

## 申立てに必要な資料等に関するもの

ここでは、申立てに必要な資料のご説明をしています。

ここに記載されている資料は、申立ての前に、必ず、集めてください  
（「親族の意見書」は除きます。）

申立て時に資料が足りない場合は、後日、追加して提出していただくことになり、その分、審理期間が長くなります。

また、個々の申立ての内容に応じて、ここに記載されている資料以外のものが必要になる場合があります。その場合、申立て後に、別途提出をお願いすることがあります。

### < 内容 >

- ・ 本人情報シート，診断書及び鑑定についてのおたずね 16 ページ
- ・ 診断書をご準備ください 17 ページ  
「本人情報シート」は福祉関係者に記載してもらってください。  
「診断書」及び「鑑定についてのおたずね」は医師に記載してもらってください。
- ・ 登記されていないことの証明書 18 ページ  
法務局に申請して交付を受けてください。
- ・ 陳述書について 21 ページ
- ・ 本人の財産関係等の資料 27 ページ  
「本人の財産関係等の資料」記載の資料を集めてください。
- ・ 親族の意見書について 31 ページ

# 本人情報シート、診断書及び鑑定についてのおたずね

## 1 本人情報シート及び診断書(成年後見制度用)

成年後見等開始の申立てをされる際は、医師が作成した診断書が必要となります。

( 診断書は、「診断書(成年後見制度用)」(別冊に添付)をご利用ください。別冊に添付した診断書以外の診断書が提出された場合、改めて成年後見制度用の診断書を提出していただくことがありますのでご注意ください。)

また、医師が診断書を作成する際の資料とするため、「本人情報シート」(別冊に添付)を、ご本人の福祉関係者(ケアマネジャーやケースワーカーなど)に事前に記載していただき、診断書(成年後見制度用)用紙等と共に診断書の作成を依頼する医師にお渡しください。

本人情報シート及び診断書の提出について、詳しくは次ページ(17ページ)の「診断書をご準備ください」をご覧ください。

## 2 鑑定についてのおたずね

成年後見及び保佐を開始する審理を進めるためには、原則として、本人の判断能力の状況について、医師による鑑定が必要となります。成年後見及び保佐が開始されますと、本人を保護することになりますが、他方、本人の法律行為が制限されることがあり、慎重な判断が求められるからです。鑑定の結果は鑑定書にまとめられ、裁判官が審理をする際の資料となります。

ただし、本人が遷延性意識障害(いわゆる植物状態)にあったり、それに準ずる場合(「診断書(成年後見制度用)」で判断します。)には、鑑定をしないことがあります。

本人の主治医等の医師に「診断書(成年後見制度用)」の作成を依頼される際に、家庭裁判所から鑑定の依頼がなされた場合には鑑定を引き受けていただけますよう、お話しください。そして、医師に「診断書(成年後見制度用)の作成を依頼された医師の方へ」(別冊に添付)という書面をお渡しいただき、「鑑定についてのおたずね」(別冊に添付)に併せて記入してもらってください。医師が鑑定を引き受けられないような場合は、裁判所が鑑定医を探しますが、そのために相当の期間を要することがあります。

なお、鑑定には10万円程度の費用(鑑定人への報酬)が必要となります。

鑑定に必要な費用は、申立て後、鑑定が必要となった場合に、裁判所からの連絡に従い納めていただくことになります。迅速に手続を進めるため、鑑定が必要となった場合に備え、あらかじめ金10万円程度をお手元にご用意ください。

# 診断書をご準備ください

## 本人情報シートを準備する

本人情報シートは別冊「申立てに関する書類」のなかにあります。

ご本人の福祉関係者（ケアマネジャー、ケースワーカーなど）に「本人情報シート」への記載を依頼してください。

【福祉関係者に渡すもの】 本人情報シート

本人情報シートの作成を依頼された福祉関係者の方へ作成された「本人情報シート」のコピーを1部準備してください。

- \* 「本人情報シート」とは、ご本人を日頃から支援している福祉関係者が、ご本人の生活状況等に関する情報を記載するためのシートです。
- \* 医師がご本人の判断能力について診断をする際の参考資料としたり、裁判所がご本人の判断能力やご本人に必要な支援を考えたりするための資料として活用します。
- \* 福祉関係者の支援を受けていない場合など、「本人情報シート」の作成を依頼できる方がいない場合は、各市町村の社会福祉協議会や地域包括支援センター、社会福祉協議会等が運営する権利擁護支援センター、中核機関等にご相談いただき、できる限りご準備いただくようお願いいたします。
- \* 「本人情報シート」が準備できなくても、診断書の作成を依頼することができます。

## 診断書を準備する

診断書等の書式は別冊「申立てに関する書類」のなかにあります。

主治医に診断書の作成を依頼してください。

【主治医に渡すもの】 診断書の書式（成年後見制度用）

診断書（成年後見制度用）の作成に当たって  
鑑定についてのおたずね

診断書（成年後見制度用）の作成を依頼された医師の方へ  
で作成された「本人情報シート」（原本）（作成後1か月以内）

- \* 診断書の作成を主治医に引き受けてもらえない場合には、他の医師に依頼していただいても構いません。

## 家庭裁判所へ申立てをする

【裁判所に提出するもの】 で作成された診断書（原本）（作成後3か月以内）  
で作成された鑑定についてのおたずね（原本）  
で作成された「本人情報シート」（コピー）

- \* 診断書の「3 判断能力についての意見」の欄の記載を参考にして、成年後見のどの類型で申し立てるかを検討し、裁判所に申立てをしてください。

### 類型判断の目安

- ・「支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断をすることが難しい場合がある」  
補助開始の申立て
- ・「支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断をすることができない」  
保佐開始の申立て
- ・「支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断をすることができない」  
後見開始の申立て

## 鑑定について 必要に応じて行われます。

- \* 鑑定とは、ご本人の判断能力がどの程度あるかを医学的に判定するための手続です。
- \* 成年後見及び保佐の場合は、法律上原則として鑑定が必要ですが、診断書の内容や申立書類などを総合的に考慮して、鑑定を行わないこともあります。
- \* 鑑定を行うことになった場合には、裁判所から連絡をしますので、あらかじめ鑑定にかかる費用（16ページ参照）を裁判所に納めてください。その後、裁判所が医師に鑑定依頼をします。

## 登記されていないことの証明書

成年後見・保佐・補助開始事件を申し立てるには、本人がすでに後見等を開始されていないかどうか及び、任意後見契約の本人とする記録がないかどうかを確認するため、法務局の発行する本人の「登記されていないことの証明書」が必要です。証明書の申請の方法は以下のとおりです。

**申請書用紙** 法務省所定の用紙(別冊に添付)をご利用ください。

なお、最寄りの法務局・地方法務局(いずれも本局)で窓口申請される際はそこにも備え付けてあります。

また、法務省のホームページ(<http://www.moj.go.jp/>)からダウンロードすることもできます。

**申請書の作成上、注意していただきたいこと**

証明申請書裏面(別冊に添付)の留意事項(法務省所定のもの)を、まず、よくお読みください。

「証明事項」では、成年後見制度を全く初めて利用される場合には、『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。(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)』にチェックしてください。

「証明を受ける方」欄には、ご本人(後見等制度の利用が必要な方)について記入してください。その際、住所と本籍は、どちらも記入してください。住所は、住民票の住所のとおり、本籍は、戸籍上の本籍地のとおり、いずれも正確に記載してください。

### 法務局の案内

東京法務局民事行政部後見登録課(郵送取り寄せをする場合は、この1か所のみ)

〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

Tel 03-5213-1360(直通)

大阪法務局(訪問して窓口申請をする場合)

〒540-8544 大阪市中央区谷町2-1-17 大阪第2法務合同庁舎

(大阪メトロ谷町線「天満橋」駅下車3番、4番出口徒歩5分

京阪「天満橋」駅下車14号階段徒歩8分)

Tel 06-6942-9459(戸籍課直通 成年後見登記係に)

# 記載例

## 「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、代理の方が申請する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

東京 法務局

### 記載例(ウ) 本人の配偶者または四親等内の親族が申請する場合

令和 2 年 4 月 1 日申請

|                                  |  |                                 |          |  |
|----------------------------------|--|---------------------------------|----------|--|
| 請求される方<br>(請求権者)                 | 住所   | 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号               |          | 収入印紙を貼る<br>ところ   |
|                                  | (フリガナ)   | コウケン ハナコ                        |          |  |
|                                  | 氏名   | 後見 花子                           |          |  |
|                                  | 連絡先 (電話番号)   | 03-5213-1360 (後)                |          | <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">収入印紙</div> <p style="font-size: small;">必ず貼ってください。</p> <p style="font-size: small;">1通につき300円<br/>割印はしないでください。</p> <p style="color: red; font-size: small;">登記印紙も使用することができます。</p> |
| 証明を受ける方との関係                      | 本人 配偶者 四親等内の親族 その他 ( )   |                                 |          |  |
| 代理人<br>(上記の方から頼まれた方)             | 住所   | 本人の配偶者が申請する場合は「配偶者」にチェックしてください。 |          |  |
|                                  | (フリガナ)   |                                 |          |  |
|                                  | 氏名   | 連絡先 (電話番号)                      |          |  |
| 返送先<br>(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   | 返信用封筒にも同一事項を必ず記入                |          |  |
| 添付書類<br>下記(注)参照                  | <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を申請するときに社員等から代表者への委任状も必要)<br><input checked="" type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面 (本人の配偶者・四親等内の親族が申請するときに必要)<br><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申請するときに必要)  |                                 |          |  |
| 証明事項<br>(いずれか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)<br><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)<br><input checked="" 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) <b>(後見・保佐・補助開始の審判の申立)</b><br><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                             | 1 通  | 証明を受ける方の氏名のフリガナ                 | コウケン ジロウ |  |

**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、住所又は本籍は番号、地番まで記入してください。

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| 氏名                          | 後見 次郎  |   |
| 生年月日                        | 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> または 西暦 <input type="checkbox"/> | 年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 0 月 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 日 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 |
| 住所                          | 都道府県名  | 市区郡町村名  |
|                             | 東 京 都  | 千代田区  |
|                             | 丁目 大字 地番   |   |
| 霞が関1丁目1番1号                  |  |   |
| 本籍                          | 都道府県名  | 市区郡町村名  |
|                             | 東 京 都  | 千代田区  |
|                             | 丁目 大字 地番   |   |
| <input type="checkbox"/> 国籍 | 九段南1丁目1番地  |   |
|                             | 後見・保佐・補助開始の審判の申立に使用する場合は、本籍も記入してください。  |   |

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

⑧ 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: 1. 証明を受ける方の氏名のフリガナ欄は、例えば、ア マ ダ タ ロ ウ と左詰めで(氏と名の間1字空き)でカタカナで記入してください。
2. 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。
3. 生年月日欄は、例えば、昭和に☑し 4 0 年 7 月 7 日 と右詰めで記入。
4. 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に送付してください。

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 | 受付 | 年 月 日 | 本人確認資料<br><input type="checkbox"/> 請求権者<br><input type="checkbox"/> 代理人<br><input type="checkbox"/> 運転免許証<br><input type="checkbox"/> 健康保険証<br><input type="checkbox"/> パスポート<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
|             |      |      |     | 交付 | 年 月 日 |   |

**成年後見登記に関する「登記事項証明書」及び  
「登記されていないことの証明書」の交付事務を行う法務局・地方法務局**

| <u>局名</u> | <u>所在地</u>                | <u>電話番号</u>   |
|-----------|---------------------------|---------------|
| 大阪法務局     | 大阪市中央区谷町2-1-17 大阪第2法務合同庁舎 | (06)6942-9459 |
| 京都地方法務局   | 京都市上京区荒神口通河原町東入上生洲町197    | (075)231-0131 |
| 神戸地方法務局   | 神戸市中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎  | (078)392-1821 |
| 奈良地方法務局   | 奈良市高畑町552                 | (0742)23-5534 |
| 大津地方法務局   | 大津市京町3-1-1 大津びわ湖合同庁舎      | (077)522-4671 |
| 和歌山地方法務局  | 和歌山市二番丁3 和歌山地方合同庁舎        | (073)422-5131 |

## 陳述書について

本人以外の方(親族など)が、後見開始申立てをされる場合には、本人に陳述書を作成していただき、提出していただく必要があります。

本人に手続の説明をする際には、別紙説明シート「後見開始について」を参考にしてください。

説明をしても本人が手続を理解できない場合や、本人に手続を知らせていない場合には、陳述書の提出は不要です。

## こうけんかいし 後見開始について

(医師の診断書で後見相当とされている場合のみ)



- お医者さんによると、あなたは、<sup>はんたんのうりよく</sup>判断能力が低下しており、<sup>ざいさん</sup>財産（<sup>かね</sup>お金や<sup>とち</sup>土地など）の<sup>かんり</sup>管理や<sup>けいやく</sup>契約などをすることができないということです。

(後見人について)

- 後見人とは、あなた（<sup>ほんにん</sup>ご本人）の<sup>きも</sup>気持ちや<sup>かんが</sup>考えを大切にしながら、あなたの<sup>ざいさん</sup>財産（<sup>かね</sup>お金や<sup>とち</sup>土地など）の<sup>かんり</sup>管理や、<sup>み</sup>身の<sup>まわ</sup>回りのことに関する<sup>かん</sup>契約などについて、あなたを<sup>たす</sup>助けてくれる<sup>ひと</sup>人のことです。

ほんにん  
ご本人

こうけんにん  
後見人

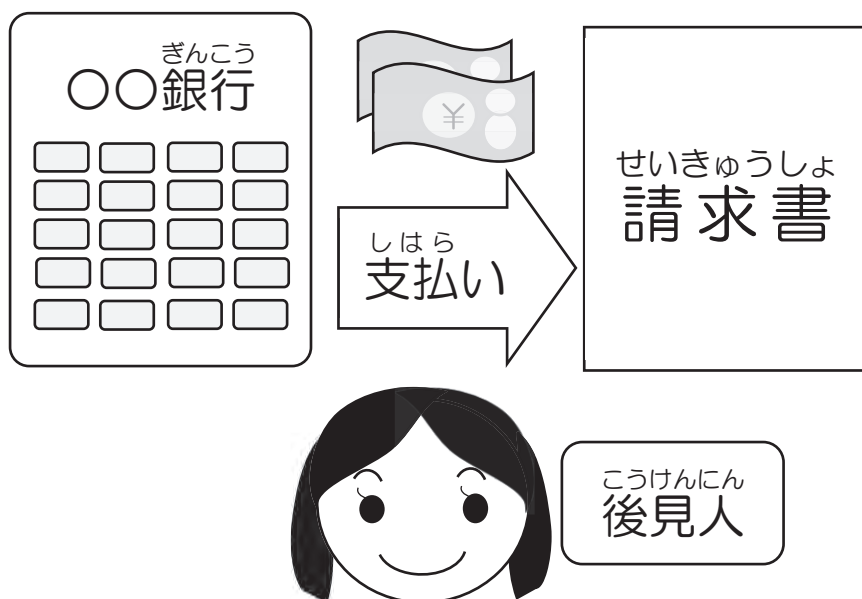
ざいさん かんり  
財産の管理



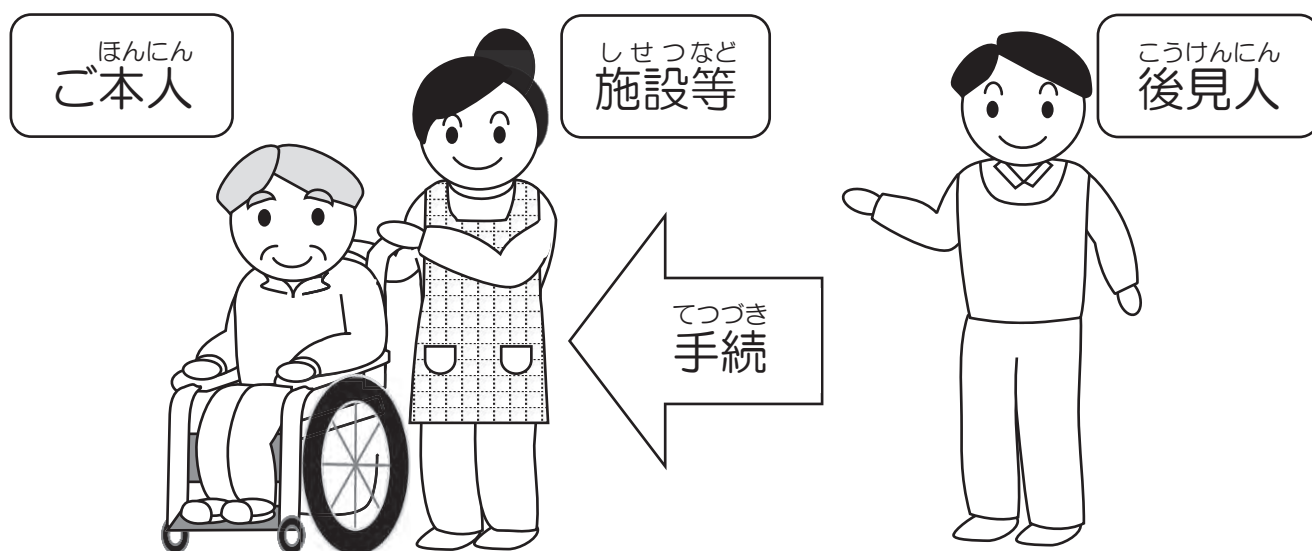


(後見人の仕事)

- 例えば、後見人は、あなたの代わりに、あなたが銀行に預けているお金から、必要な支払いをします。



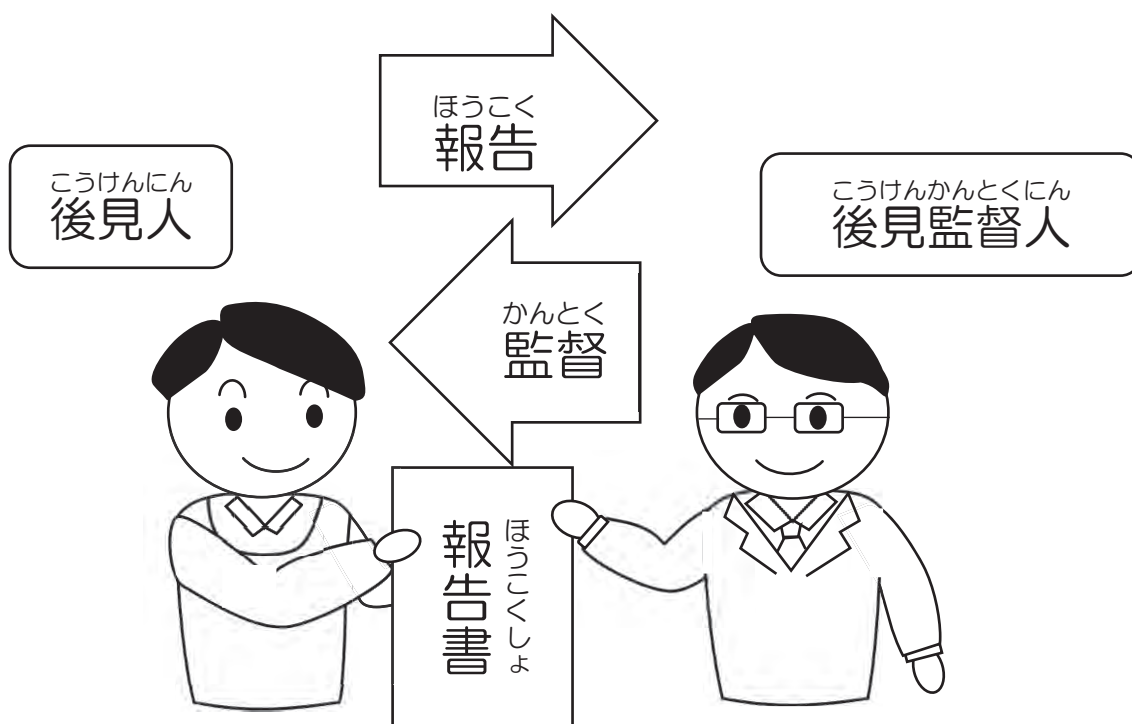
また、あなたが施設に入ったり、入院したり、ヘルパーに身の回りの世話をしてもらったりする必要がある場合には、後見人が、あなたに代わって、必要な手続きをします。



(後見監督人)

□ あなたの財産が多い場合などで、裁判所が必要と考えれば、後見監督人が選ばれます。

後見監督人は、後見人がきちんと後見人の仕事をしているかを見守り、必要があれば後見人を指導する人です。主に弁護士や司法書士などの専門家が選ばれます。



(後見人及び後見監督人の選任について)

さいばんしょ  
裁判所

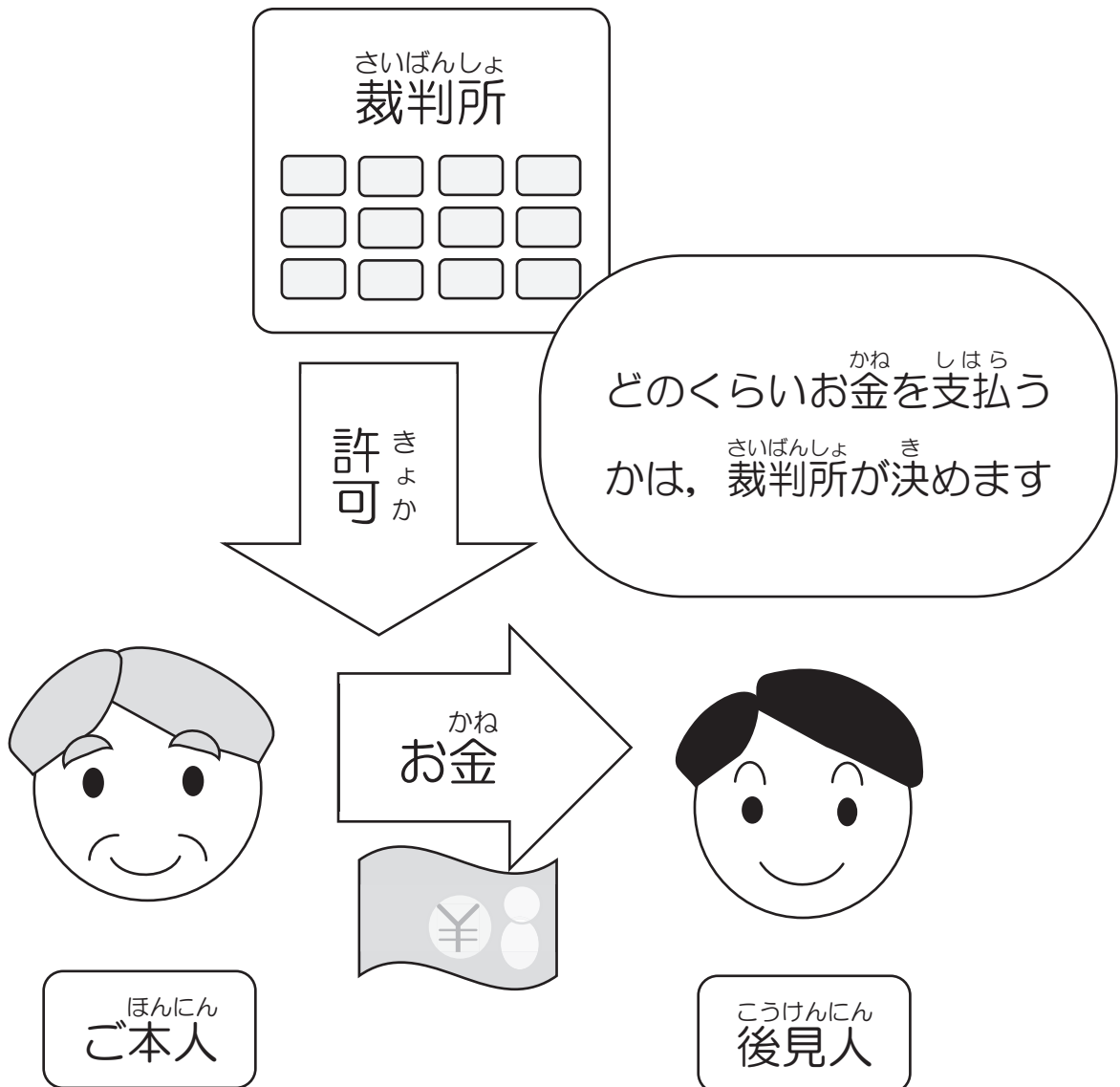
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

□ 後見人や後見監督人に誰を選ぶかは、裁判所が決めます。

(報酬)

□ あなたのお金から、後見人や後見監督人にお金を支払うこともあります。

後見人や後見監督人にどのくらいお金を支払うかについては、あなたにどれくらい財産があるかや、後見人や後見監督人がどんな仕事をしたかを踏まえて、裁判所が決めます。



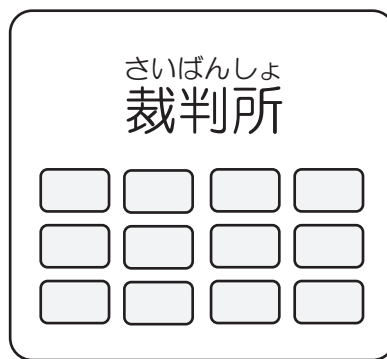
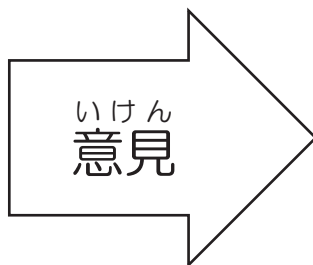
(後見開始の審判の取消し)

- いったん後見人が付くと、あなたが自分で財産（お金や土地など）を管理できるようになるまでは、後見人が付くことになります。

あなたが自分で財産を管理できるようになったかどうかについては、お医者さんの意見を聞いた上で、裁判所が判断します。



いしゃ  
医者



自分で財産を管理できるように  
なったかは、裁判所が判断します

## 本人の財産関係等の資料

以下の「資料」を集めてください。財産目録・相続財産目録，収支予定表の作成に使用します。

なお，個人番号（マイナンバー）の表示のないものを裁判所に提出してください。

### 【財産目録・相続財産目録】

| 項目     | 資料  | 備考   |
|--------|---|--|
| 不動産    | 土地建物の全部事項証明書（登記簿謄本）（法務局で申請）                 | 権利証のみでは不可。抵当権が設定されている場合は，共同担保目録も必要。<br>売却を予定している不動産については，固定資産税評価証明書も必要。<br>法務局の所在地は29ページ，30ページを参照してください。 |
| 預貯金・株等 | 通帳  | 通帳は，最新の日付まで記帳してください。<br>1年以内に通帳を更新している場合は，更新前の通帳も必要。   |
|        | 定期預金等の証書<br>株式，投資信託の運用実績報告書の写し<br>や預かり通知書など |  |
| 生命保険   | 保険契約の証書（本人が契約者または受取人となっているもの）               |  |
| 負債     | 住宅ローンの償還表<br>金銭消費貸借契約書など                    | その他，債権者名，残債務額，月々の返済額がわかるもの（例：督促状）  |

### 【収支予定表】

|    |                            |                  |
|----|----------------------------|------------------|
| 収入 | 年金額改定通知書か振込通知書（はがき）        | 振り込まれる通帳と年金証書でも可 |
|    | 不動産収入等がある場合は，確定申告書，及び収支内訳書 | 最新のもの            |
|    | その他の収入資料                   | 給与明細書等           |
| 支出 | 医療費・施設費の領収書                | 最近3か月分           |
|    | 介護保険料の通知書（保険料）             |                  |
|    | 国民健康保険料の通知書（保険料）           |                  |
|    | 住民税・固定資産税等の納税通知書           |                  |
|    | その他の支出（本人名義の家賃など）資料        | 領収書など            |

### 【健康状態に関する資料】

|      |         |         |         |
|------|---------|---------|---------|
| 療育手帳 | 精神障害者手帳 | 身体障害者手帳 | 介護保険認定書 |
|------|---------|---------|---------|

（備考）

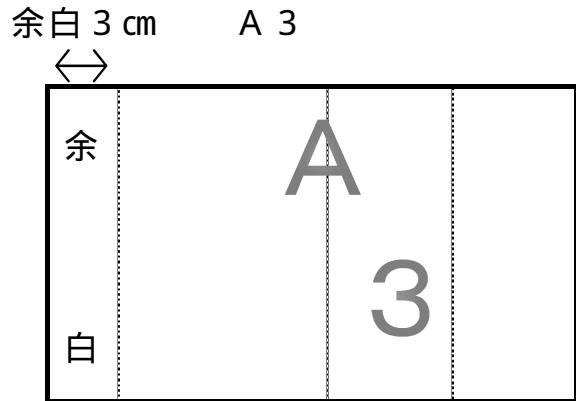
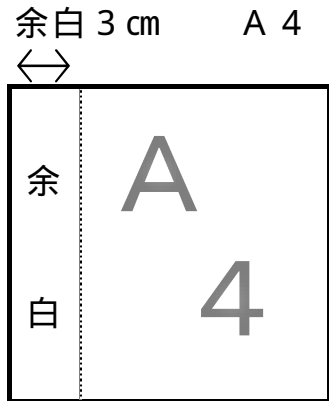
財産目録記載の不動産について，全部事項証明書（登記簿謄本）は原本を提出してください。なお，相続財産目録記載の不動産については，写し（コピー）で構いません。

その他の資料については，「資料のコピーの取り方」（28ページ）を参照して，コピーを取り，提出してください。

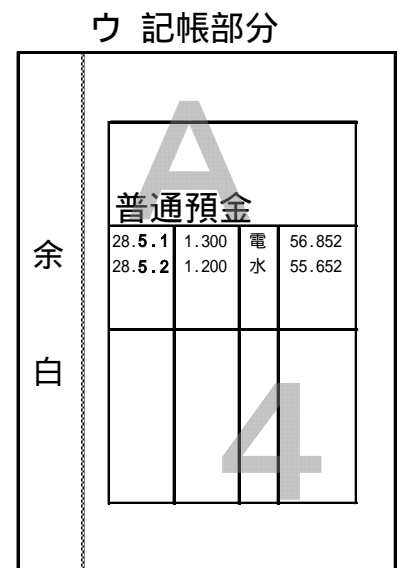
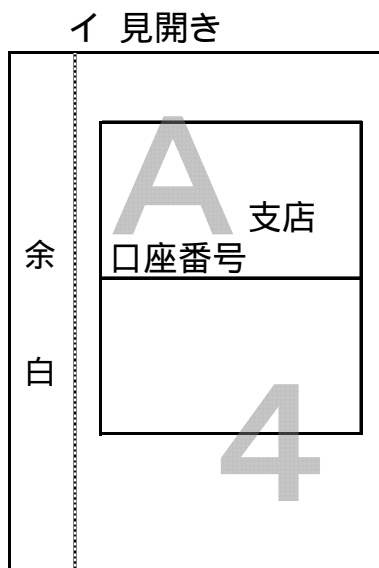
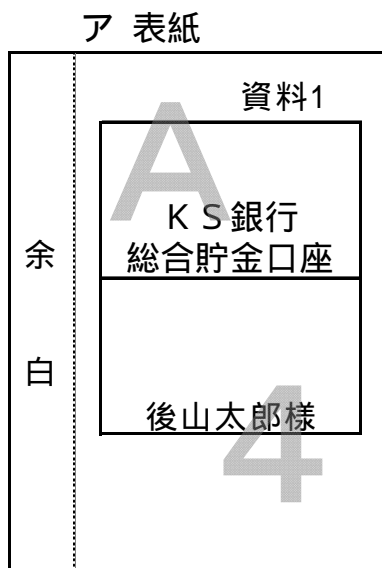
写し（コピー）で提出した資料については，受理面接当日に，照合のため原本を持参してください。

## 資料のコピーの取り方

- 1 用紙はA4判（今見ているこの用紙のサイズ）縦でお取りください。どうしても入りきらないときはA4判に収まるように縮小したり，A3判を横にしてA4に折ってください。  
また，次のように左側に3センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 2 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。
- 3 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，支払いの種類ごとにまとめ，また日時の順にしてください。
- 4 預貯金通帳については次の部分を必ずA4判の用紙にコピーしてください。  
ア 表紙  
イ 見開きページ（金融機関名，取引支店名，通帳の種類，口座名義人や口座番号が載っている部分）  
ウ 記載のあるすべてのページ（過去1年以内に新通帳を作られた場合は，以前の通帳もコピーしてください。）  
エ 定期預貯金があるときは，その見開きページ



### <裁判所からのお願い>

資料は，A4判又は A3判での提出をお願いしています。通帳サイズにカットしたり，B判の用紙を使用して提出することは，お控えください。ご協力をお願いします。

## 全部事項証明書（不動産登記簿謄本）の取寄先

大阪府下の法務局（登記所）は、次のとおりです。なお、コンピュータ化された登記所の間においては、その登記所の管轄外の登記事項証明書を受け取ることができますので、詳しくは最寄りの法務局にお尋ねください。

（後見登記の「登記されていないことの証明書」の申請先は、本局のみです。）

| 庁名        | 不動産登記管轄区域  | 所在・電話番号  |
|-----------|--|--|
| 大阪法務局（本局） | 大阪市のうち<br>中央区，旭区，城東区，<br>鶴見区，浪速区，西成区                         | 〒540-8544<br>大阪府中央区谷町2丁目1番17号<br>大阪第2法務合同庁舎<br>06-4790-8531          |
| 北出張所      | 大阪市のうち<br>都島区，福島区，此花区，<br>西区，港区，大正区，<br>西淀川区，東淀川区，<br>淀川区，北区 | 〒530-0047<br>大阪府北区西天満1丁目11番4号<br>（大阪法務局北分庁舎）<br>06-6363-1982<br>1983 |
| 天王寺出張所    | 大阪市のうち<br>天王寺区，生野区，<br>東成区，東住吉区，<br>阿倍野区，住之江区，<br>平野区，住吉区    | 〒543-0074<br>大阪府天王寺区六万體町1番27号<br>天王寺合同庁舎<br>06-6776-8778             |
| 池田出張所     | 池田市，豊中市，箕面市，<br>豊能郡（豊能町，能勢町）                                 | 〒563-8567<br>池田市満寿美町9番25号<br>072-750-6008                            |
| 枚方出張所     | 枚方市，寝屋川市，交野市   | 〒573-8588<br>枚方市大垣内町2丁目4番6号<br>072-841-2623                          |
| 守口出張所     | 守口市，門真市  | 〒570-0025<br>守口市竜田通2丁目6番6号<br>06-6995-5665                           |

| 庁 名   | 不動産登記管轄区域   | 所 在 ・ 電 話 番 号  |
|-------|---|--|
| 北大阪支局 | 吹田市，高槻市，茨木市，<br>摂津市，三島郡島本町  | 〒567-0822<br>茨木市中村町1番35号<br>072-636-8121                 |
| 東大阪支局 | 東大阪市，大東市，<br>四條畷市，八尾市，柏原市   | 〒577-8555<br>東大阪市高井田元町2丁目8番10号 東大阪法務合同庁舎<br>06-6784-0566 |
| 堺支局   | 堺市，松原市，高石市，<br>大阪狭山市  | 〒590-8560<br>堺市堺区南瓦町2番29号 堺地方<br>合同庁舎<br>072-221-2799    |
| 富田林支局 | 富田林市，河内長野市，<br>羽曳野市，藤井寺市，<br>南河内郡（太子町，河南町，<br>千早赤阪村）                      | 〒584-0036<br>富田林市甲田1丁目7番2号<br>0721-23-2472               |
| 岸和田支局 | 岸和田市，泉大津市，<br>貝塚市，泉佐野市，<br>和泉市，泉南市，阪南市，<br>泉北郡忠岡町，<br>泉南郡（熊取町，田尻町，<br>岬町） | 〒596-0047<br>岸和田市上野町東24番10号<br>072-438-6530              |



## 親族の意見書について

今回の申立てについては，周囲の近い親族の方々には，相談をされていることと思います。

今後の後見等の事務にあたり，近い親族の方々にもこの制度について理解していただき，その上で協力を得ることは，円滑に後見等の事務を実施していくためには不可欠です。

また，親族の方々の中には，同居はしていなくても，本人の財産についての利害関係を有している方もいらっしゃいますので，家庭裁判所では，一定の親族の方々から，親族の意見書の提出をお願いする扱いとしています。親族の意見書を得ていただく親族の範囲は，下記のとおりです（ただし，後日，追加して親族の意見書を提出していただくことがあります。）。

いろいろ事情もおありかと思しますので，親族の意見書は，提出にご協力いただけなかった方については提出していただく必要はありませんが，意思表示ができて，提出していただける方々からは，お受け取りください。

遠方に居住している親族がおられる場合，早めに準備していただき，他の申立書類とともに，申立ての際に提出してください。

なお，親族の意見書用紙と同記載例（別冊に添付）につきましては，必要な人数分だけコピーしてご利用ください。

以上，どうぞよろしくご協力ください。

親族の意見書を得ていただく親族について

- 1 本人に配偶者がいる場合
  - (1) 配偶者と子
  - (2) (子がいない場合) 配偶者と本人の親
  - (3) (子も親もいない場合) 配偶者と本人のきょうだい
- 2 本人に配偶者がいない場合
  - (1) 子
  - (2) (子がいない場合) 本人の親
  - (3) (子も親もいない場合) 本人のきょうだい

