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 債権・負債等の資料のコピー</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 収入・支出に関する資料のコピー</li> </ul>
------	--



記載例（補助開始）

【令和3年4月版】

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ができません。

- ※ 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		<b>（ □後見 □保佐 <input checked="" type="checkbox"/>補助 ） 開始等申立書</b> ※ 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。	
申立書を提出する裁判所 作成年月日		※ 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 予納郵便切手 円	準口頭 関連事件番号 年（家）第 号
収入印紙（登記費用）	円		
予納郵便切手	円		
○○ 家庭裁判所 ○○ 支部 出張所 御中 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		申立人又は同手続 代理人の記名押印	甲 野 花 子 (印)
申立人	住所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○丁目○番○号 電話 ○○(○○○○)○○○○ 携帯電話 ○○○(○○○○)○○○○ ※ 平日（午前9時～午後5時）に連絡が取れる電話及び携帯電話の番号を正確に記載してください。	
	ふりがな	この はな こ	
	氏名	甲 野 花 子	
本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" 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 ○○市○○町○○番地	
	住民票上の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 ○○(○○○○)○○○○	
	実際に住んでいる場所	<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。 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 病院・施設名（ ○○病院 ） 電話 ○○(○○○○)○○○○	
	ふりがな	この た ろ う	
氏名	甲 野 太 郎		<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○ 歳)

補助人を選任する必要がある方について記載してください。

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、(※ **認知症**) 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。

本人は、**〇年程前から認知症の症状が出ていると言われている。**

**令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたが、**

**本人が一人で手続を行うことには不安があるので、本件を申し立てた。また、以前、**

**訪問販売で高価な物を購入して困ったことがあったので、補助人に同意権を与え**

**てほしい。申立人も病気がちなので、補助人には、健康状態に問題のない長男の**

**甲野夏男を選任してもらいたい。**

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

法人の場合には、商業登記簿上の名称又は商号、代表者名及び主たる事務所又は本店の所在地を適宜の欄を使って記載してください。

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 checked="" type="checkbox"/> 申立人以外の〔 <input checked="" type="checkbox"/> 以下に記載の者 <input type="checkbox"/> 別紙★に記載の者 〕★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。	
	住所	〒 _____ <b>申立人の住所と同じ</b> 電話 ○○ (○○○○) ○○○○ 携帯電話 ○○○ (○○○○) ○○○○
	ふりがな	<b>こうの なつ お</b>
	氏名	<b>甲 野 夏 男</b> <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○年○月○日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○歳)
本人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 親族： <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input checked="" 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

※ 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。

※ **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。**

- 親族関係図
- 診断書（成年後見制度用）
- 診断書付票
- 本人情報シートのコピー
- 愛の手帳のコピー（交付されている場合のみ）
- 本人の戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）
- 本人の住民票又は戸籍の附票
- 本人が登記されていないことの証明書
- 後見人等候補者の住民票又は戸籍の附票
- 申立事情説明書
- 親族の意見書
- 後見人等候補者事情説明書
- 財産目録
- 相続財産目録  
(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のみ)
- 収支予定表
- 財産関係の資料（該当する財産がないものは不要）
  - 預貯金通帳のコピー、保険証券・株式・投資信託等の資料のコピー
  - 不動産の全部事項証明書
  - 債権・負債等の資料のコピー
- 収入・支出に関する資料のコピー



## 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。）

(別紙)

この目録は、後見開始の申立て、保佐開始の申立ての場合には提出する必要はありません。

【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、該当する部分の口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 甲 野 花 子



(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。

**特になし**

### 【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： ○○病院

所在地： 〒 ○○○-○○○○

○○県○○市○○町○丁目○番○号

担当職員：氏名： ○○ ○○ 役職： ○○○○

連絡先：電話 ○○ (○○○○) ○○○○





- 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。

以下の(1)から(6)までは、本人情報シート写しを提出しない場合の記載例です。

- 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。

**入浴や着替えについては介助が必要である。**

- 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。

**本人が退院した場合、私も病気がちであることから、本人との同居は難しく、老人ホームの入所を検討したい。**

### (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

※ 以下のアからエまでにチェックを付してください（「あり」の場合は、良い状態を念頭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は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。

**病院内の自室やトイレの場所がわからず困惑することがあるので、誘導が必要となる。**

---

---

---

(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。

**週に1回以上は家族が入院先へお見舞いに行つて本人と話をしている。**

---

(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：甲野 花子 本人との関係：妻)

管理の内容(預貯金通帳の管理を含めて，金銭管理は私が行っている。)

**【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( 本人にはできる限りわかりやすい言葉や図による説明を複数回行ったが、その都度、新しい説明を聞くという印象で、説明を理解することは難しいと感じられた。 )

**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サイズの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
甲野 花子	〇〇	妻	〒 申立書に記載のとおり <input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
甲野 夏男	〇〇	子	〒 同上 <input type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
甲野 冬子	〇〇	子	〒 <input checked="" type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
甲野 良男	〇〇	孫	〒 <input checked="" type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明
甲野 良子	〇〇	孫	〒 <input checked="" type="checkbox"/> 親族の意見書記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <input type="checkbox"/> 不明	<input checked="" 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"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任	<input type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任

		<input type="checkbox"/> 本人と同じ <input type="checkbox"/> 不明	<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"/> 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。

私たち夫婦と〇年前から同居し、本人が入院してからも病院との連絡は候補者が行ってお

り、本人の状況について一番詳しいため。

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。

日程調整については、本人の入院先の担当〇〇さん（電話番号〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）

に連絡してください。

\_\_\_\_\_

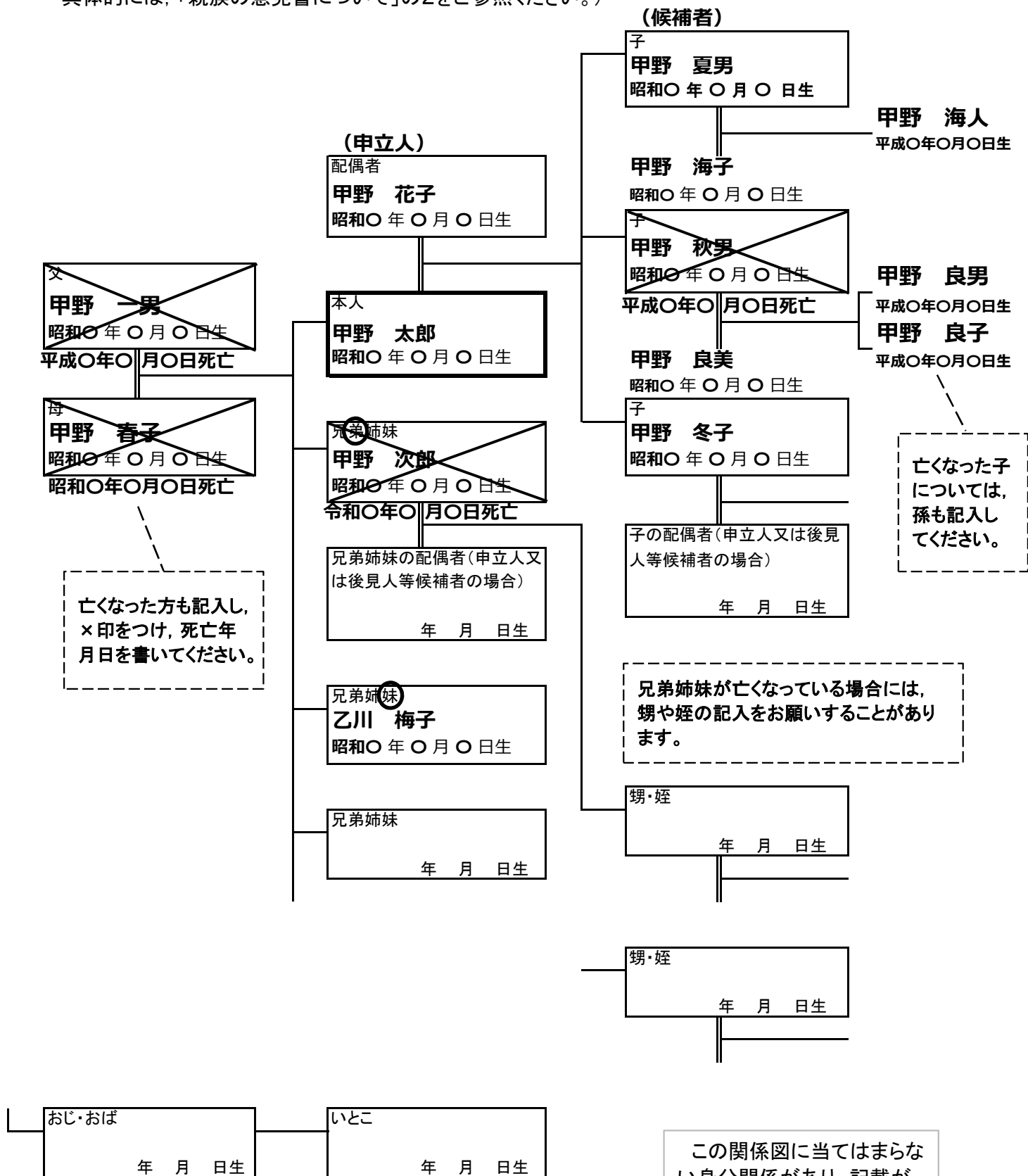
\_\_\_\_\_

# 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。)





# 財 産 目 録

令和    年    月    日 作成者氏名    **甲野 花子** (印)

本人 (    **甲野 太郎**    ) 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	〇〇銀行		<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	10000- 12345678	令和〇年〇月〇日	1,468,422	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和〇年〇月〇日	749,860	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	2345678	令和〇年〇月〇日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4	〇〇信託銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	3456789	令和〇年〇月〇日	5,000,000	同上	<input checked="" 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)						<b>0</b>		
合 計						<b>9,218,282</b>		

## 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	株式	〇〇電気工業	500株	1,000,000	〇〇証券	<input checked="" type="checkbox"/>
2	投資信託	〇〇ファンド	200口	2,000,000	〇〇信託銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
3	国債	利付国債 (〇年) 第〇〇回	100万円	1,000,000	〇〇証券	<input checked="" type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				<b>4,000,000</b>		

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	〇〇生命保険 株式会社	生命保険	11-1111	10,000,000	本人	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇損害保険 株式会社	損害保険	222-222	10,000,000	本人	本人	<input checked="" 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	〇〇市〇〇町〇丁目	〇番〇	宅地	134.56	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇市〇区〇丁目	〇番〇	宅地	120.34	丁川四郎に賃貸中 の建物No.2の敷地	<input checked="" 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	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇	〇番〇の〇	居宅	1階 100.20 2階 90.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇市〇区〇丁目〇番地〇	〇番〇	居宅	1階 92.90 2階 60.20	丁川四郎に賃貸中	<input checked="" 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	丙山 三郎	平成〇年〇月〇日 1,200,000円貸付	600,000	預貯金No.1の通帳に毎月末日 10,000円振込	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			600,000		

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	〇〇銀行〇〇支店	住宅ローン	1,000,000	預貯金No.1の通帳から毎月30,000円引落し	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			<b>1,000,000</b>		

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 甲野 花子

印

本人（甲野 太郎）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	（ <u>甲野 次郎</u> ）
本人との続柄	（本人の <u>弟</u> ）
被相続人が亡くなられた日	（ <input type="checkbox"/> 平成・ <input checked="" type="checkbox"/> 令和 <u>○</u> 年 <u>○</u> 月 <u>○</u> 日）
本人の法定相続分	（ <u>2</u> 分の <u>1</u> ）
遺言書	（ <input type="checkbox"/> あり <input checked="" 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	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	4567891	令和〇年〇月〇日	561,234	乙川梅子	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	5678912	令和〇年〇月〇日	4,000,000	乙川梅子	<input checked="" 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）						0		
合 計						4,561,234		

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	〇〇市〇〇町〇丁目	〇〇番	宅地	123.45	更地	<input checked="" 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

令和〇年〇月〇日

作成者氏名

**甲野 花子**



本人（ **甲野 太郎** ）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	150,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑	
2	国民年金（老齢基礎年金）	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑	
3	その他の年金（ ）		2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください（割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。）。なお、支出の記載においても同様です。	□	
4	生活保護等（ ）			□	
5	給与・役員報酬等			□	
6	賃料収入(家賃, 地代等)	80,000		丁川四郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
7	貸付金の返済	10,000		丙山三郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
8				□	
収入の合計(月額)=		300,000 円	年額(月額×12か月)=	3,600,000 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	10,000	現金払い	☑
2	生活費	電気・ガス・水道代等	□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
3		通信費	□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
4			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
5			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
6		施設費		□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	120,000 毎月20日に現金払い ☑財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
8			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
9			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
10			□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□

11	住居費	家賃		<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"/>
12		地代		<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"/>
13				<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"/>
14				<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"/>
15				<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"/>
16	税金	固定資産税	20,000	5月, 7月, 9月及び12月に <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
17		所得税	3,000	3月に現金一括払い <input type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
18		住民税	3,000	6月, 8月, 10月及び1月に <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
19				<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"/>
20				<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"/>
21	保険料	国民健康保険料	4,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
22		介護保険料	4,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
23		生命(損害)保険料	8,000	<input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
24				<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"/>
25				<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"/>
26	その他	負債の返済	30,000	住宅ローン <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	<input checked="" type="checkbox"/>
27		こづかい			<input type="checkbox"/>
28				<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"/>
29				<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"/>
30				<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"/>
31				<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"/>
32				<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"/>
33				<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"/>
支出の合計(月額) =		202,000 円	年額(月額×12か月) =	2,424,000 円	

月額 (収入の合計) - (支出の合計) =	$\oplus$	98,000 円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) =	$\oplus$	1,176,000 円



## 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、該当する部分の口にチェックを付してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

候補者の氏名 **甲 野 夏 男**



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 000（0000）0000  
（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。

**特になし**

### 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： 会社員 勤務先名： 〇〇株式会社）

(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： 甲野 花子 年齢： 〇〇 あなたとの続柄： 母）

（氏名： 甲野 海子 年齢： 〇〇 あなたとの続柄： 妻）

（氏名： 甲野 海人 年齢： 〇〇 あなたとの続柄： 長男）

（氏名： \_\_\_\_\_ 年齢： \_\_\_\_\_ あなたとの続柄： \_\_\_\_\_）

(3) 収入等

収入（年収）（ 〇〇〇万 円）

資産

不 動 産

- 預貯金 (  〇〇〇万 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 (  〇〇万 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 (  妻 ) ・収入 (年収) (  〇〇〇万 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
平〇・〇	〇〇学校を卒業	・	
平〇・〇	〇〇株式会社に就職	・	
・		・	
・		・	
・		・	

## 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。



- 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。)

**本人が退院した場合、申立人の体調を考えると同居は難しいので、将来的には老人ホームの入所を検討したい。**

## 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。

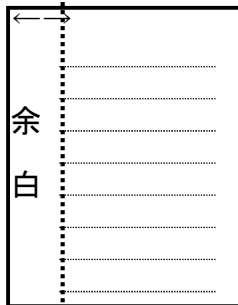
- ア 本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。  
イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また、投資、投機等の運用をしたり、贈与、貸付をしたり、本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。  
ウ 本人の収支状況を把握し、適切に管理すること。  
エ 家庭裁判所の指示に従い、書類の提出や定期的な報告を行うなど、後見等事務の監督を受けること。  
 全てに同意する。  
 同意できない。又は疑問点がある。  
(同意できない理由や疑問点について記載してください。)

# 記載例

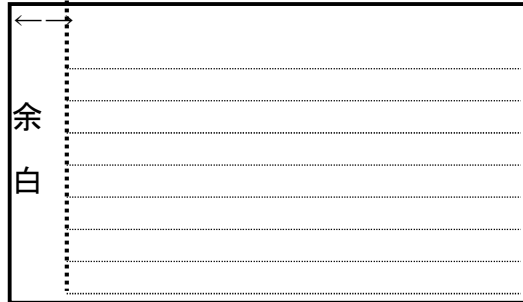
## <コピーの取り方>

- 1 用紙はA4判（申立書と同じサイズです。）にコピーをしてください。 入りきらないときはA3判に，A3判が利用できないときはB4判でも差し支えありません。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦，横書き」ですので，書類は基本的に「A4判縦，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判を縦にしたとき，その左側に2センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。

2cm A4判

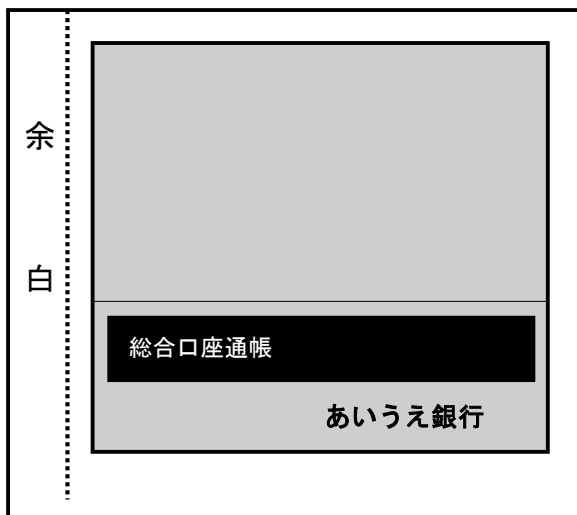


2cm A3判



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは，申立前に記帳した上で，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 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 直近2か月分の記帳のあるページすべて

ア 表紙のコピー例



ウ 記帳のあるページのコピー例

適用	お支払金額	お預り金額	残高
03-10-10 国民年金		28,583	***
03-10-10 厚生年金		231,000	***
03-10-10 電気料	3,000		***

- 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。
- 6 通帳等A4判のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず，A4判の大きさのまま提出してください。

## 東京法務局後見登録課のご案内

【住 所】 〒102-8226

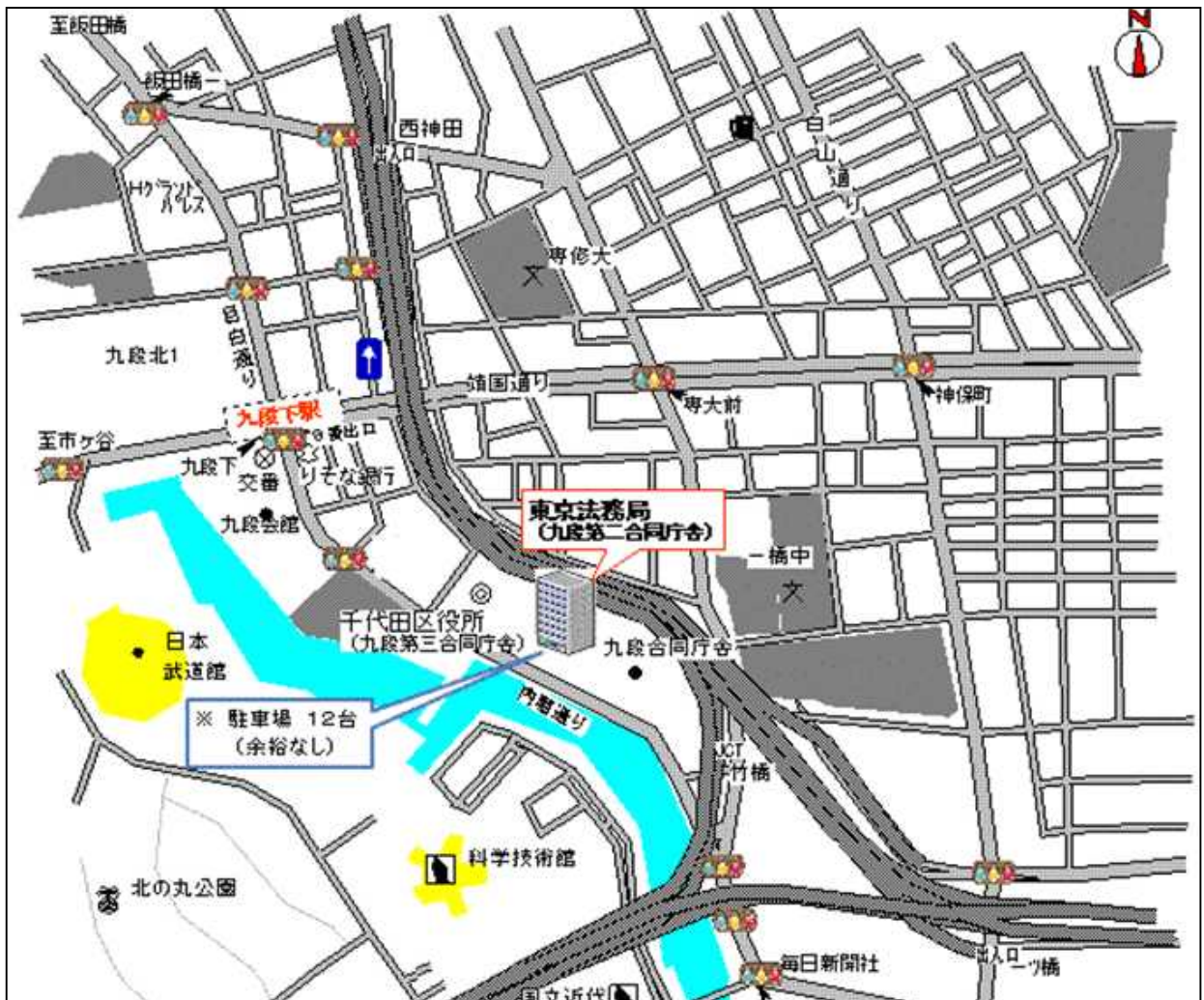
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 4階

【電 話】 03-5213-1360（後見登録課 直通）

【ウェブサイト】 <https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/table/shikyokutou/all/hokyokutouki.html>

【最寄り駅】

- ・東京メトロ東西線 「九段下駅」 6番出口から 徒歩約5分
- ・東京メトロ半蔵門線「九段下駅」 6番出口から 徒歩約5分
- ・都営地下鉄新宿線 「九段下駅」 6番出口から 徒歩約5分



成年被後見人等及び成年後見人等への登録の有無や後見登記内容等を確認するため、「登記事項証明書」という証書の発行を受けることができます（有料）。

## 東京家庭裁判所後見センターのご案内

【住 所】 〒100-8956

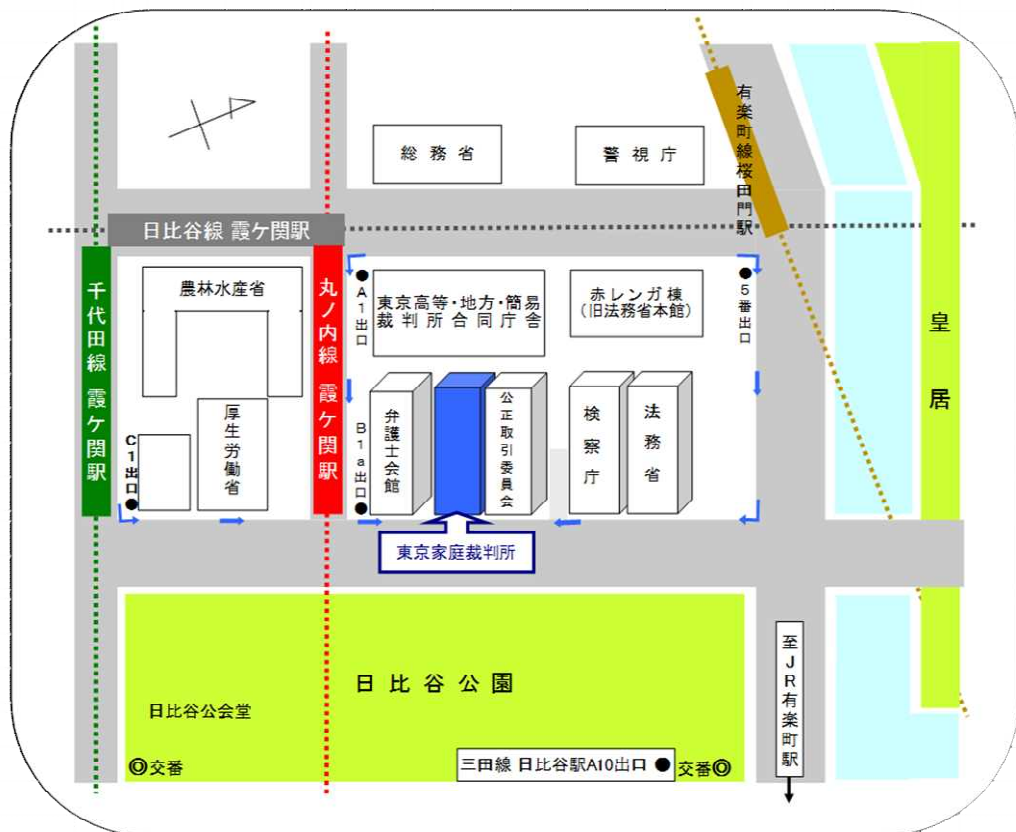
東京都千代田区霞が関1丁目1番2号（中央合同庁舎6号館C棟）

【電 話】 03（3502）5359，5369（後見センター受付係直通）

【最寄り駅】

- ・東京メトロ 丸ノ内線 「霞ヶ関駅」下車 B1a出口から徒歩約1分
- 日比谷線 「霞ヶ関駅」下車 A1出口から徒歩約3分
- 千代田線 「霞ヶ関駅」下車 C1出口から徒歩約5分
- 有楽町線 「桜田門駅」下車 5番出口から徒歩約10分
- ・都営地下鉄 三田線 「日比谷駅」下車 A10出口から徒歩約10分
- ・JR 山手線 「有楽町駅」下車 日比谷口から徒歩約15分
- 京浜東北線

東京家庭裁判所の案内図



※東京家庭裁判所庁舎2階の後見センターに直接お越しください。

※東京家庭裁判所の駐車場は、駐車台数が限られているため、公共交通機関のご利用をお願いします。

※**マスク着用のほか、手洗いや咳エチケットにご協力ください。発熱などの症状がある方は、速やかにご相談ください。**



## 東京家庭裁判所立川支部後見係のご案内

【住 所】 〒190-8589

東京都立川市緑町10番地の4

【電 話】 042(845)0322, 0324(直通)

【交通手段】

JR中央線・青梅線・南武線「立川駅」北口から

・多摩都市モノレール利用の場合

「立川北駅」乗車～「高松駅」下車～徒歩約5分

・立川バス利用の場合

立川駅北口バス乗り場②番乗車～「裁判所前（下り）」下車～徒歩約1分

・徒歩の場合

立川駅北口から約25分



※東京地方裁判所・東京家庭裁判所立川支部庁舎7階の後見係に直接お越しください。

※東京家庭裁判所立川支部の駐車場は、駐車台数が限られているため、公共交通機関のご利用をお願いします。

※**マスク着用のほか、手洗いや咳エチケットにご協力ください。発熱などの症状がある方は、速やかにご相談ください。**