

申立書一式の封筒を受け取った皆様へ

大まかな流れ・注意事項を以下に記載しますので、参考にしてください。

なお、あくまでも参考ですので、このとおりにしなくてはいけないということでもありませんし、このとおりにいかない場合も考えられますので、あらかじめご了承ください。

① 本人情報シートを準備する

- (1) ご本人の福祉関係者（ケアマネジャー、ケースワーカーなど）に「本人情報シート」への記載を依頼してください。
- (2) 作成された「本人情報シート」のコピーを1部準備してください。
 - * 「本人情報シート」とは、ご本人を日頃から支援している福祉関係者が、ご本人の生活状況等に関する情報を記載するためのシートです。
 - * 医師がご本人の判断能力について診断をする際の参考資料としたり、裁判所がご本人の判断能力やご本人に必要な支援を考えたりするための資料として活用します。
 - * 福祉関係者の支援を受けていない場合など、「本人情報シート」の作成を依頼できる方がいない場合は、各市町村の社会福祉協議会や地域包括支援センター、社会福祉協議会等が運営する権利擁護支援センター、中核機関等にご相談いただき、できる限りご準備いただくようお願いいたします。
 - * 「本人情報シート」が準備できなくても、診断書の作成を依頼することができます。

② 診断書・診断書附票を準備する

主治医に診断書・診断書附票の作成を依頼してください。

【主治医に渡すもの】☐ 診断書の書式（成年後見用）、診断書附票の書式

☐ ①で作成された「本人情報シート」（原本）（作成後1か月以内）

- * 診断書の作成を主治医に引き受けてもらえない場合には、他の医師に依頼していただいても構いません。

③ 申立てに必要な戸籍類を準備する

これは本人情報シートや診断書が出来上がらなくても同時に準備していただいて差し支えありません。

- * 戸籍（発行後3か月以内）につきましては、夫婦・親子のように申立人等が同一戸籍に記載されている場合は、1通取得していただくだけで構いません。
- * 同時に親族（推定相続人）に対する「親族の意見書」を準備してください。意見書の提出に協力をしてもらえる人の分だけで結構です。

④ 本人の「登記されていないことの証明書」を準備する

法務局で取得してください。

- * 証明事項欄は、「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。」にチェックしてください。また、請求する際には、上記で取得した戸籍類が必要になる場合がありますが、必ず法務局の職員に「原本還付（げんぽんかんぷ）してください。」と言ってください。

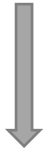
⑤ 診断書の内容を確認する（のり付けされた封筒に入っている、開封して確認してください。）

- * 診断書（作成後3か月以内）の「3 判断能力についての意見」の欄の記載を参考にし、成年後見のどの類型で申し立てるかを検討してください。

類型判断の目安

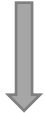
- ・「支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断をすることが難しい場合がある」
→ 補助開始の申立て
- ・「支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断をすることができない」
→ 保佐開始の申立て
- ・「支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断をすることができない」
→ 後見開始の申立て

申立書一式の封筒を受け取った皆様へ

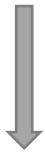


- * 保佐の本人以外の申立ての場合で、代理権付与の申立てをする場合は、本人の同意書（保佐用）が必要になります。補助の本人以外の申立ての場合は、本人の同意書（補助用）が必要になります。その際は、本人から必要な同意を得て、「同意書」の該当部分に署名、押印をもらってください。

⑥ 申立書・申立事情説明書・後見人等候補者事情説明書を記入する



⑦ 収支予定表及び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資料」と「コピーの取り方」を見て、必要な資料のコピーを用意してください。コピーは種類ごとにホチキスでとめ、必ず財産目録に書いた順番にそろえてください。

⑧ 申立書提出