

申立ての前に必ず最後までお読みください

平成30年4月

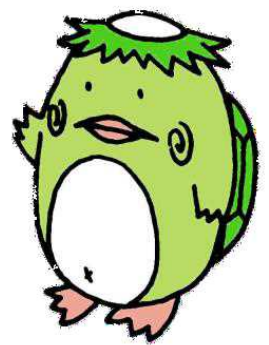
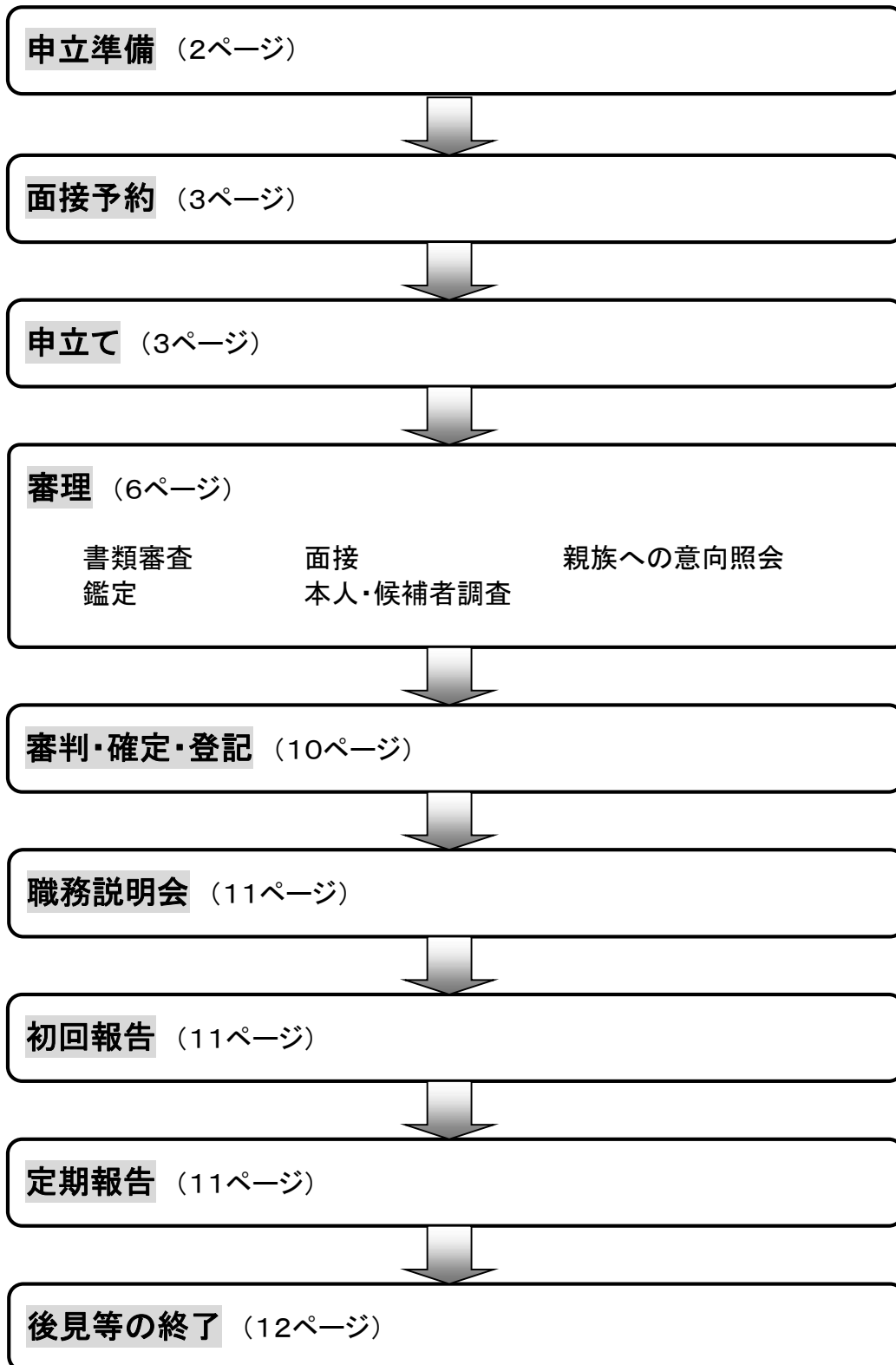
## 成年後見・保佐・補助申立ての手引

東京家庭裁判所  
東京家庭裁判所立川支部

# 目次

標準的な手続の流れ(図表)	1
はじめに	2
申立準備	2
1 申立てをする家庭裁判所(管轄)	2
2 申立てができる人	2
3 申立てに必要な書類や費用	3
面接予約と申立て(書類提出)	3
申立書類一覧表	4
審理	6
1 書類審査	6
2 面接	6
3 親族への意向照会	6
4 鑑定	6
5 本人・候補者調査	7
6 審判までの期間	7
審判・確定・登記	10
成年後見人等の職務について	10
1 職務説明会	11
2 初回報告	11
3 定期報告	11
4 家庭裁判所への申立てが必要な場合	11
成年後見人等の仕事が終わるとき	12
記載例(親族関係図, 財産目録, 収支状況報告書)	13
親族の同意書について(説明, 記載例)	16
コピーの取り方	18
東京法務局後見登録課のご案内	19
東京家庭裁判所後見センターのご案内	20
東京家庭裁判所立川支部後見係のご案内	21

## 標準的な手続の流れ



## はじめに

この手引は、後見開始、保佐開始、補助開始の申立てを考えている方を対象に、申立書類の準備の仕方、申立前・申立後の手続の流れを説明しています。

後見制度の概要は、パンフレット「成年後見制度－利用をお考えのあなたへ」で説明しています。

申立ての前に、この手引とパンフレット「成年後見制度－利用をお考えのあなたへ」を必ずお読みください。

## 申立準備

### 1 申立てをする家庭裁判所（管轄）<sup>かんかつ</sup>

申立ては、本人（認知症、知的障害、精神障害などによって物事の判断能力が十分ではない方）の、住所地（住民登録をしている場所）を管轄する家庭裁判所にしてください。

裁判所名	所在地，電話番号	管轄区域
東京家庭裁判所 (後見センター)	〒100-8956 千代田区霞が関1丁目1番2号 TEL 03(3502)5359, 5369 (直通) ※20ページに地図あり	本人の住所地が 東京都23区及び 東京都内の諸島
東京家庭裁判所 立川支部 (後見係)	〒190-8589 立川市緑町10番地の4 TEL 042(845)0322, 0324 (直通) ※21ページに地図あり	本人の住所地が 上記以外の東京都 の市町村

【受付時間】平日 8:30～17:00

### 2 申立てができる人

申立てができる人は、本人、配偶者、4親等内の親族、成年後見人等、任意後見人、任意後見受任者、成年後見監督人等、市区町村長、検察官です。

#### 主な4親等内の親族

- ・親 祖父母 曾祖父母 子 孫 ひ孫
- ・兄弟姉妹 おじ おば 甥姪 いとこ
- ・配偶者の 親 祖父母 曾祖父母 子 孫 ひ孫
- ・配偶者の 兄弟姉妹 おじ おば 甥姪 等

なお、ご自身で申立てや手続を進めていくことに不安を感じる方は、弁護士や

司法書士、最寄りの成年後見制度推進機関（社会福祉協議会など）に相談されることをお勧めします。

※家庭裁判所では、申立ての可否を答えたり、法律相談に応じることはできません。

### 3 申立てに必要な書類や費用

○申立てに必要な書類や費用は、次ページの「申立書類一覧表」のとおりです。□にチェックをつけながら、必要なものがすべて整ったことを確認してください。必要書類が整っていれば、手続きがスムーズに進みます。なお、「申立書類一覧表」の1～6については、申立人の控えとして、別途コピーをお手元に残してください。

○申立書類は家庭裁判所が後見等開始の判断をする際に参考とする重要な資料ですので、該当する箇所は**すべて必ず**ご記入ください。

○申し立てる類型（後見・保佐・補助）に悩む場合、診断書の判定で申し立てていただくことで構いません。

※申立書類のセットの取得方法は、次ページの冒頭をご覧ください。

### 面接予約と申立て（書類提出）

○東京家庭裁判所では、原則として、申立人及び成年後見人等候補者から、申立てに至る事情などを伺うための面接を行っています。

○書類や費用がすべて整ったら、申立書類一式を「後見・保佐・補助開始申立セット（書式）」の、「提出書類確認シート」の「（確認1）」の順に並べ、□に確認のチェックを入れてください。

○収入印紙・郵便切手をそろえ、「提出書類確認シート」の「（確認2）」の□に確認のチェックを入れてください。収入印紙・郵便切手も申立書類と一緒に提出していただきます。

○6, 8, 10ページの「重要」事項を確認し、「提出書類確認シート」の「（確認3）」の□に確認のチェックを入れてください。

○上記の（確認1）～（確認3）がすみましたら、申立てをする家庭裁判所に電話をして、面接日の予約をしてください。面接日は、お電話をいただいた日から1週間以上先の日で調整します。

○面接日時と予約番号（※立川支部は、予約番号はありません。）を「提出書類確認シート」に記入し、同シートと申立書類一式・収入印紙・郵便切手を、申立てをする家庭裁判所あてに発送してください。予約した面接日の3日前（土日休日は除く。）までに到着しない場合は、予約が取消しになることがあります。

# 申立書類一覧表

## 後見・保佐・補助開始申立セットの取得方法

(申立セットには、この手引、パンフレット、書式が入っています。)

- ①東京家庭裁判所後見センター 又は同立川支部後見係 の窓口
- ②インターネット ③郵送取り寄せ

※インターネットの場合は、「東京家庭裁判所後見サイト」で検索してください。

※郵送で取り寄せる場合は、角形2号(A4冊子が入るサイズ)の封筒の表にご自身の名前と住所を記載のうえ、250円分の郵便切手を貼り、「成年後見の申立セット送付を希望する旨・ご自身の名前・電話番号」を書いたメモ書きと一緒に家庭裁判所まで送ってください。

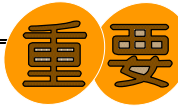
	必要書類等	取寄先等
1	<p>申立書類</p> <p><input type="checkbox"/>後見・保佐・補助 開始申立書</p> <p><input type="checkbox"/>申立事情説明書</p> <p><input type="checkbox"/>親族関係図◆</p> <p><input type="checkbox"/>本人の財産目録及びその資料◆</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>預貯金通帳のコピー <input type="checkbox"/>保険証券のコピー</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>株式・投資信託等の資料のコピー</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>不動産の全部事項証明書(原本、申立日から3か月以内のもの)</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>負債の資料のコピー</p> <p><input type="checkbox"/>本人の収支状況報告書及びその資料◆</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>収入に関する資料のコピー(年金通知等)</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>支出に関する資料のコピー(領収書等)</p> <p><input type="checkbox"/>後見人等候補者事情説明書</p> <p><input type="checkbox"/>親族の同意書◆</p> <p>◆印がついている書類の記載例、説明、資料作成方法は13～18ページをご覧ください。</p>	<p>後見・保佐・補助開始申立セット同封の書式を使用してください(財産目録、収支状況報告書には資料を添付してください。)</p> <p>※不動産の全部事項証明書は、最寄りの法務局で入手することができます。</p> <p><b>注意!!：マイナンバーの記載された書類を家庭裁判所に提出しないでください。特に財産や収支の資料を提出される場合はご注意ください。</b></p>
2	<p><input type="checkbox"/>診断書(成年後見用)</p> <p><input type="checkbox"/>診断書付票</p> <p>◇いずれも、東京家庭裁判所の用紙で作成したもの(用紙上部に「東京家庭裁判所本庁・支部提出用」の記載があるか確認してください。)</p> <p>◇申立日から3か月以内のもの</p>	<p>後見・保佐・補助開始申立セット同封の書式を医師に交付し、作成を依頼してください。</p> <p>※作成いただく医師には、「診断書を作成していただく医師の方へ」、「診断書(成年後見用)」及び「診断書付票」をお渡しください。</p>
3	<p><input type="checkbox"/>本人の戸籍個人事項証明書(戸籍抄本)</p> <p>◇申立日から3か月以内のもの</p>	<p>各自治体の担当窓口</p> <p>※郵送でも取り寄せることができます。詳しくは各自治体の担当窓口にお問い合わせください。</p>
4	<p><input type="checkbox"/>本人の住民票又は戸籍の附票</p> <p><input type="checkbox"/>後見人等候補者の住民票又は戸籍の附票</p> <p>◇申立日から3か月以内のもの</p> <p>◇マイナンバーの記載のないもの</p>	<p>※本人と後見人等候補者が一緒に記載されている場合は、1通で結構です。</p> <p>※外国籍の方は、<u>国籍・地域の記載された住民票</u>を提出してください。</p> <p><b>注意!!：マイナンバーの記載された書類を家庭裁判所に提出しないでください。</b></p>

5	<input type="checkbox"/> 本人が登記されていないことの証明書 ◇申立日から3か月以内のもの ◇証明事項（後見・保佐・補助・任意後見を受けていないこと）が全て記載されているもの	東京法務局後見登録課（19ページ参照） ※申請には、申請人と本人との関係を示す戸籍謄本等が必要です。戸籍謄本は写しを持参すれば原本を返してもらえます。郵送でも取り寄せることができます。詳しくは担当窓口にお問い合わせください。 ※申請書の証明事項欄は、「 <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。」の <input type="checkbox"/> にチェックを入れてください。																		
6	<input type="checkbox"/> 愛の手帳のコピー（交付を受けている方のみ） <input type="checkbox"/> 表紙（「愛の手帳」と記載されたところ）、氏名、総合判定の記載のあるページのコピー	※東京都から交付される、知的障害の方が各種サービスを円滑に受けるための療育手帳です。																		
7	<b>費用</b> ★申立時（申立書と一緒に提出していただきます。） <input type="checkbox"/> 収入印紙 <input type="checkbox"/> ①申立手数料 800円 <input type="checkbox"/> ②登記手数料 2600円 （保佐や補助で、代理権や同意権の付与の申立てもする場合は、それぞれ①の800円を追加してください。 ①の内訳：400円×2枚 ②の内訳：1000円×2枚、300円×2枚）  <input type="checkbox"/> 郵便切手（送達・送付費用） <input type="checkbox"/> 後見の場合 右のとおり  <input type="checkbox"/> 保佐・補助の場合 右のとおり  ★申立後（鑑定が必要な場合に納めていただきます。） <input type="checkbox"/> 鑑定費用 6ページをご覧ください。	<b>郵便局など</b> ※印紙や切手は東京家庭裁判所地下1階及び東京家庭裁判所立川支部の売店でも販売しています。  <table border="1" data-bbox="1013 996 1452 1276"> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>後見</b></td> <td>内訳：500円×3枚</td> </tr> <tr> <td>100円×5枚</td> </tr> <tr> <td>82円×10枚</td> </tr> <tr> <td>62円×2枚</td> </tr> <tr> <td>20円×8枚</td> </tr> <tr> <td>10円×10枚</td> </tr> <tr> <td><b>合計3220円</b></td> <td>1円×16枚</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1013 1288 1452 1568"> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>保佐・補助</b></td> <td>内訳：500円×4枚</td> </tr> <tr> <td>100円×5枚</td> </tr> <tr> <td>82円×15枚</td> </tr> <tr> <td>62円×3枚</td> </tr> <tr> <td>20円×5枚</td> </tr> <tr> <td>10円×10枚</td> </tr> <tr> <td><b>合計4130円</b></td> <td>1円×14枚</td> </tr> </table>	<b>後見</b>	内訳：500円×3枚	100円×5枚	82円×10枚	62円×2枚	20円×8枚	10円×10枚	<b>合計3220円</b>	1円×16枚	<b>保佐・補助</b>	内訳：500円×4枚	100円×5枚	82円×15枚	62円×3枚	20円×5枚	10円×10枚	<b>合計4130円</b>	1円×14枚
<b>後見</b>	内訳：500円×3枚																			
	100円×5枚																			
	82円×10枚																			
	62円×2枚																			
	20円×8枚																			
	10円×10枚																			
<b>合計3220円</b>	1円×16枚																			
<b>保佐・補助</b>	内訳：500円×4枚																			
	100円×5枚																			
	82円×15枚																			
	62円×3枚																			
	20円×5枚																			
	10円×10枚																			
<b>合計4130円</b>	1円×14枚																			

※手続費用については、申立人が負担することが原則ですが、この手続を行うことが本人の保護となりその利益になると考えられることから、東京家庭裁判所では、上記一覧表7の費用については、後見等開始審判時に本人負担とする裁判をする運用です。

- 申立手数料・後見登記手数料（収入印紙代）
- 送達・送付費用（郵便切手代。ただし、実際に使用した分のみ。）
- 鑑定費用

後見等開始審判確定後、成年後見人等に対し、本人の財産の中から本人負担とされた手続費用額の償還を求めることができます。



## 申立後の取下げの可否

成年後見・保佐・補助開始の申立ては、公益性や本人保護の見地から、取下げで終了することが相当でない場合があるため、**申立書類を提出した後は、審判前であっても、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。**例えば、「私が後見人に選ばれそうにないから。」「親族の事業資金として本人のお金を借り入れることを認めてもらえそうにないから。」というような理由では、原則として許可されません。

## 審理

### 1 書類審査

- 家庭裁判所は、必要書類がそろっているか、必要事項がすべて記入されているかなどを審査します。

### 2 面接

- 予約した日時に、家庭裁判所にお越しください。
- 面接の際は、申立書に押した印鑑と、申立書類の控えを持参してください。そのほか担当者から事前に連絡があったものを持参してください。
- 面接の所要時間はおおむね1～2時間程度です。
- 面接の際、成年後見人等候補者に「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック(Q & A付き)」をお渡しします。成年後見人等の職務について、具体的な説明が記載されていますので、大切に保管してください。
- 面接後に資料の追加提出をしていただくことがあります。

### 3 親族への意向照会

- 家庭裁判所は、審理の参考とするため、本人の親族に対して、書面等により、申立ての概要及び成年後見人等候補者の氏名を伝え、これらに関する意向を照会する場合があります。

### 4 鑑定

- 鑑定とは、本人に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。申立時に提出していただく診断書とは別に、家庭裁判所が医師に鑑定依頼をする形で行われます。後見・保佐の場合は法律上、原則鑑定が必要ですが、診断書の内容などを総合的に考慮して、鑑定が省略されることもあります。



- 診断書作成医以外の医師が鑑定人に選ばれることもあります。
- 鑑定費用（鑑定人への報酬）は、鑑定人の意向や鑑定のために要した労力等を踏まえて決められますが、一般的に10万～20万円程度の費用がかかります。
- 申立てや面接の際に鑑定費用を納めていただく必要はありません。鑑定を行うことになった場合、家庭裁判所から連絡しますので、定められた期限内に費用を納めてください。

## 5 本人・候補者調査

- 成年後見制度では、本人の意思を尊重するため、申立ての内容などについて本人からご意見を直接伺う「本人調査」をする場合があります。
- 本人調査の際は、本人に家庭裁判所にお越しいただくことがあります。ただし、入院、体調等によってお越しいただくことが困難な場合は、家庭裁判所の担当者が入院先等に直接伺います。
- なお、補助開始の場合や保佐開始で代理権を付ける場合は、本人の同意が必要となりますので、本人調査の手続の中で同意の確認も行います。
- 成年後見人等候補者の適格性に関する調査もあわせて行う場合があります。

## 6 審判までの期間

- 申立てから審判まではおおむね1か月～2か月かかります。  
※審判の前に、事案に応じて「親族への意向照会」（約2週間）、「鑑定」（約1か月）、「本人・候補者調査」（約1か月）を実施します（その内容により審判までの期間が異なります。また、事案の内容により2か月以上となる場合もあります。）。

※注意！！  
裁判所の構内においては、  
録音・録画・撮影は禁止  
されています。



## 誰を候補者にするか？誰が選任されるか？

(1) 成年後見制度の内容や成年後見人等の職務を理解された上で責任をもって引き受けてくださる方を1名挙げてください。家庭裁判所に一任する場合は、申立書の「成年後見人等候補者」欄に「家庭裁判所一任」と記載してください。

(2) 成年後見人等は、後見等開始の審判の際に、家庭裁判所が、本人の心身の状態、生活及び財産の状況や、候補者と本人との利害関係の有無、本人の意向などの事情を総合して職権で選任します(民法843条1項, 4項等)。

そのため、**申立書に記載された候補者が必ず選任されるとは限りません。**家庭裁判所は本人の財産管理をより適正に行う観点から、専門的な知見を有する専門職が関与する必要があると判断した場合には、**弁護士、司法書士等といった専門家を成年後見人等に選任したり、このような専門家を成年後見等監督人として選任することがあります。**これらの選任についての家庭裁判所の判断には、**不服申立てをすることはできません。**

(3) 成年後見人等及び成年後見等監督人に対する**報酬**は、家庭裁判所が付与の可否及び付与の金額を決定し、本人の財産から支払われます。

## **注意！！**

### **1 次の人は成年後見人等になることができません。(欠格事由)**

- (1) 未成年者
- (2) 成年後見人等を解任された人
- (3) 過去に破産手続開始決定を受けたが、免責許可決定を受けていない人
- (4) 本人に対して訴訟をしたことがある人、その配偶者又は親子
- (5) 行方不明である人

### **2 次のいずれかに該当する場合は、成年後見人等候補者以外の者を選任したり、成年後見等監督人を選任する可能性があります。**

- (1) 親族間に意見の対立がある場合
- (2) 流動資産の額や種類が多い場合
- (3) 不動産の売買が予定されているなど、申立ての動機となった課題が重要な法律行為を含んでいる場合
- (4) 遺産分割協議など、成年後見人等候補者と本人との間で利益相反する行為について、成年後見等監督人に本人の代理をしてもらう必要がある場合
- (5) 成年後見人等候補者と本人との間に高額な貸借や立替金があり、その精算の可否等について第三者による調査、確認を要すると判断された場合
- (6) 従前、成年後見人等候補者と本人との関係が疎遠であった場合
- (7) 年間の収入額及び支出額が過大であったり、年によって収支に大きな変動が見込まれるなど、第三者による収支の管理を要すると判断された場合
- (8) 成年後見人等候補者と本人との生活費等が十分に分離されていない場合
- (9) 申立時に提出された財産目録や収支状況報告書の記載が十分でないなどから、成年後見人等としての適格性を見極める必要があると判断された場合
- (10) 成年後見人等候補者が後見事務に自信がなかったり、相談できる者を希望した場合
- (11) 成年後見人等候補者が自己または自己の親族のために本人の財産を利用(担保提供を含む。)し、または利用する予定がある場合
- (12) 成年後見人等候補者が、本人の財産の運用(投資等)を目的として申し立てている場合
- (13) 成年後見人等候補者が健康上の問題や多忙などで適正な後見事務を行えない、又は行うことが難しいと判断された場合
- (14) 本人について、訴訟・調停・債務整理等、法的手続を予定している場合
- (15) 本人の財産状況が不明確であり、専門職による調査を要すると判断された場合

※上記2(1)から(15)までに該当しない場合でも、家庭裁判所の判断により候補者以外の方を成年後見人等に選任したり、候補者を成年後見人等に選任した上で、監督人を選任したりする場合があります。

### **3 後見開始事件(保佐・補助は除く。)について、流動資産が500万円以上の場合、後見制度支援信託の利用を検討していただくことがあります。利用に適すると判断した事案については専門職が関与し、その報酬が発生します。概要はパンフレット「成年後見制度－利用をお考えのあなたへ」の11ページ以下をご覧ください。**

## 審判・確定・登記

- 鑑定や調査が終了した後、家庭裁判所は、後見等の開始の審判をし、併せて、最も適任と思われる方を成年後見人等に選任します。
- 複数の成年後見人等を選任することもあります。また、成年後見等監督人を選任することもあります。
- 審判の内容は申立人、本人、成年後見人等に書面でお知らせします。
- 審判書が成年後見人等に届いてから2週間以内に不服申立てがされない場合は、後見等開始審判の法的な効力が確定します。審判に不服がある申立人、本人や利害関係人は、この2週間の間に不服申立て（「即時抗告」といいます。）の процедуруをとることができます。ただし、誰を成年後見人等を選任するかという点については、不服申立てをすることができません。
- 後見等開始審判の確定後、家庭裁判所が、東京法務局に審判内容を登記してもらうよう依頼します（戸籍に記載されることはありません。）。
- 登記事項証明書の交付方法については、19ページの東京法務局後見登録課もしくは最寄りの法務局でおたずねください。

## 成年後見人等の職務について



### 成年後見人等の責任

成年後見人等は、申立てのきっかけになったこと（例えば、保険金の受取や預貯金の引き出し、遺産分割など）が終わった後も、本人が亡くなるか能力が回復するまで職務が続きます。

成年後見人等になった以上は、たとえ親族であっても、「他人の財産を預かり、管理している。」と考えてください。本人の財産を成年後見人等や親族の名義で管理したり、成年後見人等や親族に贈与、貸与するなど、本人の不利益となるような管理、処分は原則としてできません。

また、遺産分割を行う際には、原則として本人の法定相続分を確保していただく必要があります。

財産を不正に処分すると、成年後見人等を解任されるだけでなく、損害賠償請求などの民事責任や、業務上横領などの罪で刑事責任を問われることがあります。

## 1 職務説明会

- 成年後見人に選任された方（保佐人，補助人に選任された方で財産管理に関する代理権のある方も含みます。）のための職務説明会を行っていますので，ご案内のあった方は**必ず参加してください**。職務説明会の日程は，審判書をお送りする際に連絡します。

## 2 初回報告

- 成年後見人に選任された方（保佐人，補助人に選任された方で財産管理に関する代理権のある方も含みます。）は，まず本人の財産状況を調査のうえ，財産目録及び年間収支予定表を作成し，資料を添えて，家庭裁判所に提出しなければなりません。提出が終わるまでは，急を要する行為以外はしないようにしてください。

## 3 定期報告

- 成年後見人等は，定期的，かつ，自主的に，本人の現状や現在の問題等についての報告書，本人の財産目録，その裏付けとなる通帳や領収書類等のコピーを家庭裁判所に提出しなければなりません。そのため，日ごろから，領収書や取引に関する書類を保管するとともに，収支状況を把握しておく必要があります。報告書等は，家庭裁判所が作成した書式（ウェブサイトからダウンロードすることができます。）に記入していただく形式になっています。
- 弁護士や司法書士などの専門職が成年後見等監督人に選任された場合は，上記のような報告書等はその成年後見等監督人に対して提出していただきます。
- 期限までに提出がない場合，事情説明のための出頭を拒んだ場合，報告内容に問題がある場合には，家庭裁判所は，弁護士，司法書士等を調査人に選任して後見等事務の調査を命じたり，これら専門職を成年後見人等や成年後見等監督人に選任することがあります。さらに，不正な行為，著しい不行跡その他後見の任務に適さない事由があるときは，成年後見人等を解任することがあります。

## 4 家庭裁判所への申立てが必要な場合

成年後見人等が次の行為をする場合は，事前に家庭裁判所への申立てが必要となります。

- (1) 本人の<sup>\*</sup>居住用不動産について，売却，賃貸，抵当権の設定のほか，建物を取り壊したり，賃借物件の賃貸借契約の解除をする場合などには，「居住用不動産の処分許可の申立て」が必要です。

\* 居住用不動産：本人が居住するための建物又はその敷地（現に住んでいる建物等だけでなく、施設入所中・入院中の者が施設等を出たときに住むべきものを含む。）

(2) 本人と成年後見人等がいずれも相続人である場合に遺産分割協議をしたり、成年後見人等が本人所有の不動産を買い取る等、本人と成年後見人等との間において利益が相反する場合、「特別代理人選任（臨時保佐人，臨時補助人）の選任の申立て」が必要です。

(3) 成年後見人等が本人の財産から報酬を求める場合、「報酬付与の申立て」が必要です。

## 成年後見人等の仕事が終わるとき

### 1 本人が死亡したとき

本人が死亡した場合には、後見等自体が終了することになりますから、速やかに家庭裁判所に本人の除籍謄本又は死亡診断書のコピーを送付し、東京法務局後見登録課に後見終了登記の申請をしてください。そして、本人の相続人に報告し、管理していた財産を引き継いでください。

### 2 成年後見人等の辞任

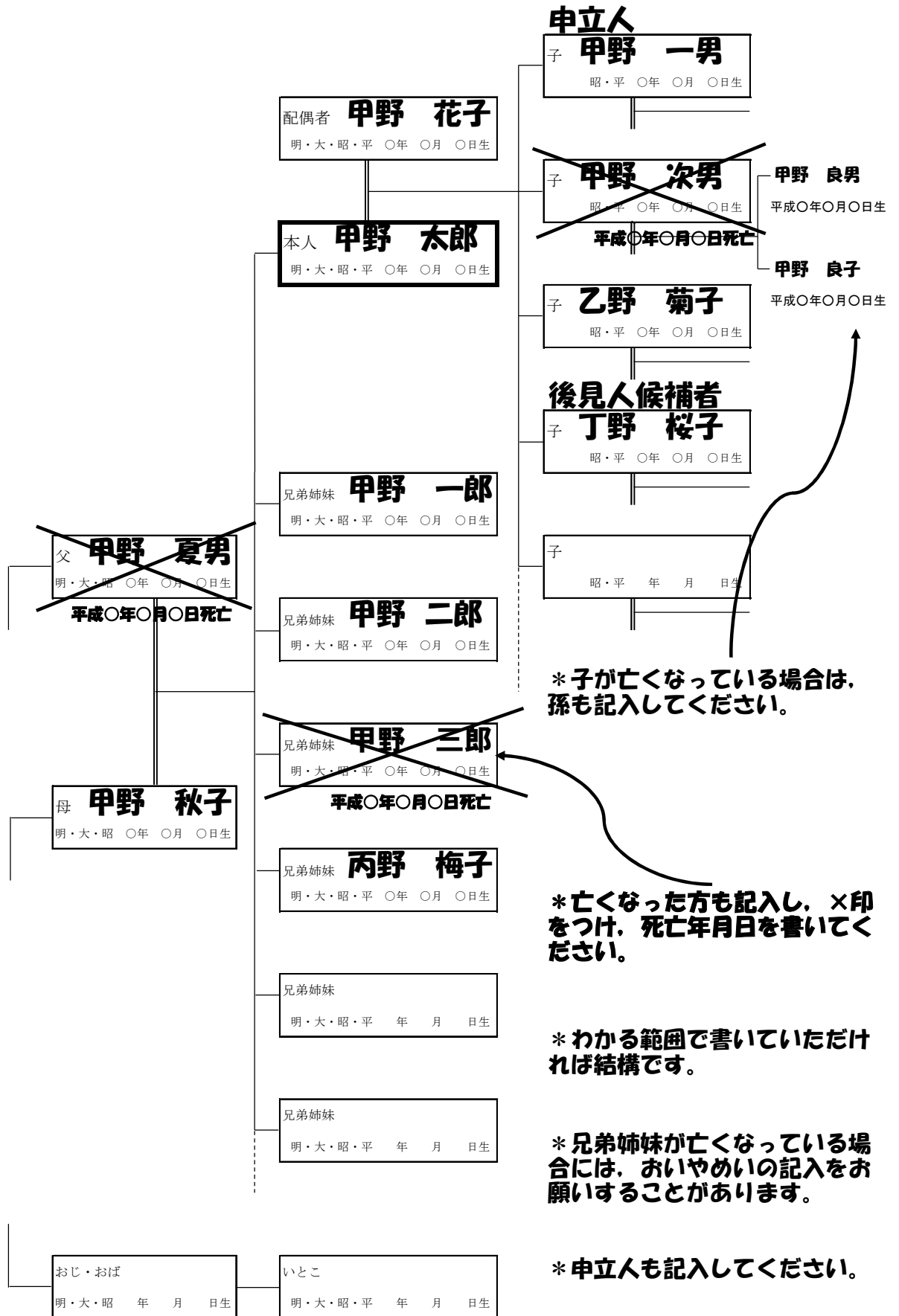
成年後見人等は、病気などやむを得ない事情がある場合は、家庭裁判所の許可を得て、辞任することができます。ただし、辞任しても後見等は終了しませんから、「後見人等辞任の許可の申立て」のほか、別途、後任の「後見人等選任の申立て」が必要です。辞任が許可され、新たな成年後見人等が選任された場合には、管理していた財産を後任の成年後見人等に引き継いでください。

### 3 本人の能力が回復したとき

本人の能力が回復して、後見等の必要がなくなった場合は、家庭裁判所に、後見等開始審判の取消の申立てをすることができます。取消が認められれば、それまで成年後見人等が管理していた財産を本人に引き継いでください。

# 記載例

## 親族関係図



# 記載例

## 財産目録（平成〇〇年〇月現在）

### 1 預貯金、現金

金融機関名，支店名，口座番号	金額（円）	備考
〇〇銀行××支店 普通預金(2345678)	3,237,947	口座番号を記入してください。
〇〇銀行△△支店 定期預金(123725)	5,000,000	
ゆうちょ銀行 通常貯金(1450-2365)	503,402	

必ず提出してください。

必要資料例（請求先）

預貯金通帳のコピー

現金・預貯金総額 8,741,349 円

現金と預貯金の合計を記入してください。

### 2 保険契約・株式・投資信託等その他の資産

種類（証券番号等）	金額（評価額）（円）	備考
●●生命 生命保険（23F-005897）		証券番号を記入してください。
●●海上火災 火災保険（203778）		
▲▲電力株 1,000株	2,000,000	

必要資料例（請求先）

保険証券のコピー（保険会社）

残高報告書のコピー（証券会社）

### 3 不動産

所在，種類，面積等	備考
〇〇区〇〇町1-12 宅地 123.24㎡	必ず提出してください。
〇〇区〇〇町1-12-34 居宅 2階建て	

必要資料例（請求先）

不動産の全部事項証明書（法務局）

### 4 負債

種類（債権者）	金額（円）	備考
住宅ローン残金（▲▲銀行〇〇支店）	748,367	
立替金（親族〇〇）	1,500,000	施設入所費

必要資料例（請求先）

契約書又は残高証明書のコピー（金融機関）

契約書又は領収書のコピー

負債総額 2,248,367 円

#### 【記載等の要領】

1 本人が現在所有している財産すべてを、この記載例を参考にして記載してください。

「預貯金、現金」及び「負債」については、各総額を計算して記載してください。

保険の場合は金額欄の記載は不要です。株の場合は、種類の欄に会社名・株数を、金額欄に直近の評価額を記載してください。

2 必要資料例を参考にして、財産の内容が分かる資料を添付してください。

#### 主な資料

- 預貯金の通帳（定期預金証書を含む。）のコピー  
（銀行名，支店名，口座名義人，口座番号及び直近2か月分の残高が記載されたページ）
- 保険証券のコピー（本人が契約者又は受取人になっているものを添付してください。必ず両面ともコピーしてください。）  
※ 保険証券が手元がない場合は、保険契約が記載された通知書等のコピー
- 株式・投資信託については、その内容，数が記載された残高報告書・通知書等のコピー
- 不動産の全部事項証明書（原本，申立日から3か月以内のもの）
- 負債についての契約書等のコピー

※コピーの取り方は18ページをご覧ください。



# 記載例

## 収支状況報告書(平成〇〇年〇, △月)

### 1 収入

内容	金額(円)	備考
年金(厚生年金) (国民年金・老齢基礎年金)	200,633	
配当金(株式 ▲▲電力(株))	10,500	
親族の立替・援助(長男)	150,000	

必要資料例
年金通知書のコピー※
通知書のコピー※

A 合計 361,133 円

### 2 支出

内容	金額(円)	備考
生活費	40,000	
施設費	153,219	
住居費(住宅ローン)	126,000	平成〇〇/〇〇に終了する予定
税金(固定資産税)	12,000	
保険料(国民健康保険, 介護保険)	10,000	
その他(平成〇/〇/〇胃の手術)	100,000	

必要資料例
施設作成の領収書(2か月分)のコピー※
領収書(2か月分)のコピー※
請求書のコピー※
請求書のコピー※
領収書のコピー※

B 合計 441,219 円

A - B = -80,086 円

#### 【記載等の要領】

- 直近2か月間の収入および支出について、この記載例を参考にして記載してください。  
なお、生活費とは、本人の食費、水道光熱費、被服費等日常生活に要するものとし、住居費や療養費は別の区分としてください。
- 収入・支出(年金、配当金、施設費等)については、必要資料例を参考にして、資料を添付してください。  
※金融機関を通じて振り込んだり、振り込まれているときは、通帳に取引相手が明記されている場合に限り、領収書等に代えて通帳のコピーを提出することができます。

**注意!!**: 確定申告書等の資料にマイナンバーが記載されているときは、その部分を隠してコピーしたものを提出してください。

**※コピーの取り方は18ページをご覧ください。**

# 説 明

## 親族の同意書について

後見開始（保佐開始，補助開始）事件においては，申立ての内容や，成年後見人（保佐人，補助人）として誰が適切かということについて，ご本人の親族の意見を参考にしながら，家庭裁判所が成年後見人（保佐人，補助人）を選任しています。

そこで，親族の方に異論がなく，後見等開始の手續に賛成されている場合は，申立時にその親族の同意書を準備していただきますと，その後の家庭裁判所の手續が比較的速やかに進行します。

同意書を準備していただく親族の範囲は，ご本人が亡くなられた場合に，相続人となる方（「推定相続人」といいます。）です。例えば，ご本人に配偶者とお子さんがいる場合は配偶者とお子さん，また，お子さんがなく，配偶者ときょうだいがいる場合は，配偶者ときょうだいです。

ただし，親族でも高齢のため同意書の提出が難しいときや，これまでのいきさつから同意を得ることが難しいなど，同意書を提出することが困難な場合には，申立時に提出する必要はありません（家庭裁判所から，必要に応じ，親族の方に意見を伺います。）。

# 記載例

## 同 意 書

1 私は、本人（ **甲野太郎** ）の（ **長女** ）にあたります。

\*本人から見た続柄（姉、長男等の  
関係）をお書きください。

2 私は、後見（保佐・補助）の手續について、次のことに同意します。

(1) 本人（ **甲野太郎** ）について、後見（保佐・補助）開始の審判をすること。

(2) 本人の成年後見人（保佐人・補助人）に（ **丁野 桜子** ）が選任されること。

\*後見人等候補者の氏名

平成**30**年 **4**月 **1**日

（〒**100-0013**）

住 所 **東京都千代田区霞が関1-1-2**

氏名（署名） **乙 野 菊 子** 印

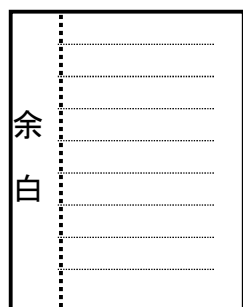
電 話 **03-3502-0000**

（携帯電話）**090-0000-XXXX**

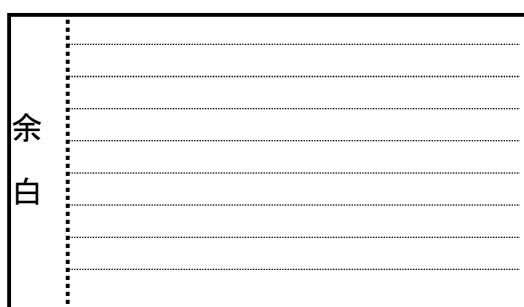
## ＜コピーの取り方＞

- 1 用紙はA4判（申立書と同じサイズです。）にコピーをしてください。入りきらないときはA3判に、A3判が利用できないときはB4判でも差し支えありません。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、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判を縦にしたとき、その左側に2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。

2cm A4判

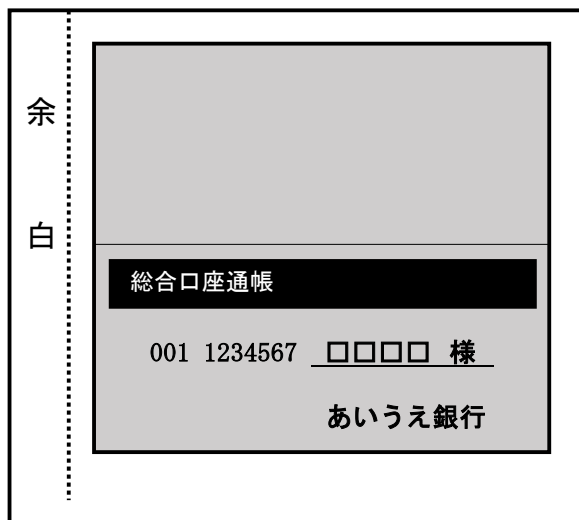


2cm A3判



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、申立前に記帳した上で、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 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 直近2か月分の記帳のあるページすべて

ア 表紙のコピー例



ウ 記帳のあるページのコピー例

適用	お支払金額	お預り金額	残高
10-10-10 国民年金		28,583	***
10-10-10 厚生年金		231,000	***
10-10-10 電気料	3,000		***

- 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。
- 6 通帳等A4判のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず、A4判の大きさのまま提出してください。

## 東京法務局後見登録課のご案内

【住 所】 〒102-8226

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 4階

【電 話】 03-5213-1360（後見登録課 直通）

【ウェブサイト】 <http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/table/shikyokutou/all/hokyokutouki.html>

【最寄り駅】

- ・東京メトロ東西線 「九段下駅」 6番出口から 徒歩約5分
- ・東京メトロ半蔵門線 「九段下駅」 6番出口から 徒歩約5分
- ・都営地下鉄新宿線 「九段下駅」 6番出口から 徒歩約5分



成年被後見人等及び成年後見人等への登録の有無や後見登記内容等を確認するため、「登記事項証明書」という証書の発行を受けることができます（有料）。

## 東京家庭裁判所後見センターのご案内

【住 所】 〒100-8956

東京都千代田区霞が関1丁目1番2号（中央合同庁舎6号館C棟）

【電 話】 03（3502）5359，5369（後見センター受付係直通）

【最寄り駅】

- ・東京メトロ 丸ノ内線 「霞ヶ関駅」下車 B1a出口から徒歩約1分  
日比谷線 「霞ヶ関駅」下車 A1出口から徒歩約3分  
千代田線 「霞ヶ関駅」下車 C1出口から徒歩約5分  
有楽町線 「桜田門駅」下車 5番出口から徒歩約10分
- ・都営地下鉄 三田線 「日比谷駅」下車 A10出口から徒歩約10分
- ・JR 山手線 「有楽町駅」下車 日比谷口から徒歩約15分  
京浜東北線



※東京家庭裁判所庁舎2階の後見センターに直接お越しください。

※東京家庭裁判所の駐車場は、駐車台数が限られているため、公共交通機関のご利用をお願いします。

## 東京家庭裁判所立川支部後見係のご案内

【住 所】 〒190-8589

東京都立川市緑町10番地の4

【電 話】 042(845)0322, 0324(直通)

【交通手段】

JR中央線・青梅線・南武線「立川駅」北口から

・多摩都市モノレール利用の場合

「立川北駅」乗車～「高松駅」下車～徒歩約5分

・立川バス利用の場合

立川駅北口バス乗り場②番乗車～「裁判所前（下り）」下車～徒歩約1分

・徒歩の場合

立川駅北口から約25分



※東京地方裁判所・東京家庭裁判所立川支部庁舎7階の後見係に直接お越しください。

※東京家庭裁判所立川支部の駐車場は、駐車台数が限られているため、公共交通機関のご利用をお願いします。