成年後見制度
法人後見マニュアル

社会福祉法人 群馬県社会福祉協議会

令和３年３月

目　次

Ⅰ　成年後見制度の概要　1Ｐ
1　法定後見制度　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
2　任意後見制度　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4
3　成年後見人等の職務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6
4　複数成年後見人制度　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　8
5　家庭裁判所での相談受付　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
6　監督体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9
7　成年後見制度のバックアップ～後見制度支援信託および後見制度支援預貯金～　・・１０
8　成年後見制度の利用促進について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
9　日常生活自立支援事業と成年後見制度　・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
連絡先一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
【参考】前橋家庭裁判所『成年後見申立ての手引』より抜粋　・・・・・・・・・・・・１６

Ⅱ　法人後見の基本的な考え方（社会福祉協議会の場合）　２１Ｐ
1　法人後見制度とは　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
2　地域における社会福祉協議会の役割　・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
3　社会福祉協議会が法人後見を実施する必要性　・・・・・・・・・・・・・・２１
4　社会福祉協議会の法人後見の視点　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

Ⅲ　受任に向けた体制整備（社会福祉協議会の場合）　２４Ｐ
1　実施要綱の整備について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
2　法人後見運営委員会の設置　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
3　職員体制の検討について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
（１）法人後見専門員　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
（２）法人後見支援員　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
4　定款及び会計上の位置づけ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
5　財源の確保・受任方針の考え方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
（案１）行政支援・寄付金等の活用を主体とする運営　・・・・・・・・・・２９
（案２）後見報酬を主体とする運営　・・・・・・・・・・・・・・・・・・３０
6　行政施策との関係　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１
（１）成年後見制度利用支援事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１
（２）成年後見制度市町村長申立について　・・・・・・・・・・・・・・３２
（３）市民後見推進事業について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
7　後見業務に関する保険の加入について　・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
8　広報について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
9　家庭裁判所への説明について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
受任決定までの流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４

Ⅳ　受任後の実務（社会福祉協議会の場合）　３５Ｐ

１　成年後見人等の受任後の業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
（１）成年後見人等や関係者との面接や記録の閲覧等による情報の収集・・・・・３６
（２）財産の占有確保　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
（３）金融機関への届け出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
（４）郵便物の開封、転送届　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
（５）登記事項証明書の申請　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
（６）財産目録の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
（７）年間収支予定表の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
２　日常生活に関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
（１）預貯金の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
（２）定期的な収入（年金、生活保護費等）の受領　・・・・・・・・・・・・・４１
（３）支出について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
（４）生活に必要となる預貯金の入出金、出納簿の記入　・・・・・・・・・・・４３
（５）食品・衣料品・日用品等の物品の購入　・・・・・・・・・・・・・・・・４４
３　住居その他不動産の管理に関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
（１）居住用不動産の処分について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
（２）住居の売却　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
（３）住居の賃貸借契約の締結・解約　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
（４）増改築、修繕等の手配　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
（５）自宅・私有地の清掃、管理等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
（６）住居異動届等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４６
（７）周辺住民との連絡調整（苦情解決を含む）　・・・・・・・・・・・・・・４７
４　相続に関する事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
遺産分割又は相続の承認・放棄　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
５　株券等有価証券の管理事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
株券等有価証券について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
６　医療に関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
（１）治療契約・入院契約の締結　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
（２）見守り　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
（３）成年被後見人等の医療機関への受診に関する手続き　・・・・・・・・・・４８
（４）健康診断等、成年後見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　４９
（５）医療行為に関する同意　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９
（６）医療保護入院への同意　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９
７　福祉サービスの利用に関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９
（１）保健福祉施設への入退所申請・手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・４９
（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　・・５０
（３）保健福祉施設への入所時の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０
（４）介護サービス等に関するモニタリング　・・・・・・・・・・・・・・・・５０
（５）介護サービス等に関する苦情申立　・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
（６）身体拘束に関すること　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
８　教育・リハビリに関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
（１）学校・訓練所等への入学・退学　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１

（２）教育・訓練状況の見守り　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
（３）リハビリのすすめ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
９　生活支援に関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
（１）地域における一般的な見守り活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
（２）夜間や緊急時の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
10　紛争処理に関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３
11　成年後見人等の任務終了について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３
（１）成年被後見人の死亡　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４
（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　・・・・・５４
（３）成年後見人等の辞任　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４
12　成年被後見人等の死後に関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・５４
（１）死亡に関する連絡・報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
（２）葬儀・埋葬・納骨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
（３）後見の計算（清算事務）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
（４）家庭裁判所への報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
（５）生前に確定した債務等の精算　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８
（６）財産管理の引き渡し　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８
13　業務上の記録について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
後見業務日誌等の成年被後見人等に関する記録　・・・・・・・・・・・・・５９
14　成年後見登記について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
成年後見登記の申請が必要な場合　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
15　家庭裁判所への報告について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
（１）家庭裁判所への業務報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
（２）後見報酬の申立　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
16　類型の変更、代理権・同意権・取消権の追加について　・・・・・・・・・６１
（１）類型の変更　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
（２）代理権・同意権・取消権の追加付与申立　・・・・・・・・・・・・・・６２
【参考文献】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３

Ⅴ　参考資料　６４Ｐ
【参考資料１】（厚生労働省）市民後見人養成のための基本カリキュラム・・・・・・・６５
【参考資料２】○○社会福祉協議会「地域福祉権利擁護センター」事業実施要綱・・・・・６７
【参考資料３】「社会福祉法人○○○社会福祉協議会法人後見実施要綱」・・・・・・・・７１
【参考資料４】「社会福祉法人○○○社会福祉協議会法人後見運営委員会設置要綱」・・・７４

Ⅵ　書式と記載例①（前橋家庭裁判所版）　７６Ｐ
○〈現金出納帳記載例〉　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７
○〈裁判所への連絡方法について〉　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７８
○「連絡票」（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８１
○〈登記事項証明書の申請方法〉　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８５
○〈選任後の各種申立てについて〉　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８６
○「家事審判申立書」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８８

○「後見事務終了報告書」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９０
○「後見事務終了報告書」（引継完了含）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９１
○「引継書」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９２
○定期報告記載例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９３
・提出書類一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９４
・【記載例】「後見事務報告書」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９５
・【記載例】本人の財産状況について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９６
・【記載例】「財産目録」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９８
・【記載例】「本人の年間収支予定表」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・100
・コピーの取り方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・101
○定期報告の書式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・102
・「後見事務報告書」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・103
・本人の財産状況について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・104
・「財産目録」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・106
・「本人の年間収支予定表」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・108

Ⅶ　書式と記載例②（全社協参考様式等）　110Ｐ
○成年後見登記の登記事項証明書（証明書の見本）
・「登記事項証明書【後見】」（証明書の見本）　・・・・・・・・・・・・・・・111
・「登記事項証明書【保佐】」（証明書の見本）　・・・・・・・・・・・・・・・112
・「登記事項証明書【補助】」（証明書の見本）　・・・・・・・・・・・・・・・113
・「登記事項証明書【任意後見契約】」（証明書の見本）　・・・・・・・・・・・116
・「登記されていないことの証明書」（証明書の見本）　・・・・・・・・・・・・120
○後見等開始の審判の確定証明書（例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・121
○管理物件預かり書（例）
・「預かり証」【例１】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・122
・「管理物件預かり書」【例２】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・123
○管理物件引受書
・「引受証」【例１】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・124
・「管理物件引受書」【例２】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・125
○管理物件引渡書（例）
・「引渡証」【例１】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・126
・「管理物件引渡証」【例２】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・127
○後見事務計画書（例）
・「後見事務計画書」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・128
・「支援計画」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・129
○「収支予定表」【例１】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・130
○後見業務記録（後見事務経過一覧）（例）
・「後見事務経過一覧表」【例１】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・131
・「○○○○氏　後見活動記録」【例２】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・132
・「後見業務　経過一覧表」【例３】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・133
○「収支状況報告書」　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・134

Ⅷ　書式と記載例③（後見等開始申立書等に関する全国統一書式）　136Ｐ
○後見・保佐・補助開始等申立書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・137
・後見・保佐・補助開始等申立書（後見開始記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・140
・後見・保佐・補助開始等申立書（保佐開始記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・143
・後見・保佐・補助開始等申立書（補助開始記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・146
○（別紙）代理行為目録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・149
・（別紙）代理行為目録（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・151
○同意行為目録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・153
・同意行為目録（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・155
○申立事情説明書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・157
・申立事情説明書（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・165
○親族関係図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・173
・親族関係図（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・174
○親族の意見書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・175
・親族の意見書（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・176
・親族の意見書について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・177
○後見人等候補者事情説明書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・178
・後見人等候補者事情説明書（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・182
○財産目録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・186
・財産目録（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・189
○相続財産目録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・192
・相続財産目録（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・195
○収支予定表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・198
・収支予定表（記載例）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・200

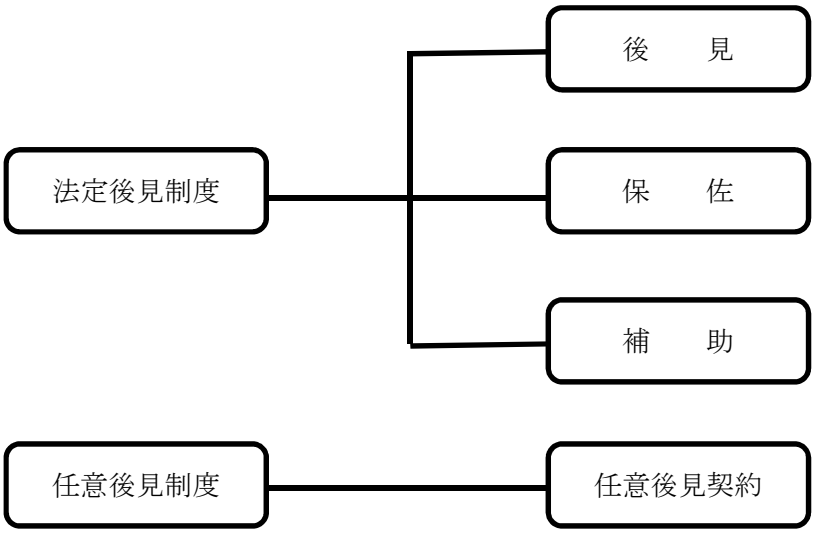
Ⅰ　成年後見制度の概要

認知症、知的障害、精神障害などの理由で判断能力の不十分な方々は、不動産や預貯金などの財産を管理したり、身のまわりの世話のために介護などのサービスや施設への入所に関する契約を結んだり、遺産分割の協議をしたりする必要があっても、自分でこれらのことをするのが難しい場合があります。また、自分に不利益な契約であってもよく判断ができずに契約を結んでしまい、悪徳商法の被害にあうおそれもあります。このような判断能力の不十分な方々を保護し、支援するのが成年後見制度です。

平成１２年４月から施行された成年後見制度は、それまでの民法上の禁治産・準禁治産制度を大幅に見直したもので、「自己決定の尊重」、「ノーマライゼーション」、「残存能力の活用」等の新しい理念と、従来からの「本人の保護」の理念との調和を図った制度として始まりました。

〇成年後見制度

成年後見制度は、大きく分けると、法定後見制度と任意後見制度の２つがあります。



1　法定後見制度

法定後見制度は、「後見」、「保佐」、「補助」の３つに分かれており、判断能力の程度など本人の事情に応じて制度を選べるようになっています。

法定後見制度においては、家庭裁判所によって選ばれた成年後見人等（成年後見人・保佐人・補助人）が、本人の利益を考えながら、本人を代理して契約などの法律行為をしたり、本人が自分で法律行為をするときに同意を与えたり、本人が同意を得ないでした不利益な法律行為を後から取り消したりすることによって、本人を保護・支援します。

（１）後見制度

精神上の障害（認知症・知的障害・精神障害など）により，判断能力が欠けているのが通常の状態にある方を保護・支援するための制度です。

この制度を利用すると、家庭裁判所が選任した成年後見人が、本人の利益を考えながら、本人を代理して契約などの法律行為をしたり、本人または成年後見人が、本人がした不利益な法律行為を後から取り消すことができます。

ただし、自己決定の尊重の観点から、日用品（食料品や衣料品等）の購入など「日常生活に関する行為」については、取消しの対象になりません。

（２）保佐制度

精神上の障害（認知症・知的障害・精神障害など）により、判断能力が著しく不十分な方を保護・支援するための制度です。

この制度を利用すると、お金を借りたり、保証人となったり、不動産を売買するなど法律で定められた一定の行為について、家庭裁判所が選任した保佐人の同意を得ることが必要になります。保佐人の同意を得ないでした行為については、本人または保佐人が後から取り消すことができます。

ただし、自己決定の尊重の観点から、日用品（食料品や衣料品等）の購入など「日常生活に関する行為」については、保佐人の同意は必要なく、取消しの対象にもなりません。また、家庭裁判所の審判によって、保佐人の同意権・取消権の範囲を広げたり、特定の法律行為について保佐人に代理権を与えることもできます。

（３）補助制度

軽度の精神上の障害（認知症・知的障害・精神障害など）により、判断能力の不十分な方を保護・支援するための制度です。

この制度を利用すると、家庭裁判所の審判によって、特定の法律行為について、家庭裁判所が選任した補助人に同意権・取消権や代理権を与えることができます。

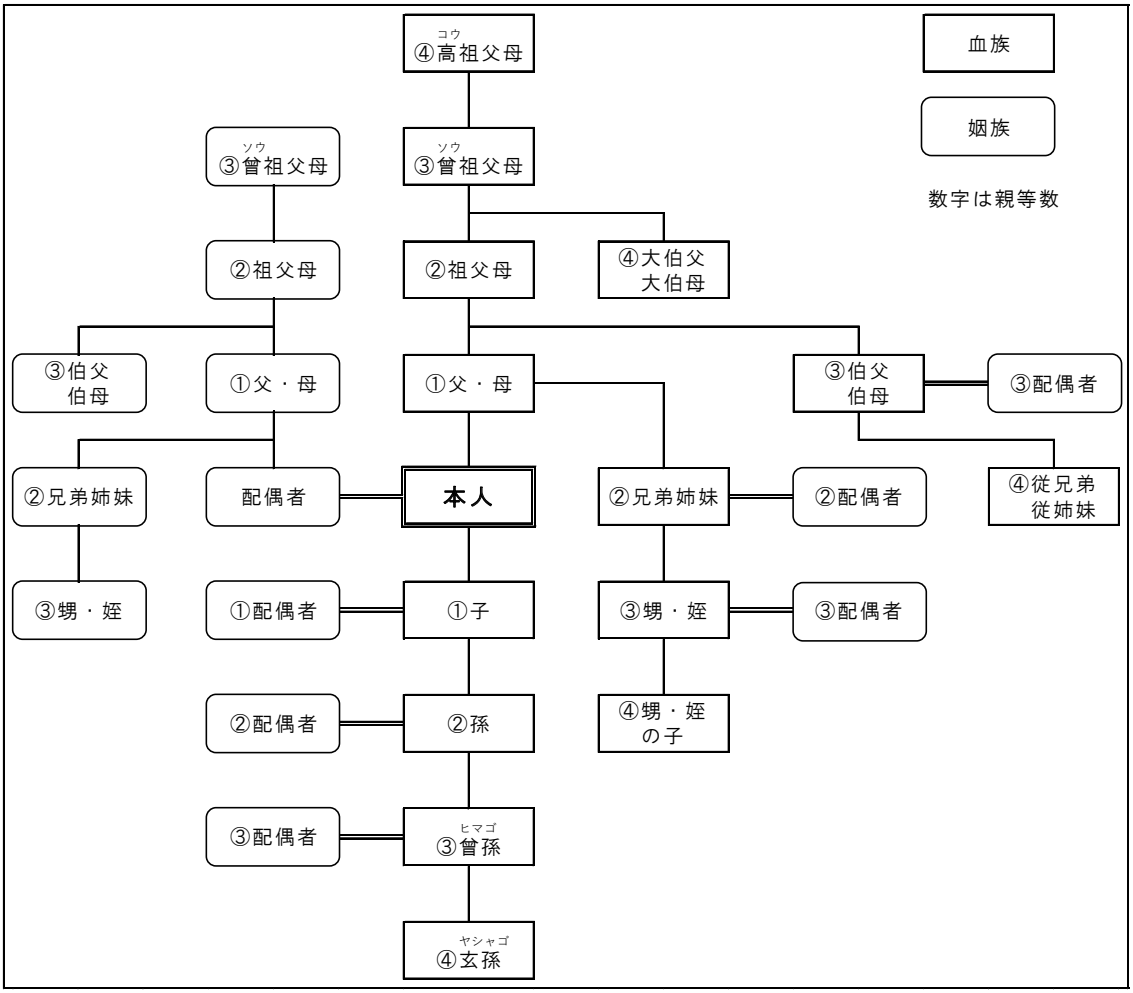
ただし、自己決定の尊重の観点から、日用品（食料品や衣料品等）の購入など「日常生活に関する行為」については、補助人の同意は必要なく、取消しの対象にもなりません。

※「後見」・「保佐」・「補助」の概要

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>後見開始の審判</th><th>保佐開始の審判</th><th>補助開始の審判</th></tr>
<tr><td rowspan="2">要件</td><td>＜対象者＞
（判断能力）</td><td>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</td><td>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</td><td>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不十分な者</td></tr>
<tr><td rowspan="2">開始の手続き</td><td>申立権者</td><td colspan="3">・本人、配偶者、四親等内（※１）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）</td></tr>
<tr><td>本人の同意</td><td colspan="2">不要</td><td>必要</td></tr>
</table>

機関の名称	本人	成年被後見人	被保佐人	被補助人
	援助者	成年後見人	保佐人	補助人
	監督人	成年後見監督人	保佐監督人	補助監督人
同意権・取消権	付与の対象	日常生活に関する行為（※２）以外の行為	民法 13 条１項各号(※３）が定める行為	申立の範囲内で家庭裁判所が定める「特定の法律行為」
	付与の手続き	後見開始の審判	保佐開始の審判	
	取消権者	本人と成年後見人	本人と保佐人	
代理権	付与の対象	財産に関する全ての法律行為	保佐開始の審判 ＋代理権付与の審判 ＋本人の同意	補助開始の審判 ＋代理権付与の審判 ＋本人の同意
	付与の手続き	後見開始の審判		
	本人の同意	不要	必要	
責務	職務	本人の生活、療養看護及び財産管理に関する事務	同意権、取消権、代理権の範囲における本人の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務	
	身上配慮義務	本人の意思を尊重し本人の心身の状態及び生活の状況に配慮する義務		

（※１）四親等以内の親族



（※２）日常生活に関する行為

「日常生活に関する行為」と想定される行為

①食料品、日用品の購入　②水道光熱費の支払　③家賃・地代の支払

④①～③のための預貯金の払い戻し　⑤介護サービス利用料金の支払

⑥医療費の支払　⑦電車・バス、タクシー等の利用料の支払い　⑧嗜好品の購入

⑨書籍・趣味への支払　⑩家族（孫など）への小遣い

（※３）「民法第 13 条第 1 項各号」が定める行為

被保佐人が次に掲げる行為をするには、その保佐人の同意を得なければならない。

①元本を領収し、又は利用すること。

②借財又は保証をすること。

③不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をすること。

④訴訟行為をすること。

⑤贈与、和解又は仲裁合意（仲裁法第２条第１項に規定する仲裁合意をいう。）をすること。

⑥相続の承認若しくは放棄又は遺産の分割をすること。

⑦贈与の申込みを拒絶し、遺贈を放棄し、負担付贈与の申込みを承諾し、又は負担付遺贈を承認すること。

⑧新築、改築、増築又は大修繕をすること。

⑨第 602 条に定める期間を超える賃貸借をすること。

２　任意後見制度

任意後見制度は、本人が十分な判断能力があるうちに、将来、判断能力が不十分な状態になった場合に備えて、あらかじめ自らが選んだ代理人（任意後見人）に、自分の生活、療養看護や財産管理に関する事務について代理権を与える契約（任意後見契約）を公証人の作成する公正証書で結んでおくというものです。

そうすることで、本人の判断能力が低下した後に、任意後見人が、任意後見契約で決めた事務について、家庭裁判所が選任する「任意後見監督人」の監督のもと本人を代理して契約などをすることによって、本人の意思にしたがった適切な保護・支援をすることが可能になります。

【参考】（日本公証人連合会ＨＰより）

Ｑ　「任意後見契約を結ぶには、どうするのですか？」

Ａ　『任意後見契約を締結するには、任意後見契約に関する法律により、公正証書でしなければならないことになっています。

その理由は、ご本人の意思をしっかりと確認しなければいけないし、また、契約の内容が法律に従ったきちんとしたものになるようにしないといけないので、長年法律的な仕事に従事し、深い知識と経験を持つ公証人が作成する公正証書によらなければならないと定められているのです。』

Q　「任意後見契約を結ぶには、どんな書類が必要ですか？」

A　『下記の書類を揃えて下さい』（発行後３か月以内のものに限ります。）

〇本人について・・・・印鑑登録証明書、戸籍謄本、住民票

〇任意後見受任者について・・印鑑登録証明書、住民票

Q　「任意後見契約公正証書を作成する費用は、いくらでしょうか？」

A　『下記のとおりの費用がかかります。』

１	公証役場の手数料	１契約につき１万１０００円、それに証書の枚数が法務省令で定める枚数の計算方法により４枚を超えるときは、超える１枚ごとに２５０円が加算されます。
２	法務局に納める印紙代	２，６００円
３	法務局への登記嘱託料	１，４００円
４	書留郵便料	約５４０円
５	正本謄本の作成手数料	１枚２５０円×枚数

※任意後見に契約についての県内のお問い合わせ先

公証役場	所 在 地	ＴＥＬ	ＦＡＸ
前橋合同公証役場	371-0023 前橋市本町 1-3-6	027-223-8277	027-223-8150
太　田公証役場	373-0851 太田市飯田町 1245-1　清水ビル１階	0276-45-8469	←同じ
高崎合同公証役場	370-0849 高崎市八島町 20-1　武蔵屋ビル４階	027-325-1574	027-324-5767
桐　生公証役場	376-0011 桐生市相生町 2-376-13	0277-54-2168	←同じ
伊勢崎公証役場	372-0014 伊勢崎市昭和町 3919　伊勢崎商工会議所会館３階	0270-24-3252	0270-24-7113
富　岡公証役場	370-2316 富岡市富岡 1130　富岡商工会館２階	0274-64-1075	0274-64-8341

3　成年後見人等の職務

（１）法定後見人の職務

①選任

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「著しい不履行」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、後見事務の内容や成年後見人等の職業等を参考にして、「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。

（「成年後見人Q＆A」前橋家庭裁判所より）

Q１　後見人の仕事と証明方法

後見人に選任されましたが、後見人とはどのような仕事をするのでしょうか。また、後見人であることの証明を求められたときは、どうすればよいでしょうか。

Ａ　後見人は、「本人の治療・介護に関する契約の締結」や「本人の財産の管理」をし、行った職務の内容を家庭裁判所又は後見監督人に報告します。後見人であることの証明は、東京法務局後見登録課又は全国の法務局・地方法務局の本局の戸籍課に申請し、登記事項証明書の交付を受けて、これを提示します。

認知症、知的障害、精神障害などの精神上の障害により判断能力を欠く方（本人）は、自分で治療や介護を受ける契約を結ぶことができませんし、自分の財産を適切に管理することができません。そのような状態を放っておくと、十分な治療や介護が受けられなくなったり、財産が失われる恐れがあります。そこで、このような方に代わって治療や介護を受ける契約を締結したり、財産を管理する人が必要になります。この役割を果たすのが後見人です。

家庭裁判所はこのような目的から、本人の生活や財産の状況、後見人候補者のこれまでの経歴、本人との関係（特に利害が対立するかどうか。）など、さまざまな事情を考慮し、本人のために誠実にその職務を果たすことができるかどうかを判断して、後見人を選任しています。後見人とは、このように家庭裁判所から選任され、家庭裁判所と協力し合って、本人のために働いていただく、本人にとってなくてはならない方です。

したがって、後見人は、本人の財産に関する法律的行為について包括的に代理する権限を有し、これに対応して、本人の財産の全面的な管理権を有します。このような後見人の行うべき行為は本人の治療や介護など身上に関連する事項が多いので、後見人は、職務の遂行に当たっては、本人の心身の状態及び生活の状況に十分配慮しなければなりません。

他方、後見人は、その職務の重大性から、重い責任も課せられています。

◆【書式と記載例①（前橋家裁版）→85Ｐ　及び　書式と記載例②（全社協版等）111Ｐ～】参照

（「成年後見人Ｑ＆Ａ」前橋家庭裁判所より）

Ｑ３　後見人の責任

後見人としての責任を問われる場合として、どのような場合がありますか

Ａ　後見人に不正な行為、著しい不行跡その他後見の任務に適しない事由があるときには、家庭裁判所が後見人解任の審判をすることがあります。また、これとは別に、不正な行為によって、本人に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。

１　「不正な行為」、「著しい不行跡」及び「その他後見の任務に適しない事由」について後見人の解任事由である「不正な行為」とは、違法な行為又は社会的に見て非難されるべき行為をいいます。例えば、後見人が本人の財産を横領する行為等がこれに当たります。

「著しい不行跡」とは、後見人の権限を濫用したり、不適切な方法で財産を管理したり、任務を怠った場合をいいます。家庭裁判所から後見事務の報告を求められたにもかかわらず、応じない場合も任務を怠った場合にも該当します。

２　民事上の責任

後見人は、本人のため、十分な注意を払って、誠実にその職務を遂行する義務を負っていますので、故意又は過失によって本人に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければなりません。

３　刑事上の責任

後見人が本人の財産を横領した場合には、たとえ家族であったとしても業務上横領罪等の刑事責任を問われることもあります。

（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行うことです。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行うことであり、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履行があるとき、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。

4　複数成年後見人制度

〇複数成年後見人制度とは

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

〇事務分掌について

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。

5　家庭裁判所での相談受付

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、疑問点があったり、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。

◆裁判所への連絡方法について【書式と記載例①（前橋家裁版）→78～84Ｐ】参照

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には、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。

（「成年後見人Q&A」前橋家庭裁判所より）

Q２　家庭裁判所との関係

後見人になったら、家庭裁判所に何か報告しなければならないのでしょうか。また、家庭裁判所に呼ばれることがあるのでしょうか。

後見人又は本人の住所・氏名に変更があった場合はどうすればよいでしょうか。

Ａ　後見人になると、まず、財産目録等を作成して、家庭裁判所又は後見監督人に提出しなければなりません。その後は、定期的に書面で報告していただきます。家庭裁判所に出向いて説明するよう求められることもあります。

また、後見人又は本人が転居したり、氏名が代わったりした場合は、家庭裁判所に報告するとともに、東京法務局後見登録課に変更の登記申請をしなければなりません。

後見事務は、本人に適切な療育看護を受けさせ、その財産を適正に維持管理するために行われるもので、後見人と家庭裁判所又は後見監督人が協力する必要があります。そのため、後見人は、必要に応じて、家庭裁判所に対し連絡や相談をしていただくとともに、家庭裁判所や家庭裁判所から選任された後見監督人の監督を受けることになっています。これを後見監督といいます。具体的には、家庭裁判所や後見監督人に対し、本人の治療や介護はどのようにされているか、その財産管理の現状はどのようになっているかなどを定期的に書面で報告していただきます。また、必要に応じて、口頭による説明を求められることもあります。そのため、後見人は、日ごろから、自分が行った職務の内容を記録にとどめるとともに、金銭を支出したことを裏付ける領収書等の資料を残すなどして、家庭裁判所や後見監督人にその内容を報告できるようにしておく必要があります。

◆【書式と記載例①（前橋家裁版）→78～84Ｐ，記載例 94Ｐ～，書式 103Ｐ～】参照

7　成年後見制度のバックアップ～後見制度支援信託および後見制度支援預貯金～

後見制度支援信託および後見制度支援預貯金とは、後見制度による支援を受ける方の財産のうち、日常的な支払をするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託したり、特別な預貯金口座に預け入れる仕組みのことです。これらの制度を利用すると、払い戻しや解約する際にはあらかじめ家庭裁判所が発行する指示書が必要となります。

成年後見と未成年後見において利用することができます。（保佐類型・補助類型・任意後見は対象外）

（１）後見制度支援信託について

本人の流動資産が一定額あるときや多額の金銭を受け取る予定があるときなどに、後見制度支援信託の利用検討対象となります。利用を希望しない場合は、本人の財産を適切に管理するために、裁判所の判断により、後見監督人等が選任されることがあります。

財産を信託する信託銀行等や信託財産の額などについては、原則として弁護士、司法書士

等の専門職後見人がご本人に代わって決めた上、家庭裁判所の指示を受けて、信託銀行等との間で信託契約を締結します。したがって、通常は信託契約の締結に関与した専門職後見人に対する報酬と信託銀行等による管理報酬が必要となり、いずれも本人の財産から支出することになります。専門職後見人に対する報酬は、家庭裁判所が、専門職後見人が行った仕事の内容等いろいろな事情を考慮して決めます。なお、専門職後見人は、信託契約締結後、関与の必要がなくなれば、後見人辞任許可の申立てを行うのが一般的です。

信託契約締結後、本人に多額の支出が必要になって、後見人が手元で管理している金銭だけでは足りないという事態が生じた場合、あるいは生じることが予想される場合には家庭裁判所に必要な金額とその理由を記載した報告書を裏付け資料とともに提出します。報告書の内容に問題ないと判断すれば家庭裁判所が指示書を発行し、それを信託銀行等に提出して必要な金銭を信託財産から払い戻します。また、本人の収支状況の変更により信託財産から定期的に送金される金額を変更したい場合や、事情により信託契約を解約する必要が生じた場合についても、家庭裁判所に報告書を裏付け資料とともに提出して指示書の発行を受ける必要があります。

信託財産は、元本が保証され、預金保険制度の保護対象にもなります。

（２）後見制度支援預貯金について

後見制度支援預貯金も、後見制度支援信託と同じように、日常的な支払いをするのに必要十分な金銭のみを手元で管理し、通常使用しない金銭を特別な預貯金口座に預け入れる仕組みです。そのため、払い戻しや解約の手続を行う場合には、家庭裁判所の発行する指示書が必要となります。

後見制度支援信託が信託銀行等に限られているのに対し、後見制度支援預貯金は、信用組合、農業協同組合（ＪＡ）、銀行の一部と、取り扱い金融機関が増えています。

また、後見制度支援預貯金を利用する場合には、後見人が自ら手続きを行う場合があります。その場合には、家庭裁判所からの指示に従って手続きを行います。

8　成年後見制度の利用促進について

認知症・知的障害・精神障害等により財産の管理又は日常生活等に支障がある者を社会全体で支え合うことは、高齢社会における喫緊の課題であり、かつ、共生社会の実現に資することです。また、これらの者を支える重要な手段である成年後見制度が十分に利用されていないことから、「成年後見制度の利用の促進に関する法律」が平成２８年５月に施行され、「成年後見制度利用促進基本計画」が平成29年３月に閣議決定されました（計画期間は平成 29年度から5年間）。基本的な考え方及び主なポイントは下記のとおりです。

（１）基本的な考え方

①ノーマライゼーション（個人としての尊厳を重んじ、その尊厳にふさわしい生活を保障する）

②自己決定権の尊重（意思決定支援の重視と自発的意思の尊重）

③財産管理のみならず、身上保護も重視。

（２）成年後見制度利用促進基本計画のポイント

①利用者がメリットを実感できる制度・運用の改善

- 財産管理のみならず、意思決定支援・身上保護も重視
- 適切な後見人の選任、後見開始後の柔軟な後見人等の交代等
- 本人の置かれた生活状況等を踏まえた診断内容について記載できる診断書の在り方の検討

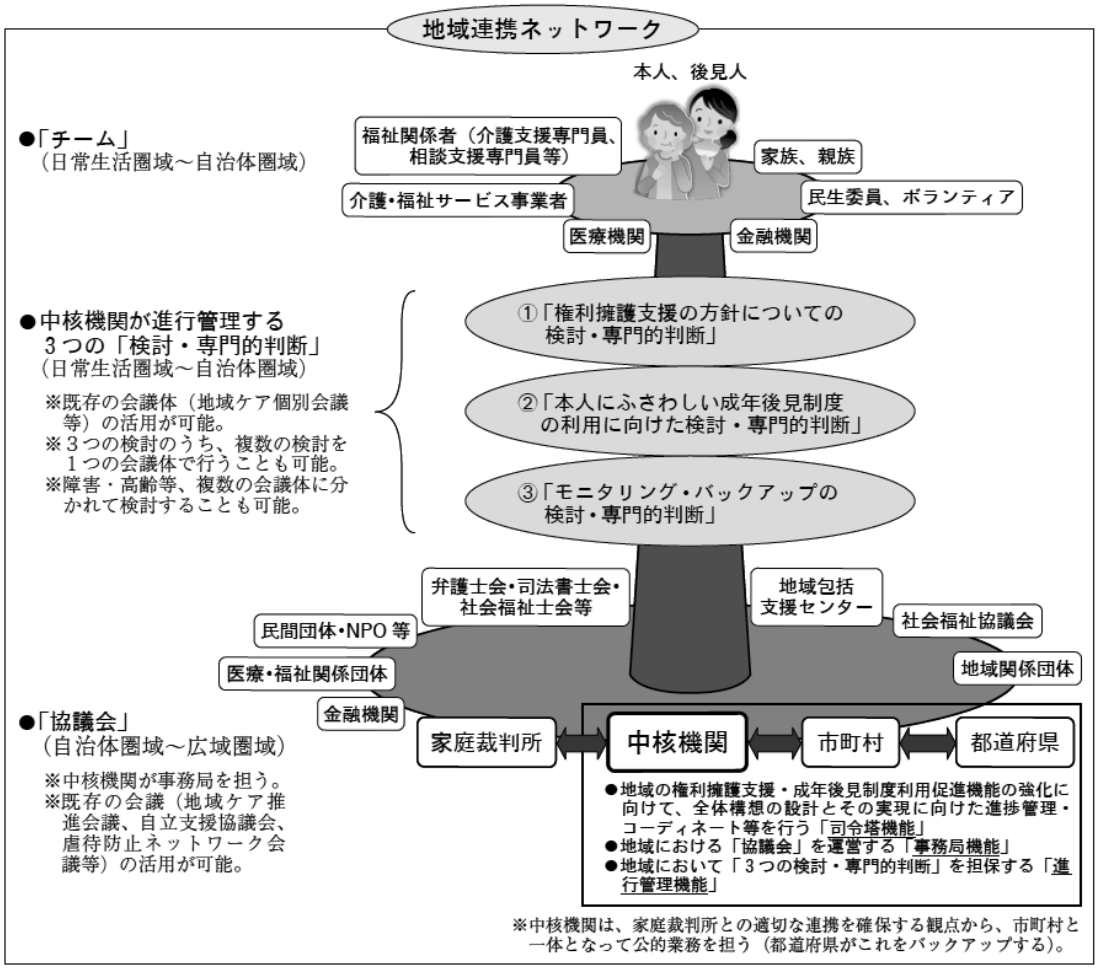
②権利擁護支援の地域連携ネットワークづくり

- 「制度の広報」、「制度利用の相談」、「制度利用促進（マッチング）」、「後見人支援」等の機能を整備
- 福祉等の関係者と後見人等がチームとなって本人を見守る「チーム」、福祉・法律の専門職団体が協力して個別のチームを支援する「協議会」、コーディネートを行う「中核機関（センター）」の整備

③不正防止の徹底と利用しやすさとの調和

- 後見制度支援信託に並立・代替する新たな方策の検討（預貯金の払戻しに後見監督人等が関与）

〈地域連携ネットワークにおける「チーム」、「中核機関」、「協議会」の連携イメージ図〉



出典：成年後見制度利用促進体制整備委員会

「地域における成年後見制度利用促進に向けた体制整備のための手引き」

9　日常生活自立支援事業と成年後見制度

（1）日常生活自立支援事業

日常生活自立支援事業は、認知症高齢者、知的障害者、精神障害者等、判断能力が十分でない方が地域において自立した生活が送れるよう、社会福祉協議会が利用者との契約に基づき、福祉サービスの利用手続きや日常的金銭管理等を行う事業です。

【サービス内容】

① 福祉サービスの利用援助
　福祉サービスを利用するもしくはやめる際の手続きの支援。
② 日常的金銭管理サービス
　日常的に扱う預貯金の払い戻しや預け入れ、口座の開設・解約の手続きの支援。
③ 書類等預かりサービス
　大切な書類や通帳・印鑑などを社協金庫や金融機関の貸金庫で保管。

【事業の対象者】

次の①、②のいずれの要件にもあてはまる方となります。

①　認知症高齢者・知的障害者・精神障害者等であり、日常生活を営むのに必要なサービスを利用する為の情報の入手、理解、判断、意思表示を本人のみでは適切に行うことが困難な方

②　事業の契約の内容について**判断し得る能力を有していると認められる方**

※診断や手帳の有無は問いません。

（2）日常生活自立支援事業と成年後見制度の関係

日常生活自立支援事業は福祉サービス利用の手続き援助や日常的金銭管理サービスを行う面で、成年後見制度と似た要素を持つ事業です。

しかし、本人の希望によって支援を行う事業なので、**本人の判断能力が低下し、意思が確認できなくなった場合には、支援が実施できなくなります。**

そういった場合には、日常生活自立支援事業を解約し、成年後見制度につないでいく必要があり、対象者の判断能力の経過の中では、日常生活自立支援事業と成年後見制度は密接なつながりがあるものと考えられます。

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		成年後見制度	
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・援護局長通知等		民法、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		精神上の障害による事理弁識する能力が 不十分な者　＝補助 著しく不十分な者＝保佐 欠く常況にある者＝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(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（実施機関）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		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	
手続きの開始		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)の種類方針	相談	○福祉サービスの情報提供、助言などの相談援助による福祉サービスの利用手続き援助		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 ○書類等の預かり ○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、遺産分割等法律行為） ･同意権・取消権 補助…申立ての範囲内で家裁が定める「特定の法律行為」 保佐…民法第 13 条 1 項各号所定の行為 後見…日常生活に関する行為以外の行為 ･代理権 補助・保佐…申立ての範囲内で家裁が定める「特定の法律行為」 後見…財産に関するすべての法律行為	

参考文献：2020 年日常生活自立支援事業推進マニュアル（全国社会福祉協議会）

連絡先一覧

〇裁判所

※申立ては、本人の住所地を管轄する家庭裁判所となります。

裁判所名	郵便番号	所在地	電話番号	管轄区域
前橋家庭裁判所 本庁	371-8531	前橋市大手町 3-1-34	027-231-4275	本人の住所地が 前橋市、伊勢崎市、渋川市、北群馬郡、佐波郡、吾妻郡
同 中之条出張所	377-0424	中之条町大字中之条町 719-2	0279-75-2138	本人の住所地が 吾妻郡
前橋家庭裁判所 高崎支部	370-8531	高崎市高松町 26-2	027-322-3622	本人の住所地が 高崎市、安中市、藤岡市、富岡市、多野郡、甘楽郡
前橋家庭裁判所 太田支部	373-8531	太田市浜町 17-5	0276-45-7795	本人の住所地が 太田市、館林市、邑楽郡
前橋家庭裁判所 桐生支部	376-8531	桐生市相生町 2-371-5	0277-53-2391	本人の住所地が 桐生市、みどり市
前橋家庭裁判所 沼田支部	378-0045	沼田市材木町甲 150	0278-22-2709	本人の住所地が 沼田市、利根郡

〇法務局

東京法務局　民事行政部　後見登録課

〒102-8226　東京都千代田区九段南 1-1-15　九段第２合同庁舎

TEL03-5213-1360（ダイヤルイン）

※郵送で申請できるのは、東京法務局だけです。

前橋地方法務局　戸籍課

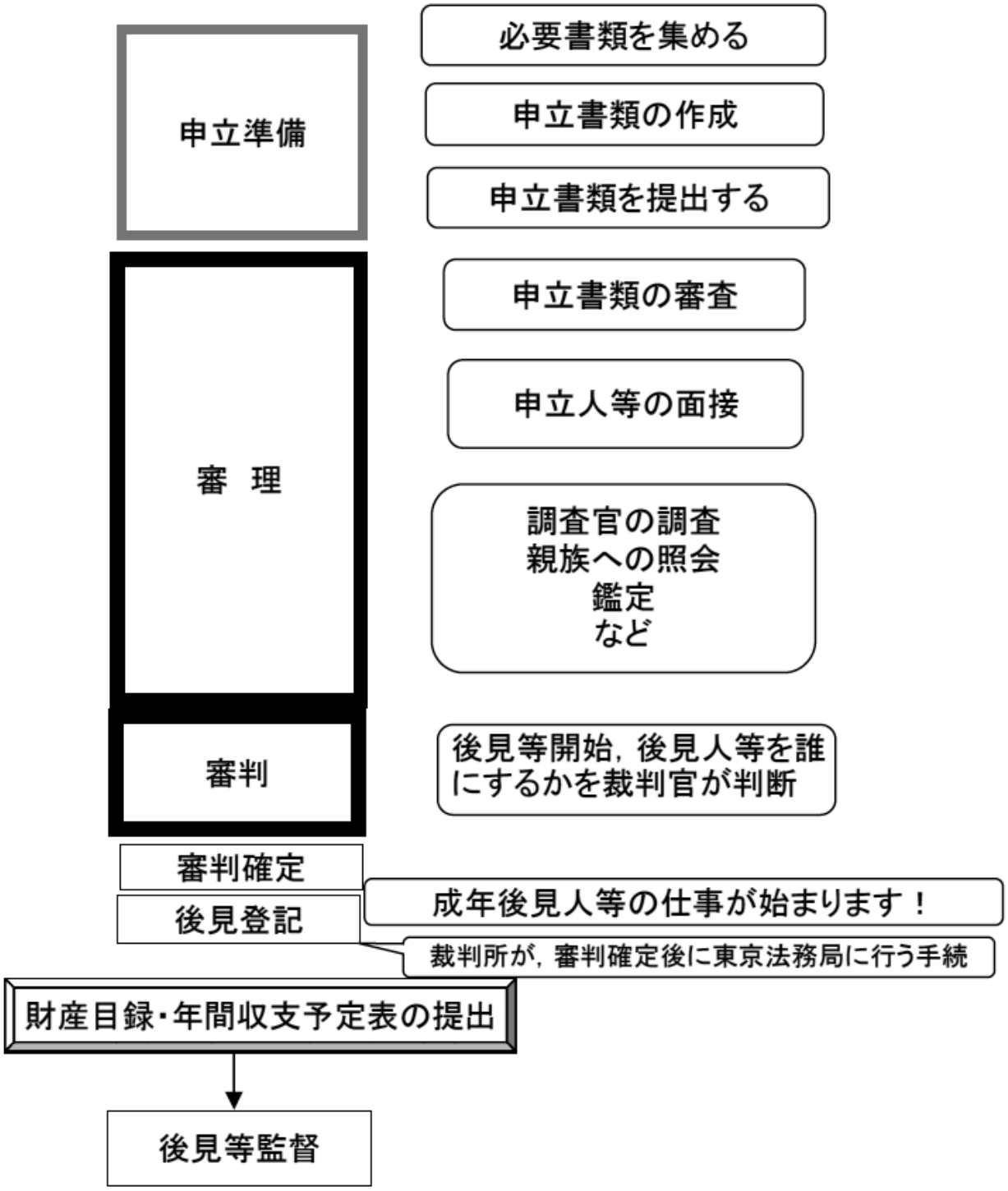
〒371-8535　前橋市大手町２丁目 3-1　前橋地方合同庁舎４階

TEL027-221-4420

◆裁判所への連絡方法について【書式と記載例①（前橋家裁版）→78～84Ｐ】参照

【参考】前橋家庭裁判所『成年後見申立ての手引』より抜粋（P16～20）

標準的な審理の流れ



※申立てを受け付けてから審判がされるまで１～２か月かかります。

申立てをした後の手続の流れ

前ページの図表のとおりの手順で進行します。特に問題がなければ，申立てから１～２か月ほどで審判となります。

１ 面接（申立人，後見人等候補者など）

前橋家庭裁判所では，原則として，申立後，申立人及び成年後見人等候補者から詳しい事情を伺うための面接を行っております。申立書類を提出した後，担当者から連絡を差し上げますので，都合の良い日をご相談下さい。

申立人からは，申立時に提出していただく「申立事情説明書」に基づいて，申立てに至る事情，本人の生活状況，判断能力及び財産状況，本人の親族らの意向等について伺います。このうち，本人の財産状況に関しては，「申立事情説明書」と併せて「財産目録」と「収支予定表」を提出していただきますが，申立時に把握している範囲で結構です。「財産目録」には，不動産登記簿謄本（全部事項証明書），預貯金通帳や有価証券類等のコピーを，「収支予定表」には領収書等のコピーを添付していただくようお願いしておりますので，あらかじめご用意ください。

成年後見人等候補者からは，やはり申立時に提出していただく「後見人等候補者事情説明書」に基づいて，欠格事由の有無，その適格性に関する事情を確認します。

面接の際に十分な確認ができなかった場合は，後日改めて家庭裁判所にお越しいただいたり，資料の追加提出をお願いしたりすることがあります。手続の迅速な進行のため，審判に必要な資料を申立人から積極的に提出していただいておりますので，ご理解とご協力をお願いします。

２ 本人調査（本人との面接）

成年後見制度では，本人の意思を尊重するため，申立ての内容などについて本人からご意見を直接伺うことがあります。これを本人調査といいます。

本人調査の際は，本人に家庭裁判所にお越しいただくことがあります。ただし，入院，体調等によってお越しいただくことが困難な場合は，後日，家庭裁判所の担当者が入院先等に直接伺います。

なお，補助開始の場合や，保佐開始で代理権を付ける場合は，本人の同意が必要となりますので，本人調査の手続の中で同意の確認も行います。

３ 親族への意向照会

家庭裁判所は，審理の参考とするため，本人の親族に対して，書面等により，申立ての概要及び成年後見人等候補者の氏名を伝え，これらに関する意向を照会する場合があります。

4 鑑定

鑑定とは，本人に判断能力がどの程度あるかを医学的に判定するための手続です。申立時に提出していただく診断書とは別に，家庭裁判所から医師に鑑定を依頼して行われます。ただし，親族からの情報や診断書の内容などを総合的に考慮して本人の判断能力を判断できる場合は，鑑定が省略されることもあります。鑑定を行う場合は，通常，本人の病状や実情をよく把握している主治医に鑑定をお願いしています。ただし，事案によっては，主治医に鑑定を依頼できない，または，鑑定を引き受けていただけないこともあります。その場合は，主治医から他の医師を紹介していただくなど，鑑定を依頼できる医師をお探しいただくことがあります。

鑑定費用（鑑定人への報酬）は，鑑定人の意向や鑑定のために要した労力等を踏まえて決められます。鑑定費用は，おおむね５万円から１０万円程度の費用が掛かります。また，別途検査料などが掛かる場合もあります。

なお，鑑定を行う場合，鑑定費用等を家庭裁判所にあらかじめ納めていただく必要があります。鑑定を行うことになった場合，家庭裁判所から金額を連絡しますので，定められた期限までに納めてください。

5 審理・審判（後見等の開始・成年後見人等の選任）

鑑定や調査が終了した後，家庭裁判所は，後見等の開始の審判をし，併せて，最も適任と思われる方を成年後見人等に選任します。複数の後見人等を選任することもあります。また，監督人を選任することもあります。

保佐開始や補助開始の場合には，申立てに基づいて，必要な同意（取消）権や代理権も定めます。

申立てに必要な書類や費用

申立ての際は，下記の一覧表の書類（３か月以内のもの）をご用意ください。
なお，手続費用については，原則として，申立人が負担することになります。

【手続費用】

- 申立手数料（後見・保佐・補助共通）　８００円
  （代理権又は同意権の付与）　各８００円
- 登記手数料　２，６００円
- 送達・送付費用　４，４８０円
- 鑑定費用　実費（通常は裁判所に予納した金額）

	必要書類等	取寄先
１	申立書類 ◎申立書 ◎申立事情説明書 ◎親族関係図 ◎親族の意見書 ◎後見人等候補者事情説明書 ◎本人の財産目録及びその資料 （不動産登記簿謄本（全部事項証明書），預貯金通帳のコピー等。記入の仕方や資料のコピーの取り方は記載例をご覧ください。） ◎本人の収支予定表及びその資料 （領収書のコピー等。記入の仕方や資料のコピーの取り方は記載例をご覧ください。） ◎（必要に応じて）相続財産目録及びその資料	前橋家庭裁判所・支部の窓口 （ウェブサイトからダウンロードできるほか，郵送で取り寄せることができます。） インターネットでは，「前橋家庭裁判所手続案内」で検索してください。 郵送の場合は，A4版が入る角型２号サイズの封筒に３９０円分の切手を貼り，ご自身の名前と住所を書いたものと「成年後見の申立書類一式送付希望」と書いたメモ書きを入れて家庭裁判所まで送ってください。
２	戸籍謄本 ◎本人	各自治体の担当窓口
３	住民票（世帯全部，省略のないもの） ※マイナンバーの表示のないもの。 ◎本人及び後見人等候補者 （本人と後見人等候補者が同一世帯の場合には１通で結構です。）	各自治体の担当窓口
４	登記されていないことの証明書 ◎本人 （証明事項は，「成年被後見人，被保佐人，被補助人，任意後見契約の本人とする記録がない。」欄にチェックをしてください。）	東京法務局（15ページ参照） 前橋地方法務局 申請には，申請人と本人との関係を示す両者の戸籍謄本が必要です。予めこれらの戸籍謄本のコピーをとり謄本に添付して申請すれば，謄本を返却してもらえます。

５	診断書（成年後見制度用） （主治医等に作成してもらってください。） 本人情報シート （ご本人を支えている福祉関係者（ソーシャルワーカーの方や介護支援専門員等）に作成してもらってください。）	前橋家庭裁判所・支部の窓口 （ｲﾝﾀｰﾈｯﾄや郵送でも取寄可。上記参照）
６	費用（申立書と一緒に納めていただきます。） ◎収入印紙 ①８００円②２，６００円 （①申立費用，②登記費用） （保佐や補助で代理権や同意権の付与の申立てもする場合は，それぞれ800円を追加してください。） ◎ 郵便切手 ４，４８０円 （内訳 ５００円切手×６枚 １００円切手×５枚 ８４円切手×１０枚 １０円切手×１０枚 ５円切手×５枚 １円切手×１５枚） ◎鑑定費用 18ページをご覧ください。	

Ⅱ法人後見の基本的な考え方（社会福祉協議会の場合）

1　法人成年後見人制度とは

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（以下「社協」という。）・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。

なお、成年後見人等となる法人の資格には民法上別段の制限が設けられていないので、営利法人であるからといって排除されるわけではありません。

法人の成年後見人としての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　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、全ての市町村社協が、その取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わ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。

3　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等は、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い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、福祉等関係団体）、行政との連携のもとに地域福祉を推進し、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等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ていたり、低所得のために後見報酬が負担できない方については、金銭に関する課題はもとより、精神的な疾患が原因で日常生活に関する課題を抱えている場合もあります。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。

4　社会福祉協議会の法人後見の視点

（１）社協の特性

①複合的、重層的な課題への対応が可能

社協がこれまで築いてきた地域福祉の推進に向けたネットワークを利用しながら、福祉的な困難事例等に対して適切に支援を行うことが可能である。

②総合相談的な機能

社協は日常生活自立支援事業、生活福祉資金貸付事業、生活困窮者自立相談支援事業等の総合相談支援を実施する体制が構築されている。それを基盤に、成年後見制度を含めた地域における権利擁護に関する個別課題を一元的にとらえ、解決に向けて調整するために有効に機能することができる。

③関係機関とのネットワーク

社協は、認知症高齢者、知的障害者、精神障害者やその家族の会の関係者、地域包括支援センター、福祉施設や居宅サービス事業所、民生委員・児童委員、地区社協や自治会等の地域組織、NPO法人、ボランティア団体、保護司等、権利擁護支援の利用やその支援に近いところにいる人々と接している。

（２）法人後見における社協の特性

①長期間の後見業務の継続性

長期にわたるケースについても法人後見担当職員が交代しながら社協として継続して後見業務にあたることができる。

②法人組織による後見等事務の管理体制が確立

社協組織の管理体制により、後見業務の信頼性や安全性を高めることができる。

③組織による困難事例等への対応力

個人の専門職等が受けにくい福祉的な困難ケースについても、組織内での担当職員へのバックアップや複数の職員による対応、また社協の持つネットワークを利用しての専門家等への協力要請も可能。

④日常生活自利支援事業の実施

平成１１年より日常生活自立支援事業を適切かつ効果的に実施してきている。

（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。なお、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
- 障がい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）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、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。

Ⅲ　受任に向けた体制整備（社会福祉協議会の場合）

～受任に向けた準備事項～

1．実施要綱の整備
2．法人後見運営委員会の設置
3．職員体制の検討
4．定款及び会計の位置づけ
5．財源の確保・受任方針について
6．行政施策との関係
7．保険加入
8．広報
9．家庭裁判所への説明

1　実施要綱の整備について

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」（V参考資料３→71P参照）***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。

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」（V参考資料４→74P参照）***を制定します。

※「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
- 受任法人から諮問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

◎報酬等

報酬等は各社協の規程に準じて支給します。（評議員、各種委員会等委員）

3　職員体制の検討について

法人後見の場合、法人が後見人等となりますが、具体的な後見等の実務は法人内の職員（社協の職員）が行います。実務担当者は、法人が後見人等としての職務を履行する者の補助者（履行補助者）という位置づけとなります。

同職員はあくまでも履行補助者であり、後見業務の最終的な責任は法人が負うことになります。

（1）法人後見専門員（法人後見担当者）

法人後見専門員（法人後見担当者）は法人職員の中から選任します。専任職員であることが望ましいですが、日常生活自立支援事業等、他の業務を兼務するも可能です。ただし、対応する業務量により、専任職員の配置が望まれます。

法人後見専門員は、部門の管理者の指示のもとで、成年後見制度の利用に関する相談支援及び法人後見に関する一連の業務を行います。

◎業務内容

（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も目指します。

（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。

（ウ）法人後見支援員の養成及び人材バンクの運営

法人後見支援員を募集し、研修会を開催します。研修終了者をバンクに登録し、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。

（エ）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します。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。

（オ）成年後見制度相談会や講演会等、成年後見制度の広報啓発・利用促進に関する事業。

◎要件

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、社会福祉に関して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。

（２）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

（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。

（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、福祉業務経験者等）
- 地域福祉活動の経験者（元民生委員児童委員、地区社協経験者、自治会役員経験者、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、研修を実施します。

◎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法人の履行補助者として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おり、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、群馬県の生活支援員に対する報酬額は１，０００円／１回１時間となっています。

4　定款及び会計上の位置づけ

（１）定款への記載方法

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、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、以下のような記載が考えられます。

ただし、定款変更する際には、事前に所轄庁と協議をしてください。

① 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事業」と記載します。また、「公益を目的とする事業」の章（種別）の条にも「成年後見制度に関する事業」と記載します。

② 第２条には記載せず、「公益を目的とする事業」の章（種別）の条のみに「成年後見制度に関する事業」と記載します。

（２）会計区分

社会福祉事業ではなく公益事業に分類されるために、公益事業の区分を設け（公益事業を実施していない場合）、成年後見制度に関する事業の拠点区分及びサービス区分を設けます。

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。

5　財源の確保・受任方針の考え方

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。

	【行政委託・補助、その他寄付金等を主体とする運営】（案１）	【後見報酬を主体とする運営】（案２）
受任方針	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）。 ②身上監護が後見業務の中心となる案件を受任する。 ③首長申立について受任。	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）。 ②身上監護が中心となる案件を受任。 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。 ※ 受任法人の判断により任意後見の受任も可
財源	行政による委託あるいは補助、その他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） ※行政における地域生活支援事業法人後見支援事業の活用	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	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。 ②福祉的な見地から法人後見が必要な人に対する支援であり、行政による支援が適当	①自立・長期的な運営が可能 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。 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
短所	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 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。 ③受任件数が増加してくると、財政負担も増加する ※ 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	①後見報酬は事後であり報酬額が不確定 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）。 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。 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

※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。

〈案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】

①法人後見専門員…… １名

②後見受任件数……２５件（年間）

- うち後見報酬の負担が可能な方……１０件
- うち成年後見利用支援事業の利用が可能な方…… ５件
- うち後見報酬の負担が困難かつ成年後見制度利用支援事業の対象に該当しない方……１０件

③後見報酬（月額）……10,000 円（平均）

④成年後見利用支援事業助成額（月額）……18,000 円（平均）

⑤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）

《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	担当職員、法人後見支援員旅費等	310,000円
補助金・寄付金		2,400,000 円
合　計		4,990,000 円

《支　出》

項目	内容	所要額
人件費（1 名分）	・職員給与、諸手当、共済費	3,500,000 円
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
旅費交通費	・運営委員会委員旅費　1,000×5名×6回 ・支援員研修会講師旅費 ・研修等参加旅費 ・担当職員訪問調査旅費 ・法人後見支援員訪問調査費	300,000円
賃金	・支援員賃金　 50回×12 月×850円	510,000円
需用費	・消耗品費 ・印刷製本費	180,000円
使用料及び賃借料	・支援員研修会会場使用料	20,000円
役務費	・通信運搬費 ・車輌費	170,000円
合　計		4,990,000 円

（案２） 後見報酬を主体とする運営

【試算の前提条件】

①法人後見専門員…… １名

②後見受任件数……２５件（年間）

- うち後見報酬の負担が可能な方……１５件
- うち成年後見利用支援事業の利用が可能な方…… ５件
- うち後見報酬の負担が困難かつ成年後見制度利用支援事業の対象に該当しない方…… ５件

③後見報酬（月額）……20,000 円（平均）

④成年後見利用支援事業助成額（月額）……18,000 円（平均）

⑤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）

《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	担当職員、法人後見支援員旅費等	310,000円
合　計		4,990,000 円

《支　出》

項目	内容	所要額
人件費（1 名分）	・職員給与、諸手当、共済費	3,500,000 円
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
旅費交通費	・運営委員会委員旅費　1,000×5名×6回 ・支援員研修会講師旅費 ・研修等参加旅費 ・担当職員訪問調査旅費 ・法人後見支援員訪問調査費	300,000円
賃金	・支援員賃金　 50回×12 月×850円	510,000円
需用費	・消耗品費 ・印刷製本費	180,000円
使用料及び賃借料	・支援員研修会会場使用料	20,000円
役務費	・通信運搬費 ・車輌費	170,000円
合　計		4,990,000 円

〇寄付金について

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。

6　行政施策との関係

（１）成年後見制度利用支援事業

福祉サービスの提供等を受けたくても、成年後見制度を利用することができなければ、福祉サービスの提供等を受けるために必要な契約をすることができません。

経済的理由等でこのようなことのないように、成年後見制度の利用にかかる費用の全部又は一部を補助する厚生労働省の事業です。

この事業を利用するためには、いくつか条件があります。

①福祉サービスを利用し又は利用しようとする身寄りのない認知症高齢者や知的障害者等（ただし、認知症高齢者については、必須事業でなく任意事業です。）

②市町村長が後見等の審判の申立てをする必要がある場合（本人に身寄りがないか、あっても音信不通の場合）

※2008 年に市町村長申立でなくても支援の対象となりましたが、現在も要件としている市町村が多いようです。

③後見人等の報酬等必要となる経費の一部について、補助を受けなければ成年後見制度の利用が困難であると認められるもの

【参考】障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（抜粋）

第三章　地域生活支援事業

（市町村の地域生活支援事業）

第七十七条　市町村は、厚生労働省令で定めるところにより、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。

三　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、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各般の問題につき、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（次号に掲げるものを除く。）

四　障害福祉サービスの利用の観点から成年後見制度を利用することが有用であると認められる障害者で成年後見制度の利用に要する費用について補助を受けなければ成年後見制度の利用が困難であると認められるものにつき、当該費用のうち厚生労働省令で定める費用を支給する事業

（２）成年後見制度市町村長申立について

◎概要

成年後見制度は、私法上の法律関係を規律するものであり、本人、配偶者、四親等内の親族等の当事者による申立に基づく利用に委ねることが基本となっていますが、判断能力が不十分な認知症高齢者、精神障害者及び知的障害者のうち、身寄りがない場合など当事者による申立が期待できない状況にあるものについて、当事者による審判の請求を補完し、成年後見制度の利用を確保するため、これらの者に対する相談、援助等のサービス提供の過程において、その実情を把握しうる立場にある市町村長に対し、審判の請求権を付与することとしたものです。

◎役割

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、障害者総合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。

◎社協として

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。

（３）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、市町村から市民後見人養成研修を行う機関（以下、「実施機関」とするの委託を受けて市民後見人の養成を行います。市民後見人が後見人等として就任後は、家庭裁判所を含めた司法関係者などの専門家と協力しながら支援を行うことが望まれます。

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。

7　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。

8　広報について

法人後見の開始について、広報誌やホームページ等により、住民や福祉関係者に広く周知を行います。

9　家庭裁判所への説明について

実施体制づくりや成年後見業務についてアドバイスを貰います。立ち上げ前から関係づくりをしておきます。

受任決定までの流れ

①相談受付	① 本人、親族、地域包括支援センター、相談支援事業所、行政、家庭裁判所等からの相談を受けつける。市町村長申立等、場合によっては行政主催のケース検討会議に参加する。
②調　査	② 本人を訪問したり、関係者から話を聞いたりして、対象者の生活状況や課題、親族関係、財産等の状況を確認し、下記③および④の検討に必要な情報を収集する。
③法人内部協議	③ 作成したフェイスシートや法人後見実施要綱等に基づき、法人内部で受任について協議する。
④法人後見運営委員会での審査	④ 法人後見運営委員会にて、上記③の協議内容を基に法人後見受任の適否について審査する。
⑤法人後見受任の意向の決定	⑤ 上記④にて、法人後見の受任が決定した場合、相談者にその旨を通知する。

※家庭裁判所より、打診・照会があった場合には、受任を承諾する旨を回答し、家庭裁判所が求める資料を提出する。（提出資料については、家庭裁判所の指示に従う。）

※上記は申立段階から相談にのり、申立書に「候補者」として記載する場合のフローチャート図。

※申立段階から関与せず、裁判所から直接打診された場合には③から開始するが、必要に応じて調査を実施する。

Ⅳ　受任後の実務（社会福祉協議会の場合）

成年後見人等に選任されたら、まず、家庭裁判所が指定する期間内（１ヶ月以内）に、成年被後見人等の資産や収入等の調査を行った上、「財産目録」及び「収支予定表」を作成（その内容を証明する資料（預金通帳の写しなど）も添付）し、家庭裁判所に報告します。なお、期間内に調査を終えることが難しい場合には、家庭裁判所に「財産目録調整期間の伸長の申立」を行うことで、報告期限を延長することも可能です。

１．成年後見人等受任直後の業務

（「成年後見人Q＆A」前橋家庭裁判所より）

Ｑ４　後見人の最初の仕事（初回報告）

後見人に選任されました。まず最初にすることはなんでしょうか。

Ａ　被後見人の財産（不動産、預貯金、現金、株式、保険金等）、収入（給料、年金等）、負債としてどのようなものがあるかなどを調査し、年間収支予定表を作成して、指定された期間内に家庭裁判所又は後見監督人に提出してください。まお、財産目録の家庭裁判所の提出が終わるまでは急迫の必要がある行為しかできませんので、ご注意ください。

１　後見人が本人の財産を適正に管理していくためには、まず最初に、本人の財産の内容を正確に把握しておくことが必要です。後見人に選任されてから、速やかに、被後見人の財産の内容を調査してください。

２　後見人に選任された方は、***◆「財産目録」***及び***◆「本人の年間収支予定表」***に調査した結果を、不動産は全部事項証明書（登記簿謄本）、預貯金は通帳等、それぞれの資料に基づいて、正確に記入してください。

　財産が多い場合や、その権利関係が複雑である場合には、独自の用紙を使って記載すべき内容を書いていただいてかまいません。ただし、用紙の大きさはＡ４版としてください。パソコン等を利用して作成していただければ、今後の財産管理が容易になると思います。

　なお、報告の際は、不動産の全部事項証明書（登記簿謄本、ただし、権利関係に変動があった場合に限る。）、預貯金通帳や保険証券等のコピーなど、本人の財産に関する資料も、併せて家庭裁判所に提出してください。（預貯金通帳や保険証書等は家庭裁判所において原本を確認させていただく場合もありますので、常に整理・保管しておいてください。）

３　また、これまでは後見人以外の方が被後見人の財産を事実上管理していたという場合には、その方から、速やかにその財産に関する通帳、証書、資料等の引継ぎを受けてください。

４　なお、後見監督人が選任されていて、後見人が本人に対し、債権を有し、又は債務を負っている場合には、後見人は、その財産の調査に着手する前に債権又は債務があることを後見監督人に申し出なければならないとされています。

◆***【書式と記載例①（前橋家裁版）→記載例 98～101Ｐ及び書式 106～108Ｐ】参照***

（１）成年被後見人等や関係者との面接や記録の閲覧等による情報の収集

～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。
閲覧・謄写は事前に担当書記官と打ち合わせた上で申請を行います。

《主な情報収集内容》

〔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
- 消費者被害、親族等による経済的虐待等の有無

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～

〇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。

〇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。

社協内での事務

・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***◆【書式と記載例②（全社協版等）→「管理物件預かり書」（122、123Ｐ）】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、***◆【書式と記載例②（全社協版等）「管理物件引受書」（124、125Ｐ）***を交付し、財産管理をしていた人からは***◆【書式と記載例②（全社協版等）「管理物件引渡書」（126、127Ｐ）***を収受します。

・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

～成年被後見人等が口座を開設している金融機関において、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～

（成年後見人等が金融機関との取引について代理権を有し、代理人届けが必要な場合。）

〇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。

社協内での事務

・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ることがあります。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）郵便物の開封、転送届

～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～

〇開封、転送等について

「成年後見の事務の円滑化を図るための民法及び家事事件手続法の一部を改正する法律」（H28.4.13）により、以下について定められました。

①家庭裁判所は、成年後見人がその事務を行うに当たって必要があると認めるときは、成年後見人の請求により、信書の送達の事業を行う者に対し、成年被後見人に宛てた郵便物等を成年後見人に配達すべき旨を嘱託することができる。ただし、その嘱託の期間は、６か月を超えることができない。

②成年後見人は、成年被後見人に宛てた郵便物を受け取ったときは、これを開いて見ることができる。ただし、成年後見人の事務に関しないものについては、速やかに成年被後見人に交付しなければならない。

社協内での事務

・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、担当課で協議します。

・法人事務局に成年被後見人等の個人名の郵便物が届いた時に、受付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、組織内での情報共有が重要です。

（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～

〇成年後見登記は、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。

〇登記事項証明書の交付申請は、東京法務局（郵送）若しくは前橋地方法務局（〒371-8535 前橋市大手町２丁目３番１号）で行います。

〇申請を行えるのは、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。前橋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。

〇取得費用は成年被後見人等の財産から支出します。

社協内での事務

・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。

◆【書式と記載例①（前橋家裁版）→85Ｐ・書式と記載例②（全社協版等）→111Ｐ】参照

（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。

◆【書式と記載例①（前橋家裁版）→記載例 98～99Ｐ及び書式 106～107Ｐ】参照

（７）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の予定について、後見事務計画を立てます～

（「成年後見人Ｑ＆Ａ」前橋家庭裁判所より）

Ｑ５　本人の収入・支出の計画

本人の療養看護費など、必要となる費用を予定しなければならないそうですが、どのようにすればよいのでしょうか。

Ａ　年間の収入と支出の予定を明らかにし、これを基礎に、被後見人が適切な療養看護を受けることができるように、中長期的展望に立って、できるだけ被後見人の利益になるように計画を立ててください。

後見人に就職したら、まず被後見人の財産、負債、収入を把握してください（Ｑ４（P35）を参照してください。）。そのうえで、医療費や税金などの決まった支出を計上し、年間の予算を立ててください。年金収入などの範囲内で療養看護費がまかなえるのか、収入より支出が多いため預貯金も取り崩し等を考えなければならないのかを見極めてください。

「***◆本人の年間収支予定表***」を作成する場合には、まずお手元に年金額通知書や給与明細書、税金の納付書などを置いて、「１　被後見人の収入」、「２　被後見人の支出」の欄の各項目にしたがって、金額を記入してください。収入の合計欄と支出の合計欄を見比べてみると、収支が黒字になるのか赤字になるのかについてのおおよその見当がつきます。赤字が予想される場合は、今一度支出を見直し、どうしても赤字が避けられない場合は、預貯金の取り崩し等について、特に慎重に予定を立ててください。

◆【書式と記載例①（前橋家裁版）→記載例 100Ｐ、書式 108Ｐ】参照

〇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。
〇収支予定は、「月額収支予定表」と、「年間収支予定表」を作成します。
〇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には問題ありませんが、どうしても不足する場合には、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が必要となります。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。

2．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～

（「成年後見人Q&A」前橋家庭裁判所より）

Q7　預貯金の管理の仕方

預貯金の預け方、管理の仕方で注意すべきことはなんでしょうか。

A　安全確実な種類の預貯金とし、預貯金の名義は被後見人名義か又は「甲山太郎（被後見人名）成年後見人乙山花子（後見人名）」という名義にしてください。

1　本人の財産管理は、安全確実であることを基本です。元本保証のない投機的な運用（株式購入、投資信託、外資預金など）は絶対に避けてください。現金は盗難や紛失のおそれがあるので、多額の現金を保有することは避け、必ず預貯金で保管するようにしてください。
2　定期的な収入・支出については、なるべく一つの口座で入金や自動引落しがされるようにしておくと、定期的な収支が一通の通帳によって把握できて便利です。預貯金の口座が多数にわたっていたり、預け替えが頻繁であったりすると、預貯金を管理していく上で、どうしても過誤が多くなります。また、後見事務報告の際、全額預金の口座及びその残高を書面に記載していただいたりする必要があります（Q１１（P60）を参照してください）ので、預貯金の口座が多数ありますと、資料作成に多大な労力を要することになります。
3　預貯金の名義は、後見人個人や第三者の名義にせず、①又は②の名義にしてください。
①本人の名義
②「甲山太郎　成年後見人　乙山花子」名義

（本人名）　　（後見人名）

（後見人が管理する本人の預貯金であることを明確にするため）

このような名義で口座を開設するためには、金融機関から以下の書類の提出を求められる場合があります。

- 金融機関で用意している届出書
- 「成年後見に係わる登記事項証明書」

なお、金融機関によってはこのほかに書類の提出を求められることがありますので、詳しいことは各金融機関にお問い合わせください。

○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必要が生じた場合には、金融機関と調整の上、手続きを行います。

○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。

○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）支出について

～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～

（「成年後見人Q&A」前橋家庭裁判所より）

Q８　被後見人の財産から支出できるもの

本人の財産から支出できるものとしては、どのようなものがありますか。

Ａ　原則として、本人自身のための支出に限られます。そのため、本人の財産をその配偶者子、孫などに贈与したり、貸し付けたりすることは、たとえ税法上の優遇措置があったとしても、原則として認められません。相続税対策を目的とする贈与等についても同様です。ただし、本人が扶養義務を負っている配偶者や未成年の子などの生活費については、適正な範囲内で支出できますし、本人が負っている弁済金、後見人がその職務を遂行するために必要な経費は支出できます。

１　被後見人の生活費

まず、本人自身の食費、被服費、医療費等、被後見人自身の生活に必要な費用については、本人の財産から支出することができます。

ただし、本人の収入・資産等に照らして相当と認められる範囲で、とういう制約があります。その時点では本人に十分な資産があると思われる場合でも、将来収入が減ったり、思いもかけない支出が必要になったりすることも考えられます。したがって、後見人としては、被後見人の財産の総額、今後の収入の見込み、支出の必要性、金額等を十分検討し、中長期的な展望に立って、その支出が相当かどうかを判断しなければなりません

２　本人の扶養者の生活費

本人に一定の収入や資産があり、収入がない配偶者や未成年の子がいる場合には、本人は、配偶者や子に対して扶養義務を負っていることになります。

そのため配偶者や子の生活費について、適正な範囲内で本人の財産から支出することができます。適正な範囲の額については、上記の基準を参考にその必要性や相当性を判断してください。

３　債務の弁済

本人が第三者に対して債務を負っている場合には、後見人として当然被後見人の財産から弁済しなければなりません。

ただし、債務についての証書等が残っていない場合は、本人が本当に債務を負っているかどうか十分確認する必要がありますので、そういった事情がある場合には、弁済する前に家庭裁判所又は後見監督人に相談してください。

４　後見事務遂行のための経費

後見人がその職務を遂行するために必要な経費は、本人の財産から支出してもかまいません。例えば、後見人が本人との面会や金融機関に行くための交通費、本人の財産の収支を記録するために必要な文房具、コピー代等がそれにあたります。ただし、これらについても、支出の必要性、本人の財産の総額等に照らして相当な範囲に限られます。したがって、たとえば、交通費は原則として電車やバスといった公共の交通機関の料金に限られ、高額なタクシー代等については、特別な事情がない限り認めら

れないことになりますから、注意してください。

５　その他

上記１から４以外は、本人の財産からの支出が一切認められないというわけではありません。例えば、親族や親しい友人の慶弔の際に支払う香典や祝儀等については、常識的な範囲内で本人の財産の中から支出してもよい場合があります。ただし、これらの支出の必要性、相当性については、本人の生活費や必要経費よりもいっそう慎重な判断が必要です。また、本人のために自宅を修理・改築したい、本人の送迎のために自動車を購入したいといった場合など、多額の支出が見込まれる場合は、家庭裁判所に相談してください。

○費用の支払いに関しては以下の順で調整を行い、確実に領収書等の証拠書類を収受しておきます。

①口座振替　　②振込払い　　③現金払い

○必要に応じて、税務申告等の手続きを行います。

社協内での事務

- 成年被後見人等に関する出納事務は、別途「出納事務フローチャート」を基に行います。
- 法人後見支援員を活用する場合、支払い業務に関しては、法人後見専門員の指示のもと、法人後見支援員が行います。
- 支払い業務が終わった後、法人後見支援員は「現金出納帳」に記録します。記録した現金出納帳は、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、記録した現金出納帳は、法人後見担当者以外の職員が確認します。
- 金銭管理授受簿、領収証等証拠証票は一つの綴りで、現金出納帳は、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ってしまうので、極力コピーを取って綴っておきます。

（４）生活に必要となる預貯金の入出金、出納簿の記入

～成年被後見人等に必要となる食費や生活費等について、預貯金の入出金、出納簿の記入を行います

○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きます。

（「成年後見人Ｑ＆Ａ」前橋家庭裁判所より）

Ｑ６　被後見人の収入・支出の管理

本人の収入・支出はどのように管理すればよいでしょうか。どのような資料を残しておけばよいのでしょうか。

Ａ　本人の収入・支出を、他人（後見人・親族等）のそれと区別して管理してください。収入・支出はできる限り預貯金通帳に反映させるようにし、現金で管理している部分については、現金出納帳をつけるようにしてください。また、個々の収支を裏付ける

領収書、レシート等を残しておいてください。

1　後見人に選任された方は、本人の親族である場合も多いでしょうが、後見人となった以上、本人の財産は、あくまで「他人の財産」であるという意識を持っていただく必要があります。後見人や第三者の財産と本人のそれとも混同しないようにしてください。ある財産が本人のものか後見人のものか明らかでないというときには、後見人の勝手な判断で、本人名義の財産を後見人名義に変更したりせず、その財産の管理方法について、家庭裁判所に相談してください。
2　収支については、なるべく預貯金通帳で管理することをおすすめします。口座振込などをできる限り利用し、収入と支出を預貯金通帳に反映するように心がけてください。その上で現金で管理している部分については、現金出納帳をつけてください。
3　現金出納帳は、必要に応じて家庭裁判所に提示していただくことがあります。また、個々の収支を裏付ける領収書、レシート等も提示していただくことがありますので、保管してください。

◆【書式と記載例①（前橋家裁版）→記載例 77P】参照

社協内での事務

・成年被後見人等本人に生活費を渡す場合、「金銭授受簿」に本人の受取自署をもらいます。なお、トラブル回避のため、可能な場合は、行政職員や民生委員等の中立な立場の第三者に立ち会ってもらい、授受簿に立ち会い人として署名捺印いただくことが望ましいです。

（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。

社協内での事務

・ヘルパーや入所施設などに日常的な買い物を依頼する場合、生活費（現金）をヘルパー等に預ける際は、金銭授受簿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基に出納状況を確認します。

3．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。）

（「成年後見人Q&A」前橋家庭裁判所より）

Ｑ１０　本人の居住用不動産の処分

本人の居住用不動産を処分（売買、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定）したいのですが、どうしたらよいでしょうか。

Ａ　本人の居住用不動産を処分する必要性がある場合は、事前に、家庭裁判所に「居宅用不動産処分許可」の申立てをし、その許可を得る必要があります。

本人の居住用不動産とは、本人が所有権又は賃貸権等を有する居住するための建物又その敷地をいいます。これには、本人が現に住居として使用している場合に限らず、本人が現在は病院に入院していたり施設に入所したりしているために居住していないが、将来居住する可能性がある場合なども含みます。

精神上の障害を負っている本人にとって、居住環境が変われば、その心身や生活に重大な影響が生じることになります。そこで、これらの処分については、特に慎重を期すため、家庭裁判所の許可を得なければならないとされています。したがって、このような場合、後見人は、家庭裁判所に、居住用不動産処分許可の申立てをしなければなりません。

「処分」には、売却、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定のほか、使用賃借、譲渡担保権・仮登記担保権の設定、取壊し等が含まれます。

なお、後見人が、家庭裁判所の許可を得ないで本人の居住用不動産を処分した場合はその処分行為は無効になります。

◆居住用不動産処分の申し立てについて：【書式と記載例①（前橋家裁版）→83Ｐ、86Ｐ】参照

（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。

社協内での事務

・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をします。

（３）住居の賃貸借契約の締結・解約

〇住居の賃貸借契約・解約を行います。
〇住居を変え、居住環境を変えることが成年被後見人等にとって心情面も含めて最適か否か、十分検討して契約します。

社協内での事務
※２住居の売却と同様

（４）増改築、修繕等の手配

〇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。
〇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。
〇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。

社協内での事務
※２住居の売却と同様

（５）自宅・私有地の清掃・管理等

〇必要に応じて手配する。
※業者や福祉サービス、ボランティア、シルバー人材センター等を活用する。成年後見人等が事実行為として行う必要はありません。

（６）住民異動届等

〇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

・金融機関への住所地変更届
・郵便局への転送届

（７）周辺住民との連絡調整（苦情解決を含む ）

〇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。

※苦情があった場合、主に法人後見専門員が関係者（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)と連携して対応します。

４．相続に関する事項

遺産分割又は相続の承認・放棄

〇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。
・遺産全体を計算してマイナスの場合は相続放棄することも検討します。相続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てから３ヶ月であり、期間の伸長も可能です。

社協内での事務

・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。

５．株券等有価証券の管理事務

株券等有価証券について

〇株券等有価証券の管理を行います。

・元本割れの危険のある商品（株式、投資信託その他の金融商品 ）は購入すべきではない。
・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。ただし、本人の意向への配慮も必要です。
・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。

社協内での事務

・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。

6．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てください。

（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。

社協内での事務

・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、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。
※成年後見人等がタクシーに同乗する必要はない。

社協内での事務

・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。

社協内での事務

・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はしない。

※成年後見人等には手術等の医療行為（延命治療やその中止、臓器移植を含む）に対して、同意する権限はありません。

○成年被後見人等に親族がいる場合、親族の同意が取れるように働きかけます。

○親族がいない場合や親族からの同意が得られない場合は、医師に成年後見人等の立場等を説明して理解を求め、医師の判断で必要な措置をしてもらうように依頼します。

（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」第３３条において「家族等（配偶者、親権を行う者、扶養義務者及び後見人又は保佐人）のうちいずれかの者の同意があるときは、本人の同意がなくてもその者を入院させることができる。」と規定されています。

社協内での事務

・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。

７．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

〇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。
〇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が、これらは後見人等としては行えません。
〇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。
〇事前に下見をし、居住環境や職員の勤務状況を観察しておきます。
〇必要に応じて、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。

社協内での事務

・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

〇成年被後見人等に関して、必要な契約を行います。
〇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。

社協内での事務

・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

〇必要に応じて送迎の手配などを行います。
〇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

〇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。
〇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。

社協内での事務

・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

〇成年被後見人等に関するサービス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。

社協内での事務

・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）身体拘束に関すること

〇身体拘束が行われていないかを訪問時に確認します

・身体拘束が行われないのが原則だが、やむを得ず必要とされた時には、身体拘束に至った経過、時間、理由、方法について、責任者等に十分な説明を求め、「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」等の記録で必ず確認します。

・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。

・必要以上の拘束がある場合は注意を行い、それでも改善されない場合は、事務局内で検討し、場合によって組織としての対応を検討します。

８．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

〇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。

９．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・児童委員等、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っておきます。

（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。

社協内での事務

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）

・法人後見専門員が所属する部署の職員が社協の携帯電話等を１週間交替等で所持し、緊急時には担当部課長等へ連絡をとり、臨時対応する等の方法が考えられます。

・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。

10. 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。

11. 成年後見人等の任務終了について

最後に、成年被後見人等の死亡等により成年後見業務が終了した場合には、原則として終了時から２ヶ月以内に、家庭裁判所に対し、後見業務期間中の管理計算報告を行います。

（「成年後見人Q&A」前橋家庭裁判所より）

Ｑ１５　後見終了時にしなければならないこと

本人が死亡したり、後見人を辞めたりしたときは、どうすればよいでしょうか。

Ａ　本人が死亡した場合には、本人死亡の事実を家庭裁判所に報告し、２ヶ月以内に管理の計算をして、本人の相続人に対し、管理財産を引き継がなければなりません。

また、後見人を辞めた場合には、任務が終了したときから２ヶ月以内に管理の計算をして家庭裁判所に報告し、新しい後見人に対し、管理財産を引き継がなければなりません。

１　本人死亡の場合

（１）本人死亡の場合には、後見自体が終了することになります。

ます、家庭裁判所に、死亡診断書のコピー又は除籍謄本を提出して、本人が死亡したことを報告してください。そして、死亡から２ヶ月以内に管理していた財産の収支を計算し、管理財産を本人の相続人に引き継がなければなりません。後見人が本人の相続人でない場合には裁判所に引継書を提出する必要があります。

（２）本人死亡の場合には、後見人が、東京法務局後見登録課に後見終了登記の申請をしなければなりません。その方法や、必要書類などについては、東京法務局後見登録課にお問い合わせください。

２　後見人の辞任・解任の場合

（１）後見人を辞任したり、解任されたりした場合には、後見人としての任務は終了することになりますが、最後の仕事として、２ヶ月以内に管理していた財産の収支を計算し、その現状を明らかにして家庭裁判所に報告し、管理していた財産を新しい

後見人に引き継がなければなりません。

（2）辞任の審判が効力を発生し、もしくは解任の審判が確定した後、家庭裁判所から東京法務局後見登録課に登記の嘱託をします。

◆後見人辞任・選任の申し立てについて：【書式と記載例①（前橋家裁版）→86、90～91Ｐ】参照

（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。

（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。

社協内での事務

・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らなりません。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、後任の成年後見人等の選任申立をする必要があります。

12. 成年被後見人等の死後に関する事務

○成年被後見人が死亡した場合について

「成年後見の事務の円滑化を図るための民法及び家事事件手続法の一部を改正する法律」（H28.4.13）により、以下について定められました。

【参考】法務省ＨＰより

Ｑ８「死後事務とは何ですか。」

Ａ８　死後事務とは、成年後見人がその職務として成年被後見人の死亡後に行う事務をいいます。死後事務の具体例としては、遺体の引取り及び火葬並びに成年被後見人の生前にかかった医療費、入院費及び公共料金等の支払などが挙げられます。

Ｑ９「なぜ死後事務に関する規定が設けられたのですか。」

Ａ９　成年被後見人が死亡した場合には、成年後見は当然に終了し、成年後見人は原則として法定代理権等の権限を喪失します（民法第１１１条第１項、第６５３条第１号参照）。しかし、実務上、成年後見人は、成年被後見人の死亡後も一定の事務（死後事務）を行うことを周囲から期待され、社会通念上これを拒むことが困難な場合があるといわれています。

成年後見終了後の事務については、従前から応急処分（民法第８７４条において準用する第６５４条）等の規定が存在したものの、これにより成年後見人が行うことができる事務の範囲が必ずしも明確でなかったため、実務上、成年後見人が対応に苦慮する場合があるとの指摘がされていました。

そこで、改正法では、成年後見人は、成年被後見人の死亡後にも、個々の相続財産の保存に必要な行為、弁済期が到来した債務の弁済、火葬又は埋葬に関する契約の締結等といった一定の範囲の事務を行うことができることとされ、その要件が明確にされました。

Ｑ１０「改正法により、成年後見人はどのような死後事務を行うことができるのですか。また、死後事務を行うための要件はどのようになっていますか。」

Ａ１０　改正法により成年後見人が行うことができるとされた死後事務は、以下の３種類です。

（１）　個々の相続財産の保存に必要な行為

（具体例）

・相続財産に属する債権について時効の完成が間近に迫っている場合に行う時効の中断（債務者に対する請求。民法第１４７条第１号）

・相続財産に属する建物に雨漏りがある場合にこれを修繕する行為

（２）弁済期が到来した債務の弁済

（具体例）

・成年被後見人の医療費、入院費及び公共料金等の支払

（３）その死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産全体の保存に必要な行為（(1)(2)に当たる行為を除く。）

（具体例）

・遺体の火葬に関する契約の締結

・成年後見人が管理していた成年被後見人所有に係る動産の寄託契約の締結（トランクルームの利用契約など）

・成年被後見人の居室に関する電気・ガス・水道等供給契約の解約

・債務を弁済するための預貯金（成年被後見人名義口座）の払戻し

次に、成年後見人が上記(1)～(3)の死後事務を行うためには、・・・・

（１）成年後見人が当該事務を行う必要があること
（２）成年被後見人の相続人が相続財産を管理することができる状態に至っていないこと
（３）成年後見人が当該事務を行うことにつき、成年被後見人の相続人の意思に反することが明らかな場合でないこと
という各要件を満たしている必要があります。

また、上記⑶の死後事務（民法第８７３条の２第３号）を行う場合には、上記の要件に加えて、
（４）家庭裁判所の許可・・・も必要となります。

Ｑ１１「成年後見人は、遺体の火葬に関する契約に加えて、納骨に関する契約を締結することができますか。」

Ａ１１　例えば、遺骨の引取り手がいない場合には、成年後見人において遺体の火葬とともに納骨堂等への納骨に関する契約を締結することが考えられます。納骨に関する契約も「死体の火葬又は埋葬に関する契約」に準ずるものとして、家庭裁判所がその必要性等を考慮した上で、その許否を判断することになるものと考えられます。

１２「成年後見人は成年被後見人の葬儀を執り行うことができますか。」

Ａ１２　改正法は、成年後見人に葬儀を施行する権限までは与えていません。葬儀には宗派、規模等によって様々な形態があり、その施行方法や費用負担等をめぐって、事後に成年後見人と相続人の間でトラブルが生ずるおそれがあるためです。したがって、成年後見人が後見事務の一環として成年被後見人の葬儀を執り行うことはできません。

もっとも、成年後見人が、後見事務とは別に、個人として参加者を募り、参加者から徴収した会費を使って無宗教のお別れ会を開くことは可能と考えられます。

（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るが、親族と調整してできるだけ行ってもらいます。難しい場合は社協が対応します。
○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。
○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。

※戸籍法上の届出義務者
戸籍法によると
第八十七条　左の者は、その順序に従つて、死亡の届出をしなければならない。但し、順序にかかわらず届出をすることができる。
第一　同居の親族
第二　その他の同居者

第三　家主、地主又は家屋若しくは土地の管理人

2　死亡の届出は、同居の親族以外の親族、後見人、保佐人、補助人及び任意後見人も、これをすることができる。

※死亡届

期限	死亡を知った日から７日以内(国外にいる場合は３カ月以内)
手続先	死亡地、本籍地、住所地のいずれかの市区町村の戸籍・住民登録窓口
必要なもの	医師による死亡診断書(警察による死体検案書)、届出人の印鑑
備考	申請直後に死体火葬許可証が交付されます。

（２）葬儀・埋葬・納骨

○葬儀は基本的には行いません。

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、市町村担当課と調整します。

○親族や市町村長による迅速な対応が期待できない場合は、その旨を家庭裁判所へ相談し、判断を委ねます。その上でやむを得ない場合は、成年後見人等の任務外ですが、事務管理（民法 697 条）として社協が対応します。なお、相続人とのトラブルを避けるため経費は最小限に抑え、被後見人等の財産から経費を充てます。あるいは相続人へ請求を行います。菩提寺があればそこへ納骨します。

（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カ月以内に行わなければならないとされていますが、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

→５５ページＡ１０参照

○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、応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、「必要の範囲」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します)。

※応急善処義務(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ないとされています。

（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。
- 遺言が無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。

社協内での事務

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

13. 業務上の記録について

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や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。

社協内での事務

・成年被後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。

◆【書式と記載例②（全社協版等）→131～133P】参照

14. 成年後見登記について

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、変更の登記の申請、終了の登記の申請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、家庭裁判所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。

15. 家庭裁判所への報告について

成年後見人等は、適時に（通常は１年に１回程度）、家庭裁判所へ成年被後見人等の生活状況や財産状況についての報告することにより、家庭裁判所の監督を受けることとなります。

（１）家庭裁判所への業務報告

（「成年後見人Q&A」前橋家庭裁判所より）

Ｑ１１　後見事務報告について（定期報告）

家庭裁判所への後見事務はどのようにすればよいでしょうか。

Ａ　毎年定められた報告期限までに、後見人は、*◆「後見等事務報告書」*、*◆「財務目録」*及び資料を提出してください。家庭裁判所から書類提出を依頼する連絡書面等は送付しませんので。十分ご注意ください。なお、後見監督人が選任されている場合には、後見監督人の指示に従ってください。

後見監督は、後見人に本人の生活状況と財産の管理状況を報告していただくことから始まります。

家庭裁判所は提出された報告書の内容を検討し、問題がなければ監督は終了しますが、場合によっては、資料の追加提出を求めたり、家庭裁判所までお越しいただくこともあります。

（１）後見事務報告書　***◆【書式と記載例①（前橋家裁版）→記載例 94Ｐ～，書式 103Ｐ～】参照***

成年被後見人の健康状態、住所、入院先等の変更、その他重要事項等について、報告をしていただきます。

施設入所、提訴提起等の重要事項、生命保険金受領、不動産の売却、高額な支出（１０万円以上）等の大きな財産の変動については、具体的に、そして資料を添えて報告していただきます。近日中にこれらのことが予定されている場合も報告してください。

（２）財産目録　***◆【書式と記載例①（前橋家裁版）→記載例 98～99Ｐ，書式 107～107Ｐ】参照***

①　定期的な収入

年金、給与など月額で記入してください。

定期的な収入以外の、不動産の売却、保険金の受領等、資産変動を伴った収入、新たに報告する収入については、後見事務報告書に記載の上、資料を添付してください。

②　定期的な支出

生活費、入院費、施設費、公租公課などを月額で記入してください。
必要に応じて領収書のコピーなどを添付するようにしてください。
定期的な支出以外のものについては、後見事務報告書に記載してください。

③　預貯金、各保険契約、各種金融資産等

回答時の現在高を記入し、通帳、株券・保険証書、契約書等のコピーを添付してください。

④　不動産

前回報告時から売却、担保設定等変動のある場合は、登記簿謄本や固定資産評価証明書等、変動の内容及び結果が分かる資料を添付してください。

⑤　住宅ローン、借入金等の負債

回答時の残高を記入し、契約書のコピーや残高証明書を添付してください。

各書類のコピーを添付するときは、Ａ４版縦長の用紙にコピーし、実物と同じ大きさに切り取ることなく、余白のついたままＡ４版の大きさで提出してください。

※　財産管理は報告後も続きます。成年被後見人の収入及び支出に関する書類を提出していただくこともありますので、家庭裁判所から後見事務報告を求められたときに報告しやすいよう、領収書等を保存しておいてください。裁判所に提出した財産目録等の書類は、次の報告の参考にするために、お手元にコピーを保管しておくことをお勧めします。

（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。

・報酬の申立を行う際には、業務内容を提出することになるので、業務報告とともに行うと良いです。
・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。

16. 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。

○成年被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。

【参考文献】

・前橋家庭裁判所「成年後見申立ての手引～前橋家庭裁判所に申立てをする方のために～」

・前橋家庭裁判所「成年後見人Ｑ＆Ａ」（令和元年度）

・前橋家庭裁判所「別冊　成年後見人Ｑ＆Ａ　～書式と記載例～」（令和元年度）

・新潟県「成年後見制度　法人後見業務マニュアル」（平成 27 年２月）

・全国社会福祉協議会地域福祉権利擁護に関する検討委員会・地域における成年後見支援等のあり方検討小委委員会「社会福祉協議会における法人後見の取り組みの考え方～法人後見の適正性の確保に向けて」（平成 23 年 11 月）

・全国社会福祉協議会「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」（平成 23 年３月）

・全国社会福祉協議会「権利擁護センター等の具体化に向けて」（平成 26 年３月）

・千葉県社会福祉協議会「法人後見マニュアル」

・成年後見制度利用促進体制整備委員会「地域における成年後見制度利用促進に向けた体制整備のための手引き」（平成３０年３月）

Ⅴ　参考資料

【参考資料１】（厚生労働省）市民後見人養成のための基本カリキュラム
【参考資料２】権利擁護センター実施要綱
【参考資料３】法人後見実施要綱
【参考資料４】法人後見運営委員会設置要綱

市民後見人養成のための基本カリキュラム

合計50単位 ＝ 39単位（講義・実務・演習）＋ 11単位（体験学習+レポート作成）

補講を行う場合52単位 ※1単位=60分

基礎研修21単位／1260分

◆市民後見概論 3単位／180分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
1	市民後見概論	市民後見概論	3単位	180分

◆対象者理解 4.5単位／270分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
2	対象者理解	高齢者・認知症の理解	2.5単位	150分
3		障害者の理解	2単位	120分

◆成年後見制度の基礎 4単位／240分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
4	成年後見制度の基礎	成年後見制度概論	1.5単位	90分
5	※どこかで消費者保護	成年後見制度各論Ⅰ 法定後見制度	1単位	60分
6		成年後見制度各論Ⅱ 任意後見制度	0.5単位	30分
7		成年後見制度と市町村責任	0.5単位	30分
8		地域福祉・権利擁護の理念／日常生活自立支援事業・成年後見制度利用支援事業	0.5単位	30分

◆民法の基礎 2単位／120分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
9	民法の基礎	家族法	1単位	60分
10		財産法	1単位	60分

◆関係制度・法律（当該市町村・地域の取組現状）5.5単位／330分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
11	関係制度・法律	介護保険制度	1.5単位	90分
12	（当該市町村・地域の取組現状）	高齢者施策／高齢者虐待防止法	1単位	60分
13	※広域で研修実施の場合、当該市町村において「当該市町村・地域の現状」を補講すること	障害者施策／障害者虐待防止法	1単位	60分
14		成年後見を取りまく関係諸制度の基礎～生活保護制度・健康保険制度・年金制度	1.5単位	90分
15		税務申告制度 等	0.5単位	30分

◆市民後見活動の実際 2単位／120分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
16	市民後見活動の実際	後見実施機関の実務と市民後見活動に対するサポート体制	1単位	60分
17		現役市民後見人による実践報告	1単位	60分

実践研修 29（31補講）単位／1080（1200補講）分+α（体験実習・レポート作成）

◆対人援助の基礎 2単位／120分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
18	対人援助の基礎	対人援助の基礎	2単位	120分

◆体験実習(ﾌｨｰﾙﾄﾞﾜｰｸ) 8単位／1日半+30分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
19	体験実習①	体験実習についての留意点	0.5単位	30分
20	体験実習②	後見人の後見業務同行	2.5単位	約半日
21	体験実習③	施設実習	5単位	約1日

◆家庭裁判所の役割（いずれか選択）1.5単位／90分 or 約半日

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
22	家庭裁判所の役割①	家庭裁判所の実際	1.5単位	90分
23	家庭裁判所の役割②	家庭裁判所見学	1.5単位	約半日

◆成年後見の実務 9.5単位／570分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
24	成年後見の実務①	申立手続書類の作成	2単位	120分
25	成年後見の実務②	財産目録の作成	1.5単位	90分
26	成年後見の実務③	後見計画・収支予定の作成	1.5単位	90分
27	成年後見の実務④	報告書の作成	1.5単位	90分
28	成年後見の実務⑤	後見付与申立の実務	1.5単位	90分
29	成年後見の実務⑥	後見事務終了時の手続き／死後事務	1.5単位	90分

◆課題演習(ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ) 5単位／300分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
30	課題演習	事例報告と検討	5単位	300分

◆レポート作成 3単位

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
31	レポート作成①	志望動機書(ｴﾝﾄﾘｰｼｰﾄ)	―	―
32	レポート作成②	体験実習の報告書作成	2単位	―
33	レポート作成③	市民後見人像	1単位	―

◆補講 当該市町村・地域の現状 2単位／120分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
34	当該市町村・地域の現状 ※市町村による研修実施の場合、関係・制度法律に含め省略 ※広域で研修実施の場合、当該市町村において「当該市町村・地域の現状」を補講	介護保険・高齢者施策への取組状況	0.5単位	30分
35		障害者施策への取組状況	0.5単位	30分
36		地域福祉への取組状況	0.5単位	30分
37		社会資源	0.5単位	30分

【参考資料２】権利擁護センター実施要綱

〇〇社会福祉協議会

「地域福祉権利擁護センター」事業実施要綱

第１章　総　則

（趣旨）

第１条　この要綱は、社会福祉法人〇〇社会福祉協議会（以下「本会」という。）地域福祉権利擁護センター（以下「センター」という。）が実施する日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）　及び法人後見事業等について必要な事項を定めるものとする。

第２章　日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）

第２条　日常生活自立支援事業（福祉サービス利用支援事業）（以下「本事業」という。）は次のとおりとする。

（１）福祉サービス利用援助サービス

（２）日常的金銭管理サービス

（３）書類等預かりサービス

（４）広報・啓発・研修事業

（５）その他調査研究事業

２　前項の第１号から第３号に掲げるサービスの内容は、別表１のとおりとする。

（対象者）

第３条　本事業の利用対象者は、〇〇在住で、次のいずれの要件にも該当する者とする。

（１）判断能力が不十分な者で、福祉サービスの利用や利用料の支払い等、本人が日常生活を営む上で必要であることについて、自己の判断で適切に行うことが困難と認められる者

（２）本事業の契約内容及び支援計画の内容について、認識し得る能力を有していると認められる者、または、当該能力が不十分であっても、成年後見人、保佐人、補助人（以下「後見人等」という。）との間で本人に対する援助の開始に必要な契約を締結することができる者

（３）センターが特に必要であると認めた者

（利用の申込）

第４条　本事業のサービス利用申込は、別紙様式による申請書によりセンターに対して行うものとする。

（判断能力の評価判定等）

第５条　センターは前条の申込があったときは、速やかに必要な調査を行い、本事業の実施にあたり契約締結能力の評価判定に疑義のある場合は、センターに設置される契約締結審査会に

諮るものとし、その意見を踏まえて対応するものとする。
２　センターは、前項の決定結果を申込者に通知するものとする。

（支援計画の策定）
第６条　センターは、申込者が本事業の対象者の要件に該当すると判断した場合には、本人の意向を十分に確認し、援助等の具体的内容や実施頻度等を記入した支援計画を策定するものとする。
２　支援計画の策定にあたっては、必要により関係機関の連携協力を得るものとする。

（契約の締結等）
第７条　センターは、策定した支援計画を本人に説明し、これらの内容等について理解を得た上で契約を締結するものとする。
２　契約は、本人とセンターとの間で締結するものとする。
３　センターは、契約締結後、定期的に対象者の状況を確認し、支援計画の再評価を行うものとする。

（契約の終了）
第８条　センターは、本人が次の各号に該当したときは、サービスを終了するものとする。
（１）本人から契約解除の申し出があったとき
（２）本人が死亡したとき
（３）本事業についての代理権を有する後見人等が選任されたとき
（４）センターが契約の終了を適当と認めたとき
２　センターがサービスを終了する場合には、成年後見制度その他、本人の生活にふさわしい援助が利用できるように努めなければならない。

（預かり物の返還）
第９条　書類等を預かる場合は、あらかじめ同意を得た受取人を指定するものとする。
２　契約を終了した場合は、前項によって預かった書類等を本人に返還するものとする。
３　本人が判断能力喪失の場合は後見人等、ただし、後見人等が選任されていない場合は、あらかじめ指定した者に返還するものとする。
４　本人が死亡した場合は遺言執行者または相続人に返還するものとする。
５　契約終了後、預かり物を返還するまでの間に要した金融機関の貸金庫の利用料や相続人調査等に要した経費が生じたときは、預かり物の返還を受ける者は、これを負担しなければならない。

（運営の監視、苦情の処理）
第10条　本事業の適正な運営のための運営監視及び本事業に対する苦情の対応は、群馬県福祉サービス運営適正化委員会及びセンターの苦情受付担当者が行うものとする。

（事業の連携及び推進）
第11条　センターは、本事業の実施にあたっては、全社協、都道府県社協、他市区町村社協、

行政機関、民生委員児童委員等各種関係機関と連携を密にし、事業の推進に努めるものとする。
２　センターは、本事業の円滑な運営を図るため、関係機関連絡会議を定期的に開催するものとする。

（利用料）
第12条　利用者は、別表に定める料金を負担するものとする。

第３章　法人後見事業

（目的）
第13条　法人後見事業は、判断能力が不十分なために意思決定が困難な人の判断能力を補うため、本会が成年後見人、保佐人、補助人（以下「後見人等」という。）になることにより、本人の権利擁護を図ることを目的とする。

（事業の対象者の要件）
第14条　法人後見事業の対象者は、〇〇市在住者で、次の各号のいずれかの要件を満たす者とする。
（１）日常生活自立支援事業の利用者
（２）市長申し立てであること
（３）著しい権利侵害を受けており、保護の必要性、緊急性が高い者
（４）他に適切な法定後見人等を得られない者
２　前項に規定する者のほか、センターが特に必要と認めた者

（後見業務）
第15条　本会は、法人後見事業にかかわる業務として、補助及び保佐にあっては、家庭裁判所の審判により付与された同意権及び代理権にかかわる事務を、後見にあっては、被後見人の心身の状態及び生活の状況に応じて必要と認めるものを行う。

（財産目録の作成等）
第16条　本会は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、財産管理計画及び身上監護計画を策定する。

（財産の保管）
第17条　本会が後見人等を受任した場合、被後見人等の財産のうち、次に掲げるものは本会が契約する金融機関の貸金庫に保管する。
（１）預貯金通帳（日常的に使用する預貯金通帳を除く。）
（２）定期預金証書
（３）保険証書
（４）登記済権利証
（５）実印

（６）印鑑登録証
（７）その他、前各号に準ずると本会が認めるもの
２　被後見人等の財産のうち、次の各号に掲げるものは本会に備える耐火性金庫に保管する。
（１）現金
（２）預貯金通帳（日常的に使用する預貯金通帳に限る。）
（３）印鑑（実印を除く。）
（４）その他、前各号に準ずると本会が認めるもの

（定期訪問）
第18条　本会は、後見業務を行うため、定期的に被後見人等の居所を訪問し、その安否の確認を行うとともに、心身の状態及び生活状況の把握に努めなければならない。

（財産管理の考慮事項）
第19条　本会は、被後見人等の財産を管理するにあたっては、専ら被後見人の利益を考慮してその内容を決定しなければならない。

（報酬付与の審判の申立て）
第20条　本会は、法人後見事業にかかわる後見事務の報酬について、家庭裁判所に報酬付与の審判を申立てるものとする。
２　被後見人等の収入の状況に応じて、成年後見利用支援事業の申請を市に対して行うものとする。

（身上配慮義務）
第21条　後見事業を行うにあたっては、被後見人等の意思を尊重し、心身の状態及び生活の状況に配慮するものとする。

（辞任）
第22条　本会は、被後見人等が、市外に転出したとき、又はその他の特別な事情により後見事業を継続して行うことが困難になったときは、家庭裁判所に後見人等の辞任及び新たな後見人等の選任を申し出るものとする。

第４章　雑　則
（情報の保護）
第23条　本会は、利用者に関する個人情報を適正に管理しなければならない。
２　職員は、利用者のプライバシーの保護に十分に配慮し、業務を行うにあたって知り得た個人情報を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
（その他）
第24条　本会は、事業を行うために必要な帳簿を整備するものとする。
２　この要綱に定める事項のほか、事業実施に関する重要事項は会長が別に定めるものとする。

※出展：全社協発行「権利擁護センター等の具体化に向けて」静岡市社協地域福祉権利擁護センター事業実施要綱より

【参考資料３】法人後見実施要綱

「社会福祉法人〇〇〇社会福祉協議会 法人後見実施要綱」

（目的）

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。

（事業の趣旨）

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が中心の方で、次の各号のうちどれか一つに該当する方。ただし、第4 号は社協及び運営委員会の判断による。
（１）首長申立てをする方で、他に適切な後見人等が得られない方
（２）原則として高額な財産を所有せず、他に適切な後見人等が得られない方
（３）日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）利用者で判断能力が低下した方のうち、第1 号か第2 号に当てはまる方
（４）法人後見実施社協及び運営委員会が特に必要と認める場合
２　成年後見人等の受任は前項各号に規定する対象者について、経済的な理由から他に適切な後見人等を得られない方や、虐待による深刻な権利侵害を受けている方を優先し、必要性、受任能力、成年被後見人等との利益相反関係、〇〇市（町）長による後見開始等の申立への対応等の観点から運営委員会が審査を行い、適当と認めた場合にこれを受任する。

（報酬付与の審判の申立て）

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

（類型の移行申請）

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

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、　　年 月 日から施行する。

※出典：新潟県発行「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」平成２７年２月

【参考資料４】法人後見運営委員会設置要綱

「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」

（目的）

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〇〇条の規定により、法人後見運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（機能）

第2条 前条の目的を達成するため、運営委員会は、次に掲げる業務を行う。

（１）法定後見等の受任及び辞任の申立に関する審査

（２）成年被後見人等からの苦情申立てに対する調査、調整及び審査

（３）△△から諮問を受けた事項に関する答申

（４）△△の後見業務に対する監督・指導・助言

（５）その他、△△及び運営委員会が必要と認める事項

（委員構成・委嘱）

第3条 運営委員会は、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 運営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。
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、　　年 月 日から施行する。

※出典：全社協発行「社会福祉協議会における法人後見の取り組みの考え方」における山口県社協成年後見業務マニュアルより、一部改正

Ⅵ　書式と記載例①

（前橋家庭裁判所版）

○〈現金出納帳記載例〉
○〈裁判所への連絡方法について〉
○「連絡票」
○「連絡票」（記載例）
○〈登記事項証明書の申請方法〉
○〈選任後の各種申立てについて〉
○「家事審判申立書」
○「後見事務終了報告書」
○「後見事務終了報告書」（引継完了含）
○「引継書」
○定期報告記載例
- 【記載例】「後見事務報告書」
- 【記載例】本人の財産状況について
- 【記載例】「財産目録」
- 【記載例】「本人の年間収支予定表」
- コピーの取り方

○定期報告の書式
- 「後見事務報告書」
- 本人の財産状況について
- 「財産目録」
- 「本人の年間収支予定表」

＜現金出納帳記載例＞

後見人が手元で管理している本人の現金について，出納帳をつけてください。

下の記載例は，本人が家族２人と同居している場合，食費や日用品の費用などの生活費が，家族全体で１５万円程度かかるため，本人に，そのうちの３分の１（５万円）を毎月負担してもらっているという場合の出納帳の記載例です。

生活費等の日常的な出費については，生活の実情にあわせて決めてください。

年 月 日	項　　目	収　入	支　出	残　高(円)
1. 8. 2	○○銀行口座より引出	50,000円		50,000円
1. 8. 3	食料品等購入		2,973円	47,027円
1. 8. 4	本人の衣類購入		6,445円	40,582円
1. 8. 12	食料品等購入		2,174円	38,408円
1. 8. 22	食料品等購入		2,003円	36,405円
1. 9. 2	○○銀行口座より引出	50,000円		86,405円
1. 9. 5	食料品等購入		2,740円	83,665円
1. 9. 10	本人の衣類購入		4,490円	79,175円
1. 9. 11	慶弔費用		5,000円	74,175円
1. 9. 12	食料品等購入		2,966円	71,209円
1. 9. 15	食料品等購入		2,336円	68,873円
1. 9. 18	町内会費		1,500円	67,373円
1. 9. 21	食料品等購入		2,920円	64,453円

＜裁判所への連絡方法について＞

後見人には，本人の意思を十分に尊重し，本人の心身の状態や生活の状況にも十分配慮した上で，本人の財産を管理し，本人の身上保護を図る義務があります。したがって，本人の利益のためにどのようなことをすべきかは，基本的には**後見人の責任において自ら判断していただくことになり，**裁判所は，後見人が判断すべきことについては，「許可」をしたり「指示」をしたりすることはありません。ただし，裁判所は，後見人がしようとしていることが本人の利益に反するおそれがあると判断した場合は，後見人に何らかの「指示」をすることがありますし，その「指示」に応じない場合は，後見人を解任することもあります。

後見人の事務の中で，分からないことや判断に迷うことがあった場合，まずは，Ｑ＆Ａとこの冊子をよく読んで参考にしてください。

それでも疑問が解決しない場合は，４頁の「連絡票」をコピーして，住所，氏名等の必要事項を記入の上，５頁以降の記載例を参考に，後見人がどのようなことをしようとしているのか（方針）を連絡事項に記載して裁判所に郵送してください。

後見人等の示した方針について，裁判所として後見人にお尋ねしたいことや，指摘したいことがある場合には，裁判所が連絡票の送付を受けてから２週間以内に電話で連絡します。２週間以内に連絡がない場合には，後見人が示した方針で進めていただいて差し支えありません。その期間を待つことができないお急ぎの事情がある場合は，その旨を連絡票に記載してください。

なお，電話で問い合わせていただいても，あるいは突然窓口においでになっても，すぐに対応することはできませんし，担当者がその場で回答することはできません。結局，連絡票を提出していただくことになります。

また，後見人には，疑問が生じたか否かに関わらず，裁判所に連絡していただかなければならないこともあります。以下に「裁判所への連絡が必要な場合」を挙げましたので，これらのことが生じた場合にも上記と同様に「連絡票」に記載して，裁判所に連絡してください。

【裁判所に連絡すべきこと】（括弧内は添付資料です。）

○　後見人又は本人が転居したとき

（住民票の異動のある場合は住民票，施設入所の場合は入所契約書のコピー）

○　本人が死亡したとき

（死亡診断書のコピー又は除籍謄本）

※　相続人への引継が困難な事情（相続人が受け取りを拒否している，相続人のいることが明らかでないなど）がある場合には，別途手続が必要となる場合がありますので，必ず担当書記官にご連絡ください。

○　後見人が死亡したとき
（死亡診断書のコピー又は除籍謄本）
○　後見事務報告書の提出が遅れるとき
○　保険金など多額の金銭を受領したとき
（支払通知書のコピー，入金先の預貯金通帳のコピー等）
○　遺産分割や相続放棄をするとき
（遺産分割協議書案，遺産目録，不動産の全部事項証明書，預貯金通帳のコピー等）
※　後見人と本人が共に相続人となる場合は，特別代理人選任の申立てが必要になります（１０頁）。
○　大きな財産（不動産など）を処分するとき
（見積書のコピー，不動産評価証明書等）
※　本人の居住用不動産（本人が現在又は過去に居住した不動産や将来居住する予定の不動産）を，売却したり，賃貸したり，抵当権を設定したりするなどの場合は，居住用不動産の処分許可の申立てが必要になります（１０頁）。
○　高額商品（１件５０万円以上の商品やサービス）を購入するとき
（パンフレットのコピー，見積書のコピー等）
○　債務を返済するとき
（借用書のコピー等）
○　立替金を精算するとき
（立替金目録，領収書のコピー等）

基本事件　　平成　・　令和　　年（家）第　　号

前橋家庭裁判所　　御中

連　絡　票

令和　　年　　月　　日

（本人　　）

後見人　　印

住所

電話番号

（日中連絡がとれる番号をお書き下さい。）

下記のとおり連絡いたします。

記

※　この冊子の５頁以降の記載例を参考に記載してください。後見人の示した方針について，不明な点や問題点がある場合に限り，連絡票の送付を受けてから２週間以内に裁判所から電話で連絡します。上記期間内に裁判所から連絡がない場合は，後見人が示した方針で進めていただいて差し支えありません。

※　上記期間を待つことのできないお急ぎの事情がある場合は，その旨を連絡票に記載してください。

連絡票（記載例）

１(1)　本人が転居した場合

本人が独り暮らしをできなくなったので，令和○年○月○日に，○○老人ホームに入居しました。施設利用料は，月額○○万円になる見込みです。

本人の住民票と老人ホームの入所契約書の写しを同封しました。

１(2)　後見人が転居した場合

後見人の住所と連絡先が変更になりました。新しい連絡先は，住所：○○市○○町○丁目○番○号，日中の連絡先は，○○○－○○○－○○○○です。

住民票の写しを同封しました。

２　本人が死亡した場合

令和○年○月○日，本人が死亡しましたので報告します。

※　後見人が相続人の場合は１４頁の後見等事務終了報告書

後見人が相続人でない場合は１５頁の後見等事務終了報告書，１６頁の引継書を提出してください。

３　後見人が死亡した場合

令和○年○月○日，後見人が死亡しました。死亡診断書のコピーを同封します。私は，本人の兄の○○○○です。私への連絡は，住所：○○市○○町○丁目○番○号，携帯電話番号：○○○－○○○○－○○○○までお願いします。後任の後見人選任の申立てをする予定にしています。

４　後見事務報告書の提出が遅れる場合

○月○日までに後見事務の報告を求められましたが，株式の配当受領書等の資料を取り寄せているため，２週間ほど提出が遅れます。○月○日（延期希望日）までには提出いたします。

５　保険金を受領した場合

令和○年○月○日，本人が受取人となっている○○生命保険株式会社の死亡生命保険金１０００万円を受領しました。保険金は，本人名義の○○銀行○○支店普通預金口座（口座番号○○○○○）に入金されています。

保険金の支払通知書と入金先の預金通帳のコピーを同封しました。

６(1)　遺産分割をする場合

令和○年○月○日，本人の父が死亡し，遺産分割の必要が生じました。相続人は，本人とその母の二人です。遺産は，同封した遺産目録，不動産全部事項証明書，預貯金通帳のコピーのとおり，不動産と預金のみです。不動産の固定資産税評価額は１０００万円，預金残高は１０００万円です。

同封した遺産分割協議書案のとおり，本人が預金を，母が不動産を，それぞれ相続することとしました。本人の法定相続分２分の１は確保されておりますので，この内容で遺産分割を進めたいと思います。不明な点や問題点があったら連絡してください。

６(2)　遺産分割のための特別代理人選任を申し立てる場合

後見人と本人とは親子ですが，令和○年○月○日，本人の夫（私の父）が死亡したため，遺産分割を行うことになりました。相続人は，本人と私と妹の３人です。後見人と本人が共同相続人なので，遺産分割をするための特別代理人の選任の申立てをする予定です。裁判所に遺産分割協議書案，遺産目録，不動産の固定資産評価証明書，預貯金の残高証明書のコピーを提出します。この内容で，特別代理人選任の申立てをして遺産分割を進めたいと思います。不明な点や疑問点があったら連絡してください。

７　大きな財産（不動産など）を処分する場合

※ 居住用不動産を処分する場合は，改めて申立てが必要になります。

本人の預貯金が少なくなってきましたので，所在地「○○市○○町○丁目○番○号」の不動産の土地及び建物を売却したいと考えています。

不動産業者の見積書を同封します。見積書によれば，不動産は１５００万円で売却できそうですが，建物は古すぎるので，売却する際には解体をしなければならないとのことです。そのため，解体費が３００万円かかります。さらに仲介料など１００万円を引くと，本人の元には１１００万円が残りそうです。

この条件は，他の不動産会社に確認しても，妥当な金額とのことですので，この条件で売却したいと思いますが，不明な点や問題点があったら連絡してください。

８(1)　高額商品を購入する場合

※５０万円以上の商品やサービスを購入する場合に連絡票を使用してください。

令和○年○月○日，本人が転倒し，足を骨折しました。そのため車椅子が必要になりました。価格５０万円の車椅子を購入しようと思いますが，不明な点や問題点があったら連絡してください。

８(2)　改装費の支出

このたび，本人を施設から自宅に迎えて介護することになりました。本人は，足が不自由なので転倒しないように，床のバリアフリーと手すりを取り付ける改装工事を考えています。建設業者の見積書を同封します。見積書によると改装費は約２００万円かかります。本人の預貯金残高は約２０００万円で，毎月２万円ほどの黒字です。また，施設費用も軽減されたので，今回の支出で本人の生活を圧迫するようなことはないと考えます。後見人としては，このうち１００万円を本人の財産から支出し，残りの１００万円は後見人が負担したいと考えています。不明な点や問題点があったら連絡してください。

９　債務を返済する場合

本人が，本人の兄から令和〇年〇月〇日に３００万円借りていたことが判明しました。当時，本人は離婚の慰謝料などで金が必要だったようです。

借用書は残っていませんが，令和〇年〇月〇日に本人名義の〇〇銀行〇〇支店の普通預金口座（口座番号〇〇〇〇〇）に兄から３００万円振り込まれていることから，本人の兄の話は信用できると考えています。本人の預貯金は１０００万円以上ありますので，兄に一括返済しようと思いますが，不明な点や問題点があったら連絡してください。

１０　立替金を精算する場合

本人の施設利用料として合計１００万円を後見人である私が立て替えて支払っていましたが，今回，本人に対して，保険金が９００万円支払われたので精算したいと考えております。

立替金の明細は同封した書面のとおりです。領収書のコピーも同封します。不明な点や問題点があったら連絡してください。

１１　その他

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして，本人の預貯金から５０万円を出したいと考えています。

本人の長女はすでに結婚しており，その時には本人の判断で，結婚祝いとして５０万円を出しております。また，本人の長女，二女，長男は全員，結婚祝いとして５０万円を援助することに同意しています。

不明な点や問題点があったら連絡してください。

これに対し・・・

回答できない例

本人の三女が結婚することになりました。結婚祝いとして，本人の預貯金からいくらなら出しても良いでしょうか？

本人の財産管理は，基本的には後見人の裁量にゆだねられています。そのため，本人の財産管理については「１１その他」のように，後見人が何をしたいのかについて，<u>具体的に後見人としての方針を記入してください。</u>

＜登記事項証明書の申請方法＞

※　登記事項証明書は，裁判所ではなく法務局に申請してください。

１　郵送で申請する方法

(1)　申請先（郵送で申請できるのは，東京法務局だけです。）

〒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
電話０３－５２１３－１３６０（ダイヤルイン）

(2)　申請書類及び添付書類

①　登記事項証明申請書

②　収入印紙：証明書１通につき５５０円

③　返信用封筒
申請者の宛名を明記の上，返信用切手を貼付した長３サイズのもの

④　申請人の本人確認に関する書類の写し
申請人の運転免許証，健康保険証，パスポート等，氏名及び生年月日がわかる書類のコピー

⑤　添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は，本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要

(3)　申請方法
(2)の申請書類及び添付書類を封筒に入れて，(1)の申請先に送付する。

２　窓口で申請する方法

(1)　申請先

①　地方法務局の本局（前橋地方法務局）の戸籍課窓口

(2)　申請書類及び添付書類

①　登記事項証明申請書

②　収入印紙：証明書１通につき５５０円

③　申請人の確認に関する書類
申請人の運転免許証，健康保険証，パスポート等，氏名及び生年月日がわかる書類を窓口で提示する。

④　添付書類（後見人等が申請する場合は不要）
後見人等以外が申請する場合は，本人との関係がわかる戸籍謄本等が必要

(3)　申請方法
交付事務を行う法務局の窓口に行き，(2)の申請書類及び添付書類を提出する。

＜選任後の各種申立てについて＞

１　特別代理人の選任申立てについて

(1)　概要

本人と後見人が共同相続人として遺産分割協議をする場合など，本人と後見人の間の利益相反行為（法律上の利害が衝突する法律行為）については，後見人に代わって，裁判所が選任した別の人（特別代理人）が本人を代理します。

(2)　申立てに必要なもの

①　申立書　裁判所の窓口で配布しています。

②　収入印紙　８００円（申立書に貼付してください。）

③　郵便切手　担当部署にお問い合わせください。

④　添付書類　必要になる場合があります。

(3)　その他注意事項

①　裁判所は，本人のために公正に代理権を行使できる方を特別代理人として選任しますので，必ずしも候補者として挙げていただいた方が選任されるとは限りません。

②　審理には日数を要しますので，申立ては時間に余裕を持って行ってください。

２　居住用不動産処分許可の申立てについて

(1)　概要

本人の居住用不動産（現に居住していなくても，本人が過去に居住していた不動産や，病院や施設等を出た後，将来的に居住する予定の不動産も含まれます。）を処分するには，裁判所の許可が必要です。裁判所の許可を経ずに行った契約は無効となります。処分とは，売却したり，取り壊したり，抵当権等を設定したり，賃貸に出したりすること等をいいます。また，持ち家でなくても，賃貸借契約を解除する場合も処分にあたります。

(2)　申立てに必要なもの

①　申立書　裁判所の窓口で配布しています。

②　収入印紙　８００円（申立書に貼付してください。）

③　郵便切手　担当部署にお問い合わせください。

④　添付書類　必要になる場合があります。

(3)　その他注意事項

審理には日数を要しますので，申立ては時間に余裕を持って行ってください。

３　後見人辞任・選任の申立てについて

(1)　概要

後見人は，正当な事由がある場合に限り，裁判所の許可を得て，後見人を辞任することができます。正当な事由とは，例えば，後見人が高齢，病気になったり，負担が重くなったりして，職務を遂行できなくなった場合が考えられます。後見人辞任の申立てをする場合は，後任の後見人を選任する申立てを同時にしていただくこ

とになります。

(2)　申立てに必要なもの

①　申立書　裁判所の窓口で配布しています。

②　収入印紙

ア　辞任申立て　２，２００円分

内訳　申立費用８００円（申立書に貼付してください。）

登記費用１，４００円

イ　選任申立て　８００円（申立書に貼付してください。）

③　郵便切手　担当部署にお問い合わせください。

④　添付書類　必要になる場合があります。

受付印	
収入印紙　　円	
予納郵便切手　　円	
予納収入印紙　　円	

家事審判申立書　事件名（　　）

（この欄に申立手数料として１件について８００円分の収入印紙を貼ってください。）

（貼った印紙に押印しないでください。）

（注意）登記手数料としての収入印紙を納付する場合は，登記手数料としての収入印紙は貼らずにそのまま提出してください。

準口頭		関連事件番号　平成・令和　　年（家　　）第　　号

家庭裁判所 御中 令和　　年　　月　　日	申立人 （又は法定代理人など） の記名押印	印

添付書類	（審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。）

申立人	本籍 （国籍）	（戸籍の添付が必要とされていない申立ての場合は，記入する必要はありません。） 都道 府県
	住所	〒　－　　電話　（　）
	連絡先	〒　－　　電話　（　） （　方）
	フリガナ 氏名	昭和 平成 令和　年　月　日生 （　歳）
	職業	
※	本籍 （国籍）	（戸籍の添付が必要とされていない申立ての場合は，記入する必要はありません。） 都道 府県
	住所	〒　－　　電話　（　） （　方）
	連絡先	〒　－　　電話　（　） （　方）
	フリガナ 氏名	昭和 平成 令和　年　月　日生 （　歳）
	職業	

（注）　太枠の中だけ記入してください。

※の部分は，申立人，法定代理人，成年被後見人となるべき者，不在者，共同相続人，被相続人等の区別を記入してください。

別表第一（ 1/　 ）

申　立　て　の　趣　旨

申　立　て　の　理　由

別表第一（　/　）

開始事件番号：平成　・　令和　　年（家）第　　号

前橋家庭裁判所（　　支部）

裁判官　殿

令和　　年　　月　　日

住所

後見人氏名

印

電話番号　　（　　）

後見事務終了報告書

本人（　　）が令和　　年　　月　　日に死亡したので，報告します。

添付書類（いずれかを選択し，本報告書とともに提出してください。）

□　本人の死亡の記載がある戸籍（又は除籍）謄本

□　死亡診断書の写し

開始事件番号：平成　・　令和　　年（家）第　　号

前橋家庭裁判所（　　支部）

裁判官　殿

令和　　年　　月　　日

住所

後見人氏名

印

電話番号　　（　　）

後見等事務終了報告書

本人（　　）が令和　　年　　月　　日に死亡したため，本人の全財産を（□相続人　□相続財産管理人）へと引き継ぎましたので，報告します。

添付書類（いずれかを選択し，本報告書とともに提出してください。）

□　本人の死亡の記載がある戸籍（又は除籍）謄本

□　死亡診断書の写し

令和　　年　　月　　日

前橋家庭裁判所（　　支部）　御中

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

引　継　書

（　本人亡　　）の後見人であった（　　）から，本人の全財産（別紙財産目録に記載）の引き継ぎを受けました。

定期報告記載例

Example

提　出　書　類　一　覧

【必ず提出する書面】

後　見　事　務　報　告　書

○ 各項目にある□は，必ずどちらかの□をチェック(レ点又は■)します。

財　　産　　目　　録

○ 1の「預貯金・現金」の各欄は必ず記載します。
○ 2から6までの各項目にある□は，必ずどちらかの□をチェック(レ点又は■)します。
「変わりました」と答えた場合，別紙に現在の財産の内容を記載します。

【必ず添付する資料】

通　帳　の　コ　ピ　ー　**（普通預金，郵便貯金）**

通帳・証書のコピー,残高証明書　**（定期預金，定額貯金）**

○ **記帳**の上，報告期間のもの(表紙，見開き含む)を提出します。
○ 証書型の定額貯金については残高証明書(又は内訳明細書)も必要です。

【前回報告と内容に変更があった場合に提出するもの】

◎ 収支に変動があったら・・・	本人の年間収支予定表
◎ 不動産を取得又は処分したら・・・	全部事項証明書（不動産登記簿謄本）
◎ 保険に加入したら・・・	保険証券のコピー
◎ 住所が変わったら・・・ （後見人が変更した場合も同じ）	住民票　**マイナンバーの記載がないもの**
◎ 施設が変わったら・・・	入院や施設入所に関する資料のコピー
◎ 定期的な収入・支出が変わったら・・・	変わったことが分かる資料(※)のコピー ※年金額改定通知書，施設費用領収書等
◎ 一回につき10万円を超える臨時収入・支出があったら・・・	内容が確認できる資料(※)のコピー ※臨時収入の例：不動産売買契約書，遺産分割協議書，保険金支払通知書 ※臨時支出の例：契約書，領収書

・定期報告の書式に書ききれない場合，適宜別の用紙（Ａ４判）を使用してください。
・後日，裁判所から問い合わせをすることもあるため，提出書類は必ずコピーして手元に残しておくほか，資料の原本も大切に保管してください。

【記載例】

開始事件 事件番号平成３０年（家）第１２３４号　【本人氏名：　＊　＊　＊　＊　】

後 見 事 務 報 告 書

（報告期間：*令和元*年５月　１　日～*令和２*年４月　末　日）

*令和２*年　５　月　＊＊　日

変更があった場合は，
住民票を提出します。

住　　所　*前橋市＊＊町１丁目２番３号*

■成年後見人□未成年後見人

氏　　名　*後　見　太　郎*　印

電話番号　*０９０－１２３４－５６７８*

※　平日の昼間に連絡のとれる電話番号をお書きください

住民票は，マイナンバーの記載がないものを提出してください。

※　□がある箇所は，必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

本人の生活状況について

１　前回報告以降，本人の住所に変化はありましたか。

□　変わらない。

■　以下のとおり変わった。

□は，必ずどちらかにチェックします。
（全ての質問について同様）

【住民票上の住所】

前橋市△△町２丁目３番４号　有料老人ホーム〇〇宛

【実際に住んでいる場所】（ ※ 入院先，入所施設などを含む。）

※　変わったことが確認できる資料（住民票，入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

２　前回報告以降，本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

■　以下のとおり変わった。

令和元年９月から上記の有料老人ホームに入所している（住民票提出済み）。

令和元年７月に手術をした。経過は良好である。

【記載例】

本人の財産状況について

1　前回報告以降，月々の定期的な収入に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

■　変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の金額はいくらですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

令和元年に年金改定，年額６０万円→７２万円【年金額決定通知書】

「ある」と答えた場合，資料を提出します。
【＊＊＊＊＊】は資料の例です。

2　前回報告以降，１回につき１０万円以上の臨時の収入がありましたか。

□　ない。

■　ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

令和元年６月〇〇市所在の山林を売却，持分相当額の２８５万円を受領。

【不動産売買契約書，内訳明細書】

3　前回報告以降，本人が得た金銭（定期的な収入，臨時の収入の全てを含む。）は，全額，今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

■　はい。

□　いいえ。

（「いいえ」と答えた場合）入金されていないお金はいくらで，現在どのように管理していますか。また，入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

4　前回報告以降，月々の定期的な支出に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

■　変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の金額はいくらですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

令和元年９月からの３か月間で，①生活費が月３万円から１万円に減少し，合計で６万円減少，②施設費として月１２万円，合計で３６万円を支出【領収書】

【記載例】

5　前回報告以降，１回につき１０万円以上の臨時の支出がありましたか。

□　ない。

■　ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

令和元年７月　手術・入院費用５０万円【領収書】

6　前回報告以降，本人の財産から，本人以外の人（本人の配偶者，親族，後見人自身を含みます。）のための支出をしたことがありますか。

■　ない。

□　ある。

（「ある」と答えた場合）誰のために，いくらを，どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

7　その他，裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

※　完成したら，裁判所に提出する前に写しを取って，次回報告まで大切に保管してください。

※　この報告書に故意に虚偽の記載をした場合は，後見人を解任されることがあります。

【記載例】

開始事件 事件番号　平成 ・ 令和 ３０年（家）第１２３４号　【 本人氏名：〇〇　〇〇】

財 産 目 録　（令和２年４月末日現在）

令和２年　５月　**日　　作成者氏名　〇　〇　〇　〇　㊞

□がある箇所は，必ずどちらか一方の □ にレ点を入れてください。
「前回報告から変わりました。」と答えた場合，改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。
財産に変動があった場合は，変動後の財産に関する資料を添付してください。

１　預貯金・現金　（必ず記入してください。）

この各欄は，必ず記載します。

本人の現在の預貯金・現金の内容は以下のとおりです。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
ABC銀行	D支店	普通	０１２３４５	500,000	２．５．７	成年後見人
ゆうちょ銀行		総合	５４３２１０	13,000	２．５．７	成年後見人
現　金				12,000		成年後見人
合　計				525,000		

この欄も**必ず記載**します
（ない場合は「０」）。

「変わりました」と答えた場合，
別紙に**現在の財産の内容**を記載します。

２　不動産（土地）

□　前回報告から変わりありません。
■　前回報告から変わりました。本人の現在の不動産（土地）の内容は別紙のとおりです。

３　不動産（建物）

■　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の不動産（建物）の内容は別紙のとおりです。

４　保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

■　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の保険契約の内容は別紙のとおりです。

５　その他の資産（株式，投資信託，公債，社債，貸金債権など）

■　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の株式等の資産の内容は別紙のとおりです。

６　負債

■　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の負債の内容は別紙のとおりです。

【記載例】

【 別紙 】

2　不動産（土地）

所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	(根)抵当権の有無
前橋市大手町１丁目	*３番１*	*宅地*	*100*	*なし。持分2分の1*
高崎市〇〇町２丁目	*１番１*	*宅地*	*200*	*なし*

２から６のうち，「変わりました」と答えた欄は，**現在の財産の内容**を記載します。

3　不動産（建物）

所　在	家屋番号	種　類	床面積(㎡)	(根)抵当権の有無

２から６のうち，「変わりありません」と答えた欄は記載しません（空欄）。

4　保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

5　その他（株式，投資信託，公債，社債，貸金債権など）

種　類	銘柄等	数量（口数，株数，額面金額等）

6　負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合　計			

【記載例】

開始事件　事件番号:平成・令和 30 年(家)第 1234 号 【本人氏名: ○ ○ ○ ○ 】

本人の年間収支予定表

（ **年　額** で 書 い て く だ さ い。）

1 本人の定期的な収入　（ 年金額決定書，確定申告書等を見ながら書いてください 。 ）

種　　別	名称･支給者等	金　　額(円)	入金先通帳･頻度等
年　　金	厚生年金 国民年金	600,000	○○銀行▽▽支店，2か月に1回
株式配当金	○○電力(株)	80,000	○○銀行▽▽支店，6月と12月
賃料収入	○○○○に賃貸	840,000	□□信用金庫××支店，月額7万円
合　　計		**(A)** 1,520,000	

2 本人の定期的な支出　（ 納税通知書，領収書，通帳等を見ながら書いてください。 ）

品　　目	支 払 先 等	金　　額(円)	月額･使用通帳等
療 養 費(施設費等)	特別養護老人ホーム○○園	1,200,000	平均100,000円／月 ○○銀行▽▽支店から引落し
生 活 費(洋服代，小遣い等)	施設管理小遣い	120,000	10,000円／月 ○○銀行▽▽支店から引落し
住 居 費(家賃，住宅ローン等)			
税 金 等(公的保険料等含む)	固定資産税 国民健康保険	240,000 120,000	年4回支払い 10,000円／月 いずれも○○銀行▽▽支店から引落し
保 険 料 **(生命保険，損害保険等)**	生命保険(○○生命(株))	180,000	15,000円／月 ○○銀行▽▽支店から引落し
後見事務費 **(交通費，通信費等)**	交通費 コピー代，通信費等	48,000 12,000	4,000円／月 1,000円／月
そ の 他			
合　　計		**(B)** 1,920,000	

年間収支の黒字・赤字額	（A）－（B）　＝　－ **400,000円**

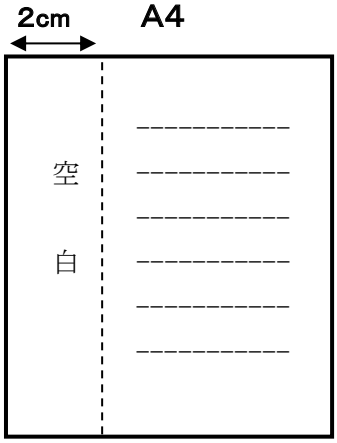
※収支が赤字となる場合は，この枠内に対処方針を記載してください。

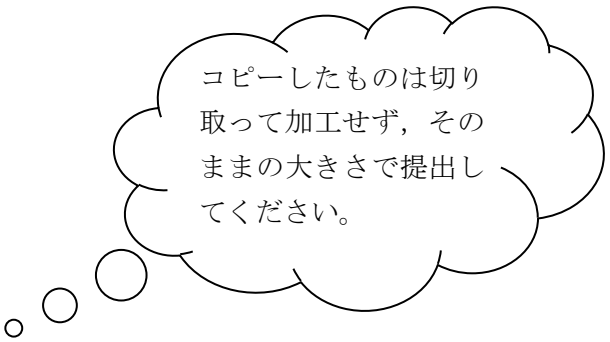
・後見制度支援信託定期交付金100，000円／3か月

コピーの取り方

1　**用紙はＡ４（今お読みいただいている用紙のサイズです。）でお願いします。通帳等Ａ４のサイズより小さいものをコピーするときでも余白は切り取らず，Ａ４の大きさのまま提出してください。Ａ４に入りきらないときは，Ａ３でも構いません。**

2　裁判所の記録は「Ａ４縦，横書き」ですので，書類は基本的に「Ａ４縦，左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は，Ａ４用紙を縦にしたとき，その左側に２センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。





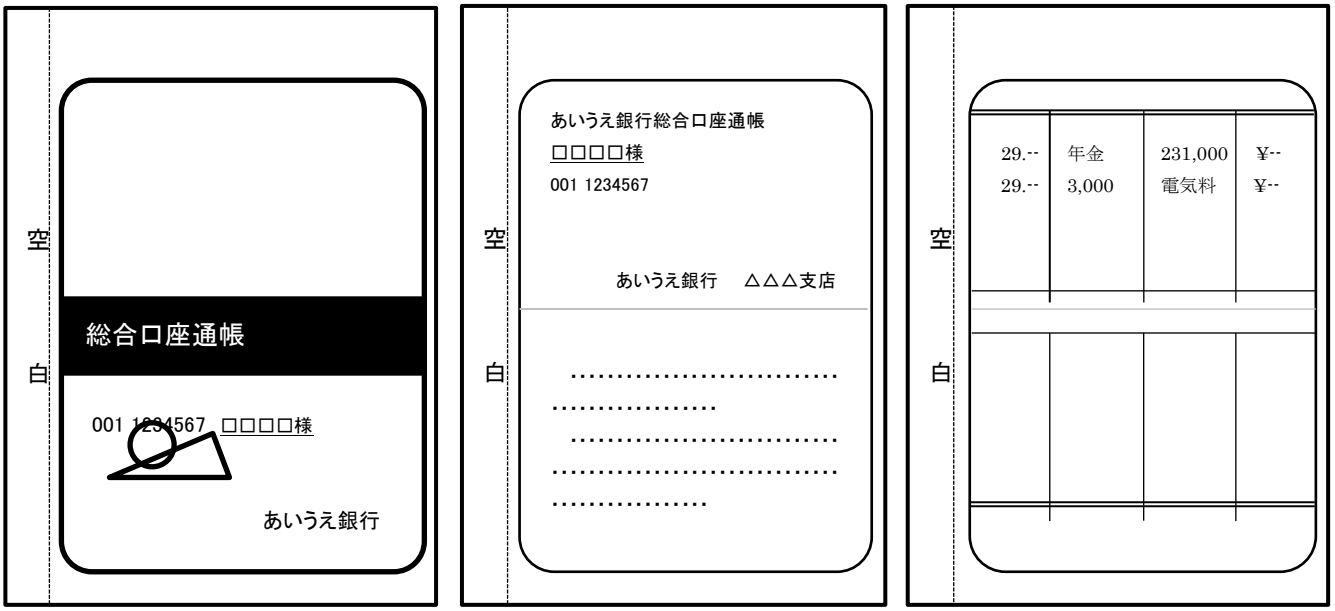
3　預貯金通帳のコピーを取るときは，次の部分をコピーしてください。

ア　**表紙**（金融機関名，通帳の種類，店番号，口座番号，口座の名義人の氏名などの記載があります。）

イ　**表紙をめくってすぐの見開きページ**（口座番号，取扱支店名などの記載があります。）

ウ　**報告対象期間の取引が記帳されているページ全て**
（提出日の直前に記帳してください。）

コピー例



4　保険証券など裏表両面に記載があるものは，両面ともコピーしてください。

5　複数の領収書や支出額１０万円以上のレシートを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。

定期報告の書式

Format

コピーしてお使いください。
書式はウェブサイトでも公開しています。

開始事件 事件番号 平成 ・ 令和　　年（家）第　　号　【本人氏名：　　】

後 見 事 務 報 告 書

（報告期間：令和　　年　　月 1 日～令和　　年　　月 末 日）

令和　　年　　月　　日

住　　所

□成年後見人　□未成年後見人

氏　　名　　印

電話番号

※　平日の昼間に連絡のとれる電話番号をお書きください

※　□がある箇所は，必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

本人の生活状況について

1　前回報告以降，本人の住所に変化はありましたか。

□　変わらない。

□　以下のとおり変わった。

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる場所】（ ※ 入院先，入所施設などを含む。）

※　変わったことが確認できる資料（住民票，入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

2　前回報告以降，本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

□　以下のとおり変わった。

本人の財産状況について

1　前回報告以降，月々の定期的な収入に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

□　変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の金額はいくらですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

2　前回報告以降，１回につき１０万円以上の臨時の収入がありましたか。

□　ない。

□　ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

3　前回報告以降，本人が得た金銭（定期的な収入，臨時の収入の全てを含む。）は，全額，今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

□　はい。

□　いいえ。

（「いいえ」と答えた場合）入金されていないお金はいくらで，現在どのように管理していますか。また，入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

4　前回報告以降，月々の定期的な支出に変化はありましたか。

□　特に変わらない。

□　変わった。

（「変わった」と答えた場合）変わった理由は何で，変わった後の金額はいくらですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

５　前回報告以降，１回につき１０万円以上の臨時の支出がありましたか。

□　ない。

□　ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

６　前回報告以降，本人の財産から，本人以外の人（本人の配偶者，親族，後見人自身を含みます。）のための支出をしたことがありますか。

□　ない。

□　ある。

（「ある」と答えた場合）誰のために，いくらを，どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また，これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

７　その他，裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　完成したら，裁判所に提出する前に写しを取って，次回報告まで大切に保管してください。

※　この報告書に故意に虚偽の記載をした場合は，後見人を解任されることがあります。

開始事件 事件番号 平成 ・ 令和　　年（家）第　　号　【 本人氏名：　　】

財 産 目 録　（令和　　年　　月末日現在）

令和　　年　　月　　日　　作成者氏名　　印

□がある箇所は，必ずどちらか一方の □ にレ点を入れてください。
「前回報告から変わりました。」と答えた場合，改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。
財産に変動があった場合は，変動後の財産に関する資料を添付してください。

1　預貯金・現金　（必ず記入してください。）

本人の現在の預貯金・現金の内容は以下のとおりです。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
現　金						
合　計						

2　不動産（土地）

□　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の不動産（土地）の内容は別紙のとおりです。

3　不動産（建物）

□　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の不動産（建物）の内容は別紙のとおりです。

4　保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

□　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の保険契約の内容は別紙のとおりです。

5　その他の資産（株式，投資信託，公債，社債，貸金債権など）

□　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の株式等の資産の内容は別紙のとおりです。

6　負債

□　前回報告から変わりありません。
□　前回報告から変わりました。本人の現在の負債の内容は別紙のとおりです。

【 別紙 】

2　不動産（土地）

所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	(根)抵当権の有無

3　不動産（建物）

所　在	家屋番号	種　類	床面積(㎡)	(根)抵当権の有無

4　保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

5　その他（株式，投資信託，公債，社債，貸金債権など）

種　類	銘柄等	数量（口数，株数，額面金額等）

6　負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合　計			

開始事件 事件番号: 平成 ・ 令和 年(家)第 号 【本人氏名: 】

本人の年間収支予定表

（ **年 額** で 書 い て く だ さ い。）

1 本人の定期的な収入 （ 年金額決定書，確定申告書等を見ながら書いてください 。 ）

種 別	名称･支給者等	金 額(円)	入金先通帳･頻度等
年 金	厚生年金 国民年金		
合 計		（A）	

2 本人の定期的な支出 （ 納税通知書，領収書，通帳等を見ながら書いてください。 ）

品 目	支 払 先 等	金 額(円)	月額･使用通帳等
療 養 費(施設費等)			
生 活 費(洋服代，小遣い等)			
住 居 費(家賃，住宅ローン等)			
税 金 等(公的保険料等含む)			
保 険 料 **(生命保険，損害保険等)**			
後見事務費 **(交通費，通信費等)**			
そ の 他			
合 計		（B）	

年間収支の黒字・赤字額	（A）－（B） ＝ ＋・－ 円

※収支が赤字となる場合は，この枠内に対処方針を記載してください。

Ⅶ　書式と記載例②

（全社協版参考様式等）

〇成年後見登記の登記事項証明書（例）
- 「登記事項証明書【後見】」（証明書の見本）
- 「登記事項証明書【保佐】」（証明書の見本）
- 「登記事項証明書【補助】」（証明書の見本）
- 「登記事項証明書【任意後見契約】」（証明書の見本）
- 「登記されていないことの証明書」（証明書の見本）

〇後見等開始の審判の確定証明書（例）

〇管理物件預かり書（例）
- 「預かり証」
- 「管理物件預かり書」【例２】

〇管理物件引受書
- 「引受証」
- 「管理物件引受書」【例２】

〇管理物件引渡書（例）
- 「引渡証」
- 「管理物件引渡証」【例２】

〇後見事務計画書（例）
- 「後見事務計画書」
- 「支援計画」

〇収支予定表（例）
- 「収支予定表」

〇後見業務記録（後見事務経過一覧）（例）
- 「後見事務経過一覧表」【例１】
- 「〇〇〇〇氏　後見活動記録」【例２】
- 「後見業務　経過一覧表」

〇収支状況報告書（例）
- 「収支状況報告書」

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

〔１〕登記事項証明書　【後見】

（後見開始と併せて成年後見人及び成年後見監督人が一人ずつ選任された後，成年後見人が住所の変更をし，成年後見監督人が辞任した場合）

登　記　事　項　証　明　書

後　見

後見開始の裁判
【裁 判 所】○○家庭裁判所
【事件の表示】平成 29 年（家）第××××号
【裁判の確定日】平成 29年１月２０日
【登記年月日】平成 29年１月２６日
【登記番号】第 2017－××××号

※　成年被後見人がした法律行為は，取り消すことができます。ただし，日用品の購入その他日常生活に関する行為（民法 9 条）や婚姻（民法 738 条）などの身分行為は取消しの対象となりません。

成年被後見人
【氏　　名】後見春子
【生年月日】昭和 20 年 12 月 29 日
【住　　所】東京都千代田区九段南１丁目１番 15 号
【本　　籍】東京都千代田区九段南１丁目２番地

※　成年後見人は成年被後見人の財産を管理し，財産上の法律行為について成年被後見人を代表します（民法 859 条1項）。
　また，成年被後見人がした法律行為を取り消し，または追認することができます（民法 120 条，122 条）。

成年後見人
【氏　　名】後見太郎
【住　　所】東京都千代田区九段南１丁目１番 10 号
【選任の裁判確定日】平成 29年１月２０日
【登記年月日】平成 29年１月２６日
【従前の記録】
【住所変更日】平成 29年４月３日
【登記年月日】平成 29年４月７日
【変更前住所】東京都千代田区九段南１丁目１番４号

成年後見監督人であった者
【氏　　名】成年三郎
【住　　所】東京都千代田区九段南１丁目１番８号
【選任の裁判確定日】平成 29年１月２０日
【登記年月日】平成 29年１月２６日
【辞任許可の裁判確定日】平成 29年５月１０日
【登記年月日】平成 29年５月１２日

※成年後見人等が数人選任されている場合で，事務を分掌するとき又は共同して権限を行使するときは「権限行使の定め目録」が添付されます。

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

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 29 年５ 月 19 日

東京法務局　登記官　　法　務　太　郎　　印

［証明書番号］ 2017-0100-00001（1／1）

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

〔２〕登記事項証明書　【保佐】

（保佐開始と併せて保佐人一人が選任されている場合（ただし，代理権及び民法 13 条１項所定の行為以外に対する同意権がともに保佐人に付与されていないとき））

登　記　事　項　証　明　書

保　佐

保佐開始の裁判
【裁 判 所】〇〇家庭裁判所
【事件の表示】平成 29 年（家）第××××号
【裁判の確定日】平成 29年１月２０日
【登記年月日】平成 29年１月２６日
【登記番号】第 2017－××××号

被保佐人
【氏　　名】保佐夏子
【生年月日】昭和 20 年 12 月 29 日
【住　　所】東京都千代田区九段南１丁目１番 15 号
【本　　籍】東京都千代田区九段南１丁目２番地

保佐人
【氏　　名】保佐一郎
【住　　所】東京都千代田区九段南１丁目１番 10 号
【選任の裁判確定日】平成 29年１月２０日
【登記年月日】平成 29年１月２６日

※　被保佐人が，民法 13 条１項所定の行為（例：重要な財産取引）をするには，保佐人の同意を得ることが必要です。また，同意なく行った場合には取り消されることがあります。
ただし，日用品の購入その他日常生活に関する行為を除きます。

※　保佐人は，被保佐人がする民法 13 条１項所定の行為に対して同意権を有します。また，同意なく行った被保佐人の行為を取り消し，または追認することができます（民法 120 条，122 条）。

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

※注　保佐人が当然に有する同意権は以下のとおりです（登記事項証明書には記載されません。）。

民法１３条１項［保佐人の同意を要する行為等］

被保佐人が次に掲げる行為をするには，その保佐人の同意を得なければならない。ただし，第９条ただし書に規定する行為については，この限りでない。

一　元本を領収し，又は利用すること。
二　借財又は保証をすること。
三　不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をすること。
四　訴訟行為をすること。
五　贈与，和解又は仲裁合意をすること。
六　相続の承認若しくは放棄又は遺産の分割をすること。
七　贈与の申込みを拒絶し，遺贈を放棄し，負担付贈与の申込みを承諾し，又は負担付遺贈を承認すること。
八　新築，改築，増築又は大修繕をすること。
九　第六百二条に定める期間を超える賃貸借をすること。

※ 保佐人に代理権を付与した場合（民法 876 条の４第１項）には，代理権目録が添付されます。
※ 保佐人に民法 13 条１項所定の行為以外に対して同意権を付与した場合（民法 13 条２項）には，同意行為目録が添付されます。

※保佐人等が数人選任されている場合で，事務を分掌するとき又は共同して権限を行使するときには「権限行使の定め目録」が添付されます。

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 29 年１月30 日

東京法務局　登記官　　法　務　太　郎　　印

［証明書番号］　2017-0100-00002（1／1）

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

〔３〕登記事項証明書　【補助】

（補助開始と併せて補助人が一人選任された後，さらに一人選任された場合（ただし，同意権は二人に，代理権は一方のみに付与されているとき））

登　記　事　項　証　明　書

補　助

補助開始の裁判
【裁 判 所】〇〇家庭裁判所
【事件の表示】平成 29 年（家）第××××号
【裁判の確定日】平成 29年１月２０日
【登記年月日】平成 29年１月２６日
【登記番号】第 2017－××××号

被補助人
【氏　　名】補助秋子
【生年月日】昭和 20 年 12 月 29 日
【住　　所】東京都千代田区九段南１丁目１番 15 号
【本　　籍】東京都千代田区九段南１丁目２番地

補助人
【氏　　名】補助大助
【住　　所】東京都千代田区九段南１丁目１番 10 号
【選任の裁判確定日】平成 29年１月２０日
【登記年月日】平成 29年１月２６日
【代理権付与の裁判確定日】平成 29年１月２０日
【代理権の範囲】別紙目録記載のとおり
【登記年月日】平成 29年１月２６日
【同意を要する行為の定めの裁判確定日】平成 29年１月２０日
【同意を要する行為】別紙目録記載のとおり
【登記年月日】平成 29年１月２６日

補助人
【氏　　名】鈴木一郎
【住　　所】東京都千代田区九段南１丁目１番１0号
【選任の裁判確定日】平成 29年３月２４日
【登記年月日】平成 29年３月２９日
【同意を要する行為の定めの裁判確定日】平成 29年１月２０日
【同意を要する行為】別紙目録記載のとおり
【登記年月日】平成 29年３月２９日

※ 補助人に代理権を付与した場合（民法 876 条の９第１項）には，代理権目録が添付されます。
※ 補助人に民法 13 条１項所定の行為の一部に対して同意権を付与した場合（民法 17 条１項）には，同意行為目録が添付されます。

※　審判の内容に応じ，補助人は代理権を有し，または，一定の法律行為（民法 13 条１項所定の行為のうち一部）について同意権を有します。
　また，同意を要する行為について，同意なく行った被補助人の行為を取り消し，または追認することができます（民法 120 条，122 条）。

※　補助人には，少なくとも代理権又は同意権のどちらか一方が必ず付与されます（民法 15 条３項）。

※ 補助人が数人選任されている場合で，事務を分掌するとき又は共同して権限を行使するときには「権限行使の定め目録」が添付されます。

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

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 29 年３月 31 日

東京法務局　登記官　　法　務　太　郎　　印

※　実際の証明書では，用紙が数枚にわたる場合，最終頁に認証文のみの用紙が添付されます（4／4）。

［証明書番号］　2017-0100-00003（1／4）

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

登 記 事 項 証 明 書（別紙目録）

補　助

代理行為目録

代 理 行 為 目 録

1　被補助人の所有するすべての財産の管理・保存・処分
2　○○府○○市○○町○○番○号老人ホーム○○に関する賃貸借契約の締結・変更・解除
3　預貯金の管理（口座の開設・変更・解約・振込み・払戻し）
4　定期的な収入（家賃収入・年金等の受領）の管理
5　定期的な支出（ローン支払い，家賃支払い・病院費用等）の管理
6　実印・銀行印・印鑑登録カード等の保管に関する事項
7　介護契約等に関する事項
（1）介護サービスの利用契約
（2）老人ホームの入居契約
8　医療（病院等への入院等）契約の締結・変更・解除

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

※ 代理権目録には，この目録の別紙として，財産目録や預貯金等目録が添付されることがあります。

登記年月日　平成29年1月20日　　［証明書番号］ 2017-0100-00003（2／4）

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

登 記 事 項 証 明 書（別紙目録）

補　助

同意行為目録

同 意 行 為 目 録

1　借財又は保証をなすこと
2　不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為をなすこと
3　新築，改築，増築又は大修繕をなすこと

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

※　先に登記された保佐人（補助人）と同じ代理権又は同意権を，後に登記された保佐人（補助人）が行使できる場合，同じ代理権目録等にそれぞれの登記年月日が記載されます。
・平成29年1月26日は，補助大助に付与された同意権の登記年月日
・平成29年3月29日は，鈴木一郎に付与された同意権の登記年月日

登記年月日　平成29年1月26日
登記年月日　平成29年 3月 29日　　［証明書番号］ 2017-0100-00003（3／4）

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

〔４〕登記事項証明書　【任意後見契約】

（任意後見監督人が選任される前の場合（任意後見契約の効力が生じていない場合））

登　記　事　項　証　明　書

任意後見

任意後見契約
【公証人の所属】東京法務局
【公証人の氏名】山田太郎
【証書番号】平成 28 年第××××号
【作成年月日】平成 28年 3 月 14 日
【登記年月日】平成 28年 3 月 22 日
【登記番号】第 2016－××××号

任意後見契約の本人
【氏　　名】任意太郎
【生年月日】昭和 20 年 12 月 29 日
【住　　所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 15 号
【本　　籍】東京都千代田区九段南 1 丁目 2 番地

※　任意後見契約は，任意後見監督人が選任されたときからその効力を生じます（任意後見契約に関する法律２条１号）。
そのため，任意後見監督人が選任されるまで，任意後見受任者は任意後見契約での代理権を行使できません（任意後見人ではなく，任意後見受任者と表示されます。）。

任意後見受任者
【氏　　名】任意一郎
【住　　所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 10 号
【代理権の範囲】別紙目録記載のとおり

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

※　任意後見契約は，1個の契約につき一つの登記記録が作成されます。このため，数人の任意後見人がいる場合に，代理権の共同行使の特約（後見登記等に関する法律5条5号）がないときは，任意後見人ごとに登記記録が作成されます（登記事項証明書も別々になります。）。
公正証書が任意後見人ごとに作成された場合でも，1通で作成された場合でも，同様です。
しかし，共同行使の特約がある場合，その任意後見契約は不可分で1個とされるため，登記記録も一つとなり，登記事項証明書上も任意後見人は連名で記載され，「代理権の共同行使の特約目録」が別紙として追加されます。

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 28 年 3 月 25日

東京法務局　登記官　　法　務　太　郎　　印

※　実際の証明書では，用紙が数枚にわたる場合，最終頁に認証文のみの用紙が添付されます（3／3）。

［証明書番号］　2016-0100-00004（1／3）

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

登 記 事 項 証 明 書（別紙目録）

任意後見

代理権目録

代 理 権 目 録

1．財産の管理・保存・処分等に関する事項
- 甲に帰属するすべての財産及び本契約締結後に甲に帰属する財産（預貯金を除く。）並びにその果実の管理・保存
- 上記の財産（増加財産を含む。）及びその果実の処分・変更
  - 売却
  - 賃貸借契約の締結・変更・解除
  - 担保権の設定契約の締結・変更・解除

2．定期的な収入の受領及び費用の支払に関する事
- 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続
  - 家賃・地代
  - 年金・障害手当金その他の社会保障給付
- 定期的な支出を要する費用の支払及びこれに
  - 家賃・地代
  - 公共料金
  - 保険料
  - ローンの返済金

3．生活に必要な送金及び物品の購入等に関する事項
- 生活費の送金
- 日用品の購入その他日常生活に関する取引
- 日用品以外の生活に必要な機器・物品の購入

4．介護契約その他の福祉サービス利用契約等に関する事項
- 介護契約（介護保険制度における介護サービスの利用契約，ヘルパー・家事援助者等の派遣契約等を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払
- 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立て
- 介護契約以外の福祉サービスの利用契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- 福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払
- 福祉関係の措置（施設入所措置等を含む。）の申請及び決定に関する異議申立て

5．医療に関する事項
- 医療契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- 病院への入院に関する契約の締結・変更・解除及び費用の支払

※ 代理権目録には，この目録の別紙として，財産目録や預貯金等目録が添付されることがあります。

※ 代理行為の一部又は全部につき，任意後見契約の委任者（本人）又は第三者の同意（承認）を要する旨の特約が付されているときは，同意（承認）を要する特約目録が添付されます。

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

登記年月日　平成28年3月22日　　［証明書番号］ 2016-0100-00004（2／3）

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

〔５〕登記事項証明書　【任意後見契約】

（任意後見監督人が選任された後の場合（任意後見契約の効力が生じている場合））

登　記　事　項　証　明　書

任意後見

任意後見契約
【公証人の所属】東京法務局
【公証人の氏名】山田太郎
【証書番号】平成 28 年第×××号
【作成年月日】平成 28年 3 月 14 日
【登記年月日】平成 28年 3 月 22 日
【登記番号】第 2016－××××号

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

任意後見契約の本人
【氏　　名】任意太郎
【生年月日】昭和 20 年 12 月 29 日
【住　　所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 15 号
【本　　籍】東京都千代田区九段南 1 丁目 2 番地

※　任意後見契約が発効しても，本人の行為能力は制限されることはなく，意思能力がある限り，有効な法律行為をすることができます。

任意後見人
【氏　　名】任意一郎
【住　　所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 10 号
【代理権の範囲】別紙目録記載のとおり

※　任意後見契約は，任意後見監督人が選任されたときからその効力を生じます（任意後見契約に関する法律２条１号）。
　任意後見監督人が選任されると，任意後見受任者から任意後見人に表示が変更されます。任意後見契約での代理権を行使できます。

任意後見監督人
【氏　　名】鈴木三郎
【住　　所】東京都千代田区九段南 1 丁目 1 番 10 号
【選任の裁判確定日】平成 29年 4 月 7 日
【登記年月日】平成 29年 4 月 14 日

※　任意後見契約は，1個の契約につき一つの登記記録が作成されます。このため，数人の任意後見人がいる場合に，代理権の共同行使の特約（後見登記等に関する法律5条5号）がないときは，任意後見人ごとに登記記録が作成されます（登記事項証明書も別々になります。）。
　公正証書が任意後見人ごとに作成された場合でも，1通で作成された場合でも，同様です。
　しかし，共同行使の特約がある場合，その任意後見契約は不可分で1個とされるため，登記記録も一つとなり，登記事項証明書上も任意後見人は連名で記載され，「代理権の共同行使の特約目録」が別紙として追加されます。

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 29 年 4 月 18 日

東京法務局　登記官　　法　務　太　郎　　印

※　実際の証明書では，用紙が数枚にわたる場合，最終頁に認証文のみの用紙が添付されます（3／3）。

［証明書番号］　2017-0100-00005（1／3）

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

登 記 事 項 証 明 書（別紙目録）

任意後見

代理権目録

代 理 権 目 録

1．財産の管理・保存・処分等に関する事項
- 甲に帰属する別紙「財産目録」（※省略）記載の財産及び本契約締結後に甲に帰属する財産（預貯金を除く。）並びにその果実の管理・保存
- 上記の財産（増加財産を含む。）及びその果実の処分・変更

売却
賃貸借契約の締結・変更・解除
担保権の設定契約の締結・変更・解除

2．定期的な収入の受領及び費用の支払に関する
- 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手
  家賃・地代
  年金・障害手当金その他の社会保障給付
- 定期的な支出を要する費用の支払及びこれ
  家賃・地代
  公共料金
  保険料
  ローンの返済金

3．生活に必要な送金及び物品の購入等に関する事項
- 生活費の送金
- 日用品の購入その他日常生活に関する取引
- 日用品以外の生活に必要な機器・物品の購入

4．介護契約その他の福祉サービス利用契約等に関する事項
- 介護契約（介護保険制度における介護サービスの利用契約，ヘルパー・家事援助者等の派遣契約等を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払
- 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立て
- 介護契約以外の福祉サービスの利用契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- 福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払
- 福祉関係の措置（施設入所措置等を含む。）の申請及び決定に関する異議申立て

5．医療に関する事項
- 医療契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- 病院への入院に関する契約の締結・変更・解除及び費用の支払

※ 代理権目録には，この目録の別紙として，財産目録や預貯金等目録が添付されることがあります。

※ 代理行為の一部又は全部につき，任意後見契約の委任者（本人）又は第三者の同意（承認）を要する旨の特約が付されているときは，同意（承認）を要する特約目録が添付されます。

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

証明書の見本

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

〔6〕登記されていないことの証明書

（「証明を受ける方」欄に手書きで記載した場合）

登記されていないことの証明書

①氏　　名	甲野太郎	
②生年月日	明治 ☐　大正 ☐　昭和 ☑　平成 ☐　西暦 ☐	29年 9月 19日
③住　　所	都道府県名：東京都	市区郡町村名：千代田区
	丁目大字地番：九段南1丁目1番10号	
④本　　籍 ☐ 国籍	都道府県名：東京都	市区郡町村名：千代田区
	丁目大字地番（外国人は国籍を記載）：九段南1丁目1番地	

※印の欄は注釈・説明です。実際の証明書にはありません。

※　証明事項（証明範囲）は，その用途（提出先等）によって異なります。一般的には，
「成年被後見人，被保佐人とする記録がないこと」
「成年被後見人，被保佐人，被補助人とする記録がないこと」
「成年被後見人，被保佐人，被補助人，任意後見契約の本人とする記録がないこと」
のいずれかについて，証明します。

上記の者について，後見登記等ファイルに成年被後見人，被保佐人とする記録がないことを証明する。

平成29年3月1日

東京法務局　登記官　　法　務　太　郎　　印

［証明書番号］　2017-0100F-00006

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。体裁については、家庭裁判所により異なる場合がある。

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 申　立　人　○　○　○　○ 事件本人　○　○　○　○ 成年後見人　○○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 ○○家庭裁判所 裁判所書記官　○　○　○　○　（印）	

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。なお、家庭裁判所から書類等の預かりについてとくに指導がある場合は、それに従うこと。

【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

	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。なお、家庭裁判所から書類等の預かりについてとくに指導がある場合は、それに従うこと。

【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

	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。なお、家庭裁判所から書類等の預かりについてとくに指導がある場合は、それに従うこと。

【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

（財産管理をしていた方）　印

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

	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

後見事務計画書（例）

○後見事務計画書の様式は家庭裁判所が示すが、後見事務計画書の様式として示している場合と、後見事務報告書の様式を計画書として使用する（報告書と計画書の様式を併用するかたち）としている場合がある。（「後見事務報告書（例）」参照）

○後見事務計画書の作成については、必ず家庭裁判所に確認すること。

平成　　年（家）第　　号　　後見開始事件（本人　○○○○）

後　見　事　務　計　画　書

○○家庭裁判所　御中

平成　　年　　月　　日

成年後見人　社会福祉法人　○○市社会福祉協議会
会長　○　○　○　○　（印）
住　　所　○○市○○○町○○○○○
電話×××－××××－××××

1　本人の現在の心身の状況はいかがですか。今後の見通しはどうですか。

2　本人の生活および療養のために、あなたは、今どのようなことをしていますか。

3　本人に収入がありますか。ある場合は、何をいくら得ていますか
（例・遺族基礎年金　年額○万円、地代　月額○万円）。

4　本人の生活費や療養費は毎月どれくらいかかりますか。支出にあたっては、だれがいくら負担していますか。

5　今後の本人の生活や治療、その費用については、どのようにしたいと考えていますか。

6　現在、とくに困っていることがありましたら書いてください。

【参考】下記の様式は、山形市社協が法人後見担当職員間における情報共有のために独自に作成している資料である（2011年２月時点）。このように、家庭裁判所に提出する書類の他に、必要に応じて後見事務を円滑に遂行するための工夫を行う。

支援計画

利用者氏名

１．支援計画

平成　　年　　月　　日

担当者	（ふりがな）				電話番号	
			男	女		
支援計画	提供日	月・週　　回　　旬頃				
		随時				

			現　状	課　題
支援内容	身上監護	施設での適正なケアの確保		
		今後の方向性		
	財産管理	収入状況の管理		
		書類等の預かり、管理		
		入院費等の支払い		
		本人への小遣い		

収支予定表（例）

○収支予定表の様式は家庭裁判所が定めているが、裁判所によって様式が異なる場合があるため、必ず家庭裁判所に確認すること。

【例１】

（　　）

平成　　年（家）第　　号（被後見人　　）

収支予定表

平成　　年　　月　　日

1　定期的な収入

	月　額	年　額	備　考
計			

2　定期的な支出

(1)　日常的な支出

計			

(2)　税金・社会保険料

計			

(3)　債務返済

計			

(4)　その他

計			

(5)　後見事務費

計			

	月　額	年　額	備　考
収入の合計			
支出の合計			
差引合計			

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あり、後見事務報告時に家庭裁判所に提出する。様式は家庭裁判所が定めているが、裁判所により異なる場合があるため、必ず確認すること。【例１】から【例３】は、異なる地域において使用されている後見業務記録の様式。

○なお、家庭裁判所に対しては定められた形式により報告しなければならないが、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ふりかえ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。

【例１】

平成○○年　（家）第　○○○○　号　　（本人　○○○○）

後見事務経過一覧表

平成○○年○月　～　平成○○年○月

月日	後見事務
H○. ○. ○	○○家裁より後見開始の審判書を収受。
H○. ○. ○	○○○と打ち合わせ。今後の方向性について相談、役割分担の確認。
H○. ○. ○	○○を訪問し、本人状況の確認。現在、金銭管理を行っている○○○より、現在の支援内容について説明を受ける。
H○. ○. ○	○○家裁より登記完了の書類を収受。
H○. ○. ○	関係者カンファレンスを行い、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。○○○より財産の引き継ぎを受ける。
H○. ○. ○	○○家裁へ後見事務計画書、財産目録を提出。
H○. ○. ○	銀行にて後見人選任の届出について相談。
H○. ○. ○	○○地方法務局にて登記事項証明書を取得。
H○. ○. ○	郵便局にて後見人選任の届出について相談。
H○. ○. ○	銀行・郵便局へ後見人選任の届出書を提出。
H○. ○. ○	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○. ○. ○	市役所へ「介護保険料低所得者減免申請書」を提出。
・	・
・	・
・	・

【例2】

○○○○氏　後見活動記録

事件番号：平成　　年（家）第　　号　後見開始の審判申立事件

審　判　日：平成　　年　　月　　日

保管書類等：平成　　年　　月　　日付け

月日	平成　年　月　日	時間	:　～　:	距離	km
内容：					

月日	平成　年　月　日	時間	:　～　:	距離	km
内容：					

月日	平成　年　月　日	時間	:　～　:	距離	km
内容：					

月日	平成　年　月　日	時間	:　～　:	距離	km
内容：					

月日	平成　年　月　日	時間	:　～　:	距離	km
内容：					

【例３】

後見業務　経過一覧表

年　月　日	業務区分	内　容
○○年○月○日	連　絡　調　整	
	訪　　問	
	カンファレンス	

本人訪問回数（H○○．○～H○○．○）　　合計　　回

関係機関連絡調整（会議含む）（同上期間）　　合計　　回

後見人事務所～被後見人宅（移動距離）　　km

総移動距離　　○○km×○回×２（往復分）＝　○○○km

収支状況報告書（例）

○収支状況報告書の様式は家庭裁判所が定めているが、裁判所によって様式が異なる場合があるため、必ず家庭裁判所に確認すること。

平成　　年　（家）第　　号

収支状況報告書

（平成　　年　　月　　日から　　年　　月末日まで）

1　収入

番号	区分、内容	金額（円）	備考（特記事項等）

A　合計　　円　新たに報告する収入［　　］

2　支出

番号	区分、内容	金額（円）	備考（特記事項等）
	生活費 療養費（　　） 住居費（　　） 税金　（　　） 保険料（　　）		

B　合計　　円　新たに報告する支出［　　］

A－B＝　　円

平成　　年　　月　　日

作成者　　印

Ⅶ　書式と記載例③

（後見等開始申立書等に関する全国統一書式）

〇後見・保佐・補助開始等申立書
- 後見・保佐・補助開始等申立書（後見開始記載例）
- 後見・保佐・補助開始等申立書（保佐開始記載例）
- 後見・保佐・補助開始等申立書（補助開始記載例）

〇（別紙）代理行為目録
- （別紙）代理行為目録（記載例）

〇同意行為目録
- 同意行為目録（記載例）

〇申立事情説明書
- 申立事情説明書（記載例）

〇親族関係図
- 親族関係図（記載例）

〇親族の意見書
- 親族の意見書（記載例）
- 親族の意見書について

〇後見人等候補者事情説明書
- 後見人等候補者事情説明書（記載例）

〇財産目録
- 財産目録（記載例）

〇相続財産目録
- 相続財産目録（記載例）

〇収支予定表
- 収支予定表（記載例）

申立後は，家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

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

受付印

（ □後見 □保佐 □補助 ）開始等申立書

※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。

※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。

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

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

収入印紙（申立費用）	円
収入印紙（登記費用）	円
予納郵便切手	円

準口頭		関連事件番号　　年（家　）第　　号

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

申立人	住　所	〒　　－ 電話　（　　）　　携帯電話　（　　）	
	ふりがな 氏　名		□ 大正 □ 昭和　年　月　日生 □ 平成　（　歳）
	本人との関係	□ 本人　□ 配偶者　□ 親　□ 子　□ 孫　□ 兄弟姉妹　□ 甥姪 □ その他の親族（関係：　　）　□ 市区町村長 □ その他（　　）	
手続代理人	住　所 （事務所等）	〒　　－　　**※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を記載してください。** 電話　（　　）　　ファクシミリ　（　　）	
	氏　名		
本人	本　籍 （国籍）	都　道 府　県	
	住民票上の住所	□ 申立人と同じ 〒　　－ 電話　（　　）	
	実際に住んでいる場所	□ 住民票上の住所と同じ 〒　　－　　**※ 病院や施設の場合は，所在地，名称，連絡先を記載してください。** 病院・施設名（　　）電話　（　　）	
	ふりがな 氏　名		□ 大正 □ 昭和　年　月　日生 □ 平成　（　歳）

申　立　て　の　趣　旨

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　本人について**後見**を開始するとの審判を求める。

□　本人について**保佐**を開始するとの審判を求める。

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

□　本人のために**別紙代理行為目録記載**の行為について保佐人に**代理権**を付与するとの審判を求める。

□　本人が民法１３条１項に規定されている行為のほかに，下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも，保佐人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

記

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□　本人について**補助**を開始するとの審判を求める。

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

□　本人のために**別紙代理行為目録記載**の行為について補助人に**代理権**を付与するとの審判を求める。

□　本人が**別紙同意行為目録**記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには，補助人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

申　立　て　の　理　由

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

※　診断書に記載された診断名（本人の判断能力に影響を与えるもの）を記載してください。

申　立　て　の　動　機

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

本人は，

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

の必要がある。

※　上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★Ａ４サイズの用紙をご自分で準備してください。

<table>
<tr><td rowspan="4">成年後見人等候補者</td><td colspan="3">☐ 家庭裁判所に一任　※　以下この欄の記載は不要
☐ 申立人　※　申立人が候補者の場合は，以下この欄の記載は不要
☐ 申立人以外の〔 ☐ 以下に記載の者　☐ 別紙★に記載の者 〕★A４サイズの用紙をご自分で準備してください。</td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="2">〒　　－

電話　　（　　）　　携帯電話　　（　　）</td></tr>
<tr><td>ふりがな

氏　名</td><td>☐ 昭和
年　月　日生
☐ 平成　　（　　歳）</td></tr>
<tr><td>本人との関係</td><td colspan="2">☐ 親　族：☐ 配偶者　☐ 親　☐ 子　☐ 孫　☐ 兄弟姉妹
☐ 甥姪　☐ その他（関係：　　）
☐ 親族外：（関係：　　）</td></tr>
</table>

手続費用の上申

☐　手続費用については，本人の負担とすることを希望する。

※　申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，鑑定費用の全部又は一部について，本人の負担とすることが認められる場合があります。

<table>
<tr><td>添付書類</td><td>※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。
※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。
☐　本人の戸籍謄本（全部事項証明書）
☐　本人の住民票又は戸籍附票
☐　成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票
（成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書））
☐　本人の診断書
☐　本人情報シート写し
☐　本人の健康状態に関する資料
☐　本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書
☐　本人の財産に関する資料
☐　本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料
☐　本人の収支に関する資料
☐（保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）
同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど）
☐　成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には，その関係書類（後見人等候補者事情説明書４項に関する資料）</td></tr>
</table>

記載例（後見開始）

申立後は，家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

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

受付印

申立書を提出する裁判所

作成年月日

（ ☑後見 □保佐 □補助 ）開始等申立書

※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。

※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。

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

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

収入印紙（申立費用）	円
収入印紙（登記費用）	円
予納郵便切手	円

準口頭		関連事件番号　　年（家　）第　　号

〇〇　家庭裁判所
〇〇　支部・出張所　御中

令和 〇 年 〇 月 〇 日

申立人又は同手続代理人の記名押印

甲　野　　花　子　印

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

申立人	住所	〒 〇〇〇－ 〇〇〇〇 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話 〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	ふりがな 氏名	**こう　の　　はな　こ** **甲　野　　花　子**	□ 大正 ☑ 昭和　〇年〇月〇日生 □ 平成　（〇〇歳）
	本人との関係	□ 本人　☑ 配偶者　□ 親　□ 子　□ 孫　□ 兄弟姉妹　□ 甥姪 □ その他の親族（関係：　　）　□ 市区町村長 □ その他（　　）	
手続代理人	住所（事務所等）	〒　　－ 電話　（　　）　ファクシミリ　（　　）	※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を記載してください。
	氏名		
本人	本籍（国籍）	〇〇　都道府県　**〇〇市〇〇町〇〇番地**	
	住民票上の住所	☑ 申立人と同じ 〒　　－ 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	実際に住んでいる場所	□ 住民票上の住所と同じ 〒〇〇〇－〇〇〇〇　※ 病院や施設の場合は，所在地，名称，連絡先を記載してください。 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 病院・施設名（ **〇〇病院** ）電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	ふりがな 氏名	**こう　の　　た　ろう** **甲　野　　太　郎**	□ 大正 ☑ 昭和　〇年〇月〇日生 □ 平成　（〇〇歳）

成年後見人を選任する必要がある方について記載してください。

申　立　て　の　趣　旨

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

☑　本人について**後見**を開始するとの審判を求める。

□　本人について**保佐**を開始するとの審判を求める。

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

□　本人のために**別紙代理行為目録記載**の行為について保佐人に**代理権**を付与するとの審判を求める。

□　本人が民法１３条１項に規定されている行為のほかに，下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも，保佐人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

記

□　本人について**補助**を開始するとの審判を求める。

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

□　本人のために**別紙代理行為目録記載**の行為について補助人に**代理権**を付与するとの審判を求める。

□　本人が**別紙同意行為目録**記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには，補助人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

申　立　て　の　理　由

本人は，（※　**認　知　症**　）により
判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。

※　診断書に記載された診断名（本人の判断能力に影響を与えるもの）を記載してください。

申　立　て　の　動　機

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

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

※　上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★Ａ４サイズの用紙をご自分で準備してください。

本人は，〇年程前から認知症で〇〇病院に入院しているが，その症状は回復の見込みがなく，日常的に必要な買い物も一人でできない状態である。

令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたことから本件を申し立てた。申立人も病気がちなので，成年後見人には，健康状態に問題のない長男の甲野夏男を選任してもらいたい。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

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

成年後見人等候補者	☐ **家庭裁判所に一任**　※　以下この欄の記載は不要 ☐ **申立人**　※　申立人が候補者の場合は，以下この欄の記載は不要 ☑ **申立人以外の〔 ☑ 以下に記載の者　☐ 別紙★に記載の者 〕** ★A４サイズの用紙をご自分で準備してください。	
住　所	〒　－ **申立人の住所と同じ** 電話　**〇〇**（**〇〇〇〇**）**〇〇〇〇**　携帯電話　**〇〇〇**（**〇〇〇〇**）**〇〇〇〇**	
ふりがな 氏　名	**こう　の　　なつ　お** **甲　野　　夏　男**	☑ 昭和 ☐ 平成　**〇** 年 **〇** 月 **〇** 日 生（ **〇〇** 歳）
本人との関係	☑ 親　族：☐ 配偶者　☐ 親　☑ 子　☐ 孫　☐ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪　☐ その他（関係：　　） ☐ 親族外：（関係：　　）	

手続費用の上申

☐　手続費用については，本人の負担とすることを希望する。

※　申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，鑑定費用の全部又は一部について，本人の負担とすることが認められる場合があります。

添付書類	※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。 **※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。** ☑　本人の戸籍謄本（全部事項証明書） ☑　本人の住民票又は戸籍附票 ☑　成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票 （成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書）） ☑　本人の診断書 ☑　本人情報シート写し ☑　本人の健康状態に関する資料 ☑　本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書 ☑　本人の財産に関する資料 ☑　本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料 ☑　本人の収支に関する資料 ☐（保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど） ☐　成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には，その関係書類（後見人等候補者事情説明書４項に関する資料）

記載例（保佐開始）

申立後は，家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

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

受付印

申立書を提出する裁判所

作成年月日

（ □後見 ☑保佐 □補助 ）開始等申立書

※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。

※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。

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

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

収入印紙（申立費用）	円
収入印紙（登記費用）	円
予納郵便切手	円

準口頭		関連事件番号	年（家　）第　　号

〇〇　家庭裁判所
〇〇　(支部)・出張所　御中

令和 〇 年 〇 月 〇 日

申立人又は同手続代理人の記名押印

甲　野　　花　子　(印)

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

申立人	住　所	〒 〇〇〇－ 〇〇〇〇 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話 〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	ふりがな 氏　名	**こう　の　　はな　こ** **甲　野　　花　子**	□ 大正 ☑ 昭和　〇 年 〇 月 〇 日 生 □ 平成　（ 〇〇 歳）
	本人との関係	□ 本人　☑ 配偶者　□ 親　□ 子　□ 孫　□ 兄弟姉妹　□ 甥姪 □ その他の親族（関係：　　）　□ 市区町村長 □ その他（　　）	
手続代理人	住　所 （事務所等）	〒　　－　　※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を記載してください。 電話　（　　）　ファクシミリ　（　　）	
	氏　名		
本人	本　籍 （国籍）	**〇〇**　都道府(県)　**〇〇市〇〇町〇〇番地**	
	住民票上の住所	☑ 申立人と同じ 〒　　－ 電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	実際に住んでいる場所	□ 住民票上の住所と同じ 〒〇〇〇－〇〇〇〇　※ 病院や施設の場合は，所在地，名称，連絡先を記載してください。 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 病院・施設名（ **〇〇病院**　）電話 〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	ふりがな 氏　名	**こう　の　　た　ろう** **甲　野　　太　郎**	□ 大正 ☑ 昭和　〇 年 〇 月 〇 日 生 □ 平成　（ 〇〇 歳）

保佐人を選任する必要がある方について記載してください。

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

申　立　て　の　趣　旨

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　本人について**後見**を開始するとの審判を求める。

☑　本人について**保佐**を開始するとの審判を求める。

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

☑　本人のために**別紙代理行為目録記載**の行為について保佐人に**代理権**を付与するとの審判を求める。

□　本人が民法１３条１項に規定されている行為のほかに，下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも，保佐人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

記

□　本人について**補助**を開始するとの審判を求める。

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

□　本人のために**別紙代理行為目録記載**の行為について補助人に**代理権**を付与するとの審判を求める。

□　本人が**別紙同意行為目録**記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには，補助人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

申　立　て　の　理　由

本人は，(※　**認　知　症**　)により
判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。

※　診断書に記載された診断名（本人の判断能力に影響を与えるもの）を記載してください。

申　立　て　の　動　機

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

本人は，

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

の必要がある。

※　上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★Ａ４サイズの用紙をご自分で準備してください。

本人は，〇年程前から認知症で〇〇病院に入院しているが，その症状は回復の見込みがない状態である。

令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたが，本人が一人で手続を行うことには不安があるので，本件を申し立てた。申立人も病気がちなので，保佐人には，健康状態に問題のない長男の甲野夏男を選任してもらいたい。

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

成年後見人等候補者	☐ 家庭裁判所に一任　※　以下この欄の記載は不要 ☐ 申立人　※　申立人が候補者の場合は，以下この欄の記載は不要 ☑ 申立人以外の〔 ☑ 以下に記載の者　☐ 別紙★に記載の者 〕★A４サイズの用紙をご自分で準備してください。	
住　所	〒　－ **申立人の住所と同じ** 電話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話　〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
ふりがな 氏　名	こう　の　　なつ　お **甲　野　　夏　男**	☑ 昭和 ☐ 平成　〇年〇月〇日生（〇〇歳）
本人との関係	☑ 親　族：☐ 配偶者　☐ 親　☑ 子　☐ 孫　☐ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪　☐ その他（関係：　　） ☐ 親族外：（関係：　　）	

手続費用の上申

☐　手続費用については，本人の負担とすることを希望する。

※　申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，鑑定費用の全部又は一部について，本人の負担とすることが認められる場合があります。

添付書類	※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。 **※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。** ☑ 本人の戸籍謄本（全部事項証明書） ☑ 本人の住民票又は戸籍附票 ☑ 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票 （成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書）） ☑ 本人の診断書 ☑ 本人情報シート写し ☑ 本人の健康状態に関する資料 ☑ 本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書 ☑ 本人の財産に関する資料 ☑ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料 ☑ 本人の収支に関する資料 ☑（保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど） ☐　成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には，その関係書類（後見人等候補者事情説明書４項に関する資料）

記載例（補助開始）

申立後は，家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることはできません。

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

受付印

申立書を提出する裁判所

作成年月日

（ □後見 □保佐 ☑補助 ）開始等申立書

※ 該当するいずれかの部分の□にレ点（チェック）を付してください。

※ 収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。

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

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

収入印紙（申立費用）	円
収入印紙（登記費用）	円
予納郵便切手	円

準口頭		関連事件番号　　年（家　）第　　号

〇〇　家庭裁判所
〇〇　支部・出張所　御中

令和　〇　年　〇　月　〇　日

申立人又は同手続代理人の記名押印

甲　野　　花　子　印

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

申立人	住　所	〒 〇〇〇－　〇〇〇〇 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 電話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話　〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	ふりがな 氏　名	**こう　の　　はな　こ** **甲　野　　花　子**	□ 大正 ☑ 昭和　〇 年 〇 月 〇 日 生 □ 平成　（ 〇〇 歳）
	本人との関係	□ 本人　☑ 配偶者　□ 親　□ 子　□ 孫　□ 兄弟姉妹　□ 甥姪 □ その他の親族（関係：　　）　□ 市区町村長 □ その他（　　）	
手続代理人	住　所 （事務所等）	〒　　－ 電話　（　　）　ファクシミリ　（　　）	※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を記載してください。
	氏　名		
本人	本　籍 （国籍）	**〇〇**　都道府県　**〇〇市〇〇町〇〇番地**	
	住民票上の住所	☑ 申立人と同じ 〒　　－ 電話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	実際に住んでいる場所	□ 住民票上の住所と同じ 〒〇〇〇－〇〇〇〇　※ 病院や施設の場合は，所在地，名称，連絡先を記載してください。 **〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号** 病院・施設名（ **〇〇病院**　）電話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
	ふりがな 氏　名	**こう　の　　た　ろう** **甲　野　　太　郎**	□ 大正 ☑ 昭和　〇 年 〇 月 〇 日 生 □ 平成　（ 〇〇 歳）

補助人を選任する必要がある方について記載してください。

申　立　て　の　趣　旨

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

□　本人について**後見**を開始するとの審判を求める。

□　本人について**保佐**を開始するとの審判を求める。

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

□　本人のために**別紙代理行為目録記載**の行為について保佐人に**代理権**を付与するとの審判を求める。

□　本人が民法１３条１項に規定されている行為のほかに，下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも，保佐人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

記

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☑　本人について**補助**を開始するとの審判を求める。

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

☑　本人のために**別紙代理行為目録記載**の行為について補助人に**代理権**を付与するとの審判を求める。

☑　本人が**別紙同意行為目録**記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには，補助人の**同意**を得なければならないとの審判を求める。

申　立　て　の　理　由

本人は，（※　　**認　知　症**　　）により
判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。

※　診断書に記載された診断名（本人の判断能力に影響を与えるもの）を記載してください。

申　立　て　の　動　機

※　該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。

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

※　上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★Ａ４サイズの用紙をご自分で準備してください。

本人は，〇年程前から認知症の症状が出ていると言われている。
令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたが，
本人が一人で手続を行うことには不安があるので，本件を申し立てた。また，以前，
訪問販売で高価な物を購入して困ったことがあったので，補助人に同意権を与え
てほしい。申立人も病気がちなので，補助人には，健康状態に問題のない長男の
甲野夏男を選任してもらいたい。

この申立てをするに至ったいきさつや事情をわかりやすく記載してください。

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

成年後見人等候補者	☐ **家庭裁判所に一任**　※　以下この欄の記載は不要 ☐ **申立人**　※　申立人が候補者の場合は，以下この欄の記載は不要 ☑ **申立人以外の〔 ☑ 以下に記載の者　☐ 別紙★に記載の者 〕**　★A４サイズの用紙をご自分で準備してください。	
住　所	〒　－ **申立人の住所と同じ** 電話　〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇　携帯電話　〇〇〇（〇〇〇〇）〇〇〇〇	
ふりがな 氏　名	**こう　の　　なつ　お** **甲　野　　夏　男**	☑ 昭和 ☐ 平成　**〇** 年 **〇** 月 **〇** 日 生（ **〇〇** 歳）
本人との関係	☑ 親　族：☐ 配偶者　☐ 親　☑ 子　☐ 孫　☐ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪　☐ その他（関係：　　） ☐ 親族外：（関係：　　）	

手続費用の上申

☐　手続費用については，本人の負担とすることを希望する。

※　申立手数料，送達・送付費用，後見登記手数料，鑑定費用の全部又は一部について，本人の負担とすることが認められる場合があります。

添付書類	※　同じ書類は本人１人につき１通で足ります。審理のために必要な場合は，追加書類の提出をお願いすることがあります。 **※　個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。** ☑　本人の戸籍謄本（全部事項証明書） ☑　本人の住民票又は戸籍附票 ☑　成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票 （成年後見人等候補者が法人の場合には，当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書）） ☑　本人の診断書 ☑　本人情報シート写し ☑　本人の健康状態に関する資料 ☑　本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書 ☑　本人の財産に関する資料 ☑　本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料 ☑　本人の収支に関する資料 ☑（保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）同意権，代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど） ☐　成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には，その関係書類（後見人等候補者事情説明書４項に関する資料）

【保佐，補助用】

代　理　行　為　目　録

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

※　内容は，本人の同意を踏まえた上で，最終的に家庭裁判所が判断します。

１　財産管理関係

(1)　不動産関係

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

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

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

□　④　本人又は他人の不動産内に存する本人の動産の処分

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2)　預貯金等金融関係

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

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

□　②　預貯金及び出資金以外の本人と金融機関との取引

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

□　③　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(3)　保険に関する事項

□　①　保険契約の締結，変更及び解除

□　②　保険金及び賠償金の請求及び受領

(4)　その他

□　①　以下の収入の受領及びこれに関する諸手続

〔□ 家賃，地代　□ 年金・障害手当・生活保護その他の社会保障給付　□ 臨時給付金その他の公的給付　□ 配当金　□ ＿＿＿＿＿＿〕

□　②　以下の支出及びこれに関する諸手続

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

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

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

□　⑤　本人が現に有する債権の回収（そのための調査・交渉を含む。）

□　⑥　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　相続関係

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

□　①　相続の承認又は放棄

□　②　贈与又は遺贈の受諾

□　③　遺産分割又は単独相続に関する諸手続

□　④　遺留分減殺請求又は遺留分侵害額請求に関する諸手続

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３　身上保護関係

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

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

□　③　福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む。）の締結，変更，解除及び費用の支払並びに還付金等の受領

□　④　医療契約及び病院への入院に関する契約の締結，変更，解除及び費用の支払並びに還付金等の受領

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４　その他

□　①　税金の申告，納付，更正，還付及びこれらに関する諸手続

□　②　登記・登録の申請

□　③　個人番号（マイナンバー）に関する諸手続

□　④　住民票の異動に関する手続

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

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

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

□　⑦　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

５　関連手続

□　①　以上の各事務の処理に必要な費用の支払

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

（別紙）
【保佐，補助用】

この目録は，後見開始の申立ての場合には提出する必要はありません。

代　理　行　為　目　録

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

※　内容は，本人の同意を踏まえた上で，最終的に家庭裁判所が判断します。

1　財産管理関係

(1)　不動産関係

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

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

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

□　④　本人又は他人の不動産内に存する本人の動産の処分

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2)　預貯金等金融関係

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

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

□　②　預貯金及び出資金以外の本

〔□ 貸金庫取引　□ 証券取

□ ＿＿＿＿＿＿〕

☑　③　**別紙のとおり**

一部の口座に限定した代理権の付与を求める場合
別紙には，対象となる口座ごとに，銀行名，支店名，口座番号，口座種別，口座名義，取引の内容等を記載してください。
（例）
預金に関する○○銀行○○支店の口座（口座番号○○○○○○○，口座種別○○，口座名義○○○○○○○○）との一切の取引（解約（脱退）を含む。）

(3)　保険に関する事項

□　①　保険契約の締結，変更及び

□　②　保険金及び賠償金の請求及び受領

(4)　その他

☑　①　以下の収入の受領及びこれに関する諸手続

〔☑ 家賃，地代　☑ 年金・障害手当・生活保護その他の社会保障給付　☑ 臨時給付金その他の公的給付　☑ 配当金　□ ＿＿＿＿＿＿〕

☑　②　以下の支出及びこれに関する諸手続

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

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

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

□　⑤　本人が現に有する債権の回収（そのための交渉を含む。）

□　⑥　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2　相続関係

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

□　①　相続の承認又は放棄

□　②　贈与又は遺贈の受諾

☑　③　遺産分割又は単独相続に関する諸手続

□　④　遺留分減殺請求又は遺留分侵害額請求に関する諸手続

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3　身上保護関係

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

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

□　③　福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む。）の締結，変更，解除及び費用の支払並びに還付金等の受領

□　④　医療契約及び病院への入院に関する契約の締結，変更，解除及び費用の支払並びに還付金等の受領

□　⑤　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4　その他

□　①　税金の申告，納付，更正，還付及びこれらに関する諸手続

□　②　登記・登録の申請

□　③　個人番号（マイナンバー）に関する諸手続

□　④　住民票の異動に関する手続

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

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

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

□　⑦　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

5　関連手続

☑　①　以上の各事務の処理に必要な費用の支払

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

【補助用】

同　意　行　為　目　録

（民法１３条１項各号所定の行為）

※　下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）のうち，必要な同意行為に限り，該当する部分の□にチェックを付してください。

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

※　内容は，本人の同意を踏まえた上で，最終的に家庭裁判所が判断します。

１　元本の領収又は利用（１号）のうち，以下の行為

□　(1)　預貯金の払戻し

□　(2)　債務弁済の受領

□　(3)　金銭の利息付貸付け

２　借財又は保証（２号）のうち，以下の行為

□　(1)　金銭消費貸借契約の締結

※　貸付けについては１(3)又は３(7)を検討してください。

□　(2)　債務保証契約の締結

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

□　(1)　本人の所有の土地又は建物の売却

□　(2)　本人の所有の土地又は建物についての抵当権の設定

□　(3)　贈与又は寄附行為

□　(4)　商品取引又は証券取引

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

□　(6)　クレジット契約の締結

□　(7)　金銭の無利息貸付け

□　(8)　その他　*※　具体的に記載してください。*

４　□　訴訟行為（４号）

※　相手方の提起した訴え又は上訴に対して応訴するには同意を要しません。

５　□　贈与，和解又は仲裁合意（５号）

６　□　**相続の承認若しくは放棄又は遺産分割（*６号*）**

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

８　□　**新築，改築，増築又は大修繕（*８号*）**

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

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

11　□　**その他　*※　具体的に記載してください。***

※　民法１３条１項各号所定の行為の一部である必要があります。

（別紙）

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

【補助用】

同　意　行　為　目　録

（民法１３条１項各号所定の行為）

※　下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）のうち，必要な同意行為に限り，該当する部分の□にチェックを付してください。

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

※　内容は，本人の同意を踏まえた上で，最終的に家庭裁判所が判断します。

１　元本の領収又は利用（１号）のうち，以下の行為

□　(1)　預貯金の払戻し

□　(2)　債務弁済の受領

□　(3)　金銭の利息付貸付け

２　借財又は保証（２号）のうち，以下の行為

□　(1)　金銭消費貸借契約の締結

※　貸付けについては１(3)又は３(7)を検討してください。

□　(2)　債務保証契約の締結

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

□　(1)　本人の所有の土地又は建物の売却

□　(2)　本人の所有の土地又は建物についての抵当権の設定

□　(3)　贈与又は寄附行為

□　(4)　商品取引又は証券取引

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

☑　(6)　クレジット契約の締結

□　(7)　金銭の無利息貸付け

□　(8)　その他　*※　具体的に記載してください。*

４　□　訴訟行為（４号）

※　相手方の提起した訴え又は上訴に対して応訴するには同意を要しません。

５　□　贈与，和解又は仲裁合意（５号）

６　□　**相続の承認若しくは放棄又は遺産分割（*6*号）**

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

８　□　**新築，改築，増築又は大修繕（*８号*）**

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

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

11　□　**その他　*※　具体的に記載してください。***

※　民法１３条１項各号所定の行為の一部である必要があります。

申 立 事 情 説 明 書

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

令和　　年　　月　　日

作成者の氏名　　印

（作成者が申立人以外の場合は，本人との関係：　　）

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

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

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

【本人の状況について】

１　本人の生活場所について

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

最寄りの公共交通機関（※　わかる範囲で記載してください。）
（電車）最寄りの駅：＿＿＿＿＿＿線＿＿＿＿＿＿駅
（バス）最寄りのバス停：＿＿＿＿＿＿バス（＿＿＿＿＿＿行き）＿＿＿＿＿＿下車

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

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

年　月	家族関係	年　月	最終学歴・主な職歴
・	出生	・	
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	

3　本人の病歴（病名，発症時期，通院歴，入院歴）をわかる範囲で記載してください。
病　　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
発症時期：＿＿＿＿年＿＿＿＿月頃
通 院 歴：＿＿＿＿年＿＿＿＿月頃　～　＿＿＿＿年＿＿＿＿月頃
入 院 歴：＿＿＿＿年＿＿＿＿月頃　～　＿＿＿＿年＿＿＿＿月頃

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

4　福祉に関する認定の有無等について
※　当てはまる数字を○で囲んでください。
□　介護認定　（認定日：＿＿＿＿年＿＿＿＿月）
□　要支援（１・２）　　□　要介護（１・２・３・４・５）
□　非該当　　□　認定手続中

□　障害支援区分（認定日：＿＿＿＿年＿＿＿＿月）
　□　区分（１・２・３・４・５・６）　　□　非該当　　□　認定手続中
□　療育手帳（愛の手帳など）　　（手帳の名称：＿＿＿＿＿＿＿＿）（判定：＿＿＿＿＿＿）
□　精神障害者保健福祉手帳　　（１・２・３　級）
□　身体障害者手帳　　（１・２・３・４・５・６　級）
□　いずれもない。

５　本人の日常・社会生活の状況について

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

(1)　身体機能・生活機能について

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

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

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□　全面的に支援が必要である。

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

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(2)　認知機能について

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

ア　日常的な行為に関する意思の伝達について

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

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

イ　日常的な行為に関する理解について

□　理解できる。
（起床・就寝の時刻や，食事の内容等について回答することができる。）

□　理解できない場合がある。
（上記の点について，回答できるときとできないときがある。）

□　ほとんど理解できない。
（上記の点について，回答できないことが多い。）

□　理解できない。
（上記の点について，基本的に回答することができない。）

ウ　日常的な行為に関する短期的な記憶について

□　記憶できる。
（直前にしていたことや示したものなどを正しく回答できる。）

□　記憶していない場合がある。
（上記の点について，回答できるときとできないときがある。）

□　ほとんど記憶できない。
（上記の点について，回答できないことが多い。）

□　記憶できない。
（上記の点について，基本的に回答することができない。）

エ　本人が家族等を認識できているかについて

□　正しく認識している。
（日常的に顔を合わせていない家族又は友人等についても会えば正しく認識できる。）

□　認識できていないところがある。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人等は基本的に認識できるが，それ以外は難しい。）

□　ほとんど認識できていない。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人等と会っても認識できないことが多い。）

□　認識できていない。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人・知人と会っても基本的に認識できない。）

(3)　日常・社会生活上支障となる行動障害について

※　「行動障害」とは，外出すると戻れない，物を壊す，大声を出すなど，社会生活上，場面や目的からみて不適当な行動のことをいいます。

□　支障となる行動はない。　　□　支障となる行動はほとんどない。

□　支障となる行動がときどきある。　□　支障となる行動がある。

※　支障となる行動の具体的内容及び頻度等を記載するとともに，当該行動について支援が必要な場合は，その支援の具体的内容を併せて記載してください。

(4)　社会・地域との交流頻度について

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

□　週１回以上　　□　月１回以上　　□　月１回未満

イ　交流内容について具体的に記載してください。

(5)　日常の意思決定について

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

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

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

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

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

(6)　金銭の管理について

※　「金銭の管理」とは，所持金の支出入の把握，管理，計算等を指します。

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

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

□　親族又は第三者が管理している。
（本人の日々の生活費も含めて第三者等が支払等をして管理している。）
→管理者（氏名：＿＿＿＿＿＿　本人との関係：＿＿＿＿＿＿）
管理の内容（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

【申立ての事情について】

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

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

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

２　本人には，今回の手続をすることを知らせていますか。

※　本人が申立人の場合は記載不要です。

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

□　申立てをすることを説明したが，理解できていない。

□　申立てをすることを説明しておらず，知らない。

□　その他（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

３　本人の推定相続人について

(1)　本人の推定相続人について氏名，住所等をわかる範囲で記載してください。

※　欄が不足する場合は，別紙★に記載してください。★Ａ４サイズの用紙をご自分で準備してください。

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

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

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

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

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

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

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

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

5　成年後見人等候補者がいる場合は，その方が後見人等にふさわしい理由を記載してください。また，家庭裁判所に一任する（家庭裁判所の判断に委ねる）場合には，その理由や事情（例：近隣に候補者となる親族がいないなど）を記載してください。

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

６　家庭裁判所まで本人が来ることは可能ですか。

☐ 可能である。

☐ 不可能又は困難である。

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

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

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

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

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

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

申　立　事　情　説　明　書

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

令和　〇　年　〇　月　〇　日

作成者の氏名　**甲　野　　花　子**　　印

（作成者が申立人以外の場合は，本人との関係：＿＿＿＿＿＿＿＿）

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

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

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

特になし

【本人の状況について】

１　本人の生活場所について

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

最寄りの公共交通機関（※　わかる範囲で記載してください。）
（電車）最寄りの駅：　**〇〇〇**　線　**〇〇〇**　駅
（バス）最寄りのバス停：＿＿＿＿＿＿バス（＿＿＿＿＿＿行き）＿＿＿＿＿＿下車

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

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

年　月	家族関係	年　月	最終学歴・主な職歴
昭〇・〇	出生	**昭〇・〇**	**〇〇学校を卒業**
昭〇・〇	**花子と婚姻**	**昭〇・〇**	**〇〇株式会社に就職**
・		**平〇・〇**	**同退職**
・		・	
・		・	

3　本人の病歴（病名，発症時期，通院歴，入院歴）をわかる範囲で記載してください。
病　　名：＿＿＿＿＿＿**認知症**＿＿＿＿＿＿
発症時期：**平成 〇** 年　**〇**　月頃
通 院 歴：　　年　　月頃　～　　年　　月頃
入 院 歴：**平成 〇** 年　**〇**　月頃　～　　年　　月頃

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

4　福祉に関する認定の有無等について
※　当てはまる数字を〇で囲んでください。
☑　介護認定　（認定日：　**平成 〇** 年　**〇**　月）
☐　要支援（１・２）　　☑　要介護（１・２・③・４・５）
☐　非該当　　☐　認定手続中

□　障害支援区分（認定日：＿＿＿＿年＿＿＿＿月）
　□　区分（１・２・３・４・５・６）　□　非該当　□　認定手続中
□　療育手帳（愛の手帳など）　（手帳の名称：＿＿＿＿＿＿）（判定：＿＿＿＿＿＿）
□　精神障害者保健福祉手帳　（１・２・３　級）
□　身体障害者手帳　（１・２・３・４・５・６　級）
□　いずれもない。

５　本人の日常・社会生活の状況について

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

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

(1)　身体機能・生活機能について

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

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

入浴や着替えについては介助が必要である。

□　全面的に支援が必要である。

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

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

(2)　認知機能について

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

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

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

イ　日常的な行為に関する理解について

□　理解できる。
（起床・就寝の時刻や，食事の内容等について回答することができる。）

☑　理解できない場合がある。
（上記の点について，回答できるときとできないときがある。）

□　ほとんど理解できない。
（上記の点について，回答できないことが多い。）

□　理解できない。
（上記の点について，基本的に回答することができない。）

ウ　日常的な行為に関する短期的な記憶について

□　記憶できる。
（直前にしていたことや示したものなどを正しく回答できる。）

☑　記憶していない場合がある。
（上記の点について，回答できるときとできないときがある。）

□　ほとんど記憶できない。
（上記の点について，回答できないことが多い。）

□　記憶できない。
（上記の点について，基本的に回答することができない。）

エ　本人が家族等を認識できているかについて

□　正しく認識している。
（日常的に顔を合わせていない家族又は友人等についても会えば正しく認識できる。）

☑　認識できていないところがある。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人等は基本的に認識できるが，それ以外は難しい。）

□　ほとんど認識できていない。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人等と会っても認識できないことが多い。）

□　認識できていない。
（日常的に顔を合わせている家族又は友人・知人と会っても基本的に認識できない。）

(3)　日常・社会生活上支障となる行動障害について

※　「行動障害」とは，外出すると戻れない，物を壊す，大声を出すなど，社会生活上，場面や目的からみて不適当な行動のことをいいます。

□　支障となる行動はない。　　□　支障となる行動はほとんどない。

☑　支障となる行動がときどきある。　　□　支障となる行動がある。

※　支障となる行動の具体的内容及び頻度等を記載するとともに，当該行動について支援が必要な場合は，その支援の具体的内容を併せて記載してください。

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

(4)　社会・地域との交流頻度について

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

☑　週１回以上　　☐　月１回以上　　☐　月１回未満

イ　交流内容について具体的に記載してください。

週に１回以上は家族が入院先へお見舞いに行って本人と話をしている。

(5)　日常の意思決定について

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

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

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

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

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

(6)　金銭の管理について

※　「金銭の管理」とは，所持金の支出入の把握，管理，計算等を指します。

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

☐　親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している。
（通帳を預かってもらいながら，本人が自らの生活費等を管理している。）
→支援者（氏名：＿＿＿＿＿＿　本人との関係：＿＿＿＿＿＿）
支援の内容（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

☑　親族又は第三者が管理している。
（本人の日々の生活費も含めて第三者等が支払等をして管理している。）
→管理者（氏名：**甲野　花子**　本人との関係：**妻**）
管理の内容（**預貯金通帳の管理を含めて，金銭管理は私が行っている。**）

【申立ての事情について】

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

☑　なし

☐　あり　→　＿＿＿＿年＿＿＿月頃

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

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

2　本人には，今回の手続をすることを知らせていますか。

※　本人が申立人の場合は記載不要です。

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

☑　申立てをすることを説明したが，理解できていない。

□　申立てをすることを説明しておらず，知らない。

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

3　本人の推定相続人について

(1)　本人の推定相続人について氏名，住所等をわかる範囲で記載してください。

※　欄が不足する場合は，別紙★に記載してください。★Ａ４サイズの用紙をご自分で準備してください。

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

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

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

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

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

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

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

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

5　成年後見人等候補者がいる場合は，その方が後見人等にふさわしい理由を記載してください。また，家庭裁判所に一任する（家庭裁判所の判断に委ねる）場合には，その理由や事情（例：近隣に候補者となる親族がいないなど）を記載してください。

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

私たち夫婦と〇年前から同居し，本人が入院してからも病院との連絡は候補者が行っており，本人の状況について一番詳しいため。

６　家庭裁判所まで本人が来ることは可能ですか。

☑ 可能である。

☐ 不可能又は困難である。

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

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

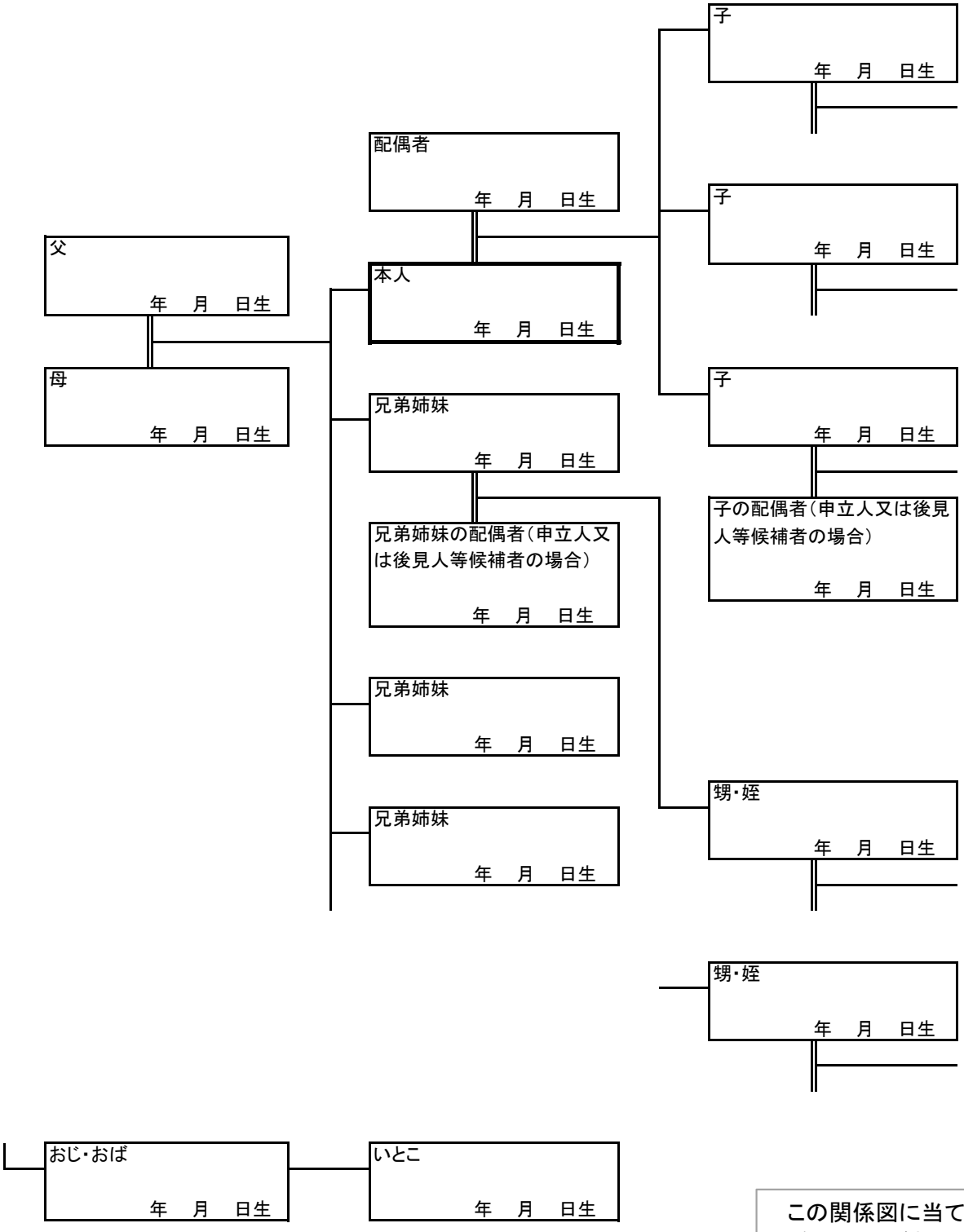
日程調整については，本人の入院先の担当○○さん（電話番号○○－○○○○－○○○○）に連絡してください。

親　族　関　係　図

※　申立人や成年後見人等候補者が本人と親族関係にある場合には，申立人や成年後見人等候補者について必ず記載 してください。

※　本人の推定相続人その他の親族については，わかる範囲で記載してください。

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



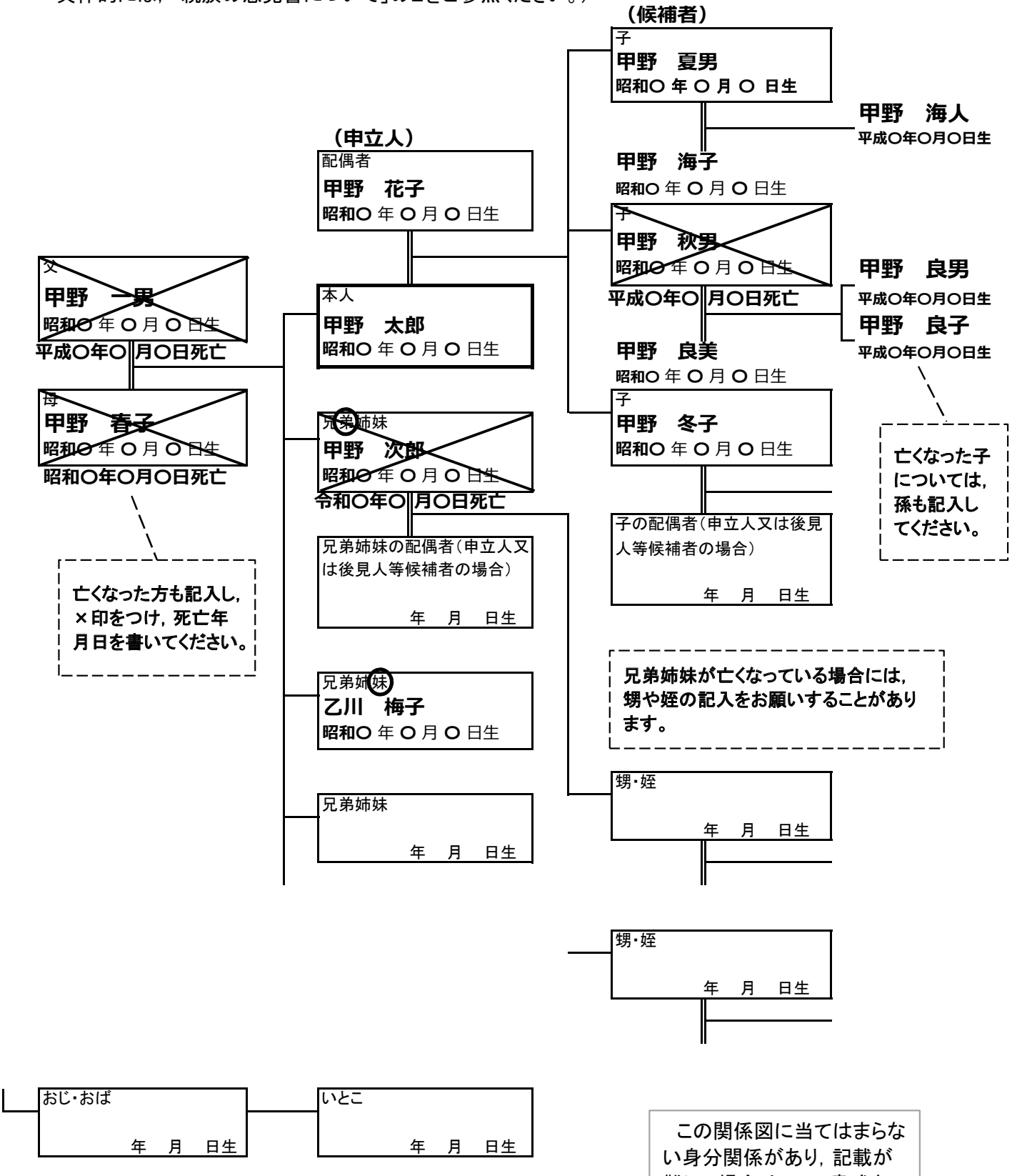
この関係図に当てはまらない身分関係があり，記載が難しい場合は，この書式を参考にして，別紙（A4サイズ）に記載してください。

親　族　関　係　図

※　申立人や成年後見人等候補者が本人と親族関係にある場合には，申立人や成年後見人等候補者について必ず記載 してください。

※　本人の推定相続人その他の親族については，わかる範囲で記載してください。

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



この関係図に当てはまらない身分関係があり，記載が難しい場合は，この書式を参考にして，別紙（A4サイズ）に記載してください。

親　族　の　意　見　書

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

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

☐　賛成である。

☐　家庭裁判所の判断に委ねる。

☐　反対である。

【反対の理由】

☐　後見（保佐・補助）を開始するほど判断能力は低下していない。

☐　理由は次のとおりである。※　書ききれない場合には別紙（Ａ４サイズの用紙をご自分で準備してください。）を利用してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

候補者（氏名：　＿＿＿＿＿＿＿＿　）が選任されることについて

（候補者がいない場合には，家庭裁判所が選ぶ第三者が選任されることについて）

※　候補者氏名については申立人が記入してください。

☐　賛成である。

☐　家庭裁判所の判断に委ねる。

☐　反対である。又は意見がある。

理由は次のとおりである。※　書ききれない場合には別紙（Ａ４サイズの用紙をご自分で準備してください。）を利用してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

令和＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

（〒＿＿＿＿－＿＿＿＿）

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿

平日（午前９時～午後５時）の連絡先：電話＿＿＿＿＿（＿＿＿＿）＿＿＿＿

（☐携帯　☐自宅　☐勤務先）

親族の意見書の記載例

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

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

親　族　の　意　見　書

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

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

☑ 賛成である。

☐ 家庭裁判所の判断に委ねる。

☐ 反対である。
【反対の理由】
☐ 後見（保佐・補助）を開始するほど判断能力は低下していない。
☐ 理由は次のとおりである。※　書ききれない場合には別紙（A４サイズの用紙をご自分で準備してください。）を利用してください。

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

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

☑ 賛成である。

☐ 家庭裁判所の判断に委ねる。

☐ 反対である。又は意見がある。
理由は次のとおりである。※　書ききれない場合には別紙（A４サイズの用紙をご自分で準備してください。）を利用してください。

令和　**〇**　年　**〇**　月　**〇**　日

（〒**〇〇〇**－**〇〇〇〇**）

住　所　**〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号**

氏　名　**甲野　冬子**　㊞

平日（午前９時～午後５時）の連絡先：電話　**〇〇〇**　（**〇〇〇〇**）　**〇〇〇〇**

（☑携帯　☐自宅　☐勤務先）

親族の意見書について

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

2　申立時に意見書を提出していただく範囲は，仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々（この方々を「推定相続人」といいます。）です。具体的には次のとおりとなります。

(1)　本人に配偶者がいる場合

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

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

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

(2)　本人に配偶者がいない場合

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

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

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

3　必要な人数分だけ親族の意見書の様式をコピーして使用してください。上記２記載に該当する親族の方にこの意見書を作成してもらった上で申立書に添付してください（親族の方に意見書を作成してもらうことが難しい場合には不要です。）。

4　申立人及び候補者の方は，意見書の提出は不要です。

5　意見書を提出されなかった親族やその他の親族の方については，家庭裁判所から意見の照会を行うことがあります。

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

後見人等候補者事情説明書

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

令和　　年　　月　　日

候補者の氏名　　印

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

住所：

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

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

１　あなたの現在の生活状況，健康状態，経歴など（法人が候補者の場合には記載不要です。）

(1)　職業
（職種：＿＿＿＿＿＿＿＿　勤務先名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

(2)　あなたと同居している方を記載してください。
□　同居者なし
□　同居者あり　※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。
（氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿　年齢：＿＿＿　あなたとの続柄：＿＿＿＿＿）
（氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿　年齢：＿＿＿　あなたとの続柄：＿＿＿＿＿）
（氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿　年齢：＿＿＿　あなたとの続柄：＿＿＿＿＿）
（氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿　年齢：＿＿＿　あなたとの続柄：＿＿＿＿＿）

(3) 収入等
収入（年収）（＿＿＿＿＿＿＿＿円）
資産
□　不　動　産

□ 預　貯　金（＿＿＿＿＿＿＿＿円）
□ 有 価 証 券
□ そ　の　他（内容：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
負債（借金）
□ 住宅ローン（＿＿＿＿＿＿＿＿円）
□ 自動車ローン（＿＿＿＿＿＿＿＿円）
□ 消費者金融（＿＿＿＿＿＿＿＿円）
□ そ　の　他（内容：＿＿＿＿＿＿＿＿）（金額：＿＿＿＿＿＿＿＿円）

(4)　あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には，その方の続柄と収入を記載してください。
あなたとの続柄（＿＿＿＿）・収入（年収）（＿＿＿＿＿＿＿＿円）

(5)　あなたの現在の健康状態（差し支えない範囲で記載してください。）
□　健康体である。
□　具合が悪い。（具体的な症状：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
□　通院治療中である。
（傷病名：＿＿＿＿＿＿＿＿　通院の頻度：＿＿か月に＿＿回程度）

(6)　あなたの経歴（最終学歴・主な職歴）について書いてください（差し支えない範囲で記載してください。）。

年　月	経　　歴	年　月	経　　歴
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	

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

３　あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無，家計状況，面会頻度，介護，援助，事務等）

(1)　本人との関係　□　本人の親族（続柄：＿＿＿＿）　□　その他（＿＿＿＿＿＿＿＿）

(2)　本人との同居の有無

現在，本人と　□　同居中である。（同居を開始した時期＿＿＿＿年＿＿月～）

□　別居中である。

(3)　本人との家計の状況

現在，本人と　□　家計が同一である。　□　家計は別である。

(4)　※　本人と別居中である方のみ回答してください。

本人との面会の状況　□　月に（＿＿）回程度　□　２～３か月に１回程度

□　半年に１回程度　□　年に１回程度

□　ほとんど会っていない　□　その他（＿＿＿＿＿＿＿＿）

(5)　あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

・　金銭貸借　□　なし　□　あり（具体的な金額，内容：＿＿＿＿＿＿＿＿）

・　担保提供　□　なし　□　あり（具体的な金額，内容：＿＿＿＿＿＿＿＿）

・　保証　□　なし　□　あり（具体的な金額，内容：＿＿＿＿＿＿＿＿）

・　立替払　□　なし　□　あり（具体的な金額，内容：＿＿＿＿＿＿＿＿）

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

□　返済を求める意思はない。　□　返済を求める意思がある。

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

５　あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

６　本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針，計画

□ 現状を維持する（本人の財産状況，身上保護状況が変化する見込みはない。）。

□ 以下のとおり，**財産状況**が変化する見込みである。

（大きな収支の変動，多額の入金の予定など，具体的な内容を記載してください。）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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

7　成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

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

□　家庭裁判所が，あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。

□　あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。

□　誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については，不服の申立てができないこと。

8　成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1)　家庭裁判所に備え付けているＤＶＤ，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

□　理解している。

□　理解できないところがある。又は疑問点がある。
（理解できないところや疑問点について記載してください。）

□　理解できていない。
→　家庭裁判所に備え付けているＤＶＤ，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので，そちらをご覧になってください。

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

ア　本人の意思を尊重し，本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。

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

ウ　本人の収支状況を把握し，適切に管理すること。

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

□　全てに同意する。

□　同意できない。又は疑問点がある。
（同意できない理由や疑問点について記載してください。）

後見人等候補者事情説明書

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

令和　〇　年　〇　月　〇　日

候補者の氏名　　**甲　野　　夏　男**　　印

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

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

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

１　あなたの現在の生活状況，健康状態，経歴など（法人が候補者の場合には記載不要です。）

(1)　職業
（職種：**会社員**　勤務先名：**〇〇株式会社**）

(2)　あなたと同居している方を記載してください。
□　同居者なし
☑　同居者あり　※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。
（氏名：**甲野　花子**　年齢：**〇〇**　あなたとの続柄：**母**）
（氏名：**甲野　海子**　年齢：**〇〇**　あなたとの続柄：**妻**）
（氏名：**甲野　海人**　年齢：**〇〇**　あなたとの続柄：**長男**）
（氏名：＿＿＿＿＿＿　年齢：＿＿＿　あなたとの続柄：＿＿＿＿）

(3)　収入等
収入（年収）（**〇〇〇万**円）
資産
□　不　動　産

☑ 預　貯　金（　**○○○万**　円）
☐ 有 価 証 券
☐ そ　の　他（内容：　　）
負債（借金）
☐ 住 宅 ロ ー ン（　　円）
☑ 自動車ローン（　**○○万**　円）
☐ 消 費 者 金 融（　　円）
☐ そ　の　他（内容：　　）（金額：　　円）

(4)　あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には，その方の続柄と収入を記載してください。
あなたとの続柄（　**妻**　）・収入（年収）（　**○○○万**　円）

(5)　あなたの現在の健康状態（差し支えない範囲で記載してください。）
☑ 健康体である。
☐ 具合が悪い。（具体的な症状：　　）
☐ 通院治療中である。
（傷病名：　　　通院の頻度：　か月に　回程度）

(6)　あなたの経歴（最終学歴・主な職歴）について書いてください（差し支えない範囲で記載してください。）

年　月	経　　歴	年　月	経　　歴
平○・○	**○○学校を卒業**	・	
平○・○	**○○株式会社に就職**	・	
・		・	
・		・	
・		・	

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

3　あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無，家計状況，面会頻度，介護，援助，事務等）

(1)　本人との関係　☑　本人の親族（続柄：　**子**　）　☐　その他（　　）

(2)　本人との同居の有無

現在，本人と　☐　同居中である。（同居を開始した時期　　年　　月～）

☑　別居中である。

(3)　本人との家計の状況

現在，本人と　☐　家計が同一である。　☑　家計は別である。

(4)　※　本人と別居中である方のみ回答してください。

本人との面会の状況　☑　月に（　**4**　）回程度　　☐　２～３か月に１回程度

☐　半年に１回程度　　☐　年に１回程度

☐　ほとんど会っていない　☐　その他（　　）

(5)　あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

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

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

・　金銭貸借　　☑　なし　☐　あり（具体的な金額，内容　　）

・　担保提供　　☑　なし　☐　あり（具体的な金額，内容　　）

・　保証　　☑　なし　☐　あり（具体的な金額，内容　　）

・　立替払　　☑　なし　☐　あり（具体的な金額，内容　　）

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

☐　返済を求める意思はない。　☐　返済を求める意思がある。

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

5　あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

〇年前から本人を含む両親と二世帯住宅で同居して面倒を看てきており，本人が入院してからも前述のとおり入院先の病院と連絡を取るなど，本人の状況を把握していることから，私が候補者となった。

6　本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針，計画

☐ 現状を維持する（本人の財産状況，身上保護状況が変化する見込みはない。）。

☑ 以下のとおり，財産状況が変化する見込みである。

（大きな収支の変動，多額の入金の予定など，具体的な内容を記載してください。）

本人の弟である甲野次郎が令和〇年〇月に亡くなり，遺産分割手続が行われる予定で，財産を取得する可能性がある。

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

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

7　成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

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

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

8　成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

(1) 家庭裁判所に備え付けているＤＶＤ，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

☑　理解している。
□　理解できないところがある。又は疑問点がある。
（理解できないところや疑問点について記載してください。）

□　理解できていない。
→　家庭裁判所に備え付けているＤＶＤ，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので，そちらをご覧になってください。

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

ア　本人の意思を尊重し，本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。
イ　本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また，投資，投機等の運用をしたり，贈与，貸付をしたり，本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。
ウ　本人の収支状況を把握し，適切に管理すること。
エ　家庭裁判所の指示に従い，書類の提出や定期的な報告を行うなど，後見等事務の監督を受けること。

☑　全てに同意する。
□　同意できない。又は疑問点がある。
（同意できない理由や疑問点について記載してください。）

財　産　目　録

令和 ＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日　　作成者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

本人（ ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ）の財産の内容は以下のとおりです。

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

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

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

１　預貯金・現金

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

※　「口座種別」欄については，普通預貯金や通常貯金等は「普」，定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し，その他の種別は下欄の□にチェックを付し，種別の名称を記載してください。

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

２　有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

3　生命保険，損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

4　不動産（土地）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

5　不動産（建物）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

6　債権（貸付金，損害賠償金など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

7　その他（自動車など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

8　負債

□　次のとおり　□　負債はない　□　不明

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

9　遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

□　相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）

□　相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）

□　不明　　（相続財産目録は作成する必要はありません。）

財　産　目　録

令和　〇　年　〇　月　〇　日　　作成者氏名　**甲野　花子**　印

本人（　**甲野　太郎**　）の財産の内容は以下のとおりです。

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

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

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

１　預貯金・現金

☑　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

※　「口座種別」欄については，普通預貯金や通常貯金等は「普」，定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し，その他の種別は下欄の□にチェックを付し，種別の名称を記載してください。

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

２　有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

☑　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

3　生命保険，損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

☑ 次のとおり　☐ 当該財産はない　☐ 不明

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

4　不動産（土地）

☑ 次のとおり　☐ 当該財産はない　☐ 不明

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

5　不動産（建物）

☑ 次のとおり　☐ 当該財産はない　☐ 不明

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

6　債権（貸付金，損害賠償金など）

☑ 次のとおり　☐ 当該財産はない　☐ 不明

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

7　その他（自動車など）

☐　次のとおり　☑　当該財産はない　☐　不明

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

8　負債

☑　次のとおり　☐　負債はない　☐　不明

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

9　遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

☑　相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）

☐　相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）

☐　不明　　（相続財産目録は作成する必要はありません。）

相 続 財 産 目 録

令和 ＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日　　作成者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

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

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

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

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

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

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

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

１　預貯金・現金

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

※　「口座種別」欄については，普通預貯金や通常貯金等は「普」，定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し，その他の種別は下欄の□にチェックを付し，種別の名称を記載してください。

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

2　有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

3　生命保険，損害保険等（被相続人が受取人になっているもの）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

4　不動産（土地）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

5　不動産（建物）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

6　債権（貸付金，損害賠償金など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

7　その他（自動車など）

□　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

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

8　負債

□　次のとおり　□　負債はない　□　不明

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

相 続 財 産 目 録

令和 〇 年 〇 月 〇 日　　作成者氏名 **甲野　花子** 印

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

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

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

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

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

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

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

１　預貯金・現金

☑　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

※　「口座種別」欄については，普通預貯金や通常貯金等は「普」，定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し，その他の種別は下欄の□にチェックを付し，種別の名称を記載してください。

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

2　有価証券等（株式，投資信託，国債，社債，外貨預金，手形，小切手など）

□　次のとおり　☑　当該財産はない　□　不明

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

3　生命保険，損害保険等（被相続人が受取人になっているもの）

□　次のとおり　☑　当該財産はない　□　不明

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

4　不動産（土地）

☑　次のとおり　□　当該財産はない　□　不明

No.	所　在	地　番	地　目	地積（㎡）	備考（現状，持分等）	資料
1	**〇〇市〇〇町〇丁目**	**〇〇番**	**宅地**	**123.45**	**更地**	☑
2						□
3						□
4						□
5						□

5　不動産（建物）

□　次のとおり　☑　当該財産はない　□　不明

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

6　債権（貸付金，損害賠償金など）

☐　次のとおり　☑　当該財産はない　☐　不明

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

7　その他（自動車など）

☐　次のとおり　☑　当該財産はない　☐　不明

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

8　負債

☐　次のとおり　☑　負債はない　☐　不明

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

【令和3年4月版】

収　支　予　定　表

令和＿＿年＿＿月＿＿日　　作成者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

本人（　＿＿＿＿＿＿＿＿　）の収支予定は以下のとおりです。

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

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

１　本人の定期的な収入

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

２　本人の定期的な支出

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

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

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

【令和3年4月版】

収　支　予　定　表

令和 〇 年 〇 月 〇 日　作成者氏名　**甲野　花子**　㊞

本人（ **甲野　太郎** ）の収支予定は以下のとおりです。

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

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

１　本人の定期的な収入

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

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

２　本人の定期的な支出

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

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

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

令和３年度

福祉施設の事故・紛争円満解決のために

ホームページでも内容を紹介しています
https://www.fukushihoken.co.jp

社会福祉施設総合損害補償

しせつの損害補償

◆加入対象は、社協の会員である社会福祉法人等が運営する社会福祉施設です。

プラン1 施設業務の補償

（賠償責任保険、医師賠償責任保険、看護職賠償責任保険、サイバー保険、動産総合保険、費用・利益保険）

❶ 基本補償（賠償・見舞費用）

保険期間１年

▶保険金額

		基本補償（A型）	見舞費用付補償（B型）
賠償事故に対応	身体賠償（１名・１事故）	2億円・10億円	2億円・10億円
	財物賠償（１事故）	2,000万円	2,000万円
	受託・管理財物賠償（期間中）	200万円	200万円
	うち現金支払限度額（期間中）	20万円	20万円
	人格権侵害（期間中）	1,000万円	1,000万円
	身体・財物の損壊を伴わない経済的損失（期間中）	1,000万円	1,000万円
	徘徊時賠償（期間中）	2,000万円	2,000万円
お見舞い等の各種費用	事故対応特別費用（期間中）	500万円	500万円
	被害者対応費用（１名につき）	1事故10万円限度	1事故10万円限度
	傷害見舞費用		死亡時 100万円 入院時 1.5~7万円 通院時 1~3.5万円

▶年額保険料（掛金）

	定員	基本補償（A型）
基本補償（A型）	1～50名	35,000～61,460円
	51～100名	68,270～97,000円
	以降1名～10名増ごと	1,500円

見舞費用付補償（B型）：基本補償（A型）保険料 ＋ 【見舞費用加算】定員１名あたり 入所：1,300円 通所：1,390円

- ●オプション1 ●訪問・相談等サービス補償
- ●オプション2 ●医務室の医療事故補償 ●看護師の賠償責任補償
- ●オプション3 ●借用不動産賠償事故補償
- ●オプション4 ●クレーム対応サポート補償

❷ 個人情報漏えい対応補償　❸ 施設の什器・備品損害補償

プラン2 施設利用者の補償

（普通傷害保険）

❶ 入所型施設利用者の傷害事故補償

❷ 通所型施設利用者の傷害事故補償

❸ 施設送迎車搭乗中の傷害事故補償
施設送迎車に搭乗中のケガに対し、プラン2-❶、❷の傷害保険や自動車保険などとは関係なく補償

プラン3 施設職員の補償

（労働災害総合保険、普通傷害保険、約定履行費用保険、雇用慣行賠償責任保険）

❶ 施設職員の労災上乗せ補償
●オプション：使用者賠償責任補償

❷ 施設職員の傷害事故補償

❸ 施設職員の感染症罹患事故補償
（新型コロナウイルス感染症も補償の対象となります。）

❹ 雇用慣行賠償補償

プラン4 社会福祉法人役員等の補償

（役員賠償責任保険）

社会福祉法人役員等の賠償責任補償

保険期間１年

▶保険金額	Aタイプ	Bタイプ	Cタイプ
1事故・期間中	5,000万円	1億円	3億円

● このご案内は概要を説明したものです。詳しい内容のお問い合わせは下記までお願いします。●

団体契約者 社会福祉法人 全国社会福祉協議会

〈引受幹事保険会社〉 損害保険ジャパン株式会社 医療・福祉開発部 第二課
TEL：03(3349)5137
受付時間：平日の9:00～17:00（土日・祝日、年末年始を除きます。）

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
受付時間：平日の9:30～17:30（12/29～1/3を除きます。）

〈SJ20-12300 2020.12.28 作成〉

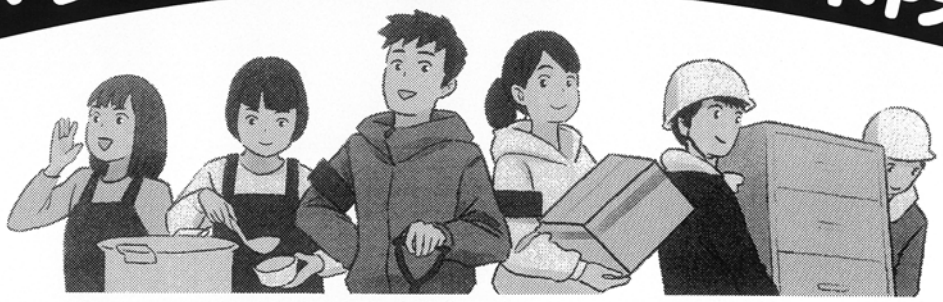
令和３年度

https://www.fukushihoken.co.jp

ふくしの保険　検索

全国200万人加入!!　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

ボランティア活動保険



保険金額・年間保険料（1名あたり）

保険金の種類＼プラン			基本プラン	天災・地震補償プラン
ケガの補償	死亡保険金		1,040万円	
	後遺障害保険金		1,040万円（限度額）	
	入院保険金日額		6,500円	
	手術保険金	入院中の手術	65,000円	
		外来の手術	32,500円	
	通院保険金日額		4,000円	
	地震・噴火・津波による死傷		×	○
賠償責任の補償	賠償責任保険金（対人・対物共通）		5億円（限度額）	
年間保険料			350円	500円

団体割引 20%適用済／過去の損害率による割増引適用

商品パンフレットはコチラ

（ふくしの保険ホームページ）

＜基本プランに加入される方へ＞

基本プランでは、地震・噴火・津波が起因する死傷は補償されません。

◆災害ボランティア活動の参加は、「天災・地震補償プラン」への加入をおすすめします。

※被災地でのボランティア活動では、予測できない様々な事態が想定されます。二次被害への備えとしても、あらかじめ「天災・地震補償プラン」に加入いただきますと、より安心してボランティア活動に参加いただけます。

ボランティア行事用保険（傷害保険、国内旅行傷害保険特約付傷害保険、賠償責任保険）

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！

送迎サービス補償（傷害保険）

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！

福祉サービス総合補償（傷害保険、賠償責任保険、約定履行費用保険（オプション））

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！

● このご案内は概要を説明したものです。お申込み、パンフレット・詳しい内容のお問い合わせは、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

〈引受幹事保険会社〉 損害保険ジャパン株式会社 医療・福祉開発部 第二課
TEL：03（3349）5137
受付時間：平日の9:00～17:00（土日・祝日、年末年始を除きます。）

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
受付時間：平日の 9:30～17:30（12/29～1/3 を除きます。）

●この保険は、全国社会福祉協議会が損害保険会社と一括して締結する団体契約です。

〈SJ20-12303　2020.12.28 作成〉

01 加入メリット

- 職員のリフレッシュやストレス解消
- 職員の就労意欲の向上
- 職員のチームワークの構築

など

02 掛金

職員1人当たり毎年度1万円
※非常勤職員向けに5千円コースもご用意しています。

03 ソウェルクラブの10大サービス

生活習慣病予防健診費用助成金 4,000円助成	**慶事のお祝い品（結婚、出産、入学）** 1万円または5千円の商品券を贈呈	**弔慰金** ・会員死亡 60万円（就業中の死亡は180万円） ・配偶者死亡 10万円	
健康生活用品給付 毎年全会員に給付	**永年勤続記念品** 勤続5～30年（5年刻み）及び35年以上の退職時に贈呈	**資格取得** 5千円相当の記念品	**各種講習会** 受講料・教材費無料
ソウェルクラブ“クラブオフ” ホテル、レジャー施設、飲食店など20万件以上の優待サービスが利用可能	**クラブ・サークル活動** 1人あたり1,000円助成	**会員交流事業（都道府県ごとの各種イベント）** 割安な参加費	

資料請求はこちら

<法人・事業所のご担当者の皆さまへ>
ご希望の方には、ソウェルクラブのサービス内容をコンパクトにまとめたパンフレットを送付いたしますので、お気軽に下記宛てにご連絡ください。

ソウェルクラブ Sowel CLUB
社会福祉法人 福利厚生センター
https://www.sowel.or.jp 詳しくは ソウェルクラブ で 検索
TEL 0120-292-711 または、お電話でお問い合わせください。
〒101-0052 東京都千代田区神田小川町1-3-1 NBF小川町ビル10階

成年後見制度 法人後見マニュアル

初版：平成２８年１２月
改訂：令和　３年　３月

【監　　修】弁護士　小 渕 喜 代 治
（群馬県社会福祉協議会　顧問弁護士）

【編集・発行】社会福祉法人　群馬県社会福祉協議会
〒371-8525　前橋市新前橋町１３－１２
TEL027-255-6032／FAX027-255-6444