

# 成年後見申立ての手引

千葉家庭裁判所

第12版（令和2年4月）

## 《はじめに》

成年後見制度は、認知症、知的障害、精神障害、発達障害などによって、物事を判断する能力が十分ではない方（ここでは「ご本人」といいます。）について、ご本人の権利を守る援助者（「成年後見人、保佐人、補助人」）を選ぶことで、ご本人を法的に支援する制度です。

「成年後見制度の利用」については、パンフレット「成年後見制度—利用をお考えのあなたへ—」も併せて参考にしてください。

なお、この制度は、あくまで、判断能力が十分でない方が対象ですので、身体的な障害のみの方は利用できません。

成年後見制度は、法定後見と任意後見の2つの制度からなります。また、法定後見は、以下のように、本人の判断能力の程度によって、後見、保佐、補助の3つの類型に分かれます。

### 成 年 後 見 制 度

法	定	後	見	任意後見
【後見】	【保佐】	【補助】		契約に基づく
判断能力が全くない	判断能力が著しく不十分	判断能力が不十分		

この手引では、法定後見のご利用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、援助者（成年後見人、保佐人、補助人）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、特に断りが無い限り、判断能力が必ずしも十分でない方を「本人」と、本人を援助する成年後見人・保佐人・補助人を総称して「後見人」と、家庭裁判所を単に「裁判所」と、法務局及び地方法務局を「法務局」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 後見人の選任
- 5 財産管理の方法
- 6 適切な後見事務を行っていただくための方法
- 7 家庭裁判所の監督
- 8 後見人の職務の終了

## 《後見・保佐・補助開始の審判の申立てについて》 6

- 1 後見開始の審判
- 2 保佐開始の審判
- 3 補助開始の審判

【参考】任意後見制度について

## 《手続の流れ》 8

## 《申立ての手続》 10

- 1 申立てをする裁判所
- 2 申立てをすることができる人
- 3 後見人になれない人
- 4 申立てに必要な費用
- 5 申立てに必要な書類

## 《後見人の仕事》 14

- 1 後見事務
- 2 適切な後見事務を行っていただくために
- 3 注意事項
- 4 裁判所に対する報告
- 5 後見人の仕事が終わるとき
- 6 後見人の辞任

## 《 記載例・資料編 目次 》

申立てをする裁判所	2 1
提出書類一覧表	2 2
申立準備の流れ・注意事項	2 4
財産目録及び収支予定表について	2 6
財産資料のコピーの取り方	3 0
後見開始申立書 記載例	3 1
保佐開始申立書 記載例	3 4
補助開始申立書 記載例	3 7
代理行為目録【保佐・補助用】 記載例	4 0
同意行為目録【補助用】 記載例	4 2
申立事情説明書 記載例	4 4
親族関係図 記載例	5 2
後見人等候補者事情説明書 記載例	5 3
財産目録 記載例	5 7
相続財産目録 記載例	6 0
収支予定表 記載例	6 3
登記されていないことの証明申請書 記載例	6 5
「登記されていないことの証明書」の交付申請に当たっての留意事項	6 6

# 《申立準備の前にお読みください》

成年後見制度（法定後見）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

申立てをすると、公益性の見地や本人保護の観点から、裁判所の許可がなければ取り下げることができません。例えば、候補者が後見人に選任されない見込みであること、後見監督人を選任すると言われたことなどを理由とする取下げは認められません。

## 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（戸籍謄本）や住民票、各種証明書の交付手数料、鑑定費用などは、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から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又はコピーすることができます。本人や親族に見せたり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。裁判所からの問い合わ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 後見人の選任

後見人は、申立人の意見以外に、本人や他の親族の意見、予定される後見等事務の内容、候補者の能力・適正、不正防止の必要性、これまでの本人との生活関係などを総合的に判断して、裁判所が本人に最も適任であるとした方を選任します。親族間で療養看護や財産管理の方針に大きな食い違いがあるような場合には、第三者専門職（べんごし 弁護士・しほうしょし 司法書士・しゃかいふくしし 社会福祉士）を選任することもあります。後見人に第三者が選任された場合、原則として、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。

なお、家庭裁判所が、本人にとって最も適任だと思う方を選任するため、候補者が選ばれなかったことに対し、不服の申立てをすることはできません。

## 5 財産管理の方法

後見人は本人を保護し、その利益を守る人ですので、本人の不利益になるような行為をしてはいけません。例えば、以下のような行為は原則としてできません。

- (1) 本人の財産を扶養親族とは認められない方の生活費に使うこと
- (2) 本人の財産を贈与すること
- (3) 本人の財産を使って投機的な運用をすること
- (4) 本人の財産を使って後見人や他の方の借金を返済すること
- (5) 本人に不利益な遺産分割をすること

## 6 適切な後見事務を行っていただくための方法

財産の適切な管理及び後見人の負担軽減のため、専門職の後見人や後見監督人が選任されたり、後見制度支援信託又は後見制度支援信託と同様の仕組みとなっている金融商品（17ページ）をご利用いただくことがあります。この場合、本人の財産から手数料や報酬を支払うこととなります。

## 7 家庭裁判所の監督

家庭裁判所は、後見人が適正に職務を行っているかどうかについて監督を行います。裁判所に所定の期限までに後見事務の報告をしなかったり、不適切な財産管理が行われるなど、後見人としての適格性に疑問が生じると、追加で財産管理を担当する専門職後見人や、後見監督人が選任されたりします。場合によっては後見人を解任されるほか、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罪で刑事責任を問われることがあります。

## 8 後見人の職務の終了

後見人の職務は、本人の判断能力が回復して手続が取り消されるか、本人がお亡くなりになるまで続きます。保険金受領や遺産分割など、当初の目的を達成すれば終わるものではありません。

# 《後見・保佐・補助開始の審判の申立てについて》

## 1 後見開始の審判

精神上の障害（認知症，知的障害，精神障害，発達障害など）によって判断能力が欠けているのが通常の状態の方（本人）を保護するための手続です。裁判所は，本人のために成年後見人を選任し，成年後見人は，本人の財産に関するすべての法律行為を本人に代わって行うことができ，また，成年後見人又は本人は，本人自ら行った法律行為に関しては，日常生活に関するものを除いて，取り消すことができます。

## 2 保佐開始の審判

精神上の障害（認知症，知的障害，精神障害など）によって判断能力が著しく不十分な方（本人）を保護するための手続です。裁判所は，本人のために保佐人を選任し，さらに，保佐人に対して，申立人が申し立てた特定の法律行為について，代理権を与えることができます。

また，保佐人又は本人は，本人が保佐人の同意を得ずに自ら行った重要な法律行為（借財，保証，不動産その他重要な財産の売買等）に関しては，取り消すことができます。

なお，本人以外の方の請求により代理権の付与の審判をするには，本人の同意を得る必要があります。

## 3 補助開始の審判

精神上の障害（認知症，知的障害，精神障害など）によって判断能力が不十分な方（本人）を保護するための手続です。裁判所は，本人のために補助人を選任し，補助人は申立人が申し立てた特定の法律行為について，代理権若しくは同意権（取消権）のいずれか又は双方を与えることができます。補助開始の審判をするには，同意権の付与の審判又は代理権の付与の審判を同時にしなければならないので，申立人にその申立てをしていただく必要があります。

なお，本人以外の方の請求により補助開始の審判，同意権の付与の審判又は代理権の付与の審判をするには，本人の同意を得る必要があります。

\* 遺言や身分行為（結婚や離婚，養子縁組，<sup>にんち</sup>認知など）等は，代理権の対象になりません。

- \* 本人の判断能力が、3区分のどれに該当するかは、医師の鑑定<sup>かんてい</sup>などによって決められ、自由に選べるものではありません。申立て前に医師の診断を受け、「診断書<sup>しんだんしょ</sup>（成年後見制度用<sup>せいねんこうけんせいどよう</sup>）」を書いてもらえば、本人がどの区分にあたるのかの目安が分かるようになっています。
- \* 診断書は、最寄りの裁判所で申立書セットの一部としてお渡ししています。後見ポータルサイト (<http://www.court.go.jp/koukenp>) 又は「『千葉 後見サイト』で検索」から「診断書書式」（Word形式）をダウンロードすることもできます。

## 【参 考】

### 任意後見制度<sup>にんいこうけんせいど</sup>について

任意後見制度とは、本人に十分な判断能力があるうちに、自らが選んだ人（任意後見受任者<sup>にんいこうけんじゅにんしや</sup>といいますが）との間で、将来、判断能力が十分でなくなったときに備えて、自分の生活<sup>りょうようかんご</sup>や療養看護、財産管理に関する代理権を与えるために、公正証書<sup>こうせいしょうしょ</sup>によって契約（任意後見契約<sup>にんいこうけんけいやく</sup>といいますが）を結んでおく制度です。

任意後見契約は、本人の判断能力が十分でなくなったときに、本人や任意後見受任者などが裁判所に任意後見監督人<sup>にんいこうけんかんとくにん</sup>の選任の申立てをし、裁判所が弁護士や司法書士などを任意後見監督人に選任したときから効力が生じます。効力が生じると、任意後見受任者は任意後見人<sup>にんいこうけんにん</sup>として活動することになります。

任意後見人の代理権の内容や報酬の金額などは、任意後見契約の内容によります。また、任意後見監督人の報酬は、本人の財産から支払うことになり、その額は裁判所が決めます。

任意後見契約の詳しい内容や手続については、

日本公証人連合会（03-3502-8050）又はお近くの公証役場<sup>こうしょうやくば</sup>でお尋ねください（日本公証人連合会 <http://www.koshonin.gr.jp/>）。

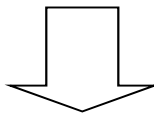


## 《手続の流れ》

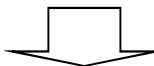
申立ての準備



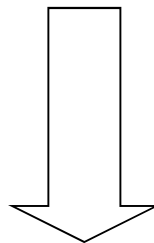
面接の予約



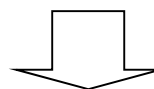
申立書類の提出



申立人、本人及び  
後見人候補者の  
面接・調査



親族に対する  
意向照会



・ 24ページの「申立準備の流れ・注意事項」を参考に準備を進めてください。

### 【後見開始の申立ての場合】

・ 必要書類がそろったら、電話で面接の予約をする（一部の支部では予約不要です）。

### 【保佐開始・補助開始の申立ての場合】

・ 予約不要

・ 本人の住所地を管轄する裁判所に、申立書類一式を提出する（郵送でも構いません）。

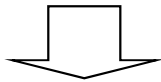
・ 予約の日時に、裁判所の担当者が、面接（所要時間はおおむね2時間）します。

・ 当日は、印鑑と本人確認資料（免許証など）をお持ちください（本人の調査を行う場合に、本人が、施設入所・入院などにより裁判所に来られないときは、診断書等により本人の心身の状況を考慮の上、後日、裁判所の担当者が施設等を訪問して面接調査を行うことがあります。）。

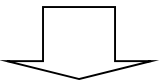
・ 精神鑑定を行うこともあります。（注

・ 何らかの事情で親族（推定相続人）の意見書を提出されなかった場合は、当該親族と本人との関わりの程度により、必要に応じて、裁判所から当該親族に対して申立ての内容を伝え、意向を確認します。

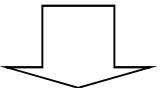
審 判



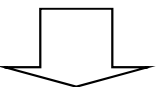
審判の告知・通知



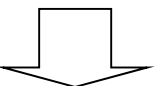
審判確定  
登記嘱託  
証明書発行



後見等事務報告書  
(初回報告)



後見等事務報告書  
(定期報告)



後見終了(本人の  
能力回復又は死亡)

・申立書類，調査結果等の内容を総合的に審理し，成年後見制度の利用が相当と判断されれば，裁判官が，後見開始の審判と同時に後見人を選任します。

・申立人，後見人，本人に告知・通知  
・不服申立期間（後見人等が審判書謄本を受け取ってから2週間以内）

・確定すると，裁判所から東京法務局へ成年後見登記の嘱託をし，確定後約2週間で登記事項証明書の発行を受けられるようになります。

○ **後見人の仕事が始まります。**

・後見人は，裁判所から決められた期限までに，本人の財産調査を行い，後見等事務報告書，財産目録，収支予定表などを提出します。

・後見人は，裁判所から決められた定期報告期限（通常は1年に1回）に後見等事務報告書，財産目録などを自主的に報告します（事案に応じ，裁判所が臨時に監督を行うことがあります。）。

後見人の職務終了（裁判所への報告等）

（注：精神鑑定

本人の判断能力の程度を慎重に判断するため，医師による精神鑑定を行うことがあります。精神鑑定を行う場合の費用は，5～10万円（もっとかかる場合もあります。）で，鑑定前に申立人から裁判所へ納付していただきます。

# 《申立ての手続》

## 1 申立てをする裁判所

申立てを審理する裁判所は、本人の住所地によって決まります（管轄かんかつといいます）。したがって、申立ては、本人の住所地（住民登録をしている場所）又は居住地（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」（21ページ）で確認してください。

## 2 申立てをすることができる人

- (1) 本人（後見・保佐・補助開始の審判を受ける者）
- (2) 本人の配偶者
- (3) 本人の四親等内の親族（本人の親，祖父母，子，孫，兄弟姉妹，甥，姪，おじ，おば，いとこ。配偶者の親，子，兄弟姉妹などが本人の四親等内の親族に当たります。）
- (4) 検察官
- (5) 市町村長

## 3 後見人になれない人

後見人になるために必要な資格などは特にありませんが、以下に該当する方は後見人になることができません。

- (1) 未成年者
- (2) 家庭裁判所で後見人を解任されたことがある人
- (3) 破産手続開始の決定を受け、まだ免責許可の決定を受けていない人
- (4) 本人に対して訴訟をしたことがある人、又はしている人
- (5) (4)に該当する人の配偶者及び直系血族（親，祖父母，子，孫など）
- (6) 行方不明の人

#### 4 申立てに必要な費用

(1) 申立手数料としての収入印紙

後見開始，保佐開始，補助開始，代理権付与，同意権付与 各 800円

\* 例えば・・・

後見開始・保佐開始＝800円，保佐開始＋代理権付与＝1600円

補助開始＋同意権付与＋代理権付与＝2400円

(2) 登記手数料としての収入印紙（申立書には貼らない） 2600円分

(3) 郵便切手

	後見開始 合計 3518円	保佐開始，補助開始 合計 4518円
500円切手	4枚	6枚
100円切手	7枚	7枚
84円切手	7枚	7枚
10円切手	20枚	20枚
5円切手	3枚	3枚
1円切手	15枚	15枚

#### 5 申立てに必要な書類（主なもの）

詳しくは、記載例・資料編の「提出書類一覧表」（22ページ），「申立準備の流れ・注意事項」（24ページ）及び各記載例（31ページ以降）を参照してください。

(1) 申立書・申立事情説明書

申立人，本人，後見人候補者の住所，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。

後見開始，保佐開始，補助開始のどの申立てをするかは，診断書（成年後見制度用）の「3判断能力についての意見」を参考にしてください。

(2) 本人の意見書

本人に申立てすることを説明した上で，本人が意見書を作成できる場合は，申立ての際に提出してください。

(3) 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。申

立書セットの書式を使用し、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。

#### (4) 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/koukenp/> をご覧ください。）。

#### (5) 後見人等候補者事情説明書

申立人が推薦する後見人候補者が、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、後見人候補者本人が作成してください。

#### (6) 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。

#### (7) 親族の意見書

親族間の紛争防止及び審理期間の短縮のため、本人の推定相続人（申立人、候補者を除く全員）から、①本人が成年後見制度を利用すること、②申立人が推薦する後見人候補者が後見人に選任されること、に対する意見書を取得して提出してください（裁判所所定の用紙を必要数コピーしてご利用ください。）。

ただし、永年交流がない、住所が分からないなど、意見書を作成してもらうことが難しい場合は、無理にご用意いただく必要はありません（その場合は、事情を申立事情説明書に記載するか、別途書面で提出してください）。

#### (8) 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。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。

### (9) 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。

### (10) 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とうほん謄本も提出していただくことがあります。

### (11) 登記されていないことの証明書

申立ての時点で、成年後見制度を利用していないこと（後見、保佐、補助、任意後見のいずれの登記もされていないこと）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。

証明書は、法務局で取得します（千葉県内の取扱いは、千葉地方法務局本局のみです。）。

#### 【千葉県内の窓口交付申請】

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

# 《後見人の仕事》

## 1 後見事務

### (1) 成年後見人の仕事

#### 身上監護と財産管理

成年後見人の仕事は、本人の身上監護と財産管理です。

身上監護に関する主な仕事は、介護契約や福祉サービスに関する契約、施設入所に関する契約、医療に関する契約、要介護認定に関する手続などです。食事の世話や実際の介護などは、一般に成年後見人の仕事ではありません。

財産管理に関する主な仕事は、年金などの定期的な収入の管理、施設費や入院費、税金や公共料金などの定期的な支出の管理、預貯金通帳の管理や預貯金の出し入れ、自宅を含む不動産の管理、保険金請求、相続などの手続です。成年後見人が、これらの行為を行う際には、本人の意思を尊重しつつ、本人の心身の状態や生活状況に配慮するとともに、財産全体をしっかりと管理し、本人の日常生活に支障をきたさないよう十分に配慮しなければなりません。

### (2) 保佐人の仕事

#### ア 同意・取消し

保佐人は、本人が民法第13条第1項に定められている行為（15ページ）を行うにあたり、それが本人の利益を害していないかどうかを検討し、利益になると判断した場合には同意を与えます。具体的には、契約書に本人が署名押印する際に、「上記契約に同意します」などと記載して保佐人も署名押印し、同意の意思表示をします。

一方、本人が保佐人の同意を得ないでこれらの行為を行った場合は、保佐人はその行為について後から同意するか（<sup>ついにん</sup>追認といいます）、取り消します。

契約を取り消すには、保佐人から契約の相手方に対して、契約を特定した上で、それを取り消す旨の意思表示をする必要があります。例えば、

「本人〇〇と貴殿とが令和〇年〇月〇日にした〇〇契約を取り消します。

保佐人〇〇」などと記載した書面を<sup>ないようしょうめいゆうびん</sup>内容証明郵便で相手方に送付する方

法があります。契約を取り消すと、その契約は初めからなかったこととなります。したがって、例えば、売買契約を取り消すと、支払った代金は返してもらえない代わりに、買った商品は返さなければなりません。

## イ 代理

保佐人は、審判で認められた行為について、本人に代わって行うことができます。例えば、預貯金の管理について代理権が付与された場合は、保佐人が本人の代理人として、本人の預貯金の出し入れをすることができます。また、保険金請求の代理権が付与された場合は、本人の代理人として、保険会社に対して保険金を請求することができます。

保佐人が本人に代わって手続をする場合は、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必要があります。

### 【民法第13条第1項で規定されている同意を要する主な行為】

- ① 土地、建物、お金を貸したり、貸したものを返してもらったりすること。
- ② お金を借りたり、他人の保証人になること。
- ③ 不動産や高価な財産を売り買いしたり、貸したり、担保をつけるなどすること。
- ④ 訴訟を起こしたり、取り下げたりすること。
- ⑤ 贈与や和解等をする事。
- ⑥ 相続を承認<sup>しょうにん</sup>、放棄<sup>ほうき</sup>したり、遺産分割をすること。
- ⑦ 贈与<sup>ぞうよ</sup>や遺贈<sup>いぞう</sup>（遺言により財産を贈与すること）を断ったり、何かを負担することを条件とした贈与や遺贈を受けることを承認すること。
- ⑧ 新築、改築、増築、大修繕の契約をすること。
- ⑨ 宅地を5年超、建物を3年超、動産を半年超に渡って賃貸借契約をすること。
- ⑩ ①～⑨の各行為を本人が法定代理人として行うこと（例：本人の子が未成年の場合に親として契約に同意する。など）【令和2年4月1日施行】。

### (3) 補助人の仕事

同意・取消し、代理

補助人は、審判で認められた同意権・取消権、代理権を持ちます。

付与された同意権・取消権、代理権の行使については、保佐と同様です。



#### (4) 専門職の関与

本人に一定額以上の財産がある場合は、本人の財産を適切に管理し保護するとともに、後見の場合は、成年後見人の財産管理の負担を軽減するため、①後見制度支援信託又は後見制度支援信託に並立・代替する金融商品（17ページ）をご利用いただいたり、②弁護士、司法書士などを財産管理を担う成年後見人に追加選任したり、③弁護士、司法書士などを成年後見監督人に選任することがあります。また、事案によっては、④親族を成年後見人に選任せず、弁護士、司法書士などを単独で成年後見人に選任することもあります。

また、保佐、補助の場合であって、保佐人、補助人に対して財産管理に関する代理権が付与される場合は、本人の財産を適切に管理し、保護するために、親族の保佐人、補助人とは別に、①弁護士、司法書士などを財産管理を担う保佐人、補助人に追加選任したり、②弁護士、司法書士などを保佐監督人、補助監督人に選任することがあります。事案によっては、③親族を保佐人、補助人に選任せず、弁護士、司法書士などを単独で保佐人、補助人に選任することもあります。

弁護士や司法書士などが成年後見人に選任された場合には、本人の財産から、裁判所が決定した金額の報酬を支払うこととなります。

## 2 適切な後見事務を行っていただくために

後見人による適切な後見事務をサポートするための方策として以下のようなものがあります。

### (1) 後見制度支援信託（こうけんせいどしえんしんたく）

後見制度支援信託とは、本人の財産のうち、日常の支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として成年後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託する仕組みです（信託財産からの払戻しや解約等には、裁判所が発行する「<sup>しじしよ</sup>指示書」が必要です。）。ただし、この制度を利用できるのは後見の場合に限られ、保佐、補助の場合は利用することができません。

この仕組みを利用することによって、成年後見人は日常的に必要な金銭を管理することになり、財産管理の負担が軽減されるとともに裁判所への

報告も容易になるメリットがあります（一般社団法人信託協会リーフレット：<http://www.shintaku-kyokai.or.jp/data/data04panfu.html>）。

後見制度支援信託を利用する場合、まず、親族の成年後見人とあわせて弁護士や司法書士などの専門職成年後見人が選任されます。専門職成年後見人が一時的に財産管理権を持った上で、本人の生活状況や財産状況がこの制度を利用するのに適しているかどうかを検討します。適していると判断した場合は、専門職成年後見人が信託銀行等と信託契約を締結します。信託の枠組みが作られ、専門職成年後見人の関与の必要がなくなれば、専門職成年後見人は辞任し、財産を親族の成年後見人に引き継ぎます（事案によっては、この流れと異なる場合があります）。

## (2) 後見制度支援信託と同様の仕組みとなっている金融商品（以下「支援預貯金（しえんよちょきん）」という。）

支援預貯金の基本的な仕組みは、概ね後見制度支援信託と同様です（支援預貯金からの払戻しや解約等には、裁判所が発行する「指示書」が必要です。保佐、補助の場合は利用することができません。）。詳しくは、金融機関が作成したリーフレット、チラシなどをご参照ください。同リーフレット等は、裁判所において作成したものではありませんので、商品の内容についてのお問い合わせは、金融機関へお願いいたします。

## (3) 監督人の選任

予定されている後見事務が複雑困難である場合には、裁判所は、後見人の事務をサポートするため、専門職（弁護士、司法書士など）を後見監督人に選任することがあります。

なお、(1)については、専門職成年後見人に対し、(3)については、専門職後見監督人に対して、本人の財産から、裁判所が決定した金額の報酬を支払うこととなります。(2)についても専門職が関与した場合は同様です。

## 3 注意事項

後見人は、本人の利益のために本人の財産を適切に維持し管理する義務を負っています。そのため、たとえ本人と後見人が親族関係にある場合でも、あくまで「他人の財産を預かって管理している」という意識を持って、後見人の仕事に取り組むことが大切です。本人の財産を勝手に借用したり、贈与した

り、後見人が本人の財産を不適切に管理した場合は、後見人を解任されるほか、損害賠償請求を受けるなど民事責任を問われたり、業務上横領の罪で刑事責任を問われたりすることもあります。

#### 4 裁判所に対する報告

裁判所は、必要に応じて後見人に後見事務の状況の報告を求めており、この報告により、後見人が適切に事務を行っているかを確認します（後見監督といいます。）。現在、後見人は、後見人に選任された直後、その後は、自主的に1年に1回、決められた時期に後見事務の状況を報告するように求められています。提出していただく後見事務報告書、財産目録は、後見人に対し交付される「成年後見人・保佐人・補助人のしおり」又は、千葉家庭裁判所の後見サイト（千葉後見サイト[検索](#)）に掲載されています。

#### 5 後見人の仕事が終わるとき

一度、後見人に選任されると、「本人の判断能力の回復」又は「本人がお亡くなりになる」まで、後見人の仕事は終了しません。

##### (1) 本人の判断能力の回復

本人の判断能力が回復して後見等開始が取り消されたときには、後見等が終了します。

##### (2) 本人がお亡くなりになったとき

本人がお亡くなりになったときには、後見等が終了します。後見人には裁判所に本人の死亡診断書のコピーか除籍謄本を添えて後見等終了報告書を郵送等で提出していただきます。また、東京法務局に、登記申請書（終了の登記）に記入して、郵送で提出していただきます。

#### 6 後見人の辞任

後見人は、病気などのやむを得ない事情がある場合は、裁判所の許可を得て、辞任することができます。ただし、後見人が辞任しても本人の後見は終了せず、新たな後見人を選任する必要がありますから、後見人には、「後見人等辞任許可の申立て」と併せて、「後見人等の選任の申立て」をしていただくこととなります。

# 《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)	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 (0438-22-3774)	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 (0479-72-1371)	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・鏑木・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
<b>1 申立手続書類</b> 【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 本人の推定相続人は全員を記載する。 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
<b>2 本人に関する書類</b> <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に請求し、（戸籍附票は本籍地）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
<b>3 後見人候補者に関する書類</b> <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
<b>4 本人の財産（収支）に関する書類</b> (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
<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	4枚	6枚
100円切手	7枚	7枚
84円切手	7枚	7枚
10円切手	20枚	20枚
5円切手	3枚	3枚
1円切手	15枚	15枚
合計	3518円	4518円



## 《申立準備の流れ・注意事項》

申立準備をするときは、以下の手順を参考にしてください。なお、以下の手順はあくまでも参考です。ケースによっては、これと異なる場合もあります。

- 1 成年後見申立ての手引を読む。
- 2 本人情報シートの作成を福祉関係者に依頼する（本人情報シートを渡す）。
  - \* 日頃、本人と関わりのある福祉関係者（ケアマネジャー、ケースワーカーなど）にご相談ください（本人情報シートはコピーを1部とってください）。
  - \* 本人情報シートを作成してもらったら、1か月以内に診断書を作成してもらってください。
- 3 診断書の作成を医師に依頼する（診断書と本人情報シートを渡す）。
  - \* 主治医・精神科医に作成を依頼するのが一般的ですが、それ以外の医師でも構いません。
  - \* 本人情報シートが準備できなくても、診断書の作成を医師に依頼することはできます。
  - \* 診断書を作成してもらったら、3か月以内に裁判所への申立てをしてください。
- 4 戸籍の全部事項証明書・住民票を取得する。
  - \* 申立てに必要な書類を22ページで確認してください。
  - \* 本人と候補者が同一世帯の場合（夫婦、親子など）は、1通で足りる。
- 5 法務局で本人の「登記されていないことの証明書」を取得する。
  - \* 全国の法務局本局の窓口（千葉県内では千葉市中央区の千葉地方法務局のみ、東京法務局では郵送での取り寄せも可能）で取得できます。
  - \* 「『登記されていないことの証明書』の交付申請に当たっての留意事項」（最終ページ）をお読みいただき、ご不明な点は法務局にお尋ねください。
  - \* 証明書を取得する際に上記4で取得した戸籍等を必要とした場合は、必ず、「原本還付（げんぽんかんぷ）」を受けてください。
  - \* 証明書を取得する際は、申立書セットの申請書を利用して、証明事項の「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」という項目の証明を受けてください。証明書において、一部しか証明されていない場合は、裁判所にご相談ください。

## 6 診断書の内容を確認する。

\* 診断書の「3 判断能力についての意見」の欄を確認してください。

- ・「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」→ 補助開始の申立てを準備
- ・「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」→ 保佐開始の申立てを準備
- ・「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」→ 後見開始の申立てを準備

## 7 申立書、申立事情説明書を作成する。

\* 保佐開始で「代理権付与」の申立てをする場合は、本人の同意が必要です。

\* 補助開始で本人以外が申し立てる場合は、本人の同意が必要です。

## 8 親族に意見書を作成してもらう。親族関係図を作成する。

\* 申立書セットの「親族の意見書について」をよく読み、本人の推定相続人に作成してもらってください。

## 9 後見人等候補者事情説明書を作成する。

\* 候補者が記載します。候補者がいない場合は作成不要です。

## 10 財産目録を作成する。

\* 「提出書類一覧表」の「本人の財産に関する書類」(22, 23ページ), 「財産目録及び収支予定表について」(26ページ)と「財産資料のコピーの取り方」(30ページ)を参考に、財産に関する資料を準備する。

\* 資料(コピー)は、左上部をステープラーで留め、財産目録記載の順にそろえる。

## 11 相続財産目録を作成する。

\* 本人が相続人となっている相続財産がある場合に必要となります。

\* 10と同様に相続財産に関する資料を準備する。

## 12 収支予定表を作成する。

\* 定期的な収入・支出に関する資料のコピーを取る。

## 13 書類の作成・必要な書類の取得が全て終了し、後見開始の申立ての場合は、面接の予約をする。

## 14 面接の予約をしたら、速やかに申立書及び提出資料を裁判所に提出する(郵送可)。

# 《財産目録及び収支予定表について》

選任された後見人の事務がより円滑に行えるように、現時点で分かる範囲での本人の財産状況と今後の収支予定を、申立時に資料を添えて提出していただいています。

なお、民法では、後見人の最初の仕事として、速やかに財産の調査を行い、1か月以内に調査を終えて（申立時に証書や通帳等の所在が不明であった財産等を全て調べて）財産目録を作成することと、本人の生活や療養看護、財産管理のために予算を立てることが定められています。また、後日裁判所によって行われる後見人に対する監督では、財産目録をこれを裏付ける資料と共に提出していただいています（収支予定に変更があった場合は、収支予定表を提出してもらいます。）。

## 1 財産目録

- (1) 57ページから59ページの財産目録の記載例を参考にして、本人の全財産について記載してください。

共有持分の不動産や本人以外の名義で管理している預貯金などは、その旨を管理者欄、備考欄に記入してください。

該当する財産がない場合は、「当該財産はない（負債はない）」の□にチェックしてください。また、不明の場合は「不明」の□にチェックして、管理者欄、備考欄等にその理由を記入してください。

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は、相続財産目録を60ページから62ページの記載例を参考にして記載してください。

- (2) 欄が不足して全部書ききれない場合には、別の用紙を追加して記載してください。その際用の紙は、A4版（この書面の用紙のサイズ）にしてください。

## 2 収支予定表の作成について（記載例63～64ページ）

今後1年間の予算（収支の予定）を記載します。作成手順は以下のとおりです。

### (1) 収入

ア 定期的な収入（今後も見込まれる収入）を年金証書、各種通知書、通帳の記帳欄等で確認してください。収支予定表には、臨時の収入は記載せず、定期的な収入のみを記載します。利率等が変わる預貯金利息や株式配当も、臨時の収入と考えてください。

イ 今後の収入の見込みで修正します。

新たな年金を受給する場合や逆に受給資格を喪失する場合など、今後収入が変動する見込みがあるときは、過去の実績ではなく、今後の見込額を記載してください。なお、変動が見込まれるものの、具体的な額が明らかでない場合には、過去の実績額を記載の上、「入金先口座・頻度等」欄に変動予定である旨を記載してください。

ウ 記載例を参考にして、収支予定表の該当欄に記載します。「入金先口座・頻度等」欄には、入金先の口座を財産目録の預貯金番号で記載してください。

- ・「N○3 その他の年金」（N○3…は収支予定表の番号です。）

恩給、個人年金などを記載します。

- ・「N○7」以下

名称・支給者等欄の空欄には、内容を記載してください。「貸付金の返済、配偶者からの援助」など

エ 収入の合計（月額）を算出します。収入の合計に12を掛けて年額を算出します。それぞれ該当箇所に記載します。

### (2) 支出

本人の定期的な支出（生活費、療養費、住居費、本人の収入や財産にかかる税金、保険料、その他（負債の返済など））を記載します。

本人が扶養義務を負う家族（配偶者又は未成年の子）がいる場合、本人の生活費とは別項目（N○28以下空欄）に記載してください。

なお、裁判所は、支出の適否及び金額の適否を審査しますので、計算の根拠となった資料等は提出してください。

ア 定期的な支出（今後も見込まれる支出）を、各種通知書・請求書・領収書、通帳記帳欄等で確認してください。収支予定表には、臨時支出は記載せず、定期的な支出のみを記載します。今後、同様の金額を定期的に支出されることが見込まれないのであれば、臨時の支出と考えて、収支予定表には計上しません。

イ 今後の支出の見込みで修正します。

例えば、最近になって本人の施設入所や転所などがあつた場合には、今後の施設費用の見込額が変更になるかもしれません。その場合には、過去の実績でなく、今後の見込額を記載してください。

ウ 記載例を参考にして、収支予定表の該当欄に記載します。

「引落口座・頻度・支払方法等」欄には、支払方法が口座引落しの場合にはその口座を財産目録の番号で記載し、健康保険料や介護保険料が年金から特別徴収される場合には、「年金から天引き」と記載してください。

- ・「N o 6～N o 1 0 療養費」

本人が施設に入所している場合には、その利用料を「N o 6 施設費」に、入院生活を送っている場合には、その入院費用を「N o 7 入院費・医療費・薬代」に記載してください。

居宅で生活している場合には、利用している福祉・介護サービス（ヘルパー、デイケア、配食サービス、ショートステイなど）の費用を「N o 8」以下の空欄に品目を「介護費用」として記載してください。

- ・「N o 2 1 国民健康保険料」

後期高齢者医療保険料はここに記載します。

- ・「N o 2 3 生命（損害）保険料」

財産目録に記載している保険類の掛金を記載してください。なお、財産目録に記載されていない保険についても、要後見等状態となる前から本人が支払ってきた家族の保険料がある場合、計上が認められることもあります。これらについては、別途、裁判所にご相談ください。

- ・「N o 2 6 負債の返済」

本人に負債がある場合には記載してください。

- ・「N o 2 8 その他」

本人が扶養義務を有する親族（配偶者又は未成年の子）がいる場合、その親族関係や本人の財産状況、配偶者の場合にはその収入状況などを考慮して、本人の財産から相当な額を扶養料（配偶者や子の生活費）として支出できます。記入される場合にはその金額とした根拠を説明できるようにしておいてください。

なお、支出の相当性を検討するために、配偶者等の収入状況を示す資料の提出をお願いする場合があります。

エ 支出の合計（月額）を算出します。支出の合計に12を掛けて年額を算出します。それぞれ該当箇所に記載します。

### (3) 収支の見通し

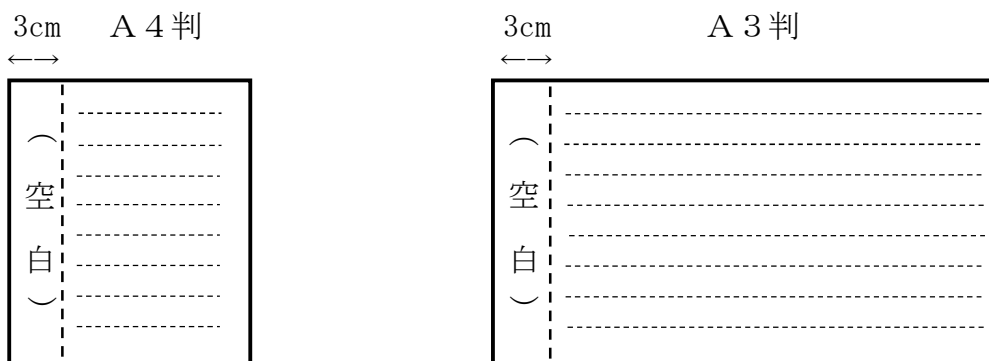
収支予定表に記載した定期的な収入と定期的な支出から、月額及び年額の収支の黒字額又は赤字額を計算して該当箇所に記載します。

## 3 財産目録及び収支予定表の資料

財産目録や収支予定表の内容を証明する資料として、「提出書類一覧表」の「本人の財産に関する書類」（22, 23ページ）を参照して、コピーを準備してください。また、財産目録、収支予定表との対応関係がわかるように資料のコピーには対応する番号を右上に付してください。

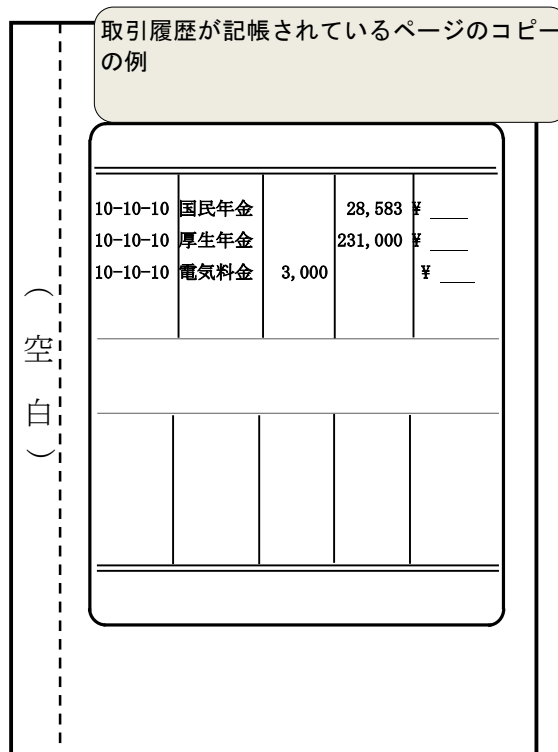
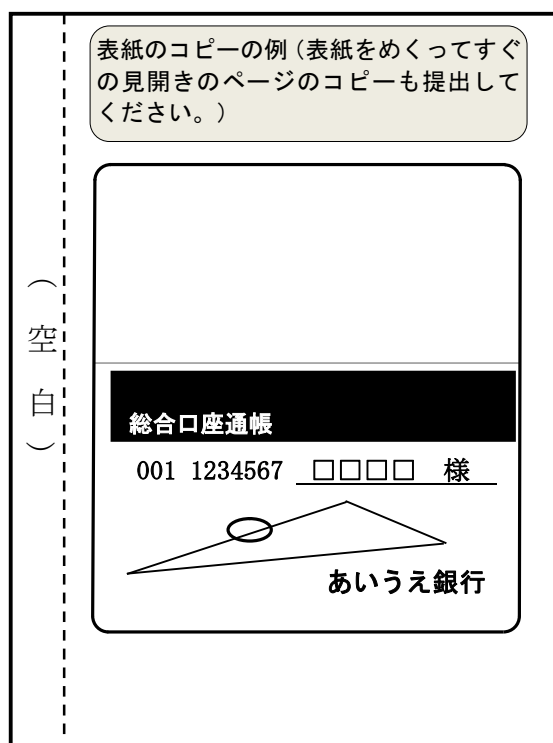
## 財産資料のコピーの取り方

- 1 コピー用紙はA 4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、A 3判（見開きのサイズ）を使用してください。
- 2 裁判所では「A 4判縦，左とじ」で記録を作成していますので，A 4判縦及びA 3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。



- 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。**



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はできません。

記載例  
(後見開始)

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> <small>※ 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。</small>	
<b>申立書を提出する裁判所</b> 作成年月日		<small>※ 収入印紙 (申立費用) をここに貼ってください。</small> 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。	
収入印紙 (申立費用) 円	円	準口頭	関連事件番号 年 (家 ) 第 号
収入印紙 (登記費用) 円	円	申立人又は同手続 代理人の記名押印	
予納郵便切手 円	円	<b>甲 野 花 子</b> (印)	
家庭裁判所 支部 出張所 御中 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 ( )		<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 〇 年 〇 月 〇 日生 <input type="checkbox"/> 平成 ( 〇〇 歳)
手続代理人	住所 (事務所等)	〒 -	
	氏名	電話 ( ) 携帯電話 ( )	
本人	本籍 (国籍)	〇〇 都 道 府 県 〇〇市〇〇町〇〇番地	
	住民票上の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇	
	実際に住んでいる場所	<input type="checkbox"/> 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 ( 〇〇病院 ) 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇	
	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 〇 年 〇 月 〇 日生 <input type="checkbox"/> 平成 ( 〇〇 歳)

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

※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付すとともに、具体的な事情を記載してください。

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（ ）

の必要があるが、

認知症  統合失調症  知的障害  高次脳機能障害  
 遷延性意識障害  その他（ ）

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。

※ 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。

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番号、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 ※ 申立人のみが候補者の場合は、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 〕	
	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 〇 年 〇 月 〇 日生 <input type="checkbox"/> 平成 ( 〇〇 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：（職業： _____）	

**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。

※ 手続費用は申立人の負担が原則です。ただし、申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料、鑑定費用については、この上申に基づき、これらの全部又は一部について、本人の負担とできる場合があります。

※ 本欄に記載した場合でも、必ずしも希望どおり認められるとは限りません。

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"/> 申立事情説明書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の意見書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の診断書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人情報シート写し</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 親族関係図</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"/> 収支予定表</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本（全部事項証明書）</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の住民票又は戸籍附票</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 登記がされていないことの証明書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票</li> </ul> <p>（成年後見人等候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書）法人が、申立てをする裁判所で選任歴がある場合は、写しによる提出可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の財産に関する資料</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の収支に関する資料</li> <li><input type="checkbox"/> （保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）同意権、代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど）</li> </ul>
------	---

※ 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。

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はできません。

記載例  
(保佐開始)

受付印		<b>( <input type="checkbox"/>後見 <input checked="" type="checkbox"/>保佐 <input type="checkbox"/>補助 ) 開始等申立書</b> <small>※ 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。</small>	
<b>申立書を提出する裁判所</b> 作成年月日		<small>※ 収入印紙(申立費用)をここに貼ってください。</small> 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。	
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	申立人又は同手続 代理人の記名押印	
予納郵便切手	円	<b>甲 野 花 子</b> (印)	
○○ 家庭裁判所 ○○ 支部 出張所 御中 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	
	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)	〒 -	
	氏名	電話 ( ) 携帯電話 ( )	
本人	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	この た ろ う	
	氏名	甲 野 太 郎	

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

※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付すとともに、具体的な事情を記載してください。

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（ ）

の必要があるが、

- 認知症  統合失調症  知的障害  高次脳機能障害  
 遷延性意識障害  その他（ ）

により判断能力が欠けているのが通常の状態又は（著しく）不十分である。

※ 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。

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番号、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 ※ 申立人のみが候補者の場合は、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 〕	
	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	この なつ お
	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：（職業： _____）	

**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。

※ 手続費用は申立人の負担が原則です。ただし、申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料、鑑定費用については、この上申に基づき、これらの全部又は一部について、本人の負担とできる場合があります。

※ 本欄に記載した場合でも、必ずしも希望どおり認められるとは限りません。

**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ご注意ください。**

- 申立事情説明書
- 本人の意見書
- 本人の診断書
- 本人情報シート写し
- 親族関係図
- 親族の意見書
- 後見人等候補者事情説明書
- 財産目録
- 収支予定表
- 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
- 登記がされていないことの証明書
- 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票

（成年後見人等候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書）法人が、申立てをする裁判所で選任歴がある場合は、写しによる提出可）

- 本人の財産に関する資料
- 本人の収支に関する資料
- （保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）同意権、代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど）

※ 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。

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。

記載例  
(補助開始)

受付印		<b>( <input type="checkbox"/>後見 <input type="checkbox"/>保佐 <input checked="" type="checkbox"/>補助 ) 開始等申立書</b> <small>※ 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。</small>	
<b>申立書を提出する裁判所</b> 作成年月日		<small>※ 収入印紙(申立費用)をここに貼ってください。</small> 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。	
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	申立人又は同手続 代理人の記名押印	
予納郵便切手	円		
家庭裁判所 支部 出張所 御中 令和 〇年 〇月 〇日		<b>甲 野 花 子</b> (印)	
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 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	この はな こ	
	氏名	甲 野 花 子 <input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 〇年〇月〇日生 <input type="checkbox"/> 平成      ( 〇〇 歳)	
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)	〒 - 電話 ( )      携帯電話 ( )	
	氏名		
本人	本籍(国籍)	〇〇 都 道 〇〇市〇〇町〇〇番地 府 県	
	住民票上の住所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇	
	実際に住んでいる場所	<input type="checkbox"/> 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( 〇〇病院 ) 電話 〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇	
	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 〇年〇月〇日生 <input type="checkbox"/> 平成      ( 〇〇 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

※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付すとともに、具体的な事情を記載してください。

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（ ）

の必要があるが、

認知症  統合失調症  知的障害  高次脳機能障害  
 遷延性意識障害  その他（ ）

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。

※ 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。

- 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番号、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 ※ 申立人のみが候補者の場合は、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 ]	
	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：(職業： _____ )	

**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。

※ 手続費用は申立人の負担が原則です。ただし、申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料、鑑定費用については、この上申に基づき、これらの全部又は一部について、本人の負担とできる場合があります。

※ 本欄に記載した場合でも、必ずしも希望どおり認められるとは限りません。

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"/> 申立事情説明書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の意見書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の診断書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人情報シート写し</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 親族関係図</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"/> 収支予定表</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本(全部事項証明書)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の住民票又は戸籍附票</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 登記がされていないことの証明書</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票</li> </ul> <p>(成年後見人等候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本(登記事項証明書)) 法人が、申立てをする裁判所で選任歴がある場合は、写しによる提出可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の財産に関する資料</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 本人の収支に関する資料</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> (保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合) 同意権、代理権を要する行為に関する資料(契約書写しなど)</li> </ul>
------	---

※ 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。



【保佐, 補助用】

# 代理行為目録

※ 下記の行為のうち、必要な代理行為に限り、該当する部分の□にチェック又は必要な事項を記載してください(包括的な代理権の付与は認められません。)

※ 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 財産管理関係

### (1) 不動産関係

- ① 本人の不動産に関する〔 売却  担保権設定  賃貸  警備  \_\_\_\_\_〕  
契約の締結, 更新, 変更及び解除
- ② 他人の不動産に関する〔 購入  借地  借家〕契約の締結, 更新, 変更及び解除
- ③ 住居等の〔 新築  増改築  修繕(樹木の伐採等を含む。)  解体  
 \_\_\_\_\_〕に関する請負契約の締結, 変更及び解除
- ④ 本人又は他人の不動産内に存する本人の動産の処分
- ⑤ \_\_\_\_\_

### (2) 預貯金等金融関係

- ① 預貯金及び出資金に関する金融機関等との一切の取引(解約(脱退)及び新規口座の開設を含む。)  
※ 一部の口座に限定した代理権の付与を求める場合には、③に記載してください。

<input type="checkbox"/> ② 預貯金及び出資金以外の本 〔 <input type="checkbox"/> 貸金庫取引 <input type="checkbox"/> 証券取 <input type="checkbox"/> _____〕	<p style="text-align: center;"><b>一部の口座に限定した代理権の付与を求める場合</b></p> <p>別紙には、対象となる口座ごとに、銀行名、支店名、口座番号、口座種別、口座名義、取引の内容等を記載してください。</p> <p>(例)</p> <p>預金に関する〇〇銀行〇〇支店の口座(口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇, 口座種別〇〇, 口座名義〇〇〇〇〇〇〇〇〇)との一切の取引(解約(脱退)を含む。)</p>
---	---

③ **別紙のとおり**

### (3) 保険に関する事項

- ① 保険契約の締結, 変更及び
- ② 保険金及び賠償金の請求及び受領

### (4) その他

- ① 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続  
〔 家賃, 地代  年金・障害手当その他の社会保障給付  
 臨時給付金その他の公的給付  配当金  \_\_\_\_\_〕
- ② 定期的な支出及びこれに関する諸手続  
〔 家賃, 地代  公共料金  保険料  ローンの返済金  管理費等  
 公租公課  \_\_\_\_\_〕
- ③ 情報通信(携帯電話, インターネット等)に関する契約の締結, 変更, 解除及び費用の支払
- ④ 本人の負担している債務に関する弁済合意及び債務の弁済(そのための交渉を含む。)
- ⑤ 本人が現に有する債権の回収(そのための交渉を含む。)
- ⑥ \_\_\_\_\_

## 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（令和元年7月1日施行）】に関する諸手続
- ⑤ \_\_\_\_\_

## 3 身上監護関係

- 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。）

【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□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）  
【令和2年4月1日施行】
- 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（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 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・差し支える
- ・ 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： 〇〇病院

所在地： 〒 〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

担当職員：氏名： 〇〇 〇〇 役職： 〇〇〇〇

連絡先：電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇

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：  〇〇〇  線  〇〇〇  駅

(バス) 最寄りのバス停：   バス (   行き )   下車

(2) 転居，施設への入所や転院などの予定について

※ 申立後に転居・入所・転院した場合には，速やかに家庭裁判所までお知らせください。

予定はない。

予定がある。(  転居  施設への入所  転院)

時期： 令和  年   月ころ

施設・病院等の名称：

転居先，施設・病院等の所在地：〒   -

2 本人の略歴（家族関係（結婚，出産など）及び最終学歴・主な職歴）をわかる範囲で記載してください。

年月日	家族関係	年月日	最終学歴・主な職歴
昭〇・〇・〇	出生（3人きょうだいの1番目）	昭〇・〇・〇	〇〇学校を卒業
昭〇・〇・〇	花子と婚姻	昭〇・〇・〇	〇〇会社に就職
・ ・		平〇・〇・〇	同退職
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	

3 本人の病歴（病名，発症時期，通院歴，入院歴）をわかる範囲で記載してください。

病 名： 認知症

発症時期： 平成 〇 年 〇 月ころ

通院歴：  年   月ころ ～   年   月ころ

入院歴： 平成 〇 年 〇 月ころ  ～   年   月ころ

病 名：

発症時期：  年   月ころ

通院歴：  年   月ころ ～   年   月ころ

入院歴：  年   月ころ ～   年   月ころ

4 福祉に関する認定の有無等について

※ 当てはまる数字を○で囲んでください。

※ 認定資料の写しを添付してください。

介護認定（認定日： 平成 〇 年 〇 月 ）

要支援（1・2）  要介護（1・2・**③**・4・5）

非該当  認定手続中

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。**
- 本人情報シート写しを提出しない。

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。

**※ 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

**※ 「あり」の場合は、良い状態を念頭に以下のアからエまで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精神・行動障害について

※ 「精神・行動障害」とは、外出すると戻れない、物を壊す、衣類を破る、大声・奇声を出すなど、社会生活上、場面や目的からみて不適当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。)

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。)

※ 支援(管理)を受けている場合には、その内容・支援者(管理者)の氏名等を記載してください。

**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されたり、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\_\_\_\_\_ころ

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

(上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等)

**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 本人の親族**

(1) 本人の推定相続人について氏名、住所等を記載してください。

※ 欄が不足する場合は、別紙に記載してください。

※ 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"/> 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	<input type="checkbox"/> 賛成 <input type="checkbox"/> 反対 <input type="checkbox"/> 一任 <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"/> 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。

※ 候補者がおらず、家庭裁判所が選任する第三者(弁護士などの専門家)を希望する場合は、その事情や理由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

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。

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 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□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 (印)

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・差し支える
- ・ 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

- (1) 職業  
 (職種：会社員 勤務先名：〇〇会社 勤務先での役職：〇〇〇)
- (2) 収入（年収）（〇〇〇万）円  
 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）
- (3) あなたと同居している方を記載してください。

氏 名	年 齢	続 柄	職 業
甲野 花子	〇〇	母	無職
甲野 海子	〇〇	妻	会社員
甲野 海人	〇〇	長男	小学生

- (4) 生計を立てている人（複数選択可）  
 あなた  あなた以外（あなたとの続柄 **妻** ）
- (5) あなたの最近の健康状態  
 普通の健康体である。  
 具合が悪い。（具体的な症状：\_\_\_\_\_）  
 通院治療中である。  
（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。

年月日	経 歴	年月日	経 歴
平〇・〇・〇	〇〇学校を卒業	・ ・	
平〇・〇・〇	〇〇会社に就職	・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	

**2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。**

- 次の者に該当する。  
 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。  
 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方の〔 配偶者  親  子〕である。  
 いずれにも該当しない。

**3 あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無、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～）  
 別居中である。
- (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) （※ 本人と別居中である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。

本人が入院してから入院先の病院と連絡を取っており、週1回、面会に行っている。

4 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。

5 あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

〇年前から本人を含む両親と二世帯住宅で同居して面倒を見てきており、本人が入院してからも前述のとおり入院先の病院と連絡を取るなど、本人の状況を把握していることから、私が候補者となった。

6 本人の財産管理と身上監護(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、身上監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、遺産分割手続が行われる予定で、財産を取得する可能性がある。

- 以下のとおり、身上監護(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、次のことを知っていますか。知っている事項の□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) 家庭裁判所で配布している申立ての手引きやパンフレット、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイトや家庭裁判所に備え付けているDVD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。  
→ 家庭裁判所で配布している申立ての手引きやパンフレット、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイトや家庭裁判所に備え付けているDVD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。
- ・ 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。
  - ・ 本人の財産を後見人等自身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。
  - ・ 本人の収支の状況を記録に残すこと。
  - ・ 家庭裁判所の指示に従い、書類の提出や定期的に報告を行うなど、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。)
-

# 財産目録

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 作成者氏名

甲野 花子



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「普通」、定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

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"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期	10000- 12345678	令和○年○月○日	1,468,422	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期	1234567	令和○年○月○日	749,860	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 定期	2345678	令和○年○月○日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4	〇〇信託銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 定期	3456789	令和○年○月○日	5,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
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	<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（○年）第○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				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	<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 ○ 年 ○ 月 ○ 日死亡）
本人の法定相続分	（ <u>2 分の 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「普通」、定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

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"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期	4567891	令和○年○月○日	561,234	乙川梅子	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 定期	5678912	令和○年○月○日	4,000,000	乙川梅子	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 定期					<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>4,561,234</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						<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							<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 ○ 年 ○ 月 ○ 日      作成者氏名 甲野 花子 印

※ 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 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	<input checked="" type="checkbox"/>
2	国民年金 (老齢基礎年金)	60,000	2か月に1回 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	<input checked="" type="checkbox"/>
3	その他の年金( )			<input type="checkbox"/>
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 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	<input checked="" type="checkbox"/>
7	貸付金の返済	10,000	丙山三郎から毎月 <input checked="" type="checkbox"/> 財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	<input checked="" type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>
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	生活費	食費・日用品	10,000	現金払い <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"/>
2		電気・ガス・水道代等		<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"/>
3		通信費		<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"/>
4				<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"/>
5				<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"/>
6	療養費	施設費		<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"/>
7		入院費・医療費・薬代	120,000	毎月20日に現金払い <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"/>
8				<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"/>
9				<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"/>
10				<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"/>



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) = $\text{⊕}$ -	98,000 円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) = $\text{⊕}$ -	1,176,000 円

# 登記されていないことの証明申請書 記載例

※ この申請書は、法務局に提出又は郵送していただく書類です。  
詳しくは、次のページの留意事項をお読みください。

「登記されていないことの証明申請書」  
(後見登記等ファイル用)

02 請求できるのは、本人、本人の配偶者または四親等内の親族です。  
なお、代理の方が申請する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

〇〇 法務局  
平成〇〇年 〇月 〇日申請

<p>請求される方 (請求権者)</p> <p>本人から見た関係に チェックを入れてく ださい。</p>	<p>住所 千葉県千葉市中央区〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ 101 (フリガナ) チ バ タ ロウ</p> <p>氏名 千葉太郎 連絡先(電話番号 090-1234-〇〇〇〇) (印)</p> <p>証明を受ける方との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他 ( )</p>	<p>収入印紙を 貼るところ</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">収入 印紙</p> <p style="font-size: small;">必ず貼ってください。</p>
<p>代理人 (上記の方から 頼まれた方)</p>	<p>住所 (フリガナ)</p> <p>氏名 連絡先(電話番号 ) (印)</p>	<p>1通につき300円</p> <p style="font-size: small;">※割印はしないでください。</p>
<p>返送先 (上記以外に証明書 の返信先を指定され る場合に記入)</p>	<p>住所</p> <p>宛先 ※ 返信用封筒にも同一事項を必ず記入</p>	
<p>添付書類 (本人が請求する 場合は不要)</p>	<p><input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を申請する時に社員等から代表者への委任状も必要)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面 (本人の配偶者・四親等内の親族が申請するときに必要)</p> <p><input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (法人が代理人として申請するときに必要)</p>	
<p>証明事項 (いずれかの口 にチェックしてく ださい)</p>	<p><input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。(後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方)</p> <p><input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。(後見・保佐・補助を受けていないことの証明が必要な方)</p> <p><input checked="" 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。(後見・保佐・補助・任意後見を受けていないことの証明が必要な方)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 ( ) とする記録がない。(上記以外の証明を必要とする場合)</p>	
<p>請求通数</p>	<p>1 通 ※請求通数は 右詰めにて記入 してください。</p>	<p>証明を受ける方の 氏名のフリガナ</p> <p style="font-size: large; text-align: center;">チ バ ハ ナ コ</p>

証明を受ける方 この部分を複写して証明書を作成するため、字画をはっきりと、住所又は本籍は番号、地番まで記入してください。

①氏名	千葉 花子	
②生年月日	<p>明治 大正 昭和 平成 西暦</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> または <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 日</p>	
③住所	都道府県名	市区郡町村名
	千葉県	千葉市中央区
④本籍	都道府県名	市区郡町村名
	千葉県	千葉市中央区
<input type="checkbox"/> 国籍	丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入)	
	〇丁目〇番	

提出先から特に指定がない場合は、住所又は本籍(外国人の場合は④に☑し、正しい国籍名)のいずれかを記入してください。

記入方法: 1. 証明を受ける方の氏名のフリガナ欄は、例えば、[チ] [バ] [ハ] [ナ] [コ] [ ] と左詰め(氏と名の間に1字空き)でカタカナで記入してください。

2. 外国人は氏名欄に本国名(漢字を使用しない外国人はカタカナ)を記入してください。

3. 生年月日欄は、例えば、昭和に☑し、[ ] [ ] [ ] [ ] 年 [ ] [ ] 月 [ ] [ ] 日と右詰めにて記入。

4. 郵送請求の場合は、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。

申請書送付先: 〒102 8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 東京法務局民事行政部後見登録課

本人確認資料

請求権者

代理人

運転免許証

健康保険証

パスポート

その他 ( )

(登記所が記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	受付	年 月 日	交付	年 月 日

## 「登記されていないことの証明書」の交付申請に当たっての留意事項

「登記されていないことの証明書」とは、成年被後見人、被保佐人等の登記がされていないことを証明するものです。この証明書は、平成12年4月1日以降に登記されていないことを証明するものであり、同年3月31日までに禁治産宣告・準禁治産宣告を受けているかどうかを証明するものは、従来どおり本籍地の市区町村が発行する身分証明書、戸籍謄本または抄本になります。

### 1 証明書の交付申請手続

#### ○窓口申請の場合

表面の申請書に所要事項を記入、**収入印紙**（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書と下記2(4)の「添付書類」を直接窓口へ提出

\*東京法務局後見登録課、その他各法務局及び地方法務局の戸籍課において取り扱っていません。（支局・出張所では取り扱っていませんのでご注意ください。）（注2）

#### ○郵送申請の場合

表面の申請書に所要事項を記入、**収入印紙**（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書と下記2(4)の「添付書類」と返信用封筒（あて名を明記、切手を貼付したもの）を同封し、次のあて先へ送付。（注3）

\*なお、郵送申請の場合は東京法務局後見登録課においてのみ取り扱っています。

〒102-8226  
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎  
東京法務局 後見登録課  
（交通：地下鉄九段下駅 6番出口 徒歩5分）  
TEL 03-5213-1360（ダイヤルイン）、03-5213-1234（代表）

### 2 申請書の記入上の注意事項

#### (1)「請求される方」欄

必ず押印し（認印でも可）、連絡先（電話番号）も記入。

代理人が申請する場合は、「請求される方」の押印は不要です。

#### (2)「代理人」欄

代理人が申請する場合に、代理人の方の住所・氏名を記入。

代理人は必ず押印し（認印でも可）、連絡先（電話番号）も記入。

#### (3)「返送先」欄

証明書の送付先を上記(1)または(2)以外とする場合に記入。

ただし、送付先は申請された方の勤務先または居所に限ります。

#### (4)「添付書類」欄（いずれの場合も申請される方の本人確認書類の提示またはコピーの送付をお願いします。）

○証明を受ける方本人が申請する場合 ⇒ 本人確認書類（注4）

○証明を受ける方の配偶者または四親等内の親族が申請する場合

①証明を受ける方との関係を証する発行から3か月以内の戸籍謄本または抄本

②本人確認書類（配偶者または四親等内の親族の）（注4）

○代理人が申請する場合

①本人確認書類（代理人の）（注4）

②証明を受ける方本人、その配偶者または四親等内の親族からの委任状の添付が必要。

③本人の配偶者または四親等内の親族から委任された場合は、前記委任状に加え、証明を受ける方本人と委任者との関係を証する戸籍謄本または抄本（いずれも発行から3か月以内）も併せて必要。

④代理人（受任者）が法人の場合は、上記添付書類に加え、代表者の資格を証する書面として法人の登記事項証明書または代表者の資格証明書（いずれも発行から3か月以内）も併せて必要。

#### (5)「証明事項」欄

証明事項のチェックは、証明書の提出先の官公庁等に確認してください。

なお、《宅地建物取引業、産業廃棄物処理業、警備業、貸金業、古物営業、風俗営業》については、「成年被後見人、被保佐人とする記録がない。」の事項にチェックしてください。

#### (6)「証明を受ける方」欄

この申請書は自動読取装置で機械処理しますので、該当事項のチェック及び所要事項の記入は明瞭に願います。特に「証明を受ける方」欄は、この部分がそのまま証明書に複写されますので、字画をはっきりと、住所または本籍を正確に記入してください。

なお、外国人の場合は、①氏名欄は本国名を、④本籍欄は□国籍欄にチェックし国籍のみを、それぞれ記入してください。

注1 1通につき300円分の**収入印紙**を、申請書ごと（証明を受ける方ごと）に必要な通数分、所定の箇所に貼ってください。収入印紙は、郵便局、法務局・地方法務局及びその支局・出張所で印紙売場が設置されているところなどで入手できます。

注2 窓口の受付時間は8:30から17:15までです。

注3 郵送申請の場合は、1週間程度要します。なお申請が集中する時期は更に相当日数を要する場合がありますので、できるだけ余裕をもって申請してください。

注4 窓口申請の場合は、請求される方（親族が申請する場合はその親族、代理申請の場合は代理人）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証・パスポート等、住所、氏名及び生年月日が分かる書類）を窓口で提示していただきますようお願いいたします。また、郵送申請の場合は、本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。

ご不明な点は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合わせください。  
また、詳しくは東京法務局ホームページをご利用ください。