

## 後見・保佐・補助開始の審判の申立てについて

### 1 概要

家庭裁判所は、精神上の障害によって、判断能力が欠けているのが通常の状態の方については後見開始の審判を、判断能力が著しく不十分な方については保佐開始の審判を、判断能力が不十分な方については補助開始の審判をすることができます。

#### (1) 後見開始の審判

精神上の障害（認知症、知的障害、精神障害など）によって判断能力が欠けているのが通常の状態の方（本人）を保護するための手続です。家庭裁判所は、本人のために成年後見人を選任し、成年後見人は、本人の財産に関する全ての法律行為を本人に代わって行い、また、成年後見人又は本人は、本人が自ら行った法律行為に関しては、日常生活に関するものを除いて、取り消すことができます。

#### (2) 保佐開始の審判

精神上の障害（認知症、知的障害、精神障害など）によって判断能力が著しく不十分な方（本人）を保護するための手続です。家庭裁判所は、本人のために保佐人を選任し、さらに、保佐人に対して、申立人が申し立てた特定の法律行為について、代理権を与えることができます。

また、保佐人又は本人は、本人が保佐人の同意を得ずに自ら行った重要な法律行為（借財、保証、不動産その他重要な財産の売買等）に関しては、取り消すことができます。

なお、本人以外の方の請求により代理権の付与の審判をするには、本人の同意を得る必要があります。

#### (3) 補助開始の審判

精神上の障害（認知症、知的障害、精神障害など）によって判断能力が不十分な方（本人）を保護するための手続です。家庭裁判所は、本人のために補助人を選任し、補助人には申立人が申し立てた特定の法律行為について、代理権若しくは同意権（取消権）のいずれか又は双方を与えることができます。

補助開始の審判をするには、同意権の付与の審判又は代理権の付与の審判を同時にしなければならないので、申立人にその申立てをしていただく必要があります。

なお、本人以外の方の請求により補助開始の審判、同意権の付与の審判又は代理権の付与の審判をするには、本人の同意を得る必要があります。

### 2 申立てをすることができる方

- ・ 本人（後見・保佐・補助開始の審判を受ける者）
- ・ 本人の配偶者
- ・ 本人の四親等内の親族（本人の親、祖父母、子、孫、兄弟姉妹、甥、姪、おじ、

おば、いとか、配偶者の親、子、兄弟姉妹などが本人の四親等内の親族に当たりません。)

- ・ 成年後見人・成年後見監督人（保佐・補助開始の審判の申立てについて）
- ・ 保佐人・保佐監督人（後見・補助開始の審判の申立てについて）
- ・ 補助人・補助監督人（後見・保佐開始の審判の申立てについて）
- ・ 未成年後見人・未成年後見監督人（後見・保佐・補助開始の審判の申立てについて）
- ・ 検察官
- ・ 市区町村長
- ・ 任意後見受任者・任意後見人・任意後見監督人（任意後見契約が登記されているとき）

### 3 申立先

本人の住所地を管轄する家庭裁判所

### 4 申立てに必要な費用

※ 申立人に手続費用を用意していただくこととなりますが、申立人が希望した場合には、申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料及び鑑定費用の全部又は一部について、本人の負担とすることが認められる場合があります。

#### (1) 申立手数料

後見又は保佐開始：収入印紙 800 円分

保佐又は補助開始＋代理権付与：収入印紙 1,600 円分

保佐又は補助開始＋同意権付与（※）：収入印紙 1,600 円分

保佐又は補助開始＋代理権付与＋同意権付与（※）：収入印紙 2,400 円分

※ 保佐開始の申立ての場合、民法 13 条 1 項に規定されている行為については、同意権付与の申立ての必要はありません。

#### (2) 連絡用の郵便切手（申立てをされる家庭裁判所へ確認してください。なお、各裁判所のウェブサイトの「裁判手続を利用する方へ」中に掲載されている場合があります。）

#### (3) 後見登記手数料：収入印紙 2,600 円分

#### (4) 鑑定費用

本人の判断能力の程度を慎重に判断するため、医師による鑑定を行うことがあり、申立人にこの鑑定に要する費用を負担していただくことがあります。

### 5 申立てに必要な書類

別紙申立書類チェックリストのとおり

## 6 申立後の手続について

申立てを受けた家庭裁判所では、家庭裁判所調査官<sup>1</sup>や参与員<sup>2</sup>などが、直接、申立人、本人及び成年後見人等候補者に会って、申立ての実情や本人の意見などを聴いたりすることがあります。また、本人の判断能力について鑑定を行うなどした上で、本人の財産の内容や生活する上で必要となる援助の内容に応じて、ふさわしい方を成年後見人等を選びます。

なお、申立てをした後は、家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

また、成年後見人等の選任に当たっては、家庭裁判所が、本人にとって最も適任であると判断した方を選任しますので、必ずしも成年後見人等候補者の方が成年後見人等選任されるとは限りません。

## 7 成年後見制度についてのお問合せ先

- 成年後見制度の申立てや手続のご案内  
裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）  
<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/index.html>
  - ※ 手続のご説明のほか、各地の家庭裁判所や申立書書式等をご紹介します。
- 成年後見制度についてのご相談  
各市区町村の地域包括支援センター（障害者の方の相談窓口は、市区町村及び市区町村が委託した指定相談支援事業者となります。）
  - ※ 地域包括支援センターの連絡先などのお問合せについては、各市区町村の窓口にお尋ねください。
  - ※ 成年後見制度を利用する際に必要な経費を助成している市区町村もあります。詳しくは、各市区町村の窓口にお尋ねください。
- 法的トラブルで困ったときのお問合せ  
日本司法支援センター法テラス（TEL 0570-078374）  
<https://www.houterasu.or.jp/>
  - ※ 固定電話であれば、全国どこからでも3分8.5円（税別）で通話することができます。
  - ※ IP電話からは「03-6745-5600」にお電話ください。
- 任意後見契約について  
日本公証人連合会（TEL 03-3502-8050）

<sup>1</sup> 家庭裁判所調査官は、心理学、社会学、教育学などの行動科学の知見等を活用し、家事事件などについて調査を行うことを主な仕事とする裁判所の職員です。

<sup>2</sup> 参与員は、家庭裁判所により国民の中から選ばれ、家事審判事件の手続の際に、提出された書類を閲読したり、その内容について申立人の説明を聴いたりして、裁判官が判断するのに参考となる意見を述べる裁判所の非常勤職員です。

<http://www.koshonin.gr.jp/> または全国の公証役場

(別紙)

## 申立書類チェックリスト

### 1 申立書類

- 後見・保佐・補助開始等申立書（申立書の標題及び「申立ての趣旨」欄に、「後見」、「保佐」又は「補助」の該当する部分の□にレ点（チェック）を付しているか御確認ください。）
- 代理行為目録【保佐・補助開始申立用】
- 同意行為目録【補助開始申立用】
- 申立事情説明書
- 親族関係図（作成に当たっては、「親族の意見書について」の2項の推定相続人の範囲をご参照ください。）
- 親族の意見書
- 後見人等候補者事情説明書（候補者の方がいない場合には提出不要です。）
- 財産目録
- 相続財産目録（本人を相続人とする相続財産がない場合には提出不要です。）
- 収支予定表
- ※ 上記各書類の作成に当たり、A4サイズの別紙（例：後見・保佐・補助開始等申立書の「申立ての動機」欄記載の★部分等）をご自分で準備する場合には、用紙を縦向きにし、かつ、左側に3センチメートル程度の余白を設けてください。

### 2 添付書類

- ※ 同じ書類は本人1人につき1通で足りません。
- ※ 審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いすることがあります。
- ※ **個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。**
- 申立人の戸籍謄本（全部事項証明書）（発行から3か月以内のもの）
  - ※注 申立人と本人が、おい・めいとおじ・おばの関係、いとこ同士、孫と祖父母の関係等の場合、申立て出来る人かどうか確認のため両者の関係が分かる（つながる）戸籍謄本が必要です。ただし、その他添付の公的な資料から同関係が判明する場合は不要です。
- 本人の戸籍謄本（全部事項証明書）（発行から3か月以内のもの）
- 本人の住民票又は戸籍附票（発行から3か月以内のもの）
- 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票（発行から3か月以内のもの）  
（成年後見人等候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書））
- 本人の診断書（発行から3か月以内のもの）  
書式等については「成年後見制度における診断書作成の手引・本人情報シート作成の手引」を御覧ください。裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/index.html>でも御覧いただけます。
- 本人情報シート写し  
書式等については「成年後見制度における診断書作成の手引・本人情報シート作成の手引」を御覧ください。裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/index.html>でも御覧いただけます。

- 本人の健康状態に関する資料  
(介護保険被保険者証, 療育手帳, 精神障害者保健福祉手帳, 身体障害者手帳などの写し)
- 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(発行から3か月以内のもの)  
東京法務局後見登録課または全国の法務局・地方法務局の本局で発行するもの。取得方法, 証明申請書の書式等については最寄りの法務局・地方法務局にお尋ねいただくか, 法務省のホームページ (<http://www.moj.go.jp/>) を御覧ください。  
なお, 本人が成年後見制度の利用及び任意後見契約の締結をしていない場合には, 証明事項が「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。」ことの証明書を請求してください。
- 本人の財産に関する資料
  - ・預貯金及び有価証券の残高がわかる書類: 預貯金通帳写し, 残高証明書など
  - ・不動産関係書類: 不動産登記事項証明書(未登記の場合は固定資産評価証明書) など
  - ・負債がわかる書類: ローン契約書写しなど
- 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料
  - ・預貯金及び有価証券の残高がわかる書類: 預貯金通帳写し, 残高証明書など
  - ・不動産関係書類: 不動産登記事項証明書(未登記の場合は固定資産評価証明書) など
- 本人の収支に関する資料
  - ・収入に関する資料の写し: 年金額決定通知書, 給与明細書, 確定申告書, 家賃, 地代等の領収書など
  - ・支出に関する資料の写し: 施設利用料, 入院費, 納税証明書, 国民健康保険料等の決定通知書など
- (保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合)  
同意権, 代理権を要する行為に関する資料(契約書写しなど)
- 成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には, その関係書類(後見人等候補者事情説明書4項に関する資料)
  - ・金銭貸借に関する資料の写し: 借用書など
  - ・担保提供に関する資料の写し: 担保権を設定した契約書など
  - ・保証に関する資料の写し: 保証に関する記載のある契約書など
  - ・立替払に関する資料の写し: 立替払を示す領収書, 出納帳など

**管轄**

申立ては、**本人の住所地**を管轄する家庭裁判所にします。  
宮城県内の家庭裁判所の管轄は、次のとおりです。

裁判所	住所地	住所	電話番号
仙台家庭裁判所 (後見センター)	仙台市, 塩竈市, 名取市 多賀城市, 岩沼市 富谷市, 亶理郡, 黒川郡 宮城郡	〒980-8637 仙台市青葉区片平 1-6-1	022-745-6090
仙台家庭裁判所 大河原支部	白石市, 角田市, 柴田郡 伊具郡, 刈田郡	〒989-1231 柴田郡大河原町 字中川原9	0224-52-2102
仙台家庭裁判所 古川支部	大崎市, 栗原市, 遠田郡 加美郡	〒989-6161 大崎市古川駅南 2-9-46	0229-22-1694
仙台家庭裁判所 登米支部	登米市	〒987-0702 登米市登米町 寺池桜小路105-3	0220-52-2011
仙台家庭裁判所 石巻支部	石巻市, 東松島市 牡鹿郡	〒986-0832 石巻市泉町 4-4-28	0225-22-0363
仙台家庭裁判所 気仙沼支部	気仙沼市, 本吉郡	〒988-0022 気仙沼市河原田 1-2-30	0226-22-6626

**【お願い・重要】**

家庭裁判所によっては参与員による申立人の面談を実施しており、申立人にその予約を取っていただくことになります。予約の要否について申立て予定の家庭裁判所にご確認ください。仙台家庭裁判所本庁では予約を取っていただいておりますので、申立書及び添付書類は、面談予定日の遅くとも1週間前までにご提出ください。

**連絡用の郵便切手**

宮城県内の家庭裁判所へ提出する連絡用郵便切手は、次のとおりです。

申立ての種類	郵便切手の内訳	合計額
後見開始	500円×3枚 100円×4枚 84円×20枚 20円×5枚 10円×10枚 5円×2枚 2円×5枚 1円×5枚	3,805円
保佐開始	500円×7枚 100円×4枚 84円×20枚 20円×5枚 10円×20枚 5円×2枚 2円×5枚 1円×5枚	5,905円
補助開始	500円×7枚 100円×4枚 84円×20枚 20円×5枚 10円×20枚 5円×2枚 2円×5枚 1円×5枚	5,905円

収入印紙と郵便切手は、申立ての際、一緒に提出してください。

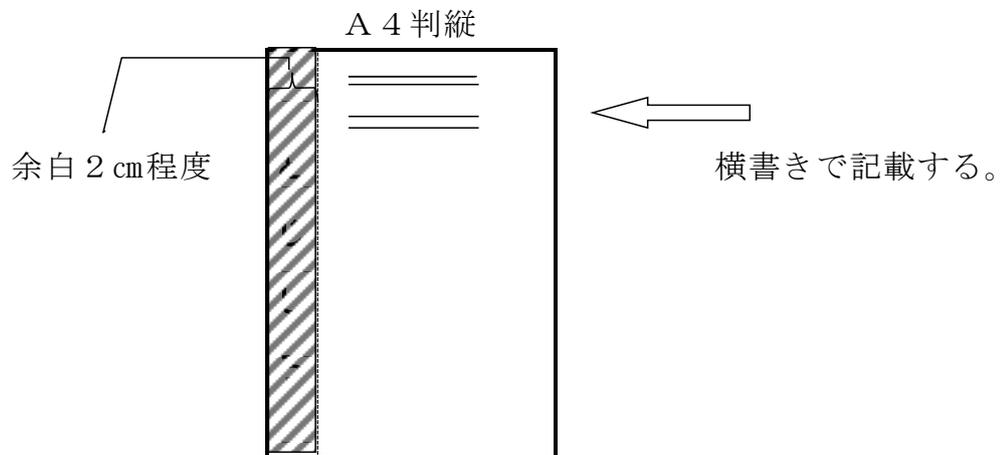


家庭裁判所に提出する書面の作成方法について

1 用紙について

用紙は、A4判用紙（今ご覧になっている用紙のサイズ）を使用します。余白については、左側に2cm程度を取ってください。用紙の裏面は白紙の状態にし、両面コピーなどはしないでください。

文書を作成する場合は、A4判用紙を縦方向にして、横書きで書きます。文書の冒頭に事件番号を明記し、次に宛名、書類作成日、あなたの住所及び氏名を記載し、名下に押印します。なお、記載内容に脱漏がなければ、パソコン・ワープロ等の機材を使用して作成した文書を提出されても構いません。



証拠書類等を提出する場合は、必ずその写し（コピー）を提出し、資料の原本（押印のある領収証やレシートそのもの）は手元に保管して裁判所には提出しないでください。資料書類等のコピーを作成する場合も基本的に用紙のサイズや余白の取り方などは文書の場合と同様です。

A4判よりも大きいサイズの資料書類等のコピーを作成する場合は、A4判サイズに縮小コピーしても構いません。

本人の通帳を本人の入所施設等に預けてその管理を委託している場合は、委託先から通帳のコピーを入手して、裁判所に提出してください。

領収証やレシートなどのコピーを作成する場合は、その書類同士が互いに重ならないようにコピーを取ってください。なお、領収証やレシートは、原則的には、額面が10万円以上のもののみ、そのコピーを提出すれば足ります。10万円未満の領収証等は、裁判所からの指示があったときに提出してください。

## 2 コピーの取り方について

(1) 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、口座名義人の氏名などの記載があります。）ゆうちょ銀行の通帳は、表紙の部分のコピーは不要です。

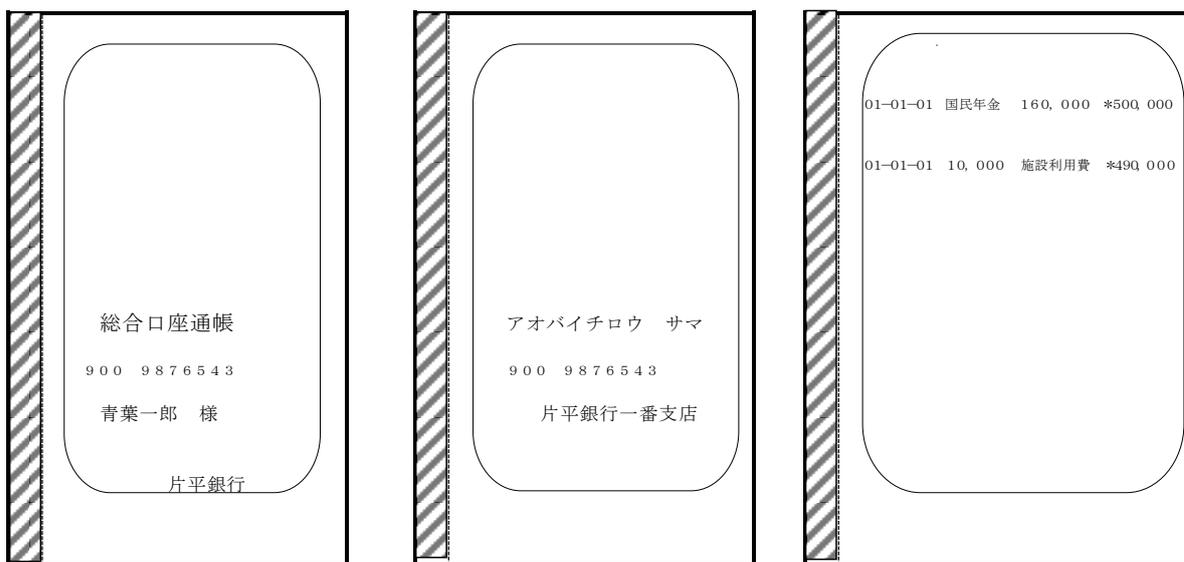
イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります。）

ウ 前回裁判所に提出した部分の続きから、提出日のなるべく直前までの取引明細部分

※最新部分まで記帳の上、欠落部分がないようにコピーしてください。

※通帳を繰り越した場合は、新通帳・旧通帳それぞれについてコピーしてください。

※定期・定額預貯金等で変更がない場合にも、現在高の部分のコピーが必要です。



ア 表紙

イ 見開き

ウ 取引明細

(2) 固定資産税通知書のコピーの取り方について

不動産に変動がある場合は、**固定資産税通知書**（2枚目以降の評価額の記載のある部分を含む）をコピーしてください。

**候補者用**

成年後見人候補者に熟読してもらってください。

**成年後見人の職務について**

仙台家庭裁判所（支部）

**第1 成年後見人の職務の基本事項**

**1 善良な管理者の注意をもって後見事務を執行すること**

成年後見人は、成年被後見人を保護する立場にあることから、成年後見人には終始、「自己の財産におけると同一の注意」ではなく「他人の物として、個々のケースに応じて取引通念上客観的に要求される十分な注意」をもって事務を執行しなければいけません（善管注意義務，民法869条）。

家庭裁判所は、成年後見人に不正な行為や著しい不行跡その他成年後見人の任務に適さない事由があるときには、成年後見監督人，成年被後見人，成年被後見人の親族，検察官の請求によって，又は職権で成年後見人を解任することができます。また，成年被後見人の財産を使い込んだりすると，業務上横領罪等の刑事責任を問われたり（懲役刑，罰金刑など），損害賠償責任を問われたりする可能性がありますので，そのようなことのないよう十分注意してください。

次の行為は原則としてできないので注意してください。

(1) 贈与

贈与は，対価を伴わない，成年被後見人の財産の減少行為であるから許されません。また，成年被後見人が死亡した際には相続人になる，という理由で生前に親族間で財産分けをすることも許されません。

(2) 投資・投機的取引

利殖を目的とする証券取引，先物取引，リスクの伴う金融商品を購入すること等は，財産管理の範疇を超えており不相当な行為となります。成年後見人には成年被後見人の資産を増やす義務はないので，投資・投機的運用をする必要はありません。

### (3) 使込み

- ・ 成年後見人や他人の負債を弁済するために成年被後見人の資産から支出すること
- ・ 成年被後見人の資産から資金を支出して購入した不動産や自動車について、成年被後見人以外の者を所有者として登記・登録すること
- ・ 成年被後見人所有の不動産に抵当権等を設定して、成年被後見人以外の者の債務について物上保証をすること

### (4) 金銭貸付

成年後見人自身が成年被後見人の資産を借りることは、自己契約及び利益相反行為となり許されません。親族等に対して行う場合にも、無利息の場合や回収可能性のない場合には贈与とほとんど変わらないので許されません。

### (5) 扶養親族とは認められない者の生活費等の支出

成年被後見人の配偶者や未成熟子の生活費・教育費が成年被後見人の財産によって生活を支えられている場合には、成年被後見人の扶養義務の負担が認められることがあります。この場合でも、扶養能力や要扶養状態及び扶養の限度は厳格な判断を要します。扶養親族とは認められない者の生活費等を支出したり、扶養親族と認められる者に対する支出でも高価な自動車の購入代金や海外旅行の費用を支出することは、扶養の限度を超えると考えられます。

### (6) 成年被後見人に不利益な遺産分割

成年被後見人を相続人の一人とする遺産分割協議においては、成年被後見人の法定相続分を確保する内容で協議に臨んでください。現実の遺産を取得しない場合でも、法定相続分を下回らない額の代償金の支払を受ける内容の協議でも構いません。なお、遺産が積極財産よりも消極財産が多い場合（負債の方が多く場合）は、相続放棄をすることも検討しなければなりません。

## 2 家庭裁判所からの後見事務報告の求めに応じること

家庭裁判所は、いつでも、成年後見人に対し後見の事務の報告若しくは財産の目録の提出を求めることができます（民法863条1項）。家庭裁判所から後見

事務報告や財産目録等の提出を求められたときは、遺漏なく対処してください。

なお、後見事務報告等を求められたときに速やかに対応できるよう、日ごろの後見事務を執行するにあたり、次の事項を留意してください。

(1) 後見事務にかかる資料を整理・保管すること

後見の事務についての報告や必要な資料（例えば、契約書、請求書、領収書、金銭出納帳、税金の申告等）の提示に備えて、日ごろから、資料を保管し、整理しておいてください。領収証の名宛人欄や契約書の契約者欄は、成年後見人個人名義ではなく、成年被後見人又は「成年被後見人〇〇成年後見人〇〇」名義としてください。

(2) 金銭は、金融機関の成年被後見人名義の口座を用いて管理すること

ア 金銭については、当面必要な分だけを現金で所持し、その余は口座で管理してください。

イ 成年被後見人の代理人として保険金や売却代金等を受領する場合には、口座に入金する方法により受領し、向後その口座において管理してください。

ウ 成年被後見人の財産の管理以外の目的で成年被後見人の口座を使用することは認めません。成年被後見人の口座に成年後見人やその他の親族の金銭を入金しないでください。

エ 成年被後見人の口座から現金を引き出したときは、通帳の当該部分にその現金の用途を付記してください。

(3) 成年後見監督人が選任されている場合は、その監督に服すること

成年後見監督人がついているときは、次のような点に留意してください。

ア 成年後見人に選任されたときの財産の調査、財産目録の作成及び後見が終了したときの計算をするときは、成年後見監督人の立会い等が必要です。

イ 成年被後見人の重要な財産行為などについて代理をするときは、成年後見監督人の同意が必要です。

ウ 成年後見人が成年被後見人に対し債権債務があるときは、成年後見監督人への申告が必要です。

## 第2 成年後見人の主な職務

### 1 成年後見人に選任されたときにしなければならないこと

#### (1) 財産管理の方針

財産管理の方針を立てる必要があります。成年被後見人の生活や療養看護についての見通しを立ててください。（例えば、どこでどのような治療や福祉サービスを受けさせるか、それに必要な費用をどのようにしてまかなうかなど）そして、その上で、どのようにして財産を管理していくのかについての方針を立ててください。

その結果を、「収支予定表」用紙に記入し、選任後2か月以内に当該家庭裁判所（支部）に提出してください。

#### (2) 財産目録の作成等

成年被後見人の財産を調査し、「財産目録」を作って、選任後2か月以内に当該家庭裁判所（支部）に提出してください。

なお、送付の際にはコピーをとって写しを手元に保管してください。

財産目録の作成は、同封の用紙を利用してください。

### 2 成年後見人になっている間にしなければならないこと

#### (1) 財産管理

成年被後見人の財産を安全な方法で管理し、成年被後見人に損害を与えることがないようにする必要がありますが、成年被後見人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況に配慮し、成年被後見人にとって、財産ができるだけ有意義に活用されるように努めてください。

成年後見人と成年被後見人の間で、金銭の貸し借りや遺産分割をしたり、成年後見人が借財をするに当たって成年被後見人が所有する不動産を担保に提供したりなどの利害の対立が生じるようなときには、家庭裁判所に相談してください。「特別代理人選任の申立て」が必要なときがあります。

成年被後見人がそれまで行っていた取引（銀行取引など）によっては、契約上、後見が開始されたことや成年後見人が誰になったかを相手方（銀行など）

に知らせなければならないとされている場合もありますので、成年被後見人が行っていた取引の契約内容を確認してください。

## (2) 報告事務

財産の処分や遺産分割など財産管理の方針を大きく変更するとき、成年被後見人の氏名、住所、本籍、入院先、又は成年後見人の氏名、住所に変更があったときは、速やかに家庭裁判所に連絡してください。また、家庭裁判所の求めに応じて随時報告書の提出もしていただきます。

## (3) 成年後見登記に関する事務

成年被後見人の氏名、住所、本籍、成年後見人の氏名、住所に変更があったときは、速やかに東京法務局に、変更の登記を申請してください。

また、成年後見人の権限について証明する必要があるときなどは、成年後見登記の登記事項証明書の交付を東京法務局に申請してください。

成年後見登記の申請や証明書の交付を申請する宛先、必要書類、費用などについては、最寄りの法務局にお問い合わせください。

## 3 後見が終了したときや成年後見人が交替したときにしなければならないこと

(1) 成年被後見人の能力が回復して後見開始の審判が取り消されたり、成年被後見人が亡くなるなどして後見が終了したときは、成年被後見人の財産について2か月以内に管理の計算を行い、保管していた金銭や動産・不動産を、成年被後見人又は相続人に引き渡してください。

もし、2か月以内に管理の計算をすることができない事情があれば、家庭裁判所に申し立てて期間を延ばしてもらうこともできます。

なお、成年被後見人が亡くなられたときは、速やかに家庭裁判所に連絡するとともに、成年後見登記の終了の登記を申請してください。登記の申請の宛先や必要書類、費用については最寄りの法務局にお問い合わせください。

(2) 成年後見人を辞任するなどして、成年後見人が交替するときは、保管している金銭や動産・不動産を新しい成年後見人にすべて引き渡してください。

## 4 そのほかの注意事項

- (1) 成年被後見人の居住用不動産について、売却、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定などの処分をするときは、家庭裁判所に申立てをして許可を得る必要があります。
- (2) 成年後見人の後見の事務に対する報酬は、家庭裁判所に申立てをして報酬を付与する旨の審判があったときに認められることとなりますので、審判されるまでは勝手に成年被後見人の財産から差し引いたりしないでください。
- (3) 家庭裁判所の手続きでは、個人番号（マイナンバー）は必要ありません。書類（住民票など）を提出する場合は、個人番号（マイナンバー）の記載のない書類を提出してください。

## 用語集

### か行

居住用不動産：本人が居住するための建物又はその敷地（現に住んでいるものだけでなく、現在生活している施設等を出たときに住むべきものを含む。）。

後見登記：成年後見人等及び成年被後見人等の住所氏名等が記録されている公文書。東京法務局がその事務を扱っている。

後見登記されていないことの証明書：自分が成年被後見人等ではないことを証明する書類。東京法務局，仙台北法務局等で発行される。

鑑定：本人に判断能力がどの程度あるか医学的に判定をするための手続。

鑑定人：本人の判断能力について鑑定を行う医師。

### さ行

財産管理：本人の資産，負債，収入及び支出の内容を把握し，本人のために必要かつ相当な支出を計画的に行いつつ，資産を維持していくこと。

財産目録：本人の資産（不動産，預貯金，有価証券等）及び負債についてまとめた一覧表。

収支状況報告書：本人の一定期間の収入及び支出についてまとめた一覧表。

身上監護：介護契約や施設入所契約など，本人の身上の世話や療養看護に関すること。

審判：家庭裁判所が出す判断，決定。その内容が記載された書面を「審判書」という。

成年後見人等候補者：申立ての際に，申立人が成年後見人，保佐人，補助人，任意後見監督人として推薦する人。

### た行

代理権：本人に代わって，本人のために取引や契約等を行う権限。

同意権：本人が重要な財産行為に関する行為等を行う際に，保佐人や補助人がその

内容が本人に不利益でないか検討して、問題がない場合に了承する権限。

登記事項証明書：自分が成年後見人又は成年被後見人であることを証明する書類。東京法務局，仙台北法務局等で発行される。

取消権：本人が保佐人や補助人の同意を得ないで重要な財産行為に関する行為を行った場合，保佐人や補助人がその行為を無効なものとし，原状に戻す権限。

## は行

判断能力：売買や贈与等をする際に，その行為が自分に有利なのか不利なのか，適正か不適正か等を考えるのに必要な精神能力。

# 「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)

03

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、代理の方が請求する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

法務局

年 月 日申請

●請求される方(代理請求の場合は代理人)の本人確認書類が必要です。(裏面注4参照)

請求される方 (請求権者)	住 所 (フリガナ)		収入印紙を貼るところ  収入印紙  必ず貼ってください。  1通につき300円 ※割印はしないでください。  ※印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。
	氏 名	※本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。 連絡先(電話番号) (印)	
	証明を受ける方との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所 (フリガナ)		
	氏 名	連絡先(電話番号) (印)	
返送先 (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 ※ 本人確認のため、御本人に連絡する場合があります。	
添付書類 下記(注)参照	<input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が請求するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を請求する時に社員等から代表者への委任状も必要) <input type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面 (本人の配偶者・四親等内の親族が請求するときに必要) <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請求するときに必要)		
	証明事項 (いずれかの□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) <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) <input 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) <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	<input type="text"/>	※請求通数は右詰めで記入してください。 証明を受ける方の氏名のフリガナ	<input type="text"/>

◎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、住所または本籍は番号、地番まで正確に記入してください。

①氏名		
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 令和 西暦 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> または <input type="text"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
③住所	都道府県名	市区郡町村名
	丁目 大字 地番	
④本籍	都道府県名	市区郡町村名
	丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入)	
<input type="checkbox"/> 国籍		

提出先から特に指定がない場合は、住所または本籍(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。

⑤ 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、 と左詰め(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  年  月  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)を同封し下記のあて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

○本申請書は拡大縮小せずにご使用してください。

本人確認書類	
<input type="checkbox"/> 請求権者 <input type="checkbox"/> 代理人	
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> ( )	
<input type="checkbox"/> 封筒	

(登記所が記載します)	交付通数	交付枚数	手数料	交付	年 月 日
				交付	年 月 日

# 「登記されていないことの証明書」の交付申請に当たっての留意事項

「登記されていないことの証明書」とは、成年被後見人、被保佐人等の登記がされていないことを証明するものです。この証明書は、平成12年4月1日以降に登記されていないことを証明するものであり、同年3月31日までに禁治産宣告・準禁治産宣告を受けているかどうかを証明するものは、従来どおり本籍地の市区町村が発行する身分証明書、戸籍謄本または抄本になります。

## 1 証明書の交付申請手続

### ○ 窓口請求の場合

表面の申請書に所要事項を記入、**収入印紙**（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書と下記2(4)の添付書類及び本人確認書類を直接窓口へ提出。

\* 東京法務局民事行政部後見登録課、その他各法務局及び地方法務局の戸籍課において取り扱っています（支局・出張所では取り扱っていませんのでご注意ください。）。（注2）

### ○ 郵送請求の場合

表面の申請書に所要事項を記入、**収入印紙**（注1）（1通 ⇒ 300円）を貼付。

⇒ 申請書に下記2(4)の添付書類及び本人確認書類と返信用封筒（あて名を明記、切手を貼付したもの）を同封し、次のあて先へ送付。（注3）

\* なお、郵送請求の場合は東京法務局民事行政部後見登録課においてのみ取り扱っています。

〒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

（交通：地下鉄九段下駅 6番出口 徒歩5分）

TEL 03-5213-1360（ダイヤルイン）、03-5213-1234（代表）

## 2 申請書の記入上の注意事項等

### (1) 「請求される方」欄

押印し（認印でも可）、連絡先（電話番号）も記入。

代理人が請求する場合は、「請求される方」の押印は不要です。

### (2) 「代理人」欄

代理人が請求する場合に、代理人の方の住所・氏名を記入。

代理人が押印し（認印でも可）、連絡先（電話番号）も記入。

### (3) 「返送先」欄

証明書の送付先を上記(1)または(2)以外とする場合に記入。

### (4) 「添付書類」欄及び本人確認書類（次の場合に応じて添付書類の提出及び本人確認書類の提示またはコピーの送付をお願いします。）

○ 証明を受ける方本人が請求する場合 ⇒ 本人確認書類（注4）

○ 証明を受ける方の配偶者または四親等内の親族が請求する場合

① 証明を受ける方との関係を証する発行から3か月以内の戸籍謄本または抄本

② 本人確認書類（請求される方のもの）（注4）

○ 代理人が請求する場合

① 本人確認書類（代理人のもの）（注4）

② 証明を受ける方本人、その配偶者または四親等内の親族からの委任状の添付が必要。

③ 本人の配偶者または四親等内の親族から委任された場合は、前記委任状に加え、証明を受ける方本人と委任者との関係を証する戸籍謄本または抄本（いずれも発行から3か月以内）も併せて必要。

④ 代理人（受任者）が法人の場合は、上記添付書類に加え、代表者の資格を証する書面として法人の登記事項証明書または代表者の資格証明書（いずれも発行から3か月以内）も併せて必要。

※ 戸籍謄本等の添付書類は、原本を添付してください（郵送請求の場合の本人確認書類を除く。）。  
なお、戸籍謄本等の還付（返却）を希望される場合は、還付のための手続が必要です。

### (5) 「証明事項」欄

証明事項の選択については、証明書の提出先の官公庁等に確認してください。

なお、「宅地建物取引業、産業廃棄物処理業、警備業、貸金業、古物営業、風俗営業」については、「成年被後見人、被保佐人とする記録がない。」の事項にチェックしてください。

### (6) 「証明を受ける方」欄

この申請書は自動読取装置で機械処理しますので、該当事項のチェック及び所要事項は明瞭に記入してください。特に「証明を受ける方」欄は、この部分がそのまま証明書に複写されますので、字画をはっきりと、住所または本籍を正確に記入してください。

なお、外国人の場合は、①氏名欄は本国名を、④本籍欄は□国籍欄にチェックし国籍のみを、それぞれ記入してください。

注1 1通につき300円分の収入印紙を、申請書ごと（証明を受ける方ごと）に必要な通数分、所定の箇所に貼ってください。

収入印紙は、郵便局、法務局・地方法務局及びその支局・出張所で印紙売場が設置されているところなどで入手できます。

注2 窓口の受付時間は8:30から17:15までです。

注3 郵送請求の場合は、1週間程度要します。なお、請求が集中する時期は更に相当日数を要する場合がありますので、できるだけ余裕をもって請求してください。

注4 窓口請求の場合は、請求される方（親族が請求する場合はその親族、代理請求の場合は代理人）の本人確認書類（運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード・パスポート等）を窓口で提示していただきますようお願いいたします。また、郵送請求の場合は、本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。

ご不明な点は最寄りの法務局・地方法務局にお問い合わせください。

また、詳しくは東京法務局ホームページをご利用ください。