

## 未成年後見人選任の審判の申立てについて

### 1 概要

未成年者の親権を行う方（親権者）が亡くなられた場合、所在不明となった場合、あるいは、親権喪失、親権停止又は管理権を喪失するなどした場合に、家庭裁判所は、未成年者の親族等の申立てにより、未成年後見人選任の審判をすることができます。

未成年後見人は、未成年者が成年に達する又は養子縁組等により後見が終了するまでの間、原則として、親権者と同一の権利義務が認められており、未成年者の監護・教育を行うとともに、未成年者の法定代理人として、財産管理、契約等の法律行為を行います。

### 2 申立てをすることができる方

- ・ 未成年者（未成年後見人選任手続の内容を理解できる方に限ります。）
- ・ 未成年者の親族
- ・ 利害関係人（児童相談所長や里親等）

### 3 申立先

未成年者の住所地を管轄する家庭裁判所

### 4 申立てに必要な費用

チェックリスト（未成年後見人選任用）のとおり

### 5 申立てに必要な書類

チェックリスト（未成年後見人選任用）のとおり

※ 未成年者が複数の場合には、次のとおり書類を準備してください。

- ・ 未成年者1人につき、申立書類等を1セット作成してください。
- ・ 未成年者全員を記載した親族関係図を作成の上、各申立書に写しを添付してください。
- ・ 未成年者の戸籍謄本などの添付書類のうち、共通する書類の原本は1人分で足り、その他の未成年者の分は写しで結構です。

### 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<sup>1</sup>などが、直接、申立人、未成年者及び未成年後見人候補者に会って、申立ての実情や未成年者の意見などを聴いたり

---

<sup>1</sup> 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の知見等を活用し、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。

することがあります。

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、未成年後見人の選任に当たっては、家庭裁判所が、未成年者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、必ずしも未成年後見人候補者の方が未成年後見人に選任されるとは限りません。

## 7 未成年後見制度についてのお問合せ先

- 未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）

<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/index.html>

※ 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ます。

- 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（TEL 0570-078374）

<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。

## チェックリスト（未成年後見人選任用）（1枚目）

書類は揃っていますか？不足していると手続が進みません。提出前にチェックを入れ確認を！このチェックリストも提出してください。

## 準備するもの

申立書（記載例を参考に記入してください。）	<input type="checkbox"/>
申立関係書類（記載例を参考に記入してください。）	
申立事情説明書	<input type="checkbox"/>
親族関係図	<input type="checkbox"/>
親族の意見書 別紙「親族の意見書について」をお読みの上、御準備ください。	<input type="checkbox"/>
未成年後見人候補者事情説明書 候補者（未成年後見人として推薦する人）に交付して作成してもらってください。	<input type="checkbox"/>
財産目録，相続財産目録，収支予定表 未成年後見人が行う財産管理の基礎資料となりますので正確に記入してください。 相続財産目録は，未成年者が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合のみ提出してください。	<input type="checkbox"/>
申立添付書類	
<b>【注意】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でください。</b>	
申立人の戸籍謄本（全部事項証明書） ※発行から3か月以内 申立人と未成年者との親族関係が分からないときは，親族関係が分かる戸籍も必要となります。	<input type="checkbox"/>
未成年者の戸籍謄本（全部事項証明書） ※発行から3か月以内	<input type="checkbox"/>
未成年者の住民票又は戸籍附票 ※発行から3か月以内	<input type="checkbox"/>
未成年後見人候補者の戸籍謄本 ※発行から3か月以内 候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（全部事項証明書）	<input type="checkbox"/>
未成年後見人候補者の住民票又は戸籍附票 ※発行から3か月以内	<input type="checkbox"/>
親権を行う者がいないことを証する資料 親権者が死亡した旨の記載のある戸籍謄本等	<input type="checkbox"/>
申立人が利害関係を有することを証する資料 利害関係者からの申立ての場合のみ提出してください。	<input type="checkbox"/>
未成年者の財産に関する資料 ※以下に例示されていない財産がある場合も，それに関する資料を提出してください。 ※資料をコピーする場合は，別紙「コピーの取り方」を参考にしてください。	<input type="checkbox"/>
預貯金についての資料 預貯金の通帳・証書の写し（過去1年分）	<input type="checkbox"/>
有価証券(株式，出資金等)についての資料 証券会社等発行の取引残高証明書等の写し	<input type="checkbox"/>
保険についての資料 各種保険契約の保険証券の表裏全部の写し	<input type="checkbox"/>
不動産(土地・建物)についての資料 不動産登記事項証明書 固定資産税評価証明書又は固定資産納税通知書の写し	<input type="checkbox"/>
負債についての資料 未成年者が債務者・連帯債務者・保証人・連帯保証人となっている負債について，その具体的な内容を示す資料（例えば，金銭消費貸借契約書，住宅ローン契約書，保証書，返済計画一覧表等）の写し	<input type="checkbox"/>

【2枚目に続きます。】

## チェックリスト（未成年後見人選任用）（2枚目）

## 未成年者が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料

預貯金通帳写し，残高証明書，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

## 未成年者の収支に関する資料

※資料をコピーする場合は，別紙「コピーの取り方」を参考にしてください。

## 収入に関する資料

年金・手当額通知書，賃貸契約書，確定申告書，給与明細書，配当金支払明細書等の写し

## 支出に関する資料

医療費や施設費の領収書，税金・社会保険の通知書（納税指示書），請求書等の写し

## 未成年後見人候補者が未成年者との間で金銭の貸借等を行っている場合には，その関係書類（未成年後見人候補者事情説明書4項に関する資料）

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・出納帳等の写し

## 申立てに必要な費用

※申立人に**手続費用**を用意していただくこととなりますが，申立人が希望した場合には，申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料及び鑑定費用の全部又は一部について，本人の負担とすることが認められる場合があります。

申立手数料 収入印紙800円（未成年者1人につき）

郵便切手 2,530円（未成年者1人につき）

（内訳500円3枚，84円10枚，20円4枚，10円10枚，  
1円10枚）

※ 提出していただいた書類以外にも他の書類の提出を求めることがあります。  
 ※ 未成年者が複数の場合には，未成年者の戸籍などの添付書類のうち，共通する書類の原本は1人分で足り，その他の未成年者の分は写しで結構です。

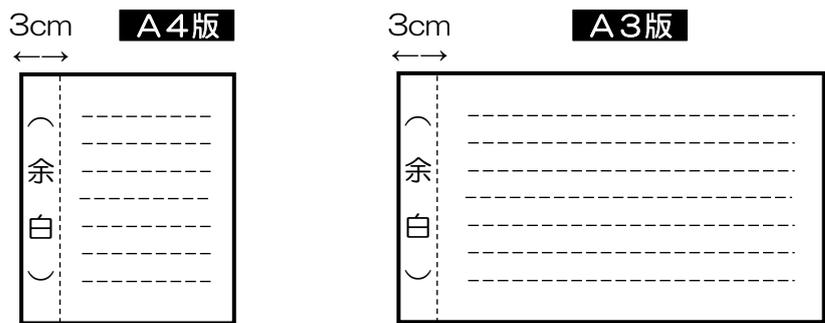
## 親族の意見書について

- 1 未成年後見人の選任の手続では、未成年者の親族の方の意見も参考にして、未成年者の未成年後見人として誰が適任なのかを判断します。
- 2 申立時に意見書を提出していただく範囲は、未成年者と同居している親族（成年に達している方）、未成年者の父母（親権の有無を問いません。養父母を含みます。）、未成年者の兄弟姉妹（成年に達している方）などです。
- 3 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（親族の方に意見書を作成してもらうことが難しい場合には不要です。）。
- 4 申立人及び未成年後見人候補者の方は、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やその他の親族の方については、家庭裁判所から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、未成年後見人候補者以外の方が未成年後見人に選任されることがあります。

(別紙)

## コピーの取り方

- 1 A4版（今見ているこの用紙のサイズ）の用紙にコピーをしてください。  
どうしても入りきらないときは、A3版をお願いします。  
また、次のように左側に3センチ程度の余白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 2 **通帳のコピーを取るときは、提出日のなるべく直前に記帳した上で、次の部分をコピーしてください。**

- ア 表紙
- イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（支店名などが載っているページ）
- ウ 過去1年分の記帳部分のすべての見開きページ
- エ 定期預金があるときは、その見開きページ

### ウのコピー例

The example shows a copy of a ledger page with a 3cm margin on the left side, labeled '余白' (margin) with parentheses. The ledger page contains the following data:

18-03-08	国民年金		280,583	¥-----
18-03-12	厚生年金		231,000	¥-----
18-03-15	電気料	3,000		¥-----

- 3 保険証券など表裏両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 4 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。