

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	
	郵便料金は、次のいずれかを選んで納付してください。 <input type="checkbox"/> 基本的に保管金 郵便切手1,100円分(内訳:110円×10枚)。ただし保管金(後見5,000円、保佐・補助6,000円)は、申立後に納付していただきます。	
	<input type="checkbox"/> 郵便切手 4,500円分 (内訳 500円×2枚、110円×20枚、100円×10枚、20円×10枚、10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 (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。なお、後日、原本を提出していただく場合もあります。	