

令和5年9月15日

## 予納郵便切手額変更のお知らせ

東京家庭裁判所後見センター  
東京家庭裁判所立川支部後見係

令和5年10月1日から郵便料金が改定されることに伴い、申立時に予納していただく郵便切手の合計額及び内訳を変更しました。

今後の申立ては、申立ての手引や申立セット（書式）の記載に関わらず、次の合計額及び内訳で予納してください（既に郵便切手を準備されている方は、そのまま申立てをしていただいても構いませんが、郵便切手を追納していただくことがあります。）。

なお、収入印紙額に変更はありません。

事件名	収入印紙(変更なし)		郵便切手(変更)
	申立手数料	登記手数料	
後見開始	800円	2,600円	合計 3,720円 (内訳) 500円 3枚 100円 7枚 84円 15枚 20円 10枚 10円 5枚 2円 5枚
保佐／補助開始	800円 ※	2,600円	合計 4,920円 (内訳) 500円 5枚 100円 9枚 84円 15枚 20円 10枚 10円 5枚 2円 5枚
任意後見監督人選任	800円	1,400円	合計 3,720円 (内訳は後見開始と同じ)
未成年後見人選任	800円	—	合計 3,720円 (内訳は後見開始と同じ)

※ 代理権や同意権付与の申立てもする場合は、それぞれ800円分を追加してください。

申立ての前に必ずお読みください

令和4年4月

# 任意後見監督人選任の 申立ての手引

東京家庭裁判所後見センター  
東京家庭裁判所立川支部後見係

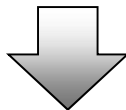
# 目次

標準的な手続の流れ(図表) .....	1
はじめに .....	2
第1 任意後見制度の概要 .....	2
第2 申立準備 .....	2
申立てをする家庭裁判所(管轄) .....	2
申立てができる人 .....	2
申立てに必要な書類や費用 .....	3
申立書の提出について .....	3
申立書類一覧表 .....	4
診断書等の準備について .....	7
第3 審理 .....	8
資料の追完について .....	8
本人調査, 任意後見受任者調査について .....	8
親族への意向照会について .....	8
鑑定について .....	8
重要 申立後の取下げの可否/任意後見監督人の選任 .....	8
第4 任意後見人, 任意後見監督人の職務 .....	9
任意後見人の職務について .....	9
任意後見監督人の職務について .....	9
任意後見契約の終了について .....	9
申立書類の記載例 .....	11
コピーの取り方 .....	33
東京法務局後見登録課のご案内 .....	34
東京家庭裁判所後見センターのご案内 .....	35
東京家庭裁判所立川支部後見係のご案内 .....	36

## 標準的な手続の流れ

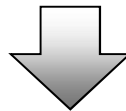
### 申立準備（2ページ）

この手引をお読みにになり、申立書類一覧表に記載されている書類の準備をしてください。



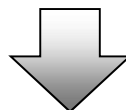
### 申立て（3ページ）

準備した書類を管轄の家庭裁判所（2ページ）にお持ちいただくか、郵送で申し立ててください。



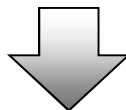
### 審理（8ページ）

本人・任意後見受任者調査、親族への照会（書面照会等）、鑑定等

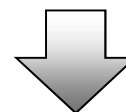


### 審判・登記

任意後見監督人を選任した旨の審判書が郵送されます。  
また、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（登記が完了するまで約2週間かかります）。



### 任意後見事務の監督（定期報告）（9ページ）



### 任意後見契約の終了（9ページ）



## はじめに

この手引は、任意後見監督人選任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。

申立ての前に、この手引を必ずお読みください。

## 第1 任意後見制度の概要

任意後見制度とは、本人に十分な判断能力があるうちに、将来本人の判断能力が低下した場合に備えて、あらかじめ本人自らが選んだ方（任意後見受任者）に、自己の生活、療養看護及び財産に関する事務について、代わりにしてもらいたいこと（代理権を付与する事項）を公正証書による契約（任意後見契約）で決めておく制度です。

本人の判断能力が低下した場合に、家庭裁判所で任意後見監督人が選任されて初めて任意後見契約の効力が生じ、任意後見受任者は、任意後見人として職務を行うこととなります。

任意後見人には同意権、取消権はなく、任意後見契約で決められた代理権のみが与えられます。（任意後見契約を結んでいない場合、いきなり家庭裁判所に任意後見監督人選任の申立てをすることはできません。）

## 第2 申立準備

### 1 申立てをする家庭裁判所（管轄）

申立ては、本人（任意後見契約の本人）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） ※「東京家庭裁判所後見センターのご案内」 （35ページ）を参照	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） ※「東京家庭裁判所立川支部後見係のご案内」 （36ページ）を参照	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

申立てをすることができる人は、本人（任意後見契約の本人）、配偶者、四親等内の親族、任意後見受任者です。

四親等内の親族とは、主に次の人たちになります。

- (1) 親, 祖父母, 子, 孫, ひ孫
- (2) 兄弟姉妹, 甥, 姪
- (3) おじ, おば, いとこ
- (4) 配偶者の親・子・兄弟姉妹

### 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」のとおりですので、必要な書類や費用がすべて整ったことを確認してください。必要な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1～7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任意後見監督人選任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。

### 4 申立書の提出について

○書類や費用がすべて整ったら、申立書の添付書類欄（3頁）の記載の順に並べ、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、収入印紙・郵便切手も申立書類と一緒に提出してください。

# 申立書類一覧表

## 任意後見監督人選任申立セットの取得方法

(申立セットには、この手引と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(レターバックライトでも可。この場合は切手不要)の表にご自身の名前と住所を記載のうえ、390円分の郵便切手を貼り、「任意後見監督人選任申立セットの送付を希望する旨・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><b>申立書類</b></p> <p><input type="checkbox"/>任意後見監督人選任申立書</p> <p><input type="checkbox"/>申立事情説明書(任意後見)</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><input type="checkbox"/>相続財産目録及びその資料(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のみ)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/>預貯金通帳のコピー (銀行名・支店名、<input type="checkbox"/>座名義人、<input type="checkbox"/>座番号及び直近2か月分の残高が記載されたページ)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/>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)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/>株式・投資信託等の資料のコピー (その内容、数が記載された残高報告書・通知書等のコピー)</p> <p style="margin-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="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/>債権・負債等の資料のコピー</p> <p><input type="checkbox"/>本人の収支予定表及びその資料</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/>収入に関する資料のコピー (年金通知書のコピー、株式配当金の通知書のコピー等)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/>支出に関する資料のコピー (施設作成の領収書(2か月分)のコピー、住居費(住宅ローン)の領収書(2か月分)のコピー、納税通知書のコピー等)</p> <p><input type="checkbox"/>任意後見受任者事情説明書</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/>任意後見受任者と本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えがある場合にはその関係資料のコピー</p>	<p>※各書類の記載例は、11ページ以降を、コピーの取り方は33ページをご覧ください。</p> <p><b>注意!!</b>: 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。</p> <p>※保険証券が手元にはない場合には、保険契約が記載された通知書等のコピー</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>※毎月発生する収入・支出関係については、<u>直近2か月分の資料のコピー</u>を提出してください。</p> <p>※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。</p>

2	<input type="checkbox"/> 診断書（成年後見制度用） <input type="checkbox"/> 診断書付票 ◇いずれも作成後3か月以内のもの  <input type="checkbox"/> 本人情報シート（コピー）	※左記の書類の取得方法等については、「診断書等の準備について」(7ページ)をご確認ください。
3	<input type="checkbox"/> 本人の戸籍個人事項証明書（戸籍抄本） ◇申立日から3か月以内のもの	各自自治体の担当窓口 ※郵送でも取り寄せることができます。詳しくは各自自治体の担当窓口にお問い合わせください。
4	<input type="checkbox"/> 本人の住民票又は戸籍の附票 ◇申立日から3か月以内のもの ◇マイナンバーの記載のないもの	※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。
5	<input type="checkbox"/> 任意後見受任者の住民票又は戸籍の附票（登記事項証明書と申立書の住所が異なる場合のみ） ◇申立日から3か月以内のもの ◇マイナンバーの記載のないもの ◇本人と任意後見受任者が一緒に記載されている場合は、1通	<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>
6	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（任意後見） <input type="checkbox"/> 本人が成年被後見人等の登記がされていないことの証明書（ <u>証明事項（後見・保佐・補助を受けていないこと）が全て記載されているもの</u> ） ◇いずれも申立日から3か月以内のもの	東京法務局後見登録課(34ページ参照) ※本人以外の方が申請する場合は、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、被補助人とする記録がない。」の口にチェックを入れてください。 ※申請書の「証明を受ける方」の欄は、「①氏名」から「④本籍」の欄まで全て記入してください。
7	<input type="checkbox"/> 任意後見契約公正証書のコピー	

費用については、次ページ



<b>8</b>	<b>費用</b> <b>★申立時</b> (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円分 <input type="checkbox"/> ②登記手数料 1400円分 ①の内訳例：400円×2枚 ②の内訳例：1000円×1枚，400円×1枚)  <input type="checkbox"/> 郵便切手（送達・送付費用） 合計3270円 内訳：500円× 3枚 100円× 5枚 84円×10枚 63円× 4枚 20円× 5枚 10円× 6枚 5円× 2枚 1円× 8枚  <b>★申立後</b> （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 8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。
----------	---	--

※**手続費用**については、一般の家事事件では申立人が負担することが原則ですが、任意後見監督人選任の手続の場合は、申立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、下記**手続費用**については、任意後見監督人選任審判時に本人負担とする裁判をする運用です（任意後見監督人選任申立書の「手続費用の上申」欄において、「手続費用については、本人の負担とすることを希望する。」にし点（チェック）が付されていない場合でも同様です。）。

**【手続費用】**

- 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

任意後見監督人選任後、任意後見人に対し、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。

## 診断書等の準備について

### ① 「本人情報シート」を準備する

- (1) ご本人の福祉関係者（ケアマネジャー、ケースワーカーなど）に「本人情報シート」への記載を依頼してください。
- 【福祉関係者に渡すもの】 「本人情報シート」の作成を依頼された福祉関係者の方へ  
 本人情報シートの書式
- (2) 作成された「本人情報シート」のコピーを1部準備してください。
- \* 「本人情報シート」とは、ご本人を日頃から支援している福祉関係者が、ご本人の生活状況等に関する情報を記載するためのシートです。
  - \* 医師がご本人の判断能力について診断をする際の参考資料としたり、裁判所がご本人の判断能力やご本人に必要な支援を考えたりするための資料として活用します。
  - \* 福祉関係者の支援を受けていない場合など、「本人情報シート」の作成を依頼できる方がいない場合は、各区市町村の社会福祉協議会や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。
  - \* 「本人情報シート」が準備できなくても、診断書の作成に応じてもらえる場合があるので医師にご相談ください。

### ② 「診断書・診断書付票」を準備する

- 主治医に対し、診断書・診断書付票の作成を依頼してください。
- 【主治医に渡すもの】 診断書を作成していただく医師の方へ  
 診断書・診断書付票の書式（成年後見制度用）  
 ①で作成された「本人情報シート」（原本）（作成後1か月以内）
- \* 診断書の作成を主治医に引き受けてもらえない場合には、他の医師に依頼していただいても構いません。

### ③ 家庭裁判所へ申立てをする

- 【裁判所に提出するもの】 ②で作成された「診断書・診断書付票」（原本）（作成後3か月以内）  
 ①で作成された「本人情報シート」（コピー）
- \* 申立後、必要に応じて鑑定が行われます（鑑定の説明は、8ページをご確認ください。）。

## 第3 審理

### 1 資料の追完について

提出していただいた書類に不備等がある場合は、後日あらためて家庭裁判所にお越しいただきたり、資料の追完をお願いすることがあります。手続の迅速な進行のため、審判に必要な資料を申立人から積極的に提出していただいておりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

### 2 本人調査、任意後見受任者調査について

任意後見制度では、本人の意思を尊重するため、原則として申立ての内容について本人の陳述を聴取し、同意の確認をすることが必要となっております。これを本人調査といいます。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となります。ただし、入院等により外出が困難な場合には、家庭裁判所から担当者が入院先等に直接伺います。また、必要に応じて任意後見受任者からも直接事情を聴取することがあります。

### 3 親族への意向照会について

家庭裁判所は、本人の親族に対して、書面等により、申立ての概要などを伝え、これらに関する意向の確認をする場合があります。

### 4 鑑定について

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に、鑑定が必要となる場合があります。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。鑑定を行うことになった場合は家庭裁判所から連絡いたします。

## 重要

1. 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ができません。
2. 任意後見監督人は家庭裁判所が職権で選任します。その際には
  - ① 本人の心身の状態並びに生活及び財産の状況、
  - ② 任意後見受任者の職業・経歴、
  - ③ 本人の意見等を踏まえて、総合的に判断をします。  
審理の結果、弁護士、司法書士又は社会福祉士等といった第三者専門職を任意後見監督人として選任します。
3. 任意後見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、本人の財産の中から支払われます。

## 第4 任意後見人、任意後見監督人の職務

### 1 任意後見人の職務について

任意後見受任者は任意後見監督人が選任されると「任意後見人」として職務を行うこととなります。

任意後見人は、本人の意思を尊重し、かつ、本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら、任意後見契約時に結んだ契約内容に基づき、後見事務を行うこととなります。代理行為の内容については、個々の事案ごとに異なりますが財産管理に関する法律行為と身上保護に関する法律行為などが挙げられます。

#### (1) 財産管理に関する法律行為と財産目録の作成

財産管理に関する法律行為とは、例えば、預貯金の管理、払戻し、不動産などの重要な財産の処分、遺産分割、賃貸借契約の締結・解除などが挙げられます。

代理行為の中に、このような財産管理に関する法律行為が含まれる場合、任意後見人は、まず本人名義の財産を調査し、財産目録を作成してください。この財産目録が、今後、財産管理を行う上で最低限必須となります。また、作成した財産目録を任意後見監督人に提出してください。

任意後見人は任意後見監督人の求めに応じて財産管理状況等後見事務を報告することとなります。任意後見人は本人の現状や財産及び収支の状況について、日ごろから把握し、領収書や取引に関する書類をきちんと保管する必要があります。

#### (2) 身上保護に関する法律行為

身上保護に関する法律行為とは、例えば介護契約、施設入所契約、医療契約の締結・解除などが挙げられます。本人の身上保護に関する法律行為を行った場合には、その契約書のコピーなどの控えを取っておいてください。

### 2 任意後見監督人の職務について

任意後見監督人は任意後見人の事務を監督します。任意後見人が適正に後見事務を行っているのか、定期的にチェックし、家庭裁判所に定期的に報告を行います。また、何か急迫な事情があった場合に、任意後見人に代わって必要な処分を行うこと、本人と任意後見人との間で利益が相反する行為について任意後見人に代わって本人を代理することなども、任意後見監督人の仕事となります。

任意後見監督人の監督の過程で任意後見人の事務に「不正な行為」「著しい不行跡」などが判明した場合には、任意後見人の解任なども視野に入れてその後の対応が検討されます。

### 3 任意後見契約の終了について

任意後見契約が終了するのは次の場合です。

#### (1) 任意後見契約の解除

任意後見監督人選任前であれば、公証人の認証を受けた書面での契約の解

除，任意後見監督人選任後であれば，家庭裁判所の許可が必要です。

(2) 任意後見人の解任

任意後見監督人の監督を通じて任意後見人の不正な行為など任務に適しない事由が判明した場合には，任意後見監督人等の請求により，家庭裁判所は任意後見人を解任することができます。

(3) 法定後見（後見・保佐・補助）の開始

任意後見監督人が選任された後に，本人の利益のために法定後見開始の審判がされた場合には，任意後見契約は当然に終了します。

(4) 任意後見人（任意後見受任者）の死亡，破産手続開始の決定等，本人の死亡

# 申立書類の記載例

【目次】	(ページ)
任意後見監督人選任申立書	1 2
申立事情説明書（任意後見）	1 5
親族関係図	2 0
財産目録	2 1
相続財産目録	2 4
収支予定表	2 7
任意後見受任者事情説明書	2 9

申立後は、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。

- ※ 太わくの中だけ記載してください。
- ※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

受付印		<b>任意後見監督人選任申立書</b>			
		※ 収入印紙（申立費用）800円分をここに貼ってください。			
申立書を提出する裁判所		作成年月日			
収入印紙（申立費用）	円	準備頭	関連事件番号	年（家）第	号
収入印紙（登記費用）	円				
予納郵便切手	円				
家庭裁判所 支部 出張所 / 御中 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		申立人又は同手続 代理人の記名押印		<b>甲 野 花 子</b> (印)	
申 立 人	住 所	〒○○○-○○○ ○○県○○市○○町○丁目○番○号			平日（午前9時～午後5時）に連絡 が取れる電話及び携帯電話の番号を 正確に記載してください。
	ふりがな	この はな こ			
	氏 名	<b>甲 野 花 子</b>			<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○ 年 ○ 月 ○ 日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○ 歳)
	本人との 関 係	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族 ( ) <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
手 続 代 理 人	住 所 (事務所等)	〒 - ※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を記載してください。			
	氏 名	電話 ( )    ファクシミリ ( )			
本 人	本 籍 籍 (国 籍)	○○ 都 道 府 県 ○○市○○町○丁目○番地			
	住 民 票 上 の 住 所	<input checked="" type="checkbox"/> 申立人と同じ 〒 - 電話 ( )			
	実 際 に 住 っ て いる 場 所	<input type="checkbox"/> 住民票上の住所と同じ 〒○○○-○○○ ※ 病院や施設の場合は、所在地、名称、連絡先を記載してください。 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 病院・施設名 ( ○○施設○○○ ) 電話 ○○ (○○○○) ○○○○			
	ふりがな	この た ろ う			<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 ○ 年 ○ 月 ○ 日生 <input type="checkbox"/> 平成 (○○ 歳)
氏 名	<b>甲 野 太 郎</b>				

任意後見監督人を選任する必要がある方について記載してください。





## 手続費用の上申

手続費用については、本人の負担とすることを希望する。

※ 申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，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。

## 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ご注意ください。

- 親族関係図
- 診断書（成年後見制度用）
- 診断書付票
- 本人情報シートのコピー
- 本人の戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）
- 本人の住民票又は戸籍の附票
- 本人の登記事項証明書（任意後見）
- 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（証明事項が「成年被後見人，被保佐人，被補助人とする記録がない。」ことの証明書）
- 任意後見受任者の住民票又は戸籍の附票（登記事項証明書と申立書の住所が異なる場合のみ）
- 任意後見契約公正証書のコピー
- 申立事情説明書（任意後見）
- 任意後見受任者事情説明書
- 財産目録
- 相続財産目録  
(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のみ)
- 収支予定表
- 財産関係の資料（該当する財産がないものは不要）
  - 預貯金通帳のコピー，保険証券・株式・投資信託等の資料のコピー
  - 不動産の全部事項証明書
  - 債権・負債等の資料のコピー
- 収入・支出に関する資料のコピー

## 申立事情説明書 (任意後見)

- ※ 申立人が記載してください。申立人が記載できないときは、本人の事情をよく理解している方が記載してください。
- ※ 記入式の質問には、自由に記載してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

作成者の氏名 **甲 野 花 子**



(作成者が申立人以外の場合は、本人との関係：\_\_\_\_\_)

作成者（申立人を含む。）の住所

- 申立書の申立人欄記載のとおり  
 次のとおり

〒 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_

裁判所からの電話での連絡について

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 ○○○○（○○○○）○○○○

(携帯・自宅・勤務先)

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。  電話してもよい ・  支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと（電話することに支障がある時間帯等）があれば記載してください。

**特になし**

### 【本人の状況について】

#### 1 本人の生活場所について

(1) 現在の生活場所

自宅又は親族宅

同居者 →  なし（1人暮らし）

あり ※ 同居している方の氏名・本人との続柄を記載してください。

(氏名：\_\_\_\_\_ 本人との続柄：\_\_\_\_\_)

(氏名：\_\_\_\_\_ 本人との続柄：\_\_\_\_\_)

(氏名：\_\_\_\_\_ 本人との続柄：\_\_\_\_\_)

最寄りの公共交通機関（※ わかる範囲で記載してください。）

(電車) 最寄りの駅：\_\_\_\_\_線\_\_\_\_\_駅

(バス) 最寄りのバス停：\_\_\_\_\_バス(\_\_\_\_\_行き)\_\_\_\_\_下車

病院又は施設（入院又は入所の日：昭和 **平成** 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日）

名称： **○○施設○○○○**

所在地：〒 **○○○-○○○○**

**○○県○○市○○町○丁目○番○号**

担当職員：氏名： **○○ ○○** 役職： **○○○○**

連絡先：電話 **○○ (○○○○) ○○○○**



- 障害支援区分（認定日：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月）  
 区分（1・2・3・4・5・6）  非該当  認定手続中  
 療育手帳（愛の手帳など）（手帳の名称：\_\_\_\_\_）（判定：\_\_\_\_\_）  
 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）  
 身体障害者手帳（1・2・3・4・5・6 級）  
 いずれもない。

## 5 金銭の管理について

※ 「金銭の管理」とは、所持金の支出入の把握、管理、計算等を指します。

- 本人が管理している。  
（多額の財産や有価証券等についても、本人が全て管理している。）  
 任意後見受任者、親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している。  
（通帳を預かってもらいながら、本人が自らの生活費等を管理している。）  
→支援者（氏名：\_\_\_\_\_ 本人との関係：\_\_\_\_\_）  
支援の内容（\_\_\_\_\_）  
 任意後見受任者、親族又は第三者が管理している。  
（本人の日々の生活費も含めて任意後見受任者等が支払等をして管理している。）  
→管理者（氏名： 甲野 花子 本人との関係： 妻）  
管理の内容（預貯金通帳の管理を含めて、金銭管理は私が行っている。）

### 【申立ての事情について】

1 本人について、これまで家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したことがありますか。

- なし  
 あり → \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月頃  
利用した裁判所： \_\_\_\_\_家庭裁判所\_\_\_\_\_支部・出張所  
事件番号： \_\_\_\_\_年（家）第\_\_\_\_\_号  
 後見開始  保佐開始  補助開始  その他（\_\_\_\_\_）  
申立人氏名： \_\_\_\_\_

2 任意後見契約の締結の経緯等

契約日 平成 令和 〇〇 年 〇 月 〇 日

契約場所： 公証役場  自宅  病院・施設  その他（\_\_\_\_\_）

事情（どのような経緯で任意後見契約を締結するに至ったかなど）

本人の物忘れが増えてきたので、今後の生活等について家族で話し合ったところ、夏男から、  
「将来に備えて、任意後見契約を締結しておくのはどうか。」との提案があったため、任意  
後見契約を締結したものである。

3 本人は任意後見契約を締結したことを記憶していますか。

※ 本人が申立人の場合は記載不要です。

- 記憶している。  
 記憶していない。

**4 本人には、今回の手続をすることを知らせていますか。**

※ 本人が申立人の場合は記載不要です。

申立てをすることを説明しており、知っている。

⇒ 申立てについての本人の意見  賛成  反対  不明

申立てをすることを説明したが、理解できていない。

申立てをすることを説明しておらず、知らない。

その他 ( \_\_\_\_\_ )

**5 本人の推定相続人について**

(1) 本人の推定相続人について氏名、住所等をわかる範囲で記載してください。

※ 欄が不足する場合は、別紙★に記載してください。★A4サイズ of 用紙をご自分で準備してください。

※ 推定相続人とは、仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。

氏名	年齢	続柄	住所
甲野 花子	〇〇	妻	〒 申立書に記載のとおり <input type="checkbox"/> 本人と同じ
甲野 夏男	〇〇	子	〒 同上 <input type="checkbox"/> 本人と同じ
甲野 冬子	〇〇	子	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇丁目〇番〇号 <input type="checkbox"/> 本人と同じ
甲野 良男	〇〇	孫	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇丁目〇番〇〇号 <input type="checkbox"/> 本人と同じ
甲野 良子	〇〇	孫	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番〇号 <input type="checkbox"/> 本人と同じ

(2) (1)で挙げた方のうち、この申立てに反対の意向を示している方がいる場合には、その方の氏名及びその理由等を具体的に記載してください。

氏名	理由等

6 本人に関し何らかの相談をし又は何らかの援助を受けた福祉機関があれば、チェックを付して、その名称を記載してください。

- 地域包括支援センター（名称：\_\_\_\_\_）
- 権利擁護センター（名称：\_\_\_\_\_）
- 社会福祉協議会（名称：\_\_\_\_\_）
- その他（名称：\_\_\_\_\_）
- 相談をし又は援助を受けた福祉機関はない。

7 家庭裁判所まで本人が来ることは可能ですか。

- 可能である。
- 不可能又は困難である。

理由：\_\_\_\_\_

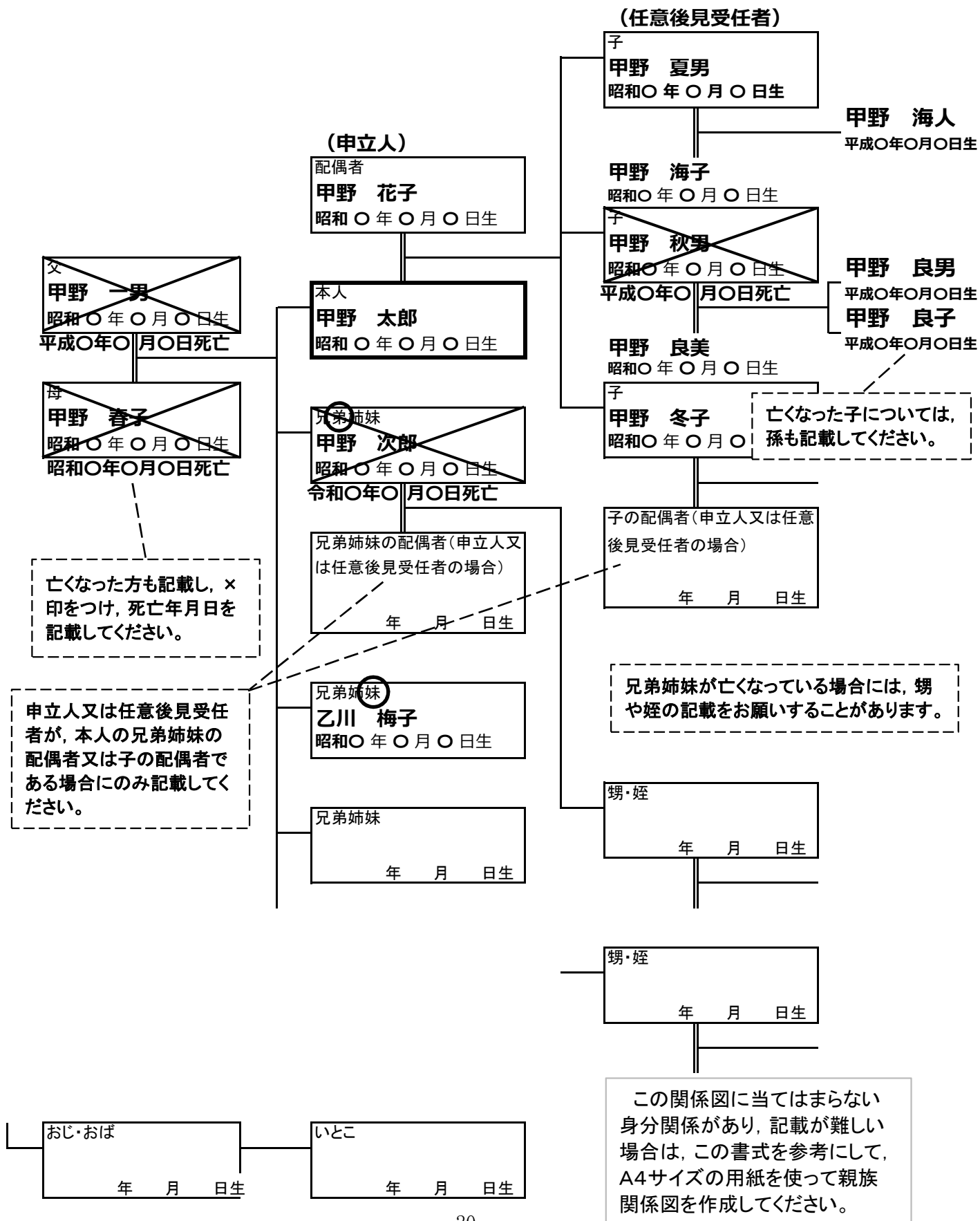
8 本人に申立ての事情等をお伺いする場合の留意点（本人の精神面に関し配慮すべき事項等）があれば記載してください。

日程調整については、本人の入所先施設の担当〇〇さん（電話番号〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）に連絡してください。

## 親 族 関 係 図

※ 申立人や任意後見受任者が本人と親族関係にある場合には、申立人や任意後見受任者について必ず記載してください。

※ 本人の推定相続人その他の親族については、わかる範囲で記載してください。  
 (推定相続人とは、仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。)



# 財 産 目 録

令和   〇   年   〇   月   〇   日 作成者氏名   甲野 花子  



本人（   甲野 太郎   ）の財産の内容は以下のとおりです。

- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。）
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

## 1 預貯金・現金

次のとおり  当該財産はない  不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1	〇〇銀行		<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	10000-12345678	令和〇年〇月〇日	1,468,422	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇銀行	〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	1234567	令和〇年〇月〇日	749,860	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
3	〇〇銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	2345678	令和〇年〇月〇日	2,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
4	〇〇信託銀行	〇〇	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	3456789	令和〇年〇月〇日	5,000,000	同上	<input checked="" type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金（預貯金以外で所持している金銭）						0		
合 計						9,218,282		

## 2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1	株式	〇〇電気工業	500株	1,000,000	〇〇証券	<input checked="" type="checkbox"/>
2	投資信託	〇〇ファンド	200口	2,000,000	〇〇信託銀行	<input checked="" type="checkbox"/>
3	国債	利付国債（〇年）第〇〇回	100万円	1,000,000	〇〇証券	<input checked="" type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計				4,000,000		



3 生命保険，損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1	〇〇生命保険 株式会社	生命保険	11-1111	10,000,000	本人	申立人	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇損害保険 株式会社	損害保険	222-222	10,000,000	本人	本人	<input checked="" type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>
5							<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状，持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目	〇番〇	宅地	134.56	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇市〇区〇丁目	〇番〇	宅地	120.34	丁川四郎に賃貸中 の建物No.2の敷地	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)	備考 (現状，持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇	〇番〇の〇	居宅	1階 100.20 2階 90.50	自宅	<input checked="" type="checkbox"/>
2	〇〇市〇区〇丁目〇番地〇	〇番〇	居宅	1階 92.90 2階 60.20	丁川四郎に賃貸中	<input checked="" type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

6 債権（貸付金，損害賠償金など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1	丙山 三郎	平成〇年〇月〇日 1,200,000円貸付	600,000	預貯金No.1の通帳に毎月末 日10,000円振込	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			600,000		

7 その他（自動車など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

8 負債

次のとおり  負債はない  不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	〇〇銀行〇〇支店	住宅ローン	1,000,000	預貯金No.1の通帳から毎月30,000円引落し	<input checked="" type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計			<b>1,000,000</b>		

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
- 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
- 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

# 相続財産目録

令和 〇 年 〇 月 〇 日 作成者氏名 甲野 花子 印

本人（甲野 太郎）が相続人となっている相続財産の内容は以下のとおりです。

- ※ 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のみ提出してください。
- ※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、相続財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：相続財産目録の「1預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「相1-2」と付記してください。）
- ※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名	（ <u>甲野 次郎</u> ）
本人との続柄	（本人の <u>弟</u> ）
被相続人が亡くなられた日	（ <input type="checkbox"/> 平成・ <input checked="" type="checkbox"/> 令和 <u>〇</u> 年 <u>〇</u> 月 <u>〇</u> 日）
本人の法定相続分	（ <u>2</u> 分の <u>1</u> ）
遺言書	（ <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明）

## 1 預貯金・現金

次のとおり  当該財産はない  不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1	<b>〇〇銀行</b>	<b>〇〇</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定	<b>4567891</b>	令和〇年〇月〇日	<b>561,234</b>	<b>乙川梅子</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<b>〇〇銀行</b>	<b>〇〇</b>	<input type="checkbox"/> 普 <input checked="" type="checkbox"/> 定	<b>5678912</b>	令和〇年〇月〇日	<b>4,000,000</b>	<b>乙川梅子</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> 普 <input type="checkbox"/> 定					<input type="checkbox"/>
現金（預貯金以外で所持している金銭）						<b>0</b>		
合 計						<b>4,561,234</b>		

2 有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	種 類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
合 計						

3 生命保険，損害保険等（被相続人が受取人になっているもの）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

4 不動産（土地）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状，持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目	〇〇番	宅地	123.45	更地	<input checked="" type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

5 不動産（建物）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積(㎡)	備考 (現状，持分等)	資料
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>

## 6 債権（貸付金，損害賠償金など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計					

## 7 その他（自動車など）

次のとおり  当該財産はない  不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>

## 8 負債

次のとおり  負債はない  不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
合 計					

## 収 支 予 定 表

令和    年    月    日

作成者氏名

甲野 花子

印

本人（   甲野 太郎   ）の収支予定は以下のとおりです。

- ※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「1本人の定期的な収入」の「No. 2国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。）
- ※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

## 1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額(円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金	150,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金（老齢基礎年金）	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金（                    ）			□
4	生活保護等（                    ）		2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください（割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。）。 なお、支出の記載においても同様です。	
5	給与・役員報酬等			
6	賃料収入（家賃，地代等）	80,000	丁川四郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
7	貸付金の返済	10,000	丙山三郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
8			□財産目録預貯金No.     の口座に振り込み	□
収入の合計(月額) =		300,000 円	年額(月額×12か月) =	3,600,000 円

## 2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料	
1	生活費	食費・日用品	10,000	現金払い	☑
2		電気・ガス・水道代等		□財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	□
3		通信費		□財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	□
4				□財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	□
5				□財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	□
6	療養費	施設費	120,000	毎月20日に現金払い ☑財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	☑
7		入院費・医療費・薬代		□財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	□
8				□財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	□
9				□財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	□
10				□財産目録預貯金No.     の口座から自動引き落とし	□

11	住居費	家賃		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
12		地代		□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
13				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
14				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
15				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
16	税金	固定資産税	20,000	5月, 7月, 9月及び12月に ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
17		所得税	3,000	3月に現金一括払い □財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
18		住民税	3,000	6月, 8月, 10月及び1月に ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
19				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
20				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
21	保険料	国民健康保険料	4,000	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
22		介護保険料	4,000	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
23		生命(損害)保険料	8,000	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
24				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
25				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
26	その他	負債の返済	30,000	住宅ローン ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
27		こづかい			□
28		任意後見人報酬	20,000	毎月現金払い □財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☑
29				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
30				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
31				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
32				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
33				□財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	□
支出の合計(月額)		=	222,000 円	年額(月額×12か月)=	2,664,000 円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) =	⊕ -	78,000 円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) =	⊕ -	936,000 円

## 任意後見受任者事情説明書

- ※ 任意後見受任者の方が記載してください。  
 ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付してください。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

任意後見受任者の氏名 **甲 野 夏 男**



任意後見受任者の住所

- 申立書の任意後見受任者欄記載のとおり  
 次のとおり

〒 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

住所：

裁判所からの電話での連絡について

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 000（0000）0000

（ 携帯・ 自宅・ 勤務先）

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。  電話してもよい  支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと（電話することに支障がある時間帯等）があれば記載してください。

### 特になし

#### 1 あなたの現在の生活状況、健康状態など（法人が受任者の場合には記載不要です。）

(1) 職業

（職種：会社員 勤務先名：〇〇株式会社）

(2) あなたと同居している方を記載してください。

同居者なし

同居者あり ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。

（氏名：甲野 花子 年齢：〇〇 あなたとの続柄：母）

（氏名：甲野 海子 年齢：〇〇 あなたとの続柄：妻）

（氏名：甲野 海人 年齢：〇〇 あなたとの続柄：長男）

（氏名：\_\_\_\_\_ 年齢：\_\_\_\_\_ あなたとの続柄：\_\_\_\_\_）

(3) 収入等

収入（年収）（〇〇〇万円）

資産

不 動 産

預 貯 金（〇〇〇万円）

有 価 証 券

そ の 他（内容：\_\_\_\_\_）



負債（借金）

住宅ローン（\_\_\_\_\_円）

自動車ローン（ 〇〇万 円）

消費者金融（\_\_\_\_\_円）

その他（内容：\_\_\_\_\_）（金額：\_\_\_\_\_円）

(4) あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には、その方の続柄と収入を記載してください。

あなたとの続柄（ 妻 ）・収入（年収）（ 〇〇〇万 円）

(5) あなたの現在の健康状態（差し支えない範囲で記載してください。）

健康体である。

具合が悪い。（具体的な症状：\_\_\_\_\_）

通院治療中である。

（傷病名：\_\_\_\_\_ 通院の頻度：\_\_\_か月に\_\_\_回程度）

## 2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。

次の事項に該当する。

未成年者である。

家庭裁判所で成年後見人、保佐人、補助人等を解任されたことがある。

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などで復権していない。

現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。

あなたの〔 配偶者  親  子〕が、現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。

いずれにも該当しない。

## 3 本人とあなたとの任意後見契約の効力が生ずることについて、どう思われますか。

必要  不要（不要と思われる理由について記載してください。）

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 4 あなたと本人との日常の交流状況（家計状況、面会頻度、介護、援助、事務等）

(1) 本人との関係  本人の親族（続柄： 子 ）  その他（\_\_\_\_\_）

(2) 本人との同居の有無

現在、本人と  同居中である。（同居を開始した時期\_\_\_\_\_年\_\_\_月～）

同居していない。

(3) 本人との家計の状況

現在、本人と  家計が同一である。  家計は別である。

(4) ※ 本人と同居していない方のみ回答してください。

本人との面会の状況  月に（ 4 ）回程度  2～3か月に1回程度

半年に1回程度  年に1回程度

ほとんど会っていない  その他（\_\_\_\_\_）

(5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

**本人が入所してから、週1回、面会に行っており、その際に施設の方からも本人の様子を聞いている。**

5 あなたと本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えを行っている関係がありますか。

- ・ 金銭貸借  なし  あり(具体的な金額, 内容: \_\_\_\_\_)
- ・ 担保提供  なし  あり(具体的な金額, 内容: \_\_\_\_\_)
- ・ 保証  なし  あり(具体的な金額, 内容: \_\_\_\_\_)
- ・ 立替払  なし  あり(具体的な金額, 内容: \_\_\_\_\_)

※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合、本人に返済を求める意思がありますか。

- 返済を求める意思はない。  返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は、関係書類(借用書、担保権設定契約書、保証に関する書類、領収書、立替払を示す領収書・出納帳等)のコピーを添付してください。

6 あなたが任意後見受任者となった経緯や事情を記載してください。また、任意後見契約のほかに、本人と締結している財産管理などに関する委任契約がある場合は、その内容を記載してください。

**任意後見契約について家族で話し合った際、本人から、任意後見受任者になってもらいたいとの意向があったことから、本人の状況をよく把握している私が任意後見受任者となった。**

7 本人の財産管理と身上保護(療養看護)に関する今後の方針、計画

現状を維持する(本人の財産状況、身上保護状況が変化する見込みはない。)

以下のとおり、**財産状況**が変化する見込みである。

(大きな収支の変動、多額の入金の予定など、具体的な内容を記載してください。)

**本人の弟である甲野次郎が令和〇年〇月に亡くなり、遺産分割手続きが行われる予定で、財産を取得する見込みである。**

以下のとおり、**身上保護(療養看護)の状況**が変化する見込みである。

(必要となる医療や福祉サービス、身の回りの世話など、具体的な内容を記載してください。)

**本人の希望により、他の施設への入所を検討している。**

8 任意後見監督人選任の手続

誰を任意後見監督人に選任するかについての家庭裁判所の判断に対しては、不服の申立てができないことを理解していますか。

理解している。  理解していない。

## 9 任意後見人及び任意後見監督人の役割及び責任

家庭裁判所で配布しているパンフレットや裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして、任意後見人及び任意後見監督人の役割や責任を理解していますか。

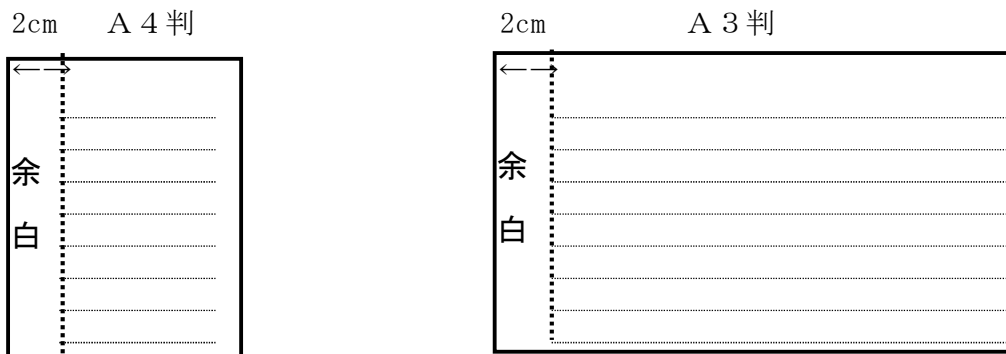
- 理解している。
- 理解できないところがある。又は疑問点がある。  
(理解できないところや疑問点について記載してください。)

- 
- 理解できていない。  
→ 家庭裁判所で配布しているパンフレットや裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、任意後見人及び任意後見監督人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

# 記載例

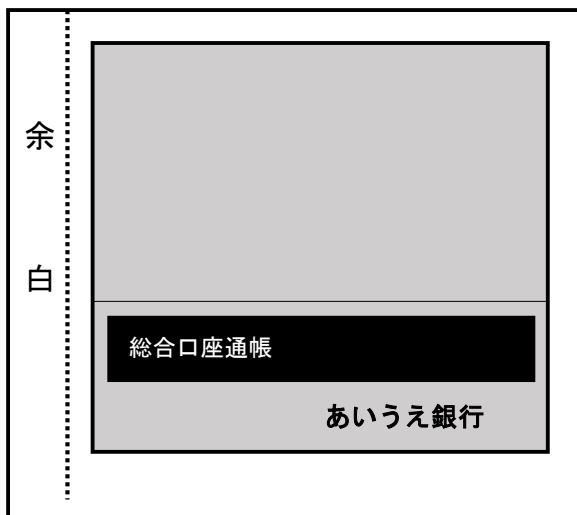
## <コピーの取り方>

- 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。



- 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
03-10-10	国民年金		28,583	***
03-10-10	厚生年金		231,000	***
03-10-10	電気料	3,000		***

余白

- 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

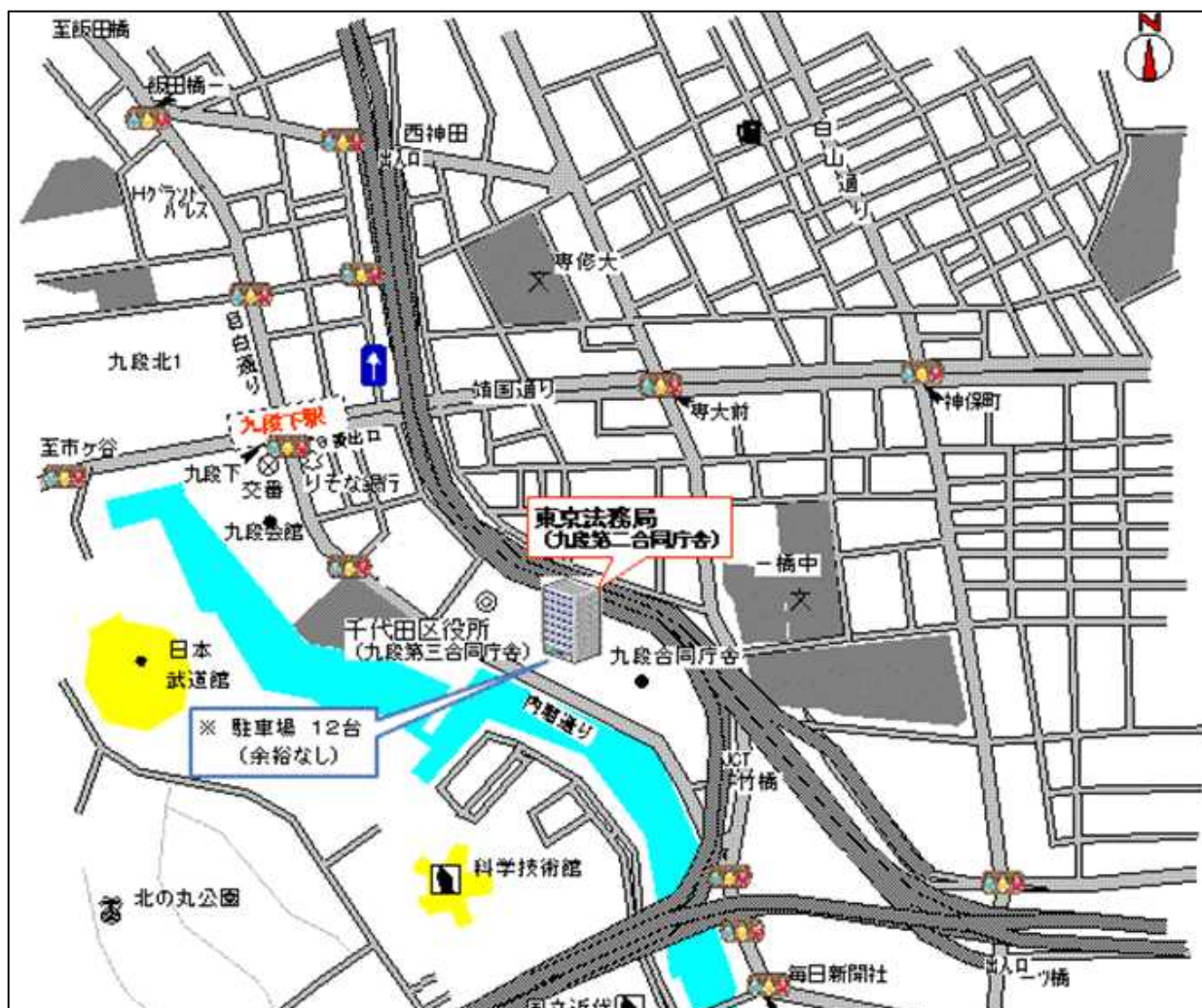
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎 4階

【電 話】 03-5213-1360（後見登録課 直通）

【ウェブサイト】 <https://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

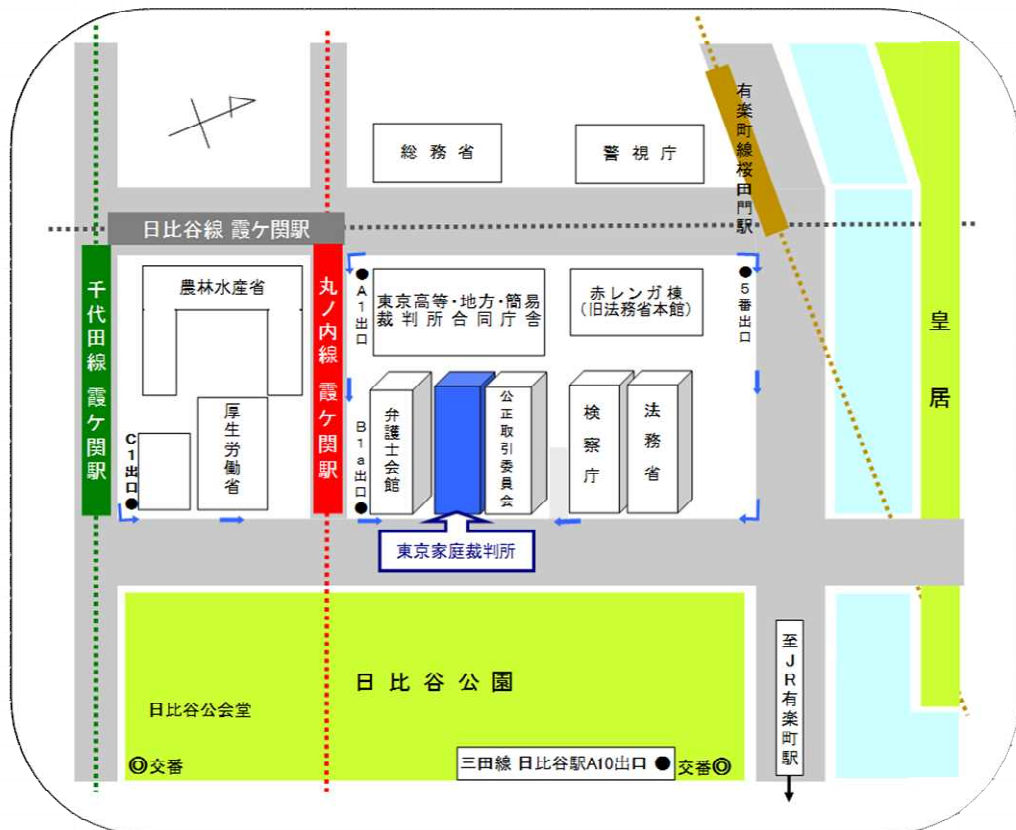
東京都千代田区霞が関1丁目1番2号（中央合同庁舎6号館C棟）

【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

東京家庭裁判所の案内図



※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。

※マスク着用のほか、手洗いや咳エチケットにご協力ください。



## 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。

※**マスク着用のほか、手洗いや咳エチケットにご協力ください。**