

## 任意後見監督人選任の審判の申立てについて

### 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 申立てに必要な費用

チェックリスト（任意後見監督人選任用）のとおり

### 5 申立てに必要な書類

チェックリスト（任意後見監督人選任用）のとおり

### 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<sup>1</sup>や参与員<sup>2</sup>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。

<sup>1</sup> 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。

<sup>2</sup> 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。

## 7 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/> 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。

## チェックリスト（任意後見監督人選任用）（1枚目）

書類は揃っていますか？不足していると手続が進みません。

提出前にチェックを入れ確認を！このチェックリストも提出してください。

### 準備するもの

申立書類（記載例を参考に記入してください。）

申立書（任意後見監督人選任用）

申立事情説明書（任意後見）

親族関係図

作成に当たっては、別紙「推定相続人について」をご参照ください。

任意後見受任者事情説明書

任意後見人受任者が記入してください。

財産目録、相続財産目録、収支予定表

相続財産目録は、本人を相続人とする相続財産がある場合のみ提出してください。

申立添付書類

**※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でください。**

申立人の戸籍謄本（全部事項証明書） ※発行から3か月以内

申立人と本人との親族関係が分からないときは、親族関係が分かる戸籍も必要となります。

本人の戸籍謄本（全部事項証明書） ※発行から3か月以内

本人の住民票又は戸籍附票 ※発行から3か月以内

任意後見受任者の住民票又は戸籍附票 ※発行から3か月以内

任意後見受任者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本（全部事項証明書）

本人の診断書（成年後見制度用）、診断書付票 ※発行から3か月以内

別紙「診断書をご準備ください」をお読みいただいた上で、主治医に必要書類を交付して作成してもらってください。

本人情報シート写し

別紙「診断書をご準備ください」をお読みいただいた上で、福祉関係者の方に必要書類を交付して作成してもらってください。

本人の健康状態に関する資料

介護保険認定書、医療手帳、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

成年後見登記事項証明書

①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

②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

※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。

※発行から3か月以内

【窓口】長野地方法務局 ☎026-235-6611 〒380-0846長野市旭町1109

【郵送】東京法務局 ☎03-5213-1360

〒102-8226東京都千代田区九段南1-1-15九段第2合同庁舎

【2枚目に続きます。】

## チェックリスト（任意後見監督人選任用）（2枚目）

<b>本人の財産に関する資料</b> ※以下に例示されていない財産がある場合も、それに関する資料を提出してください。 ※資料をコピーする場合は、別紙「コピーの取り方」を参考にしてください。	
<b>預貯金についての資料</b> 預貯金の通帳・証書の写し(過去1年分)	<input type="checkbox"/>
<b>有価証券(株式、出資金等)についての資料</b> 証券会社等発行の取引残高証明書等の写し	<input type="checkbox"/>
<b>保険についての資料</b> 各種保険契約の保険証券の表裏全部の写し	<input type="checkbox"/>
<b>不動産(土地・建物)についての資料</b> 不動産登記事項証明書 固定資産税評価証明書又は固定資産納税通知書の写し	<input type="checkbox"/>
<b>負債についての資料</b> 本人が債務者・連帯債務者・保証人・連帯保証人となっている負債について、その具体的な内容 を示す資料(例えば、金銭消費貸借契約書、住宅ローン契約書、保証書、返済計画一覧表等)の 写し	<input type="checkbox"/>
<b>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</b> 預貯金通帳写し、残高証明書、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	<input type="checkbox"/>
<b>本人の収支に関する資料</b> ※資料をコピーする場合は、別紙「コピーの取り方」を参考にしてください。	
<b>収入に関する資料</b> 年金・手当額通知書、賃貸契約書、確定申告書、給与明細書、配当金支払明細書等の写し	<input type="checkbox"/>
<b>支出に関する資料</b> 医療費や施設費の領収書、税金・社会保険の通知書(納税指示書)、請求書等の写し	<input type="checkbox"/>
<b>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）</b> 借用書、担保権を設定した契約書、保証に関する記載のある契約書、立替払を示す領収書、出 納帳等の写し	<input type="checkbox"/>
<b>申立てに必要な費用</b> ※申立人に <b>手続費用</b> 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。	
<b>申立手数料 収入印紙800円</b>	<input type="checkbox"/>
<b>後見登記手数料 収入印紙1,400円</b>	<input type="checkbox"/>
<b>郵便切手 2,750円</b> (内訳500円3枚、110円10枚、50円1枚、10円10枚)	<input type="checkbox"/>
<b>鑑定費用</b> (診断書付票に記載された金額が必要となることがあります。)	

※ 提出していただいた書類以外にも他の書類の提出を求めることがあります。

※ 同じ書類は本人1人につき1通で足りません。

## 推定相続人について

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。具体的には次のとおりとなります。

### 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  
（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）

## 診断書をご準備ください

### 1 本人情報シート (⑩) 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 (⑩) 及び診断書付票 (⑪) を準備する

主治医に診断書及び診断書付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）  
 診断書付票  
 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 家庭裁判所へ申立てをする

- 【裁判所に提出するもの】  2で作成された診断書（原本）（作成後3か月以内）  
 2で作成された診断書付票  
 1で作成された「本人情報シート」（コピー）

- \* 診断書の「3 判断能力についての意見」の欄の記載を参考にして、成年後見のどの類型で申し立てるかを検討し、裁判所に申立てをしてください。

#### 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

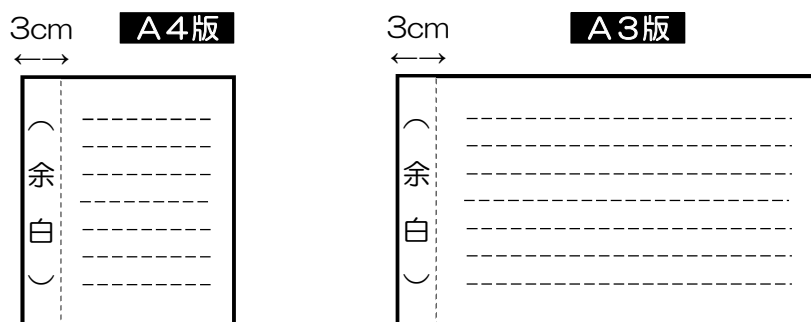
### 4 鑑定について ※必要に応じて行われます。

- \* 鑑定とは、ご本人の判断能力がどの程度あるかを医学的に判定するための手続です。
- \* 成年後見及び保佐の場合は、法律上原則として鑑定が必要ですが、診断書の内容や申立書類などを総合的に考慮して、鑑定を行わないこともあります。
- \* 診断書を作成した医師が鑑定を行う場合、診断書付票に記載された費用が必要です。
- \* 鑑定を行うことになった場合には、裁判所から連絡をしますので、あらかじめ鑑定にかかる費用を裁判所に納めてください。その後、家庭裁判所が医師に鑑定依頼をします。

(別紙)

## コピーの取り方

- 1 A4版（今見ているこの用紙のサイズ）の用紙にコピーをしてください。  
どうしても入りきらないときは、A3版をお願いします。  
また、次のように左側に3センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 2 **通帳のコピーを取るときは、提出日のなるべく直前に記帳した上で、次の部分をコピーしてください。**

- ア 表紙
- イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（支店名などが載っているページ）
- ウ 過去1年分の記帳部分のすべての見開きページ
- エ 定期預金があるときは、その見開きページ

### ウのコピー例

The example shows a copy of a ledger page with a 3cm margin on the left side. The margin is labeled '余白' (margin) written vertically. The ledger page contains the following data:

18-03-08	国民年金		280,583	¥-----
18-03-12	厚生年金		231,000	¥-----
18-03-15	電気料	3,000		¥-----

- 3 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 4 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。