

《提出書類一覧》

- * 下線の書類は必ず原本を提出してください。他の書類はコピーで構いません。
- * ここに挙げたものは一例です。申立ての内容によっては、これ以外の資料もご提出いただく場合があります。
- * 成年後見関連事件について、個人番号（マイナンバー）は必要ありません。提出資料にマイナンバーが記載されている場合は、その部分を黒く塗りつぶすか、隠してコピーを取った上で、マイナンバーが写っていないコピーを提出してください。

書 類	備 考
1 申立手続書類 【成年後見・保佐・補助 共通】 <input type="checkbox"/> <u>申立書</u> <input type="checkbox"/> <u>申立事情説明書</u> <input type="checkbox"/> <u>本人の意見書</u> <input type="checkbox"/> <u>診断書（成年後見制度用）</u> <input type="checkbox"/> 本人情報シート <input type="checkbox"/> <u>親族関係図</u> <input type="checkbox"/> <u>親族の意見書</u> <input type="checkbox"/> <u>後見人等候補者事情説明書</u> <input type="checkbox"/> <u>財産目録</u> <input type="checkbox"/> <u>収支予定表</u> 【保佐開始の場合】 <input type="checkbox"/> <u>代理行為目録</u> 【補助開始の場合】 <input type="checkbox"/> <u>同意行為目録</u> <input type="checkbox"/> <u>代理行為目録</u>	 本人による申立てではない場合に提出 申立書セットの用紙を使用し、作成日から3か月以内のものを提出 作成日から1か月以内の原本を医師に提出し、コピーを裁判所に提出 本人の推定相続人（もらうのが困難な場合はなくても可） 候補者がいる場合には、候補者自身が作成する。 26ページを参考に作成する。 27ページを参考に作成する。 代理権付与を求める場合に提出 同意権付与を求める場合に提出 代理権付与を求める場合に提出
2 本人に関する書類 <input type="checkbox"/> <u>戸籍の全部事項証明書（戸籍謄本）</u> <input type="checkbox"/> <u>住民票（又は戸籍附票）</u> <input type="checkbox"/> <u>登記されていないことの証明書</u> <input type="checkbox"/> 障害者手帳・療育手帳等	本籍地の市区町村役場に請求し、発行日から3か月以内のものを提出 住民登録している市区町村役場（戸籍附票は本籍地）に請求し、発行日から3か月以内のものを提出 法務局に請求。発行日から3か月以内のものを提出 所持している場合のみコピーを提出
3 後見人候補者に関する書類 <input type="checkbox"/> <u>住民票</u> <input type="checkbox"/> <u>法人の場合は、商業登記簿謄本</u>	住民登録している市区町村役場に請求し、発行日から3か月以内のものを提出 法人が、申立てをする裁判所で選任歴がある場合はコピーによる提出が可能
4 本人の財産（収支）に関する書類 (1) 定期的な収入に関する資料	

<input type="checkbox"/> 源泉徴収票又は確定申告書	直近のもの。所持している場合のみコピーを提出
<input type="checkbox"/> 年金証書又は年金改定通知書	同上
(2) 定期的な支出に関する資料	
<input type="checkbox"/> 施設利用料、家賃が分かるもの	おおむね過去3か月分。所持している場合のみコピーを提出
<input type="checkbox"/> 国民健康保険料・介護保険料納付書	直近のもの。所持している場合のみコピーを提出
<input type="checkbox"/> 固定資産税納付書	同上
<input type="checkbox"/> 医療費の領収書	おおむね過去3か月分。所持している場合のみコピーを提出
(3) 預貯金に関する資料	財産資料のコピーの取り方を参照 通帳全てについて、申立日から過去1年分のコピーを提出
<input type="checkbox"/> 預貯金通帳又は証書	
(4) 株式、投資信託などの金融資産に関する資料	直近のもの。手元にはない場合は証券会社に請求し、発行を受けてコピーを提出
<input type="checkbox"/> 有価証券取引残高報告書	
(5) 不動産に関する資料	
<input type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書	法務局に請求し、発行を受けて提出
<input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書又は固定資産税納税通知書	証明書は当該不動産が存在する市区町村役場に請求し、発行を受けて提出
(6) 保険契約に関する資料	本人が契約者又は受取人になっているもの
<input type="checkbox"/> 保険証書	コピーを提出
(7) 債権・負債に関する資料	貸付金、損害賠償金など
<input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書及び償還表	コピーを提出
(8) その他	申立ての動機が遺産分割協議（相続放棄手続）の場合に提出
<input type="checkbox"/> 本人が相続人となっている相続財産目録	
<input type="checkbox"/> 相続財産目録に記載した財産の資料	同上（可能な範囲で可）
<input type="checkbox"/> 本人が受領予定の生命保険金の保険証書	同上（可能な範囲で可）

5 申立費用

(1) 申立手数料の収入印紙 1件あたり800円

後見開始、保佐開始=800円

保佐（補助）開始+代理権付与=1600円

保佐（補助）開始+同意権付与=1600円

補助開始+代理権付与+同意権付与=2400円

(2) 後見登記手数料の収入印紙 2600円分（申立書に貼らないでください）

(3) 郵便切手

券種	後見開始	保佐開始・補助開始
500円切手	5枚	7枚
100円切手	5枚	10枚
84円切手	7枚	7枚
50円切手	3枚	3枚
10円切手	5枚	5枚
1円切手	15枚	15枚
合計	3803円	5303円