

# 成年後見申立ての手引

第5版（平成26年6月）

# 目次

## 手続のすすみかた

《 制度の解説編 》 <small>せいねんこうけんせいど</small> 成年後見制度のなかみ	1
成年後見制度とは	3
後見 <small>こうけん</small> とは	4
保佐 <small>ほさ</small> とは	4
補助 <small>ほじょ</small> とは	5
任意後見 <small>じんいこうけん</small> 制度とは	5
《 申立準備編 》 <small>もうした</small> 申立ての準備をしましょう	6
申立てをする裁判所	6
申立てをできる人	6
手続費用・提出する書類	6
登記されていないことの証明書について	9
保佐の手続をお考えのとき	10
補助の手続をお考えのとき	12
《 申立て～開始・選任編 》 申立ての準備ができたなら	14
面接の予約	14
申立書類の提出	14
申立人 <small>もうしたてにん</small> ・後見人 <small>こうけんにん</small> 候補者の面接・調査	14
本人の調査	14
親族への意向照会	15
精神鑑定 <small>せいしんかんでい</small>	15
後見人の選任	15
《 後見人の仕事～終了編 》 後見人になったら	16
後見人の主な仕事	16
後見人の辞任	17
後見が終わるとき	17
《 成年後見制度を利用するにあたっての注意点（まとめ） 》	18
《 記載例・資料編 》	19

◎ この手引では、家庭裁判所を単に「裁判所」、成年後見人を単に「後見人」と記載してあります。また、後見を受ける本人のことを「被後見人ひこうけんにん」ということがあります。

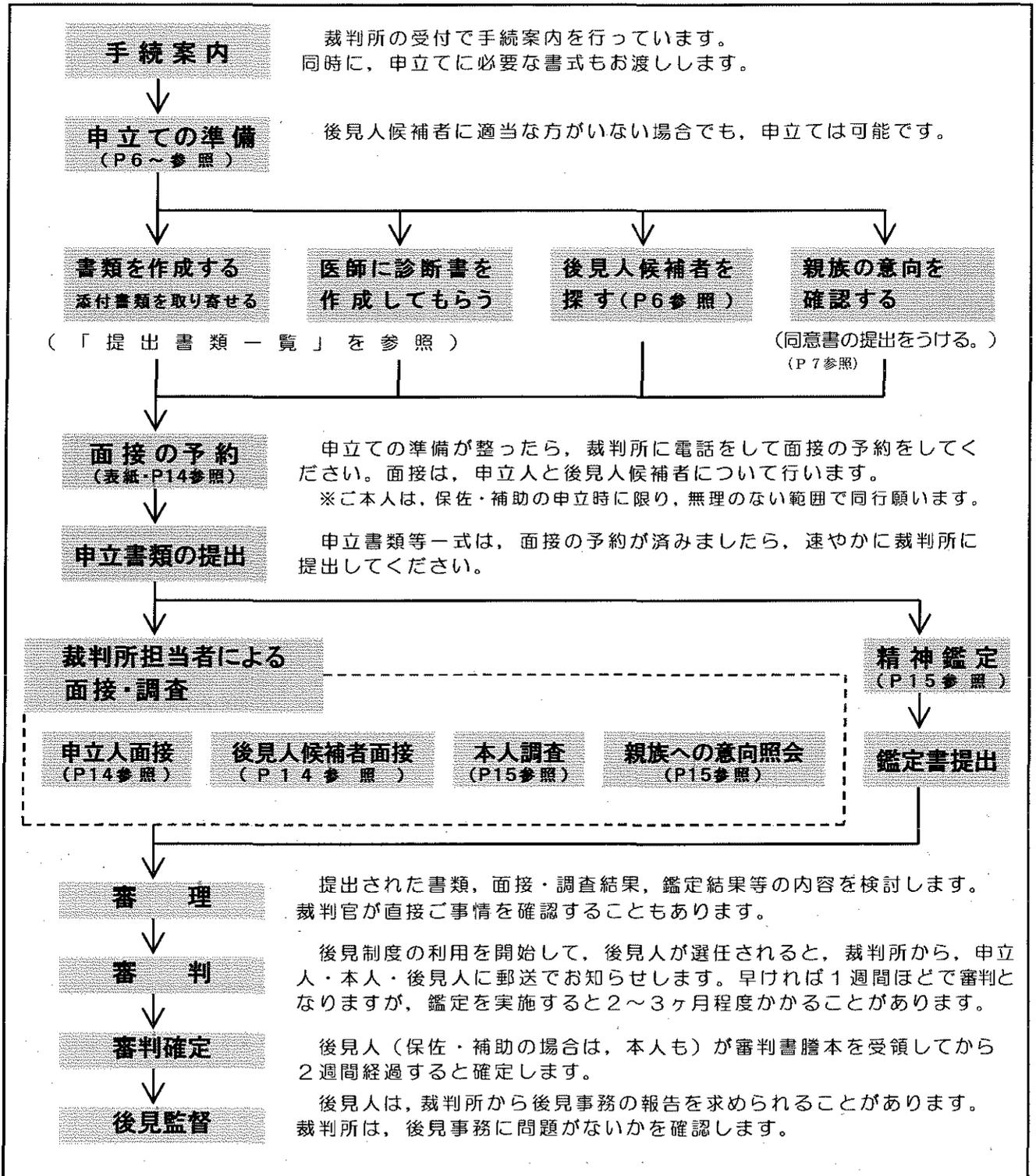
◎ 「後見」、「保佐」、「補助」のうち、「後見」を利用される方が多いため、この手引では、説明の際、便宜上、上記3類型をまとめて「後見」と記載している箇所が多くあります。特にことわりがないかぎり、保佐、補助の場合は、「後見人」を「保佐人」、「補助人」に、「被後見人」を「被保佐人」、「被補助人」に、「後見監督」を「保佐監督」、「補助監督」と読みかえてください。

# 手続のすすみかた



特に断りのない限り後見、保佐、補助の区分での違いはありませんので、「後見」または「後見人」と記載します。保佐、補助の方は読みかえてください。

※ 一般的な進み方を示すもので、内容によっては異なる進行になる場合があります。



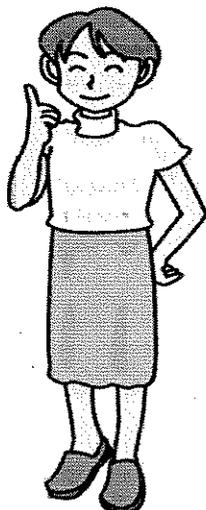
# 《制度の解説編》 成年後見制度のなかみ

この手引は、<sup>てびき</sup>後見開始、<sup>こうけんかいし</sup>保佐開始、<sup>ほさかいし</sup>補助開始、<sup>ほじょかいし</sup>任意後見監督人選任の申立てを考えている方を対象に、各制度の内容、必要な書類、手続の流れ、<sup>こうけんじん</sup>後見人の役割などについて説明したものです。

まずはじめに、成年後見制度のイメージをつかんでいただくため、成年後見制度が利用されるケースをいくつかご紹介します。

## A子さんのケース

A子さんは46歳、重い知的しょうがいがあります。ふだんは知的しょうがい者の施設で生活しています。しょうがい者年金の受給、施設利用費の支払、施設での行事への参加などは、すべて両親が行っています。A子さんには兄弟がいません。父母はもうすぐ80歳となり、病気がちであるため、将来のA子さんのことがとても心配でした。そこで、父母は成年後見制度を利用することにし、後見開始の申立てをしました。申立書の後見人候補者欄には「裁判所に適当な第三者を選んでほしい。」と記載しました。



その後、必要な調査を経て、A子さんについて後見を開始されました。後見人には<sup>しゃかいふくし</sup>社会福祉士が選ばれました。（後見人には、親族以外にも、事案に<sup>べんごし</sup>応じて、<sup>しほうしょし</sup>弁護士、司法書士、社会福祉士などのいろいろな専門家が選ばれることがあります。）

その後、後見人となった社会福祉士は、両親と連絡をとりあい、A子さんの状況をよく理解し、A子さんが入所中の施設とも定期的に連絡をとりながら、後見人の仕事をおこなうようになりました。

## B男さんのケース

B男さんは、軽い知的しょうがいがあります。B男さんは普段の生活はなんとか普通にできるのですが、正常な判断ができずに友達にいわれるがままに借金の保証人にさせられてしまいました。

B男さんが持って帰ってきた借用証書を見て両親はびっくりしましたが、どうすることもできず、困ってしまった両親から相談を受けたB男さんの弟が、保佐開始の申立てを行いました。

しばらくして、必要な調査を行った後、裁判所から、B男さんについて保佐を開始する、保佐人には弟を選任するという通知がとどきました。

その後は、B男さんが借金の保証人になったり、勝手に高額な物を買ってしまった場合にも、弟が取り消すことができるようになりました。



## C子さんのケース

高齢のC子さんは一人暮らしをしています。以前から、物わすれなど<sup>にんちしょう</sup>認知症がうたがわれる症状が少しずつあらわれていました。

長男は、実家に帰った際、そのようなC子さんの症状に気づき、C子さんが最近話題になっているリフォーム詐欺等の被害に遭わないかと心配になりました。

そこで、裁判所へ行って、成年後見制度の説明を受けることにしました。そして、裁判所で説明を受けた結果、長男は<sup>ほじょかいし</sup>補助開始の申立てをすることにしました。

その後、必要な調査を経て、裁判所から、C子さんについて補助が開始し、補助人に長男を選任するという通知がとどきました。

しばらくして、長男がC子さんの家を訪れた際、C子さんあてに高価なふとんセットが送られてきました。C子さんによれば、先日、友人に誘われた集まりで、購入したとのことでした。長男がいそいで売主に連絡をとり、C子さんは補助が開始され、補助人には長男が選任されていることを説明しました。そして、最終的には、ふとんセットの購入契約を取り消してもらうことができました。



## 成年後見制度とは

成年後見制度とは、ある人（以下「本人」といいます。）の判断能力が不十分な場合（にんちしやう認知症高齢者、知的しょうがい者、精神しょうがい者など）に、本人を法律的に守り、支えるための制度です。

例えば、本人に、預金の解約、福祉サービスの契約を結んだり、いさんぶんかつきやうぎ遺産分割協議、不動産の売買等をする必要があっても、本人に判断能力がなくなければ、そのような行為はできませんし、判断能力が不十分な場合に、これを本人だけで行くと、本人にとって不利益な結果をまねくおそれがあります。そのため、本人の判断能力をおぎなうために援助する人が必要になってきます。

そこで、精神上のしょうがいなどによって判断能力が十分ではない方のために、家庭裁判所が援助者を選び、この援助者が本人のために活動するしくみが成年後見制度です。

成年後見制度は、本人の判断能力によって、下のように区分されます。

### こうけん 後見

判断能力が  
ほとんどない場合

後見人は包括的な  
代理権と取消権  
を有する。

### ほさ 保佐

判断能力が  
特に不十分な場合

保佐人は、法律で決められた重要な行為について同意権（取消権）を有する。裁判所が認めた場合は一定の代理権が認められることもある。

### ほじよ 補助

判断能力が  
不十分な場合

補助開始は本人の同意がなければできない。代理権・同意権についても本人の同意が必要。

後見については、戸籍には記載されませんが、その代わりに、東京法務局に後見登記という登録が行われます。そこには、本人の住所氏名や後見人の氏名等が登録されます。そして、必要があれば、後見人に登録されていることの証明書（登記事項証明書）を発行してもらうことができます（有料）。

また、後見、保佐が開始されますと医師、税理士等の資格や会社役員、公務員などの地位を失うこととなります。

## 後見とは

後見とは、ひとりで日常生活をすることができないなど、判断能力が全くない方を保護するための制度であり、後見開始の審判とともに、本人（「<sup>ひこうけんじん</sup>被後見人」といいます。）を援助する人として<sup>こうけんじん</sup>後見人が選任されます。

後見人は、幅広く本人を代理したり、契約を取り消す権限を持てることから、本人に代わって、色々な契約を結んだり、財産全体をしっかりと管理して、本人が日常生活に困らないよう十分に配慮していかなければなりません。

申立てのきっかけとなったこと（<sup>ほけんきん</sup>保険金を受け取るなど）だけをすればよいというわけではなく、後見人は、本人のために活動する義務を広く負うことになります。これは通常の場合、本人が亡くなるまで続きます。

裁判所の求めがあれば、財産や生活の状況について報告しなければなりません。



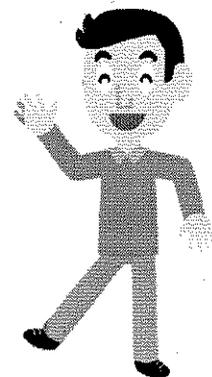
## 保佐とは

保佐とは、判断能力が全くないわけではないものの、特に不十分な方を保護するための制度であり、保佐開始の審判とともに、本人（「<sup>ひほさじん</sup>被保佐人」といいます。）を援助する人として<sup>ほさじん</sup>保佐人が選任されます。

保佐人には、本人が行う一定の重要な行為（金銭の貸し借り、不動産や自動車などの売買、自宅の増改築など）について、本人の利益を害するものでないか注意しながら、本人がしようとすることに同意したり、本人がすでにしてしまったことを取り消したりすることを通して、本人を援助していきます。

また、特に認められた場合には、本人に代わって契約を結ぶことができます。そのためには、契約を結ぶための代理権が必要となり、保佐開始の申立ての他に、別途申立てが必要になります。

裁判所の求めがあれば、財産や生活の状況について報告しなければなりません。



## 補助とは

**補助**とは、軽い精神しょうがいなどによって、判断能力が不十分な方を保護するための制度であり、補助開始の審判とともに、本人（「<sup>ひほじょにん</sup>被補助人」といいます。）を援助する人として<sup>ほじょにん</sup>補助人が選任されます。

**補助人**は、本人が望むことについて、保佐人と同様の活動（同意、取消、代理）をすることを通して、本人を援助していきます。

補助開始の場合は、その申立てと一緒に、必ず同意権や代理権の範囲を決める申立てをしなければなりません。

また、裁判所の求めがあれば、財産や生活の状況について報告しなければなりません。



## 任意後見制度 とは

**任意後見制度**とは、本人が将来をみすえて<sup>こうせいしょうしょ</sup>公正証書（公証人が作成する）で結んでおいた任意後見契約に従って、本人の判断能力が不十分になったときに、任意後見人が本人を援助する制度です。

裁判所が任意後見監督人を選任したときから、その契約の効力が生じます。任意後見制度の詳しい内容や手続方法などについては、お近くの<sup>こうしょうやくば</sup>公証役場でご確認ください。

### \*\*\* 後見制度支援信託 \*\*\*

後見制度において本人に一定額以上の財産がある場合に、本人の財産を適切に管理するために運用する制度です。

後見制度支援信託を活用する場合には、信託契約に至るまで専門職後見人を選任することになり、その報酬は、裁判所が公平な立場から金額を決定したうえで、本人の財産から支払うこととなります。その他、信託銀行との契約に関して、別途費用等が発生する場合があります。（詳細は、リーフレット「後見制度において利用する信託の概要」をご覧ください。リーフレットは、家庭裁判所、裁判所ウェブサイトから入手できます。なお、保佐、補助、任意後見では利用することはできません。）

# 《申立準備編》申立ての準備をしましょう

## 申立てをする裁判所

申立ては、本人の住所地（住民登録をしている場所）もしくは<sup>きよじゅうち</sup>居住地（実際に暮らしている場所）を<sup>かんかつ</sup>管轄する家庭裁判所にしてください。

- ※ 資料編「申立てをする裁判所」で管轄裁判所を確認してください。
- ※ 管轄のない裁判所に申立てをすると、管轄裁判所に移送されることがあります。

## 申立てをできる人

申立てをできる人は、本人、<sup>はいくわいしゃ</sup>配偶者、<sup>しんとう</sup>四親等内の親族、後見人等、任意後見人、後見監督人等、<sup>けんさつかん</sup>市町村長、検察官です。

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



法律に詳しくないために自分ひとりで申立てや手続を進めていくことに不安を感じる方は、弁護士や司法書士に相談することをお勧めします。

## 手続費用・提出する書類

手続費用や提出する書類については、「提出書類一覧」のとおりです。

主な提出書類についての注意点は、以下のとおりです。また、主な書式については末尾の《記載例・資料編》に記載例を用意していますので、あわせて参考にしてください。

### ◎ 申立書・申立書付票

申立ての内容・実情を記載するものです。後見人の候補者としてふさわしい方がいれば、あわせて記載します。後見、保佐、補助の各類型ごとに記載例を用意しましたので、参考にしてください。

なお、申立書付票につきましては、本人申立の場合に限り、「申立書付票（※本人申立用）」をご利用ください。

### ※ 本人の状態が、後見、保佐、補助のどれにあたるのか？

申立ての段階では、成年後見申立用の診断書を参考にして、該当する類型の申立てをしてください。裁判所が指定する診断書では、医師の意見欄が4段階に分かれており、上から順に、後見、保佐、補助、非該当に相当します。

手続の中で医師による精神鑑定が行われ（P15 参照）、診断書と異なる結果が

出た場合でも、申立てをしない必要はなく、求める類型を変更する（例えば保佐→後見）ことができます。

#### ※ 後見人等候補者

特別な資格は必要ありません。本人の生活状況などをよくご存じの親族が、申立人で、かつ候補者となっているケースが多く見られます。

裁判所は、本人の生活や健康状態・財産状況、後見人等候補者の生活状況等も含む適格性、本人や親族の意向などを総合的に検討して、後見人等を決めます。

それについては、不服申立てをすることはできません。そのため、後見人等候補者がいても、本人に高額の財産があったり、親族間で療養看護や財産管理の方針に大きな食い違いがあるような場合には、弁護士、司法書士又は社会福祉士等といった第三者の専門家を後見人に選んだり、後見人等の職務状況を監督する後見等監督人を第三者の専門家から選ぶことがあります。その報酬は、裁判所が公正な立場から金額を決定したうえで、本人の財産の中から支払うこととなります。

第三者の後見人により、本人の財産が安全かつ適正に管理され、また、親族間の紛争などが未然に防止された事例はたくさんあります。第三者の後見人等に対する報酬はそのために必要な費用であることをぜひご理解ください。

#### ※ 後見人等に関する注意事項

本人の財産は、本人の身上監護のために使わなければならない、したがって、原則として、本人の財産を以下の目的には使用できません。

- (1) 株式等への投資など投機的な資金の運用をすること
- (2) たとえ事業のためでも、本人の財産を担保にして借金すること
- (3) 第三者への贈与や貸付
- (4) 親族への贈与や貸付（相続税対策を目的とする贈与も同様。）
- (5) その他、本人の不利益になること

#### ◎ 親族関係図

本人を中心とした、主な親族関係を理解するための資料となります。（記載例あり）

#### ◎ 親族の同意書

ご親族の方々に、(1)成年後見制度を利用することと (2)後見人候補者について賛成であること（保佐・補助の場合は(3)代理権付与の範囲等）を同意書で明らかにしていただきますと、手続が比較的すみやかに進行します。同意書でご意向を確認していただく親族の範囲は、本人の①配偶者、②子ども全員、③子どもがない場合は両親、④両親もない場合は兄弟姉妹です。（記載例あり）

同意書の提出が難しい事情があれば、無理にご用意いただく必要はありません。

#### ◎ 後見人等候補者事情説明書

後見人候補者が適格かどうかを検討する際の重要な資料となります。

◎ 本人の財産目録、収支予定表

本人の生活の見通しを立てるための大事な資料となります。収支予定表は、本人の財産を維持・管理しつつ、本人の健やかな生活に配慮した予算を計画するものとなりますので、後見人候補者がある場合は、事前によく相談・検討して作成してください。

(記載例あり)

◎ 診断書および診断書付票

本人に判断能力の状態を把握するために、最も重要な資料です。裁判所指定の書式を利用してください。

なお、診断書によっても後見などの種類の区別がつきにくい場合は、さらに厳格な精神鑑定を行うことがあります。精神鑑定が必要な場合は、面接時にお知らせします。

(精神鑑定については 15ページ)

◎ 登記されていないことの証明書…次ページ参照 (記載例あり)

## とうき 登記されていないことの証明書について

後見、保佐、補助が開始されると、法務局に登記<sup>とうき</sup>されます。ここにいう証明書は、申し立て時点では後見などの登記がされていないことを証明するものです。

この証明書は千葉県内では千葉市にある千葉地方法務局の窓口でしか交付を受けられません（法務局の支局・出張所では交付を受けられません）。

郵送での申請も出来ます。郵送で申請をする場合は、東京法務局のみの取扱いになります。郵送申請の送付先などは「「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」をご覧ください。

### ◎ 窓口交付及び郵送申請が可能

東京法務局 民事行政部後見登録課

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎

（交通：地下鉄九段下駅 6番出口 徒歩5分）

TEL： 03-5213-1234（代表）

03-5213-1360（ダイヤルイン）

[http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i\\_no\\_02.html](http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_02.html)

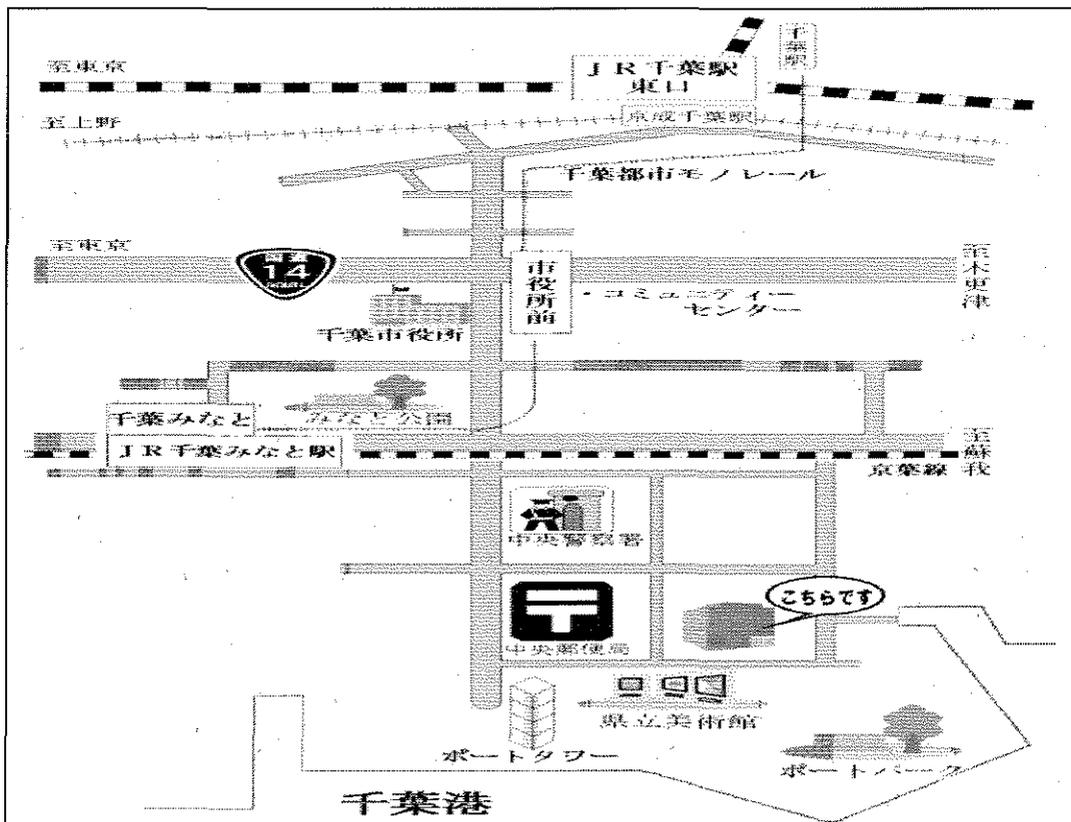
### ◎ 窓口交付のみ

千葉地方法務局

千葉市中央区中央港1丁目11番3号

（交通：JR京葉線・モノレール千葉みなと駅 徒歩10分）

TEL： 043-302-1316



## 保佐の手続をお考えのとき

申立書には、申立ての趣旨に

- 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について保佐人に代理権を付与するとの審判を求める。
- 本人は、民法第13条1項に規定されている行為の他に、下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも、その保佐人の同意を得なければならないとの審判を求める。

という部分があります。前者は代理権、後者は同意権のことを指します。これらについて説明します。

### 同意権

同意権とは、本人が重要な取引や契約等を行う際に、保佐人が本人の利益を検討したうえで同意する権限です。

そして、本人が保佐人の同意を得ないでこれらの行為を行った場合、保佐人はその行為を取り消して無効にする権限を持っています。

保佐人には、民法で以下の行為にはすでに同意権が与えられていますので、上記の2番目の申立て趣旨は、それ以外にさらに同意権が必要な場合に記載します。

民法で規定されている同意権は次のとおりです。

- (1) 土地、建物、お金を貸したり、貸したものを返してもらったりすること。
- (2) お金を借りたり、他人の保証人になること。
- (3) 不動産や高価な財産を売り買いしたり、貸したり、担保をつけるなどすること。
- (4) 訴訟を起こしたり、取り下げたりすること。
- (5) 贈与や和解等をする事。
- (6) 相続を承認、放棄したり、遺産分割をすること。
- (7) 贈与や遺贈（遺言により財産を贈与すること）を断ったり、何かを負担することを条件とした贈与や遺贈を受けることを承認すること。
- (8) 新築、改築、増築、大修繕の契約をすること。

(9) 宅地を5年超、建物を3年超、動産を半年超に渡って貸す契約をすること。

ただし、本人が、通常の人と同じであるように相手をだまして契約をした場合などは、取り消すことはできません。

## 代理権

代理権とは、本人に代わって、保佐人が取引や契約を行う権限です。

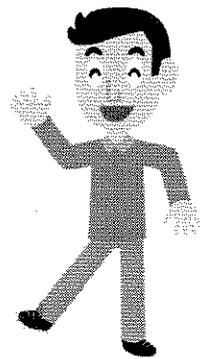
保佐人には後見人がもつような広い代理権はありません。しかし、本人の利益を的確に保護するために、本人の意思を尊重したうえで、特定の必要なものに限って、保佐人も代理権を持てるようになっています。

なお、代理権は、本人があらかじめ同意したものに限られ、本人の意向は裁判所職員が本人と面接して伺います。代理権の必要性についても裁判所が調査します。

また、代理権は、本人の病状が進行した場合等に、後から付け加える申立てをすることもできます。

### 先に出てきたB男さんのケースの場合

本人のお金の管理が心配なので、「預貯金に関する金融機関等との一切の取引」について代理権をつけました。保佐人になったB男さんの弟は、本人の預貯金を管理して、銀行からB男さんのお金を引き出して、必要な金額だけ本人に渡すことにしました。



## 代理権等に関する 本人の同意

保佐人に代理権等を付与するには、本人の同意が必要です。保佐人の候補者についての意向と合わせて、書式中の同意書（保佐）をご用意いただくと、手続を進めやすくなります。

## 補助の手續をお考えのとき

申立書には、申立ての趣旨に

- 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について補助人に代理権を付与するとの審判を求める。
- 本人が別紙同意行為目録記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには、その補助人の同意を得なければならないとの審判を求める。

という部分があります。前者は代理権、後者は同意権のことを指します。これらについて説明します。

### 同 意 権

同意権とは、本人が重要な取引や契約等を行う際に、補助人が本人の利益を検討したうえで同意する権限です。

そして、本人が補助人の同意を得ないでこれらの行為を行った場合、補助人はその行為を取り消して無効にする権限を持っています。

補助人は、民法13条1項各号の行為のうち、裁判所が審判で定めた行為についてのみ同意権が与えられますので、必要と考える内容を同意行為目録に記載してください。

ただし、本人が、通常の人と同じであるように相手をだまして契約をした場合などは、取り消すことはできません。

### 代 理 権

代理権とは、本人に代わって、補助人が取引や契約を行う権限です。

補助人には後見人がもつような広い代理権はありません。しかし、本人の利益を的確に保護するために、本人の意思を尊重したうえで、特定の必要なものに限って、補助人も代理権を持てるようになっています。

なお、代理権は、本人があらかじめ同意したものに限られ、本人の意向は裁判所職員が本人と面接して伺います。代理権の必要性についても裁判所が調査します。

また、代理権は、本人の病状が進行した場合等に、後から付け加える申立てをすることもできます。

**代理権等に関する  
本人の同意**

補助人に代理権等を付与するには、本人の同意が必要です。補助開始及び補助人の候補者についての意向と合わせて、書式中の同意書（補助）をご用意いただくと、手続を進めやすくなります。

## 《申立て～開始・選任編》



申立ての受理に際し、予約が必要な裁判所がありますので、申立て先の裁判所に事前にお問い合わせください。

以下は、予約が必要な裁判所の一例です。

### 面接の予約

申立書など必要書類一式が整ったら、裁判所に電話をして、面接の予約をしてください。

申立人と後見人候補者からお話しをうかがいます。所要時間は2時間程度です。

### 申立書類の提出

面接の予約が済みましたら、速やかに後見係事務室受付に申立書等一式を提出してください。

### 申立人・後見人 候補者の面接・調査

ご予約された日時に、裁判所の担当者が、申立人、後見人候補者にお会いして、詳しいご事情などをおうかがいします。印鑑と、免許証等の本人であることを確認できる資料をお持ちください。

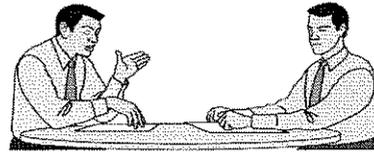
面接では、申立書等に示された本人の生活状況や財産状況、後見人候補者の生活状況のほかに、本人の今後の生活を健康面・財産面からどのようにお考えなのかをうかがいます。あわせて、後見人の役割、注意点や、個別に裁判所の許可が必要な行為などについてもご説明します。

なお、面接の結果や本人の生活・財産状況等を総合的に検討した結果、後見人候補者ではなく、弁護士・司法書士・社会福祉士等の第三者を選任することもあります(P7参照)。そのほか、精神鑑定が必要であればそのご説明、資料等の追加提出のお願いなどを行います。

## 本人の調査

成年後見制度では、本人の意思をできるかぎり尊重することが求められています。

具体的には、保佐人または補助人に代理権を付ける場合は、本人の同意が必要とされていることなどがあげられます。



本人調査の際は、原則として本人に裁判所にお越しいただくことになります。

しかし、入院等により外出が困難な場合は、裁判所から担当者が入院先等に直接うかがうこともあります。

## 親族への意向照会

申立時に親族の同意書をご用意いただきますが、これにご協力いただけなかった場合などには、裁判所から本人の親族に対して、書面等により、申立ての概要や後見人候補者を伝え、これらに関する意向の確認をする場合があります。

## 精神鑑定

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。申立時に提出された診断書よりも厳格な資料が必要な場合についてのみ、裁判所が医師に鑑定依頼するかたちで行われます。裁判所は、多くの場合、本人の実情をよく把握している主治医に鑑定を依頼します。そのため、申立て前（診断書を作成してもらう機会等）に、主治医に対して、鑑定を引き受けてもらえるか、また、費用の見込み額などにつき診断書付票に記載していただくと、手続が早く進むことになります。費用は、通常5～10万円前後です。

## 後見人の選任

申立書付票、後見人候補者等事情説明書、鑑定結果、調査結果等の内容を検討し、裁判所が適当だと考える後見人を選びます。

# 《後見人の仕事～終了編》

## 後見人になったら

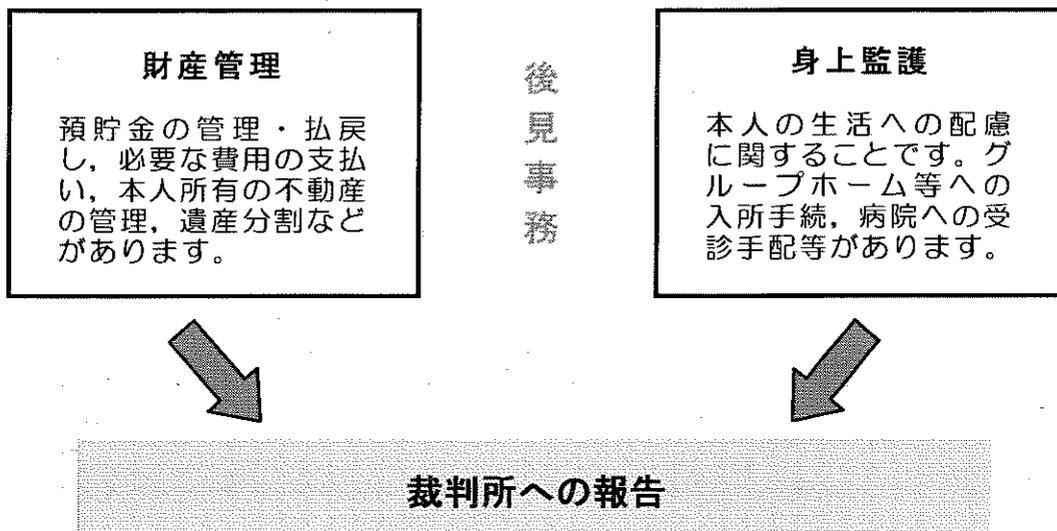
### 後見人の主な職務

後見人は、本人の意思を尊重し、健康状態や生活状況に配慮しながら、本人にとって必要なことを代わりにを行い、財産を正しく管理していかなければなりません。

そして、それらの内容がわかるように記録しておくとともに、裁判所の求めに応じて報告しなければなりません。裁判所は、後見事務に問題がないかを確認します（後見監督）。

保佐人・補助人についても、代理権等与えられた権限の内容にもよりますが、基本的な考え方は同じです。

後見人の役割などについては、面接の際にあらためてご説明します。



### ※ 後見人の報酬

後見人は、報酬付与の審判を申し立てて認められれば、審判で決められた額の報酬を受け取ることができます。審判では、後見人が行った仕事の内容、本人の資力、その他の事情が考慮されます。報酬付与の審判は親族が後見人である場合にも、申し立てることができます。

## 後見人の辞任

病気などやむを得ない事情がある場合には、裁判所の許可を得て、後見人を辞任することができます（成年後見人辞任許可の申立てを行う必要があります。）

辞任が許可され、新たな後見人が選任された場合には、新たな後見人に引継ぎを行うこととなります。

## 後見が 終わるとき

後見事務は、本人が死亡したり、病気が回復して判断能力を取り戻るまで続きます。保険金の受領や遺産分割などの、当初の目的が達成されれば終わるものではありません。

# 《成年後見制度を利用するにあたっての注意点(まとめ)》

## 1 管轄に関する注意事項 (P6 及び資料編「申立てをする裁判所」参照)

本人の住所によって、担当する裁判所が決まっています(管轄)。

管轄のない裁判所に申立てると、管轄裁判所に移送される場合があります。

## 2 本人に関する注意事項 (P3 参照)

後見や保佐が開始された本人は、医師、税理士等の資格や会社役員、公務員などの地位を失います。

補助を開始する場合は、特に資格などの制限を受けません。

## 3 申立ての取下げの制限

いったん申し立てた後見等開始事件は、裁判所の許可がなければ取り下げることはできません。後見人等の選任に関する不満や後見制度支援信託の活用に関する不満を理由とした取下げは、本人の利益に配慮して許可されない可能性が高いです。

## 4 後見人に関する注意事項

### (1) 本人の財産を以下の目的には使用できません。 (P7 参照)

- ① 株式等への投資など投機的な資金の運用をすること
- ② たとえ事業のためでも、本人の財産を担保にして借金すること
- ③ 第三者への贈与や貸付
- ④ 親族への贈与や貸付(相続税対策を目的とする贈与も同様。)
- ⑤ その他、本人の不利益になること

### (2) 後見人候補者ではなく、必要に応じて第三者を選任することがあります。その場合、裁判所が決めた報酬額を本人の財産の中から支払うこととなります。(P7, 16 参照)

面接の結果や本人の生活・財産状況等を総合的に検討した結果、後見人候補者ではなく、弁護士・司法書士・社会福祉士等の第三者を選任することもあります。

※1 後見人の任期は、本人が病気などから回復し判断能力を取り戻したり、亡くなるまで続きます。保険金の受領や遺産分割など当初の目的が達成されれば終わるというものではありません。

※2 後見人が本人の財産に損害を与えれば、賠償する責任を負うことになります。また、悪質な場合には業務上横領などの刑事責任を問われることもあります。

## 《記載例・資料編》

- 【資料】 申立てをする裁判所
- 【資料】 提出書類一覧
- 【記載例・後見】 後見・保佐・補助開始申立書
- 【記載例・保佐】 後見・保佐・補助開始申立書
- 【記載例・補助】 後見・保佐・補助開始申立書
- 【記載例】 親族関係図
- 【記載例・説明】 同意書の記載方法
- 【記載例】 本人収支予定表（年額）
- 【記載例】 財産目録
- 【記載例】 遺産目録
- 【資料】 資料のコピーの取り方
- 【記載例】 登記されていないことの証明申請書
- 【資料】 「登記されていないことの証明書」の  
交付申請にあたっての留意事項

## 申立てをする裁判所

申立ては、※本人の住所地（住民登録をしている場所）または<sup>きよじゅうち</sup>居住地（実際に生活している場所）を<sup>かんかつ</sup>管轄する家庭裁判所にしてください。

※本人とは、援助を必要とされている方のことです。

### 千葉家庭裁判所の本庁・支部・出張所の所在地・管轄区域

裁判所名	所在地（電話番号）	管轄区域
千葉家庭裁判所	〒260-0013 千葉市中央区中央4-11-27 (043-222-0165)	千葉市全区・習志野市・市原市・八千代市
千葉家庭裁判所 市川出張所	〒272-8511 市川市鬼高2-20-20 (047-336-3002)	市川市・船橋市・浦安市
千葉家庭裁判所 佐倉支部	〒285-0038 佐倉市弥勒町92 (043-484-1215)	佐倉市・成田市・四街道市 八街市・印西市・白井市・ 富里市・印旛郡
千葉家庭裁判所 一宮支部	〒299-4397 長生郡一宮町一宮2791 (0475-42-3531)	茂原市・勝浦市・いすみ市 長生郡・夷隅郡
千葉家庭裁判所 松戸支部	〒271-8522 松戸市岩瀬無番地 (047-313-0153)	松戸市・野田市・柏市・流山市・我孫子市・鎌ヶ谷市
千葉家庭裁判所 木更津支部	〒292-0832 木更津市新田2-5-1 (0438-22-3774)	木更津市・君津市・富津市 袖ヶ浦市
千葉家庭裁判所 館山支部	〒294-0045 館山市北条1073 (0470-22-2273)	館山市・鴨川市・南房総市 安房郡
千葉家庭裁判所 八日市場支部	〒289-2144 匝瑳市八日市場イ2760 (0479-72-1371)	匝瑳市・銚子市・旭市（佐原支部の管轄区域を除く）・東金市 山武市・大網白里市・山武郡・ 香取郡のうち多古町
千葉家庭裁判所 佐原支部	〒287-0003 香取市佐原イ3375 (0478-52-3040)	香取市 旭市のうち、萬歳・萬歳総堀番外・萬歳番外・萬歳番外乙・萬歳総堀乙・関戸・清原・櫻井・舟戸・関戸下・神田・大久保・東和田・清和甲・清和乙・入野・入野番外・米込・南堀之内・長部・鎗木・萬力・萬力総堀番外甲・萬力総堀番外乙・秋田・秋田総堀番外・さくら台 香取郡のうち、神崎町・東庄町

# 提出書類一覧

(請求先欄に特に記載のないものは各自でご用意いただくものです。)

書 類 名	請 求 先
<p><b>A【申立書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 申立書</li> <li><input type="checkbox"/> 代理行為目録 (保佐開始, 補助開始で代理権付与を求める場合)</li> <li><input type="checkbox"/> 同意行為目録 (補助開始で同意を要する行為の定めを求める場合)</li> <li><input type="checkbox"/> 本人の同意書 (保佐開始, 補助開始で本人以外の申立ての場合)</li> <li><input type="checkbox"/> 申立書付票 (本人申立ての時は, 本人申立用に記入してください)</li> <li><input type="checkbox"/> 診断書及び診断書付票 (裁判所提出用の用紙を使用してください)</li> <li><input type="checkbox"/> 障害者手帳・療育手帳等のコピー (お持ちの方に限り)</li> <li><input type="checkbox"/> 親族関係図</li> <li><input type="checkbox"/> 本人の親族の同意書</li> <li><input type="checkbox"/> 後見人等候補者事情説明書 (候補者が親族の場合)</li> <li><input type="checkbox"/> 本人の収支予定表</li> <li><input type="checkbox"/> 本人の財産目録</li> <li><input type="checkbox"/> 遺産目録 (申立ての動機が遺産分割協議の場合のみ)</li> </ul>	
<p><b>B【本人に関する書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 戸籍謄本または戸籍の全部事項証明書</li> <li><input type="checkbox"/> 住民票</li> <li><input type="checkbox"/> 後見登記されていないことの証明書</li> </ul>	<p>本籍地の市町村役場 住民登録先の市町村役場 法務局 (次ページ※参照)</p>
<p><b>C【成年後見人等候補者についての書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 住民票</li> </ul>	<p>住民登録先の市町村役場</p>
<p><b>D【本人の財産に関する書類】</b></p> <p>(1) 預貯金に関する資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 預貯金通帳または預金証書のコピー (過去1年分)</li> </ul> <p>(2) 不動産に関する資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 不動産登記簿謄本 (登記事項証明書)</li> <li><input type="checkbox"/> 固定資産評価証明書 (または固定資産税納税通知書のコピー)</li> </ul> <p>(3) 収入内容を証明する資料のコピー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 給与証明書 (本人が給与所得者である場合)</li> <li><input type="checkbox"/> 年金証書または年金改定通知書</li> <li><input type="checkbox"/> 年金振込通帳</li> </ul>	<p>法務局 物件所在地の市町村役場  勤務先事業所</p>

<p>(4) 生命保険等に関する資料のコピー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 保険証書</li> </ul> <p>(5) 有価証券（株券・国債・手形など）に関する資料のコピー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 取引残高証明書</li> <li><input type="checkbox"/> 証券</li> </ul> <p>(6) 支出内容を証明する資料のコピー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 施設利用料または入院費等の領収書（過去3か月分）</li> <li><input type="checkbox"/> 国民健康保険料・税納付書</li> <li><input type="checkbox"/> 介護保険料納付書</li> <li><input type="checkbox"/> 固定資産税納付書</li> <li><input type="checkbox"/> 家賃・地代の領収書</li> </ul> <p>(7) 負債に関する資料のコピー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 借用書又はローン契約書</li> <li><input type="checkbox"/> 支払明細書</li> </ul>	<p>取引先証券会社</p>
<p>【費用】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 収入印紙（申立て手数料として） 後見（保佐）開始申立てのみは、800円分 保佐（補助）開始申立て＋代理権付与のときは、1600円分 保佐（補助）開始申立て＋同意権付与＋代理権付与のときは、2400円分</li> <li><input type="checkbox"/> 収入印紙（登記手数料として）2,600円分 ※申立書に貼らずにご準備下さい。</li> <li><input type="checkbox"/> 郵便切手 4,650円分 内訳：500円切手×6枚、 82円切手×15枚、52円切手×5枚 10円切手×15枚、1円切手×10枚</li> </ul> <p>注）保佐開始、補助開始の場合、この他に 10円切手×15枚が必要です。</p>	<p>郵便局等</p> <p>郵便局等</p> <p>郵便局等</p>

注) 1 この一覧の書類の他にも追加で提出をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

2 任意後見監督人選任申立の際には、別途書式がありますので、お問い合わせください。

尚、この一覧の書類の他に、任意後見契約書の写し、登記事項証明書が必要になります。

※ 成年後見登記に関する証明書の交付手続は、全国の法務局・地方法務局の本局戸籍課等の窓口で行うことができます。（支局・出張所ではできません。）

郵送の場合、東京法務局のみの取扱いになります。

千葉地方法務局	千葉市中央区中央港1-11-3	☎043-302-1316
東京法務局	〒102-8225 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎内 東京法務局民事行政部後見登録課 ☎03-5213-1234(代表), 03-5213-1360(ダイヤル)	

\*ご注意\*

申立ての際には、別添の「診断書（成年後見制度用）」及び「診断書付票（成年後見制度用）」  
をご準備していただく必要がありますので、事前に医師に作成してもらってください。

後見・保佐・補助 開始申立書

申立人の署名または記名押印をしてください。押印は、認印で結構です（ただし、スタンプ式は不可）。

申立て先は、本人の住所地または居住地によって決まります。別紙「申立てをする裁判所」をご覧ください。

日中に、裁判所から連絡をとれる電話番号を記入してください。

本籍や住民票上の住所は、戸籍謄本や住民票を見て正確に記入してください。

本人が実際に生活している住所を記入してください。病院や施設の場合は、その施設の名称と電話番号を記入してください。

申立人、本人、候補者の氏名には、必ずフリガナをつけてください。

「※ 下記の者が相当である。」を選んだ場合は、候補者欄に記入してください。

それ以外を選択した場合は、記入不要です。

〒000-0000 千葉市中央区〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ101号	
氏名	千葉太郎
〒090 (1234) ****	【裁判所まで電話しても <input checked="" type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 差し支える】
本籍	千葉県千葉市中央区〇丁目〇番〇号
住民票上の住所	千葉県千葉市中央区〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ101号
実際に生活している所	千葉県千葉市稲毛区〇丁目〇番〇号
〒043 (333) ****	【裁判所まで電話しても <input checked="" type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 差し支える】
氏名	千葉花子
〒000-0000	【裁判所まで電話しても <input checked="" type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 差し支える】
氏名	千葉一郎
〒080 (3456) ****	【裁判所まで電話しても <input checked="" type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 差し支える】

医師が作成した「診断書（成年後見制度用）」の3項「判断能力判定についての意見」にチェックされている内容に応じて☑を付けてください。

「自己の財産を管理・処分することができない。」にチェックが付いている場合は「後見」

「自己の財産を管理・処分するには、常に援助が必要である。」にチェックが付いている場合は「保佐」

「自己の財産を管理・処分するには、援助が必要な場合がある。」にチェックが付いている場合は「補助」



該当する箇所に☑印を付けてください。

本人について**後見**を開始すると**の審判を求め**る。

本人について**保佐**を開始すると**の審判を求め**る。

申  
立  
て  
の  
趣  
旨

本人のために別紙代理行為目録記載の行為について保佐人に代理権を付与すると**の審判を求め**る。

本人は、民法第13条1項に規定されている行為の他に、下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く）をするにも、その保佐人の同意を得なければならないとの**審判を求め**る。

記

本人について**補助**を開始すると**の審判を求め**る。

本人のために別紙代理行為目録記載の行為について補助人に代理権を付与すると**の審判を求め**る。

本人が別紙同意行為目録記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには、その補助人の同意を得なければならないとの**審判を求め**る。

該当する項目すべてにチェックをしてください。

申  
立  
の  
動  
機  
(  
複  
数  
選  
択  
可  
)

預貯金等の払い戻し・解約のため

施設入所又は福祉サービス契約のため

保険金の請求・受領のため

本人の財産管理のため

不動産処分のため  
(□売買 □賃貸借 □抵当権設定)

不要な売買契約等の被害防止のため

裁判手続き等

その他

訴訟 □調停 □相続放棄  
 破産 □交通事故の示談など

遺産分割協議のため

(上記動機の具体的内容)

申  
立  
の  
実  
情

本人は、5年ほど前からアルツハイマー型認知症になり、3ヶ月前から老人保健施設〇〇荘に入所していますが、その症状は回復の見込みがなく、日常的に必要な買い物も一人では出来ない状態です。

昨年11月に本人の弟が亡くなり、遺産分割の必要が生じていることから、本件を申し立てました。

成年後見人には、健康状態に問題のない本人の長男「千葉一郎」を選任してください。

紙面が足りない場合は、別紙（A4サイズ）の用紙に追記してください。

\*ご注意\*

申立ての際には、別添の「診断書（成年後見制度用）」及び「診断書付票（成年後見制度用）」  
をご準備していただく必要がありますので、事前に医師に作成してもらってください。

後見 **保佐** 補助 開始申立書

申立人の署名または記名押印をしてください。押印は、認印で結構です（ただし、スタンプ式は不可）。

申立て先は、本人の住所地または居住地によって決まります。別紙「申立てをする裁判所」をご覧ください。

日中に、裁判所から連絡をとれる電話番号を記入してください。

本籍や住民票上の住所は、戸籍謄本や住民票を見て正確に記入してください。

本人が実際に生活している住所を記入してください。病院や施設の場合は、その施設の名称と電話番号を記入してください。「申立人と同じ」もしくは「住民票の住所と同じ」にチェックを付けた場合は、記入不要です。

申立人、本人、候補者の氏名には、必ずフリガナをつけてください。

「※ 下記の者が相当である。」を選んだ場合は、候補者欄に記入してください。それ以外を選択した場合は、記入不要です。

〒 000-0000 千葉市中央区〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ101号	
フリガナ	チバ タロウ
氏名	千葉 太郎
〒 090 (1234) **** 【裁判所まで電話しても <input checked="" type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 差し支える】	<input type="checkbox"/> 本人と <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他の親族（裁判 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 近親者 <input type="checkbox"/> その他
〒 000-0000 千葉県千葉市中央区〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ101号	<input type="checkbox"/> 申立人と同じ <input type="checkbox"/> 住民票の住所と同じ <input checked="" type="checkbox"/> 病院・施設等 〒 000-0000
〒 000-0000 千葉県千葉市稲毛区〇丁目〇番〇号	病院・施設名（老人保健施設〇〇荘） 電話 043 (333) ****
フリガナ	チバ ハナコ
氏名	千葉 花子
〒 000-0000 千葉県千葉市中央区〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ101号	<input type="checkbox"/> 申立人が相当である。 <input type="checkbox"/> 裁判所の選任する第三者を希望する。 <input checked="" type="checkbox"/> 下記の者が相当である。
フリガナ	チバ イチロウ
氏名	千葉 一郎
〒 050 (3456) **** 【裁判所まで電話しても <input checked="" type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 差し支える】	<input type="checkbox"/> 本人と <input checked="" type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他の親族（裁判 <input type="checkbox"/> 親戚 <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> その他

※1) 大かきか中かき記入してください。

備考(11/2)

医師が作成した「診断書（成年後見制度用）」の3項「判断能力判定についての意見」にチェックされている内容に応じて☑を付けてください。

「自己の財産を管理・処分することができない。」にチェックが付いている場合は「後見」

「自己の財産を管理・処分するには、常に援助が必要である。」にチェックが付いている場合は「保佐」

「自己の財産を管理・処分するには、援助が必要な場合がある。」にチェックが付いている場合は「補助」



該当する箇所に☑印を付けてください。

本人について**後見**を開始するとの審判を求める。

本人について**保佐**を開始するとの審判を求める。

申立  
ての  
趣  
旨

本人のために別紙代理行為目録記載の行為について保佐人に代理権を付与するとの審判を求める。

本人は、民法第13条1項に規定されている行為の他に、下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く）をするにも、その保佐人の同意を得なければならないとの審判を求める。

記

本人について**補助**を開始するとの審判を求める。

本人のために別紙代理行為目録記載の行為について補助人に代理権を付与するとの審判を求める。

本人が別紙同意行為目録記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには、その補助人の同意を得なければならないとの審判を求める。

該当する項目すべてにチェックをしてください。

申立  
の  
動  
機  
(複数選択可)

預貯金等の払い戻し・解約のため

施設入所又は福祉サービス契約のため

保険金の請求・受領のため

本人の財産管理のため

不動産処分のため  
(売買 賃貸借 抵当権設定)

不要な売買契約等の被害防止のため

裁判手続き等

その他

訴訟  調停  相続放棄  
 破産  交通事故の示談など

遺産分割協議のため

(上記動機の具体的内容)

本人は、知的障害者です。

これから福祉施設〇〇と介護契約を結んで入所したいのですが、本人一人では  
手続ができないので、この申立てをします。

保佐人には、健康状態に問題のない本人の長男「千葉一郎」を選任してください。

紙面が足りない場合は、別紙（A4サイズ）の用紙に追記してください。

\*ご注意\*

申立ての際には、別添の「診断書（成年後見制度用）」及び「診断書付票（成年後見制度用）」をご準備していただく必要がありますので、事前に医師に作成してもらってください。

<b>後見・保佐 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">補助</span> 開始申立書</b>	
申立人の署名または記名押印をしてください。押印は、認印で結構です（ただし、スタンプ式は不可）。	千 葉 太 郎
住所 千 000-0000 千葉市中央区〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ101号	氏 名 千 葉 太 郎
本籍 千 葉 県 千 葉 市 中 央 区 〇 丁 目 〇 番 〇 号 千 葉 県 千 葉 市 中 央 区 〇 丁 目 〇 番 〇 号 〇 〇 ハ イ ツ 1 0 1 号	現在生活している所 千 葉 県 千 葉 市 中 央 区 〇 丁 目 〇 番 〇 号 千 葉 県 千 葉 市 稲 毛 区 〇 丁 目 〇 番 〇 号 施設・名称 ( 老人保健施設〇〇荘 ) 千 043 (333) ****
申立人、本人、候補者の氏名には、必ずフリガナをつけてください。	氏 名 千 葉 一 郎
「※ 下記の者が相当である。」を選んだ場合は、候補者欄に記入してください。それ以外を選択した場合は、記入不要です。	千 葉 一 郎

申立て先は、本人の住所地または居住地によって決まります。別紙「申立てをする裁判所」をご覧ください。

日中に、裁判所から連絡をとれる電話番号を記入してください。

本籍や住民票上の住所は、戸籍謄本や住民票を見て正確に記入してください。

本人が実際に生活している住所を記入してください。病院や施設の場合は、その施設の名称と電話番号を記入してください。「申立人と同じ」もしくは「住民票の住所と同じ」にチェックを付けた場合は、記入不要です。

申立人、本人、候補者の氏名には、必ずフリガナをつけてください。

「※ 下記の者が相当である。」を選んだ場合は、候補者欄に記入してください。それ以外を選択した場合は、記入不要です。

医師が作成した「診断書（成年後見制度用）」の3項「判断能力判定についての意見」にチェックされている内容に応じて☑を付けてください。

「自己の財産を管理・処分することができない。」にチェックが付いている場合は「後見」

「自己の財産を管理・処分するには、常に援助が必要である。」にチェックが付いている場合は「保佐」

「自己の財産を管理・処分するには、援助が必要な場合がある。」にチェックが付いている場合は「補助」



該当する箇所に☑印を付けてください。

本人について**後見**を開始するとの審判を求める。

本人について**保佐**を開始するとの審判を求める。

本人のために別紙代理行為目録記載の行為について保佐人に代理権を付与するとの審判を求める。

本人は、民法第13条1項に規定されている行為の他に、下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く）をするにも、その保佐人の同意を得なければならないとの審判を求める。

記

本人について**補助**を開始するとの審判を求める。

本人のために別紙代理行為目録記載の行為について補助人に代理権を付与するとの審判を求める。

本人が別紙同意行為目録記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには、その補助人の同意を得なければならないとの審判を求める。

該当する項目すべてにチェックをしてください。

申立の動機（複数選択可）

預貯金等の払い戻し・解約のため

施設入所又は福祉サービス契約のため

保険金の請求・受領のため

本人の財産管理のため

不動産処分のため  
(売買 賃貸借 抵当権設定)

不要な売買契約等の被害防止のため

裁判手続き等

その他

訴訟  調停  相続放棄  
 破産  交通事故の示談など

遺産分割協議のため

（上記動機の具体的内容）

申立の実情

本人は、認知症の症状が出ていると言われていました。

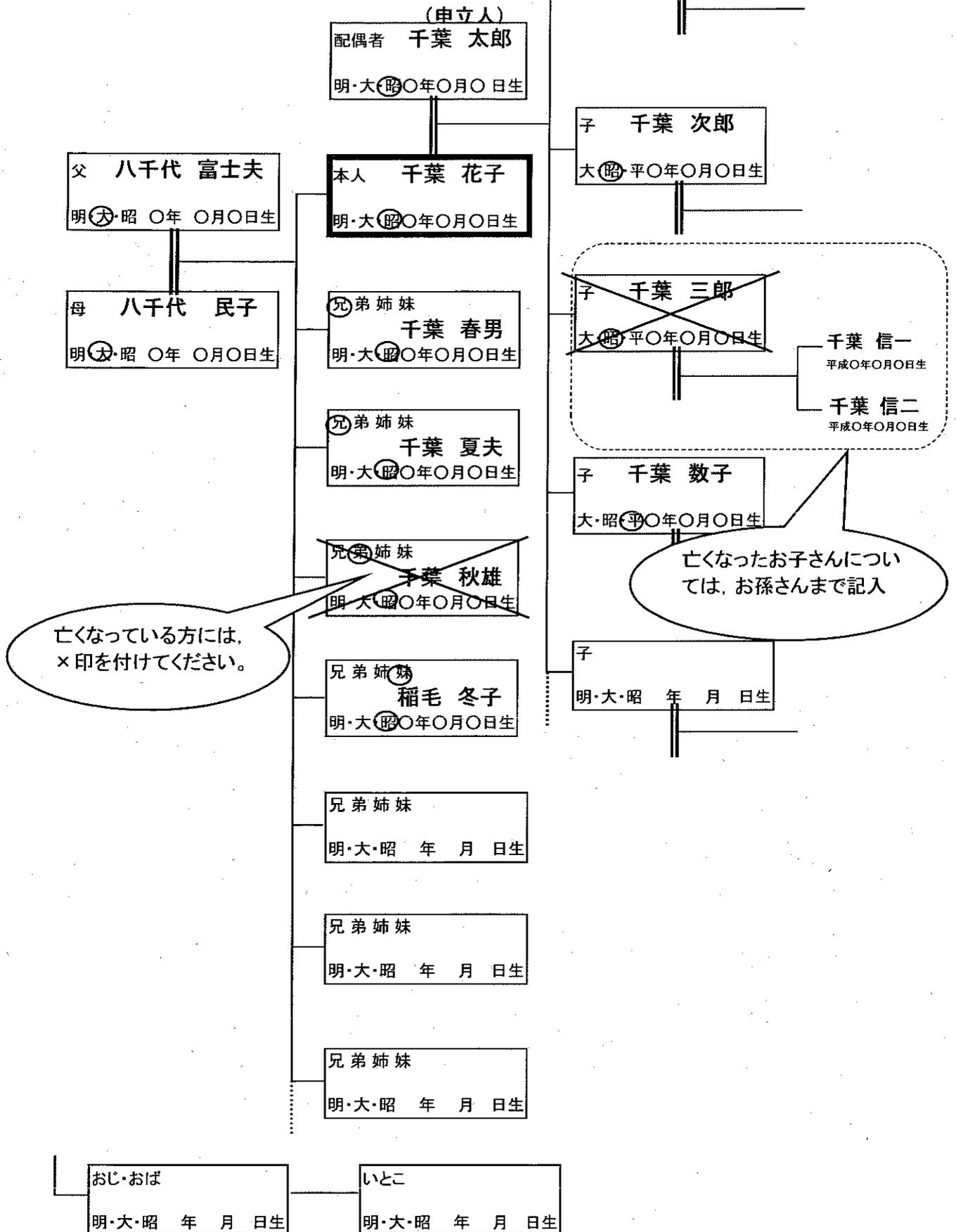
本人は、他人に物事を頼まれると断りにくく不安になるようなので、別紙同意行為目録記載の行為について、補助人に同意権の付与を求めます。

また、本人が遺産分割で取得した不動産を売却して施設の費用としたいので、その計画や契約手続のために、別紙代理行為目録記載のとおり補助人に代理権の付与を求めます。

紙面が足りない場合は、別紙（A4サイズ）の用紙に追記してください。

# 親族関係図（記載例）

《 この関係図に記載しにくい場合 》  
 この関係図に当てはまらない身分関係があり、  
 記載が難しい場合は、この書式を参考にしていた



## 同意書の記載方法

同意書本文中の

「本人」とは、「援助を必要とされている方」のことです。

「成年後見人（保佐人・補助人）」とは、「後見事務等を行う人」のことです。

### 【 記 載 事 例 】

ご本人の二男である千葉次郎さんが、ご本人千葉花子さんの後見人（保佐人・補助人）として候補者であるご長男の千葉一郎さんが適当と思われる場合は、以下のような記載になります。

### 同 意 書

- 1 私は、本人（ 千葉 花子 ）の（ 二 男 ）です。
- 2 私は、千葉家庭裁判所                      支部に申立中の後見（保佐・補助）開始事件について、次のことに同意します。（該当する事項に☑をつけ、必要事項を記入してください。）
  - ☑ ① 本人（ 千葉 花子 ）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、後見人（保佐人・補助人）候補者（ 千葉 一郎 ）がなること。

平成〇〇年 〇 月 〇 日

氏 名 千葉 次郎 ㊟

住 所（〒〇〇〇・〇〇〇〇）千葉市中央区中央〇丁目〇番地〇

平日の日中連絡の取れる電話番号

☎ 090 (〇〇〇〇) 1234

第1項 本人の名前と本人との身分関係（父母，兄弟姉妹，伯父伯母など）

第2項 ①に本人の名前，②に後見人（保佐人・補助人）候補者のお名前を記入してください。

末 尾 記入年月日，署名と押印，住所，日中の連絡先をお書きください。

※ 同意されていない場合は，同意書の提出は不要です。

※ 申立人，後見人候補者の方は，親族であっても同意書の提出は不要です。

# 本人収支予定表(年額) (記載例)

## 1 収入

種別	支給者の氏名・名称等	金額	保管の方法
厚生年金	年金番号〇〇〇〇-〇〇〇〇	年 1,500,000 円	番号2の口座に入金
国民年金	年金番号 -	年 円	
その他の年金	年金番号 -	年 円	
給与収入		年 円	
賃料	〇〇〇〇	年 960,000 円	
高額医療費返還		年 360,152 円	番号2の口座に入金
		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
収入合計(年額)		2,820,152 円	← (A)

## 2 支出

種別	支払先	金額	備考
医療費	〇〇病院入院費	年 1,200,000 円	
日常生活費		年 1,200,248 円	
税金	固定資産税	年 120,000 円	
住居費		年 円	
保険料	〇〇生命	年 48,000 円	
健康保険料		年 24,000 円	
介護保険料		年 36,000 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
支出合計(年額)		2,628,248 円	← (B)

収入 (A) - 支出 (B) =	191,904 円
-------------------	-----------

# (記載例) 財産目録

様式2

1 資産  
(現金, 預貯金)

平成 24 年(家)第 20000 号

番号	種別	機関名(支店名) 口座番号	申立時	年 月 末日	年 月 末日	年 月 末日	備考
			(前 回 報 告 時)	(又は初回報告時) 残 高	現在残高	現在残高	
1	現金		52,000				保管者 ○○○○ (資料No. )
2	普通・定期	〇〇銀行〇〇支店 123456	1,824,000				保管者 ○○○○ (資料No. 1)
3	普通・定期	2と同じ	1,000,000				保管者 同上 (資料No. 2)
4	普通・定期	〇〇信用金庫本店 123456	687,000				保管者 ○○○○ (資料No. 3)
5	普通・定期	申立時の残高等は「申立時～」欄					(資料No. )
合計額			3,563,000				

(国債, 債券, 株式, 投資信託, 生命保険, 各種金融資産など)

番号	区分	会社名, 商品名など (証券番号・数量など)	申立時 金額・評価額	その後の変動	備考
1	国債	□詳細は別紙取引残高報告書のとおり	1,000,000	H 年 月に □売却 □解約	(資料No. 4)
2	株式	〇〇株式会社 1,000株 ☑詳細は別紙取引残高報告書のとおり	1,636,000	H 年 月に □売却 □解約	(資料No. 5)
3	生保	〇〇生命 □詳細は別紙取引残高報告書のとおり	5,000,000	H 年 月に □売却 □解約	(資料No. 6)
4		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		H 年 月に □売却 □解約	(資料No. )
5		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		H 年 月に □売却 □解約	(資料No. )

(不動産)

番号	区分	所在地・種類・面積	申立時 評価額	その後の変動	備考
1	土地・建物	千葉県若葉区92 宅地 120.33㎡	#####	H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No. 7)
2	土地・建物	千葉県緑区92 居宅 2階建て	5,000,000	H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No. 8)
3	土地・建物			H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No. )
4	土地・建物			H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No. )
5	土地・建物			H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No. )

2 負債

番号	種別	借入先	申立時 残債務額	年 月 末日 現在残高	年 月 末日 現在残高	年 月 末日 現在残高	備考
1	住宅 ローン	〇〇銀行	8,765,000				(資料No. 9)
2							(資料No. )
負債総額			8,765,000				

\*添付書類が必要です。「提出書類一覧」を参照してください。

\*これは今後も使用します。必ずコピーをあなたの手元に残しておいてください。

# ( 記載例 )

様式2

## 被相続人(〇〇〇〇)の遺産目録

平成 24年(家)第 20000 号

1 資産

(現金、預貯金)

番号	種別	機関名(支店名) 口座番号	申立時 (前回報告時)	備考
1	現金		152,000	保管者〇〇〇〇 (資料 )
2	普通定期	〇〇銀行〇〇支店 123456	1,824,000	申立時の残高等は「申立時～」欄に記入して 保管者〇〇〇〇 (資料 A )
3	普通定期	2と同じ	2,000,000	保管者〇〇〇〇 (資料 B )
4	普通定期	〇〇信用金庫本店 123456	687,000	本人の財産資料と区別するため、遺産に関する資料には、アルファベット順に「A B C・・・」と記号を付けてください。 保管者〇〇〇〇 (資料 C )
5				(資料 )
合計額			4,663,000	

(国債、債券、株式、投資信託、生命保険、各種金融資産など)

番号	区分	会社名、商品名など (証券番号・数量など)	申立時 金額・評価額	備考
1	国債	<input type="checkbox"/> 詳細は別紙取引残高報告書のとおり	1,000,000	(資料 D )
2	株式	〇〇株式会社 1,000株 <input checked="" type="checkbox"/> 詳細は別紙取引残高報告書のとおり	1,636,000	(資料 E )
3	生保	〇〇生命 <input type="checkbox"/> 詳細は別紙取引残高報告書のとおり	5,000,000	(資料 F )
4		<input type="checkbox"/> 詳細は別紙取引残高報告書のとおり		(資料 )
5		<input type="checkbox"/> 詳細は別紙取引残高報告書のとおり		(資料 )

(不動産)

番号	区分	所在地・種類・面積	申立時 評価額	備考
1	土地・建物	千葉県若葉区92 宅地 120.33㎡	10,000,000	(資料 G )
2	土地・建物	千葉県緑区33 居宅 2階建て	5,000,000	(資料 H )
3	土地・建物			(資料 )
4	土地・建物			(資料 )
5	土地・建物			(資料 )

2 負債

番号	種別	借入先	申立時 残債務	備考
1	住宅ローン	〇〇銀行	5,430,000	(資料 I )
2	カードローン	△△(株)	258,000	(資料 J )
負債総額			5,688,000	

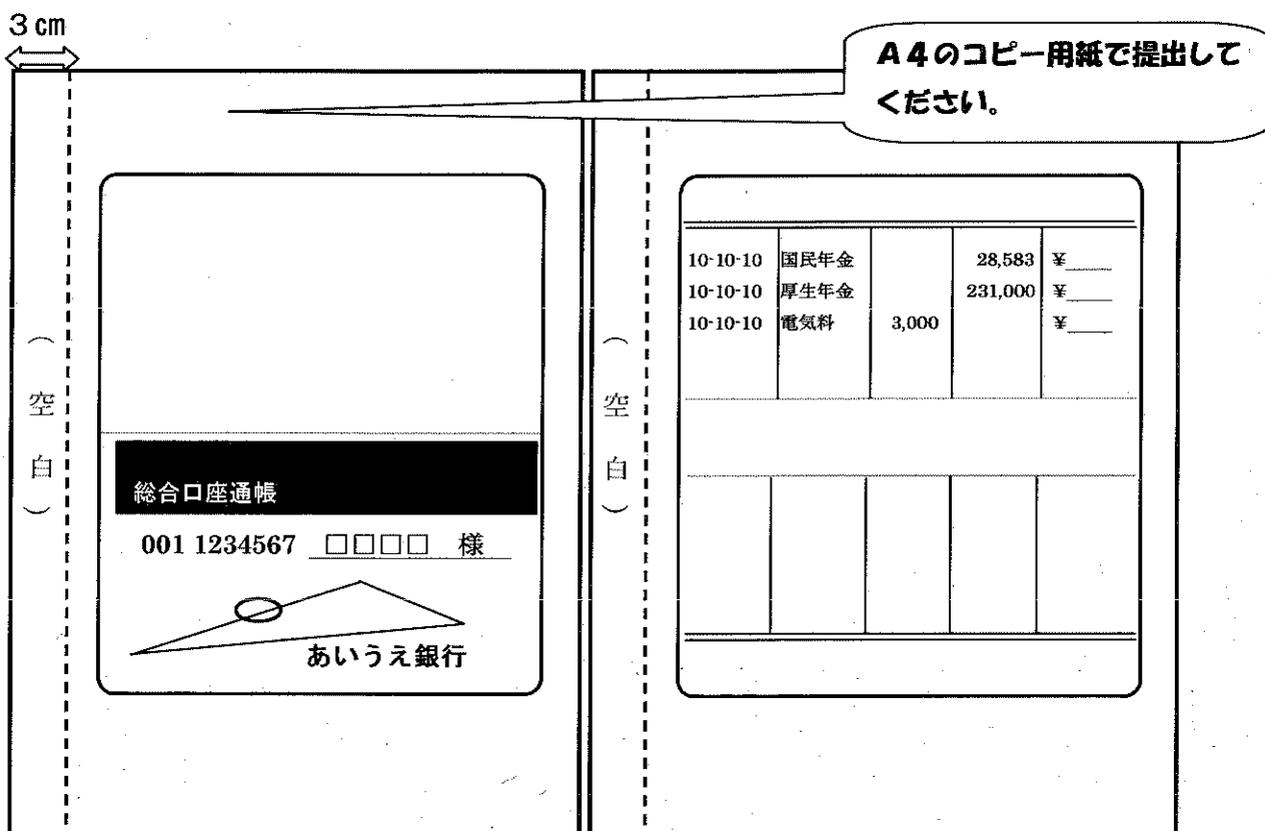
\*これは今後も使用します。必ずコピーをあなたの手元に残しておいてください。

## 資料のコピーの取り方

1 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。

- ① 表紙
- ② 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部分）
- ③ 記帳部分は提出日のなるべく直前に記帳していただき、記帳されている全部のページが必要です（2回目以降は前回報告時以降から）
- ④ 定期預金があるときは、その見開きページ

※通帳や領収書など、コピーしたものをそのサイズに切り取らないでください。



2 用紙はA4判（今お読みいただいている用紙のサイズです）縦でコピーしてください。どうしても入りきらない場合は、A3判をお願いします。

書類は「横書き、左とじ」でとじていますので、左側に3cm程度の余白（とじしろ）ができるようコピーしてください。

3 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。

4 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。

※ この申請書は、法務局に提出または郵送していただく書類です。  
 詳しくは、次のページの留意事項をお読みください。

「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)

02 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、代理の方が申請する場合は、該当する方からの委任状が必要です。

〇〇 法務局  
 平成 24 年 〇月 〇日申請

請求される方 (請求権者)	住所 (フリガナ) 千葉県千葉市中央区〇丁目〇番〇号 〇〇ハイツ 101 チバ イチロウ	収入印紙を貼るところ
氏名 千葉 一郎 証明を受ける方の関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 四親等内の親族 <input type="checkbox"/> その他 ( )	連絡先 (電話番号) 080-3456-〇〇〇〇 (印)	収入印紙 1通につき300円 ※割印はしないでください。
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送付先を指定される場合に記入)	住所 宛先 ※ 送信用封筒にも同一事項を必ず記入	
添付書類 (本人が請求する場合は不要)	<input type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するとき必要。また、会社等法人の代表者が社員等の名を申請する時に役員等から代表者への委任状も必要) <input checked="" type="checkbox"/> 戸籍謄抄本等親族関係を証する書面 (本人の配偶者・四親等内の親族が申請するとき必要) <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申請するとき必要)	
証明事項 (いずれかの口を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 checked="" 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 ( ) となる記録がない	

本人(援助を必要とされている方)から見た関係にチェックを入れてください。

必ずこの項目を選択してください(本書面に添付されている申請用紙には、あらかじめチェックが入っています)。

本人(援助を必要とされている方)についての記載事項です。住所・本籍については、住民票・戸籍謄本の記載通り正確に記入してください。

請求通数  通  
 証明を受ける方の氏名のフリガナ  本人(援助を必要とされている方)の氏名を記入してください。

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、住所又は本籍は番号、地番まで記入してください。

①氏名	千葉 花子	
②生年月日	明治 大正 昭和 平成 西暦 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> または <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 日	
③住所	都道府県名	千葉県
	市区郡町村名	千葉市中央区
④本籍	都道府県名	千葉県
	市区郡町村名	千葉市中央区
<input type="checkbox"/> 国籍	〇丁目〇番〇号	

提出先から特に指定がない場合は、住所又は本籍(外国人の場合は④に国籍、正しい国名)のいずれかを記入してください。

- 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、 と左読み(氏と名の間1文字き)でカタカナで記入してください。  
 2. 外国人は氏名欄に本名を(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. 生年月日は、例えば、昭和に以て  年  月  日と右読みで記入。  
 4. 郵送請求の場合は、送信用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同時に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1-115 九段第2合同庁舎 東京法務局民事行政課後見登録課

(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

本人確認済書	<input type="checkbox"/> 請求権者
	<input type="checkbox"/> 代理人
送付先住所	<input type="checkbox"/> 請求権者
	<input type="checkbox"/> 代理人
	<input type="checkbox"/> その他

## 「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

#### ○窓口申請の場合

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」を直接窓口へ提出

\*東京法務局後見登録課、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せん。(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)

#### ○郵送申請の場合

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」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、郵送申請の場合は東京法務局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 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

#### (1)「請求される方」欄

必ず押印し(認印でも可)、連絡先(電話番号)も記入。

代理人が申請する場合は、「請求される方」の押印は不要です。

#### (2)「代理人」欄

代理人が申請する場合に、代理人の方の住所・氏名を記入。

代理人は必ず押印し(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。

ただし、送付先は申請された方の勤務先または居所に限ります。

#### (4)「添付書類」欄(いずれの場合も申請される方の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申請する場合⇒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申請する場合

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(配偶者または四親等内の親族の)(注4)

○代理人が申請する場合

①本人確認書類(代理人の)(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。

#### (5)「証明事項」欄

証明事項のチェックは、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の記入は明瞭に願います。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 郵送申請の場合は、1週間程度要します。なお申請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申請してください。

注4 窓口申請の場合は、請求される方(親族が申請する場合はその親族、代理申請の場合は代理人)の本人確認書類(運転免許証・健康保険証・パスポート等、住所、氏名及び生年月日が分かる書類)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、郵送申請の場合は、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。