

令和3年4月改訂

任意後見監督人選任申立ての手引き

～目 次～

1	任意後見制度の概要	1
2	申立てをすることができる人	1
3	申立先	1
4	申立てに必要な費用	2
5	申立てに必要な書類	2
6	申立て後の手続進行について	2
(1)	申立ての際の注意事項について	2
(2)	申立事情説明書（任意後見）及び財産目録等の準備について	2
(3)	任意後見監督人候補者及び任意後見受任者への事情聴取	2
(4)	資料の追完について	3
(5)	親族への意向照会について	3
(6)	本人調査について	3
7	任意後見人、任意後見監督人の職務について	4
(1)	任意後見人の職務	4
(2)	任意後見監督人の職務	4
(3)	任意後見契約の終了について	4
8	任意後見制度等についてのお問合せ先	5

別紙 申立書類等チェックリスト

添付資料 各種申立書類等の書式及び記載例

～よくあるご質問～

Q1 申立てに必要な書類は？

A1 手引き 2 ページへ

Q2 任意後見人は誰から監督を受けますか？

A2 手引き 4 ページへ

任意後見監督人選任の審判の申立てについて

1 任意後見制度の概要

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、代わりにしてもらいたいこと（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人

- ・ 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、いところ、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

申立ては、本人の住所地（住民登録にかかわらず、実際に生活の本拠としている場所）を管轄する家庭裁判所にしてください。

なお、市町村によって、管轄が異なることもありますので、詳しくは最寄りの家庭裁判所にお尋ねください。

本人の住所地	管轄の家庭裁判所
高知市，南国市，土佐市，香南市， 香美市，本山町，大豊町，土佐町， 大川村，いの町，日高村	高知家庭裁判所本庁 〒780-8558 高知市丸ノ内1丁目3番5号 電話番号（直通）088-822-0440
安芸市，室戸市，東洋町，奈半利町，田 野町，安田町，北川村，馬路村， 芸西村	高知家庭裁判所安芸支部 〒784-0003 安芸市久世町9番25号 電話番号（代表）0887-35-2065
須崎市，仁淀川町，中土佐町，佐川町， 越知町，梶原町，津野町，四万十町	高知家庭裁判所須崎支部 〒785-0010 須崎市鍛冶町2番11号 電話番号（代表）0889-42-0046
四万十市，宿毛市，土佐清水市， 大月町，三原村，黒潮町	高知家庭裁判所中村支部 〒787-0028 四万十市中村山手通54番地1 電話番号（代表）0880-35-4741

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

郵便切手 2874 円分

(内訳 500 円切手×3 枚, 84 円切手×15 枚, 10 円切手×10 枚, 5 円切手×2 枚, 2 円切手×2 枚)

(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

別紙申立書類等チェックリストのとおり

6 申立て後の手続進行について

(1) 申立ての際の注意事項について

申立ての際には、必要書類等を事前に全て準備していただいた上で、申立手続を行ってください。

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とはできません。

(2) 申立事情説明書(任意後見)及び財産目録等の準備について

申立人からは、申立時に提出していただく「申立事情説明書(任意後見)」に基づいて、申立てに至るいきさつ、本人の生活状況、判断能力及び財産状況、本人の親族らの意向等について事情を伺います。

このうち、本人の財産状況に関しては、「申立事情説明書(任意後見)」に併せて「財産目録」と「収支予定表」を提出していただきます。作成の際には実情を把握している範囲で作成していただければ結構です。「財産目録」には、不動産登記簿謄本、預貯金通帳や有価証券類の写し等を、「収支予定表」には領収書等の写しの添付をお願いしておりますので、あらかじめご用意ください。

(3) 任意後見受任者への事情聴取

任意後見受任者については、申立時に提出していただく「任意後見受任者事情説明書」に基づいて、その適格性に関する事情を確認します。

(4) 資料の追完について

面談の際に十分な確認ができなかった場合は、後日改めて家庭裁判所にお越しいただいたり、資料の追完をお願いすることがあります。手続の迅速な進行のため、審判に必要な資料を申立人から積極的に出していただいておりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

(5) 親族への意向照会について

家庭裁判所は、本人の親族に対して、書面等により、申立ての概要及び任意後見監督人候補者について伝え、これらに関する意向の確認をすることがあります。

(6) 本人調査について

任意後見制度では、本人の意思を尊重するため、申立ての内容について本人の陳述を聴取し、同意の確認をすることが必要となっております。これを本人調査といいます。本人調査の際は、原則として本人に家庭裁判所にお越しいただくことになります。しかし、入院等により外出が困難な場合は、家庭裁判所から担当者が入院先等に直接うかがいます。

” 注意！

家庭裁判所は、任意後見監督人の選任にあたり、

- ① 本人の心身の状態並びに生活及び財産の状況
- ② 任意後見受任者の職業・経歴
- ③ 任意後見受任者及び本人との利害関係の有無
- ④ 本人の意見

等を踏まえて、総合的な判断をします。

家庭裁判所の審理の結果、弁護士、司法書士又は社会福祉士等といった専門職を任意後見監督人として選任した場合、専門職の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。専門職の任意後見監督人により、本人の財産が安全かつ適正に管理され、また、親族間の紛争が未然に防止された事例はたくさんあります。

専門職の任意後見監督人に対する報酬は、そのために必要な費用であることをぜひご理解ください。

7 任意後見人、任意後見監督人の職務について

(1) 任意後見人の職務

任意後見受任者は任意後見監督人が選任されると、「任意後見人」として職務を行うこととなります。

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、任意後見契約時に結んだ契約内容に基づき、後見事務を行うこととなります。代理行為の内容については、個々の事案ごとに異なりますが、財産管理に関する法律行為と身上監護に関する法律行為などが挙げられます。

ア 財産管理に関する法律行為と財産目録の作成

財産管理に関する法律行為とは、例えば、預貯金の管理、払い戻し、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。

代理行為の中に、このような財産管理に関する法律行為が含まれる場合、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ください。この財産目録が今後、財産管理を行う上で最低限必須となります。また、作成した財産目録を任意後見監督人に提出してください。

任意後見人は、任意後見監督人の求めに応じて財産管理状況等後見事務を報告することとなります。任意後見人は、本人の現状や財産及び収支の状況について、日ごろから把握し、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。

イ 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。本人の身上監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いてください。

(2) 任意後見監督人の職務

任意後見監督人は、任意後見人の事務を監督しなければなりません。任意後見人が適正に後見事務を行っているのか、必要に応じてチェックし、家庭裁判所に定期的に報告を行う必要があります。

任意後見監督人の監督の過程で任意後見人の事務に「不正な行為」「著しい不行跡」などが判明した場合には、任意後見人の解任なども視野に入れて、その後の対応を検討しなければなりません。

(3) 任意後見契約の終了について

任意後見契約が終了するのは次の場合です。

ア 任意後見契約の解除

任意後見監督人選任前であれば、公証人の認証を受けた書面での契約の解除ができます。任意後見監督人選任後であれば、家庭裁判所の許可が必要です。

イ 任意後見人の解任

任意後見監督人の監督を通じて任意後見人の不正な行為など任務に適しない事由が判明した場合には、任意後見監督人等の請求により、家庭裁判所は、任意後見人を解任することができます。

ウ 法定後見(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開始の審判がされた場合には、任意後

見契約は当然終了します。
エ 当事者(本人, 任意後見受任者)の死亡, 破産等

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)
<http://www.koshonin.gr.jp/> または全国の公証役場
- 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。

(別紙)

申立書類等チェックリスト

1 申立書類

- 任意後見監督人選任申立書
 - 申立事情説明書（任意後見）
 - 任意後見受任者事情説明書
 - 親族関係図（作成に当たっては、「推定相続人について」をご参照ください。）
 - 財産目録
 - 相続財産目録（本人を相続人とする相続財産がない場合には提出不要です。）
 - 収支予定表
- ※ 上記各書類の作成に当たり、A4サイズの別紙（例：任意後見監督人選任申立書の「申立ての動機」欄記載の★部分等）をご自分で準備する場合には、用紙を縦向きにし、かつ、左側に3センチメートル程度の余白を設けてください。

2 添付書類

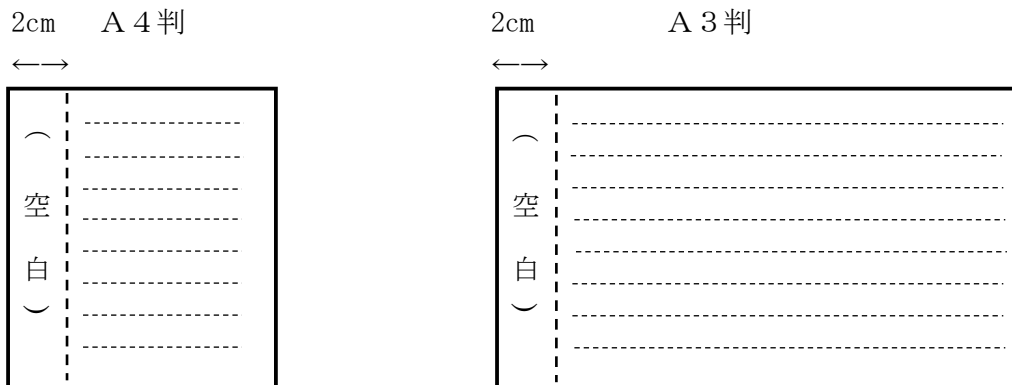
- ※ 同じ書類は本人1人につき1通で足りません。
- ※ 審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。
- ※ **個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。**
- 本人の戸籍謄本（全部事項証明書）（発行から3か月以内のもので、世帯全部、省略のないもの）
- 本人の住民票又は戸籍附票（発行から3か月以内のもの）
- 本人の診断書（発行から3か月以内のもの）
書式等については「成年後見制度における診断書作成の手引・本人情報シート作成の手引」を御覧ください。裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/index.html>でも御覧いただけます。
- 本人情報シート写し
書式等については「成年後見制度における診断書作成の手引・本人情報シート作成の手引」を御覧ください。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>でも御覧いただけます。
- 本人の健康状態に関する資料
（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）
- 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）（発行から3か月以内のもの）
東京法務局後見登録課または全国の法務局・地方法務局の本局で発行するもの。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。
- 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（発行から3か月以内のもの）
東京法務局後見登録課または全国の法務局・地方法務局の本局で発行するもの。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「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

書を請求してください。

- 本人の財産に関する資料
 - ・預貯金及び有価証券の残高がわかる書類：預貯金通帳写し、残高証明書など
 - ・不動産関係書類：不動産登記事項証明書（未登記の場合は固定資産評価証明書）など
 - ・負債がわかる書類：ローン契約書写しなど
- 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
 - ・預貯金及び有価証券の残高がわかる書類：預貯金通帳写し、残高証明書など
 - ・不動産関係書類：不動産登記事項証明書（未登記の場合は固定資産評価証明書）など
- 本人の収支に関する資料
 - ・収入に関する資料の写し：年金額決定通知書，給与明細書，確定申告書，家賃，地代等の領収書など
 - ・支出に関する資料の写し：施設利用料，入院費，納税証明書，国民健康保険料等の決定通知書など
- 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）
 - ・金銭貸借に関する資料の写し：借用書など
 - ・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
 - ・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
 - ・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

3 コピーの取り方

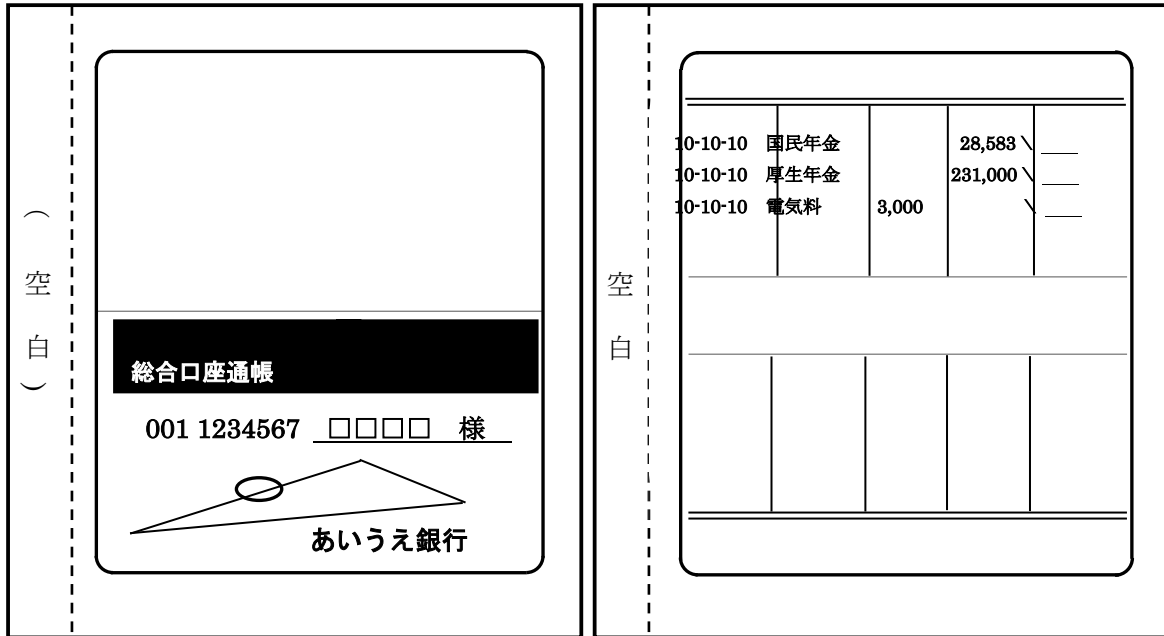
- (1) 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは，A3判に。A3用紙が利用できないときはB4でも可。
- (2) コピーをとる際は，A4用紙を縦にしたとき，その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- (3) 預貯金通帳のコピーを取るときは，次の部分をコピーしてください。
 - ア 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があります）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号，取扱支店名などの記載があります）
 - ウ 普通預貯金のページ（提出日のなるべく直前に記帳したうえでコピーしてください。通帳が繰り越しになった場合は，旧通帳のコピーも提出してください（過去1年分が必要で

す))。

エ 定期(定額)預貯金のページ(預金がない場合も1ページ目の空白部分をコピーしてください)。



(4) 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。

(5) 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。日付や金額部分が重ならないように注意してください。