

チェック表（市町村長申立て）

大阪家庭裁判所

名 称	チェック欄
<input type="checkbox"/> 収入印紙 800 1600 2400 円分	円
<input type="checkbox"/> 収入印紙（登記用） 2600円分	円
<input type="checkbox"/> 郵便切手 3880 3900 3950 4880 4900 4950 円分 (※候補者が1人増すごとに1000円追加)	円
<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・補助の場合の代理権・同意権付与申立書及び行為目録	
<input type="checkbox"/> 申立書付票（後見開始申立てのみ）	
<input type="checkbox"/> 28条上申書（本人費用負担を求める場合のみ）	
<input type="checkbox"/> 診断書	
<input type="checkbox"/> 鑑定についてのおたずね	
<input type="checkbox"/> 本人の戸籍謄本（全部事項証明） ※ 外国籍の方の場合は、国籍表示のある住民票	
<input type="checkbox"/> 本人の住民票	
<input type="checkbox"/> 候補者の住民票（本籍表示のあるもの） ※ 外国籍の方の場合は、国籍表示のある住民票	
<input type="checkbox"/> 登記されていないことの証明書	
<input type="checkbox"/> 本人に関する照会書	
<input type="checkbox"/> 親族関係図	
<input type="checkbox"/> 財産目録及び収支予定表（本人に相続財産がある場合は相続財産目録）	
<input type="checkbox"/> 健康状態の資料 <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"/> 後期高齢者医療被保険者証	
<input type="checkbox"/> 財産関係等の資料コピー（但し不動産の登記簿謄本については原本を提出） (1) 不動産 <input type="checkbox"/> 登記簿謄本・全部事項証明書 <input type="checkbox"/> 固定資産税評価証明書 (2) 預貯金・株等 <input type="checkbox"/> 通帳 <input type="checkbox"/> 証書 <input type="checkbox"/> 株式・投信の残高証明書 <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"/> 生活保護費決定通知書 <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"/> 後期高齢者医療保険料額決定通知書 <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	
<input type="checkbox"/> 候補者に関する照会書	
<input type="checkbox"/> 陳述書（欠格事由のないことを確認するもの）	
<input type="checkbox"/> （専門職が候補者の場合）候補者の専門職資格証明書類	
<input type="checkbox"/> （専門職が候補者の場合）住所の表示に関する上申書	
<input type="checkbox"/> 親族の申立意向確認結果一覧★	
<input type="checkbox"/> 成年後見制度申立てに関する親族意向確認書写し★	
<input type="checkbox"/> 事情説明書★	
<input type="checkbox"/> 本人の状況シート★	

★は市町村長申立て独自の書式（成年後見申立セットには含まれていません）

*成年後見申立セットに含まれている「同意書」は、その内容が「成年後見制度申立てに関する親族意向確認書」に含まれているため、重ねて提出する必要はありません。

留意事項（チェック表（市町村長申立て）裏面）

- 1 このチェック表記載の書類を揃え、チェック表の順に並べた上で、このチェック表を冒頭につけて申立先となる家庭裁判所（大阪家庭裁判所、同堺支部又は同岸和田支部）に提出してください。なお、市町村長申立ての場合にも、大阪家裁版「成年後見申立セット」を利用してください。申立セットの書式については大阪家裁のホームページからダウンロードしていただけます。
- 2 申立書類について
 - (1) 非開示の申出について

家庭裁判所に提出された申立てにかかる書類は事件記録になりますので、親族等から閲覧・謄写の申請があれば裁判所の判断で開示されることがあります。従って、事件記録の中で申立人として特に非開示を希望する情報がある場合には、該当する情報が記載されている書面全てについて、書面1通ごとに非開示を希望する理由を具体的に記載した「非開示の申出書」をステープラー留めで一体にし、書面の内容の一部について非開示を希望する場合は該当の部分にラインマーカーを引いて申立先の家庭裁判所に提出してください。

なお、非開示の申出書が提出された場合であっても、親族などから事件記録の閲覧・謄写の申請があった場合、閲覧・謄写を制限するかどうかは裁判所の判断になります。
 - (2) 申立書付票について

後見類型については、本人の意向を聴取し、その意向をふまえた審判をするため、申立書付票を必ず提出してください。
 - (3) 「事情説明書（市町村長申立用）」及び「本人の状況シート」について

これらの書類は、申立時の事情聴取を行わない代わりに、審理に必要な情報を提出していただくためのものですので、申立時に必ず提出してください。
 - (4) 親族関係図について

意向確認を行った親族及び推定相続人（おい、めいを除く）については必ず記載してください。申立てに際して収集した関連戸籍のうち、推定相続人に関係する戸籍等は申立書と共に提出してください。
 - (5) 郵便切手、収入印紙について

後見等の開始申立てにあたり、必要な申立手数料及び予納郵券は、「後見事件申立手数料及び予納郵券一覧表」のとおりです。裁判所に納める郵便切手はこの内訳のとおりとしてください。また、収入印紙は必ず申立手数料分と登記手数料分を分けられるような内訳にしてください。
 - (6) 財産目録・収支予定表について

これらは家庭裁判所が後見人を選任する際に重視している資料です。市町村長申立て事案では資料がなく難しい事案もかなり多いかと思いますが、できる限り資料を収集していただいて、正確な記載をお願いします。また、根拠資料のコピーの添付も忘れずをお願いします。
- 3 申立て後の手続について
 - (1) 本人調査について

保佐及び補助類型では必ず、後見類型でも事案によっては、申立て後に本人調査を行います。担当調査官から御担当者に連絡しますので、日程調整や同席をお願いします。また、担当ケアマネージャー等、本人の状況をよく把握している人の同席をお願いする場合があります。
 - (2) 鑑定について

鑑定が必要となった場合、鑑定費用（保管金）を予納していただく手続が必要となりますので、予納の手続（銀行振込又は持参）について説明文書を送付いたします。
 - (3) 本人の住所等について

後見等の開始申立て後に、本人の本籍や住所が変わった場合には戸籍謄本や住民票を、居所が変わった場合には上申書を、必ず提出してください。