

法人後見マニュアル

- 資料編

【資料 1】

モデル「社会福祉法人 社会福祉協議会 法人後見実施要綱」・・・ 1

【資料 2】

モデル「社会福祉法人 社会福祉協議会 法人後見運営委員会設置要綱」・・・ 4

【資料 3】

後見等開始の審判・登記に関する資料の例

- ・後見等開始の審判書・・・ 6
- ・成年後見登記の登記事項証明書・・・ 10
- ・後見等開始の審判の確定証明書・・・ 11

【資料 4】

後見等開始時の財産の引き継ぎに関する書類の例

- ・管理物件預かり書・・・ 12
- ・管理物件引受書・・・ 14
- ・管理物件引渡書・・・ 16

【資料 5】

後見等開始時の財産の把握、後見事務計画・収支予定の作成に関する書類の例

- ・財産目録提出書・・・ 18
- ・本人の収支予定表・・・ 27

【資料 6】

後見等の記録に関する書類の例

- ・フェイスシート・・・ 29
- ・支援計画・・・ 31
- ・福祉保健医療サービスの利用状況等調査票・・・ 32
- ・法人後見実施記録簿（その1）・・・ 33
- ・ " （その2）・・・ 34
- ・通帳等預かり書、受領書（社協用・本人控）・・・ 35
- ・後見業務記録（後見事務経過一覧表）・・・ 37

【資料 7】

後見等の報告に関する書類の例

- ・後見事務報告書・・・ 38
- ・本人収支表・・・ 42

【資料 8】

- ・居住用不動産処分許可申立書・・・ 44

【資料 9】

後見報酬付与の審判に関する書類の例

- ・後見報酬付与の申立書・・・ 47
- ・後見報酬付与の審判書・・・ 49

【資料 10】	
後見終了時の財産の引き渡しに関する書類の例	
・財産等受領書	51
【資料 11】	
後見終了時の事務報告に関する書類の例	
・後見事務終了報告書	52
【資料 12】	
法務局関係申請書	
・登記申請書(変更の登記)	54
・登記申請書(終了の登記)	56
・登記事項証明書	58

出典（ 千葉家庭裁判所では様式の改訂を検討中）

【資料 1 ～ 2】

(1～5P)

山口県社会福祉協議会発行「社協等社会福祉法人による法人成年後見業務マニュアル」を一部改変

【資料 3】

(6～7P,10P)

全国社会福祉協議会発行「社会福祉協議会における地域福祉を基盤とする成年後見制度への取り組みの基本的考え方と実務～地域社会が支える成年後見推進事業～報告書」を一部改変

(8～9P,11P)

千葉家庭裁判所様式

【資料 4】

(12～17P)

全国社会福祉協議会発行「社会福祉協議会における地域福祉を基盤とする成年後見制度への取り組みの基本的考え方と実務～地域社会が支える成年後見推進事業～報告書」を一部改変

【資料 5】

(18～28P)

千葉家庭裁判所様式

【資料 6】

(29～36P)

千葉県社協様式

(37P)

千葉家庭裁判所様式

【資料 7 ～ 8】

(38～46P)

千葉家庭裁判所様式

【資料 9】

(47～48P)

千葉家庭裁判所様式

(49～50P)

全国社会福祉協議会発行「社会福祉協議会における地域福祉を基盤とする成年後見制度への取り組みの基本的考え方と実務～地域社会が支える成年後見推進事業～報告書」を一部改変

【資料 10】

(51P)

全国社会福祉協議会発行「社会福祉協議会における地域福祉を基盤とする成年後見制度への取り組みの基本的考え方と実務～地域社会が支える成年後見推進事業～報告書」を一部改変

【資料 11】

(52P)

千葉家庭裁判所様式

【資料 12】

(53～58P)

家庭裁判所様式

成年後見制度推進マニュアル作成委員会設置要綱・・・・・・・・・・・・・・・・	59
成年後見制度推進マニュアル作成委員会名簿・・・・・・・・・・・・・・・・	61

【資料編 1】モデル「社会福祉法人 社会福祉協議会 法人後見実施要綱」

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、社会福祉法人 社会福祉協議会(以下、「 」という。)が受任する法人後見業務(以下「後見業務」という。)に関し必要な事項を定める。

(事業の目的)

第 2 条 後見業務は、認知症高齢者、知的障害者及び精神障害者など意思決定が困難な人の判断能力を補うため、 が成年後見人、保佐人または補助人(以下「成年後見人等」という。)となることにより、成年被後見人、被保佐人、被補助人(以下「成年被後見人等」という。)の財産管理、身上監護を行い、その権利を擁護することを目的とする。

(後見業務)

第 3 条 は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 成年後見人等としての業務
- (2) その他前条の趣旨に合致すると認められる業務

(秘密の保持)

第 4 条 及び後見業務に携わる職員(以下「職員」という。)は、業務上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。
2 ケース検討、啓発、教育等の目的で情報を使用する場合は、個人のプライバシー保持に十分配慮しなければならない。

(定期訪問)

第 5 条 は、後見業務を行うため、原則として月 回、成年被後見人等の居所を訪問し、成年被後見人等の安否の確認を行うとともに、心身の状態および生活の状況の把握に努める。

(財産目録の作成等)

第 6 条 は、成年後見人等に就任したときは、すみやかに財産調査を行い、財産目録を作成するとともに、収支予定表および身上監護計画を策定する。

(管理物件の保管)

第 7 条 成年被後見人等の財産のうち権利証等の重要書類は、原則として、 が契約する金融機関の貸金庫において保管する。ただし、次の各号に掲げるものは事務所に備える耐火性の金庫に保管することができる。

- (1) 現金
- (2) 預貯金通帳(日常的に使用するもの)
- (3) 金融機関届出印
- (4) その他前各号に準ずると が認めるもの

(財産管理の考慮事項)

第 8 条 は、成年被後見人等の財産を管理するにあたっては、専ら成年被後見人等の利益のみを考慮してその内容を決定するものとし、当該成年被後見人等の親族等利害関係を有する者の同意を要しないものとする。ただし、その意見を聞くことを妨げない。

(費用)

第 9 条 後見業務に要する費用については、成年被後見人等の負担とする。やむを得ない事情により本会の財産から立て替えて費用を支出した場合は、これを求償することができるものとする。

(台帳の整備)

第 10 条 は、後見業務の処理の状況を記録するため、成年被後見人等について個人ごとに台帳を整備しなければならない。

(従事職員の指定等)

第 11 条 は、福祉に関して専門の知識または経験を有する職員の中から、後見業務に従事する職員を指定する。

2 は、従事職員の指示を受けて、成年被後見人等の日常生活支援等従事職員の業務を補助する成年後見支援員を置くことができる。

(法人後見運営委員会)

第 12 条 後見業務の実施にあたり、成年被後見人等の権利を擁護するとともに、業務の公正性及び専門性を確保するため、「成年後見運営委員会」(以下「運営委員会」という。)を設置する。

2 は、成年後見人等の受任の適否について、運営委員会に諮り、その審査結果を踏まえて、会長が決定する。

(後見業務の対象者の要件)

第 13 条 紛争性が無く、身上監護と日常的な金銭管理が中心の方で、次の各号のうちどれか一つに該当する方。ただし、第 4 号は社協及び運営委員会の判断による。

(1) 首長申立てをする方で、他に適切な後見人等が得られない方

(2) 原則として高額な財産を所有せず、他に適切な後見人等が得られない方

(3) 日常生活自立支援事業(福祉サービス利用援助事業)利用者で判断能力が低下した方のうち、第 1 号か第 2 号に当てはまる方

(4) 法人後見実施社協及び運営委員会が特に必要と認める場合

2 成年後見人等の受任は前項各号に規定する対象者について、経済的な理由から他に適切な後見人等を得られない方や、虐待による深刻な権利侵害を受けている方を優先し、必要性、受任能力、成年被後見人等との利益相反関係、市(町)長による後見開始等の申立への対応等の観点から運営委員会が審査を行い、適当と認められた場合にこれを受任する。

(報酬付与の審判の申立て)

第14条 は、後見業務の報酬について、成年被後見人等の資産等の状況により、必要に応じて家庭裁判所に報酬付与の審判を申し立てることができる。

(類型の移行申請)

第15条 は、成年被後見人等について、意思能力の程度に変化があったと認める場合において必要があるときは、当該成年被後見人等が成年被後見人である場合にあっては補助開始または保佐開始の審判を、被保佐人である場合にあっては後見開始または補助開始の審判を、被補助人である場合にあっては後見開始または保佐開始の審判を、それぞれ家庭裁判所に申し立てるものとする。

2 後見監督人、保佐監督人、補助監督人が必要な場合は、適宜その選任の申立を行う。

(辞任)

第16条 は、成年被後見人等が 市(町)の区域外に転出し、またはその他の特別な事由により後見業務を継続して行うことが困難になったときは、家庭裁判所に成年後見人の辞任の申立をすることができる。この場合において、当該成年被後見人等について必要があると認めるときは、当該成年被後見人等の住所を管轄する家庭裁判所に後任の成年後見人等の選任を、第12条の経路を経た上で、申し立てるものとする。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、事業実施に関して必要な事項は会長が別に定める。

附則

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。

【資料編 2】モデル「社会福祉法人 社会福祉協議会 法人後見運営委員会設置要綱」

(設置)

第 1 条 社会福祉法人 社会福祉協議会(以下「 」という。)の後見業務の実施にあたり、受任の適否の判断、後見業務の指導を行い、適正な後見業務を担保する目的のため、社会福祉法人 社会福祉協議会 法人後見実施要綱第 12 条の規定により、法人後見運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

(機能)

第 2 条 前条の目的を達成するため、運営委員会は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 法定後見等の受任及び辞任の申立に関する審査
- (2) 成年被後見人等からの苦情申立てに対する調査、調整及び審査
- (3) から諮問を受けた事項に関する答申
- (4) の後見業務に対する監督・指導・助言
- (5) その他、及び運営委員会が必要と認める事項

(委員構成・委嘱)

第 3 条 運営委員会は、 人以内の委員をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者の中から(会長)が委嘱する。

- (1) 学識経験者
- (2) 法律関係者
- (3) 医療関係者
- (4) 福祉関係者
- (5) 行政関係者
- (6) その他(会長)が適任であると認める者

(任期)

第 4 条 委員の任期は、 年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任可能とする。

(委員長及び副委員長)

第 5 条 委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(委員会)

第 6 条 委員会は委員長が招集する。

2 委員会の議長は委員長をもって充てる。

3 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。ただし、欠席する委員が書面審査可能な場合は、書面審査をもって出席に変えることができる。

4 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(情報の公開・管理)

第7条 個人情報の保護とともに、事業の透明性を確保する観点から、委員会及び審査に関わる資料は非公開とする。

(事務局)

第8条 委員会の事務局は において処理する。

(その他)

第9条 この要綱に定めるものの他、委員会の運営について必要な事項は(会長)
が別に定める。

附則

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。