

成年後見制度 申立ての手引

この手引は、成年後見制度の利用を検討されている方に、制度の概要、松江家庭裁判所における手続の流れ、申立てに必要な書類等の説明をしたものです。

成年後見制度においては、後見開始、保佐開始、補助開始などの申立てをする人のことを「申立人」といいます。

また、判断能力が不十分と思われる人のことを「本人」といい、成年後見人、保佐人、補助人になろうとする人のことを「候補者」といいます。

◆ビデオ視聴のお願い◆

家庭裁判所では、成年後見制度に関する手続案内において、申立方法及び成年後見制度について説明したビデオを視聴いただいております。

上記ビデオは、裁判所ウェブサイトでもご覧いただけます。

(アクセス方法)

後見ポータルサイト(<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/>) ⇒ 『資料・ビデオ』 ⇒ 『動画配信』 ⇒ ビデオ「ご存知ですか？後見人の事務」成年後見(手続説明)

◆島根県内の家庭裁判所◆

申立てをする裁判所は、本人の住所地（本人が実際に住んでいる場所。住民票上の住所とは必ずしも一致しません）を管轄する裁判所です。詳しくは、最寄りの家庭裁判所にお問合せください。

裁判所	管轄（本人の住所地）
〒690-8523 松江市母衣町68番地 松江家庭裁判所 ☎0852-35-5200	松江市，安来市，雲南市，仁多郡，飯石郡
〒699-1332 雲南市木次町木次980番地 松江家庭裁判所雲南出張所 ☎0854-42-0275	
〒693-8523 出雲市今市町797番地2 松江家庭裁判所出雲支部 ☎0853-21-2114	出雲市，大田市
〒697-0027 浜田市殿町980番地 松江家庭裁判所浜田支部 ☎0855-22-0678	浜田市，江津市
〒698-0021 益田市幸町6番60号 松江家庭裁判所益田支部 ☎0856-22-0365	益田市，鹿足郡
〒685-0015 隠岐郡隠岐の島町港町指向5番地1 松江家庭裁判所西郷支部 ☎08512-2-0005	隠岐郡
〒696-0001 邑智郡川本町大字川本340番地 松江家庭裁判所川本出張所 ☎0855-72-0045	邑智郡

目 次

	ページ
第1 はじめに	
後見・保佐・補助開始の審判の申立てについて	1
成年後見人の仕事と責任について	5
第2 申立てに必要な書類	
申立てに必要な書類等のチェック表①	6
申立てに必要な書類等のチェック表②	7
家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方	8
第3 申立ての準備の流れ	
フローチャート（申立ての準備）	
①『本人情報シート』の作成を依頼する	9
②『診断書』の作成を依頼する	
③市区町村役場から必要書類を取り寄せる	
④法務局から必要書類を取り寄せる	10
⑤『後見／保佐／補助開始申立書』を作成する	11
⑥申立書以外の必要書類を作成する	
⑦郵便局で収入印紙と郵便切手を購入する	
⑧申立書等の準備ができたなら	12

後見・保佐・補助開始の審判の申立てについて

1 概要

家庭裁判所は、精神上の障害によって、判断能力が欠けているのが通常の状態の方については後見開始の審判を、判断能力が著しく不十分な方については保佐開始の審判を、判断能力が不十分な方については補助開始の審判をすることができます。

(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。家庭裁判所は、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全ての法律行為を本人に代わって行い、また、成年後見人又は本人は、本人が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。家庭裁判所は、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。家庭裁判所は、本人のために補助人を選任し、補助人に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。

2 申立てをすることができる方

- ・ 本人（後見・保佐・補助開始の審判を受ける者）
- ・ 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、いどこ、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。)

- ・ 成年後見人・成年後見監督人（保佐・補助開始の審判の申立てについて）
- ・ 保佐人・保佐監督人（後見・補助開始の審判の申立てについて）
- ・ 補助人・補助監督人（後見・保佐開始の審判の申立てについて）
- ・ 未成年後見人・未成年後見監督人（後見・保佐・補助開始の審判の申立てについて）
- ・ 検察官
- ・ 市区町村長
- ・ 任意後見受任者・任意後見人・任意後見監督人（任意後見契約が登記されているとき）

3 申立先

本人の住所地を管轄する家庭裁判所

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（手引6ページ「申立てに必要な書類等のチェック表①」⑥）

後見又は保佐開始：収入印紙800円分

保佐又は補助開始＋代理権付与：収入印紙1,600円分

保佐又は補助開始＋同意権付与（※）：収入印紙1,600円分

保佐又は補助開始＋代理権付与＋同意権付与（※）：収入印紙2,400円分

※ 保佐開始の申立ての場合、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。

- (2) 連絡用の郵便切手（手引6ページ「申立てに必要な書類等のチェック表①」⑧）

後見開始：2,778円分

（内訳：500円×2枚，100円×6枚，84円×12枚，20円×5枚，
10円×5枚，2円×5枚，1円×10枚）

保佐・補助開始：3,798円分

（内訳：500円×4枚，100円×6枚，84円×12枚，20円×6枚，
10円×5枚，2円×5枚，1円×10枚）

- (3) 後見登記手数料（手引6ページ「申立てに必要な書類等のチェック表①」⑦）

収入印紙2,600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

手引 6～7 ページ「申立てに必要な書類等のチェック表①及び②」のとおり

※手引 9～12 ページの「フローチャート（申立ての準備）」を参考に必要書類の取寄せ・作成をしてください。

6 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、本人及び成年後見人等候補者に会って、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援助の内容に応じて、ふさわしい方を成年後見人等を選びます。

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。

また、成年後見人等の選任に当たっては、家庭裁判所が、本人にとって最も適任であると判断した方を選任しますので、必ずしも成年後見人等候補者の方が成年後見人等選任されるとは限りません。

7 その他

(1) 後見制度支援信託・支援預金について

本人の財産状況によっては、後見制度支援信託又は支援預金を利用していただくことがあります。

※後見制度支援信託・支援預金とは
本人の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金額を後見人が預貯金で管理し、通常使用しない金銭を、信託銀行等の金融機関に預けて管理をする制度です。
後見制度支援信託又は支援預金を利用して預け入れた預貯金を払い戻したりするには、家庭裁判所の発行する指示書が必要となります。

(2) 後見人等説明会について

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。

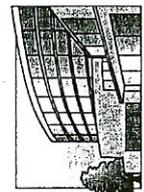
² 参与員は、家庭裁判所により国民の中から選ばれ、家事審判事件の手続の際に、提出された書類を閲読したり、その内容について申立人の説明を聴いたりして、裁判官が判断するのに参考となる意見を述べる裁判所の非常勤職員です。

成年後見人等に選任された場合、その職務と責任をより一層理解していただくために、説明会への参加をお願いしています。

8 成年後見制度についてのお問合せ先

- 成年後見制度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。
- 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/> または全国の公証役場

成年後見人の仕事と責任について



生活・療養看護

被後見人の財産、収入・支出を把握し、療養看護の計画を立て、収支の予定を立てます。



財産管理

- (1) 被後見人の財産を管理します。
- (2) 被後見人の財産に関する法律行為についての代理権を行使します。
- (3) 被後見人の行った法律行為の取消権を行使します。



財産管理

- (1) 成年後見人選任の審判後、1か月以内に被後見人の財産を調査し、財産目録を作成して、家庭裁判所に送付します。
- (2) 被後見人の財産を、後見人や第三者の財産と混同してはいけません。また、被後見人名義の財産を後見人名義とすることはできません。
- (3) 被後見人の財産から支出できるものは、基本的には、被後見人の生活・療養看護に関する費用です。
- (4) 被後見人の収入、支出について、金銭出納帳を付け、領収書等の資料を保管します。
- (5) 被後見人居住用の不動産について、売却、賃貸、質貸、質貸借の解除、抵当権の設定などの処分をする場合には、家庭裁判所に「居住用不動産処分許可」の申立てをする必要があります。
- (6) 後見人と被後見人が、同時に遺産分割や質貸借の当事者になるなど利益が相反するときは、家庭裁判所に「特別代理人選任」の申立てをする必要があります。

後見人の任務の終了

後見人の辞任、解任、後見開始の審判の取消し、被後見人の死亡、などにより任務は終了します。そのときは後見人として行って行った被後見人の財産管理の計算を家庭裁判所に報告します。

後見人の報酬付与

後見人への報酬は、家庭裁判所に「報酬付与」の申立てをする必要があります。被後見人の財産から勝手に差し引くことはできません。

家庭裁判所の後見監督

家庭裁判所は、定期的に、あるいは随時、後見の事務に関する報告を求めたり、調査をします（「後見監督」といいます。）ので、後見人は日ごろからそれに備えておいていただくこととなります。

また、被後見人の生活状況の大きな変動（入院、転居等）、大きな財産処分、高額な物品購入、遺産分割等がある場合は、事前に家庭裁判所に連絡し、指示を受けることとなります。

後見人の責任

後見人としてふさわしくないと裁判所が判断したときは、辞めていただくことがあります。

被後見人の財産に損害が発生した場合は、賠償を求められることがあります。



申立てに必要な書類等のチェック表①

	書類	取り寄せ先等
1 申立書類及び費用など		
<input type="checkbox"/>	①後見／保佐／補助 開始申立書	家庭裁判所に定型用紙があります。
<input type="checkbox"/>	②（保佐，補助用）代理行為目録	家庭裁判所に定型用紙があります。
<input type="checkbox"/>	③（補助用）同意行為目録	家庭裁判所に定型用紙があります。
<input type="checkbox"/>	④（保佐，補助用）本人同意書	家庭裁判所に定型用紙があります。
<input type="checkbox"/>	⑤親族関係図	家庭裁判所に定型用紙があります。
<input type="checkbox"/>	⑥収入印紙（申立手数料）	最寄りの郵便局で取り扱っています。
	・後見開始申立ての場合 800円 （保佐開始又は補助開始申立ての場合） ・保佐開始申立てのみの場合 800円 ・保佐開始又は補助開始申立て + 代理権付与申立ての場合 1,600円 ・保佐開始又は補助開始申立て + 同意権付与申立ての場合 1,600円 ・保佐開始又は補助開始申立て + 代理権付与申立て + 同意権付与申立ての場合 2,400円	
<input type="checkbox"/>	⑦収入印紙2,600円分 （登記手数料）	最寄りの郵便局で取り扱っています。 ⑥とは別に、ご準備ください。
<input type="checkbox"/>	⑧郵便切手	（後見開始の場合）計2778円分 500円×2枚，100円×6枚，84円×12枚， 20円×5枚，10円×5枚，2円×5枚，1円×10枚 （保佐・補助開始の場合）計3798円分 500円×4枚，100円×6枚，84円×12枚， 20円×6枚，10円×5枚，2円×5枚，1円×10枚
2 本人（判断能力が不十分な人）についての書類		
<input type="checkbox"/>	⑨申立事情説明書	家庭裁判所に定型用紙があります。
<input type="checkbox"/>	⑩戸籍謄本（発行から3か月以内のもの）	本籍地の市町村役場で発行。郵便取寄せもできます。
<input type="checkbox"/>	⑪戸籍附票 〔※又は住民票〕 （発行から3か月以内のもの）	本籍地の市町村役場で発行。郵便取寄せもできます。 〔※住民票は住民登録先の市区町村役場で発行〕
<input type="checkbox"/>	⑫登記されていないことの証明書 （発行から3か月以内のもの）	東京法務局又は地方法務局（法務局の支局や出張所では取り扱っていません）で発行。
<input type="checkbox"/>	⑬本人情報シート写し	家庭裁判所に定型用紙があります。 本人を支援している福祉関係者（ケアマネージャー，ケースワーカーなど）に作成を依頼してください。
<input type="checkbox"/>	⑭診断書（成年後見制度用） （発行から3か月以内のもの）	家庭裁判所に定型用紙があります。 医師に作成してもらってください。
<input type="checkbox"/>	⑮療育手帳，精神障害者保健福祉手帳， 身体障害者手帳，介護保険被保険者証写し	本人が手帳の交付・介護保険の認定を受けている場合はコピーを提出してください。
<input type="checkbox"/>	⑯財産目録・収支予定表	家庭裁判所に定型用紙があります。
<input type="checkbox"/>	⑰相続財産目録	家庭裁判所に定型用紙があります。本人が相続人となっている未分割遺産がある場合に作成してください。
<input type="checkbox"/>	⑱財産・収支についての資料	チェック表②を参照してください。
3 成年後見人等候補者についての書類		
<input type="checkbox"/>	⑲住民票 〔※又は戸籍附票〕 （発行から3か月以内のもの）	住民登録先の市区町村役場で発行。 〔※戸籍附票は本籍地の市町村役場で発行〕
<input type="checkbox"/>	⑳後見人等候補者事情説明書	家庭裁判所に定型用紙があります。（候補者が記入）
4 親族についての書類		
<input type="checkbox"/>	㉑親族の意見書	本人の親族の方に記入してもらってください。詳しくは，別添の「親族の意見書について」参照

申立てに必要な書類等のチェック表①

※ 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。

申立てに必要な書類等のチェック表②

- ※ 本人の財産内容を証明する資料として、下記の書類を提出してください。
書類申請の手続や手数料は、それぞれの発行機関にお問い合わせください。
- ※ 資料の写しを提出する際は、**A4版縦の紙に、左側に3cmの余白を残した状態**でコピーを取ってください。（別紙「家庭裁判所に提出される資料のコピーの取り方」を参照）

第1 本人の財産に関する資料

1 不動産に関する資料（①または②のいずれか一方をご提出ください）

<input type="checkbox"/>	①不動産登記事項証明書	物件所在地の法務局で発行。
<input type="checkbox"/>	②固定資産評価証明書	物件所在地の市区町村役場で発行。 ※ 役場で交付してもらえない場合には、後見人になった段階で提出していただきます。

2 預貯金に関する資料

<input type="checkbox"/>	③預貯金通帳の写し	預貯金通帳を保管している場合、事前に最新の残高等を記帳して、表紙とその裏側及び記帳されている全ページをコピーしてください。 1年以内に新通帳に繰り越しをされた場合、過去1年分の取引部分は旧通帳もコピーしてください。
<input type="checkbox"/>	④定期預貯金証書の写し	

3 有価証券（株券・国債・手形など）に関する資料

<input type="checkbox"/>	⑤取引残高報告書の写し	取引先の証券会社で発行。
--------------------------	-------------	--------------

4 生命保険等に関する資料

<input type="checkbox"/>	⑥保険証書の写し	証書を持っている人。表裏両面をコピーする。
--------------------------	----------	-----------------------

5 負債に関する資料

<input type="checkbox"/>	⑦契約書又は借用書の写し	本人（債務者）又は銀行、公社などの債権者。
<input type="checkbox"/>	⑧支払明細書の写し	銀行、公社などの債権者で発行。
<input type="checkbox"/>	⑨住宅ローン償還表の写し	銀行、公社などの債権者で発行。

第2 本人の収支に関する資料

1 収入内容を証明する資料

<input type="checkbox"/>	⑩給与明細書の写し	本人又は勤務先の会社等。
<input type="checkbox"/>	⑪年金証書の写し	証書を持っている人。
<input type="checkbox"/>	⑫年金改定の通知書の写し	住民登録先の市町村を管轄する社会保険事務所。
<input type="checkbox"/>	⑬年金の振込み口座の通帳の写し	通帳を持っている人（⑬と同じになる場合は不要）
<input type="checkbox"/>	⑭不動産資料のわかるものの写し	不動産収入がある人。例）確定申告書、収支内訳書控

2 支出内容を証明する資料

<input type="checkbox"/>	⑮施設利用料、入院費病院代等の領収書の写し	本人の入院している施設又は病院。 （直近3か月分）
<input type="checkbox"/>	⑯健康保険料納付書の写し	住民登録先の市区町村役場。
<input type="checkbox"/>	⑰介護保険料納付書の写し	住民登録先の市区町村役場。
<input type="checkbox"/>	⑱固定資産税納付書の写し	物件所在地の市区町村役場。
<input type="checkbox"/>	⑲家賃などの領収書の写し	家主などの貸し主又は管理会社など。

第3 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

<input type="checkbox"/>	⑳預貯金及び有価証券の残高がわかる書類（通帳写し、残高証明書など）
<input type="checkbox"/>	㉑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）

申立てに必要な書類等のチェック表②

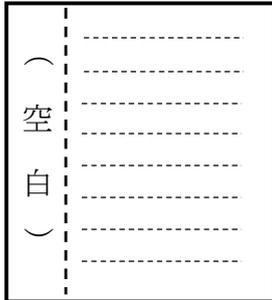
※ 個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は、提出しないようご注意ください。

家庭裁判所に提出される資料のコピーの取り方

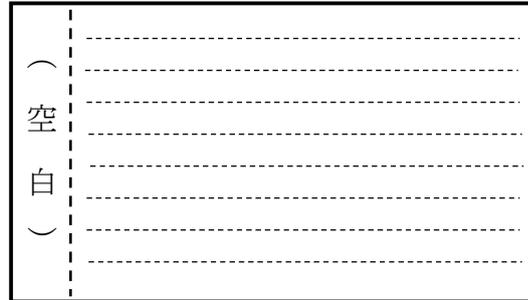
【一般的な注意】

提出いただく資料の保存の都合上、A4判用紙（※この紙の大きさ）に縦方向でコピーを作成し、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。

3cm A4判



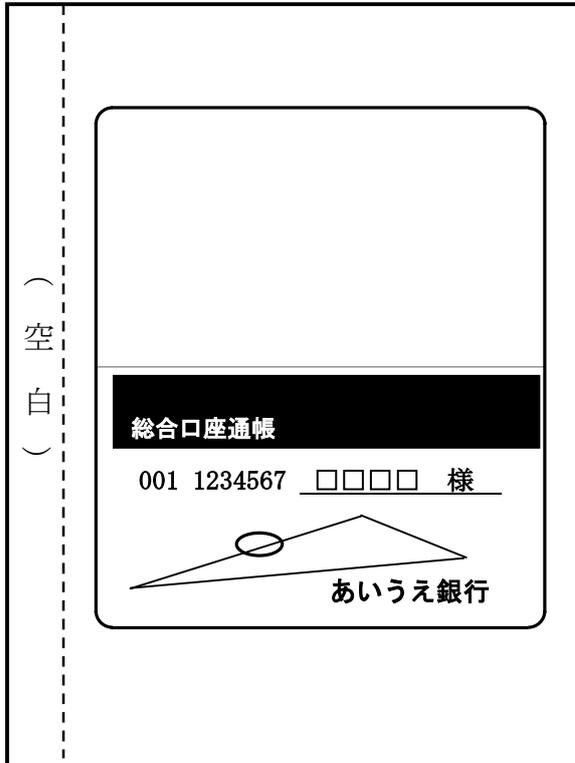
3cm A3判（A4判で収まらない場合）



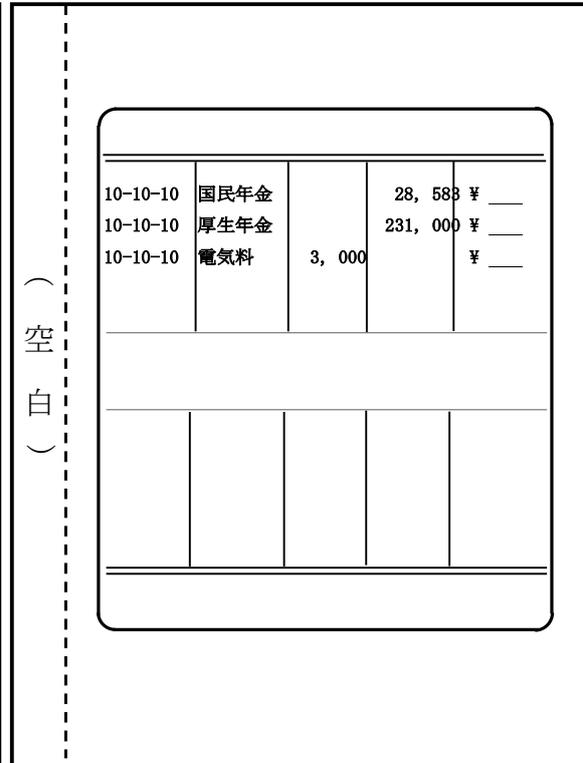
【コピーをとる部分】

1 預貯金通帳

- 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 提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで、記帳されている全部のページ。過去1年以内に新通帳の繰り越しをされている場合は、過去1年分の取引が記載されている範囲のページ。
- エ 総合通帳で1冊の通帳に普通預金と定期預金（又は貯蓄預金）が記載されている場合は、普通預金のみでなく、定期預金（又は貯蓄預金）の部分のページも必要



ア 表紙のコピー例



ウ 記帳のあるページのコピー例

2 定期預貯金、生命保険などの証書

表面と裏面の両方（裏面に記載がない場合は、裏面のコピーは不要）

フローチャート（申立ての準備）

※ 各機関に対して必要書類を取得する場合は、このフローチャートに記載がなくても、各機関が定める費用が発生する場合があります。

① 『本人情報シート』の作成を依頼する

(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」の記載を依頼してください。

【依頼の際に渡すもの】

- 依頼文書『「本人情報シート」の作成を依頼された福祉関係者の方へ』 全1枚
- 本人情報シート（成年後見制度用） 全2枚

(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、中核機関等にどこに作成を依頼するかなどをご相談いただき、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』の作成を依頼する

主治医に診断書の作成を依頼してください。

【主治医に渡すもの】

- 依頼文書『「診断書（成年後見制度用）」を作成される医師の方へ』 全2枚
- 診断書の書式（成年後見制度用） 全1枚※両面印刷
- 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 市区町村役場から必要書類を取り寄せる

※いずれの書類も、発行日から3か月以内のものを提出してください。

※裁判所には個人番号（マイナンバー）の表示のないものを提出してください。

◆取り寄せる書類◆

【本人について】

- 戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）
- 戸籍附票（※住民票でも可）

【申立人について】

- 戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）

※これは、法務局で「登記されていないことの証明書」を申請する際に必要なものです。

申立人が本人の四親等内の親族であることが分かる戸籍謄本等が全て必要です。

【候補者について】

- 住民票（※戸籍附票でも可）

④ 法務局から必要書類を取り寄せる

◆必ず取り寄せる書類◆

【本人について】登記されていないことの証明書

- (1) 申請できる人：本人，本人の配偶者または四親等内の親族
- (2) 申請書の記載例 →記載例集39ページ

※「証明事項」欄は，成年後見制度を初めて利用される場合には，

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。

※「証明を受ける方」欄は，本人について同欄の①～④の事項を，戸籍謄本や住民票を確認の上，正確に記入してください。

- (3) 費用
1通につき300円分の収入印紙（申請書に貼ってください）
- (4) 申請先と添付書類
申請には，「窓口申請」と「郵送申請」の二つの方法があります。

ア 窓口申請の場合

①申請先：全国の法務局・地方法務局の本局（支局では申請できません。）

松江地方法務局（本局）
〒690-0001 松江市東朝日町192番地3
TEL 0852-32-4200（代表）

②申請に当たって必要な書類など

【本人が申請する場合】

- ・本人確認書類（運転免許証・パスポート・健康保険証など）
- ・印鑑

【本人以外（本人の配偶者，四親等内の親族）が申請する場合】

- ・本人との関係がわかる戸籍謄本等（※）
- ・申請者の本人確認書類（運転免許証，パスポート・健康保険証など）
- ・印鑑

イ 郵送申請の場合

①申請先

〒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
TEL 03-5213-1234（代表），03-5213-1360（直通）

②申請に当たって必要な書類など（申請書を送る際に同封するもの）

【本人が申請する場合】

- ・本人確認書類（運転免許証・パスポート・健康保険証など）のコピー
- ・返信用封筒（あて名を明記，切手を貼付したもの）

【本人以外（本人の配偶者，四親等内の親族）が申請する場合】

- ・本人との関係がわかる戸籍謄本等（※）
- ・申請者の本人確認書類（運転免許証，パスポート・健康保険証など）のコピー
- ・返信用封筒（あて名を明記，切手を貼付したもの）

※申請書に添付する戸籍謄本等は還付（返却）を受けることができます。詳しくは，東京法務局のホームページをご覧ください。

◆本人名義の不動産がある場合に取り寄せる書類◆

【本人名義の不動産について】不動産全部事項証明書

申請先：物件所在地を管轄する法務局

⑤ 『後見 保佐 補助 開始申立書』を作成する

- 1 診断書の「3 判断能力についての意見」欄の記載を参考にして、以下の目安でどの類型で申し立てるかを検討し、申立書を作成してください。

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 → 記載例集 10～12 ページ
- ・「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 → 記載例集 4～6 ページ
- ・「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 → 記載例集 1～3 ページ

- 2 保佐開始の申立ての場合、必要に応じて、「代理権付与」「同意権付与」の申立てを行ってください。補助開始の申立ての場合、必ず、「代理権付与」「同意権付与」の申立てのうち、いずれか一方、または両方の申立てを行ってください。

※後見開始の場合は必要ありません。

- (保佐, 補助用) 代理行為目録 → 記載例集 7～8 ページ
- (補助用) 同意行為目録 → 記載例集 13～14 ページ
- (保佐, 補助用) 本人同意書 → 記載例集 9 ページ (保佐), 15 ページ (補助)

⑥ 申立書以外の必要書類を作成する

【申立人が作成する書類】 → 記載例集 16～32 ページ

- 親族関係図
- 申立事情説明書

- 財産目録 ⇒ ⇒ 「申立てに必要な書類等のチェック表②」を参考に、その内容を裏付ける資料を準備してください。
- 収支予定表 ⇒ ⇒
- 相続財産目録 ⇒ ⇒

(※「相続財産目録」は、本人が相続人となっている未分割の遺産がある場合のみ作成)

【成年後見人等候補者が作成する書類】

- 後見人等候補者事情説明書 → 記載例集 33～36 ページ

【親族に作成を依頼する書類】

- 親族の意見書 → 詳細は 記載例集 37～38 ページ

⑦ 郵便局で収入印紙と郵便切手を購入する

【後見開始の場合】

- 収入印紙 800円分×1組, 2600円分×1組
- 郵便切手 2778円分
(内訳) 500円×2枚, 100円×6枚, 84円×12枚, 20円×5枚,
10円×5枚, 2円×5枚, 1円×10枚

【保佐・補助開始の場合】

- 収入印紙 800円分×1組, 2600円分×1組
- ※保佐, 補助開始の申立てと同時に、「代理権付与」, 「同意権付与」を申し立てる場合は、一つの申立てにつき800円分の収入印紙が追加で必要となります。
- 郵便切手 3798円分
(内訳) 500円×4枚, 100円×6枚, 84円×12枚, 20円×6枚,
10円×5枚, 2円×5枚, 1円×10枚

⑧ 申立書等の準備ができたなら

- 1 申立てに必要な書類等の確認
手引6～7ページの「申立てに必要な書類等のチェック表①及び②」を利用して、提出書類が揃っているか確認してください。
- 2 今後の流れについて
面接の予約⇒申立書等の提出⇒面接⇒審理手続き
- 3 面接の予約について
面接とは、申立書等の提出後に、裁判所の担当者が、申立人、成年後見人等候補者、本人等から詳しい事情等をお尋ねする手続です（申立人及び成年後見人等候補者には必ず裁判所にお越しいただく必要があります。なお、本人は、健康状態等により裁判所にお越しいただける場合に限ります。）。
申立書等の準備ができましたら、以下の【予約先】にお電話いただき、面接のために裁判所にお越しいただく日時を予約してください。
なお、面接日は、原則水曜日の午後です。

【予約先】

松江家庭裁判所後見係 電話番号（0852-35-5198）
〒690-8523 松江市母衣町68番地 1階 家裁受付

【予約の際にお伺いしたいこと】

- ① 申立人の名前・連絡先
- ② 成年後見人等候補者の名前
- ③ 本人の名前
- ④ 面接日の出席者（申立人・候補者・本人）

- 4 申立書等の提出について
予約した面接日の10日前頃から7日前までに申立書等の提出（提出方法：郵送又は窓口
に持参）をしてください。

⑨ 申立書等を裁判所に提出