

未成年後見申立ての手順と チェックシート

チェックシート

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	チャートとチェックシート (この冊子)				
②	申立書	2	2		
③	未成年者に関する照会書	2	2		
④	未成年後見人候補者に関する照会書	2	2		
⑤	戸籍謄本 (全部事項証明書) (未成年者について)	2	1		
⑥	戸籍謄本 (全部事項証明書) (未成年後見人候補者について)	2	1		
⑦	親権者の死亡が記載された戸籍謄本 (全部事項証明書) 又は除籍謄本等	2	1		
⑧	申立人と未成年者の関係がわかる戸籍謄本 (全部事項証明書) (申立人が未成年者の親族の場合のみ)	2	1		
⑨	戸籍附票又は住民票 (未成年者について)	2	1		
⑩	戸籍附票又は住民票 (未成年後見人候補者について)	2	1		
⑪	財産目録	3~4	3,3-7		
⑫	収支予定表	6~8	4,4-5		
以下は, ⑬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。					
⑬	財産目録関係 不動産登記簿謄本又は全部事項証明書	3	3-1		
⑭	預貯金通帳, 証書	3	3-2		
⑮	株式, 公社債, 投資信託等についての資料 (残高証明書等)	4	3-3		
⑯	保険関係の資料 (保険証書等)	4	3-4		
⑰	負債に関する資料 (金銭消費貸借契約書, 返済明細書等)	4	3-5		
⑱	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)	7	4-1		
⑲	日常的な支出に関する資料 (領収書等)	7~8	4-2		
⑳	税金・社会保険料等に関する資料 (保険料決定通知書, 固定資産課税明細書, 特別徴収税額通知書等)	8	4-3		
㉑	上記以外のその他の支出に関する資料	8	4-4		

その他申立ての際にご用意いただくもの

㉒	収入印紙 (未成年者一人につき800円分)	8	5		
㉓	郵便切手 (2772円分)	8	5		

大津家庭裁判所

必要書類の取り寄せや作成を行います

この冊子は、親権者の死亡により未成年後見人選任の申立てを行う場合の手順です。その他の原因により申立てを行う場合は、家庭裁判所にお問い合わせください。

各項目にある丸数字（①、②など）は、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. 申立書添付書類を取り寄せる

【未成年者について】

- ・ 戸籍謄本（戸籍全部事項証明書） →受け取ったら ⑤にチェック
- ・ 戸籍附票又は住民票 →受け取ったら ⑨にチェック

【未成年後見人候補者について】

- ・ 戸籍謄本（戸籍全部事項証明書） →受け取ったら ⑥にチェック
- ・ 戸籍附票又は住民票 →受け取ったら ⑩にチェック

【親権者の死亡について】

- ・ 親権者の死亡が記載された戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）又は除籍謄本等 →受け取ったら ⑦にチェック

【申立人が未成年者の親族の場合】

- ・ 両者の関係がわかる戸籍謄本（戸籍全部事項証明書） →受け取ったら ⑧にチェック

【請求先】 戸籍謄本（戸籍全部事項証明書）・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（未成年者、未成年後見人候補者）が外国籍の場合は、住民票等が必要です。
- ・ 市町村役場に行けない場合、郵送での請求も可能です。詳しくは当該市町村役場にお問い合わせください。

【その他】

- ・ 利害関係人からの申立ての場合、利害関係を証する資料が必要となります。また、未成年後見人候補者が法人の場合、当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書）が必要となります。

Step2. 必要書類を記載する

- ・ 申立書 →記載できたら ②にチェック
必要な事項を簡潔に記載してください。また、未成年者の住民票上の住所と現実に生活している所が異なる場合には、両方を併記してください。
- ・ 未成年者に関する照会書 →記載できたら ③にチェック
調査の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。
- ・ 未成年後見人候補者に関する照会書 →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。

Step3. 資料を揃えて財産目録を作成する

以下の質問に答えながら、資料を揃えて未成年者の財産目録を作成してください。作成にあたっては、記入例等を参考にしてください。

※財産目録には、未成年者が相続権を有している財産も忘れずに記載してください。

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、調査の際に原本とコピーを照合しますので、調査の際には原本を忘れずにお持ちください。なお、不動産登記簿謄本又は全部事項証明書については、原本を提出していただく場合、コピーは不要です。
- ・資料には通し番号を付けて、財産目録・収支予定表の「資料番号」欄に記入してください。

※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。

Q3-1. 不動産（土地・建物）はありますか（→なければ Q3-2 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 **⑬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。

Q3-2. 預貯金はありますか（→なければ Q3-3 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6頁参照）

→準備できたら **⑭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、「現金・預貯金の合計金額」欄に合計額を記入してください。

Q3-3. 株式・公社債・投資信託はありますか (→なければ Q3-4 へ)

1. 資料を準備する

- ・ **株式・公社債・投資信託の残高を示す資料** (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 **⑮にチェック**

2. 財産目録に記入する

「金額または数量」欄には、株式数や口数を記入してください。

Q3-4. 生命保険、簡易保険、損害保険はありますか (→なければ Q3-5 へ)

(ただし、未成年者が保険契約者と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 **⑯にチェック**

2. 財産目録に記入する

亡くなった親の死亡保険金、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、「支払われる金額」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)。

その他については、空欄で結構です。

Q3-5. 負債(借金)はありますか (→なければ Q3-6 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 **⑰にチェック**

2. 財産目録に記入する

Q3-6. 未成年者が相続する予定の財産はありますか (→なければ Q3-7 へ)

財産目録には、相続予定の財産もすべて記入する必要があります。たとえば、亡くなった親の遺産として不動産がある場合には、現状欄に「〇〇(親の氏名)の遺産」などと書き、預貯金がある場合には、名義人欄に親の氏名を書いてください。

Q3-7. 財産目録の必要な項目を記入し、資料も揃いましたか

もう一度3頁の「Step3. 資料を揃えて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。

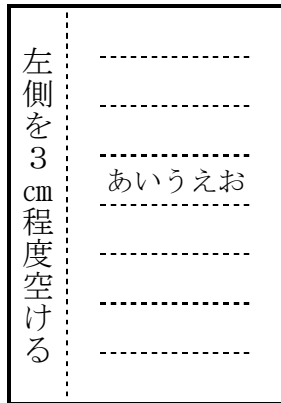
→確認できたら **⑱にチェック**

資料のコピーの取り方

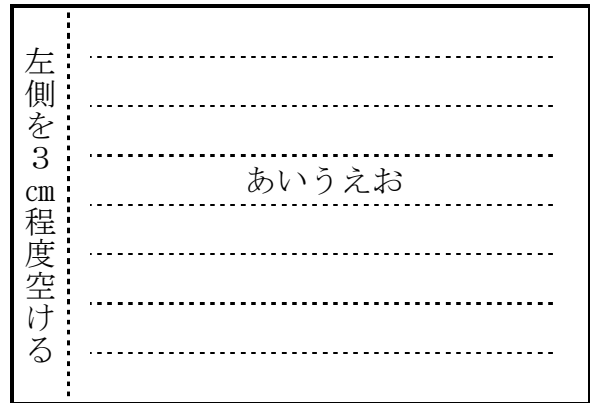
- 1 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、コピーはA4判を縦にし、左側を3センチメートル程度空けてください。ただし、A4判に入りきらない場合はA3判を横にし（例外1）、また、原本の向きを変えればA4判に収まる場合は向きを変えてA4判に収めてください（例外2）。

【用紙のサイズと使い方】

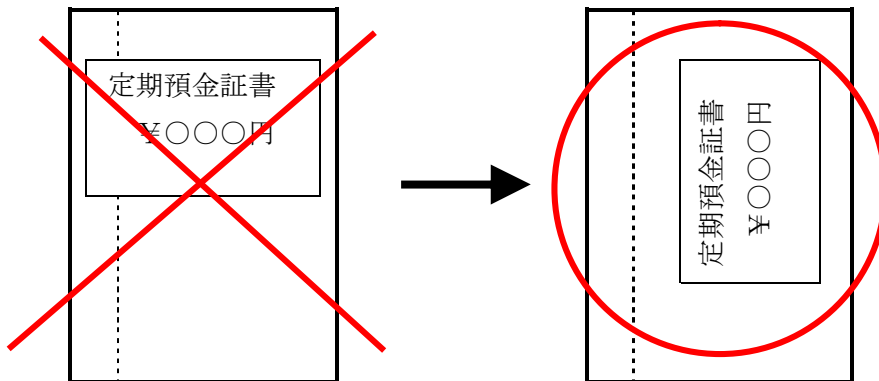
原則（A4判縦・横書き）



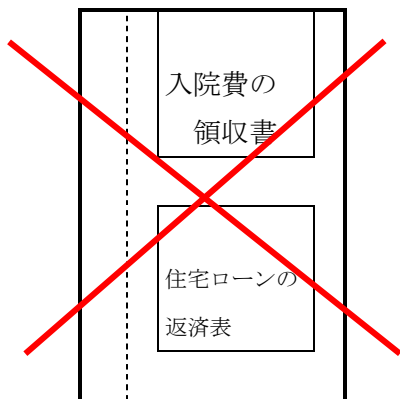
例外1（A3判横・横書き）



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。

※記帳はこまめに行うようにしてください。

- 2 預貯金通帳、証書式預貯金の証書をコピーする。

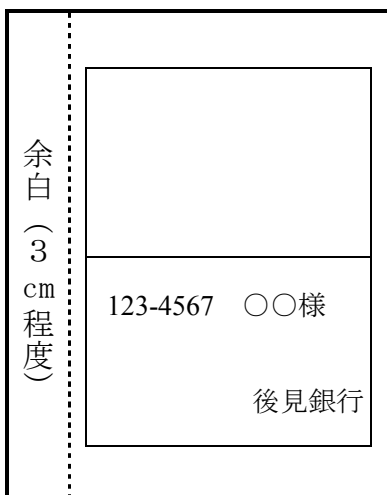
【預貯金通帳の場合】

コピーする部分は以下の通りです。

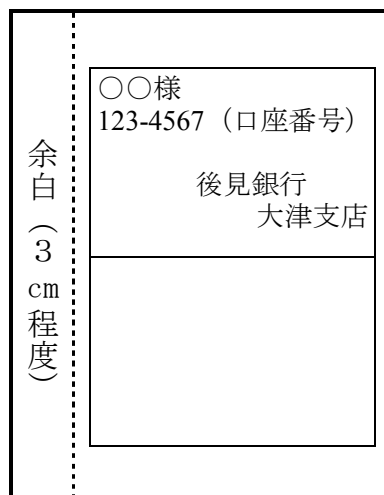
- i) 表紙
- ii) 見返し（表紙の裏側で、支店名・口座名義人、口座番号を記載されているページ）
- iii) 直近2か月分の取引が記載された部分すべて

※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



ii) 見返し



iii) 取引記載部分

余白（3 cm 程度）

27.41	ネギ	80000	100000
27.47	ビョウ	30000	70000

【証書式預貯金の証書の場合】

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。

Step4. 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、資料を揃えて未成年者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ときで、通帳にその旨が明記されている場合に限り、その通帳のコピーの提出に代えることができます。

収支予定表の金額の記入について

月額及び年額の両方を書いてください。たとえば、年金等は通常2ヶ月に1回支給されますので、2で割って1ヶ月相当額を、6を掛けて1年相当額を、それぞれ算出して、記入してください。

Q4-1. 収入はありますか (→なければ Q4-2 へ)

1. 資料を準備する

【年金収入がある場合】

- ・ **年金支給額決定(改定)通知書** (毎年6月頃に送付される葉書サイズの通知です。)

※**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。

【給与がある場合】

- ・ **源泉徴収票**, **給与明細書**など

【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 **⑩にチェック**

2. 月額と年額の両方を収支予定表に記入する

ここからは支出についてお聞きします。

Q4-2. 日常的な支出について記入してください

1. 資料を準備する

【光熱費・教育費(学費、塾費用等)】

- ★**直近2か月分の支出金額がわかる資料** (領収書など)

【住居費】

- ★**直近2か月の家賃の金額がわかる資料**

【生命保険、簡易保険の保険料】

- ★**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 **⑩にチェック**

2. 食費、日用品代等の日常的な支出を算出する

食費や日用品代など、資料の準備が難しい支出は、**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。

3. 月額と年額の両方を収支予定表に記入する

Q4-3. 税金・社会保険料等について記入してください

1. 資料を準備する

【健康保険料】

- ★**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。)

【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 **㉔にチェック**

2. 月額と年額の両方を収支予定表に記入する

Q4-4. 「その他」の支出はありますか（→なければ Q4-5 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 **㉔にチェック**

2. 月額と年額の両方を収支予定表に記入する

Q4-5. 収支予定表の必要な項目を記入し、資料も揃いましたか

「3 収支（後見等予算）」の表に収入と支出の合計額及び収支の額を記入してください。

※月額と年額の両方を記入してください。

もう一度6頁の「Step4. 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 **㉔にチェック**

Step5. 手続費用等を用意する

購入場所：各郵便局（裁判所（本庁のみ）内の売店でも購入できますが、AM10:30~11:00、PM1:30~2:00は営業していませんので、ご注意ください。）

1. 未成年者一人につき収入印紙 800円分

→準備できたら **㉔にチェック**

2. 郵便切手 2,772円分

内訳は、500円×2、100円×8、82円×10、52円×1、10円×8、2円×5、1円×10です。

なお、未成年後見人候補者が一人増すごとに1,000円分を追加してください。

→準備できたら **㉔にチェック**

Step6. 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。

Step7. 申立てを行う

「しおり」で管轄を再度確認したうえで、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受付できない場合があります。