

成年後見等開始申立て手続の流れについて

大阪家庭裁判所後見センター

1 申立てをする裁判所（管轄）

申立てをする裁判所は、本人（後見人等による支援を受ける方）の住民票上の住所ではなく、本人の生活の本拠のある住所（実際に生活している自宅，施設，病院などの住所）を管轄する家庭裁判所になります。

詳しくは、管轄一覧表をご覧ください。

2 申立てができる人

申立てができる人は、本人，配偶者，4親等内の親族，成年後見人等，任意後見受任者，任意後見人，成年後見監督人等，市町村長，検察官です。

3 申立て時の留意事項

(1) 申立てを行うに当たっては、次の点などについて、あらかじめ十分にご理解いただく必要があります。

- ① 成年後見，保佐，補助（以下「後見等」といいます。）が開始すれば、申立てのきっかけになったこと（例えば，預貯金の解約や保険金の受領など）が終わった後も，本人の能力が回復するか死亡するまで，後見等は続きます。
- ② 成年後見人，保佐人，補助人（以下「後見人等」といいます。）は、後見等の事務について定期的に報告を行うなど家庭裁判所の監督を受ける必要があります。
- ③ 後見人等に申立人が推薦した候補者が必ず選ばれるとは限りません。家庭裁判所が最も適任と思われる方を後見人等を選びます。事案によって弁護士や司法書士，社会福祉士などの専門家を後見人等を選ぶこともあります（この場合，後見人等への報酬が本人の財産から支払われることとなります。）。
- ④ 後見等開始の申立ての取下げには，家庭裁判所の許可が必要であり，申立人が自由に取り下げることができません（後記「4 (2) 申立ての取下げについて【重要】」を参照。）。

(2) 成年後見制度を理解していただくために、次の①，②のとおり手続説明を行

っていますので、申立てを行う前に、必ず、ご視聴いただくようお願いします（電話での手続説明は行っておりません。）。

- ① 大阪家庭裁判所で、成年後見制度に関するDVDを視聴する（約30分）。
- ② 最高裁判所ホームページの後見ポータルサイトの動画配信のページで成年後見制度に関するビデオを視聴する。

4 申立て手続の流れ

(1) 申立準備

申立てに必要な書類や費用は、申立てに際してご用意いただく書類等（チェック表）のとおりです。申立書類と附属書類は本サイトからダウンロードできるほか、大阪家庭裁判所本庁、堺支部、岸和田支部から郵送で取り寄せることもできます（なお、裁判所の窓口では、申立書類等が同封された成年後見申立てセットをお渡ししています。）。

※ 郵送希望の場合は、A4冊子が入る角形2号サイズの封筒（レターパックライトでも可能です。この場合、郵便切手は不要です。）の表にご自身の名前と住所を記載し、390円分の郵便切手を貼り、「成年後見申立書類一式送付希望、名前、電話番号」を書いたメモと一緒に、裁判所までお送りください。

(2) 申立ての取下げについて【重要】

後見等開始の申立てについては、審判がされる前であっても、家庭裁判所の許可を得なければ、取り下げることができません。これは、公益性や本人保護の見地から、申立てを申立人の一存で取り下げることが相当でない場合があるからです。例えば、後見人等の選任に関して不満がある（候補者が後見人に選任されない、後見監督人が選任されるなど）という理由では、取下げが許可されない可能性が高いと考えられます。

(3) 面接の予約

大阪家庭裁判所本庁、堺支部、岸和田支部では、申立て後に、申立人や後見人等候補者、本人などから詳しい事情を伺うための面接を行っています。申立てに必要な書類等がそろいましたら、必ず、申立てをする裁判所に電話をし、面接にお越しになる日時を予約してください。

※ なお、予約の状況により希望の日時でお受けできないこともありますので、予約の際には複数の希望日時を検討しておいてください。

(4) 書類等の提出

面接の予約をされましたら、面接日の1週間前までに届くように申立書類等を申立てをする裁判所に郵送してください（裁判所の窓口にご持参いただいても結構です）。面接日の前日になっても申立書類等が到着していない場合、面接ができませんのでご注意ください。

(5) 受理面接

予約した日時に、申立てをした裁判所にお越しいただき、申立人や後見人等候補者、本人などから詳しい事情を伺います（所要時間は、2時間程度です）。

(6) 調査・鑑定

必要に応じて、家庭裁判所調査官による調査や医師による鑑定が行われることがあります（調査や鑑定を行うかどうかは事案によって異なります）。

(7) 審理・審判

申立書等の提出書類や、調査や鑑定をした場合の結果等を基に裁判官が検討します。必要な書類等がすべて整っている標準的なケースで、かつ、調査等に困難がなければ、申立てから1、2か月程度で審判が出されます。なお、鑑定を行う場合は、そのための期間がさらに必要になります。

(8) 審判確定・登記

審判の内容は、申立人、本人、後見人等に書面でお知らせします。後見人等が審判書謄本を受領してから、2週間以内に不服申立て（即時抗告）がなければ、審判が確定します。後見等開始の審判が確定すれば後見人等の仕事が始まります。審判の確定後、家庭裁判所から東京法務局に審判内容を登記してもらうよう依頼します。登記ができれば、後見人等は、法務局で登記事項証明書の発行を受けることができます。

(9) 財産目録等の作成、提出

後見人等に選任された方（保佐人、補助人に選任された方は、財産管理に関する代理権のある方）は、審判確定後1か月以内に、本人の財産状況を調査し、財産目録と収支予定表を作成して資料とともに家庭裁判所に提出しなければなりません（初回報告）。その後は、原則として、年に1回あらかじめ定められた時期に自主的に報告していただくこととなります（定期報告）。

管 轄 一 覧 表

管轄裁判所	管轄区域（本人の住所地）
大阪家庭裁判所	大阪市，池田市，箕面市，豊中市，吹田市，摂津市，茨木市，高槻市，東大阪市，八尾市，枚方市，守口市，寝屋川市，大東市，門真市，四條畷市，交野市，豊能郡，三島郡
大阪家庭裁判所堺支部	堺市，高石市，大阪狭山市，富田林市，河内長野市，羽曳野市，松原市，柏原市，藤井寺市，南河内郡
大阪家庭裁判所岸和田支部	岸和田市，泉大津市，貝塚市，和泉市，泉佐野市，泉南市，阪南市，泉北郡，泉南郡

申立てに際してご用意いただく書類等(チェック表)

申立人の方へ

申立ての際は、以下の書類等が必要です。書類がそろっているか、このチェック表を利用してよく確認してください。戸籍謄本(全部事項証明書)、住民票、登記されていないことの証明書、診断書は発行から3か月以内のものをご用意ください。

書類は各1通で結構です。受理面接の際、申立てに使用した印鑑(みとめ印)をご持参ください。

種 類	名 称	チェック 欄
申立書類 と 附属書類	<input type="checkbox"/> 申立書(後見・保佐・補助を選択方式にしたもの)	
	<input type="checkbox"/> 保佐・補助の場合、必要に応じて、代理行為目録・同意行為目録	
	<input type="checkbox"/> 申立事情説明書	
	<input type="checkbox"/> 陳述書(※本人以外の方(親族など)が、後見開始申立てをされる場合のみ)	
	<input type="checkbox"/> 親族関係図	
	<input type="checkbox"/> 親族の意見書	
	<input type="checkbox"/> 後見人等候補者事情説明書	
	<input type="checkbox"/> 財産目録	
	<input type="checkbox"/> 相続財産目録(本人を相続人とする相続財産がある場合に提出してください。)	
	<input type="checkbox"/> 収支予定表	
裁判所に 納める 費 用	<input type="checkbox"/> 収入印紙 800円分(※保佐・補助で同意権・代理権付与が加わる場合はその分増額されます)	
	<input type="checkbox"/> 収入印紙(登記用) 2,600円分	
	<input type="checkbox"/> 郵便切手 3,990円分 (内訳 500円×2枚, 100円×15枚, 84円×10枚, 63円×5枚, 20円×10枚, 10円×10枚, 5円×5枚, 1円×10枚) (※保佐開始・補助開始の場合は、さらに500円×2枚を追加) (候補者が1人増すごとに500円×2枚を追加)	
	<input type="checkbox"/> 鑑定料相当額(金10万円程度) 申立時に納める必要はありません。申立て後に鑑定が必要になった場合に、裁判所からの連絡に従って納めていただきます。	
戸 籍 ・ 住 民 票 等	<input type="checkbox"/> 申立人の戸籍謄本(全部事項証明書) ※本人と同じ戸籍であれば不要 (本人と申立人の関係を確認します。その戸籍謄本だけでは本人との関係が確認できない場合、追加の戸籍謄本の提出をお願いすることがあります。) ※外国籍の方の場合は住民票[国籍表示のあるもの。個人番号(マイナンバー)表示のないもの。]	
	<input type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本(全部事項証明書)	
	<input type="checkbox"/> 本人の住民票[個人番号(マイナンバー)表示のないもの] (外国籍の方の場合は国籍表示のあるもの) 又は戸籍附票	
	<input type="checkbox"/> 本人の登記されていないことの証明書	
	<input type="checkbox"/> 成年後見人等候補者の住民票[個人番号(マイナンバー)表示のないもの] (外国籍の方の場合は国籍表示のあるもの) 又は戸籍附票	
診断書等	<input type="checkbox"/> 診断書(成年後見制度用)	
	<input type="checkbox"/> 鑑定についてのおたずね	
	<input type="checkbox"/> 本人情報シート(コピー)	
本 人 に つ い て の 資 料	<input type="checkbox"/> 財産関係等の資料コピー(但し不動産の全部事項証明書(登記簿謄本)については原本を提出) (1) 不 動 産 <input type="checkbox"/> 全部事項証明書(登記簿謄本) (2) 預貯金・株等 <input type="checkbox"/> 通帳 <input type="checkbox"/> 証書 <input type="checkbox"/> 株式・投信の運用実績報告書 <input type="checkbox"/> その他 (3) 生命保険等 <input type="checkbox"/> 保険証券 (4) 負 債 <input type="checkbox"/> 住宅ローンの償還表 <input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書 <input type="checkbox"/> その他 (5) 収 入 <input type="checkbox"/> 年金額改定通知書・振込通知書 <input type="checkbox"/> 不動産収入がある場合は確定申告書・収支内訳書控え <input type="checkbox"/> 給与明細書 <input type="checkbox"/> その他 (6) 支 出 <input type="checkbox"/> 医療費・施設費領収書 <input type="checkbox"/> 介護保険料通知書 <input type="checkbox"/> 国民健康保険料通知書 <input type="checkbox"/> 住民税・固定資産税の納税通知書 <input type="checkbox"/> 家賃の分かるもの(領収書等) <input type="checkbox"/> その他 (7) 健康状態資料 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 精神障害者手帳 <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 要介護度が分かるもの(<input type="checkbox"/> 介護保険認定書 <input type="checkbox"/>) ※資料に個人番号(マイナンバー)の記載がある場合、マイナンバー部分をマスキング(黒塗り等)した上でコピーし、そのコピーを提出する等、マイナンバーが資料に表れないようにしてください。 ※受理面接当日に、上記資料の原本をご持参ください。受理面接の際に、照合します。	