

申立てに必要な書類等のチェック表①

1 申立書類及び費用など

<input type="checkbox"/>	①	申立書及び申立事情説明書	家庭裁判所で配布。
<input type="checkbox"/>	②	収入印紙3,400円分	1,000円×2枚, 600円×1枚, 400円×2枚 (保佐や補助で代理権, 同意権の申立てをする場合はそれぞれ400円×2枚追加)
<input type="checkbox"/>	③	郵便切手3,000円分 (保佐や補助の場合は4,000円分)	500円×3枚, 100円×5枚, 84円×10枚, 20円×3枚, 10円×5枚, 5円×5枚, 2円×10枚, 1円×5枚 (保佐や補助の場合は500円×2枚追加)

2 申立人についての書類 ※申立人が候補者となる場合は, 4の書類も必要です。

<input type="checkbox"/>	④	戸籍謄本	本籍地の役場で発行。郵便取寄せもできます。
--------------------------	---	------	-----------------------

3 本人(判断能力が不十分な人)についての書類

<input type="checkbox"/>	⑤	戸籍謄本	④と同じ。
<input type="checkbox"/>	⑥	戸籍附票または住民票(マイナンバーの記載がないもの)	戸籍附票は本籍地役場で, 住民票は住民登録先の市区町村役場で発行。
<input type="checkbox"/>	⑦	登記されていないことの証明書	法務局又は地方法務局で発行(法務局の支所や出張所では扱っていません。12ページ参照。)
<input type="checkbox"/>	⑧	成年後見用診断書	医師に作成してもらう。定型診断書用紙は家庭裁判所で配布(17ページの「診断書をご準備ください」を参照)。
<input type="checkbox"/>	⑨	本人情報シート	医師に診断書を作成依頼する際に福祉関係者が作成(17ページの「診断書をご準備ください」を参照)。
<input type="checkbox"/>	⑩	療育手帳の写し	療育手帳所持者の方。表紙及び本人氏名欄, 最新の判定結果が記載された部分をコピーする。
<input type="checkbox"/>	⑪	本人所有財産の目録 収支状況報告書	家庭裁判所で配布。 別添の記載例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	⑫	親族関係図	家庭裁判所で配布。
<input type="checkbox"/>	⑬	財産についての資料	チェック表②を参照。

4 成年後見人, 保佐人及び補助人の候補者についての書類

<input type="checkbox"/>	⑭	戸籍謄本	④と同じになる場合は1通でかまいません。
<input type="checkbox"/>	⑮	戸籍附票または住民票(マイナンバーの記載がないもの)	⑥と同じ。
<input type="checkbox"/>	⑯	事情説明書	家庭裁判所で配布。
<input type="checkbox"/>	⑰	親族の意見書	家庭裁判所で配布。本人の親族(推定相続人)が記入。

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。**（疎明資料が不足したり、不備があると手続を進めることができない場合があります。該当する財産に関する資料は必ずそろえてください。）**

1 不動産に関する資料

<input type="checkbox"/>	ア	不動産登記事項証明書	物件所在地の法務局で発行。
--------------------------	---	------------	---------------

2 預貯金に関する資料

<input type="checkbox"/>	イ	預金通帳の写し（過去1年分の収支が記帳されているもの）※定期・定額預金の記帳欄も忘れずに	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ページ（過去1年分）をコピーする。定期・定額預金部分を必ずコピーする（17ページ参照）。
<input type="checkbox"/>	ウ	残高証明書	通帳がない場合。預金口座のある金融機関で発行。

3 有価証券（株券・国債・手形など）に関する資料

<input type="checkbox"/>	エ	取引残高報告書	取引先の証券会社で発行。
<input type="checkbox"/>	オ	証券の写し	証券を持っている人。表裏両面をコピーする。

4 生命保険等に関する資料

<input type="checkbox"/>	カ	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"/>	キ	ローン契約書又は借用書	本人（債務者）又は銀行、公社などの債権者が発行。
<input type="checkbox"/>	ク	支払明細書	銀行、公社などの債権者が発行。

6 収入内容を証明する資料

<input type="checkbox"/>	ケ	給与明細書	本人又は勤務先の会社等で発行。
<input type="checkbox"/>	コ	年金証書の写し	証書を持っている人。
<input type="checkbox"/>	サ	年金改定の通知書	住民登録先の市区町村を管轄する年金事務所で発行。
<input type="checkbox"/>	シ	年金の振り込み口座の通帳	通帳を持っている人。

7 支出内容を証明する資料

<input type="checkbox"/>	ス	施設利用料、入院費等の領収書	本人の入院している施設又は病院で発行。
<input type="checkbox"/>	セ	健康保険料納付書	本人の住民登録先の市町村役場で発行。
<input type="checkbox"/>	ソ	介護保険料納付書	本人の住民登録先の市町村役場で発行。
<input type="checkbox"/>	タ	固定資産税納付書	物件所在地の市町村役場で発行。
<input type="checkbox"/>	チ	地代、家賃などの領収書	家主などの貸し主又は管理会社で発行。