

申立てに必要な書類等のチェック表・その1

※ 申立てを行う前に、必ずこのチェック表で確認を行ってください。

※ このチェック表は、申立書と共に裁判所に提出してください。

※ 長崎家庭裁判所における手続きのために提出する書面及び資料については、マイナンバー(個人番号)の記載のない書面及び資料をご提出ください。

1 申立関係書類

申立人	裁判所	書類等	特記事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	親族関係図	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申立事情説明書	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	親族の意見書	可能な限り推定相続人全員の方に記載してもらってください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成年後見人等候補者事情説明書	候補者に記載してもらってください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	診断書(成年後見用)、鑑定に関する連絡票	主治医に記載してもらってください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本人情報シート(写し)	福祉関係者に記載してもらった場合に提出してください。

2 財産関係書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	財産目録(相続財産目録)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収支予定表	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	疎明資料	裏面(チェック表・その2)をご覧ください。

3 添付書類

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	本人の	戸籍謄本 (※発行から3か月以内のもの)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		住民票又は戸籍附票 (※発行から3か月以内のもの)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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)	法務局に交付を申請してください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		療育手帳の写し	療育手帳が発行されている場合、表紙、表紙裏面及び判定の記載があるページをコピーしてください。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	候補者の	住民票又は戸籍附票 (※発行から3か月以内のもの)	

4 費用

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙800円分 (右の申立てを行う場合、加算してください。)	申立手数料分 <input type="checkbox"/> 代理権付与申立て 800円分 <input type="checkbox"/> 同意権付与申立て 800円分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	収入印紙2600円分	後見登記手数料分
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	郵便切手(右記のとおり)	後見: 500円×3枚 84円×15枚 10円×10枚 5円×2枚 1円×10枚 (合計2,880円)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		保佐・補助: 500円×5枚 84円×15枚 10円×10枚 5円×3枚 1円×10枚 (合計3,885円)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	鑑定費用(5万円程度)	必要な場合は、後日、ご連絡します。

申立てに必要な書類等のチェック表・その2

※ 財産目録, 収支予定表の内容を裏付ける資料として, 次のような書類を提出してください。
 ※ 資料をコピーする場合, A4の用紙にコピーしてください(余白部分を切り取る必要はありません。)
 ※ 長崎家庭裁判所における手続きのために提出する書面及び資料については, マイナンバー(個人番号)の記載のない書面及び資料をご提出ください。

1 不動産に関する資料

申立人	裁判所	書類等	取寄先・特記事項
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全部事項証明書	物件所在地の法務局

2 預貯金に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金通帳のコピー, 定期預金・定額貯金等の証書のコピー	預金通帳等を管理している方 通帳は, 最新の残高になるよう記帳を行った後, 表紙と表紙裏面及び記帳されているすべてのページ(少なくとも過去1年分。更新されている場合, 更新前の通帳も含む。)をA4用紙にコピーする。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	残高証明書	各金融機関 上記の通帳や証書で確認できる場合は不要

3 保険契約に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保険証書のコピー	証書を管理している方
--------------------------	--------------------------	----------	------------

4 有価証券に関する資料

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取引残高報告書	取引先の証券会社
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お預かり残高等明細	同上

5 負債に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ローン契約書又は借用書	本人(債務者)又は銀行等の債権者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	支払明細書	銀行, 公社等の債権者

6 収入に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給与明細書	本人又は勤務先の会社
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金証書	証書を持っている方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	年金の振込口座の通帳	預金通帳を管理している方
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	生活保護に関する保護決定通知書	生活保護取扱機関(住居地の福祉事務所等)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確定申告書及び収支内訳書	本人

7 支出に関する資料(コピーを提出する。)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設利用料, 入院費等の領収書	本人が入所している施設, 病院
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	国民健康保険税(料)通知書	住民登録先の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	介護保険料納入通知書	住民登録先の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	固定資産税納税通知書	物件所在地の市町村役場
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地代, 家賃等の領収書	貸主又は管理会社