２０１７年（平成２９年）６月９日

市町村（成年後見制度）担当課　御中

日本弁護士連合会
会長　中　本　和　洋
日本司法書士会連合会
会長　三河尻　和　夫
公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート
理事長　多　田　宏　治
公益社団法人日本社会福祉士会
会長　鎌　倉　克　英
（公印省略）

成年後見制度利用促進基本計画策定に向けた協議について
（要請）

日頃より高齢者や障がい者の権利擁護のために御尽力いただきありがとうございます。

さて，この度，国において，成年後見制度利用促進法に基づく基本計画が策定され（本年３月２４日），本年度より都道府県や市町村における具体化が要請されていることは御承知のところかと存じます。

我々三専門職団体は，２０００年以降，成年後見制度の普及促進や実務運用，相談・助言，専門職後見人の養成等に，家庭裁判所と連携を図りつつ携わってまいりました。特に，市民後見人の育成や市町村長申立支援については，各地方自治体と協働した取組を各地で進めてまいりました。

この度，国の基本計画において，各市町村における基本計画の策定や審議会の設置が求められておりますところ，その準備段階より三専門職団体が参画することが併せて要請されております。これを受け，三専門職団体としては，合同して積極的にこれに参画していくことを確認し，各都道府県の会において，都道府県や市町村との協議等に積極的に対応する旨を要請いたしました。

三専門職団体といたしましては，これまでの後見実務の蓄積と市町村等との協働の実績を生かし，また，家庭裁判所と各市町村との架け橋の役割も担いつつ，誰もが利用しやすい制度の仕組み作りに尽力させていただく所存ですので，是非とも準備段階の当初より，各地の三専門職団体に御連絡をいただき，成年後見制度利用促進に向けた各地域の現状と課題，中核機関の設立や機能整備など，今後の基本計画に盛り込むべき事項などについて協議の場を設けていただきますよう要請いたします。

本件に対応する三専門職団体の各地の問い合わせ先は，別紙のとおりとなっておりますので，お気軽にお問い合わせください。

日本弁護士連合会　弁護士会一覧

日本弁護士連合会（担当：人権部人権第二課）
東京都千代田区霞が関１－１－３
TEL 03(3580)9841（代表）／ FAX 03(3580)2896

	名称	所在地	TEL	FAX
北海道	札幌弁護士会	〒060-0001　札幌市中央区北一条西10丁目 札幌弁護士会館7F	011-281-2428	011-281-4823
	函館弁護士会	〒040-0031　函館市上新川町1-3	0138-41-0232	0138-41-3611
	旭川弁護士会	〒070-0901　旭川市花咲町4	0166-51-9527	0166-46-8708
	釧路弁護士会	〒085-0824　釧路市柏木町4番3号	0154-41-0214	0154-41-0225
東北	仙台弁護士会	〒980-0811　仙台市青葉区一番町2-9-18	022-223-1001	022-261-5945
	福島県弁護士会	〒960-8115　福島市山下町4-24	022-223-1001	022-261-5945
	山形県弁護士会	〒990-0042　山形市七日町2-7-10 NANA BEANS 8階	023-622-2234	023-635-3685
	岩手弁護士会	〒020-0022　盛岡市大通1-2-1 岩手県産業会館本館（サンビル）2階	019-651-5095	019-623-5035
	秋田弁護士会	〒010-0951　秋田市山王6-2-7	018-862-3770	018-823-6804
	青森県弁護士会	〒030-0861　青森市長島１丁目３番１号　日赤ビル5階	017-777-7285	017-722-3181
関東	東京弁護士会	〒100-0013　千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館6階	03-3581-2201	03-3581-0865
	第一東京弁護士会	〒100-0013　千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階	03-3595-8585	03-3595-8577
	第二東京弁護士会	〒100-0013　千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館9階	03-3581-2255	03-3581-3338
	神奈川県弁護士会	〒231-0021　横浜市中区日本大通9	045-211-7707	045-212-2888
	埼玉弁護士会	〒330-0063　さいたま市浦和区高砂4-7-20	048-863-5255	048-866-6544
	千葉県弁護士会	〒260-0013　千葉市中央区中央4-13-9	043-227-8431	043-225-4860
	茨城県弁護士会	〒310-0062　水戸市大町2-2-75	029-221-3501	029-227-7747
	栃木県弁護士会	〒320-0845　宇都宮市明保野町1番6号	028-689-9000	028-689-9018
	群馬弁護士会	〒371-0026　前橋市大手町3-6-6	027-233-4804	027-234-7425
	静岡県弁護士会	〒420-0853　静岡市葵区追手町10-80 静岡地方裁判所構内	054-252-0008	054-252-7522
	山梨県弁護士会	〒400-0032　甲府市中央1-8-7	055-235-7202	055-235-7204
	長野県弁護士会	〒380-0872　長野市妻科432	026-232-2104	026-232-3653
	新潟県弁護士会	〒951-8126　新潟市中央区学校町通一番町1 新潟地方裁判所構内	025-222-5533	025-223-2269
中部・北陸	愛知県弁護士会	〒460-0001　名古屋市中区三の丸1-4-2	052-203-1651	052-204-1690
	三重弁護士会	〒514-0032　津市中央3-23	059-228-2232	059-227-4675
	岐阜県弁護士会	〒500-8811　岐阜市端詰町22	058-265-0020	058-265-4100
	福井弁護士会	〒910-0004　福井市宝永４－３－１ 三井生命ビル7階	0776-23-5255	0776-23-9330
	金沢弁護士会	〒920-0937　金沢市丸の内7番36号	076-221-0242	076-222-0242
	富山県弁護士会	〒930-0076　富山市長柄町3-4-1	076-421-4811	076-421-4896
近畿	大阪弁護士会	〒530-0047　大阪市北区西天満1-12-5	06-6364-0251	06-6364-0252
	京都弁護士会	〒604-0971　京都市中京区富小路通丸太町下ル	075-231-2378	075-223-1894
	兵庫県弁護士会	〒650-0016　神戸市中央区橘通1-4-3	078-341-7061	078-351-6651
	奈良弁護士会	〒630-8237　奈良市中筋町２２番地の１	0742-22-2035	0742-23-8319
	滋賀弁護士会	〒520-0051　大津市梅林1-3-3	077-522-2013	077-522-2908
	和歌山弁護士会	〒640-8144　和歌山市四番丁5番地	073-422-4580	073-436-5322
中国	広島弁護士会	〒730-0012　広島市中区上八丁堀2番73号	082-228-0230	082-228-0418
	山口県弁護士会	〒753-0045　山口市黄金町2-15	083-922-0087	083-928-2220
	岡山弁護士会	〒700-0807　岡山市北区南方1丁目8番29号	086-223-4401	086-223-6566
	鳥取県弁護士会	〒680-0011　鳥取市東町2丁目221番地	0857-22-3912	0857-22-3920
	島根県弁護士会	〒690-0886　松江市母衣町55番地4 松江商工会議所ビル7階	0852-21-3225	0852-21-3398
四国	香川県弁護士会	〒760-0033　高松市丸の内2-22	087-822-3693	087-823-3878
	徳島弁護士会	〒770-0855　徳島市新蔵町1-31	088-652-5768	088-652-3730
	高知弁護士会	〒780-0928　高知市越前町1-5-7	088-872-0324	088-872-0838
	愛媛弁護士会	〒790-0003　愛媛県松山市三番町4-8-8	089-941-6279	089-941-4110
九州・沖縄	福岡県弁護士会	〒810-0043　福岡市中央区城内1-1 裁判所合同庁舎構内	092-741-6416	092-715-3207
	佐賀県弁護士会	〒840-0833　佐賀市中の小路7-19	0952-24-3411	0952-25-7608
	長崎県弁護士会	〒850-0875　長崎市栄町1-25 長崎MSビル4階	095-824-3903	095-824-3967
	大分県弁護士会	〒870-0047　大分市中島西1-3-14	097-536-1458	097-538-0462
	熊本県弁護士会	〒860-0078　熊本市中央区京町1-13-11	096-325-0913	096-325-0914
	鹿児島県弁護士会	〒892-0815　鹿児島市易居町2-3	099-226-3765	099-223-7315
	宮崎県弁護士会	〒880-0803　宮崎市旭1-8-45	0985-22-2466	0985-22-2449
	沖縄弁護士会	〒900-0014　沖縄県那覇市松尾2-2-26-6	098-865-3737	098-865-3636

（公社）成年後見センター・リーガルサポート　支部一覧

本部：東京都新宿区本塩町9番地3　司法書士会館5階　TEL 03(3359)0541 / FAX 03(5363)5065

	支部	所在地			TEL	FAX
北海道	札幌支部	060-0042	札幌市中央区大通西 13丁目4番地	中菱ビル６階　札幌司法書士会館	011-280-7078	011-280-7078
	函館支部	049-4512	北海道久遠郡せたな町北檜山区徳島２３番地４９	森奈津美司法書士事務所様方	0137-85-1888	0137-85-1288
	旭川支部	070-0901	旭川市花咲町4丁目	旭川司法書士会館	0166-51-9058	0166-51-5470
	釧路支部	089-0543	北海道中川郡幕別町札内中央長330番地の63		0155-55-5515	0155-55-5518
東北	宮城支部	980-0821	仙台市青葉区春日町8番1号	宮城県司法書士会館内	022-263-6786	022-263-6756
	ふくしま支部	960-8022	福島市新浜町6番28号	福島県司法書士会館内	024-533-7234	024-531-1271
	山形支部	990-0021	山形市小白川町一丁目16番26号		023-623-3322	023-624-8078
	岩手支部	020-0015	盛岡市本町通二丁目12番18号	岩手県司法書士会内	019-653-6101	019-653-6101
	秋田支部	010-0951	秋田市山王 六丁目3番4号	秋田県司法書士会館内	018-824-0055	018-824-0196
	青森支部	030-0861	青森市長島三丁目5番16号	青森県司法書士会館	017-775-1205	017-774-7156
関東	東京支部	160-0003	新宿区本塩町9番地3	司法書士会館4F	03-3353-8191	03-3353-8234
	神奈川県支部	231-0024	横浜市中区吉浜町 1番地	神奈川県司法書士会館内	045-640-4345	045-640-4346
	埼玉支部	330-0063	さいたま市浦和区高砂3丁目16番58号	埼玉司法書士会館内 206号室	048-845-8551	048-845-8550
	千葉県支部	261-0001	千葉市美浜区幸町2丁目2番1号	千葉司法書士会館内	043-301-7831	043-301-7832
	茨城支部	310-0063	水戸市五軒町一丁目3番16号	茨城司法書士会館内	029-302-3166	029-302-3177
	とちぎ支部	320-0848	宇都宮市幸町1番4号		028-632-9420	028-614-1155
	群馬支部	371-0023	前橋市本町一丁目5番4号		027-224-7771	027-221-8207
	静岡支部	422-8062	静岡市駿河区稲川１丁目１番１号		054-289-3700	054-289-3702
	山梨支部	400-0024	甲府市北口1丁目6番7号	山梨県司法書士会館内	055-253-6900	055-251-1677
	ながの支部	380-0872	長野市妻科 399番地		026-232-7492	026-232-6699
	新潟県支部	950-0911	新潟市中央区笹口1丁目11番地15		025-244-5141	025-244-5122
中部	愛知支部	456-0018	名古屋市熱田区新尾頭一丁目12番3号	愛知県司法書士会館	052-683-6696	052-683-6288
	三重支部	514-0036	津市丸之内養正町17番17号		059-213-4666	059-224-5058
	岐阜県支部	500-8114	岐阜市金竜町5丁目10番地の１	岐阜県司法書士会館内	058-259-7118	058-245-2327
	福井県支部	910-0005	福井市大手三丁目15−12	フェニックスビル５階	0776-30-0016	0776-30-0002
	石川県支部	921-8013	金沢市新神田4丁目10番18号	石川県司法書士会館内	076-291-7070	076-291-4285
	富山県支部	930-0008	富山市神通本町一丁目3番16号	エスポワール神通3階	076-431-9332	076-431-0010
近畿	大阪支部	540-0019	大阪市中央区和泉町1丁目1番6号	大阪司法書士会館内	06-4790-5643	06-6941-7767
	京都支部	604-0973	京都市中京区柳馬場通夷川上る5丁目232番地の１	京都司法書士会館	075-241-2666	075-222-0466
	兵庫支部	650-0017	神戸市中央区楠町2丁目2番3号		078-341-8686	078-341-7035
	奈良支部	630-8325	奈良市西木辻町320－5	奈良県司法書士会内	0742-22-6707	0742-22-6678
	滋賀支部	520-0056	大津市末広町7番5号		077-525-1093	077-522-1396
	和歌山支部	640-8145	和歌山市岡山丁24番地		073-422-0568	073-422-4269
中国	広島県支部	730-0012	広島市中区上八丁堀6番69号		082-511-0230	082-223-4382
	山口支部	753-0048	山口市駅通り二丁目9番15号		083-924-5220	083-921-0475
	岡山県支部	700-0023	岡山市北区駅前町2丁目2番12号	岡山県司法書士会館	086-226-0470	086-225-9004
	鳥取支部	680-0022	鳥取市西町１丁目３１４－１		0857-24-7013	0857-24-6081
	しまね支部	690-0884	松江市南田町26番地		0852-24-2005	0852-31-0200
四国	香川県支部	760-0022	高松市西内町10番17号	香川県司法書士会館	087-821-5701	087-821-5879
	徳島支部	770-0808	徳島市南前川町 4丁目41番地	徳島県司法書士会館内	088-622-1865	088-622-1896
	高知支部	780-0928	高知市越前町1丁目6番32号		088-825-3141	088-824-6919
	えひめ支部	790-0062	松山市南江戸一丁目4番14号	愛媛県司法書士会合同会館	089-941-8065	089-945-1914
九州	福岡支部	810-0073	福岡市中央区舞鶴三丁目７番１３号	大禅ビル１階	092-738-1666	092-738-1660
	佐賀支部	840-0843	佐賀市川原町2番36号		0952-29-0626	0952-29-5887
	長崎支部	850-0032	長崎市興善町4番1号	興善ビル８Ｆ	095-823-4777	095-823-4662
	大分支部	870-0045	大分市城崎町２丁目３番10号		097-532-7579	097-532-3560
	熊本支部	862-0971	熊本市中央区大江４丁目４番３４号		096-364-2889	096-363-1359
	鹿児島支部	890-0064	鹿児島市鴨池新町 1番3号司調センター	鹿児島県司法書士会内	099-251-5822	099-250-0463
	宮崎県支部	880-0803	宮崎市旭1丁目8番39-1号	宮崎県司法書士会館内	0985-28-8538	0985-28-8537
	沖縄支部	900-0006	那覇市おもろまち4丁目16番33号		098-867-3526	098-861-7758

都 道 府 県 社 会 福 祉 士 会　連 絡 先

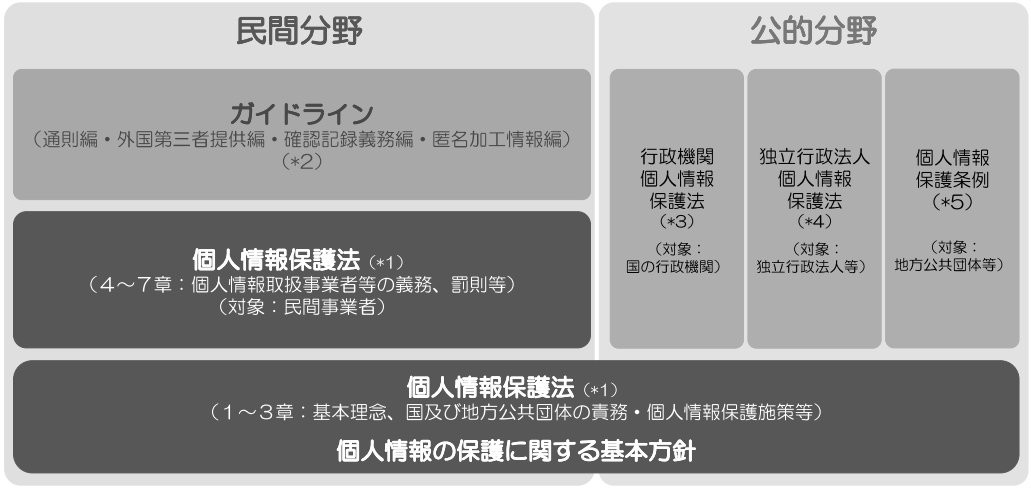
2017 年 4 月 1 日

都道府県社会福祉士会	郵便番号	所　在　地	ＴＥＬ
(公社)北海道社会福祉士会	060-0002	北海道札幌市中央区北二条西7丁目かでる2．7－4階	011-213-1313
(公社)青森県社会福祉士会	030-0822	青森県青森市中央3－20－30県民福祉プラザ5階	017-723-2560
(一社)岩手県社会福祉士会	020-0801	岩手県盛岡市浅岸3－23－50浅岸和敬荘内	019-651-6111
(一社)宮城県社会福祉士会	981-0935	宮城県仙台市青葉区三条町10－19PROP三条館内	022-233-0296
(一社)秋田県社会福祉士会	010-0922	秋田県秋田市旭北栄町1－5秋田県社会福祉会館内	018-896-7881
(一社)山形県社会福祉士会	990-0021	山形県山形市小白川町2－3－31山形県総合社会福祉センター内	023-615-6565
(一社)福島県社会福祉士会	963-8045	福島県郡山市新屋敷1丁目166番Sビル B号室	024-924-7201
(一社)茨城県社会福祉士会	310-0851	茨城県水戸市千波町1918茨城県総合福祉会館5F	029-244-9030
(一社)栃木県社会福祉士会	320-8508	栃木県宇都宮市若草 1-10-6 とちぎ福祉ﾌﾟﾗｻﾞ内とちぎｿｰｼｬﾙｹｱｻｰﾋﾞｽ共同事務所	028-600-1725
(一社)群馬県社会福祉士会	371-0843	群馬県前橋市新前橋町13－12群馬県社会福祉総合センター7階	027-212-8388
(公社)埼玉県社会福祉士会	338-0003	埼玉県さいたま市中央区本町東1－2－5ベルメゾン小島103	048-857-1717
(一社)千葉県社会福祉士会	260-0026	千葉県千葉市中央区千葉港7－1塚本千葉ビル第5ビル3階	043-238-2866
(公社)東京社会福祉士会	170-0005	東京都豊島区南大塚3－43－11福祉財団ビル5階	03-5944-8466
(公社)神奈川県社会福祉士会	221-0844	神奈川県横浜市神奈川区沢渡4－2神奈川県社会福祉会館3階	045-317-2045
(公社)新潟県社会福祉士会	950-0994	新潟県新潟市中央区上所2丁目2－2新潟ユニゾンプラザ3階	025-281-5502
(一社)山梨県社会福祉士会	400-0073	山梨県甲府市湯村三丁目11－30	055-269-6280
(公社)長野県社会福祉士会	380-0836	長野県長野市南県町685－2長野県食糧会館6F	026-266-0294
(一社)富山県社会福祉士会	939-0341	富山県射水市三ケ579富山福祉短期大学内	0766-55-5572
(一社)石川県社会福祉士会	920-8557	石川県金沢市本多町3丁目1－10石川県社会福祉会館2階	076-207-7770
(一社)福井県社会福祉士会	918-8011	福井県福井市月見3－2－37　NTT西日本福井南交換所ビル1階	0776-63-6277
(一社)岐阜県社会福祉士会	500-8385	岐阜県岐阜市下奈良2丁目2－1岐阜県福祉農業会館5階	058-277-7216
(一社)静岡県社会福祉士会	420-0856	静岡県静岡市葵区駿府町1－70静岡県総合社会福祉会館4階	054-252-9877
(一社)愛知県社会福祉士会	460-0001	愛知県名古屋市中区三の丸1丁目7番2号　桜華会館　南館1階	052-202-3005
(一社)三重県社会福祉士会	514-0003	三重県津市桜橋2－131三重県社会福祉会館4階	059-228-6008
(公社)滋賀県社会福祉士会	525-0072	滋賀県草津市笠山7－8－138滋賀県立長寿社会福祉センター内	077-561-3811
(一社)京都社会福祉士会	602-8143	京都府京都市上京区猪熊通丸太町下る仲之町519京都社会福祉会館2F	075-803-1574
(公社)大阪社会福祉士会	542-0012	大阪府大阪市中央区谷町7－4－15大阪府社会福祉会館内（1階）	06-4304-2772
(一社)兵庫県社会福祉士会	651-0062	兵庫県神戸市中央区坂口通2－1－1兵庫県福祉センター5階	078-265-1330
(一社)奈良県社会福祉士会	630-8213	奈良県奈良市登大路町36番地大和ビル3階	0742-81-8213
(一社)和歌山県社会福祉士会	640-8319	和歌山県和歌山市手平2－1－2県民交流プラザ和歌山ビッグ愛6階	073-499-4529
(一社)鳥取県社会福祉士会	689-0201	鳥取県鳥取市伏野1729－5鳥取県社会福祉協議会福祉人材部	0857-59-6336
(一社)島根県社会福祉士会	690-0011	島根県松江市東津田町1741－3いきいきプラザ島根1階	0852-28-8181
(一社)岡山県社会福祉士会	700-0807	岡山県岡山市北区南方2丁目13－1岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館7階	086-201-5253
(公社)広島県社会福祉士会	732-0816	広島県広島市南区比治山本町12－2広島県社会福祉会館内	082-254-3019
(一社)山口県社会福祉士会	753-0072	山口県山口市大手町9－6社会福祉会館内	083-928-6644
(一社)徳島県社会福祉士会	770-0943	徳島県徳島市中昭和町1丁目2番地徳島県立総合福祉センター3階	088-678-8041
(一社)香川県社会福祉士会	762-0084	香川県丸亀市飯山町上法軍寺2611	0877-98-0854
(一社)愛媛県社会福祉士会	790-0905	愛媛県松山市樽味2丁目2－3ラ・マドレーヌビル2F	089-948-8031
(一社)高知県社会福祉士会	780-0870	高知県高知市本町4丁目1番37号丸の内ビル3F	088-855-5921
(公社)福岡県社会福祉士会	812-0011	福岡県福岡市博多区博多駅前3－9－12アイビーコートⅢビル5階	092-483-2944
(公社)佐賀県社会福祉士会	849-0935	佐賀県佐賀市八戸溝1丁目15－3佐賀県社会福祉士会館	0952-36-5833
(一社)長崎県社会福祉士会	852-8104	長崎県長崎市茂里町3－24長崎県総合福祉センター県棟5階	095-848-6012
(一社)熊本県社会福祉士会	862-0910	熊本県熊本市東区健軍本町1－22東部ハイツ105	096-285-7761
(公社)大分県社会福祉士会	870-0907	大分県大分市大津町2－1－41大分県総合社会福祉会館内	097-576-7071
(一社)宮崎県社会福祉士会	880-0007	宮崎県宮崎市原町2－22宮崎県福祉総合センター人材研修館内	0985-86-6111
(公社)鹿児島県社会福祉士会	890-8517	鹿児島県鹿児島市鴨池新町1－7鹿児島県社会福祉センター内	099-213-4055
(一社)沖縄県社会福祉士会	903-0804	沖縄県那覇市首里石嶺町4－135－1くしばるビル207号室	098-943-4249

全国団体：公益社団法人　日本社会福祉士会　〒160-0004　東京都新宿区四谷 1-13 カタオカビル 2 階　　TEL:03-3355-6541

・「権利擁護センター　ぱあとなあ」は、公益社団法人日本社会福祉士会ならびに、各都道府県社会福祉士会が運営しています。
・社会福祉士は、福祉領域の相談援助専門職です。
・各都道府県社会福祉士会の「ぱあとなあ」では、所定の成年後見人養成研修を修了した社会福祉士を成年後見人等の候補者として登録しています。
・全国の都道府県社会福祉士会の「ぱあとなあ」でもご相談をお受けしています。 最寄りの社会福祉士会事務局へご連絡ください。

個人情報保護に関する法律・ガイドラインの体系イメージ



（*1）個人情報の保護に関する法律
（*2）金融関連分野・医療関連分野・情報通信関連分野等においては、別途のガイドライン等がある。
（*3）行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律
（*4）独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律
（*5）個人情報保護条例の中には、公的分野における個人情報の取扱いに関する各種規定に加えて、事業者の一般的責務等に関する規定や、地方公共団体の施策への協力に関する規定等を設けているものもある。

【中小企業向け「これだけは！」10のチェックリスト付】

はじめての個人情報保護法

～シンプルレッスン～

平成29年６月
個人情報保護委員会

目次

１．「個人情報保護法」とは
２．「個人情報」とは
３．事業者が守るべき４つのルール
４．（１）取得・利用に関するルール
（２）保管に関するルール
（３）提供に関するルール
（４）本人からの開示請求等に関するルール

（参考）罰則
匿名加工情報
認定個人情報保護団体
個人情報保護法相談ダイヤル

【巻末資料】中小企業向け「これだけは！」チェックリスト10

１．「個人情報保護法」とは

平成29年5月30日から、すべての事業者に
「個人情報保護法」が適用されています！

？ 個人情報保護法とは？

- ✓ 個人の権利・利益の保護と個人情報の有用性(社会生活やビジネス等への活用)とのバランスを図るための法律
- ✓ 民間事業者の個人情報の取扱いについて規定
- ✓ 従来は、取り扱う個人情報の数が5,000人分以下の事業者には適用されていませんでしたが、平成29年5月30日からは、すべての事業者に適用されています

2．「個人情報」とは

【個人情報】
生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるもの
（例）「氏名」、「生年月日と氏名の組合せ」、「顔写真」等

（※ その情報単体でも個人情報に該当することとした「個人識別符号」も個人情報に該当します。）

？「個人識別符号」とは？

✓ 以下①②のいずれかに該当するものであり、政令・規則で個別に指定される
①身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号
⇒DNA、顔、虹彩、声紋、歩行の態様、手指の静脈、指紋・掌紋
②サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号(公的な番号)
⇒旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、マイナンバー等

3．事業者が守るべき４つのルール

①取得・利用

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を通知又は公表する。

②保管

- 漏えい等が生じないよう、安全に管理する。
- 従業者・委託先にも安全管理を徹底する。(持ち運ぶ場合も要注意)

③提供

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

④開示請求等への対応

- 本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。
- 苦情等に適切・迅速に対応する。

（※）②～④は個人情報をデータベース化（特定の個人を検索できるようにまとめたもの）した場合にかかるルールです。

4．（１）取得・利用に関するルール

！ 個人情報の「取得・利用」に当たって守るべきこと

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的を通知又は公表する。

（※）利用目的の通知・公表方法は、特に定めはありません。通知であれば、本人に口頭・書面・メール等で通知することが考えられ、公表であれば、HPの分かりやすい場所や店舗等の事業所への掲示、申込書等への記載等が考えられます。なお、同意までの義務はありません。

？ 利用目的はどのように特定すればよいですか？

✓ 例えば、以下のように特定することが考えられます。
「当社の新商品のご案内の送付のため」
「当社の商品の配送及びアフターサービスのご案内のため」

✓ なお、取得の状況から、利用目的が明らかであれば、利用目的の通知又は公表は不要です。
（例：配送伝票の記入内容を配送のために利用することは明らか）

✓ また、利用目的を変更（追加）する場合は、原則本人の同意が必要です。
（関連性のある範囲内での変更なら通知又は公表のみで可）

4．（１）取得・利用に関するルール（補足：要配慮個人情報）

！ 「要配慮個人情報」の「取得」に当たって守るべきこと

- 「要配慮個人情報」を取得する場合は、あらかじめ本人の同意が必要。

（※）なお、法令に基づいて取得する場合等は同意は不要です。

（例）労働安全衛生法に基づき健康診断を実施、これにより従業員の身体状況、病状、治療等の情報を健康診断実施機関から取得する場合

また、本人から直接書面や口頭で取得する場合は、同意があったものとみなされるため、あらためて同意をとる必要はありません。

？「要配慮個人情報」とは？

✓ 不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように取扱いに配慮を要する情報として、法律・政令に定められた情報。

（例）人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、
犯罪により害を被った事実、身体障害等の障害があること等

！ 個人情報の「保管」に当たって守るべきこと

- 漏えい等が生じないよう、安全に管理する。
- 従業者・委託先にも安全管理を徹底する。

？ 「安全に管理」するための手法とは？

✓ 取り扱う個人情報の性質及び量等によりますが、例えば、以下のような手法が考えられます。

- 取扱の基本的なルールを決める。
- 従業者を教育する。
- 紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しで保管する。
- パソコン等で管理している場合は、ファイルにパスワードを設定する。
  また、セキュリティ対策ソフトウェアを導入する。　　等

✓ なお、ガイドラインでは、小規模事業者（※）向けの手法例を掲載していますので、併せてご参照下さい（次ページ参照）。

※従業員数が100人以下の事業者（ただし、5,000人分を超える個人情報を取り扱う事業者や、委託を受けて個人情報を取り扱う事業者を除きます。）

！ 小規模事業者向けの安全管理措置の手法例とヒント①

講じなければならない措置	手法例	ヒント
1 基本方針の策定	※この項目は、義務ではありません。	・義務ではありませんが、策定しておくことで、従業員教育に役立ちます。
2 個人データの取扱いに係る規律の整備	● 個人データの取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。	・既存の業務マニュアル・チェックリスト・フローチャート等に個人情報の取扱いの項目を入れるのも一案。
3 組織的安全管理措置		
（1）組織体制の整備	● 個人データを取り扱う従業者が複数いる場合、責任ある立場の者とその他の者を区分する。	・個人データの取扱いを担当者任せにせず、責任者がチェックすることで不適切な取扱いを防ぐことができます。
（2）個人データの取扱いに係る規律に従った運用 （3）個人データの取扱状況を確認する手段の整備	● あらかじめ整備された基本的な取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを、責任ある立場の者が確認する。	・業務日誌やチェックリスト等を活用し、確認を。
（4）漏えい等の事案に対応する体制の整備	● 漏えい等の事案の発生時に備え、従業者から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認する。	・「ほう・れん・そう」の中に、個人情報の漏えい事案を。
（5）取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	● 責任ある立場の者が、個人データの取扱状況について、定期的に確認を行う。	・（1）～（4）のプロセスで気づいたリスクがあれば、改善を。

！ 小規模事業者向けの安全管理措置の手法例とヒント②

講じなければならない措置	手法例	ヒント
4 人的安全管理措置		
従業者の教育	● 個人データの取扱いに関する留意事項について、従業者に定期的な研修等を行う。 ● 個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込む。	・集合研修に限らず、朝礼等の際に定期的に注意喚起を。
5 物理的安全管理措置		
（1）個人データを取り扱う区域の管理	● 個人データを取り扱うことのできる従業者及び本人以外が容易に個人データを閲覧等できないような措置を講ずる。	・誰でも見られる場所に放置しない。
（2）機器及び電子媒体等の盗難等の防止	● 個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する ● 個人データを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、当該機器をセキュリティワイヤー等により固定する。	・書類や電子媒体をきちんと管理。
（3）電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止	● 個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞄に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。	・電子媒体にはパスワードを。置き忘れ等にも注意を。

！ 小規模事業者向けの安全管理措置の手法例とヒント③

講じなければならない措置	手法例	ヒント
5 物理的安全管理措置		
（4）個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄	● 個人データを削除し、又は、個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。	・書類であれば、焼却、シュレッダー処理を、機器・電子媒体等であれば、データ削除ソフトウェアの利用や物理的な破壊等を。
6 技術的安全管理措置		
（1）アクセス制御	● 個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。	・必要のない者の個人情報へのアクセスを制限するため、個人情報を含むファイルにパスワードを。
（2）アクセス者の識別と認証	● 機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業者を識別・認証する。	
（3）外部からの不正アクセス等の防止	● 個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ● 個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。	・セキュリティ対策ソフトウェアを最新の状態に。
（4）情報システムの使用に伴う漏えい等の防止	● メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。	・それほど難しい操作ではないので、メール送信時にはパスワードを。

！ 個人情報の「提供」に当たって守るべきこと

- 第三者に提供する場合は、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

（※）本人の同意を得る方法は、特に定めはありません。口頭・書面で同意を得る方法のほか、ホームページで同意欄にチェックいただく方法も考えられます。

？ 本人同意や記録が不要となる例外はありますか？

- ✓ 法令に基づく場合（例：警察、裁判所、税務署等からの照会）
- ✓ 人の生命・身体・財産の保護に必要（本人同意取得が困難）
  （例：災害時の被災者情報の家族・自治体等への提供）
- ✓ 公衆衛生・児童の健全育成に必要（本人同意取得が困難）
  （例：児童生徒の不登校や、児童虐待のおそれのある情報を関係機関で共有）
- ✓ 国の機関等の法令の定める事務への協力
  （例：国や地方公共団体の統計調査等への回答）
- ✓ 委託、事業承継、共同利用　　等

！ 記録事項・保存期間について

- 基本的な記録事項は、以下のとおり（保管期間は原則3年）。
  （提供した場合）　「いつ・誰の・どんな情報を・誰に」提供したか？
  （提供を受けた場合）「いつ・誰の・どんな情報を・誰から」提供されたか？
  ＋「相手方の取得経緯」
- ただし、本規定は個人データの不正な流通の防止が目的であるため、一般的なビジネスの実態に配慮して、以下の通り例外規定があります。

？ 何でも記録義務がかかるのですか？例外はありますか？

- ✓ 本人との契約等に基づいて提供した場合は、記録は契約書で代替OK
- ✓ 反復継続して提供する場合は、包括的な記録でOK
- ✓ [redacted] 以下の場合は記録義務はかかりません。
  - 本人による提供と整理できる場合（例：SNSでの個人の投稿）
  - 本人に代わって提供していると整理できる場合（例：銀行振込）
  - 本人側への提供と整理できる場合（例：同席している家族への提供）
  - 「個人データ」に該当しないと整理できる場合（例：名刺1枚のコピー）　等

！ 外国にある第三者に提供する場合に守るべきこと

- 次の①～③のいずれかを満たす必要があります。
  （委託や共同利用を行おうとする場合であっても例外ではありません。）

  ①外国にある第三者に提供することについて、本人の同意を得る。
  ②外国にある第三者が、適切な体制を整備している（※）。
  ③外国にある第三者が個人情報保護委員会が認めた国に所在している

（※）具体的には、以下が該当します。
○外国の第三者において、個人情報保護法の趣旨に沿った措置を実施することが、委託契約・共通の内規・個人データを提供する者がAPEC越境プライバシールール（CBPR）システムの認定を受ける等によって担保されていること

○外国の第三者が個人情報の取扱いに関する国際的な枠組み（例：APEC越境プライバシールール（CBPR）システム）に基づく認定を受けていること

※APEC越境プライバシールール（CBPR）システムについて、ご興味のある方は、当委員会のウェブサイトに説明資料を掲載していますので、是非ご覧ください。

URL：http://www.ppc.go.jp/files/pdf/CBPR_ppc.pdf

！ 個人情報の「開示請求等への対応」に当たって守るべきこと

- 本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。
- 苦情等に適切・迅速に対応する。

？ 開示請求等への対応に当たっての留意点は？

- ✓ 一時的に保有しているにすぎない個人情報（＝半年以内に消去するもの）や、他の事業者からデータ編集作業のみを委託されて取り扱っているだけの個人情報（＝開示等の権限がないもの）は、対応は不要です。
- ✓ 以下の①～⑤について、「本人が知り得る状態」に置く必要があります。
  （例：HP公表、事業所での掲示等。また、それらを行わず、以下の事項に関する問合せに対して遅滞なく答えられるようにしておくことでもOK）
  ①事業者の名称、②利用目的、③請求手続、④苦情申出先、
  ⑤加入している認定団体個人情報保護団体の名称・苦情申出先
  （※⑤は認定個人情報保護団体に加入している場合のみ）

●罰則について

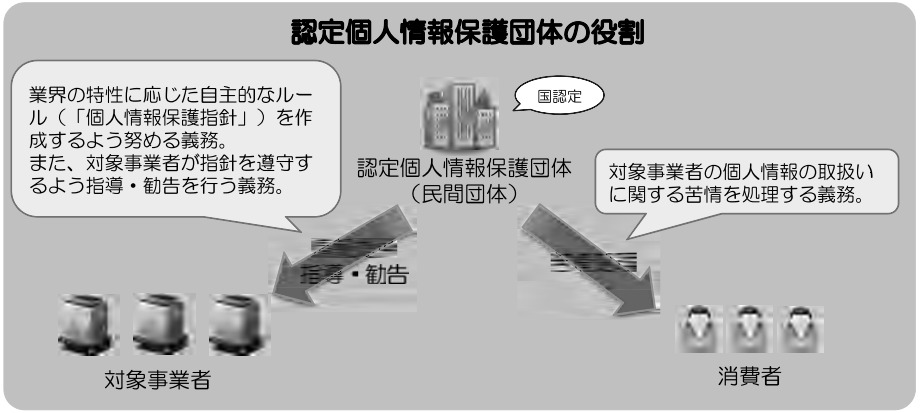
- ✓ 事業者の法遵守の状況は、個人情報保護委員会が監督します。
- ✓ 必要に応じて、報告を求めたり立入検査を行い、実態に応じて指導・助言、勧告、命令を行います。
- ✓ 罰則
  - ・国からの命令に違反・・6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金
  - ・虚偽の報告・・・・・・30万円以下の罰金
  - ・従業員が不正な利益を図る目的で個人情報データベース等を提供・盗用
    ・・・・・・1年以下の懲役又は50万円以下の罰金（法人にも罰金）

●「匿名加工情報」について

- ✓ ビッグデータの活用を推進するための制度。
- ✓ 「匿名加工情報」とは、特定の個人を識別できないように個人情報を加工し、その個人情報を復元できないようにした情報（利用目的や第三者提供の制限なく、一定の取扱いルールの下、自由な流通・利活用を促進）。
- ✓ 匿名加工情報の加工基準や取扱いルールについては、ガイドラインや事務局レポートをご参照ください。

●「認定個人情報保護団体」について

- ✓ 事業者の個人情報の適切な取扱いの確保を目的として、国の認定を受けた民間団体。
- ✓ 対象事業者への情報提供、個人情報に関する苦情の処理等を行う。



※認定個人情報保護団体の一覧は、個人情報保護委員会HP（https://www.ppc.go.jp/personal/nintei/）をご参照下さい。

●個人情報保護法に関する質問・苦情相談

個人情報保護法の解釈についての一般的な質問や、事業者の個人情報の取扱いに関する苦情等は下記にご連絡ください。

個人情報保護法相談ダイヤル
０３－６４５７－９８４９
くわしく
受付時間　　土日祝日及び年末年始を除く　9:30～17:30

●事業者の個人情報の取扱いに関する苦情相談

事業者の個人情報の取扱いに関する苦情相談は、以下の窓口でも受け付けています。

- ・事業者の苦情受付窓口
- ・消費生活センター等の地方公共団体の窓口
- ・認定個人情報保護団体　　など

分類	No	チェック項目	ポイント	関連ページ
取得・利用	1	取り扱っている個人情報について、利用目的を決めていますか？	・目的は具体的に。 ○「新商品のご案内の送付のため」 ×「当社の事業のため」	P6
	2	その利用目的は、本人に通知するか公表していますか？	・取得の状況からみて利用目的が明らかなら、通知・公表は不要。	P6
保管	3	（組織的安全管理措置） 個人情報の取扱いのルールや責任者を決めていますか？	・個人情報の保管場所や漏えい発生時の社内の報告先は決まってますか？	P8,9
	4	（人的安全管理措置・従業者監督） 個人情報の取扱いについて従業員に教育を行っていますか？	・個人情報の保管場所等のルールは周知できていますか？	P8,10
	5	（物理的安全管理措置） 個人情報が含まれる書類や電子媒体について、誰でも見られる場所・盗まれやすい場所に放置していませんか？	・不要になった情報は適切に廃棄・削除することも大切。	P8,10
	6	（技術的安全管理措置） パソコン等で個人情報を取り扱う場合、セキュリティ対策ソフトウェア等をインストールして最新の状態にしていますか？	・ログイン時にパスワードを要求したり、ファイルにパスワードをかけることも大切。	P8,11

※このチェックリストは、主に中小企業を対象に、個人情報保護法を遵守できているかどうか確認する際の参考に作成したものです。
個人情報保護法のルールの詳細は、本シンプルレッスンの関連ページや、個人情報保護委員会のガイドラインを参照してください。

【巻末資料】中小企業向け「これだけは！」10のチェックリスト

分類	No	チェック項目	ポイント	関連ページ
保管	7	個人情報の取扱いを委託する場合、契約を締結する等、委託先に適切な管理を求めていますか？	・委託先にも安全管理を徹底してもらうということ。	P8
提供	8	本人以外に個人情報を提供する場合、本人に同意をとっていますか？	・法令に基づく場合（警察や裁判所からの照会等）や、委託に伴う提供には同意不要。	P12
	9	本人以外に個人情報を提供したり、本人以外から個人情報を受け取る際、相手方や提供年月日等について記録を残していますか？	・法令に基づく場合（警察や裁判所からの照会等）や、委託に伴う提供には記録不要。	P12,13
開示請求等	10	本人から自分の個人情報を見せてほしいと言われたり、訂正してほしいと言われた際には、対応していますか？	・開示等の請求に対応する人は決まっていますか？	P15

※このチェックリストは、主に中小企業を対象に、個人情報保護法を遵守できているかどうか確認する際の参考に作成したものです。
個人情報保護法のルールの詳細は、本シンプルレッスンの関連ページや、個人情報保護委員会のガイドラインを参照してください。

20

- 本資料は、改正個人情報保護法の概要をまとめたものであり、事業者の義務や例外規定の全てを記載したものではありません。
- より詳細な内容については、個人情報保護委員会のガイドライン等をご参照下さい。
  （個人情報保護委員会HP）
  ○中小企業サポートページ（個人情報保護法）
  https://www.ppc.go.jp/personal/chusho_support/
  ○ガイドライン等
  https://www.ppc.go.jp/personal/legal/

21

【令和２年４月から運用開始予定】

申立後は，家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

受付印

（ □後見 □保佐 □補助 ）開始等申立書

※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。

※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。

後見又は保佐開始のときは，８００円分
保佐又は補助開始＋代理権付与又は同意権付与のときは，１，６００円分
保佐又は補助開始＋代理権付与＋同意権付与のときは，２，４００円分

【注意】貼った収入印紙に押印・消印はしないでください。
収入印紙（登記費用）２，６００円分はここに貼らないでください。

収入印紙（申立費用）	円
収入印紙（登記費用）	円
予納郵便切手	円

準口頭		関連事件番号　　年（家　）第　　号

家庭裁判所 支部・出張所　御中 令和　　年　　月　　日	申立人又は同手続 代理人の記名押印	印

申立人	住所	〒　－ 電話　（　）　携帯電話　（　）	
	ふりがな 氏名		□ 大正 □ 昭和　年　月　日生 □ 平成　（　歳）
	本人との関係	□ 本人　□ 配偶者　□ 親　□ 子　□ 孫　□ 兄弟姉妹　□ 甥姪 □ その他の親族（関係：　）　□ 市区町村長 □ その他（　）	
手続代理人	住所 （事務所等）	〒　－ 電話　（　）　携帯電話　（　）	
	氏名		
本人	本籍 （国籍）	都道 府県	
	住民票上の住所	□ 申立人と同じ 〒　－ 電話　（　）	
	実際に住んでいる場所	□ 住民票上の住所と同じ 〒　－　　**※ 病院や施設の場合は，所在地，名称，連絡先を記載してください。** 病院・施設名（　）電話　（　）	
	ふりがな 氏名		□ 大正 □ 昭和　年　月　日生 □ 平成　（　歳）

申　立　て　の　趣　旨

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　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。

※　以下は，必要とする場合に限り，該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。なお，保佐開始申立ての場合，民法１３条１項に規定されている行為については，同意権付与の申立ての必要はありません。

□　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。

□　本人が民法１３条１項に規定されている行為のほかに，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，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。

※　以下は，少なくとも１つは，該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　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，補助人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

申　立　て　の　理　由

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付すとともに，具体的な事情を記載してください。

本人は，

□ **預貯金等の管理・解約**　□ **保険金受取**　□ **不動産の管理・処分**　□ **相続手続**
□ **訴訟手続等**　□ **介護保険契約**　□ **身上監護（福祉施設入所契約等）**
□ **その他**（　　）

の必要があるが，

□ **認知症**　□ **統合失調症**　□ **知的障害**　□ **高次脳機能障害**
□ **遷延性意識障害**　□ **その他**（　　）

により判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。

※　具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙を利用してください。

成年後見人等候補者	☐ **家庭裁判所に一任**　※　以下この欄の記載は不要 ☐ **申立人**　※　申立人のみが候補者の場合は，以下この欄の記載は不要 ☐ **申立人以外の〔 ☐ 以下に記載の者　☐ 別紙に記載の者 〕**	
	住　所	〒　　－ 電話　（　　）　　携帯電話　（　　）
	ふりがな 氏　名	☐ 昭和 年　月　日生 ☐ 平成　（　　歳）
	本人との関係	☐ 親　族：☐ 配偶者　☐ 親　☐ 子　☐ 孫　☐ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪　☐ その他（関係：　　） ☐ 親族外：（職業：　　）

手続費用の上申

☐　手続費用については，本人の負担とすることを希望する。

※　手続費用は申立人の負担が原則です。ただし，申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，鑑定費用については，この上申に基づき，これらの全部又は一部について，本人の負担とできる場合があります。

※　本欄に記載した場合でも，必ずしも希望どおり認められるとは限りません。

添付書類

※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。

※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。

- ☐　本人の戸籍謄本（全部事項証明書）
- ☐　本人の住民票又は戸籍附票
- ☐　成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票
  （成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書））
- ☐　本人の診断書
- ☐　本人情報シート写し
- ☐　本人の健康状態に関する資料
- ☐　本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書
- ☐　本人の財産に関する資料
- ☐　本人の収支に関する資料
- ☐　（保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）
  同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど）

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

（別紙）

【保佐，補助用】

代　理　行　為　目　録

※　下記の行為のうち，必要な代理行為に限り，該当する部分の□にチェック又は必要な事項を記載してください（包括的な代理権の付与は認められません。）。

※　内容は，本人の同意を踏まえた上で，最終的に家庭裁判所が判断します。

１　財産管理関係

(1)　不動産関係

□　①　本人の不動産に関する〔□ 売却　□ 担保権設定　□ 賃貸　□ 警備　□＿＿＿＿〕契約の締結，更新，変更及び解除

□　②　他人の不動産に関する〔□ 購入　□ 借地　□ 借家〕契約の締結，更新，変更及び解除

□　③　住居等の〔□ 新築　□ 増改築　□ 修繕（樹木の伐採等を含む。）　□ 解体　□ ＿＿＿＿＿＿〕に関する請負契約の締結，変更及び解除

□　④　本人又は他人の不動産内に存する本人の動産の処分

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2)　預貯金等金融関係

□　①　預貯金及び出資金に関する金融機関等との一切の取引（解約（脱退）及び新規口座の開設を含む。）

※　一部の口座に限定した代理権の付与を求める場合には，③に記載してください。

□　②　預貯金及び出資金以外の本人と金融機関との取引

〔□ 貸金庫取引　□ 証券取引　□ 保護預かり取引　□ 為替取引　□ 信託取引　□ ＿＿＿＿＿＿〕

□　③　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(3)　保険に関する事項

□　①　保険契約の締結，変更及び解除

□　②　保険金及び賠償金の請求及び受領

(4)　その他

□　①　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・障害手当その他の社会保障給付　□ 臨時給付金その他の公的給付　□ 配当金　□ ＿＿＿＿＿＿〕

□　②　定期的な支出及びこれに関する諸手続

〔□ 家賃，地代　□ 公共料金　□ 保険料　□ ローンの返済金　□ 管理費等　□ 公租公課　□ ＿＿＿＿＿＿〕

□　③　情報通信（携帯電話，インターネット等）に関する契約の締結，変更，解除及び費用の支払

□　④　本人の負担している債務に関する弁済合意及び債務の弁済（そのための交渉を含む。）

□　⑤　本人が現に有する債権の回収（そのための交渉を含む。）

□　⑥　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　相続関係

※　*審判手続，調停手続及び訴訟手続が必要な方は，４⑤又は⑥についても検討してください。*

□　①　相続の承認又は放棄

□　②　贈与又は遺贈の受諾

□　③　遺産分割又は単独相続に関する諸手続

□　④　遺留分減殺請求【又は遺留分侵害額請求*（令和元年７月１日施行）*】に関する諸手続

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3　身上監護関係

□　①　介護契約その他の福祉サービス契約の締結，変更，解除及び費用の支払並びに還付金等の受領

□　②　介護保険，要介護認定，障害支援区分認定，健康保険等の各申請（各種給付金及び還付金の申請を含む。）及びこれらの認定に関する不服申立て

□　③　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並びに還付金等の受領

□　④　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並びに還付金等の受領

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4　その他

□　①　税金の申告，納付，更正，還付及びこれらに関する諸手続

□　②　登記・登録の申請

□　③　個人番号（マイナンバー）に関する諸手続

□　④　住民票の異動に関する手続

□　⑤　家事審判手続，家事調停手続（家事事件手続法２４条２項の特別委任事項を含む。），訴訟手続（民事訴訟法５５条２項の特別委任事項を含む。），民事調停手続（非訟事件手続法２３条２項の特別委任事項を含む。）及び破産手続（免責手続を含む。）

※　*保佐人又は補助人が上記各手続について手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者であるときに限ります。*

□　⑥　⑤の各手続について，手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者に委任をすること

□　⑦　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

5　関連手続

□　①　以上の各事務の処理に必要な費用の支払

□　②　以上の各事務に関連する一切の事項（戸籍謄抄本・住民票の交付請求，公的な届出，手続等を含む。）

（別紙）

【補助用】

同　意　行　為　目　録

（民法１３条１項各号所定の行為）

※　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。）のうち，必要な同意行為に限り，該当する部分の□にチェックを付してください。

※　保佐の場合には，以下の１から１０までに記載の事項については，一律に同意権・取消権が付与されますので，同意権付与の申立てをする場合であっても本目録の作成は不要です。

※　内容は，本人の同意を踏まえた上で，最終的に家庭裁判所が判断します。

１　元本の領収又は利用（１号）のうち，以下の行為

□　(1)　預貯金の払戻し

□　(2)　債務弁済の受領

□　(3)　金銭の利息付貸付け

２　借財又は保証（２号）のうち，以下の行為

□　(1)　金銭消費貸借契約の締結

※　貸付けについては１(3)又は３(7)を検討してください。

□　(2)　債務保証契約の締結

３　不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為（３号）のうち，以下の行為

□　(1)　本人の所有の土地又は建物の売却

□　(2)　本人の所有の土地又は建物についての抵当権の設定

□　(3)　贈与又は寄附行為

□　(4)　商品取引又は証券取引

□　(5)　通信販売（インターネット取引を含む。）又は訪問販売による契約の締結

□　(6)　クレジット契約の締結

□　(7)　金銭の無利息貸付け

□　(8)　その他　*※　具体的に記載してください。*

４　□　訴訟行為（４号）

※　相手方の提起した訴え又は上訴に対して応訴するには同意を要しません。

５　□　贈与，和解又は仲裁合意（５号）

6 □ **相続の承認若しくは放棄又は遺産分割（６号）**

7 □ **贈与の申込みの拒絶，遺贈の放棄，負担付贈与の申込みの承諾又は負担付遺贈の承認（７号）**

8 □ **新築，改築，増築又は大修繕（８号）**

9 □ **民法６０２条（短期賃貸借）に定める期間を超える賃貸借（９号）**

10 □ **前各号に掲げる行為を制限行為能力者（未成年者，成年被後見人，被保佐人及び民法１７条１項の審判を受けた被補助人をいう。）の法定代理人としてすること（１０号）**
【令和２年４月１日施行】

11 □ **その他　※　具体的に記載してください。**
※　民法１３条１項各号所定の行為の一部である必要があります。

申 立 事 情 説 明 書

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

令和　　年　　月　　日

作成者の氏名　　印
（作成者が申立人以外の場合は，本人との関係：　　）

作成者（申立人を含む。）の住所
□　申立書の申立人欄記載のとおり
□　次のとおり
〒　　－
住所：

裁判所からの電話での連絡について
平日（午前９時～午後５時）の連絡先：電話　　（　　）
（□携帯・□自宅・□勤務先）

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

【本人の状況について】

1　本人の生活場所について

(1)　現在の生活場所について
□　自宅又は親族宅
同居者　→　□　なし（１人暮らし）
□　あり（※　同居している方の氏名・本人との続柄を記載してください。）
（氏名：＿＿＿＿＿＿　本人との続柄：＿＿＿＿　）
（氏名：＿＿＿＿＿＿　本人との続柄：＿＿＿＿　）
（氏名：＿＿＿＿＿＿　本人との続柄：＿＿＿＿　）
最寄りの公共交通機関（※　わかる範囲で記載してください。）
（電車）最寄りの駅：＿＿＿＿線＿＿＿＿駅
（バス）最寄りのバス停：＿＿＿＿バス（＿＿＿＿行き）＿＿＿＿下車
□　病院又は施設（入院又は入所の日：昭和・平成・令和　　年　　月　　日）
名　称：＿＿＿＿＿＿＿＿
所在地：〒＿＿＿＿－＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
担当職員：氏名：＿＿＿＿＿＿　　役職：＿＿＿＿＿＿
連絡先：電話＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿
最寄りの公共交通機関（※　わかる範囲で記載してください。）

（電車）最寄りの駅：＿＿＿＿線＿＿＿＿駅
（バス）最寄りのバス停：＿＿＿＿バス（＿＿＿＿行き）＿＿＿＿下車

(2)　転居，施設への入所や転院などの予定について

※　申立後に転居・入院・転院した場合には，速やかに家庭裁判所までお知らせください。

□　予定はない。

□　予定がある。（□　転居　　□　施設への入所　　□　転院）

時期：令和　　年　　月ころ

施設・病院等の名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

転居先，施設・病院等の所在地：〒＿＿＿＿－＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　本人の略歴（家族関係（結婚，出産など）及び最終学歴・主な職歴）をわかる範囲で記載してください。

年月日	家族関係	年月日	最終学歴・主な職歴
・　・	出生（　人きょうだいの　番目）	・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	

3　本人の病歴（病名，発症時期，通院歴，入院歴）をわかる範囲で記載してください。

病　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
発症時期：＿＿＿＿年　　月ころ＿＿＿＿
通 院 歴：＿＿＿＿年　　月ころ　～　　年　　月ころ＿＿＿＿
入 院 歴：＿＿＿＿年　　月ころ　～　　年　　月ころ＿＿＿＿

病　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
発症時期：＿＿＿＿年　　月ころ＿＿＿＿
通 院 歴：＿＿＿＿年　　月ころ　～　　年　　月ころ＿＿＿＿
入 院 歴：＿＿＿＿年　　月ころ　～　　年　　月ころ＿＿＿＿

4　福祉に関する認定の有無等について

※　当てはまる数字を○で囲んでください。

※　認定資料の写しを添付してください。

□　介護認定　（認定日：　　年　　月）

□　要支援（１・２）　　□　要介護（１・２・３・４・５）

□　非該当　　□　認定手続中

□　障害支援区分（認定日：　　年　　月）

□　区分（１・２・３・４・５・６）　　□　非該当　　□　認定手続中

□　療育手帳（愛の手帳など）　（手帳の名称　　）（判定　　）
□　精神障害者保健福祉手帳　（１・２・３　級）
□　身体障害者手帳　（１・２・３・４・５・６　級）
□　いずれもない。

５　本人の日常・社会生活の状況について

□　本人情報シート写しを提出する。
※　以下の(1)から(6)までの記載は不要です。
□　本人情報シート写しを提出しない。
※　以下の(1)から(6)までについて，わかる範囲で記載してください。

(1)　身体機能・生活機能について

ア　食事，入浴，着替え，移動等の日常生活に関する支援の要否を記載してください。なお，自宅改修や福祉器具等を利用することで他者の支援なく日常生活を営むことができている場合には，「支援の必要はない。」にチェックを付してください。

□　支援の必要はない。
□　一部について支援が必要である。
※　必要な支援について具体的に記載してください。

_____

□　全面的に支援が必要である。

イ　今後，支援等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は，その内容等を記載してください。

_____

_____

(2)　認知機能について

日によって変動することがあるか：□　あり　□　なし
※　「あり」の場合は，良い状態を念頭に以下のアからエまでにチェックを付してください。

ア　日常的な行為に関する意思の伝達について

※　「日常的な行為」は，食事，入浴等の日課や来訪する福祉サービス提供者への対応など，普段の本人の生活環境の中で行われるものを想定してください。

□　意思を他者に伝達できる。
（日常生活上問題ない程度に自らの意思を伝達できる。）
□　伝達できない場合がある。
（正確な意思を伝えることができずに日常生活上問題を生じることがある。）
□　ほとんど伝達できない。
（空腹である，眠いなどごく単純な意思を伝えることはできるが，それ以外の意思については伝えることができない。）
□　できない。
（ごく単純な意思も伝えることができない。）

イ　日常的な行為に関する理解について

□　理解できる。
（起床・就寝の時刻や，食事の内容等について回答することができる。）
□　理解できない場合がある。
（上記の点について，回答できるときとできないときがある。）

□　ほとんど理解できない。
（上記の点について，回答できないことが多い。）
□　理解できない。
（上記の点について，基本的に回答することができない。）

ウ　日常的な行為に関する短期的な記憶について
□　記憶できる。
（直前にしていたことや示したものなどを正しく回答できる。）
□　記憶していない場合がある。
（上記の点について，回答できるときとできないときがある。）
□　ほとんど記憶できない。
（上記の点について，回答できないことが多い。）
□　記憶できない。
（上記の点について，基本的に回答することができない。）

エ　本人が家族等を認識できているかについて
□　正しく認識している。
（日常的に顔を合わせていない家族又は友人等についても会えば正しく認識できる。）
□　認識できていないところがある。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人等は基本的に認識できるが，それ以外は難しい。）
□　ほとんど認識できていない。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人等と会っても認識できないことが多い。）
□　認識できていない。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人・知人と会っても基本的に認識できない。）

(3)　日常・社会生活上支障となる精神・行動障害について
※　「精神・行動障害」とは，外出すると戻れない，物を壊す，衣類を破る，大声・奇声を出すなど，社会生活上，場面や目的からみて不適当な行動のことをいいます。
□　支障となる行動はない。　□　支障となる行動はほとんどない。
□　支障となる行動がときどきある。　□　支障となる行動がある。
※　支障となる行動の具体的内容及び頻度等を記載するとともに，当該行動について支援が必要な場合は，その支援の具体的内容を併せて記載してください。

(4)　社会・地域との交流頻度について
ア　家族・友人との交流，介護サービスの利用，買い物，趣味活動等によって，本人が日常的にどの程度，社会・地域と接点を有しているかについて，その交流する頻度を回答してください。
□　週１回以上　□　月１回以上　□　月１回未満

イ　交流内容について具体的に記載してください。

_____

_____

(5)　日常の意思決定について

※　「日常の意思決定」とは，毎日の暮らしにおける活動に関する意思決定のことをいいます。

□　できる。

（毎日の暮らしにおける活動に関して，あらゆる場面で意思決定できる。）

□　特別な場合を除いてできる。

（テレビ番組や献立，服の選択等については意思決定できるが，治療方針等や居住環境の変更の決定は指示・支援を必要とする。）

□　日常的に困難である。

（テレビ番組や献立，服の選択等についてであれば意思決定できることがある。）

□　できない。

（意思決定が全くできない，あるいは意思決定できるかどうか分からない。）

(6)　金銭の管理について

※　「金銭の管理」とは，所持金の支出入の把握，管理，計算等を指します。

□　本人が管理している。

（多額の財産や有価証券等についても，本人が全て管理している。）

□　親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している。

（通帳を預かってもらいながら，本人が自らの生活費等を管理している。）

□　親族又は第三者が管理している。

（本人の日々の生活費も含めて第三者等が支払等をして管理している。）

※　支援（管理）を受けている場合には，その内容・支援者（管理者）の氏名等を記載してください。

_____

_____

_____

【申立ての事情について】

1　本人について，これまで家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用されたり，どなたかとの間で任意後見契約を締結したことがありますか。

□　なし

□　あり　→　_____年_____月ころ

□　家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したことがある。

利用した裁判所：　_____家庭裁判所_____支部・出張所

事件番号：_____年（家）第_____号

□ 後見開始　□ 保佐開始　□ 補助開始　□ その他（　　）

申立人氏名：_____

□　任意後見契約を締結したことがある。

公正証書を作成した公証人の所属：_____法務局

証書番号：_____年第_____号

証書作成年月日：_____年_____月_____日

登記番号：第＿＿＿＿＿－＿＿＿＿＿号
任意後見受任者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　本人には，今回の手続をすることを知らせていますか。
※　本人が申立人の場合は記載不要です。

□　申立てをすることを説明しており，知っている。
　申立てについての本人の意見　□　賛成　□　反対　□　不明
　後見人等候補者についての本人の意見　□　賛成　□　反対　□　不明
□　申立てをすることを説明したが，理解できていない。
□　申立てをすることを説明しておらず，知らない。
□　その他
（上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3　本人の親族

(1)　本人の推定相続人について氏名，住所等を記載してください。
※　欄が不足する場合は，別紙に記載してください。
※　推定相続人とは，仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。具体的には，「親族の意見書について」の２をご参照ください。
※　「意見１」欄にはこの申立てに関するその方の意見について，「意見２」欄には後見人等候補者に関するその方の意見について，該当する部分の□にそれぞれチェックを付してください。（「一任」とは，家庭裁判所の判断に委ねることを指します。）

氏　名	年齢	続柄	住　所	意見１	意見２
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明

			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明

(2)　(1)で挙げた方のうち，この申立てに反対の意向を示している方や意向が不明な方，親族の意見書を提出していない方がいる場合には，その方の氏名及びその理由等を具体的に記載してください。

氏　　名	理由等
	□　親族の意見書記載のとおり
	□　親族の意見書記載のとおり
	□　親族の意見書記載のとおり
	□　親族の意見書記載のとおり
	□　親族の意見書記載のとおり

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

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

5　成年後見人等候補者がいる場合は，その方が後見人等にふさわしい理由を記載してください。

※　候補者がおらず，家庭裁判所が選任する第三者（弁護士などの専門家）を希望する場合は，その事情や理由を記載してください。

※　家庭裁判所の判断により，候補者以外の方を成年後見人等に選任する場合があります。

６　家庭裁判所まで本人が来ることは可能ですか。

□ 可能である。

□ 不可能又は困難である。

理由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

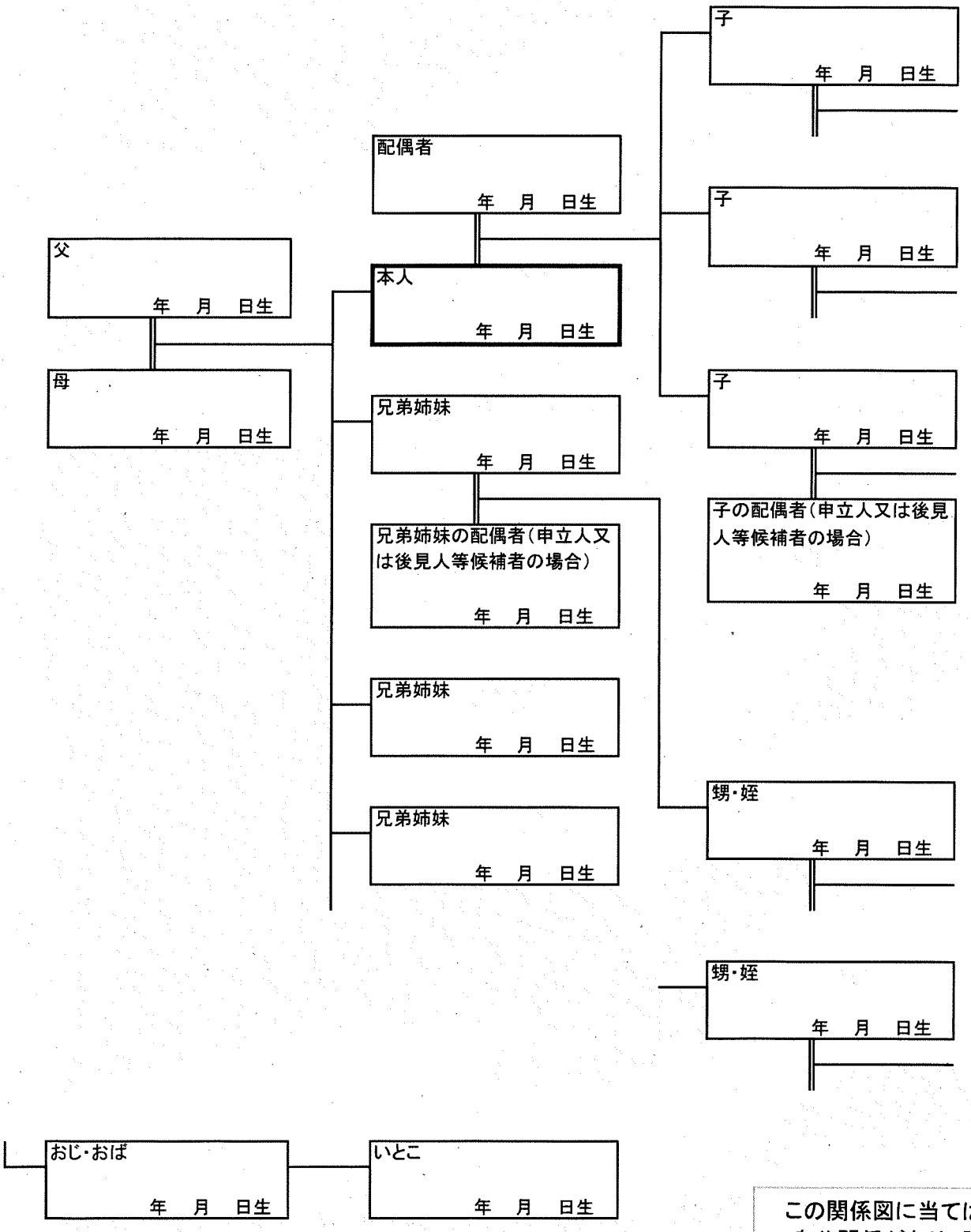
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

親　族　関　係　図

※　申立人及び成年後見人等候補者を必ず記載してください。
※　本人の推定相続人その他の親族については，わかる範囲で記載してください。

（推定相続人とは，仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。
具体的には，「親族の意見書について」の2をご参照ください。）



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，別紙（A4サイズ）に記載してください。

親　族　の　意　見　書

1　私は，本人（ 氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ）の（ 続柄＿＿＿＿＿＿ ）です。

2　本人について後見（保佐・補助）を開始することに関する私の意見は以下のとおりです。

□　賛成である。

□　家庭裁判所の判断に委ねる。

□　反対である。
【反対の理由】
□　後見（保佐・補助）を開始するほど判断能力は低下していない。

□　理由は次のとおりである。（※　書き切れない場合には別紙を利用してください。）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3　本人の成年後見人（保佐人・補助人）の選任に関する私の意見は以下のとおりです。

候補者氏名（ ＿＿＿＿＿＿＿＿ ）が選任されることについて
（候補者がいない場合には，家庭裁判所が選ぶ第三者が選任されることについて）
※　候補者氏名については申立人が記入してください。

□　賛成である。

□　家庭裁判所の判断に委ねる。

□　反対である。又は意見がある。
理由は次のとおりである。（※　書き切れない場合には別紙を利用してください。）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和　　年　　月　　日

（〒　　－　　）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

平日（午前９時～午後５時）の連絡先：電話＿＿＿＿＿＿（　　）＿＿＿＿＿＿

（□携帯　□自宅　□勤務先）

親族の意見書の記載例

後見開始・保佐開始・補助開始の手続では，本人（援助を必要とされている方）の親族の方の御意見も参考にして，本人に後見・保佐・補助を開始することや成年後見人・保佐人・補助人（本人の援助を行う方）として誰が適任なのかを判断します。

【例】　本人の親族である甲野冬子さん（続柄：本人の長女）が，本人甲野太郎さんの成年後見人（保佐人・補助人）として，候補者である甲野夏男さんがふさわしいとお考えになった場合は，以下のような記載になります。

親　族　の　意　見　書

1　私は，本人（ **氏名　甲野　太郎** ）の（ **続柄　長女** ）です。

2　本人について後見（保佐・補助）を開始することに関する私の意見は以下のとおりです。

☑ 賛成である。

☐ 家庭裁判所の判断に委ねる。

☐ 反対である。
【反対の理由】
☐ 後見（保佐・補助）を開始するほど判断能力は低下していない。
☐ 理由は次のとおりである。（※　書き切れない場合には別紙を利用してください。）

3　本人の成年後見人（保佐人・補助人）の選任に関する私の意見は以下のとおりです。

候補者氏名（ **甲野　夏男** ）が選任されることについて
（候補者がいない場合には，家庭裁判所が選ぶ第三者が選任されることについて）
※　候補者氏名については申立人が記入してください。

☑ 賛成である。

☐ 家庭裁判所の判断に委ねる。

☐ 反対である。又は意見がある。
理由は次のとおりである。（※　書き切れない場合には別紙を利用してください。）

令和　〇　年　〇　月　〇　日

（〒〇〇〇－〇〇〇〇）

住　所　　〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号

氏　名　　甲野　冬子　　印

平日（午前９時～午後５時）の連絡先：電話　　〇〇〇　（〇〇〇〇）　〇〇〇〇

（☑携帯　☐自宅　☐勤務先）

親族の意見書について

1　後見開始・保佐開始・補助開始の手続では，本人（援助を必要とされている方）の親族の方の意見も参考にして，本人に後見・保佐・補助を開始することや成年後見人・保佐人・補助人（本人の援助を行う方）として誰が適任なのかを判断します。

2　意見を伺う親族の範囲は，仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々（この方々を「推定相続人」といいます。）です。具体的には次のとおりとなります。

(1)　本人に配偶者がいる場合

①（子どもがいる場合）配偶者と子ども
（子どもが亡くなっていて孫がいる方については孫）

②（子どもや孫がいない場合）配偶者と父母
（父母がともに亡くなっていて祖父母がいる方については祖父母）

③（子どもや孫，父母や祖父母がいない場合）配偶者と兄弟姉妹
（兄弟姉妹が亡くなっていて甥や姪がいる方については甥や姪）

(2)　本人に配偶者がいない場合

①（子どもがいる場合）子ども
（子どもが亡くなっていて孫がいる方については孫）

②（子どもや孫がいない場合）父母
（父母がともに亡くなっていて祖父母がいる方については祖父母）

③（子どもや孫，父母や祖父母がいない場合）兄弟姉妹
（兄弟姉妹が亡くなっていて甥や姪がいる方については甥や姪）

3　申立人は，必要な人数分だけ親族の意見書の様式をコピーして使用してください。上記2記載に該当する親族の方にこの意見書を作成してもらった上で申立書に添付してください。

4　申立人，候補者の方は，意見書の提出は不要です。

5　意見書を提出されなかった親族の方については，家庭裁判所から書面で意見の照会を行うことがあります。

6　家庭裁判所の判断によっては，候補者以外の方が成年後見人等に選任されることがあります。

後見人等候補者事情説明書

※　候補者の方が記載してください。
※　候補者の方がいない場合は提出は不要です。
※　記入式の質問には，自由に記入してください。選択式の質問には，該当する部分の□にチェックを付してください。

令和　　年　　月　　日

候補者の氏名　　印

候補者の住所
□　申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり
□　次のとおり
〒＿＿＿－＿＿＿＿
住所：

裁判所からの電話での連絡について
平日（午前９時～午後５時）の連絡先：電話　　（　　）
（□携帯・□自宅・□勤務先）

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

1　あなたの現在の生活状況，健康状態，経歴など

(1)　職業
（職種：＿＿＿＿＿＿　勤務先名：＿＿＿＿＿＿　勤務先での役職：＿＿＿＿＿＿　）

(2)　収入（年収）（＿＿＿＿＿＿）円
負債（借金）
□　住宅ローン（＿＿＿＿＿＿）円
□　自動車ローン（＿＿＿＿＿＿）円
□　消費者金融（＿＿＿＿＿＿）円
□　その　他（内容：　　）（金額：＿＿＿＿＿＿円）

(3)　あなたと同居している方を記載してください。

氏　名	年　齢	続　柄	職業

(4)　生計を立てている方（複数選択可）
　□　あなた　□　あなた以外（あなたとの続柄　　）
(5)　あなたの最近の健康状態
　□　普通の健康体である。
　□　具合が悪い。（具体的な症状：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
　□　通院治療中である。
　　（病名：＿＿＿＿＿＿　通院の頻度：（　　）か月に（　　）回程度）
(6)　あなたの経歴（最終学歴・主な職歴）について書いてください。

年月日	経　歴	年月日	経　歴
・　・		・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	

２　あなたは，次のいずれかに該当しますか。
□　次の者に該当する。
　□　未成年者である。
　□　家庭裁判所で成年後見人，保佐人，補助人等を解任されたことがある。
　□　破産開始決定を受けたが，免責許可決定を受けていないなどで復権していない。
　□　現在，本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
　□　現在，本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした方の〔□ 配偶者 □ 親 □ 子〕である。
□　いずれにも該当しない。

３　あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無，家計状況，面会頻度，介護，援助，事務等）
(1)　本人との関係　□　本人の親族（続柄：　　）　□　その他（　　）
(2)　本人との同居の有無
　現在，本人と　□　同居中である。（同居を開始した時期　　年　　月～）
　　□　別居中である。
(3)　本人との家計の状況
　現在，本人と　□　家計が同一である。　□　家計は別である。
(4)　（※　本人と別居中である方のみ回答してください。）
　本人との面会の状況　□　月に（　　）回程度　□　２～３か月に１回程度
　　□　半年に１回程度　□　年に１回程度
　　□　ほとんど会っていない　□　その他（　　）
(5)　あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

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

（※　あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合，本人に返済を求める意思がありますか。）
□　返済を求める意思はない。　□　返済を求める意思がある。

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

５　あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

６　本人の財産管理と身上監護（療養看護）に関する今後の方針，計画

□　現状を維持する（本人の財産状況，身上監護状況が変化する見込みはない。）。
□　以下のとおり，**財産状況**が変化する見込みである。
（大きな収支の変動，多額の入金の予定など，具体的な内容を記載してください。）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□　以下のとおり，**身上監護（療養看護）**の状況が変化する見込みである。
（必要となる医療や福祉サービス，身の回りの世話など，具体的な内容を記載してください。）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

７　成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について，次のことを知っていますか。知っている事項の□にチェックを付してください。

□　家庭裁判所が，あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。
□　あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。
□　誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については，不服の申立てができないこと。

８　成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1)　家庭裁判所で配布している申立ての手引きやパンフレット，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイトや家庭裁判所に備え付けているＤＶＤをご覧になるなどして，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

□　理解している。

□　理解できないところがある。又は疑問点がある。

（理解できないところや疑問点について記載してください。）

□　理解できていない。

→　家庭裁判所で配布している申立ての手引きやパンフレット，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイトや家庭裁判所に備え付けているＤＶＤなどで，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますのでそちらをご覧になってください。

(2)　あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。

・　本人の意思を尊重し，本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。

・　本人の財産を後見人等自身のために利用しないこと。また，投資，投機等の運用をしたり，贈与，貸付をしたり，本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。

・　本人の収支の状況を記録に残すこと。

・　家庭裁判所の指示に従い，書類の提出や定期的に報告を行うなど，後見等事務の監督を受けること。

□　全てに同意する。

□　同意できない。又は疑問点がある。

（同意できない理由や疑問点について記載してください。）

財　産　目　録

令和　　年　　月　　日　作成者氏名　　印

本人（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）の財産の内容は以下のとおりです。

※　以下の１から９までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し，その内容を記載してください。

※　以下の１から８までの財産に関する資料がある場合には，「資料」欄の□にチェックを付し，当該資料の写しを添付してください。また，財産目録との対応関係がわかるように，資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：**財**産目録の「**１**預貯金・現金」の「No. **２**」の資料の写しであれば，資料の写しの右上に「**財１－２**」と付記してください。）

※　財産の各記載欄が不足した場合には，この用紙をコピーした上で，「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

１　預貯金・現金

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

※　「口座種別」欄については，普通預貯金や通常貯金等は「普通」，定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1			□普通 □定期					□
2			□普通 □定期					□
3			□普通 □定期					□
4			□普通 □定期					□
5			□普通 □定期					□
6			□普通 □定期					□
7			□普通 □定期					□
8			□普通 □定期					□
9			□普通 □定期					□
10			□普通 □定期					□
現金（預貯金以外で所持している金銭）								
合　計								

２　有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	種　類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						□
2						□
3						□
4						□
5						□
合　計						

３　生命保険，損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	契約者	受取人	資料
1							□
2							□
3							□
4							□
5							□

４　不動産（土地）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1						□
2						□
3						□
4						□
5						□

５　不動産（建物）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	所　在	家屋番号	種　類	床面積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1						□
2						□
3						□
4						□
5						□

６　債権（貸付金，損害賠償金など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					□
2					□
3					□
4					□
5					□
合　計					

７　その他（自動車など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					□
2					□
3					□
4					□
5					□

８　負債

□　次のとおり　□　負債はない　□　不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					□
2					□
3					□
4					□
5					□
合　計					

９　遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

□　相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）

□　相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）

□　不明　　（相続財産目録は作成する必要はありません。）

相 続 財 産 目 録

令和　　年　　月　　日　作成者氏名　　印

本人（＿＿＿＿＿＿＿＿）が相続人となっている相続財産の内容は以下のとおりです。

※　本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。

※　被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には，この目録をコピーするなどして，被相続人ごとにこの目録を作成してください。

※　以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し，その内容を記載してください。

※　以下の相続財産に関する資料がある場合には，「資料」欄の□にチェックを付し，当該資料の写しを添付してください。また，相続財産目録との対応関係がわかるように，資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：相続財産目録の「１預貯金・現金」の「No. ２」の資料の写しであれば，資料の写しの右上に「相１－２」と付記してください。）

※　相続財産の各記載欄が不足した場合には，この用紙をコピーした上で，「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名	（＿＿＿＿＿＿＿＿）
本人との続柄	（本人の＿＿＿＿＿＿）
被相続人が亡くなられた日	（□ 平成・□ 令和　　年　　月　　日死亡）
本人の法定相続分	（＿＿＿＿分の＿＿＿＿）
遺言書	□ あり　□ なし　□ 不明

１　預貯金・現金

□ 次のとおり　□ 当該財産はない　□ 不明

※　「口座種別」欄については，普通預貯金や通常貯金等は「普通」，定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1			□普通 □定期					□
2			□普通 □定期					□
3			□普通 □定期					□
4			□普通 □定期					□
5			□普通 □定期					□
6			□普通 □定期					□
7			□普通 □定期					□
8			□普通 □定期					□
9			□普通 □定期					□
10			□普通 □定期					□
現金（預貯金以外で所持している金銭）								
合　計								

２　有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	種　類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						□
2						□
3						□
4						□
5						□
合　計						

３　生命保険，損害保険等（被相続人が契約者又は受取人になっているもの）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	契約者	受取人	資料
1							□
2							□
3							□
4							□
5							□

４　不動産（土地）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1						□
2						□
3						□
4						□
5						□

５　不動産（建物）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	所　在	家屋番号	種　類	床面積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1						□
2						□
3						□
4						□
5						□

６　債権（貸付金，損害賠償金など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					□
2					□
3					□
4					□
5					□
合　　計					

７　その他（自動車など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					□
2					□
3					□
4					□
5					□

８　負債

□　次のとおり　□　負債はない　□　不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					□
2					□
3					□
4					□
5					□
合　　計					

収　支　予　定　表

令和　　年　　月　　日　　作成者氏名　　印

※　以下の収支について記載し，資料がある場合には，「資料」欄の□にチェックを付し，当該資料の写しを添付してください。また，収支予定表との対応関係がわかるように，資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「１本人の定期的な収入」の「No. ２国民年金」の資料の写しであれば，資料の写しの右上に「収１－２」と付記してください。）

※　収支の各記載欄が不足した場合には，この用紙をコピーした上で，「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

１　本人の定期的な収入

No.	名称･支給者等	月　額(円)	入金先口座･頻度等	資料
1	厚生年金		□財産目録預貯金No.　　の口座に振り込み	□
2	国民年金		□財産目録預貯金No.　　の口座に振り込み	□
3	その他の年金(　　)		□財産目録預貯金No.　　の口座に振り込み	□
4	生活保護等(　　)		□財産目録預貯金No.　　の口座に振り込み	□
5	給与･役員報酬等		□財産目録預貯金No.　　の口座に振り込み	□
6	賃料収入(家賃，地代等)		□財産目録預貯金No.　　の口座に振り込み	□
7				□
8				□
9				□
10				□
収入の合計(月額)＝		円	年額(月額×12か月)＝	円

２　本人の定期的な支出

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

11	住居費	家賃		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
12		地代		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
13				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
14				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
15				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
16	税金	固定資産税		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
17		所得税		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
18		住民税		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
19				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
20				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
21	保険料	国民健康保険料		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
22		介護保険料		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
23		生命（損害）保険料		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
24				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
25				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
26	その他	負債の返済		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
27		こづかい			□
28				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
29				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
30				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
31				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
32				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
33				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
支出の合計（月額）＝			円	年額（月額×12か月）＝	円

月額　（収入の合計）－（支出の合計）＝　＋・－	円
年額　（収入の合計）－（支出の合計）＝　＋・－	円

記載例（後見開始）

申立後は，家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

受付印

（ ☑後見 □保佐 □補助 ）開始等申立書

※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。

※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。

後見又は保佐開始のときは，８００円分
保佐又は補助開始＋代理権付与又は同意権付与のときは，１，６００円分
保佐又は補助開始＋代理権付与＋同意権付与のときは，２，４００円分
【注意】貼った収入印紙に押印・消印はしないでください。
収入印紙（登記費用）２，６００円分はここに貼らないでください。

申立書を提出する裁判所

作成年月日

収入印紙（申立費用）	円
収入印紙（登記費用）	円
予納郵便切手	円

準口頭		関連事件番号　　年（家　）第　　号

〇〇 家庭裁判所
〇〇 （支部） 出張所 御中

令和 〇 年 〇 月 〇 日

申立人又は同手続代理人の記名押印

甲 野　花 子 印

平日（午前９時～午後５時）に連絡が取れる電話及び携帯電話の番号を正確に記載してください。

申立人	住所	〒 〇〇〇－ 〇〇〇〇 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話 〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇
	ふりがな 氏名	こう の　はな こ **甲 野　花 子** □ 大正 ☑ 昭和 〇 年 〇 月 〇 日 生 □ 平成 （ 〇〇 歳）
	本人との関係	□ 本人 ☑ 配偶者 □ 親 □ 子 □ 孫 □ 兄弟姉妹 □ 甥姪 □ その他の親族（関係：　　） □ 市区町村長 □ その他（　　）
手続代理人	住所（事務所等）	〒　－ 電話 （　） 携帯電話 （　）
	氏名	
本人	本籍（国籍）	〇〇 都道府（県） **〇〇市〇〇町〇〇番地**
	住民票上の住所	☑ 申立人と同じ 〒　－ 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇
	実際に住んでいる場所	□ 住民票上の住所と同じ 〒〇〇〇－〇〇〇〇 ※ 病院や施設の場合は，所在地，名称，連絡先を記載してください。 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 病院・施設名（ **〇〇病院** ）電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇
	ふりがな 氏名	こう の　た ろう **甲 野　太 郎** □ 大正 ☑ 昭和 〇 年 〇 月 〇 日 生 □ 平成 （ 〇〇 歳）

成年後見人を選任する必要がある方について記載してください。

申　立　て　の　趣　旨

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

☑　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。

※　以下は，必要とする場合に限り，該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。なお，保佐開始申立ての場合，民法１３条１項に規定されている行為については，同意権付与の申立ての必要はありません。

□　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。

□　本人が民法１３条１項に規定されている行為のほかに，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，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。

※　以下は，少なくとも１つは，該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　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，補助人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

申　立　て　の　理　由

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付すとともに，具体的な事情を記載してください。

本人は，

☑ **預貯金等の管理・解約**　□ **保険金受取**　□ **不動産の管理・処分**　☑ **相続手続**

□ **訴訟手続等**　□ **介護保険契約**　□ **身上監護（福祉施設入所契約等）**

□ **その他（　　）**

の必要があるが，

☑ **認知症**　□ **統合失調症**　□ **知的障害**　□ **高次脳機能障害**

□ **遷延性意識障害**　□ **その他（　　）**

により判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。

※　具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙を利用してください。

本人は，○年程前から認知症で○○病院に入院しているが，その症状は回復の見込みがなく，日常的に必要な買い物も一人でできない状態である。

令和○年○月に本人の弟である甲野次郎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。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

法人の場合には，商業登記簿上の名称又は番号，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。

成年後見人等候補者

☐ **家庭裁判所に一任**　※　以下この欄の記載は不要
☐ **申立人**　※　申立人のみが候補者の場合は，以下この欄の記載は不要
☑ **申立人以外の〔 ☑ 以下に記載の者　☐ 別紙に記載の者 〕**

住　所	〒　－ **申立人の住所と同じ** 電話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話　〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
ふりがな	**こう　の　　なつ　お**	☑ 昭和 ☐ 平成　〇年〇月〇日生（〇〇歳）
氏　名	**甲　野　　夏　男**	
本人との関係	☑ 親　族：☐ 配偶者　☐ 親　☑ 子　☐ 孫　☐ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪　☐ その他（関係：　　） ☐ 親族外：（職業：　　）	

手続費用の上申

☐　手続費用については，本人の負担とすることを希望する。

※　手続費用は申立人の負担が原則です。ただし，申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，鑑定費用については，この上申に基づき，これらの全部又は一部について，本人の負担とできる場合があります。

※　本欄に記載した場合でも，必ずしも希望どおり認められるとは限りません。

添付書類

※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。

※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。

☑ 本人の戸籍謄本（全部事項証明書）
☑ 本人の住民票又は戸籍附票
☑ 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票
（成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書））
☑ 本人の診断書
☑ 本人情報シート写し
☑ 本人の健康状態に関する資料
☑ 本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書
☑ 本人の財産に関する資料
☑ 本人の収支に関する資料
☐（保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）
同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど）

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

記載例（保佐開始）

申立後は，家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

受付印

（ □後見 ☑保佐 □補助 ）開始等申立書

※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。

※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。

後見又は保佐開始のときは，８００円分
保佐又は補助開始＋代理権付与又は同意権付与のときは，１，６００円分
保佐又は補助開始＋代理権付与＋同意権付与のときは，２，４００円分
【注意】貼った収入印紙に押印・消印はしないでください。
収入印紙（登記費用）２，６００円分はここに貼らないでください。

申立書を提出する裁判所

作成年月日

収入印紙（申立費用）	円
収入印紙（登記費用）	円
予納郵便切手	円

準口頭		関連事件番号　　年（家　）第　　号

〇〇　家庭裁判所
〇〇　（支部）・出張所　御中

令和 〇 年 〇 月 〇 日

申立人又は同手続代理人の記名押印

甲　野　　花　子　印

平日（午前９時～午後５時）に連絡が取れる電話及び携帯電話の番号を正確に記載してください。

申立人	住所	〒 〇〇〇－ 〇〇〇〇 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話 〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	ふりがな 氏名	こう　の　　はな　こ **甲　野　　花　子**	□ 大正 ☑ 昭和　〇 年 〇 月 〇 日 生 □ 平成　（ 〇〇 歳）
	本人との関係	□ 本人　☑ 配偶者　□ 親　□ 子　□ 孫　□ 兄弟姉妹　□ 甥姪 □ その他の親族（関係：　　）　□ 市区町村長 □ その他（　　）	
手続代理人	住所（事務所等）	〒　　－ 電話　（　　）　携帯電話　（　　）	
	氏名		
本人	本籍（国籍）	〇〇　都道府（県）　**〇〇市〇〇町〇〇番地**	
	住民票上の住所	☑ 申立人と同じ 〒　　－ 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	実際に住んでいる場所	□ 住民票上の住所と同じ 〒〇〇〇－〇〇〇〇　※ 病院や施設の場合は，所在地，名称，連絡先を記載してください。 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 病院・施設名（ **〇〇病院**　）電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	ふりがな 氏名	こう　の　　た　ろう **甲　野　　太　郎**	□ 大正 ☑ 昭和　〇 年 〇 月 〇 日 生 □ 平成　（ 〇〇 歳）

保佐人を選任する必要がある方について記載してください。

民法１３条１項に規定されている行為とは，補助用の「同意行為目録」に記載している事項です。

申　立　て　の　趣　旨

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　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。

※　以下は，必要とする場合に限り，該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。なお，保佐開始申立ての場合，民法１３条１項に規定されている行為については，同意権付与の申立ての必要はありません。

☑　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。

□　本人が民法１３条１項に規定されている行為のほかに，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，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。

※　以下は，少なくとも１つは，該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　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，補助人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

申　立　て　の　理　由

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付すとともに，具体的な事情を記載してください。

本人は，

☑ **預貯金等の管理・解約**　□ **保険金受取**　□ **不動産の管理・処分**　☑ **相続手続**
□ **訴訟手続等**　□ **介護保険契約**　□ **身上監護（福祉施設入所契約等）**
□ **その他（　　）**

の必要があるが，

☑ **認知症**　□ **統合失調症**　□ **知的障害**　□ **高次脳機能障害**
□ **遷延性意識障害**　□ **その他（　　）**

により判断能力が欠けているのが通常の状態又は（著しく）不十分である。

※　具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙を利用してください。

本人は，○年程前から認知症で○○病院に入院しているが，その症状は回復の見込みがない状態である。

令和○年○月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたが，本人が一人で手続を行うことには不安があるので，本件を申し立てた。申立人も病気がちなので，保佐人には，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。

法人の場合には，商業登記簿上の名称又は番号，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。

成年後見人等候補者	☐ **家庭裁判所に一任**　※　以下この欄の記載は不要 ☐ **申立人**　※　申立人のみが候補者の場合は，以下この欄の記載は不要 ☑ **申立人以外の〔 ☑ 以下に記載の者　☐ 別紙に記載の者 〕**	
住　所	〒　　－ **申立人の住所と同じ** 電話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話　〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
ふりがな 氏　名	**こう　の　　なつ　お** **甲　野　　夏　男**	☑ 昭和 ☐ 平成　〇年〇月〇日生（〇〇歳）
本人との関係	☑ 親　族：☐ 配偶者　☐ 親　☑ 子　☐ 孫　☐ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪　☐ その他（関係：　　） ☐ 親族外：（職業：　　）	

手続費用の上申

☐　手続費用については，本人の負担とすることを希望する。

※　手続費用は申立人の負担が原則です。ただし，申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，鑑定費用については，この上申に基づき，これらの全部又は一部について，本人の負担とできる場合があります。

※　本欄に記載した場合でも，必ずしも希望どおり認められるとは限りません。

添付書類

※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。

※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。

- ☑ 本人の戸籍謄本（全部事項証明書）
- ☑ 本人の住民票又は戸籍附票
- ☑ 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票
  （成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書））
- ☑ 本人の診断書
- ☑ 本人情報シート写し
- ☑ 本人の健康状態に関する資料
- ☑ 本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書
- ☑ 本人の財産に関する資料
- ☑ 本人の収支に関する資料
- ☑ （保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）
  同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど）

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

記載例（補助開始）

申立後は，家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

受付印

（ □後見 □保佐 ☑補助 ）開始等申立書

※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。

※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。

後見又は保佐開始のときは，８００円分
保佐又は補助開始＋代理権付与又は同意権付与のときは，１，６００円分
保佐又は補助開始＋代理権付与＋同意権付与のときは，２，４００円分

【注意】貼った収入印紙に押印・消印はしないでください。
収入印紙（登記費用）２，６００円分はここに貼らないでください。

申立書を提出する裁判所

作成年月日

収入印紙（申立費用）	円
収入印紙（登記費用）	円
予納郵便切手	円

準口頭		関連事件番号　　年（家　）第　　号

○○　家庭裁判所
○○　（支部）・出張所　御中

令和　○　年　○　月　○　日

申立人又は同手続代理人の記名押印

甲　野　　花　子　印

平日（午前９時～午後５時）に連絡が取れる電話及び携帯電話の番号を正確に記載してください。

申立人	住所	〒 ○○○－　○○○○ **○○県○○市○○町○丁目○番○号** 電話　○○（○○○○）○○○○　携帯電話　○○○（○○○○）○○○○	
	ふりがな 氏名	こう　の　　はな　こ **甲　野　　花　子**	□ 大正 ☑ 昭和　○年○月○日生 □ 平成　（○○歳）
	本人との関係	□ 本人　☑ 配偶者　□ 親　□ 子　□ 孫　□ 兄弟姉妹　□ 甥姪 □ その他の親族（関係：　　）　□ 市区町村長 □ その他（　　）	
手続代理人	住所（事務所等）	〒　　－ 電話　（　　）　携帯電話　（　　）	
	氏名		
本人	本籍（国籍）	○○　都道府（県）　**○○市○○町○○番地**	
	住民票上の住所	☑ 申立人と同じ 〒　　－ 電話　○○（○○○○）○○○○	
	実際に住んでいる場所	□ 住民票上の住所と同じ 〒○○○－○○○○　※ 病院や施設の場合は，所在地，名称，連絡先を記載してください。 **○○県○○市○○町○丁目○番○号** 病院・施設名（ **○○病院**　）電話　○○（○○○○）○○○○	
	ふりがな 氏名	こう　の　　た　ろう **甲　野　　太　郎**	□ 大正 ☑ 昭和　○年○月○日生 □ 平成　（○○歳）

補助人を選任する必要がある方について記載してください。

申　立　て　の　趣　旨

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　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。

※　以下は，必要とする場合に限り，該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。なお，保佐開始申立ての場合，民法１３条１項に規定されている行為については，同意権付与の申立ての必要はありません。

□　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。

□　本人が民法１３条１項に規定されている行為のほかに，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，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。

※　以下は，少なくとも１つは，該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

☑　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，補助人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

申　立　て　の　理　由

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付すとともに，具体的な事情を記載してください。

本人は，

☑ **預貯金等の管理・解約**　□ **保険金受取**　□ **不動産の管理・処分**　☑ **相続手続**
□ **訴訟手続等**　□ **介護保険契約**　□ **身上監護（福祉施設入所契約等）**
□ **その他（　　）**

の必要があるが，

☑ **認知症**　□ **統合失調症**　□ **知的障害**　□ **高次脳機能障害**
□ **遷延性意識障害**　□ **その他（　　）**

により判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。

※　具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙を利用してください。

本人は，○年程前から認知症の症状が出ていると言われている。
令和○年○月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたが，
本人が一人で手続を行うことには不安があるので，本件を申し立てた。また，以前，
訪問販売で高価な物を購入して困ったことがあったので，補助人に同意権を与え
てほしい。申立人も病気がちなので，補助人には，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。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

法人の場合には，商業登記簿上の名称又は番号，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。

成年後見人等候補者	☐ 家庭裁判所に一任　※　以下この欄の記載は不要 ☐ 申立人　※　申立人のみが候補者の場合は，以下この欄の記載は不要 ☑ 申立人以外の〔 ☑ 以下に記載の者　☐ 別紙に記載の者 〕	
住　所	〒　－ **申立人の住所と同じ** 電話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話　〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
ふりがな 氏　名	こう　の　　なつ　お **甲　野　　夏　男**	☑ 昭和 ☐ 平成　〇年〇月〇日生（〇〇歳）
本人との関係	☑ 親　族：☐ 配偶者　☐ 親　☑ 子　☐ 孫　☐ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪　☐ その他（関係：　　） ☐ 親族外：（職業：　　）	

手続費用の上申

☐　手続費用については，本人の負担とすることを希望する。

※　手続費用は申立人の負担が原則です。ただし，申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，鑑定費用については，この上申に基づき，これらの全部又は一部について，本人の負担とできる場合があります。

※　本欄に記載した場合でも，必ずしも希望どおり認められるとは限りません。

添付書類

※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。

※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。

- ☑ 本人の戸籍謄本（全部事項証明書）
- ☑ 本人の住民票又は戸籍附票
- ☑ 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票
  （成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書））
- ☑ 本人の診断書
- ☑ 本人情報シート写し
- ☑ 本人の健康状態に関する資料
- ☑ 本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書
- ☑ 本人の財産に関する資料
- ☑ 本人の収支に関する資料
- ☑ （保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）
  同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど）

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

（別紙）

【保佐，補助用】

この目録は，後見開始の申立ての場合には提出する必要はありません。

代　理　行　為　目　録

※　下記の行為のうち，必要な代理行為に限り，該当する部分の□にチェック又は必要な事項を記載してください（包括的な代理権の付与は認められません。）。

※　内容は，本人の同意を踏まえた上で，最終的に家庭裁判所が判断します。

1　財産管理関係

(1)　不動産関係

□　①　本人の不動産に関する〔□ 売却　□ 担保権設定　□ 賃貸　□ 警備　□＿＿＿＿〕契約の締結，更新，変更及び解除

□　②　他人の不動産に関する〔□ 購入　□ 借地　□ 借家〕契約の締結，更新，変更及び解除

□　③　住居等の〔□ 新築　□ 増改築　□ 修繕（樹木の伐採等を含む。）　□ 解体　□ ＿＿＿＿＿＿〕に関する請負契約の締結，変更及び解除

□　④　本人又は他人の不動産内に存する本人の動産の処分

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2)　預貯金等金融関係

□　①　預貯金及び出資金に関する金融機関等との一切の取引（解約（脱退）及び新規口座の開設を含む。）

※　一部の口座に限定した代理権の付与を求める場合には，③に記載してください。

□　②　預貯金及び出資金以外の本

〔□ 貸金庫取引　□ 証券取

□ ＿＿＿＿＿＿〕

☑　③　**別紙のとおり**

一部の口座に限定した代理権の付与を求める場合

別紙には，対象となる口座ごとに，銀行名，支店名，口座番号，口座種別，口座名義，取引の内容等を記載してください。

（例）

預金に関する○○銀行○○支店の口座（口座番号○○○○○○○，口座種別○○，口座名義○○○○○○○○）との一切の取引（解約（脱退）を含む。）

(3)　保険に関する事項

□　①　保険契約の締結，変更及び

□　②　保険金及び賠償金の請求及び受領

(4)　その他

☑　①　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・障害手当その他の社会保障給付　☑ 臨時給付金その他の公的給付　☑ 配当金　□ ＿＿＿＿＿＿〕

☑　②　定期的な支出及びこれに関する諸手続

〔☑ 家賃，地代　☑ 公共料金　☑ 保険料　☑ ローンの返済金　☑ 管理費等　☑ 公租公課　□ ＿＿＿＿＿＿〕

□　③　情報通信（携帯電話，インターネット等）に関する契約の締結，変更，解除及び費用の支払

□　④　本人の負担している債務に関する弁済合意及び債務の弁済（そのための交渉を含む。）

□　⑤　本人が現に有する債権の回収（そのための交渉を含む。）

□　⑥　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　相続関係

※　*審判手続，調停手続及び訴訟手続が必要な方は，４⑤又は⑥についても検討してください。*

□　①　相続の承認又は放棄

□　②　贈与又は遺贈の受諾

☑　③　遺産分割又は単独相続に関する諸手続

□　④　遺留分減殺請求【又は遺留分侵害額請求*（令和元年７月１日施行）*】に関する諸手続

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3　身上監護関係

□　①　介護契約その他の福祉サービス契約の締結，変更，解除及び費用の支払並びに還付金等の受領

□　②　介護保険，要介護認定，障害支援区分認定，健康保険等の各申請（各種給付金及び還付金の申請を含む。）及びこれらの認定に関する不服申立て

□　③　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並びに還付金等の受領

□　④　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並びに還付金等の受領

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4　その他

□　①　税金の申告，納付，更正，還付及びこれらに関する諸手続

□　②　登記・登録の申請

□　③　個人番号（マイナンバー）に関する諸手続

□　④　住民票の異動に関する手続

□　⑤　家事審判手続，家事調停手続（家事事件手続法２４条２項の特別委任事項を含む。），訴訟手続（民事訴訟法５５条２項の特別委任事項を含む。），民事調停手続（非訟事件手続法２３条２項の特別委任事項を含む。）及び破産手続（免責手続を含む。）

※　*保佐人又は補助人が上記各手続について手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者であるときに限ります。*

□　⑥　⑤の各手続について，手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者に委任をすること

□　⑦　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

5　関連手続

☑　①　以上の各事務の処理に必要な費用の支払

☑　②　以上の各事務に関連する一切の事項（戸籍謄抄本・住民票の交付請求，公的な届出，手続等を含む。）

（別紙）

この目録は，後見開始の申立て，保佐開始の申立ての場合には提出する必要はありません。

【補助用】

同　意　行　為　目　録

（民法１３条１項各号所定の行為）

※　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。）のうち，必要な同意行為に限り，該当する部分の□にチェックを付してください。

※　保佐の場合には，以下の１から１０までに記載の事項については，一律に同意権・取消権が付与されますので，同意権付与の申立てをする場合であっても本目録の作成は不要です。

※　内容は，本人の同意を踏まえた上で，最終的に家庭裁判所が判断します。

１　元本の領収又は利用（１号）のうち，以下の行為

□　(1)　預貯金の払戻し

□　(2)　債務弁済の受領

□　(3)　金銭の利息付貸付け

２　借財又は保証（２号）のうち，以下の行為

□　(1)　金銭消費貸借契約の締結

※　貸付けについては１(3)又は３(7)を検討してください。

□　(2)　債務保証契約の締結

３　不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為（３号）のうち，以下の行為

□　(1)　本人の所有の土地又は建物の売却

□　(2)　本人の所有の土地又は建物についての抵当権の設定

□　(3)　贈与又は寄附行為

□　(4)　商品取引又は証券取引

☑　(5)　通信販売（インターネット取引を含む。）又は訪問販売による契約の締結

☑　(6)　クレジット契約の締結

□　(7)　金銭の無利息貸付け

□　(8)　その他　*※　具体的に記載してください。*

４　□　訴訟行為（４号）

※　相手方の提起した訴え又は上訴に対して応訴するには同意を要しません。

５　□　贈与，和解又は仲裁合意（５号）

６　□　**相続の承認若しくは放棄又は遺産分割**（*６号*）

７　□　**贈与の申込みの拒絶，遺贈の放棄，負担付贈与の申込みの承諾又は負担付遺贈の承認**（*７号*）

８　□　**新築，改築，増築又は大修繕**（*８号*）

９　□　**民法６０２条（短期賃貸借）に定める期間を超える賃貸借**（*９号*）

10　□　**前各号に掲げる行為を制限行為能力者（未成年者，成年被後見人，被保佐人及び民法１７条１項の審判を受けた被補助人をいう。）の法定代理人としてすること**（*１０号*）
【令和２年４月１日施行】

11　□　***その他　※　具体的に記載してください。***
※　民法１３条１項各号所定の行為の一部である必要があります。

申 立 事 情 説 明 書

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

令和　〇　年　〇　月　〇　日

作成者の氏名　**甲　野　　花　子**　　印

（作成者が申立人以外の場合は，本人との関係：　　）

作成者（申立人を含む。）の住所
☑　申立書の申立人欄記載のとおり
□　次のとおり
〒　　－
住所：

裁判所からの電話での連絡について
平日（午前９時～午後５時）の連絡先：電話　〇〇〇　（　〇〇〇〇　）　〇〇〇〇
（☑携帯・□自宅・□勤務先）

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

特になし

【本人の状況について】

1　本人の生活場所について

(1)　現在の生活場所について
□　自宅又は親族宅
同居者　→　□　なし（１人暮らし）
□　あり（※　同居している方の氏名・本人との続柄を記載してください。）
（氏名：＿＿＿＿＿＿　本人との続柄：＿＿＿＿　）
（氏名：＿＿＿＿＿＿　本人との続柄：＿＿＿＿　）
（氏名：＿＿＿＿＿＿　本人との続柄：＿＿＿＿　）
最寄りの公共交通機関（※　わかる範囲で記載してください。）
（電車）最寄りの駅：＿＿＿＿線＿＿＿＿駅
（バス）最寄りのバス停：＿＿＿＿バス（＿＿＿＿行き）＿＿＿＿下車
☑　病院又は施設（入院又は入所の日：昭和（平成）令和　〇　年　〇　月　〇　日）
名　称：**〇〇病院**
所在地：**〒〇〇〇－〇〇〇〇**
〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
担当職員：氏名：**〇〇　〇〇**　　役職：**〇〇〇〇**
連絡先：電話**〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇**
最寄りの公共交通機関（※　わかる範囲で記載してください。）

（電車）最寄りの駅：＿ＯＯＯ＿線＿ＯＯＯ＿駅
（バス）最寄りのバス停：＿＿＿バス（＿＿＿＿行き）＿＿＿＿下車

(2) 転居，施設への入所や転院などの予定について
※ 申立後に転居・入所・転院した場合には，速やかに家庭裁判所までお知らせください。
☑ 予定はない。
☐ 予定がある。（☐ 転居 ☐ 施設への入所 ☐ 転院）
時期：令和＿＿年＿＿月ころ
施設・病院等の名称：＿＿＿＿＿＿＿＿
転居先，施設・病院等の所在地：〒＿＿＿－＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2 本人の略歴（家族関係（結婚，出産など）及び最終学歴・主な職歴）をわかる範囲で記載してください。

年月日	家族関係	年月日	最終学歴・主な職歴
昭Ｏ・Ｏ・Ｏ	出生（**３**人きょうだいの**１**番目）	**昭Ｏ・Ｏ・Ｏ**	**ＯＯ学校を卒業**
昭Ｏ・Ｏ・Ｏ	**花子と婚姻**	**昭Ｏ・Ｏ・Ｏ**	**ＯＯ会社に就職**
・ ・		**平Ｏ・Ｏ・Ｏ**	**同退職**
・ ・		・ ・	
・ ・		・ ・	

3 本人の病歴（病名，発症時期，通院歴，入院歴）をわかる範囲で記載してください。

病　　名：**認知症**
発症時期：**平成 Ｏ** 年 **Ｏ** 月ころ
通 院 歴：＿＿年＿＿月ころ ～ ＿＿年＿＿月ころ
入 院 歴：**平成 Ｏ** 年 **Ｏ** 月ころ ～ ＿＿年＿＿月ころ

病　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿
発症時期：＿＿年＿＿月ころ
通 院 歴：＿＿年＿＿月ころ ～ ＿＿年＿＿月ころ
入 院 歴：＿＿年＿＿月ころ ～ ＿＿年＿＿月ころ

4 福祉に関する認定の有無等について

※ 当てはまる数字を○で囲んでください。
※ 認定資料の写しを添付してください。
☑ 介護認定 （認定日：**平成 Ｏ** 年 **Ｏ** 月）
☐ 要支援（１・２） ☑ 要介護（１・２・③・４・５）
☐ 非該当 ☐ 認定手続中
☐ 障害支援区分（認定日：＿＿年＿＿月）
☐ 区分（１・２・３・４・５・６） ☐ 非該当 ☐ 認定手続中

□　療育手帳（愛の手帳など）　　（手帳の名称　　）（判定　　）
□　精神障害者保健福祉手帳　　（１・２・３　級）
□　身体障害者手帳　　（１・２・３・４・５・６　級）
□　いずれもない。

５　本人の日常・社会生活の状況について

☑　本人情報シート写しを提出する。
※　以下の(1)から(6)までの記載は不要です。

以下の(1)から(6)までは，本人情報シート写しを提出しない場合の記載例です。

□　本人情報シート写しを提出しない。
※　以下の(1)から(6)までについて，わかる範囲で記載してください。

(1)　身体機能・生活機能について

ア　食事，入浴，着替え，移動等の日常生活に関する支援の要否を記載してください。なお，自宅改修や福祉器具等を利用することで他者の支援なく日常生活を営むことができている場合には，「支援の必要はない。」にチェックを付してください。

□　支援の必要はない。
☑　一部について支援が必要である。
※　必要な支援について具体的に記載してください。

入浴や着替えについては介助が必要である。

□　全面的に支援が必要である。

イ　今後，支援等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は，その内容等を記載してください。

本人が退院した場合，私も病気がちであることから，本人との同居は難しく，老人ホームの入所を検討したい。

(2)　認知機能について

日によって変動することがあるか：☑　あり　□　なし
※　「あり」の場合は，良い状態を念頭に以下のアからエまでにチェックを付してください。

ア　日常的な行為に関する意思の伝達について
※　「日常的な行為」は，食事，入浴等の日課や来訪する福祉サービス提供者への対応など，普段の本人の生活環境の中で行われるものを想定してください。

□　意思を他者に伝達できる。
（日常生活上問題ない程度に自らの意思を伝達できる。）
☑　伝達できない場合がある。
（正確な意思を伝えることができずに日常生活上問題を生じることがある。）
□　ほとんど伝達できない。
（空腹である，眠いなどごく単純な意思は伝えることはできるが，それ以外の意思については伝えることができない。）
□　できない。
（ごく単純な意思も伝えることができない。）

イ　日常的な行為に関する理解について

□　理解できる。
（起床・就寝の時刻や，食事の内容等について回答することができる。）
☑　理解できない場合がある。
（上記の点について，回答できるときとできないときがある。）

□　ほとんど理解できない。
（上記の点について，回答できないことが多い。）
□　理解できない。
（上記の点について，基本的に回答することができない。）

ウ　日常的な行為に関する短期的な記憶について
□　記憶できる。
（直前にしていたことや示したものなどを正しく回答できる。）
☑　記憶していない場合がある。
（上記の点について，回答できるときとできないときがある。）
□　ほとんど記憶できない。
（上記の点について，回答できないことが多い。）
□　記憶できない。
（上記の点について，基本的に回答することができない。）

エ　本人が家族等を認識できているかについて
□　正しく認識している。
（日常的に顔を合わせていない家族又は友人等についても会えば正しく認識できる。）
☑　認識できていないところがある。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人等は基本的に認識できるが，それ以外は難しい。）
□　ほとんど認識できていない。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人等と会っても認識できないことが多い。）
□　認識できていない。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人・知人と会っても基本的に認識できない。）

(3)　日常・社会生活上支障となる精神・行動障害について
※　「精神・行動障害」とは，外出すると戻れない，物を壊す，衣類を破る，大声・奇声を出すなど，社会生活上，場面や目的からみて不適当な行動のことをいいます。
□　支障となる行動はない。　　□　支障となる行動はほとんどない。
☑　支障となる行動がときどきある。　□　支障となる行動がある。
※　支障となる行動の具体的内容及び頻度等を記載するとともに，当該行動について支援が必要な場合は，その支援の具体的内容を併せて記載してください。

病院内の自室やトイレの場所がわからず困惑することがあるので，誘導が必要となる。

(4)　社会・地域との交流頻度について
ア　家族・友人との交流，介護サービスの利用，買い物，趣味活動等によって，本人が日常的にどの程度，社会・地域と接点を有しているかについて，その交流する頻度を回答してください。
☑　週１回以上　　□　月１回以上　　□　月１回未満

イ　交流内容について具体的に記載してください。

週に１回以上は家族が入院先へお見舞いに行って本人と話をしている。

(5)　日常の意思決定について

※　「日常の意思決定」とは，毎日の暮らしにおける活動に関する意思決定のことをいいます。

□　できる。
（毎日の暮らしにおける活動に関して，あらゆる場面で意思決定できる。）

☑　特別な場合を除いてできる。
（テレビ番組や献立，服の選択等については意思決定できるが，治療方針等や居住環境の変更の決定は指示・支援を必要とする。）

□　日常的に困難である。
（テレビ番組や献立，服の選択等についてであれば意思決定できることがある。）

□　できない。
（意思決定が全くできない，あるいは意思決定できるかどうか分からない。）

(6)　金銭の管理について

※　「金銭の管理」とは，所持金の支出入の把握，管理，計算等を指します。

□　本人が管理している。
（多額の財産や有価証券等についても，本人が全て管理している。）

□　親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している。
（通帳を預かってもらいながら，本人が自らの生活費等を管理している。）

☑　親族又は第三者が管理している。
（本人の日々の生活費も含めて第三者等が支払等をして管理している。）

※　支援（管理）を受けている場合には，その内容・支援者（管理者）の氏名等を記載してください。

預貯金通帳の管理を含めて，金銭管理は私が行っている。

【申立ての事情について】

1　本人について，これまで家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用されたり，どなたかとの間で任意後見契約を締結したことがありますか。

☑　なし

□　あり　→　＿＿＿＿＿年＿＿＿月ころ

□　家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したことがある。
利用した裁判所：　＿＿＿＿＿家庭裁判所＿＿＿＿＿支部・出張所
事件番号：＿＿＿＿＿年（家）第＿＿＿＿＿号
□ 後見開始　□ 保佐開始　□ 補助開始　□ その他（　　）
申立人氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿

□　任意後見契約を締結したことがある。
公正証書を作成した公証人の所属：＿＿＿＿＿法務局
証書番号：＿＿＿＿＿年第＿＿＿＿＿号
証書作成年月日：＿＿＿＿＿年＿＿＿＿＿月＿＿＿＿＿日

登記番号：第＿＿＿＿＿－＿＿＿＿＿号
任意後見受任者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　本人には，今回の手続をすることを知らせていますか。

※　本人が申立人の場合は記載不要です。

□　申立てをすることを説明しており，知っている。
　申立てについての本人の意見　□　賛成　□　反対　□　不明
　後見人等候補者についての本人の意見　□　賛成　□　反対　□　不明

☑　申立てをすることを説明したが，理解できていない。

□　申立てをすることを説明しておらず，知らない。

□　その他
（上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等）

本人にはできる限りわかりやすい言葉や図による説明を複数回行ったが，その都度，新しい説明を聞くという印象で，説明を理解することは難しいと感じられた。

3　本人の親族

(1)　本人の推定相続人について氏名，住所等を記載してください。

※　欄が不足する場合は，別紙に記載してください。

※　推定相続人とは，仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。具体的には，「親族の意見書について」の２をご参照ください。

※　「意見１」欄にはこの申立てに関するその方の意見について，「意見２」欄には後見人等候補者に関するその方の意見について，該当する部分の□にそれぞれチェックを付してください。(「一任」とは，家庭裁判所の判断に委ねることを指します。)

氏　名	年齢	続柄	住　所	意見１	意見２
甲野　花子	**〇〇**	**妻**	〒 **申立書に記載のとおり** □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
甲野　夏男	**〇〇**	**子**	〒 **同上** □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
甲野　冬子	**〇〇**	**子**	〒 ☑　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
甲野　良男	**〇〇**	**孫**	〒 ☑　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
甲野　良子	**〇〇**	**孫**	〒 ☑　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	☑　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明

			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明
			〒 □　親族の意見書記載のとおり □　本人と同じ	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明	□　賛成 □　反対 □　一任 □　不明

(2)　(1)で挙げた方のうち，この申立てに反対の意向を示している方や意向が不明な方，親族の意見書を提出していない方がいる場合には，その方の氏名及びその理由等を具体的に記載してください。

氏　　名	理由等
	□　親族の意見書記載のとおり
	□　親族の意見書記載のとおり
	□　親族の意見書記載のとおり
	□　親族の意見書記載のとおり
	□　親族の意見書記載のとおり

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

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

5　成年後見人等候補者がいる場合は，その方が後見人等にふさわしい理由を記載してください。

※　候補者がおらず，家庭裁判所が選任する第三者（弁護士などの専門家）を希望する場合は，その事情や理由を記載してください。

※　家庭裁判所の判断により，候補者以外の方を成年後見人等に選任する場合があります。

私たち夫婦と○年前から同居し，本人が入院してからも病院との連絡は候補者が行っており，本人の状況について一番詳しいため。

６　家庭裁判所まで本人が来ることは可能ですか。

☑ 可能である。

☐ 不可能又は困難である。

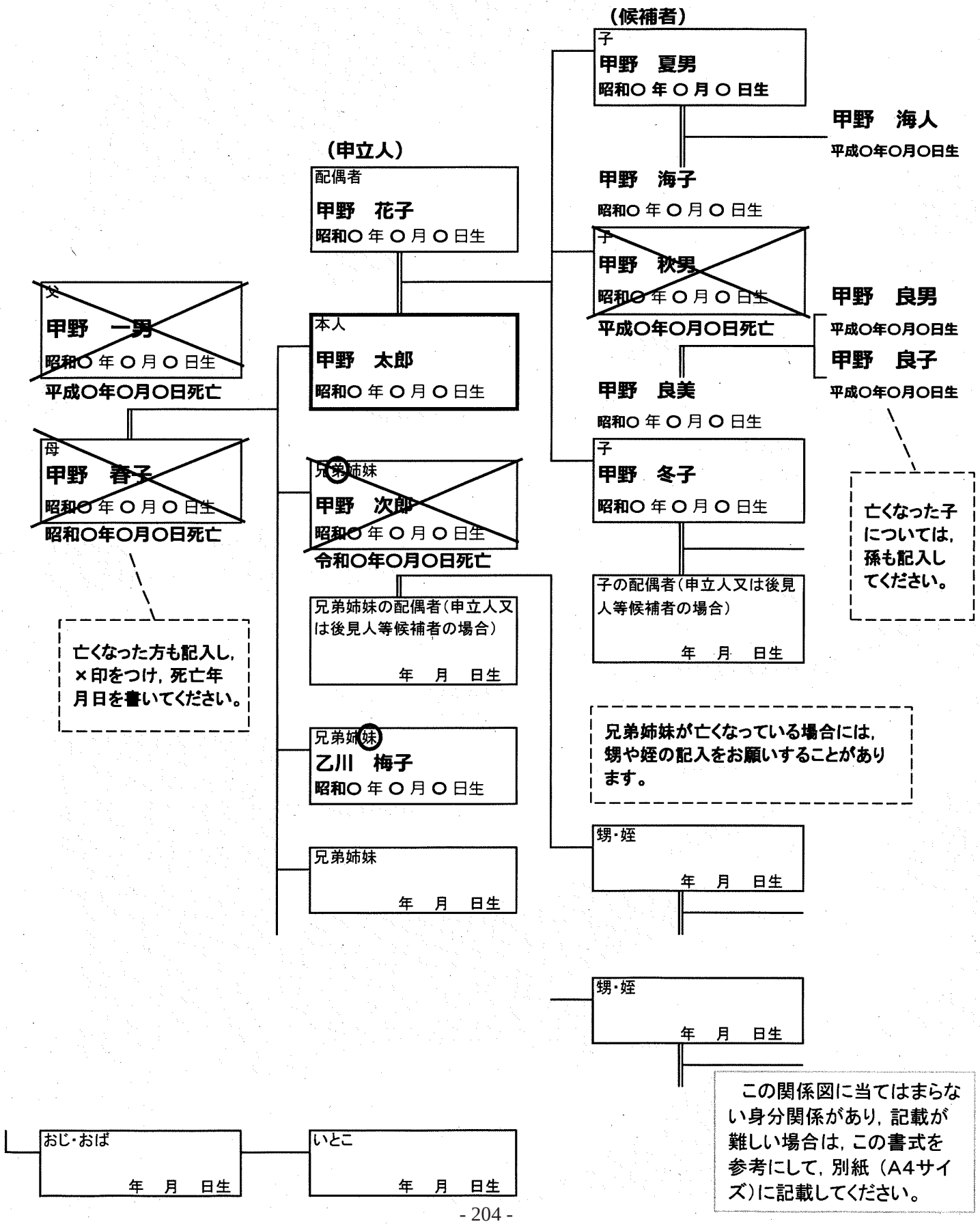
理由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

日程調整については，本人の入院先の担当○○さん（電話番号○○－○○○○－○○○○）に連絡してください。

親　族　関　係　図

※　申立人及び成年後見人等候補者を必ず記載してください。
※　本人の推定相続人その他の親族については，わかる範囲で記載してください。
（推定相続人とは，仮に本人が亡くなられた場合に相続人となる方々です。
具体的には，「親族の意見書について」の2をご参照ください。）



後見人等候補者事情説明書

※　候補者の方が記載してください。
※　候補者の方がいない場合は提出は不要です。
※　記入式の質問には，自由に記入してください。選択式の質問には，該当する部分の□にチェックを付してください。

令和　〇　年　〇　月　〇　日

候補者の氏名　**甲　野　　夏　男**　　印

候補者の住所
☑　申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり
□　次のとおり

〒＿＿＿－＿＿＿＿

住所：

裁判所からの電話での連絡について
平日（午前９時～午後５時）の連絡先：電話　**〇〇〇**　（　**〇〇〇〇**　）　**〇〇〇〇**
（☑携帯・□自宅・□勤務先）

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

1　あなたの現在の生活状況，健康状態，経歴など

(1)　職業
（職種：**会社員**　勤務先名：**〇〇会社**　勤務先での役職：**〇〇〇**　）

(2)　収入（年収）（**〇〇〇万**）円
負債（借金）
□　住宅ローン（＿＿＿＿＿＿）円
☑　自動車ローン（**〇〇万**）円
□　消費者金融（＿＿＿＿＿＿）円
□　そ　の　他（内容：　　）（金額：＿＿＿＿＿＿円）

(3)　あなたと同居している方を記載してください。

氏　名	年　齢	続　柄	職業
甲野　花子	**〇〇**	**母**	**無職**
甲野　海子	**〇〇**	**妻**	**会社員**
甲野　海人	**〇〇**	**長男**	**小学生**

(4)　生計を立てている人（複数選択可）
☑ あなた　☑ あなた以外（あなたとの続柄　**妻**　）
(5)　あなたの最近の健康状態
☑ 普通の健康体である。
☐ 具合が悪い。（具体的な症状：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
☐ 通院治療中である。
（病名：＿＿＿＿＿＿＿＿　通院の頻度：（　　）か月に（　　）回程度）
(6)　あなたの経歴（最終学歴・主な職歴）について書いてください。

年月日	経　歴	年月日	経　歴
平○・○・○	**○○学校を卒業**	・　・	
平○・○・○	**○○会社に就職**	・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	
・　・		・　・	

2　あなたは，次のいずれかに該当しますか。
☐ 次の者に該当する。
☐ 未成年者である。
☐ 家庭裁判所で成年後見人，保佐人，補助人等を解任されたことがある。
☐ 破産開始決定を受けたが，免責許可決定を受けていないなどで復権していない。
☐ 現在，本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
☐ 現在，本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした方の〔☐ 配偶者 ☐ 親 ☐ 子〕である。
☑ いずれにも該当しない。

3　あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無，家計状況，面会頻度，介護，援助，事務等）
(1)　本人との関係　☑ 本人の親族（続柄：　**子**　）　☐ その他（　　）
(2)　本人との同居の有無
現在，本人と　☐ 同居中である。（同居を開始した時期　　年　　月～）
☑ 別居中である。
(3)　本人との家計の状況
現在，本人と　☐ 家計が同一である。　☑ 家計は別である。
(4)　（※　本人と別居中である方のみ回答してください。）
本人との面会の状況　☑ 月に（ **4** ）回程度　☐ ２～３か月に１回程度
☐ 半年に１回程度　☐ 年に１回程度
☐ ほとんど会っていない　☐ その他（　　）
(5)　あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

本人が入院してから入院先の病院と連絡を取っており，週１回，面会に行っている。

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

・　金銭貸借　　☑ なし　☐ あり（具体的な金額，内容　　）
・　担保提供　　☑ なし　☐ あり（具体的な金額，内容　　）
・　保証　　☑ なし　☐ あり（具体的な金額，内容　　）
・　立替払　　☑ なし　☐ あり（具体的な金額，内容　　）

（※　あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合，本人に返済を求める意思がありますか。）
☐　返済を求める意思はない。　☐　返済を求める意思がある。

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

5　あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

○年前から本人を含む両親と二世帯住宅で同居して面倒を看てきており，本人が入院してからも前述のとおり入院先の病院と連絡を取るなど，本人の状況を把握していることから，私が候補者となった。

6　本人の財産管理と身上監護（療養看護）に関する今後の方針，計画

☐ 現状を維持する（本人の財産状況，身上監護状況が変化する見込みはない。）。
☑ 以下のとおり，**財産状況**が変化する見込みである。
（大きな収支の変動，多額の入金の予定など，具体的な内容を記載してください。）

本人の弟である甲野次郎が令和○年○月に亡くなり，遺産分割手続が行われる予定で，財産を取得する可能性がある。

☑ 以下のとおり，**身上監護（療養看護）**の状況が変化する見込みである。
（必要となる医療や福祉サービス，身の回りの世話など，具体的な内容を記載してください。）

本人が退院した場合，申立人の体調を考えると同居は難しいので，将来的には老人ホームの入所を検討したい。

7　成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について，次のことを知っていますか。知っている事項の□にチェックを付してください。

☑　家庭裁判所が，あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。
☑　あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。
☑　誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については，不服の申立てができないこと。

８　成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1)　家庭裁判所で配布している申立ての手引きやパンフレット，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイトや家庭裁判所に備え付けているＤＶＤをご覧になるなどして，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

☑　理解している。

☐　理解できないところがある。又は疑問点がある。

（理解できないところや疑問点について記載してください）

☐　理解できていない。

→　家庭裁判所で配布している申立ての手引きやパンフレット，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイトや家庭裁判所に備え付けているＤＶＤなどで，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますのでそちらをご覧になってください。

(2)　あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。

・　本人の意思を尊重し，本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。

・　本人の財産を後見人等自身のために利用しないこと。また，投資，投機等の運用をしたり，贈与，貸付をしたり，本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。

・　本人の収支の状況を記録に残すこと。

・　家庭裁判所の指示に従い，書類の提出や定期的に報告を行うなど，後見等事務の監督を受けること。

☑　全てに同意する。

☐　同意できない。又は疑問点がある。

（同意できない理由や疑問点について記載してください。）

財　産　目　録

令和　〇　年　〇　月　〇　日　作成者氏名　**甲野　花子**　㊞

本人（　**甲野　太郎**　）の財産の内容は以下のとおりです。

※　以下の１から９までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し，その内容を記載してください。

※　以下の１から８までの財産に関する資料がある場合には，「資料」欄の□にチェックを付し，当該資料の写しを添付してください。また，財産目録との対応関係がわかるように，資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：財産目録の「１預貯金・現金」の「No. ２」の資料の写しであれば，資料の写しの右上に「**財１－２**」と付記してください。）

※　財産の各記載欄が不足した場合には，この用紙をコピーした上で，「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

１　預貯金・現金

☑　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

※　「口座種別」欄については，普通預貯金や通常貯金等は「普通」，定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

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

２　有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

☑　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

３　生命保険，損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

☑ 次のとおり　☐ 当該財産はない　☐ 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	契約者	受取人	資料
1	○○生命保険株式会社	生命保険	11-1111	10,000,000	本人	申立人	☑
2	○○損害保険株式会社	損害保険	222-222	10,000,000	本人	本人	☑
3							☐
4							☐
5							☐

４　不動産（土地）

☑ 次のとおり　☐ 当該財産はない　☐ 不明

No.	所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1	○○市○○町○丁目	○番○	宅地	134.56	自宅	☑
2	○○市○区○丁目	○番○	宅地	120.34	丁川四郎に賃貸中の建物No.２の敷地	☑
3						☐
4						☐
5						☐

５　不動産（建物）

☑ 次のとおり　☐ 当該財産はない　☐ 不明

No.	所　在	家屋番号	種　類	床面積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1	○○市○○町○丁目○番地○	○番○の○	居宅	1階　100.20 2階　90.50	自宅	☑
2	○○市○区○丁目○番地○	○番○	居宅	1階　92.90 2階　60.20	丁川四郎に賃貸中	☑
3						☐
4						☐
5						☐

６　債権（貸付金，損害賠償金など）

☑ 次のとおり　☐ 当該財産はない　☐ 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1	丙山　三郎	平成○年○月○日 1,200,000円貸付	600,000	預貯金No.1の通帳に毎月末日10,000円振込	☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合　計			600,000		

７　その他（自動車など）

☐　次のとおり　☑　当該財産はない　☐　不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

８　負債

☑　次のとおり　☐　負債はない　☐　不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	**〇〇銀行〇〇支店**	**住宅ローン**	**1,000,000**	**預貯金No.1の通帳から毎月30,000円引落し**	☑
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合　計			**1,000,000**		

９　遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

☑　相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）

☐　相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）

☐　不明　　（相続財産目録は作成する必要はありません。）

相続財産目録

令和　〇　年　〇　月　〇　日　　作成者氏名　**甲野　花子**　印

本人（　**甲野　太郎**　）が相続人となっている相続財産の内容は以下のとおりです。

※　本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。

※　被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には，この目録をコピーするなどして，被相続人ごとにこの目録を作成してください。

※　以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し，その内容を記載してください。

※　以下の相続財産に関する資料がある場合には，「資料」欄の□にチェックを付し，当該資料の写しを添付してください。また，相続財産目録との対応関係がわかるように，資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：相続財産目録の「１預貯金・現金」の「No. ２」の資料の写しであれば，資料の写しの右上に「相１－２」と付記してください。）

※　相続財産の各記載欄が不足した場合には，この用紙をコピーした上で，「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名	（　**甲野　次郎**　）
本人との続柄	（本人の　**弟**　）
被相続人が亡くなられた日	（□　平成・☑　令和　〇　年　〇　月　〇　日死亡）
本人の法定相続分	（　**２**　分の　**１**　）
遺言書	□　あり　☑　なし　□　不明

１　預貯金・現金

☑　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

※　「口座種別」欄については，普通預貯金や通常貯金等は「普通」，定期預貯金や定額貯金等は「定期」の□にチェックを付してください。

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

２　有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

□　次のとおり　☑　当該財産はない　□　不明

No.	種　類	株式の銘柄，証券会社の名称等	数量，額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						□
2						□
3						□
4						□
5						□
合　計						

３　生命保険，損害保険等（被相続人が契約者又は受取人になっているもの）

□　次のとおり　☑　当該財産はない　□　不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	契約者	受取人	資料
1							□
2							□
3							□
4							□
5							□

４　不動産（土地）

☑　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1	**○○市○○町○丁目**	**○○番**	**宅地**	**123.45**	**更地**	☑
2						□
3						□
4						□
5						□

５　不動産（建物）

□　次のとおり　☑　当該財産はない　□　不明

No.	所　在	家屋番号	種　類	床面積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1						□
2						□
3						□
4						□
5						□

６　債権（貸付金，損害賠償金など）

☐　次のとおり　☑　当該財産はない　☐　不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合　　計					

７　その他（自動車など）

☐　次のとおり　☑　当該財産はない　☐　不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

８　負債

☐　次のとおり　☑　負債はない　☐　不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合　　計					

収　支　予　定　表

令和　〇　年　〇　月　〇　日　　作成者氏名　甲野　花子　　印

※　以下の収支について記載し，資料がある場合には，「資料」欄の□にチェックを付し，当該資料の写しを添付してください。また，収支予定表との対応関係がわかるように，資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「１本人の定期的な収入」の「No. ２国民年金」の資料の写しであれば，資料の写しの右上に「収１－２」と付記してください。）

※　収支の各記載欄が不足した場合には，この用紙をコピーした上で，「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

１　本人の定期的な収入

No.	名称･支給者等	月　額(円)	入金先口座･頻度等	資料
1	厚生年金	150,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金（老齢基礎年金）	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金(　　)			□
4	生活保護等(　　)			
5	給与･役員報酬等			
6	賃料収入(家賃，地代等)	80,000	丁川四郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
7	貸付金の返済	10,000	丙山三郎から毎月 ☑財産目録預貯金No. 1 の口座に振り込み	☑
8				□
9				□
10				□
収入の合計(月額)＝		300,000 円	年額(月額×12か月)＝	3,600,000 円

２か月ごと，四半期ごと，１年に１回の収入などは月額に按分した金額を記載してください（割り切れない場合には，小数第一位を切り上げて記載してください。）。なお，支出の記載においても同様です。

２　本人の定期的な支出

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

11	住居費	家賃		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
12		地代		□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
13				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
14				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
15				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
16	税金	固定資産税	20,000	5月，7月，9月及び１２月に ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
17		所得税	3,000	３月に現金一括払い □財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	☑
18		住民税	3,000	6月，8月，１０月及び１月に ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
19				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
20				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
21	保険料	国民健康保険料	4,000	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
22		介護保険料	4,000	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
23		生命(損害)保険料	8,000	☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
24				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
25				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
26	その他	負債の返済	30,000	住宅ローン ☑財産目録預貯金No. 1 の口座から自動引き落とし	☑
27		こづかい			□
28				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
29				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
30				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
31				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
32				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
33				□財産目録預貯金No.　　の口座から自動引き落とし	□
支出の合計(月額)＝			202,000 円	年額(月額×12か月)＝	2,424,000 円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) = ⊕ −	98,000 円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) = ⊕ −	1,176,000 円

後見・保佐・補助開始の審判の申立てについて

１　概要

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

(1) 後見開始の審判

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

(2) 保佐開始の審判

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

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

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

(3) 補助開始の審判

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

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

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

２　申立てをすることができる方

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

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

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

３　申立先

本人の住所地を管轄する家庭裁判所

４　申立てに必要な費用

※　申立費用は原則として申立人の負担となります。

(1) 申立手数料

後見又は保佐開始：収入印紙 800 円分

保佐又は補助開始＋代理権付与：収入印紙 1,600 円分

保佐又は補助開始＋同意権付与（※）：収入印紙 1,600 円分

保佐又は補助開始＋代理権付与＋同意権付与（※）：収入印紙 2,400 円分

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

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

(3) 後見登記手数料：収入印紙 2,600 円分

(4) 鑑定費用

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

５　申立てに必要な書類

別紙申立書類チェックリストのとおり

６　申立後の手続について

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

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

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

7　成年後見制度についてのお問合せ先

○　成年後見制度の申立てや手続のご案内
裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）
http://www.courts.go.jp/koukenp/

※　手続のご説明のほか，各地の家庭裁判所や申立書書式等をご紹介しています。

○　成年後見制度についてのご相談
各市区町村の地域包括支援センター（障害者の方の相談窓口は，市区町村及び市区町村が委託した指定相談支援事業者となります。）

※　地域包括支援センターの連絡先などのお問合せについては，各市区町村の窓口にお尋ねください。

※　成年後見制度を利用する際に必要な経費を助成している市区町村もあります。詳しくは，各市区町村の窓口にお尋ねください。

○　法的トラブルで困ったときのお問合せ
日本司法支援センター法テラス（ＴＥＬ０５７０－０７８３７４）
https://www.houterasu.or.jp/

※　固定電話であれば，全国どこからでも３分８．５円（税別）で通話することができます。

※　ＩＰ電話からは「03-6745-5600」にお電話ください。

○　任意後見契約について
日本公証人連合会（ＴＥＬ０３－３５０２－８０５０）
http://www.koshonin.gr.jp/　または全国の公証役場

---

[1] 家庭裁判所調査官は，心理学，社会学，教育学などの行動科学等の知識や技法を活用し，家事事件などについて調査を行うことを主な仕事とする裁判所の職員です。

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

（別紙）

申立書類チェックリスト

１　申立書

□　後見・保佐・補助開始等申立書（申立書の標題及び「申立ての趣旨」欄に，「後見」，「保佐」又は「補助」の該当する部分の□にレ点（チェック）を付しているか御確認ください。）

□　代理行為目録【保佐・補助開始申立用】

□　同意行為目録【補助開始申立用】

２　標準的な申立関係書類

□　申立事情説明書

□　親族関係図

□　親族の意見書

□　後見人等候補者事情説明書

□　財産目録

□　相続財産目録（本人を相続人とする相続財産がある場合に提出してください。）

□　収支予定表

３　標準的な申立添付書類

※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。

□　本人の戸籍謄本（全部事項証明書）（発行から３か月以内のもの）

□　本人の住民票又は戸籍附票（発行から３か月以内のもの）

□　成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票（発行から３か月以内のもの）
（成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書））

□　本人の診断書（発行から３か月以内のもの）
書式等については「成年後見制度における診断書作成の手引・本人情報シート作成の手引」を御覧ください。裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）http://www.courts.go.jp/koukenp/でも御覧いただけます。

□　本人情報シート写し
書式等については「成年後見制度における診断書作成の手引・本人情報シート作成の手引」を御覧ください。裁判所ウェブサイト（後見ポータルサイト）http://www.courts.go.jp/koukenp/でも御覧いただけます。

□　本人の健康状態に関する資料
（介護保険認定書，療育手帳，精神障害者保健福祉手帳，身体障害者手帳などの写し）

□　本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書（発行から３か月以内のもの）
東京法務局後見登録課または全国の法務局・地方法務局の本局で発行するもの。取得方法，証明申請書の書式等については最寄りの法務局・地方法務局にお尋ねいただくか，法務省のホームページ（http://www.moj.go.jp/）を御覧ください。
なお，本人が成年後見制度の利用及び任意後見契約の締結をしていない場合には，証明事項が「成年被後見人，被保佐人，被補助人，任意後見契約の本人とする記録がない。」ことの証明書を請求してください。

□　本人の財産に関する資料

・預貯金及び有価証券の残高がわかる書類：預貯金通帳写し，残高証明書など
・不動産関係書類：不動産登記事項証明書（未登記の場合は固定資産評価証明書）など
・負債がわかる書類：ローン契約書写しなど

□　本人の収支に関する資料
・収入に関する資料の写し：①年金額決定通知書，②給与明細書，③確定申告書，④家賃，地代等の領収書など
・支出に関する資料の写し：①施設利用料，②入院費，③納税証明書，④国民健康保険料等の決定通知書など

□（保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）
同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど）

※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。
※　審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。

同意書（保佐用）

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

以下のとおり，保佐人に代理権を付与することに同意します。

□（申立書別紙の代理行為目録と同じ場合）

申立書別紙の代理行為目録記載の行為のとおり

□（申立書別紙の代理行為目録と異なる場合）

別紙代理行為目録記載の行為のとおり

（代理行為目録を作成し，この同意書に別紙として付けてください。）

令和　　年　　月　　日

本人の署名押印　　印

同　意　書（補助用）

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　私に対して「補助開始の審判」を行うことについて同意します。

□　以下のとおり，補助人に同意権・取消権を付与することに同意します。

□（**申立書別紙の同意行為目録と同じ場合**）

申立書別紙の同意行為目録記載の行為のとおり

□（**申立書別紙の同意行為目録と異なる場合**）

別紙同意行為目録記載の行為のとおり

（同意行為目録を作成し，この同意書に別紙として付けてください。）

□　以下のとおり，補助人に代理権を付与することに同意します。

□（**申立書別紙の代理行為目録と同じ場合**）

申立書別紙の代理行為目録記載の行為のとおり

□（**申立書別紙の代理行為目録と異なる場合**）

別紙代理行為目録記載の行為のとおり

（代理行為目録を作成し，この同意書に別紙として付けてください。）

令和　　年　　月　　日

本人の署名押印　　印