

任意後見監督人選任の審判の申立てについて

神戸家庭裁判所

第1 申立てについて

1 概要

任意後見制度とは、本人に十分な判断能力があるうちに、将来本人の判断能力が低下した場合に備えて、あらかじめ本人自らが選んだ方(任意後見受任者)に、自己の生活、療養看護及び財産に関する事務について、代わりにしていただきたいこと(代理権を付与する事項)を公正証書による契約(任意後見契約)で決めておく制度です。

本人の判断能力が低下した場合に、家庭裁判所で任意後見監督人が選任されて初めて任意後見契約の効力が生じます。

2 申立てをすることができる方

- ・ 本人
- ・ 本人の配偶者
- ・ 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。)
- ・ 任意後見受任者

3 申立先

本人の住所地を管轄する家庭裁判所(4ページ参照)

4 申立てに必要な費用

※ 申立人に手続費用を用意していただくこととなりますが、申立人が希望した場合には、申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料及び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。

(1) 申立手数料：収入印紙 800 円分

(2) 連絡用の郵便切手：3950 円分

内訳： $\left[\begin{array}{l} 500 \text{ 円} \times 3 \text{ 枚}, 50 \text{ 円} \times 5 \text{ 枚} \\ 110 \text{ 円} \cdot 100 \text{ 円} \cdot 10 \text{ 円} \times \text{各} 10 \text{ 枚} \end{array} \right]$

(3) 後見登記手数料：収入印紙 1,400 円分

(4) 鑑定費用

本人の判断能力の程度を慎重に判断するため、医師による鑑定を行うことがあり、申立人にこの鑑定に要する費用を負担していただくことがあります。

5 申立てに必要な書類

5 ページ以下の申立てに必要な書類等を参照してください。

6 申立手続

申立てに必要な書類が全てそろいましたら、申立先の家庭裁判所によっては、申立時に事情聴取の面談を実施している場合がありますので、電話にてご確認ください。

申立時に事情聴取の面談を実施している家庭裁判所の場合、面談の日の予約後、当該家庭裁判所に申立書一式を郵送又は持参してください。予約日に面談を受けていただきます。

- (1) 予約当日、申立人は必ずお越しください。
- (2) 可能な限り、ご本人も同行してください。
- (3) 場合によっては、再度来庁していただくことがあります。
- (4) 当日は、印鑑・身分証明書（運転免許証等）を持参してください。

7 申立後の手続について

申立てを受けた家庭裁判所では、家庭裁判所調査官¹や参与員²などが、直接、申立人、本人及び任意後見受任者に会って、申立ての実情や本人の意見などを聴いたりすることがあります。また、本人の判断能力について鑑定を行うなどした上で、本人の財産の内容や生活する上で必要となる支援の内容に応じて、ふさわしい方を任意後見監督人に選びます。

なお、申立てをした後は、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。

※ 原則として、弁護士、司法書士等といった第三者専門職を任意後見監督人として選任します。その際、任意後見監督人に対する報酬は、家庭裁判所が公正な立場から金額を決定した上で、本人の財産の中から支払われます。第三者の任意後見監督人に対する報酬は、本人の財産が安全かつ適正に管理されるために必要な費用であることをご理解ください。

¹家庭裁判所調査官は、心理学、社会学、教育学などの行動科学の知見等を活用し、家事事件などについて調査を行うことを主な仕事とする裁判所の職員です。

²参与員は、家庭裁判所により国民の中から選ばれ、家事審判事件の手続の際に、提出された書類を閲覧したり、その内容について申立人の説明を聴いたりして、裁判官が判断するのに参考となる意見を述べる裁判所の非常勤職員です。

8 任意後見制度等についてのお問合せ先

- 任意後見契約について
日本公証人連合会（TEL 03-3502-8050）
<https://www.koshonin.gr.jp/> 又は全国の公証役場
- 任意後見監督人選任の申立てや手続のご案内
裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）
<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/index.html>
 - ※ 手続のご説明のほか、各地の家庭裁判所や申立書書式等をご紹介します。
- 成年後見制度についてのご相談
各市区町村の地域包括支援センター（障害者の方の相談窓口は、市区町村及び市区町村が委託した指定相談支援事業者となります。）
 - ※ 地域包括支援センターの連絡先などのお問合せについては、各市区町村の窓口にお尋ねください。
 - ※ 成年後見制度を利用する際に必要な経費を助成している市区町村もあります。詳しくは、各市区町村の窓口にお尋ねください。
- 法的トラブルで困ったときのお問合せ
日本司法支援センター法テラス（TEL 0570-078374）
<https://www.houterasu.or.jp/>
 - ※ 固定電話であれば、全国どこからでも3分8.5円（税別）で通話することができます。
 - ※ IP電話からは「03-6745-5600」にお電話ください。

第 2 管轄一覧表

任意後見監督人選任の申立ては、本人の現住所を管轄する家庭裁判所に行ってください。

「現住所」とは、現在生活の本拠としている場所（自宅、病院、寮など）のことです。住民票上の住所のことではありませんのでご注意ください。

提 出 先	本 人 の 住 所
神戸家庭裁判所（本庁） 〒652-0032 神戸市兵庫区荒田町 3-46-1 078-521-5935（直通）	神戸市全域（西区も可※）、三木市、三田市
神戸家庭裁判所伊丹支部 〒664-8545 伊丹市千僧 1-47-1 072-779-3074（代表）	伊丹市、宝塚市、川西市、川辺郡
神戸家庭裁判所尼崎支部 〒661-0026 尼崎市水堂町 3-2-34 06-6438-3781（代表）	尼崎市、西宮市、芦屋市
神戸家庭裁判所明石支部 〒673-0881 明石市天文町 2-2-18 078-912-3233（代表）	明石市、神戸市西区※
神戸家庭裁判所柏原支部 〒669-3309 丹波市柏原町柏原 439 0795-72-0155（代表）	丹波篠山市、丹波市
神戸家庭裁判所姫路支部 〒670-0947 姫路市北条 1-250 079-281-2079（直通）	姫路市、相生市、赤穂市、神崎郡、赤穂郡 朝来市のうち旧生野町、加古川市、高砂市 加古郡
神戸家庭裁判所豊岡支部 〒668-0042 豊岡市京町 12-81 0796-22-2881（代表）	豊岡市、養父市 朝来市（旧生野町を除く。） 美方郡のうち香美町（旧村岡町）
神戸家庭裁判所龍野支部 〒679-4179 たつの市龍野町上霞城 131 0791-63-3920（代表）	たつの市、宍粟市、佐用郡、揖保郡
神戸家庭裁判所洲本支部 〒656-0024 洲本市山手 1-1-18 0799-25-2332（代表）	洲本市、淡路市、南あわじ市
神戸家庭裁判所社支部 〒673-1431 加東市社 490-2 0795-42-0123（代表）	西脇市、小野市、加西市、加東市、多可郡
神戸家庭裁判所浜坂出張所 〒669-6701 美方郡新温泉町芦屋 6-1 0796-82-1169（代表）	美方郡のうち新温泉町、香美町（旧村岡町を除く。）

※神戸市西区を管轄する裁判所は明石支部ですが、本庁で取り扱うことができます。

第3 申立てに必要な書類等について

※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。

※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。

表1 申立て書類一覧表

★印の書類は、必ず原本（発行日から3か月以内のものに限る。）を提出してください。

申立書類	
1	任意後見監督人選任申立書 【書式1】
2	申立事情説明書（任意後見） 【書式2】 ³
3	親族関係図 【書式3】
4	任意後見受任者事情説明書 【書式4】 ³
5	財産目録 【書式5】
6	相続財産目録（未分割の遺産がある場合） 【書式6】
7	収支予定表 【書式7】
添付書類	
8	★ 戸籍謄本（戸籍全部事項証明書） 本人 申立人 ※任意後見受任者ではない本人の親族が申立てを行う場合、親族であることが分かる全ての戸籍謄本、改製原戸籍謄本、除籍謄本を提出してください。
9	★ 本人の住民票又は戸籍附票 ※住民票の個人番号（マイナンバー）は必ず省略してください。それ以外の記載事項は省略しないでください。
10	本人情報シート写し 【書式8】
11	★ 本人の診断書 【書式9】
12	鑑定についてのおたずね 【書式10】
12	本人の健康状態に関する資料 例）介護保険被保険者証、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳などの写し
13	任意後見契約公正証書の写し
14	★ 本人の登記事項証明書（任意後見契約） 東京法務局後見登録課又は全国の法務局・地方法務局の本局で発行するものです。

³ 申立事情説明書及び親族関係図に記載する親族の範囲は、仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々（この方々を「推定相続人」といいます。）です。具体的には6ページを参照してください。

		取得方法，証明申請書の書式等については最寄りの法務局・地方法務局にお尋ねいただくか，法務省のホームページ (http://www.moj.go.jp/) を御覧ください。						
15	★	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 東京法務局後見登録課又は全国の法務局・地方法務局の本局で発行するものです。 取得方法，証明申請書の書式等については最寄りの法務局・地方法務局にお尋ねいただくか，法務省のホームページ (http://www.moj.go.jp/) を御覧ください。 なお，証明事項が「 <u>成年被後見人，被保佐人，被補助人とする記録がない。</u> 」ことの証明書を請求してください。						
16		本人の財産に関する資料のコピー ※必要な資料については，7ページの一覧表をご覧ください						
17		本人の相続財産（未分割の遺産）に関する資料のコピー ※必要な資料については，8ページの一覧表をご覧ください						
18		本人の収支に関する資料のコピー ※必要な資料については，8ページの一覧表をご覧ください						
19	★	法人の登記事項証明書（任意後見受任者が法人の場合）						
20		任意後見受任者と本人との間の金銭の貸借等を行っている場合には，その関係が分かる書類 例) ①金銭貸借に関する資料の写し：借用書など ②担保提供に関する資料の写し：担保権を設定した契約書など ③保証に関する資料の写し：保証に関する記載のある契約書など ④立替払に関する資料の写し：立替払を示す領収書，出納帳など						
申立て手数料等								
21		郵便切手 3950円分 内訳 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">500円…3枚</td> <td style="padding: 0 10px;">50円…5枚</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">110円</td> <td style="padding: 0 10px;">100円</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">10円…各10枚</td> <td></td> </tr> </table>	500円…3枚	50円…5枚	110円	100円	10円…各10枚	
500円…3枚	50円…5枚							
110円	100円							
10円…各10枚								
22		収入印紙（申立手数料） 800円分						
23		収入印紙（後見登記手数料） 1400円分						

<申立事情説明書【書式2】，親族関係図【書式3】に記載する親族(推定相続人)の範囲>

1 本人に配偶者がいる場合

- ① (子どもがいる場合) 配偶者と子ども
(子どもが亡くなっていて孫がいる方については孫)
- ② (子どもや孫がいない場合) 配偶者と父母
(父母がともに亡くなっていて祖父母がいる方については祖父母)
- ③ (子どもや孫，父母や祖父母がいない場合) 配偶者と兄弟姉妹
(兄弟姉妹が亡くなっていて甥や姪がいる方については甥や姪)

2 本人に配偶者がいない場合

- ① (子どもがいる場合) 子ども
(子どもが亡くなっていて孫がいる方については孫)
- ② (子どもや孫がいない場合) 父母
(父母がともに亡くなっていて祖父母がいる方については祖父母)
- ③ (子どもや孫，父母や祖父母がいない場合) 兄弟姉妹

表2 資料一覧表

- 該当する財産に対応する資料を、一覧表を参考に提出してください。
- 「★」印の資料は、必ず原本（発行日から3か月以内のものに限る。）を提出してください。
- 「★」印以外の資料は、そのコピーを提出してください。
- コピーの取り方は、9ページ「(参考) コピーの取り方」をご覧ください。

財産に関する資料

1 現金・預貯金		
	現金	金額が分かる資料 例) 病院や施設の預かり証, 預り金支出明細
	預貯金	普通預金・通常貯金の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・通帳（表紙～最終記帳のページまで全て） ※1年以内に新通帳に繰り越している場合、繰越前の古い通帳も資料として提出してください。 ・残高証明書（通帳を紛失している場合） 定期預金・定額貯金の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・通帳（表紙～最終記帳のページまで全て） ・定期証書 ・残高証明書（通帳や証書と併せて提出してください）
2 不動産		
	土地・建物	権利関係が分かる資料 例) ★不動産登記事項証明書 評価額が分かる資料 例) 固定資産評価証明書 （または、固定資産税・都市計画税課税明細書, 固定資産税課税台帳記載事項証明書）
3 保険契約		
		保険契約の内容が分かる資料 例) 保険証券, 保険証書, 契約内容通知書
4 負債		
		負債の内容（負債総額, 負債残高, 債権者名など）が分かる資料 例) 負債残高証明書, 返済予定表, 債権譲渡通知書, 催告書
5 有価証券など		
	投資信託, 株式, 債券など	数量や評価額が分かる資料 例) 証券会社などから送られてくる取引残高報告書
	公債, 社債など	債券の内容が分かる資料 ※ <u>国債・地方債のコピーは絶対に提出しないでください。</u>

6 その他の財産		
	自動車	自動車検査証
	貴金属類，美術品など	現物の写真 鑑定書（手元にある場合のみ提出してください）
7 相続財産（未分割の遺産）		
		遺産の種類に応じて上記1～6の資料を提出してください。

収支に関する資料

1 定期的な収入		
	年金	年金額が分かる資料 例) 年金額改定通知書，年金振込通知書，年金証書
	給与，報酬	給与等の金額が分かる資料 例) 源泉徴収票，給与明細書 自営業の場合は，確定申告書，納税通知書
	賃料収入	賃料の金額等が分かる資料 例) 賃貸借契約書，確定申告書控え
	その他	収入の内容と金額，支払者が分かる資料
2 定期的な支出		
	光熱水費 通信費，医療費	直近2か月分の領収書 ※光熱水費など（電気，ガス，水道，電話，NHK受信料など）で，通帳の記帳から何の支払か分かるものは領収書の提出は必要ありません。
	療養費，施設費， 入院費，医療費， 薬代	直近2か月分の領収書 ※施設が変わったばかりのときは，現在の施設の入所契約書と，変わる前の施設費等（最後の2か月分）の両方のコピーを提出してください。
	住居費	住居費が分かる資料 例) 賃貸借契約書
	保険料	保険料額が分かる資料 例) 保険料決定通知書，特別徴収税額決定・変更通知書，源泉徴収票，納税通知書，納付書，保険証券，保険証書
	税金	税金の種類と税額が分かる資料 例) 納税通知書，納付書
	負債	負債の内容と返済額が分かるもの
	その他	上記以外の定期的な支出の内容と金額が分かる資料

(参考) コピーの取り方

財産や収支に関する資料は、次の方法でコピーを取ってください。

●コピーのサイズ

A4サイズ (この用紙の大きさ)

又は

A3サイズ (A4に収まらない場合)

※A4サイズより小さい資料 (通帳、領収書など) のコピーの取り方・提出方法

●必ずA4サイズ用の紙にコピーしてください。

(A4サイズに拡大コピーする必要はありません。)

●同じ種類の資料はまとめて1枚の用紙にコピーして構いません。

例) 医療費の領収書をまとめる, 光熱水費の領収書をまとめる

●コピーを取った後、元の資料の大きさに切り取らないでください。

(A4サイズのまま提出してください。)

●余白をあける

なるべく左側に2~3cm程度の余白をあけてください。

●片面コピー

・両面印刷されている資料は、片面ずつコピーを取って構いません。

(資料のとおり両面コピーを取る必要はありません。)

・資料をまとめるための両面印刷はなるべく控えてください。

●通帳は、必ず次のア~ウの部分のコピーを取ってください。

ア 表紙

イ 表紙の裏 (表紙の次の見開きのページです。支店名や口座番号などが記載されています。)

ウ 記帳されたページ全て

※普通預金と定期預金が1冊の通帳になっている (総合口座など) 場合、

普通か定期の片方しか使用していない場合であっても、その使用していない通帳部分

(記帳されていない部分) のコピーも必ず取ってください。

ア	イ	ウ																														
余 白	余 白	余 白																														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 店番 口座番号 123 1234567 ○○○○ 様 △△銀行 △△銀行 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ○○○○ 様 店番 普通預金口座番号 123 1234567 定期預金口座番号 お取引店 □□支店 </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">普通預金</th> <th>2</th> </tr> <tr> <th>年月日</th> <th></th> <th>支払</th> <th>預り</th> <th>残高(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4-1-5</td> <td>振込</td> <td>5,500</td> <td>電気</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>4-1-8</td> <td>振込</td> <td>4,800</td> <td>ガス</td> <td>95,200</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・</td> <td>年金</td> <td>80,000</td> <td>175,200</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> <td>・</td> </tr> </tbody> </table>	普通預金				2	年月日		支払	預り	残高(円)	4-1-5	振込	5,500	電気	100,000	4-1-8	振込	4,800	ガス	95,200	・	・	年金	80,000	175,200	・	・	・	・	・
普通預金				2																												
年月日		支払	預り	残高(円)																												
4-1-5	振込	5,500	電気	100,000																												
4-1-8	振込	4,800	ガス	95,200																												
・	・	年金	80,000	175,200																												
・	・	・	・	・																												