

## 《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><br>【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>           | 本人による申立てではない場合に提出                             |
| <input type="checkbox"/> <u>診断書（成年後見制度用）</u>     | 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                |
| <input type="checkbox"/> 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、コピーを裁判所に提出               |
| <input type="checkbox"/> <u>親族関係図</u>            | 本人の推定相続人は全員を記載する。                             |
| <input type="checkbox"/> <u>親族の意見書</u>           | 本人の推定相続人（もらうのが困難な場合はなくても可）                    |
| <input type="checkbox"/> <u>後見人等候補者事情説明書</u>     | 候補者がいる場合には、候補者自身が作成する。                        |
| <input type="checkbox"/> <u>財産目録</u>             | 26ページを参考に作成する。                                |
| <input type="checkbox"/> <u>収支予定表</u>            | 27ページを参考に作成する。                                |
| 【保佐開始の場合】                                        |                                               |
| <input type="checkbox"/> <u>代理行為目録</u>           | 代理権付与を求める場合に提出                                |
| 【補助開始の場合】                                        |                                               |
| <input type="checkbox"/> <u>同意行為目録</u>           | 同意権付与を求める場合に提出                                |
| <input type="checkbox"/> <u>代理行為目録</u>           | 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> | 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               |
| <input type="checkbox"/> <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、（戸籍附票は本籍地）発行日から3か月以内のものを提出 |
| <input type="checkbox"/> <u>登記されていないことの証明書</u>   | 法務局に請求。発行日から3か月以内のものを提出                       |
| <input type="checkbox"/> 障害者手帳・療育手帳等             | 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>              | 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           |
| <input type="checkbox"/> <u>法人の場合は、商業登記簿謄本</u>   | 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><br>(1) 定期的な収入に関する資料     |                                               |

|                                                |                                            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 源泉徴収票又は確定申告書          | 直近のもの。所持している場合のみコピーを提出                     |
| <input type="checkbox"/> 年金証書又は年金改定通知書         | 同上                                         |
| (2) 定期的な支出に関する資料                               |                                            |
| <input type="checkbox"/> 施設利用料, 家賃が分かるもの       | おおむね過去3か月分。所持している場合のみコピーを提出                |
| <input type="checkbox"/> 国民健康保険料・介護保険料納付書      | 直近のもの。所持している場合のみコピーを提出                     |
| <input type="checkbox"/> 固定資産税納付書              | 同上                                         |
| <input type="checkbox"/> 医療費の領収書               | おおむね過去3か月分。所持している場合のみコピーを提出                |
| (3) 預貯金に関する資料                                  | 財産資料のコピーの取り方を参照 通帳全てについて、申立日から過去1年分のコピーを提出 |
| <input type="checkbox"/> 預貯金通帳又は証書             |                                            |
| (4) 株式、投資信託などの金融資産に関する資料                       | 直近のもの。手元に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     |