

社会福祉協議会 法人後見マニュアル



平成24年2月

社会福祉法人 千葉県社会福祉協議会
成年後見制度推進マニュアル作成委員会

社会福祉協議会法人後見マニュアル

平成 24 年 2 月

社会福祉法人千葉県社会福祉協議会

成年後見制度推進マニュアル作成委員会

はじめに

「自己決定の尊重」の理念と「本人の保護」の理念との調和を目的として、本人の状況に応じた弾力的で、かつ利用しやすい制度として成年後見制度が創設されてから、はや10年以上が経過しました。

その間、急速に高齢化が進み、平成27年には県民の4人に1人が高齢者となることが見込まれており、一人暮らし高齢者や認知症高齢者も増加の一途をたどっています。

さらに、平成18年4月施行の高齢者虐待防止法に続いて平成24年10月からは障害者虐待防止法が施行されることとなり、高齢者や障害者の権利利益を守るため、制度をより一層有効に活用することが求められます。

加えて、障害者自立支援法の改正により平成24年4月から成年後見制度利用支援事業が市町村の必須事業になるとともに、老人福祉法の改正により、市民後見人の活用が市町村の努力義務として位置付けられるなど、後見制度をめぐっては、近年大きな動きがあるところです。

このような中、制度の円滑な利用促進を図るために、県では、千葉県社会福祉協議会に委託し、「市町村申立マニュアル」を作成いたしました。併せて、千葉県社会福祉協議会の自主事業として、「社会福祉協議会法人後見マニュアル」が作成されたところです。

両マニュアルとも、実際に制度運用に携わっている職能団体や市町村及び区市町村社会福祉協議会の職員の皆様に作成委員として御参加いただき、これまでの経験や知識に基づく、実用性の高い内容になっております。市町村及び市町村社会福祉協議会の担当者、また制度の運用や利用促進に関わる皆様に、広く御活用いただければ幸いです。

県としても、マニュアルの普及促進を図り、「誰もが住み慣れた地域で安心して暮らせる千葉県づくり」を進めてまいりたいと考えております。

なお、マニュアルの作成に当たり御協力いただいた委員の皆様、事務局として取りまとために御尽力いただいた千葉県社会福祉協議会の皆様に、あらためて、心より御礼を申し上げます。

平成24年2月

千葉県健康福祉部長 川島貞夫

「マニュアル」の作成にあたって

「社会福祉協議会法人後見マニュアル」は、千葉県社会福祉協議会の自主事業として作成されたものです。

老人福祉法が改正され、32条の2が新設されることとなり、都道府県は市町村と協力して、後見等の業務を適正に行うことができる人材の育成及び活用を図るものと規定されました。この新設の規定は、平成24年4月1日から施行されます。老人福祉法改正の趣旨を実現するためには、社会福祉協議会の積極的な関与が不可欠です。

「社会福祉協議会法人後見マニュアル」は、このような視点をも踏まえて、社会福祉協議会が法人後見をいかに担っていくのかをマニュアルとしてまとめています。老人福祉法の改正でも注目され、世間の耳目を集めている市民後見人についても言及しているのが特徴です。

「社会福祉協議会法人後見マニュアル」が、千葉県における社会福祉協議会の法人後見業務にいささかでも寄与することが出来れば幸いです。

千葉県及び千葉県社会福祉協議会の関係者、そして法人後見マニュアル作成部会の委員の格別なるご尽力によって「社会福祉協議会法人後見マニュアル」は作成されました。委員長及び部会長として、関係の皆様に深甚なる謝意を表する次第です。

平成24年2月

社会福祉法人 千葉県社会福祉協議会

成年後見制度推進マニュアル作成委員会委員長

社会福祉協議会法人後見マニュアル作成部会部会長 新井 誠

社会福祉協議会法人後見マニュアル もくじ

序 論	1
-----	---

1 成年後見制度の現状と法人後見の必要性

(1) 成年後見制度をとりまく動向	11
(2) 成年後見人等の受け皿づくり	11
(3) 社会福祉協議会による法人後見の必要性	12
(4) 成年後見制度利用の状況	12
(5) 日常生活自立支援事業と成年後見制度の相違点	14
(6) 全国の社会福祉協議会による日常生活自立支援事業の実施状況	16
(7) 全国の社会福祉協議会による法人後見の実施状況	16

2 社会福祉協議会による法人後見の基本的な考え方

(1) 地域における社会福祉協議会の役割	18
(2) 社会福祉協議会が法人後見を実施する必要性	18
(3) 法人後見の対象者	19
(4) 行政施策との関係	19
(5) 市民後見人との関係	23

3 社会福祉協議会における法人後見に必要な体制の整備

(1) 実施要綱等の整備	24
(2) 運営体制	25
(3) 財源確保と受任方針	27
(4) 後見事業の年間収支モデル試算	28
(5) 県社協の支援	30
<参考>	32
①法人後見受任件数 ②法人後見受任要件 ③法人後見の実施体制 ④後見報酬について ⑤自治体からの公費受入状況	

4 社会福祉協議会における法人後見の実務

(1) 法人後見受任決定までの流れ	35
(2) 業務の内容と範囲	36
(3) 日常生活自立支援事業の利用者が成年後見制度を利用した場合	38
(4) 具体的な後見業務の内容について	39
●成年後見人等受任直後の業務	39
●日常生活支援に関する事務	42

●住居その他不動産の管理に関する事務	44
●相続に関する事項	46
●株券等有価証券の管理事務	46
●医療に関する事務	46
●福祉サービスの利用に関する事務	48
●教育・リハビリに関する事務	51
●生活支援に関する事務	52
●紛争処理に関する事務	52
●成年後見人等の任務終了について	52
●成年被後見人等の死後に関する事務	53
(5) 家庭裁判所へ行う報告及び申請	56
●業務上の記録について	56
●成年後見登記について	56
●家庭裁判所への報告について	56
●類型の変更、代理権・同意権・取消権の追加について	57
(6) 担当職員について	58
●法人後見専門員	58
●法人後見支援員	64

5 成年後見人等の担い手となる市民後見人等の養成及び市町村行政等関係機関との連携	
(1) 市民後見人等の養成状況	66
(2) 社協の法人後見と市民後見推進事業	66
(3) 後見事業による豊かな地域社会づくり	67

資料編

【資料1】	
モデル「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見実施要綱」	1
【資料2】	
モデル「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 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	18
・被相続人の遺産目録	20
・資料のコピーの取り方	22
・本人収支予定表	23

【資料 6】

後見等の記録に関する書類の例

・フェイスシート《法人後見運営委員会審査資料》	25
・支援計画《法人後見運営委員会審査資料》	27
・福祉保健医療サービスの利用状況等調査票《法人後見運営委員会審査資料》	28
・法人後見実施記録簿（その1）	29
・　　〃（その2）	30
・通帳等預かり書、受領書（社協用・本人控）	31
・後見業務記録（後見事務経過一覧表）	33

【資料 7】

後見等の報告に関する書類の例

・後見等事務報告書	34
・本人収支表	38

※【資料 5】財産目録、被相続人の遺産目録も作成する。

【資料 8】

・居住用不動産処分許可申立書	40
----------------	----

【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	43
・後見報酬付与の審判書	45

【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	47
---------	----

【資料 11】

後見終了時の事務報告に関する書類の例

・後見等事務終了報告書	48
-------------	----

【資料 12】

法務局関係申請書

・登記申請書(変更の登記)	50
・登記申請書(終了の登記)	52
・登記事項証明申請書	54

○成年後見制度推進マニュアル作成委員会設置要綱

55

○成年後見制度推進マニュアル作成委員会名簿

57

社会福祉協議会法人後見マニュアル

序　論

1. 成年後見制度とは

成年後見制度とは、判断能力の不十分な成年者（認知症高齢者、知的障害者、精神障害者等）を保護し、また支援するための制度です。

この制度は、「自己決定の尊重」の理念と「本人の保護」の理念との調和を目的として、より柔軟にかつ弾力的に利用しやすい制度を目指しています。

認知症高齢者や知的障害者あるいは精神障害者など判断能力の不十分な方々は、財産の管理や身上監護（介護、施設への入退所などの生活について配慮すること）についての契約、遺産を分割するなどの法律行為を自分でおこなうことが困難だと考えられます。また、悪質な商法の被害に遭うなどの恐れもあるといえます。

成年後見制度では、このような判断能力の不十分な方々を保護し、また支援していくために、契約の締結を代わって行ったり、あるいは本人が誤った判断に基づいて契約をした場合にはそれを取り消すことができるなどの権限を支援者である成年後見人等（成年後見人・保佐人・補助人・任意後見人）に対して付与することができることになっています。

2. 成年後見制度が改正された経緯

平成12年4月1日から施行された成年後見制度は、これまでの民法で規定されていた「禁治産者・準禁治産者宣告の制度」を大幅に見直したもので、従来までの禁治産・準禁治産の制度では、対象者がある程度重い精神上の障害のある方に限定され、保護の内容も画一的・硬直的であると指摘がありました。

また宣言を受けた場合、戸籍に記載されることから関係者が制度の利用に強い抵抗感を感じることもありました。さらに、制度の運営に時間や費用がかかり、当事者に負担をかけるなど利用しづらいという問題もありました。

一方でノーマライゼーションの理念が社会に浸透するにつれて、自分のことは自分で決めて生活したいという「自己決定権」を尊重する動きが広がってきておりといえます。

社会福祉の基礎構造改革においても「措置制度」から「契約制度」へと、利用者が自ら福祉サービスを選択し、サービス提供事業者と契約する利用制度へと転換が図られています。

これらの社会情勢を踏まえ、本人の状況に応じた弾力的で、かつ利用しやすい制度として成年後見制度ができたのです。

3. 制度の特徴

(1) 法定後見制度に「補助」類型を追加

成年後見制度では、本人の多様な判断能力や保護の必要性に応じた、柔軟かつ弹力的な対応を可能するために「後見」・「保佐」・「補助」の3つの類型を規定しています。これらを法定後見制度といいます。

特に「補助」の類型は、これまで対象とならなかった、軽度の精神上の障害により判断能力が不十分な方のための新たにできた類型です。本人の意思を尊重しながら多様なニーズにこたえられるように、本人の同意の下で特定の契約などの法律行為について支援を受けられることとしています。

禁治産・準禁治産もそれぞれ「後見」・「保佐」と改められ、従来よりも使いやすくなりました。なお、準禁治産の対象であった浪費者のうち、単なる浪費者は除外されることになりました。

(2) 任意後見制度の創設

任意後見制度とは、本人が判断能力の十分あるうちに、前もって代理人である任意後見人に財産管理や身上監護の事務などについて代理権を与える任意後見契約を公正証書で結んでおきます。その後判断能力が不十分になったとき、家庭裁判所が任意後見監督人を選任することによって契約の効力を生じさせるというものです。

本人は、任意後見監督人の監督の下で、任意後見人による支援を受けることが可能になります。なお、公正証書は公証役場において公証人によって作成されます。

○公正証書

公証人が法律に基づいて作成する公文書。公証人が当事者の依頼を受けて各種の契約内容を法律上明確にするため文章として作成し、当事者等が署名押印し、さらに公証人が署名押印することで公文書となります。

○家庭裁判所

裁判所のうち主に家庭の問題と少年の非行事件を扱う裁判所。成年後見制度に関する問合せは、家庭裁判所の家事手続案内が窓口になっています。

○公証役場

公証人が公正証書の作成、私署証書の認証、確定日付の付与などの職務を行う公の事務所。

(3) 成年後見人等（成年後見人・保佐人・補助人）の充実

本人の支援体制を充実するために、家庭裁判所が個々の事案に応じて適切な成年後見人・保佐人・補助人（以下「成年後見人等」という。）を選べるようにしています。また、成年後見人等を複数選んだり、法人を選んだりすることも可能になりました。

(4) 成年後見登記制度の新設

禁治産・準禁治産宣告の戸籍への記載をやめ、「後見登記等に関する法律」に基づき、成年後見人等の権限および任意後見契約の内容などを登記する「成年後見登記制度」を新設しました。

この登記制度は、後見開始等の審判がなされたときや任意後見契約の公正証書が作成されたとき、家庭裁判所または公証人からの嘱託（依頼）によって、成年後見人等の権限や任意後見契約の内容などを登記するものです。登記官が登記事項証明書を発行することによって登記情報を開示し、併せて登記がなされないことの証明もおこないます。

(5) 市町村長への申立ての付与

判断能力の不十分な方に配偶者または四親等内の親族がなかったり、あるいはこれらの親族があっても音信普通の状態にあるなどの場合、市町村長は、本人の福祉の充実を図るために必要があると認めるときには、法定後見の開始の審判の申立てができるものとされています。

4. 法定後見制度の概要と3つの類型

法定後見制度とは、本人の判断能力に応じて「後見」・「保佐」・「補助」の3つの類型を規定し、主に本人あるいは配偶者または四親等内の親族等の申立てによって、家庭裁判所が適切な者あるいは法人を成年後見人等に選任する制度です。

(1) 後見類型とは

後見の対象となる方は、「精神上の障害により事理を弁識する能力を欠く常況にある者」とされています。これは自己の財産を管理・処分できない程度に判断能力が欠けている方、すなわち日常的に必要な買い物も自分ではできず、誰かに代わってやってもらう必要がある程度の方をいいます。

後見が開始されると、家庭裁判所によって成年後見人が選任され、成年後見人は本人の行為全般について本人を代理することができ、また本人がした行為を取り消すことができます。

後見においては、本人がした行為は取り消すことができますが、日用品の購入など日常生活に関する行為については取り消すことができないとされています。これは、本人の自己決定の尊重及びノーマライゼーションの理念から法律がそこまで介入しないというものです。

なお、後見を開始するにあたって本人の同意は要件とされていません。

○「日常生活に関する行為」の範囲

日常生活に関する行為の範囲については、成年被後見人の能力の程度、行為の性質、金額及び成年被後見人の財産の額や生活程度によって異なるが、基本的には生活必需品の購入及びそのための預貯金の出入金に限られると考えられる。

「日常生活に関する行為」と想定される行為

- ・食料の購入
- ・通常の衣料品の購入
- ・医療費、薬品代の支払い
- ・家庭雑貨の購入
- ・郵便貯金の支払い
- ・電車、バス、タクシー等の利用料の支払い
- ・若干の娯楽への支払い

「日常生活に関する行為」と想定されない行為

- ・借財（少額も含む）
- ・高額な電化製品の購入
- ・カードによる購入
- ・カード会員の加入行為
- ・通信販売での購入
- ・訪問販売での購入
- ・割賦販売での購入
- ・電話での勧誘販売

(2) 保佐類型とは

保佐の対象となる方は、「精神上の障害により事理を弁識する能力が著しく不十分な者」とされています。これは、判断能力が著しく不十分で、自己の財産を管理・処分するには常に援助が必要な程度の方、すなわち日常的に必要な買い物程度は単独でできますが、不動産、自動車の売買や自宅の増改築、金銭の貸し借り等、重要な財産行為は自分でできないという程度の判断能力の方をいいます。

保佐が開始されると、家庭裁判所によって保佐人が選任され、本人がおこなう重要な財産行為については保佐人の同意を要することとされ、本人または保佐人は、本人が保佐人の同意を得ないでおこなった重要な財産行為は取り消すことができます。また、必要があれば家庭裁判所は申立てにより、保佐人に対して代理権、あるいは同意権・取消権を付与することができます。

なお、保佐を開始するにあたって本人の同意は要件とされていませんが、代理権の付与及び保佐開始の審判により付与される民法13条1項各号に規定される同意権・取消権の範囲を拡張する審判には本人の同意が必要となります。

(3) 補助類型とは

補助の対象となる方は、「精神上の障害により事理を弁識する能力が不十分な者」とされています。これは、判断能力が不十分で、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という程度の方、すなわち重要な財産行為は自分でできるかもしれないが、できるかどうか危ぐがあるので本人の利益のためには誰かに代わってやってもらったりたほうがよい程度の方をいいます。

補助が開始されると、家庭裁判所によって補助人が選任され、本人等の申立てにより選択された「特定の法律行為」について、補助人に同意権や本人が取引等をすることについて代理をする権限が与えられます。

代理権や同意権の対象になる「特定の法律行為」については、家庭裁判所が個々の事案において必要性を判断したうえで決定します。補助人に同意権が与えられた場合には、本人または補助人の同意を得ないでした行為を取り消すことができます。

また、補助を開始するにあたっては、本人の申立てまたは同意が必要とされています。補助の対象者は、後見および保佐の対象者と比べると不十分ながらも一定の判断能力を有しているので、本人の自己決定を尊重する観点から、本人が補助開始を申し立てることまたは本人が補助開始に同意していることを必要としたものです。家庭裁判所は、調査や審問を通して本人の同意を確認することになります。

なお、同意権・取消権の付与および代理権の付与にも本人の同意が必要となります。

5. 任意後見制度の概要

任意後見制度とは、原則として認知症や知的障害または精神障害等の精神上の障害により判断能力が低下した場合に備えて、本人があらかじめ任意後見人となるべき者及びその権限の内容を定め、公証人が作成する公正証書において契約を締結しておくものです。

本人の判断能力が低下した場合には、家庭裁判所が任意後見人を監督する任意後見監督人を選任し、任意後見契約の効力を生じさせることにより本人を保護するというものです。

家庭裁判所が任意後見契約の効力を生じさせることができるのは本人の判断能力が法定後見でいえば少なくとも補助に該当する程度以上に不十分な場合です。

任意後見人には公正証書の契約で定められた代理権のみが与えられます。

なお、任意後見制度においても本人の自己決定を尊重する観点から契約の効力を生じさせるにあたって本人の申立てまたは同意が必要とされており、家庭裁判所は調査や審問を通じて本人の同意を確認することになります。

＜別表＞補助・保佐・後見制度の概要

		補助開始の審判	保佐開始の審判	後見開始の審判
要件	<対象者> (判断能力)	精神上の障害(認知症・知的障害・精神障害等)により事理を弁識する能力が著しく不十分な者	精神上の障害により事理を弁識する能力が著しく不十分な者	精神上の障害により事理を弁識する能力を欠く常況に在る者
開始の手続き	申立権者	本人、配偶者、四親等内の親族、検察官等 任意後見受任者、任意後見人、任意後見監督人(任意後見契約法) 市町村長(老人福祉法・知的障害者福祉法及び精神保健及び障害者福祉に関する法律)		
		本人の同意	必要	不要
機関の名称	本人	被補助人	被保佐人	成年被後見人
	支援者	補助人	保佐人	成年後見人
	監督人	補助監督人	保佐監督人	成年後見監督人
同意権・取消権	付与の対象	申立ての範囲内で家庭裁判所が定める「特定法律行為」	民法13条1項所定の行為	日常生活に関する行為以外の行為
	付与の手続	補助開始の審判+同意権付与の審判+本人の同意	保佐開始の審判	後見開始の審判
	取消権者	本人・補助人	本人・保佐人	本人・成年後見人
代理権	付与の対象	申立ての範囲内で家庭裁判所が定める「特定の法律行為」	同左	財産に関するすべての法律行為
	付与の手続	補助開始の審判+代理権付与の審判+本人の同意	保佐開始の審判+代理権付与の審判+本人の同意	後見開始の審判
	本人の同意	必要	必要	不要
責務	身上配慮義務	本人の心身の状態及び生活の状況に配慮する義務	同左	同左

6. 成年後見人等の職務

(1) 法定後見人の職務

①選任

これまでの禁治産・準禁治産宣告の制度においては、夫婦の一方が宣告を受けた場合は他の一方がその後見人あるいは保佐人になるという配偶者法定後見制度がありました。成年後見制度では、成年後見人等になれる範囲が拡大され、家庭裁判所が個々の事案に応じて適切な者あるいは法人を選任することができるようになりました。

家庭裁判所では、成年後見人等を選任するにあたり、成年被後見人等（本人）の心身の状態や生活の状況、財産の状況などのほか、成年後見人等となる者の職業や経歴、さらには本人との利害関係の有無について考慮しなければならないとされ、また本人の意見、成年後見人等となるべき者の意見を聴かなければなりません。

②成年後見人等の役割

成年後見人等の役割は、本人に代わって契約の締結等をおこなうなどして本人を援助したり、また本人が誤った判断に基づいて契約を締結した場合にそれを取り消すなどして本人を保護し、また本人の利益を守るなどして支援することだといえます。

③義務

成年後見人等は、その職務をおこなうにあたり、身上配慮義務として本人の意思を尊重し、かつ本人の心身の状態および生活状況に配慮しなければならないとされています。

④解任事由

成年後見人等が解任される事由として「不正な行為」あるいは「著しい不行跡」が挙げられます。いずれにしても将来にわたって後見事務に悪い影響を及ぼし、また本人の利益を侵害するようなことが解任される事由とされています。

⑤報酬および費用

家庭裁判所が報酬の支払いについての審判申立てを受けた後に、後見事務の内容を参考にして、「相当な報酬」額を決めます。なお報酬は本人の財産から支払われます。また後見事務に係る必要な費用についても本人の財産から支払われることになります。

（2）任意後見人の職務

①任意後見人の役割

任意後見人の役割は、任意後見契約により本人から委任された事務をおこなうことです。そこでは、本人の意思を尊重し、かつその心身の状態及び生活の状況に配慮する必要があります。

②効力の発生時期

任意後見契約は、本人の判断能力が不十分となり家庭裁判所が任意後見監督人を選任したことによって契約の効力が発生します。

③任意後見人の職務

任意後見人の職務は委任された事務について契約などの法律行為をおこなうことであり、実際に本人の身の回りの世話をすることではありません。契約した内容のものが実際に適切な形で提供されているのか監視することが任意後見人の職務となります。

④解任事由

任意後見人は、本人との契約に基づいて職務を行う者なので、解任にあたっても本人の判断が必要になるといえます。しかし本人の判断能力が低下した場合、任意後見人に不正な行為あるいは著しい不行跡があるとき、家庭裁判所は任意後見人を解任することができます。

⑤報酬および費用

任意後見契約を結ぶ公正証書に、後見事務に対する報酬について規定することができます。なお報酬は本人の財産の中から支払われます。また後見事務に係る必要な費用についても本人の財産から支払われることになります。

(3) 複数成年後見人制度

①複数成年後見人とは

複数成年後見人制度とは、旧民法において後見人等は1人でなければならないと規定されていたのに対して、新しい制度では成年後見人等は必ずしも1人だと決められているわけではなく、必要に応じて複数の成年後見人等を選任することができるという制度です。

具体的に複数の成年後見人等を選任する必要があると考えられる場合としては以下ののような場合が考えられます。

(具体例1)

財産管理の事務については弁護士等の法律専門家に、身上監護に関する契約等の事務については福祉専門家または親族に分担させる必要がある場合等

(具体例2)

本人の日常生活上の法律行為に関する後見等の事務については同居の親族に、本人の遠隔地所在の財産管理の事務については同所所在の親族に分担させる必要がある場合等

②事務分掌について

家庭裁判所は職権で、数人の成年後見人等が共同して、または事務を分掌して権限を行使すべきことを定めることができます。また、具体的な成年後見人等の関係・後見事務の内容に基づき、数人の成年後見人等として権限を共同行使することが望ましいか、分掌した方が望ましいかを判断します。

(4) 法人成年後見人制度

①法人成年後見人とは

法人成年後見人とは、自然人（個人）では無く、例えば福祉の事務に関して専門的な知識・能力・体制などを備えた法人を成年後見人等として選任することです。

成年後見人等に選任する法人としては、社会福祉協議会・福祉関係の公益法人・社会福祉法人のほか、成年後見人等の事務を行うことを目的として設立される公益法人・NPO法人等です。

法人が成年後見人として適格性を調査する項目として以下のものが挙げられます。

- 当該法人の事業の種類、内容（事業目的）
- 法人としての資産、経営状況
- 本人との利害関係の有無
- 後見等を行う場合の内部の指揮命令（指導監督）態勢
- 実際の担当者の適格性
- 担当者の事務チェック体制 等

②入所施設等との関係

本人が入所中の施設等の社会福祉法人を成年後見人等に選任する場合には利益相反関係があると考えられます。当該法人のほかに適切な候補者がおらず、利害関係に関する事項（当該法人が成年後見人等に選任された場合に期待される後見事務の内容、本人の資産への関与のあり方とその仕組み等）を考慮したうえで、適格性を欠くとまではいえない場合に限りこれを成年後見人等として選任することが考えられます。

（5）家庭裁判所への実務相談

家庭裁判所では、成年後見人等の職務や事務についての相談に応じており、疑問点があつたり、困ったことが起きた場合などには相談することができます。なお、実際に成年後見人等に選任されている方が家庭裁判所に相談・連絡する場合には、後見等開始の事件番号と本人の氏名も併せて伝えてください。

（6）監督体制

①家庭裁判所による監督

法定後見が開始された場合、家庭裁判所は、選任された成年後見人等に対しその事務についての報告を求めたり、あるいは本人の財産の状況を調査することができるほか、その事務について必要な処分を命じることや、成年後見監督人等を選任して監督にあたらせることができます。また、成年後見人等が不正行為をするなどその任務に適しない事由があるときは、家庭裁判所は成年後見人等を解任することができます。

任意後見では、家庭裁判所は、家庭裁判所が選任した任意後見監督人を通じて任意後見人を監督することになります。法定後見等と同様に、任意後見人にその任務に適しない事由があるときは任意後見人を解任することができます。

②成年後見監督人等による監督

成年後見監督人等は、成年後見人等の後見事務を監督し、報告や財産目録の提出を求めたり、必要な場合には後見事務を代行し、また成年後見人等に対する解任を家庭裁判所に請求することができます。

(7) 後見制度のバックアップ～後見制度支援信託～

①経緯

成年後見開始事件数は高齢化の進展や介護保険制度の導入とあいまって急増しており、平成21年の開始事件数は22,983件と、制度開始当初（平成12年）の4倍超となっております。他方で、件数の増加に伴って、不正事例が発生していることも踏まえて、本人の財産の管理・保護のあり方を含め、適切な後見事務を確保するために信託を利用することができないかという問題意識から、最高裁判所事務総局家庭局の提案で、後見制度における信託制度の活用について社団法人信託協会及び法務省民事局を含めた三者で勉強会を開催し、信託制度の機能を活用して後見制度を財産管理面で支援するものとして「後見制度支援信託」のしくみを取りまとめました。最高裁判所では平成24年2月を目途に開始するため準備しているところです。

②概要

後見制度支援信託とは、後見制度ご本人の財産管理面でバックアップするための信託であり、後見人が、家庭裁判所の発行する「指示書」にもとづき、本人の現金や預貯金に関して、信託を活用して管理することができるしくみになっています。

この信託を利用してことで、本人の財産を安全・確実に保護するとともに、後見人の負担を軽減することも可能となります。

※出典：社団法人信託協会ホームページ

1 成年後見制度の現状と法人後見の必要性

(1) 成年後見制度をとりまく動向

平成 12 年 4 月に新しい成年後見制度が開始されてから、全国の家庭裁判所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）の申立は年々増加しており、平成 22 年には 3 万人を超える、制度開始から 10 年間で約 17 万の方方が利用しています。

しかし、必要な人が必ずしも利用に結び付いていないと言う指摘もあります。

その要因には、①本人に申立経費や後見報酬の経済的負担が大きい、②申立人や後見人等候補者が見つからない、③市町村長の申立制度が十分に活用されていない、④制度に関する情報提供と相談体制が不十分である、といったことなどが考えられます。

そのようななか、特に認知症高齢者の増加に伴って、成年後見制度の利用が必要と推定される対象者も増加しており、対応が急務となっています。

◎成年後見制度の利用が必要と考えられる対象者の推計等

(注) ただし、20 歳未満や年齢不詳の方も含んでおり対象者は最大数を想定しているため、必ずしも全ての方に必要とはいえない。

	認知症高齢者	知的障害者	精神障害者	対象者合計	総人口	総人口に対する対象者割合
全 国	211万8千人	54万7千人	302万8千人	569万3千人	1億2千700万人	4. 48%
千葉県	8万8千人	2万8千人	5万人	16万6千人	623万人	2. 66%

※出典

- ・全国の認知症高齢者数＝厚生労働省「2015 年の高齢者介護」より（平成 22 年認知症高齢者出現率に基づき推計）。
- ・全国の知的障害、精神障害者数＝厚生労働省「平成 21 年障害者白書」より。
- ・千葉県の認知症高齢者数＝千葉県統計課公表 65 歳以上の人口に対し認知症出現率 7.2% をかけて計算（H21.3 月現在）
- ・千葉県の知的障害者数＝千葉県障害福祉課公表 療育手帳所持者数より（H21.3 月現在）。
- ・千葉県の精神障害者数＝千葉県障害福祉課公表 自立支援医療受給者数より。手帳所持者は 1 万 8 千人（H21.3 月現在）。

(2) 成年後見人等の受け皿づくり

第三者後見人等の受け皿として、弁護士会、司法書士会、社会福祉士会等があります。しかし、各会に登録されている人数に対し、実動数は 2~3 割に留まっています。さらに専門職の中には、後見人等の担い手不足のために、やむなく一人で複数の後見人等を受任する場合もあり、今後増大する推薦要請に対応しきれなくなることが予想されます。

成年後見制度の利用を必要とする人がいるにも関わらず、後見人等の受け皿が限られているために利用できないという事態は避けなければなりません。

◎主な第三者（専門職）後見人等の現状

	弁護士会	成年後見センター・リーガルサポート	社会福祉士会	登録者の合計	登録者の実動割合
全 国	3,200 人	5,000 人	3,500 人	11,700 人	2~3 割
千葉県	51 人	115 人	121 人	287 人	弁護士会 未把握 リーガルサポート 約半数 社会福祉士会 97 人

※出典：全国＝民事法研究会発行 実践成年後見 No.32 より。千葉県＝各団体への電話調査による。

現在、後見人等の約3割を第三者後見人が担っていることから、全国で後見制度の対象と考えられる569万3千人の内、170万8千人に第三者後見人等が必要とみられ、千葉県では16万6千人の内、4万9,800人に第三者後見が必要と予想されます。

（3）社会福祉協議会による法人後見の必要性

社会福祉協議会は、幅広い福祉関係者や地域住民のネットワークを形成しており、住民主体による福祉コミュニティづくりを使命としています。社会福祉法においては地域福祉の推進を担う団体として位置づけられています。

判断能力の不十分な方の権利擁護や成年後見制度についても、地域住民とともに考え、成年後見制度の正しい理解と普及に繋げていくことが期待されています。

社会福祉協議会は、日常生活自立支援事業において、判断能力の不十分な方の権利を守ってきた経験があり、公共性や社会福祉法人の特質から組織の継続性も高いため、社会福祉協議会が法人で後見人を担うことは制度への信頼性と安心感と高めるために有効であると考えられます。

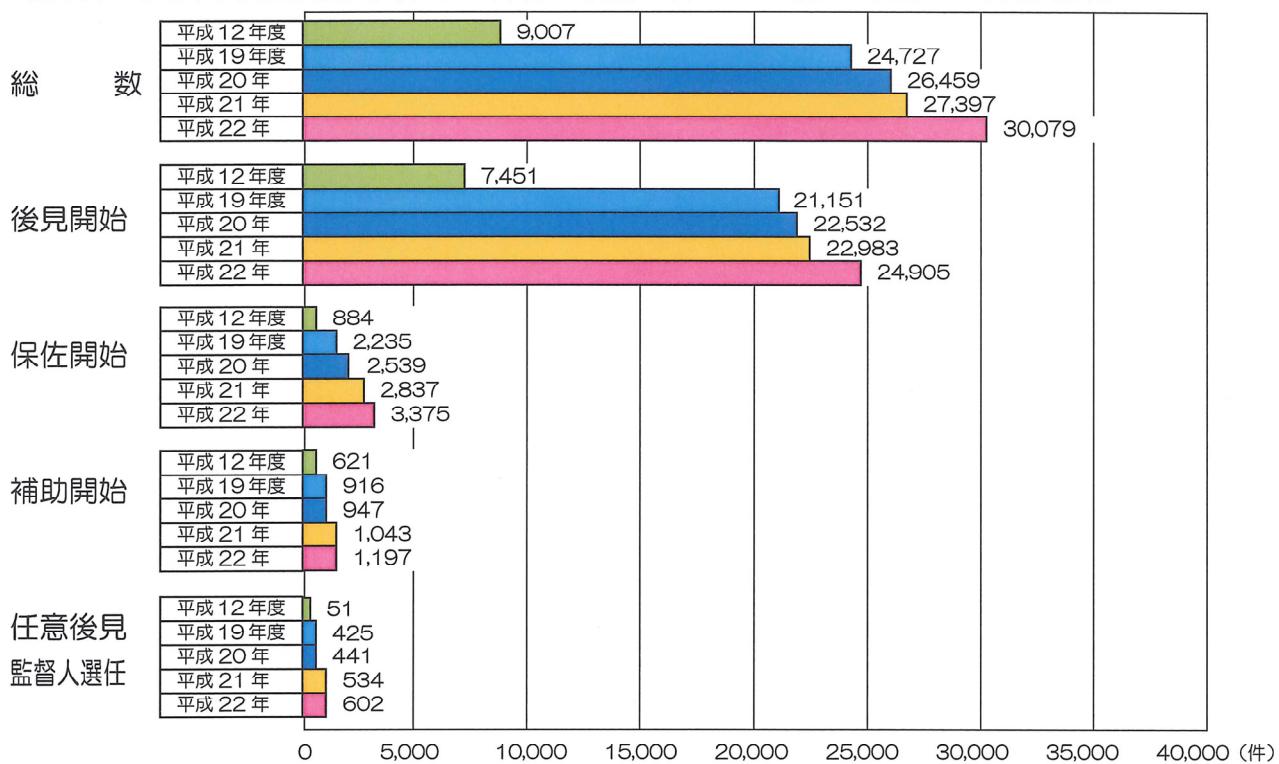
（4）成年後見制度利用の状況

民法改正により、平成12年4月から従来の「禁治産」「準禁治産」制度に代わり、「成年後見制度」が施行されました。民法第7条等には「法定後見制度」が規定され、新たに「任意後見契約に関する法律」も施行されました。

法定後見制度は高齢化社会への対応及び障害者福祉の充実の観点から、判断能力の不十分な方々が社会生活で不利益にならないよう、預貯金や不動産等の財産管理、介護サービスや施設への入退所等の各契約、身上監護を本人に代わり法的に権限を与えられた成年後見人等が、代理、同意、取消を行うことで権利擁護を図る仕組みになっています。任意後見制度は判断能力があるうちに、契約で将来の後見人を決めておける仕組みです。

最高裁判所が公表している「成年後見関係事件の概況」によると、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）の申立件数は増加傾向にあり、平成12年度と比べ平成22年は3倍以上増加しています（資料1）。

【資料1】成年後見関係事件申立件数の推移（平成13年度～平成18年度は省略）



※「成年後見関係事件の概況」（最高裁判所事務総局家庭局）より作成。

平成20年以降は1月1日～12月31日のもの。

成年後見人等（成年後見人、保佐人、補助人）と本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人）との関係は、平成12年度は親族（本人の子、兄弟姉妹、配偶者等）が成年後見人等に選任されたものが全体の90%以上を占めていました。親族以外の第三者（弁護士、司法書士、社会福祉士等）が選任されたものは全体の10%弱でした。

しかし、平成22年は親族が成年後見人等に選任されたものが全体の58.6%に減り、親族以外の第三者が選任されたものは全体の約41.4%にまで増加しました（資料2）。

【資料2】第三者後見人が受任する割合と職種の内訳

親族以外 第三者後見人の受任割合	専門職等の受任件数（単位：件）			
	弁護士	司法書士	社会福祉士	法人
平成18年度	約17%	1,619	1,965	903
平成19年度	約28%	1,809	2,477	1,257
平成20年	約32%	2,265	2,837	1,639
平成21年	約37%	2,358	3,517	2,078
平成22年	約41%	2,918	4,460	2,553

このように、成年後見関係事件の申立件数は増加しており、成年後見人等の担い手については、親族ではなく専門職等の第三者後見人等が増加しています。

今後、増大していくニーズに応えるためには第三者後見人等の受け皿の確保が必要ですが、第三者後見人等の主な担い手である専門職の数は限られており、限界が生じています。

そこで、成年後見人等の担い手として、社会福祉協議会やNPO法人等による法人後見の充実が期待されており、また、新たな担い手としては、住民相互の助け合いの視点から市民後見の実施が期待されています。

(5) 日常生活自立支援事業と成年後見制度の相違点

成年後見制度は財産管理及び身上監護に関する契約等の法律行為全般を行う仕組みですが、日常生活自立支援事業は、利用者ができる限り地域で自立した生活を継続していくために必要なものとして、福祉サービスの利用援助や日常的な金銭管理等の援助を行う事が目的です。

日常生活自立支援事業は、実施主体が本人と「福祉サービス利用援助契約」を締結することによってサービスを提供するため、判断能力が不十分であっても契約するだけの能力は備わっている必要があります。

本人が判断能力を欠く場合(成年後見制度では後見類型)については契約できません。契約中の場合は、本人の意思を確認できず援助が成り立たない為に解約する必要があります。その場合は、本人保護のために適切に成年後見制度に繋ぐ必要があります。

なお、本人と契約又は契約継続できない場合でも、場合によっては成年後見制度による成年後見人、保佐人、補助人又は任意後見制度による任意後見人と実施主体の間で、本人に対する契約を締結することができます（資料3）。

【資料3】日常生活自立支援事業と成年後見制度対照表

	日常生活自立支援事業		補助・保佐・成年後見制度（法定後見）	
所轄庁	厚生労働省		法務省	
法的根拠	社会福祉法、厚生労働省社会・援護局通知等		民法等、政省令、家事審判規則等	
対象者 (認知症高齢者・知的障害者・精神障害者等)	精神上の理由により日常生活を営むのに支障がある者		精神上の障害により事理弁識する能力	が不十分な者=補助 が著しく不十分な者=保佐 を欠く常況に在る者=後見
担い手・機関の名称	本人	利用者	本人	被補助人・被保佐人・成年被後見人
	援助機関	基幹的社会福祉協議会等（法人） 法人の履行補助者として専門員、生活支援員	保 護 者 複数可	補助人・保佐人・成年後見人 (自然人として、親族、弁護士、司法書士、ソーシャルワーカー等及び法人)
	指導監督機関	都道府県・指定都市社会福祉協議会（実施主体）及び運営適正化委員会	監督人	補助監督人、保佐監督人、成年後見監督人
費用	社会福祉事業として、契約締結までの費用は公費補助 契約後の援助は利用者負担（生活保護利用者は公費助成）		後見の事務に関する費用、成年後見人、監督人に対する報酬費用等について、本人の財産から支弁することを明確化	
手続のはじまり	社会福祉協議会に申し込む (本人、関係者・機関、家族等)		裁判所に申立 本人、配偶者、四親等以内の親族、検察官等市町村長（福祉関係の行政機関は整備法で規定） ※本人の同意：補助=必要、保佐・後見=不要	
意思能力の確認・審査や鑑定・診断	「契約締結判定ガイドライン」により確認 あるいは契約締結審査会で審査		医師の鑑定書・診断書を家庭裁判所に提出 (最高裁で鑑定書・診断書作成の手引作成)	
援助の目的・理念	契約により、福祉サービスが適切に利用できるよう、その自己決定を援助		自己決定の尊重と保護の調和	
援助（保護）の特徴	生活に必要不可欠な福祉サービスの利用に関する情報提供、相談と代理		法律行為を行う保護・支援制度 代理、取消、同意	
援助（保護）の種類、方法	相談	○福祉サービスの情報提供、助言など相談援助による福祉サービスの利用契約手続き援助	規定なし（法律行為ではないため） ※成年後見制度申立て等の相談は家庭裁判所で実施	
	法律行為・財産管理・福祉契約等	○日常的金銭管理 ■日常的金銭管理に伴う預貯金通帳の払出し等の代理、代行 ■福祉サービス利用料支払いの便宜の供与 ○書類等の預かり ■書類等の保管により、紛失を防ぎ、福祉サービスの円滑な利用を支える ○社会福祉事業等の在宅福祉サービスの契約代理 ※施設入所手続きの代理は援助から除外。 ※上記のことを援助の種類とし、情報提供相談、法律行為の一連の援助を権利擁護と地域福祉の視点で援助する。	○財産管理等の法律行為 (不動産の処分、遺産分割等の法律行為) ■同意権・取消権（補助は家裁が定める「特定の法律行為」、保佐は民法13条1項各号所定の行為、成年後見は日常生活に関する行為以外の行為） ■代理権（補助・保佐は申立の範囲内で家裁が定める「特定の法律行為」、成年後見は、財産に関する全ての法律行為） ※身上配慮義務 成年後見人等は、その事務を行うに当たっては、本人の意思を尊重し、かつ、本人の心身の状態及び生活の状況に配慮しなければならない旨の一般的規定を新設。また、身上監護に関する個別の規定として成年後見人等による本人の不動産の処分について、家庭裁判所の許可を要する旨の記載を新設。	

※出典：全国社会福祉協議会発行「日常生活自立支援事業推進マニュアル」

(6) 全国の社会福祉協議会による日常生活自立支援事業の実施状況（資料4）

【資料4】

◆利用契約者・解約者の累計（事業創設の平成11年10月から平成22年度末まで）

利用契約者数	75,038人
上記のうち解約者数	39,979人

◆利用契約者数の推移

	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
新規 利用契約者数	7,626人	8,580人	9,142人	9,434人	10,346人
年度末時点の 利用契約者数	21,891人	25,522人	29,212人	31,960人	35,059人

◆利用契約者の内訳（平成22年度末時点）

判断能力低下の主因別の利用契約者の分類	利用契約者数	割合
認知症高齢者等	18,731人	53.4%
知的障害者等	7,026人	20.0%
精神障害者等	7,413人	21.1%
その他	1,889人	5.4%
合 計	35,059人	100.0%

◆実施体制（平成22年度末時点）

基幹的社協数	811ヶ所
専門員数	1,383人
生活支援員数	12,694人

(7) 全国の社会福祉協議会による法人後見の実施状況（資料5）

【資料5】

◆相談支援（成年後見制度の利用に関する相談・支援への取り組み）

- ・成年後見センター等として、市民からの成年後見制度に関する相談の受付や成年後見制度の利用手続き支援等を行っているのは、全体で116社協です。
- ・この集計には現れていませんが、センターを開設していない場合でも、相談を実施している社協あるいはセンター等の設立に向けて検討している社協などもあります。

【成年後見センター等として、市民等からの成年後見制度に関する相談の受付や成年後見制度の利用手続き支援等を行っている社協】

市区町村	指定都市		都道府県	合 計
	指定都市	指定都市の区		
79	8	25	4	116

◆法人後見

①法人後見および後見監督実施社協

- ・法人後見の実施社協数は、全国で114社協（2010年11月1日時点）です。
- ・都道府県別に見ると最も実施社協が多いのは東京都で17社協、ついで、島根県が10社協となっています。
- ・後見監督実施社協数は、全国で18社協（2010年11月1日時点）です。

【都道府県別 実施社協数】<集計ベース：全国回答社協129社協>

		法人後見 実施 社協数	後見監督 実施 社協数
1	北海道	5	0
2	青森県	4	2
3	岩手県	0	0
4	宮城県	3	0
5	秋田県	0	0
6	山形県	1	0
7	福島県	1	0
8	茨城県	0	0
9	栃木県	1	0
10	群馬県	0	0
11	埼玉県	2	0
12	千葉県	3	0
13	東京都	17	13
14	神奈川県	8	0
15	新潟県	1	0
16	富山県	0	0
17	石川県	0	0
18	福井県	0	0
19	山梨県	2	1
20	長野県	0	0
21	岐阜県	2	0
22	静岡県	1	0
23	愛知県	1	0
24	三重県	4	1

		法人後見 実施 社協数	後見監督 実施 社協数
25	滋賀県	0	0
26	京都府	0	0
27	大阪府	1	0
28	兵庫県	1	0
29	奈良県	0	0
30	和歌山県	7	0
31	鳥取県	1	0
32	島根県	10	0
33	岡山県	0	0
34	広島県	6	0
35	山口県	7	1
36	徳島県	0	0
37	香川県	4	0
38	愛媛県	8	0
39	高知県	1	0
40	福岡県	3	0
41	佐賀県	0	0
42	長崎県	1	0
43	熊本県	3	0
44	大分県	0	0
45	宮崎県	1	0
46	鹿児島県	2	0
47	沖縄県	2	0
合 計		114	18

②法人後見受任件数

- ・2010年11月1日現在、法人後見を受任している社協は合計で708件です。
- ・法定後見の受任件数の合計は645件、そのうち後見類型は531件、保佐は84件、補助は30件で後見類型が75.0%と多数を占めています。
- ・首長申立が58.3%と半数を超えており、また、施設入所者も同様に58.1%と半数を超えています。

※出典（資料4～5）

：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」より抜粋

2 社会福祉協議会による法人後見の基本的な考え方

(1) 地域における社会福祉協議会の役割

社協は、地域福祉を推進するうえで中核的な存在であり、また、日常生活自立支援事業による福祉サービスの利用者支援に関しても大きな役割を有していることから、市町村行政や関係団体等とネットワークを構築し、地域における成年後見制度の取り組みについて積極的に役割を果たすことが求められています。

社協が成年後見制度に関わるきっかけとしては、日常生活自立支援事業利用者の継続的支援、後見人等候補者の不在や不足、行政や家庭裁判所からの依頼等が挙げられます。地域のニーズに即応した対応として、このような対応も重要ですが、今後は社協に対する権利擁護や成年後見制度に対する取り組みへの期待が高まっていることを前提に、こうしたきっかけがあった時点ではなく、現状において、全ての市区町村社協が、その取り組みを検討することが重要です。

成年後見制度は、被後見人等の生涯に広く、深く、長く関わるものであり、社協役職員だけではなく地域の関係者が皆で考えていくべき課題です。

法人後見を行う際の具体的な取組みや事業の実施にあたっては、地域の成年後見制度や権利擁護に関する社会資源の状況を踏まえ、行政や関係機関との合意形成を図る中で、社協の役職員全体で十分に検討することが必要です。

(2) 社会福祉協議会が法人後見を実施する必要性

成年後見制度を利用するにあたり、親族がいない場合や、いても身体的・経済的な事情で支援が困難であったり、関係が破綻していたり、虐待等の権利侵害を受けている場合は、親族よりも第三者が成年後見人等に就任する必要があると考えられます。

しかし、増大・多様化する後見ニーズに対し、第三者後見を受任している弁護士、司法書士、社会福祉士等の専門職後見人の対応には限界が生じています。

そのような状況で、親族や専門職から個人後見の引き受け手がない人の権利を擁護するため、法人や市民が後見の受け皿となることが期待されています。

これまで地域資源（地域住民、地域組織、行政、福祉関係団体等）と連携して地域福祉を推進し、日常生活自立支援事業により福祉サービス利用援助や日常的金銭管理サービスを実施してきた社協は、成年後見人等として地域資源と連携した身上監護や、金銭管理のノウハウを活かした財産管理を実施する素地、マネジメント力があるといえます。

また、これまで日常生活自立支援事業の支援で関わってきた社協が、引き続き成年後見人等となることで、判断能力が不十分な方から全く無くなった方まで（本人が亡くなるまで）幅が広く息が長い支援を行う事ができ、地域住民がいつまでも安心して暮らすことができる地域づくりに繋がります。

特に親族関係が破綻した方、低所得で後見報酬が負担できない方は、金銭に関する課題はもとより、精神疾患が原因で日常生活上の課題を抱えている場合があります。そのため、自然人での対応が困難な場合は、社協による組織的な対応が期待されています。

(3) 法人後見の対象者

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、①～③のいずれかに該当する方が想定されます。④は社協及び運営委員会の判断によります。

- 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①か②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

（例）

- ◆親族後見人や専門職後見人から複数後見の申し出や、後見人の交代を求められた場合
- ◆家庭裁判所から受任を依頼された場合
- ◆障害等があり自然人が単独で受任する事が困難で、地域の多様な社会資源と連携を図る必要がある方。

(4) 行政施策との関係

① 成年後見制度市町村長申立について

行政は、住民の福祉の増進及び高齢者や障害者の福祉を図るために特に必要がある場合、老人福祉法、知的障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律等の各法や、介護保険法の地域支援事業、障害者自立支援法の地域生活支援事業のメニューである成年後見制度利用支援事業を根拠として、成年後見制度の広報啓発や経費助成、必要に応じて市町村長による成年後見制度審判請求（申立て）を行う役割があります。

社協の法人後見は、首長申立ての方や低所得者等、他に適切な後見人が得られない方の権利擁護に重点を置いているため、行政が果たす役割と重なるものです。そのため、社協と当該地域における認知症高齢者や障害者のデータを共有し、社協が行う法人後見運営委員会や成年後見連絡会への参画について協力を求め、市町村長申立ケースにあっては、必要に応じて社協が後見人等の候補者になることも必要です。

なお、市町村長申立ケースは本人から報酬を期待できないことが多いと考えられ、安定した事業運営を行うためには行政による財政的支援を求めることが不可欠です（資料6）（資料7）。

② 市民後見推進事業について

成年後見人等の担い手不足に対応するため、厚生労働省は老人福祉法の改正（平成24年4月1日施行）を行い、市町村において市民後見人の育成及び活用をすることで成年後見人等を確保することになりました。

市町村社協は、市町村から「実施機関」の委託を受け、市民後見人の養成を行い、市民後見人が後見人等として就任後は専門家による支援を行うことが考えられます。なお、法人後見を実施する社協が「実施機関」として市民後見人を養成する場合は、法人後見専門員と連携して法人後見を行う法人後見支援員（法人後見の履行補助者）として法人が雇用し、活動することも考えられます（資料8）（資料9）（資料10）。

【資料6】市町村の役割

<高齢者>

- ・改正介護保険法により、「地域包括支援センター」の設置が市町村に義務づけられました。地域包括支援センターは、地域支援事業のうち包括的支援事業である、①高齢者や家族に対する総合的な相談・支援、②高齢者等に対する虐待防止、早期発見等の権利擁護事業、③介護予防事業のマネジメント、④支援困難ケースへの対応などのケアマネジャー支援、の4つの事業を地域において一体的に実施する中核拠点の役割があります。

*介護保険法に規定された「地域支援事業」

市町村は地域支援事業として、次の掲げる事業を行うものとする。

- ・被保険者に対する虐待の防止及びその早期発見のための事業その他の被保険者の権利擁護のために必要な援助を行う事業

- ・高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律(高齢者虐待防止法)において、成年後見制度の利用促進が市町村の責務とされました。

*高齢者虐待防止法に規定された「成年後見制度の利用促進」

国及び地方公共団体は、高齢者虐待の防止及び高齢者虐待を受けた高齢者の保護並びに財産上の不当取引による高齢者の被害の防止及び救済を図るため、成年後見制度の周知のための措置、成年後見制度の利用に係る経済的負担の軽減のための措置を講ずることにより、成年後見制度が広く利用されるようにしなければならない。

<障害者>

- ・障害者自立支援法により、市町村が行う事業として、「地域生活支援事業」が定めされました。地域生活支援事業では、市町村は障害者等からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行うとともに、障害者の権利擁護のために必要な援助を行うこととされています。

*障害者自立支援法に規定された「地域生活支援事業」

市町村は地域生活支援事業として、次に掲げる事業を行うものとする。

- ・障害者等が障害福祉サービスその他のサービスを利用しつつ、その有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、地域の障害者等の福祉に関する諸般の問題につき、障害者等、障害児の保護者又は障害者等の介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他の厚生労働省令で定める便宜を供与するとともに、障害者等に対する虐待の防止及びその早期発見のための関係機関との連絡調整その他の障害者等の権利の擁護のために必要な援助を行う事業

- ・障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(障害者虐待防止法)において、成年後見制度の利用促進が市町村の責務とされました。

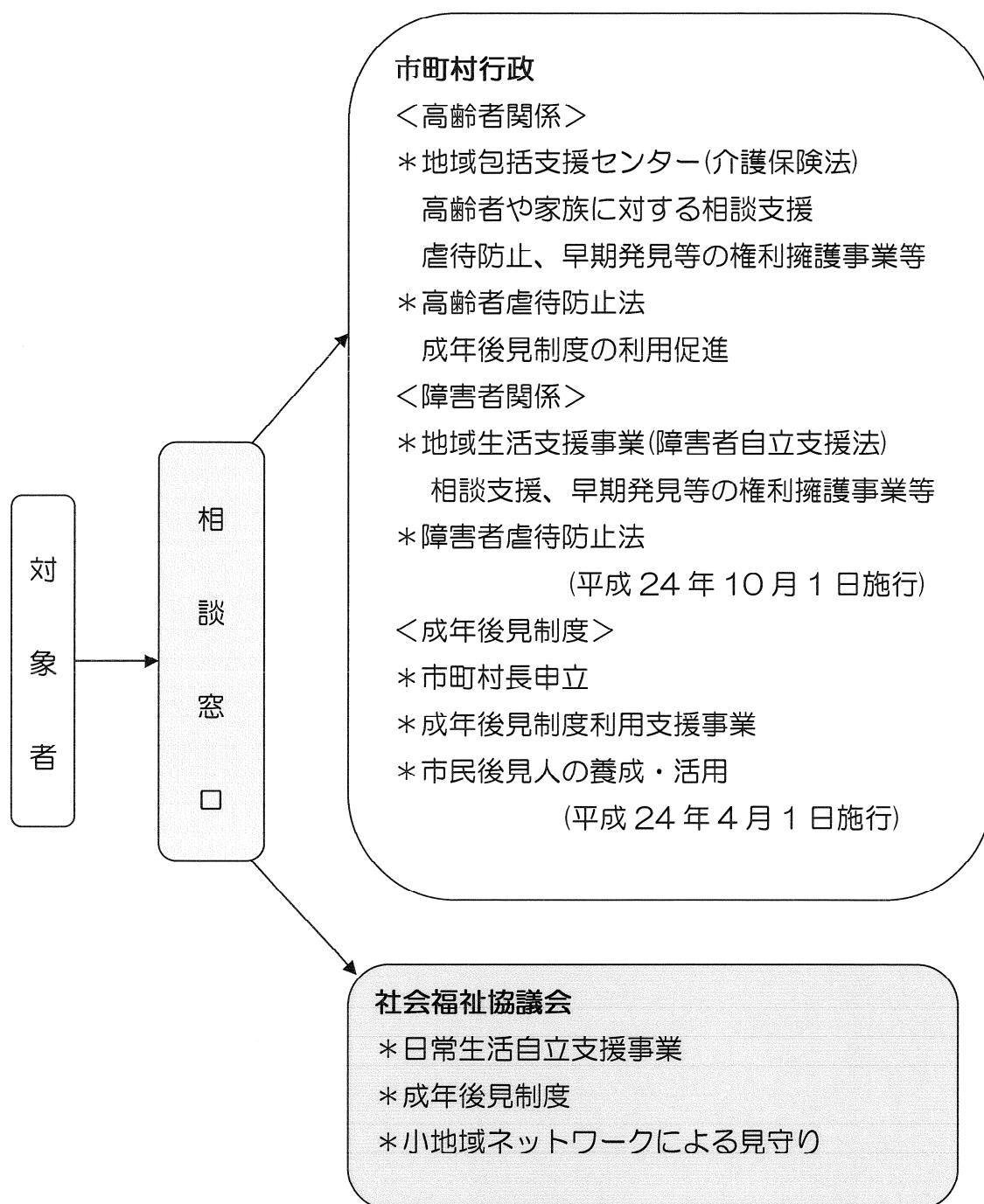
*障害者虐待防止法に規定された「成年後見制度の利用促進」

国及び地方公共団体は、障害者虐待の防止並びに障害者虐待を受けた障害者の保護及び自立の支援並びに財産上の不当取引による障害者の被害の防止及び救済を図るため、成年後見制度の周知のための措置、成年後見制度の利用に係る経済的負担の軽減のための措置等を講ずることにより、成年後見制度が広く利用されるようにしなければならない。

◎成年後見制度の利用支援、活用促進という課題に対して、行政と社協が一体となって取り組むことが重要といえます。

※出典：島根県社会福祉協議会発行「社会福祉協議会による後見業務マニュアル」を一部改変

【資料7】成年後見制度に係る行政と社協の役割等



※品川区社会福祉協議会 品川成年後見センター 斎藤所長作成

【資料8】老人福祉法第32条の2を創設（後見等に係る体制の整備等）

- ・市町村は、後見、保佐及び補助の業務を適正に行うことができる人材の育成及び活用を図るために必要な措置を講ずよう努めるものとすること。
 - (1) 研修の実施
 - (2) 後見等の業務を適正に行うことができる者の家庭裁判所への推薦
 - (3) その他必要な措置(※)

(※)例えば、研修を修了した者を登録する名簿の作成や、市町村長が推薦した後見人等を支援することなどの措置が考えられる。

- ・都道府県は、市町村の措置の実施に関し助言その他の援助を行うよう努めるものとすること。

【資料9】市民後見推進事業について

《目的》

認知症高齢者や一人暮らし高齢者の増加に伴い、成年後見制度の必要性は一層高まってきており、その需要はさらに増大することが見込まれる。また今後、成年後見制度において、後見人等が高齢者の介護サービスの利用契約等を中心に後見等の業務を行うことが多く想定される。

したがって、こうした成年後見制度の諸課題に対応するためには、弁護士などの専門職後見人がその役割を担うだけでなく、専門職後見人以外の市民後見人を中心とした支援体制を構築する必要がある。

このため、認知症の人の福祉を増進する観点から、市町村(特別区を含む。)において市民後見人を確保できる体制を整備・強化し、地域における市民後見人の活動を推進する事業であって、全国的な波及効果が見込まれる取組を支援するものである。

【資料10】市民後見人の育成及び活用

今後、親族等による成年後見の困難な者が増加するものと見込まれ、介護サービス利用契約の支援などを中心に、成年後見の担い手として市民の役割が強まると考えられることから、市町村は、市民後見人を育成し、その活用を図ることなどによって権利擁護を推進することとする。

※1 「認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上」の高齢者の推計

208万人(平成22年) → 323万人(平成37年)

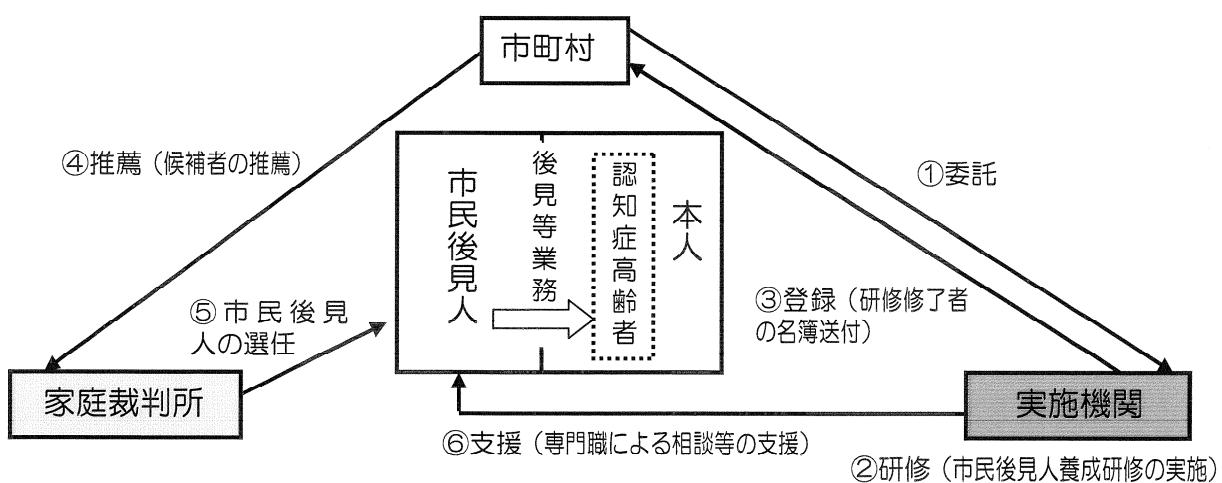
※2 成年後見関係事件の申立て件数は年々増加傾向(平成22年 30,079件)

そのうち首長申立て件数 1,876件(平成20年)

→ 2,471件(平成21年)

→ 3,108件(平成22年)

(市民後見人を活用した取組例のイメージ)



※出典（資料8～10）：厚生労働省ホームページ「市民後見関連情報」

(5) 市民後見人との関係

大学やNPO法人等で養成された市民後見人に対しては、バックアップや協力関係を築く必要があります。

① 後見人活動への広報啓発

地域住民へ成年後見制度の利用促進を図るとともに、市民後見人業務が円滑に遂行できるよう、自治会や地区社協等を通じ、市民へ成年後見制度の広報啓発を行います。

② フォローアップ研修の開催

研修会を開催し、後見人のスキルアップや交流を図ります。

③ 市民後見人からの相談受付・助言

社協の法人後見運営委員会（法律家、医師、学識経験者、保健福祉関係従事者及び行政関係者等の専門家で構成）において、市民後見人からの後見活動に関する相談に対して、専門的かつ第三者的な立場から助言を行います。

④ 市民後見監督人への就任

家庭裁判所から市民後見監督人の就任について打診があった場合、就任可能な社協については対応することが望ましいと思われます。

⑤ 市町村成年後見連絡会への参加呼びかけ

市民後見人が孤立することなく、地域において充実した活動が可能になるよう、成年後見連絡会への参加を呼びかけます。

○市町村成年後見連絡会

◆参加呼びかけ団体等

親族後見人、専門職後見人、市民後見人、圏内の法人後見実施団体、法律福祉職能団体、福祉サービス提供事業者、当事者団体、民生委員児童委員協議会、市町村行政、管轄エリアの家裁等（必要に応じて医療機関、金融機関や地区社協等の団体に呼びかける）

◆内 容

- ・後見人や団体間のネットワークの場として、後見制度の普及啓発を図るための勉強会や情報交換を行う。
- ・政策的な問題点があれば、必要に応じて県成年後見連絡会と連携する等、政策提言等も行う。
- ・成年被後見人等の地域におけるインフォーマルな関係作りを検討する。
- ・個別ケースの相談は原則として扱わない。ただし、福祉サービス提供事業者及び会員から相談を受けた当事者団体の代表等が相談を希望する場合は、地域特性を生かして関係者による別部会を設け、事例研究を行うことも考えられる。

3 法人後見に必要な体制の整備

(1) 実施要綱等の整備

① 法人後見実施要綱の整備

法人後見は法人の事業として実施するため、実施の目的や内容を明らかにした「法人後見実施要綱」を制定します。内容は、実施要綱の位置づけ、事業としての法人後見の目的、対象者像、実施内容に加え、個人情報の保護や苦情申立の受付等について定めます。

また、受任の手続き、受任後の事務内容、関係書類の保管、利益相反の防止に関する事項等を明確にし、適正に後見関係の事務が行われるようにすることが必要です。これらを定める要綱・要領等については、法人の規程等の体系にあわせて作成・運用します（巻末資料編1 モデル「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見実施要綱」を参照）。

② 法人後見運営委員会の設置

受任の適否の判断、後見業務の監督を行い、適正な後見業務を担保するため、法人内に「法人後見運営委員会」を設置します。

また、法人後見運営委員会の目的や内容を明らかにした「法人後見運営委員会設置要綱」を制定します（巻末資料編2 モデル「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見運営委員会設置要綱」参照）。

◎ 「法人後見運営委員会」組織概要

★設置者

- ・法人後見受任社協

★業務内容

- ・法定後見等の受任及び辞任の申立に関する審査
- ・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
- ・受任法人から諮詢を受けた事項に関する答申
- ・受任法人の後見業務に対する監督・指導・助言
- ・その他、法人後見実施社協及び運営委員会が必要と認める事項

★構成員（例）

学識経験者、法律、医療、福祉、行政関係者等 5～10名程度

③ 定款への位置づけ

法人社協モデル定款では、事業の規模が一定規模以上であることを定款記載の目安としており、基本的に一つの事業として自立的な運営が可能な事業を定款に記載することとしています。この方針では法人後見を実施する場合もその規模が一定規模以下であれば、原則として定款に記載しなくても良いことになりますが、

たとえ法人後見の対象者が一人であっても法人としての責任は非常に重く、後見等が終了するまで後見人等の職務を果たさなければなりません。そのことを明確にするため、原則として地域福祉の推進を図るための事業として定款第2条に、成年後見制度に関する相談及び法人後見等、成年後見制度に関する一連の取り組みを行う事業として「成年後見制度に関する事業」と記載します。

④ 会計区分

社会福祉法人会計基準により、社会福祉事業ではなく公益事業に分類されます。公益事業会計区分に成年後見制度に関する事業の経理区分を設けます。後見報酬の収受は、事業収入の手数料収入として経理処理を行います。

(2) 運営体制

成年後見人等は社協が受任しますが、具体的な後見業務は、法人の職員が行います。職員は社協事務局内に常勤配置され、専門的な知識を有し、後見計画の策定や特に重要な法律行為を行う「法人後見専門員」と、被後見人等が居住する近隣に非常勤配置され、日常的な金銭管理や身上監護等の後見業務を行う「法人後見支援員」が連携して行います。

この両職員は法人の履行補助者で、後見業務の最終的な責任は法人が負います。なお、特に法人後見支援員は、「顔の見える後見人」となるため、できるだけ固定します。ただし、法人後見支援員では対応が困難だったり、事故等のために後見業務が遂行できない場合は、法人後見専門員が対応します。法人後見専門員については、法人後見の特徴である安定性の観点から兼務を含め複数配置が望ましいでしょう。

① 法人後見専門員

法人後見専門員は、相談受付から調査、法人内部の協議、法人後見運営委員会での審査、受任、後見計画の策定、重要な法律行為等の後見業務を行います。法人後見専門員は法人後見支援員に後見計画に基づいた支援の指示を出し、指導監督や助言を行います。法人後見支援員は業務報告や相談を法人後見専門員に行います。

法人後見専門員は、社会福祉士、精神保健福祉士、ケアマネジャー等、社会福祉に関しての専門的な資格所有者であることが望ましいですが、資格がなくても、社会福祉に関して専門的な知識を有している職員であることが必要です。

法人後見専門員の養成は、千葉県社協が養成研修等を定期的に実施します。

② 法人後見支援員

法人後見支援員は、受任法人に非常勤雇用される職員として、法人の指揮命令(具体的には法人後見専門員の指示を受け)の下で、定期・臨時の訪問による見守りや日常生活の援助、金銭管理など成年被後見人等へ直接援助を行います。

法人後見支援員は、資格を問いませんが、人格、識見が高く地域福祉に貢献する意欲がある方で、県社協や市町村社協が行う養成研修を受講した方になります。

③ 利益相反関係に対する注意

社協では、成年被後見人等との関係において利益相反の関係に立たないように配慮することが必要となります。そのため、法人内における直接のサービス提供部門と、成年後見業務を行う部門を明確に分けておく必要があります。ただし、部門を分けたとしても、あくまで同一法人内での業務に変わりはないため、利益相反関係が生じる場合には、成年後見監督人等の選任をすることが必要です。

そのため、必要に応じて県社協では法人後見監督人を受任します。

④ 後見業務に関する保険の加入について

法人事務所の内外を問わず、法人及びその役職員（法人後見支援員も含む）が後見業務遂行上、第三者の身体又は財産に損害を与え、その結果、法人が法律上の賠償責任を負う場合に備えて、その損害を補償する保険に加入します。

- ・社協は全国社会福祉協議会が取り扱っている「社協の保険」が利用できます。その他の保険会社でも法人向けの保険プランがあるので、加入について検討します。
- ・加入内容は、「総合補償」に加えて、第三者から預かる現金や貴重品等の紛失等の損害補償となる「現金・貴重品の損害補償」「社協役員・職員の業務中の傷害補償」「業務中の感染症補償」等の加入も検討します。
- ・保険料は社協が負担します。

⑤ 寄付金について

地域住民の福祉活動への参加形態として社協に対する金銭的な協力があります。

これは、報酬を期待できない低所得者に向けて特に後見事業を展開する社協にとって、法人後見に必要な体制整備や各事業の財源確保のために重要なことと考えられます。寄付を受ける場合は、使途を限定する場合と、社協全体に対する寄付として受け付ける方法がありますが、寄付者の意図を十分に汲んだ使い方をする必要があります。

(3) 財源確保と受任方針

法人後見を受任するにあたり、各社協とも財政状況が非常に厳しい中で、後見業務に係る財源の確保は困難であると考えられます。財源負担をどこに求めるかは最終的には社協とその後見活動を支援する行政の判断によりますが、大きく分けて以下の方法が考えられます（資料11）。

社協の法人後見の対象者は、原則として高額な財産を持っていない方が中心になるため、報酬だけでは賄えないことが前提になります。そのため、まず、【行政支援・寄付金等を主体とする運営】のモデルで進め、その後、【後見報酬を主体とする運営】へ移行するかどうかは、それぞれの社協で協議していくことが望ましいでしょう。

【資料11】後見報酬を主体とする運営と行政支援・寄付金等を主体とする運営（案）

	【行政支援・寄付金等を主体とする運営】	【後見報酬を主体とする運営】
受任方針	<p>①親族、専門家等の第三者等ほかに適当な成年後見人等が得られない案件を受任する（基本的には身寄りがなく、後見報酬の負担が困難な人）。</p> <p>②身上監護が後見業務の中心となる案件を受任する。</p>	<p>①第三者後見が必要な案件は広く受任する（後見報酬の負担の可否は問わない）。</p> <p>②身上監護が中心となる案件を受任。</p> <p>③弁護士等により後見開始直後に法的紛争が解決され、その後身上監護が後見業務の中心となる案件も受任する。</p> <p>※ 受任法人の判断により任意後見の受任も可</p>
財源	行政による財政支援や寄付金等を中心として運営（一部後見報酬、成年後見制度利用支援事業、自主財源等を活用）	原則として後見報酬により運営（一部、成年後見制度利用支援事業を活用） ※ 当初は補助金等による財源確保が必要
長所	<p>①資力（財産）が少ない人の後見を受任することで、必然的に身上監護が中心の後見業務が多くなる。</p> <p>②福祉的な見地から法人後見が必要な人にに対する支援であり、行政による支援が適当</p>	<p>①自立・長期的な運営が可能</p> <p>②受任要件を緩和し、受任法人の判断により、多くのケースを受任できる。</p> <p>③受任件数が多くなっても後見報酬を前提として職員の増員が可能</p>
短所	<p>①行政による財政支援とした場合、長期・多額の財政支援は非常に困難</p> <p>②行政による財政支援とした場合、要件を厳格化し対象者を限定することが予想される。</p> <p>③受任件数が増加してくると、財政負担も増加する</p> <p>※ 低額であっても負担が可能な人には後見報酬の負担を検討</p>	<p>①後見報酬は事後であり報酬額が未定</p> <p>②期待どおり後見報酬が見込まれる案件を受任できるか不明（法人において積極的にニーズの掘り起こしを行う必要あり）。</p> <p>③資力がある人の後見を受任することで財産管理にもウェイトを置いた後見が必要となる。</p> <p>④制度導入後、十分な後見報酬が得られるまでは行政等の財政支援が必要</p>

(4) 後見事業の年間収支モデル試算（資料12）

上記それぞれの運営についてモデル的に試算すると年間収支は次のようになります。

【資料12】

① 行政支援・寄付金等の活用を主体とする運営

【試算の前提条件】

法人後見専門員 1名

後見受任件数 25件

内後見報酬の負担が可能な方 10件

内成年後見利用支援事業の利用が可能な方 5件

後見報酬（月額） 10,000円（平均）

成年後見利用支援事業助成額（月額） 18,000円（平均）

法人後見支援員による見守り 50回／月（成年被後見人等1名につき2回／月）

成年被後見人等 1名につき預貯金 300万円

収 入		
項目	内容	収入額
後見報酬	10,000円×12月×10名	1,200,000円
成年後見利用支援事業	18,000円×12月×5名	1,080,000円
実費弁償	法人後見専門員、法人後見支援員旅費等	650,000円
補助金・寄付金等		2,400,000円
合 計		5,330,000円

支 出 ※①と同様		
項目	内容	所要額
報償費	法人後見運営委員会（5名×6回開催） 法人後見支援員研修会講師謝金	310,000円
人件費(1名)	職員給与、諸手当、共済費	3,500,000円
旅費	法人後見運営委員会委員旅費 法人後見支援員研修会講師旅費 研修参加旅費	50,000円
	法人後見専門員訪問調査旅費 法人後見支援員訪問調査旅費	250,000円
賃金	法人後見支援員賃金 月 50回×12月×1,000円	600,000円
需用費	消耗品費 印刷製本費(研修資料、パンフレット)	100,000円
	法人後見支援員研修会会場使用料	80,000円
使用料及び賃借料		20,000円
役務費	通信運搬費 保険料	80,000円
		340,000円
合 計		5,330,000円

② 後見報酬を主体とする運営

【試算の前提条件】

法人後見専門員 1名

後見受任件数 25件

内後見報酬の負担が可能な方 15件

内成年後見利用支援事業の利用が可能な方 5件

後見報酬（月額） 20,000円（平均）

成年後見利用支援事業助成額（月額） 18,000円（平均）

法人後見支援員による見守り 50回／月（成年被後見人等1名につき2回／月）

成年被後見人等 1名につき預貯金 300万円

収 入		
項目	内容	収入額
後見報酬	20,000円×12月×15名	3,600,000円
成年後見利用支援事業	18,000円×12月×5名	1,080,000円
実費弁償	法人後見専門員、法人後見支援員旅費等	650,000円
	合 計	5,330,000円

支 出		
項目	内容	所要額
報償費	法人後見運営委員会（5名×6回開催） 法人後見支援員研修会講師謝金	310,000円
人件費(1名)	職員給与、諸手当、共済費	3,500,000円
旅費	法人後見運営委員会委員旅費 法人後見支援員研修会講師旅費 研修参加旅費 法人後見専門員訪問調査旅費 法人後見支援員訪問調査旅費	50,000円 250,000円
賃金	法人後見支援員賃金 月 50回×12月×1,000円	600,000円
需用費	消耗品費 印刷製本費(研修資料、ハンドブック)	100,000円 80,000円
使用料及び賃借料	法人後見支援員研修会会場使用料	20,000円
役務費	通信運搬費 保険料	80,000円 340,000円
	合 計	5,330,000円

上記2つの試算で、①は行政の長期・多額にわたる財政負担という課題、②においては後見報酬の確保という課題を抱えており、状況によって①②の中間的な案（補助金・寄付金等の確保を前提としつつ、後見報酬で補填する。）によることも考えられます。

②による場合でも、当初は後見報酬が期待できないため、当面は行政の補助金・寄付金等により運営しながら、一定の期間を目標として後見報酬による自立的運営が可能となるよう積極的な受任に努めていくことになります。

【資料13】移行パターン

	1年目	2年目	3年目	4年目～
受任件数（累計）	5件	15件	25件	25件+ α
収入（=支出）	4,698,000円	5,034,000円	5,330,000円	5,330,000円
後見報酬	0円	480,000円 (前年度20,000円 ×12月×2人)	1,920,000円 (前年度20,000円 ×12月×8人)	3,600,000円 (前年度20,000円 ×12月×15人)
利用支援事業	0円	216,000円 (前年度18,000円 ×12月×1人)	648,000円 (前年度18,000円 ×12月×3人)	1,080,000円 (前年度18,000円 ×12月×5人)
実費弁償	130,000円	390,000円	650,000円	650,000円
補助金・寄付金等	4,568,000円	3,948,000円	2,112,000円	0円

※後見報酬、利用支援事業の補助は前年度の活動内容等を勘案して次年度に付与されます。

※初年度の受任件数は少ないですが、導入当初であり、業務を習熟する必要があること、運営委員会の設置、各種規程・様式等の整備が必要であること等も踏まえ、初年度から担当職員を配置するものとして計算しています。それぞれの法人によって、①や②等の収支を検討する必要があります。

※出典（資料11～13）：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

（5）県社協の支援

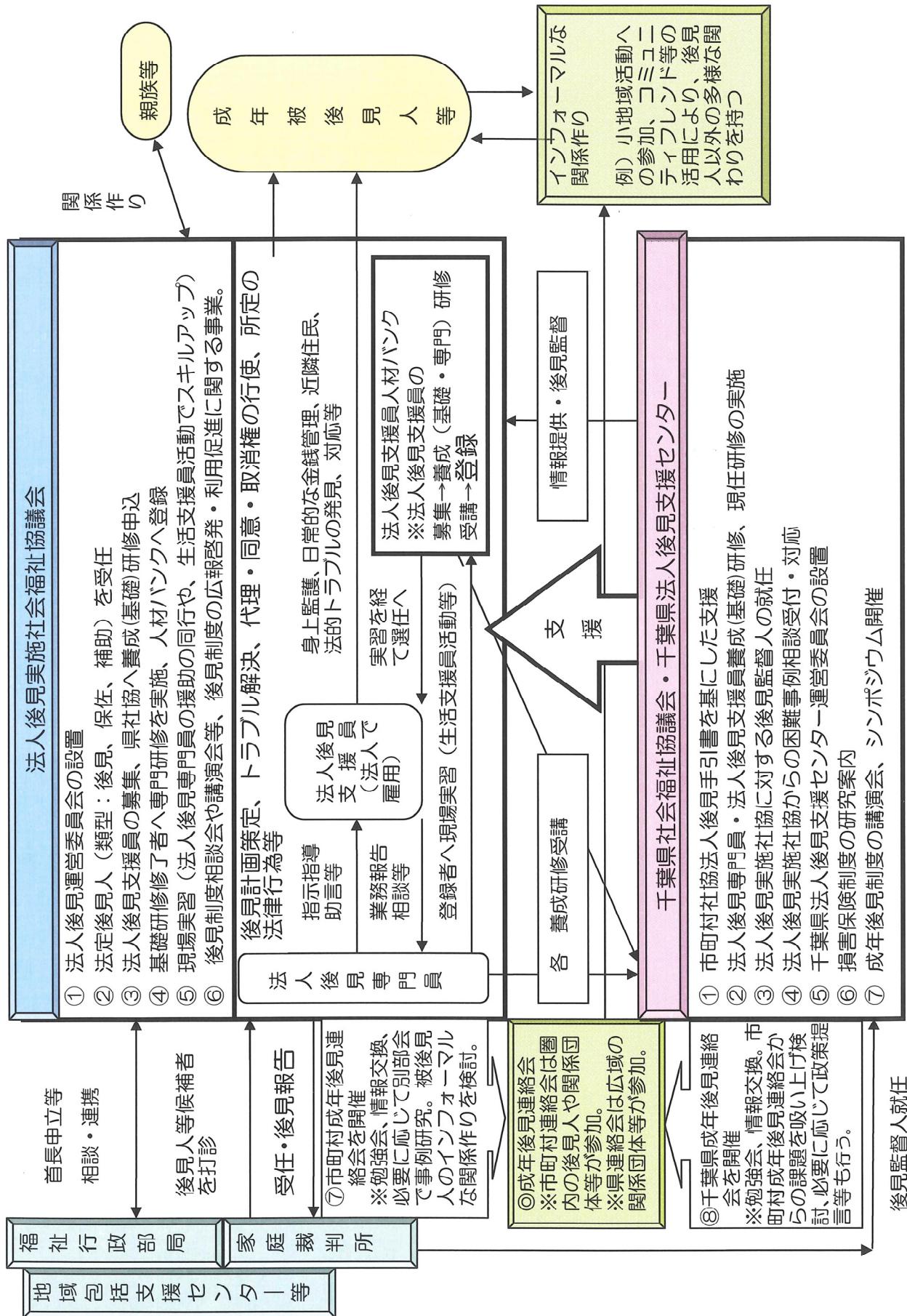
次の事業等で市町村社協が法人後見を実施するための体制整備や、人材育成等の必要な支援を図ります（資料14）。

- ・市町村社協が地域特性に応じて法人後見を実施するための手引書の作成・支援。
- ・「法人後見専門員」（社協職員）養成研修の実施。
- ・「法人後見支援員」（市民後見人）養成研修の実施。
- ・専門員・支援員向け現任研修の実施。
- ・法人後見実施社協に対する後見監督人の就任・監督。
- ・法人後見実施社協からの困難事例相談受付・対応。
- ・損害保険制度等の研究案内。
- ・成年後見制度の啓発や利用促進を目的とした講演会・シンポジウムの開催。
- ・市町村成年後見連絡会の開催支援、千葉県成年後見連絡会の開催
- ・千葉の地域特性に応じた法人後見（市町村共同の法人後見センターの実施等）への支援

※出典：千葉県社会福祉協議会発行「第2次成年後見制度研究委員会報告書」

[資料14]

市町村社会福祉協議会 法人後見イメージ図



<参考>

① 法人後見受任件数<集計ベース：法人後見実施 114 社協>

	件数・人数	割合
法人後見受任件数	708 件	100.0%
法定後見	645 件	91.1%
後見	531 件	75.0%
保佐	84 件	11.9%
補助	30 件	4.2%
任意後見	63 件	8.9%
上記の内訳		
生活保護受給世帯	83 件	11.7%
住民税非課税世帯	275 件	38.8%
首長申立をした事例	413 件	58.3%
成年後見制度利用支援事業の申立費用助成の適用	114 件	16.1%
自治体独自、社協基金等 申請費用助成の適用	8 件	1.1%
施設入所者	411 件	58.1%

(注)「上記の内訳」は、重複して計上している。

② 法人後見受任要件

- ・法人後見を現在実施している 114 社協と職員配置のある 5 社協について、法人後見を受任する要件を把握しました。(合計 119 社協)
- ・その結果、受任要件として最も多いのは、「適切な後見人など候補者がいないこと」で 101 社協 84.2%、ついで「首長申立てであること」で 52 社協 43.3% となっています。

合 計	適 切 な 後 見 人 等 候 補 者 が い な こ と	首 長 申 立 で あ る こ と	申 立 時 に 日 常 生 活 自 立 支 援	事 業 の 利 用 者 で あ る こ と	生 活 保 護 受 給 世 帯 あ る い は ば り	住 民 税 非 課 税 世 帯 等 十 分 な い こ と	資 力 が 不 足 す る こ と	とくに受任条件は定めず、必要に応じて受任している。必	そ の 他	無回答
119	101	52	39	34	3	34	1			
100.0%	84.9%	43.7%	32.8%	28.6%	2.5%	28.6%	0.8%			

③ 法人後見の実施体制

・法人後見を担当している職員を見ると、多くの場合、正規職員1～2名あるいは、正職員1名と非正規常勤職員1名の体制であることが多くなっています。

【受任件数　雇用・勤務形態別職員体制】

〈集計ベース：法人後見実務かつ職員数回答あり 113 社協〉

		合計	正規職員のみ	正規職員と 非正規職員	非正規職員のみ
全体		113	71	34	8
受任件数 (合計)	2件以下	64	46	12	6
	3～9件	34	19	13	2
	10件以上	15	6	9	0

④ 後見報酬について

(ア) 報酬の有無

法人後見実施社協（114社協）の内、報酬に関して回答のあった108社協の受任事例616件について、報酬の有無を見ると、本人の財産からの報酬262件42.5%、成年後見制度利用支援事業からの報酬は36件5.8%、これらの両方からは8件1.3%で、報酬ありは306件49.7%となっています。

(イ) 報酬辞退の理由

社協として報酬を辞退した理由については、被後見人等の資力に配慮したという理由、あるいは、行政からの受託事業として実施している（受託金により事業費を賄っている）などがありました。

(ウ) 報酬の財源別　報酬金額

報酬がある場合の月額報酬額、報酬への助成額の分布を見ると、本人の財産からの報酬ありの場合は、月額2～3万円が111件で43.4%と4割強を占め、月額3万円未満の報酬が全体の4分の3程度となっています。一方、月額5万円以上も27件10.3%と報酬がある事例の1割を占めています。

成年後見制度利用支援事業からの報酬ありの場合は、2～3万円未満が18件50.0%であり、月額3万円未満の報酬が全てとなっています。

本人の財産と成年後見制度利用支援事業の両方からの報酬ありの場合は、1～2万円未満5件、2～3万円未満3件と1～3万円までの月額報酬となっています。

【報酬の財源別 報酬金額】<集計ベース：報酬あり事例 305 件>

(上段：該当件数 下段%)

	全体	1万円 未満	1~2万 円未満	2~3万 円未満	3~5万 円未満	5万円 以上
合 計	305	40	65	131	42	27
	100.0%	13.1%	21.3%	43.0%	13.8%	8.9%
①報酬あり (本人の財産から)	262	35	47	111	42	27
	100.0%	13.4%	17.9%	42.4%	16.0%	10.3%
②報酬あり (成年後見制度利用支援事業から)	36	5	13	18	0	0
	100.0%	13.9%	36.1%	50.0%	0.0%	0.0%
③報酬あり (上記②以外の自治体独自の助成事業、あるいは社協の基金による助成事業から)	0	0	0	0	0	0
	—	—	—	—	—	—
④報酬あり (上記①②の両方から)	8	0	5	3	0	0
	100.0%	0.0%	62.5%	37.5%	0.0%	0.0%

⑤自治体からの公費受入状況

各社協の成年後見制度に係る自治体からの公費受入の状況は、公費受け入れありが42 社協 36.8%、公費受け入れなしは 72 社協で、63.2%となっています。

【公費受入金額】<集計ベース：公費受入額の記入のある 41 社協>

	2009年度	
	社協数	割合
100万円未満	11	26.8%
100万円以上 500万円未満	9	22.0%
500万円以上 1000万円未満	9	22.0%
1000万円以上 1500万円未満	3	7.3%
1500万円以上 2000万円未満	1	2.4%
2000万円以上	8	19.5%
	41	100.0%

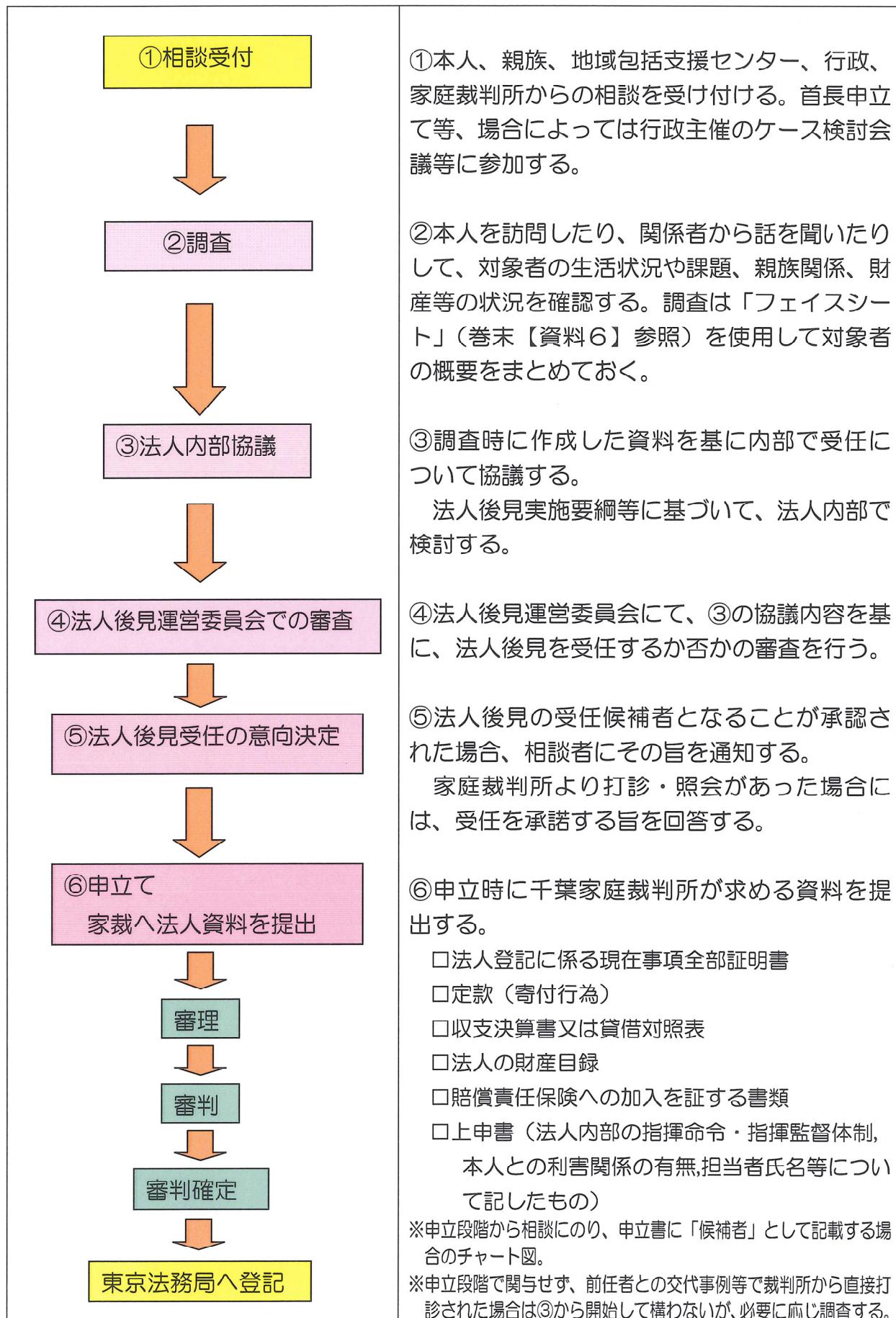
※出典

: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」

4 社会福祉協議会における法人後見の実務

(1) 法人後見受任決定までの流れ

社協が成年後見人等の受任を検討する際のフローチャートモデルは以下のとおりです。

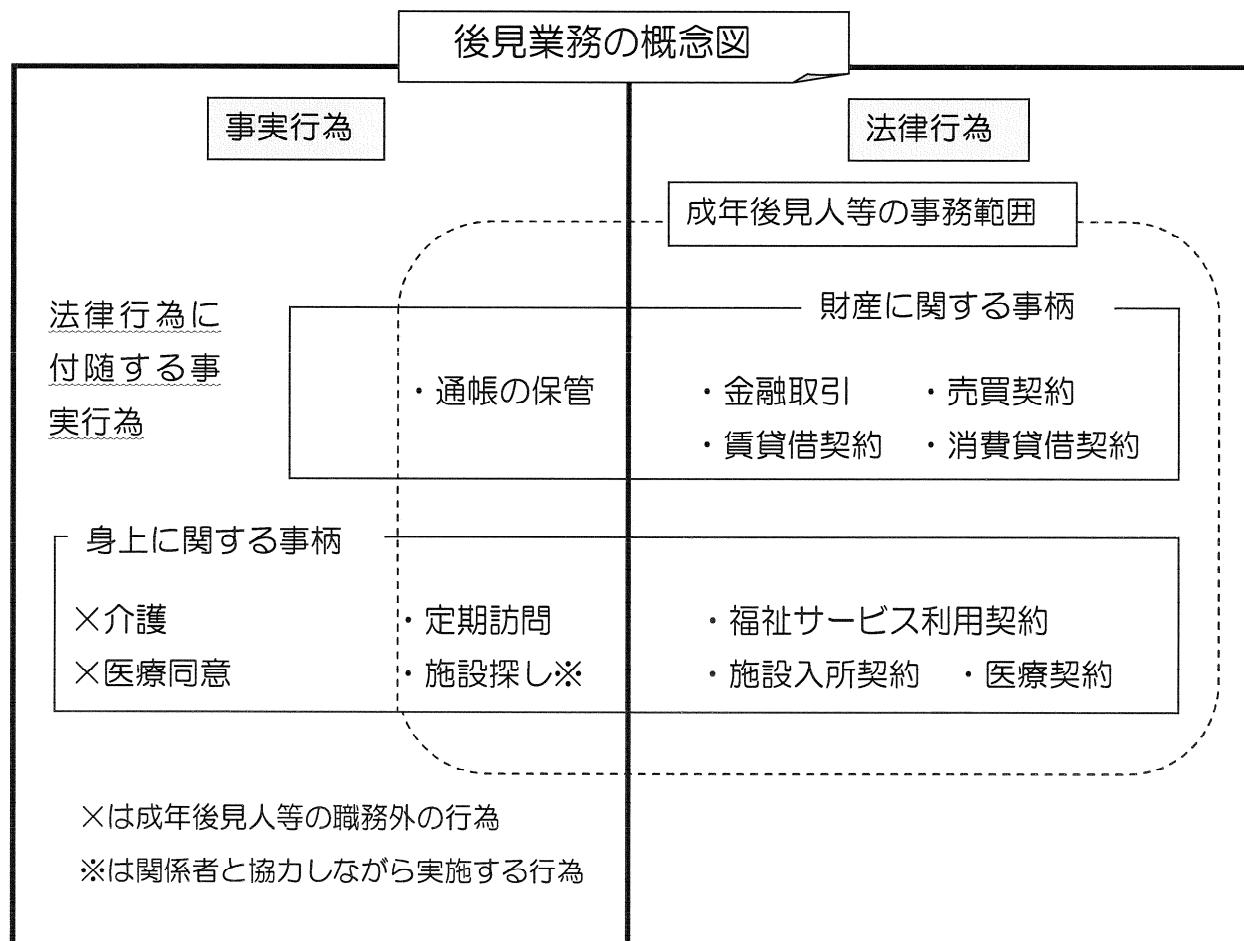


(2) 業務の内容と範囲

成年後見人等の行う業務は大きく分けて、①身上監護（生活・療養看護）と②財産管理があり、社協の法人後見で行う業務も基本的には個人後見と同じですが、地域福祉の推進団体という性格から、特に身上監護に重点をおいた後見業務を行うことになります。

① 「法律行為」と「事実行為」

成年後見人等が行う業務は財産管理であっても、身上監護であっても「法律行為」であり、「事実行為」は原則的には行わないのですが、法律行為に付随する事実行為は成年後見人等の事務範囲として行うことになります。



後見業務の開始にあたり、成年後見人等として行えること、行わないこと(行えないこと。)を関係者(成年被後見人等、ケアマネジャー、ケースワーカー、ヘルパー等)と十分に確認し、それぞれの役割分担で成年被後見人等の生活を支えていくことが必要です。

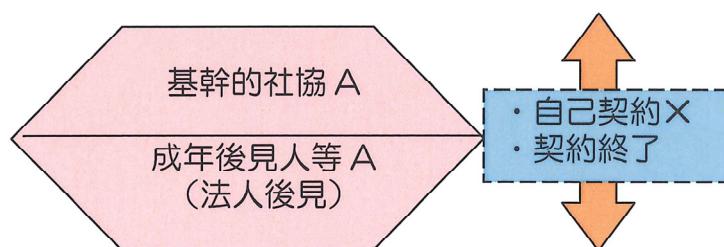
② 成年後見人等が行う事務と行えない事務の具体例

成年後見人等として行う事務	成年後見人等として行わない 又は行えない事務
<p>■財産管理</p> <p>①財産保全に必要な法律行為 ②日常的な金銭管理出納等の法律行為 ③同意権、取消権の行使</p> <p>■身上監護</p> <p>以下の行為に対する契約の締結、費用支払い、処遇監視、異議申立等の法律行為とそれに付随する事実行為</p> <p>①医療の受診、治療、入退院等 ②成年被後見人等の住居確保 ③老人ホーム等の入退所 ④介護依頼行為、生活維持関連事項 (福祉サービス利用等) ⑤教育、リハビリ ⑥訴訟行為 ⑦一般的な見守り活動 (定期訪問、電話連絡等)</p>	<p>■財産管理</p> <p>①利殖等を目的とした資産運用 ②財産の贈与 ③親族や第三者が支払うべき費用の立替え又は支払いといった成年被後見人等の利益にならない費用の支払い ④成年被後見人等の利益にならない債務保証、財産放棄 ⑤日用品の買物といった日常生活に関する行為に対する同意権、取消権の行使</p> <p>■身上監護</p> <p>①保証人 ②介護や通院の同行などの事実行為 ③手術等の医療同意 ④強制的医療の受診、治療、入院等 (精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第33条の医療保護入院の同意は除く。) ⑤教育・リハビリ等の強制 ⑥葬儀・埋葬等死亡時の事務 (注)②や⑥を後見人が行わない場合はサービスを利用できるよう手配することもある。</p>

(3) 日常生活自立支援事業の利用者が成年後見制度を利用した場合

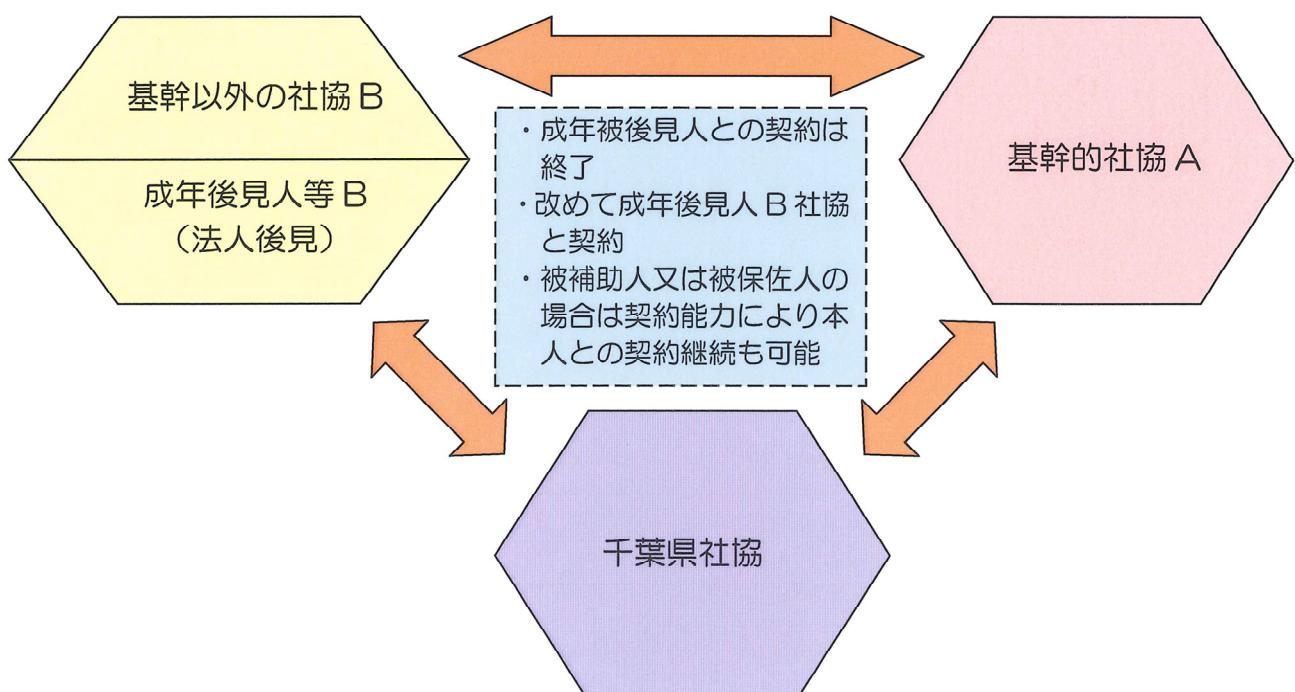
① 契約者が基幹的社協である場合、日常生活自立支援事業の契約は終了します。基幹的社協が法人として成年後見人等となった場合、自らが契約当事者である日常生活自立支援事業の契約をすることは自己契約となり、不適切です。実質的にみても、両者は多くの部分で重なり合いますから、二重報酬となり妥当ではありません。したがって、成年後見人等の選任により日常生活自立支援事業の契約は終了します。

なお、契約者の基幹的社協が、日常生活自立支援事業の契約に係る代理権を有していない補助人又は保佐人となった場合で、被補助人又は被保佐人が契約能力を有している場合であっても、契約を終了して法人後見の対応へ移行するべきでしょう。



② 契約者が基幹以外の社協である場合、成年後見人等となった社協、基幹的社協、県社協の契約により事業の継続利用ができます。基幹的社協以外の社協が成年後見人等になった場合であれば、成年被後見人が行った日常生活自立支援事業の利用契約は終了し（ただし、被補助人・被保佐人の場合は契約能力に応じて継続が可能）、新たに当該社協、基幹的社協、県社協との契約締結により、事業の継続利用ができます。

ただし、日常生活自立支援事業を利用したとしても、最終的には成年後見人等である当該社協に身上配慮の義務があることは言うまでもありません。



(4) 具体的な後見業務の内容について

法人後見を受任したら、成年被後見人等の財産管理及び身上監護に関する業務を行います。想定される主な後見業務の内容は以下のとおりです。

●成年後見人等受任直後の業務

社協が成年後見人等選任の審判を受けた直後、下記の業務を必要に応じて行います。

1 成年被後見人等や関係者との面接や記録の閲覧等

◎成年被後見人等の生活及び財産の状況、必要となる支援の内容を確認します。

- ・成年被後見人等との面接は、居所(生活の本拠地)を訪問して行います。
- ・申立人を含む関係者から聞き取りを行うとともに、今後の役割分担を確認します。
- ・家庭裁判所で、申立書等の成年被後見人等に関する諸記録を閲覧(必要があれば謄写)します。事前に担当書記官と打ち合わせた上で申請を行います。

《主な聞き取り事項》

〔身上監護面〕

- ・福祉サービス、生活維持関連サービスの受給に関する契約、費用の支払い、その他社会保障制度の利用状況
- ・福祉施設等の入退所に関する契約、支払いの状況
- ・住居に関する契約、支払いの状況
- ・医療の受診状況や必要性、通院介助等の状況や費用の支払い状況

〔財産管理面〕

- ・財産の管理に関する状況
- ・金融機関との取引に関する状況
- ・定期的な収入の受領及び費用の支払いに関する状況
※財産目録の作成のため、収入及び支出について、金額の分かる書類(年金振込通知や各種領収書等)があれば収受しておきます。
- ・生活に必要な送金及び物品の購入等に関する状況
- ・証書等の保管及び各種手続きに関する状況
- ・相続に関する事項

(法人内での事務)

- ・法人後見支援員を活用する場合、成年被後見人等、関係者からの聞き取りを行う際には、法人後見専門員とともに、今後の支払い・見守り支援を中心的に行う法人後見支援員が立ち会います。

2 財産の占有確保

◎預貯金通帳や権利証、実印や証書等の占有を確保します。

- ・これまで財産管理をしていた人から引き渡しを受けます。
- ・引き渡しを拒否された場合は、親族に残しておく財産と後見人等が管理をすべき財産があるため、家庭裁判所と協議のうえ、年金等が振込まれる通帳の再発行等で対応したり、時には訴訟を提起する必要もあります。

(法人内の事務)

- ・管理物件を成年被後見人等から引き継いだ場合は、法人は「管理物件預かり書」（巻末【資料4】参照）を作成し、交付します。
- ・これまで財産管理をしていた人から引き渡しを受ける場合は、「管理物件引受書」（巻末【資料4】参照）を交付し、財産管理をしていた人からは「管理物件引渡書」（巻末【資料4】参照）を收受します。
- ・本人の自宅で財産を捜索する場合、事務局長等の許可を得たうえで、できるだけ本人同席のもと、法人後見専門員1名でなく複数の職員で対応します。

3 金融機関への届け出

◎成年後見人等の支払い等で必要となる、成年後見人等の選任の届出、代理人届等を、必要に応じて行います。

- ・各金融機関へ必要書類を提出します。

《金融機関で提出が必要と想定される主な必要書類》

- ① 本人の登記事項証明書
- ② 法人の登記事項証明書
- ③ 法人の印鑑証明書
- ④ 金融機関による、成年後見人等に関する届の書類
- ⑤ 成年被後見人等の公的身分証明書
- ⑥ 窓口で手続きを行う人の公的身分証明書
- ⑦ 法人後見担当者（法人後見専門員）の業務権限証書又は委任状

※詳細については、事前に金融機関に確認してください。

(法人内の事務)

- ・払出を行う際、金融機関で担当者の身分証明書の提示を求められことがあります。そのため、法人職員（法人後見専門員又は法人後見支援員）であることを示した法人の身分証明書を作成・金融機関に提示して、手続きを進めてください。

4 郵便物の転送・送付先変更

◎成年被後見人等宛の郵便物には、後見業務の遂行に必要なものもあるため、必要に応じて郵便物の管理を行います。

- ・郵便物の管理は成年被後見人の居所で行うことが原則です。
- ・成年被後見人等宛の郵便物の開封は、基本的には成年被後見人等の了解を得ます。
- ・成年後見人等である社協への転送届が認められる場合は、郵便局等窓口に備えてある「転居届」に、旧住所欄には成年被後見人等住所、新住所欄には成年後見人等住所・郵便物転送開始月日等必要事項を記入し、成年後見人等の氏名を記入、押印の上ポストへ投函します（転送期間は1年間ですが、1年毎の更新で転送の継続が可能）。
- ・社協への転送が難しい場合、公的機関等からの重要な郵便物（年金証書、健康保険証等の公的郵便物）については、紛失防止や適切な後見業務遂行のため、各発送元に成年後見人等の就任を知らせ、送付先の変更手続きを行います。その際「登記事項証明書」等の提出が求められます。

(法人内の事務)

- ・郵便物の取扱については、成年被後見人等のプライバシーに関わるため、手続きを行う際には、郵便物の処理についてどのようにするか（全て転送するか、必要な郵便物のみ送付先を法人にするか等）担当課で協議します。転送手続きを行う際には事務局長等の了承を得ます。
- ・転送をかけて、社協事務局に被後見人等の個人名の郵便局が届いた時に、受け付けた職員が誤配だと勘違いして郵便局へ返却することがないよう、組織内での合意が重要です。

5 登記事項証明書の申請

◎諸手続の際に必要となるので、法務局で申請し、入手します。

- ・成年後見登記は、後見開始の審判がされたときや、任意後見契約の公正証書が作成されたときなどに、家庭裁判所又は公証人の嘱託によって登記されます。
- ・登記事項証明書の交付申請は、東京法務局（郵送）若しくは千葉地方法務局（郵送不可）で行います。
- ・申請を行えるのは、本人、配偶者、四親等内の親族、成年後見人等、成年後見監督人、任意後見受任者、任意後見人、任意後見監督人です。千葉地方法務局の窓口においても、証明書の発行事務を取り扱っています。
- ・取得費用は成年被後見人等の財産から支出します。

(法人内の事務)

- ・登記事項証明書は、様々な場面で提示を求められることが多いため、法人で1部保管しておき、必要に応じて、提出を求められた機関に原本を提示し、その場で写しを取ってもらうなどして対応することが望ましいです。

6 財産目録の作成

◎成年後見人等は、成年被後見人等の財産を調査し、財産目録を調整しなければなりません。財産目録は成年後見人等に選任されてから1ヶ月以内に作成します。

- ・財産の種類、数量、価格、所在、正負、収益の有無とその程度、共有財産については共有者の氏名、消極財産の場合、その債務残高・債権者名及び弁済期限等を明らかにします。
- ・未整理の相続財産がある場合は、その推定相続額を記載します。
- ・財産目録の1ヶ月以内の作成が難しい場合には、家庭裁判所に財産目録作成期間の伸長の申立を行います。

7 後見事務計画・年間収支予定表の作成

◎成年被後見人等の現状を把握し、成年被後見人等の生活の見通しを立てるとともに、身上監護及び財産管理のために必要な支出額について、後見事務計画を立てます。

- ・支出額を予定するには通帳等の出金状況などにより、これまでの支出状況を確認し、それらの支出が今後も必要か、新たに必要になるものはないか等の点から検討します。
- ・収支予定は、「年間収支予定表」(巻末【資料5】参照)を作成します(必要に応じて月間予定表も作成)。
- ・成年被後見人等に年金収入等があり生活費がまかなえる場合は問題ありませんが、不足する場合は、成年被後見人等の財産を取り崩しながら支援を行うことになります。将来的に財産が無くなることが予想されるので、その時に備え、あらかじめ生活保護の受給等を検討しておく必要があります。

●日常生活支援に関する事務

1 預貯金の管理

◎成年被後見人等に必要となる、医療費・福祉サービス利用料の支払い、生活費の管理を行うため、預貯金を管理します。

- ・成年被後見人等が複数の金融機関口座を保有している場合には、効率的かつ確実に把握管理するため、収支をなるべく一つの口座で管理できるよう、年金の振込先口座や光熱水費等の引落口座を変更します。
- ・新たに本人名義の普通預金口座を開設する場合、金融機関と調整して手続きをします。
- ・リスクを回避するため、日常的に使用する普通預金通帳については、預入額に一定の上限を設けることが適当です。
- ・多額の現金はリスク管理上、事務所の金庫には入れません。
- ・成年被後見人等の財産管理は、安全確実な資金運用を基本とし、株式投資、商品取引、利息を目的とした個人的な貸付などは絶対に避けます。
- ・安全確実な運用という面から、預金保険制度(ペイオフ)にも注意します。

2 定期的な収入（年金、生活保護費等）の受領

- ・振込等、確実に収入が確保できる方法を執り、またその金額が適正かどうか定期的に通帳を記帳・確認します。
- ・収入を確保するため、適宜生活保護や年金受給の申請を行うとともに、必要な届出（住所・支払機関変更届、収入申告書の提出等）を行います。
- ・介護サービスや医療費の自己負担額を抑えるため、必要に応じて高額介護サービス費支給申請や高額療養費支給申請などの手続きを行います。

3 税金その他の経費の支払い

◎定期的な費用（税金、福祉サービス利用料、公共料金、保険料、ローンの返済金等）や医療費等の費用の支払いを行います。

- ・費用の支払いに関しては、口座振替、振込払い、現金払いの順で調整を行い、確実に領収書等の証拠書類を收受しておきます。
- ・必要に応じて、税務申告等の手続きを行います。

(法人内での事務)

- ・成年被後見人等に関する出納事務を適切に行います。
- ・法人後見専門員の指示のもと、法人後見支援員が支払業務を行います。
- ・支払い業務が終わった後、法人後見支援員は「通帳等預かり書・受領書」「法人後見実施記録簿（その1,その2）」（巻末【資料6】参照）に記録します。記録は、法人後見専門員が証拠書類と突合して確認します。法人後見専門員が支払いを行った場合には、法人後見担当者以外の職員が記録を確認します。
- ・「通帳等預かり書・受領書」「法人後見実施記録簿（その1,その2）」、領収証等証拠証票は一つの綴りで別に整理して綴じておきます。
- ・レシート類は、時間が経つと印字が薄くなるので、コピーを取って綴ります。

4 生活に必要となる預貯金の入出金、出納簿の記入

◎成年被後見人等の食費や生活費等について、預貯金の入出金、出納簿の記入を行う。

- ・領収書等証拠証票は、鍵のかかる書庫等に確実に保管しておく。

(法人内での事務)

※3 税金その他の経費の支払いと同様

- ・成年被後見人等本人に生活費を渡す場合、「通帳等預かり書・受領書」「法人後見実施記録簿（その1,その2）」に本人から受取自署や受領印をもらいます。成年被後見人の場合、金銭に拘りがある方等以外は受領能力の点から省略できます。トラブル回避のため、可能な限り行政職員や民生委員等の中立な立場の第三者かヘルパー等に立ち会いを求め、上記書類に立会人として署名捺印をもらいます。

5 食品・衣料品・日用品等物品の購入

◎定期訪問時に生活費を届けます。物品の購入については、必要に応じて社会資源を活用して行います。

- ・成年被後見人等の法律行為の内、日用品の購入その他日常生活に関する行為は取り消すことができません。
- ・成年被後見人等が自分で買い物できない場合には、ヘルパー等の利用を検討します。

(法人内での事務)

- ・ヘルパーや入所施設等に日常的な買い物を依頼する場合で、生活費（現金）を預ける際は、「通帳等預かり書・受領書」にヘルパー等から受取の自署をもらいます。
- ・ヘルパー等に預けた生活費に関しては、毎月、法人後見支援員が、残高及び施設やヘルパー等が記録した現金出納帳と証拠証票等を元に出納状況を確認します。

●住居その他不動産の管理に関する事務

1 居住用不動産の処分について

- ・成年被後見人等の居住用不動産を処分する場合には、家庭裁判所の許可が必要です(その際、成年被後見人等の戸籍謄本、対象となる土地の登記簿謄本等関係書類の提出が求められる場合もあるので、事前に家庭裁判所の窓口に確認する必要があります。)
※「処分には売却に限らず、賃貸借契約、賃貸借契約の解約、抵当権の設定その他これに準ずる行為が含まれ、家庭裁判所の許可を得ずに行った処分は無効になります。
- ・「居住用不動産」とは、現在居住しているものに限らず、以前居住していた不動産や今後居住用として使用する見込みのあるものや、施設からの帰省先も含みます。

2 住居の売却

◎成年被後見人等が住居として使っている建物又はその敷地について、売却が必要な際にはその手続きを行います。

(法人内での事務)

- ・成年被後見人等の住居の売却については、成年被後見人等の生活状況・財産を大きく変更することになるので、事前に法人内部で十分検討します。

3 住居の賃貸借契約の締結・解約

◎住居の賃貸借契約・解約を行います。

- ・住居を変えることが成年被後見人等にとって最適か否か、十分検討して契約します。

(法人内での事務)

※2 住居の売却と同様

4 増改築、修繕等の手配

◎成年被後見人等の住居に関して、本人の意思を尊重し、必要に応じて増改築・修繕を行います。

- ・居住環境を変えることが成年被後見人等にとって最適か否か、十分検討して契約します。
- ・成年被後見人等の生活状況、身体状況、生活に支障・危険はないか、家の保全上修理の必要がないか等を考慮の上、修理を行います。

(法人内の事務)

※2住居の売却と同様

5 住民異動届等

◎成年被後見人等の住所に変更があった場合、住民異動届(転居届、転出届)の手続き等を行います。

《転居に伴う主な届出》

- ・市町村への届出(住所異動届、介護保険、健康保険、各種手帳等)
- ・東京法務局への住所地変更の登記申請(成年後見登記)
- ・家庭裁判所への住所地変更の上申書提出
- ・年金の住所地変更届(社会保険事務所)
- ・金融機関への住所地変更届
- ・郵便局への転送届

6 周辺住民との連絡調整(苦情解決を含む)

◎成年被後見人等との近隣住民との人間関係が円滑に進むように、地域関係者と連携して対応します。

- ・地域で暮らしていくために必要となるインフォーマルな関係作りとして、小地域活動への参加、コミュニティフレンド（福祉サービスではない近隣の友達関係）等の活用を行って、後見人等以外にも多様な人的関わりを持つように努めます。
- ・苦情があった場合、主に法人後見専門員が地域関係者(ケアマネジャー、ケースワーカー、民生委員児童委員、自治会役員等)と連携して検討・対応します。

●相続に関する事項

1 遺産分割又は相続の承認・放棄

◎相続に関する手続きを行います。

- ・原則として、法定相続分の確保が必要。相続人の間で遺産分割協議がまとまらない場合や、相続財産の額が大きい場合等には、必要に応じて弁護士等専門家と連携して対応します。
- ・マイナスの財産は相続放棄することも検討します。相続の放棄は被相続人が亡くなってから3ヶ月ではなく、法定代理人の後見人が相続の開始を知ったから3ヶ月であり、期間の伸長も可能です。

(法人内での事務)

- ・相続に関しては、本人の財産に大きな変更が出る可能性があるので、手続きを行う際には、法人内部で十分協議を行った上で対応します。

●株券等有価証券の管理事務

1 株券等有価証券について

◎株券等有価証券の管理を行います。

- ・価格の下落が予想されるような場合や、成年被後見人等の生活のために必要がある場合には、売却を検討します。
※株券が成年被後見人の手元にあり、かつ証券会社等の特別口座が確認できない場合は、株券の発行会社や証券会社に問い合わせて現状確認します。

(法人内での事務)

- ・既に成年被後見人等の株券等有価証券がある場合、その保管、売却等に関しては、法人内部で事前に十分協議します。
- ・特別口座では株式の売却・担保設定等の取引ができないため、取引をするためには、株主が証券会社に口座を開設し、特別口座から株式の振替手続を行うことが必要になります。取引を希望する場合は、特別口座を開設する信託銀行等や証券会社に相談します。

●医療に関する事務

1 治療契約・入院契約の締結

◎成年被後見人等に必要となる治療契約・入院契約を行います。

- ・成年被後見人等の意向を尊重しながら契約を判断します。
- ・成年被後見人等に対して医療受診等を強制することはできませんが、必要があると判断した場合には、成年被後見人等に十分事情を説明して理解を求めます。

2 見守り

◎通院や入院における処置について、定期的な本人との面会により把握します。

(法人内での事務)

- ・法人後見支援員は、必要経費の支払いを行うとともに成年被後見人等と面会し、十分な医療を受けられているか、不当に身体拘束を受けていないか等の確認を行い、適宜、成年被後見人等や病院関係者から生活の様子を伺います。
- ・成年後見支援員は、必要に応じて面会時の成年被後見人等の様子を法人後見専門員へ口頭で連絡するとともに、その様子を記録しておきます。

3 成年被後見人等の医療機関への受診に関する手続き

◎必要に応じてタクシーの手配等を行います。

(法人内での事務)

- ・原則として、成年被後見人等を法人の公用車、法人後見支援員の車等に乗せて外出はしません。緊急時には救急車を呼び、必要に応じて同乗します。その場合、法人後見支援員はすぐ法人後見専門員に状況を伝えます。
- ・必要であれば、移送サービスやガイドヘルパー等の利用を検討します。

4 健康診断等、成年被後見人等の受診結果や治療方針について説明を受ける

◎成年被後見人等の受診に関して、その結果の説明を受けます。

- ・説明の場に同席し、必要に応じて成年被後見人等に分かりやすく説明します。

(法人内での事務)

- ・説明の場への同席は、法人後見専門員が行います。
- ・説明を聞いた際は、成年被後見人等に分かりやすく説明するとともに、その内容を記録しておきます。

5 医療行為に関する同意

◎医療行為に関する同意の権限は無いが必要に応じて家裁に相談する。

- ・後見人は、被後見人に代わって医療に関する契約を結ぶことができます。そのため、被後見人の救命に必要な医療措置として手術の同意を求められることがあります、後見人が手術等に同意できる明確な規定は無いため、慎重な対応が必要です。また、延命治療の中止や治療拒否等、被後見人の意向を重視して決めるべき事柄については、被後見人の意向が確認できない以上、後見人としては同意すべきではありません。
- ・病院等が手術や治療を行う場合、本人に同意を求めることが一般的ですが、被後見人の場合は判断能力に問題があるため、誰が被後見人に代わって同意するのかが問題に

なります。病院等が同意を求めるのは親族が多く、親族が同意すれば特に関わる必要はありません。

- しかし、親族がいなかつたり協力が得られない場合で、緊急を要し、病院から特に救命に必要な医療措置として手術や治療への同意を求められた場合には、治療の必要性等を考えると同意することもやむを得ないこととして認められます。ただし、同意の判断に迷う場合は事前に家裁に相談します。
- 一方、被後見人の病状が重く、延命治療の中止や治療拒否するかどうかの判断を求められることがあります、本人の意向が確認できないため同意はしません。

※出典：千葉家庭裁判所「成年後見人のしおり第6版」

6 医療保護入院への同意

◎精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく医療保護入院に関して、必要に応じて同意します。

- 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律では、成年後見人と保佐人については第1順位の「保護者」とされ(同法第20条)、本人の医療及び保護に必要な場合は医療保護入院の同意をすることが必要となります。(同法第33条)

(法人内での事務)

- 医療保護入院への同意は、成年被後見人等の状況を踏まえて慎重に検討する必要があります。
- 他に、成年被後見人等に親族がいる場合には、親族と連絡を取り、同意する又は拒否するということについて説明し、理解を求めます。

●福祉サービスの利用に関する事務

1 保健福祉施設への入退所申請・手続き

◎成年被後見人等の意向を確認し、本人にとって住居を変えることが最適か否か十分検討した上で行います。

- 施設から身元引受人や保証人となることを求められることがあります、元々、後見人等が就任することで福祉サービスへの支払いが円滑に行われることを説明し、併せて成年後見人等の職務の範囲外として説明します。
- 成年被後見人等の生活の質の向上が図れるか、精神的に落ち着くか等に配慮します。
- 事前に下見をし、居住環境や職員の勤務状況を観察しておきます。
- 必要に応じて、成年被後見人にも下見や体験入所(ショートステイ)をしてもらいます。

(法人内での事務)

- 手続きは、医療に関する事務¹ 治療契約・入院契約の締結と同様です。

2 介護保険制度・障害者自立支援制度下におけるサービスに関する契約

◎成年被後見人等に関して、必要な契約を行います。

- ・成年被後見人等との利益相反がある場合、後見監督人等の選任が必要になる。

(法人内での事務)

- ・手続きは、医療に関する事務 1 治療契約・入院契約の締結と同様です。

3 保健福祉施設への入所時の対応

◎送迎の手配など

- ・必要に応じて付き添い、施設側の説明を聞きます。

4 介護サービス等に関するモニタリング

◎成年被後見人等に関して、介護サービスが適した内容かを検討します。

- ・定期的に成年被後見人等が入院・入所している施設を訪れ、本人の状態確認、記録の閲覧を行い、サービス内容が適切かどうかを検討します。

(法人内での事務)

- ・法人後見支援員を活用する場合、成年被後見人等の日常的な支援を行う法人後見支援員は、支援の際、本人の身体的状態がどうであるか、サービスに過不足が無いか等確認を行います。必要に応じて、サービス提供スタッフに様子を聞き、気づいたことは法人後見専門員に連絡します。
- ・法人後見専門員においても、法人後見支援員からの報告を受けるとともに、定期的に訪問し、必要に応じて成年被後見人等との面接、関係者のヒアリング等を行い、本人に関する福祉サービスの内容が適切かどうかを検討します。

5 介護サービス等に関する苦情申立

◎成年被後見人等に関する援助内容が不適切だった場合、苦情解決の手続きを行います。

- ・施設の苦情担当窓口や第三者委員会へ申し入れを行います。
- ・また、必要に応じて苦情解決に関する相談機関を活用します。

(相談機関) 千葉県運営適正化委員会 TEL 043-246-0294

(法人内での事務)

- ・法人後見支援員がサービスの不備を見つけた際には、法人後見専門員に報告を行います。報告を受けた法人後見専門員は法人後見支援員とともに、成年被後見人等の生活状況を再度把握し、サービスに不備な点がないか再度確認します。
- ・成年被後見人等が利用しているサービスが、成年被後見人等にとって不適切な内容であれば、事務局内で検討し、サービス提供事業者に対して、改善を申し入れます。

6 身体拘束への対応

◎施設等で身体拘束が行われていないかを訪問時に確認します

・むやみに身体拘束を行うことは禁止されています。問題となる行動の原因を取り除き、身体拘束を必要としない状態の実現を目指すことが重要です。

・事故の起きない環境を整備し、スタッフの柔軟な応援体制の確保が重要です。

・常に代替的な方法を考え、身体拘束する場合は極めて限定期に行います。

・例として、介護保険指定基準の身体拘束禁止規定によると、身体拘束は成年被後見人に自傷他害がある等、緊急やむを得ない場合で次の3点を満たす場合に限られます。

◆切迫性：成年被後見人又は他の方の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

◆非代替性：身体拘束、その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。

◆一時性：身体拘束、その他の行動制限が一時的なものであること。

・施設等で、必要以上の拘束がある場合は社協から責任者に十分な説明を求め、改善を求めるます。

・虐待が疑われる場合は、速やかに高齢者や障害者の虐待防止法に基づき市町村へ通報し、連携して対応します。

・事例の内容や事業者の対応状況等により、ただちに虐待とは言い難いが、少なくとも苦情を申し立てる必要がある場合は、福祉サービスの苦情として「千葉県運営適正化委員会」、介護保険の苦情として「市町村介護保険担当課」、「国民健康保険団体連合会」、医療や病院への苦情として「千葉県医療安全相談センター（千葉県医療整備課内）」や弁護士等に相談して解決を図ります。

7 虐待への対応

高齢者及び障害者に対して、養護者や養護者以外の同居人あるいは福祉サービス事業者が虐待を行ったことを発見した場合、速やかに虐待を受けている成年被後見人等の権利利益の擁護を図る必要があります。

高齢者虐待防止法（高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律：平成18年4月1日施行）及び障害者虐待防止法（障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律：平成24年10月1日施行）に則り、速やかに市町村に通報しなければなりません。

≪虐待の種類≫

◆身体的虐待

身体に外傷が生じたり生じる恐れのある暴行を加えたり、正当な理由なく身体拘束をすること。

◆ネグレクト

衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、その他養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

◆心理的虐待

著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、その他著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

◆性的虐待

わいせつな行為をすること、わいせつな行為をさせること。

◆経済的虐待

財産を不当に処分すること、不当に財産上の利益を得ること。

8 介護サービス等の利用・解約・変更手続き等

◎認定調査時の立会いや認定通知への異議申し立て、ケアプラン作成時の立会いやケアプランへの同意及び契約を行います。

・ケースカンファレンス等には積極的に参加し、成年被後見人等に関する情報を関係者で共有し、本人の意向を尊重して成年被後見人等に必要なサービスを検討します。

(法人内での事務)

- ・法人後見支援員がサービスの不備を見つけた際には、法人後見専門員に報告を行います。報告を受けた法人後見専門員は法人後見支援員とともに、成年被後見人等の生活状況を再度把握し、サービスに不備な点が無いか再度確認します。
- ・成年被後見人の利用しているサービスが、成年被後見人にとって不適切な内容であれば事務局内で検討し、サービス提供事業者に対して改善を申し入れます。

●教育・リハビリに関する事務

1 学校・訓練所等への入学・退学

◎必要に応じて手配します。

- ・関係機関へ必要事項を連絡し、手続きを行います。
- ・事前に情報を収集するとともに、成年被後見人等の意思を十分に確認します。

2 教育・訓練状況の見守り

◎成年被後見人等の見守りを行います。

- ・常に見守る必要はありませんが、関係者から定期的に成年被後見人等の状況を聞き取る等により、様子を把握しておきます。

3 リハビリのすすめ

◎必要に応じて成年被後見人等に手配します。

- ・成年被後見人等の身体面、精神面で良い効果が期待できると判断された場合、本人の意向を確認した上で手続きを行います。

●生活支援に関する事務

1 地域における一般的な見守り活動

◎定期訪問、電話連絡等により成年被後見人等の生活を見守ります。

- ・成年被後見人等を訪問した際に、本人・住居の状況を観察します。
- ・家族に問題がある場合については、家族全体を見守ることになります。
- ・ヘルパー、ケアマネジャー等関係者と連携して見守ります。
- ・近所の住民や民生委員等、地域の人々にも声をかけ、成年被後見人等や家族の生活を見守ってもらうよう依頼し、生活に問題や変化があれば連絡をしてもらい、対応できるよう協力関係を作つておきます。

2 夜間や緊急時の対応

◎緊急通報サービスの利用を検討します。

- ・親族、施設、関係者と協議し、緊急時における連絡体制、対応方針を定めておきます。

(法人内での事務)

- ・夜間、休日等における緊急時の対応、又は緊急時の親族等への連絡調整の詳細は各社協で検討します。
- ・例えば法人後見専門員が所属する部署の職員が法人の携帯電話等を1週間交替等で所持し、緊急時には担当部署長へ連絡をとり、臨時対応する等の方法が考えられます。
- ・あるいは、近隣に親族、身元引受人がいる場合、夜間と休日の緊急対応をお願いし、平日の緊急対応は社協で行うということや、親族や身元引受人がいない場合には、夜間・休日における緊急時は施設等の判断で対応してもらい、週明けに連絡をもらうよう調整する方法が考えられます。

●紛争処理に関する事務

◎訴訟等紛争が生じた場合には、必要に応じて、弁護士、法テラス、司法書士等と連携して対応します。

●成年後見人等の任務終了について

1 成年被後見人の死亡

◎成年被後見人等が死亡した場合、成年後見人等の任務は終了します。

- ・成年被後見人等の死亡時の手続きは、●成年被後見人等の死後に関する事務を参照。

2 成年被後見人等の判断能力が回復し、審判が取り消された場合

◎成年被後見人等の判断能力が回復して、成年後見制度の利用が必要無くなった場合、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消」の申立を行います。

- ・成年後見人等が管理をしていた財産については、本人へ返却します。

(法人内での事務)

- ・成年後見人等として保管していた物品については、本人へ返還する際に「保管物件受取書」を徴しておきます。

3 成年後見人等の辞任

◎成年後見人等は、成年被後見人等の市(町・村)区域外への転出、又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となった時は、家庭裁判所の許可を得て、成年後見人等を辞任することができます。

- ・成年後見人等を辞任する場合には、他に成年後見人等がいる場合を除いて、できる限り速やかに次の成年後見人等を選ばなければなりません。成年被後見人等の権利保護に支障を来さないように、辞任の申立と同時に、後任の成年後年人等の選任申立をする必要があります。

※後見業務終了の事務については、最も多く生じると思われる成年被後見人等の死後に關する事務について中心に記載。

●成年被後見人等の死後に關する事務

1 死亡に関する連絡・報告

◎成年被後見人等が死亡した場合、親族等関係者への連絡等の事務を行います。

- ・死亡届は死亡の事実を知った日から 7 日以内に市町村へ届け出ますが、親族と調整してできるだけ行ってもらう。難しい場合は社協が対応します。
- ・監督機関である家庭裁判所に成年被後見人等死亡による後見終了の報告を行います。
- ・後見登記のある法務局に対し、後見終了の登記を申請します。
- ・あらかじめ親族その他の関係者と連絡体制、対応方針を決めておきます。
- ・成年被後見人等の容態が悪化した場合においても親族に連絡します。

2 葬儀・埋葬・納骨

◎葬儀から納骨まで、親族、施設や行政（生活保護受給者は担当ケースワーカー）等の関係者であらかじめ協議して対応方針を決めておきます。

- ・成年被後見人等に、親族その他で死体の埋葬又は火葬を行うものがいないとき又は判明しないときは、死亡地の市町村長がこれを行わなければならないとされている（墓地、埋葬等に関する法律第9条）ので、市町村担当課又は家庭裁判所と調整します。

3 後見の計算(清算事務)

◎成年後見人等の任務が終了したときは、成年後見人等は 2 ヶ月以内にその管理の計算(後見の計算)をしなければなりません。

- ・後見の計算とは、後見期間中の収支決算を明らかにし、後見終了時における後見財産を確定し、その結果を権利者に対し報告することをいいます。
- ・後見の計算は、後見終了後 2 ヶ月以内に行わなければならぬとされていますが、困難な場合は家庭裁判所に対し期間延長の申立を行う必要があります。
- ・必要に応じて後見の計算上必要となる後見報酬確定のために報酬付与審判の申立を行います(相続人には財産引渡しの際、後日報酬を請求する旨を伝えておく。)。

4 家庭裁判所への報告

◎家庭裁判所に後見業務終了の報告を行います。

- ・後見の計算終了後、速やかに家庭裁判所に「後見事務終了報告書」、財産目録、業務報告(前回報告時から後見業務終了日までの記録)を提出します。

5 生前に確定した債務等の清算

◎成年被後見人等の死後は、生前確定債務(病院の入院費や家賃等)を含む一切の支払い行為は行わない(基本的には相続人に任せます。)。

- ・金融機関へ連絡し、口座取引を停止する(光熱水費等の自動振替となっているものや年金など自動振込みとなっているものについても停止します。)。
- ・死亡により成年後見人等の権限が無くなり、成年被後見人等の債務は相続人が相続放棄をしない限り継承するので、相続人が支払い義務を負うこととなります。
- ・現実問題として後見の計算等の残務処理に時間を要する際に、債権者から催促が頻繁にくるという事態が想定されます。この場合、应急善処義務に基づき支払いを行うということも想定されるので、その支払いが「急迫の事情」があるか、「必要な範囲」であるかどうかを勘案して対応します(家庭裁判所と相談の上対応)。

※应急善処義務(民法 654 条)

後見が終了した後においても、成年後見人等の義務は一定の範囲で存続し、成年後見人等は急迫の事情があれば、成年被後見人等であった者のために必要な範囲で後見の事務をしなければならぬとされています。

6 管理財産の引き渡し

◎保管・管理する財産を相続人等に引き渡します。

- ・遺言がある場合で、遺言執行者がいる場合は遺言執行者に、遺言執行者がいないときは、遺言に従い、受遺者又は相続人に引き渡します。
- ・遺言がない場合は相続人を探索し、相続人の範囲を確定した上で相続人に引き渡します。

- ・相続人がいる場合は相続人に引き渡しますが、トラブルを避けるため、相続人全員の同意書を持った代表者に引き渡します。相続人間に争いがあり、代表者が決まらない場合は、相続人間で遺産分割が調うまで後見人であった者が保管義務を負うことになりますが、相続人の誰かに遺産分割審判と、それと合わせて遺産の管理者を選任するための審判前の保全処分を申し立ててもらい、家庭裁判所によって選任された遺産の管理者に引き渡すこともできます。
- ・相続人が不明、不存在の場合（相続人が全員相続放棄して、不存在となった場合も含む）は家庭裁判所に相続財産管理人の選任を申し立て、選任された相続財産管理人に財産の引き渡し等を行います。
- ・相続人等に対しては、財産の管理の概要と現状について詳しく説明しておきます。

(法人内での事務)

- ・成年後見人等として保管していた物品については、成年被後見人等へ返還する際に「保管物件受取書」を徴しておきます。

(5) 家庭裁判所へ行う報告及び申請

●業務上の記録について

1 後見業務日誌等の成年被後見人等に関する記録

◎成年被後見人等の財産に関する記録、行った後見業務等の記録を作成します。

- ・成年被後見人等に関する財産目録等、様々な成年被後見人等に関する記録は、ケースファイルにまとめ、鍵のかかる書庫等にて保管します。
- ・後見業務日誌は、その都度記載します。その際、成年被後見人等の面会の様子や支払いの事実等に加え、移動距離、所要時間等を記録しておくと、家庭裁判所への報告の際まとめやすくなります。

(法人内での事務)

- ・成年後被見人等に関する記録は、必要に応じて、事務局内部で供覧し、情報を共有しておきます。

●成年後見登記について

1 成年後見登記の申請が必要な場合

◎成年被後見人等、成年後見人等、成年後見監督人等について、氏名、住所、本籍(成年後見人等で法人が受任している場合には、名称又は商号、主たる事務所等)が変更した場合、登記の申請を行う必要があります。また、成年被後見人等が死亡した場合には、終了の登記を申請する必要があります。

- ・成年被後見人等、成年後見人等、成年後見監督人等は、登記事項について変更があった場合、嘱託がなされている場合を除き、変更の登記を申請する義務があります。後見が終了した場合も同様です。
- ・成年被後見人等の親族や利害関係人も、変更登記、終了登記をすることができます。
- ・同意権、代理権の範囲の変更は審判によってなされるため、家裁書記官の嘱託により登記されます。そのため申請の必要はありません。

●家庭裁判所への報告について

1 家庭裁判所への業務報告

◎半年から1年に1回程度、家庭裁判所からの求めに応じて業務報告を行います。

家庭裁判所から求められる場合もありますが、求められなくても定期的に報告を行うことが望ましいです。

《提出書類の例》

- ①後見事務報告書（成年被後見人等の様子や、今後の後見業務の見通し、気づき等を記した書類）
- ②財産目録（通帳の写し、証拠証票等を参考資料として添付します。）
- ③現金出納帳

④年間収支予定表

⑤業務日誌（出張の日時、用務先、用務内容、移動距離等を記載）

⑥その他（後見業務に関して特記すべき事項があれば、関連書類を添付）

2 後見報酬の申立

◎家庭裁判所に対して、後見報酬付与の審判の申立を行います。

- ・報酬申立を行う際は業務内容も提出するため、業務報告とともにを行うと良いです。
- ・報酬の額に不満がある場合、報酬が認められなかった場合、いずれの場合にも、不服申立はできません。

＜後見報酬の助成について＞

経済的な事情により後見報酬の負担が困難な成年後見人等については、後見報酬に対して、各市町村で実施される「成年後見制度利用支援事業」により助成が可能な場合があります。ただし、成年後見制度利用支援事業は、市町村によって予算化の状況や対象者の要件が異なるため、本事業を利用しようとする場合は事前に市町村行政に確認する必要があります。

＜成年後見制度利用支援事業の概要＞

①実施主体 各市町村

②負 担 者
・介護保険法（地域支援事業）※負担割合は平成23年度現在
1号保険料 20.0%、国 40.0%、県 20.0%、市町村 20.0%
・障害者自立支援法（地域生活支援事業）
国 1／2、県 1／4、市町村 1／4

③概 要 等
・市町村が成年後見の申立てに要する経費や後見報酬の一部、又は全部を助成。
・助成が見込まれる場合にはあらかじめ家庭裁判所に情報提供する。

●類型の変更、代理権・同意権・取消権の追加について

1 類型の変更

◎成年後見人等の現在の類型と実際の判断能力に差が出てきた場合には、類型の変更を申し立てる必要があります。

- ・事前に家裁に相談します。

2 代理権・同意権・取消権の追加付与申立

◎付与の審判を受けた範囲外の権限について、保佐人又は補助人として対応が必要となった場合には、家庭裁判所に対して「追加付与」の申立を行います。

- ・成年後見人等の状況をよく確認した上で、家庭裁判所と相談しながら、その範囲を設定する必要があります。

(6) 担当職員について

◎法人後見を実施する場合、法人内で法人後見を担当する専門員（法人後見専門員）を選任します。また、今後増大する見込みの後見業務を円滑にすすめるために、法人後見専門員から指示を受け、法人の履行補助者となって実際に地域で後見活動を行う「法人後見支援員」を置くことが必要です。

● 法人後見専門員

法人後見実施社協の対象エリアで専門的な知識を有する法人後見専門員を配置。法人後見専門員は、原則として相談援助経験のある社会福祉士、精神保健福祉士等の有資格者が望ましいですが、社会福祉に関する専門的な知識を有する職員であれば資格の有無は問いません。

日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）の専門員との兼務も可能ですが、両事業の専門員を担うには増大が見込まれる双方の業務に対し対応には限界が生じると思われ、専任職員の配置が望まれます。なお、法人後見専門員は法人後見支援員の業務を監督します。

◇ 業務内容

法人後見専門員は、「4 社会福祉協議会における法人後見の実務」で記載した「(1) 法人後見受任決定までの流れ」、「(2) 業務の内容と範囲」で記載した業務を主に行います。

《法人後見専門員としての実務面》

ア 後見計画の策定、インフォーマルサービスの活用

法人後見専門員は成年被後見人等の後見計画の策定や定められた法律行為を行い、親族等との調整や、インフォーマルサービスの活用等を目指します。

イ 法人後見支援員への指示指導・助言

法人後見支援員に対して、適宜、日常的な後見業務に必要な指示を伝え、法人後見支援員から報告連絡相談を受けます。

《法人後見事務局としての業務》

ア 法人後見支援員人材バンクの運営

法人後見支援員の募集・県社協で基礎研修を受講。専門研修を開催し受講。養成された者を登録。現場実習（法人後見専門員による援助に同行させ適格性を判断、スキルアップ）を行います。

イ 法人後見運営委員会の開催

行政や家裁等から後見人等の推薦依頼が来た場合、運営委員会等で受任の有無を協議。受任する場合は法人後見支援員を非常勤職員等で雇用します。

ウ 市町村成年後見連絡会の開催

<参加者>

親族後見人、専門職後見人、圏内の法人後見実施団体、法律福祉職能団体、福祉サービス提供事業者、当事者団体、民生委員児童委員、市町村行政、管轄エリアの家裁等(必要に応じて医療機関、金融機関や地区社協等の団体に呼びかけます)。

<内容>

- ⑦後見人や団体間のネットワークの場として、後見制度の普及啓発を図るための勉強会や情報交換を行います。
- ①政策的な問題点があれば、必要に応じて県成年後見連絡会と連携する等、政策提言等も行います。
- ⑦成年被後見人等の地域におけるインフォーマルな関係作りを検討します。
- ⑨個別ケースの相談は原則として扱いません。ただし、福祉サービス提供事業者及び会員から相談を受けた当事者団体の代表等が相談を希望する場合は地域特性を生かして関係者による別部会を設け、事例研究を行うことも考えられます。

<その他>

市町村自立支援協議会権利擁護部会については、その内容や参加者が一部重複することも考えられるため、事務局間の連携を図り、同じ議題や内容の場合については共催する等の工夫が必要です。

工 後見制度相談会や講演会等、後見制度の広報啓発・利用促進に関する事業。

才 「法人後見支援員」及び「社協関与型 市民後見人」の養成

法人後見実施市町村社協

- 「法人後見支援員・社協関与型 市民後見人養成研修」参加希望者の募集

- オリエンテーションの開催

- 書類選考・面接等

↓
(合格者)

千葉県社協

- 基礎研修の実施(4日間程度)

- 基礎研修修了証の交付、法人後見実施社協へ修了通知

法人後見実施市町村社協

- 専門研修(6日間程度。施設体験含む。)

↓

◎社協関与型 市民後見人の養成カリキュラム

【基礎研修】※千葉県社協が実施（4日間）

	日程	タイトル	内容
1 日 目	月 日 ○○：○○～ ○○：○○ 3時間	①成年後見制度の 基本理念と概要	○法定後見と任意後見 ○同意・取消権、代理権の内容と活用法 ○後見報酬 ○後見倫理 ○個人情報の保護
	○○：○○～ ○○：○○ 2時間	②被後見人等への 支援の基本的な視 点	○「自己決定の尊重と残存能力の活用」を基本におくことを学ぶ ○代理決定の重さについて考える ○権利擁護とは ○自己決定と保護の調和を基本視点として身につける
2 日 目	月 日 ○○：○○～ ○○：○○ 3時間	③高齢者等に対す る理解	○認知症について学ぶ ○支援に際しての基本的態度や留意点を学ぶ
	○○：○○～ ○○：○○ 1時間	④知的障害者に対 する理解	○知的障害について学ぶ ○支援に際しての基本的態度や留意点を学ぶ
	○○：○○～ ○○：○○ 1時間	⑤精神障害者に対 する理解	○精神障害について学ぶ ○支援に際しての基本的態度や留意点を学ぶ
3 日 目	月 日 ○○：○○～ ○○：○○ 3時間	⑥関係制度につい て	○日常生活自立支援事業 ○各市町村における法人後見支援員（市民後見人）や日常生活 支援事業の生活支援員の役割 ○成年後見制度利用支援事業 ○支援のための法律基礎知識（契約、遺言、相続等）
	○○：○○～ ○○：○○ 2時間	⑦本人を支える福 祉サービスと社会 資源等	○各相談機関の概要 ○虐待の現状と対応 ○後見人としての身上監護 ○消費生活相談の実態と対応（消費者被害の実態と取消権等）
4 日 目	月 日 ○○：○○～ ○○：○○ 2時間	⑧後見人からの実 践レポート	○実際の後見業務などについて話してもらう （後見人として行っている支援、後見事務について、本人の 生活の改善状況、課題だと感じること） ○参加者の疑問や不安などに答える
	○○：○○～ ○○：○○ 3時間	⑨演習：色々な場 面を通じて成年後 見人としての対応 を考える	○演習により、これまでの受講内容を統合して理解する。
計	20時間		

【専門研修】※法人後見実施社協が単独あるいは共同で実施（6日間）

	日程	タイトル	内容
5 日 目	月 日 ○○：○○～ ○○：○○ 5時間	⑩自治体の福祉制度等	○研修の概要と地域福祉の推進 ○市民後見人の倫理 ○介護保険制度 ○障害者自立支援制度の仕組みと内容、福祉サービスと社会資源（知的障害者と精神障害者について） ○高齢者の包括支援事業について（地域包括支援センター等） ○生活保護制度について ○健康保険制度（後期高齢者医療保険等を含む）、年金制度等について
6 ～ 8 日 目	月 日 ～ 月 日 ○○：○○～ ○○：○○ 5時間 ×3日間	⑪施設体験	○認知症高齢者の特性と接し方 ○知的障害者の特性と接し方 ○精神障害者の特性と接し方
9 日 目	月 日 ○○：○○～ ○○：○○ 5時間	⑫後見業務の実際	○財産管理の実務（就任時と終了時の手続き） ○後見業務における家裁への連携と報告（報告書の作成方法等） ○身上監護の知識・実務（事実行為との違い、サービス確保等） ○演習：就任時の手続き、財産目録の作成 ○演習：演習身上監護を中心とした演習
10 日 目	月 日 ○○：○○～ ○○：○○ 1時間	⑬事前オリエンテーション	○演習、グループワークに入る前に ○法人後見専門員と法人後見支援員の業務内容
	○○：○○～ ○○：○○ 3.5時間	⑭事例検討	○グループワーク（財産管理・身上監護）
	○○：○○～ ○○：○○ 0.5時間	⑮まとめ	○法人後見支援員人材バンクへの登録。生活支援員の登録活動。
計	30時間		
合 計	50時間		

↓ 専門研修後（市町村社協の実情に合わせて A・B パターンから選択する）

《A パターン》

- 法人後見支援員人材バンクへ登録

↓ ○現場実習

（法人後見専門員の援助に同行したり、日常生活自立支援事業の生活支援員養成研修を受講し、生活支援員活動を行う等で経験を積む。）

	メリット	デメリット
バンク登録	専門研修を修了した希望者を登録することで多くの人材の確保が可能。	適性の有無が不明な段階でバンクに登録してしまう。
現場実習	専門研修の段階で適性が無いと思われる人は、現場実習をさせずにバンクへ登録状態にしておくことが可能。	登録されているのに活動の機会が与えられない者からのクレームが生じる可能性がある。
後見支援員になるまで	現場実習期間を限定しないことで、長期間の生活支援員活動等の経験が積める。	生活支援員活動で多忙になり、別ケースで法人後見支援員になる必要が生じた場合に対応できなくなる可能性がある。

《B パターン》

- 現場実習

（法人後見専門員の援助に同行したり、日常生活自立支援事業の生活支援員養成研修を受講し、生活支援員活動を行う等で経験を積む。）

↓ ○法人後見支援員人材バンクへ登録

	メリット	デメリット
バンク登録	現場実習を終えて適性を認められたのみがバンクに登録できる。	適性が認められず登録されなかった者からのクレームが生じる可能性がある。
現場実習	予め現場実習の期間を設定することが可能。	適性が疑われる人も現場実習に行く可能性がある。
後見支援員になるまで	研修生の承諾が得られれば、適性が認められる者を選んで、実習期間終了後も生活支援員をお願いすることが可能。	バンク登録後に法人後見支援員として雇用されるまでの期間（待機期間）が長くなる可能性があり、モチベーションの維持が必要。

↓ ※行政や家裁等から法人に推薦依頼が来た場合、運営委員会等で受任の可否を判断。

○法人後見を受任

- 人材バンク登録者を、法人後見支援員として雇用（生活支援員活動の継続も可）

- 法人後見専門員（常勤職員）と法人後見支援員（非常勤職員）の連携による後見業務の開始

※法人後見支援員として1年程度実務経験を積み、社協に適性を認められた者は独立も可。

千葉県社協

- 被後見人、親族、法人後見実施社協の請求、又は家裁の職権により監督人に就任

- 法人後見専門員や支援員に対し、現任研修等の実施

※独立した場合は法人後見実施社協が監督



社協関与型 市民後見人（団体も想定）

○法人後見実施社協の監督を受けながら後見業務を実施

※現在、千葉家裁では認められていませんが、法人後見支援員としての市民後見活動が活発化し、その実績を積むことにより、将来、独立した後見活動が認められるようになるものと考えられます。その場合、法人後見支援員として1年程度実務を経験し、社協に適性を認められた者は、法人後見実施社協の監督を受けながら独立して後見業務を実施することも可能になると想定されます。

○監督体制

監督人となる法人後見実施社協が、社協関与型市民後見人から定期的に書類（通帳等預かり書・受領書、業務実施記録簿、通帳コピー、金銭出納帳コピー）による報告を受け監督する。書類に不備な点や不明な点があればその都度、確認・指導を行う。

○バックアップ体制

■ 法人後見運営委員会等

必要に応じて、法律家、医師、学識経験者、保健福祉関係従事者及び行政関係者等の専門家による「法人後見運営委員会等」から専門的かつ第三者的な立場から助言を受ける。内容は、被後見人等への処遇方針の相談、被後見人等や利害関係人等からの苦情申し立てに係る事項、類型の移行、辞任の適否等。

■ フォローアップ研修

研修会を開催し、後見人のスキルアップや交流を図る。

■ 後見人活動への広報啓発

成年後見制度の利用促進を図るとともに、地域で後見人業務が円滑に遂行できるよう、自治会や地区社協等を通じ、市民へ成年後見制度の広報啓発を行う。

力 市民後見人へのバックアップ

大学やNPO法人等で養成された市民後見人に関しては、19ページのとおりバックアップを行い、協力関係を築きます。

◇ 法人後見専門員の人材養成

法人後見専門員の人材養成、現任者研修については、千葉県社協が定期的に開催しています。

● 法人後見支援員

法人後見支援員は、法人後見実施社協に雇用される非常勤職員として、法人（法人後見専門員）の指揮命令の下で援助を行います。

◇ 業務内容

ア 成年被後見人等に対する定期・臨時的な訪問に対する見守り、日常生活の援助

定期的に成年被後見人等の居所を訪問し、成年被後見人等が抱える生活上の課題、福祉サービスの提供状況、悪質商法等による財産侵害の有無等、身上監護面を中心として後見業務を行う上で配慮すべき事項が無いかを観察します。必要に応じて法人後見専門員と相談し、指示を受けて援助を行います。

イ 日常的金銭管理

②成年被後見人等が在宅生活者の場合

定期訪問時に、必要に応じて生活費を成年被後見人等に届ける。福祉サービス利用料や業者に対する支払等を行います(必要に応じて出納帳、レシートの管理をヘルパー等に依頼し、訪問時に確認する)。

①成年被後見人等が入院・入所している場合

定期訪問時に、必要に応じて成年被後見人等に生活費を届けます。また、入所・入院時に必要経費を支払います。

※通帳等は社協内で保管管理を行い、法人後見支援員個人は保管管理しません。

ウ 業務の記録、法人後見専門員への報告、相談

定期的・臨時的な訪問等を行った場合、法人後見支援員は業務の実施状況を記録するとともに、成年被後見人等の様子や法人後見支援員の行った援助内容について、法人後見専門員に報告し、今後の後見業務について相談します。

◇ 要件

法人後見支援員は、人格、識見が高く社会的に信望がある方で、次に挙げる方等を選任することが望ましいです。

- ・社会福祉の専門的な知識がある者（福祉行政、特別支援学校、福祉業務経験者等）
- ・地域福祉活動の経験者（民生委員、地区社協経験者、ボランティア活動経験者）
- ・日常生活自立支援事業の生活支援員
- ・その他、他団体の市民後見人養成講座修了者、金融機関職員経験者、他の法人後見支援員が推薦する者等

◇ 選任と人材養成

ア 法人後見支援員選任主体

法人後見を実施する社協が選任します。

イ 選任方法

法人後見を実施する社協が適任者を選考します。

ウ 人材養成

選考された法人後見支援員候補者に対して、千葉県社協が「基礎研修（4日間）」を実施します。

エ 法人後見支援員人材バンクの設置管理

基礎研修を修了した候補者は、法人後見を実施する社協が行う「専門研修（6日間）」を受講します。例としてAパターン（60 ページ参照）では、修了者は法人後見実施社協が設置する「法人後見支援員人材バンク」に登録します。その後、現場実習（法人後見専門員の援助に同行したり、日常生活自立支援事業の生活支援員養成研修を受講し、生活支援員として活動する等の方法で経験を積む。）を行い、スキルアップを図ります。法人後見を受任する際には人材バンク登録者の中から受任社協が適任者を選び、法人後見支援員として雇用（生活支援員活動の継続も可）し、援助に移ります。

オ 社協関与型 市民後見人

法人後見支援員として法人後見専門員とともに後見実務（1年程度）を積んだ後、社協に適性を認められた方は独立も可能です。

独立する場合は、法人後見実施社協が後見監督人となり、その監督を受けながら後見業務を実施します。

〈※再掲〉

※現在、千葉家裁では認められていませんが、法人後見支援員としての市民後見活動が活発化し、その実績を積むことにより、将来、独立した後見活動が認められるようになるものと考えられます。その場合、法人後見支援員として1年程度実務を経験し、社協に適性を認められた者は、法人後見実施社協の監督を受けながら独立して後見業務を実施することも可能になると想定されます。

◇ 法人後見支援員の賃金について

法人後見支援員の賃金は雇用主である社協で設定されますが、基本的に法人後見支援員が行う業務は後見業務の一環であり、後見報酬以外の対価として成年被後見人等に直接請求できません。

そのため、基本的には家庭裁判所が決める後見報酬から、法人後見支援員の賃金を支払う必要がありますが、報酬を期待できない成年被後見人等もあり、まずは法人が負担する形になります。

法人後見支援員の賃金は、業務内容が日常生活自立支援事業の生活支援員の業務に類似しているため、最低でも同等の金額にする必要があると思われます。

なお、千葉県の生活支援員に対する賃金は1,000円／1回1時間です。

※法人後見支援員を活用した法人後見業務のイメージは、資料14のとおりです。

5 成年後見人等の扱い手となる市民後見人等の養成及び市町村行政等関係機関との連携

(1) 市民後見人等の養成状況

現在、全国では社協のみならずNPO法人等の団体及び大学等が、独自に市民後見人の養成を始めています。

大阪府では大阪市社協が市民後見人を養成、受任調整、法律福祉の専門家による後方支援を行うことを前提に、大阪家裁が市民後見人を単独で認めており、社協が相談窓口となったり現任研修を行ったりしてバックアップをしています。一方、東京都では社協等の推進機関が市民後見人を養成し、監督人となることを条件に東京家裁が市民後見人を認めています。

千葉県では、今のところ市民後見人が第三者後見として、家裁から単独で選任された事例はありません。もっとも、社協やNPO法人等の団体が後見人に選任された場合に、その法人の法人後見支援員として市民が活動することは差し支えないと言われています（法人後見支援員としての実績を積むことにより、将来、独立した市民後見活動が認められる可能性もあります。）。

現在、県内の社協で市民後見人を養成しているのは千葉市のみです。NPO法人では、船橋市のPACガーディアンズ、松戸市の成年後見センターしぐなるあいづ、一般社団法人では香取海匝エリアで東総権利擁護ネットワーク等が養成しています。また最近では、東京大学市民後見人養成講座の卒業生が作ったNPO法人東葛市民後見人の会等も養成を始めており、法人後見の支援者等として活躍しています。

(2) 社協の法人後見と市民後見推進事業

そのような中、老人福祉法第32条の2が新設（平成24年4月1日施行）され、市町村は成年後見人等の業務を適正に行うことができる人材育成及び活用を図るために必要な措置を講ずるよう努めることとされ、市民後見推進事業が新設されました。

現在、市民後見推進事業は全国で37市が実施していますが、千葉県では松戸市がNPO法人成年後見センターしぐなるあいづに委託する形で実施しています。

厚生労働省の資料によれば市町村から委託を受けた市民後見人養成研修の実施機関は、研修終了後に市町村へ研修修了者名簿を送り市町村に登録され、市町村は家庭裁判所の求めに応じて名簿から市民後見人を推薦し、選任後は市民後見人が認知症高齢者等へ後見業務を行うこととされています。

今後、高齢化、単身化の進展に伴い後見ニーズは増大し、市民後見推進事業に取り組む市町村は増加すると思われ、市町村に登録される市民後見人も増加すると予測されます。後見ニーズがあり、市民後見人候補者がいるにも関わらず、マッチングされずに後見支援が届かない事態は避けなければなりません。

千葉県社会福祉協議会は、社協による法人後見を推進するとともに、法人後見の履行補助者として市民が法人後見支援員として活動し、一定の経験を積んだ後、独立して、当該法人後見実施社協から監督を受けながら市民後見人として活動する「社協関与型 市民後見人」の育成を目指します。

法人後見を実施する市町村社協は、当該市町村行政へ市民後見推進事業の実施を提言するとともに、積極的に実施機関として委託を受けることが必要です。委託を受けて人材養成を行うことで、市町村行政と歩調を合わせて後見制度の課題に取り組む事ができ、その実績を基に法人後見事業全体への補助等の支援が受けられやすくなると考えます。

(3) 後見事業による豊かな地域社会づくり

市町村社協は、NPO法人等で市民後見人養成講座を受講した方からの相談を受けたり、研修会や成年後見連絡会への参加を呼びかけ、家裁から市民後見監督人の就任について打診があった場合は就任できるように準備していくことが必要だと思われます。

これから地域福祉は後見事業が重要なポイントを占めてきます。NPO法人等で後見事業を実施する団体は少しずつ増えてくると予想されます。そのような中、地域福祉を推進する社協がその輪を作り、場合によっては中心となって、被後見人等やその親族のために活動していくことが、後見事業による地域福祉の推進につながります。それは、高齢者になっても、障害があっても誰もが自分らしく暮らすことができる豊かな地域社会づくりへつながっていくものです。

法人後見マニュアル
—資料編—

法人後見マニュアル資料編 もくじ

【資料1】

モデル「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見実施要綱」	1
--------------------------------	---

【資料2】

モデル「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 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	18
・被相続人の遺産目録	20
・資料のコピーの取り方	22
・本人収支予定表	23

【資料6】

後見等の記録に関する書類の例	
----------------	--

・フェイスシート《法人後見運営委員会審査資料》	25
・支援計画《法人後見運営委員会審査資料》	27
・福祉保健医療サービスの利用状況等調査票《法人後見運営委員会審査資料》	28
・法人後見実施記録簿（その1）	29
・　　〃（その2）	30
・通帳等預かり書、受領書（社協用・本人控）	31
・後見業務記録（後見事務経過一覧表）	33

【資料7】

後見等の報告に関する書類の例	
----------------	--

・後見等事務報告書	34
・本人収支表	38

※【資料5】財産目録、被相続人の遺産目録も作成する。

【資料 8】

- ・居住用不動産処分許可申立書 ······ 40

【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 ······ 43
- ・後見報酬付与の審判書 ······ 45

【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 ······ 47

【資料 11】

後見終了時の事務報告に関する書類の例

- ・後見等事務終了報告書 ······ 48

【資料 12】

法務局関係申請書

- ・登記申請書(変更の登記) ······ 50
- ・登記申請書(終了の登記) ······ 52
- ・登記事項証明申請書 ······ 54

○成年後見制度推進マニュアル作成委員会設置要綱 ······ 55

○成年後見制度推進マニュアル作成委員会名簿 ······ 57

◎出典一覧

【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】(18～24P)

千葉家庭裁判所様式

【資料6】

(25～33P)

千葉県社協様式

【資料7～8】(34～42P)

千葉家庭裁判所様式

【資料9】

(43～44P)

千葉家庭裁判所様式

(45～46P)

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】(47P)

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】(48P)

千葉家庭裁判所様式

【資料12】(49～54P)

家庭裁判所様式

モデル「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見実施要綱」

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会（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、原則として月〇回、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△△の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を中心の方で、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、〇〇市（町）長による後見開始等の申立て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られ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、成年被後見人等が〇〇市（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 条の手続を経た上で、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2

モデル「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見運営委員会設置要綱」

(設置)

第1条 社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会（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、社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 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) △△から諮詢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、〇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、〇年とする。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。

資料3

後見等開始の審判書（例）

- 下記【例1】、【例2】とも、後見等開始の審判書の例。【例3】は保佐（補助）開始で代理権付与された審判書の例。
- 【例2】は、申立て費用を本人負担とすることを家庭裁判所に上申し、認められた場合の審判書の例。（本文に記載あり）
- 下記の例は、いずれも主文のみの記載となっているが、審判の理由が記述される場合もある。
- 保佐の場合で代理権が付与される場合、補助の場合で同意権・代理権が付与される場合は、本文にその旨が記載され、主文の内容に応じて同意権目録、代理権目録が添付される。

【例1】

平成 年（家）第 号 後見開始の審判申立事件

審 判

本籍 ○○県○○市○○×丁目×番×号
住所 ○○市○○町×丁目×番×号
申立人 ○ ○ ○ ○

本籍 ○○県○○市○○○×丁目×番×号
住所 ○○市○○町×××番×号
本人 ○ ○ ○ ○
昭和××年××月××日生

上記申立人からの後見開始の審判申立事件について、当裁判所はその申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

1 本人について後見を開始する。

2 本人の成年後見人として次の者を選任する。

主たる事務所 ○○市○○町×丁目×番×号
名 称 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会
会長 ○ ○ ○ ○

を選任する。

平成××年××月××日

○○家庭裁判所

家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

これは謄本である。

平成××年××月××日

○○家庭裁判所

裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

【例2】

平成 年(家)第 号 後見開始の審判申立事件

審 判

所 在 地 ○○市○○町×丁目×番××号

申 立 人 ○ ○ ○ ○

本 籍 ○○県○○市○○○××番×号

住 所 ○○市○○○町×丁目×番

本 人 ○ ○ ○ ○

昭和××年××月××日生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

1 本人について後見を開始する。

2 本人の成年後見人として次の法人を選任する。

主たる事務所 ○○市○○町×丁目×番×号

名 称 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会

会長 ○ ○ ○ ○

3 本件手続費用のうち金××××円（申立手数料金××××円、後見登記手数料金××××円、送達・送付費用金××××円）は、本人の負担とする。

平成××年××月××日

○○家庭裁判所

家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

これは謄本である。

同日同序

○○裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

【例3】保佐（補助）の例（代理権付与の例。同意権が付与される場合、その旨の記載と目録が追加される。）

平成 年（家）第 号 保佐（補助）開始の審判申立事件
平成 年（家）第 号 代理権付与申立事件

審 判

所 在 地 千葉県〇〇市〇〇〇×××丁目×番××号
申 立 人 ○ ○ ○ ○
本 籍 〇〇県〇〇市〇〇〇×××番×号
住 所 〇〇市〇〇〇町×丁目×番
本 人 ○ ○ ○ ○
昭和××年××月××日生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

- 1 本人について保佐（補助）を開始する。
- 2 本人の保佐人（補助人）として次の者を選任する。

主たる事務所 千葉県〇〇市〇〇〇×丁目×番×号
名 称 社会福祉法人〇〇市社会福祉協議会
代表者理事 ○ ○ ○ ○

- 3 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（補助人）に代理権を付与する。

平成××年××月××日

千葉家庭裁判所

家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

(別紙)

代理行為目録

- 1 本人に帰属する預貯金に関する取引（預貯金の管理・振込依頼・払戻し・口座の開設・変更・解約等）
- 2 年金、障害手当金及びその他の社会保障給付の受領
- 3 保険金の請求及び受領
- 4 保険契約の締結、変更及び解除
- 5 介護契約、福祉サービスの利用契約及び福祉関係施設への入所に関する契約の締結・変更・解除
- 6 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
- 7 日用品の購入その他日常生活に関する取引
- 8 日用品以外の生活に必要な機器・物品の購入
- 9 不動産の購入、管理（家賃・地代等の受領を含む）及び処分
- 10 家賃・地代の支払
- 11 賃貸借契約の締結、変更及び解除
- 12 負債の返済
- 13 公共料金の支払、社会保険料等の支払及び税金の申告・納付
- 14 遺産分割又は相続の承認、放棄
- 15 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立
- 16 住民票、戸籍謄抄本、登記事項証明書その他の行政機関の発行する証明書の請求
- 17 以上の各事項の処理に必要な費用の支払
- 18 以上の各事項に関する一切の事項

以上

これは謄本である。

平成××年××月××日

千葉家庭裁判所

裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

成年後見登記の登記事項証明書（例）

後 見

登 記 事 項 証 明 書

後見開始の裁判

【裁 判 所】〇〇家庭裁判所

【事件の表示】平成××年（家）第××号

【裁判の確定日】平成××年×月×日

【登 記 番 号】第×××××号

成年被後見人

【氏 名】〇〇〇〇

【生 年 月 日】昭和××年××月×日

【住 所】〇〇県〇〇市〇〇町××番×号

【本 籍】〇〇県〇〇市〇〇〇×××番×号

成年後見人

【名称または商号】社会福祉法人 〇〇市社会福祉協議会

【主たる事業所または本店】〇〇県〇〇市〇〇町×丁目×番

【選任の裁判確定日】平成××年×月×日

【登 記 年 月 日】平成××年×月×日

上記のとおり後見登記等ファイルに記録されていることを証明する。

平成××年×月×日

東京法務局 登記官 ○ ○ ○ ○ (印)

[証明書番号] ×××××

後見等開始の審判の確定証明書（例）

○後見等開始の審判の確定証明書は、家庭裁判所が発行する。

審 判 確 定 証 明 書

事件の表示 平成××年（家）第 号
後見開始の審判申立事件

当事者の表示 申立人〇〇〇〇
事件本人〇〇〇〇
成年後見人〇〇市社会福祉協議会

審判年月日 平成××年×月××日

確定年月日 平成××年×月××日

上記のとおり証明する。

平成××年××月××日
千葉家庭裁判所家事部〇〇係
裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

資料4

管理物件預かり書（例）

- 後見等開始に当たり、被後見人等から財産管理に係る書類等を預かる場合、預かり証を作成し、被後見人等に渡す。
- 参考として、2種類の様式例（実際に使用されているもの）を掲載した。
- これらを参考に各法人において必要な様式を定めること。
- 千葉家庭裁判所では特に提出を求めていないが、適切に事業を実施するためには必要と思われる。

【例1】

平成　年　月　日
預　かり　証
様
成年後見人 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会 会長 ○ ○ ○ ○ (印)
下記のものをたしかに受領しました。
記
1. 金融機関 :
種別 :
口座番号 :
名義人 :
2. 金融機関 :
種別 :
口座番号 :
名義人 :
3. 金融機関 :
種別 :
口座番号 :
名義人 :
4. 印鑑 個 (印影)
5. その他 現金 円
以　上

【例2】

管理物件預かり書

○○○○（受任法人名）が後見業務を行うにあたり、□□□□様（成年被後見人氏名）が所持する下記の物件を預かりました。

記

1. 書類（通帳等）

種類	書類を特定する事項	書類の数
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		

2. はんこ

種類	印影	備考

3. その他

種類	物件を特定する事項	備考

平成 年 月 日

成年被後見人

住 所

氏 名 様

受取人 住 所

氏 名 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会

会長 ○ ○ ○ ○ (印)

管理物件引受書（例）

- これまで財産管理をしていた人から引き渡しを受ける場合には、管理物件と引き換えに「管理物件引受書」を渡し、財産管理をしていた人からは「管理物件引渡書」（次項に記載）を受け取る。
- 参考として、2種類の様式例（実際に使用されているもの）を掲載した。
- これらを参考に各法人において必要な様式を定めること。
- 千葉家庭裁判所では特に提出を求めていないが、適切に事業を実施するためには必要と思われる。

【例1】

平成 年 月 日
引 受 証
様
成年後見人 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会 会長 ○ ○ ○ ○ (印)
下記のものをたしかに受領しました。
記
1. 金融機関 :
種別 :
口座番号 :
名義人 :
2. 金融機関 :
種別 :
口座番号 :
名義人 :
3. 金融機関 :
種別 :
口座番号 :
名義人 :
4. 印鑑 個 (印影)
5. その他 現金 円
以 上

【例2】

管理物件引受書

○○○○（受任法人名）が後見業務を行うにあたり、△△△△様（管理物件を引き渡す者の氏名）が管理されておりました、□□□□様（成年被後見人氏名）の下記の物件を引き受けました。

記

1. 書類（通帳等）

	種類	書類を特定する事項	書類の数
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

2. はんこ

	種類	印影	備考

3. その他

	種類	物件を特定する事項	備考

平成 年 月 日

引渡人

住 所

氏 名

様

引受人 住 所

氏 名 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会

会長 ○ ○ ○ ○ (印)

管理物件引渡書（例）

- これまで財産管理をしていた人から引き渡しを受ける場合には、管理物件と引き換えに「管理物件引受書」（前項に記載）を渡し、財産管理をしていた人からは「管理物件引渡書」を受け取る。
- 参考として、2種類の様式例（実際に使用されているもの）を掲載した。
- これらを参考に各法人において必要な様式を定めること。
- 千葉家庭裁判所では特に提出を求めていないが、適切に事業を実施するためには必要と思われる。

【例1】

平成 年 月 日	
引 渡 証	
成年後見人 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会 ○ ○ ○ ○ 様	
<u>(財産管理をしていた方) 印</u>	
下記のものを引渡します。	
記	
1. 金融機関 :	
種別 :	
口座番号 :	
名義人 :	
2. 金融機関 :	
種別 :	
口座番号 :	
名義人 :	
3. 金融機関 :	
種別 :	
口座番号 :	
名義人 :	
4. 印鑑	個 (印影)
5. その他 現金	円
以上	

【例2】

管理物件引渡書

○○○○（受任法人名）が後見業務を行うにあたり、私が管理しておりました、□□□□様（成年被後見人氏名）の下記の物件を○○○○へ引き渡しました。

記

1. 書類（通帳等）

	種類	書類を特定する事項	書類の数
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			

2. はんこ

	種類	印	影	備考

3. その他

	種類	物件を特定する事項	備考

平成 年 月 日

引受人

住 所

氏 名 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会

会長 ○ ○ ○ ○ 様

引渡人 住 所

氏 名

（管理物件を引き渡す者の氏名） 印

資料5

様式2

1 資産

(現金、預貯金)

財産目録

平成 年・第

号

番号	種別	金融機関名(支店名) 口座番号	申立時 (前回報告時)	年月末現在 (又は初回報告時) 残高	年月末日 現在残高	年月末日 現在残高	備考
1	現金						(資料No.)
2	普通・定期						(資料No.)
3	普通・定期						(資料No.)
4	普通・定期						(資料No.)
5	普通・定期						(資料No.)
合計額							

(国債、債券、株式、投資信託、生命保険、各種金融資産など)

番号	区分	会社名、商品名など (証券番号・数量など)	申立時 金額・評価額	その後の変動	備考
1		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		H 年 月に □売却 □解約	(資料No.)
2		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		H 年 月に □売却 □解約	(資料No.)
3		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		H 年 月に □売却 □解約	(資料No.)
4		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		H 年 月に □売却 □解約	(資料No.)
5		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		H 年 月に □売却 □解約	(資料No.)

(不動産)

番号	区分	所在地・種類・面積	申立時 評価額	その後の変動	備考
1	土地・建物			H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No.)
2	土地・建物			H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No.)
3	土地・建物			H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No.)
4	土地・建物			H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No.)
5	土地・建物			H 年 月に □売却 □賃貸	(資料No.)

2 負債

番号	種別	借入先	申立時 残債務額	年月末日 現在残高	年月末日 現在残高	年月末日 現在残高	備考
1							(資料No.)
2							(資料No.)
負債総額							

*添付書類が必要です。「提出書類一覧」を参照してください。

*これは今後も使用します。必ずコピーをあなたの手元に残しておいてください。

(記載例)
財産目録

様式2

1 資産

(現金、預貯金)

平成 24 年(家)第 20000 号

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

(国債、債券、株式、投資信託、生命保険、各種金融資産など)

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

(不動産)

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

2 負債

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

*添付書類が必要です。「提出書類一覧」を参照してください。

*これは今後も使用します。必ずコピーをあなたの手元に残しておいてください。

様式2 被相続人()の遺産目録 平成 年・第 号

1 資産

(現金、預貯金)

番号	種別	金融機関名(支店名) 口座番号	申立時 (前回報告時) 残高	備考
1	現金			(資料)
2	普通・定期			(資料)
3	普通・定期			(資料)
4	普通・定期			(資料)
5	普通・定期			(資料)
合計額				

(国債、債券、株式、投資信託、生命保険、各種金融資産など)

番号	区分	会社名、商品名など (証券番号・数量など)	申立時 金額・評価額	備考
1		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		(資料)
2		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		(資料)
3		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		(資料)
4		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		(資料)
5		□詳細は別紙取引残高報告書のとおり		(資料)

(不動産)

番号	区分	所在地・種類・面積	申立時 評価	備考
1	土地・建物			(資料)
2	土地・建物			(資料)
3	土地・建物			(資料)
4	土地・建物			(資料)
5	土地・建物			(資料)

2 負債

番号	種別	借入先	申立時 残債務額	備考
1				(資料)
2				(資料)
負債総額				

*これは今後も使用します。必ずコピーをあなたの手元に残しておいてください。

(記載例)

様式2 1 資産 被相続人(○○○○)の遺産目録 (現金、預貯金)

平成 24年(家)第 20000 号

番号	種別	機関名(支店名) 口座番号	申立時 (前回報告時)	備考
1	現金		152,000	保管者○○○○ (資料)
2	普通定期	○○銀行□□支店 123456	1,824,000	保管者○○○○ (資料 A)
3	普通定期	2と同じ	2,000,000	保管者○○○○ (資料 B)
4	普通定期	○○信用金庫本店 123456	687,000	保管者○○○○ (資料 C)
5				(資料)
合計額		4,663,000		

(国債、債券、株式、投資信託、生命保険、各種金融資産など)

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

(不動産)

番号	区分	所在地・種類・面積	申立時	備考
1	土地・建物	千葉市若葉区92 宅地 120.33m ²	#####	(資料 G)
2	土地・建物	千葉市緑区33 居宅 2階建て	5,000,000	(資料 H)
3	土地・建物			(資料)
4	土地・建物			(資料)
5	土地・建物			(資料)

2 負債

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

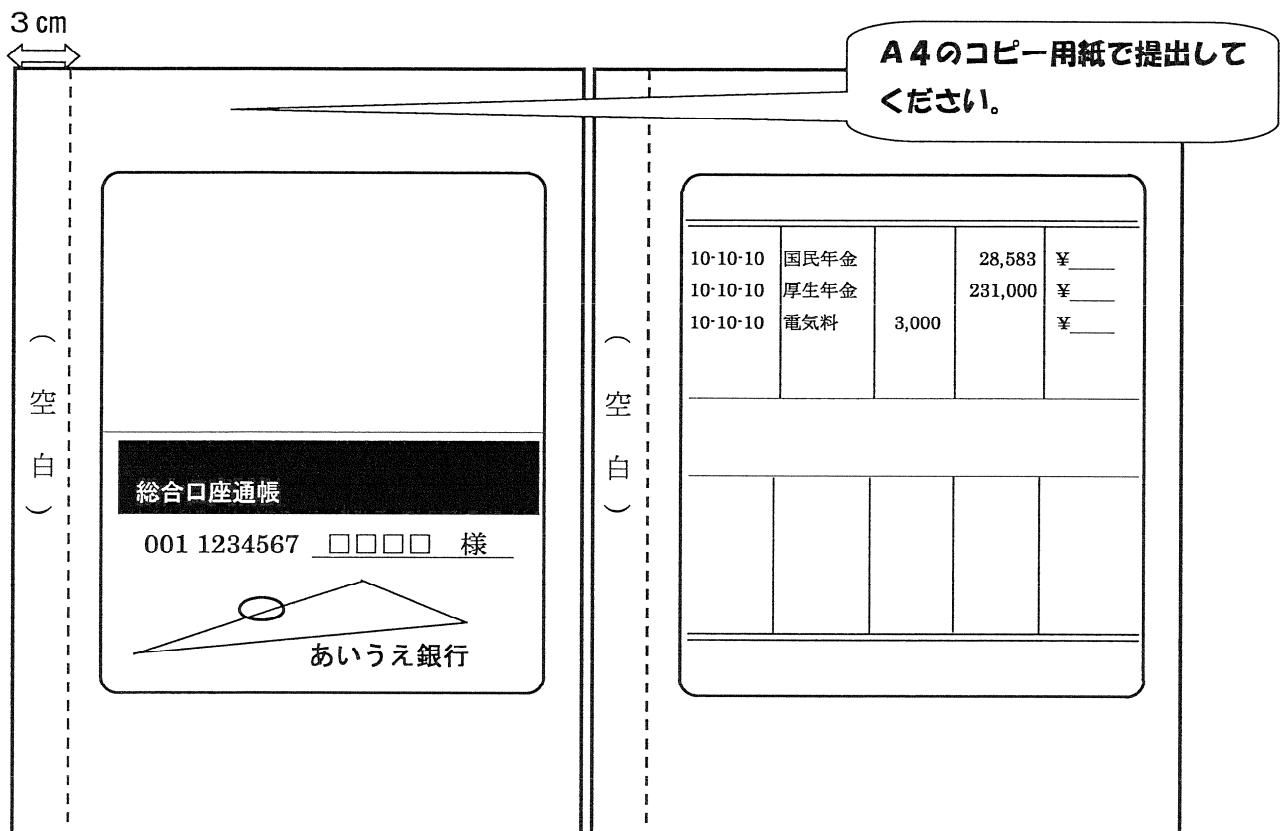
*これは今後も使用します。必ずコピーをあなたの手元に残しておいてください。

資料のコピーの取り方

- 1 通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。

- ① 表紙
- ② 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載部分）
- ③ 記帳部分は提出日のなるべく直前に記帳していただき、記帳されている全部のページが必要です（2回目以降は前回報告時以降から）
- ④ 定期預金があるときは、その見開きページ

※通帳や領収書など、コピーしたものを見開きで提出して下さい。



- 2 用紙はA4判（今お読みいただいている用紙のサイズです）縦でコピーしてください。
どうしても入りきらない場合は、A3判でお願いします。
書類は「横書き、左とじ」でとじていますので、左側に3cm程度の余白（とじしろ）ができるようコピーしてください。
- 3 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 4 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。

※千葉家裁様式（後見事務計画書を兼ねている）

様式3

平成 年 月 日

本人収支予定表(年額)

1 収入

種 別	支給者の氏名・名称等 年金番号	金 額	保管の方法
厚生年金	年金番号	年 円	
国民年金	年金番号	年 円	
その他の年金	年金番号	年 円	
給与収入		年 円	
賃料		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
収入合計 (年額)		円	(A)

2 支出

種 別	支 払 先	金 額	備 考
医療費		年 円	
日常生活費		年 円	
税金		年 円	
住居費		年 円	
保険料		年 円	
健康保険料		年 円	
介護保険料		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
		年 円	
支出合計 (年額)		円	(B)

$$\text{収入 (A)} - \text{支出 (B)} = \text{円}$$

平成〇〇年 〇月 〇日

本人収支予定表(年額) (記載例)

1 収入

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

2 支出

種 別	支 払 先	金 額	備 考
医療費	〇〇病院入院費	年 1,200,000 円	
日常生活費		年 1,200,248 円	
税金	固定資産税	年 120,000 円	
住居費		年	円
保険料	〇〇生命	年 48,000 円	
健康保険料		年 24,000 円	
介護保険料		年 36,000 円	
		年	円
		年	円
		年	円
		年	円
支出合計(年額)		2,628,248 円	(B)

収入(A) - 支出(B) =

191,904 円

フェイスシート

[記入年月日：平成 年 月 日 記入者氏名]

ふりがな 氏名	年齢 歳／ M T S 年 月 日
性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	住所
申立時の類型 <input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助	TEL
確定後の類型 <input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助	居所 TEL
相談者	本籍
□本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子・子の配偶者 <input type="checkbox"/> 兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 親類 <input type="checkbox"/> 民生委員 <input type="checkbox"/> 市町村社協 □福祉事務所等行政機関 <input type="checkbox"/> ケアマネジャー <input type="checkbox"/> 福祉施設等 <input type="checkbox"/> 医療機関 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー □中核地域生活支援センター <input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 在宅介護支援センター <input type="checkbox"/> 隣人・知人 □本人の成年後見人 <input type="checkbox"/> 本人の保佐人 <input type="checkbox"/> 本人の補助人 <input type="checkbox"/> その他()	
相談者の連絡先 (住所)	TEL ()
生活歴	
後見制度申立の経緯、必要性	
生活状況	□自宅で独居 (<input type="checkbox"/> 家族が訪問して介護している。 <input type="checkbox"/> 介護サービスを受けている。 <input type="checkbox"/> 介護を受けていない。) □家族と同居 (同居者氏名) 続柄 () □施設入所・□病院入院 施設・病院名 () 担当者職・氏名 () 住 所 () TEL ()
財産状況	①収入 (月額) <input type="checkbox"/> 年金 (国民・厚生・共済・企業・障害・遺族・年金基金 ￥) <input type="checkbox"/> 生活保護 (￥) <input type="checkbox"/> その他 (￥) 合計 (￥) / 年額 ￥ () ②資産 <input type="checkbox"/> 預貯金総額 (￥) / □自地・□自家/□貸地・□貸家/□借地・□借家 <input type="checkbox"/> その他の動産・不動産等 () ③借金 (￥) ④直近の金銭管理の状況 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 第三者 []

健 康 と 医 療	<p>①各種手帳の利用 <input type="checkbox"/> 身障手帳 <input type="checkbox"/> 療育手帳 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉手帳 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 未申請 <input type="checkbox"/> なし 障害名 () 直近の等級 () 級 交付年月日 (平成 年 月 日) ②現在の受診状況 (本事業の利用に際して関わりの深い医師の氏名欄に○をつけること)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>病 名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>病院名 (診療科)</td><td>()</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>医師名</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>通院回数</td><td>回／月・週</td><td>回／月・週</td><td>回／月・週</td><td>回／月・週</td><td>回／月・週</td></tr> <tr><td>投薬の有無</td><td>有・無</td><td>有・無</td><td>有・無</td><td>有・無</td><td>有・無</td></tr> </table> <p>③直近の入院歴 (年 月 日 ~ 月 日 病名:) ④その他 [既往歴:]</p>						病 名						病院名 (診療科)	()					医師名						通院回数	回／月・週	回／月・週	回／月・週	回／月・週	回／月・週	投薬の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
	病 名																																			
	病院名 (診療科)	()																																		
	医師名																																			
	通院回数	回／月・週	回／月・週	回／月・週	回／月・週	回／月・週																														
投薬の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無																															
<p>①要介護度 <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 要支援・要介護 () (直近認定日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 申請中 (年 月 申請・申請予定) <input type="checkbox"/> 未申請</p> <p>②障害・認知症高齢者の日常生活自立度判定基準 (認定調査 . 主治医 .)</p> <p>③障害程度区分 (あり ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ . なし 【直近認定日 年 月 日】)</p>			<p>居宅介護支援事業者名 ()</p> <p>介護支援専門員氏名 ()</p> <p>Tel ()</p>																																	
A	①立ち上がり・立位保持	<input type="checkbox"/> つかまらないで可	<input type="checkbox"/> 何かにつかまれば可	<input type="checkbox"/> できない																																
D	②移動	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 見守り	<input type="checkbox"/> 全介助	【判断者 (年 月 日)】																															
L	③食事	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 見守り	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助 【 年 月 日】																															
	④排泄	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 見守り	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助																															
	⑤入浴	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助	<input type="checkbox"/> 行っていない																															
	⑥着脱	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 見守り	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助																															
記憶の状態	①自分の氏名	<input type="checkbox"/> 答えられる	<input type="checkbox"/> 答えられない																																	
	②自分の生年月日	<input type="checkbox"/> 答えられる	<input type="checkbox"/> 答えられない																																	
	③親族の氏名	<input type="checkbox"/> 答えられる	<input type="checkbox"/> 一部答えられる	<input type="checkbox"/> 答えられない																																
	④最近の記憶	<input type="checkbox"/> 出来事について、だいたい記憶している。 <input type="checkbox"/> 少し時間が経つと出来事を忘れている。 <input type="checkbox"/> 1. 2分前の出来事も覚えていない。 <input type="checkbox"/> 記憶は全くできない。																																		
	医師の診断書 (成年後見用) <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。																																			
	長谷川式スケール (点 / 30点)																																			
性格	主な特徴 <input type="checkbox"/> 不安全感が強い <input type="checkbox"/> 他者となじみにくい <input type="checkbox"/> 依存的傾向が強い <input type="checkbox"/> 無頓着 <input type="checkbox"/> その他 ()																																			
親族状況	氏名	年齢	続柄	本人との交流状況等	親族関係図																															
						キーパーソン ()																														
支第 援三 状況の 況	支援提供者			支援内容																																
■他の補足事項・特記事項																																				

支 援 計 画

①身上監護（月 回）

内容

②財産管理（月 回×1回 円）

内容

③保管物

・定期預金通帳　・年金証書　・不動産権利書　・年金手帳　・生命保険証券　・印鑑
・印鑑登録証　・賃貸借契約書　・その他（ ）

④代理行為

- 1 本人に帰属する預貯金に関する取引（預貯金の管理・振込依頼・払戻し・口座の開設・変更・解約等）
- 2 年金、障害手当金及びその他の社会保障給付の受領
- 3 保険金の請求及び受領
- 4 保険契約の締結、変更及び解除
- 5 介護契約、福祉サービスの利用契約及び福祉関係施設への入所に関する契約の締結・変更・解除
- 6 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
- 7 日用品の購入その他日常生活に関する取引
- 8 日用品以外の生活に必要な機器・物品の購入
- 9 不動産の購入、管理（家賃・地代等の受領を含む）及び処分
- 10 家賃・地代の支払
- 11 賃貸借契約の締結、変更及び解除
- 12 負債の返済
- 13 公共料金の支払、社会保険料等の支払及び税金の申告・納付
- 14 遺産分割又は相続の承認、放棄
- 15 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立
- 16 住民票、戸籍謄抄本、登記事項証明書その他の行政機関の発行する証明書の請求
- 17 以上の各事項の処理に必要な費用の支払
- 18 以上の各事項に関連する一切の事項

⑤同意行為

内容

生活全般の解決すべき 課題（ニーズ）	援助目標		支援内容
	長期目標	短期目標	

福祉・保健・医療サービスの利用状況等調査票

作成日 :

被後見人等		記入者名				
-------	--	------	--	--	--	--

	4:00	月	火	水	木	金	土	日
早朝	6:00							
	8:00							
	10:00							
午前	12:00							
	14:00							
	16:00							
午後	18:00							
	20:00							
	22:00							
深夜	24:00							
	2:00							

週単位以外のサービス

法人後見実施記録簿（その1） [平成 年 月分]

被後見人等氏名		法人後見支援員氏名		
---------	--	-----------	--	--

月 日	項 目	金 額	被後見人等の印	立会人の印
/	被後見人等からの預かり金	円		
()	金融機関からの払戻金	円		
	合 計	円		
項 目	金 額	支払い方法		
被後見人等に 渡 し た 金 額	円			
支 払 い 代 行				
	円	振込・現金		
金融機関への預入額	円			
合 計	円			
福祉サービス受給状況、諸手続きの代行、連絡事項（当日の状況、被後見人等からの相談内容、気になった事等）				

月 日	項 目	金 額	被後見人等の印	立会人の印
/	被後見人等からの預かり金	円		
()	金融機関からの払戻金	円		
	合 計	円		
項 目	金 額	支払い方法		
被後見人等に 渡 し た 金 額	円			
支 払 い 代 行				
	円	振込・現金		
金融機関への預入額	円			
合 計	円			
福祉サービス受給状況、諸手続きの代行、連絡事項（当日の状況、被後見人等からの相談内容、気になった事等）				

※可能な限り立会人の押印をいただく。成年被後見人は必要に応じて押印いただくこと。

法人後見実施記録簿（その2）[平成 年 月分]

被後見人等氏名		法人後見支援員氏名	
---------	--	-----------	--

日	曜日	援助に要した時間		被後見人等宅への往復移動時間	援 助 の 内 容	被後見人等の印	立会人の印
		時 時	分 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 福祉サービスの利用または利用をやめる手続き等 <input type="checkbox"/> 預貯金の預入、払戻、各種支払いの手続き等 <input type="checkbox"/> 諸手続きの代行等		
		時 時	分 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 福祉サービスの利用または利用をやめる手続き等 <input type="checkbox"/> 預貯金の預入、払戻、各種支払いの手続き等 <input type="checkbox"/> 諸手続きの代行等		
		時 時	分 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 福祉サービスの利用または利用をやめる手続き等 <input type="checkbox"/> 預貯金の預入、払戻、各種支払いの手続き等 <input type="checkbox"/> 諸手続きの代行等		
		時 時	分 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 福祉サービスの利用または利用をやめる手続き等 <input type="checkbox"/> 預貯金の預入、払戻、各種支払いの手続き等 <input type="checkbox"/> 諸手続きの代行等		
		時 時	分 分	時間 分	<input type="checkbox"/> 福祉サービスの利用または利用をやめる手続き等 <input type="checkbox"/> 預貯金の預入、払戻、各種支払いの手続き等 <input type="checkbox"/> 諸手続きの代行等		
総 計		時間 分		時間 分		諸雑費 コピー代 切手代	
		単位		単位		円 円	

【記入の方法】

(1) 単位は専門員が記入するので、法人後見支援員は記入しないこと。

①		②合計単位数(①+②)	
単位	単位	単位	

(2) 諸雑費を請求する際は、領収書を添付すること。

(3) 可能な限り立会人の押印をいただく。成年被後見人は必要に応じて押印いただくこと。

【単位の算出方法】

(1) 単位の計算は1ヶ月の総計で行う。

(2) 「援助に要した時間」については、59分までを0.5単位とし、それを超えた場合は30分ごとに0.5単位を加算する。

(3) 「移動時間」については、総計の時間が30分未満は支給対象外とし、それを超えた場合は30分ごとに0.5単位を加算する。ただし、1回の訪問の上限は1時間(1単位)とする。

通帳等預かり書・受領書（社協用）

(被後見人等 氏名) _____ 様

(立会人 職・氏名) _____ 様

(管理者 職・氏名) _____ 様

※
□ 欄には✓点チェックを必ず入れること。

□ 通 帳	金融機関	(銀行)(信金) (農協)(郵便局)	(本店) (支店) (出張所)	
	預金種類	(普通) (当座) (総合)	その他 ()	
	口座番号			
	口座名義			
	預金残高	円		
□ 現 金	円			
□ その他				

私は上記のものをお預かりしました。

平成 年 月 日 () 時 分

社会福祉法人 社会福祉協議会

法人後見支援員 _____

□ 通 帳	上記の通帳（預金残高： _____ 円）
□ 現 金	円
□ その他	

私は上記のものを受けました。

(被後見人等 氏名) _____ (印)

(立会人 職・氏名) _____ (印)

(管理者 職・氏名) _____ (印)

平成 年 月 日 () 時 分

【取り扱い上の留意点】

- 1) 支払代行業務があった場合は、すべての領収書等（振込控えも含む）のコピーを添付すること。
- 2) 通帳からの払い戻し業務があった場合は、通帳の該当するページをコピーし添付すること。（コンビニエンスストアを利用しコピーする場合、必ずレシートをもらうこと。）
- 3) 受領に際し、利用者名は本人署名を原則とし、署名が困難な場合のみ捺印で対応すること。
- 4) 記入に際し、時間は24時間単位で記入すること（例：午後3時ではなく15時）
- 5) 専門員が対応した場合は、支援員欄を二重線で訂正し「専門員」を記入のこと。
- 6) 記入ミスを訂正する場合は、必ず記入者の訂正印を忘れないこと。

通帳等預かり書・受領書（本人控）

(被後見人等 氏名) _____ 様

(立会人 職・氏名) _____ 様

(管理者 職・氏名) _____ 様

※
□ 欄には✓点チェックを必ず入れること。

□ 通 帳	金融機関	(銀行)(信金) (農協)(郵便局)	(本店) (支店) (出張所)
	預金種類	(普通) (当座) (総合) その他 ()	
	口座番号		
	口座名義		
	預金残高	円	
□ 現 金	円		
□ その他			

私は上記のものをお預かりしました。

平成 年 月 日 () 時 分

社会福祉法人 社会福祉協議会

法人後見支援員 _____

□ 通 帳	上記の通帳（預金残高： _____ 円）
□ 現 金	円
□ その他	

私は上記のものを受けました。

(被後見人等 氏名) _____ (印)

(立会人 職・氏名) _____ (印)

(管理者 職・氏名) _____ (印)

平成 年 月 日 () 時 分

【取り扱い上の留意点】

- 1) 支払代行業務があった場合は、すべての領収書等（振込控えも含む）のコピーを添付すること。
- 2) 通帳からの払い戻し業務があった場合は、通帳の該当するページをコピーし添付すること。（コンビニエンスストアを利用しコピーする場合、必ずレシートをもらうこと。）
- 3) 受領に際し、利用者名は本人署名を原則とし、署名が困難な場合のみ捺印で対応すること。
- 4) 記入に際し、時間は24時間単位で記入すること（例：午後3時ではなく15時）
- 5) 専門員が対応した場合は、支援員欄を二重線で訂正し「専門員」を記入のこと。
- 6) 記入ミスを訂正する場合は、必ず記入者の訂正印を忘れないこと。

後見業務記録（後見事務経過一覧表）（例）

○後見業務記録（後見事務経過一覧）は、日々の後見人等としての事務の内容等について記録するものです。現在、千葉家庭裁判所では提出を求めていませんが、ケースによって必要になる場合もあるため、作成しておくことが必要です。

○なお、記録をより良い援助につなげていくために、一定期間ごとに援助内容や被後見人等の生活の変化を振り返ることができるよう、記述項目の追加や記述方法を工夫することも必要です。

【例】

後見事務経過一覧表		
番号	対応者	後見事務
H〇〇.〇.〇	〇〇	〇〇家裁より後見開始の審判書を收受。
H〇〇.〇.〇	〇〇	〇〇〇と打合せ。今後の方向性について相談。役割分担を確認。
H〇〇.〇.〇	〇〇	〇〇を訪問し、本人状況の確認。現在、金銭管理を行っている〇〇より、現在の支援内容について説明を受ける。
H〇〇.〇.〇	〇〇	〇〇家裁より登記完了通知書の書類を收受。
H〇〇.〇.〇	〇〇	関係者カンファレンスを開催。後見人の職務について説明し、今後の方向性について相談。役割分担の確認。〇〇〇より財産の引き継ぎを受ける。
H〇〇.〇.〇	〇〇	〇〇家裁へ後見事務計画書、財産目録を提出。
H〇〇.〇.〇	〇〇	〇〇銀行にて後見人選任の届け出について相談。
H〇〇.〇.〇	〇〇	千葉地方法務局にて登記事項証明書を取得。
H〇〇.〇.〇	〇〇	〇〇郵便局にて後見人選任の届け出について相談。
H〇〇.〇.〇	〇〇	〇〇銀行・〇〇郵便局へ後見人選任の届け出書を提出。
H〇〇.〇.〇	〇〇	市役所へ「介護保険料低所得者減免申請書」の送付を依頼。
H〇〇.〇.〇	〇〇	市役所へ「介護保険料低所得者減免申請書」を提出。

平成 年(家) 第 号
平成 年 月 日

千葉家庭裁判所 支部 御中

被後見人等(本人) _____ の後見人等

住所(〒 - -) _____

☎ - - -

氏名 _____ .

後見等事務報告書

被後見人等(本人) _____ の状況について、以下のとおり報告します。

報告対象期間

{ 就職の日 } から 平成 年 月末日 まで
 平成 年 月 }

1 住所、氏名、健康状態などの生活上のこととは、

変わりがない。 以下のように変わった。

[]

2 後見等の事務に関して気になっていることがあれば、記入してください。

[]

3 後見人等として特に行った事務があれば記入してください。

(保佐人・補助人の方で同意権、取消権の行使をした方は、こちらに記入してください。)

特にない。 以下のことがある。

[]

【※ 保佐人・補助人の方で、財産管理の代理権を付与されていない方は、以上の記載で終わりです。】

4 本人の財産及び収入・支出の内容は、

大きな変化はない。 大きく変化したのは以下の点である。

[]

5 審判(または前回の報告(平成 年 月 日))後、本人の財産から、毎月の決まったもの以外で大きな収入・支出(概ね10万円以上)はありましたか。

なかった。 以下のとおりあった(領収証等の写し添付)。

[]

次のページにも報告事項があります。 報告は、以上の事項のみです。

様式 1

**後見等開始事件の申立ての動機・前回の後見等監督時の課題となっていた次の事項について
(のついている事項について、ア、イ、ウいずれかに○を付けて選択のうえ、※印の資料の写しを添付してください。)**

施設等への入所契約（※契約書の写し）

ア 契約を結んだ。（平成____年____月____日）

イ 契約未了である。理由は次のとおりである。

[]

遺産分割（※遺産分割協議書の写し）

ア 分割協議が終了した。（平成____年____月____日）

イ 分割未了である。理由は次のとおりである。

[]

訴訟提起または調停申立て（※判決書、和解調書、審判書、調停調書等の写し）

ア 訴訟を提起または調停を申し立てた。（平成____年____月____日）

イ 申立てなどが未了である。理由は次のとおりである。

[]

ウ 申立てなどをする必要がなくなった。

生命保険金等の受領（※支払い通知書の写しなど）

ア 受領した。（平成____年____月____日）

イ 受領未了である。理由は次のとおりである。

[]

不動産の売却（※売買契約書の写し）

ア 売却した。（平成____年____月____日）

イ 未了である。理由は次のとおりである。

[]

相続放棄の申述（※相続放棄申述受理通知書写し）

ア 結論が出た。（平成____年____月____日）

イ 未了である。理由は次のとおりである。

[]

その他 _____については次のとおりである。

[]

記載例

平成 22 年（家）第 20000 号

平成 24 年 12 月 14 日

千葉家庭裁判所

支部 御中

被後見人等（本人）千葉花子の後見人等

住所（〒260-0000）千葉市中央区中央〇-〇〇-〇

☎ 043-222-0000

氏名千葉一郎.

後見等事務報告書

被後見人（本人）千葉花子の状況について、以下のとおり報告します。

報告対象期間

就職の日
 平成 23 年 8 月 } から 平成 24 年 7 月末日 まで

1 住所、氏名、健康状態などの生活上のこととは、

変わりがない。 以下のように変わった。

入院中の病院から、〇〇老人ホーム（〇〇市〇〇町〇〇番地）へ転居した。

2 後見等の事務に関して気になっていることがあれば、記入してください。

3 後見人等として特に行った事務があれば記入してください。

（保佐人・補助人の方で同意権、取消権の行使をした方は、こちらに記入してください。）

特にない。 以下のことがある。

【※ 保佐人・補助人の方で、財産管理の代理権を付与されていない方は、以上の記載で終わりです。】

4 本人の財産及び収入・支出の内容は、

大きな変化はない。 大きく変化したのは以下の点である。

○〇老人ホームに入所したことでの、支出が増加した。

5 番判（または前回の報告（平成〇〇年〇月〇日）後、本人の財産から、毎月の決まったもの以外で大きな収入・支出（概ね 10 万円以上）はありましたか。）

なかった。 以下のとおりあった（領収証等の写し添付）。

本人の治療費のために 50 万円を支払った。

次のページにも報告事項があります。 報告は、以上の事項のみです。

様式 1

後見開始事件の申立ての動機・前回の後見監督時の課題となっていた次の事項について(□のついている事項について、ア、イ、ウいずれかに○を付けて選択のうえ、※印の資料の写しを添付してください。)

施設等への入所契約(※契約書の写し)

ア 契約を結んだ。(平成20年10月25日)

イ 契約未了である。理由は次のとおりである。

[]

遺産分割(※遺産分割協議書の写し)

ア 分割協議が終了した。(平成____年____月____日)

イ 分割未了である。理由は次のとおりである。

[]

訴訟提起または調停申立て(※判決書、和解調書、審判書、調停調書等の写し)

ア 訴訟を提起または調停を申し立てた。(平成____年____月____日)

イ 申立てなどが未了である。理由は次のとおりである。

[]

ウ 申立てなどをする必要がなくなった。

生命保険金等の受領(※支払い通知書の写しなど)

ア 受領した。(平成____年____月____日)

イ 受領未了である。理由は次のとおりである。

[]

不動産の売却(※売買契約書の写し)

ア 売却した。(平成____年____月____日)

イ 未了である。理由は次のとおりである。

[]

相続放棄の申述(※相続放棄申述受理通知書写し)

ア 結論が出た。(平成____年____月____日)

イ 未了である。理由は次のとおりである。

[]

その他_____については次のとおりである。

[]

本人収支表（記載例）

就職の日 } から 終了の日 } まで

1 収入（臨時収入10万円以上の資料を添付）

種 別	支給者の氏名・名称	金 額	保管の方法など
厚生年金		1,500,000 円	番号2の口座に入金
国民年金		円	
その他の年金		円	
給与収入		円	
賃料		960,000 円	
その他		円	
高額医療費返還		360,152 円	番号2の口座に入金
		円	
		円	
		円	
収入合計		2,820,152 円	◀ (A)

2 支出（臨時支出10万円以上の資料を添付）

種 別	支 払 先	金 額	備 考
医療費	〇〇病院入院費	1,200,000 円	
日常生活費		1,200,248 円	
税金	固定資産税	120,000 円	
住居費		円	
保険料	〇〇生命	48,000 円	
健康保険料		24,000 円	
介護保険料		36,000 円	
		円	
		円	
		円	
支出合計		2,628,248 円	◀ (B)

$$\text{収入 (A)} - \text{支出 (B)} = 191,904 \text{ 円}$$

資料8

様式4

受付印	居住用不動産処分許可申立書	
(この欄に収入印紙800円をはる。)		
収入印紙 800 円		
予納郵便切手 80 円	(はった印紙に押印しないでください。)	

準印頭		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 (又は代理人など) の署名押印 又は記名押印	印
------------------	-------------------------------------	---

添付書類	本人の戸籍謄本、本人の住民票写し 処分する不動産の登記簿謄本 ※すでに提出していて、記載内容に変更がない場合には、これらの添付は不要です。 契約書(写し)、処分する不動産の評価証明書または査定書 契約の相手方の資格証明書……相手方が法人の場合 契約の相手方の住民票……相手方が個人の場合
------	--

住 所	〒 一	電話 ()	
		(方)	
連絡先	〒 一	電話 ()	
		(方)	
ふりがな			
氏 名			
本 種	都 道		
	府 県		
	住 所	〒 一	電話 ()
	ふりがな		(方)
氏 名	明治 大正 年 月 日生 昭和		

(注)太枠の中だけ記入してください。

居住用不動産処分(1/3)

申立ての趣旨

申立人が 被後見人 別紙売買契約書(案)
申立人が 被保佐人 の別紙物件目録記載の不動産につき 別紙抵当権設定契約書(案)
 被補助人 別紙賃貸借契約書(案)
 その他()

□ 売却
□ (根)抵当権の設定
のとおり □ 賃貸
□ 賃貸借の解除
□ その他()

をすることを許可する旨の審判を求める。

申立ての実情

（注）太枠の中だけ記入してください。

物 件 目 錄

(土 地)

番号	所 在	地 番	地 目	面 積	備 考
		番		平方メートル	

(建 物)

番号	所 在	家屋 番 号	種 類	構 造	面 積	備 考
					平方メートル	

(注) 太枠の中だけ記入してください。

資料9

様式5

受付印		<input type="checkbox"/> 成年後見人 <input type="checkbox"/> 保佐人 <input type="checkbox"/> 補助人 <input type="checkbox"/> 未成年後見人 <input type="checkbox"/> 監督人 (<input type="checkbox"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 任意後見 <input type="checkbox"/> 未成年後見) に対する報酬付与申立書	
		この欄に収入印紙をはる。 1件について甲類審判 800円	
収入印紙 800円		(はった印紙に押印しないでください。)	
予納郵便切手 80円			
準印頭		基本事件番号 平成 年(家) 第	号
千葉家庭裁判所 支部 御中		申立人(又は法定代理人など)の署名押印又は記名押印	
平成 年 月 日			
添付書類	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立事情説明書、 <input type="checkbox"/> 後見等(監督)事務報告書、 <input type="checkbox"/> 財産目録、 <input type="checkbox"/> 本申立前月末日時点の預貯金等残額を示す資料(通帳の該当頁の写し等) ※後見登記事項に変更がある場合は <input type="checkbox"/> 住民票の写し、 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本		
申立人	住所又は事務所	〒 一 電話 ()	※申立人欄は窓空き封筒の申立人の宛名としても使用しますので、パソコン等で書式設定する場合には、以下の書式設定によりお願いします。 (申立人欄書式設定) 上端10.4cm 下端14.5cm 左端 3.3cm 右端 5cm
本人	住所	〒 一	
氏名			
申立ての趣旨	申立人に対し、相当額の報酬を与えるとの審判を求める。		
申立ての実情	別添報酬付与申立事情説明書のとおり		

裁判所使用欄

申立人に対し、
□就職の日
□平成 年 月
から
□終了の日
□平成 年 月末日
までの

報酬として、本人の財産の中から 万 〇〇 円(内税)を与える。

平成 年 月 日
 千葉家庭裁判所家事部 支部
 家事審判官

告 知	
受告知者	申立人
方 法	<input type="checkbox"/> 謄本送付 <input type="checkbox"/> 謄本交付
場 所	<input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> 当庁
年 月 日	平成 . .
	裁判所書記官

基本事件番号 平成_____年(家)第_____号 本人_____

報酬付与申立事情説明書

1 別紙財産目録のとおり、報告時点で管理する財産（流動資産）額は次のとおりである。

- ① 預貯金等 金_____円
② 株等（時価で算出してください。） 金_____円
総額は、金_____円

※②に保険は入れないでください。

2 報告対象期間の収支

{ □就職の日 } から { □終了の日 } までの
□平成 年 月 日 □平成 年 月 日

本人の収支は_____円の（□黒字・□赤字）である。

3 付加報酬について

- 求めない。
 後見人等が本人のために特に行つた次の行為について付加報酬を求める。
 監督人が、本人を代表した 又は 同意した 次の行為について付加報酬を求める。
 ① 訴訟・非訟・家事審判
 (本人が得た利益) _____円
 ② 調停・訴訟外の示談
 (本人が得た利益) _____円
 ③ 遺産分割協議
 (本人取得額) _____円
 ④ 保険金請求
 (本人取得額) _____円
 ⑤ 不動産の処分・管理
 (売却代金入金額・対象期間の管理賃料額) _____円
 ⑥ その他（ ）
 詳細は別紙のとおり

※①から⑥の行為を行い、付加報酬を求める場合は、資料を添付してください。

後見報酬付与の審判書（例）

○参考として、二つの異なる家庭裁判所による後見報酬付与の審判書の例を掲載した。

○なお、【例 1】は、後見開始後、最初の後見報酬の付与に関する審判書（「主文」部分参照）。

【例 1】

平成 年（家）第 号 成年後見人に対する報酬の付与申立事件

審 判

主たる事務所 ○○市○○町×丁目××番×号
申立人（成年後見人） 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会
会長 ○ ○ ○ ○
本 編 ○○県○○市○○○××番×号
住 所 ○○市○○町×丁目×番
成年被後見人 ○ ○ ○ ○
昭和××年××月××日生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

成年被後見人の財産の中から、成年後見人就任時から平成××年××月×日までの間の報酬として申立人に金×××××円を与える。

平成××年××月××日

○○家庭裁判所

家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

これは謄本である。

同日同序 裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

【例2】

平成 年（家）第 号 成年後見人に対する報酬の付与申立事件

審 判

事務所の所在地 ○○市○○町×丁目×番×号

申立人（成年後見人） 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会

会長 ○ ○ ○ ○

本 籍 ○○県○○市○○○町×丁目×番×号

住 所 ○○市○○町×丁目×番×号

成年後見人 ○ ○ ○ ○

昭和××年××月××日生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

成年被後見人の財産の中から、申立人の平成××年××月××日から平成××年××月××日までの間の報酬として申立人に金×××××円を与える。

平成××年××月××日

○○家庭裁判所

家事審判官 ○ ○ ○ ○ (印)

これは謄本である。

同日同序

裁判所書記官 ○ ○ ○ ○ (印)

財産等受領証（例）

○後見等が終了し、本人や相続人に財産を引き渡す場合、財産と引き換えに財産の受領を証する書類として財産受領書を受け取る。

○様式例を参考に各法人において必要な様式を定めること。

財産受領書

被相続人

の全財産（別紙「財産目録」に記載）

について、同人の後見人 社会福祉法人〇〇市社会福祉協議会 から、

平成 年 月 日に引き継ぎを受けました。

なお、受領した財産の処分については、相続人間で解決することと

し、後見人は一切関与しないことについても異論ありません。

平成 年 月 日

住 所：

氏 名：

印

(被相続人との関係：

)

生年月日： 年 月 日 生

資料 11

様式 6

平成 年（家）第 号 平成 年 月 日
千葉家庭裁判所 支部・出張所 御中

被後見人等（本人）_____の後見人等

住所(〒)_____

電話_____

氏名_____

後見等事務終了報告書

1 終了事由

後見開始の審判が取り消された。

被後見人等（本人）が死亡した。

（次のいずれかの書面を添付 本人死亡の記載のある戸籍謄本 死亡診断書写し）

その他（ ）

2 終了事由の発生時期（被後見人等が亡くなられた場合は死亡日）

平成 年 月 日

3 後見等の計算（＊後見人等が相続人で報酬付与の申立てをしない場合記入不要）

提出済みの各後見等事務報告書及び平成 年 月 日付け財産目録のとおり

4 財産の引継について（＊後見人等が相続人で報酬付与の申立てをしない場合記入不要）

・ 引継年月日

平成 年 月 日

・ 引継の相手方

氏名 本人との関係（ ）

・ 引継いだ財産の内訳

平成 年 月 日付け財産目録のとおり

5 後見等事務に対する報酬について

報酬は放棄します。

申立て済み

6 東京法務局への終了登記手続について

登記済み

これから登記申請します。

法務局関係申請書

- 1 登記申請書（変更の登記） （後見人及び被後見人の氏名、住所などに
変更があった場合）
- 2 登記申請書（終了の登記） （被後見人が死亡した場合）
- 3 登記事項証明書 （後見人であることの証明が必要な場合）

※ 適宜、コピーをとってお使いください。

―― 記入方法などのお問い合わせ先

東京法務局民事行政部後見登録課

東京都千代田区九段南 1-1-15 九段第2合同庁舎

電話 03-5213-1234 (代表)

登記申請書(変更の登記)

登記の事由

①

成年被後見人, 被保佐人, 被補助人, 任意後見契約の本人, 成年後見人
保佐人, 補助人, 任意後見受任者・任意後見人, 成年後見監督人, 保佐
監督人, 補助監督人, 任意後見監督人, その他 ()

の

②

氏名の変更, 住所の変更, 本籍の変更, 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」)

登記すべき事項

変更の年月日

平成 年 月 日

変更後の登記事項

(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。

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

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。)

登記番号 第一 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 年 月 日

本人の住所

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。

- ①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委任状, 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。

平成 年 月 日申請

東京法務局御中

申請人 住所

氏名

印

資格(本人との関係)

連絡先(電話番号)

上記代理人 住所

氏名

印

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)

登記の事由

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」)

登記すべき事項

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。

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・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)		

添付書類

該当書類の□に☑の ようにチェックして ください。	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 <input type="checkbox"/> 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。

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

印
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

印

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-bottom: 5px;"> 該当事由の□に☑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。		
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 <div style="border: 1px dashed black; height: 1.2em; width: 100%; margin-top: 2px;"></div> 本人の氏名 <div style="border: 1px solid black; height: 1.2em; width: 100%; margin-top: 2px;"></div>		
(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 <div style="border: 1px dashed black; height: 1.2em; width: 100%; margin-top: 2px;"></div>		
(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 <div style="border: 1px dashed black; height: 1.2em; width: 100%; margin-top: 2px;"></div> 本人の住所 <div style="border: 1px dashed black; height: 1.2em; width: 100%; margin-top: 2px;"></div> 又は本人の本籍 (国籍) <div style="border: 1px solid black; height: 1.2em; width: 100%; margin-top: 2px;"></div>	明治・大正・昭和・平成 / 西暦 年 月 日生	
添付書類 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 該当書類の□に☑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と配達証明書（はがき） <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 年 月 日申請

東京法務局御中

申請人 住 所

印

氏 名

資 格（本人との関係）

連絡先（電話番号）

上記代理人 住 所

印

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) ※記載例 (成年被後見人の死亡)

登記の事由 (終了の事由)		<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・昭和・平成 / 西暦 10年 12月 15日生	
本人の住所	東京都千代田区九段南1丁目1番15号	
又は本人の本籍 (国籍)		
添付書類	<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と配達証明書(はがき) <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。

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				取扱印紙を貼るところ 取扱印紙は割印をしないでここに貼ってください。	
	(フリガナ)	氏 名	連絡先 (電話番号)	- - -)		
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)					
	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				
	(フリガナ)	氏 名	連絡先 (電話番号)	- - -)		
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 戸籍謄本また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 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)					取扱印紙は 1通につき 550円です (ただし、1通の枚数が 50枚を超えた場合は、超える 50枚ごとに 100円が加算されます)
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 (成年被後見人等)						
(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						
または本人の本籍 (国籍)						
交付通数		交付枚数 (合計)	手 数 料	交付方法	受 付	年 月 日
50 枚まで	51 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
- 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。
 - 「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・住所または本籍(本人が外国人の場合には、国籍)を記載してください。
 - 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

本人確認資料
 請求権者
 代理人

 運転免許証
 健康保険証
 パスポート
 その他
()

証明書申請の際、請求される方(代理申請の場合は代理人)の本人確認に関する書類(運転免許証・健康保険証・パスポート等、住所・氏名及び生年月日が分かる書類)を提示していただきますようお願いいたします。
郵送申請の場合は、申請書類とともに、上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。

成年後見制度推進マニュアル作成委員会設置要綱

(目的)

第1条 社会福祉法人千葉県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）は、第2次成年後見制度研究委員会報告書を踏まえ、社会福祉協議会（以下「社協」という。）による法人後見及び市町村長による成年後見制度の申立てを推進するためのマニュアルを作成することを目的として、成年後見制度推進マニュアル作成委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は次に掲げる事項について検討を行い、それぞれのマニュアルを作成する。

- (1) 社協による法人後見
- (2) 市町村長による成年後見制度の申立て

(組織)

第3条 委員会は委員20名程度をもって構成する。

2 委員は次の各号に掲げるもののうちから県社協会長が委嘱する。

- (1) 学識経験者
- (2) 成年後見制度を推進している職能団体
- (3) 千葉県健康福祉部
- (4) 市町村
- (5) 区市町村社協

3 委員の任期は平成24年3月31日までとする。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員会に委員長及び副委員長を各1名置き、委員の互選により選出する。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の開催は、委員長が招集し、その議長を務める。

2 委員長が必要と認めた時は、委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

(部会の設置)

第6条 委員会に次の表の左欄に掲げる部会を置き、同表右欄に掲げる事項を行う。

社会福祉協議会法人後見マニュアル 作成部会	社協が法人後見を実施するうえで必要となる事項や 留意事項等を定めたマニュアルの作成
成年後見制度市町村長申立推進マニ ュアル作成部会	市町村長が成年後見制度の申立てを行ううえで必要と なる事項や留意事項等を定めたマニュアルの作成

2 それぞれの部会に属すべき委員は、委員長が指名する。

3 部会には部会長及び副部会長を各1名置き、その部会に属する委員の互選によってこれを定める。

- 4 部会長は、その部会を代表し、会務を総理する。
- 5 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるときはその職務を代理する。

(部会の開催)

第7条 部会の開催は、各部会長が招集し、その議長を務める。

- 2 部会長が必要と認めた時は、その部会に属する委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

(庶務)

第8条 委員会及び各部会の庶務は、県社協千葉県後見支援センターにおいて処理する。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会及び各部会の運営に必要な事項は、県社協会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年8月1日から施行する。

成年後見制度推進マニュアル作成委員会委員名簿

◎=委員長 ○=副委員長

任期：平成 23 年 8 月 1 日～平成 24 年 3 月 31 日

No.		氏名	資格・所属・役職等	部会名
1	◎	あらい まこと 新井 誠	弁護士 (中央大学法学部教授)	社協法人後見
2	○	さとう しょういち 佐藤 彰一	弁護士 (法政大学専門職大学院法務研究科教授)	市町村長申立推進
3		ふくだ きちこ 福田 佐知子	弁護士 (千葉県弁護士会 高齢者・障害者支援センター委員)	社協法人後見
4		はせがわ ひでお 長谷川 秀夫	司法書士 (社団法人成年後見センター・リーガルサポート千葉県支部長)	社協法人後見
5		よしだ あいこ 吉田 愛子	社会福祉士 (社団法人千葉県社会福祉士会 ぱあとなあ千葉副委員長)	社協法人後見
6		すぎもと ともり 杉本 知則	行政書士 (特定非営利活動法人 千葉県成年後見支援センター副理事長)	社協法人後見
7		しいな ただのり 椎名 忠則	千葉県健康福祉部 健康福祉指導課長	社協法人後見
8		くじばき のぶこ 櫛引 宣子	千葉県健康福祉部 高齢者福祉課長	市町村長申立推進
9		よこやま まさひろ 横山 正博	千葉県健康福祉部 障害福祉課長	市町村長申立推進
10		あかねぎ あつこ 赤狄 厚子	千葉市 保健福祉局高齢障害部 高齢福祉課 在宅支援係 主査補	市町村長申立推進
11		おかざき ゆうこ 岡崎 由布子	銚子市 民生部 障害福祉課 技師(社会福祉士)	市町村長申立推進
12		いそべ あさみ 磯邊 麻美	松戸市 健康福祉本部 介護支援課介護予防推進担当室 主事	市町村長申立推進
13		やまとと よしあき 山本 義明	佐倉市 福祉部 障害福祉課 主査	市町村長申立推進
14		すずき みさお 鈴木 節	柏市 保健福祉部 福祉活動推進課 統括リーダー	社協法人後見
15		さとう ゆきこ 佐藤 有希子	浦安市 健康福祉部 社会福祉課地域福祉推進係 主事	市町村長申立推進
16		やまぐち ゆきえ 山口 幸恵	いすみ市 市民生活部 福祉課障害福祉班 保健師長	市町村長申立推進
17		さいとう しゅういち 斎藤 修一	東京都品川区社会福祉協議会 品川成年後見センター 室長	社協法人後見 市町村長申立推進
18		ねぎし じゅんいち 根岸 淳一	千葉市社会福祉協議会 千葉市成年後見支援センター所長	社協法人後見
19		おかむと かずなり 岡本 一成	佐倉市社会福祉協議会 地域福祉推進グループ相談援助班長	市町村長申立推進
20		たけのうち まこと 竹之内 誠	柏市社会福祉協議会 かしわ成年後見センター 主任	社協法人後見
21		まきの つよし 牧野 剛	浦安市社会福祉協議会 うらやす成年後見・生活支援センター 係長	社協法人後見

(順不同)

全国170万人加入!!

<http://www.fukushihoken.co.jp>

ボランティア活動保険

日本国内でのボランティア活動中のケガや賠償責任を補償

活動場所と自宅
との往復途上の
事故も補償

ボランティア活動
のための
学習会・会議など
での事故も補償

ボランティア自身の
食中毒・熱中症・
特定感染症もOK

天災タイプでは
地震・噴火・津波による
ケガもOK

年間
保険料

Aプラン … **280円**

Bプラン … **420円**

天災タイプもあります



*各プランの補償金額、補償内容
などの詳細は、専用のパンフレット
をご用意しておりますので、取扱
代理店にお問合せください。

ボランティア行事用保険

地域福祉活動やボランティア活動の一環として行われる各種行事におけるケガや賠償責任を補償!

- 行事参加者(主催者[個人]を含みます。)全員のケガを補償(往復途上も含みます。)
- 行事主催者の損害賠償責任も補償

福祉サービス総合補償

ヘルパー・ケアマネジャーなどの活動中のケガや賠償責任を補償!

- 在宅福祉サービス
(公的介護保険対象外サービスを含みます。)
- 地域福祉サービス
- 障害福祉サービス
- 児童福祉サービス
- 障害者地域生活支援事業 など



送迎サービス補償

送迎・移送サービス中の自動車事故などによるケガ
を補償!

- 送迎・移送サービス利用者を特定したプラン
- 送迎・移送サービスのための自動車を特定したプラン

お申込み、お問合せは、あなたの地域の社会福祉協議会へ

団体契約者

社会福祉法人
全国社会福祉協議会

この保険は、全国社会福祉協議会が保険会社と一緒に契約を行う団体契約です。

取扱代理店 株式会社 福祉保険サービス

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目3番2号 新霞が関ビル17F
TEL: 03(3581)4667 FAX: 03(3581)4763

〈引受幹事保険会社〉日本興亜損害保険株式会社



この冊子は、共同募金の助成を受けて作成しています。