

成年後見申立てセット

(後見, 保佐, 補助)

後見開始, 保佐開始, 補助開始の申立てをするのに必要な書類のほか, 成年後見制度を利用するに当たって, 知っておいていただきたいことを記載した説明書がセットになっています。

申立後に, 申立人, 後見人等候補者と面接を行います。申立ての準備が整いましたら, 申立先の家庭裁判所へ電話連絡し, 事前に面接の予約をしてください。(「受理面接」の予約とお伝えください。)

★ 予約した日時 令和 年 月 日 時 分

名古屋家庭裁判所

セット内容一覧

- 1 成年後見制度 Q & A
- 2 成年後見等開始申立必要書類 (チェックリスト)
- 3 コピーの取り方
※預金通帳等をコピーする際の具体的な方法を説明しています。
- 4 登記されていないことの証明申請書
- 5 成年後見人・保佐人・補助人の職務について
- 6 手続について (フローチャート)
- 7 申立書等記入用紙
- 8 診断書等
- 9 申立書等記載例

成年後見制度 Q & A

Q 成年後見制度とは、どういう制度ですか。

A 病気や事故などにより判断能力が不十分になった人（この手続では、「本人」と呼びます。）のために、家庭裁判所が援助者を選び、本人を保護する制度です。
本人の判断能力の程度により、「後見」、「保佐」、「補助」の3種類に分かれています。

Q 申立てをするに当たり、最初に何をしたらよいですか。

A 「本人情報シート」を福祉関係者（ケアマネージャー、ケースワーカーなど）に作成してもらってください。その後、家庭裁判所指定の「診断書（成年後見制度用）」を、主治医に作成してもらってください。主治医が精神科の医師でなくても構いません。

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。

Q 後見か、保佐か、補助か、どの手続を選べばよいのですか。

A 診断書の「判断能力についての意見」の欄のどこにチェックされているかを目安にしてください。

すなわち、

- ・「 契約等の意味・内容を理解し、判断することができる。」
であれば、この申立てはできません。
- ・「 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することが難しい場合がある。」
であれば「補助」
- ・「 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。」
であれば「保佐」
- ・「 支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。」
であれば、「後見」の申立てとしてください。

Q どの家庭裁判所に申立てをするのですか。

A 本人が実際に住んでいる所（住民票の住所ではありません。）を管轄する家庭裁判所です。

名古屋家庭裁判所後見センターでは、申立後に、申立人、後見人等候補者、（出席が可能であれば）本人と面接を行うので、申立ての準備が整いましたら、事前に電話で面接の予約をしてください。

Q 申立てができるのは、誰ですか。

A 本人、配偶者、四親等内の親族です。多忙であったり、自分で申立てをするのが不安な場合は、弁護士等に相談してください。

Q 申立てには、どのくらいの費用がかかるのですか。

A 家庭裁判所に納めてもらう収入印紙や切手代など（1万円弱）のほか、精神鑑定を行う場合、鑑定料が必要となります（鑑定料はケースによって異なります。）。

Q 審理には、どのくらいの時間がかかるのですか。

A 調査、鑑定等をする必要のない事案で、一、二か月ほどかかります。（事案の内容、本人の判断能力等によって、審理期間は大きく変わりますので、あくまで目安です。）。

Q 成年後見人、保佐人、補助人には、どのような人になるのですか。

A 本人の身上監護、財産管理を適正に行ってくれる人を家庭裁判所が選びます。本人の親族がなる場合もあれば、弁護士、司法書士、社会福祉士などの専門家を選ぶ場合もあり、申立人が希望する人が選任されるとは限りません。また、後見人等が行う後見等事務を監督するため、専門家を監督人に選ぶ場合もあります。後見人や監督人は、家庭裁判所の審判により、本人の財産の中から報酬を受け取ることができます。また、預金等の財産の内容によっては、後見制度支援信託の利用を検討していただくこともあります。

なお、誰を成年後見人等に選任するかについては、家庭裁判所が職権で判断する事項であり、これについて不服申立ての規定はありません。

Q 後見開始の審判を受けると、本人の社会生活に、何か制限が加わるのですか。

A 本人が後見開始の審判を受けると、本人は印鑑登録ができなくなります。

Q 後見、保佐、補助開始の審判を受けると、本人の戸籍が何かに載るのですか。

A 東京法務局が管理する「後見登記等ファイル」に登録されます。本人の戸籍に記載されることはありません。

成年後見等開始申立必要書類(チェックリスト)

成年後見等開始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。 後見開始の申立ての際、名古屋市愛護手帳(判定1度・2度)、愛知県療育手帳(判定A)の交付を受けておられる本人の場合で、手帳のコピーの提出があれば、診断書、鑑定連絡票の提出は不要です(本人情報シートは提出してください。) 本人が相続を予定している場合は、財産目録のほか、遺産目録も提出してください。 |
| <input type="checkbox"/> | 申立書(後見・保佐・補助) | |
| <input type="checkbox"/> | 本人に関する照会書 (財産目録、本人予算収支表、 親族関係図、同意書) | |
| <input type="checkbox"/> | 候補者に関する照会書 | |

2 添付書類

| | | |
|--------------------------|------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 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。 |
| <input type="checkbox"/> | 本人の 住民票(世帯)又は戸籍の附票 | 「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、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、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。 |
| <input type="checkbox"/> | 候補者の 住民票(世帯)又は戸籍の附票 | 法務局への申請には、申立人の戸籍謄本等、本人と申請者との親族関係が分かる戸籍謄本が必要です。 名古屋法務局・戸籍課の問い合わせ先052-952-8111(代表) |
| <input type="checkbox"/> | 申立人の 戸籍謄本等(※) | ※本人と申立人との親族関係が分かるもの(本人の戸籍謄本等により分かる場合は不要) |

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、その具体的な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、返済計画一覧表などのコピー |

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。 |

従前から、金銭出納帳、家計簿等をつけている場合には、金銭出納帳、家計簿等のコピーも提出してください。

3 費用

| | | | |
|--------------------------|------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 収入印紙 | 各800円 後見(保佐・補助)開始 800円 同意権付与・代理権付与 各800円 | (例)後見開始の場合、800円 保佐開始、代理権付与の申立ての場合、1600円 補助開始、同意権付与、代理権付与の申立ての場合、2400円 |
| <input type="checkbox"/> | 収入印紙 | 2600円 | 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"/> | 郵便切手 | 500円 × 2枚 (+2枚) 320円 × 3枚 100円 × 1枚 84円 × 10枚 (+1枚) 50円 × 1枚 10円 × 14枚 5円 × 3枚 (+1枚) 2円 × 5枚 ※ ()内は保佐又は補助開始の場合 | 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) | 後見開始、保佐開始の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。) |

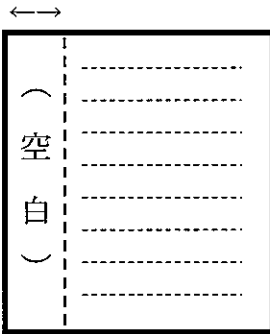
4 その他

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。)

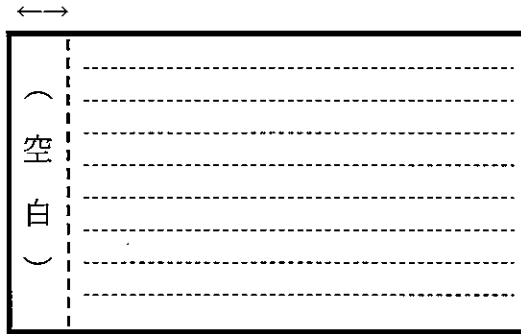
コピーの取り方

- 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センチ以上の空白（とじしろ）ができるようにしてください。

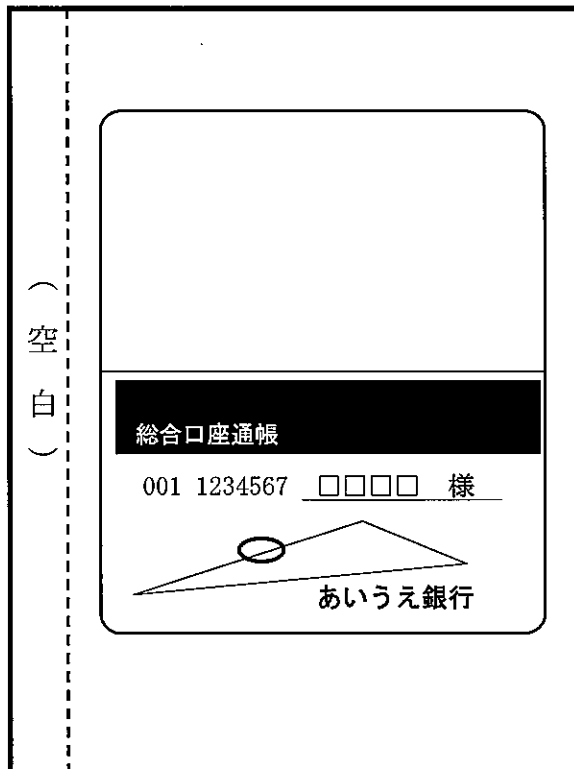
2cm以上 A4判



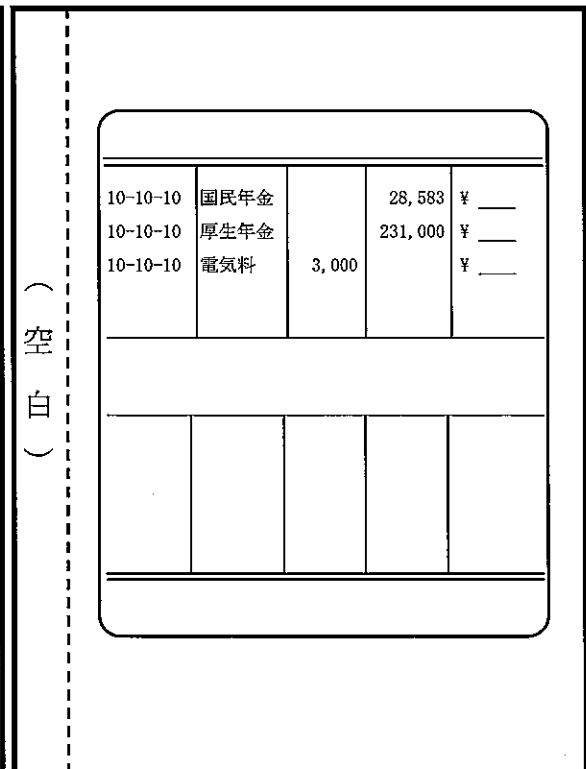
2cm以上 A3判



- 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上で、記帳されている過去1年分の全部のページ（旧通帳を含む。）。



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。
- 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。

「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

必ず押印し(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、代理人の方の住所と氏名を記入。

代理人は必ず押印し(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(次の場合に依り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、字面をはっきりと、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、所定の箇所に貼ってください。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・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。

「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)

02

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

証明を受ける方との関係

令和 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 必ず貼ってください。 |
| | 氏名 | 連絡先(電話番号) (印) | |
| 代理人 (上記の方から頼まれた方) | 住所 (フリガナ) | | 1通につき300円 ※割印はしないでください。 |
| | 氏名 | 連絡先(電話番号) (印) | |
| 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 | | ※印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。 |
| 宛先 | ※ 返信用封筒にも同一事項を必ず記入 | | |
| 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) | | |
| 請求通数 | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | ※請求通数は右詰めで記入してください。 証明を受ける方の氏名のフリガナ | |

◎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、地番まで記入してください。

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|----|----|----|--------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ①氏名 | | | | | | | | | | | | | |
| ②生年月日 | 明治 | 大正 | 昭和 | 平成 | 西暦 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 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に請求し、正しい国籍名)のいずれかを記入してください。

◎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、[ヤマト] [タロウ] 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] [0]年 [1]月 [1]日と右詰めで記入。
 - 郵便請求の場合は、返信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のあて先に送付してください。

◎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"/> パスポート | |
| <input type="checkbox"/> () | |
| <input type="checkbox"/> 封筒 | |

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部後見登録課

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

成年後見人・保佐人・補助人の職務について

1 成年後見人等の役割は、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、本人に代わって、財産を管理したり必要な契約を結んだりすることによって、本人を保護・援助します。本人が誤った判断に基づいて契約を締結したような場合には、それを取り消して、本人の利益を守るようにしなければなりません。

また、成年後見人等は、その行う事務や財産管理の状況を家庭裁判所又は監督人に報告し、家庭裁判所又は監督人の監督を受けることとなります。本人の財産を使い込む等、不適切な後見当等務をしたことが確認された場合、その程度の内容によっては、後見人等を解任され、損害賠償、業務上横領等の民事上、刑事上の責任を問われる場合がありますので御注意ください。

2 成年後見人等に選任された際は、具体的には次のような事務を行います。

(1) 「財産目録」、「本人予算収支表」の作成

本人の預貯金、有価証券、不動産、保険などの内容を一覧表にした「財産目録」を作成し、家庭裁判所に提出します。また、本人の生活のための費用を本人の財産から計画的に支出するため、本人の収入、支出を把握して収支の予定を立て、「本人予算収支表」を作成します。

(2) 日常の財産管理

本人の預金通帳などを管理、保管し、本人の財産からの支出を金銭出納帳に記載し、領収書を一緒に保管するなどして、その用途を明確にしておく必要があります。

(3) 介護サービスの利用契約や、施設への入所契約等

本人に代わって、本人の生活のために必要な契約を締結します。

(4) 家庭裁判所又は監督人への報告

成年後見人等は、財産目録、本人予算収支表に通帳コピー等の財産資料を添付して、家庭裁判所又は監督人に財産管理状況を報告します。

3 成年後見人等は、本人のために本人の財産を適切に維持、管理する義務があります。

そのため、一般的に本人の利益を損なうような、以下のような行為は原則として許されません。

- 本人を借金の保証人にしたり、本人名義の不動産に担保権(抵当権)を設定すること。
- 元本割れのリスクを伴う金融商品を購入するなど、財産を投機的に運用すること。
- 成年後見人等やその親族に対し、本人の財産を贈与・貸付けするなど、本人以外の者のために財産を使用すること。

4 成年後見人等の仕事は、本人が死亡又は本人の能力が回復するまで続きます。

申立てのきっかけとなった、例えば「保険金を受け取る」とか、「遺産分割をする」といった手続が終了したとしても、成年後見人等の仕事が終わるわけではありません。

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、「成年後見等開始申立必要書類（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、申立人や後見人等候補者、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） |
| 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） |
| 一宮支部 | 〒491-0842 | 愛知県一宮市4-17 電話 0586-73-3162（ダイヤルイン） |
| 岡崎支部 | 〒444-8554 | 愛知県岡崎市明大寺奈良井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 0532-52-3237（ダイヤルイン） |