

# 知的障害者のための 成年後見制度利用 マニュアル 【青森県版】



権利擁護センター ぱあとなあ青森  
(社団法人 青森県社会福祉士会)

— 財団法人 ヤマト福祉財団助成事業 —

## ～ 目 次 ～

成年後見制度は親が子に残す目に見えない財産です	2
親なき後、子の将来が心配だが、親が元気なうちは子のめんどうをみたい(1)	3
親なき後、子の将来が心配だが、親が元気なうちは子のめんどうをみたい(2)	4
支援費制度と成年後見制度の関わりについて	5
法定後見等申立の流れ	6
後見を受ける人の制約について	7
申立について	8
申立費用・鑑定費用・後見人の報酬について	11
四親等内の親族	12
鑑定書について	13
成年後見人(候補者)について	14
利益相反について	15
財産管理について	16
身上監護の内容について	17
被後見人の財産から支出できるものについて	18
代理権について	19
裁判所への連絡について	20
後見監督(後見事務の報告)について	21
後見人の辞任について	22
関連専門職について	25
あなたの身近な裁判所	32
成年後見制度等 関係機関	34
書 式 集	36
申立 チェックリスト	90
資料1 成年後見関係事件の概況 青森家庭裁判所 平成16年4月～17年3月	91
資料2 地域支え合い事業実施状況(青森県)	99

せいねんこうけんせいど おや このこ め み ざいさん  
成年後見制度は親が子に残す目に見えない財産です。

### 成年後見制度の目的

成年後見制度は精神上的の障害（認知症、精神障害、知的障害等）により判断能力が十分でない方のために家庭裁判所により援助者をつけてもらう制度です。

またこの制度は精神上的の障害により判断能力が十分でない方の保護を図りつつ、自己決定の尊重、現有能力の活用、ノーマライゼーションの理念を趣旨としています。

### ほうていこうけんせいど りよう 法定後見制度の利用

☆親等が成年後見人等になってこの制度を利用しておくと、親亡き後は成年後見人が欠け、補充の選任の申し立てを行う人がいない場合は、家庭裁判所が職権によって次の成年後見人等を選任します。これは家庭裁判所が本人は成年後見人等が必要であると決定しているからです。

☆預貯金口座の開設（解約）や相続財産の分割・放棄などの法律行為は、本人の判断能力が不十分な場合は成年後見制度（法定後見）を利用する必要があります。

☆地域で普通の生活を送るためには、同意権・取消権・代理権をもつ成年後見人等が選任されていることがとても大事なことです

#### 成年後見制度を利用すると……

例 判断能力が低下すると介護保険や支援費制度におけるサービスや施設との契約ができなくなります。また言葉巧みに勧められて不必要な高額商品を購入してしまうことがあります。このような場合、成年後見人は財産管理と身上監護の両面から本人に代わり法的に法的保護を図り、権利を守る制度です。

おや なき あと こ しょうらい しんばい おや げんき  
親が亡き後、子の将来が心配だが、親が元気なうちは  
こ ばあい  
子のめんどうをみたいという場合について（1）

にんいこうけんせいど りよう  
任意後見制度の利用

☆親が元気なうちに任意後見制度を利用して、親の老後の財産管理について任意後見契約を締結しておく、親の老後や亡くなった後に子の保護やそのための財産管理等についてあらかじめ決めておくことができます。

☆親の判断能力が不十分な状態になった時、任意後見人は親とともに子の保護を行うこととなります。

☆任意後見受任者が親の健全な間に、利用者本人や家族と知り合い、信頼関係を築く時間がもてます。特に第三者が任意後見受任者になる場合は、親が子に抱いている気持ちや考え方を理解し、親の相談相手になることもできます。子の意思表示の方法や内容・性格・嗜好などを理解することができます。

★親が任意後見制度を利用する場合、任意後見受任者は子の後見人ではないため、子に対する同意権・取消権及び代理権は持っていないので、できることが限られます。

例 親の死亡後の事務について（1）

親一人、知的障害者をもつ子一人の家族のケースをモデルにします。

親に任意後見人がついていても、死後の事務については任意後見人の役割とはなりません。親（委任者）の死亡により、任意後見人の権限は終了します。

（民法653条）

おや なき あと こ しょうらい しんばい おや げんき  
親が亡き後、子の将来が心配だが、親が元気なうちは  
こ ばあい  
子のめんどうをみたいという場合について（２）

ふくすうこうけん  
複数後見について

新しい成年後見制度では、複数後見制度（民法第842条）が設けられました。

親なき後に、兄弟姉妹の内の一人が成年後見人等の役割をもつことを前提に当面は親と兄弟姉妹の一人が複数後見を行うという方法が考えられます。また兄弟姉妹にはそれぞれ家族があるので、成年後見人は第三者の方がよいと考えられる場合には、親と第三者とによる複数後見は適切な方法と考えられ、親なき後の問題についての解決策のひとつと言えます。

☆複数後見の良い点は、親が健全な間に第三者後見人が利用者本人や家族と知り合い、信頼関係を構築する時間がもてることです。親の子に対する気持ちや考え方を理解し、親の相談相手になることもできるということです。

★複数後見の問題点としては、親と第三者との間は権限と役割について、取り決めが難しいことです。一般的な複数後見においては、財産管理には弁護士または司法書士があたり、身上監護には社会福祉士があたる等、両者間の権限をそれぞれ取り決めます。

例 親の死亡後の事務について（２）

親一人、知的障害者をもつ子一人の家族のケースをモデルにします。

死亡の届出、通夜・葬儀の手配、納骨、供養等の死後の事務を託するためには、親が公正証書を作成し、その遺言執行者に任意後見人を指名しておく方法があります。遺言執行者は、死後の事務とともに親から子へ遺産相続等必要な手続きをとります。

## し え ん ひ    けい や く    せい ど    せい ね ん   こ う け ん せい ど    か か 支援費（契約）制度と成年後見制度の関わりについて

平成15年度から措置制度から支援費制度に移行し、本人とサービス提供者との「契約制度」になりました。しかし、知的能力にハンディがある本人にとって対等な契約を行えるでしょうか。

成年後見制度は本人の財産を守ったり、介護・医療等の契約を行い、その人の立場にたってその人らしい暮らしが出来るよう契約の判断を支援する制度です。

### 成年後見制度一覽

	ほ じ ょ る い け い 補助類型	ほ さ る い け い 保佐類型	こ う け ん る い け い 後見類型
ほ ん に ん    し え ん    ひ と 本人を支援する人	ほ    じ ょ    に ん 補 助 人	ほ    さ    に ん 保 佐 人	こ う    け ん    に ん 後 見 人
ど う い け ん    と り け し け ん 同意権・取消権	補 助 人 本人がして欲しい と申し出た法律行 為のみ	保 佐 人 民法12条1項に定 められた9つの行 為すべて	
だ い    り    け ん 代 理 権	本人が希望すれば、 補助人 本人がして欲しい と申し出た法律行 為のみ	本人が希望すれば、 保佐人 本人がして欲しい と申し出た法律行 為のみ	後 見 人 生活や健康管理に ついて必要な法律 行為（日常生活に 関する行為は除く）

同意・取消権……法律行為などは本人が行います。ただし、本人が行った行為を支援する人（補助人、保佐人、後見人）が認める必要があります。本人が行った行為が本人に不利になるような場合は、支援する人（補助人・保佐人）はその行為を取り消すことが出来ます。（行為を行った後でも、何ヶ月後であっても取り消せます。）

代理人……法律行為などは、本人を支援する人(補助人、保佐人、後見人)が行います。  
民法12条1項に定める9つの行為

- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| ①元本の領収や利用                         | ②借財や保証      |
| ③動産など重要な財産に関する行為（支援費サービス利用契約等を含む） |             |
| ④訴訟行為                             | ⑤贈与、和解、仲裁契約 |
| ⑥相続の承認や放棄                         | ⑦贈与、遺贈の拒否など |
| ⑧新築、改築、増築または大修繕                   |             |
| ⑨民法第602条に定められた期間をこえての賃貸借の行為       |             |

# 法定後見等申立の流れ

## ① 事前準備

● 本人の判断能力、日常生活、経済状況の把握	相続、療養看護、財産等の状況がわかるもの(財産目録、収支予定表等)を用意	費用・期間	
● 後見人等の選任の目的と内容の検討	類型、代理権、同意、取消権の範囲等		
● 申立者の検討	本人、配偶者、四親等内の親族、検察官、市町村長等		
● 後見人等候補者の検討	戸籍謄本、住民票、身分証明書、成年後見等登記事項証明書、親族の同意書		登記事項証明書1,000円 以外は各数百円程度
● 診断書の手記	かかりつけ医でも可、裁判所の書式尚可		5,000円程度～
● 戸籍謄本等の手配	申立人戸籍謄本、本人：戸籍謄本・付票、成年後見等登記事項証明書		

## ② 後見開始等の審判の申立

● 申立書及び付票の記入 ● 代理権、同意権、取消権付与の申立 (必要なら同時に行なう) ● 審判前の財産保全処分の申立 (必要なら同時に行なう)	本人の生活の本拠地を管轄する家庭裁判所へ	800円
● 登記印紙、郵便切手等の準備		4,000円/3,240円 ～4,700円

## ③ 調査・鑑定・審問

● 家庭裁判所(調査官)の事情聴取 ● 補足資料の提出		3ヶ月～6ヶ月
● 医師の鑑定(費用の予納)		(1～2ヶ月)3～10万

## ④ 審判

- 関係者への郵便による通知(告知)

## ⑤ 即時抗告

● 不服がある場合は抗告不可能	後見人等の選任については抗告できない	2週間以内
-----------------	--------------------	-------

## ⑥ 登記

● 審判開始後家庭裁判所から東京法務局へ登記手続き		1～2週間
---------------------------	--	-------

## ⑦ 成人後見人等の活動開始

● 登記事項証明書の入手により対外的活動可能	後見人等の活動経費は本人の財産から支出 後見人等の報酬は家庭裁判所が決定、事後支払い	個人による
------------------------	---	-------

## こうけん う ひと せいやく 後見を受ける人の制約について

新しい成年後見制度で、「自己決定の尊重」という観点から、補助類型または保佐類型については、本人を保護するために次のような制約がでできます。

☆補助人または保佐人に対し、同意権・取消権が付与されている範囲の法律行為については、補助人または保佐人によって取り消されることがあります。個別の案件について、本人と補助人または保佐人の取消権の行使を阻むことができます。

☆補助人または保佐人に対し、代理権が付与されている範囲の法律行為については、補助人または保佐人が代理権をもちます。この場合、本人自ら法律行為をすることができるということです。が、本人の保護の観点から、補助人または保佐人が金融機関の窓口や契約の相手先に登記事項証明書を提示して代理権を行使する場合には、本人による法律行為は制約を受けることもあります。

☆補助類型または保佐類型については、本人は選挙権をもちます。後見類型の場合、本人に選挙権はありません。（公職選挙法第11条）

☆新しい成年後見制度においては、新設の補助類型については一切の欠格事項の対象とはなりません。保佐類型または後見類型については、団体役員等の就任に際して資格要件が定められている場合には、欠格事項の有無に関わらず、就任できないことがあります。

※従来の禁治産・準禁治産の制度においては、多くの資格制限がありますが、新しい成年後見制度においては、ノーマライゼーションの理念にもとづき、欠格事項の見直しが図られてきました。



もうしたて  
申立について

もうしたて ひと  
☆申立ができる人

本人、配偶者、四親等内の親族、他の類型の成年後見人、成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人、検察官、任意後見受任者、任意後見人、任意後見監督人、未成年後見人、未成年後見監督人、市町村長、事情をよく知っている家族などが望ましい

(補助類型の場合、本人以外が申立をする場合は本人の同意が必要)

もうしたて しよるい  
(1) 申立の書類

	種 類	ページ
1	もうしたてしよ 申立書	37ページ
2	もうしたてしよふひょう 申立書付票	61ページ
3	こうけんになんこうほしやしんじょうしよ こうほしや しんぞく ばあい 後見人候補者身上書（候補者が親族の場合の）	65ページ
4	ざいさんもくろく てんぶしよるい ふどうさんとうきほうとうほん こていしさんしよめい 財産目録（添付書類：不動産登記簿謄本、固定資産評価証明、 つうちょう うつ ねんきんしよしよ うつ など ひつよう 通帳の写し、年金証書の写し等が必要）	61ページ
5	しゅうしよていひょう 収支予定表	61ページ
6	ほんにん どういしよ ほさかいし ほじょかい ほんにんいがい もうしたて ばあい 本人の同意書（保佐開始、補助開始して本人以外の申立の場合）	
7	ほんにん かぞく どういしよ こうけんになんこうほしや どうい ばあい 本人の家族の同意書（後見人候補者に同意している場合）	

☆3～7は家庭裁判所で手続きの迅速化を図るために協力を依頼しているもの

(2) 本人についての書類

	種 類	ページ
1	こせきとうほん 戸籍謄本	
2	こせき ふひょう ほんせきち きさい じゅうみんひょう 戸籍の付票または本籍地の記載のある住民票	
3	しんだんしよ しゅじい しよかいしよ 診断書（☆主治医への照会書）	56ページ
4	せいねんこうけん かん とうきじこうしよめいしよ 成年後見に関する登記事項証明書 とうき しよめいしよ （登記されていないこと証明書）	68ページ～
5	いにんじょう 委任状	73ページ

(3) 申立人についての書類

	種 類	ページ
1	こせきとうほん 戸籍謄本	

(4) 成年後見人等候補者についての書類

	種 類	ページ
1	こせきとうほん 戸籍謄本	
2	じゅうみんひょう 住民票	
3	みぶんしょうめいしょ 身分証明書	
4	せいねんこうけん かん どうきこうしょうめいしょ どうき しょうめいしょ 成年後見に関する登記事項証明書（登記されていないことの証明書）	49ページ～ 54ページ
5	だいいけんもくろく ほさかいし ほじょかいし だいいけんふよ もと ばあい 代理権目録（保佐開始、補助開始で代理権付与を求める場合）	47ページ
6	どういけんこういもくろく 同意権行為目録 ほさかいし ほじょかいし どうい よう こうい さだ もと ばあい （保佐開始、補助開始で同意を要する行為の定めを求める場合）	47ページ
7	とりけしけんこういもくろく 取消権行為目録 ほさかいし ほじょかいし どうい よう こうい さだ もと ばあい （保佐開始、補助開始で同意を要する行為の定めを求める場合）	47ページ

☆上記の書類は本籍地の市町村役場で入手できます。郵便でも受付しています。

☆主治医の照会書……家庭裁判所で手続きの迅速化を図るために協力を依頼しているものです。

☆関係する者が同一の戸籍にあるときは同じ戸籍を重ねて入手する必要はありません。

☆本人以外の配偶者や四親等内の親族が、成年後見に関する登記事項証明書（登記されていないことの証明書）を申請する場合は、法務局へ添付する戸籍謄本または抄本が必要となります。

☆戸籍謄本、戸籍の附票、身分証明書の交付を請求する時、本人・配偶者・子・孫・父母・祖父母以外の親族が請求する場合は、使用目的が正当な理由に該当する場合に限られるため、「使用目的と提出先」を具体的に記入する必要があります。また親族以外の代理人が請求する場合は代理人選任届（委任状）が必要です。

☆同様に住民票は、本人・本人と同一世帯の者以外の親族等の代理人が請求する場合、「使用目的と提出先」を具体的に記入する必要があり、また代理人選任届（委任状）が必要となります。

(5) 印紙、切手

	種 類	金 額	内 容	備 考
1	収入印紙	800円	<ul style="list-style-type: none"> <li>○審判の手数料</li> <li>○郵便局等</li> <li>○申立て1件につき 800円</li> </ul>	
2	登記印紙	4,000円	<ul style="list-style-type: none"> <li>○東京法務局に登記をする手数料</li> <li>○郵便局本局、家庭裁判所、最寄の郵便局、各法務局構内または隣接の収入印紙売場</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○成年後見に関する登記事項証明書を東京法務局に交付を申請する場合</li> <li>・登記されていないことの証明書 1通 500円</li> </ul>
3	郵便切手	3,240円 内訳 1,040円切手 × 1組 500円切手 × 1枚 80円切手 × 20枚 10円切手 × 10枚	例：青森家裁弘前支部の場合 申立をする家裁によって金額が違います。指示通り準備してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○家庭裁判所からの連絡用</li> <li>○郵便局等</li> <li>○未使用のものは審判終了後返却される</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○謄本等を市町村役場に郵便で請求する場合は80円×2枚</li> <li>○成年後見に関する登記事項証明書を東京法務局に郵便で交付申請する場合 80円×2枚</li> </ul>

もうしたてひよう かんていひよう ほうしゅう  
**申立費用・鑑定費用・報酬について**

☆法定後見の審判申立手続きにかかる費用…… 1万円～2万円程度

	必要なもの	金額	内容
1	収入印紙	800円	郵便局等で購入
2	登記印紙	4,000円	家庭裁判所等で購入
3	郵便切手	3,240円（弘前家裁） 4,700円（青森家裁）	申立をする受理する家庭裁判所によって、切手の件種別枚数やトータル金額が異なりますので、問い合わせてください。
4	診断書	5,000円～	個人によります。

☆この他戸籍謄本発行手数料等がかかります。

かんていひよう  
**鑑定費用**

	内容	金額	
1	鑑定費用	3万～10万円	個人によります。

★この費用は申立人が負担します。

★本人に求償することができます。手続きについては申立時に家庭裁判所と相談の上、手続きをとることになります。

せいねんこうけんじん ほうしゅう  
**成年後見人の報酬について**

☆利用者本人の資力と後見事務の内容に基づいて家庭裁判所が決めます。

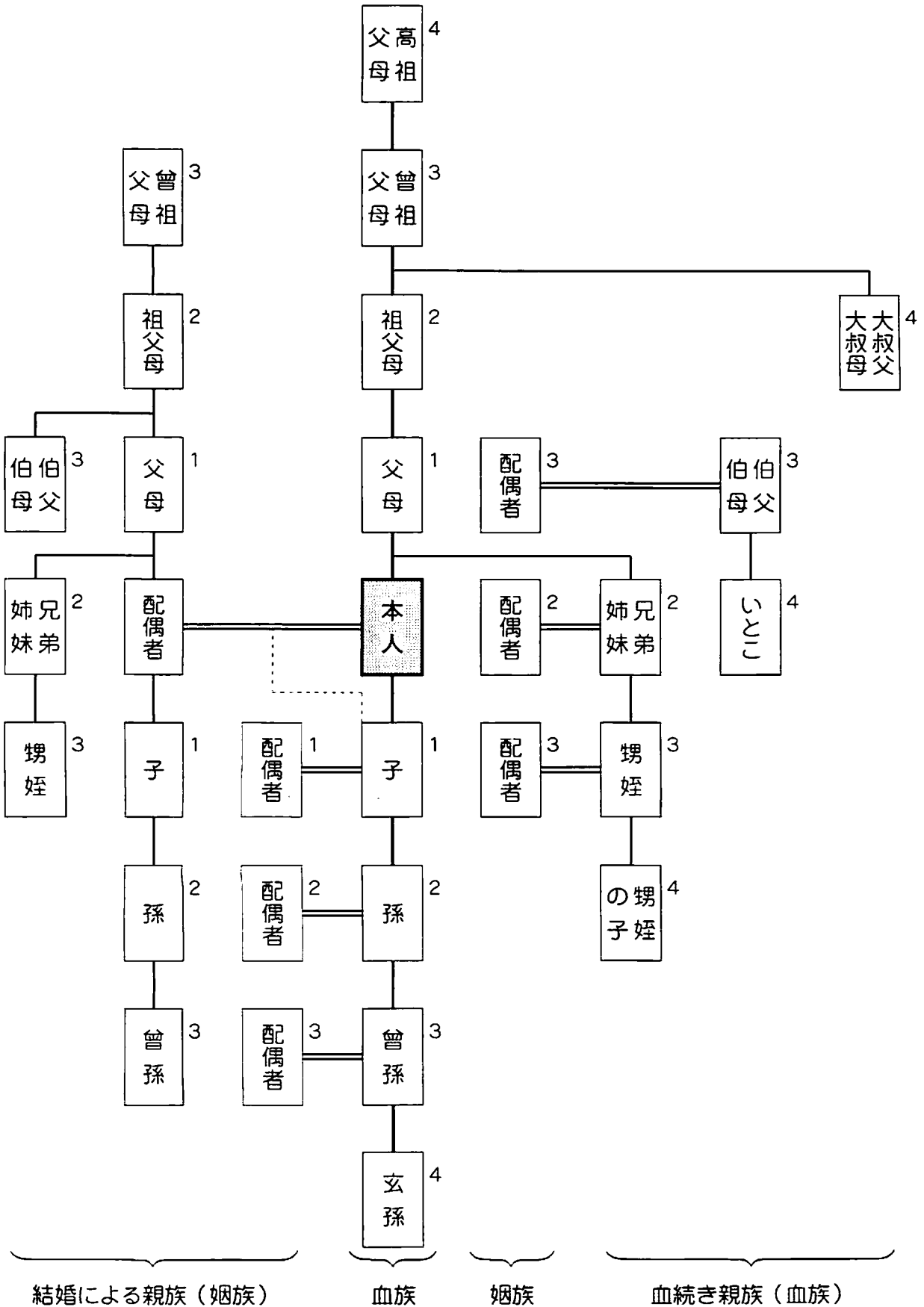
☆家庭裁判所は成年後見人に対し、原則として年に1回、成年後見等事務報告書、財産目録等の提出を求めて成年後見人等の監督を行います。（P74～P85参照）その後成年後見人等からの報酬付与の審判申立に基づいて報酬付与の決定を行います。

☆親族についても報酬付与の審判申立を行えば報酬は付与されます。

☆報酬付与の申立を行わない場合は無報酬となります。

# 四親等内の親族

親族の範囲 六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族（民法第725条）



かんていしょ  
鑑定書について

後見類型・保佐類型は原則として鑑定が必要です。鑑定の依頼は家庭裁判所で行います。

短期間に、低額な費用で鑑定をしてもらうには、診断書と同様にかかりつけ医（主治医）がよいと思われますので、事前に裁判所の照会書等を利用して鑑定を引き受けることへの理解を取り付けることが最善だと思われます。

鑑定期間は青森県の場合は全体の93%が2ヶ月以内、鑑定費用は全体の約89%が5万円以下となっています。（巻末 資料参照）

☆家庭裁判所に申立を行った後、家庭裁判所調査官による事実の調査があります。その後、裁判所から「精神鑑定をするので、鑑定費用10万円を予納してください」という連絡があります。

ほじょるいけい  
補助類型……対象となるのは「利害得失を判断、理解する能力が十分でない人」です。目安は療育手帳Bの人です。

ほさるいけい  
保佐類型……対象となるのは「利害得失を判断、理解する能力が著しく不十分な人」です。目安は療育手帳でAもしくはBの人です。

こうけんるいけい  
後見類型……対象となるのは「利害得失を判断、理解する能力を欠くのが通常の状態にある人」です。後見類型を利用すると「日常生活に関する行為」を除いて、本人は全面的に行為能力が制限され、公職選挙権がなくなります。

せいしんかんてい  
精神鑑定

家庭裁判所では、後見（保佐）開始の審判をするためには、明らかにその必要がないと認められた場合を除いて本人の精神の状況について医師に鑑定を依頼します。なお補助開始の審判をするためには鑑定を行うことが要件となっておらず、申立書に添付された診断書があれば足りることでなっています。ただし補助においても判断能力の判定が困難な事案など必要がある場合には鑑定が行われることもあります。

せいねんこうけんになん こうほしゅ  
成年後見人（候補者）について

成年後見人等は家庭裁判所が選任します。成年後見人等は、本人に対し権限をもち保護する立場にあるため、欠格事由（なれない条件）はありますが、特に資格は必要とされません。

家庭裁判所が考慮するのは次のことです。

☆本人の心身の状態、生活や財産の状況

☆成年後見人等になる者の職業、経歴（法人の場合は、その事業の種類、内容）

☆成年後見人等になる者と本人との利害関係（法人の場合は、その法人及び代表者と本人の利害関係）

☆本人の意見

☆その他一切の事情

★成年後見人等には複数の者が選任されることもあります。また一人の者が複数の人の成年後見人になることも認められています。

せいねんこうけんになんなど けつかくじこう みんぽうだい じょう  
成年後見人等の欠格事項（民法第847条）

☆未成年者

☆家庭裁判所によって免ぜられた法定代理人、保佐人、補助人

☆破産者

☆成年後見人等に対して訴訟をしている者、訴訟をしたことがある者、その配偶者、直系血族者

☆行方不明者

「日常生活に関する行為」とされる行為  
(成年後見人が取り消しできない行為)

※取消権の対象から除外されます。

- |                     |             |              |
|---------------------|-------------|--------------|
| ①食料の購入              | ②通常の衣料品の購入  | ③医療費、薬品代の支払い |
| ④家庭雑貨の購入            | ⑤郵便料金の支払い   |              |
| ⑥電車、バス、タクシーの利用料の支払い | ⑦若干の娯楽への支払い |              |

りえきそうはん  
利益相反について

利益相反とは、兄弟姉妹間で親からの遺産相続をめぐる、お互いに利益が相反する関係に立つという場合をいいます。兄弟姉妹のどちらか一方が本人（成年被後見人等）で、他のものが成年後見人になる場合には、利益相反の関係が問題になります。（民法第860条）。このような場合は家庭裁判所が個々の審判において利益相反の関係にあるのかどうかを判断します。

☆施設の職員はサービス提供事業者である施設に雇用されていますから、利用者とは利益相反の関係にあります。施設職員は客観的に施設の利益の側に立つことになり、本人の立場の代弁や苦情申立を行うことには不都合が生じます。

☆利用者に介護サービスを提供する事業者に所属する介護支援専門員は、利用者本人とは利益相反の関係に立ちます。介護支援専門員は、多くの場合介護サービスを提供する事業者に所属する者で、ケアプランの作成等では本人の立場を最大限に尊重する責務を負うものの、本人の立場の代弁や苦情申立を行うことができません。

りえきそうはん もんだい かいけつ ほうほう  
利益相反の問題を解決する法

次のような対応で利益相反の問題を解決することができます。

- ①成年後見人と成年被後見人との利益相反事項については、特別代理人の申立をします。（民法第860条）
- ②保佐人および補助人については、臨時保佐人、臨時補助人の申立てをします。（民法第876条の2第3項、第876条の7第3項）
- ③成年後見監督人等の選任を申立てることによって、利益相反の問題を解決する方法もあります。（民法第851条、第860条）



ざいさんかんり  
財産管理について

財産管理とは、本人の財産を包括的に管理し、より望ましい生活を確保するために  
行われる財産の保全、利用、改良および処分をいいます。

成年後見制度における「財産管理」は本人に属する財産の管理を目的とする行為で、  
対象になる財産は、不動産、動産、債権、債務等があります。財産管理はその目的に  
従って、保全、利用、改良、処分の全てを含みます。

具体的には不動産の売買、賃貸借契約の締結・解除、担保権の設定・解除、預貯金  
の出し入れ、地代・家賃の支払い・受領、年金等給付金の請求・受領、保険料・公共  
料金の支払い、財産分割、遺留分減殺請求など多岐にわたります。

☆財産の保全……財産を現状維持するための全ての行為。屋根、外壁の修理や債権の  
管理行為を含む。

☆財産の利用……所有アパートを自らの居住として利用する等、財産を現状のまま利  
用する行為であり、原状回復が容易であることが条件。

☆財産の改良……戸建ての住宅を協同住宅にしたり、モルタルの外壁をコンクリート  
ブロックや鉄筋コンクリート造りにしたりして、価値を高める行為。

☆財産の処分……財不動産の売却・担保提供等で原状回復が困難な状態にしたり、建  
物の取り壊しなど価値を減ずる行為。

「日常生活に関する行為」とされない行為

(成年後見人が取り消しできる行為)

- |             |             |           |
|-------------|-------------|-----------|
| ①借財（少額も含む）  | ②高額な電化製品の購入 | ③カードによる購入 |
| ④カード会員の加入行為 | ⑤通信販売での購入   | ⑥訪問販売での購入 |
| ⑦割賦販売での購入   | ⑧電話の勧誘販売    |           |

しんじょうかんご ないよう  
身上監護の内容について

「身上監護」とは本人の意思を尊重し、かつ心身の状態及び生活に配慮しながら本人の身上に関する法律行為を行うことで、民法第858条に定める「生活、療養看護」がこれにあたります。

具体的には、本人の生活及び療養看護に関する法律行為のことです。

☆医療に関する事項……………健康診断等の受診・入院等に関する契約の締結、費用  
支払い等

☆住居の確保に関する事項……………入退所に関する契約の締結、支払い等

☆福祉施設に関する事項……………入退所に関する契約の締結、費用の支払い、援助・支  
援の監視、異議申立等

☆介護・生活の維持に関する事項……………契約の締結、費用の支払い等

☆教育・リハビリに関する事項……………契約の締結、費用の支払い等

※本人の心身の状態や生活の状況に関する「見守り」も、身上配慮義務の内容として、  
成年後見人等の役割が含まれます。

一方で、介護、買い物等の事実行為は含まれません。本人の生活を維持していく上  
で介護等が必要になる状況は多く、その場合成年後見人等は自ら介護等そのもの  
を行うのではなく、付与された代理権の範囲内で福祉サービス等の契約を結ぶこと  
によって、介護等を手配することになります。

財産管理と身上監護の関連について

財産管理と身上監護は、生活面でどちらも切り離せないもので、「財産管理」  
として把握するのか、「身上監護」として把握するのか判断に迷う場面もありま  
す。しかしそれはふたつを分けることが大事なのではなく、本人の意向にそった  
生活ができるように配慮することが大切だと言えます。

ひこうけんにん ざいさん ししゅつ  
被後見人の財産から支出できるものについて

被後見人自身の生活費のほか、被後見人が扶養義務を負っている配偶者や未成年の子などの生活費、被後見人が負っている負債の返済金、後見人がその仕事を行っていくうえで必要な経費などがあります。

☆被後見人等の生活費……被後見人自身の食費、被服費、医療費等、被後見人の生活に必要な費用

☆配偶者や未成年の子がいて収入がない場合はその生活費

（被後見人に一定の収入や資産がある場合、配偶者や子を扶養するべき義務を負っている）

☆後見人として仕事に必要な経費……後見人が被後見人との面会や金融機関に行くための交通費、被後見人の財産の収支を記録するために必要な文房具、コピー代等。支出の必要性、被後見人の財産の総額等から考えて相当な範囲に限られる。

☆その他……身内や親しい友人の慶弔の香典や祝儀（常識の範囲）

被後見人のための自宅改修や送迎のための自動車の購入など。

（家庭裁判所に相談する）

★債務の返済……被後見人が第三者に対して債務を負っている場合、財産から返済する。

※貸主が金融機関以外の場合で正式な契約書等が残っていない場合は確認が必要なので、返済する前に裁判所へ相談します。

被後見人の財産を配偶者や子、孫などに贈与したり、貸し付けることは原則として認められません。相続税対策を目的とする贈与等についても同様です。

## だいいけん 代理権について

代理とは…一般に他人が本人のために結んだ契約等にもとづく効果を本人が受けられることをいいます。この場合の他人を本人の代理人、代理をすることのできる法律上の地位また資格を代理権といいます。成年後見制度では、代理権をもつ成年後見人等が本人に代わって法律行為を行うことにより、その効果が本人に及びます。

### 代理権の範囲（任意後見契約の代理権目録より大項目を記載）

- A 財産の管理・保存・処分等に関する事項
- B 金融機関との取引に関する事項
- C 定期的な収入の受領及び費用の支払いに関する事項
- D 生活に必要な送金及び物品の購入等に関する事項
- E 相続に関する事項
- F 保険に関する事項
- G 証書等の保管及び各種の手続に関する事項
- H 福祉サービス利用契約に関する事項
- I 住居に関する事項
- J 医療に関する事項
- K A～J以外のその他の事項
- L 以上の各事項に関して生じる紛争の処理に関する事項
- M 復代理人・事務代行者に関する事項
- N 以上の各事務に関する事項

### だいい だいいこう ちが 代理と代行の違いについて

「代行」とは事実行為を本人に代わって他人が行うことで、「代理」は代理人が本人に代わって意思表示ができるのに対し「代行」では代行者が意思表示できません。従って契約など本人の意思表示を必要とする法律行為は代行者にはできません。

さいばんしょ れんらく  
裁判所への連絡について

次のような場合は下記の書類を準備して事前に裁判所へ連絡します。

- ☆転居したとき……………住民票
- ☆保険金などを受領したとき……入金わかる通帳の写しなど
- ☆遺産分割をするとき……………遺産分割協議案など
- ☆大きな財産を処分するとき……売買契約書など  
(居住用不動産の処分の場合には、別途申立てが必要になります。)
- ☆高額な物品を購入するとき……見積書など
- ☆債務を返済するとき……………借用書など
- ☆被後見人が死亡したとき……………死亡の記載のある戸籍謄本または死亡診断書
- ☆後見人が死亡したとき……………死亡の記載のある戸籍謄本  
(ご家族等からお知らせください。)

後見終了時にすること(被後見人が死亡したとき)

2ヶ月以内にその財産管理をして裁判所に報告し、被後見人の相続人に管理していた財産を引き継がなければなりません。

☆被後見人が死亡した場合には、後見自体が終了することになりますので、まず裁判所に被後見人の死亡事実が記載された戸籍謄本を添付して、被後見人が亡くなったことを報告してください。追って裁判所から後見終了時の照会書などが送付され、指示があります。

☆東京法務局民事行政部後見登録課に後見終了登記の申請をしなければなりません。後見登記の申請のためには最寄の法務局で申請用紙を受け取り、必要事項を記載した上、被後見人の死亡事実が記載された戸籍謄本または死亡診断書を添付して、東京法務局民事行政部後見登録課に提出します。直接窓口に提出するほか、郵送して提出することもできますが、その場合は必ず書留郵便によらなくてはなりません。なお終了登記の手数料は無料です。(P72参照)

こうけんかんとく こうけんじむ ほうこく  
後見監督（後見事務の報告）について

後見事務の状況について、家庭裁判所では所定の時期に照会書・財産目録及び収支予定表の定型用紙とその記載例が送られてきます。これらの用紙に被後見人の心身の状態や財産管理の状況を記入し、金銭出納帳などの資料を添えて定められた期限までに返送します。

☆（照会に対する）回答書……被後見人の健康状態、住所、入院・入所先の変更などその他重要事項について報告します。さらに遺産分割協議の合意、訴訟の提起、保険金の受領、施設への入所など重要な変動があった場合には資料を添えます。

☆財産目録、収支予定表

☆資料のコピー……資料については原本は手元に保管して、そのコピーを送付します。

(1) 収入及び積極財産に関する資料

①預貯金通帳、定期預金証書

被後見人の財産の状況について裁判所に記録を残すために前回裁判所にコピーを提出した時点以降の記載のあるページの預貯金通帳のコピーを提出します。直近の残高が記載されたものがが必要です。

②年金等を受領している場合は払込通知書または支給額決定通知書、保険証書など表面と裏面の証書等は両面をコピーします。

(2) 支出及び消極財産に関する資料

①税金・国民健康保険料・介護保険料等の領収書

②施設費、入院費、治療等の領収書等

（代表的な支出があった月のみの資料で可）

③一口10万円以上の支出があった場合はその資料

④負債を返済した場合はその領収書

(3) 大きな変動があった財産についてはその資料

★これらの報告書や資料等を検討した結果、後見人に資料を追加提出を求められたり、家庭裁判所へ呼ばれて事情を聞かれることもあります。

こうけんにん じにん  
後見人の辞任について

高齢や病気のため後見人の仕事をすることが困難になった場合など正当な事由がある場合は、裁判所の許可を得て後見人を辞任することができます。

後見人は被後見人の保護のため、裁判所から適任者と認められて選任されたわけですから自由に辞任できることにすると被後見人の利益が損なわれるおそれがあるため、正当な事由がある場合に限り、裁判所の許可を得て辞任することができることとされています。

せいとう じゆう みと れい  
正当な事由として認められる例

- ☆後見人の職業上の必要から遠隔地に転居しなければならなくなった場合
- ☆高齢や病気などの理由により後見人として仕事を行うのに支障が生じた場合
- ☆後見人が破産宣告を受けた場合
- ☆後見人・後見人の配偶者（妻・夫）・後見人の直系親族（父母・子・祖父母・孫など）が被後見人に対して訴訟を起こした場合

後見人が辞任した場合

他に後見人がいる場合を除いてできる限り速やかに後見人を選ばなければなりません。辞任を申立をした後見人は遅滞なく後任の後見人選任の申立をしなければならないとされています。

被後見人の保護に支障を生じない、できる限り辞任の申立と同時に後任の後見人選任の申立をします。

にんいこうけんせいど  
任意後見制度について

任意後見制度とは、利用者本人が選んだ人に対し、自己の判断能力が不十分な状態になったときの、生活・療養看護および財産管理に関する代理権を付与することを定める法律です。任意後見契約は、任意後見監督人が選任された時から契約の効力が発生することになっています。

☆代理権が付与されることは、法定後見制度と同じですが、同意権・取消権は付与されません。

☆この契約は、公証人の作成する公正証書によって締結されます。

★任意後見監督人が選任される前の受任者を「任意後見受任者」といいます。

★任意後見監督人が選任された後の受任者を「任意後見人」といいます。

☆任意後見契約の利用形態には3つの型があります。

- (1) 移行型……委任契約から任意後見契約へと移行させるもの。
- (2) 即効型……任意後見契約の締結の直後にその契約の効力を発生させるもの。
- (3) 将来型……将来、本人の判断能力が不十分な状態になったときに任意後見契約の効力を発生させるもの。

☆手続きの流れ

公正証書の作成（公証人が作成）

- ① 本人と任意後見の候補者との双方が公証役場を直接訪問。  
※予約が必要。事情によっては一方の当事者だけが説明に行くのも可。
- ② 公正証書作成に必要な書類  
契約を依頼する人→戸籍謄本・住民票・印鑑登録証明書と実印  
任意後見の候補者→住民票・印鑑登録証明書と実印
- ③ 契約内容を説明し公証人に確認してもらう。契約内容のあらましを記述したメモや関係資料（年金関係書類、預貯金通帳等）を持参
- ④ 公正証書ができるまで数日を要する。期日指定された日に本人及び任意後見の候補者は再度公証役場を訪問し、文書に記載された契約内容を確認の上署名捺印。  
これに公証人が署名捺印し、公文書としての公正証書ができあがる。

☆当事者が依頼すると公証人が本人の自宅や入所施設等に赴いて作成することが可能。

☆任意後見契約は公証人の囑託により、東京法務局の成年後見登記ファイルに登録されます。



ちいきふくしけんりようごじぎょう  
地域福祉権利擁護事業について

地域福祉権利擁護事業とは、判断能力の十分でない認知症高齢者や知的・精神に障害のある方が地域の中で安心して暮せるようにするために作られた制度です。

☆地域福祉権利擁護事業の窓口は各市町村の社会福祉協議会にあります。

☆地域で生活している認知症高齢者や知的・精神に障害があり、日常生活を送るのに不安や心配がある人が対象になります。地域福祉権利擁護事業を利用するには契約が必要ですので、契約行為を理解できる人でないと対象になりません。

### 利用できるサービスについて

#### ☆福祉サービスの利用援助

- ① 福祉サービス利用するときまたは福祉サービスをやめたい時に必要な手続きをします。
- ② 福祉サービスを利用したときの利用料を支払う手続きをします。
- ③ 利用した福祉サービスに対して、苦情解決制度等を利用したいときの手続きをします。
- ④ その他

#### ☆日常的金銭管理サービス

- ① 日常生活に必要な金銭を通帳から引き出してくれます。
- ② 家賃の支払いや公共料金の支払いをします。

#### ☆書類等預かりサービス

- ① 基幹的社会福祉協議会等が金融機関の貸金庫を確保し、書類等を預かります。  
預けられるもの……預貯金の通帳・銀行印・実印・年金証書・保険証書・権利書・契約書類など

★次のようなことはしてもらえません。

- ① 病気に伴う治療費の支払いや入院の手続きなど
- ② ホームヘルパーで補えるような内容（例えば買い物など）
- ③ 利用者が所有している家賃の解約や持ち物の処分など

★次のようなものは預かってくれません。

- ① 宝石や骨董品
- ② 貴金属など

## 関連専門職について

### 弁護士とは

弁護士は、当事者その他関係人の依頼又は官公署の委嘱によって、訴訟事件、非訴訟事件及び審査請求、異議申立て、再審査請求等行政庁に対する不服申立事件に関する行為その他一般の法律事務を行います。

弁護士は、弁理士及び税理士の行うことができます。

弁護士となるには、日本弁護士連合会の備える弁護士名簿に登録されなくてはなりません。

### 法律相談センター

弁護士会では、「法律相談」の制度を設けています。30分ごとに5,000円程度の費用が必要となります。この法律相談はあくまで相談で、弁護士が問題解決のために直接動いてくれるわけではありません。相談の結果、必要があれば弁護士会に弁護士を紹介してもらうことができます。

法律相談をするときには、(1) 隠し事をしない、(2) 相談内容をメモなどで整理していく、(3) 関係する書類は全て持っていく、が大切です。この3点に気を付けることで、事実を要領よく適切に伝えることができます。

弁護士が見つかり、相談する日程が決まったら、(1) すべてを弁護士に打ち明ける、(2) 相談内容はメモで整理する、(3) 関係するすべての書類を持参する、(4) 費用の話はきちんとする、という点に注意して相談に備えましょう。

### 弁護士への報酬（民事事件）

弁護士に支払う費用の種類には、「着手金」「報酬金」「日当」「実費」などがあります。

着手金とは、弁護士に事件を依頼した段階で支払うものです。これは事件の結果に関係なく、たとえ不成功に終わったとしても返還されません。

民事事件の着手金は、原則として「事件の対象となる経済的利益の額」（原告側からは請求する、被告側からは請求される額）を基本的に考えられています。

例えば、「貸したお金の返済、売買代金の支払、損害の賠償」といった金銭の支払いの場合は、その請求の金額が基本となります。「土地や物の所有権」が問題になる場合は、その土地や物の時価が基準になります。「子どもの養育費」のように定期的に支払われるときには、全体の7割の額を基本としています。

経済的利益の場合	着手金	報酬金
300万円以下の場合	8%	16%
300万円を超え3000万円以下の場合	5%+ 9万円	10%+18万円
3000万円を超え3億円以下の場合	3%+ 69万円	6%+138万
3億円以上の場合	2%+369万円	4%+738万

- ・経済的利益が算出できないケース、解雇の無効を確認するなど、は原則として経済的利益を800万円としてみなしています。
- ・この表の金額は標準額であり、事案によって30%の増減額ができます。
- ・示談交渉事件、調停事件は、この金額の3分の2にできます。
- ・着手金の最低額は10万円です。
- ・「離婚」事件についての弁護士費用

協議離婚が難しい場合は、まず調停か示談交渉をすることとなります。これを弁護士に依頼すると、その着手金と報酬は、いずれも20万円から50万円の範囲内の額が基準となります。これで解決できない場合は訴訟となり、これは着手金の追加として15万円から30万円の範囲での金額を払うのが標準的です。

(注1) 各地の弁護士会によってこの範囲で下限額、上限額が異なる場合があります。

(注2) 財産分与、慰謝料などの財産給付がある場合は、別途加算されることがあります。

弁護士の費用が払えない場合には、「財団法人法律扶助協会」が行っている民事法律扶助の制度があります。

法律問題の解決のために法律の専門家のアドバイスや手助けが必要なのに、経済的な理由のため依頼できない……、そんな方のために法律相談を行い、手続費用を立替え、弁護士や司法書士に紹介を行う制度です。

2000年10月には「民事法律扶助法」が施行されました。あらかじめ協会に登録した弁護士の事務所で法律相談を受けられる「相談登録弁護士制度」や、本人訴訟の場合に裁判所提出書類の作成を行い、その費用を立替える「書類作成援助」が新たに加わるなど、国民により身近な制度に生まれ変わりました。

民事法律扶助は、

1. 勝訴の見込みがないとはいえないこと
2. 資力基準を超えないこと
3. 法律扶助の趣旨に適していること

という要件を満たした方が利用できるシステムです。

要件の審査は、協会の各支部審査会が行います。

「勝訴の見込み」は申込者からの事情聴取や事実関係を示す書類などによって判断されます。

「資力基準」は、平成12年度の基準ですと、手取りの月収で、単身者は182,000円以下、2人家族は251,000円以下、3人家族は272,000円以下、4人家族は299,000円以下、以下家族が1人増す毎に、3万円増となっています。なお、東京や大阪などの大都市部では、この基準に10%加算して運用されています。また、これを上回る場合でも、家賃や住宅ローン、医療費などの負担がある場合は考慮されます。申込者は、この基準を満たしているかどうかを、給与証明、納税証明などを提出し、審査を受けることになります。

要件を満たしているとされた場合は、訴訟費用や弁護士費用など裁判や調停に要する費用を立替え、弁護士を紹介します。日本の法律扶助は立替え制であり、援助決定を受けた方は、原則として決定の翌月から、毎月分割で一定の金額を協会に返済していくことになります。

財団法人法律扶助協会では、事件の終了後に払う報酬金についても、支部審査会が支払基準に基づいて決定します。事件の結果、相手方からの金銭的利益がない場合は、報酬金を立替える場合もあります。なお、生活保護受給者などで償還が困難な場合は、猶予または免除の制度もあります。平成11年度には全国で12,000人以上の方が法律扶助の適用を受けています。

以上は民事事件のケースですが、当番弁護士制度の導入により、刑事事件の捜査段階での弁護士費用についての援助制度もあります。

詳しくは財団法人法律扶助協会のホームページをご覧ください。

<http://www.jlaa.or.jp/>

財団法人法律扶助協会本部

〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館14階

TEL 03-3582-6941 FAX 03-3581-6943

日本弁護士連合会

〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館内

TEL 03-3580-9841 FAX 03-3580-2866

ホームページ <http://www.nichibenren.or.jp/>

## 司法書士とは

司法書士は、他人の囑託を受けて、(1) 登記又は供託に関する手続きについて代理する、(2) 裁判所、検察庁又は法務局若しくは地方法務局に提出する書類を作成する、(3) 法務局又は地方法務局長に対する登記又は供託に関する審査請求の手続きについて代理すること業としています。

司法書士となるには、日本司法書士連合会の備える司法書士名簿に登録されなくてはなりません。

### (1) 登記

登記の中には、不動産登記（不動産を売買したときやその所有者が亡くなったときの名義変更、担保設定等）、商標登記（株式会社、有限会社などの会社や各種法人の設立登記、増資、役員変更等）、船舶登記などがあります。

### (2) 弁済供託

地主が借地の地代を受け取らない、支払いをしたいが相手が行方不明のときなど、そのままにしておくとな利益を被ることがあります。そうならないために供託手続きを行います。供託所に費用を納め、支払をしたのと同じ効果を生じさせる制度です。供託についての相談や供託手続きの代理をします。

### (3) 裁判所への提出書類

訴訟は、本人訴訟が原則ですので、必ずしも弁護士に依頼する必要はありません。その場合の書類作成ですが、「少額訴訟手続」は司法書士に依頼できます。

少額訴訟手続には、(1) 金銭の支払いを求めるもので、その金額は30万円以下、(2) 原則としてその日の内に判決が出る、(3) 証拠はその場で調べられるものに限る、(4) 被告に対しては、分割払いやしばらく支払を待ってもらえる判決もある、などの特徴があります。

家庭内のトラブルや遺産相続協議のもつれの解決などのために調停に際しての手続の依頼もできます。

#### 日本司法書士連合会

〒160-0003 東京都新宿区本塩町9番地3 司法書士会館

TEL 03-3359-4171~4 (代表) FAX 03-3359-4175

ホームページ <http://www.shiho-shoshi.or.jp/>

社団法人成年後見センター・リーガルサポート（司法書士会館4階）

TEL 03-3359-0541 FAX 03-5363-5065

ホームページ <http://www.legal-support.or.jp/>

## 公証人とは

実務経験を有する法律実務家の中から、法務大臣が任命する公務員で、公証役場で勤務しています。

公証人は、(1) 公正証書の作成や、(2) 定款や私署証明(私文書)、(3) 事実実験、(4) 確定日付の付与などを行います。

### (1) 公正証書

公正証書には、遺言公正証書、金銭の貸借に関する契約公正証書、建物などの賃貸借に関する公正証書、離婚に伴う慰謝料・養育費の支払いに関する公正証書などがあります。

公正証書は、公証人が公証人法・民法などの法律に従って作成する公文書です。公文書ですから高い証明力があるうえ、債務者が金銭債務の支払を怠ると、裁判所の判決などを待たないで直ちに強制執行手続きに移ることができます。(金銭の貸借や養育費の支払いなど金銭の支払いを内容とする契約の場合、債務者が支払いをしないときには、裁判を起こして裁判所の判決等を得なければ強制執行をすることができませんが、公正証書を作成しておけば、すぐ執行手続きに入ることができます。)

### ※公正証書を利用する形の契約

#### ① 定期建物賃貸借の契約書

借地借家法の一部が改正され、定期建物賃貸借制度が設けられました。(平成12年3月1日)。この制度は、期間の定めがある建物の賃貸借をする場合、公正証書等の書面によって契約をするときに限り、契約の更新がない旨を定めることができることとしたものです。この制度につきましては、法律の専門家が作成した公正証書を利用されるようおすすめします。

#### ② 任意後見契約書

任意後見制度は、本人が後見事務の全部又は一部について任意後見人に代理権を付与する任意後見契約を事前に締結することにより、家庭裁判所が選任する任意後見監督人の監督の下で任意後見人が契約に基づく事務を行うという制度です。

任意後見契約は、公証人の作成する公正証書によることが必要です。

公証人に公正証書の作成を囑託するときは、当事者の印鑑証明書と実印又は運転免許証やパスポートと認印その他の関係書類を持参して公証役場に出頭します。本人が出頭できないときは、委任状(実印を押捺し、印鑑証明を添付したもの)が必要になります。

公正証書作成の手数料等は、公証人手数料令により、法律行為の目的価格に従って、次のように定められています。

目的の価格	手数料
100万円まで	5,000円
200万円まで	7,000円
500万円まで	11,000円
1,000万円まで	17,000円
3,000万円まで	23,000円
5,000万円まで	29,000円
1億円まで	43,000円
3億円まで、5,000万円ごとに13,000円加算	
10億円まで、5,000万円ごとに11,000円加算	
10億円超は、5,000万円ごとに8,000円加算	

#### (目的価格の算定例)

- 金銭消費貸借は、貸借金額。
- 贈与は、贈与額。
- 売買は、双務契約なので売買価格の2倍が目的価格。
- 賃貸借も双務契約なので、賃料に賃貸借期間を掛けた額を2倍したものが目的価格。
- 価格を算定することができないときは、500万円とみなして算定。
- 印紙税法による印紙貼付が必要になる場合がある。
- 遺言の場合は相続人、受遺人毎に価格を算定して合算。不動産は、固定資産評価額を基準に評価。
- 相続、遺贈額合計が1億円に満たないときは、11,000円を加算。
- 公証人が病院等に出張して公正証書を作成するときは、目的価額による手数料が5割増しになり、規定の日当、旅費（交通費）の負担が必要。

## (2) 認 証

### 定款の認証

株式会社・有限会社を設立するときは、定款を作成し、それに公証人の認証を受けなければなりません。

定款は同じものを3通作成して公証役場に持参します。

株式会社は発起人、有限会社は社員（出資者）全員の印鑑証明が必要です。

定款認証の手数料は5万円ですが、他に4万円の収入印紙を定款に貼らなくてはなりません。

定款については、会社の本店所在地の都道府県内の公証役場でないと認証できません。

定款の認証以外に、宣誓供述書、株主総会議事録、私文書の謄本の認証などを行います。

### (3) 事実実験

公証人は、直接見聞・体験した事実をもとに、事実実験公正証書を作成することができます。これは裁判所の検証に似たものであり、権利の取得・変更・喪失に係る事実について行います。

手数料は、事実実験の時間と証書作成の時間をあわせ、1時間11,000円の時間制で、出張の際の旅費、日当が別になります。

### (4) 確定日付の付与

法律行為には、先に契約した者が権利を得ることを原則とするものがあり、債権譲渡、権利質の設定などは、第三者に対抗するため、確定日付を明確に証明しておく必要があります。このような場合に確定日付が利用されます。

確定日付はあくまでも日付の確定で、文書の成立の申請などを証明するものではありません。

確定日付は、単に日付を証明するだけなので、文書の作成者が、出頭する必要はありませんし、委任状、印鑑証明書なども不要です。ただし、私文書でなければなりませんので、文書作成者の署名か記名押印がなければなりません。例えば、写真そのものに確定日付印を押すことはできませんので、写真を貼付した写真撮影の報告書の形をとる必要があります。

手数料は1通につき700円です。

#### 日本公証人連合会

〒100-0013 東京都千代田区霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル5階

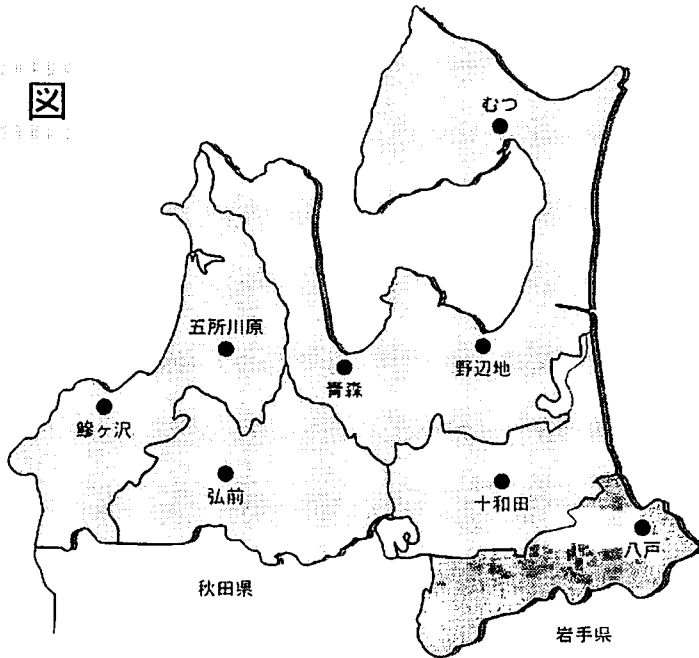
TEL 03-3502-8050 FAX 03-3508-4071

ホームページ <http://www.koshonin.gr.jp/>



# あなたの身近な裁判所

## 管轄図



具体的に申立てをする場合は、管轄の裁判所に申立てなければならないという法律上の制約はありますが、手続についての相談であれば、お近くの裁判所でも行っております。気軽にお越しください。

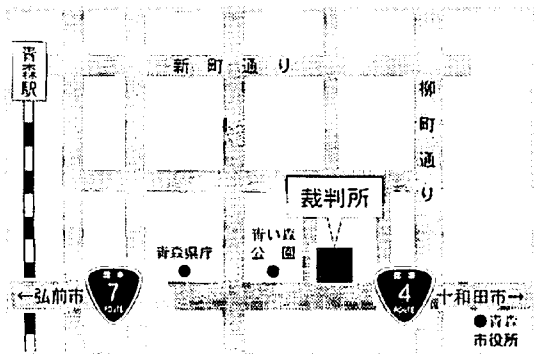
## 裁判所へのアクセス

青森地方裁判所  
青森家庭裁判所  
青森簡易裁判所

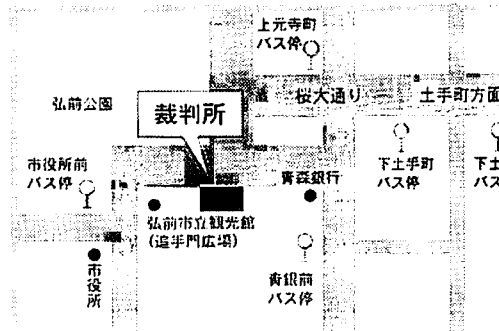
〒030-8522 (青森地方裁判所)  
〒030-8523 (青森家庭裁判所)  
〒030-8524 (青森簡易裁判所)  
青森市長島1丁目3番26号  
TEL 017-722-5351 (代表)

青森地方裁判所弘前支部  
青森家庭裁判所弘前支部  
弘前簡易裁判所

〒036-8356  
弘前市大字下白銀町7  
TEL 0172-32-4321 (代)



青森駅から徒歩約15分

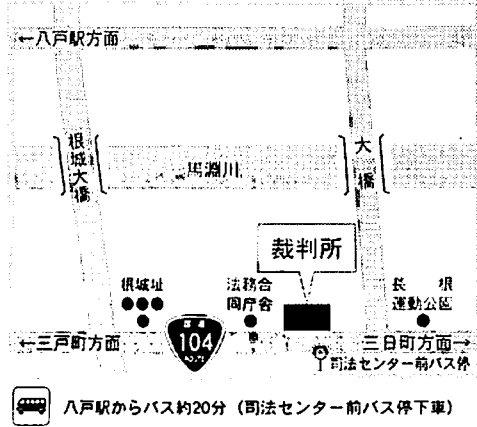


弘前駅から徒歩約20分

弘前駅からバス約15分  
(下土手町バス停下車)

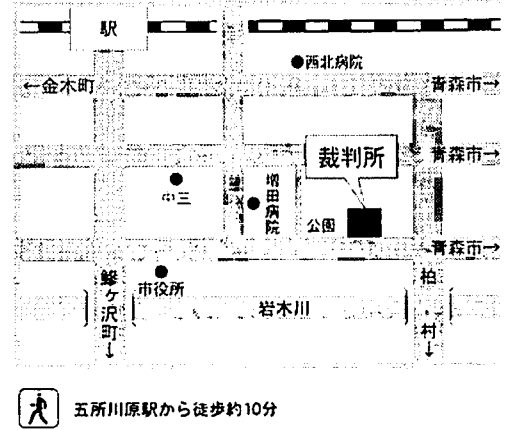
青森地方裁判所八戸支部  
 青森家庭裁判所八戸支部  
 八戸簡易裁判所

〒039-1166  
 八戸市根城9丁目13番6号  
 TEL 0178-22-3104(代表)



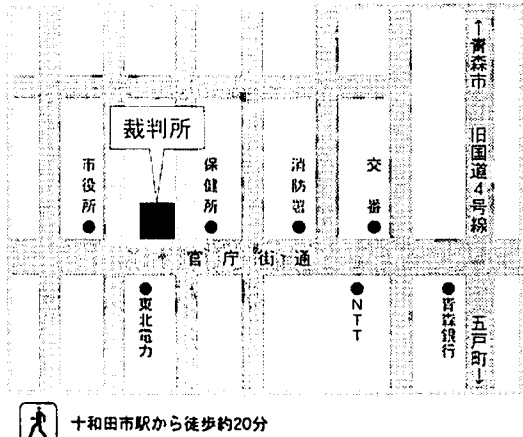
青森地方裁判所五所川原支部  
 青森家庭裁判所五所川原支部  
 五所川原簡易裁判所

〒037-0044  
 五所川原市字元町54  
 TEL 0173-34-2927(代表)



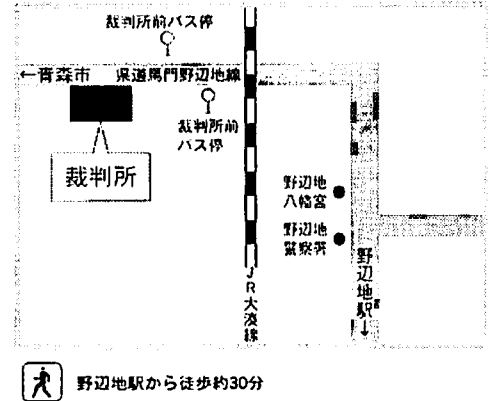
青森地方裁判所十和田支部  
 青森家庭裁判所十和田支部  
 十和田簡易裁判所

〒034-0082  
 十和田市西二番町14番8号  
 TEL 0176-23-2368(代表)



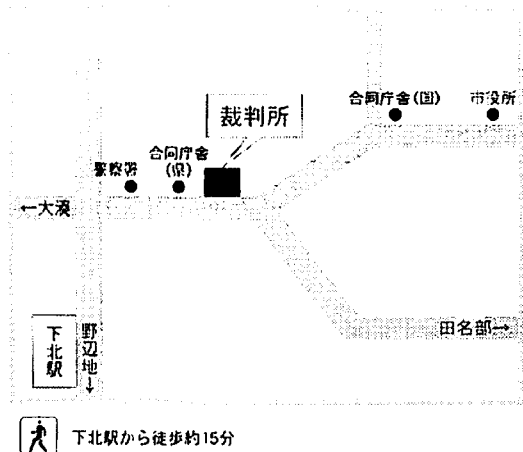
青森家庭裁判所野辺地出張所  
 野辺地簡易裁判所

〒039-3131  
 上北郡野辺地町字野辺地  
 TEL 0175-64-3279



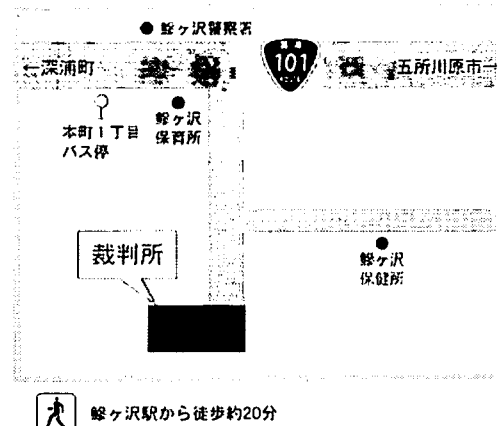
青森家庭裁判所むつ出張所  
 むつ簡易裁判所

〒035-0073  
 むつ市中央1丁目1-5  
 TEL 0175-22-2712



鯉ヶ沢簡易裁判所

〒038-2754  
 西津軽郡鯉ヶ沢町大字  
 TEL 0173-72-2012



## 成年後見制度等 関係機関

### ☆成年後見制度に関する相談・受任等

名 称	所 在 地	TEL
		FAX
青森県弁護士会 高齢者・障害者支援センター	〒030-0861 青森市長島1-3-17 阿保歯科ビル3階	017(777)7285
(社)成年後見センター リーガルサポート青森県支部 (青森県司法書士会)	〒030-0861 青森市長島3-5-16	017(776)8398 017(774)7156
(社)青森県社会福祉士会 (ばあとなあ青森)	〒030-0822 青森市中央3-20-30 県民福祉プラザ5階	017(723)2560 017(731)2007

### ☆任意後見制度・登記等

名 称	所 在 地	TEL
青森合同公証役場	〒030-0861 青森市長島1-3-17	017(776)3298
弘前公証役場	〒036-8217 弘前市新町176-3	0172(34)3084
八戸公証役場	〒031-0041 八戸市廿三日町28 アクサ八戸ビル201	0178(43)1213

### ☆消費契約問題等

名 称	所 在 地	TEL
青森県消費生活センター	〒030-0822 青森市中央3-20-30 県民福祉プラザ5階	017(722)3343

☆法律相談

名 称	所 在 地	TEL
青 森 県 弁 護 士 会	〒030-8523 青森市長島1-3-26 青森地方裁判所内	017(777)7285
	無料相談：毎週水曜日 有料相談：毎週火・金曜日	13:00~16:00 13:00~15:30
青森県弁護士会弘前控所	〒036-8356 弘前市下白銀町7 家庭裁判所弘前支部内	0172(33)7384
	無料相談：第1・2・4火曜日	13:00~16:00
青森県弁護士会八戸控所	〒039-1166 八戸市根城9-13-6 家庭裁判所八戸支部内	0178(22)8823
	無料相談：毎週水曜日	13:00~16:00

☆地域福祉権利擁護事業（福祉サービス利用援助事業）

名 称	所 在 地	TEL
青森県社会福祉協議会 権利擁護センター （あっぷるハート）	〒030-0822 青森市中央3-20-30 県民福祉プラザ2階	017(721)1362

☆福祉サービスの苦情

名 称	所 在 地	TEL
青森県運営適正化委員会 （青森県社会福祉協議会）	〒030-0822 青森市中央3-20-30 県民福祉プラザ2階	017(731)3039

# 書式集

1	後見開始申立書	37
2	保佐開始申立書	43
3	補助開始申立書	45
4	同意権・取消権あるいは代理権の希望一覧（青森家裁弘前支部版）	47
5	「後見開始」「保佐開始」「補助開始」審判申立 提出書類等チェックメモ（青森家裁版）	48
6	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	49
7	<u>登記されていないことの証明申請書 用紙</u>	50
	記入例	
①	本人が申請する場合	51
②	代理人が申請する場合	52
③	本人の配偶者または四親等内の親族が申請する場合	53
④	本人の配偶者または四親等内の親族から委任を受けた 代理人が申請する場合	54
⑤	委任状	55
8	（家庭裁判所提出用）診断書	56
	診断書記載例	57
9	申立てに関する照会書（申立書付票）	58
10	本人（            さん）に関する照会書	61
11	候補者（            さん）に関する照会書	65

## 後見開始の審判の申立てについて

### 家庭裁判所

はじめに

精神上の障害により常に判断能力を欠いている状態にある方については、後見開始の審判を行い、家族や第三者を成年後見人に選任して本人の身の回りに配慮しながら財産の管理などをして援助することができます。この制度を利用するためには、後見開始の審判を求める必要があります（民法第7条、第843条）

申立てに当たって必要なもの

申立書・・・必要事項を記入したもの

収入印紙・・・800円（申立書にはる。）

郵便切手・・・\_\_\_\_\_円分（\_\_\_\_\_円切手\_\_\_\_枚）

登記印紙・・・4,000円

添付書類・・・○申立人の戸籍謄本1通(\*1)

○本人の戸籍謄本及び戸籍附票各1通(\*1)、成年後見に関する登記事項証明書（東京法務局の発行するもの）、診断書

○成年後見人候補者の戸籍謄本、住民票及び身分証明書（市区町村長の発行するもの）各1通(\*1)、成年後見に関する登記事項証明書（東京法務局の発行するもの）(\*2)

(\*1)申立人、本人又は成年後見人候補者が外国人の場合には、戸籍謄本、戸籍附票、住民票又は身分証明書に代えて外国人登録の証明書

(\*2)成年後見人候補者が法人の場合には、当該法人の商業登記簿謄本

申立書の記入について

この説明書及び裏面の記入例を参考にしてください。

記入例 遺産分割の協議をする場合

申立書を提出する裁判所

提出年月日

	受付印	後 見 開 始 申 立 書
		(この欄に収入印紙800円をはる。)
収入印紙 円		印 紙 (はった印紙に押印しないでください。)
予納郵便切手 円		
予納登記印紙 円		

事口頭		関連事件番号 平成 年(家)第	号
-----	--	-----------------	---

<input type="radio"/> 家庭裁判所 御中 平成 〇 年 〇 月 〇 日	申立人の 署名押印 又は記名押印	甲野花子 (甲)
---	------------------------	----------

添付書類	申立人の戸籍謄本 通 (本人以外が申し立てるとき) 本人の戸籍謄本 通、戸籍附票 通、登記事項証明書 通、診断書 通 成年後見人候補者の戸籍謄本 通、住民票 通、身分証明書 通、登記事項証明書 通
------	--

申立人	本籍	〇〇 都 道 府 県 〇〇 市 〇〇 町 〇番地
	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇〇〇 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇丁目 〇番 〇号 ( 〇 方 )
	フリガナ氏名	コウノハナコ 大正 〇年 〇月 〇日生 甲野花子 (昭和)
	職業	公務員
	本人との関係	※ 1 本人 ② 配偶者 3 四親等内の親族 ( ) 4 未成年後見人・未成年後見監督人 5 保佐人・保佐監督人 6 補助人・補助監督人 7 任意後見受任者・任意後見人・任意後見監督人 8 その他 ( )
本人	本籍	都 道 府 県 申立人の本籍と同じ
	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇 ( 〇〇〇〇 ) 〇〇〇〇 〇〇 県 〇〇 市 〇〇 町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇 病院 ( 〇 方 )
	フリガナ氏名	コウノタロウ 明治 〇年 〇月 〇日生 甲野太郎 (昭和)
	職業	無職

成年後見人を付する必要がある方について記入してください。申立人と同じ場合は記入しなくても構いません。

裁判所から連絡がとれるように正確に記入してください。

(注) 太わくの中だけ記入してください。 ※の部分では当てる番号を○で囲み、3又は8を選んだ場合には、( )内に具体的に記入してください。

申 立 て の 趣 旨
本人について後見を開始するとの審判を求める。

この申立てをするに至ったいきさつや、  
 事情を分かりやすく記入してください。

申 立 て の 実 情
(申立ての理由、本人の生活状況などを具体的に記入してください。)
<p>本人は、10年程前からアルツハイマー型痴呆で〇〇病院に入院しているが、その症状は回復の見込みがなく、日常的に必要な買物も一人ではできない状態である。昨年11月に本人の兄が亡くなり、遺産分割の必要が生じたことから本件を申し立てた。申立人も病気がちなので、成年後見人には、健康状態に問題のない長男の甲野夏男を選任してもらいたい。</p>

法人の場合には、商業登記簿上の名称又は商号、代表者名及び主たる事務所又は本店の所在地を適宜の欄を使って記載してください。

成年後見人候補者	住所	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 電話 〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇	
	フリガナ氏名	申立人の住所と同じ (方)	
職 業	氏 名	コウノ ツオ 大正 〇年 〇月 〇日生	本人との関係
	職 業	甲野 夏男 (昭和)	
勤務先	職 業	会社員	電話 〇〇(〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	勤務先	〇〇県 〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇株式会社	

(注) 太わくの中だけ記入してください。

後見 (2/2)



### 申立人について

申立人は、本人、配偶者、四親等内の親族、未成年後見人、未成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人又は検察官です。

本人が任意後見契約を結んでいるときは、任意後見受任者、任意後見人又は任意後見監督人も申し立てることができます。

また、本人の福祉を図るため特に必要がある場合には、市町村長も申し立てることができます。

### 申立書等の提出先について

提出先は、後見開始の審判を受ける方の住所地を管轄する家庭裁判所です（分からないときは、最寄りの家庭裁判所にお尋ねください）。

### 申立て後の手続について

申立てを受けた家庭裁判所では、家庭裁判所調査官が調査をするほか、家事審判官（裁判官）が審問を開いて、直接、本人や成年後見人候補者に会って、申立ての実情や本人の意見などを聴くことがあります。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に選びます。

申立てについて、分からないことがありましたら、下記にお問い合わせください。

問い合わせ先

受付印	
収入印紙	円
子納郵便切手	円
子納登記印紙	円

後 見 開 始 申 立 書

(この欄に収入印紙800円をはる。)

(はった印紙に押印しないでください。)

準口頭	関連事件番号 平成 年(家 )第 号
-----	--------------------

家庭裁判所 御中 平成 年 月 日	申立人の 署名押印 又は記名押印	④
-------------------------	------------------------	---

添付書類	申立人の戸籍謄本 通(本人以外が申し立てるとき)。 本人の戸籍謄本 通, 戸籍附票 通, 登記事項証明書 通, 診断書 通 成年後見人候補者の戸籍謄本 通, 住民票 通, 身分証明書 通, 登記事項証明書 通
------	--

申 立 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 - 電話 ( ) ( 方)
	フリガナ 氏 名	大正 年 月 日生 昭和
	職 業	
本人と の 関 係	※ 1 本人 2 配偶者 3 四親等内の親族 ( ) 4 未成年後見人・未成年後見監督人 5 保佐人・保佐監督人 6 補助人・補助監督人 7 任意後見受任者・任意後見人・任意後見監督人 8 その他 ( )	
本 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 - 電話 ( ) ( 方)
	フリガナ 氏 名	明治 大正 年 月 日生 昭和
	職 業	

(注) 太わくの中だけ記入してください。 ※の部分は当てはまる番号を○で囲み、3又は8を選んだ場合には、( )内に具体的に記入してください。

申 立 て の 趣 旨

本人について後見を開始するとの審判を求める。

申 立 て の 実 情

(申立ての理由、本人の生活状況などを具体的に記入してください。)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

成年後見人 候 補 者  (適当な人が いる場合に 記載してく ださい。)	住 所	〒	—	電話 ( )
	フリガナ 氏 名			( ) 方 大正 年 月 日生 昭和
	職 業		本人と の 関 係	
	勤 務 先			電話 ( )

(注) 太わくの中だけ記入してください。

受付印	
収人印紙	円
予納郵便切手	円
予納登記印紙	円

保 佐 開 始 申 立 書

(この欄に収入印紙800円をはる。1件について800円)

(はった印紙に押印しないでください。)

準口頭	関連事件番号 平成 年(家 )第 号
-----	--------------------

家庭裁判所 御中 平成 年 月 日	申立人の 署名押印 又は記名押印	④
-------------------------	------------------------	---

添付書類	申立人の戸籍謄本 通(本人以外が申し立てるとき) 本人の戸籍謄本 通, 戸籍附票 通, 登記事項証明書 通, 診断書 通 保佐人候補者の戸籍謄本 通, 住民票 通, 身分証明書 通, 登記事項証明書 通
------	---

申 立 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 - 電話 ( ) ( ) 方)
	フリガナ 氏 名	大正 年 月 日生 昭和
	職 業	
本人と の 関 係	※ 1 本人 2 配偶者 3 四親等内の親族 ( ) 4 (未成年・成年)後見人 5 (未成年・成年)後見監督人 6 補助人・補助監督人 7 任意後見受任者・任意後見人・任意後見監督人 8 その他 ( )	
本 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 - 電話 ( ) ( ) 方)
	フリガナ 氏 名	明治 大正 年 月 日生 昭和
	職 業	

(注) 太わくの中だけ記入してください。 ※の部分には、当てはまる番号を○で囲み、3又は8を選んだ場合には、( )内に具体的に記入してください。

## 申 立 て の 趣 旨

本人について保佐を開始するとの審判を求める。

(必要とする場合に限り、当てはまる番号を○で囲んでください。)

- 1 本人が以下の行為（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。(☆)
- 2 本人のために以下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。

(行為の内容を記入してください。書き切れない場合は別紙を利用してください。)

## 申 立 て の 実 情

(申立ての理由、本人の生活状況などを具体的に記入してください。書き切れない場合は別紙を利用してください。)

保 佐 人 候 補 者 <small>(適当な人がいる場合に記載してください。)</small>	住 所	電話 ( )		
	フリガナ 氏 名	( ) 方 大正 年 月 日生 昭和		
	職 業	本 人 と の 関 係		
	勤 務 先	電話 ( )		

(注) 太わくの中だけ記入してください。 ☆民法第12条第1項に規定されている行為については、申立ての必要はありません。

保佐 (2/2)

受付印	補 助 開 始 申 立 書
収入印紙 円	(この欄に収入印紙800円をはる。1件について800円)  (はった印紙に押印しないでください。)
予納郵便切手 円	
予納登記印紙 円	

準口頭	関連事件番号 平成 年(家 )第 号
-----	--------------------

家庭裁判所 御中 平成 年 月 日	申立人の 署名押印 又は記名押印	①
-------------------------	------------------------	---

添付書類	申立人の戸籍謄本 通 (本人以外が申し立てるとき) 本人の戸籍謄本 通, 戸籍附票 通, 登記事項証明書 通, 診断書 通 補助人候補者の戸籍謄本 通, 住民票 通, 身分証明書 通, 登記事項証明書 通
------	--

申 立 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 - 電話 ( ) ( 方)
	フリガナ 氏 名	大正 年 月 日生 昭和
	職 業	
本人と の 関係	※ 1 本人 2 配偶者 3 四親等内の親族 ( ) 4 (未成年・成年)後見人 5 (未成年・成年)後見監督人 6 保佐人・保佐監督人 7 任意後見受任者・任意後見人・任意後見監督人 8 その他 ( )	
本 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 - 電話 ( ) ( 方)
	フリガナ 氏 名	明治 年 月 日生 大正 昭和
	職 業	

(注) 太わくの中だけ記入してください。 ※の部分には、当てはまる番号を○で囲み、3又は8を選んだ場合には、( )内に具体的に記入してください。

補助 (1/2)

申 立 て の 趣 旨

本人について補助を開始するとの審判を求める。

(必ず、当てはまる番号を○で囲んでください。)

- 1 本人が以下の行為（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。(☆)
- 2 本人のために以下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。

(行為の内容を記入してください。書き切れない場合は別紙を利用してください。)

申 立 て の 実 情

(申立ての理由、本人の生活状況などを具体的に記入してください。書き切れない場合は別紙を利用してください。)

補 助 人  候 補 者  [ 適当な人が いる場合に 記載してく ださい。 ]	住 所	〒		電 話 ( )
	フリガナ 氏 名			( ) 方 大正 年 月 日生 昭和
	職 業	本 人 と の 関 係		
	勤 務 先			電 話 ( )

(注) 太わくの中だけ記入してください。 ☆申し立てる行為は、民法第12条第1項に規定されている行為の一部に限られます。

補助 (2/2)

## 同意権・取消権あるいは代理権の希望一覧

※ 同意権・取消権を希望する事柄は○に、代理権を希望する事柄は□に、「✓」印を付す。( )内は選択

### 1 財産管理関係

#### (1) 不動産関係

- 本人所有の別紙物件目録記載の不動産の(売買, その他〔 〕)
- (借地・借家)契約の締結・変更・解除
- 住居等の新築・増改築・修繕に関する請負契約の締結・変更・解除
- 本人の不動産の売買

#### (2) 預貯金等金融関係

- 本人に帰属する次の預貯金に関する取引(預貯金の管理, 振込依頼・払戻し, 口座の変更・解約等)  
(例) △△銀行△△支店 普通預金 口座番号××××
- 預貯金口座の開設及び当該預貯金に関する取引
- その他の本人と金融機関との取引(貸金庫取引, 保護預かり取引, 証券取引, 為替取引, 信託取引, その他〔 〕)
- 本人に帰属する預貯金等の金融機関等との取引

#### (3) その他

- 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続(家賃・地代, 年金・障害手当金その他の社会保障給付, その他〔 〕)
- 保険契約の締結・変更・解除
- 保険金の請求及び受領
- 本人の負担している債務の弁済及びその処理

### 2 相続関係

- 遺産分割
- 相続の承認・放棄
- 贈与若しくは遺贈の拒絶又は負担付の贈与若しくは遺贈の受託
- 遺留分減償の請求
- 被相続人△△△△(×××年××月××日死亡)の遺産相続手続及びこれに付随する一切の行為

### 3 身上監護関係

- 介護契約(介護保険制度における介護サービスの利用契約, ヘルパー, 家事援助者等の派遣契約等を含む。)の締結・変更・解除及び費用の支払
- 福祉関係施設への入所に関する契約(有料老人ホームの入居契約等を含む。)の締結・変更・解除及び費用の支払
- 医療契約及び病院への入院に関する契約の締結・変更・解除及び費用の支払

### 4 その他

- 税金の納付
- 登記の申請
- 本人に帰属する財産に関して生じる紛争についての訴訟行為一切(原則として弁護士のと看)
- 弁護士に対して訴訟行為及び民事訴訟法第55条第2項の特別授權事項について授權をすること
- 以上の各事務の処理に必要な費用の支払
- 以上の各事務に関連する一切の事項
- その他〔 〕



「後見開始」「保佐開始」「補助開始」の審判申立

\*\*\* 提出書類等チェックメモ \*\*\*

以下の書類等を準備し、事前に電話連絡を入れたうえ書類を持参してください。

【青森家庭裁判所書記官室 017-722-5351 内線2322】

申立書 (申立書付票も提出してください。)

添付書類

	書類名	発行している所	備考
申立人	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本	市町村役場	※1
本人	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本	市町村役場	※1
	<input type="checkbox"/> 戸籍附票	市町村役場	
	<input type="checkbox"/> 成年後見に関する登記事項証明書	郵送→東京法務局 交付→法務局・地方法務局	本局のみ
	<input type="checkbox"/> 診断書	精神科等の病院	※2
	<input type="checkbox"/> 照会書		
候補者	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本	市町村役場	※1
	<input type="checkbox"/> 住民票	市町村役場	
	<input type="checkbox"/> 身分証明書	本籍地の市町村役場	
	<input type="checkbox"/> 成年後見に関する登記事項証明書	郵送→東京法務局 交付→法務局・地方法務局	本局のみ
	<input type="checkbox"/> 照会書		

※1 同じ戸籍の場合は1通提出してください。

※2 主治医に作成をお願いしてください。

費用

	金額	販売場所	備考
収入印紙	<input type="checkbox"/> 800円	郵便局等	※3
郵便切手	<input type="checkbox"/> 500円×6枚	郵便局等	
	<input type="checkbox"/> 80円×20枚		
	<input type="checkbox"/> 10円×10枚		
登記印紙	<input type="checkbox"/> 4000円(裁判所提出用) ※ 500円×2枚(法務局申請用)	法務局, 郵便局	※4
鑑定費用	追って, 裁判所から指示があります。		補助を除く。

※3 保佐開始及び補助開始について、「同意権付与」「代理権付与」の申立てがある場合、それぞれにつき収入印紙800円が必要になります。

※4 一部取り扱っていない郵便局もあります。

印鑑 (申立書に使用したもの)

## 「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、戸籍謄本又は抄本になります。

### 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。

⇒ 申請書に**登記印紙**(注1)(1通⇒500円)を貼付。

⇒ 申請書を直接窓口へ提出。(注2)

#### ○郵送申請の場合

表面の申請書に所要事項を記入。

⇒ 申請書に**登記印紙**(注1)(1通⇒500円)を貼付。

⇒ 返信用封筒(あて名を明記・切手を貼付したもの)を同封し、下記のあて先へ送付。(注3)

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

### 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⇒委任を受けた方の住所・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(1)又は(2)以外とした場合に記入。

なお、送付先は必ず申請された方の勤務先・居所等に返送される宛先に限ります。

#### (4) 「添付書類」欄

本人が申請する場合⇒添付書類は不要。

本人の配偶者又は四親等内の親族が申請する場合⇒発行から3か月以内の戸籍謄本又は抄本が必要。

代理人が申請する場合⇒本人、その配偶者又は四親等内の親族からの委任状が必要。

ただし、本人の配偶者又は四親等内の親族の方から委任された場合は、委任状及び発行から3か月以内の戸籍謄本又は抄本が必要。

また、法人が代理人の場合は、発行から3か月以内の代表者の資格証明書又は法人の登記簿謄本が必要。

#### (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、住所又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、国籍のみを記入してください。

注1 1通につき500円分の登記印紙を、申請書の所定の箇所に貼り付けてください。

登記印紙は、各中央郵便局、各家庭裁判所の最寄りの郵便局、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で入手できます。

注2 窓口の受付時間は8:30から17:00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。

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。

# 「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。

法務局

平成 年 月 日申請

請求される方 (請求権者)	住 所		登記印紙を貼るところ  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">                     登 記 印 紙                 </div> 必ず貼ってください。
	(フリガナ)		
氏 名	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		1 通につき500円 ※割印はしないでください。
	(フリガナ)		
氏 名	連絡先 (電話番号) ) (印)	(登記印紙は収入印紙と違いますのでご注意ください。	
宛 先	※ 返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に必要。また、会社等法人の代表者が社員等の方を申請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・四親等内の親族が申請するときに必要) <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申請するときに必要)		
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	証明を受ける方の氏名のフリガナ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <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、住所又は本籍は番号、地番まで記入してください。

①氏 名															
②生年月日	明治	大正	昭和	平成	西暦			年	月	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、住所又は本籍(外国人の場合は④)に記し、正しい国籍名)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、[ヤマダ タロウ] と左詰め(氏と名の間に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、昭和に記し [40] 年 [1] 月 [1] 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

(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。

記載例 (ア) 本人が申請する場合 (添付書類=不要)

東京 法務局  
 平成 16 年 11 月 1 日 申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区九段南1-1-15			登記印紙を貼るところ  必ず貼ってください。
	(フリガナ)	コウケン ジロウ			
氏名	氏名	後見次郎 連絡先(電話番号 03-5213-1360)			登記印紙
	証明を受ける方との関係	<input checked="" 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				1通につき500円 ※割印はしないでください。
	(フリガナ)				
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				1通につき500円 ※割印はしないでください。
	宛先	※ 返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に必要。また、会社等法人の代表者が社員等の分を申請する時に社員等から代表者への委任状も必要)				[登記印紙は収入印紙と違いますのでご注意ください]
	<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・四親等内の親族が申請するときに必要)				
証明事項 (いずれかの口をチェックしてください)	<input checked="" 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)				[登記印紙は収入印紙と違いますのでご注意ください]
	<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)				
請求通数	1	証明を受ける方の氏名のフリガナ			コウケン ジロウ
	通	*請求通数は右詰めで記入してください。			

◎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	後見次郎			
②生年月日	明治	大正	昭和	平成
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	28		年	2
			月	14
			日	
③住所	都道府県名		市区郡町村名	
	東京都	千代田区		
	丁目 大字 地番			
	九段南1丁目1番15号			
④本籍	都道府県名		市区郡町村名	
	※後見・保佐・補助開始の申立て、保護者選任の申立てに使用する場合は本籍も記入してください。			
<input type="checkbox"/> 国籍	丁目 大字 地番 (外国人は国籍を記入)			

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③を、正しい国籍名) 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、[マ:ミ:ダ:] [タ:ロウ:] と左詰め (氏と名の間に半角スペース) でカタカナで記入してください。  
 2. 外国人は氏名等に本国名 (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③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 東京法務局民衆行政課後見登録課

(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

# 「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。

記載例 (イ) 代理人が申請する場合 — (添付書類=委任状) 東京 法務局  
平成 16 年 11 月 1 日 申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区九段南 1-1-15			登記印紙を貼るところ  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">                     登記 印紙                 </div> ※貼る順番は、この順です。  1 通につき 500 円 ※割印はしないでください。  (登記印紙は収入印紙と違いますのでご注意ください。)
	(フリガナ)	コウケン ジロウ			
氏名	後見次郎 <span style="float: right;">(印)</span>				
証明を受ける方との関係	<input checked="" 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	東京都港区東麻布 2-11-11			
	(フリガナ)	マエヤマ サブロウ			
氏名	前山三郎 <span style="float: right;">(印)</span>				
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			
添付書類 (本人が請求する場合は不要)	<input checked="" 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分を申請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 (いずれかの口にチェックしてください)	<input checked="" 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) (医師、歯科医師、薬剤師、宅建、産廃、貸金、風俗、古物等)				
	<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) (たばこ販売業、入札関係、税理士)				
	<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) (後見・保佐・補助開始の審判の申立て、保護者選任の申立て)				
	<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	1	証明を受ける方の氏名のフリガナ	コウケン ジロウ		

◎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、字面をはっきりと、住所又は本籍は番号、地番まで記入してください。

①氏名	後見次郎				
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"/>	又は <input type="checkbox"/> 年 <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="8"/> 月 <input type="text" value="2"/> 日 <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/>
③住所	都道府県名		市区郡町村名		
	東京都		千代田区		
	丁目 大字 地番 九段南 1 丁目 1 番 15 号				
④本籍	都道府県名		市区郡町村名		
	※後見・保佐・補助開始の申立て、保護者選任の申立てに使用する場合は本籍も記入してください。 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、住所又は本籍 (外国人の場合は④に③、正しい国籍名) 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籍名 (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、昭和に記し   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) を同封し下記のとおり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

(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。

記載例 (ウ) 本人の配偶者又は四親等内の親族が申請する場合  
 (添付書類=本人との関係の分かる戸籍謄(抄)本)

東京 法務局  
 平成 16 年 11 月 1 日申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区九段南1-1-15			登記印紙を貼るところ
	(フリガナ)	コウケン ジロウ			
	氏名	後見次郎 <span style="float: right;">(印)</span>			登記印紙
	証明を受ける方との関係	<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			
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所				必ず貼ってください。
	(フリガナ)				
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				1通につき500円 ※割印はしないでください。
	宛先				
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に必要、また、会社等法人の代表者が社員等の分を申請する時に社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申請するときに必要)				(登記印紙は収入印紙と違いますのでご注意ください。)
証明事項 (いずれかの口にチェックしてください)	<input checked="" 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) (医師、歯科医師、薬剤師、宅建、産廃、貸金、風俗、古物等) <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等の証明が必要な方) (ただしご被発表、入札関係、後理士) <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) (後見・保佐・補助開始の審判の申立て、保護者選任の申立て) <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	1	証明を受ける方の氏名のフリガナ		コウケン ダイスケ	

◎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	後見大輔							
②生年月日	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 西暦	<input type="checkbox"/> 又は <input type="checkbox"/>	55	年	6	月	15	日
③住所	都道府県名		市区郡町村名					
	東京都	新宿区						
④本籍	都道府県名		市区郡町村名					
			※後見・保佐・補助開始の申立て、保護者選任の申立てに使用する場合は本籍も記入してください。 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、住所又は本籍 (外国人の場合は④に④に④、正しい国籍名) 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、【ヤ:マ:ダ: :タ:ロウ: :】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④に④年 ④月 ④日と右詰めで記入。  
 4. 郵送請求の場合は、添付用封筒(あて名を書いて、切手を貼ったもの)を同封し下記のとおり送付してください。

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 東京法務局民華行政部後見登録課

(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

# 「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。

記載例 (エ) 本人の配偶者又は四親等内の親族から委任を受けた代理人が申請する場合 東京 法務局  
 (添付書類=本人との関係の分かる戸籍謄(抄)本及び委任状) 平成 16 年 11 月 1 日 申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区九段南1-1-15			登記印紙を 貼るところ
	(フリガナ)	コウケン ジロウ			
	氏名	後見次郎 <span style="float: right;">(印)</span>			
	証明を受ける方との関係	<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 ( )			登記 印紙  1 通につき500円 ※割印はしないでください。  (登記印紙は収入印紙 と違いますのでご注 意ください。)
代理人 (上記の方から 頼まれた方)	住所	東京都港区東麻布2-11-11			
	(フリガナ)	マエヤマ サブロウ			
	氏名	前山三郎 <span style="float: right;">(印)</span>			
	連絡先 (電話番号)	03-5213-1360			
返送先 (上記以外に証明者 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			
添付書類 (本人が請求する 場合は不要)	<input checked="" type="checkbox"/> 委任状 (代理人が申請するときに必要。また、会社等法人の代表者が社員等の方を申請する時に社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申請するときに必要)				
証明事項 (いずれかの口 にチェックしてくだ さい)	<input checked="" 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) (医師、歯科医師、薬剤師、宅建、産廃、貸金、風俗、古物等)				
	<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) (たばこ販売業、入札関係、税理士)				
	<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) (後見・保佐・補助開始の審判の申立て、保護者選任の申立て)				
	<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	1	証明を受ける方の 氏名のフリガナ	コウケン ダイスケ		

◎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	後見大輔				
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"/>	又は <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 20px;">5</span> <span style="margin-left: 5px;">5</span> 年 <span style="margin-left: 20px;">6</span> 月 <span style="margin-left: 5px;">1</span> <span style="margin-left: 5px;">5</span> 日
③住所	都道府県名		市区郡町村名		
	東京都		新宿区		
	丁目 大字 地番 北新宿1丁目8番22号				
④本籍	都道府県名		市区郡町村名		
	※後見・保佐・補助開始の申立て、保護者選任の申立てに 使用する場合は本籍も記入してください。 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、住所又は本籍 (外国人の場合は④に記し、正しい国籍名) 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、マシマシ タロウ と左詰め(氏と名の間に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、昭和に記し 40 年 11 月 15 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記課

(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			

## 委 任 状

住 所 東京都港区東麻布2丁目11番11号  
氏 名 前 山 三 郎

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。

- 1 登記されていないことの証明書1通の申請及び受領に関する一切の権限

平成16年11月1日

住 所 東京都千代田区九段南1丁目1番15号  
氏 名 後 見 次 郎





(家庭裁判所提出用)

※ この診断書の記入要領については、最寄りの家庭裁判所にお問い合わせください。

診 断 書 (成年後見用)

1	氏名	男・女
	生年月日	M・T・S・H 年 月 日生 ( 歳)
	住所	
2	医学的診断	
	診断名	
	所見 (現病歴, 現在症, 重症度, 現在の精神状態と関連する既往症・合併症など)	
	備考 (診断が未確定のときの今後の見通し, 必要な検査など)	
3	判断能力判定についての意見 (下記のいずれかをチェックするか, (意見) 欄に記載する)	
	<input type="checkbox"/> 自己の財産を管理・処分することができない	
	<input type="checkbox"/> 自己の財産を管理・処分するには, 常に援助が必要である。	
	<input type="checkbox"/> 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。	
	<input type="checkbox"/> 自己の財産を単独で管理・処分することができる。	
	(意見)	
	判定の根拠 (検査所見・説明)	
	備考 (本人以外の情報提供者など)	

以上のとおり診断します。

平成 年 月 日

病院又は診断書の名称・所在地

担当診療科名

担当医師氏名

印

診 断 書 記 載 例

1	氏名	鈴木 A 太郎	男	女
	生年月日	M・T (S) H 3 年 〇 月 〇 日生	( 71 歳)	
	住所	東京都〇〇区×〇町▽丁目▽△番〇号		
2	医学的診断			
	診断名	健忘症候群 (血管性痴呆の疑い)		
	所見 (現病歴, 現在症, 重症度, 現在の精神状態と関連する既往症・合併症など)	<p>5年ほど前から記銘力の低下が見られ, 2年ほど前から時間的見当識障害が顕著になる。現時点では健忘症状を主とし, 痴呆の初期が疑われるが, 断定はできない。</p> <p>10年前より糖尿病と高血圧症で通院加療中。</p>		
	備考 (診断が未確定のときの今後の見通し, 必要な検査など)	<p>血糖及び血圧コントロールに注意し, 経過を追う必要あり。必要に応じて頭部CTを行う。漸次悪化のおそれあり。</p>		
3	判断能力判定についての意見 (下記のいずれかをチェックするか, (意見) 欄に記載する)			
	<input type="checkbox"/>	自己の財産を管理・処分することができない		
	<input type="checkbox"/>	自己の財産を管理・処分するには, 常に援助が必要である。		
	<input checked="" type="checkbox"/>	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。		
	<input type="checkbox"/>	自己の財産を単独で管理・処分することができる。		
	(意見)			
	判定の根拠 (検査所見・説明)	<p>長谷川式簡易知能評価スケール改訂版22点。場所的及び対人的見当識は保たれており, 応答にも問題はない。日常生活は特に問題がない。しかし, 自宅兼工場の増改築に際して融資を受けるための書類に不備が多いことを銀行から指摘されたことがある。注意力, 判断力の低下を自覚し, 長男の援助を求めた。妻からも同様の状況を聞いている。</p>		
	備考 (本人以外の情報提供者など)	妻 (鈴木E子)		

以上のとおり診断します。

平成 12 年 7 月 17 日

病院又は診療所の名称・所在地

東京都〇×区△〇町□□番〇号 A野総合病院

担当診療科名

精神科

担当医師氏名

〇 〇 〇 〇

印

## 申立てに関する照会書

(後見開始, 保佐開始, 補助開始, 任意後見監督人選任)

この書面は申立書を補うものですから、申立書と一緒に提出してください。当てはまる□にレ印を付け、空欄には必要事項を記入してください。分からないところは記入しなくてもかまいません。

<p>1 この申立ての内容に関して、これまでに家庭裁判所を利用したことがありますか。</p>	<p> <input type="checkbox"/> ない。  <input type="checkbox"/> ある。                  それはいつ頃ですか。平成_____年_____月頃                  どこの裁判所ですか。                  _____家庭裁判所_____支部・出張所                  申立てをした人の氏名 _____                  事件番号 (分かれば記入してください)                  平成_____年(家)第_____号                  事件名 <input type="checkbox"/>後見開始 <input type="checkbox"/>保佐開始 <input type="checkbox"/>補助開始  <input type="checkbox"/>任意後見監督人選任 <input type="checkbox"/>その他( )             </p>
<p>2 この申立ての主な目的を伺います。</p>	<p> <input type="checkbox"/> 預貯金の解約または保険金の受取りのため  <input type="checkbox"/> 遺産分割協議または <input type="checkbox"/> 相続放棄 をするた                  んどなたがいつ亡くなりましたか。                  (平成_____年_____月_____日死亡)  <input type="checkbox"/> 財産の購入, 建物の建築・リフォーム等のため  <input type="checkbox"/> 金銭借入れ  <input type="checkbox"/> 不動産の処分等 ( <input type="checkbox"/>売却 <input type="checkbox"/>賃貸 <input type="checkbox"/>抵当権設定  <input type="checkbox"/> ) のため  <input type="checkbox"/> 不動産以外の財産 (動産, 株式・社債等) の処分等  <input type="checkbox"/> その他の財産管理 (年金・不動産賃料等の受領, 医療費                  ・介護費用・税金・保険料の支払い等) のため  <input type="checkbox"/> 施設入所または福祉サービス契約のため  <input type="checkbox"/> 裁判所の手続 (遺産分割調停, 訴訟等) のため                  具体的内容も分かる範囲で記入してください。                  ( _____ )             </p>
<p>3 この申立てをすることを本人は知っていますか。</p>	<p> <input type="checkbox"/> 知っている。                  本人は申立てのとおり審判がされていることに  <input type="checkbox"/> 同意している。  <input type="checkbox"/> 同意していない。  <input type="checkbox"/> 同意しているかどうか分からない。  <input type="checkbox"/> 知らない。  <input type="checkbox"/> 本人が理解できる状態ではないため。  <input type="checkbox"/> 本人は理解できる状態であるが、本人に不安を                  与えるなどの影響を考えて話しをしていない。  <input type="checkbox"/> 本人が申立てに反対しているため。  <input type="checkbox"/> その他( )             </p>

<p>4 本人の判断能力はどのような状態ですか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 一人で日常生活をするのに問題はないが、重要な財産行為（不動産、自動車等の売買、自宅の増改築、金銭の貸し借りなど）については、誰かが代わりにやる方がよい。</p> <p><input type="checkbox"/> 一人で日常の買い物などはできるが、重要な財産行為（不動産、自動車などの売買、自宅の増改築、金銭の貸し借りなど）は自分ではできない。</p> <p><input type="checkbox"/> 一人で日常の買い物などをすることができない。</p> <p>痴呆の程度など本人の状態について具体的に記入してください。</p> <p>[ ]</p>												
<p>5 成年後見人、保佐人または補助人の候補者は、この申立てをすることを知っていますか。</p> <p>※申立人が候補者の場合は記載不要です。</p>	<p><input type="checkbox"/> 知っている。 候補者の承諾 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/> 知らない。 理由 [ ]</p>												
<p>6 代理権や同意権について 申し立てられている代理権や同意権の対象についてお答えください（裁判所が本人のため適切な代理権や同意権を過不足なく付けるためには実情をよく把握しなければなりませんので、できりだけ詳細に記載してください。）</p> <p>※後見開始の申立てをする人は記載不要です。</p>	<p>(1)付けて欲しい代理権または同意権とその理由 (記載例)</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="624 1115 975 1149">(付けて欲しい代理権等)</td> <td data-bbox="975 1115 1380 1149">(付ける理由)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1160 975 1193">①本人所有の不動産の売買</td> <td data-bbox="975 1160 1380 1317">本人の今後の介護のために本人所有の青森市〇〇〇の土地を売却し、それを介護費用にあてたいと思います。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1361 975 1395">(付けて欲しい代理権等)</td> <td data-bbox="975 1361 1380 1395">(付ける理由)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1406 975 1440">①</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1529 975 1563">②</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1653 975 1686">③</td> <td></td> </tr> </table>	(付けて欲しい代理権等)	(付ける理由)	①本人所有の不動産の売買	本人の今後の介護のために本人所有の青森市〇〇〇の土地を売却し、それを介護費用にあてたいと思います。	(付けて欲しい代理権等)	(付ける理由)	①		②		③	
(付けて欲しい代理権等)	(付ける理由)												
①本人所有の不動産の売買	本人の今後の介護のために本人所有の青森市〇〇〇の土地を売却し、それを介護費用にあてたいと思います。												
(付けて欲しい代理権等)	(付ける理由)												
①													
②													
③													
<p>7 成年後見人、保佐人または補助人の候補者に対する本人の意向はどうですか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 候補者が選任されることに賛成している。</p> <p><input type="checkbox"/> 候補者が選任されることに反対している。</p> <p><input type="checkbox"/> 意向が分からない（理解できない場合も含む。）</p>												

<p>8 親族の中で、この申立てをすること自体や、候補者が後見人等になることに反対の人がいれば、その氏名及び反対する理由を記載してください。また、本人の療養看護や財産管理について、親族の間に意見の違いがあれば、その氏名及び内容を記載してください。</p>	<p><input type="checkbox"/> 反対している人はいない。</p> <p><input type="checkbox"/> 意見の違いはない。</p> <p><input type="checkbox"/> 反対または意見の違いがある。</p> <p>氏名 _____ 理由 ( _____ )</p> <p>氏名 _____ 理由 ( _____ )</p> <p>氏名 _____ 理由 ( _____ )</p>
<p>9 この申立てに関して困っていること、家庭裁判所に特に留意してほしいことなどがあれば、記入してください。</p>	<p>(記載例) 親族のうち〇〇〇〇が本人の財産を自己のために消費している可能性があるので心配している。</p>
<p>10 診断書を作成した医師（通常は本人の主治医）が鑑定を引き受けてくれるか、打診した結果を教えてください。</p>	<p>(1) 診断書を作成した医師は</p> <p><input type="checkbox"/> 鑑定を引き受ける意向である。</p> <p><input type="checkbox"/> 引き受けない意向である。</p> <p>(理由 _____ )</p> <p>※この場合、できれば鑑定を引き受けてくださる医師を紹介していただくようお願いしてください。</p> <p>(2) 診断書を作成した医師が鑑定を引き受けない場合</p> <p><input type="checkbox"/> 次の医師が鑑定を引き受けてくれる予定である。</p> <p>鑑定候補者の氏名 _____</p> <p>専門 <input type="checkbox"/>精神科 <input type="checkbox"/>神経科 <input type="checkbox"/>脳神経外科、<input type="checkbox"/>内科</p> <p><input type="checkbox"/> 鑑定を引き受けてくれる医師を見つけられない。</p>
<p>11 申立人の平日昼間の連絡先</p>	<p><input type="checkbox"/> 申立書記載の住所及び電話</p> <p><input type="checkbox"/> 連絡先 _____</p> <p>電話 _____</p> <p><input type="checkbox"/> 携帯電話 _____</p> <p><input type="checkbox"/> その他 _____</p>
<p>12 記入年月日及び記入者氏名</p>	<p>平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>氏名 _____ 印</p> <p>※記入者が申立人以外の場合は申立人との関係：</p>

## 本人( \_\_\_\_\_ さん)に関する照会書

### 1 本人の生活状況について

(1) 住所 (電話番号)

(2) 居所

病院、老人ホームで生活している。

施設名： \_\_\_\_\_

入院日：平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

所在地：(〒 \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

転院・移転予定あり (平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月頃：移転先 \_\_\_\_\_ )

転院・移転予定なし

自宅又は親族宅で生活している。

自宅 (又は親族宅) での本人の介護は、次のとおりである。

介護サービスを受けている。

親族が介護している。(介護者： \_\_\_\_\_ )

介護は受けていない。

### 2 本人の健康状態 (身体的な症状等)

(1) 精神障害者手帳  なし  あり (1 2 3 級)

(2) 身体障害者手帳  なし  あり (1 2 3 4 5 6 7 級)

(3) 療育手帳  なし  あり (A B1 B2)

(4) 要介護認定  なし  あり (要支援 要介護1 2 3 4 5)

(5) 本人の現在の状態について

ア 裁判所まで来ることは

可能である。

不可能である。

イ 移動することについて

自立歩行可能 (自力で車椅子で移動できる場合も含む)

介添えにより車椅子で移動できる。

介添えにより起きあがることができる。

寝たきり

植物状態

ウ 会話能力

- 会話は成り立つ。
- 話はあるが、意味が通じない、または通じないことが多い。
- 発語はできない。

(6) 本人が裁判所へ来ることができなければ、家庭裁判所調査官が本人のところへ面接調査をしに行くこととなりますが、留意すべき点（施設の担当者や訪問可能な時間帯、本人の在宅予定、調査官が訪問する際の本人の精神面への注意等）があれば記載してください。

3 本人の経歴をできるだけ詳しく記入してください。

年月日	生活歴	年月日	職歴
・ ・	人きょうだいの 番目として出生	・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・	最終学歴（ ）を卒業	・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・	と結婚	年月日	病歴
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	

4 本人の配偶者、親、子、兄弟姉妹等の氏名、連絡先を記入してください。

本人との関係	氏名	年齢	住所	電話番号
			〒	
			〒	
			〒	
			〒	
			〒	
			〒	

5 本人の積極財産（不動産登記簿謄本，通帳，証書等の資料を持参してください。）

（未分割の相続財産があれば，あわせて記入してください。）

不 動 産	種別	所在地	地目等	地積または床面積	現状・使用状況・持分
	土地・建物				
	土地・建物				
	土地・建物				
	土地・建物				
	土地・建物				
	土地・建物				

上記の種別欄の土地，建物は，該当する方に○印をつけてください。

現 金 貯 金 投 資 信 託 株 式 等	種別	銀行（支店）名，株式銘柄， 名称など	口座番号，株券番号その他	金額又は数量	名義人	保管者	
	預貯金合計金額		円				

上の種別欄には現金，預貯金（普通・定期・定額・積立），投資信託，株式等の種別を記入してください。

生 命 保 険 損 害 保 険	種別	保険会社	保険金額	契約者	証書保管者	

上記生命保険は，現時点で本人が契約者又は受取人になっているものを記載してください。



6 消極財産（債務の返済額や期間が分かる資料を持参してください。）

種別	支払や返済をする相手の氏名	残 額	毎月返済額，完済予定年月日
借入金		円	
その他		円	
		円	
		円	

7 本人の収入（年金証書等，給与明細書，確定申告書等を持参してください。）

種別 名称など	支給者の氏名・名称	金 額	振込先口座名等
厚生年金		月 円	
国民年金		月 円	
その他の年金		月 円	
家賃収入		月 円	
その他（ ）			
収入合計（月額）		月額 円	

上記の年金額は，月額に換算して記入してください。

8 本人の支出（税金，社会保険料，医療費等の領収書を持参してください。）

名 称	支 払 先	支 払 金 額	支払方法等
所得税		月 円	
住民税		月 円	
固定資産税		月 円	
社会保険料		月 円	
介護保険料		月 円	
医療費		月 円	
生活費（食費等）		月 円	
その他（ ）		月 円	
その他（ ）		月 円	
支出合計（月額）		月額 円	

※用紙が足りない場合は，適当な用紙を使用してください。

9 特記事項

回答年月日 平成 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

## 候補者( \_\_\_\_\_ さん)に関する照会書

\* 候補者ご本人が記載してください。

### 1 あなたの現在の生活状況

(1) 住所 ( 電話番号 )

(2) あなたの職業 ( 職種, 勤務先, 勤務先での地位など )

(3) あなたの家族

氏 名	年 齢	続 柄	職 業	住 所

(4) その他生活上の特記事項 ( 健康状態など )

### 2 あなたの経歴 ( 出生, 居住地, 学歴, 職歴等 ) を記入してください。

年月日	経歴事項	年月日	経歴事項
..		..	
..		..	
..		..	
..		..	
..		..	
..		..	
..		..	
..		..	
..		..	

3 あなたの収入 財産状況 (収入及び負債については資料をご持参ください)

※ 夫など家族の収入で生計を立てているときは、その人の収入を記入してください。

収入	種 別	金 額		
不動産	種 別	所 在 地	面 積	現在の利用状況
預貯金等	種 類	銀 行 名	金 額	
負債	借入先	借入目的	残 額	

(負債等がない場合は「なし」と記載ください)

4 ( )さん (以下、「本人」という。) の介護や生活に関わっていたり、相談されている機関があれば、その名称・連絡先

5 後見人等の役割について

- (1) 相談時に配布した「成年後見制度を利用される方へ」は読みましたか。
- 全て読み、内容も理解している。
  - 全て読んだが、理解できなかった部分がある。
  - 読んでいない。(お手もとにない場合はお渡しします)。
- (2) 手引きを読んで理解できなかったこと、更に知りたいことがあれば書いてください。
- (3) 後見人等の役割、責任について理解しましたか。
- はい
  - 次のことが分からない、または次の点についてもっと知りたい。

6 本人の今後の療養看護の方針・計画について、具体的に書いてください。

(今後の生活の拠点や定期的な面会等について)

7 今後、本人のために多額の出費や不動産の処分等を予定している場合には、その内容と理由を記載してください。

8 これまでに本人のために立て替えて支払っているものがあれば記載してください。

(領収証等をご持参ください)

※用紙が足りない場合は、適当な用紙を使用してください。

回答年月日 平成 年 月 日

氏名

印

## 1. 後見を受任したら

登記事項証明申請書 用紙 .....	69
① 後見人が申請する場合 .....	70
② 後見人に代わって代理人が申請する場合 .....	71
③ 成年被後見人の四親等内の親族が申請する場合 .....	72
④ 委任状 .....	73
⑤ 登記申請書(変更の登記) 用紙 .....	74
⑥ 登記申請書(変更の登記) 記載例 .....	75
⑦ 登記申請書(終了の登記) 用紙 .....	76
⑧ 登記申請書(終了の登記) 記載例 .....	77

## 2. 成年後見事務の報告について

例 青森家裁五所川原支部 .....	78
① 報告書書式 回答書・後見事務経過表 .....	79
② 記載例 後見事務経過表 .....	85
③ 記載例 財産目録 .....	86
④ 記載例 コピーのとり方(通帳)他 .....	89

## 3. チェックリスト .....

90

成年後見関係事件の概況 青森家庭裁判所

# 登記事項証明申請書

(成年後見登記用)

法務局 御 中

平成 年 月 日申請

請求される方 (請求権者)	住 所				登記印紙を貼るところ
	(フリガナ)				
	氏 名	④			登記印紙は割印をしないでここに貼ってください。
		連絡先 (電話番号 - - )			
請求される方の資格	1 <input type="checkbox"/> 本人 (成年後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人、後見・保佐・補助命令の本人)		( 登記印紙は ) 収入印紙と違いますが注意してください。		
	2 <input type="checkbox"/> 成年後見人	6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 8 <input type="checkbox"/> 補助監督人			
3 <input type="checkbox"/> 保佐人	9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 配偶者 11 <input type="checkbox"/> 四親等内の親族				
4 <input type="checkbox"/> 補助人	12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 14 <input type="checkbox"/> 職務代行者				
5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人)	15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者				
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住 所				登記印紙は1通につき1,000円です (ただし、1通の枚数が10枚を超えた場合は、超える5枚ごとに200円が加算されます)
	(フリガナ)				
	氏 名	④			
		連絡先 (電話番号 - - )			
添付書類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本又は抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10、11、12、13の方が申請するとき必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人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 (上欄中2～9の方が法人であるときに必要。発行から3か月以内のもの)				
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 ( 通 ) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 ( 通 ) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 ( 通 )				
● 登記記録を特定するための事項					
(フリガナ)					
本人の氏名 (成年後見人等)					
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)					
登記番号	第	—	号		
(登記番号が不明の場合に記入してください。)					
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦		年	月	日生
本人の住所					
又は本人の本籍 (国籍)					
交付通数		交付枚数	手数料	交付方法	受
10枚まで	11枚以上	(合計)		<input type="checkbox"/> 窓口交付	付
				<input type="checkbox"/> 郵送交付	付
					年 月 日
					年 月 日

- 記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし、所要事項を記入してください。  
 2 「登記記録を特定するための事項」には、登記番号が判っている場合は、本人の氏名と登記番号を、不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所又は本籍(本人が外国人の場合には、国籍)を記載してください。  
 3 郵送請求の場合には、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



記載例(2) 成年後見人に代わって代理人が申請する場合(添付書類=委任状)

登記事項証明申請書

東京法務局 御中

(成年後見登記用)

平成16年11月1日申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都千代田区九段南1-1-15			登記印紙を貼るところ
	(フリガナ)	コウケン タロウ			
請求される方の資格	氏名	後見 太郎 <sup>㊟</sup>			登記印紙は収入印紙と違いますが、注意してください。
		連絡先(電話番号) - - )			
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所	東京都港区東麻布2-11-11			登記印紙は1通につき1,000円です(ただし、1通の枚数が10枚を超えた場合は、超える5枚ごとに200円が加算されます)
	(フリガナ)	コウノ ナルミ			
添付書類	氏名	後野 成見 <sup>㊟</sup>			
		連絡先(電話番号) 03 - 5213 - 1360 )			
後見登記等の種別及び請求の通数	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本又は抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13の方が申請するときに必要。発行から3か月以内のもの) <input checked="" type="checkbox"/> 委任状(代理人が申請するときに必要) <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (上欄中2~9の方が法人であるときに必要。発行から3か月以内のもの)				
	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 ( 1 通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 ( 通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 ( 通)				
●登記記録を特定するための事項					
(フリガナ)		コウケン イチロウ			
本人の氏名 (成年後見人等)		後見 一郎			
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)					
登記番号		第 - 号			
(登記番号が不明の場合に記入してください。)					
本人の生年月日		明治・大正 <u>昭和</u> ・平成/西暦 20年 6月 7日生			
本人の住所		東京都千代田区大手町1丁目3番3号			
又は本人の本籍 (国籍)					
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受
10枚まで	11枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	付
					年 月 日
					年 月 日

- 記入方法等
- 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし、所要事項を記入してください。
  - 2 「登記記録を特定するための事項」には、登記番号が判っている場合は、本人の氏名と登記番号を、不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所又は本籍(本人が外国人の場合には、国籍)を記載してください。
  - 3 郵送請求の場合には、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



記載例(3) 成年被後見人の四親等内の親族が申請する場合  
 (添付書類=本人との関係を証する戸籍謄抄本)  
**登記事項証明申請書** 東京法務局 御中  
 (成年後見登記用) 平成16年11月1日申請

請求される方 (請求権者)	住所	東京都新宿区北新宿1-8-22		登記印紙を貼るところ		
	(フリガナ)	コウケン ハナコ				
	氏名	後見 花子 (後見)				
請求される方の資格	1 <input type="checkbox"/> 本人 (成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人、後見・保佐・補助命令の本人)		登記印紙は収入印紙と違いますが、注意してください。	登記印紙は1通につき1,000円です (ただし、1通の枚数が10枚を超えた場合は、超える5枚ごとに200円が加算されます)		
	2 <input type="checkbox"/> 成年後見人 6 <input type="checkbox"/> 成年後見監督人 7 <input type="checkbox"/> 保佐監督人 8 <input type="checkbox"/> 補助監督人 3 <input type="checkbox"/> 保佐人 9 <input type="checkbox"/> 任意後見監督人 10 <input type="checkbox"/> 配偶者 11 <input checked="" type="checkbox"/> 四親等内の親族 4 <input type="checkbox"/> 補助人 12 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 13 <input type="checkbox"/> 未成年後見監督人 14 <input type="checkbox"/> 職務代行者 5 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者 (任意後見人) 15 <input type="checkbox"/> 財産の管理者					
代理人 (上記の方から頼まれた方)	住所					
	(フリガナ)					
	氏名					
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍謄本又は抄本など本人との関係を証する書面 (上欄中10, 11, 12, 13の方が申請するとき必要。発行から3か月以内のもの) <input type="checkbox"/> 委任状 (代理人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 (上欄中2~9の方が法人であるときに必要。発行から3か月以内のもの)					
後見登記等の種別及び請求の通数	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 (1通) <input type="checkbox"/> 保佐 (通) <input type="checkbox"/> 補助 (通) <input type="checkbox"/> 任意後見契約 (通) <input type="checkbox"/> 後見命令 <input type="checkbox"/> 保佐命令 <input type="checkbox"/> 補助命令 (通)					
●登記記録を特定するための事項						
(フリガナ)	コウケン イチロウ					
本人の氏名 (成年被後見人等)	後見 一郎					
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)						
登記番号	第 一 号					
(登記番号が不明の場合に記入してください。)						
本人の生年月日	明治・大正 (昭和) 平成 / 西暦 20年 6月 7日生					
本人の住所	東京都千代田区大手町1丁目3番3号					
又は本人の本籍 (国籍)						
交付通数		交付枚数 (合計)	手数料	交付方法	受付	年 月 日
10枚まで	11枚以上			<input type="checkbox"/> 窓口交付 <input type="checkbox"/> 郵送交付	交 付	年 月 日

記入方法等 1 二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし、所要事項を記入してください。  
 2 「登記記録を特定するための事項」には、登記番号が判っている場合は、本人の氏名と登記番号を、不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所又は本籍(本人が外国人の場合には、国籍)を記載してください。  
 3 郵送請求の場合には、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

## 委 任 状

住 所 東京都港区東麻布2丁目11番11号  
氏 名 後 野 成 見

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任する。

- 1 登記事項証明書1通の申請及び受領に関する一切の権限  
(成年被後見人 後見一郎)

平成16年11月1日

住 所 東京都千代田区九段南1丁目1番15号  
氏 名 後 見 太 郎



# 登記申請書 (変更の登記)

<b>登記の事由</b>	
①	<input type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ( )
の	
②	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ( )
<small>(記入方法) ①および②の該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例: 「①☑成年被後見人の②☑住所の変更」)</small>	
<b>登記すべき事項</b>	
変更の年月日	平成 年 月 日
変更後の登記事項	
<small>(記入方法) 変更の年月日欄には、住所移転日などを記入し、変更後の事項欄には、新しい住所または本籍などを記入してください。</small>	
<b>登記記録を特定するための事項</b>	
<small>(本人の氏名は必ず記入してください。)</small>	
フリガナ	
本人の氏名	
<small>(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)</small>	
登記番号	第 ー 号
<small>(登記番号を記入した場合には、以下の欄の記入は不要です。)</small>	
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦 年 月 日生
本人の住所	
又は本人の本籍 (国籍)	
<b>添付書類</b>	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (申請人が法人であるときに必要) ② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 ( ) (代理人が申請するときに必要) ③登記の事由を証する書面 ( <input type="checkbox"/> 戸籍の謄本又は抄本, <input type="checkbox"/> 外国人登録原票記載事項証明書, <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) (注) 住所の変更の場合に、登記官が本人確認情報の提供を受けて、住所の変更の事実を確認できないときには住民票の写しが必要 ④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更登記申請書に添付した。
<small>該当書類の□に☑の ようにチェックして ください。</small>	

平成 年	月	日	申請	東京法務局 御中
申請人	住所	氏名	資格 (本人との関係)	(後見) ㊟
			連絡先 (電話番号)	
上記代理人	住所	氏名	連絡先 (電話番号)	㊟

(記入方法) 申請人が法人のときは、「名称または商号」および「主たる事務所または本店」ならびに「代表者の氏名および住所」を記載してください。

# 登記申請書 (変更の登記) ※記載例 (成年被後見人の住所変更)

<b>登記の事由</b>	
①	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人, <input type="checkbox"/> 被保佐人, <input type="checkbox"/> 被補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人, <input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人, <input type="checkbox"/> 補助人, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人, <input type="checkbox"/> 成年後見監督人, <input type="checkbox"/> 保佐監督人, <input type="checkbox"/> 補助監督人, <input type="checkbox"/> 任意後見監督人, <input type="checkbox"/> その他 ( )
の	
②	<input type="checkbox"/> 氏名の変更, <input checked="" type="checkbox"/> 住所の変更, <input type="checkbox"/> 本籍の変更, <input type="checkbox"/> その他 ( )
(記入方法) ①および②の該当事項の□に☑のようにチェックしてください。(例: 「①☑成年被後見人の②☑住所の変更」)	
<b>登記すべき事項</b>	
変更の年月日	平成 16年 3月 25日
変更後の登記事項	東京都千代田区九段南1丁目1番15号
(記入方法) 変更の年月日欄には、住所移転日などを記入し、変更後の事項欄には、新しい住所または本籍などを記入してください。	
<b>登記記録を特定するための事項</b>	
(本人の氏名は必ず記入してください。)	
フリガナ	ホーム タロウ
本人の氏名	法務 太郎 (成年被後見人・被保佐人・被補助人・任意後見契約の本人のいずれか)
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)	
登記番号	第 - 号
(登記番号を記入した場合には、以下の欄の記入は不要です。)	
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦 10年 12月 15日生
本人の住所	東京都千代田区大手町1丁目3番3号 (旧住所)
又は本人の本籍 (国籍)	
<b>添付書類</b>	① <input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (申請人が法人であるときに必要) ② <input type="checkbox"/> 委任状, <input type="checkbox"/> その他 ( ) (代理人が申請するときに必要) ③登記の事由を証する書面 (□戸籍の謄本又は抄本, □外国人登録原票記載事項証明書, □その他 ( )) (注) 住所の変更の場合に、登記官が本人確認情報の提供を受けて、住所の変更の事実を確認できないときには住民票の写しが必要 ④ <input type="checkbox"/> 上記添付書類は、本件と同時に申請した他の変更登記申請書に添付した。
(該当書類の□に☑のようにチェックしてください。)	

平成 16年 4月 1日申請 東京法務局 御中

申請人 住所 千代田区神田1-2-3

氏名 後見 次郎 (後見) ㊟

資格 (本人との関係) 成年後見人

連絡先 (電話番号) 03-5213-1360

上記代理人 住所

氏名 ㊟

連絡先 (電話番号)

(記入方法) 申請人が法人のときは、「名称または商号」および「主たる事務所または本店」ならびに「代表者の氏名および住所」を記載してください。

## 登 記 申 請 書 (終了の登記)

登記の事由(終了の事由) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     該当事由の<input type="checkbox"/>に<input checked="" type="checkbox"/>の                      ようにチェックして                      ください。                 </div>	<input type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡、 <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡、 <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人の死亡 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除 <input type="checkbox"/> その他 ( )						
終了事由の年月日	平成      年      月      日						
(注) 終了事由の年月日欄には、死亡日、任意後見契約の解除の日などを記入してください。							
<b>登記記録を特定するための事項</b> (本人の氏名は必ず記入してください。)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">フリガナ</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人の氏名</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> </table>	フリガナ		本人の氏名				
フリガナ							
本人の氏名							
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">登記番号</td> <td style="padding: 5px;">第                      号</td> </tr> </table>	登記番号	第                      号					
登記番号	第                      号						
(登記番号を記入した場合には、以下の欄の記入は不要です。)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">本人の生年月日</td> <td style="padding: 5px;">明治・大正・昭和・平成 / 西暦                      年      月      日生</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">本人の住所</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">又は本人の本籍 (国籍)</td> <td style="border-bottom: 1px dashed black;"></td> </tr> </table>	本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦                      年      月      日生	本人の住所		又は本人の本籍 (国籍)		
本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦                      年      月      日生						
本人の住所							
又は本人の本籍 (国籍)							
<b>添付書類</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     該当書類の<input type="checkbox"/>に<input checked="" type="checkbox"/>の                      ようにチェックして                      ください。                 </div>		<input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面(申請人が法人であるときに必要) <input type="checkbox"/> 委任状( <input type="checkbox"/> その他 ( ) ) (代理人が申請するときに必要) [登記の事由を証する書面] <input type="checkbox"/> ①合意解除の意思表示を記載した書面 <input type="checkbox"/> ②解除の意思表示を記載した書面の配達証明付内容証明郵便の謄本 <input type="checkbox"/> ③家庭裁判所の許可審判書及び確定証明書(任意後見監督人選任後の解除の場合に必要) <input type="checkbox"/> ④その他 ( ) (注) 被後見人等の死亡の場合に、登記官が本人確認情報の提供を受けて、死亡の事実を確認できないときは戸籍(除籍)の謄抄本、死亡診断書等が必要になります。					
(注) 任意後見監督人選任前の解除の場合、①または②の(合意)解除の意思表示を受けた書面は、公証人の認証を受けたものであることを要します。							

平成      年      月      日申請  
 申請人      住所  
             氏名  
             資格(本人との関係)  
             連絡先(電話番号)  
 上記代理人      住所  
                   氏名  
                   連絡先(電話番号)

東京法務局 御中

㊤

㊤

(記入方法) 申請人が法人のときは、「名称または商号」および「主たる事務所または本店」ならびに「代表者の氏名および住所」を記載してください。

## 登記申請書 (終了の登記) ※記載例 (成年被後見人の死亡)

登記の事由 (終了の事由) (該当事由の□に☑の ようにチェックして ください。)	<input checked="" type="checkbox"/> 成年被後見人の死亡, <input type="checkbox"/> 被保佐人の死亡, <input type="checkbox"/> 被補助人の死亡 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の本人の死亡, <input type="checkbox"/> 任意後見受任者・任意後見人の死亡 <input type="checkbox"/> 任意後見契約の解除 <input type="checkbox"/> その他 ( )
終了事由の年月日	平成 16年 3月 25日
(注) 終了事由の年月日欄には、死亡日、任意後見契約の解除の日などを記入してください。	
登記記録を特定するための事項 (本人の氏名は必ず記入してください。)	
フリガナ	ホウム タロウ
本人の氏名	法務 太郎 (成年被後見人・被保佐人・被補助人・任意後見契約の本人のいずれか)
(登記番号がわかっている場合は、記入してください。)	
登記番号	第 - 号
(登記番号を記入した場合には、以下の欄の記入は不要です。)	
本人の生年月日	明治・大正・ <u>昭和</u> ・平成 / 西暦 10年 12月 15日生
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号
又は本人の本籍 (国籍)	
添付書類 (該当書類の□に☑の ようにチェックして ください。)	<input type="checkbox"/> 法人の代表者の資格を証する書面 (申請人が法人であるときに必要) <input type="checkbox"/> 委任状 (□その他 ( ) ) (代理人が申請するときに必要) 【登記の事由を証する書面】 <input type="checkbox"/> ①合意解除の意思表示を記載した書面 <input type="checkbox"/> ②解除の意思表示を記載した書面の配達証明付内容証明郵便の謄本 <input type="checkbox"/> ③家庭裁判所の許可審判書及び確定証明書 (任意後見監督人選任後の解除の場合に必要) <input type="checkbox"/> ④その他 ( ) (注) 被後見人等の死亡の場合に、登記官が本人確認情報の提供を受けて、死亡の事実を確認できないときは戸籍 (除籍) の謄抄本、死亡診断書等が必要になります。
(注) 任意後見監督人選任前の解除の場合は、①または②の (合意) 解除の意思表示を受けた書面は、公証人の認証を受けたものであることを要します。	

平成 16年 4月 1日申請

東京法務局 御中

申請人 住所 千代田区神田1-2-3  
 氏名 後見 次郎  
 資格 (本人との関係) 成年後見人  
 連絡先 (電話番号) 03-5213-1360  
 上記代理人 住所  
 氏名  
 連絡先 (電話番号)



(記入方法) 申請人が法人のときは、「名称または商号」および「主たる事務所または本店」ならびに「代表者の氏名および住所」を記載してください。

平成18年(家)第 号後見監督処分事件

(基本事件 平成 年(家)第 号)

平成18年2月7日

成年後見人 様

青森家庭裁判所五所川原支部

裁判所書記官



### 成年後見事務の報告について

この度、被後見人 さんに関する後見事務の状況（前回報告以降）をおうかがいすることになりました。

については、同封した回答書に所要事項を記載の上、平成18年3月1日までに当裁判所に送付してください。

当裁判所では、あなたから返送された回答書を点検して、改めて具体的な説明を求めることもあります。特段の問題がなければ、ほぼ1年後に同様の報告を求めることとなります。

回答書を返送される際には、必ず控えを作成し、お手元で保管してください。

なお、ご不明の点があれば、担当書記官まで遠慮なくご連絡ください。

同封した書面

回答書（別紙①後見事務経過表、別紙②財産目録）

連絡先

青森家庭裁判所五所川原支部

〒037-0044

青森県五所川原市字元町54番地

Tel. 0173-34-2927（内線10）

青森家庭裁判所五所川原支部 御中

住 所 (〒 - )

電話番号 - -

成年後見人 ㊟

### 回 答 書

※ 回答に当たっては該当する□にチェックしてください。  
※ 記載欄が不足する場合は、適宜の用紙に追加記載してください。

1 さん(以下、「本人」と言います。)の現在の住所又は入院(入所)している病院(施設)等をお知らせください。

現在、本人の住所等は次のとおりです。

氏 名 \_\_\_\_\_ ( 歳)

住 所 \_\_\_\_\_

入 院 先 (病院名) \_\_\_\_\_

(所在地) \_\_\_\_\_

(電 話) - -

近いうちに次のとおり転居(転院)する予定である。

転居(転院)予定の住所・病院名等

(病院名) \_\_\_\_\_

(所在地) \_\_\_\_\_

(電 話) - -

現在の住所等は分かりません。

(理由)

2 本人と同居している方はだれですか。

本人と同居している者は次のとおりです。

(氏名) \_\_\_\_\_ ( 歳) (本人との関係) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_ ( 歳) (本人との関係) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_ ( 歳) (本人との関係) \_\_\_\_\_

(氏名) \_\_\_\_\_ ( 歳) (本人との関係) \_\_\_\_\_

本人は1記載の施設に入所(入院)しているため、同居している者はいない。



3 本人の心身の状況で、あなたが後見人になってから（又は前回の報告後）、何か変化はありますか。

ない

ある

（その内容）

4 現在、あなたは本人の生活又は療養のためにどのようなことをしていますか。また、今後、どのようなことをしていく予定ですか。

5 本人の生活費や療養費は毎月どの位かかっていますか。そして、その費用はだれがいくら負担していますか。

(1) 毎月 円程度かかっている。

(2) 費用の負担者及び負担額は次のとおりです。

本人の財産から支出している

全額  一部（月額約 円）。

成年後見人（ さん）の財産から支出している（月額約 円）。

その他（以下のとおり）

6 現在までの後見事務の経過を別紙①に記載してください。

7 本人の財産の内容について

※財産目録には預金通帳の写しなど管理状況を証明できるものを添付してください。

特に変化なし（財産の状況は別紙②財産目録記載のとおり）

変化あり（財産の状況及び変動状況は別紙②財産目録記載のとおり）

施設等への入所契約を平成 年 月 日に締結した（契約書写しを添付すること）。

遺産分割協議を、平成 年 月 日に行った（協議書写しを添付すること）。

訴訟、調停等で結論が出た（判決書、和解調書、審判書、調停調書等の写しを添付すること。）。

- 不動産を売却した（売買契約書写しを添付すること。）。
- その他  
具体的内容（証拠書類の写しを添付すること。）

近いうちに以下のように変わる予定である。

8 その他，裁判所に連絡しておきたいことがあれば，お書きください。

- 特になし
- 以下のとおり



## 財 産 目 録

## 1 資 産

【不動産】

所 在 地	地番・家屋番号	地目・構造	面 積	管理状況

【預貯金等】（現金、預貯金、保険契約、債権等）

金 融 機 関 名	種 類	金 額	通帳等の名義人	通帳等の保管者

## 2 負 債

種 類	債 権 者 名	金 額	弁 済 方 法

3 本人の定期的な収入（年金，家賃収入等）

種別・名称など	支給者の氏名・名称	金額	振込先口座名等
		円 円 円 円 円	

※ 年金の場合は年額，その他の収入は月額で記載してください。

4 本人の定期的な支出（病院等の医療費，保険料，税金，生活費等）

支出の種類・名称	支払先	支払金額	備考

注：収入・支出に関しては，それらを証明する書面（貯金通帳，支払通知書，年金改定通知書，契約書等）のコピーを添付してください。

## 後見事務経過表（記載例）

年 月 日	後見事務（財産管理、生活・療養看護）の具体的内容
16・1・15	本人、自宅で転倒し右腕骨折、〇〇病院に入院
16・3・10	〇〇病院から退院（入院費用〇〇万円支払い）
16・5・18	本人のため車いす購入（購入代金8万4500円）
16・6・10	固定資産税（第1期分）3万1000円支払い
16・6・25	〇〇医院に医療費5,000円支払い
16・7・15	亡父の遺産分割のため相続人間で協議
16・8・1	遺産分割のため、家庭裁判所に特別代理人選任申立
16・10・9	定期預金が満期となったため、100万円受領、〇〇銀行△△銀行普 金に入金

注：1 年月日順に記載してください。

2 後見に伴い受領した金員、支出した費用については、「後見事務の内容」欄で明らかにするとともに金額を記入し、収支を明らかにする書類（受領書等）があれば、その写しを添付してください。

特に、非日常的な支出や管理している財産に照らして多額の支出があった場合は、必ず記載し、その受領書等及び預金通帳の写しを添付してください。

## 財 産 目 録 (記 載 例)

## 1 資 産

## 【不動産】

所 在 地	地目・用途等	面 積	管 理 状 況
青森市〇〇一丁目100番地	宅 地	100㎡	本人の自宅が建っている。
同 上	居 宅	1階 75㎡ 2階 63㎡	本人及びその家族が居住している。
青森市△△三丁目13番	田	560㎡	休耕田

## 【預貯金等】 (現金, 預貯金, 保険契約, 債権等)

金 融 機 関 名	種 類	金 額	通帳等の名義人	通帳等の保管者
△△銀行〇〇支店 (口座番号003456760)	普通預金	1,357,600円	本 人	後見人
□□銀行××支店 (口座番号101034560)	定期預金	5,000,000円	同 上	同 上
郵便局 (口座番号023870760)	通常	123,456円	同 上	同 上

## 2 負 債

種 類	債 権 者 名	金 額	弁 済 方 法
住宅ローン	〇〇銀行	3,500,000円	毎月75,000円返済 6月, 12月は150,000円返済

3 本人の定期的な収入（年金，家賃収入等）

種別・名称など	支給者の氏名・名称	金額	振込先口座名等
国民年金（傷害基礎年金）	社会保険庁	年額 953,670円 円 円 円 円	本人名義の○ ○銀行△△支店 普通預金口座

※ 年金の場合は年額，その他の収入は月額で記載してください。

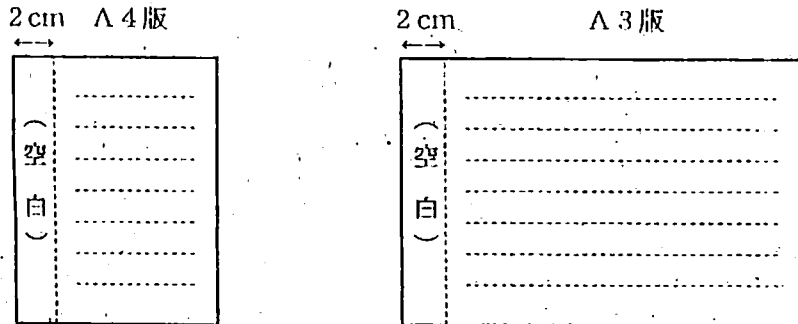
4 本人の定期的な支出（病院等の医療費，保険料，税金，生活費等）

支出の種類・名称	支払先	支払金額	備考
医療費 食費 公租公課 社会保険料	○○病院	毎月約34,000円 毎月約60,000円 年額 120,000円 年額 100,000円	固定資産税

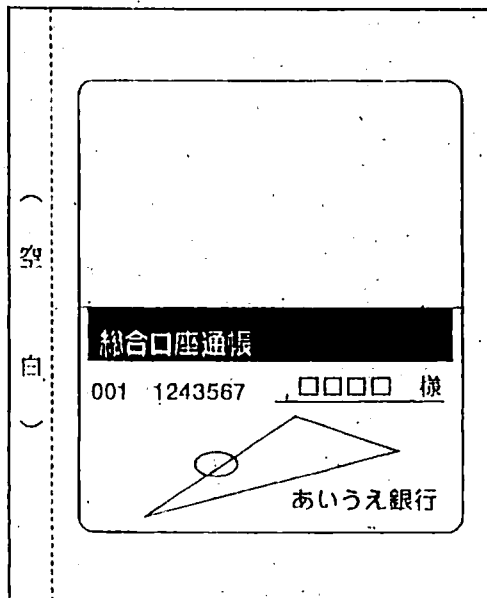


# コピーの取り方

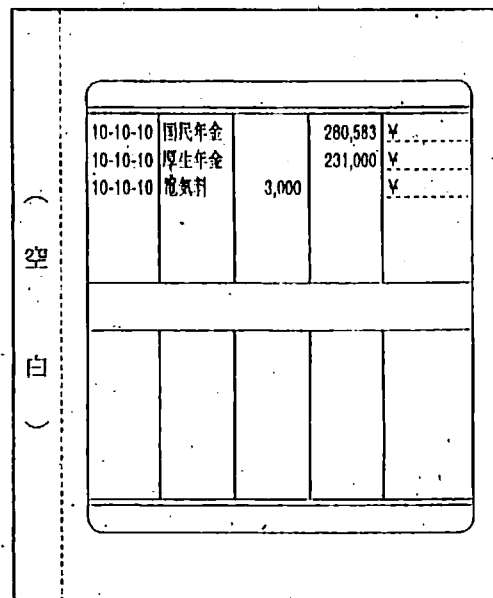
- 1 用紙はA4版に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3版に。A3用紙が利用できないときはB4版でも可。
- 2 裁判所の記録は「A4版縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4版縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていたただく際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
  - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
  - イ 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 提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで、記載されている最後の見開きページ。ほとんどの通帳はA4版に見開き2ページ分が入ります。



ア 表紙のコピー例



イ 記帳のあるページのコピー例

- 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。

# 預貯金通帳コピー例

(A4縦の用紙にコピーしてください)

普通預金 (兼お借入明細) <span style="float: right;">3</span>				
年月日	お支払金額	お預り金額	摘要	繰引残高
13. 4. 13			繰越	* 713
13. 4. 13	シン コクミンコウセイ	*179,866		* 180,579
13. 4. 27	*3,118		電話	* 177,461
13. 4. 28	*2,655		ガス	* 174,806
13. 5. 2	*1,600		保険料	* 173,206
13. 5. 2	*1,600		保険料	* 172,606
13. 5. 2	*2,100		健康保険	* 170,506
13. 5. 2	*2,900		電話	* 167,606
13. 5. 17	*2,714		水道	* 164,892
13. 5. 25	*1,915		ガス	* 162,977

(注) なお、通帳の表紙及び金融機関の支店名や印影等がある箇所も必ずコピーしてください。

## ☆提出前に関係書類等の不備がないか確認しましょう☆

### チェックリスト

- 申立書
- 印紙
- 切手
- 登記印紙
- 申立人の戸籍謄本
- 本人の戸籍謄本
- 本人の戸籍付票
- 本人の登記事項証明書
- 診断書
- 申立書付票
  
- 申立書に成年後見人候補者、保佐人候補者、補助人候補者の記載がある場合
  - 成年後見人候補者（保佐人候補者、補助人候補者）の戸籍謄本
  - 上記候補者の住民票
  - 上記候補者の身分証明書
  - 上記候補者の登記事項証明書
  
- 用意できる場合
  - 本人に関する報告書

# 成年後見関係事件の概況

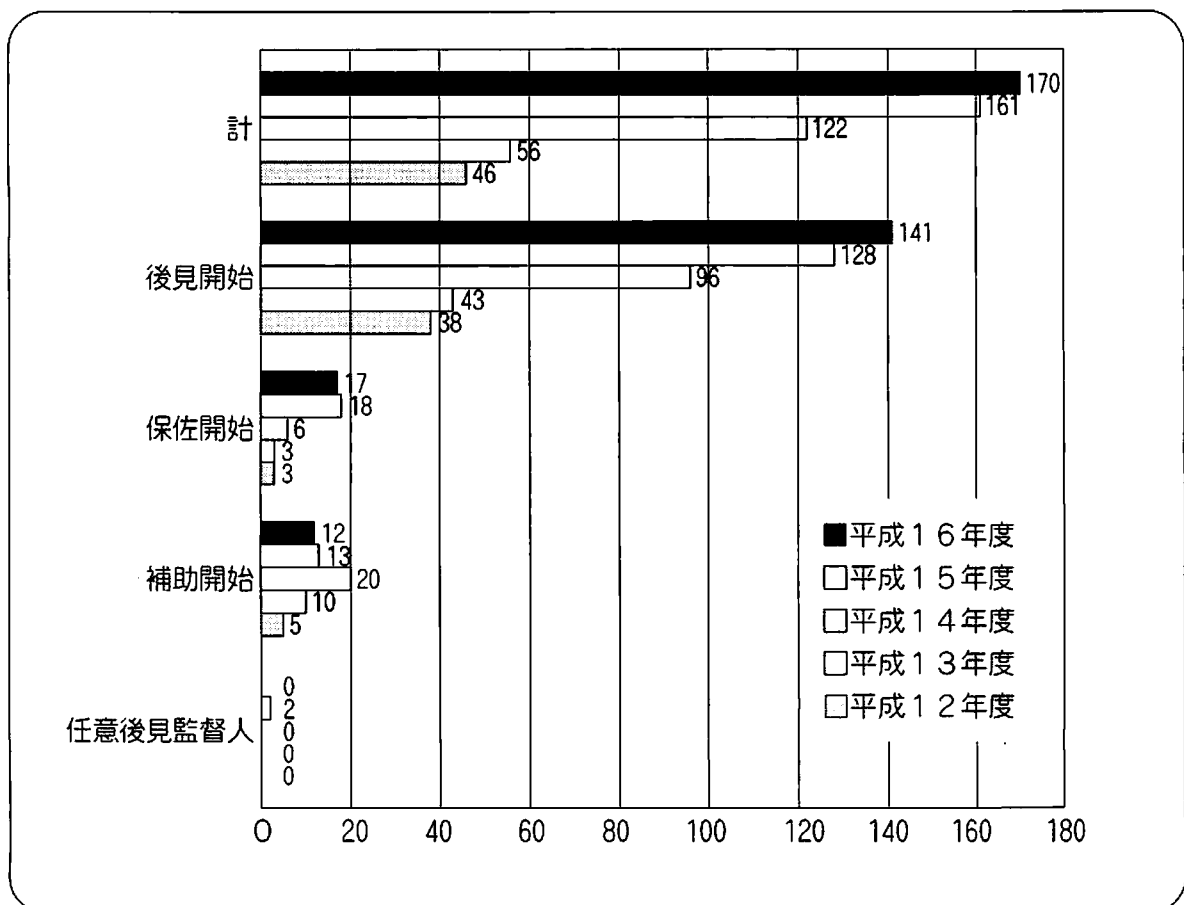
～平成16年4月から平成17年3月～

青森家庭裁判所

1 申立件数について（平成16年度の数値はいずれも概数である。）

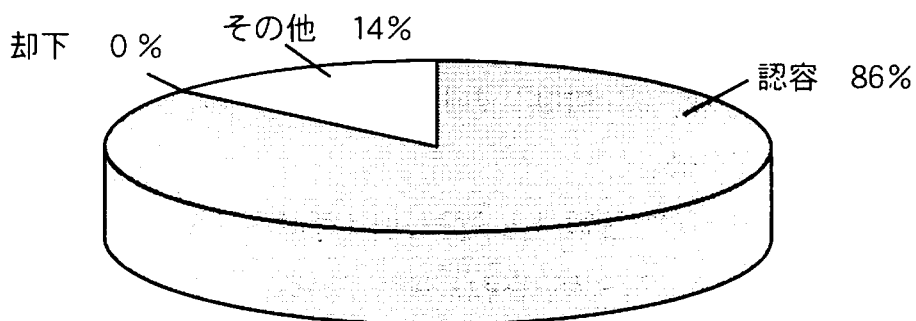
- 青森家庭裁判所（管内を含む。以下同じ）の平成16年度（平成16年4月から平成17年3月まで）の成年後見関係事件（後見開始、保佐開始、補助開始及び任意後見監督人選任事件）の申立件数は合計で170件（前年度は161件）となっており、対前年度比約6%（前年度は約32%）の増加となっている。
- 後見開始の審判の申立件数は141件（前年度は128件）で、対前年比約10%（前年度は約33%）の増加となっている。
- 保佐開始の審判の申立件数は17件（前年度は18件）で、ほぼ前年度並みの申立件数となっている。
- 補助開始の審判の申立件数は12件（前年度は13件）で、保佐開始の申立と同様に、ほぼ前年度並みの申立件数となっている。
- 任意後見監督人選任の申立は、平成15年度に2件申し立てられているのみである。

【成年後見関係事件申立件数表】



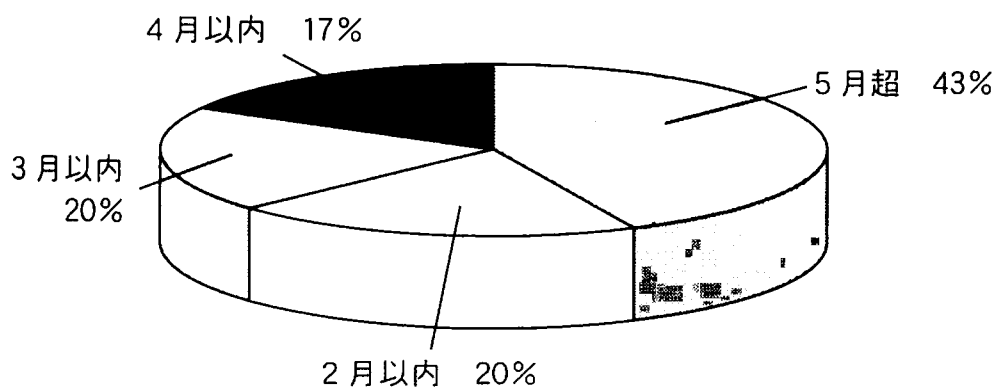
## 2 終局区分について

- 平成16年度に審判がなされた既済事件合計132件のうち認容で終局したものは前年度よりもやや増加した約86%（前年度は約85%）であり、却下で終局したものはない。



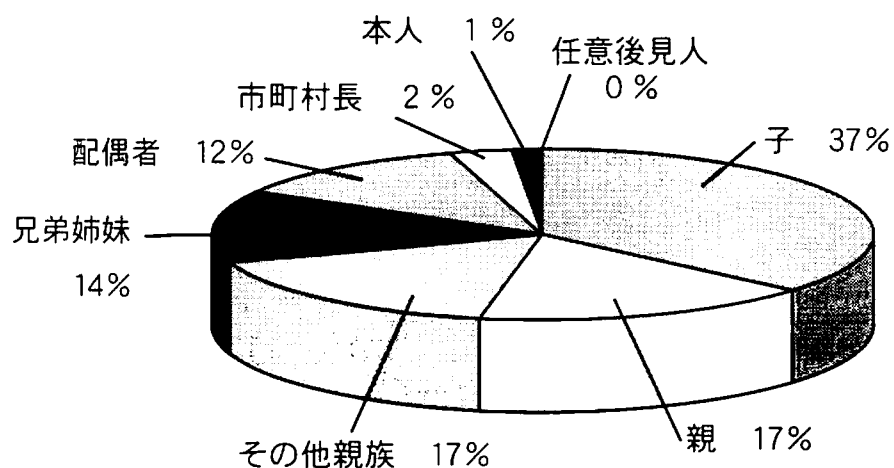
## 3 審理期間について

- 平成16年度の既済事件合計132件のうち3ヶ月以内で終局したものが全体の約40%（前年度は約44%）、4ヶ月以内に終局したものが全体の約57%（前年度は約58%）である。



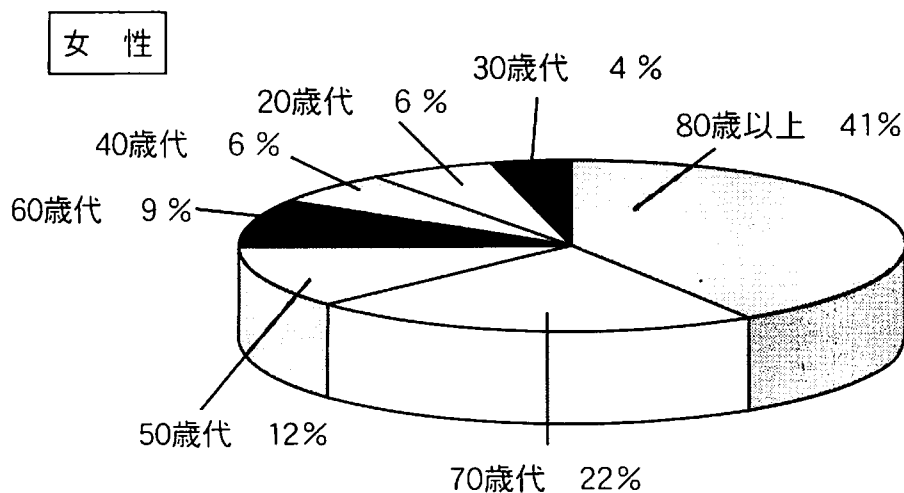
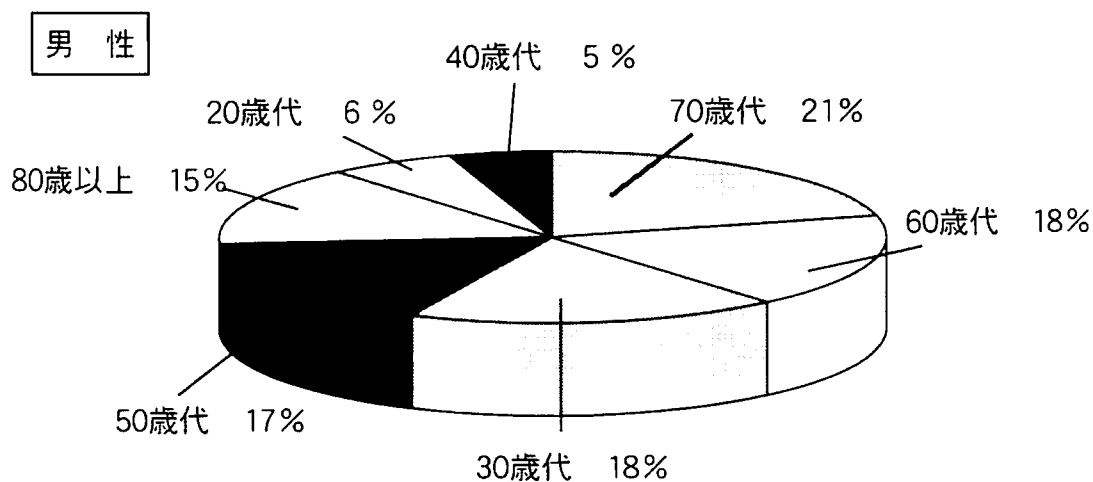
#### 4 申立人と本人との関係について

- 申立人については、本人の子が最も多く全体の約37%を占め、次いで本人の親及びその他の親族がそれぞれ約17%、兄弟姉妹が約14%、配偶者が約12%となっている。
- 市町村長が申し立てたものは2件のみで、約2%となっている。



5 本人の男女別・年齢別割合について

- 男女別割合は男性65人、女性67人と、前年度と同様ほぼ同数となっている（前年度は男性70人、女性70人）。
- 男性では、70歳代が約21%と最も多く、次いで60歳代と30歳代が約18%、50歳代の約17%となっている。
- 女性では、80歳以上が約41%と最も多く、次いで70歳代の約22%、50歳代約12%となっている。
- 本人が60歳以上のものは、男性では約54%を、女性では約72%と半数以上を占めている。この傾向は前年度と同じである。



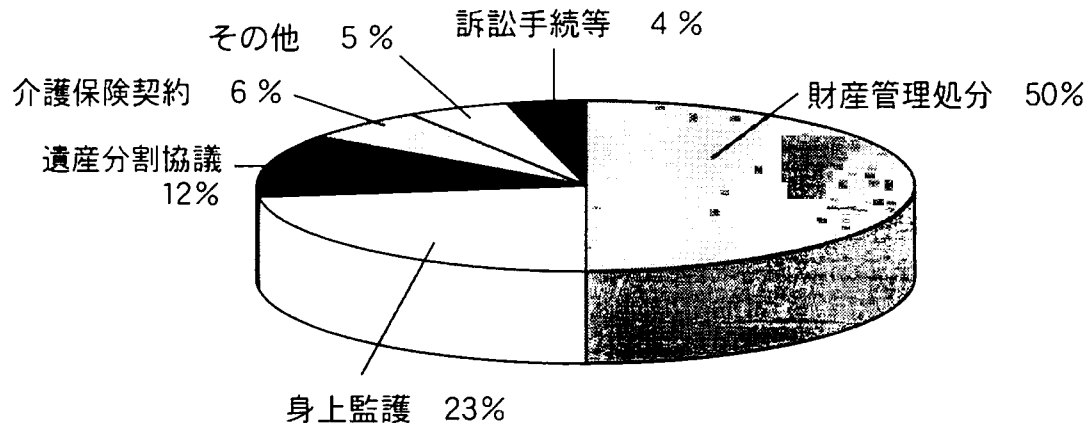
男 65歳以上 45

女 65歳以上 72



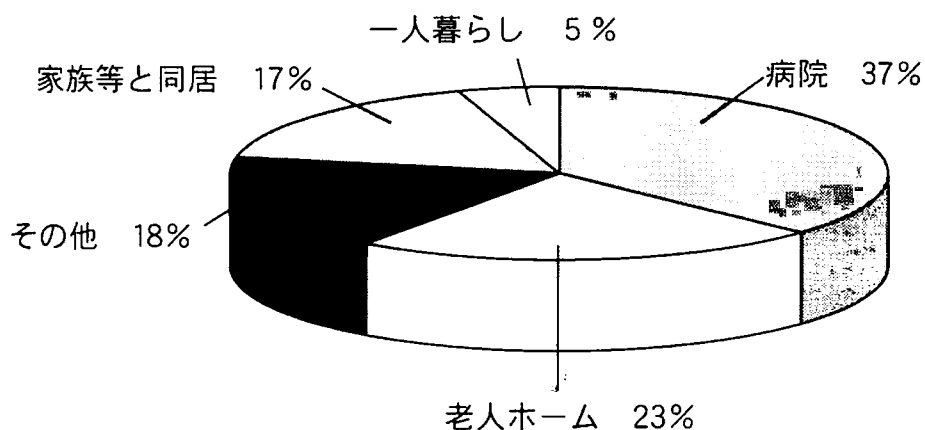
## 6 申立の動機について

- 本人の財産管理処分を主な申立の動機とするものが約50%と最も多く、次いで身上監護、遺産分割協議となっている。



## 7 本人の生活状況について

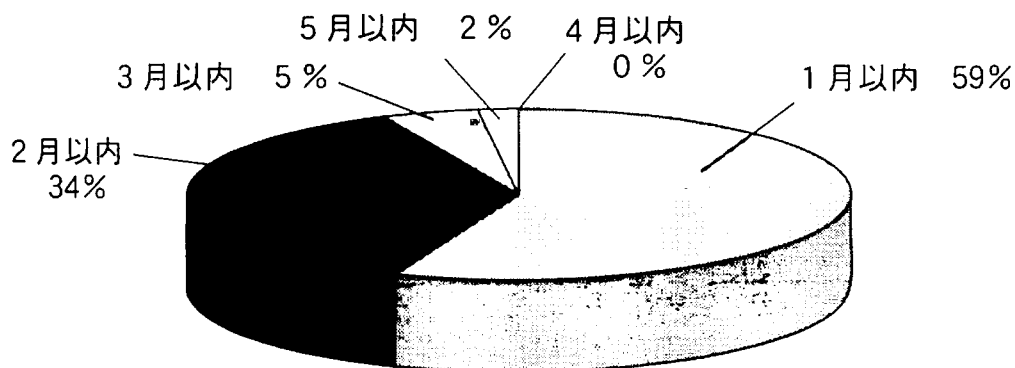
- 本人の生活状況をみると、病院に入院しているものが最も多く全体の約37%を占めており、次いで老人ホームに入所している者が約23%、その他（知的障害者施設等）が約18%と、これらの合計で約80%となっている。



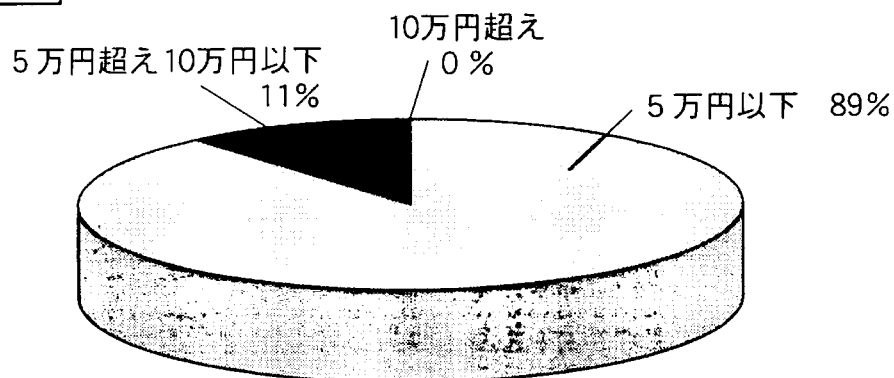
## 8 鑑定について

- 鑑定については、1月以内のものが最も多く全体の59%を占めており、1月を超えて2月以内のものが全体の約34%となっている。
- 鑑定費用については、5万円以下のものが全体の約89%を占め、残りも10万円以下で、鑑定費用が10万円を超えるものはない。

鑑定期間

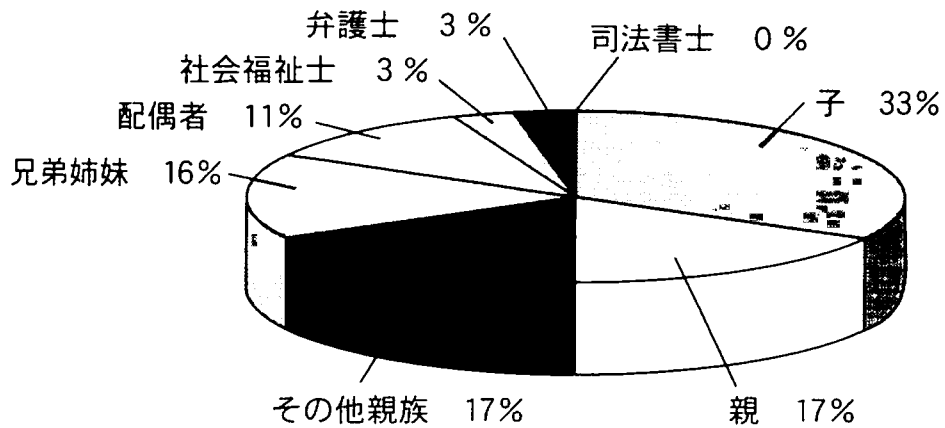


鑑定費用



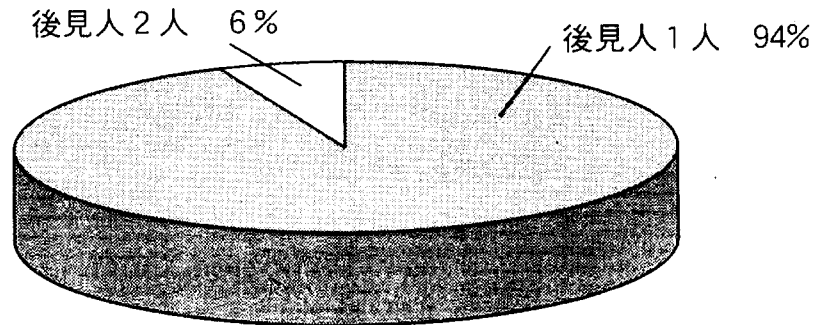
## 9 成年後見人等と本人の関係について

- 成年後見人等（成年後見人、保佐人及び補助人）と本人との関係をみると、本人の子、親、その他の親族、兄弟姉妹、配偶者が全体の約94%を占めている。
- 親族以外の第三者が成年後見人等に選任されたものは社会福祉士が3人、弁護士2人とわずかに全体の約6%で、法人が選任されたケースは青森家庭裁判所ではない。



10 複数の成年後見人等の選任について

- 複数の成年後見人等が選任された事例は、7件（前年度は14件）で全体の約6%となっている。



## 資料2

平成16年度介護予防・地域支え合い事業実施状況

平成16年9月ヒアリング協議時点（青森県）

市町村名	成年後見 制度利用 支援事業	市町村名	成年後見 制度利用 支援事業	市町村名	成年後見 制度利用 支援事業
青森市	○	藤崎町		川内町	○
弘前市		大鰐町		大畑町	
八戸市	○	尾上町		大間町	
黒石市		浪岡町	○	東通村	○
五所川原市		平賀町		風間浦村	
十和田市		常盤村	○	佐井村	
三沢市	○	田舎館村		脇野沢村	
むつ市		碓ヶ関村		三戸町	
平内町		板柳町		五戸町	
蟹田町		金木町		田子町	
今別町		中里町		名川町	
蓬田村		鶴田町		南部町	
平舘村		市浦村		階上町	
三厩村		小泊村		福地村	
鱒ヶ沢町		野辺地町		南郷村	
木造町		七戸町		新郷村	
深浦町		百石町			
森田村		十和田湖町		実施市町村数	7
岩崎村		六戸町			
柏村		横浜町			
稲垣村		上北町			
車力村		東北町			
岩木町		天間林村			
相馬村		下田町			
西目屋村		六ヶ所村			

知的障害者のための成年後見制度利用マニュアル  
青森県版  
財団法人 ヤマト福祉財団助成事業

---

発行日 2006年3月1日  
発行元 権利擁護センター ぱあとなあ青森  
(社団法人 青森県社会福祉士会)  
責任者 三 上 富士子  
〒030-0822  
青森市中央3丁目20-30 県民福祉プラザ5階  
TEL 017-723-2560  
FAX 017-731-2007

---



2007 2.17