

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

別紙「任意後見監督人選任申立必要書類（チェックリスト）」のとおり

※ 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。

5 申立てに必要な書類

別紙「任意後見監督人選任申立必要書類（チェックリスト）」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¹や参与員²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

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。

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。

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)

<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。

任意後見監督人選任申立必要書類（チェックリスト）

任意後見監督人選任事件の申立てには以下の書類が必要となります。必要書類に不足や不備がありますと、追加提出をお願いすることになりますので、よく確認の上、提出してください。

1 申立書類

<input type="checkbox"/>	診断書、鑑定連絡票、本人情報シート	申立てセット内の「診断書をご準備ください」との書面にしたがって、診断書、鑑定連絡票、本人情報シートを主治医、福祉関係者（ケアマネジャー、ケースワーカーなど）に作成を依頼してください。
<input type="checkbox"/>	申立書	
<input type="checkbox"/>	申立事情説明書（任意後見）、親族関係図、任意後見受任者事情説明書	
<input type="checkbox"/>	財産目録、（相続財産目録）、収支予定表	
		※本人が相続を予定している場合は、「相続財産目録」も提出してください。

2 添付書類

<input type="checkbox"/>	本人の	戸籍謄本（全部事項証明書）	いずれも3か月以内のものを提出してください。 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御注意ください。
<input type="checkbox"/>		任意後見登記事項証明書	「任意後見登記事項証明書」、「登記されていないことの証明書」は、最寄りの法務局の本局で申請するか、東京法務局でお取り寄せください。
<input type="checkbox"/>		登記されていないことの証明書	「登記されていないことの証明書」は、別紙「登記されていないことの証明書」の交付申請に当たっての留意事項を参考にしてください。
<input type="checkbox"/>		任意後見契約公正証書の写し	「登記されていないことの証明申請書」に記載された証明事項については、「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」にチェックしてください。 名古屋法務局・戸籍課の問い合わせ先052-952-8111（代表）

（任意後見契約で指定された任意後見監督人候補者がいる場合）

<input type="checkbox"/>	候補者の	住民票又は戸籍の附票
--------------------------	------	------------

本人の財産についての資料

<input type="checkbox"/>	（不動産）	不動産登記事項証明書（未登記の場合は固定資産税評価証明書） ※売却を予定している不動産については、不動産登記事項証明書、固定資産税評価証明書の両方を提出してください。 ※固定資産税評価証明書については、物件及び不動産評価額の記載のある固定資産税納税通知書のコピーの提出でも構いません。	不動産登記事項証明書は、法務局でお取り寄せください。 固定資産税評価証明書は、市町村役場税務課でお取り寄せください。
<input type="checkbox"/>	（預金）	預貯金の通帳・証書のコピー（過去1年分のコピー）	コピーについては、「コピーの取り方」を参考にしてください（以下同じ。）
<input type="checkbox"/>	（有価証券）	有価証券（株式、出資金、債券、投資信託等）のコピー又は証券会社発行の取引残高明細書のコピー	有価証券については、表裏全部をコピーしてください。
<input type="checkbox"/>	（保険）	各種保険契約の保険証券のコピー	保険証券の表裏全部をコピーしてください。
<input type="checkbox"/>	（負債）	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、その具体的内容を示す資料のコピー	例えば、金銭消費貸借契約書、住宅ローン契約書、保証書、返済計画一覧表のコピー

本人の収支についての資料

<input type="checkbox"/>	（収入）	年金・手当額通知書、確定申告書、給与明細書、配当金支払明細書等のコピー	本人の収入を示す資料のコピーを提出してください。
<input type="checkbox"/>	（支出）	医療費や施設費の領収書（直近1か月分）、税金・社会保険の通知書（納付指示書）、請求書等のコピー	本人に関する支出を示す資料のコピーを提出してください。

3 費用

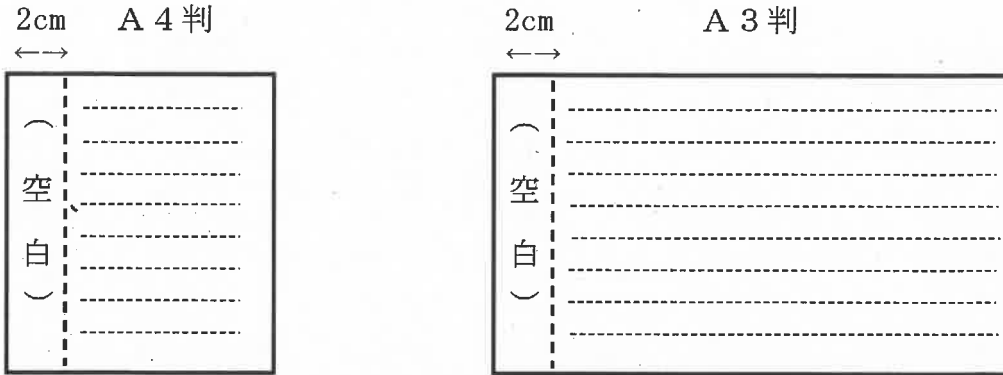
<input type="checkbox"/>	収入印紙	800円 × 1組	登記嘱託費用となります。 （上記の収入印紙とは別に必要になります。）
<input type="checkbox"/>	収入印紙	1400円 × 1組	
<input type="checkbox"/>	郵便切手	500円 × 2枚 320円 × 1枚 84円 × 11枚 10円 × 11枚 5円 × 1枚	審理中の通信費用となります。 （不足の場合、追加をお願いすることがあります。）
<input type="checkbox"/>	現金	5万円程度（精神鑑定を行う場合のみ）	審判をする上で鑑定料が必要となる場合があります（鑑定金額は、事案により、更に高額（又は低額）になる場合があります。あらかじめ御了承ください。）。

4 その他

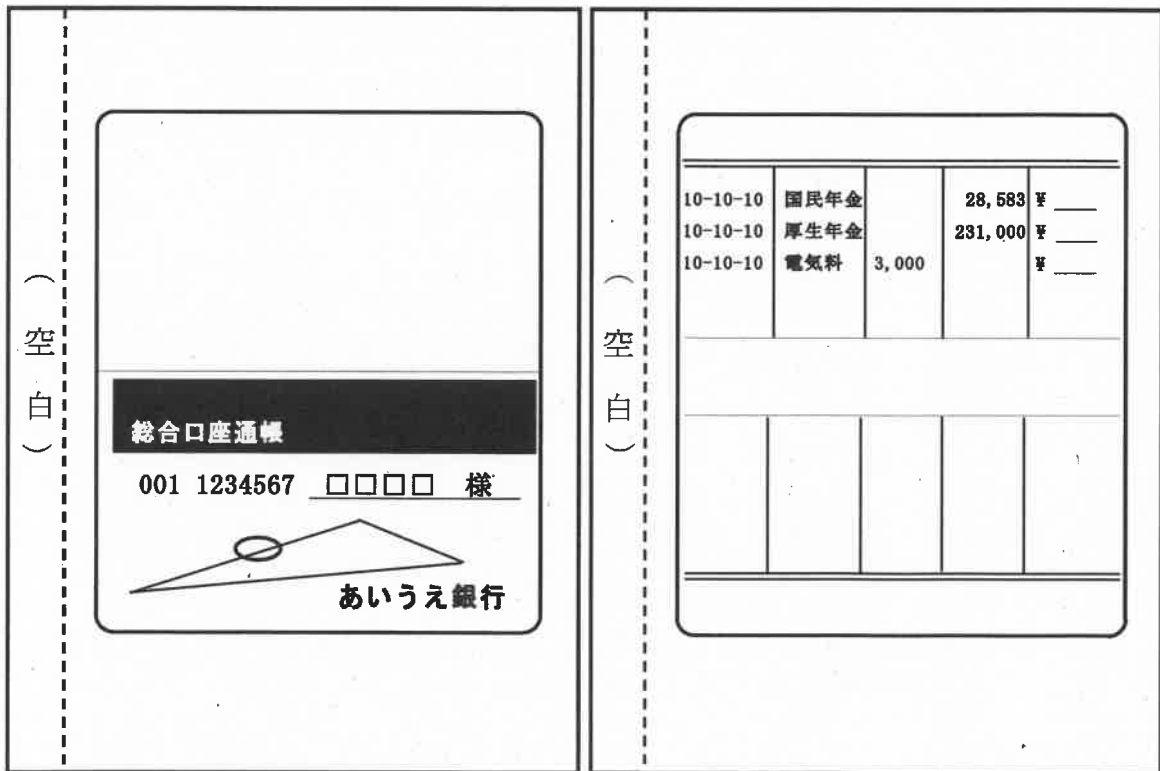
印鑑（認印で可。申立書に押印したものを持参してください。）

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 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、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 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。旧通帳がある場合は、それも全ページ。



ア 表紙のコピー例

ウ 記帳のあるページのコピー例

- 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。

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）

任意後見人の職務について

1 任意後見人の主な職務

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、財産管理に関する法律行為と身上保護に関する法律行為などが挙げられます。

財産管理に関する法律行為とは、預貯金の管理・払い戻し、不動産等の重要な財産の処分、遺産分割協議、賃貸借契約の締結・解除などが挙げられます。

このような財産管理に関する法律行為が含まれている場合、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、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などの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・収支の状況について、日頃から把握し、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。

2 任意後見監督人の職務について

任意後見監督人は、任意後見人の事務を監督します。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をし、家庭裁判所に定期的に報告します。

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や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ます。

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場合は次のとおりです。

(1) 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、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。

(2) 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。

(3) 法定後見（後見・保佐・補助開始）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に終了します。

(4) 本人の死亡、任意後見受任者の死亡・破産など

手続について（フローチャート）

1 本人情報シート、診断書の作成依頼

↓

2 添付書類の取り寄せ

↓

3 申立書等の作成

↓

4 申立書の提出

↓

5 家庭裁判所の審理

↓

6 審判（家庭裁判所の決定）

- ・ 福祉関係者（ケアマネージャー、ケースワーカーなど）に「本人情報シート」を作成してもらってください。その後、主治医に「診断書」（家庭裁判所指定のもの）を作成してもらってください。その際、作成された「本人情報シート」を渡すとともに、家庭裁判所から「精神鑑定」の依頼があったら引き受けてもらえるかどうかを「鑑定連絡票」に記入してもらってください。

- ・ 市町村役場や法務局で、必要な書類を取り寄せてください。詳細は、「任意後見監督人選任申立必要書類（チェックリスト）」を御覧ください。

- ・ 戸籍謄本や住民票、記載例を見て、黒のペンかボールペンで記載してください（鉛筆書きしたものをコピーしても差し支えありません。）。
使用する印鑑は、認印で結構です。

- ・ 本人が実際に住んでいる所（住民票上の住所ではありません。）を管轄する家庭裁判所に提出していただきますが、具体的には申立先の家庭裁判所にお問い合わせください。
※ 分からなければ、お近くの裁判所にお尋ねください。
申立後に、申立人や任意後見受任者、その他の関係者と面接を行うため、事前に面接の予約をしてください。

① 関係者からの事情聴取

② 精神鑑定（明らかに鑑定の必要がないときは、鑑定をしないこともあります。）

名古屋家庭裁判所及び各支部の所在地一覧

本 庁	〒460-0001	名古屋市中区三の丸1-7-1 電話 052-223-2015（ダイヤルイン）
一宮支部	〒491-0842	愛知県一宮市公園通4-17 電話 0586-73-3162（ダイヤルイン）
半田支部	〒475-0902	愛知県半田市宮路町200-2 電話 0569-21-0354（ダイヤルイン）
岡崎支部	〒444-8550	愛知県岡崎市明大寺町奈良井3 電話 0564-51-8970（ダイヤルイン）
豊橋支部	〒440-0884	愛知県豊橋市大国町110 電話 0532-52-3251（ダイヤルイン）

「登記されていないことの証明申請書」

(後見登記等ファイル用)

03 請求できるのは、本人、本人の配偶者または四親等内の親族です。
 なお、代理の方が請求する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

法務局

●請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類が必要です。(裏面注4参照)

年 月 日 申請

請求される方 (請求権者)	住 所 (フリガナ)	収入印紙を貼るところ 収入印紙 1通につき300円 ※割印はしないでください。 ※印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	氏 名 <small>※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。 連絡先(電話番号)</small>	
	証明を受ける方との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他 ()	
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所 (フリガナ)	収入印紙
	氏 名 <small>連絡先(電話番号)</small>	
返送先 (上記以外に証明書の返信先を指定される場合に記入)	住 所 宛 先 <small>※ 返信用封筒にも同一事項を必ず記入 ※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。</small>	収入印紙
添付書類 下記(注参照)	<input type="checkbox"/> 委任状(代理人が請求するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を請求する時に社員等から代表者への委任状も必要) <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面(本人の配偶者・四親等内の親族が請求するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(法人が代理人として請求するときに必要)	
証明事項 (いずれかの□にチェックしてください)	<input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人とする記録がない。(後見・保佐を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> 成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない。(後見・保佐・補助を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> 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。(後見・保佐・補助・任意後見を受けていないことの証明が必要な方) <input type="checkbox"/> その他 () とする記録がない。(上記以外の証明を必要とする場合)	収入印紙
請求通数 <input type="text"/> 通	証明を受ける方の氏名のフリガナ <input type="text"/>	

◎証明を受ける方 この部分を複写して証明書を作成するため、字画をはっきりと、住所または本籍は番号、地番まで正確に記入してください。

①氏名		
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和 西暦 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> または <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 日	
③住所	都道府県名	市区郡町村名
	丁目 大字 地番	
④本籍	都道府県名	市区郡町村名
	丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入)	
<input type="checkbox"/> 国籍		

提出先から特に指定がない場合は、住所または本籍(外国人の場合は④に④し、正しい国籍名)のいずれかを記入してください。

③ 請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類は必ず提示または添付してください(裏面注4参照)。

- 記入方法:
- 証明を受ける方の氏名のフリガナ欄は、例えば、 と左詰め(氏と名の間1字空き)でカタカナで記入してください。
 - 外国人は氏名欄に本国名(漢字を使用しない外国人はカタカナ)を記入してください。
 - 生年月日欄は、例えば、昭和に④し 年 月 日と右詰めで記入。
 - 郵送請求の場合は、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のとおり先へ送付してください。

申請書送付先: 〒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郵後見登録課

○本申請書は拡大縮小せずに使用してください。

本人確認書類
<input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> ()
<input type="checkbox"/> 封筒

(登記所が記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	受付	年 月 日
				交付	年 月 日

「登記されていないことの証明書」の交付申請に当たっての留意事項

「登記されていないことの証明書」とは、成年被後見人、被保佐人等の登記がされていないことを証明するものです。この証明書は、平成12年4月1日以降に登記されていないことを証明するものであり、同年3月31日までに禁治産宣告・準禁治産宣告を受けているかどうかを証明するものは、従来どおり本籍地の市区町村が発行する身分証明書、戸籍謄本または抄本になります。

1 証明書の交付申請手続

○ 窓口請求の場合

表面の申請書に所要事項を記入、**収入印紙**（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書と下記2(4)の添付書類及び本人確認書類を直接窓口へ提出。

* 東京法務局民事行政部後見登録課、その他各法務局及び地方法務局の戸籍課において取り扱っています（支局・出張所では取り扱っていませんのでご注意ください。）。（注2）

○ 郵送請求の場合

表面の申請書に所要事項を記入、**収入印紙**（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書に下記2(4)の添付書類及び本人確認書類と返信用封筒（あて名を明記、切手を貼付したもの）を同封し、次のあて先へ送付。（注3）

* なお、郵送請求の場合は東京法務局民事行政部後見登録課においてのみ取り扱っています。

〒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

（交通：地下鉄九段下駅 6番出口 徒歩5分）

TEL 03-5213-1360（ダイヤルイン）、03-5213-1234（代表）

2 申請書の記入上の注意事項等

(1) 「請求される方」欄

~~押印し（認印でも可）、連絡先（電話番号）も記入。~~

~~代理人が請求する場合は、「請求される方」の押印は不要です。~~

(2) 「代理人」欄

代理人が請求する場合に、代理人の方の住所・氏名を記入。

~~代理人が押印し（認印でも可）、連絡先（電話番号）も記入。~~

(3) 「返送先」欄

証明書の送付先を上記(1)または(2)以外とする場合に記入。

(4) 「添付書類」欄及び本人確認書類（次の場合に応じて添付書類の提出及び本人確認書類の提示またはコピーの送付をお願いします。）

○ 証明を受ける方本人が請求する場合 ⇒ 本人確認書類（注4）

○ 証明を受ける方の配偶者または四親等内の親族が請求する場合

① 証明を受ける方との関係を証する発行から3か月以内の戸籍謄本または抄本

② 本人確認書類（請求される方のもの）（注4）

○ 代理人が請求する場合

① 本人確認書類（代理人のもの）（注4）

② 証明を受ける方本人、その配偶者または四親等内の親族からの委任状の添付が必要。

③ 本人の配偶者または四親等内の親族から委任された場合は、前記委任状に加え、証明を受ける方本人と委任者との関係を証する戸籍謄本または抄本（いずれも発行から3か月以内）も併せて必要。

④ 代理人（受任者）が法人の場合は、上記添付書類に加え、代表者の資格を証する書面として法人の登記事項証明書または代表者の資格証明書（いずれも発行から3か月以内）も併せて必要。

* 戸籍謄本等の添付書類は、原本を添付してください（郵送請求の場合の本人確認書類を除く。）。

なお、戸籍謄本等の還付（返却）を希望される場合は、還付のための手続が必要です。

(5) 「証明事項」欄

証明事項の選択については、証明書の提出先の官公庁等に確認してください。

なお、《宅地建物取引業、産業廃棄物処理業、警備業、貸金業、古物営業、風俗営業》については、「成年被後見人、被保佐人とする記録がない。」の事項にチェックしてください。

(6) 「証明を受ける方」欄

この申請書は自動読取装置で機械処理しますので、該当事項のチェック及び所要事項は明瞭に記入してください。特に「証明を受ける方」欄は、この部分がそのまま証明書に複写されますので、字画をはっきりと、住所または本籍を正確に記入してください。

なお、外国人の場合は、①氏名欄は本国名を、④本籍欄は□国籍欄にチェックし国籍のみを、それぞれ記入してください。

注1 1通につき300円分の収入印紙を、申請書ごと（証明を受ける方ごと）に必要な通数分、所定の箇所へ貼ってください。

収入印紙は、郵便局、法務局・地方法務局及びその支局・出張所で印紙売場が設置されているところなどで入手できます。

注2 窓口の受付時間は8:30から17:15までです。

注3 郵送請求の場合は、1週間程度要します。なお、請求が集中する時期は更に相当日数を要する場合がありますので、できるだけ余裕をもって請求してください。

注4 窓口請求の場合は、請求される方（親族が請求する場合はその親族、代理請求の場合は代理人）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等）を窓口で提示していただきますようお願いいたします。また、郵送請求の場合は、本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。

ご不明な点は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合わせください。

また、詳しくは東京法務局ホームページをご利用ください。