

# 必要書類等一覧表（任意後見）

さいたま家庭裁判所

\* 家庭裁判所の手続では、個人番号(マイナンバー)が必要となることはありません。

(個人番号(マイナンバー)の記載のない書類をご提出ください。)

\* 提出する書面には、鉛筆、消せるボールペンは使用しないでください。

\* 印鑑は実印でなくて構いませんが、経年により消えるおそれのある印鑑は使用しないでください。

| 必要書類等                         |  | 備考(取得先等)  |
|-------------------------------|--|---|
| <b>手数料等</b>                   |  |   |
| 1<br><input type="checkbox"/> | 収入印紙 (①と②は別々にご準備ください。)<br>①申立手数料として800円分<br>②登記手数料として1400円分  | 取得先: 郵便局など  |
| 2<br><input type="checkbox"/> | 郵便切手 (合計3090円分)<br>内訳<br>500円 × 4枚<br>84円 × 10枚<br>50円 × 2枚<br>10円 × 10枚<br>5円 × 6枚<br>2円 × 10枚              | 取得先: 郵便局など  |
| <b>申立書類</b>                   |  |   |
| 3<br><input type="checkbox"/> | ①任意後見監督人選任申立書<br>②申立事情説明書(任意後見)<br>③親族関係図<br>④収支予定表<br>⑤財産目録<br>⑥相続財産目録<br>⑦任意後見受任者事情説明書                     | 書式は全て「申立書等綴り」にあります。<br>⑥は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。   |
| <b>添付書類</b>                   |  |   |
| 4<br><input type="checkbox"/> | 本人の戸籍全部事項証明書(戸籍謄本)<br>(コピー不可)(発行後3か月以内のもの)   | 取得先:<br>・ 戸籍全部事項証明書, 戸籍の附票<br>→ 本籍地の市区町村役場<br>・ 住民票 → 住所地の市区町村役場<br>(郵送で取り寄せる方法は、各市区町村役場へお問合せください。) |
| 5<br><input type="checkbox"/> | 本人の戸籍の附票又は住民票(個人番号(マイナンバー)の記載のないもの)<br>(コピー不可)(発行後3か月以内のもの)  |   |
| 6<br><input type="checkbox"/> | 任意後見受任者の戸籍の附票又は住民票(個人番号(マイナンバー)の記載のないもの)<br>(コピー不可)(発行後3か月以内のもの)   |   |
| 7<br><input type="checkbox"/> | 本人の後見登記事項証明書(任意後見)<br>(コピー不可)(発行後3か月以内のもの)   | 取得先: 東京法務局又は地方法務局<br>(東京法務局 03-5213-1360)<br>(さいたま地方法務局 048-851-1000)<br>※郵送申請は東京法務局のみ              |
| 8<br><input type="checkbox"/> | 本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書<br>(コピー不可)(発行後3か月以内のもの)<br>(証明事項については、「成年被後見人, 被保佐人, 被補助人とする記録がない。」欄にチェックしてください。) | 窓口申請は、埼玉県内ではさいたま地方法務局のみ(支局・出張所では取り扱っておりません。)<br>申請書は「申立書等綴り」にあります。                                  |

※裏面につづく

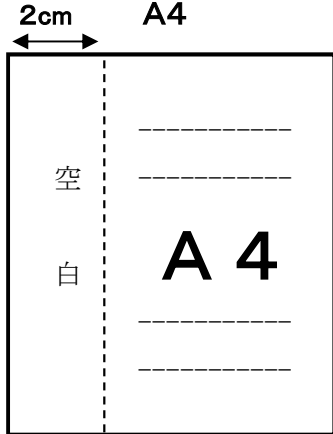
|                                   | 必要書類等  | 備考(取得先等)          |
|-----------------------------------|--|-------------------|
| 9<br><input type="checkbox"/>     | 任意後見契約の公正証書のコピー  |                   |
| 10<br><input type="checkbox"/>    | 本人の診断書(含別紙)<br>(発行後3か月以内のもの)   | 書式は「申立書等綴り」にあります。 |
| 11<br><input type="checkbox"/>    | 本人情報シートのコピー  |                   |
| (12～20については本人にあてはまるもののみ提出してください。) |  |                   |
| 12<br><input type="checkbox"/>    | 健康状態が分かる資料のコピー<br>精神障害者保険福祉手帳，身体障害者手帳，療育手帳（みどりの手帳），介護保険認定書等<br>※施設や福祉機関等が管理している場合は，原本の借出しやコピーが可能かを問合せるなどして準備してください。            |                   |
| 13<br><input type="checkbox"/>    | 収入についての資料(直近3か月分)のコピー<br>年金額決定通知書，確定申告書（添付資料を含む。），給与明細書，賃貸借契約書等  |                   |
| 14<br><input type="checkbox"/>    | 支出についての資料(直近3か月分)のコピー<br>請求書，領収書，納税通知書（請求書），国民健康保険料・介護保険料の通知書等   |                   |
| 15<br><input type="checkbox"/>    | 預貯金通帳のコピー（ATM等で記帳してからコピーしてください。）又は取引明細書等<br>表紙，中表紙，過去1年分の取引が記帳されているページの全て又は過去1年分の取引履歴<br>※残高が0の通帳や現在使っていない未解約の通帳についても提出してください。 |                   |
| 16<br><input type="checkbox"/>    | 有価証券等(株式，投資信託等)についての資料のコピー<br>証券会社からの通知書，残高証明書等  |                   |
| 17<br><input type="checkbox"/>    | 生命保険，損害保険等についての資料のコピー(契約者又は受取人が本人となっているもの)<br>保険証書，保険会社からの通知書等   |                   |
| 18<br><input type="checkbox"/>    | 不動産についての資料   |                   |
|                                   | ①土地・建物登記事項証明書(コピー可)<br>(発行後3か月以内のもの)<br>※権利証，名寄帳は不可。所在地は住所表示と異なることがあります。   | 取得先：法務局           |
|                                   | ②固定資産税評価証明書(コピー可)<br>(発行後3か月以内のもの) 又は<br>最新の固定資産税納税通知書の評価額が書いてあるページのコピー  | 取得先：不動産所在地の市区町村役場 |
| 19<br><input type="checkbox"/>    | 負債についての資料のコピー(直近の残高が分かるもの)<br>返済明細書，返済予定表，金銭消費貸借契約書等   |                   |
| 20<br><input type="checkbox"/>    | 遺産に関する資料(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)<br>相続財産目録を証する資料のコピー，相続関係図，相続税申告書，遺産分割協議書案等  |                   |

\* 裁判官の判断により鑑定を実施することになった場合は，別途ご連絡します。

鑑定費用（診断書別紙に記載された金額は目安であり，後日変更されることがあります。）

## コピーの取り方

- 1 用紙はA4（今お読みいただいている用紙のサイズです。）をお願いします。
- 2 裁判所の記録は「A4縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



コピーしたものは切り取って加工せず、そのままの大きさに提出してください。

- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
  - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります。）
  - イ 中表紙（表紙をめくってすぐの見開きページ）（口座番号、取扱支店名などの記載があります。）
  - ウ 過去1年分の取引が記帳された全てのページ（提出日の直前に記帳してください。）

財産目録の番号を記入する。

コピー例 A4版でコピー  
通帳の大きさに切らない。

3-1

空白

総合口座通帳

001 1234567 □□□□様

あいうえ銀行

ア 表紙

空白

あいうえ銀行総合口座通帳

□□□□様

001 1234567

あいうえ銀行 △△△支店

.....

.....

.....

.....

イ 中表紙

空白

|      |       |         |     |
|------|-------|---------|-----|
| 29.- | 年金    | 231,000 | ¥-- |
| 29.- | 3,000 | 電気料     | ¥-- |

.....

.....

.....

ウ 記帳のあるページ

- 4 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。
- 5 複数の領収書や支出額10万円以上のレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。