

成年後見申立ての手順と チェックシート

大津家庭裁判所

必要書類の取り寄せや作成を行います

各項目にある丸数字（①、②など）は、裏表紙のチェックシートと対応しています。書類の取り寄せや作成ができましたら、該当する項目の「申立人チェック欄」に「✓」印を付けてください。

Step1. 本人情報シート及び診断書の作成を依頼する

1. 福祉関係者に本人情報シートの作成を依頼する

「関係書類綴り」に入っている次の書類を、日ごろから本人を支援されている福祉関係者（ケアマネージャー、ケースワーカーなど）の方に渡し、本人情報シートの作成を依頼します。

- 「本人情報シート」の作成を依頼された福祉関係者の方へ
- 本人情報シート（成年後見制度用）

※作成を依頼できる方がいない場合は、各市町の社会福祉協議会、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。

2. 受け取った本人情報シートをコピーする

本人情報シートについては、原本を診断書作成時に主治医等に渡し、写しを裁判所に申立てをする時に提出してください。

→福祉関係者から受け取った「本人情報シート」のコピーを取ったら **⑥にチェック**

3. 診断書の作成を依頼する

「関係書類綴り」に入っている次の書類を、主治医等の医師に渡し、診断書等の作成を依頼します。

- 成年後見制度用診断書の作成を依頼された医師の方へ
- 診断書（成年後見制度用）
- 主治医の方へのお尋ね
- 本人情報シート（成年後見制度用）の原本

→医師から「診断書」と「主治医の方へのお尋ね」を受け取ったら **⑦にチェック**

1. 市町村役場に書類を請求する

【本人について】

- ・ 戸籍謄本（全部事項証明書） →受け取ったら ⑧にチェック
- ・ 住民票（マイナンバー表示がないもの）又は戸籍附票 →受け取ったら ⑨にチェック

【後見人等候補者について（候補者がいない場合は不要です。）】

- ・ 住民票（マイナンバー表示がないもの）又は戸籍附票 →受け取ったら ⑩にチェック

【請求先】 戸籍謄本（全部事項証明書）・戸籍附票……本籍がある市町村役場
住民票……住民票がある市町村役場

《ご注意ください》

- ・ いずれの書類も申立前3か月以内に発行されたものを準備してください。
- ・ 当事者（本人，後見人等候補者）が外国籍の場合は，住民票（国籍表示のあるもの）が必要です。
- ・ 申立人が本人についての「登記されていないことの証明書」（下記参照）を請求する場合には，本人との関係のわかる戸籍謄本（全部事項証明書）が必要となります。
- ・ 窓口に行けない場合，郵送での請求も可能です。詳しくは当該市町村にお問い合わせください。

2. 法務局に書類を請求する

【本人について】（※申立人・後見人等候補者は不要です。）

- ・ 登記されていないことの証明書 →受け取ったら ⑪にチェック

【申請できる方】 本人または申立人

【申請書の書き方】（申請書は「関係書類綴り」に入っています。）

- ・ 「証明事項」欄は，上から3番目の「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。
- ・ 「証明を受ける方の氏名のフリガナ」欄及び「証明を受ける方」欄には，戸籍謄本（全部事項証明書）等を見ながら，本人についての該当事項を正確に記載してください。

【申請費用】 300円分の収入印紙（収入印紙は，法務局や郵便局等で販売しています。）

【申請先】 法務局の本局であればどこでも申請できます。（※支局・出張所は不可）

《大津近辺の窓口申請可能な法務局》

大津地方法務局	Tel. 077-522-4671(代表)
	大津市京町3丁目1番1号 大津びわ湖合同庁舎2階
京都地方法務局	Tel. 075-231-0131(代表)
	京都市上京区荒神口通河原町東入上生洲町197
大阪法務局	Tel. 06-6942-9459
	大阪市中央区谷町2-1-17 大阪第2法務合同庁舎

【申請にあたって必要な書類】

- ・ 申請者本人であることを確認できる書類
運転免許証，パスポートなどの公的機関が発行するもの。顔写真入りのものがない場合には，健康保険証でも可。
- ・ 申請する人の認印
- ・ 本人との関係がわかる戸籍謄本（全部事項証明書）（申立人が請求する場合のみ）

《ご注意ください》

- ・申立前3か月以内に発行されたものを準備してください。
- ・窓口に行けない場合、東京法務局に郵送で申請することも可能です。
【申請先】東京法務局民事行政部後見登録課 TEL 03-5213-1360（ダイヤルイン）
〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
- 【申請に当たって必要な書類（申請書を送る際に同封してください。）】
 - ・申請書（※300円分の収入印紙を貼る。）
 - ・申請者本人であることを確認できる書類のコピー
 - ・本人との関係がわかる戸籍謄本（全部事項証明書）の原本（申立人が請求する場合のみ）
 - ・ご不明な点は、各地の法務局の本局や東京法務局にお問い合わせください。

Step3. 申立書を作成する

1. どの類型（後見、保佐、補助）で申立てするかを決める（「しおり」3頁参照）

類型は、診断書の「3 判断能力についての意見」欄でチェックされている項目に従って決めていただくことが一般的です（詳しくは「しおり」5頁のワンポイントアドバイス参照）。

2. 申立書を記載する（申立書及び記載例は「関係書類綴り」に入っています。）

→記載できたら ①にチェック

- ・必要な事項を簡潔に記載してください。

【保佐で申し立てる場合】

- ・代理権付与や同意権の拡張（申立書2枚目の「申立ての趣旨」の部分）の申立てに関しては、必要な範囲で付与する（認める）ことが通例です。
- ・同意権に関して判断しがたい場合には、申立事情説明書に詳しい事情を記入した上で、保佐開始のみの申立てをし、その後、裁判所とご相談いただきながら、同意権の具体的な内容を定めることもできます。

【補助で申し立てる場合】

- ・補助開始の申立てと同時に、代理権付与・同意権付与の一方又は両方の申立てが必要です。

※同意権拡張（付与）・代理権付与の申立てには、それぞれ別途申立手数料（800円分の収入印紙）が必要となります。

Step4. 「関係書類綴り」に入っている上記以外の必要書類を記載する

・申立事情説明書

→記載できたら ②にチェック

申立時にお話を伺う際に使用しますので、わかりやすく詳細に記載してください。裁判所が審理に必要な事情を的確に把握でき、申立後の手続きが円滑に進みます。

※申立てをする人が記入してください。また、必ず該当するすべての質問事項に回答してください。

・本人の健康状態に関する資料

→準備できたら ⑳にチェック

申立事情説明書の【本人の状況について】「4 福祉に関する認定の有無等について」の中に該当するものがある場合は、以下の資料をお持ちください。

【療育手帳、精神障害者手帳、身体障害者手帳】

- ・各手帳の原本及び本人の氏名と認定結果が分かるページのコピー

【介護認定】

・介護保険認定書や介護保険証など要介護度が分かる資料の原本とそのコピー

・親族関係図

→記載できたら **③にチェック**

記入例を参考にしながら、ご記入ください。

・後見人等候補者事情説明書

→候補者に記入してもらったら **④にチェック**

※必ず候補者の方に記入してもらってください。また、候補者の方にも「しおり」を読んでもらい、本制度や後見人等の役割について理解してもらってください。

・親族の意見書

→準備できたら **⑤にチェック**

準備していただく親族の範囲は、「親族の意見書について」を参考にしてください。

Step5. 資料を揃えて財産目録・相続財産目録を作成する

以下の質問に答えながら、資料をそろえて本人の財産目録及び相続財産目録を作成してください。作成にあたっては、関係書類綴りの記載例等を参考にしてください。

財産目録・相続財産目録・収支予定表の裏付けとなる資料について

・いずれの資料も原本とコピーを用意し、申立ての際にはコピーのみを提出してください。その後、面接の際に原本とコピーを照合しますので、面接日には原本を忘れずにお持ちください。ただし、不動産登記簿謄本又は全部事項証明書については、コピーではなく原本を提出してください。

・資料には、該当する財産目録・相続財産目録・収支予定表の「No.」欄の数字を記入してください。

※裁判所ではコピーできません。コピーは事前にご用意ください。

※提出する資料は、個人番号（マイナンバー）が記載されていないものにしてください。やむを得ず記載された資料を提出する場合には、個人番号（マイナンバー）の部分をマスキングしてください。

Q5-1. 預貯金・現金はありますか (→なければ Q5-2 へ)

1. 資料を準備する

・預貯金通帳及び証書（コピーの取り方は5頁参照）

→準備できたら **⑩にチェック**

2. 財産目録に記入する

預貯金の他に現金があれば、それもあわせて記入したうえで、「合計」欄に合計額を記入してください。

Q5-2. 有価証券等ありますか (→なければ Q5-3 へ)

1. 資料を準備する

・株式・公社債・投資信託等の残高を示す資料（残高証明書など）

詳しくは取引先金融機関等にお問い合わせください。

→準備できたら **⑪にチェック**

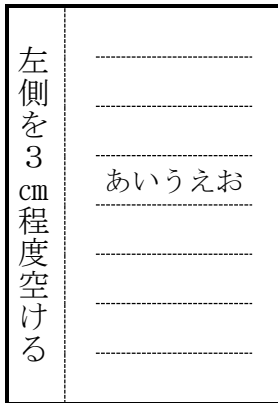
2. 財産目録に記入する

資料のコピーの取り方

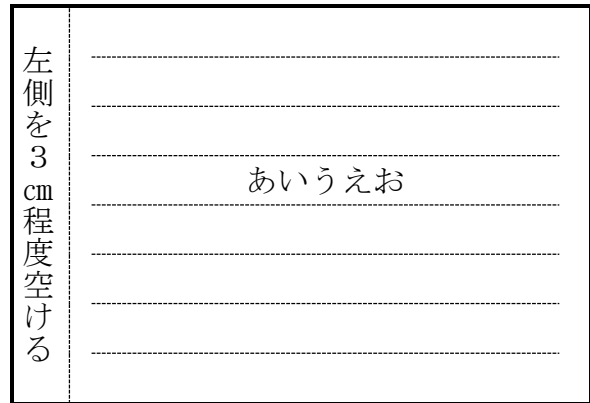
- 1 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、コピーはA4判を縦にし、左側を3センチメートル程度空けてください。ただし、A4判に入りきらない場合はA3判を横にし（例外1）、また、原本の向きを変えればA4判に収まる場合は向きを変えてA4判に収めてください（例外2）。

【用紙のサイズと使い方】

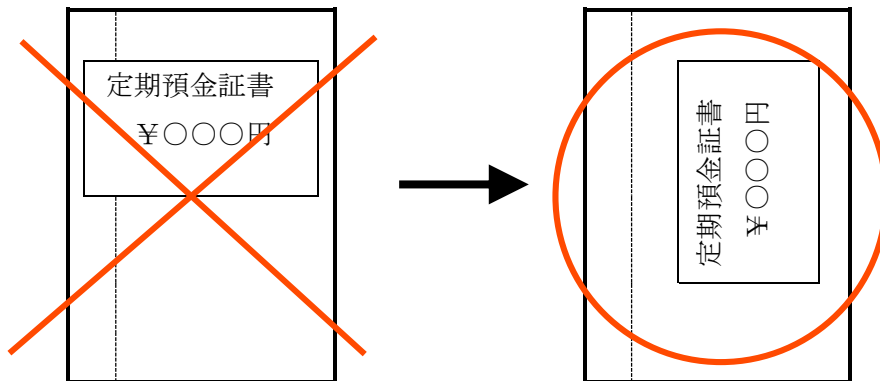
原則（A4判縦・横書き）



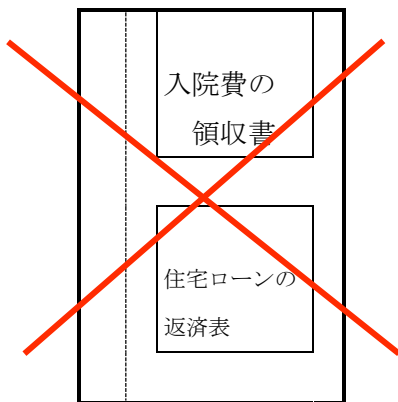
例外1（A3判横・横書き）



例外2（原本の向きを変えればA4判に収まる場合）



- 2 余白は切り取らないでください。
- 3 違う種類（年金支給額決定通知書と給与明細，介護費の領収書と納税通知書など）の資料は，同じ紙にコピーせず，種類ごとにまとめてください。



- 4 原則として1枚の用紙には、1枚の領収書等をコピーしてください。同じ種類の領収書等であれば、複数枚を1枚の用紙にコピーしても結構ですが、必ず左側に3センチメートル程度の余白を確保してください。
- 5 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。ただし、両面コピーではなく、表と裏とを別々の用紙にコピーしてください。

預貯金通帳及び証書のコピーの取り方

- 1 預貯金通帳を記帳し、最新の状態にする。

※総合口座は、普通預金の部分だけではなく、定期預金等の部分も忘れず記帳してください。

- 2 預貯金通帳、証書式預貯金の証書をコピーする。

【預貯金通帳の場合】

コピーする部分は以下の通りです。

- i) 表紙
- ii) 見返し（表紙の裏側で、支店名・口座名義人、口座番号を記載されているページ）
- iii) 直近1年分の取引が記載された部分すべて

※通帳が切り替わって間もない場合は、前の通帳もコピーしてください。

i) 表紙

余白 (3 cm 程度)	
	123-4567 ○○様 後見銀行

ii) 見返し

余白 (3 cm 程度)	○○様 123-4567 (口座番号)
	後見銀行 大津支店

iii) 取引記載部分

余白 (3 cm 程度)				
	27.41	ネギ	80000	100000
	27.47	ビヨウ	30000	70000

【証書式預貯金の場合】

証書式預貯金は、証書ごとに1枚の用紙（A4）にコピーしてください。

※通帳や証書を紛失した場合には、取引残高証明書等のそれらに代わるものを提出してください。

Q5-3. 生命保険、損害保険等がありますか (→なければ Q5-4 へ)

(ただし、本人が契約者又は受取人になっているものに限りです。)

1. 資料を準備する

- ・保険証書など

※表裏両面に記載のある証書は、表裏それぞれを別の用紙にコピーしてください。

→準備できたら ⑩にチェック

2. 財産目録に記入する

満期保険金、受取予定の保険金又は支給される予定の年金がある場合、「保険金額（受取額）」欄にその金額を記載してください（生命保険や年金型保険など）。

Q5-4. 不動産（土地）はありますか （→なければ Q5-5 へ）

1. 資料を準備する

- ・不動産登記事項証明書（全部事項証明書に限る。）又は**不動産登記簿謄本**

（未登記の不動産については、**固定資産評価証明書**（請求先：市町村役場））

※いわゆる権利証とは異なります。

→準備できたら **⑰にチェック**

請求先：お近くの法務局

※地番や家屋番号が不明の場合、不動産の所在地を管轄する法務局となります。

《滋賀県内の法務局、支局及び出張所》〈青字〉は不動産管轄地域です。

大津地方法務局（本局）〈大津市、草津市、栗東市、守山市、野洲市〉

TEL 077-522-4671（代表） 大津市京町3丁目1番1号 大津びわ湖合同庁舎2階

高島出張所〈高島市〉

TEL 0740-22-2352 高島市今津町住吉1丁目3番地1

甲賀支局〈甲賀市、湖南市〉

TEL 0748-62-0259 甲賀市水口町水口5655番地

彦根支局〈彦根市、犬上郡（豊郷町、甲良町、多賀町）、愛知郡（愛荘町）〉

TEL 0749-22-0291 彦根市西今町58番地3 彦根地方合同庁舎

東近江出張所〈東近江市、近江八幡市、蒲生郡（日野町、竜王町）〉

TEL 0748-22-0494 東近江市八日市緑町8番17号

長浜支局〈長浜市、米原市〉

TEL 0749-62-0503 長浜市八幡東町253番地4

2. 財産目録に記入する

資料を見ながら必要事項を転記してください。

Q5-5. 不動産（建物）はありますか （→なければ Q5-6 へ）

Q5-4と同様に資料を準備し、財産目録に記入をしてください。

Q5-6. 債権（貸付金、損害賠償金など）はありますか （→なければ Q5-7 へ）

1. 資料を準備する

- ・債務者名、債権の額等がわかる資料（例）金銭消費貸借契約書、返済明細書、償還表など

→準備できたら **⑱にチェック**

2. 財産目録に記入する

Q5-7. その他の財産（自動車など）はありますか （→なければ Q5-8 へ）

1. 資料を準備する

- ・財産の種類・内容・評価額等がわかる資料

→準備できたら **⑲にチェック**

2. 財産目録に記入する

Q5-8. 負債（借金）はありますか （→なければ Q5-9 へ）

1. 資料を準備する

- ・ 債権者名、残債務額（現在の負債の額）及び月々の返済がわかる資料

（例）金銭消費貸借契約書、返済明細書、償還表、消費者金融からの督促状など

→準備できたら ⑩にチェック

2. 財産目録に記入する

Q5-9. 本人が相続する予定の財産はありますか （→なければ Q5-10 へ）

本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合には、財産目録と同じ要領で資料を準備したうえで、**相続財産目録**を作成してください。

Q5-10. 財産目録・相続財産目録の必要な項目を記入し、資料もそろいましたか

もう一度4頁の「Step5. 資料を揃えて財産目録・相続財産目録を作成する」に戻って、該当するすべての項目を記入し、資料が揃ったか確認してください。

→確認できたら ⑫にチェック

Step6. 資料を揃えて収支予定表を作成する

以下の質問に答えながら、資料を揃えて本人の収支予定表を作成してください（資料については5頁参照）。なお、★印の付いている資料に関しては、金融機関から引き落とされている場合で、**通帳**にその旨が明記されているときに限り、その**通帳のコピー**の提出に代えることができます。

Q6-1. 定期的な収入はありますか （→なければ Q6-2 へ）

1. 資料を準備する

【厚生年金・国民年金・その他の年金がある場合】

- ・ 年金支給額決定（改定）通知書（毎年6月頃に送付されるはがきサイズの通知です。）

※年金証書は不可

なお、年金振込額が預貯金通帳に記帳されている場合は、同通知書に代えてその**通帳のコピー**を提出することができます。

【生活保護等を受けている場合】

- ・ 生活保護等を受けていることが分かる資料

【給与・役員報酬等がある場合】

- ・ 源泉徴収票、給与明細書など
- ・ 自営業の場合には、確定申告書控え、納税通知書

【賃料収入がある場合】

- ・ 賃貸借契約書または確定申告書控え

【その他】

- ・ その収入金額と支払者が分かる書類

→準備できたら ⑭にチェック

2. 収支予定表に記入する

財産目録記載の口座に振り込まれているものは、「入金先口座・頻度等」欄も記載してください。

Q6-2. 生活費について記入してください

1. 生活費を算出する

過去の実績から金額を判断してください。特に食費については、家族全員の平均的な食費の一部を計上してください。

電気・ガス・水道代等が財産目録記載の口座から引き落とされていない場合には、直近2か月の領収書も提出してください。

→算出できたら ⑫にチェック

2. 収支予定表に記入する

財産目録記載の口座から引き落とされているものは、「引落口座・頻度・支払方法等」欄も記載してください（Q6-3 以下も同様です。）。

Q6-3. 療養費はありますか （→なければ Q6-4 へ）

1. 資料を準備する

- ・過去2か月分の領収書

※転院したり、施設を移ったりしたばかりの時には、契約書等と移る前の入所施設等の領収書（最後の2か月分）を用意してください。

→準備できたら ⑬にチェック

2. 収支予定表に記入する

Q6-4. 住居費はありますか （→なければ Q6-5 へ）

1. 資料を準備する

本人が借家やアパートに居住している場合には、直近2か月の家賃の金額がわかる資料を提出してください。

→準備できたら ⑭にチェック

2. 収支予定表に記入する

Q6-5. 税金はありますか （→なければ Q6-6 へ）

1. 資料を準備する

【固定資産税】

- ・固定資産納税通知書（課税明細書、公課証明書）など市町村役場の税務課が発行する固定資産税の金額が記載されたもの

【所得税】

- ・源泉徴収票（給与等の支給者が発行）、確定申告書、年金支給額決定（改定）通知書（毎年6月頃に送付される葉書サイズの通知です。）

【住民税】

- ・特別徴収税額通知書、課税（所得）証明書（市町村の税務課発行）

→準備できたら ⑳にチェック

2. 収支予定表に記入する

Q6-6. 保険料について記入してください

1. 資料を準備する

【国民健康保険料，介護保険料】

- ★決定通知書（年金支給額通知書に記載されている場合もあります。）

【生命（損害）保険料等】

- ★保険料の金額がわかるもの。その他、直近2か月分の支出金額がわかる資料（領収書など）

→準備できたら ㉑にチェック

2. 収支予定表に記入する

Q6-7. その他の支出はありますか（→なければ Q6-8 へ）

1. 資料を準備する

- ・直近2か月分の領収書など

→準備できたら ㉒にチェック

2. 収支予定表に記入する

Q6-8. 収支予定表の必要な項目を記入し，資料もそろいましたか

収入と支出の合計額及び収支の額について，月額と年額の両方を忘れずに記入してください。もう一度8頁の「Step6. 資料を揃えて収支予定表を作成する」に戻って，該当するすべての項目を記入し，資料が揃ったか確認してください。

→確認できたら ㉓にチェック

Step7. 手続費用等を用意する

収入印紙や郵便切手は，郵便局で購入してください。

1. 収入印紙 800円分（申立費用）

保佐開始，補助開始の申立てをされる場合で，同時に同意権付与（拡張）や代理権付与の申立てをされるときには，それぞれについて800円分が追加が必要です。申立てするかどうか，申立てをするとしてもその範囲をどのように決めて良いかわからない場合には，申立ての際にお尋ねいただき，はっきりしてから追加して提出していただければ結構です。

→用意できたら ㉔にチェック

2. 収入印紙 2,600円分（登記手続用）

申立費用とは別に購入してください（**申立費用と合算しない**でください。）。

→用意できたら **③⑩にチェック**

3. 郵便切手 4,850円分

内訳は以下の表の通りです。

→用意できたら **③⑪にチェック**

券種	枚数	券種	枚数
500円切手	4枚	10円切手	10枚
100円切手	5枚	5円切手	10枚
84円切手	20枚	2円切手	5枚
50円切手	10枚	1円切手	10枚

4. 鑑定費用 5万円～8万円程度

必要な場合は後日納付していただきます。鑑定については「しおり」9頁をご覧ください。

Step8. チェックシートで書類が揃っているかどうか確認する

足りない書類等がないかももう一度ご確認ください。

Step9. 申立てを行う（本庁又は彦根支部に後見を申し立てる場合）

※「しおり」6頁で管轄を再度確認してください。

- ・本庁又は彦根支部に保佐・補助を申し立てる場合
- ・長浜支部又は高島出張所に後見・保佐・補助を申し立てる場合

→申立後の面接は行っていません。詳しくは「しおり」7～10頁をご覧ください。

1. 申立て

持参または郵送で、裁判所へ申立てをしてください。足りない書類等があると審理を進めることができない場合があります。

2. 面接の日程調整（面接を実施する場合のみ）

家庭裁判所から面接の日程調整の電話連絡をすることがあります。その場合、申立人と後見人候補者は面接に必ずお越しください。

3. 面接日当日

印鑑（認印で可。ただし、スタンプ式不可）、財産目録・収支予定表の裏付けとなる資料の原本及び申立人の本人確認書類（運転免許証等）を忘れずにお持ちください。

→準備できたら **③⑫にチェック**

チェックシート

■ □ マイナンバーが記載された書類を提出しないようご注意ください。 □ ■

番号	書類, 資料の名称	該当ページ	該当 Step	申立人 チェック欄	裁判所 使用欄
①	申立書	3	3		
②	申立事情説明書	3			
③	親族関係図	4	4		
④	後見人等候補者事情説明書	4			
⑤	親族の意見書	4			
⑥	本人情報シート（裁判所には写しを提出してください）	1	1		
⑦	診断書（成年後見制度用）・主治医の方へのお尋ね	1			
⑧	戸籍謄本（全部事項証明書）（本人について）	2	2		
⑨	住民票又は戸籍附票（本人について）	2			
	本人の住民票に個人番号（マイナンバー）は記載されていない				
⑩	住民票又は戸籍附票（候補者について）	2			
	候補者の住民票に個人番号（マイナンバー）は記載されていない				
⑪	登記されていないことの証明書（本人について）	2~3			
⑫	財産目録・相続財産目録	4~8	5		
⑬	収支予定表	8~10	6		
以下は、⑰で原本を提出する場合を除き、全て 原本とコピーが必要 です。					
⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑳	財産目録関係	預貯金通帳, 証書	4,6	5-1	
		株式, 公社債, 投資信託等についての資料（残高証明書等）	4	5-2	
		保険関係の資料（保険証書等）	6	5-3	
		不動産の登記事項証明書（全部事項証明書に限る。）	7	5-4,5-5	
		債権に関する資料（金銭消費貸借契約書, 返済明細書等）	7	5-6	
		その他の財産に関する資料	7	5-7	
㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗	収支予定表関係	収入に関する資料 （年金支給額決定通知書, 源泉徴収票, 確定申告書等）	8	6-1	
		生活費に関する資料（公共料金の領収書等）	9	6-2	
		療養費に関する資料（領収書等）	9	6-3	
		住居費に関する資料（家賃の金額が分かる資料等）	9	6-4	
		税金に関する資料（固定資産課税明細書, 特別徴収税額通知書等）	9~10	6-5	
		保険料に関する資料（保険料決定通知書, 保険料の領収書等）	10	6-6	
		その他の支出に関する資料	10	6-7	
		⑭~㉗の資料に個人番号（マイナンバー）は記載されていない	4~10	5,6	
㉘	ご本人の健康状態に関する資料 （精神障害者手帳, 身体障害者手帳, 療育手帳, 介護保険証など）	3~4	4		

その他申立ての際にご用意いただくもの

㉙	収入印紙（800円分。代理権, 同意権付与申立ての場合は追加が必要）	10	7		
㉚	収入印紙（2,600円分。登記手続用）	11	7		
㉛	郵便切手（4,850円分）	11	7		
㉜	印鑑（認印で可。但し, スタンプ式は不可）, 本人確認書類	11	9		