

令和 6 年 1 0 月版

任意後見監督人選任の申立ての手引

千葉家庭裁判所

《はじめに》

任意後見制度とは、十分な判断能力がある方（本人）が、将来判断能力が不十分になった場合にそなえて、あらかじめ公正証書で「信頼できる人」（任意後見受任者）と任意後見契約を結んでおき、判断能力が不十分になったときに、その契約にもとづいて任意後見人が本人を援助する制度です。

なお、契約は、家庭裁判所が「任意後見監督人選任の審判」をしたときから、その効力が生じます。

この手引では、任意後見契約の効力を発生させるための任意後見監督人の選任の申立てをお考えの方に向けて、制度の概要、手続の流れ、必要な書類、任意後見人の仕事などについて説明しています。ご利用にあたっては、この手引をよくお読みください。

なお、この手引では、特に断りがない限り、任意後見契約の委任者を「本人」、家庭裁判所を単に「裁判所」と表記しています。

《 本 編 目 次 》

《申立準備の前にお読みください》..... 4

- 1 申立ての取下げの制限
- 2 申立手続費用の負担者
- 3 提出書類
- 4 任意後見監督人の選任
- 5 財産管理の方法
- 6 職務懈怠^{けたい}による任意後見人の解任
- 7 任意後見人の民事上・刑事上の責任
- 8 任意後見契約の終了

《任意後見制度について》..... 6

- 1 概要
- 2 委任契約
- 3 法定後見制度の利用

《手続の流れ》..... 7

《申立ての手続》..... 8

- 1 申立てをする裁判所（管轄）
- 2 申立てができる人（申立人）
- 3 申立てに必要な費用
- 4 申立てに必要な書類（主なもの）
- 5 申立後の手続について
 - （1）申立人、任意後見受任者調査
 - （2）本人調査、精神鑑定
 - （3）親族への照会
 - （4）審判

《任意後見人の仕事》..... 12

- 1 任意後見人の仕事
 - （1）身上保護に関する法律行為
 - （2）財産管理に関する法律行為
 - （3）任意後見人の最初の仕事
- 2 任意後見監督人による監督

《 記載例・資料編 目 次 》

申立てをする裁判所

提出書類一覧

任意後見監督人選任申立書 記載例

申立事情説明書（任意後見） 記載例

任意後見受任者事情説明書 記載例

親 族 関 係 図 記載例

財 産 目 録 記載例

相 続 財 産 目 録 記載例

収 支 予 定 表 記載例

財産資料のコピーの取り方

《申立準備の前にお読みください》

任意後見監督人選任の申立てにあたり、以下の事項をあらかじめご理解の上、準備をお進めください。

1 申立ての取下げの制限

任意後見監督人選任事件は、一旦申立てがなされると、裁判所の許可がなければ取り下げることができません。

2 申立手続費用の負担者

申立書に添付する印紙、切手などの費用、戸籍の全部事項証明書（こせきとうほん戸籍謄本）や住民票、各種証明書の交付手数料などは、原則として申立人の負担となります。なお、これらの費用を本人の財産で負担すべき事情がある場合は、申立書の「手続費用の上申」の□にレ点（チェック）を付してください。

3 提出書類

利害関係人は、裁判所が相当と判断すれば、申立人が裁判所に提出した書類を閲覧またはコピーすることができます。親族などにコピーされることを前提として申立書等の書類や資料を作成してください。なお、裁判所に提出された書類は、お返しできません。裁判所から問合せが入ることもありますので、お手元に控え（コピー）を残すようにしてください。

4 任意後見監督人の選任

任意後見監督人は、本人の心身の状況、生活状況及び財産の状況、任意後見受任者の職業・経歴、本人の意見などを総合的に判断して、裁判所で適任者を選任します。

なお、任意後見監督人には、弁護士又は司法書士などの専門職を選任するのが一般的です。任意後見受任者本人や、その近い親族（受任者の配偶者、直系血族及び兄弟姉妹）は、任意後見監督人にはなれません。また、本人に対して訴訟をし、又はした者、破産者で復権していない者等も同様です。

任意後見監督人には、毎年1回定期的に本人の財産から報酬を支払うことになります。報酬額は、本人の財産状況や任意後見監督人の事務内容などを考慮し、裁判所が決めます。

5 財産管理の方法

任意後見人は、本人の意思を尊重し、かつ本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、任意後見契約の内容に基づき、後見事務を行うことになります。財産管理に関する法律行為(代理権の行使)を行う場合は、本人の財産はあくまで他人の財産と考えて、適正に処理する必要があります。

なお、任意後見人は、任意後見契約による定めのない限り、以下のような行為はできません。

- (1) 任意後見人の生活費に使うこと
- (2) 親族や第三者に贈与や貸付をすること
- (3) 株式投資や投機的な資金運用をすること
- (4) 本人の財産を本人以外の人の借入れの担保にすること
- (5) 法定相続分が確保されないような遺産分割協議をすること

6 職務懈怠^{けたい}による任意後見人の解任

任意後見人が、任意後見監督人に対して所定の期限までに後見事務の報告をしなかったり、本人の財産管理が不適切だったりして、任意後見人としての適格性に疑義が生じると、任意後見監督人等の申立てにより、裁判所が任意後見人を解任することがあります。

7 任意後見人の民事上・刑事上の責任

任意後見人が、本人の財産に損害を与えると、損害賠償請求を受けるなど民事責任を問われたり、業務上横領罪などの刑事責任を問われることがあります。

8 任意後見契約の終了

任意後見契約が終了するのは、以下のような場合です。

- (1) 任意後見契約の解除

任意後見監督人の選任前であれば、公証人の認証を受けた書面によって契約を解除することができ、任意後見監督人の選任後であれば、裁判所の許可が必要です。

- (2) 法定後見（成年後見・保佐・補助）の開始

任意後見監督人が選任された後に、法定後見の開始の審判がなされた場合には、任意後見契約は終了します。

- (3) 当事者（本人、任意後見人）の死亡、破産等

《任意後見制度について》

1 概要

裁判所は、任意後見契約が登記されている場合において、精神上的障害（認知症、知的障害、精神障害など）によって、本人の判断能力が低下した場合は、申立てにより任意後見監督人を選任します。任意後見監督人の選任により、任意後見契約の効力が生じ、契約で定められた任意後見人が、任意後見監督人の監督の下に、契約で定められた特定の法律行為を本人に代わって行うことができます。

なお、本人以外の方の申立てにより任意後見監督人選任の審判をするには、本人の同意を得る必要があります（ただし、本人が意思表示できないときは必要ありません。）。

2 委任契約

本人の判断能力が低下した場合に発動される任意後見契約だけでは不十分であるとして、通常の委任契約を任意後見契約と組み合わせて締結する場合もあります。判断能力はあるが高齢や病気で体が不自由になった場合に備えて、あらかじめ、「委任契約」を締結することにより、誰かに財産管理等の事務を依頼することができます。その後、判断能力が低下した場合には、委任契約に基づく事務処理から、裁判所に任意後見監督人を選任してもらい、任意後見人が「任意後見契約」に基づく事務処理を行うことになります。

3 法定後見制度の利用

本人の判断能力が不十分になり、任意後見契約の内容だけでは、本人が保護できない場合には、本人の利益のために特に必要があると認められるときに限り、法定後見制度を利用することができます（任意後見人には、本人の行為に対する同意・取消権がありません。）。任意後見監督人が選任される前に後見等の開始の審判がされた場合は、任意後見契約の効力は失われませんが、任意後見監督人が選任された後に後見開始等の審判がされた場合は、任意後見契約は終了します。

《手続の流れ》

申立て準備

手引をよくお読みになり、提出書類一覧に書いてある書類の準備をしてください。



申立て

準備した書類を本人の住所地を管轄する裁判所にお持ちいただくか、郵送して、申立てをしてください。

※注意：申立てをした後は、裁判所の許可を得ないと取り下げる（手続をやめる）ことはできません。



調査

申立人、任意後見受任者調査

本人調査、精神鑑定（必要があれば）

親族への照会（書面照会等）



審判

本人、任意後見受任者及び任意後見監督人に対し、任意後見監督人を選任する旨の審判書が郵送されます。任意後見監督人が審判書を受け取った後、裁判所の囑託により、東京法務局に後見登記されます。（囑託から登記されるまで、約2週間かかります。）



初回報告書類（財産目録、収支予定表等）の作成、任意後見監督人への提出

初回報告書類については、任意後見監督人から指示された期限までに、任意後見監督人に提出してください。



後見事務の監督



任意後見契約の終了

本人が死亡したときや法定後見が開始したとき、任意後見契約を解除したとき（監督人選任後は裁判所の許可が必要になります。）等に終了します。

《申立ての手続》

1 申立てをする裁判所（管轄）

申立ては、本人の住所地（本人が住民登録している場所または実際に生活している場所）を管轄する裁判所にしてください。異なる管轄の裁判所に申し立てると、正しい管轄の裁判所に移す手続が必要になるので、その分だけ審理が遅れることになります。

具体的な管轄については、記載例・資料編の「申立てをする裁判所」で確認してください。

2 申立てができる人（申立人）

申立てができる人は、本人（任意後見契約の本人）、配偶者、4親等内の親族、任意後見受任者です。

4親等内の親族とは、本人から見て、主として以下の方々です。

- （1）親、祖父母、子、孫、ひ孫
- （2）兄弟姉妹、甥、姪
- （3）おじ、おば、いとこ
- （4）配偶者の親・子・兄弟姉妹

3 申立てに必要な費用

- （1） 申立手数料としての収入印紙 800円
- （2） 登記手数料としての収入印紙（申立書には貼らない） 1400円分
- （3） 郵便切手

券 種	枚 数
500円切手	5枚
110円切手	10枚
50円切手	7枚
20円切手	11枚
10円切手	3枚
合 計	4200円

4 申立てに必要な書類（主なもの）

詳しくは、記載例・資料編の「提出書類一覧」を参照してください。申立書類は、裁判所が任意後見監督人を選任する際に参考とする重要な資料ですので、必要事項は全てご記入ください。

- （1） 申立書・申立事情説明書

申立人、本人、任意後見受任者の住所、氏名、生年月日等及び申立ての趣旨・実情等を記載するものです。

（２）診断書（成年後見制度用）

診断書は、本人の判断能力の状態を把握するために最も重要な資料です。裁判所指定の書式を使用し、原則として申立日前３か月以内に作成されたものを提出してください。

なお、診断書の記載内容によっては、診断書を取り直していただいたり、場合によっては精神鑑定を行うことがあります。精神鑑定が必要な場合は、鑑定費用（５万円～１０万円：もっとかかる場合もあります。）が別途必要になります。

（３）本人情報シート

本人情報シートは、職務上の立場から本人を日頃より支援されている福祉関係者の方に、本人の生活状況等に関する情報を記載していただき、診断書を作成する医師に本人の医学的判断を行う際の参考としていただくための書面です（詳しくは、後見ポータルサイト <http://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/> をご覧ください。）。

（４）親族関係図

本人を中心とした主な親族関係を理解するための資料となります。特に、本人の推定相続人（本人が亡くなった場合の相続人）は必ず全員記載してください。推定相続人の範囲は、本人の配偶者及び①子ども全員、②子どもがいない場合は両親、③両親もいない場合は兄弟姉妹です。

（５）任意後見受任者事情説明書

任意後見受任者が、任意後見人として適格かどうかを検討する際の重要な資料となります。必ず、任意後見受任者本人が作成してください。

（６）財産目録

本人の財産状況を把握するのに最も重要な資料です。任意後見契約の内容に基づき、財産の種類ごとに記載し、通帳のコピーや不動産登記事項証明書、保険証書のコピーなどの資料を添付してください（通帳の全てについて、申立日から過去１年分のものが必要です。）。

（７）収支予定表

本人の収支の状況を把握し、将来の生活の見通しを立てるために重要な資料です。収入・支出それぞれの種別ごとに金額を記載してください。

(8) 戸籍の全部事項証明書（戸籍謄本）、住民票など

申立日前3か月以内に発行されたものを提出してください。場合によっては、かいせいげん こせき 改製原戸籍やじよせき 除籍の謄本も提出していただくことがあります。申立前に入手が不可能な戸籍等がある場合は、その戸籍等は、申立後に追加提出することでも差支えありません。

(9) 本人の登記事項証明書

申立ての時点で、任意後見契約を締結していることを証明するものです。申立日前3か月以内に発行されたものを提出してください。

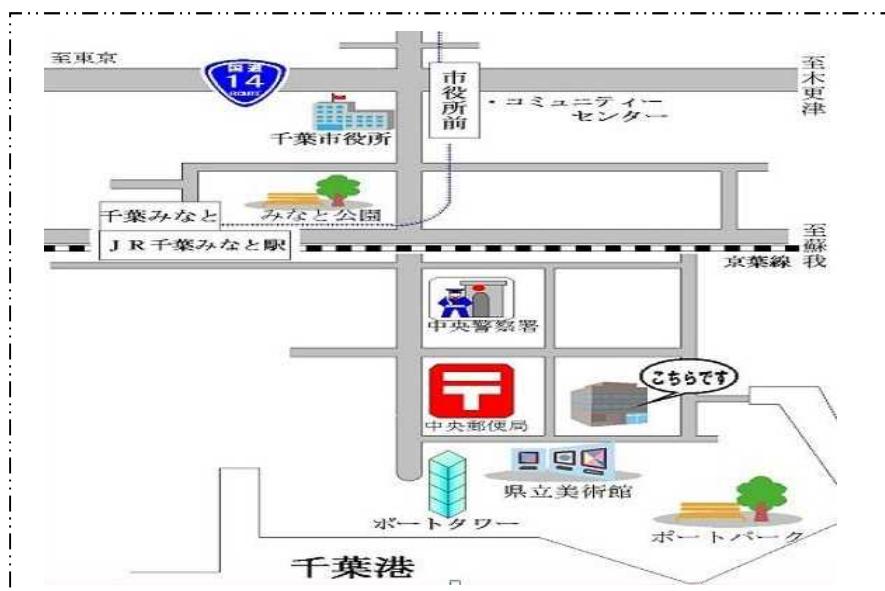
全国の法務局本局の窓口で申請することができます（千葉県内では、千葉市中央区の千葉地方法務局。支局・出張所では取り扱っていません）。また、東京法務局では郵送での申請も受け付けています。

本人以外の方が申請する場合は、戸籍の全部事項証明書など本人との親族関係を証明する書面や、申請者の本人確認書類が必要になります。ご不明な点は法務局にお尋ねください。

【千葉県の窓口申請】

千葉地方法務局（JR 京葉線・モノレール千葉みなと駅 徒歩10分）

千葉市中央区中央港1丁目11番3号 電話043-302-1316



【郵送による申請】（窓口申請も可）

東京法務局 民事行政部後見登録課（地下鉄九段下駅 徒歩5分）

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

〒102-8226 電話03-5213-1360

(10) 任意後見契約公正証書写し

任意後見契約の内容を確認するための資料です。コピーを提出してください。

5 申立後の手続について

(1) 申立人、任意後見受任者調査

原則として、裁判所に来ていただいて、申立てに関する事情を直接おうかがいします。調査の日時については、裁判所の担当者から電話または書面で連絡します。指定された日時の都合が悪ければご連絡ください。

申立人に対しては、申立書等に基づいて、申立てに至るいきさつ、本人の生活状況、財産状況及び本人の親族らの意向等について事情をおうかがいします。

任意後見受任者には、「任意後見受任者事情説明書」に基づいて、任意後見人としての適格性に関する事情をおうかがいします。

なお、事案によっては、調査の方法が異なることがあります。

(2) 本人調査、精神鑑定

裁判所の担当者が本人の意思及び心身の状況を確認します。本人が施設入所・入院などにより裁判所に来ることができない場合は、担当者が施設等にかがって面接調査を行います。本人の状況によっては、調査を省略することもあります。

また、本人の判断能力について、精神鑑定が必要であると判断された場合には、鑑定手続を行うことがあります。鑑定費用は5万円から10万円（もっとかかる場合もあります。）で、申立人から裁判所に事前に納付していただきます。本人の心身の状況や診断書の記載内容によっては、鑑定手続は省略します。

(3) 親族への照会

必要に応じて、本人の親族に対して、照会書を送付するなどして意向を確認します。本人とのかかわりの程度によっては、意向確認を行わない場合があります。

(4) 審判

申立書類一式、本人の意向及び心身の状況等を含む調査結果等の内容を総合的に審理し、任意後見契約の効力を発行させる必要があると判断されれば、裁判官が任意後見監督人を選任します。任意後見監督人が審判書を受け取ると、任意後見人としての職務が開始します。

《任意後見人の仕事》

1 任意後見人の仕事

任意後見人は、本人の意思を尊重し、かつ、本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、任意後見契約の内容に基づき、代理権を行使することになります。代理権の内容は、個々の事案ごとに異なりますが、大きくは、身上保護に関する法律行為と財産管理に関する法律行為に分けられます。

(1) 身上保護に関する法律行為

身上保護に関する法律行為とは、例えば、介護契約、施設入所契約、医療契約の締結・解除などが挙げられます。本人の身上保護に関する法律行為を行った場合には、その契約書のコピーなどの控えを取っておく必要があります。

(2) 財産管理に関する法律行為

財産管理に関する法律行為とは、例えば、預貯金の管理、払戻し、年金の管理、税金や公共料金の支払、不動産などの重要な財産の処分、遺産分割、賃貸借契約の締結・解除などが挙げられます。

このような財産管理に関する法律行為が含まれている場合、任意後見人は、まず本人名義の財産を調査し、財産目録を作成して、任意後見監督人に提出します。また、任意後見人は、本人の財産や収支の状況について、日ごろから注意を払い、領収書や取引に関する書類をきちんと保管する必要があります。

なお、任意後見人は、代理権のみが認められ、本人がした法律行為の同意権・取消権はありません。

(3) 任意後見人の最初の仕事

任意後見人は、任意後見監督人の選任の審判書を受け取った後、速やかに本人の財産や収支の調査を行い、財産目録等を作成した上で、任意後見監督人に提出します。

2 任意後見監督人による監督

任意後見人の後見事務については、任意後見人が任意後見契約の内容どおり、適正に仕事をしているかを、任意後見監督人が直接的に監督します。そして、裁判所は、任意後見監督人に対する監督を通じて、任意後見人の後見事務の内容に不正や不適切な点がないかを確認します。

また、本人と任意後見人の利益が相反する法律行為を行うときに、任意後見監督人が本人を代理します。

任意後見監督人が行う監督の過程で、任意後見人の事務に不正な行為や著しい不行跡などが判明した場合は、任意後見人の解任なども視野に入れてその後の対応が検討されます。

《記載例・資料編》

《申立てをする裁判所》

＊ 本人の住所地を管轄する裁判所に申し立ててください。

申立てをする裁判所	所在地（電話番号）	本人の住所地
千葉家庭裁判所	〒260-0013 千葉市中央区中央4-11-27 (043-333-5321～ 5323、5411)	千葉市全区、習志野市、市原市、八千代市
佐倉支部	〒285-0038 佐倉市弥勒町92 (043-484-1243)	佐倉市、成田市、四街道市、八街市、印西市、白井市、富里市、印旛郡
一宮支部	〒299-4397 長生郡一宮町一宮2791 (0475-42-3531)	茂原市、勝浦市、いすみ市、長生郡、夷隅郡
松戸支部	〒271-8522 松戸市岩瀬無番地 (047-313-0153)	松戸市、野田市、柏市、流山市、我孫子市、鎌ヶ谷市
木更津支部	〒292-0832 木更津市新田2-5-1 (0438-22-3775)	木更津市、君津市、富津市、袖ヶ浦市
館山支部	〒294-0045 館山市北条1073 (0470-22-2273)	館山市、鴨川市、南房総市、安房郡
八日市場支部	〒289-2144 匝瑳市八日市場イ2760 (0479-72-1305)	匝瑳市、銚子市、旭市（佐原支部の管轄区域を除く）、東金市、山武市、大網白里市、山武郡、香取郡のうち多古町
佐原支部	〒287-0003 香取市佐原イ3375 (0478-52-3040)	香取市、旭市のうち旧干潟町（萬歳・萬歳総堀番外・萬歳番外・萬歳番外乙・萬歳総堀乙・関戸・溝原・櫻井・舟戸・関戸下・神田・大久保・東和田・清和甲・清和乙・入野・入野番外・米込・南堀之内・長部・鎬木・萬力・萬力総堀番外甲・萬力総堀番外乙・秋田・秋田総堀番外・さくら台）、香取郡のうち神崎町、東庄町
市川出張所	〒272-8511 市川市鬼高2-20-20 (047-336-3003)	市川市、船橋市、浦安市

《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	
☐ 申立書	
☐ 申立事情説明書	
☐ 診断書	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
☐ 本人情報シート	作成日から1か月以内の原本を医師に提出し、写しを裁判所に提出
☐ 任意後見受任者事情説明書	任意後見受任者自身が作成する。
☐ 親族関係図	本人の推定相続人は全員を記載する。
☐ 収支予定表	
☐ 財産目録	
☐ 任意後見契約公正証書の写し	
2 本人に関する書類	
☐ <u>戸籍の全部事項証明書（戸籍謄本）</u>	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
☐ <u>住民票（又は戸籍附票）</u>	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
☐ <u>本人の後見登記事項証明書</u>	任意後見契約を締結していることの証明書 法務局に請求。発行日から3か月以内のものを提出
☐ <u>本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書</u>	証明事項が「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。」ことの証明書 法務局に請求。発行日から3か月以内のものを提出
3 任意後見受任者に関する書類	
☐ <u>住民票（又は戸籍附票）</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
☐ <u>法人の場合は商業登記簿謄本</u>	
4 本人の財産に関する書類	
(1) 定期的な収入に関する資料	
☐ 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
☐ 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 ☐ 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
☐ 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
☐ 固定資産税納付書	同上
☐ 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 ☐ 預貯金通帳又は証書	「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
(4) 株式、投資信託などの金融資産に関する資料 ☐ 有価証券取引残高報告書	直近のもの。手元が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
(5) 不動産に関する資料 ☐ 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
☐ 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 ☐ 保険証書	本人が契約者又は受取人になっているものコピーを提出
(7) 債権・負債に関する資料 ☐ 金銭消費貸借契約書及び償還表	貸付金・損害賠償金など コピーを提出
(8) その他 ☐ 本人が相続人となっている相続財産目録	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
☐ 相続財産目録に記載した財産の資料	同上 コピーを提出（可能な範囲で可）
☐ 本人が受領予定の生命保険金の保険証書	コピーを提出（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
(2) 後見登記手数料の収入印紙 1400円分（申立書に貼らないでください）
(3) 郵便切手 4200円分（券種は以下のとおり）

券 種	枚数
500円切手	5枚
110円切手	10枚
50円切手	7枚
20円切手	11枚
10円切手	3枚
合 計	4200円

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		任意後見監督人選任申立書		※ 収入印紙（申立費用）800円分をここに貼ってください。	
申立書を提出する裁判所		作成年月日		【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）1,400円分はここに貼らないでください。	
収入印紙（申立費用）	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 〇〇支部 出張所 御中		申立人又は同手続 代理人の記名押印		甲 野 花 子 印	
令和 〇 年 〇 月 〇 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	〒 〇〇〇－ 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号			
	ふりがな	こ う の は な こ			
	氏 名	甲 野 花 子			
本人との 関 係	☐ 本人 ☒ 配偶者 ☐ 四親等内の親族（ ） ☐ 任意後見受任者 ☐ 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 籍	〇〇 都 道 府 県 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地			
	住 民 票 上 の 住 所	☒ 申立人と同じ 〒 — 電話 ()			
	実 際 に 住 ん で い る 場 所	☐ 住民票上の住所と同じ 〒 〇〇〇－〇〇〇〇 ※ 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。 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 病院・施設名（ 〇〇施設〇〇〇〇 ） 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇			
	ふりがな	こ う の た ろ う			
氏 名	甲 野 太 郎				
		☐ 大正 〇 年 〇 月 〇 日 生 ☒ 昭和 〇 年 〇 月 〇 日 生 ☐ 平成 (〇〇 歳)			

任意後見監督人を選任する必要がある方について記載してください。

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。

申立ての趣旨

任意後見監督人の選任を求める。

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 ☐ 身上監護（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★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。

**平成〇〇年〇月〇日に本人である甲野太郎を委任者、甲野夏男を受任者とする
任意後見契約を締結した。その後、本人は、〇年程前から〇〇施設〇〇〇〇で生
活しているが、本人の認知症が進行した。日常生活や買い物は支障ないが、財
産管理は難しく、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、本件の申立てをした。**

任意後見 契 約	公正証書を作成した 公 証 人 の 所 属		〇〇 法務局	証書番号	☒ 平成 ☐ 令和 〇〇年 第〇〇〇〇号
	証書作成 年 月 日	☒ 平成 ☐ 令和 〇〇年〇月〇日	登記番号	第〇〇〇〇－〇〇〇〇号	

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。

任 意 後 見 受 任 者	☐ 申立人と同じ ※ 以下色が付いている欄のみ記載してください。 ☒ 申立人以外の〔 ☒ 以下に記載の者 ☐ 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	〒 申立人の住所と同じ 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	こ う の な つ お		☒ 昭和 〇 年 〇 月 〇 日 生 ☐ 平成 (〇〇 歳)	
	氏 名	甲 野 夏 男			
	職 業	会社員	勤務先	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番〇号 〇〇株式会社 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇	
本人との 関 係	☒ 親 族： ☐ 配偶者 ☐ 親 ☒ 子 ☐ 孫 ☐ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪 ☐ その他（関係： ） ☐ 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通で足ります。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。 ☒ 本人の戸籍謄本（全部事項証明書） ☒ 本人の住民票又は戸籍附票 ☒ 本人の診断書 ☒ 本人情報シート写し ☒ 本人の健康状態に関する資料 ☒ 任意後見契約公正証書写し ☒ 本人の登記事項証明書（任意後見契約） ☒ 本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書（証明事項が「成年被後見人，被保佐人，被補助人とする記録がない。」ことの証明書） ☒ 本人の財産に関する資料 ☒ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料 ☒ 本人の収支に関する資料 ☐ 任意後見受任者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には，その関係書類（任意後見受任者事情説明書5項に関する資料）
------	--

申立事情説明書 (任意後見)

- ※ 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□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

- ☐ 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: ○○施設○○○○

所在地: 〒○○○-○○○○

○○県○○市○○町○丁目○番○号

担当職員: 氏名: ○○ ○○ 役職: ○○○○

連絡先: 電話 ○○ (○○○○) ○○○○

(バス) 最寄りのバス停： バス (行き) 下車

転居先、施設・病院等の所在地：〒

- ☐ 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 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。）
☐ 任意後見受任者、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（_____）
☒ 任意後見受任者、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任意後見受任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ことがありますか。

- ☒ なし
☐ あり → _____年_____月頃
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： _____

2 任意後見契約の締結の経緯等

契約日 平成 令和 〇〇 年 〇 月 〇 日
契約場所： ☒ 公証役場 ☐ 自宅 ☐ 病院・施設 ☐ その他（_____）
事情（どのような経緯で任意後見契約を締結するに至ったかなど）

本人の物忘れが増えてきたので、今後の生活等について家族で話し合ったところ、夏男から、
「将来に備えて、任意後見契約を締結しておくのはどうか。」との提案があったため、任意
後見契約を締結したものである。

3 本人は任意後見契約を締結したことを記憶していますか。

※ 本人が申立人の場合は記載不要です。

- ☒ 記憶している。
☐ 記憶していない。

4 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

☐ 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 ()

5 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 of 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。

氏 名	年齢	続柄	住 所
甲野 花子	〇〇	妻	〒 申立書に記載のとおり ☐ 本人と同じ
甲野 夏男	〇〇	子	〒 同上 ☐ 本人と同じ
甲野 冬子	〇〇	子	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇丁目〇番〇号 ☐ 本人と同じ
甲野 良男	〇〇	孫	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇丁目〇番〇〇号 ☐ 本人と同じ
甲野 良子	〇〇	孫	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番〇号 ☐ 本人と同じ

(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

6 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。

7 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：_____

8 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、本人の入所先施設の担当〇〇さん（電話番号〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇）に連絡してください。

任意後見受任者事情説明書

※ 任意後見受任者の方が記載してください。

※ 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□にチェックを付してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

任意後見受任者の氏名 甲 野 夏 男

印

任意後見受任者の住所

☒ 申立書の任意後見受任者欄記載のとおり

☐ 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

1 あなたの現在の生活状況、健康状態など（法人が受任者の場合には記載不要です。）

(1) 職業

（職種： 会社員 勤務先名： ○○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： ○○ あなたとの続柄： 母 ）

（氏名： 甲野 海子 年齢： ○○ あなたとの続柄： 妻 ）

（氏名： 甲野 海人 年齢： ○○ 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）（ ○○○万 円）

資産

☐ 不 動 産

☒ 預 貯 金（ ○○○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）

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。

3 本人とあなたとの任意後見契約の効力が生ずることについて、どう思われますか。

- ☒ 必要 ☐ 不要（不要と思われる理由について記載してください。）

4 あなたと本人との日常の交流状況（家計状況、面会頻度、介護、援助、事務等）

(1) 本人との関係 ☒ 本人の親族（続柄： 子 ） ☐ その他（_____）

(2) 本人との同居の有無

現在、本人と ☐ 同居中である。（同居を開始した時期_____年____月～）

☒ 同居していない。

(3) 本人との家計の状況

現在、本人と ☐ 家計が同一である。 ☒ 家計は別である。

(4) ※ 本人と同居していない方のみ回答してください。

本人との面会の状況 ☒ 月に（ 4 ）回程度 ☐ 2～3か月に1回程度

☐ 半年に1回程度 ☐ 年に1回程度

☐ ほとんど会っていない ☐ その他（_____）

(5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

本人が入所してから、週1回、面会に行っており、その際に施設の方からも本人の様子を聞いている。

5 あなたと本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えを行っている関係がありますか。

- ・ 金銭貸借 ☒ なし ☐ あり(具体的な金額、内容: _____)
- ・ 担保提供 ☒ なし ☐ あり(具体的な金額、内容: _____)
- ・ 保証 ☒ なし ☐ あり(具体的な金額、内容: _____)
- ・ 立替払 ☒ なし ☐ あり(具体的な金額、内容: _____)

※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合、本人に返済を求める意思がありますか。

☐ 返済を求める意思はない。 ☐ 返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は、関係書類(借用書、担保権設定契約書、保証に関する書類、領収書、立替払を示す領収書・出納帳等)のコピーを添付してください。

6 あなたが任意後見受任者となった経緯や事情を記載してください。また、任意後見契約のほかに、本人と締結している財産管理などに関する委任契約がある場合は、その内容を記載してください。

任意後見契約について家族で話し合った際、本人から、任意後見受任者になってもらいたいとの意向があったことから、本人の状況をよく把握している私が任意後見受任者となった。

7 本人の財産管理と身上保護(療養看護)に関する今後の方針、計画

☐ 現状を維持する(本人の財産状況、身上保護状況が変化する見込みはない。)

☒ 以下のとおり、**財産状況**が変化する見込みである。

(大きな収支の変動、多額の入金の予定など、具体的な内容を記載してください。)

本人の弟である甲野次郎が令和〇年〇月に亡くなり、遺産分割手続きが行われる予定で、財産を取得する見込みである。

☒ 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。)

本人の希望により、他の施設への入所を検討している。

8 任意後見監督人選任の手続

誰を任意後見監督人に選任するかについての家庭裁判所の判断に対しては、不服の申立てができないことを理解していますか。

☒ 理解している。 ☐ 理解していない。

9 任意後見人及び任意後見監督人の役割及び責任

家庭裁判所で配布しているパンフレットや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、任意後見人及び任意後見監督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。)

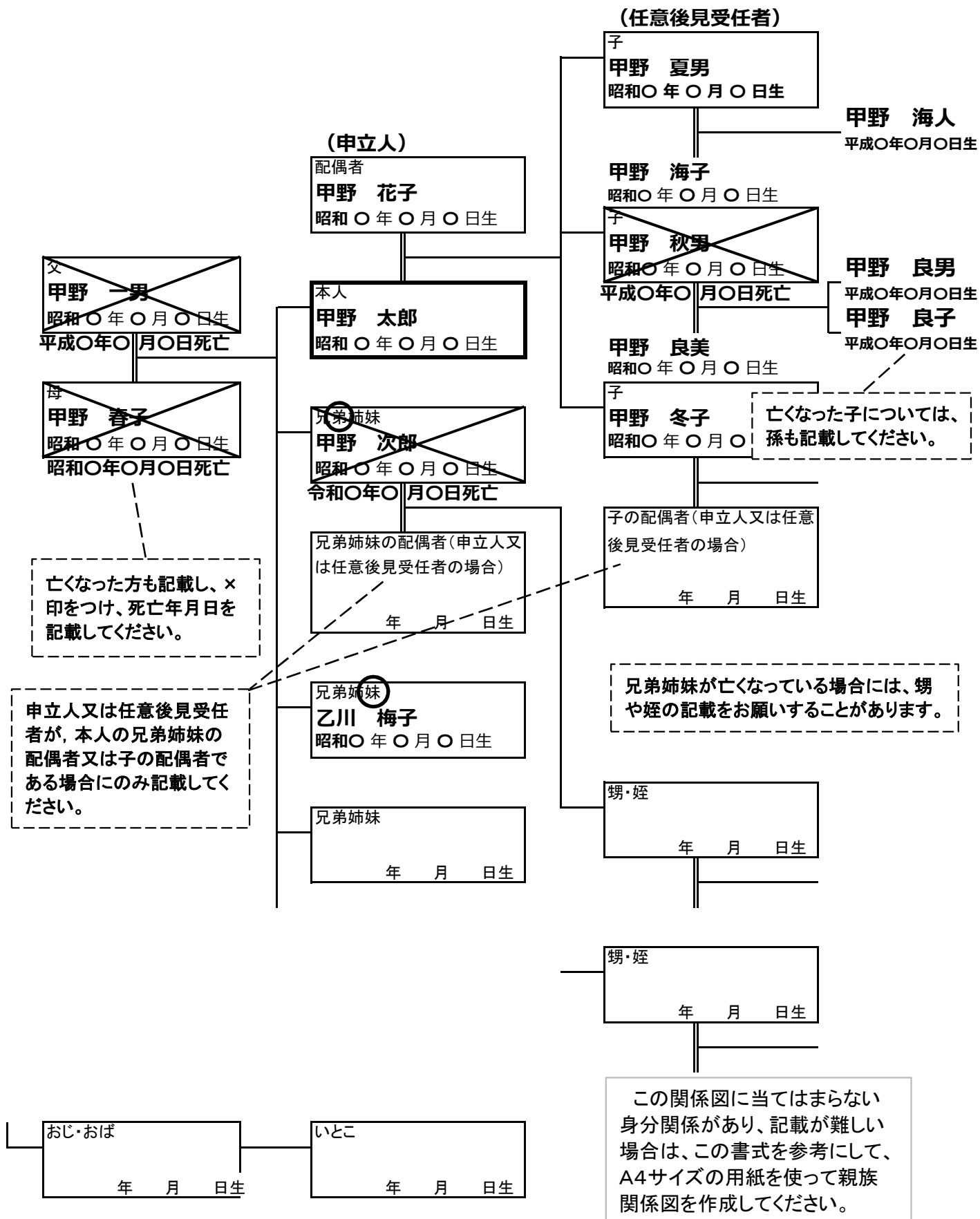
-
- ☐ 理解できていない。
→ 家庭裁判所で配布しているパンフレットや裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、任意後見人及び任意後見監督人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

親 族 関 係 図

※ 申立人や任意後見受任者が本人と親族関係にある場合には、申立人や任意後見受任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。)



財産目録

令和 〇 年 〇 月 〇 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		☒ 普 ☐ 定	10000-12345678	令和〇年〇月〇日	1,468,422	申立人	☒
2	〇〇銀行	〇〇	☒ 普 ☐ 定	1234567	令和〇年〇月〇日	749,860	同上	☒
3	〇〇銀行	〇〇	☐ 普 ☒ 定	2345678	令和〇年〇月〇日	2,000,000	同上	☒
4	〇〇信託銀行	〇〇	☐ 普 ☒ 定	3456789	令和〇年〇月〇日	5,000,000	同上	☒
5			☐ 普 ☐ 定					☐
6			☐ 普 ☐ 定					☐
7			☐ 普 ☐ 定					☐
8			☐ 普 ☐ 定					☐
9			☐ 普 ☐ 定					☐
10			☐ 普 ☐ 定					☐
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						0		
合 計						9,218,282		

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	☒
2	投資信託	〇〇ファンド	200口	2,000,000	〇〇信託銀行	☒
3	国債	利付国債 (〇年) 第〇〇回	100万円	1,000,000	〇〇証券	☒
4						☐
5						☐
合 計				4,000,000		

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	☒
2	〇〇損害保険 株式会社	損害保険	222-222	10,000,000	本人	本人	☒
3							☐
4							☐
5							☐

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	☒
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	☒
3						☐
4						☐
5						☐

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	☒
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	☒
3						☐
4						☐
5						☐

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	☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

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	☒
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計			1,000,000		

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 〇 年 〇 月 〇 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（甲野 次郎）

本人との続柄（本人の弟）

被相続人が亡くなられた日（☐ 平成・☒ 令和 〇 年 〇 月 〇 日）

本人の法定相続分（2 分の 1）

遺言書（☐ あり ☒ なし ☐ 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	☒ 普 ☐ 定	4567891	令和〇年〇月〇日	561,234	乙川梅子	☒
2	〇〇銀行	〇〇	☐ 普 ☒ 定	5678912	令和〇年〇月〇日	4,000,000	乙川梅子	☒
3			☐ 普 ☐ 定					☐
4			☐ 普 ☐ 定					☐
5			☐ 普 ☐ 定					☐
6			☐ 普 ☐ 定					☐
7			☐ 普 ☐ 定					☐
8			☐ 普 ☐ 定					☐
9			☐ 普 ☐ 定					☐
10			☐ 普 ☐ 定					☐
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						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
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						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

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	☒
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

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						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

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					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計					

収 支 予 定 表

令和 〇 年 〇 月 〇 日 作成者氏名 甲野 花子 (印)

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（ ）			□
4	生活保護等（ ）		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。	
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	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	生活費 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	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	療養費		□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		☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
12		地代		☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
13				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
14				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
15				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
16	税金	固定資産税	20,000	5月, 7月, 9月及び12月に ☒ 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☒
17		所得税	3,000	3月に現金一括払い ☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☒
18		住民税	3,000	6月, 8月, 10月及び1月に ☒ 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☒
19				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
20				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
21	保険料	国民健康保険料	4,000	☒ 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☒
22		介護保険料	4,000	☒ 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☒
23		生命(損害)保険料	8,000	☒ 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☒
24				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
25				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
26	その他	負債の返済	30,000	住宅ローン ☒ 財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☒
27		こづかい			☐
28		任意後見人報酬	20,000	毎月現金払い ☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
29				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
30				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
31				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
32				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
33				☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
支出の合計(月額)＝			222, 000 円	年額(月額×12か月)＝	2, 664, 000 円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) =	+	78, 000 円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) =	+	936, 000 円

財産資料のコピーの取り方

- 1 コピー用紙はA4判を使用してください（今お読みいただいているページのサイズです）。
入りきらない場合は、A3判（見開きのサイズ）を使用してください。
- 2 裁判所では「A4判縦、左とじ」で記録を作成していますので、A4判縦及びA3判横の
左側に3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。

3cm A4判
↔

(空白)

3cm A3判
↔

(空白)

- 3 両面に記載のある資料は、両面ともコピーしてください。
- 4 複数の領収書・レシートなどを、まとめて1枚にコピーする場合は、医療費、お小遣いなど、費目ごとにまとめてください。
- 5 預貯金通帳は、最新の取引履歴まで記帳した上で、次の部分のコピーを提出してください。
 - ① 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）
 - ② 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、支店名などの記載のある裏面部分）
 - ③ 取引履歴が記帳された全てのページ（一括記載されている場合は、銀行で該当箇所の取引履歴を取得し、そのコピーを提出してください。途中で通帳を新しいものに更新している場合は、旧通帳の取引履歴が記帳されたページのコピーも必要です。）
 - ④ 定期預金があるときは、その見開きページ（口座がある場合は、残額なしでも必要です。）

⑤ 通帳や領収書などをコピーしたものは、実物のサイズに切り取らないでください。

表紙のコピーの例（表紙をめくってすぐの見開きのページのコピーも提出してください。）

(空白)

総合口座通帳

001 1234567 □□□□ 様

あいうえ銀行

取引履歴が記帳されているページのコピーの例

(空白)

10-10-10	国民年金		28,583	¥	—
10-10-10	厚生年金		231,000	¥	—
10-10-10	電気料金	3,000		¥	—