

# 市町村社協における 法人後見業務マニュアル



令和2年6月

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会

成年後見制度推進バックアップセンター

## 目 次

### 第1章 成年後見制度の概要

- 1 成年後見制度の成り立ち・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
  - ①禁治産・準禁治産制度について・・・・・・・・・・1
  - ②成年後見制度創設の背景・・・・・・・・・・1
- 2 成年後見制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
  - ①成年後見制度について・・・・・・・・・・3
  - ②法定後見制度について・・・・・・・・・・3
  - ③任意後見制度・・・・・・・・・・5
- 3 社会福祉協議会による法人後見の必要性・・・・・・・・・・6
- 4 成年後見制度と日常生活自立支援事業・・・・・・・・・・6

### 第2章 法人後見に必要な体制の整備

- 1 事前準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
  - ①ニーズや支援団体等を把握する・・・・・・・・・・8
  - ②準備（検討）委員会を設置する・・・・・・・・・・12
  - ③受任対象を決定する・・・・・・・・・・12
  - ④運営体制を検討する・・・・・・・・・・13
  - ⑤財源確保を検討する・・・・・・・・・・15
  - ⑥年間収支をモデル的に試算する・・・・・・・・・・17
- 2 要綱等の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
  - ①実施要綱の設置・・・・・・・・・・20
  - ②定款への位置づけ・・・・・・・・・・20
  - ③法人後見運営委員会の設置・・・・・・・・・・20

### 第3章 法人後見の実務

- 1 法人後見受任決定までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
- 2 具体的な後見業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
  - ①成年後見人等受任直後の業務・・・・・・・・・・23
    - (1) 審判書の受領及び審判確定の確認・・・・・・・・・・23
    - (2) 成年被後見人等や関係者との面接、記録の閲覧等による情報の収集・・・・・・・・・・23
    - (3) 財産の占有確保・・・・・・・・・・24
    - (4) 金融機関への届け出・・・・・・・・・・24
    - (5) 郵便物の転送・送付先変更・・・・・・・・・・25
    - (6) 登記事項証明書の申請・・・・・・・・・・27
    - (7) 財産目録の作成・・・・・・・・・・27

(8) 年間収支予定表（初回報告用）の作成	27
<b>②</b> 日常生活支援に関する事務	28
(1) 預貯金の管理	28
(2) 定期的な収入（年金、生活保護等）の受領	28
(3) 税金その他の経費の支払い	28
(4) 生活に必要な預貯金の入出金、出納簿の記入	29
(5) 食品・衣料品・日用品等物品の購入	29
(6) 後見制度支援信託と後見制度支援預金について	29
<b>③</b> 住居その他不動産の管理に関する事務	30
(1) 居住用不動産の処分について	30
(2) 住居の売却	30
(3) 住居の賃貸借契約の締結・解約	31
(4) 増改築・修繕等の手配	31
(5) 自宅・私有地の清掃・管理等	31
(6) 住民異動届等	31
(7) 周辺住民との連絡調整（苦情解決を含む）	31
<b>④</b> 相続に関する事項	32
(1) 遺産分割又は相続の承認・放棄	32
<b>⑤</b> 株券等有価証券の管理事務	32
(1) 株券等有価証券について	32
<b>⑥</b> 医療に関する事務	32
(1) 診療契約・入院契約の締結	32
(2) 見守り	33
(3) 成年被後見人等の医療機関への受診に関する手続き	33
(4) 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	33
(5) 医療行為に関する同意	33
(6) 医療保護入院への同意	34
<b>⑦</b> 福祉サービスの利用に関する事務	34
(1) 保健福祉施設への入退所申請・手続き	33
(2) 介護保険制度・障害者自立支援制度におけるサービスに関する契約	34
(3) 保健福祉施設への入所時の対応	34
(4) 介護サービス等に関するモニタリング	35
(5) 介護サービス等に関する苦情申立	35
(6) 身体拘束に関すること	35
(7) 介護サービス等利用・解約・変更手続き等	35
<b>⑧</b> 教育・リハビリに関する事務	36
(1) 学校・訓練所等への入学・退学	36

(2) 教育・訓練状況の見守り	36
(3) リハビリのすすめ	36
(4) 余暇活動の支援	36
⑨ 生活支援に関する事務	36
(1) 地域における一般的な見守り活動	36
(2) 夜間や緊急時の対応	36
⑩ 成年後見人等の任務終了について	37
(1) 成年被後見人等の死亡	37
(2) 成年後見人等の判断能力が回復し、審判が取り消された場合	37
(3) 成年後見人等の辞任	37
⑪ 成年被後見人等の死後に関する事務	37
(1) 死後事務について	37
(2) 死亡に関する連絡・報告	39
(3) 葬儀・埋葬・納骨	39
(4) 後見の計算（清算事務）	39
(5) 家庭裁判所への報告	39
(6) 生前に確定した債務等の清算	40
(7) 管理財産の引き渡し	40
3 家庭裁判所への報告及び申請	41
① 業務上の記録について	41
② 成年後見登録	41
③ 家庭裁判所への報告について	41
(1) 家庭裁判所への業務報告	41
(2) 後見報酬の申立	42
④ 類型の変更、代理権・同意見・取消権の追加について	42
(1) 類型の変更	42
(2) 代理権・同意見・取消権の追加付与申立	42
道内家庭裁判所一覧	43

#### 第4章 適切な法人後見業務を行うために

1 成年被後見人等の管理物件の取扱い	44
① 日常的に使用する物件	44
② 日常的に使用しない物件	44
2 日常的に使用する保管物件に関する取扱いについて	44
① 管理物件責任者・担当者の選任	44
② 物件の管理	44
③ 物件のチェック体制	44

3	日常的に使用しない保管物件に関する取扱いについて	44
	①管理物件責任者・担当者の選定	44
	②物件の管理	45
	③物件のチェック体制	45
4	利益相反に対する注意	45
	①利益相反行為	45
	②対応策	45
	③利益相反の管理体制	45
5	リスク管理について	45
	①主なリスク	45
	②保険の加入について	46
6	出納事務について	46
	①出納管理事務体制	46
	②出納事務の流れ	46
	後見業務における出納事務フローチャートモデル	47

## 資料編

### 【参考資料1】モデル要綱

・法人後見実施モデル要綱	50
・法人後見運営委員会設置モデル要綱	53

### 【参考資料2】後見等開始の審判・登記に関する資料の例

・後見等開始の審判書	55
・成年後見登記の登記事項証明書	57
・後見等開始の審判の確定証明申請書	58
・後見等開始の審判の確定証明書	60

### 【参考資料3】後見等開始時の財産の引継ぎに関する書類の例

・管理物件預かり書	61
・管理物件引受書	63
・管理物件引渡書	65

### 【参考資料4】後見等開始時及び後見業務報告時に関する書類

・後見事務報告書（後見人就職時）	67
・後見等事務報告書（自主報告）	77

### 【参考資料5】後見等の記録に関する書類の例

・現金出納帳	83
・金銭授受簿	84
・後見業務日誌	85

【参考資料 6】 不動産処分に関する書類

- ・ 住居用不動産処分許可申立書 . . . . . 86
- ・ 住居用不動産処分許可申立書（記載例） . . . . . 90

【参考資料 7】 特別代理人選任に関する書類

- ・ 特別代理人選任申立書 . . . . . 92
- ・ 特別代理人選任申立書（記載例） . . . . . 96

【参考資料 8】 郵便物等の回送に関する書類

- ・ 成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書 . . . . . 98
- ・ 成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書（記載例） . . . . . 101

【参考資料 9】 後見報酬付与の審判に関する書類（1）

- ・ 成年後見人に対する報酬付与申立書 . . . . . 106

【参考資料 10】 後見報酬付与の審判に関する書類（2）

- ・ 後見報酬付与の審判書（例） . . . . . 112

【参考資料 11】 後見終了時の財産の引渡しに関する書類の例

- ・ 財産受領書 . . . . . 114

【参考資料 12】 後見終了時の事務報告に関する書類

- ・ 成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結  
その他相続財産の保存に必要な行為についての許可申立書 . . . . . 115

【参考資料 13】 法務局関係の書類

- ・ 登記事項証明申請書（後見人であることの証明） . . . . . 117
- ・ 登記事項証明申請書（後見人であることの証明）の記載例 . . . . . 118
- ・ 登記申請書（変更の登記） . . . . . 119
- ・ 登記申請書（変更の登記）の記載例 . . . . . 120
- ・ 登記申請書（終了の登記） . . . . . 122
- ・ 登記申請書（終了の登記）の記載例 . . . . . 123

【参考資料 14】 診断書及び本人情報シートに関する書類

- ・ 成年後見制度における診断書作成の手引き 本人情報シート作成の手引き . . . 125

## 第1章 成年後見制度の概要

### 1 成年後見制度の成り立ち

#### ①禁治産・準禁治産制度について

判断能力が十分でない方に対する後見人の制度としては、明治31年施行の「禁治産・準禁治産制度」がありました。この制度は判断能力が不十分な人の財産管理を主とした制度でした。

その判断能力の程度により「禁治産」「準禁治産」の2つの制度があり、心神喪失が常状にある者は「禁治産」、心身耗弱である者または浪費癖のある者は「準禁治産者」の対象とされました。

同制度において、「禁治産者」には後見人、「準禁治産者」には保佐人が選任されました。そして後見人には、禁治産者が行う行為に対して代理権と取消権があり、また、保佐人には、準禁治産者が行う一定の法律行為に対して同意権があり、それらの行為を保佐人の同意を得ずに行った場合、保佐人はその行為を取り消すことができました。

このように判断能力が十分でない方に対する制度があったものの、同制度は家（いえ）制度をもとに制定された、いわゆる家の資産保護のための制度で、本人保護という観点からはかなりかけ離れたものでした。

また、様々な問題点もありました。例えば、後見人または保佐人は、一人しか選任できないことや、夫婦の一方が利用する場合には、必ず配偶者が後見人または保佐人になることとされていました。また、家庭裁判所より後見人または保佐人が選任されると、そのことが公示され、本人の戸籍にも記載されました。こういったことから世間的に知られることとなる抵抗感や、差別や偏見の恐れから、制度利用をためらうこともしばしばありました。

#### ②成年後見制度創設の背景

上記のような問題点を是正し、より使いやすいものとするため、平成12年4月に民法の改正によって新しい成年後見制度が誕生します。

この新しい制度は認知用高齢者や知的障害者、精神障害者等を対象に、自己決定の尊重や、残存能力の活用、ノーマライゼーションの理念等を重視し柔軟かつ弾力的に展開することを基本としています。

従来の「禁治産・準禁治産制度」から「成年後見制度」が移行した背景には、下記のようなポイントがあります。

##### (1) 高齢社会

国全体の高齢化率は、先進国の方が高く、発展途上国の方が低くなる傾向があります。高齢化率が高い国としては、イタリア、ポルトガル、ドイツなどが挙げられますが、これ

らのどの国よりも、日本の高齢化率は高いのです。現在の日本は、世界的に見ても、最も高齢の社会となっているのです。

このように高齢化が進展する日本において認知症高齢者数も年々増加しています。

こういったことから、身上監護や財産管理の需要が増えてきたと言えます。

## (2) ノーマライゼーション

国際的な社会福祉理念の変化によって、「ノーマライゼーション・自己決定の尊重という理念と本人の保護の調和」が求められています。

そのため、単に財産を管理するに止まらず、本人の心身の状態や生活の状況に配慮する身上配慮義務が後見人の役割とされています。

## (3) 「措置」から「契約」

平成12年に介護保険制度が開始されました。従来は、市町村等が福祉サービスの内容等を行政で決める「措置」でしたが、介護保険法施行後は、サービスを提供する側とサービスを利用する側が対等な立場で行う「契約」になりました。本人が自由に選べる制度となりましたが、一方で判断能力が十分でない方の利用支援が必要となってきました。

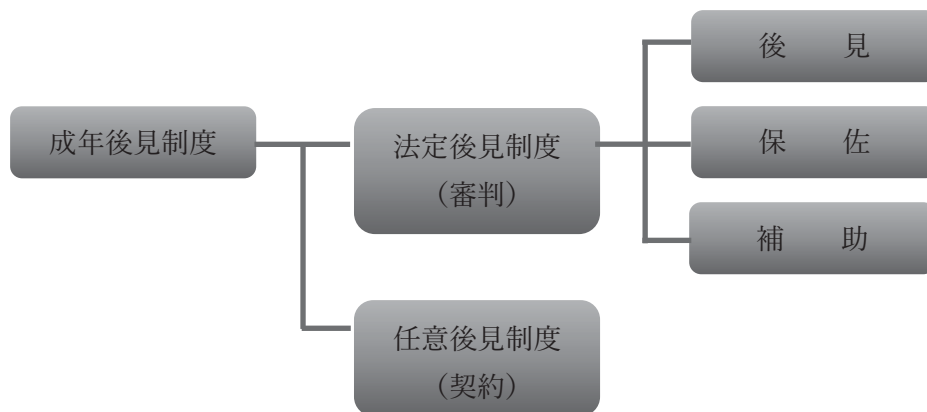
本人が必要とする福祉サービスを選ぶ仕組みが整った一方、判断能力が不十分な方が福祉サービスを利用するための契約を結ぶ際、それを支援する役割としても後見人等が必要となったのです。



## 2 成年後見制度の概要

### ①成年後見制度について

本人を支援し保護監護する者を選任することにより、判断能力の不十分な方々の権利を法律的に保護するのが成年後見制度です。成年後見制度には大きく分けると「法定後見制度」と「任意後見制度」の二つがあります。さらに法定後見制度には、「補助」「保佐」「後見」の3つの類型があり、判断能力の程度に応じて制度を選べるようになっています。



禁治産・準禁治産制度からの主な改正点は次のとおりです。

#### (1) 補助類型の追加

本人の判断能力や保護の必要性や状況に応じて、各種権利を柔軟に設定できる「補助類型」を追加しました。

#### (2) 任意後見制度の創設

まだ本人の判断能力が十分なうちに、後見人に将来の判断能力低下時に効果を発する代理権を与える「任意後見制度」を創設しました。

#### (3) 成年後見登記制度の新設

禁治産者、準禁治産者のように戸籍へ記載される抵抗感も強いことなどから、戸籍への記載をやめ、「成年後見登記制度」により東京法務局の登記ファイルへ記録することとしました。

#### (4) 市町村長申立権の付与

本人の福祉を図るため特に必要があると認めるときは、市町村長が法定後見開始の審判の申し立てを行うことを可能にしました。

### ②法定後見制度について

「補助」「保佐」「後見」の概要は次項のとおりです。

### 法定後見制度の概要

	後見	保佐	補助	
本人の状態	精神上の障害により事理弁識する能力を欠く常況にある者	精神上の障害により事理弁識する能力が著しく不十分な者	精神上の障害により事理弁識する能力が不十分な者	
申立人になれる人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人、配偶者、四親等内の親族、検察官等</li> <li>・任意後見受任者、任意後見人、任意後見監督人</li> <li>・市町村長</li> </ul>			
申立ての際の本人の同意	不要		必要	
申立てに要する費用	原則申立人が下記費用を負担するが、「成年後見制度利用支援事業」の補助制度がある場合がある <ul style="list-style-type: none"> <li>・申立て、登記、郵送費用 6,000円～10,000円</li> <li>・医師の診断書 5,000円～15,000円</li> <li>・鑑定費用（必要な場合） 50,000円～100,000円</li> <li>・専門家に依頼した場合は別途その費用</li> </ul>			
支援者を選任する者	家庭裁判所（候補者を推薦することは可能）			
申立てから後見開始までに要する時間	通常 約2～3カ月 鑑定が不要の場合 約1カ月			
機関の名称	本人	成年被後見人	被保佐人	被補助人
	支援者	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以外の行為	民法第12条第1項各号及び同条第2項に基づき保佐人の同意を得なければならない旨の審判を経た行為	申立て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 （プラス民法第13条第2項に基づき保佐人の同意を得なければならない旨の審判）	補助開始の審判 プラス同意権付与の審判 プラス本人の同意
	取消権者	本人と成年後見人	本人と保佐人	本人と補助人
代理権	付与の対象	財産に関するすべての法律行為	申立て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 プラス代理権付与の審判 プラス本人の同意	補助開始の審判 プラス代理権付与の審判 プラス本人の同意
	本人の同意	不要	必要	
死後事務	行うことができる		行うことができない	

### ③任意後見制度

任意後見制度は、本人がまだ判断能力が十分あるうちに、将来の判断能力の低下に備えて、あらかじめ自身が選んだ代理人（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を結んでおくというものです。

代理人は、親族、知人、専門職など誰でもなることができ、契約内容（代理権の範囲）も自由に決めることができます。ただし、契約は「公正証書」による必要があり、その契約の効力を生じさせるためには、任意後見監督人選任の申し立てを家庭裁判所へ行い、任意後見監督人が選任される必要があります。

よって、本人の判断能力が低下した場合、申し立ての結果、家庭裁判所により選任された任意後見監督人の監督のもと、任意後見人が本人を代理することになるので、本人の意思に従った適切な支援・保護が可能となります。

#### 参考) 道内公証役場一覧

役場名	所在地	電話番号
札幌大通公証役場	〒060-0042 札幌市中央区大通西4丁目1番地 道銀ビル10階	011-241-4267
札幌中公証役場	〒060-0042 札幌市中央区大通西11丁目4-63 登記センタービル5階	011-271-4977
小樽公証役場	〒047-0031 小樽市色内1丁目9-1 松田ビル1階	0134-22-4530
岩見沢公証役場	〒068-0000 岩見沢市4条西1丁目2-5 MY岩見沢ビル2階	0126-22-1752
室蘭公証役場	〒050-0074 室蘭市中島町1丁目33番9号 山松ビル4階	0143-44-8630
苫小牧公証役場	〒053-0022 苫小牧市表町2丁目3-23 エイシンビル2階	0144-36-7769
滝川公証役場	〒073-0022 滝川市大町1丁目8番1号 滝川産経会館3階	0125-24-1218

### 3 社会福祉協議会による法人後見の必要性

平成11年改正前の民法では、法人が成年後見人等になれるかについては、疑義がありました。しかし、改正後の成年後見制度では、自然人だけではなく、法人が成年後見人等になることができると認められています。

よって、株式会社などの法人や医療法人、NPO法人など、法人格があれば、法人後見人等になりえますが、なかでも社会福祉協議会（以下「社協」という）は幅広い福祉関係者や関係機関、そして地域住民のネットワークを形成しており、住民主体による福祉コミュニティづくりという地域福祉を使命としています。

また、社協には日常生活自立支援事業において判断能力の不十分な方の権利を護ってきた経験やノウハウがあります。

さらに公共性や社会福祉法人の特質から組織の継続性も高いと考えられるため、社協が法人後見を行うことは地域住民の安心感にもつながるため、積極的な取り組みが期待されています。

### 4 成年後見制度と日常生活自立支援事業

日常生活自立支援事業と成年後見制度の違いは次項の通りです。

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	補助・保佐・成年後見制度（法定後見）
所轄庁	厚生労働省		法務省
法的根拠	社会福祉法、厚生労働省社会・援護局長通知等		民法等、政省令、家事審判規則等
対象者	精神上の理由により日常生活を営むのに支障がある者		精神上の障害により事理弁識する能力が ・不十分な者＝補助 ・著しく不十分な者＝保佐 ・欠く状況にある者＝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等（法人） 法人の履行補助者として専門員、生活支援員	保護者複数可 補助人・保佐人・成年後見人（自然人として、親族、弁護士、司法書士、ソーシャルワーカー等及び法人）
	指導監督機関	都道府県・指定都市社会福祉協議会（実施主体）及び運営適正化委員会	監督人 補助監督人、保佐監督人、成年後見監督人
費用	社会福祉事業として、 契約締結までの費用は公費補助 契約後の援助は利用者負担（生活保護利用者は公費助成）		後見の事務に関する費用、成年後見人、監督人に対する報酬費用等について、本人の財産から支弁することを明確化
手続きのはじまり	社会福祉協議会に申し込む		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） ※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 （最高裁で作成された「鑑定書・診断書作成の手引」あり）
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	生活に必要な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、助言など相談援助による福祉サービスの利用契約手続き援助	規定なし（法律行為ではないため）*成年後見制度申立て等の相談は家庭裁判所で実施
	法律行為・財産管理・福祉契約等	○ 日常的金銭管理 ・日常的な金銭管理に伴う預貯金通帳の払出し等の代理、代行 ・福祉サービス利用料支払いの便宜の供与  ○ 書類等の預かり ・証書等の保管により、紛失を防ぎ、福祉サービスの円滑な利用を支える  ○ 社会福祉事業等の在宅福祉サービスの契約代理  ※施設の入所手続きの代理は援助から除外。 ※上記のことを援助の種類とし、情報提供相談、法律行為の一連の援助を権利擁護と地域福祉の視点で援助する。	○ 財産管理等の法律行為 （不動産の処分、遺産分割等の法律行為） ・同意権・取消権（補助は家裁が定める「特定の法律行為」、保佐は民法第13条1項各号所定の行為、成年後見は日常生活に関する行為以外の行為） ・代理権（補助・保佐は申立ての範囲内で家裁が定める「特定の法律行為」、成年後見は、財産に関する全ての法律行為）  ※身上配慮義務 成年後見人等は、その事務を行うに当たっては、本人の意思を尊重し、かつ、本人の心身の状態及び生活の状況に配慮しなければならない旨の一般的規定を新設。また、身上監護に関する個別的规定として成年後見人等による本人の不動産の処分について、家庭裁判所の許可を要する旨の規定を新設。

参考文献 2008年地域福祉権利擁護事業推進マニュアル（全国社会福祉協議会）

## 第2章 法人後見に必要な体制の整備

### 1 事前準備

法人後見事業の開始にあたっては、事前に組織内で検討し決定しておくことが多くあります。特にこの後見業務は、長期的、継続的になるので向かうべき方向性と考え方を組織内で統一し、その実施に必要な財政的、人力的な体制を整備しておく必要があります。

なお、事前準備の流れは下記の通りですが、これら項目は相互に関係しているので、同時進行や、再検討をしながら固めていくことになります。

#### 事前準備の流れ

①ニーズや支援団体等を把握する	①町全体の後見制度利用ニーズや専門職（弁護士、司法書士、社会福祉士など）やその団体などを把握する。
↓	
②準備（検討）委員会を設置する	②法人後見開始にあたり、事前に組織内で検討すべき事項を協議するための合意形成の機関を設定する。
↓	
③受任対象を決定する	③法人後見の受任対象をどのような範囲にするか決定する。
↓	
④運営体制を検討する	④実施にあたり、法人内の職員体制と担当者、また法人後見専門員と法人後見支援員についても検討する。
↓	
⑤財源確保を検討する	⑤長期的、安定的な実施に備え財源の核の策について検討する。
↓	
⑥年間収支をモデル的に試算する	⑥年間の収支がどのようなになるかシミュレーションしておく。

#### ①ニーズや支援団体等を把握する

これからの方向性を決めるにあたって、まずは管轄するエリアにおいて、こういった後見ニーズをもった高齢者や障害者があるのかを、把握しておく必要があります。

下記に地域の成年後見ニーズ予測の考え方として「上伊那圏域成年後見センター構築検討資料」を参考として掲載いたします。

また、こういった調査の他に実際にどのようなニーズがあるのか、出向いて実際の声も積極的に情報収集することも望まれます。



参考事例のご紹介

地域の成年後見ニーズ予測の考え方

～上伊那圏域成年後見センター構築検討資料 2010/9/3 より

高齢分野と障害分野等関係各課で持っているデータから、  
地域の現在～近い将来のニーズは予測できる

上伊那圏域成年後見センター利用対象見込み数

1. 圏域で何らかの後見支援が必要と思われる対象人数

- A) 総人口の1% (日本成年後見法学会 新井誠氏による試算) 1,904人
  - B) 認知症高齢者全数 (西村健一朗「社会保障法」2003.12発行より) 2,380人
  - C) 療育手帳・精神障害者手帳所得者で成年後見が必要と思われる者 (2010.8.1現在) 1,274人
- 合計 1,904人(A)～3,654人(B+C)

うち、第三者後見人が必要な割合 32.7% (平成21年県成年後見事件の概要より)

合計 623人～1,194人

2. 現在、または近い将来(2-3年中)成年後見が必要となる対象者数

- A) 日常生活自立支援事業対象者(全数調査結果) 43人(高18人中25人)
  - B) 市町村社協独自金銭管理支援事業対象者(全数調査結果) 11人(高2人中9人)
- A) B)のうち、第三者後見人が必要な割合 32.7% (平成21年県成年後見事件の概要より)
- 合計 18人(A:14人 B:4人)

- C) 1-C)のうち、高リスク世帯(一人暮らし、GH入居者、障害のみ世帯) 240人
- うち、第三者後見人が必要な割合 32.7% (平成21年県成年後見事件の概要より)

合計 78人

合計 18人～78人

3. 圏域における成年後見制度対象者の動向

1) 人口と高齢者の状況

町村名	・世帯数と人口は、 H21年10月1日現在		・高齢化率は、県内の高齢化の状況 H22.4.1 より ・認知症高齢者数は、地域高齢者福祉施設整備計画書より	
	世帯数	人口(人)	高齢化率(%)	認知症高齢者数(人)
A市	25,496	70,879	26.6	938
B市	12,375	34,192	26.2	380
C町	7,342	21,053	30.2	285
D町	9,090	25,833	23.5	308
E町	3,334	10,202	29.5	173
F村	5,311	14,200	19.8	122
G村	1,547	5,117	29.7	66
H村	2,983	8,974	24.4	108
総数	67,478	190,450		2,380

2) 療育手帳・精神障害者手帳所得者で成年後見が必要と思われる者(2010.8.1現在)

知的障害者(各市町村把握数)

	在宅生活者(人)					長期入院・入所者(人)				
	A1	A2	B1	B2	総数	A1	A2	B1	B2	総計
A市	136	10	165	142	453	43	1	6	3	53
B市	13	1	32	6	52	23	0	14	3	40
C町	29	0	36	22	87	10	0	3	3	16
D町	3	0	8	6	17	8	0	4	0	12
E町	3	10	0	4	17	0	1	0	2	3
F村	23	0	21	26	70	2	1	1	0	4
G村	0	0	4	0	4	6	0	4	0	10
H村	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	207	21	266	206	700	92	3	32	11	138

うち、一人暮らし、グループホーム、障害者のみ世帯 140人

精神障害者(各市町村把握数)

	在宅生活者(人)			長期入院・入所者(人)		
	精神1級	精神2級	総数	精神1級	精神2級	総計
A市	124	100	224	11	2	13
B市	33	24	57	0	0	0
C町	31	27	58	0	0	0
D町	11	6	17	6	0	6
E町	4	1	5	2	0	2
F村	25	16	41	6	1	7
G村	2	3	5	0	0	0
H村	0	1	1	0	0	0
計	230	178	408	25	3	28

うち、一人暮らし、グループホーム、障害者のみ世帯 100人

3) 日常生活自立支援事業の状況(詳細については別紙全数調査資料を参照)

- ・現在もしくは、2～3年程度で後見が必要な件数  
79件中 高：18件 中：25件 低：34件 その他：2件
- ・市町村長申立てが必要な件数 79件中 10件
- ・第三者後見人の必要な件数 79件中 35件

4) 市町村独自金銭管理事業の状況(詳細については別紙全数調査資料を参照)

- ・現在もしくは、2～3年程度で後見が必要な件数  
59件中 高：2件 中：9件 低：47件 その他：1件
- ・市町村長申立てが必要な件数 59件中 0件
- ・第三者後見人の必要な件数 59件中 13件



市町村別内訳

	日常生活自立支援事業（件）		市町村独自事業（件）	
	全 数	うち高・中	全 数	うち高・中
A市	51	34	6	6
B市	12	0	35	0
C町	—	—	0	0
D町	—	—	9	4
E町	—	—	1	0
F村	16	9	6	1
G村	—	—	0	0
H村	—	—	2	0
計	79	43	59	11

※日常生活自立支援事業は基幹社協で行っているためA市にC町・D町・G村、B市にE市、H村含む

4. 平成 21 年度 県成年後見事件の概況（内は H20 年度の数字）

- ・ 申立て件数 367 件（357 件）
- ・ 市長申立て件数 20 件、全体の 4.9%（9 件、全体の 2.6%）
- ・ 成年後見人と本人との関係について  
 親族以外の第三者後見人 32.7%、国 36.5%（23.3%）  
 内 訳  
 弁護士 21 件（10 件）、司法書士 62 件（42 件）、社会福祉士 24 件（17 件）  
 法人 12 件（2 件）

## ②準備（検討）委員会を設置する

法人後見開始にあたっては事前に組織内で検討する事項が多くあります（次の「2 要綱等の整備」参照）。

後見事業は長期的・継続的になるので、役職員の合意形成はもちろんのこと、専門職や関係者、住民、行政などによる検討、合意の下で作り上げることが重要です。

よって、委員会を設定し、受任対象、実施体制、財源等について十分議論や調整をしておく必要があります。

構成メンバーとしては、弁護士、司法書士、社会福祉士、学識経験者、行政関係者、公募市民等が想定されます。また当メンバーが法人後見運営委員会のメンバーになることも想定されます。

## ③受任対象を決定する

成年後見制度の利用が必要となる方々は、抱えている生活課題や親族関係等の状況が様々ですが、なかでも地域福祉を推進してきた経験やノウハウがあり、また公共性や組織の継続性が高い社協等の社会福祉法人が、成年後見人等を受任していくことがより適切であると考えられる対象者を整理すると、以下が想定されます。

- I 身上保護に関する生活課題が主である方
- II 親族がいない、若しくはいても支援が得られない方
- III 他に第三者後見人が得られない方
- IV 知的障害や精神障害がある若年者で長期に渡る安定的な支援を要する方
- V 日常生活自立支援事業の利用者で判断能力が低下した方
- VI 法人後見実施社協（運営委員会）が特に必要と認める場合

上記の対象以外でも、対象者の財産状況、身体状況、精神状況等、様々な面から見て、他の成年後見人等より法人が受ける方が、より良いと考えられる際には、それぞれの法人において 受任を検討する必要があります。

- I 財産等を巡る法的なトラブルはないか。
- II 暴力団その他反社会的団体が関わるトラブルに巻き込まれる恐れはないか。
- III 維持管理が必要な不動産はないか。
- IV 利益相反関係はないか。

#### ④ 運営体制を検討する

##### (1) 法人後見専門員

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

法人後見専門員は、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、受任ケースが少ない場合には、他部署との兼務によることも可能です。

##### ① 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。研修修了者を人材バンクに登録し、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。

###### (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。

##### ② 要件

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

##### (2) 法人後見支援員

法人後見支援員は、法人の指揮命令（具体的には法人後見専門員の指示を受け）の下で、定期・臨時的な訪問による見守りや日常的な法律行為の援助（日常生活上の行為に関する意思決定の支援を含む）、金銭管理の支援など、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。）へ直接援助を行います。

法人後見支援員は、原則として2人以上で活動します。

法人後見支援員は、資格を問いませんが、人格、識見が高く地域福祉に貢献する意

欲がある方で、社協等が行う養成研修を修了する必要があります。

### ①業務内容

(ア) 成年被後見人等に対する臨時的な訪問による見守り、日常的な法律行為の援助

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、身上保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ないかを観察します。

必要に応じて法人後見専門員と相談し、その指示を受けて適切な援助を行います。この援助には、成年被後見人等が自分らしい意思決定をできるように支援することも含みます。

(イ) 日常的金銭管理

《成年被後見人等が在宅生活の場合》

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ます。福祉サービス利用料や、業者に対する支払等を行います。(必要に応じて出納帳、レシートの管理をホームヘルパー等に依頼し、訪問時に確認します。)

《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・入院先に必要経費を支払うとともに、施設・病院の処遇が適正であるか確認します。

※通帳等は法人内で保管・管理することとし、法人後見支援員個人での通帳等の保管・管理は行いません。

(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。

### ②要件

法人後見支援員は、人格識見が高く、社会的信望があつて、次の要件のいずれかに該当する者の中から、選任することが望ましいです。

- ・社会福祉に関して専門的な知識経験を有する者（福祉行政経験者、福祉施設業務従事経験者等）
- ・地域福祉活動の経験を有する者（民生委員、自治会役員経験者等）
- ・日常生活自立支援事業における生活支援員経験者
- ・その他福祉に関する知識経験を有する者

### ③人材養成と選任について

(ア) 人材育成 社協等受任法人が研修等を実施します。

(イ) 選任方法 社協等受任法人が適任者を選考します。

(ウ) 法人後見支援員人材バンクの設置管理

研修を受けた候補者は、受任法人において設置する人材バンクに登録し、必要が生じた際に適任者を法人後見支援員として選任します。

(エ) その他

実際に成年後見人等となる法人の視点から、成年被後見人等と法人後見支援員の相性等に配慮し、最も適した候補者を選任します。事情に応じて、法人後見支援員の交替等を適切に行うことも必要です。

## ⑤ 財源確保を検討する

各法人とも財政状況が厳しい中で、後見業務に係る財源を確保することは困難であると考えられます。財源の負担をどこに求めるかは最終的には法人とその後見活動を支援する行政の判断等によりますが、大きく分けて次項の方法が考えられます。

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】のモデルを進め、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と考えられます。

後見報酬を主体とする運営と行政支援・寄付金等を主体とする運営

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

## ⑥年間収支をモデル的に試算する

上記それぞれの運営形態における年間収支（モデル試算）は以下のとおりです。（法人後見支援員を活用する場合を想定。）

### 【案1】 後見報酬を主体とする運営

#### 【試算の前提条件】

- ①法人後見担当職員 1名
- ②後見受任件数 25件
  - ・うち後見報酬の負担が可能な者 15件
  - ・うち成年後見制度利用支援事業の利用が可能な者 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者 5件
- ③後見報酬（月額） 20,000円（平均）
- ④成年後見制度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
成年後見制度利用支援事業	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	収入額
報酬費	法人後見運営委員会（5名×6回） 法人後見支援員研修会講師謝金	310,000円
人件費（1名）	職員給与、諸手当、共済費	3,500,000円
旅費交通費	法人後見運営委員会委員旅費 法人後見支援員研修会講師旅費 研修参加旅費 担当職員訪問調査旅費 法人後見支援員訪問調査旅費	300,000円
賃金	法人後見支援員賃金 （月50回×12月×1,000円）	600,000円
需用費	消耗品費 印刷製本費（研修資料、パンフレット）	180,000円
使用料及び賃借料	法人後見支援員研修会会場費	20,000円
役務費	通信運搬費	80,000円
合計		4,990,000円

【案2】 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法人後見担当職員 1名
- ②後見受任件数 25件
  - ・うち後見報酬の負担が可能な者 10件
  - ・うち成年後見制度利用支援事業の利用が可能な者 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者 10件
- ③後見報酬（月額） 10,000円（平均）
- ④成年後見制度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
成年後見制度利用支援事業	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】※案1と同様

項目	内容	収入額
報酬費	法人後見運営委員会（5名×6回） 法人後見支援員研修会講師謝金	310,000円
人件費（1名）	職員給与、諸手当、共済費	3,500,000円
旅費交通費	法人後見運営委員会委員旅費 法人後見支援員研修会講師旅費 研修参加旅費 担当職員訪問調査旅費 法人後見支援員訪問調査旅費	300,000円
賃金	法人後見支援員賃金 （月50回×12月×1,000円）	600,000円
需用費	消耗品費 印刷製本費（研修資料、パンフレット）	180,000円
使用料及び賃借料	法人後見支援員研修会会場費	20,000円
役務費	通信運搬費	80,000円
合計		4,990,000円



上記 2 つの試算は、特に案 1 においては後見報酬の確保、案 2 においては行政の長期・多額にわたる財政負担という課題を抱えており、状況によっては案 1・2 の中間的な案(後見報酬の確保を前提としつつ、不足額を補助金・寄付金等で補填する。)によることも考えられます。案 1 による場合でも、当初は後見報酬が期待できないため、当面は行政の補助金・寄付金等により運営しながら、一定の期間を目標として後見報酬による自立的運営が可能となるよう積極的な受任に努めていく必要があります。

《以降パターン》

	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目以降
受任件数 (累計)	5 件	15 件	25 件	25 件+ $\alpha$
収入 (=支出)	4, 298, 000 円	4, 614, 000 円	4, 990, 000 円	4, 990, 000 円
後見報酬	0 円	480, 000 円 (前年度 20, 000 円 ×12 月×2 人)	1, 920, 000 円 (前年度 20, 000 円 ×12 月×8 人)	3, 600, 000 円 (前年度 20, 000 円 ×12 月×15 人)
成年後見制度 利用支援事業	0 円	216, 000 円 (前年度 18, 000 円 ×12 月×1 人)	648, 000 円 (前年度 18, 000 円 ×12 月×3 人)	1, 080, 000 円 (前年度 18, 000 円 ×12 月×5 人)
実費弁償	50, 000 円	150, 000 円	310, 000 円	310, 000 円
補助金・寄付金	4, 248, 000 円	3, 768, 000 円	2, 112, 000 円	0 円

※後見報酬及び成年後見制度利用支援事業の補助は、前年度の活動内容を勘案して次年度に付与される。

※初年度の受任件数は少ないが、法人後見事業への取組初年度であり、業務を習熟する必要があることや運営委員会の設置、各種規程・様式等の整備が必要であること等も踏まえ、初年度から法人後見担当職員を配置するものとして試算している。

※それぞれの法人によって、前記の案 1 や案 2 等の収支を慎重に検討する必要がある。

## 2 要綱等の整備

### ①実施要綱の設置

法人後見は法人の事業として実施するため、実施の目的や内容を明らかにした「法人後見実施要綱」を制定します。内容は、実施要綱の位置づけ、事業としての法人後見の目的、対象者像、実施内容に加え、個人情報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。

(→P50～P52 参照)

### ②定款への位置づけ

法人社協モデル定款では、事業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、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となりますが、たとえ法人後見の対象者が一人であっても法人としての責任は非常に重く、後見等が終了するまで後見人等の職務を果たさなければなりません。

そのことを明確にするため、原則として地域福祉の推進を図るための事業として定款第2条に、成年後見制度に関する相談及び法人後見等、成年後見制度に関する一連の取り組みを行う事業として「成年後見制度に関する事業」と記載します。

### ③法人後見運営委員会の設置

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

また、法人後見運営委員会の目的や内容を明らかにした「法人後見運営委員会設置要綱」を制定します。(→P53～P54 参照)

### 第3章 法人後見の実務

#### 1 法人後見受任決定までの流れ

社協等法人が、成年後見人等を受任するかどうかを検討する際の、フローチャートのモデルは以下のとおりです。

##### 法人後見受任決定までの流れ

①相談受付  ↓  ②調査  ↓  ③法人内部協議  ↓  ④法人後見運営委員会での審査  ↓  ⑤法人後見受任の意向決定	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付ける。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等に参加する。  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 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 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。（提出資料として、法人後見実施要綱や法人の登記簿等の提出を求められることが予想されるが、詳しくは家庭裁判所の指示に従う。） ※上記は申立て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。 ※申立段階で関与せず、前任者との交代事例等で裁判所から直接打診された場合は③から開始して構わないが、必要に応じて調査する。
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 2 具体的な後見業務の内容

法人後見を受任したら、成年被後見人等の財産管理及び身上保護に関する業務を行います。想定される主な後見業務の内容は以下のとおりです。市販のテキストにも、業務の内容、事務処理方法等が記載されておりますので、そちらも参考にしてください。

具体的後見業務の流れ

初動業務	① 成年後見人等受任直後の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 審判書の受領及び審判確定の確認</li> <li>(2) 成年被後見人等や関係者との面接、記録の閲覧等による情報の収集</li> <li>(3) 財産の占有確保</li> <li>(4) 金融機関への届け出</li> <li>(5) 郵便物の転送、送付先変更</li> <li>(6) 登記事項証明書申請</li> <li>(7) 財産目録（初回報告用）の作成</li> <li>(8) 年間収支予定表（初回報告用）の作成</li> </ul>
通常業務	② 日常生活支援に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 預貯金の管理</li> <li>(2) 定期的な収入（年金、生活保護等）の受領</li> <li>(3) 税金その他の経費の支払い</li> <li>(4) 生活に必要な預貯金の入出金、出納簿の記入</li> <li>(5) 食品・衣料品・日用品等物品の購入</li> <li>(6) 後見制度支援信託と後見制度支援預金について</li> </ul>
その他業務	③ 居住用不動産の処分	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 居住用不動産の処分について</li> <li>(2) 住居の売却</li> <li>(3) 住居の賃貸借契約の締結・解約</li> <li>(4) 増改築、修繕等の手配</li> <li>(5) 自宅・私有地の清掃・管理等</li> <li>(6) 住民異動届等</li> <li>(7) 周辺住民との連絡調整（苦情解決を含む）</li> </ul>
	④ 相続に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 遺産分割又は相続の承認・放棄</li> </ul>
	⑤ 株券等有価証券の管理事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 株券等有価証券について</li> </ul>
	⑥ 医療に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 診療契約・入院契約の締結</li> <li>(2) 見守り</li> <li>(3) 成年被後見人等の医療機関への受診に関する手続き</li> <li>(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</li> <li>(5) 医療行為に関する同意</li> <li>(6) 医療保護入院への同意</li> </ul>
	⑦ 福祉サービスの利用に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 保健福祉施設への入退所申請・手続き</li> <li>(2) 介護保険制度・障害者総合支援制度下におけるサービスに関する契約</li> <li>(3) 保健福祉施設への入所時の対応</li> <li>(4) 介護サービス等に関するモニタリング</li> <li>(5) 介護サービス等に関する苦情申立</li> <li>(6) 身体拘束に関すること</li> <li>(7) 介護サービス等利用・解約・変更手続き等</li> </ul>
	⑧ 教育・リハビリ等に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学校・訓練所等への入学・退学</li> <li>(2) 教育・訓練状況の見守り</li> <li>(3) リハビリのすすめ</li> <li>(4) 余暇活動の支援</li> </ul>
終了業務	⑨ 生活支援に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 地域における一般的な見守り活動</li> <li>(2) 夜間や緊急時の対応</li> </ul>
	⑩ 成年後見人等の任務終了について	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 成年被後見人等の死亡</li> <li>(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</li> <li>(3) 成年後見人等の辞任</li> </ul>
	⑪ 成年被後見人等の死後に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 死後事務について</li> <li>(2) 死亡に関する連絡・報告</li> <li>(3) 葬儀・埋葬・納骨</li> <li>(4) 後見の計算（清算事務）</li> <li>(5) 家庭裁判所への報告</li> <li>(6) 生前に確定した債務等の清算</li> <li>(7) 管理財産の引渡し</li> </ul>

## ① 成年後見人等受任直後の業務

社協等法人が、成年後見人等選任の審判を受けた直後、次の業務を必要に応じて行います。

### (1) 審判書の受領及び審判確定の確認

◎審判確定の状況等を確認します。

- ・後見開始・成年後見人等選任の審判がなされると、審判書（→P55～P56 参照）が家庭裁判所から送られてきます。
- ・審判が確定するのは、審判書が申立人、本人及び成年後見人等に告知（審判書が受領）されてから2週間後となります。
- ・審判が確定しないと記録の謄写（下記「(2) 成年被後見人等や関係者との面接、記録の閲覧等による情報の収集」参照）などをすることができないので、家庭裁判所に電話し確定日を確認します。
- ・虐待案件や財産保全などで緊急に支援が必要なときは、審判確定日から成年後見業務が始まります。登記事項証明書（→P117～P118、P57 参照）は審判確定後2～3週間後でなければ入手できないため、虐待事案や財産保全などで、緊急に支援が必要なときは、家庭裁判所に審判確定証明書（→P58～P60 参照）を申請し受領する。

### (2) 成年被後見人等や関係者との面接、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、成年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します。

《主な聞き取り事項》

#### 【身上保護面】

- ・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支払いの状況
- ・本人が信頼している親族・知人等の有無

#### 【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証等）があれば收受しておく。
- ・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

※法人後見支援員を活用する場合、成年被後見人等、関係者から聞き取りを行う際には、支払い・見守り支援を行う法人後見支援員も立ち会います。

### (3) 財産の占有確保

◎預貯金通帳や権利書、実印や証書等の占有を確保します。

- ・これまで財産管理をしていた人から引渡しを受けます。
- ・引渡しを拒否された場合には、年金等が振り込まれる通帳の再発行等に対応したり、時には訴訟を提起する必要もあります。

(法人内での事務)

- ・管理物件を成年被後見人等から引き継いだ場合には、法人は「管理物件預かり書」(→P61～P62 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渡しを受ける場合には、「管理物件引受書」(→P63～P64 参照)を交付し、財産管理をしていた人からは「管理物件引渡書」(→P65～P66 参照)を収受します。
- ・本人の自宅で財産を搜索する場合、法人事務局長等の許可を得た上で、出来るだけ本人同席のもと、法人後見専門員1名だけでなく、複数の職員で対応します。

### (4) 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、成年後見人等の選任の届出、代理人届等を行います。(成年後見人等が金融機関との取り引きについて代理権を有し、代理人届が必要な場合)

《金融機関において提出が求められる主な書類》

- ①成年被後見人等の成年後見登記事項証明書
- ②法人の登記事項証明書
- ③成年被後見人等の通帳、証書、キャッシュカード等
- ④法人の印鑑及び印鑑証明書
- ⑤各金融機関所定の後見人等に関する届出の書類
- ⑥窓口で手続きを行う担当職員の公的身分証明書

※金融機関への届出に必要な書類は、それぞれの金融機関によって異なるため、あらかじめ手続きを行おうとする金融機関に必要な書類の種類と内容を確認しておく必要があります。

#### (5) 郵便物の転送、送付先変更

◎成年被後見人等宛の郵便物には、後見業務の遂行に必要なものもあるため、必要に応じて郵便物の管理を行います(※後見類型の場合は、以下<後見類型における取扱>も参照)。

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

#### <後見類型における取扱>

- ・成年後見人による郵便物の管理について、平成28年10月13日に「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」が施行され、法文上に明記されました。
- ・成年被後見人宛の郵便物の中には、株式の配当通知や外貨預金の入出金明細、クレジットカードの利用明細といった成年被後見人の財産等に関する郵便物が含まれていることが想定されます。これらの郵便物等は、成年後見人が成年被後見人の財産状況を正確に把握し、適切な財産管理を行う上で極めて重要な役割を果たすといえます。
- ・しかし、例えば、成年後見人が同居の親族以外の方である場合において、成年被後見人が自分宛での郵便物の存在や内容を十分に把握することができず、適切な財産管理に支障を来すおそれがあるとの指摘がされていました。
- ・そこで、このような問題を解決するために郵便回送の制度が新設されました(次項)。

成年後見人による郵便物等の管理における主なポイント  
(民法第 860 条の 2・3)

・回送嘱託の審判の申立ては、後見開始の審判をした家庭裁判所に対して行います。

(→P98～P105 参照)

・回送期間は家庭裁判所が審判で定めることとなりますが、6ヶ月を超えることはできません(期間を制限すること等により、成年被後見人の通信の秘密への配慮がされています)。なお、当初の回送期間の満了後に家庭裁判所に再度郵便転送を申し立てることは可能ですが、当初の回送期間のみでは成年被後見人の財産関係を十分に把握することができなかつたやむを得ない事由があることを示す必要があります。

・審判確定後は家庭裁判所から日本郵便等に対してその旨の通知がされるため、成年後見人から日本郵便等に対して転送の申請等を行う必要はありません。

・成年後見人は、成年被後見人宛の郵便物等を受け取ったときは、これを開いて見ることができます。

▶「郵便物等」とは郵便法上の「郵便物」又は民間事業者による信書の送達に関する法律第2条3項に規定する「信書便物」をいう。物品の送付に利用される「ゆうパック」等は、郵便法上の郵便物に該当しないため、転送の対象にはなりません。

・成年後見人は受け取った郵便物等で成年後見人の事務に関しないものは、速やかに成年被後見人に交付しなければなりません。

・成年被後見人は、成年後見人に対し、成年後見人が受け取った郵便物等の閲覧を求めることができます。

※なお、法改正の規定は「後見類型」のみを対象としており、保佐・補助・任意後見及び未成年後見には適用されません。その理由としては、保佐及び補助においては、被保佐人及び被補助人は郵便物等について自ら相応の管理をすることが可能と考えられるためです。また、保佐人及び補助人は包括的な財産管理権を有する成年後見人とは異なり、家庭裁判所により与えられた代理権の行使に必要な範囲で財産管理を行うにすぎません。保佐や補助について郵便物等の転送を認めることは、被保佐人及び被補助人の通信の秘密を不当に侵害することにもなりかねないため、後見類型のみが対象とされています。

(法人内での事務)

・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(全て転送するか、必要な郵便物のみ送付先を法人にするか等)担当課で協議します。転送手続きを行う際には法人事務局長等の了承を得ます。

・転送をかけて、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、受け付けた職員が誤配だと勘違いして郵便局へ返却することがないように、組織内での情報共有が重要です。



## (6) 登記事項証明書の申請

◎諸手続の際に必要なになるので、法務局で申請し、入手します。

- ・成年後見登記は、後見開始の審判がされたときや、任意後見契約の公正証書が作成されたときなどに、家庭裁判所又は公証人の嘱託によって登記されます。
- ・登記事項証明書の交付申請は、東京法務局に対して行います。(郵送可)
- ・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。
- ・取得費用は成年被後見人等の財産から支出します。

(法人内での事務)

- ・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あるため、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出し、その場で写し取ってもらうなどして対応することが望ましいです。

## (7) 財産目録（後見就職時）の作成

◎成年後見人等は、成年被後見人等の財産を調査し、「後見事務報告書（後見就職時）」(→P67～P76 参照)を作成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か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。
- ・1か月以内に財産目録を作成することが難しい場合には、家庭裁判所に速やかに連絡してください。

## (8) 年間収支予定表（後見就職時）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、身上保護及び財産管理のために必要な支出額の予定（計画）を立てます。

- ・支出額を予定するには、通帳等の出金状況などにより、これまでの支出状況を確認し、それらの支出が今後も必要か、新たに必要になるものはないか等の点から検討します。
- ・具体的には、「後見事務報告書（後見就職時）」(→P67～P76 参照)を作成します。(財産目録同様に成年後見人等に選任されてから1か月以内に作成します。
- ・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になります。そのうちに、財産がな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ある場合には、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。
- ・成年被後見人等の財産管理は、安全確実な資金運用を基本とし、株式投資、商品取引、利息を目的とした個人的な貸付などは絶対に避けます。
- ・安全確実な運用という面から、預金保険制度（ペイオフ）にも注意します。

### (2) 定期的な収入（年金、生活保護等）の受領

◎振込等、確実に収入が確保できる方法を取り、またその金額が適正かどうか定期的に通帳に記帳・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・支払期間変更届、収入申告書の提出等）を行います。
- ・介護サービスや医療費の自己負担額を抑えるため、必要に応じて高額介護サービス費支給申請や高額療養費支給申請などの手続きを行います。

### (3) 税金その他の経費の支払い

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

- ・費用の支払いに関しては「①口座振替 ②振込払い ③現金払い」の順で調整を行い、確実に領収書等の証拠書類を収受しておきます。
- ・必要に応じて、税務申告等の手続きを行います。

#### (法人内での事務)

- ・成年被後見人等に関する出納事務を適切に行います。（→P47 参照）
- ・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」（→P83 参照）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、法人後見専門員以外の職員が確認します。）
- ・金銭管理授受簿（→P84 参照）、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っておきます。
- ・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) 生活に必要な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な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、きちんと保管しておきます。

(法人内での事務)

- ・上記「(3) 税金その他の経費の支払い」と同様です。
- ・成年被後見人等本人に生上記活費を渡す場合、「金銭授受簿」に本人の受取自署をもらいます。

(5) 食品・衣料品・日用品等物品の購入

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

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

(法人内での事務)

- ・ヘルパーや入所施設等に、日常的な買い物を依頼する場合、生活費(現金)をヘルパー等に預ける事があります。その場合、金銭授受簿にヘルパー等の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、法人後見専門員が、残高や、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。

(6) 後見制度支援信託と後見制度支援預金について

◎本人に程度大きい財産がある場合、家庭裁判所から後見制度支援信託や後見制度支援預金の利用を勧められることがあります。

- ・後見制度支援信託は、本人の財産のうち、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銀行等に信託する仕組みのことで(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、補助及び任意後見では利用できません。)、本人の財産を適切に保護するための方法の一つです。
- ・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。後見制度支援信託を利用すると、信託財産を払い戻したり、信託契約を解約したりするにはあらかじめ家庭裁判所が発行する指示書を必要とします。
- ・後見制度利用預金は、基本的に後見制度支援信託と金銭の流れは同じですが、次のような違いがあります。

#### 1. 専門職後見人の選任が必須ではない

後見制度支援信託では、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。しかし、後見制度支援預金については専門職後見人を選任するか否かは家庭裁判所が判断します。

#### 2. 預貯金額の下限がない

後見制度支援信託では、金融機関によって預貯金額に下限を設けていることがありますが、後見制度支援預金についてはそれがありません。

#### 3. 費用が発生しない

後見制度支援信託では、信託銀行等に対する報酬が必要となります。これに対し、後見制度支援預金についてはそれがありません。

#### 4. 利用できる金融機関が多い

後見制度支援預金については、信用金庫や信用組合でも取り扱っているところがあります。

### ③住居用不動産の処分

#### (1) 住居用不動産の処分について

・成年被後見人等の住居用不動産を処分する場合には、家庭裁判所の許可が必要となります(→P86～P91 参照)。その際、契約書(案)写しや契約相手の法人登記が必要であり、その他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を確認する必要があります。

※「処分」には、売却だけに限らず、賃貸借契約、賃貸借契約の解約、抵当権の設定その他これに準ずる行為が含まれ、家庭裁判所の許可を得ずになした処分行為は無効となる。

・「住居用不動産」とは、現在居住しているものに限らず、今後住居用として使用する見込みのあるものや施設からの帰省先も含まれます。

#### (2) 住居の売却

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

##### (法人内での事務)

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

### (3) 住居の賃貸借契約の締結・解約

◎住居の賃貸借契約・解約を行います。

- ・住居を変えることが、成年被後見人等にとって本人の心情面も含めて適切かどうかを考えた上で契約します。

(法人内での事務)

- ・上記 「(2) 住居の売却」と同様。

### (4) 増改築、修繕等の手配

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

- ・居住環境を変えることが、成年被後見人等にとって本人の心情面も含めて適切かどうかを考えた上で契約します。
- ・成年被後見人等の生活状況、身体状況、生活に支障・危険はないか、家の保全上修理の必要があるかを考慮の上、修理を行います。

(法人内での事務)

- ・前記 「(2) 住居の売却」と同様

### (5) 自宅・私有地の清掃・管理等

◎必要に応じて手配します。

- ・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します。これらを成年後見人等が事実行為としてみずから行う必要はありません。

### (6) 住民異動届等

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

《転居に伴う主な届出》

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

◎成年被後見人等と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。近隣住民との良好な関係の構築は、本人に対する手厚い見守りの保障にもつながります。

- ・苦情があった場合、地域の関係者（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

##### (1) 遺産分割又は相続の承認・放棄

◎相続に関する手続きを行います。

- ・原則として、法定相続分の確保が必要です。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。
- ・相続財産にマイナスの財産の方が多く場合は、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、法定代理人の成年後見人等が相続の開始を知ってから3ヶ月です。また、期間の伸長は裁判官の判断によります。

(法人内での事務)

- ・相続に関しては、本人の財産に大きな変更が出る可能性があるため、手続きを行う際には、法人内部でよく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

##### (1) 株券等有価証券について

◎株券等有価証券の管理を行います。

- ・元本割れの危険のある商品は購入すべきではありません。
- ・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等の手元にあり、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合せを確認します。

(法人内での事務)

- ・既に成年被後見人等の株券等有価証券がある場合、その保管、売却等に関しては、法人内部で事前に十分協議します。
- ・特別口座では、株式の売却・担保設定等の取引ができないため、取引をするためには、株主が証券会社に口座を開設し、特別口座から株式の振替手続き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) 診療契約・入院契約の締結

◎成年被後見人等に必要となる診療契約・入院契約を行います。

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

## (2) 見守り

◎通院や入院における処置について、定期的な本人との面会により把握します。

(法人内での事務)

- ・日頃、必要経費の支払い等は法人後見支援員が行うので、法人後見支援員は、必要経費の支払いに行くのと同時に、成年被後見人等と面会し、様子を伺います。
- ・法人後見支援員は、支援が終わり法人に戻った際には、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ありません。

(法人内での事務)

- ・原則として、成年被後見人等を法人の公用車や法人後見支援員の車等に乗せて外出はしません。
- ・必要であれば、移送サービス等の利用を検討します。

## (4) 成年被後見人等の受診結果や治療方針について説明を受ける

◎成年被後見人等の受診に関して、その結果の説明を受けます。

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

(法人内での事務)

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

## (5) 医療行為に関する同意

◎医療行為に関する同意はしません。

- ・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。）に対しては、同意する権限はありません。
- ・成年被後見人等の親族がいる場合、親族の同意がとれるよう働きかけます。
- ・どうしても家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。

(法人内での事務)

- ・医療同意をする人がいないため治療が受けられず、成年被後見人が不利益な状態となる場合には、医療同意の対応について、弁護士等専門家に相談した上で対応します。

## (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では、本人の医療及び保護のために入院が必要な場合、家族等のうち、いずれかの者の同意が必要となります。(同法第 33 条)
- ・なお、「家族等」とは、配偶者、親権者、扶養義務者、後見人または保佐人のことを指します。

(法人内での事務)

- ・医療保護入院への同意は、成年被後見人等の状況を踏まえて慎重に検討します。
- ・成年被後見人等に配偶者や親権者、扶養義務者がいる場合には、それらの者と連絡をとり、同意する又は拒否するという点について慎重に協議します。
- ※法律上、「家族等」のうち誰か一人の同意があれば医療保護入院は可能となります。

## 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

◎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適切かどうかを考えた上で行います。

- ・施設から身元引受人や保証人となることを求められることがあります、これらは成年被後見人等として行えません。
- ・成年被後見人等の生活の質の向上は図れるか、精神的に落ち着くか等に配慮します。
- ・事前に下見をし、居住環境や職員の勤務状況を確認します。
- ・必要に応じて、成年被後見人等が下見や体験入所（ショートステイ）を行えるよう調整します。
- ・成年被後見人等との間に利益相反がある場合、後見監督人等の選任が必要になります。

(法人内での事務)

- ・手続きは、「⑥医療に関する事務 (1) 診療契約・入院契約の締結」と同様です。

### (2) 介護保険制度・障害者総合支援制度下におけるサービスに関する契約

◎成年被後見人等に関して、必要な契約を行います。

- ・成年被後見人等との間に利益相反がある場合、後見監督人等の選任が必要になります。

(法人内での事務)

- ・手続きは、「⑥医療に関する事務 (1) 診療契約・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

- ・必要に応じて送迎の手配などを行います。
- ・必要に応じて付き添い、施設側の説明を聞きます。



#### (4) 介護サービス等に関するモニタリング

◎成年被後見人等に関して、介護サービスが適した内容かを検討します。

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

(法人内での事務)

- ・法人後見支援員を活用する場合、成年被後見人等の日常的な支援を行う法人後見支援員は支援の際、本人の身体的状態がどうであるか、サービスに過不足がないかどうかの確認を行います。特に不当な身体拘束や職員による虐待等の兆候がないか注意します。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であるかどうかを確認します。

#### (5) 介護サービス等に関する苦情申立

◎成年被後見人等に関するサービス内容が不適切だった時、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利用します。

(法人内での事務)

- ・法人後見支援員がサービスの不備を見つけた際には、法人後見専門員に報告します。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当な内容であれば、法人内で検討し、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

◎身体拘束が行われていないかを訪問時に確認します。

- ・身体拘束は行われえないのが原則ですが、やむを得ず必要とされた時は、身体拘束に至った理由や経過、時間、態様等についてスタッフに説明を求めるとともに、記録物(「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」等)で確認します。
- ・厚生労働省の「身体拘束ゼロへの手引き」では、やむを得ず拘束する場合、本人や他の利用者の生命や身体が危険にさらされる可能性が著しく高い「切迫性」、他に代替する介護方法がない「非代替性」、最小限の時間にとどめる「一時性」の3要件すべて満たす場合に限るとの考え方を示しており、その判断は担当職員又はチームで行うのではなく、施設全体で行う必要があるとされています。

#### (7) 介護サービス等利用・解約・変更手続き等

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

- ・ケースカンファレンス等には積極的に参加し、成年被後見人等に関する情報を関係者

で共有し、本人の意向を尊重しながら、成年被後見人等にとってどのようなサービスの利用が必要かを検討します。

(法人内での事務)

・手続きは、「⑥医療に関する事務 (1) 診療契約・入院契約の締結」と同様です。

## ⑧教育・リハビリ等に関する事務

(1) 学校・訓練所等への入学・退学

◎成年被後見人等に必要であれば手配します。

- ・関係するところ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

◎成年被後見人等に必要であれば手配します。

- ・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、成年被後見人等の意向を確認した上で手続きを行います。ただし、医療行為と同様、強制することはできません。

(4) 余暇活動の支援

◎成年被後見人等の意向に応じて、各種レクリエーション活動や旅行等の機会を確保して、社会参加を積極的に支援するという視点も大切です。

## 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・住居の状況等を確認します。
- ・ヘルパー、ケアマネジャー等関係者と連携して見守ります。
- ・近所の住民や民生委員等、地域の人々にも声をかけ、成年被後見人等の生活を見守ってもらうよう依頼し、変わったことがあったら連絡してもらうように手配します。
- ・必要に応じて警察への協力依頼も考慮します。

(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。

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

(法人内での事務)

- ・夜間、休日等における緊急時の対応、又は緊急時の親族等への連絡調整は、基本的には各法人で検討します。法人後見専門員が法人の携帯電話を所持し、担当課長等ともに対応する等の方法が考えられます。
- ・遠方に親族、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、平日の緊急対応は法人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成年後見人等の任務終了について

(1) 成年被後見人等の死亡

◎成年被後見人等が死亡した場合、成年後見人等の任務は終了します。

- ・成年被後見人等が死亡した場合の手続きについては、「⑩成年被後見人等の死後に関する事務」を参照ください。

(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なくなった場合、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消」の申立てを行います。

- ・成年後見人等が管理していた財産等については、本人へ返却します。

(法人内での事務)

- ・成年後見人等として保管していた物品について、本人へ返却する際、「財産受領書」(→ P114 参照)を徴しておく。

(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事務を継続して行うことが困難となった時、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、できる限り速やかに次の成年後見人等を選ばなくてはなりません。成年被後見人等の権利保護に支障を来たさないように、辞任の申立てと同時に、後任の成年後見人等選任の申立てを行う必要があります。

⑪成年被後見人等の死後に関する事務

(1) 死後事務について

◎成年被後見人等の死亡により、成年後見人等の職務は終了となります。

- ・しかし、実務上、成年後見人等は成年被後見人等の死亡後も一定の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ります。死後事務については、従前から応急処分(民法第654条)等の規定が存在したものの、これにより成年後見人等が行うことができる事務の職務の範囲が必ずしも明確ではなかったため、実務

上成年後見人等が対応する場合がありますと指摘されていました。

- ・そこで、平成 28 年 10 月 13 日に施行された「成年後見の事務の円滑化を図るための民法及び事件家事手続法の一部を改正する法律」では、成年後見人は相続人が相続財産を管理できるまでの間、相続財産の管理及び火葬・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でできるとされ、その要件が明確となりました。

成年後見人が行うことができる死後事務（民法第 873 条の 2）
①特定の相続財産の保存に必要な行為（同条の 2 第 1 号） ＜例＞ ア) 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 イ) 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等
②弁済期が到来した債務の弁済（同条の 2 第 2 号） ＜例＞ ア) 成年被後見人の医療費、入院費及び公共料金等の支払等
③その他の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為（（1）（2）に当たる行為を除く）（同条の 2 第 3 号） ＜例＞ ア) 遺体の火葬に関する契約の締結 イ) 成年被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等） ウ) 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 エ) 債務を弁済するための預貯金（成年被後見人名義口座）の払戻し等

成年後見人が上記①～③の死後事務を行うための要件
I 成年後見人が当該事務を行う必要があること II 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 III 成年被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 また、上記（3）の死後事務を行う場合には、①～③に加えて④家庭裁判所の許可も必要となります。（→P115～P116 参照）

- ・なお、法改正の規定は、「後見類型」のみを対象としており、保佐、補助、任意後見及び未成年後見には適用されません。その理由としては、成年後見人は成年被後見人の財産について包括的な管理権を有している（民法第 859 条 1 項）のに対し、保佐人及び補助人は、そのような包括的な管理権を有しておらず、特定の法律行為について同意権、取消権又は代理権を付与されているにすぎないためです。
- ・仮に保佐人及び補助人に死後事務に関する権限を付与するものとする、保佐人等が被保佐人等の生前よりもかえって強い権限を持つことにもなりかねず、必ずしも相当ではないと考えられています。このため、本条は「成年後見人」に限って一定の死後事務を行う権限を認められたものと考えられます。

## (2) 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。成年被後見人等の容態が悪化した場合等においても親族に連絡します。

- ・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。
- ・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。
- ・後見登記のある東京法務局に対し、後見終了の登記を申請します。(→P122～P124 参照)

## (3) 葬儀・埋葬・納骨

◎葬儀は基本的には行いません。

- ・関係者で協議の上、あらかじめ対応方針を決めておきます。
- ・後見類型の場合であったとして、後見事務の一環として葬儀を行う権限までは与えられていません。葬儀には宗派、規模等によってさまざまな形態があり、その施行方法や費用負担等をめぐって、事後に相続人とトラブルを生ずるおそれがあるためです。

◎火葬・埋葬については、後見類型のみ要件を満たした場合に、死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結を行うことができます。

- ・遺体の引き取り手がない場合には、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締結」に準ずるものとされています。
- ・なお、具体的な事項については、家庭裁判所と相談しつつ、必要な許可を得て実施するのが妥当と考えられます。
- ・また、成年被後見人等に親族その他死体の埋葬又は火葬を行う者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ますので、市町村担当課と調整します。(墓地、埋葬等に関する法律第9条)

## (4) 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、2か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て報告することを言います。
- ・後見の計算は、後見終了後2か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速やかに連絡してください。
- ・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てを行います。(相続人には財産引き渡しの際、後日報酬を請求する旨を伝えておきます。)

## (5) 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事務終了報告及び死亡した旨が記載された戸籍謄本又は死亡診断書のコピーを提出します。

## (6) 生前に確定した債務等の清算

◎成年被後見人等の死後は、原則として生前確定債務（病院の入院費や家賃等）を含む一切の支払い行為は行いません。（基本的には相続人に任せます。ただし、後見類型の場合、上述した民法第873条の2による例外的な死後事務の権限によって対応できる場合があります。）

- ・金融機関へ連絡し、口座取引を停止します。（光熱水費等の自動引き落としとなっているものや年金など自動振り込みとなっているものについても停止します。）
- ・死亡により成年被後見人等の権限はなくなり、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承継するので、相続人が支払い義務を負うことになります。
- ・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、民法第873条の2の権限によって対応できる場合があるほか、応急処分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。（家庭裁判所等と相談の上、対応します。）

### ※応急処分義務とは

- ・後見が終了した後においても、成年被後見人等の義務は一定の範囲で存続し、成年被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。（民法654条）

## (7) 管理財産の引渡し

◎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場合は遺言に従い、受遺者又は相続人に引き渡します。
- ・遺言がない場合は相続人を探索し、相続人の範囲を確定した上で相続人に引き渡します。
- ・相続人がいる場合に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、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財産管理人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。

### (法人内での事務)

- ・成年被後見人等として保管していた物品について、相続人等へ引き渡す際、「財産受領書」を徴しておく。

### 3 家庭裁判所への報告及び申請

#### ①業務上の記録について

◎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、鍵のかかるロッカー等で保管します。
- ・後見業務日誌（→P85 参照）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、家庭裁判所への報告の際にまとめやすくなります。

（法人内での事務）

- ・成年被後見人等に関する記録は、必要に応じて法人内部で供覧し、情報共有します。

#### ②成年後見登記について

◎成年被後見人等、成年後見人等及び成年後見監督人等について、氏名、住所、本籍（成年後見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、成年後見人等及び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、嘱託がなされる場合を除き、変更の登記を申請する義務があります。（→P119～P121 参照）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、終了の登記をすることができます。
- ・同意権、代理権の範囲の変更は審判によってなされるため、家裁書記官の嘱託により登記されるため、申請の必要はありません。

#### ③家庭裁判所への報告について

##### （1）家庭裁判所への業務報告

◎成年後見人等は適時（通常は1年に1回程度）、家庭裁判所へ業務報告を行います。原則として、家庭裁判所から指定された時期に自主的に報告をします。

《書類提出の例》

①後見事務報告書（成年被後見人等の様子や、今後の後見業務の見直し、気づき等に加え、財産状況や収支状況を記載する書類）（→P77～P82 参照）

※家庭裁判所から所定の用紙が送られてきます

（社会福祉協議会が持っている書式を利用する場合があります）。

※財産目録部分も記入し、通帳の写し、証拠証票等を参考資料として添付する。

※収入状況部分も記入し、入院費等の領収書、不定期の大きな入金・支出に関する資料を添付する。

②その他（後見業務に関して特記すべき事項があれば、関連書類を添付）

## (2) 後見報酬の申立

◎家庭裁判所に対して、後見報酬付与の審判の申立を行います。(→P106～P113 参照)

・報酬の申立てを行う際には、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よいです。

・報酬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。

### (法人内での事務)

・成年後見制度利用支援事業を利用して報酬の助成が受けられる場合には、報酬の申立ての際に家庭裁判所にその旨を伝えておきます。

## ④類型の変更、代理権・同意権の追加について

### (1) 類型の変更

◎成年被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、実際の判断能力に応じた開始の申し立てをします。

・事前に家庭裁判所へ相談します。

### (2) 代理権・同意権の追加付与申立

◎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」の申し立てを行います。

・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、その範囲を設定します。



北海道内家庭裁判所一覧

機関名	管轄	所在地	電話番号
札幌家庭裁判所	札幌市、江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村	札幌市中央区大通西12丁目	011-221-7281
札幌家庭裁判所 岩見沢支部	岩見沢市、美唄市、三笠市、由仁町、長沼町、栗山町、南幌町、月形町	岩見沢市4条東4丁目	0126-22-6650
札幌家庭裁判所 夕張出張所	夕張市	夕張市末広1-92-16	0123-52-2004
札幌家庭裁判所 滝川支部	滝川市、芦別市、赤平市、砂川市、歌志内市、奈井江町、上砂川町、浦臼町、新十津川町	滝川市大町1-6-13	0125-23-2311
札幌家庭裁判所 室蘭支部	室蘭市、登別市、白老町、伊達市、壮瞥町、浦河町、洞爺湖町	室蘭市日の出町1-18-29	0143-44-6733
札幌家庭裁判所 苫小牧支部	苫小牧市、厚真町、安平町、むかわ町	苫小牧市旭町2-7-12	0144-32-3295
札幌家庭裁判所 浦川支部	浦河町、様似町、えりも町、新ひだか町のうち旧三石町	浦河町常盤町19	0146-22-4165
札幌家庭裁判所 静内出張所	日高町、平取町、新冠町、新ひだか町のうち旧静内町	新ひだか町静内こうせい町2-1-10	0146-42-0120
札幌家庭裁判所 小樽支部	小樽市、仁木町、余市町、赤井川村、古平町、積丹町	小樽市花園5-1-1	0134-22-9157
札幌家庭裁判所 岩内支部	共和町、岩内町、蘭越町、泊村、神恵内村、ニセコ町、真狩村、留寿都村、喜茂別町、京極町、倶知安町	岩内町字高台192-1	0135-62-0138
旭川家庭裁判所	旭川市、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町	旭川市花咲町4丁目	0166-51-6251
旭川家庭裁判所 名寄支部	名寄市、士別市、和寒町、剣淵町、下川町、美深町、音威子府村、中川町	名寄市西4南9	01654-3-3331
旭川家庭裁判所 紋別支部	紋別市、滝上町、興部町、西興部村、雄武町	紋別市潮見町1-5-48	0158-23-2856
旭川家庭裁判所 留萌支部	留萌市、増毛町、小平町、苫前町、羽幌町、初山別村	留萌市沖見町2	0164-42-0465
旭川家庭裁判所 稚内支部	稚内市、猿払村、利尻町、利尻富士町、礼文町	稚内市潮見1-3-10	0162-33-5289
旭川家庭裁判所 深川出張所	深川市、妹背牛町、秩父別町、雨竜町、北竜町、沼田町、幌加内町	深川市2条1-4	0164-23-2813
旭川家庭裁判所 富良野出張所	富良野市、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠村	富良野市弥生町2-55	0167-22-2209
旭川家庭裁判所 中頓別出張所	浜頓別町、中頓別町、枝幸町	中頓別町字中頓別166-5	01634-6-1626
旭川家庭裁判所 天塩出張所	遠別町、天塩町、幌延町、豊富町	天塩町新栄通7	01632-2-1146
函館家庭裁判所	函館市、北斗市、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、森町	函館市上新川町1-8	0138-38-2370
函館家庭裁判所 江差支部	江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町、奥尻町、せたな町のうち旧大成町、八雲町のうち熊石町	江差町字本町237	0139-52-0174
函館家庭裁判所 松前出張所	松前町、福島町	松前町字建石48	0139-42-2122
函館家庭裁判所 八雲出張所	長万部町、今金町、せたな町のうち旧瀬棚町・旧北檜山町、八雲町のうち旧八雲町	八雲町末広町184	0137-62-2494
函館家庭裁判所 寿都出張所	寿都町、黒松内町、島牧村	寿都町字新栄町209	0136-62-2072
釧路家庭裁判所	釧路市、釧路町、厚岸町、浜中町、標茶町、弟子屈町、鶴居村、白糠町	柏釧路市柏木町4-7	0154-41-4171
釧路家庭裁判所 帯広支部	帯広市、芽室町、中札内村、更別村、大樹町、広尾町、浦幌町、新得町、清水町、音更町、士幌町、上士幌町、鹿追町	帯広市東8条南9丁目1	0155-23-5141
釧路家庭裁判所 網走支部	網走市、北見市のうち旧常呂町、斜里町、清里町、小清水町、大空町	網走市台町2丁目2-1	0152-43-4115
釧路家庭裁判所 北見支部	北見市のうち旧北見市・旧端野町・旧留辺蘂町、美幌町、津別町、訓子府町、置戸町	北見市寿町4丁目7-36	0157-24-8431
釧路家庭裁判所 根室支部	根室市	根室市敷島町2丁目3	0153-24-1617
釧路家庭裁判所 本別出張所	足寄町、陸別町、本別町	本別町柳町4	0156-22-2064
釧路家庭裁判所 遠軽出張所	遠軽町、湧別町、佐呂間町	遠軽町1条通2丁目3-25	0158-42-2259
釧路家庭裁判所 標津出張所	中標津町、標津町、別海町、羅臼町	標津町北2条西1丁目1-17	0153-82-2046

## 第4章 適切な法人後見業務を行うために

法人後見を受任した場合、成年被後見人等に関する預貯金通帳等の財産を管理することとなります。法人で後見業務を行う際には、横領などの不祥事が生じないように、法人内部において、管理物件の管理、出納の管理に関する責任体制の明確化を図る必要があります。

### 1 成年被後見人等の管理物件の取扱い

#### ① 日常的に使用する物件

日常生活費を取り扱う通帳、健康保険証、介護保険受給者証等、日常生活上使用することになる通帳や物件に関しては、法人の金庫(できるだけ、法人後見業務専用金庫を設置する)で保管します。

#### ② 日常的に使用しない物件

年金証書、定期預金証書、権利証等、普段使用しない管理物件は、金融機関の貸金庫で保管することが適切です。

### 2 日常的に使用する保管物件に関する取扱いについて

#### ① 管理物件責任者・担当者の選定

成年被後見人等の管理物件に関して、法人内の責任者を選定します。想定される責任者としては、事務局長等です。また、日常的な金銭管理に当たって、成年被後見人等に多額の預貯金があるときは、日常生活費のみを扱う専用口座を設け、法人後見専門員や法人後見支援員等の取り扱う金銭を一定の金額に限定することが適当です。

管理物件担当者についても選定します。担当者は、責任者が指定した職員、主に法人後見専門員を充てることが想定されます。

#### ② 物件の管理

管理物件に関して、管理担当者は、物件を厳正に管理し、責任者の承認を受けた場合のほかは保管場所以外に持ち出さないようにします。

#### ③ 物件のチェック体制

管理物件が適正に管理してあるかどうか、法人内部で定時・臨時のチェックを行う体制を整備しておく必要があります。

### 3 日常的に使用しない保管物件に関する取扱いについて

#### ① 管理物件責任者・担当者の選定

貸金庫で保管する物件についての責任者・担当者は、日常的に使用する管理物件と同様、責任者については、事務局長等が想定されます。担当者については、代表者や責任者が指定した職員を充てることが想定されます。

## ②物件の管理

貸金庫内の保管物件の管理については、貸金庫の鍵の管理は責任者が行い、開閉は担当者が行うことが考えられます。担当者が貸金庫を開けて、管理物件を出し入れする際には、管理物件開閉票を記載し、開閉者と日時、理由を明記しておきます。

## ③物件のチェック体制

責任者（責任者による確認が困難な場合には、責任者が指定する担当者以外の職員）は、貸金庫内の物件が適正に管理されているか、定期的に管理物件預かり書及び管理物件引渡書と保管物件を突合して現物検査を行うことが適当です。

## 4 利益相反関係に対する注意

### ①利益相反行為

例えば、成年後見人等が成年被後見人の不動産を購入する場合、成年後見人が自身に都合のいい条件で売買し、成年被後見人が不利益を被る可能性があります。

また、法人後見の実施法人内にある直接のサービス部門と、成年後見業務の実施部門が同一の部署にある場合も利益相反の可能性が考えられます。

このように成年後見人等と成年被後見人等の中で利害関係が生じる行為を利益相反行為といいます。

### ②対応策

法人内のサービス部門と成年後見部門は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業務に変わりはないため、利益相反関係が生じる場合には、家庭裁判所と相談の上、成年後見監督人等の選任をしておくことが必要となります。

また、突発的な利益相反関係については、特別代理人選任の申し立てを行い（→P92～P97 参照）、家庭裁判所より特別代人が選任され、この者が成年被後見人等を代理して、当該利益相反行為を行うこととされています。

### ③利益相反の管理体制

内部管理体制の構築、第三者委員会等の設置、家庭裁判所との連携など、重層的にチェックすることが重要となります。

## 5 リスク管理について

### ①主なリスク

一つには、成年被後見人等への権利の侵害です。成年後見人等は単に財産を管理するだけでなく、意思尊重義務、身上配慮義務、善管注意義務が課せられています。成年後見人等は成年被後見人等の生活の深いところにも携わっていくため、経済的な権利侵害のみならず総合的な権利を擁護することが重要です。

二つには、法的処分です。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、成年被後見人等に損害を与え、その結果、法人が法律上の賠償責任を負う場合があります。

三つには、上記に関連して法人の信用を失うことや風評悪化があります。

## ②保険の加入について

内部けん制の不備による不祥事をなくすためにも、業務が適正に行われているか点検・確認することが基本となりますが、特に上記の二つめの事柄に備えて、その損害を補償する保険に加入します（保険料は法人負担）。

社会福祉協議会の場合、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。

「社協の保険」の場合、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損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。

## 6 出納事務について

### ①出納管理事務体制

後見業務では、成年被後見人等の通帳から、必要な経費等を払戻し、成年被後見人等に届けたり、業者に対して支払を行ったりします。その際、法人後見専門員が1人で通帳の取扱いをすることがないように、法人内部で、成年被後見人等の払出等に関する出納管理事務体制を明確にしておく必要があります。

### ②出納事務の流れ

後見業務に関する出納事務の流れについては、次ページのフローチャートモデルを参考にしてください。

★後見業務における出納事務フローチャートモデル

①払戻請求書の記入（法人後見専門員） 金融機関所定の払戻請求書に、払戻金額等必要事項を記入する。  
（届出印はまだ押印しない。）

②払戻の決裁（法人後見専門員）

払戻を行う時は必ず法人の決裁規程等の規程に基づき、出納管理責任者若しくは会計責任者の決裁を受ける。

※決裁文書には払戻金額、日時、理由を明記し、根拠となる証票（請求書）、払戻請求書を添付し、決裁者の確認を受ける。

③払戻請求書の押印（届出印管理責任者）と通帳の持ち出し（法人後見専門員）決裁後、払戻請求書に通帳の届出印を押し、法人の金庫（後見業務専用金庫）から成年被後見人等の通帳を取り出す。

※通帳届出印は、届出印責任者（責任者が不在の場合は、責任者があらかじめ指定した職員。以下同じ）が決裁文書と払戻請求書の金額を確認した上で押印する。

※金庫の開閉は通帳の出し入れの都度、保管物件管理責任者が行う。

④預貯金の払出しと諸経費の支払等（法人後見専門員、法人後見支援員）

・法人後見専門員は金庫から取り出した通帳と払戻請求書等必要書類を法人後見支援員に渡す。

・法人後見支援員は金融機関で払戻しを行い、成年被後見人等（又はヘルパー、入所施設職員等）に生活費を渡したり、関係機関への支払等を行う。

※生活費を渡す場合は「金銭授受簿」（→P84 参照）に必要事項を記載するとともに、成年被後見人等の受領者に受け取りのサイン（自署）をしてもらう。また、関係機関等への支払を行う場合は領収書等の証拠証票を受け取る。

⑤支払い後の整理（保管物件管理責任者、法人後見専門員、法人後見支援員）

・法人後見支援員は支払手続きが完了し、法人に戻ってきたら、現金出納帳（→P83 参照）に支払状況（日時、支払先、摘要、残高等）を記入するとともに、領収書綴りに領収書等を添付するなど書類の整理を行い、法人後見専門員に通帳及び現金出納帳、証拠証票、金銭授受簿等を渡す。

・法人後見専門員は通帳の残高と現金出納帳、証拠証票、金銭授受簿等を突合し、支払いに間違いがないか確認し、通帳その他の書類を受け取る。

・管理責任者は通帳その他の関係書類について確認し、再び通帳を金庫に保管する。

※通帳の残高や証拠証票の確認は、支払の都度行うが、更に出納責任者若しくは会計責任者が 2 か月に 1 回以上定期的な点検を行う。

