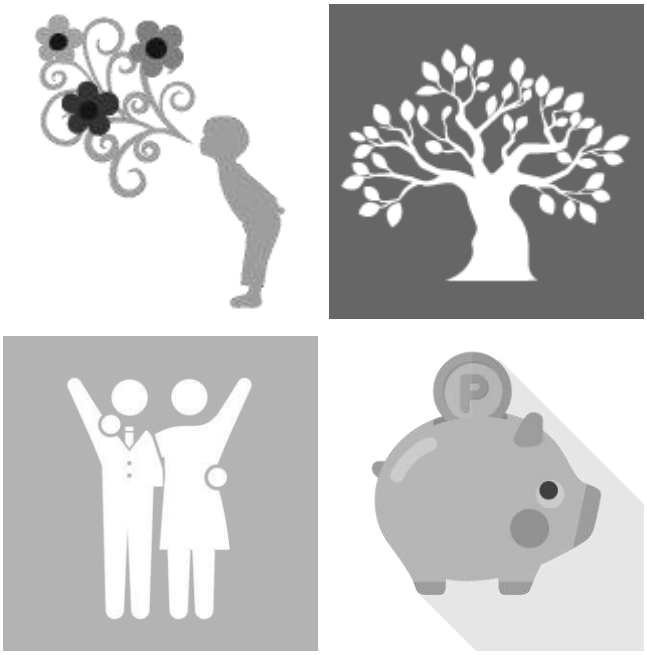
市民後見人活動マニュアル



社会福祉法人 益田市社会福祉協議会

目　次

第１章　市民後見人について

1　成年後見制度とは …… 1 P

1．成年後見制度の概要

2．社会背景について

2　成年後見制度の基本理念 …… 4 P

1．自己決定権の尊重

2．現有能力の活用

3．ノーマライゼーション

3　市民後見人の目的と定義 …… 7 P

1．市民後見人の目的と定義

2．益田市の状況について

4　市民後見人の活動形態について …… 14 P

1．単独・複数・法人後見等の概要

2．法人後見について

5　市民後見人のあり方 …… 17 P

1．市民後見人としてのあり方

2．成年被後見人等に対する市民後見人としての基本的態度

第２章　市民後見人として活動するまで

1　市民後見人を受任するまでの流れ …… 20 P

2　市民後見人登録バンクについて …… 21 P

1．市民後見人登録バンクについて

2．市民後見人登録バンクの登録について

3．市民後見人としての活動開始

3　市民後見人のサポートについて …… 23 P

1．市民後見人のサポート体制

2．保険について

第３章　市民後見人の初動事務

1　審判の確定から１か月以内の流れ …… 24 P

2　市民後見人の初動事務について …… 25 P

1．成年被後見人等や関係者との面談・記録の閲覧

2．成年被後見人等に関わる物品の受領

3．登記事項証明書の申請

4．金融機関への届出

5．不動産の調査

6．その他の財産について

7．郵便物の転送・送付先の変更手続き

8．後見等事務計画書の作成

3　１か月報告について …… 35 P

1．１か月報告とは

2．財産目録

3．収支状況表

4．財産と収支を証する書類について

5．資料番号の記載について

第４章　市民後見人の具体的活動

1　身上監護と財産管理 …… 42 P

1．身上監護とは

2．財産管理とは

3．後見制度支援信託について

2　成年後見人等の権限について …… 45 P

1．成年後見人の権限

2．保佐人の権限

3．補助人の権限

3　成年後見人等ができないこと …… 49 P

1．医療行為の同意

2．一身専属権に関すること

3．日常生活に関する行為の取り消し

4．身元保証人・身元引受人・入院保証人等になること

5．事実行為

6．居住する場所を決めること（居所指定権）

4　成年後見人等が負う義務 …… 52 P

1．善管注意義務

2．身上配慮義務

5　生活状況の整理と支援方針の検討 …… 53 P

1．情報シートの作成

2．後見等事務計画書の作成

6　日々の活動の記録 …… 54 P

7　後見等事務費 …… 54 P

1．事務費とは

2．事務費の取り扱い

8　家庭裁判所への定期報告 …… 56 P

1．定期報告とは

2．定期報告書類について

9　後見報酬について …… 57 P

1．報酬付与審判の申立について

2．報酬の受取について

10　具体的な事務について …… 60 P

1．成年被後見人等とのコミュニケーション（基礎的な面接技術）

2．日常生活支援に関すること

3．住居その他不動産の管理に関すること

4．医療に関すること

5．介護・福祉サービスに関すること

6．教育・リハビリに関すること

7．その他

第５章　後見等事務の終了

1　後見等事務が終了するとき …… 75 P

1．成年被後見人等が死亡したとき

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とき

3．成年後見人等が辞任・解任されたとき

2　死後の事務について …… 76 P

1．死亡に関する連絡・報告

2．葬儀・埋葬・納骨

3．預貯金の取り扱いと各種支払い

4．家庭裁判所への終了時報告

5．財産の引き渡し

6．家庭裁判所への相続財産の引き渡し報告

7．終了の登記

3　成年後見人等に対する報酬について …… 81 P

第６章　様式集

凡 例

１「成年被後見人等」

業務内容は類型（後見・保佐・補助）により異なりますが、本マニュアルでは基本的には成年被後見人だけではなく、被保佐人、被補助人に対する業務も含めます。また、この３つの類型を合わせて、「成年被後見人等」と表記します。

２「成年後見人等」

上記と同様に成年後見人、保佐人、補助人についても「成年後見人等」と表記します。

３「円滑化法」

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家事事件手続法の一部を改正する法律」について、本マニュアル内では「円滑化法」と表記しています。

第１章　市民後見人について

１　成年後見制度とは

１．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。

法務省ホームページ　「成年後見制度～成年後見登記制度～」より引用

法定後見制度とは、上記にあるように、認知症・知的障がい・精神障がい等の理由で判断能力が不十分な方々を保護し、支援するために、本人あるいは配偶者、四親等内の親族や市町村長等が家庭裁判所に審判の申立を行い、家庭裁判所によって、成年後見人等が選ばれる制度のことです。本人の判断能力に応じて「後見」「保佐」「補助」の３つの類型があります。

任意後見制度とは、本人がまだ判断能力が十分あるうちに、前もって公正証書を作成し、自分の判断能力が不十分になった際の後見事務の内容と後見をする人（任意後見人）を決めておく制度となりますが、本マニュアルは法定後見人等の活動を支援するものとなりますので、この任意後見制度に関する内容については割愛させていただきます。

● 法定後見制度の概要

	後見	保佐	補助
対象となる方	精神上の障害により事理弁識能力を欠く常況にある者	精神上の障害により事理弁識能力が著しく不十分な者	精神上の障害により事理弁識能力が不十分な者
申立てをすることができる人	本人、配偶者、四親等内の親族、検察官、市町村長等		
本人の同意	不要	原則不要 （代理する権限を保佐人に与える場合には必要）	必要
成年後見人等の同意が必要な行為		民法 13 条 1 項所定の行為（※1）（※2）（※3）	申立の範囲内で家庭裁判所が審判で定める「特定の法律行為」（民法 13 条 1 所定の行為の一部）（※1）（※3）（※４）
取消が可能な行為	日常生活に関する行為以外の行為	同上（※1）（※2）（※3）	同上（※1）（※3）
成年後見人等に与えられる代理権の範囲	財産に関するすべての法律行為	申立の範囲内で家庭裁判所が審判で定める「特定の法律行為」（※4）	同左（※4）
成年後見制度を利用した際の資格等の制限	医師、税理士等の資格や会社役員、公務員等の地位を失う等		―

※１ 民法 13 条 1 項では借金、訴訟行為、相続の承認・放棄、新築・改築・増築等の行為が挙げられています。

※２ 家庭裁判所の審判により、民法 13 条 1 項所定の行為以外についても、同意権・取消権の範囲を広げることができます。

※３ 日常生活に関する行為は除かれます。（「日常生活に関する行為」は次ページ参照）

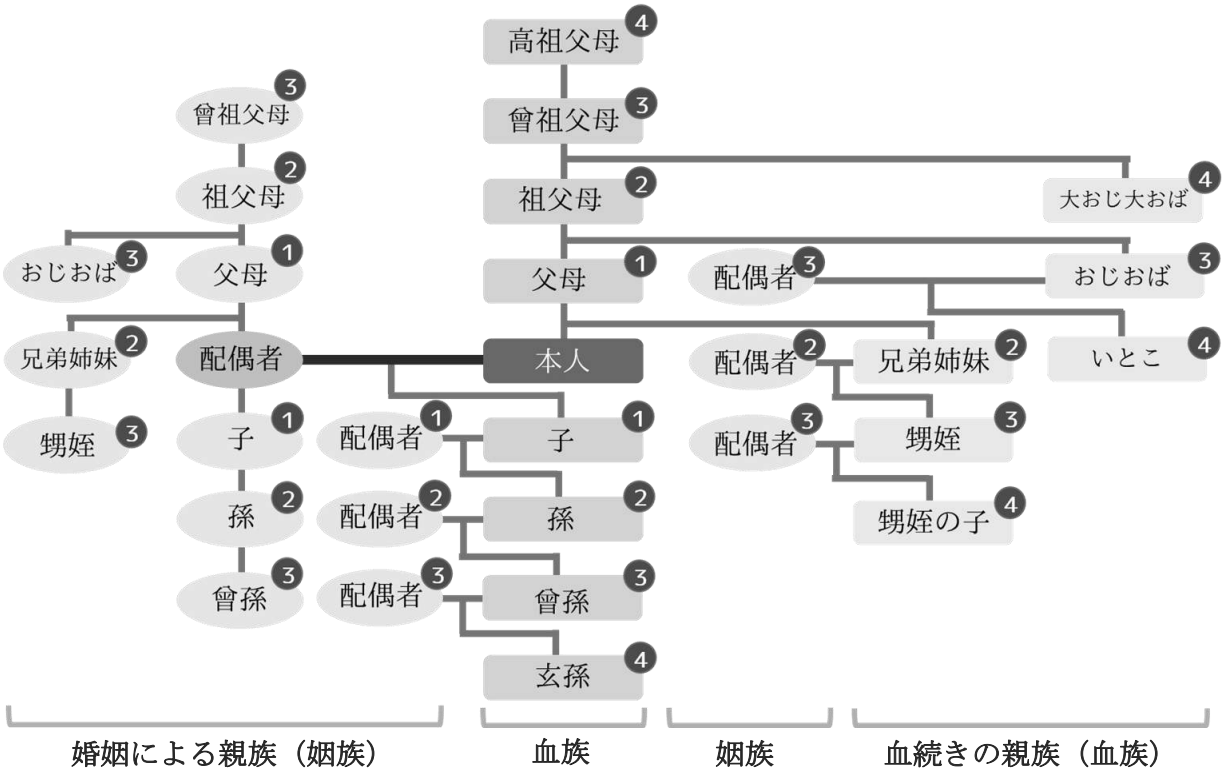
※４ 本人以外の者の請求により、保佐人に代理権を与える審判をする場合、本人の同意が必要になります。補助開始の審判や補助人に同意権・代理権を与える審判をする場合も同じです。

「日常生活に関する行為」の範囲として考えられるもの

・食料品・日用品の購入
・水道光熱費の支払い
・家賃・地代の支払い
・医療費等の支払い
・介護サービス利用料金の支払い
・汽車、バス、タクシー等の交通費の支払い
・嗜好品の購入、趣味等への支払い
・上記にかかる預貯金の出入金　等

日常生活に関する行為の範囲は各個人によって判断基準は異なるものの、基本的には生活必需品の購入及びそのための預貯金の出入金に限られると考えられます。

４親等内の親族の図



※ 右上の数字は、本人からみた親等数を表します。

２．社会背景について

日本には元々「禁治産」「準禁治産」という制度が存在していましたが、この制度には例えば戸籍に記載されてしまう等の様々な問題がありました。そのため、平成12年4月1日より、介護保険制度の導入と同時に新たに成年後見制度が施行されました。介護保険制度により、それまでは措置制度だった福祉サービスの利用が、サービスの種類や量等を自分で決め、サービス提供者と契約をして利用するという形態に変わりました。判断能力が不十分な人でも福祉サービスを利用できるよう、身上監護や財産管理等を行い、支援することが成年後見制度の大きな役割となりました。

また、国際的な社会福祉についての理念の変化も無関係ではありません。平成4年にはドイツで「成年者世話法」が施行され、その他各国で成年後見制度を改正する動きが活発になりました。「ノーマライゼーション」や「自己決定権の尊重」の理念も日本における成年後見制度の根幹となる重要な考え方のひとつとなっています。

2　成年後見制度の基本理念

１．自己決定権の尊重

自己決定権とは、自分の生き方や生活について自由に決定する権利のことです。ですから、自己決定の尊重とは、その人の判断能力が低下した後でも、今ある能力を活かし、その人が決定したことを尊重するという理念になります。

しかし、成年後見制度を利用する方々は容易に判断や意思決定ができる状態ではないことにも変わりないため、成年被後見人等の意思を尊重するためには、当人が判断しやすいように話し方を工夫する等、自己決定の支援をする必要があります。成年被後見人等のこれまでの生活の中から当人が望むと思われることを推察し、その意思を代弁する必要もあるかもしれません。

成年後見人等は成年被後見人等の望みと保護のバランスを取りながら、あらゆる場面で成年被後見人等の自己決定が尊重されるよう支援をすることが求められます。

２．現有能力の活用

「現有能力」とは、障がいがあっても活用することのできる、その人が現在有して

いる機能のことです。成年被後見人等の自己決定を尊重するためにも、成年後見人等は当人の「できないこと」ばかりに着目せず、その現有能力を最大限に生かしてもらえるように支援していく姿勢が必要です。

３．ノーマライゼーション

ノーマライゼーションとは「誰でも、自分の生き方、生活のあり方について、自分で選び、決定し、それを実現することが、尊重される社会をめざす」という理念のことです。「ノーマライゼーションの父」と呼ばれたバンク・ミケルセン（N.E.Bank-Mikkelsen 1919 年～1990 年）はノーマライゼーションについて次のように述べています。

「ノーマライゼーションとは、哲学的な難しいことではなく、当たり前のことという一言につきます。当たり前の生活状態は、それぞれの国や時代によって違います。」

「自分自身が、知的障害者と同じ状態におかれた時、どう感じ、何をしたいか、それを真剣に考えることです。そうすれば、答えは自ずから導き出せるはずです。」

またベンクト・ニイリエ（Bengt Nirje 1924 年～2006 年）はノーマライゼーションを「知的障害者の日常生活の様式や条件を社会の主流にある人々の標準や様式に可能な限り近づけること」と定義し、バンク・ミケルセンの「ノーマライゼーションの考え方」を「生活のリズム」と言う視点から体系化し、世界に広めました。

ノーマライゼーションの８つの原則（ベンクト・ニイリエ）

①　ノーマライゼーションとは、1 日の普通のリズム

朝、ベッドから起きること。

たとえ君に重い知的障害があり、身体障害者であっても、洋服を着ること。そして、家を出て、学校か勤めに行く。ずっと家にいるだけではない。

朝、君は、これからの 1 日を思い、夕方、君は自分のやり遂げたことをふりかえる。1 日は、終わりなく続く単調な 24 時間ではない。君は当たり前の時間に食べ、普通の洋服を着る。幼児でないなら、スプーンだけで食べたりしない。

ベッドではなく、ちゃんとテーブルについて食べる。介護職員の都合で、まだ日の暮れぬうちに夕食をしたりしない。

②　ノーマライゼーションとは、1 週間の普通のリズム

君は自分の住まいから仕事場に働きに行く。そして、別の所に遊びに行く。
週末には、楽しい集いがある。そして月曜日には、また学校や職場に行く。

③　ノーマライゼーションとは、1 年間の普通のリズム

決まりきった毎日に変化をつける長い休みもある。季節によって、様々な食べ物、仕事、行事、スポーツ、余暇の活動が楽しめる。この季節の変化の中で、私たちは豊かに育てられる。

④　ノーマライゼーションとは、当たり前の成長の過程をたどること

子どもの頃は、夏のキャンプに行く。青年期には、おしゃれ、髪型、音楽、異性の友達に興味を持つ。大人になると、人生は仕事や責任でいっぱい。
老年期は、懐かしい思い出と、経験から生まれた知恵にあふれる。

⑤　ノーマライゼーションとは、自由と希望を持ち、周りの人もそれを認め、尊重してくれること

大人は、好きな所に住み、自分にあった仕事を自分で決める。家にいて、ただテレビを見ていないで、友達とボーリングに行く。

⑥　ノーマライゼーションとは、男性、女性どちらもいる世界に住むこと

子どもも大人も、異性との良い関係を育む。
十代になると、異性との交際に興味を持つ。そして大人になると、恋に落ち、結婚しようと思う。

⑦　ノーマライゼーションとは、平均的経済水準を保証されること

誰もが、基本的な公的財政援助を受けられ、その為の責任を果たす児童手当、老齢年金、最低賃金基準法のような保障を受け、経済的安定を図る。自分で自由に使える「お金」があって、必要な物や好きな物が買える。

⑧　ノーマライゼーションとは、普通の地域の普通の家に住むこと

知的障害があるからといって、20 人、50 人、100 人の他人と大きな施設に住むことはない。それは、地域社会から孤立してしまうことだから、普通の場所で、普通の大きさの家に住めば、地域の人たちの中に、うまくとけ込める。

ベンクト・ニイリエ（1969）論文「ノーマライゼーションの原理とその人間的処遇の関わり合い」より

ノーマライゼーションという考え方は、上記のように最初は知的障がい者へのあ

り方に対して提唱されたものでした。現在、この考え方は知的障がい者だけに限らず、障がい者や認知症高齢者等、社会的に不利益を受けやすい何らかの障がいを持った人々全てを対象として、「障がいを持つ人も持たない人も、分け隔てなく普通に共存できる社会こそがノーマル（正常）な状態である」という理念として定義されています。

ですから、成年後見人等も成年被後見人等が「自分の生き方、生活のあり方について、自分で選び、決定し、実現することができる」ように、支援をしていくことが大切なのです。

3　市民後見人の目的と定義

１．市民後見人の目的と定義

市民後見人について、現在まだ明確な定義はありませんが、広く世間に周知されているものとして、日本成年後見学会作成の「市町村における権利擁護機能のあり方に関する研究会」平成 18 年度報告書の中の「弁護士や司法書士などの資格はもたないものの社会貢献への意欲や倫理観が高い一般市民の中から、成年後見に関する一定の知識・態度を身に付けた良質の第三者後見人等の候補者」という一文があります。

また、松江家庭裁判所の考える市民後見人を選任する要件についての見解は次のとおりとなります。

① 市町村長による申立案件であること
② 本人に成年後見人等に就任すべき親族がいないこと
③ 本人の財産が少ないこと
④ 施設入所等をしており、財産管理が比較的容易であること
⑤ 親族間の紛争がないものであること

平成２７年１１月２７日「家事関係機関との連絡協議会（成年後見の部）」にて確認できたもの

これは、成年後見制度研究会報告書「成年後見制度の現状の分析と課題の検討」中の「市民後見人については、成年後見人等に就任すべき親族がおらず、本人に多額の財産がなく紛争性もない場合について、本人と同じ地域に居住する市民が、地域のネットワークを利用した地域密着型の事務を行うという発想で活用することが当面有

効である」という考え方にほぼ準拠していると思われます。なお厚生労働省の市民後見人の養成に関する考え方については以下のとおりです。

資料１

老人福祉法第 32 条の２を創設　(後見等に係る体制の整備等)

・市町村は、後見、保佐及び補助の業務を適正に行うことができる人材の育成及び活用を図るために必要な措置を講ずよう努めるものとすること。
(１)研修の実施
(２)後見等の業務を適正に行うことができる者の家庭裁判所への推薦
(３)その他必要な措置(※)
(※)例えば、研修を修了した者を登録する名簿の作成や、市町村長が推薦した後見人等を支援することなどの措置が考えられる
・都道府県は、市町村の措置の実施に関し助言その他の援助を行うよう努めるものとすること。

平成 24 年４月１日施行

出典：厚生労働省ホームページ「市民後見関連情報」

資料２

市民後見推進事業について

■目的

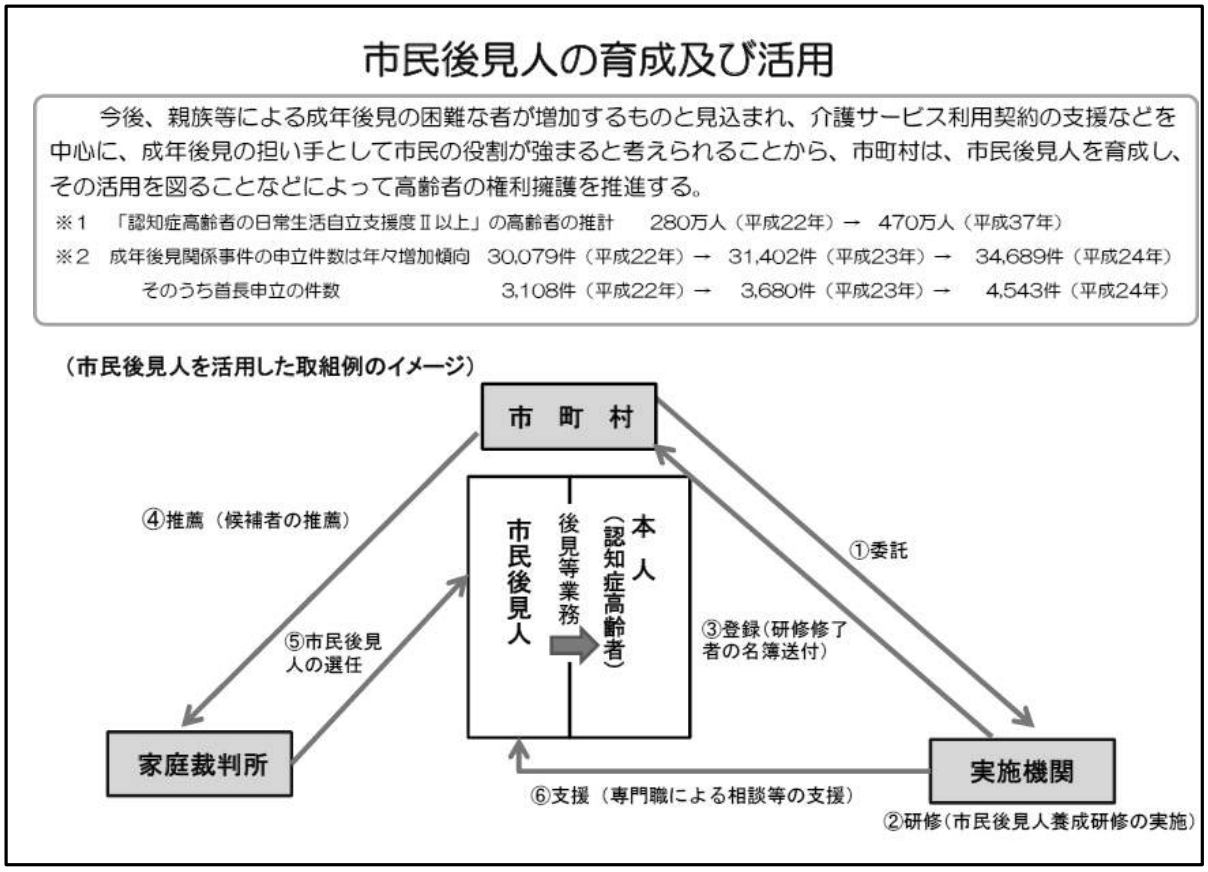
認知症高齢者や一人暮らし高齢者の増加に伴い、成年後見制度の必要性は一層高まってきており、その需要はさらに増大することが見込まれる。また今後、成年後見制度において、後見人等が高齢者の介護サービスの利用契約等を中心に後見等の業務を行うことが多く想定される。

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

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

出典：厚生労働省ホームページ「市民後見推進事業実施要綱」

資料３



出典：厚生労働省ホームページ「市民後見関連情報」

２．益田市の状況について

益田市の総人口は、平成 28 年 3 月末現在で 48,539 人であり、その内 65 歳以上の人口は 17,039 人となっています。

日本の高齢化率（総人口にしめる 65 歳以上の割合）は平成 27 年 10 月 1 日時点で全国平均 26.7%に達しましたが、益田市では既に３割を超えています。特に山間部では６割を超える地域もある等、高齢化は益田市にとって人口減少と同時に深刻な問題になっています。

また、益田市に限ったことではありませんが、地方では若い世代が就職や大学への進学等で都市部へ転出し、そのままそこで生活基盤を築いてしまうことが多くなります。そのため、いわゆる生産年齢人口が減少し、合わせて子育て世帯が減ることにより、年少人口も減少する、そして地元に残った親世代が高齢化することにより、老年人口だけは毎年ゆるやかに増加していくという状況が長く続いています。

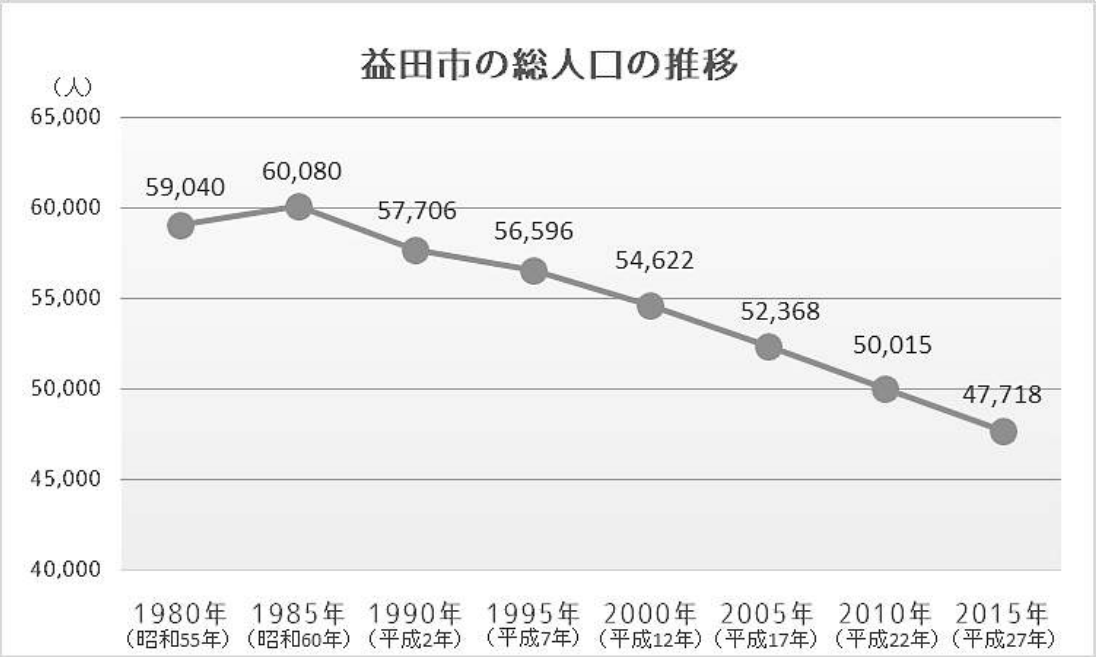
益田市では平成 21 年 3 月に地域福祉に関する事項を取りまとめた「益田市地域福

祉計画・益田市地域福祉活動計画」を策定し、「みんなで支えあい、助けあう福祉のまちづくり」を基本理念として、社会環境が変化する中でも、子どもから高齢者まで、障がいのある人もない人も、誰もが安心して自立した日常生活を送ることができる環境づくりを目指しています。

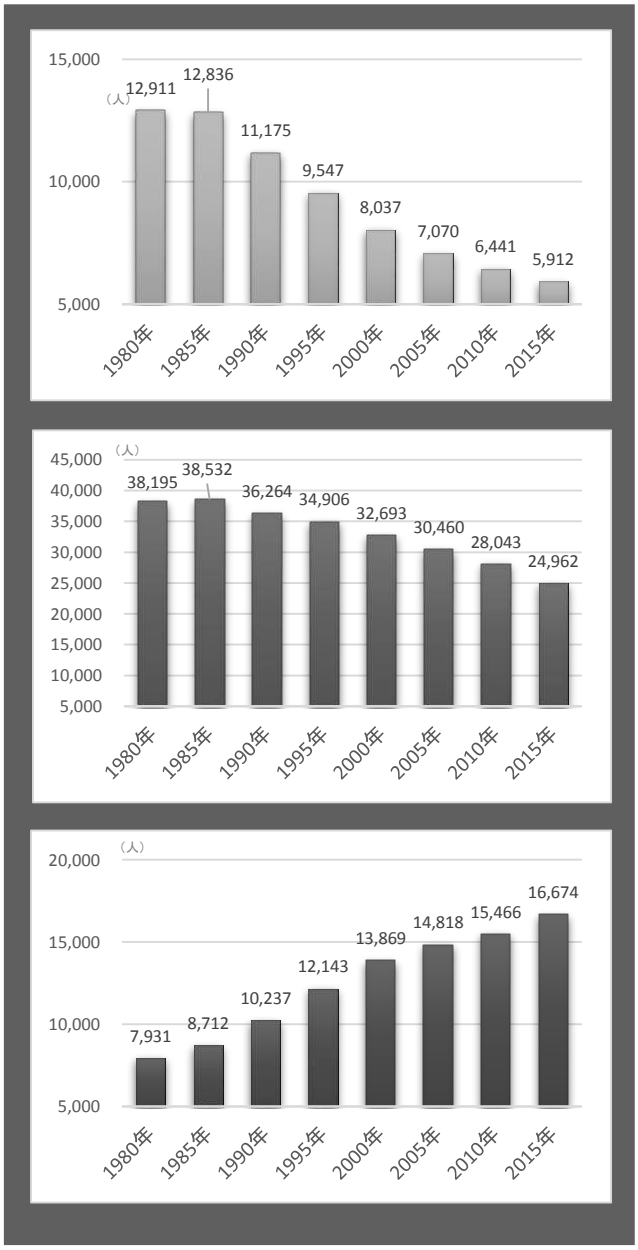
そして団塊の世代が 75 歳を超える 2025 年に向けて、国も在宅介護を主眼に整備を進めており、その一環として、地域の住民が同じ地域の困難を抱える人を支援する「市民後見人」の需要が今後いっそう高まっていくことは確実だと思われます。

地域の住民同士で支えあえる環境を作っていくということは、誰かのためになるだけではなく、いつか自分や自分の家族に何かあった際にも安心してこの地域に住み続けることができるということでもあります。

益田市の市民後見人も同様に「みんなで支えあい、助けあう」ことを基本理念として、成年被後見人等だけではなく、市民後見人自身も益田で安心して幸せに暮らしつづけるために、地域福祉の推進の一翼を担うことを目指します。



出典：「国勢調査結果」（総務省統計局）／ しまね統計情報データベースより作成
※ 2004 年の合併以前の数字は旧益田市・美都町・匹見町の人口を足したものです



年齢３区分/年少人口の推移

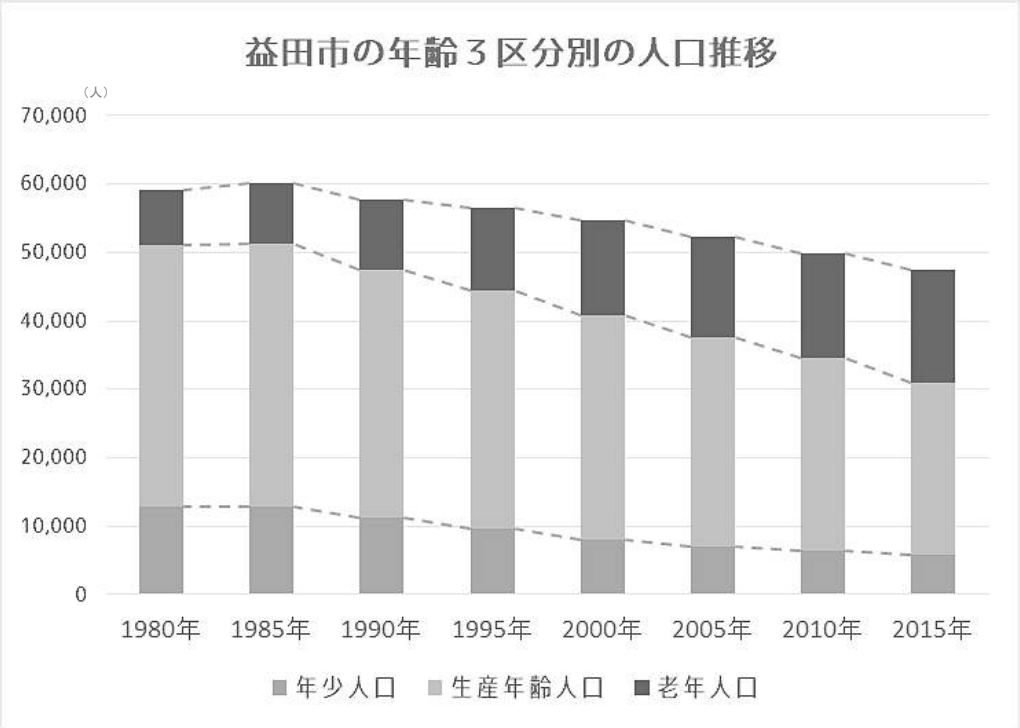
15 歳未満の人口を「年少人口」といいます。益田市では 1990 年頃までは１万人以上の子どもがいましたが、1995 年の国勢調査時に１万を切って以降、減少の一途を辿っています。2015 年の年少人口は 5,912 人となりますが、これは 1980 年の半数以下の数字です。

年齢３区分/生産年齢人口の推移

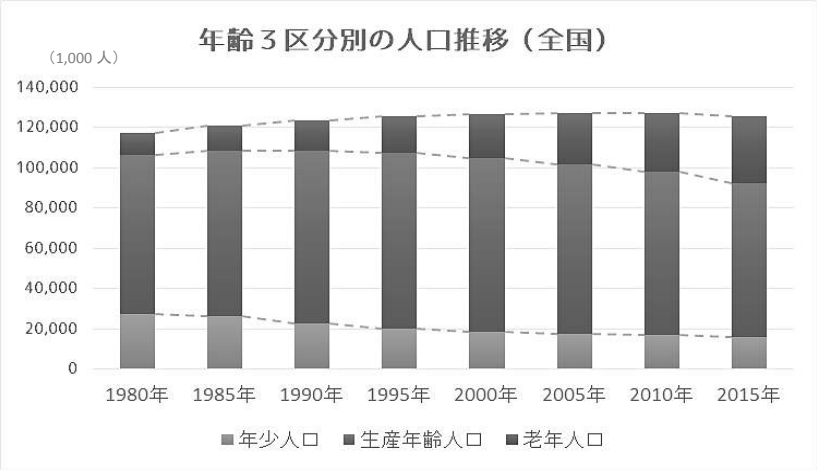
「生産年齢人口」は 15 歳～64 歳までの人が対象となります。2010 年の統計において、島根県は生産年齢人口が 58.1％で全国最下位でしたが、益田市は 56.1％と県の数字よりもいっそう低くなっています。実のところ、益田市の年少人口の比率は全国の数字とそこまでの差がないため、益田市の人口減少の問題はこの層にあるといえるかもしれません。

年齢３区分/老年人口の推移

65 歳以上は「老年人口」となります。この区分については徐々に増加を続けており、1980 年にはおよそ 8,000 人だったものが 2015 年には 16,674 人と２倍になっています。この傾向はしばらく続くと考えられています。



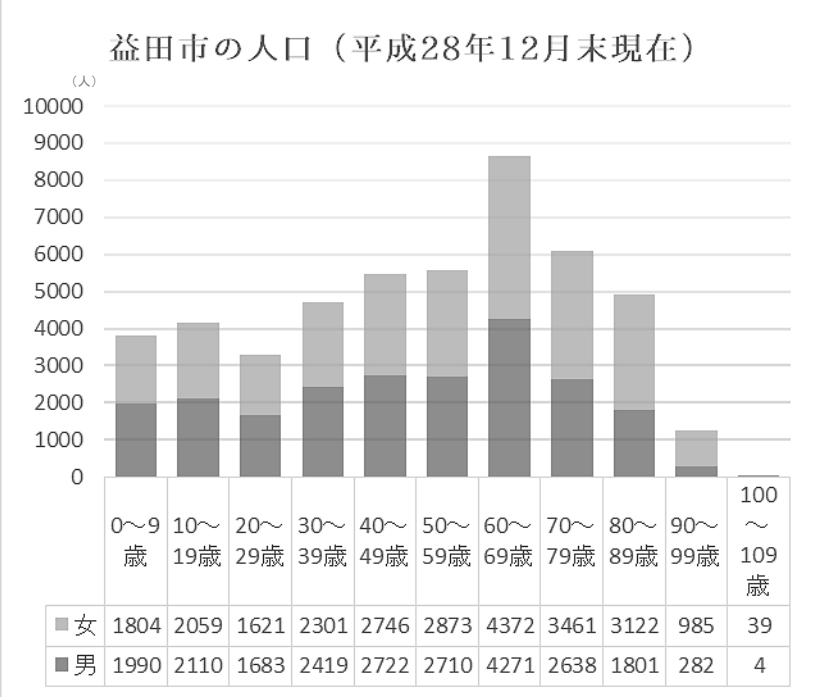
出典：「国勢調査結果」（総務省統計局）／ しまね統計情報データベースより作成



出典：「国勢調査結果」（総務省統計局）

益田市と全国の年齢３区分別の人口推移を比べてみると、どちらも同じように少子高齢化が進んでいることが分かります。

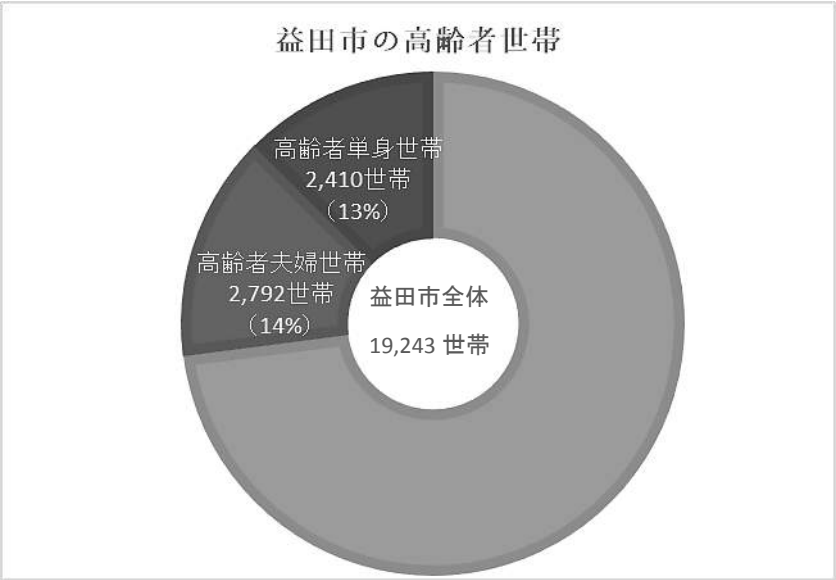
全国的に見れば、まだ全体の数にはそこまでの変化は見られませんが、老年人口の増加が著しいことが見て取れます。



出典：益田市総務管財課ホームページ「益田市の人口（平成 28 年 12 月末現在）」より

益田市の人口の内訳

左のグラフは平成 28 年 12 月末現在の益田市の人口を年代別・男女別に示したものになります。90 歳以上を除けば20～29 歳代が少なく、60～69 歳代が突出して多いことが分かります。2025 年にはおよそ高齢者の 5 人に 1 人が認知症になるとの予測もあり、益田の高齢者をどう地域で支えていくのかは益田市民全員の課題です。



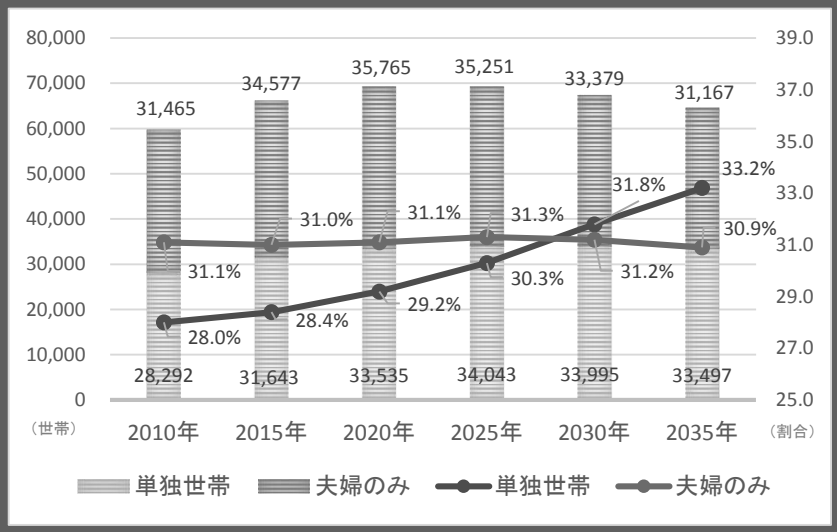
出典：国立社会保障・人口問題研究所「都道府県・市区町村のすがた」データベースより作成

益田市の高齢者世帯の状況

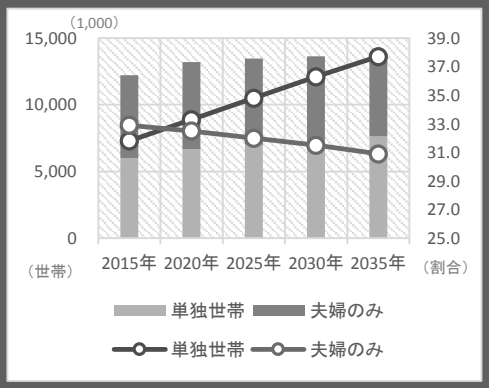
益田市の高齢者世帯は、この統計が取られた 2010 年の段階で、市全体の世帯の 27%を占めています。４世帯に１つが高齢者世帯ということになります。今後も高齢者世帯は増え続ける予測となっており、特に高齢者の単身世帯は全国・島根県ともにこれからも右肩上がりで増えていくとみられています。

島根県と全国の高齢者世帯の推計について

世帯主が 65 歳以上（高齢者）の単独世帯及び夫婦のみの世帯数の推計をみると、島根県は世帯数自体は 2025 年をピークに減っていくようですが、全世帯数に占める割合としては高齢者夫婦のみ世帯はほぼ横ばい、高齢者単身世帯は増加傾向となります。全国の推計でも数字は異なるものの、高齢者単身世帯が増え続けるという予測は同じです。



世帯主が 65 歳以上の単独世帯及び夫婦のみ世帯数の推計（左：島根県、下：全国）



出典：国立社会保障・人口問題研究所「将来推計人口・世帯数」／『日本の世帯数の将来推計（都道府県別推計）』（2014 年 4 月推計）より

4　市民後見人の活動形態について

１．単独・複数・法人後見等の概要

（１）　単独後見

全ての業務を単独で行います。

（２）　複数後見

①　「権限分掌型」

複数の後見人がそれぞれ担当する後見事務を決め、その権限の範囲内で単独で後見活動を行います。例えば、成年被後見人等の身上監護に関することは社会福祉士や親族が行い、財産管理については司法書士や弁護士が行うといった形になります。

②　「権限共同行使型」

役割を分けず、全員が一致した場合のみ権限の行使ができます。例えば２人の後見人がいた場合、未成年の子どもに関する事柄を両親が共同で行うようなイメージで、何かの契約をする際には２人が合意してから契約を締結する形になります。

（３）　法人後見

法人として受任、実際の活動は法人の専門員もしくは法人に雇用された法人後見支援員が行います。

（４）　成年後見等監督人等選任が条件の後見

成年後見等監督人とは、文字通り成年後見人等の監督をする人になります。

成年後見人等には包括的な代理権や財産管理権という大きな権限が与えられています。成年後見等監督人は成年後見人等が適切にこういった権限を使用して成年被後見人等を支援できるように、成年後見人等を監督する立場となります。

ですから、成年後見等監督人が成年被後見人等を直接支援することは基本的にはありません。ただし、成年後見人等が病気で入院する等、後見事務ができ

ない場合に緊急の対応が必要な事案が発生したときは、監督人が成年後見人等に代わって必要な支援を行なうこともあります。

成年後見等監督人は家庭裁判所が選任することもありますし、成年後見人等から選任の申立てをすることもあります。成年後見人等は後見監督人等の指示に従って後見事務を行い、報告や相談もまず後見監督人等にすることとなります。

２．法人後見について

（１） 法人後見とは

法人後見とは、自然人（個人）ではなく、社会福祉法人や社団法人、ＮＰＯ等の法人が成年後見人等として選任されることで、一般的には、法人の職員が後見業務を行うため、担当職員が何らかの理由で業務を行うことができなくなっても、別の担当者に変更することによって、後見業務を継続的に行えるという利点があげられます。市民後見人登録バンク登録者が法人に法人後見支援員として雇用された場合も、困ったことがあればすぐに相談ができ、各方面の専門家との連携も取りやすくなる等の後見業務に関する負担の軽減が考えられるでしょう。

ただし、法人後見のデメリットとして、成年被後見人等との信頼関係が築きにくくなる、組織として動くことによる迅速性の欠如、責任体制が曖昧になる可能性なども指摘されています。

（２） 社会福祉協議会の日常生活自立支援事業との相違点

成年後見制度と同様に、認知症や精神障がい、知的障がい等で判断能力が不十分な方を支援する制度として「日常生活自立支援事業」があります。２つの制度はよく似ているのですが、成年後見制度が財産管理や福祉施設への入退所、病院への入退院といった契約等の法律行為を行うのに対し、日常生活自立支援事業はあくまでも利用者本人との契約に基づいて、福祉サービス利用のための援助や日常的な金銭等の管理を行うことが目的となります。

したがって、日常生活自立支援事業の場合、利用者本人の判断能力が不十分であったとしても、契約する能力が備わっていることが必要です。

（３） 利益相反について

利益相反とは、成年後見人等にとっては利益となるが、成年被後見人等にとっては不利益になる行為のことです。

利益相反行為かどうかについては、成年後見人等がどのような動機や意図をもっておこなったかではなく、行為の外形からのみ判断すべきとされています。

この利益相反の具体例としては以下のようなものがあげられます。

① 成年後見人等が、成年被後見人等の財産を、成年後見人等に贈与する。

② 成年後見人等が、成年被後見人等の不動産を買う。

③ 成年後見人等が、銀行からお金を借りる際に、成年被後見人等を保証人にする。

④ 成年後見人等が、銀行からお金を借りる際に、成年被後見人等の不動産を担保に入れる。

⑤ 成年後見人等と成年被後見人等が共同相続人である場合に、遺産分割協議をしたり、相続放棄をする。

また、例えば成年後見人等が福祉従事者や医療従事者であった場合、その後見人等が所属している施設や団体のサービスを利用することも利益相反にあたる可能性があります。

利益相反が疑われるような状況はなるべく避けた方がよいのですが、利益相反かどうか判断しかねる場合は、早めに家庭裁判所や行政、社協、益田・鹿足成年後見センター等に相談するようにしてください。結果、利益相反にあたる法律行為が発生するときには、必要に応じて成年後見人等もしくは利害関係人から家庭裁判所に「特別代理人選任」の申立てをしてもらうことになります。

尚、既に家庭裁判所において「後見監督人」が選任されている場合は、後見監督人が成年被後見人等を代理することになるため、特別代理人を選任する必要はありません。ただし、後見監督人も成年被後見人等と利益相反の関係にある場合は特別代理人の選任が必要となります。

「利益相反行為について」 民法第８２６条、８６０条

民法第８２６条（利益相反行為）

１　親権を行う父又は母とその子との利益が相反する行為については、親権を行う者は、その子のために特別代理人を選任することを家庭裁判所に請求しなければならない。

２　親権を行う者が数人の子に対して親権を行う場合において、その一人と他の子との利益が相反する行為については、親権を行う者は、その一方のために特別代理人を選任することを家庭裁判所に請求しなければならない。

民法８６０条（利益相反行為）

１　第８２６条の規定は、後見人について準用する。ただし、後見監督人がある場合は、この限りでない。

5　市民後見人のあり方

１．市民後見人としてのあり方

（１）同じ地域の住民として

市民後見人は成年被後見人等と同じ目線で暮らし、その生活の延長線上で、その人の立場に立って物事を考えるという後見活動が期待されています。確かに専門性においては専門職後見人に及ばないかもしれませんが、その代わりに物理的な距離の近さやその地域への理解の深さという点での強みがあります。

専門職後見人も市民後見人も求められるものに変わりはありません。

市民後見人は、まず成年被後見人等と同じ地域の住人であることを念頭において活動するように心がけてください。

（２）地域福祉の推進役として

市民後見人として活動することにより、その地域の住民の方々にも成年後見制度がどういったものなのか、認知症高齢者や精神障がい、知的障がいの人を地域としてどのように支えていくのかを考えてもらう良い機会になると思われます。市民後見人として誠実に活動することが地域福祉の推進にもつながります。

（３）皆で支えあうということ

市民後見人として活動する中で、何か問題が起こった際には、ひとりで抱え込まずに必ず誰かに相談するようにしてください。相談先としては家庭裁判所、行政、社協、益田・鹿足成年後見センター等があげられます。その他、同じく市民後見人として活動している人等、皆で連携し、支えあっていくことが大切です。

２．成年被後見人等に対する市民後見人としての基本的態度

（１）人として尊重していますか？

高齢者も、障がいがある人もない人も、すべて人として尊重されるべきです。市民後見人として、たとえ判断能力が不十分であったとしても、相手をひとりの人として尊重し、支援していく姿勢が必要となります。

（2）自分自身を知っていますか？

人を支援しようとする際には、まず自分自身をよく知ることが必要となります。自分の今の性格や考え方は、これまでの生活が基礎となっています。自分がどのような物の見方や考え方をするのか、その傾向を知っておくことはとても大事です。

その上で、支援する相手に対して色々な感情が出てくることを客観的に見る力が必要となってきます。その感情は肯定的なものばかりではなく、時には否定的な感情も起きるかもしれません。しかし、こういった負の感情は態度にも表れやすいため、相手にとっては自分は冷たく、威圧的な人だと感じられてしまう恐れもあるのです。

もし、自分でそのような感情を覚えたときには、一人で抱え込まず、すぐに信頼できる第三者に相談してください。そして客観的な意見を聞くようにしましょう。

（3）自分の価値観を押しつけていませんか？

自分の価値観と相手の価値観が違うこともあります。相手のためによかれと思って行う行動や支援だとしても、それが本当に相手の望んでいることなのかを一度自分の価値判断から切り離して考えてみましょう。たとえ相手の望みが自分の思いと違っていたとしても、それを非難したり、批判したりしてはいけません。

（4）感情のコントロールはできていますか？

人は皆それぞれ違う生活歴の中で暮らしてきています。時には相手から思いもよらない発言を受けたり、攻撃的な言葉や態度を表されたりするかもしれません。

しかし、それは相手の今までの生活の中では当たり前のことだったのかもしれないですし、今、相手の判断能力が低下している中で起きている症状であるだけかもしれないのです。

ですから、相手にそのような態度をとられたとしても、感情的な反応はしないように心掛けて、一度はあるがままに受けとめることが必要なのです。

（5）秘密は守られていますか？

誰にでも他人に知られたくないことがあります。たとえ判断能力が不十分になったとしても、自分のプライベートなことを余所で話題にされるのは不快に

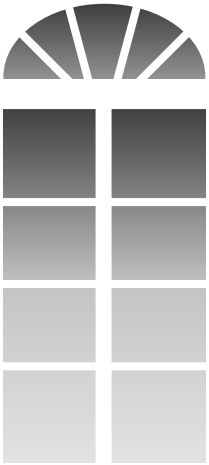
感じますし、その人を信頼することもできません。

成年後見人等として、いつも相手の秘密を守ることを意識して行動することが大切です。

また、マイナンバーの取り扱いを誤る等（P74 参照）、場合によっては罰則が発生する可能性もありますので、相手の秘密の取り扱いについては十分注意をしてください。

（６）まずは相談を！

以上の事柄については、実際の後見業務の中で常に意識して実践することは難しいと思われます。ただし心構えとして知っておくことは大切ですので、自分自身で何度も振り返り、確認を行ってください。また、何か少しでも難しいと思える問題に直面したり、壁にぶつかったりしたときには、その場で結論を急いで出そうとは思わずに、必ず一旦持ち帰って、まず第三者（家庭裁判所、地域包括支援センター、社協、益田・鹿足成年後見センター等）に質問や相談をするようにしてください。



第２章　市民後見人として活動するまで

1　市民後見人を受任するまでの流れ

① 市民後見人養成講座を履修

市民後見人として活動するためには、まず益田市の『市民後見人養成講座』を修了する必要があります。

②市民後見人登録バンクへ登録
（希望者のみ）

市民後見人養成講座を修了された後、市民後見人登録バンクへの登録を希望されるかの意向確認を行ないます。そこで希望された方のみ市民後見人登録バンクへと登録されます。

成年後見等申立事案の発生

③ 市民後見人候補者の選任
（市民後見推進事業運営委員会内で協議）※ 今後、変更になる可能性があります。

市民後見人にふさわしいと思われる成年後見等事案が発生し、問い合わせを受けた際には市民後見人登録バンクの登録者の中から候補者を選任します。

④ 候補者の意向確認

候補者に受任されるかどうかの意向確認を行ないます。

⑤ 家庭裁判所の面接

候補者は家庭裁判所が必要と認めた場合には、家庭裁判所で面接を受けます。

⑥ 審判書の送達、審判が確定した後に市民後見人として活動を開始

家庭裁判所から成年後見人等として選任された場合は審判書が送達されます。2週間後、審判が確定した時点から市民後見人としての活動が開始します。

2　市民後見人登録バンクについて

１．市民後見人登録バンクについて

益田市では、市民後見人を成年後見人等の候補とする事案が発生した際に、家庭裁判所に人材を推薦するための「市民後見人登録バンク」（益田市が管理）を設けており、益田市内において市民後見人もしくは法人後見支援員として活動するためには、必ずこの市民後見人登録バンクへ登録する必要があります。

２．市民後見人登録バンクの登録について

益田市で市民後見人として活動するための市民後見人登録バンクへの登　録は市民後見人養成講座を修了していることが条件となります。

養成講座の最終日にバンクへの登録を希望されるかの意向確認を行ない、そこで登録を希望された方のみがバンクへと登録されます。

■ 日常生活自立支援事業支援員登録の意向確認について

益田市社会福祉協議会では、市民後見人登録バンクへの登録意向確認の際に、併せて社会福祉協議会の日常生活自立支援事業の生活支援員としての登録を希望されるかを確認しています。日常生活自立支援事業については本マニュアルP15「（２）社会福祉協議会の日常生活自立支援事業との相違点」をご確認ください。

３．市民後見人としての活動開始

市民後見人が受任することがふさわしいと思われる成年後見人等の案件が発生した際には、市民後見人登録バンクの登録者の中から事案の内容に沿って市民後見推進事業運営委員会にて協議し、成年被後見人等と相性のよいと思われる方を選定、受任の意向確認を行った後で家庭裁判所へ推薦します。（ただし、成年後見人等の選任については家庭裁判所の裁量となるため、推薦された方が必ず選ばれるとは限りません。）市民後見人等としてふさわしいと判断され、後見等開始の審判がなされると家庭裁判所から審判書（謄本）が送達されます。ただし、この審判書が手元に届いて

からも２週間は即時抗告期間となりますので、実際に市民後見人等としての活動が開始するのは即時抗告期間が経過し、審判が確定してからとなります。

＜ 類型が「保佐」の場合 ＞
「審判書（謄本）」と共に、保佐人として被保佐人に代わって行使できる権限の範囲が記載された「代理行為目録」が添付されています。

＜ 類型が「補助」の場合 ＞
「審判書（謄本）」と共に、補助人として被補助人に代わって行使できる権限の範囲が記載された「代理行為目録」と被補助人が行う法律行為についての同意権の範囲が記載された「同意行為目録」が添付されています。

■ 即時抗告期間について

審判事件については，裁判官が，当事者から提出された書類や家庭裁判所調査官が行った調査の結果など種々の資料に基づいて審判します。
この審判に不服があるときは，２ 週間以内に不服（「即時抗告」といいます。）の申立てをすることにより，高等裁判所に審理をしてもらうことができます。

裁判所ホームページより抜粋

3　市民後見人のサポートについて

１．市民後見人のサポート体制

市民後見人等として活動していく中では様々な問題に直面することになると思われます。そういった際の相談先としては松江家庭裁判所益田支部、益田市地域包括支援センター、益田市社会福祉協議会等があげられます。

特に成年後見人としての事務全般についてのことであれば家庭裁判所が一番的確な回答をくれると思われますが、職務の中でふと疑問に思ったことや、不安に感じたこと、誰かに話を聞いてほしいこと等、家庭裁判所への相談はためらわれる内容のものも多々でてくるでしょうし、また土日や祝日、真夜中等に急を要する事態が起こらないとはいえません。基本的にはこれまで市民後見人として学んだことやこのマニュアル等を参考にして対応していただくことになりますが、そうはいっても全てを自分一人で決断するのはどうしてもためらわれる方もいらっしゃるでしょう。

残念ながら、現時点（平成 29 年 3 月末）の益田市では市民後見人に対し、そこまでのサポートが出来る体制はまだ整っていません。

職務の中で出てきた疑問や困りごとについて、家庭裁判所に相談しにくい際にはまず地域包括支援センターや社会福祉協議会へご連絡ください。その中でもし地域包括支援センターや社会福祉協議会では対応しきれないことがあれば、適切と思われる専門職や窓口へ繋ぎます。

また、引き続き市民後見人へのサポート体制の構築に向けて協議を重ねていく中で、決定したことは随時市民後見人やバンク登録者へお伝えしていきます。

２．保険について

市民後見人として活動する中で、市民後見人自身がケガをしたり、成年被後見人等やその他の方にケガをさせたり、物を壊したりする可能性もあります。またあってはならないことですが、個人情報を流出させてしまう可能性もゼロではありません。

市民後見人として活動していただく中で保険への加入は必須となると思われますが、現時点では加入していただく保険は確定しておりません。現在市民後見人を対象とした保険商品も各保険会社から販売されつつあるため、益田市の市民後見活動にふさわしいと思われるものをなるべく早い時期に選定し、お知らせいたします。

第３章　市民後見人の初動事務

１　審判の確定から１か月以内の流れ

審判の確定後、成年後見人等は１か月以内に成年被後見人等の財産を調査し、財産目録や収支予定表を作成して家庭裁判所へ報告する必要があります。また、成年被後見人等や関係者と面会し、情報を収集したり、登記事項証明書の申請等の手続き等も行う必要がありますので、早めに作業に取り掛かるようにしてください。

＜１か月以内に行うことチェックリスト＞

①　成年被後見人等や関係者からの生活状況のヒアリング、確認	□
②　成年被後見人等に関わる物品の受領	□
③　登記事項証明書の申請（登記番号通知書が送達され次第）	□
④　成年被後見人等の財産の調査	□
⑤　後見等事務計画書の作成	□
⑥　１か月報告書類（財産目録・収支状況表）の作成、提出	□

2　市民後見人の初動事務について

１．成年被後見人等や関係者との面談・記録の閲覧

初回面談時には、相手の生活状況をよく観察し、その話される内容にじっくりと耳を傾けてください。そして、この先どのように成年被後見人等を支えていくのかを、分かりやすい言葉におきかえ、相手の反応をひとつひとつ確認しながら説明します。最初から成年被後見人等の信頼を得ることはできないかもしれませんが、時間をかけて、ゆっくりと関係を構築するようにしてください。

また、申立人を含む関係者から成年被後見人等に関する情報の聞き取りを行う際には、その機会を利用して、成年後見人等の職務の範囲について説明し、関係者の理解を求めるとともに、役割分担の方法や内容、連携の方法についてあらかじめ確認しておくとよいでしょう。

考えられる成年被後見人等の関係者・機関

- 益田市地域包括支援センター
- 益田市高齢者福祉課
- 益田市障がい者福祉課
- 益田市社会福祉協議会
- 居宅介護支援事業所
- 介護保険サービス提供事業所
- 入院先の医療ソーシャルワーカー
- 入院先もしくは通院先の主治医、担当看護師
- 入所先施設の相談員・生活支援員
- 介護、訓練給付等サービス提供事業所
- 民生委員や自治会長等、成年被後見人等の近所の方　等

ただし、一般住民の方から成年被後見人等の方の情報を聞き取る際には、安易に個人情報を伝えるなど、成年被後見人等にとって不利な状況にならないように十分な配慮が求められます。

＜情報シートの作成＞

本人や関係者と面談し、情報を収集したら、随時「情報シート」に判明したことを書き込んでいきます。後見等開始の申立書や登記事項証明書等も参照してください。

初めから全部埋めることはできないと思われますが、不明部分は時間をかけて確認をしていくようにしましょう。

また、状況は常に変化していくため、シートの情報もこまめに更新するように心がけてください。

主な聞き取り事項

＜身上監護面＞

- 本人の状況（※1ＡＤＬ、生活状況、生活歴、既往歴 等）
- 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、通院介助等の状況や費用支払いの状況

＜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、金額のわかる書類（年金振込通知や各種領収証等）があれば収受しておく。
- 生活費の管理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の状況
- 相続に関すること
- 負債の有無

※1 ＡＤＬ… 日常生活動作（activities of daily living）食事・更衣・移動・排泄・整容（洗面、歯みがき、整髪等）・入浴など生活を営む上で不可欠な基本的行動を指す。

各障がい者手帳等について（「益田市障がい者福祉ガイド」より）

精神障害者保健福祉手帳

精神障害者保健福祉手帳の等級について

１級	精神障害であって、日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度のもの（概ね障害年金１級に相当）
２級	精神障害であって、日常生活が著しい制限を受けるか、又は日常生活に著しい制限を加えることを必要とする程度のもの（概ね障害年金２級に相当）
３級	精神障害であって、日常生活若しくは社会生活が制限を受けるか、又は日常生活若しくは社会生活に制限を加えることを必要とする程度のもの（概ね障害年金３級に相当）

出典：厚生労働省ホームページ「知ることからはじめよう みんなのメンタルヘルス総合サイト」

精神障害者保健福祉手帳とは

精神疾患（発達障がいを含む）のある方が対象です。精神障がい者が一貫した指導・相談や各種の支援を受け易くするため、島根県で判定・交付します。有効期間は２年間です。有効期限の３か月前から更新申請ができます。市からの更新の案内はありませんので、その点は注意が必要となります。

療育手帳

療育手帳とは、知的障がい者（知的障害者福祉法には定義づけられていませんが、発育期間中から続く知的発育の緩慢な状態（又は、知能の水準以下の状態）にあり、社会適応障がいを伴う方）に交付される手帳です。

知的障がい者（児）が一貫した指導・相談や各種の支援を受けやすくするため、知的障害者更生相談所又は児童相談所において知的障がいと判定された方に対し、島根県より独自に交付されます。更新する際には、手帳内「次の判定年月日」の３か月前から更新申請が可能ですが、こちらも市からの更新の案内はありませんので、注意してください。

手帳の判定について

知能判定値、社会性、基本的生活など年齢に応じて障がいの程度を総合判定するもので、Ａ（重度）・Ｂ（その他）に区分されています。

障がいに関する各種制度・事業について

税制上の優遇措置について / 税務署・益田市役所税務課など

・所得税、住民税、贈与税の非課税など

自動車税・自動車取得税の減免について / 自動車税＝西部県民センター益田事務所
自動車取得税＝東部県民センター

・療育手帳（Ａ判定）、精神障害者手帳（１級）の方が対象

・自動車税や自動車取得税の減免

交通費割引 / 各交通機関・事業者

・旅客鉄道（ＪＲ）株式会社運賃、バス・旅客船等運賃、航空運賃、タクシー、益田市生活バスなど

ＮＨＫ放送受信料の減免 / 益田市障がい者福祉課

・半額減免…療育手帳（Ａ判定）所持の方が世帯主
精神障害保健福祉手帳（１級）所持の方が世帯主

・全額減免…療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳を所持する方が世帯構成員であり、
その世帯全員が市民税非課税

自立支援医療（精神通院医療） / 益田市障がい者福祉課

・精神疾患により、継続して通院治療が必要な方で、その通院治療費の自己負担を軽減するものが対象

・医療費に応じ１割負担（ただし医療保険証の世帯の収入により負担上限あり）

・原則、医療を受ける前の申請となる

精神障害者通院医療費助成 / 益田市障がい者福祉課

・月の自己負担支払額が自立支援医療（精神通院医療）受給者のうち、その所得区分が市民税非課税世帯のもの（福祉医療受給者を除く）が対象

・月の自己負担支払額が自立支援医療（精神通院医療）負担上限月額の 1/2 を越えた場合、越えた額を償還払いする

福祉医療費助成制度 / 益田市障がい者福祉課

・65 歳以上で３か月以上臥床し、人の介護が必要と認められた方
療育手帳 Ａ判定を所持している方

精神障害者保健福祉手帳１級を所持している方

精神障害者保健福祉手帳２級及び身体障害者手帳３～４級を所持している方

精神障害者保健福祉手帳２級所持及びIQ50 以下の方　他

・保険診療の医療費を助成する

後期高齢者医療の障がい認定 ／ 益田市保険課

・療育手帳Ａ判定をお持ちの方

精神障害者保健福祉手帳１・２級をお持ちの方　他

・通常 75 歳から適用になる後期高齢者医療を 65 歳から適用するもの

各種障がい者手帳の申請、変更、更新等は益田市障がい者福祉課（31－0251）が窓口となります。各制度などの詳細については益田市障がい者福祉課発行の「益田市障がい者福祉ガイド」に載っていますので、そちらをご確認ください。

障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）

生活自立	ランクＪ	何らかの障害等を有するが、日常生活はほぼ自立しており独力で外出する 1.　交通機関等を利用して外出する 2.　隣近所へなら外出する
準寝たきり	ランクＡ	屋内での生活は概ね自立しているが、介助なしには外出しない 1.　介助により外出し、日中はほとんどベッドから離れて生活する 2.　外出の頻度が少なく、日中も寝たり起きたりの生活をしている
寝たきり	ランクＢ	屋内での生活は何らかの介助を要し、日中もベッド上での生活が主体であるが、座位を保つ 1.　車いすに移乗し、食事、排泄はベッドから離れて行う 2.　介助により車いすに移乗する
	ランクＣ	１日中ベッド上で過ごし、排泄、食事、着替において介助を要する 1.　自力で寝返りをうつ 2.　自力では寝返りもうてない

出典：厚生労働省ホームページ

認知症高齢者の日常生活自立度

ランク		判定基準	見られる症状・行動の例
Ⅰ		何らかの認知症を有するが、日常生活は家庭内及び社会的にほぼ自立している。	
Ⅱ		日常生活に支障を来たすような症状・行動や意思疎通の困難さが多少見られても、誰かが注意していれば自立できる。	
	Ⅱa	家庭外で上記Ⅱの状態が見られる。	たびたび道に迷うとか、買い物や事務、金銭管理などそれまでできたことにミスが目立つ等
	Ⅱb	家庭内でも上記Ⅱの状態が見られる。	服薬管理ができない、電話の応対や訪問者との対応など一人で留守番ができない等
Ⅲ		日常生活に支障を来たすような症状・行動や意思疎通の困難さが見られ、介護を必要とする。	
	Ⅲa	日中を中心として上記Ⅲの状態が見られる。	着替え、食事、排便、排尿が上手にできない、時間がかかる。 やたらに物を口にいれる、物を拾い集める、徘徊、失禁、大声・奇声をあげる、火の不始末、不潔行為、性的異常行為等
	Ⅲb	夜間を中心として上記Ⅲの状態が見られる。	ランクⅢa に同じ
Ⅳ		日常生活に支障を来たすような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られ、常に介護を必要とする。	ランクⅢに同じ
M		著しい精神症状や問題行動あるいは重篤な身体疾患が見られ、専門医療を必要とする。	せん妄、妄想、興奮、自傷・他害等の精神症状や精神症状に起因する問題行動が継続する状態等

出典：厚生労働省ホームページ

２．成年被後見人等に関わる物品の受領

成年後見人等は１か月以内に財産目録を作成する必要がありますので、まず預貯金通帳や現金、権利証、実印や各種証書等、原則的にはすべての財産を成年後見人等で管理するために、今まで管理していた人から引き渡してもらいます。その際には後々のトラブルを避けるためにも、「管理物件預かり書」等を２部作成し、割印をして、１部は相手方、もう１部は控えとして成年後見人側で保管しておくようにします。

管理物件預かり書

Ａ山Ａ郎 が後見業務を行うにあたり、Ｂ川Ｂ子 様が所有する下記の物件を預かりました。

記

１．預貯金（普通預金・定期預金など）

	金融機関名・支店名	種類	口座番号等	金額	備考
①	Ｂ合同銀行 Ｔ出張所	(普通)・定期 総・ま・を・動	6980056	1,000,000円	
②		普通・定期 総・ま・を・動			
③		普通・定期 総・ま・を・動			
④		普通・定期 総・ま・を・動			

２．はんこ

	種類	印影	備考
①	Ｂ合同銀行Ｔ出張所番出印	(Ｂ川)	
②			

３．その他

	種類	物件を特定する事項	備考
①	鍵	６本（玄関、裏口、自家用車他）	２本はどこの鍵か不明
②	国民健康保険資格証明書	番号 11111111	
③	年金手帳	国民年金　記号 2222　番号 2222	
④	現金	25,508円	
⑤			

平成　××年　×月　×日

(成年被後見人)・被保佐人・被補助人

住所　益田市後千町□-○

氏名　Ｂ川　Ｂ子　　様

受取人　住所　益田市新整町△-△

氏名　Ａ山Ａ郎　(Ａ山)

(Ｂ川)

(Ａ山)

管理物件預かり書

Ａ山Ａ郎 が後見業務を行うにあたり、Ｂ川Ｂ子 様が所有する下記の物件を預かりました。

記

１．預貯金（普通預金・定期預金など）

	金融機関名・支店名	種類	口座番号等	金額	備考
①	Ｂ合同銀行 Ｔ出張所	(普通)・定期 総・ま・を・動	6980056	1,000,000円	
②		普通・定期 総・ま・を・動			
③		普通・定期 総・ま・を・動			
④		普通・定期 総・ま・を・動			

２．はんこ

	種類	印影	備考
①	Ｂ合同銀行Ｔ出張所番出印	(Ｂ川)	
②			

３．その他

	種類	物件を特定する事項	備考
①	鍵	６本（玄関、裏口、自家用車他）	２本はどこの鍵か不明
②	国民健康保険資格証明書	番号 11111111	
③	年金手帳	国民年金　記号 2222　番号 2222	
④	現金	25,508円	
⑤			

平成　××年　×月　×日

(成年被後見人)・被保佐人・被補助人

住所　益田市後千町□-○

氏名　Ｂ川　Ｂ子　　様

受取人　住所　益田市新整町△-△

氏名　Ａ山Ａ郎　(Ａ山)

財産の引き渡しにあたり、もし少しでも不安に思われるようであれば、一旦関係機関に相談してください。

また、後見活動が始まってから新しく預貯金口座やその他の財産等がみつかる場合も考えられますが、その際は定期報告の際に併せて報告してもらって構いません。

＜引渡しを拒否された場合はどうなるのか＞

親族に残しておく財産と、成年後見人等が管理をする必要のある財産があるため、家庭裁判所と協議の上で年金等が振り込まれる通帳の再発行等で対応した

り、場合によっては訴訟を提起する必要もあります。

３．登記事項証明書の申請

成年後見人等として活動していく中で、今後さまざまな場面で必要になるのが「登記事項証明書」です。この登記事項証明書が成年後見人等であることを証するものとなりますので、審判が確定した後、家庭裁判所から登記番号通知書が送達されましたら、速やかに法務局で登記事項証明書を取得してください。

（家庭裁判所では審判が確定すると東京法務局に登記の嘱託をします。その手続きが完了した後に通知書を送りますので、通知書が送達されるのは審判確定後、およそ２週間前後となります。）

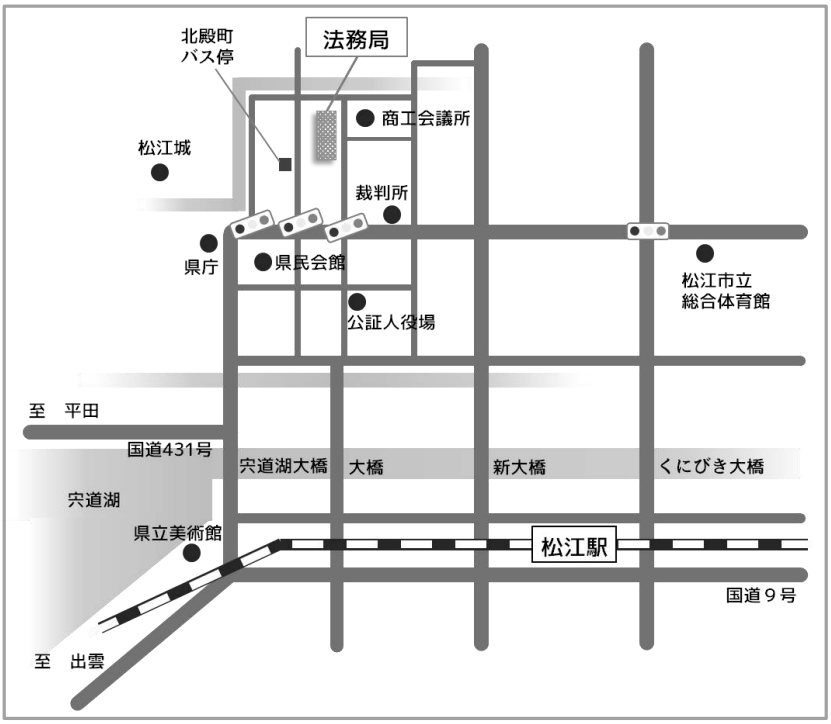
登記事項証明書の交付申請は、窓口・郵送・オンラインの３つの方法がありますが、窓口で行う際は県庁所在地の地方法務局、郵送で申請する場合は東京法務局で行います。（**※松江地方法務局益田支局では取得できません。**）ただし、郵送の場合、申請してから手元に証明書が届くまで１０日前後かかるため、益田市のように窓口のある県庁所在地が遠方で、直接の申請が難しい場合には、家庭裁判所が発行する「審判確定証明書」でしばらくの間は代用することも可能です。

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、いずれの機関より提出を求められた際には、その原本を提示し、その場で写しを取ってもらうなどして対応します。なお、この証明書自体には有効期限はありませんが、金融機関や行政機関等によっては発行から３か月以内のものでなければ証明書として受け付けてくれない場合もあります。尚、審判確定証明書も審判の確定から３か月以内を有効期限として取り扱う金融機関等が多いようですので、登記事項証明書の手続きは早めに行うようにしてください。

※ 県庁所在地の地方法務局であれば、県をまたいでの申請も可能なため、益田であれば山口市の山口地方法務局での申請もできますが、窓口での申請の際には事前に戸籍課へ問い合わせをし、申請に必要な書類を確認するようにしてください。

郵送で申請する場合

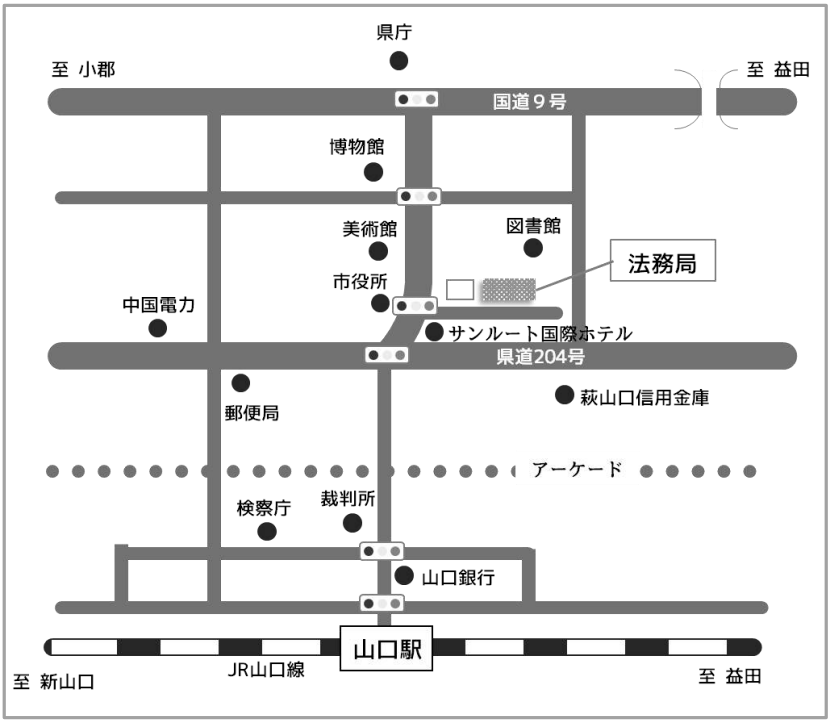
〒102-8226
東京都千代田区九段南 1-1-5　九段第２合同庁舎　　東京法務局民事行政部後見登録係
03-5213-1234（代）



松江地方法務局

住所
〒690-0886
松江市母衣町 50 番地

電話番号
0852-32-4200（代）



山口地方法務局

住所
〒753-8577
山口市中河原町 6-16
山口地方合同庁舎２号館

電話番号
083-922-2295（代）

４．金融機関への届出

成年後見人等が成年被後見人等に代わり、入出金の手続きが行えるようにするために、各金融機関へ成年後見人等受任の届出をします。届出の際の手続きは各金融機関によって異なるため、それぞれの窓口で確認をしてください。

＜金融機関で必要と思われる主な書類＞

・成年後見人等の登記事項証明書

・金融機関による、成年後見人等に関する届けの書類

・成年後見人等の公的身分証明書

※ 財産目録に記載されていない預金や睡眠口座がある可能性もありますが、調査を行う際は、各金融機関の窓口で「登記事項証明書」と免許証等の身分証明書を提示し、成年後見人等であることを証明すれば調査に応じてもらえます。

５．不動産の調査

成年被後見人等が不動産を所有している場合は、その不動産の住所地の役所で「固定資産評価証明書」もしくは「名寄帳」を取得し、価値を調べておきます。また、できるだけ現地に赴き、不動産の状態がどうなっているかを確認します。

６．その他の財産について

（１）証券等

株式、国債、手形等の有価証券を所有している場合は、取引のあった証券会社に取引残高報告書の写しなどを発行してもらいます。

（２）保険等

保険証書の写し又は保険契約が記載された通知書の写し等で内容の確認をします。証書を紛失している場合は、各保険会社に問い合わせをして再発行の手続きを行います。

（３）負債等

契約書や返済計画書の写し等で、内容を確認します。

７．郵便物の転送・送付先の変更手続き

成年被後見人等宛の郵便物について、必要に応じて管理を行います。ただし、開封は基本的には成年被後見人等の居所で、成年被後見人等の了解を得た上で行うようにします。

また、公的機関や財産管理に必要な郵便物等を確実に受け取るために、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（円滑化法）」が施行され、類型としては成年後見のみが対象ではありますが、家庭裁判所の審判を得て成年被後見人宛の郵便物の転送を受けることができるようになりました。この法律が施行されるまでは、自分のところへ成年被後見人宛の郵便物を転送するように郵便局に転居届を提出していた成年後見人もいまし

たが、この方法は必ずしもいつも認められるものではありませんでした。

今回の円滑化法により、郵便転送が法的に認められることになりましたが、反面、郵便転送を行うためには、後見開始の審判を行った家庭裁判所で「転送嘱託の審判」を行う必要があること、転送が認められる期間は最長で６か月であること、成年後見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引き渡す必要があり、成年被後見人からの閲覧請求があったときは、それに応じる必要があること、郵便転送の開始後に成年後見人又は成年被後見人が転居した場合には、速やかに「嘱託の変更の審判」を申し立てる必要があり、この申立てを怠った場合には善管注意義務違反となり、成年後見人の解任事由に該当する可能性があること等、注意すべき事項も多いため、郵便物の転送が本当に必要かどうか、十分に検討した上で申立てを行うようにしてください。

８．後見等事務計画書の作成

成年被後見人等を支えていく上で、現状や問題点を整理し、今後どのように対応していくかを考えるために「後見等事務計画書」を作成します。

常に内容を見返して、その時の状況にあった計画を立てるようにしてください。

3　１か月報告について

１．１か月報告とは

成年後見人等は、後見等開始の審判が確定した後、１か月以内に成年被後見人等の財産を調査し、「財産目録」を作成して家庭裁判所へ報告する義務があります。

また、「財産目録」と一緒に今後１年間の収支計画を立てた「収支状況表」と、それらを証する書類を整理、添付して家庭裁判所へ提出します。

２．財産目録

（１）審判の確定後、成年後見人は速やかに本人の財産や生活状況に関する調査を行い、１か月以内に財産目録を作成します。民法 854 条にあるように、後見人は財産目録の作成が終わるまでは、「急迫の必要がある行為のみをする権限」しかありませんので、なるべく急いで書類を完成させる必要があります。

（２）保佐人、補助人については、財産管理に関しての代理権が与えられていない場合や、範囲を限定して与えられている場合があるため、成年後見人のように財産目録を作成する必要はない可能性もあります。

ただし、代理権の内容によっては財産目録の作成が必要な場合もありますので、家庭裁判所から財産目録提出の指示があった際には早めに対応するようにしてください。

「財産の調査及び目録の作成 等」民法第８５３条、８５４条

民法第８５３条（財産の調査及び目録の作成）
１　後見人は、遅滞なく被後見人の財産の調査に着手し、一箇月以内に、その調査を終わり、かつ、その目録を作成しなければならない。ただし、この期間は、家庭裁判所において伸長することができる。
２　財産の調査及びその目録の作成は、後見監督人があるときは、その立会いをもってしなければ、その効力を生じない。

民法８５４条（財産の目録の作成前の権限）
後見人は、財産の目録の作成を終わるまでは、急迫の必要がある行為のみをする権限を有する。ただし、これをもって善意の第三者に対抗することができない。

３．収支状況表

成年被後見人等宛の各種請求書や口座振替の状況等を参考にし、今後１年間の収支計画を立て、収支状況表を作成します。

４．財産と収支を証する書類について

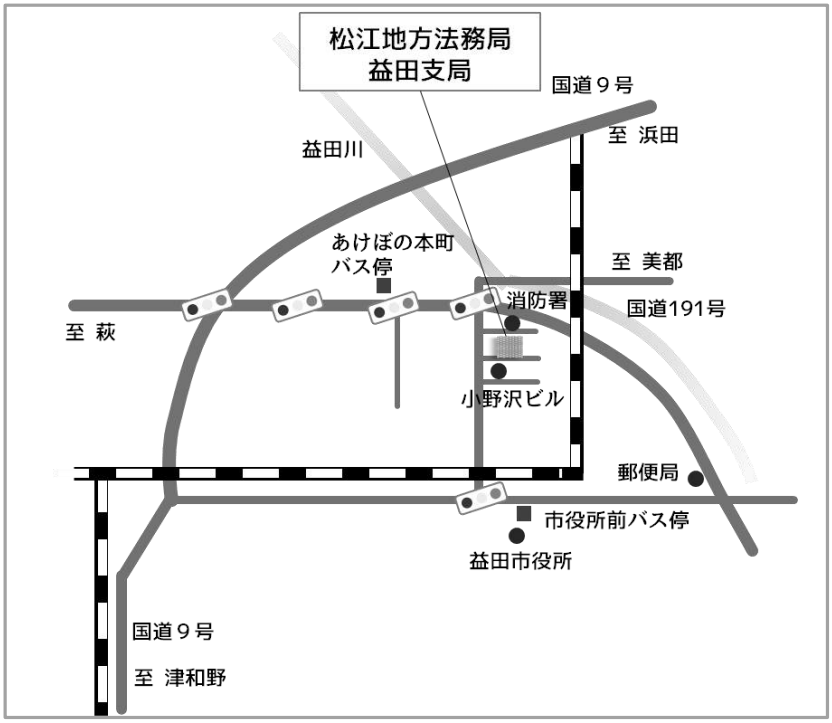
財産目録と収支状況表について、それらを証する書類を整理し、添付をして家庭裁判所へ提出します。

＜不動産（土地・建物）について＞

必ず最新の「固定資産評価証明書」または「名寄帳」を取得し、その原本を提出します。これらの書類は<u>不動産がある住所地</u>の役所で取得が可能です。

※ ただし、後見等開始後に「① 売却または（根）抵当権設定をした不動産」「② 被後見人等が新たに取得した不動産」がある場合は、「**不動産登記簿謄本（全部事項証明書）**」の原本も併せて提出する必要があります。

不動産登記簿謄本（全部事項証明書）は不動産の所在地に関係なく、全国どこの法務局でも取得することができます。



松江地方法務局益田支局

住所
〒698-0027
益田市あけぼの東町 4-6

電話番号
0856-22-0429

＜コピーを取るときの注意＞

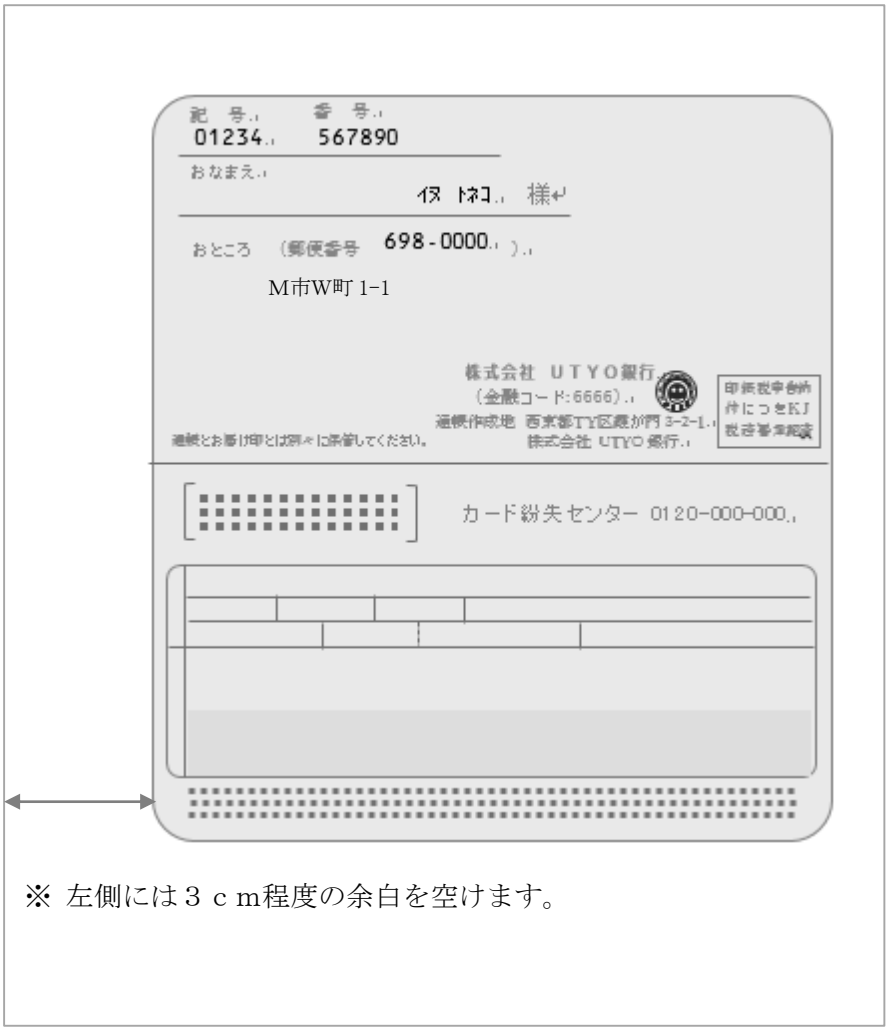
（１）紙の大きさは<u>Ａ４判</u>、<u>縦</u>にコピーします。両面コピーはせずに、必ず片面だけにコピーするようにしてください。

※ 左側には３ｃｍの余白を取ります。

※ 提出資料の原本については拡大や縮小はしなくてもよいです。

（２）預貯金の通帳のコピーの取り方

① 見返し（表紙の裏の部分で、支店名、口座番号などが書いてあるページ）のコピーを取ります。



※ 左側には３ｃｍ程度の余白を空けます。

② 記帳部分のコピー

普通預金や通常貯金等については、印字されているページのうち、すでに提出済みの部分以降をコピーして提出します。現在の残高部分だけでは不備とな

りますので注意をしてください。

尚、すでに提出した部分がどこまでなのか、すぐに把握できるように通帳に下線を引くなどしてもよいかと思われます。

※ 前回報告時から今回の報告までの部分が分かるように、通帳に線や日付を書き込むと整理しやすくなります。

通常貯金 （兼お借入明細） 1

	年月日	取扱店	お預り金額	お支払金額	現在高(貸付高)	
01	26-10-15	53088	繰越高		*2,596,245	01
02	26-10-15		270,000	年 金	*2,866,245	02
03	26-10-15	53088	自払	45,000	*2,821,245	03
04	26-10-15	53088	自払	70,000	*2,751,245	04
05	26-11-18	53088	自払	70,000	*2,681,245	05
06	26-12-15		270,000	年 金	*2,951,245	06
07	26-12-15	53088	自払	45,000	*2,906,245	07
08	26-12-15	53088	自払	100,000	*2,806,245	08
09	27-01-13	53088	自払	50,000	*2,756,245	09
10	27-02-15		270,000	年 金	*3,026,245	10
11	27-02-15	53088	自払	59,000	*2,967,245	11
12	27-02-15	53088	自払	70,000	*2,897,245	12
13	27-03-15	53088	自払	70,000	*2,827,245	13
14	27-03-28	52820	自払	10,000	*2,817,245	14
15	27-04-01		328	受取利子	*2,817,573	15
16			利子 (382)		***	16
17				税金 (54)	***	17
18	27-04-15		270,000	年 金	*3,087,573	18
19	27-04-15	53088	自払	45,000	*3,042,573	19
20	27-04-15	53088	自払	70,000	*2,972,573	20
21	27-05-15	53088	自払	70,000	*2,902,573	21
22	27-06-01		(固定資産税)	税金 80,000	*2,822,573	22
23	27-06-15		270,000	年 金	*3,092,573	23
24	27-06-15	53088	自払	70,000	*3,022,573	24

○現在高(貸付高)の金額に－(マイナス)がある場合は貸付高を表します。
○通帳をATM(現金自動預払機)にするときは、矢印の方向に挿入してください。

③ 総合通帳で、１冊の通帳に「普通預金」と「定期預金（又は貯蓄預金）が記載されているものは、それぞれのページのコピーを取ってください。

また、定期預金、定額・定期貯金等については、家庭裁判所で解約の有無を確認しますので、必ず毎報告時に資料を提出するようにしてください。

④ 通帳が更新されている場合は、更新前の通帳の該当部分も忘れずに提出してください。

（３）定期預金、定額貯金などの証書

表面と裏面の両方のコピーを取ります。

（４）生命保険・損害保険等の証書

表面と裏面の両方のコピーを取ります。一部解約をされている場合は、その履歴の部分もすべて必要です。

（５）年金の証書・支給額通知書

支給額が記載されている部分のコピーを取ります。

（６）健康保険料、介護保険料の納付書

年間の保険料が記載されている部分のコピーを取ります。

（７）病院や施設の領収書

支払金額が記載されている部分をコピーします。また、コピーを取る際には領収書１枚につきコピーも１枚ずつ取るようにしてください。

（８）水道光熱費等

それぞれの利用会社から発行された領収書をコピーしてください。

（９）固定資産税の納付書

「表紙」（年税額）と「資産の内訳」（固定資産税評価額）のページのコピーを取ります。もし紛失した場合は、市役所で再発行してもらうか、評価証明額と納税証明書を申請してください。

（１０）登記簿謄本（登記事項証明書）

コピーではなく、原本を提出します。もし原本の返却を希望される場合は、家庭裁判所にその旨を申告してください。

（１１）有価証券

残高証明書、取引報告書等を取得し、現在保有している株式などの銘柄、数量、残高などが記載されている面をすべてコピーしてください。

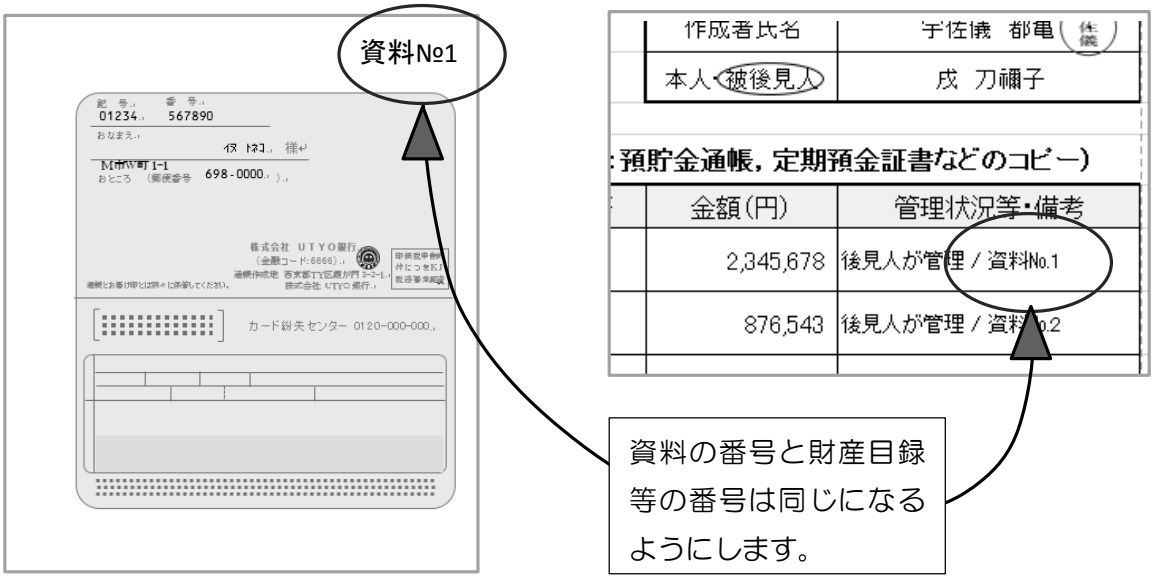
（１２）負債

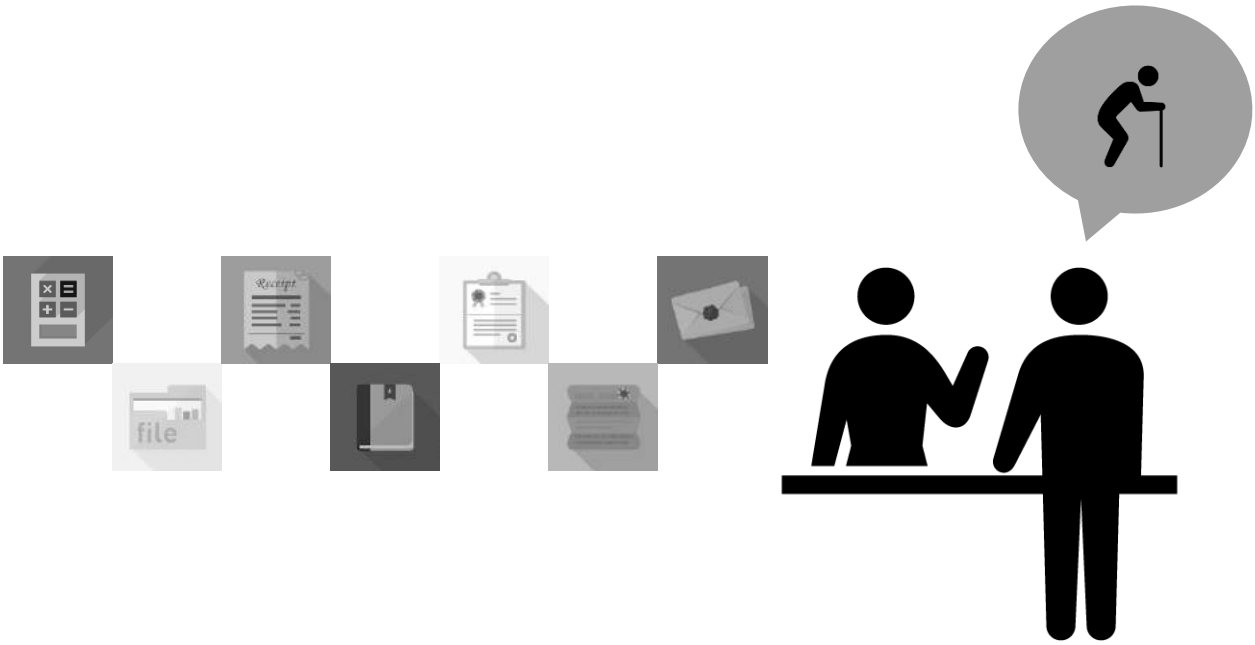
請求書や督促状等、負債額が分かる書類をコピーしてください。

※ その他不明な点が出てきた場合は家庭裁判所に確認をするようにしてください。

５．資料番号の記載について

準備した資料の右上に番号を記載し、財産目録及び収支状況表に資料の番号を転記します。





第４章　市民後見人の具体的活動

１　身上監護と財産管理

１．身上監護とは

成年被後見人等の生活状況や心身の健康に配慮し、成年被後見人等の意思を尊重しながら、福祉サービス等の利用契約、変更、解約等の手続きをします。成年後見人等が行う身上監護は法律行為によるものであり、成年被後見人等に対して、成年後見人等が直接介護をしたり、家事を行う必要はありません。

ただし、成年被後見人等の状態や生活状況を把握するためには定期的に本人と面会をする必要がありますし、本人の意思を尊重し、その代弁者として今後の支援方針等を関係者と協議していくことも大切な職務となります。また、成年被後見人等が利用しているサービスが適切に提供されているか、周りの人とのトラブルは起きていないか等にも気を配らなくてはいけません。身上監護を適切に行うためにも、出来るだけ成年被後見人等と面会する回数を増やすように心掛けてください。

愚行権について

愚行権とは、他人からみてたとえ愚かだと思われる行為であっても、法を犯さず、誰にも迷惑をかけないのであれば、個人の領域に関する限り誰にも邪魔されない権利のことです。よく上げられる例として煙草を吸ったり、お酒を飲んだり、ギャンブルをしたりすること等があります。

市民後見人は成年後見人等として被後見人等に関わっていく中で、この愚行権についてどう考えていけばよいのでしょうか。

身上監護は本人の生活状況や心身の健康に配慮するのであるから、本人のためにも愚かで無駄と思われる行為はやめさせるべきでしょうか。それとも本人の意思を尊重し、全て本人の自由に任せるべきなのでしょうか。

どうするかは結局その成年後見人等自身の裁量になってくるのですが、少なくとも愚行権の存在やそれを行うことによるメリット、その先に想定されるデメリット等を考えながら成年被後見人等に対する自己決定と保護のバランスを考えていく必要はあると思われます。

２．財産管理とは

成年後見人等は、成年被後見人等の預貯金や不動産等の財産を管理するのも重要な仕事です。また、生活していくのに必要な水道光熱費等の日常生活に関わる費用、福祉サービス利用料、医療費、社会保険料や税金の支払いや、年金等の受給、必要があれば成年被後見人等の不動産や有価証券等を処分することも成年後見人等の職務に含まれます。

ただし、成年後見人等は成年被後見人等の財産を適切に維持管理することがその役割であり、成年被後見人等の財産を使って株式投資や資産運用を行うことは認められていません。

また、成年後見人等は成年被後見人等の財産と自分の財産を混同してはいけません。「今少しお金が足りないから、成年被後見人等の預金から借りて、すぐに返そう。それくらいなら問題ないだろう。」とつい考えてしまうこともあるかもしれませんが、金額の大小に関係なく、成年被後見人等の財産に手を付けるのは業務上横領等の罪に問われることになります。

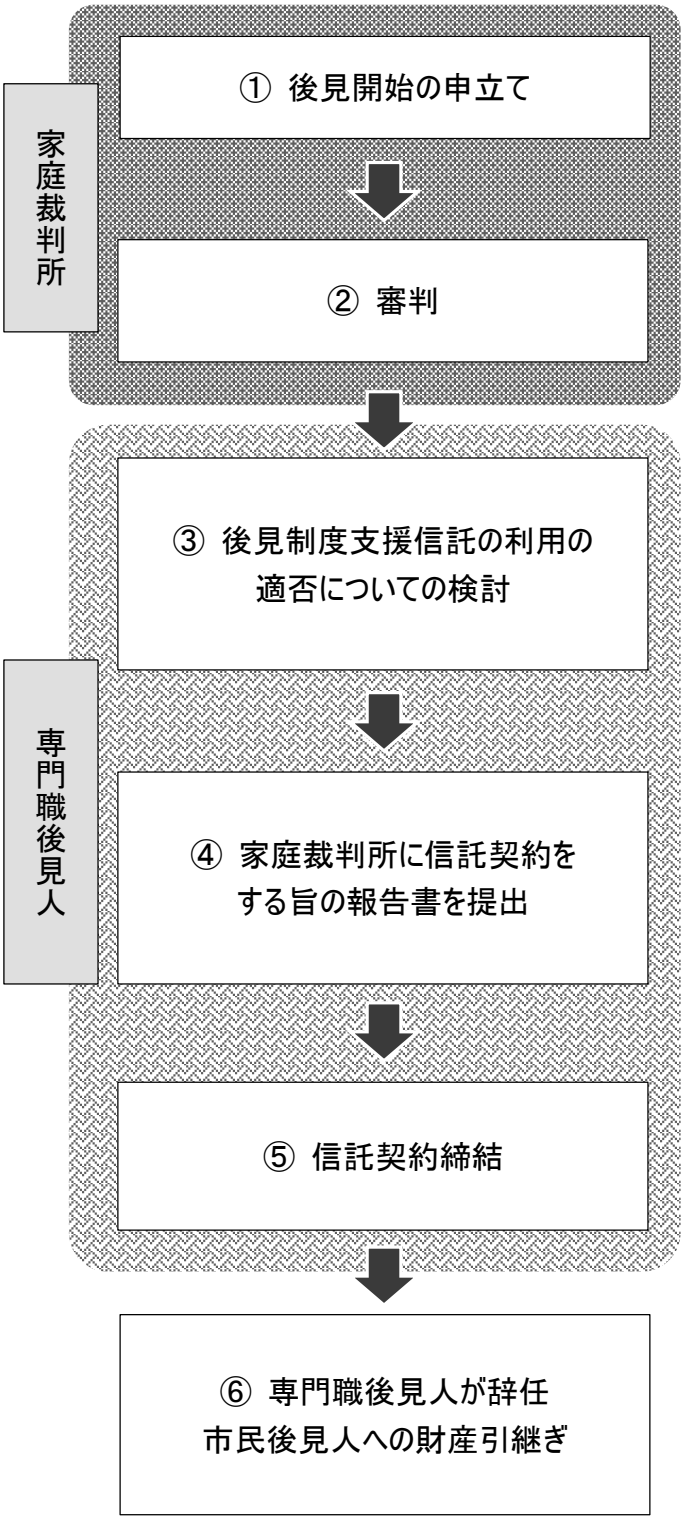
３．後見制度支援信託について

後見制度支援信託は、成年被後見人の財産のうち、日常的な支払いをするのに必要十分な金銭以外の、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が必要となり、成年後見人が勝手に払い戻しをしたり、解約をすることはできなくなります。

また、後見制度支援信託は成年被後見人の財産を適切に管理・利用するためのものとなりますが、全ての人が対象になることはありません。島根県では、預貯金額が 1,000 万円以上ある方が対象となるようです。

後見制度支援信託を利用できる財産は金銭に限られ、不動産や動産は後見制度支援信託を利用することを目的として売却することは想定されていません。尚、保佐、補助及び任意後見では後見制度支援信託を利用することはできません。

後見制度支援信託の流れ



② 家庭裁判所は、後見制度支援信託の利用を検討すべきと判断した場合、弁護士、司法書士等の専門職を後見人に選任します。（専門職後見人とその他後見人を併せて選任し、それぞれの役割を分担することもあります。

③ 専門職後見人は、成年被後見人等の生活状況や財産状況を踏まえ、後見制度支援信託の利用に適しているか検討します。

④ 後見制度支援信託の利用に適していると判断された場合、専門職後見人は(1)信託する財産の額(2)後見人が日常的な支出に充てるための額などを設定し、家庭裁判所に報告書を提出します。

⑤ 家庭裁判所は報告書の内容を確認し、後見制度支援信託の利用に適していると判断した場合、専門職後見人に指示書を発行します。その後、専門職後見人は利用する信託銀行等に指示書を提出し、信託契約を締結します。

⑥ 関与の必要がなくなった時点で、専門職後見人は辞任し、市民後見人等に対して専門職後見人が管理していた財産の引継ぎが行われます。

2　成年後見人等の権限について

成年後見人等に与えられている権限は成年後見人、保佐人、補助人でそれぞれ異なっています。自分に与えられている権限をきちんと把握して後見活動を行ってください。

１．成年後見人の権限

＜代理権＞

金融機関との取引や不動産の処分等の財産管理に関すること、医療や介護福祉サービス等の利用契約・変更・解除等の身上監護に関する法律行為を成年被後見人に代わって行うことができます。

＜財産管理権＞

成年被後見人の財産について、全面的な管理権が与えられています。

＜取消権＞

成年被後見人が行った、本人にとって不利益な法律行為（通信・訪問販売の契約等）を取り消すことができます。

２．保佐人の権限

＜代理権＞

家庭裁判所で認められた法律行為についてのみ、被保佐人に代わって行うことができます。保佐人に認められている代理権限については、ケースごとに違うため、審判書の「代理行為目録」を確認してください。

＜同意権・取消権＞

被保佐人が保佐人の同意なしに「民法１３条１項所定の行為」を行った場合（同意権）、保佐人はこの行為を取り消すこと（取消権）ができます。

３．補助人の権限

＜代理権＞

家庭裁判所で認められた法律行為についてのみ、被補助人に代わって行うことができます。補助人に認められている代理権限については、登記事項証明書の「代理行為目録」を確認してください。

＜同意権・取消権＞

家庭裁判所で認められた「民法１３条１項所定の行為の一部」について、被補助人

が補助人の同意なしに行った場合（同意権）、補助人はこの行為を取り消すこと（取消権）ができます。補助人に認められている同意権限については、登記事項証明書の「同意行為目録」を確認してください。

「保佐人の同意を要する行為等」民法第１３条第１項

民法第１３条（保佐人の同意を要する行為等）

１　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。

（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（平成１５年法律第１３８号）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　家庭裁判所は、第１１条本文に規定する者又は保佐人若しくは保佐監督人の請求により、被保佐人が前項各号に掲げる行為以外の行為をする場合であってもその保佐人の同意を得なければならない旨の審判をすることができる。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。

３　保佐人の同意を得なければならない行為について、保佐人が被保佐人の利益を害するおそれがないにもかかわらず同意をしないときは、家庭裁判所は、被保佐人の請求により、保佐人の同意に代わる許可を与えることができる。

４　保佐人の同意を得なければならない行為であって、その同意又はこれに代わる許可を得ないでしたものは、取り消すことができる。

（１）元本を領収し、又は利用すること。

「**元本の領収**」＝利息や家賃、地代等が生じる財産を受領すること。（借金や貸した土地、建物を返してもらう等）預貯金の払戻し、弁済金の受領も含む。
「**元本の利用**」＝利息や賃料等の取得を目的として、お金や土地、建物等を他人に貸したり預けたりすること。

（２）借財又は保証をすること。

「**借財**」＝お金を借りること。
「**保証**」＝保証人になること。

（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。

自宅等の不動産や、宝石や株式等の高価な財産を売り買いしたり、貸したり、贈ったり、担保をつけたりすること。

（４）訴訟行為をすること

訴訟を起こしたり、取り下げたりすること。

（５）贈与、和解または仲裁合意をすること

「**贈与**」＝自分の財産を無償で相手に与える意思を示し、相手が受諾することによって成立する契約。贈与される場合は含まない。
「**和解**」＝裁判上の和解と裁判外の和解の双方を含む。
「**仲裁合意**」＝紛争を解決するために裁断を第三者に委任することで、本人が紛争の仲裁をすることではない。

（６）相続の承認若しくは放棄又は遺産の分割をすること。

相続を承認・放棄したり、遺産分割協議書に調印すること。

（７）贈与の申込を拒絶し、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。

> 贈与や遺贈を断ったり、ローンの残ったマンションをあげる代わりに、その残りのローンを支払って欲しい等、何かを負担することを条件とした贈与や遺贈を受けることを承諾すること。

（８）新築、改築、増築または大修繕をすること。

> 例）家を新しく建てたり、自宅のリフォームをすること。

（９）第６０２条に定める期間を超える賃貸借をすること。

> 例）宅地を５年以上、建物を３年以上、動産を半年以上にわたって貸す契約をすること。

以上、解説を読まれても、実際は「よく分からない」と思われる方が多いと思います。
例えば（８）の中の「大修繕をすること」について、「修繕とは経年劣化した建築物の部分を、既存のものと概ね同じ位置に同じ材料、形状、寸法のものを用いて原状回復を図ること」をいい、「大規模の修繕とは、修繕する建築物の部分のうち、主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段）の一種以上を、過半（１/２超）にわたり修繕すること」をいいます（建築基準法第２条９の３の14）が、意味が分かったとしてもその同意について、自信をもって判断できる方がどれくらいいらっしゃるでしょうか。専門家でもきっと難しいと感じられるでしょう。

ですから、保佐人の同意を必要とする行為についても
基本的には**まず家庭裁判所等に相談するようにしてください**。

3　成年後見人等ができないこと

１．医療行為の同意

「医療行為」とは、医療機関等で病気や怪我などの治療や診断、予防を行う行為、つまり医学的判断に基づいて行われる行為の総称となります。例えば、予防接種や歯科治療などの比較的簡単なことから、手術や延命措置等まで、その内容は広範囲に及びます。医療行為とみなされる条件には「① 治療を目的としていること」「② 承認されていた方法で行われていること」「③ 患者本人の承諾があること」があります。

しかし、この本人に対する医的侵襲行為に対する判断は、本人固有のもので、代理権の及ぶものではないとされています。手術等の医療行為を行う場合、医療機関や福祉施設から同意を求められることがありますが、成年後見人等の事務の範囲ではありませんので、親族か、親族がいない場合は医師に判断を委ねてください。

２．一身専属権に関すること

一身専属権とは、本人以外の第三者には譲渡できない権利のことです。結婚や離婚の意思表示、養子縁組や認知、相続や遺言等に関し、成年後見人等が成年被後見人等に代わって意思表示をしたり、既に意思表示されていたことを取り消ししたりすることはできません。

３．日常生活に関する行為の取り消し

日用品の購入等、日常生活に関する行為は、成年後見人等の同意を得ずに行われたとしても、成年後見人等がその行為を取り消すことはできません。

４．身元保証人・身元引受人・入院保証人等になること

施設入所や入院の際に、成年後見人等が成年被後見人等の身元引受人等になる義務はありません。成年被後見人等に親族がおり、保証人になってくれる場合はその人にお願いします。もし該当する親族がいないということで成年後見人等が身元引受人になってしまったとしたら、例えば成年被後見人等が施設や病院内で重大なトラブルを起こし、退所を迫られた場合、仮に次の行き先がすぐに見つからなかった時には成年後見人等が責任を取って自宅で面倒をみなくてはならなくなる可能性もないとはいえません。成年被後見人等が高価なものを破損してしまい、保険での補填がきかず、成年被後見人等に財産がない場合は成年後見人等が代わりに弁償する必要もでてくるかもしれません。

逆に、施設や病院側が保証人を求める理由としては、① 費用の支払いを間違いなくしてもらえるのか、責任の所在の明確化　② 成年被後見人等に何か緊急の問題が生じた場合の連絡先の確保　③ 成年被後見人等が亡くなられた後の遺体や遺品の引取先の確保 等が考えられます。成年後見人等はこれらのことを踏まえ、施設等から保証人になることを求められた場合は「① 費用の支払いについては、後見業務として成年被後見人等の財産から確実に行うこと」「② 成年後見人等には医療同意権がないこと。ただし成年被後見人等への身上配慮義務があり、医療契約等の契約についての代理権があるので、医師から医学的必要性や合理性についての説明を受け、その診療契約を結ぶかどうかについては判断すること」「③ 成年後見人等の任務は成年被後見人等の死亡と同時に基本的には終了すること」を説明し、保証人にはなれないことをきちんと伝えるようにしてください。

ただし、精神科病院への医療保護入院の手続きの際には、家族又は成年後見人及び保佐人のいずれかが入院の同意をすることとなります。

精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく入院形態について 厚生労働省ホームページ「医療保護入院制度について」より	
医療保護入院 （第 33 条）	【対　象】入院を必要とする精神障害者で、自傷他害のおそれはないが、任意入院を行う状態にない者 【要件等】精神保健指定医（又は特定医師）の診察及び家族等※1いずれかの者の同意が必要（特定医師による診察の場合は 12 時間まで）
措置入院／ 緊急措置入院 （第 29 条／ 29 条の2）	【対　象】入院させなければ自傷他害のおそれのある精神障害者 【要件等】精神保健指定医２名の診断の結果が一致した場合に都道府県知事が措置（緊急措置入院は、急速な入院の必要性があることが条件で、指定医の診察は１名で足りるが、入院期間は 72 時間以内に制限される
任意入院 （第 20 条）	【対　象】入院を必要とする精神障害者で、入院について、本人の同意がある者 【要件等】精神保健指定医の診察は不要
応急入院 （第 33 条の 7）	【対　象】入院を必要とする精神障害者で、任意入院を行う状態になく、急速を要し、家族等の同意が得られない者 【要件等】精神保健指定医（又は特定医師）の診察が必要であり、入院期間は 72 時間以内に制限される。（特定医師による診察の場合は 12 時間まで）

※1 配偶者・親権者・扶養義務者・後見人又は保佐人。該当者がいない場合等は市町村長

５．事実行為

成年後見人等は、日常生活の中での売買契約や入院、入所の契約・変更・解除等の法律行為を行い、成年被後見人等の生活環境を整えていくことが仕事です。

家事や介護、病院等への送迎や付き添い等の直接の労働は「事実行為」といい、成年後見人等はあくまでも「法律行為」を行うのが職務であって、「事実行為」は行わないとされています。

ただし、「法律行為に付随する事実行為」は成年後見人等の事務範囲として行うことも多々あります。例えば、成年被後見人等が施設に入所する際に、施設と入所契約を結ぶことは法律行為となりますが、どこの施設が成年被後見人等にとってよりよい環境なのかを確認するためにいくつかの施設を見学させてもらうことは事実行為となります。しかし、その施設の様子も分からないままに入所契約を結ぶよりも、成年後見人等が自分自身の目で施設の環境を確認した上で入所を決定した方が成年被後見人等にとってよい結果になることは明らかです。

また、入所後に施設から「成年被後見人等用に、冬物の衣類を何点か用意してください」と言われた場合、新しく衣類を購入することは法律行為となりますが、成年被後見人等の家に行って衣類を取ってくる行為は事実行為となります。

衣類を購入する際も、実際に支払いをするまでの過程は厳密にいえば事実行為にあたるでしょう。かといって、衣類を購入するためだけに買い物代行を頼み、料金を成年被後見人等の財産の中から支払うというのも、成年被後見人等の資力があまりない場合等には現実的な対応とはいえません。

更に、もし自宅に成年被後見人等がとても気に入っている衣類があった場合、新しい衣類を購入して届けるのとお気に入りの衣類が届けられるのとでは、どちらが成年被後見人等にとってより望ましいことといえるのでしょうか。

成年後見人等の職務の範囲は「法律行為」であるといっても、「法律行為に付随する事務行為」を行わない訳にはいかない場面も多いですし、実際に「事実行為」を行なったからといっても法的に罰せられるということもありません。日々の活動の中で、ひとつひとつの出来事に対してどう対応するかはそれぞれの成年後見人等が自身で判断していくことになります。

ただし、あくまでも成年後見人等の本来の職務は「法律行為」を行うことであるという意識は常に持つようにしてください。

６．居住する場所を決めること（居所指定権）

本人が住む場所を決める権限を「居所指定権」といいます。そして成年後見人等にはこの居所指定権はありません。成年被後見人等が自宅での生活を強く望んでいる

場合には、たとえ施設に入ることが成年被後見人等にとってためになると思われたとしても、成年後見人等が強制的に成年被後見人等を施設に入所させることはできません。

たとえ判断能力が低下しており、自分の生活状況等がどのようになっているのかを適切に判断できなくなっていたとしても、成年後見人等はまず成年被後見人等の意思を最大限に尊重し、その希望に沿う方法がないかを検討します。その結果、どうしても居所を移した方がよい場合は、出来る限り成年被後見人等を説得し、納得してもらう努力が必要となります。

4　成年後見人等が負う義務

１．善管注意義務（善良なる管理者の注意義務）

善管注意義務とは、職業上や社会通念上一般的に要求される程度の注意のことをいいます。成年後見人等には、成年被後見人等に関する様々な権利が与えられますので、通常の注意義務（自分のためにするときの注意の程度）よりもいっそう高度な注意義務が常に求められることになります。

もし、この注意義務を怠って、成年被後見人等に損害を与えた場合には損害賠償等の責任を負うこととなります。

「受任者の注意義務」「委任及び親権の規定の準用」民法第６４４条及び第８６９条

第６４４条

受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う。

第８６９条

第６４４条の規定は、後見について準用する。

２．身上配慮義務

身上配慮義務は、成年後見人等が成年被後見人等に対して負う「善管注意義務」の内容を具体的にしたものとされています。成年後見人等は、その事務を行うときには「成年被後見人等の心身の状態及び生活の状況に配慮すべき義務」「本人の意思を尊重すべき義務」を負っていることを常に意識しながら、成年被後見人等の利益のために身上監護や財産管理を行っていきます。

「成年被後見人の意思の尊重及び身上の配慮」民法第８５８条

成年後見人は、成年被後見人の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を行うに当たっては、成年被後見人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況に配慮しなければならない。

「善管注意義務」や「身上配慮義務」を果たすためには、成年後見人等は定期的に成年被後見人等と面会をしたり、関係者から日頃の様子を確認する等して、出来る限り細かい変化も見逃さないように注意しておく必要があります。もし成年後見人等がこれらの義務を考慮せずに職務にあたった場合、成年被後見人等の保護や支援をするどころか、成年被後見人等の権利を侵害する危険性が高くなりますので、成年後見人等は自分に課されている義務を常に意識しながら職務にあたることが必要です。

5　生活状況の整理と支援方針の検討

１．情報シートの作成

成年後見人等としての活動が始まったら、その時点で分かっている情報を「情報シート」に記入していきます。最初からすべて埋めることはできないと思われますが、空欄の箇所が成年被後見人等の不足している情報になりますので、その後の活動の中で確認をし、少しずつ埋めていくようにしてください。

また、状況は常に変わっていきますので、都度更新していくことを心掛けてください。もし情報シートを新しく書き直す場合は、それまでの記録を廃棄したりせず、ファイリング等をしてひとつにまとめておくと、これまでの成年被後見人等の状況の変化がいつでも確認できるようになります。

２．後見等事務計画書の作成

成年被後見人等をこれから支援していくにあたり、「後見等事務計画書」を作成することで、成年後見人等として解決していく必要のある問題を整理し、どう対応していくかを検討します。こちらも定期的に見直しをし、その時の状況にあった支援方法を考えるようにしてください。

6　日々の活動の記録

成年後見人等として行った活動については、その内容を全て都度必ず記録しておくようにしてください。記録に残すことで、自分がいつ、どのような活動を行ったかをいつでも振り返ることができますし、家庭裁判所から定期報告の時期以外に資料の提出を求められた際にもすぐに応じることができます。

また、万が一やむを得ない事情によって成年後見人等を辞任せざるを得なくなった場合でも、次の成年後見人等にすみやかに情報を受け継ぐことが可能となるため、成年被後見人等やその関係者への影響を最小限に抑えることもできると思われます。面倒がらずにその日行った活動はその日のうちに記録をするように心掛けてください。

7　後見等事務費

１．事務費とは

成年後見人等は定期的に家庭裁判所へ報告書を提出することになりますが、その際の報告書類のコピー代や切手代、後見業務を行う上で必要となる交通費や通信費、登記事項証明書取得のための手数料等、成年後見人等の仕事をする中で発生する実費は「事務費」として、成年被後見人等の財産から受け取ることが出来ます。

２．事務費の取り扱い

（１）交通費の取り扱いについて

① 公共交通機関（鉄道・バス等）を利用した場合

公共交通機関を利用して成年被後見人等の居所へ訪問したり、後見活動等を行った際の、実際にかかった費用（運賃）交通費は、成年被後見人等の財産から受け取ってください。ただし、かかった交通費については、必ず記録に残し、領収書を発行してもらえるのであれば、その領収書も添付するようにしてください。

② 自家用車を利用した場合

特に決まった計算方法はなく、常識の範囲内であれば家庭裁判所からの指

摘を受けることもないようですが、1ｋｍにつき 15～25 円程度を目安に計算していただければと思います。

（２）通信費の取り扱いについて

① 郵便代

成年被後見人等に関する書類等の提出や取り寄せ時にかかる郵便代（切手代）について、購入した際の領収書やレシートは必ず保管しておくようにします。

② 電話代

事務費として取り扱いできるのは成年被後見人等に関わる内容のみとなります。通話明細記録をプリントアウトもしくは郵送で取り寄せる等して、いつ・どこへ・どのくらいの時間かけたのかを明確にしておく必要があります。

通話料金明細発行についての各社での取り扱い	
NTT docomo	事前申込が必要/作成料 web:無料、郵送:100 円/月 郵送料 77 円（税込）/別途「用途別集計サービス（月額 100 円)」あり
au	事前申込が必要/web:無料、郵送:100 円/月/ 別途「通話明細分計サービス（月額 100 円)」あり
Soft Bank	「通話明細書（月額 200 円(税抜)）」への申込が必要、ただし確認が可能なのはパソコンのみ（携帯やスマートフォンでは確認不可）/郵送希望の場合は別途「請求書オプション（月額 200 円(税抜)）への申込が必要
NTT 西日本	My ビリング（要申込）利用でインターネットから通話明細が確認できる。（パソコン、携帯どちらでも可）/通話明細内訳書を送付してもらう際には別途作成料が発生する

※ 平成 28 年 10 月時点での情報のため、実際に通話明細を確認される際には、それぞれの会社へ問い合わせをしてください。

（３）その他の事務費の取り扱いについて

家庭裁判所へ提出する報告書類、添付する資料のコピー代や、登記事項証明書等を取得する際の手数料等、職務上発生した実費については、それを証する領収書を必ず保管しておくようにしてください。

８　家庭裁判所への定期報告

１．定期報告とは

成年後見人等として活動していく中で、原則として１年に１度「定期報告」を行うことになります。

定期報告では、成年被後見人等の財産状況や収支状況について、１年間成年後見人等としてきた財産管理や身上監護についての内容等を家庭裁判所に報告します。

この定期報告を正当な理由もなく怠り、提出せずにいると、成年後見人等の解任事由「不正な行為（財産管理の不正等）、著しい不行跡（品行が悪い等）その他法定後見の任務に適しない」の内の「その他法定後見の任務に適しない＝成年後見人等の権限の濫用、管理失当（財産の管理方法が不適当であること）、任務の怠慢」に該当することになり、家庭裁判所の職権で成年後見人等を解任される可能性もあります。そして、成年後見人等を解任されると、二度と成年後見人等になることはできなくなります。

「後見人の欠格事由」民法第８４７条

次に掲げる者は、後見人となることができない。

一　未成年者
二　家庭裁判所で免ぜられた法定代理人、保佐人又は補助人
三　破産者
四　被後見人に対して訴訟をし、又はした者並びにその配偶者及び直系血族
五　行方の知れない者

２．定期報告書類について

定期報告の際には「後見等事務報告書」「財産目録」「収支状況表」を作成し、通帳や証書のコピー、及び前回報告時から成年被後見人等の状況に何か変化があった時にはその資料の写しを添付して提出します。

9　後見報酬について

１．報酬付与審判の申立てについて

成年後見人等は、自分が行った後見活動について、報酬付与の申立てをすることができます。ただし、報酬額については、家庭裁判所が成年被後見人等の財産状況や成年後見人等の行った支援の内容等を元に決定しますので、家庭裁判所から報酬付与の決定通知が来るまでは、成年後見人等が勝手に成年被後見人等の財産から報酬を受け取ることなどはできません。

また、報酬は必ず受け取らなければならないものでもありません。もし成年後見人等が報酬の受取を希望しないのであれば、この報酬付与審判の申立てはする必要がありません。

報酬付与審判の申立てをされる際には「後見報酬付与審判申立書」と「報酬付与申立事情説明書」に必要事項を記載し、定期報告書と一緒に提出するようにしてください。

２．報酬の受取について

家庭裁判所に報酬付与審判の申立てをすると、家庭裁判所から成年被後見人等の財産状況や成年後見人等の支援内容等を勘案して決定した報酬額が記載された報酬付与申立ての審判書が送達されてきます。成年後見人等は審判書に記載されている金額にて報酬を受け取ることができます。

＜ 後見報酬付与審判申立書 見本 ＞

※ 実際に記入する際に、不明点等があれば、松江家庭裁判所益田支部へお問い合わせください。

受付印

■成年後見人 □保佐人 □補助人 □未成年後見人
□監督人（□成年後見 □保佐 □補助 □任意後見
□未成年後見）に対する報酬付与申立書

収入印紙 400円 収入印紙 400円 。 判 800円
貼った印紙に押印しないでください。）

収入印紙	800円
予納郵便切手	82円

準口頭	基本事件番号 平成 ○ 年（ 家 ）第 △ 号

松江家庭裁判所 御中 益田 (支部)・出張所 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日	申立人の記名押印	宇佐儀 都亀 (宇佐儀)

添付書類	■報酬付与申立事情説明書 ■後見等（監督）事務報告書 ■財産目録 □収支予定表 ■預貯金通帳の写し等 □ ※後見登記事項に変更がある場合は□住民票写し □戸籍謄本

申立人	住所又は事務所	〒698－0000 島根県益田市○○町○番地○号	電話 0856 (00) 0000
	氏名	宇佐儀 都亀	
本人	住所	〒698－0000 島根県益田市△△町△△番地△号	
	氏名	戌 刀禰子	

申立ての趣旨	申立人に対し，相当額の報酬を与えるとの審判を求める。
申立ての理由	別添報酬付与申立事情説明書のとおり

裁判所使用欄

1 申立人に対し{□就職の日 □平成 年 月 日} から {□終了の日 □平成 年 月 日} までの

報酬として，本人の財産の中から | | | | 万 | | 0 | 0 | 0 | 円（内税）を与える。

2 手続費用は，申立人の負担とする。

平成 年 月 日

松江家庭裁判所 □ 支部・出張所

裁判官

告知
受告知者 申立人
告知方法 □住所又は事務所に謄本送付
□当庁において謄本交付
年月日 平成 ・ ・
裁判所書記官

確定

＜ 報酬付与申立事情説明書 見本 ＞

※ 実際に記入する際に、不明点等があれば、松江家庭裁判所益田支部へお問い合わせください。

基本事件番号 平成 ○ 年（家）第 △ 号 本 人 戌 刀禰子

報酬付与申立事情説明書

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

① 預貯金等 金●●●，●●● 円

② 株等（時価で算出してください。） 金 0 円

総額は，金●●●，●●● 円

※②に保険は入れないでください。

2 報告対象期間の収支

□就職の日 ■平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 から □終了の日 ■平成 △ 年 △ 月 △ 日 までの

本人の収支は ▲▲，▲▲▲ 円の（■黒字・□赤字）である。

3 付加報酬について

■ 求めない。

□ 後見人等が本人のために特に行った次の行為について付加報酬を求める。

□ 監督人が，□本人を代表した 又は □同意した 次の行為について付加報酬を求める。

□ ① 訴訟

（本人が得た利益） 円

□ ② 遺産分割協議

（本人取得額） 円

□ ③ 不動産の任意売却

（売却代金入金額） 円

□ ④ その他（ ）

例：保険金請求，調停・訴訟外の示談

（本人が得た利益） 円

□ 詳細は別紙のとおり

※①から④の行為を行い，付加報酬を求める場合は，資料を添付してください。

１０　具体的な実務について

１．成年被後見人等とのコミュニケーション（基礎的な面接技術）

成年被後見人等とのコミュニケーションにはさまざまな配慮が必要です。相手との信頼関係を築き、支援を継続していくために、成年後見人等は基礎的な面接技術も身につけておく必要があります。

（１）相手のコミュニケーション能力を理解する

成年被後見人等は判断能力のない、もしくは不十分な方々です。

相手の話を理解すること、判断すること、自分の思いを相手に伝えること等、人との関わりにおいて困難を抱えています。

成年後見人等は、そのことを理解した上で相手とコミュニケーションをとる必要があります。

（２）会話の仕方に気をつける

人は普段の生活の中で、無意識の内に、抽象的な表現や比喩などを使って、効率的な話し方をしています。

しかし、相手はそのペースの速さについていけなかったり、抽象的な言葉が理解できなかったり、難しい言葉を並べられることによって威圧感を感じているかもしれません。法人後見支援員として、相手が理解できる速さや言い回しなどに留意し、相手の反応を常に気に掛けながら話をするようにしてください。

話の速さは？	・意識して、ゆっくりと話してください。
話し方で注意することは？	・言葉と言葉の間を区切って話してください。 ・抽象的な言葉や言い回しはできるだけ避けてください。 ・なるべく具体的な例をあげて話すようにしてください。 ・もし相手が理解しにくそうだと感じたら、他の言葉に言い換えたり、補足説明をしながら話してください。
声のトーン、高さは？	・女性の高い声は高齢の方には聞きとりにくいことがあります。声の高さにも注意をしてみてください。

（3）傾聴とは

人は普段、無意識のうちに自分の聞きたい、あるいは自分に都合のよい情報などを選びながら相手の話を聞いています。けれど支援をする際に必要なのは「聞く」ことではなく「聴く」ことになります。そこでは自分自身の思いや価値判断をできるだけ捨てて、相手の話したいことや伝えたいことを聴く、「傾聴」の技術が必要となります。

＜3つの「きく」＞

聞く	hear	耳できく、自然に聞こえてくる音声を耳で感じている状態
訊く	ask	口できく、たずねる
聴く	listen	意思をもって、念入りに相手の話を“聴く”

傾聴を行うためには、①評価的・批判的にならず ②許容し ③誠実に相手の話に耳を傾ける姿勢が必要です。表面に現れた言葉の意味だけでなく、その背後にある考えや気持ちを分かろうとして聴いてもらえていると感じられることによって、相手も心を開いて話しやすくなります。

また、傾聴を行う際には、相手の顔をやわらかい表情でみる、視線を合わせる、体の向きを相手の方へ向ける、温かみのある声を出すなど、自分の表情、姿勢、仕草や声のトーンなどにも気をつけるようにします。更に、相手の話をうなずきながら聴く、あいづちを打ちながら聴く、相手の話を原則遮らないようにする、沈黙があっても相手が話しだすまでじっくりと待つ、自分の伝えたいことは簡潔に短く伝えるようにする、などの工夫も必要です。

（4）相手の話を確認する

相手の話を聴くときには、繰り返しや言い換えをして、こまめに内容を確認するようにします。相手が言ったことの一文を繰り返したり、簡潔にまとめ直して言い換えることによって、相手が伝えたいことを再確認することが出来ますし、相手も自分が伝えたいと思っていることを正しく受けとめてもらえているかを確認することが出来ます。

また相手の話の中に出てきた抽象的、あるいは意味が分かりにくい言葉については、そのまま流してしまわずに、きちんと取りあげて、詳しく説明してもらうようにお願いしましょう。さらに抽象的な言葉やフレーズについては、相手の体

験や気持ちに引き寄せて、より詳しく話してもらうようにします。

（５）質問の仕方に配慮する

成年被後見人等の中には、これまでの生活環境の中で、自分の思いとは関係なく、相手の都合に寄り添ったり、本当は分かっていないのに分かったような返事をする癖がついている方もおられます。

ですから相手に質問をする際には、こちら側の都合がいいように誘導したりせず、相手の本当の気持ちを引き出すことができるよう、質問の仕方にも配慮と工夫をしてください。

① 相手が自分の気持ちを表現できる質問の仕方

まず質問をするときには「はい」「いいえ」や短い単語で答えられるような質問の仕方ではなく、相手が自分の気持ちを表現できるような質問をするようにしましょう。相手がどのようにしたいのか、相手の選択肢を狭めてしまわないよう注意深く問いかけることによって、相手の意思が引き出されやすくなることもあります。

また、自分で考え、自分の言葉で表現してもらうためには、相手の回答をじっくり待つ姿勢が必要です。話の途中で相手が言葉につまったりしても、こちらから「〇〇ですか？××ですか？」などと選択肢を狭めた質問をしたり、相手を急がせるような言動はしないよう注意して、相手の言葉をじっと待ってあげてください。

② 相手を問い詰めないように気をつける

成年被後見人等は判断能力が不十分であるため、自分の考えを表現することが苦手な方も多くおられます。会話の際には具体的に、普段の生活との接点を探しながら行うように心掛けるとよいでしょう。

また、認知症の場合、最近の出来事ほど覚えにくい方もおられます。そのような方に最近のことについて問いつめると、相手を不安にさせてしまいますので、注意をしてください。

コミュニケーションチェックリスト

1．相手の話に主観を交えない。
2．相手が話している時に他のことを考えていない。
3．相手の話を遮らない。
4．タイミングよく頷いたり、適度な相づちを打つことが出来ている。
5．視線を合わせて会話が出来ている。
6．相手の表情や態度、声の調子、言葉遣い等に合わせている。
7．相手の言葉を反復している。
8．相手が言いたいことを、要約したり、言い換えたりしながら確認している。
9．沈黙を受け入れている。
10．自分の意見やアドバイスは相手の同意を得てから述べるようにしている。

相手を問いつめないコミュニケーション事例

後見人Ａさんの場合

（施設に到着後、まっすぐに成年被後見人Ｃさんの居室に向かう。）

Ａ「おはようございます。調子はどうですか？」

Ｃ「うん。」

Ａ「今日もお元気そうですね。」

Ｃ「うん。」

Ａ「最近何か困ったことはないですか？」

Ｃ「……」

Ａ「何かあるんじゃないですか？何でもいいんですよ。」

Ｃ「（介護士の）Ｄさんがひどいことするんじゃけど…」

Ａ「Ｄさんが？ でも、Ｄさんはいい人だし、そんなことはないと思いますよ。多分Ｃさんの思い過ごしじゃないかな。」

Ｃ「……」

Ａ「でも、また何かあったら遠慮しないでいつでも言ってくださいね。」

Ｃ「……」

後見人Ｂさんの場合

（施設に到着後、まず施設のスタッフにＣさんの様子を確認した後、Ｃさんの居室に向かう。）

Ｂ「Ｃさん、おはようございます。朝ごはんのみそ汁は美味しかったですか？」

Ｃ「美味しかったよ。」

Ｂ「夕べはよく眠れましたか？」

Ｃ「夜中に目が覚めて、明け方まで寝られんかった。」

Ｂ「明け方まで寝られなかったんですね。」

Ｃ「うん、寝られんかった。」

Ｂ「前に腰が痛いと言われてましたよね。今日は？腰は痛くないですか？」

Ｃ「腰は大丈夫。」

Ｂ「今は大丈夫なんですね。でも痛くなったらすぐに言ってくださいね。」

Ｃ「うん。」

Ｂ「介護士さんたちは優しいですか？」

Ｃ「……」

Ｂ「……」（Ｃさんの言葉を黙って待つ。）

Ｃ「Ｄさんがひどいことするんじゃけど。」

Ｂ「Ｄさんがひどいことをするの…どんなことがあったの？」

（ＣさんのＤ介護士に対する訴えを、時折うなずいたり、相づちをうったりしながら最後まで黙って聞く。）

Ｂ「それは大変だったね。いやな思いをされましたね。」

Ｃ「…うん。」

（※ このような場合は一旦持ち帰り、地域包括支援センターや社協に相談してください。市民後見人ひとりで全てを対応する必要はありません。）

２．日常生活支援に関すること

（１）預貯金の管理

① 成年被後見人等に必要な生活費、医療費や福祉サービス利用料の支払いや、定期的な収入の出納を行うために、預貯金を管理します。

② 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、収支を確実に管理するという面からも、なるべくメインバンクを決め、ひとつの口座にまとめるようにします。

③ 預貯金の払い出しや入金作業を行った際には、出納理由が分かるようにしておく必要があります。通帳に直接鉛筆等で出納理由を書き込んでおき、後から見返したときにすぐに分かるようにしておくのもひとつの手段です。

④ 金融機関の中には、口座を開いた店舗でしか入出金の手続きが出来ないところもありますので、遠方の金融機関等で不便な際には、近くの金融機関で新たに本人名義の口座を開設することも検討します。また新規に口座を開設する際には、金融機関と調整の上で手続きを行います。

⑤ 預金通帳や印鑑の管理については、鍵のかかる金庫等に入れて、別々の場所に保管する等、細心の注意を払ってください。

⑥ 日常的に使用する普通預金通帳については、リスク回避のために、預入額に一定の上限を設けることが適当です。またペイオフにも注意が必要です。

> ペイオフ（預金保険制度）とは
>
> 　金融機関が破綻したとき、預金保険機構に積み立てた保険金から、預金者１人につき一定額の払戻しを保証する制度。現制度では預金の元本１千万円とその利息分までとされています。

（２）定期的な収入の受領確認

① 年金や生活保護費等の定期的な収入については、預貯金口座へ振込する等、確実に確保ができる方法を取り、その金額が適正かどうか定期的に通帳への記帳を行って内容を確認します。

② 収入の安定確保のため、適宜年金受給や生活保護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。

③ 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等の手続きを行います。

（３）税金その他の経費の支払い

① 定期的な費用（税金、福祉サービス利用料、公共料金、保険料、借入金の返済金等）や医療費等の費用の支払いを行います。

② 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、領収書等の証拠書類は確実に収受し、保管をしておきます。

③ レシート類は時間が経つと印字が薄くなるため、コピーを取って綴るようにします。

④ 必要に応じて税務申告等の手続きを行います。

（４）生活に必要となる預貯金の入出金、出納簿の記入

① 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。

② 領収書等の証拠証票は、台紙等に貼り付けて、きちんと保管しておきます。

③ 金融機関は土日や年末年始が休みであったり、キャッシュカードが作れない場合は通常午後３時以降は窓口での手続きができなくなってしまうため、状況によっては手元で現金を管理することもあるかもしれません。
その場合、どれだけ気をつけていても紛失や盗難の可能性はありえますので、必要以上の現金は持たないようにします。また、成年被後見人等以外のお金と混ぜたりしないよう、必ず独立した財布等で管理をしてください。

④ 成年被後見人等に現金を渡した際には、「金銭授受簿」と「現金受取書」に本人の受取自署をもらいます。

⑤ 金銭授受簿、現金受取書、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。

（５）食品・衣料品・日用品等物品の購入

① 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。

② 日用品の購入等、日常生活に関する行為については成年後見人等が取り消すことはできません。

③ 成年被後見人等が自分だけでは買い物等ができない場合は、ヘルパー等の同行や代行のサービスの利用を検討します。

④ ヘルパーや入所施設等に日常的な買い物を依頼する際の現金を預けた場合

は「現金出納帳（ヘルパー用）」にヘルパー等の受取の自署をもらいます。

⑤ ヘルパー等に預けた現金に関しては、毎月残高や、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突き合わせて出納状況の確認をします。

３．住居その他不動産の管理に関すること

（１）居住用不動産の処分について

① 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となります。その際に、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の関係書類の提出が求められる場合もありますので、事前に家庭裁判所の窓口に確認する必要があります。

② 「居住用不動産」とは、現在居住しているものに限らず、今後居住用として使用する見込みのあるものや、施設からの帰省先も含みます。

③ 「処分」には売却だけに限らず、賃貸借契約、賃貸借契約の解消、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行為は無効となります。

（２）住居の売却、賃貸契約の締結・解約

① 成年被後見人等が住居として使用し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。

② 必要に応じて住居の賃貸借契約・解約を行います。

③ いずれにしても生活環境が大きく変更することになりますので、そうすることが成年被後見人等にとって最適か否か、十分に検討することが必要です。

（３）増改築・修繕等の手配

① 必要があれば成年被後見人等の住居の増改築・修繕を行いますが、その際にも先ず本人の意思を尊重するようにしてください。

② 成年被後見人等の生活状況、身体状況、生活に支障や危険はないか、家の保全上、修理の必要があるかを考慮した上で修理を行います。

③ 法人後見の場合は事前に内部で十分に検討します。

（４）住民異動届の提出

① 成年被後見人等の住所に変更があった場合は、住民異動届（転居届、転出届）の手続き等を行います。

② 転居に伴う主な届出

《市役所》住民異動届、介護保険、健康保険、各種手帳等

《東京法務局》住所地変更の登記申請（成年後見登記）

《家庭裁判所》住所地変更の上申書提出

《年金事務所》年金の住所地変更届

《金融機関》住所地変更届

《郵便局》転送届

（５）地域における一般的な見守り

① 成年被後見人等が在宅の場合は特に、近隣住民との良好な関係を築くことが本人に対する手厚い見守りの保証にもつながります。成年後見人等は近隣住民との人間関係が円滑に進むように配慮しながら後見業務を行います。

② 成年被後見人等のプライバシーへの配慮は大切ですが、近隣住民や民生児童委員等、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、何かあったら連絡をしてもらうよう手配します。

③ もし近隣住民から苦情があった場合は、関係機関等（ケアマネジャー、ケースワーカー、民生児童委員、自治会役員等）と連携して対応します。

（６）自宅・私有地の清掃、管理等

① 必要があれば、業者や福祉サービス、ボランティア、シルバー人材センタ等を活用して行います。成年被後見人等が直接作業を行う必要はありません。

４．医療に関すること

（１）治療契約・入院契約の締結

① 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。その際には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。

② 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）入院中の見守り

① 定期的に成年被後見人等と面会し、状況を常に把握するよう努めます。

② 必要経費の支払いを行うとともに、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、成年被後見人等だけではなく、

病院関係者からも入院生活の様子を聞き取ります。

（３）受診に関する手続きについて

① 必要に応じてタクシーの手配等を行います。また、基本的に成年後見人等がこの車に同乗する必要はありません。

② 原則として、成年被後見人等を個人の車等に乗せての外出はしないようにします。

③ 緊急時には救急車を呼び、必要に応じて同乗します。

（４）受診結果や治療方針の説明を受けることについて

① 成年被後見人等の受診に関して、その結果の説明の際には同席します。必要に応じて成年被後見人等に分かりやすく説明をします。

② 受けた説明について、詳細を記録に残しておきます。

５．介護・福祉サービスに関すること

（１）福祉施設への入退所申請・手続き

① 成年被後見人等の意向を確認し、本人にとって適切か否かを生活や心身の状況、財産の状態等も勘案し、十分に検討した上で行います。

② 施設から身元引受人や保証人になることを求められることがありますが、成年後見人等の職務の範囲外になること、成年後見人等が就任することで、福祉サービスへの支払いが円滑に行われること等を説明し、理解を求めます。

③ 出来れば事前に見学をし、居住環境や職員の勤務状況を観察して、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も配慮します。

④ 必要であれば、成年被後見人等にも見学や体験入所（ショートステイ）をしてもらいます。

（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

① 成年被後見任等に関して、成年後見人等がサービス内容、契約内容の説明を受け、必要な契約を結びます。

② 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です。

（３）保健福祉施設への入退所申請・手続き・入所時の対応

① 送迎の手配等を行います。

② 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

① 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。

② 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。

（5）介護サービス等に関する苦情申立て

① 成年被後見人等に関する援助内容が不適切だった場合は、苦情解決の手続きを行います。

② 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。市民後見人として判断に迷う時は、一旦裁判所や行政等に相談してください。

（6）身体拘束・虐待への対応

① 施設等で身体拘束や虐待が行われていないかを訪問時に確認します。

② 身体拘束を行うことは原則禁止されています。例外として身体拘束が認められるのは、成年被後見人等に自傷他害がある等、「緊急やむを得ない場合」で、「切迫性」「非代替性」「一時性」の三つの要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続きが極めて慎重に実施されているケースに限られます。

○ 切迫性　：利用者本人又は他の利用者等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。

※「切迫性の判断を行う場合には、身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要となる程度まで利用者本人等の生命または身体が危険にさらされる可能性が高いことを、確認する必要がある。

○ 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介護方法がないこと。

※「非代替性」の判断を行う場合には、いかなるときでも、まずは身体拘束を行わずに介護するすべての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命または身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数のスタッフで確認する必要がある。また、拘束の方法自体も、本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法により行わなければならない。

○ 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。

※「一時性」の判断を行う場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

厚生労働省「身体拘束ゼロへの手引き～高齢者ケアに関わるすべての人に～」より引用

また、仮に三つの要件を満たす場合でも、以下の点に留意する必要があるとされています。

1）「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかの判断は、担当のスタッフ個人（または数名）では行わず、施設全体としての判断が行われるように、あらかじめルールや手続きを定めておく。例えば、施設長をトップとして、医師、看護・介護職員、事務職員など全部門をカバーする「身体拘束廃止委員会」を設置する等し、そういった組織において事前に手続き等を定め、具体的な事例についても関係者が幅広く参加したカンファレンスで判断する体制を原則とする。

2）利用者本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努める。その際には、施設長や医師、その他現場の責任者から説明を行うなど、説明手続きや説明者について事前に明文化しておく。

仮に、事前に身体拘束について施設としての考え方を利用者や家族に説明し、理解を得ている場合であっても、実際に身体拘束を行う時点で、必ず個別に説明を行う。

3）緊急やむを得ず身体拘束を行う場合についても、「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除すること。この場合には、実際に身体拘束を一時的に解除して状態を観察するなどの対応をとることが重要である。

なお、介護保険サービス提供者には、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由について、記録の作成が義務づけられています。

③ 精神科病院での身体拘束の実施についても、精神保健福祉法第三十六条３項により、精神保健指定医が必要と認める場合でなければ行えない行動制限のひとつと位置づけられており、『精神保健福祉法の運用マニュアル（平成 12 年 4 月）』等に身体的拘束の対象となる患者や、拘束を行うにあたって遵守するべき項目等が明記されています。

④ もし施設等から身体拘束についての同意を求められた場合に迷うようであれば、一旦家庭裁判所や行政等に相談してみてください。

⑤ 万が一、虐待が疑われる場合は、速やかに行政へ通報し、連携して対応します。

＜虐待の種類＞

身体的虐待	暴力的行為などで、身体に傷やアザ、痛みを与える行為や、外部との接触を意図的・継続的に遮断する行為。
心理的虐待	脅しや侮辱などの言語や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって精神的・情緒的に苦痛を与えること。
介護・世話の放棄・放任	介護や生活の世話を行っている者が、その提供を放棄または放任し、高齢者の生活環境や、高齢者自身の身体・精神的状態を悪化させていること。
経済的虐待	本人の合意なしに財産や金銭を使用したり、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。
性的虐待	本人との間で合意が形成されていない、あらゆる形態の性的な行為またはその強要。

出典：「家庭内における高齢者虐待に関する調査」（財団法人医療経済研究・社会保険福祉協会医療経済研究機構／厚生労働省・老人保健健康増進等事業）

※ また、益田市では「高齢者虐待防止対応マニュアル（平成 20 年 4 月）」を作成しております。益田市地域包括支援センターにて配布されていますが、HP（URL: http://www.city.masuda.lg.jp/soshiki/151/detail-2960.html ）にも掲載されておりますので、一度は目を通しておかれることをお勧めします。

６．教育・リハビリに関すること

（１）学校・訓練所等への入学・退学

① 成年被後見人等にとって必要であれば手配をします。

② 事前にしっかりと情報収集を行うとともに、成年被後見人の意思を十分に確認してどうするかを決定します。

③ 関係機関へ連絡し、手続きを行います。

（２）教育・訓練状況の見守り

① 定期的に関係者から成年被後見人等の状況を聞き取り、様子を把握しておきます。

（３）リハビリのすすめ

① 成年被後見人等に必要であれば手配をします。

② 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

行為と同様に、強制することはできません。

（４）余暇活動の支援

① 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、社会参加を積極的に支援するという視点も大切です。

７．その他

（１）株券等有価証券の管理事務

① 成年被後見人等が持っている株券等有価証券の管理を行います。

② 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、本人の意向を確認し、配慮することも必要です。

③ 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。

④ 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い合わせて確認します。

⑤ 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てください。

特別口座とは

平成２１年５月１日より株券電子化が実施されましたが、それまでに証券会社へ預けていなかった国内株式等は、特別口座といわれる口座で残高が管理されています。特別口座とは、株券電子化移行時に証券保管振替機構（ほふり）へ預託されていなかった株式等について、その時点の株主名義で上場会社が信託銀行等に開設した口座になります。

また、特別口座は株主の権利を確保することを目的とした口座であるため、取引等に一定の制限があります。

（２）夜間や緊急時の対応

① 緊急通報サービスの利用を検討します。（益田市では、告知端末や民間の緊急通報装置の貸与を行っております。緊急通報装置の申込については地区

担当の民生委員か高齢者福祉課へご相談ください。）

② 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。

（３）紛争処理に関する事務

① 訴訟等紛争が生じた場合には、必要に応じて、弁護士等と連携して対応します。

（４）相続に関する事項

① 原則として、相続を受ける場合は、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の専門家と連携して対応する必要があります。

② マイナスの財産については、相続放棄も検討します。相続放棄は被相続人が亡くなってから３か月ではなく、法定代理人の後見人が相続の開始を知ってから３か月であり、期間の伸長も可能です。

（５）マイナンバーの取り扱いについて

① マイナンバーは、主に社会保障関係（年金、医療、介護、生活保護、児童手当等）、税務関係（税務署に提出する書類への記載等）、災害対策関係（支援金の支給等）の手続きに関して必要なもので、正当な理由なくむやみに他人に提供してはならないと法律で定められています。

② 裁判所に提出する書類にマイナンバーの記載は不要です。成年後見人は成年被後見人等にかわってマイナンバーを管理する必要がありますが、後見関連書類に記録しないよう、また裁判所に提出する資料のコピー等にマイナンバーの記載がないかもきちんとチェックをする等、マイナンバーの取り扱いには十分に注意をしてください。

③ なお、後見類型については包括的な代理権がありますが、保佐類型、補助類型の代理権については限定的ですので、もし被保佐人や被補助人のマイナンバーの管理をされるのであれば、代理権の拡張申立てが必要となります。

第５章　後見等事務の終了

１　後見等事務が終了するとき

１．成年被後見人等が死亡したとき

成年被後見人等がお亡くなりになられた時、その瞬間に成年後見人等の任務は終了することになります。

ですから、死後の対応は基本的には成年後見人等の任務ではありません。それらは全て相続人に任せることになります。

ただし、成年被後見人等に身寄りがない場合や、親族がいても関わりを拒否された場合、至急の対応が必要であるのに、相続人が何らかの事情によりすぐに対応が出来ない場合等、どうしても成年後見人等が死後の対応までせざるを得ない状況におかれる可能性もあります。

その際には、成年後見人については、円滑化法により、ある程度の死後事務の対応が出来るようにはなりましたが、保佐人や補助人については全ての権限が消滅し、何の権限もない中での対応となるため、家庭裁判所と密に連絡を取りながら対応するようにします。

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とき

成年被後見人等の判断能力が回復して、成年後見制度の対象とならなくなった際には、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消」の申立を行います。

また、成年後見人等が管理をしていた成年被後見人等の財産については、全て本人へ返却します。

３．成年被後見人等が辞任・解任されたとき

（１）成年後見人等の辞任について

成年後見人等の任務は基本的には成年被後見人等が死亡するまで続きますが、成年後見人等が、遠隔地へ引越しすることになった場合や病気、高齢等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。

ただし、辞任する際には、他に成年後見人等がいる複数後見の場合を除き、できる限り速やかに次の成年後見人等を選ばなければなりません。成年被後見人等の権利保護に支障をきたさないように、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。

益田市の市民後見人の方も諸般の事情により、成年後見人等を辞任せざるを得なくなる場合もあるかもしれませんが、その際にはまず益田市社会福祉協議会までご一報ください。

（２）成年後見人等の解任について

成年後見人等に不正な行為（成年被後見人等の財産を横領するなどの違法な行為）、著しい不行跡（品行がはなはだしく悪いこと）、その他後見の任務に適しない事由（後見人の権限を乱用したり、不適当な方法で財産を管理したり、任務を怠ったりした場合等）があるときには、家庭裁判所が成年後見人等を解任する場合があります。

また、成年後見人等が成年被後見人等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し、悪質な場合には、業務上横領などの刑事責任を問われることもあります。

2　死後の事務について

１．死亡に関する連絡・報告

成年被後見人等が亡くなられた場合、まず家庭裁判所の担当書記官へ第一報を入れ、親族等関係者への連絡等の事務を行います。

死亡届は死亡の事実を知った日から７日以内に市町村へ届け出ますが、届出人にはできる限り親族になってもらうのが良いでしょう。親族がすぐに対応出来ない場合には、電話等で親族の許可を得た上で、成年後見人等が死亡届の届出人欄に代筆して、代行で市役所に提出することも可能です。また、元々死亡届の届出義務者は１．同居の親族、２．その他の同居者、３．家主、地主又は家屋若しくは土地の管理人 とされていましたが、平成 19 年「戸籍法の一部を改正する法律」により、前記の届出義務者のほかに、「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。」（戸籍法８７条２項）ことになりました。尚、戸籍の死亡の届出人欄には、死亡届を出された方の名前が記載されます

ので、成年後見人等が提出した場合は成年被後見人等の戸籍に成年後見人等の名前が載ることになります。

後見終了時の３つの義務について

① 管理計算義務

後見期間中の収支決算をし、成年被後見人等の財産がどれくらいあるのかを確定します。

② 財産引渡義務

成年被後見人等の相続人等に責任を持って財産を引き渡す義務のことです。ただし、財産の引渡しについては、遺言がある場合は遺言執行者に引き渡す等、状況に応じて引渡者が変わりますので、相続トラブルに巻き込まれないよう注意する必要があります。

③ 応急処分義務

後見終了とともに成年後見人等からは一切の権限がなくなりますが、急迫の事情があるときは必要な処分をしなければならないとされています。

２．葬儀・埋葬・納骨

葬儀、火葬・埋葬、納骨は、成年後見人等の職務としては基本的には行いません。しかし、現実としては成年被後見人等が対応せざるを得ない場合もあります。

ですから、親族、施設や行政等の関係者とともに、あらかじめ協議をして対応方針を決めておくことが望ましいです。「また、相続人やその他の関係者に死体の埋葬または火葬を行う者がいないとき、または判明しないときは、死亡地の市町村がこれを行わなければならない」とされていますので、市町村の担当部署と調整を行います。

成年被後見人等が生活保護受給者の場合、葬祭扶助や保護費等への慰留金品の充当等、本人の財産の処分に関係することがあるため、生活保護の担当ワーカーとも必要な調整を行います。

また、円滑化法では成年後見人が行えるようになった死後事務としてご遺体の火葬や埋葬があげられていますが、葬儀については認めていませんので注意が必要です。

３．預貯金の取り扱いと各種支払い

成年被後見人等が亡くなられると、成年被後見人等名義の預貯金口座はすべて凍結され、成年後見人であっても引き出すことができなくなります。

成年被後見人等が亡くなられたと同時に成年後見人等の任務も終了するため、基本的には成年被後見人等の生前の確定債務（病院の入院費や家賃、光熱水費等）を含む一切の支払行為を行う必要はありません。それらは全て相続人に対応を任せます。

ただし、成年被後見人等に身寄りがいなかったり、いたとしても関わりが疎遠な場合等には、成年後見人等が対応せざるを得ないこともあります。円滑化法により、成年後見人が行うことができるようになった死後事務の中にも「弁済期が到来した債務の弁済」の記述があり、成年被後見人の医療費、入院費及び公共料金の支払いについては必要であれば成年後見人が行っても構わないとされました。

尚、その状況が予めそれが分かっており、成年被後見人等が危篤状態になった場合等には、ある程度まとまったお金を事前に預金から引き出しておくこともひとつの方法として検討する必要があるかもしれません。ただ、その場合は他人のお金を自分の手元で管理することになるため、保管には細心の注意が必要となります。この時に使用した費用についても、必ず出納簿に残すようにしてください。

また、成年被後見人等が亡くなられた後、親族の方から成年後見人等に対して成年被後見人等名義の預貯金から葬儀費用等を出して欲しいと要望されることもあるかもしれません。原則として既に成年被後見人等が死亡した時点から成年後見人等の権限はなく、対応はできないことを説明するべきですが、無用なトラブルを避けるためにも、早いうちに死後の手続き等についても協議をしておき、万が一トラブルに発展しそうであれば、すぐに家庭裁判所等に相談するようにしてください。

４．家庭裁判所への終了時報告

家庭裁判所へ後見業務終了の報告を行います。

成年被後見人等が死亡後、２か月以内に後見の管理の計算を済ませた後、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．財産の引き渡し

（１）相続人がいるとき

成年被後見人等が亡くなられたときから、財産は相続人へと相続が開始しています。相続人がいる場合は、相続人の代表の方に成年被後見人等のすべての財産

を引き渡します。

また、財産を引き渡す際には、必ずその内容を明記した書類を作成し、相続人に受取の署名をもらうようにしてください。

（２）相続人がいないとき

法定相続人が存在していない場合は、家庭裁判所に「相続財産管理人」選任の申立をすることになります。

相続財産管理人は、成年被後見人等の財産を引継ぎ、国庫に帰属する手続きを行います。

＜相続財産管理人選任の申立に必要な書類＞

・申立書
・遺産目録
・成年被後見人等の住民票除票または戸籍附票
・成年被後見人等の出生から死亡時までのすべての戸籍（除籍、改正原戸籍）謄本
・成年被後見人等の父母の出生時から死亡時までのすべての戸籍（除籍、改正原戸籍）謄本
・成年被後見人等の子の出生時から死亡時までのすべての戸籍（除籍、改正原戸籍）謄本
・成年被後見人等の孫・曾孫…（永遠に下に下がる）の出生時から死亡時までのすべての戸籍（除籍、改正原戸籍）謄本
・成年被後見人等の祖父母・曾祖父母…（永遠に上に上がる）の出生時から死亡時までのすべての戸籍（除籍、改正原戸籍）謄本
・成年被後見人等の兄弟姉妹の出生時から死亡時までのすべての戸籍（除籍、改正原戸籍）謄本
・成年被後見人等の甥・姪の出生から死亡時までのすべての戸籍（除籍、改正原戸籍）謄本
・財産を証する資料（不動産登記事項証明書、預貯金及び有価証券の残高が分かる書類）

６．家庭裁判所への相続財産の引き渡し報告

相続人もしくは相続財産管理人に成年被後見人等の財産を引き渡した後、家庭裁判所へ引き渡しが完了したことを報告します。

７．終了の登記

後見登録のある法務局に対し、後見終了の登記を申請します。
申請は東京法務局へ郵送での提出となりますが、申請書等に不備があった場合を除き、手続きが完了しても法務局から特に連絡はありません。

申請の期限は特に定められていませんので、家庭裁判所への終了報告や、財産の引き渡し等、一連の手続きが全て完了した後にされても構いません。

＜終了の登記に必要な書類＞

・登記申請書（終了の登記）

※ 法務局で住民基本台帳ネットワークでの死亡事実が確認できない場合には戸籍（除籍）等の提出を求められることがあります。

＜死後事務チェックリスト＞

① 死亡の連絡	家庭裁判所、親族その他関係者	至急		□
② 後見の管理の計算	家庭裁判所 成年被後見人の相続人等	２か月以内	就任中の収支を明らかにし、財産を確定させ、報告をする 後見監督人がいる場合はその立会いが必要	□
③ 後見終了の報告	家庭裁判所	速やかに	所定の様式有	□
④ 終了の報酬付与申立	家庭裁判所	諸手続き終了後早めに	所定の様式有	□
⑤ 財産の引き渡し	相続人もしくは相続財産管理人	２か月以内		□
⑥ 後見終了の登記	東京法務局	一連の手続き完了後	所定の様式有、本人死亡の記載がある戸籍謄本または死亡診断書の写しを添付	□

3　成年後見人等に対する報酬について

成年被後見人等がお亡くなりになられた場合、最後の報酬についても家庭裁判所に報酬付与の申立てをすることになります。（報酬を希望されない場合は申立てをしなくても構いません。）

終了の報酬付与の申立てを行う場合は、通常の報酬付与の申立てと同様に「成年後見人/保佐人/補助人に対する報酬付与申立書」と「報酬付与申立事情説明書」に必要事項を記載し、家庭裁判所に提出します。

報酬を受け取る場合の流れ

1．家庭裁判所へ一報を入れる

2．管理の計算をし、相続人に財産を引き渡す

3．家庭裁判所へ終了時報告・引渡し報告をし、併せて最後の報酬付与の審判の申立てをする

4．審判後、家庭裁判所から指定された報酬額を相続人から受領する

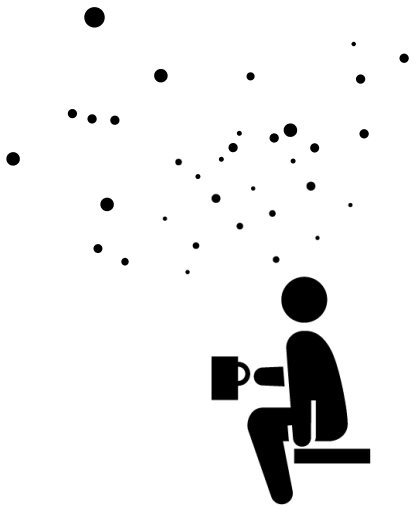
※ 状況によっては
順番が入れ替わることもあります

報酬を受け取らない場合の流れ

1．家庭裁判所へ一報を入れる

2．管理の計算をし、相続人へ財産を引き渡す

3．家庭裁判所へ終了時報告を提出する



第６章　様式集

後見事務関係書類

・様式１　　管理物件預かり書
・様式２　　管理物件引受書
・様式３　　管理物件引渡書
・様式４　　後見等事務計画書
・様式５　　情報シート
・様式６　　後見業務記録
・様式７　　ケース記録
・様式８　　現金出納帳
・様式９　　現金出納帳（ヘルパー用）
・様式１０　金銭授受簿
・様式１１　現金受取書
・様式１２　財産受領書

家庭裁判所関係書類

・財産目録
・収支状況表
・後見等事務報告書
・後見等事務終了（相続財産引継）報告書
・成年後見人/保佐人/補助人に対する報酬付与申立書
・報酬付与申立事情説明書
・成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書
・成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の取消し/変更申立書
・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財産の保存に必要な行為についての許可申立書

登記事項申請書類

・登記事項証明申請書（成年後見登記用）
・登記申請書（変更の登記）
・登記申請書（終了の登記）

後見事務関係書類

１　後見等開始時の財産の引継に関する書類

・様式１　管理物件預かり書

後見等開始にあたり、成年被後見人等から財産管理に係る物品等を預かる場合は、預かり証を作成し、成年被後見人等に渡します。

・様式２　管理物件引受書

・様式３　管理物件引渡書

これまで成年被後見人等の財産管理をしていた人から引き渡しを受ける際には、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」を受け取ります。

２　後見業務に関する書類

・様式４　後見等事務計画書

成年被後見人等を今後支えていく上で解決すべき問題を整理し、解決策を検討するために、後見等事務計画書を作成します。また定期的に計画を見直し、その時々の現状に沿った支援方針を検討してください。

・様式５　情報シート

成年被後見人等の生活状況等を整理するために作成します。後見等開始の申立書等の書類を参照したり、成年被後見人等本人との面談や関係機関から情報収集したことを記入してください。最初から全ての欄を埋める必要はありません。空欄部分は分かり次第、追記していくようにしてください。また、成年被後見人等の状況が変わった際には、間をあけずにこのシートも随時更新していくように心掛けてください。

・様式６　後見業務記録

その日行った後見業務と行き先を簡潔に記入します。毎回の記録をきちんと残すことで、自分の行った後見業務の流れがいつでも把握できるようになります。

・様式７　ケース記録（援助実施記録）

ケース記録にはその日行った後見業務の詳細な内容を記します。

・様式８　現金出納帳

成年被後見人等の通帳からお金を引き出した際には、現金出納帳に使用内容を記しておきます。

・様式９　現金出納帳（ヘルパー用）

こちらの現金出納帳にはヘルパー等、成年被後見人等のお金を預けた方の使用内容を記します。レシートは必ず保管しておいてもらうようにお願いしてください。

・様式１０　金銭授受簿

成年被後見人等に直接お金を渡す際に使用します。

・様式１１　現金受取書

３．後見終了時の財産の引き渡しに関する書類

・様式１２　財産受領書

成年被後見人死亡後に、相続人に財産を引き渡す際に使用します。相続人がいれば相続人代表者に、いない場合には相続財産管理人に成年被後見人の財産を引き渡します。その際に必ず受領書に相手の署名捺印をもらってください。

家庭裁判所関係書類

・財産目録
・収支状況表
・後見等事務報告書
・後見等事務終了（相続財産引継）報告書
・成年後見人/保佐人/補助人に対する報酬付与申立書
・報酬付与申立事情説明書
・成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書
・成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の取消し/変更申立書
・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財産の保存に必要な行為についての許可申立書

後見等事務終了（相続財産引継）報告書以外の書類については松江家庭裁判所のホームページ（家庭裁判所の手続き案内＞成年後見制度の利用に関する手続案内のページ）よりダウンロードすることができます。

法務局関係書類

・登記事項証明申請書（成年後見登記用）
・登記申請書（変更の登記）
・登記申請書（終了の登記）

登記事項証明申請書等もウェブ上よりダウンロードが可能です。

＜様式1＞

管理物件預かり書

（成年後見人等氏名） が後見業務を行うにあたり、（成年被後見人等氏名） 様が所有する下記の物件を預かりました。

記

１．預貯金（普通預金・定期預金など）

	金融機関名･支店名	種類	口座番号等	金額	備考
①		普通・定額 通 常 定 期			
②		普通・定額 通 常 定 期			
③		普通・定額 通 常 定 期			
④		普通・定額 通 常 定 期			

２．はんこ

	種類	印影	備考
①			
②			

３．その他

	種類	物件を特定する事項	備考
①			
②			
③			
④			
⑤			

平成　　年　　月　　日

成年被後見人・被保佐人・被補助人

住所

氏名　　様

受取人　住所

氏名　　(印)

＜様式2＞

管理物件引受書

（成年後見人等氏名）　が後見業務を行うにあたり、（現管理物件管理者氏名）　様が管理されておりました、

（成年被後見人等氏名）　様の下記の物件を受け取りました。

記

１．預貯金（普通預金・定期預金など）

	金融機関名･支店名	種類	口座番号等	金額	備考
①		普通・定額 通 常 定 期			
②		普通・定額 通 常 定 期			
③		普通・定額 通 常 定 期			
④		普通・定額 通 常 定 期			

２．はんこ

	種類	印影	備考
①			
②			

３．その他

	種類	物件を特定する事項	備考
①			
②			
③			
④			
⑤			

平成　　年　　月　　日

成年被後見人・被保佐人・被補助人

住所

氏名　　様

受取人　住所

氏名　　(印)

＜様式3＞

管理物件引渡書

（成年後見人等氏名）　が後見業務を行うにあたり、私が管理しておりました、（成年被後見人等氏名）様の下記の物件を引き渡しました。

記

１．預貯金（普通預金・定期預金など）

	金融機関名･支店名	種類	口座番号等	金額	備考
①		普通・定額 通 常 定 期			
②		普通・定額 通 常 定 期			
③		普通・定額 通 常 定 期			
④		普通・定額 通 常 定 期			

２．はんこ

	種類	印影	備考
①			
②			

３．その他

	種類	物件を特定する事項	備考
①			
②			
③			
④			
⑤			

平成　　年　　月　　日

成年被後見人・被保佐人・被補助人

住所

氏名　　様

受取人　住所

氏名　　(印)

＜様式4＞

後見等事務計画書

取扱注意
個人情報

作成日：　　年　　月　　日

成年被後見人等氏名：　　No.

身上監護について		
1．状況把握	・成年被後見人等との面会予定	□ 月　□ 週　（　　）回 第（　　）週・（　　）曜日・（　　）日
	・成年被後見人等の状態について	気になる点：
		今後の対応：
	・介護サービス等の履行状況について	気になる点：
		今後の対応：
	・日常生活について	気になる点：
		今後の対応：
2．申請関係	・申請関係について	気になる点：
		今後の対応：
3．対人関係	・親族関係について	気になる点：
		今後の対応：
	・その他の人間関係について	気になる点：
		今後の対応：

財産管理について

1．生活費	・支給頻度、支給額	支給頻度	□ 月　□ 週　（　　）回	
		支 給 額	１回あたり：　　円	
			１か月：　　円	
	・支給方法			
	・主な使用内容			
	・留意点			
2．各種支払	・各種契約内容の確認			
	・各種支払い内容	支払先	支払金額	支払方法
			円	□ 口座振替 □ 現金支払
			円	□ 口座振替 □ 現金支払
			円	□ 口座振替 □ 現金支払
			円	□ 口座振替 □ 現金支払
			円	□ 口座振替 □ 現金支払
3．預貯金	気になる点：			
	今後の対応：			
4．不動産	気になる点：			
	今後の対応：			
5．その他	気になる点：			
	今後の対応：			

＜様式5＞

情 報 シ ー ト

取扱注意 個人情報

作成日：　　年　　月　　日　　No.

1．成年被後見人等（本人）の基本情報

氏　名		生年月日	年　月　日
性　別	□ 男性　□ 女性	居住状況	□ 独居　□ 同居　□ 施設 □ 入院　□ その他 （　　）
居 住 地	〒　－		
住 民 票	□ 居住地と同一	〒　－	
本 籍 地		戸籍筆頭者	
電話番号	自宅	その他	

2．審判及び登記情報

管轄家庭裁判所		審判確定日	年　月　日
事 件 番 号	年（家）第　号	受 任 類 型	□後見　□保佐　□補助
登 記 番 号	第　号	登記年月日	年　月　日

3．医療に関する情報

健康保険種別	□国保　□後期高齢　□生保　□その他（　　）		
主 な 疾 患 名			
かかりつけ医情報	医療機関名		
	診療科名		
	主治医名		
	連絡先		
	受診頻度		
既　往　歴			

4．介護・福祉サービスに関する情報

□ 認知症高齢者	診断名：	
□ 知的障がい者	療育手帳： □なし □A □B	更新日 年　月　日
□ 精神障がい者	精神保健福祉手帳： □なし □（　　）級	更新日 年　月　日
□ その他	身体障害者手帳： □なし □（　　）種（　　）級	更新日 年　月　日

要介護認定	□ あり　□ なし	
要介護度	□ 要支援：　□1 □2	有効期限
	□ 要介護：　□1 □2 □3 □4 □5	年　月　日
居宅支援/施設名		
担当者名		連絡先

利用中のサービス

サービス内容		日	月	火	水	木	金	土
	AM							
	PM							

サービス事業所名	担当者名	連絡先

備考	

５．収入（負債）に関する情報

収　　入	年金収入	年金	１か月あたり：　円
		年金	１か月あたり：　円
	生活保護	□ なし　□ 受給中	１か月あたり：　円
	その他		１か月あたり：　円
	１か月あたりの収入合計：　円		
負　　債	債権者名		借入残額：　円
			借入残額：　円
	借入残額の合計：　円		

６．成年被後見人等（本人）の現状に関する情報

判断能力の程度		
健 康 状 況		
生 活 状 況	食事	
	排泄	
	入浴	
	その他	
生　活　歴	年月日（年齢）	具体的なエピソード
	年　月　日　歳	
	年　月　日　歳	
	年　月　日　歳	
	年　月　日　歳	
	年　月　日　歳	
	年　月　日　歳	
	年　月　日　歳	
	特記事項	

※　①　第一連絡先　○　緊急時　△　死亡後連絡　×　連絡不要

7．親族その他関係者に関する情報

	氏名（続柄）	連絡先	※連絡の要否	備考
親族				
知人				
近所				
その他				

＜様式6＞

後見業務記録

成年被後見人等氏名：　　No.

年 月 日	業 務 先	業務の内容	移動距離	備　　考

＜様式7＞

ケース記録（援助実施記録）

成年被後見人等氏名：

日 時	年　　月　　日（　　）　　時　　分～　　時　　分
場 所	☐ 自宅　☐ 病院　☐ 施設　☐ 金融機関　☐ 役所　☐ その他 場所：
内 容	☐ 定期訪問 ☐ 福祉サービスの利用に関する手続き ☐ 医療サービスの利用に関する手続き ☐ 支払い手続き ☐ 福祉サービス利用料　☐ 医療費　☐ 公共料金　☐ 日用品等 ☐ 税金　☐ 社会保険料　☐ その他（　　） ☐ 支払いにともなう預貯金の手続き ☐ 払戻　☐ 解約　☐ 預入 ☐ 各種資料取得手続き ☐ 電話連絡 ☐ その他
相 手	☐ 本人　☐ 親族　☐ 担当者： ☐ その他：
交通手段	☐ 自家用車　☐ バス　☐ 鉄道　☐ 自転車　☐ 徒歩　☐ その他(　　) 距離：　　km　　交通費合計　　円
＜身体状況＞	
＜生活状況＞	
＜財産状況＞	
＜そ の 他＞	
＜備　　考＞	
次回訪問予定日	月　　日（　　）

＜様式8＞

現 金 出 納 帳

成年被後見人等氏名：

年　　月分

日付	摘　要	収　入		支　出		残　高	

＜様式9＞

現 金 出 納 帳（ヘルパー用）

成年被後見人等氏名：

年　　月分

日　付	摘　要	収　入	支　出	残　高	確認印

レ シ ー ト 貼 付 欄

＜様式10＞

金 銭 授 受 簿

成年後見人等氏名：　　成年被後見人等氏名：

年　　月

日付	払戻金	支払先	お渡し金額	受取り確認（本人）	確認印

＜様式11＞

現金受取書

様

金　　円　を受け取りました。

但し

年　　月　　日

住所

氏名　　印

現金受取書

様

金　　円　を受け取りました。

但し

年　　月　　日

住所

氏名　　印

＜様式12＞

財産受領書

私は、被相続人　　の □ 相続人代表者・□ 相続財産管理人として、被相続人の全財産（別紙「財産目録」に記載）について、同人の成年後見人等である　　から引き継ぎを受けました。

年　　月　　日

住所：

氏名：　　㊞

（被相続人との関係：　　）

□ 私は、被後見人等の唯一の相続人となります。

□ 私は、被後見人等の相続人の一人となります。（他にも相続人がいる）

□ その他（　　）

財産目録(後見人等　　)

この財産目録は，最初に作成した財産目録を保管し，その後，裁判所へ報告する都度，追加・訂正して作成することができる方式となっています。その際は，通帳で確認の上，必ず確認日及び最終金額を記入してください。作成した財産目録は原本として保管し，裁判所にはコピーを提出してください。

1　現金・預貯金

※　普通預貯金や通常貯金等は「普」にチェックを，定期預貯金や定額貯金等は「定」にチェックをしてください。　また，通帳や証書のコピーを添付してください。
　なお，1番は現金ですが，現金管理はできるだけ少額にしてください。

	1	2	3	4	
種　別	現金	□普・□定	□普・□定	□普・□定	合計（又は小計）
金融機関名（支店名）					
口座番号					
保管者					
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円

（※ 前ページで足りない場合に利用してください（コピー可）。その場合は前ページの合計欄は記載せず，最終ページの合計欄に記載してください。）
※普通預貯金や通常貯金等は「普」にチェックを，定期預貯金や定額貯金等は「定」にチェックをしてください。また，通帳や証書のコピーを添付してください。

	5	6	7	8	
種　別	□普・□定	□普・□定	□普・□定	□普・□定	合計 （又は小計）
金融機関名 （支店名）					
口座番号					
保管者					
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円

（※ 前ページで足りない場合に利用してください（コピー可）。その場合は前ページの合計欄は記載せず，最終ページの合計欄に記載してください。）

※普通預貯金や通常貯金等は「普」にチェックを，定期預貯金や定額貯金等は「定」にチェックをしてください。また，通帳や証書のコピーを添付してください。

種　別	□普・□定	□普・□定	□普・□定	□普・□定	合計 （又は小計）
金融機関名 （支店名）					
口座番号					
保管者					
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円
確認日	・　・	・　・	・　・	・　・	
最終残高	円	円	円	円	円

2　生命保険・損害保険等

□ 前回の報告から変わりありません。

□ 前回の報告以降，変わりました。現在の内容は別紙の生命保険・損害保険等欄に記載のとおりです。

3　投資信託・株式・国債・社債等

□ 前回の報告から変わりありません。

□ 前回の報告以降，変わりました。現在の内容は別紙の投資信託・株式・国債・社債等欄に記載のとおりです。

4　不動産

□ 前回の報告から変わりありません。

□ 前回の報告以降，変わりました。現在の内容は別紙の不動産欄に記載のとおりです。

5　本人の債務（借金等）

□ 前回の報告から変わりありません。

□ 前回の報告以降，変わりました。現在の内容は別紙の本人の債務（借金等）欄に記載のとおりです。

【注意】　前回報告から変わりがなければ，変更箇所以外の別紙物件目録の添付は必要ありません。

（別紙）

生命保険・損害保険等（新たに契約したものについては，証書のコピーを添付してください。）

※　契約者または受取人が本人である契約を記載してください。

	種　別	保険会社	額　面	契約者	受取人	保管者	備　　考
1							
2							
3							
4							
5							

投資信託・株式・国債・社債等

	種　　別	取引会社・銘柄など	数　　量 （現時点評価額も記入）	保管者	備　　考
1			評価額　　円		
2			評価額　　円		
3			評価額　　円		
4			評価額　　円		
5			評価額　　円		

（別紙）

不動産

	種別	所　在　地	現　状，用　途
1	□土地 □建物		
2	□土地 □建物		
3	□土地 □建物		
4	□土地 □建物		
5	□土地 □建物		
6	□土地 □建物		
7	□土地 □建物		
8	□土地 □建物		

本人の債務（借金等）

	債権者名	債務の内容	債務の金額	完済予定時期
1			円	平成　　年　　月
2			円	平成　　年　　月
3			円	平成　　年　　月

収 支 状 況 表

平成　　年(家)第　　号　　平成　　年　　月　　日作成

本人氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　記入者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　印

収支の種類			収支状況(月額)	備考
収入	定期的な収入	厚生年金		
		国民年金		
		その他の公的給付金		
		個人年金など		
		不動産収入(家賃，地代など)		
		その他(　　)		
	収入合計			
支出	日常的な支出	生活費(衣食費・雑費)		
		住居費(家賃・地代等)		
		施設・介護費用		
		医療・入院費用		
		その他(　　)		
	税金・社会保険料	所得税・住民税		
		固定資産税		
		国民健康保険料		
		介護保険料		
		その他(　　)		
	その他	生命(損害)保険などの掛金		
		負債返済		
		後見等事務費用		
		その他(　　)		
	支出合計			
収　支(収入合計－支出合計)				

（基本事件 平成　　年(家)第　　号　　成年被後見人等　　）

松江家庭裁判所　　支部・出張所　　御中

後見等事務報告書

平成　　年　　月　　日

報告者（成年後見人等）　　印

住所　　電話　　（　　）

携帯電話　　（　　）

1　被後見人等の住所，氏名，健康状態などの生活状況

(1) 現在被後見人等が居るところは，

□施設（施設の名称：　　）□自宅

□近いうちに以下のように変わる予定がある。　□以下のとおり変わった。

※住民票の変更の有無（□あり（住民票の写しを添付してください。）□なし）

(2) 被後見人等の健康状態

□問題ない。　□以下のとおり

2　被後見人等の財産の内容は，

□変わっていない。　□以下の部分が変わった。　□別紙のとおり変わった。

□近いうちに以下のとおり変わる予定がある。

3　被後見人等の生活や収支状況等について，他に報告すべきことは.

□なし　　□別紙のとおり

4　前回の報告以降，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。)の利益となるような支出をしたことがありますか。

□なし　□ある(誰のために，いくらを，どのような目的のために支出したか記載してください。)

5　被後見人等の生活や財産について，相談したいことは，

□なし　　□別紙連絡票のとおり（※本書面に同封される場合は住所及び電話番号の記入は不要です。）

（別紙）

□被後見人□被保佐人□被補助人の生活状況・財産状況に変動があったのでご報告します。

※該当する番号を○で囲み，□をチェック（レ点又は■）し，具体的な記載をしてください。
該当の項目について完了した場合は，※印の資料の写しを添付してください。未了の場合はその理由を書いてください。
※前回の報告以降に変動があったものについてのみ記入してください。

1	**定期収入の変動（※資料を添付）** （例）■（　個人年金　）平成２８年　４月ころから月額　134,000 円が　144,000　円に ■増加・　□減少　　■預貯金口座に入金済 □（　　）平成　　年　　月ころから月額　　円が　　円に □増加・□減少　　□預貯金口座に入金済 □（　　）平成　　年　　月ころから月額　　円が　　円に □増加・□減少　　□預貯金口座に入金済 □（　　）平成　　年　　月ころから月額　　円が　　円に □増加・□減少　　□預貯金口座に入金済 □（　　）平成　　年　　月ころから月額　　円が　　円に □増加・□減少　　□預貯金口座に入金済
2	**定期支出の変動（※資料を添付）** （例）■（　施設利用料　）平成２８年　４月ころから月額　52,000 円が　60,000 円に ■増加・□減少 □（　　）平成　　年　　月ころから月額　　円が　　円に □増加・□減少 □（　　）平成　　年　　月ころから月額　　円が　　円に □増加・□減少 □（　　）平成　　年　　月ころから月額　　円が　　円に □増加・□減少 □（　　）平成　　年　　月ころから月額　　円が　　円に □増加・□減少
3	**遺産分割・相続手続** □　分割協議・相続手続ができた。 （※遺産分割協議書写しや取得不動産の全部事項証明書等） （受領した遺産の内，預貯金合計　　円）　□預貯金口座に入金済 □　分割未了である。理由及び今後の見通しは次のとおりである。 （　　） **相続放棄の申述** □　受理された。（※相続放棄申述受理通知書・証明書の写し） □　却下された。（※審判書写し） □　申立て未了である。理由は次のとおりである。 （　　）

4	**生命保険金，損害保険金等の受領** □　受領した。　　円（※支払い通知書の写しなど）　□預貯金口座に入金済 保険名　　保険金額　　保管口座　　銀行　　支店 □　受領未了である。理由は次のとおりである。　　口座番号 （　　）
5	**１回に１０万円以上の臨時収入（※資料を添付）** □　平成　　年　　月　　日 （金額　　円，理由　　） □預貯金口座に入金済 □　平成　　年　　月　　日 （金額　　円，理由　　） □預貯金口座に入金済 □　平成　　年　　月　　日 （金額　　円，理由　　） □預貯金口座に入金済
6	**１回に１０万円以上の臨時支出（※領収書等のコピーを添付）** □　平成　　年　　月　　日 （用途・目的　　金額　　円） □　平成　　年　　月　　日 （用途・目的　　金額　　円） □　平成　　年　　月　　日 （用途・目的　　金額　　円）
7	**不動産の変動**　□売却　□購入　□賃貸　□抵当権設定　□（　　） □　変動した。 （※契約書写し，全部事項証明書，売却代金入金確認資料，不動産変動収支明細等） 対象の不動産，契約日，契約相手，金額を記載してください。 □　変動していない。理由及び今後の予定は次のとおりである。 （　　）
8	**その他**

書ききれない場合は，裏面またはＡ４用紙を追加して記載してください。また，該当する項目をパソコン・ワープロ等で作成して，提出していただいてもかまいません。

基本事件番号　平成　　年(家)第　　号　被後見人等　　様

後見等事務終了(相続財産引継)報告書

平成　　年　　月　　日

後見人等氏名　　㊞

住所

昼間連絡の取れる電話番号　　－　　－

1 後見等終了事由

☐ 被後見人等の死亡

死亡年月日 ： ＿＿＿＿＿＿＿＿

※ 被後見人等の「除籍謄本」(本籍地役揚が発行)又は「死亡診断書」を添付してください。

☐ 後見等の審判取消

取消年月日 ： ＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 後見人等の辞任

辞任年月日 ： ＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 後見人等の解任

解任の審判確定日 ： ＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ その他

終了事由(　　)

2 被後見人等の財産の状況について

・ 平成　　年　　月 (前回報告月)以降における被後見人等の財産状況(不動産を除く)についてご記入ください。

☐ 被後見人等に預貯金はない

☐ 被後見人等の預金等から一切支出していない

(同人の生活費等は後見人らが全額負担した)

☐ 被後見人等の預金等から次のとおり一定額を支出した

☐ 支出は，被後見人等の生活費，医療費，施設費のみである

☐ 上記以外にも次のようなことに支出をした　(以下に支出内容(日付)及び金額を記載)

・・・10万円以上の支出については，同封の報告書を利用して報告してください。

日付	金額(円)	支出内容

・ 平成　　年　　月（前回報告月）以降における被後見人等の不動産の管理状況について
ご記入ください。

□ 被後見人等が所有している不動産はない

□ 被後見人等所有の不動産について，変動は一切ない

□ 被後見人等所有の以下の不動産について，次のとおり変動（処分）がある

□ 被後見人等の住居（又は帰住先）に対して，
　□ 売却　□ 賃貸　□ 抵当権設定　□（　　）を行った

□ 上記以外の不動産に対して，
　□ 売却　□ 賃貸　□ 抵当権設定　□（　　）を行った

・ 平成　　年　　月（前回報告月）以降に被後見人等に対して支払われた保険金について
ご記入ください。

□ 被後見人等に支払われた保険金は一切ない

□ 次のとおり保険金が支払われた

○ 保険会社名：（　　）　受給金額：（　　円）
　受取り時期：平成　　年　　月頃
　振込通帳：（　　銀行　　支店　口座番号　　）

○ 保険会社名：（　　）　受給金額：（　　円）
　受取り時期：平成　　年　　月頃
　振込通帳：（　　銀行　　支店　口座番号　　）

□ 現在，保険金受給の手続中である

○ 保険会社名：（　　）　受給金額：（　　円）

3 被後見人等の財産（最終財産（遺産）＝財産目録記載の財産）の引継ぎについて

・ 被後見人等の相続人に対する次の通知（①被後見人等の死亡により後見が終了した旨の通知，②被後見人等の最終的な財産内容の通知，③被後見人等の財産の引継ぎを終了した旨の通知）の状況についてご記入ください。

□ 通知すべき被後見人等の相続人が存在しない

□ 被後見人等の相続人全員に対して通知した

□ 通知していない次の相続人（被後見人等との続柄）がいる（通知していない理由）

氏名	続柄	通知していない理由
	本人の	
	本人の	
	本人の	

・ 被相続人の最終財産（遺産）の引継ぎの状況についてご記入ください。

□ 被後見人等の唯一の相続人として私が全財産を受領した（私以外に相続人はいない）

□ 被後見人等の相続人の代表者として私が全財産を受領した（他にも相続人がいる）

□ 被後見人等の相続人である下記の者に全財産を引き継いだ
　被後見人等との関係（続柄）：被後見人等の（　　）
　氏　名：（　　）　電話番号：（　　－　　－　　）
　住　所：（　　）
　※ 引継ぎが終了している場合は，「財産受領書」（受領者が作成）を提出してください。

□ 財産の引継ぎの状況（予定）は次のとおりである

4 その他

本件について困っていることなどがあればご記入ください。

受付印

□成年後見人　□保佐人　□補助人　□未成年後見人
□監督人（□成年後見　□保佐　□補助　□任意後見
□未成年後見）に対する報酬付与申立書

この欄に収入印紙をはる。
１件について別表第一審判　800円

（貼った印紙に押印しないでください。）

収入印紙	８００円
予納郵便切手	８２円

準口頭		基本事件番号　平成　　年（　）第　　号

松江家庭裁判所　　御中 支部・出張所 平成　　年　　月　　日	申立人の記名押印	印

添付書類	□報酬付与申立事情説明書　□後見等（監督）事務報告書　□財産目録　□収支予定表 □預貯金通帳の写し等　□ ※後見登記事項に変更がある場合は□住民票写し　□戸籍謄本

申立人	住所又は事務所	〒　　－	電話 （　）
	氏名		
本人	住所	〒　　－	
	氏名		

申立ての趣旨	申立人に対し，相当額の報酬を与えるとの審判を求める。
申立ての理由	別添報酬付与申立事情説明書のとおり

裁判所使用欄

1　申立人に対し｛□就職の日／□平成　年　月　日｝から｛□終了の日／□平成　年　月　日｝までの

報酬として，本人の財産の中から［　　万　０００］円（内税）を与える。

2　手続費用は，申立人の負担とする。

平成　　年　　月　　日

松江家庭裁判所　□　　支部・出張所

裁判官

告知	
受告知者	申立人
告知方法	□住所又は事務所に謄本送付 □当庁において謄本交付
年月日	平成　　・　　・ 裁判所書記官

確定

基本事件番号　平成＿＿＿年（家）第＿＿＿＿＿＿号　　本　　人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

報酬付与申立事情説明書

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

①　預貯金等　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

②　株等（時価で算出してください。）　　金＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

総額は，金＿＿＿＿＿＿＿円

※②に保険は入れないでください。

2　報告対象期間の収支

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

本人の収支は＿＿＿＿＿＿＿＿円の（□黒字・□赤字）である。

3　付加報酬について

□　求めない。

□　後見人等が本人のために特に行った次の行為について付加報酬を求める。

□　監督人が，□本人を代表した　又は　□同意した　次の行為について付加報酬を求める。

□　①　訴訟

（本人が得た利益）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

□　②　遺産分割協議

（本人取得額）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

□　③　不動産の任意売却

（売却代金入金額）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

□　④　その他（　　）

例：保険金請求，調停・訴訟外の示談

（本人が得た利益）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

□　詳細は別紙のとおり

※①から④の行為を行い，付加報酬を求める場合は，資料を添付してください。

受付印	
収入印紙　　８００円	
予納郵便切手　　円	

成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書

（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。）

後見開始の事件番号	平成　　年（家）第　　号

家庭裁判所 支部・出張所　御中 平成　　年　　月　　日	申立人の記名押印	印

添付資料	（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。） □住民票（開始以降に住所の変更があった場合のみ）　□必要性に関する報告書 □財産管理後見人の同意書　□成年後見監督人の同意書　□

申立人	住所（事務所）	〒　　－　　電話　（　　） （　　方）
	郵便物等の回送を受ける場所	（□上記の住所（事務所）と同じ） 〒　　－
	フリガナ 氏名	
成年被後見人	本籍（国籍）	都道府県
	住所	〒　　－ （　　方）
	居所	〒　　－ （　　方）
	フリガナ 氏名	

（注）　太枠の中だけ記入してください。

申　立　て　の　趣　旨

（該当する□にチェックしたもの）

□（**郵便物の回送嘱託**）日本郵便株式会社に対し，成年被後見人の（□住所，□居所）に宛てて差し出された成年被後見人宛ての郵便物を申立人（成年後見人）に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。

□（**信書便物の回送嘱託**）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に対し，成年被後見人の（□住所，□居所）に宛てて差し出された成年被後見人宛ての民間事業者による信書の送達に関する法律第２条第３項に規定する信書便物を申立人（成年後見人）に配達すべき旨を嘱託するとの審判を求める。

申　立　て　の　理　由

回送嘱託の必要性は，以下の□にチェックしたとおりである。

□１　成年後見人に選任されてから１年以内における初回申立て

□(1)　成年被後見人は自宅に独居しているが，自ら郵便物等を管理することができず，かつ，後記４に具体的に述べるとおり，これを管理することができる親族から，成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。

□(2)　成年被後見人は施設に入所中であるが，自ら郵便物等を管理することができず，かつ，後記４に具体的に述べるとおり，これを管理することができる施設から，成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。

□(3)　成年被後見人は親族と同居しているが，自ら郵便物等を管理することができず，かつ，後記４に具体的に述べるとおり，これを管理することのできる同居の親族から，成年後見人への郵便物等の引渡しについての協力を得られない。

□(4)　その他（具体的事情は，後記４に具体的に述べるとおりである。）

□２　成年後見人に選任されてから１年以上経過した後における初回申立て

これまでの財産・収支の管理及びその把握について生じていた支障に関する具体的事情は，後記４に具体的に述べるとおりである。

□３　再度の申立て

前回の回送期間内に財産・収支の状況を把握できなかった具体的事情は，後記４に具体的に述べるとおりである。

□４　具体的事情

回送嘱託を行う集配郵便局等　　**別添のとおり**

（注）　太わくの中だけ記入してください。

＜申立ての理由の記載に関する注意事項＞

○　成年後見人に選任されてから１年以内における初回申立ての場合は１の欄に，成年後見人に選任されてから１年以上経過した後の初回申立ての場合は２の欄に，再度の申立ての場合は３の欄にそれぞれチェックした上で，いずれも４の欄に具体的事情を記載してください（ただし，後見開始申立書等に具体的事情の記載がある場合は，その書面及び記載箇所を指摘して引用しても差し支えありません。）。

○　回送の嘱託は，回送元を管轄する集配郵便局等に書面を送付して行いますので，集配郵便局等の所在地及び名称を別添の書面（集配郵便局等１か所につき１用紙）に記載してください。

〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所在地　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

名　称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※　回送嘱託を行う集配郵便局等の所在地及び名称を上記の枠内に記入してください。
（１か所につき１用紙）

受付印	成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の □取消し □変　更 申立書
収入印紙　８００円 予納郵便切手　　円	（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。）

後見開始の事件番号	平成　　年（家）第　　号

家庭裁判所 支部・出張所　御中 平成　　年　　月　　日	申立人の記名押印	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。） □住民票（開始以降に住所の変更があった場合のみ）　□必要性に関する報告書 □財産管理後見人の同意書　□成年後見監督人の同意書　□

申立人	住所（事務所）	〒　　－　　電話　（　　） （　　方）
	フリガナ 氏名	
	本人との関係	□ 郵便物等の回送を受けている成年後見人　□ 左記以外の成年後見人 □ 本人　□ 成年後見監督人　□
成年被後見人	本籍（国籍）	都道府県
	住所	〒　　－
	居所	〒　　－
	フリガナ 氏名	
郵便物等の回送を受けている成年後見人	住所（事務所）	（郵便物等の回送を受けている成年後見人が申立人の場合は，以下の欄は記載不要） 〒　　－
	フリガナ 氏名	

（注）　太枠の中だけ記入してください。

申　立　て　の　趣　旨

（該当する□にチェックしたもの）

□（**回送嘱託審判の取消し**）平成＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日付けでなされた，成年被後見人に宛てて差し出された郵便物等を成年後見人に配達すべき旨を嘱託する審判を取り消すことを求める。

□（**回送嘱託審判の変更**）平成＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日付けでなされた，成年被後見人に宛てて差し出された郵便物等を成年後見人に配達すべき旨を嘱託する審判について，以下のとおり変更することを求める。

- □　回送期間の終期を平成＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日に短縮する
- □　回送を受ける成年後見人を＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿から＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿に変更（交代）する
- □　成年被後見人の（□住所，□居所）の変更により，嘱託の対象を成年被後見人の新しい（□住所，□居所）に変更する
- □　成年被後見人の（□住所，□居所）を嘱託の対象として追加する
- □　複数ある嘱託の対象から，成年被後見人の（□住所，□居所）について回送の嘱託を取り止める
- □　成年後見人の住所（事務所）変更により，郵便物等の回送先を新しい住所（事務所）に変更する
- □

申　立　て　の　理　由

（注）　太わくの中だけ記入してください。

＜回送嘱託の変更申立てに関する注意事項＞

○　回送期間の終期の延長はできません。

○　申立人以外の他の成年後見人に回送先を変更する場合（成年後見人の交代）は，申立ての理由中に変更（交代）する成年後見人の住所及び氏名を記載し，その成年後見人の同意書を添付してください。

○　嘱託の対象を変更（追加，縮小）する場合は，申立ての理由中に変更の内容を記載してください。

○　成年被後見人又は成年後見人の住所変更に伴う変更申立ての場合は，住民票等を添付してください。

受付印

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

この欄に収入印紙800円分を貼る。

（貼った印紙に押印しないでください。）

収入印紙	円
予納郵便切手	円

準口頭		基本事件番号　平成　　年（家　　）第　　号

家庭裁判所 支部・出張所　御中 平成　年　月　日	申立人の記名押印	印

添付書類	□ 申立事情説明書　□ 死亡診断書の写し（死亡の記載のある戸籍謄本） □ 預貯金通帳の写し　□ 寄託契約書案 □ 報告書　□

申立人	住所又は事務所	〒　　電話
	氏名	
成年被後見人	住所	〒
	氏名	

※申立人欄は窓空き封筒の申立人の宛名としても使用しますので，パソコン等で書式設定する場合には，以下の書式設定によりお願いします。
（申立人欄書式設定）
上端10.4cm
下端14.5cm
左端 3.3cm
右端 5cm

申立ての趣旨	申立人が □成年被後見人の死体の（□火葬□埋葬）に関する契約を締結する □成年被後見人名義の下記の預貯金の払戻しをする 金融機関名＿＿＿＿＿＿支店名＿＿＿＿＿＿ 口座種別＿＿＿＿口座番号＿＿＿＿＿＿ 払戻金額　金＿＿＿＿＿＿円 □（　　） ことを許可する旨の審判を求める。
申立ての理由	別添申立事情説明書のとおり

裁判所使用欄

1　本件申立てを許可する。
2　手続費用は，申立人の負担とする。

平成　　年　　月　　日
家庭裁判所　□　　支部　□　　出張所

裁判官

告　知

受告知者	申立人
告知方法	□住所又は事務所に謄本送付 □当庁において謄本交付
年月日	平成　・　・
	裁判所書記官

基本事件番号　平成＿＿＿＿年（家）第＿＿＿＿＿＿＿＿号　成年被後見人亡＿＿＿＿＿＿＿＿

申立事情説明書

1　申立ての理由・必要性等について

※　申立ての理由・必要性等を裏付ける資料がある場合には，資料を添付してください。

2　本件申立てにかかる行為ついての相続人の意思について

□　相続人の存在が明らかではないため，意思の確認がとれない。

□　相続人が所在不明のため，意思の確認がとれない。

□　相続人が疎遠であり，意思の確認がとれない。

□　反対している相続人はいない。

□　その他

登記事項証明申請書

（成年後見登記用）

法務局　御中

平成　年　月　日申請

□閉鎖登記事項証明書（閉鎖された登記事項の証明書を必要とする場合はこちらにチェックしてください。）

請求される方（請求権者）	住所	
	（フリガナ）	
	氏名	㊞ 連絡先（電話番号　－　－　）
請求される方の資格	1 □ 本人（成年被後見人，被保佐人，被補助人，任意後見契約の本人，後見・保佐・補助命令の本人）	
	2 □ **成年後見人** 3 □ **保佐人** 4 □ **補助人** 5 □ **任意後見受任者（任意後見人）**	6 □ 成年後見監督人　7 □ 保佐監督人　8 □ 補助監督人 9 □ 任意後見監督人　10 □ **配偶者**　11 □ **四親等内の親族** 12 □ 未成年後見人　13 □ 未成年後見監督人　14 □ 職務代行者 15 □ 財産の管理者　16 □ 本人の相続人 17 □ 本人の相続人以外の承継人
代理人（上記の方から頼まれた方）	住所	
	（フリガナ）	
	氏名	㊞ 連絡先（電話番号　－　－　）
添付書類 下記㊟参照	□ 戸籍謄本または抄本など本人との関係を証する書面 （上欄中10，11，12，13，16，17の方が申請するときに必要。発行から3か月以内の原本） □ 委任状（代理人が申請するときに必要） □ 法人の代表者の資格を証する書面 （請求される方が法人であるとき，代理人が法人であるときに必要。いずれも発行から3か月以内の原本）	
後見登記等の種別及び請求の通数	□ 後見　□ 保佐　□ 補助　（　通） □ 任意後見契約　（　通） □ 後見命令　□ 保佐命令　□ 補助命令　（　通）	

収入印紙を貼るところ

収入印紙は割印をしないでここに貼ってください。

印紙は申請書ごとに必要な通数分を貼ってください。

収入印紙は1通につき550円です

（ただし，1通の枚数が50枚を超えた場合は，超える50枚ごとに100円が加算されます）

●登記記録を特定するための事項

（フリガナ）	
本人の氏名（成年被後見人等）	

（登記番号がわかっている場合は，記入してください。）

登記番号	第　—　号

（登記番号が不明の場合に記入してください。）

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成 / 西暦　年　月　日生
本人の住所（登記上の住所）	
または本人の本籍（国籍）	

本人確認書類
□請求権者
□代理人

□運転免許証
□健康保険証
□住基カード
□資格者証明書
　□弁護士
　□司法書士
　□行政書士
　□その他
□パスポート
□（　）

□封筒

交付通数		交付枚数（合計）	手数料	交付方法	受付	
50枚まで	51枚以上					年　月　日
				□窓口交付 □郵送交付	交付	年　月　日

記入方法等　1　二重線の枠内の該当事項の□に☑のようにチェックし，所要事項を記入してください。
2「登記記録を特定するための事項」には，登記番号がわかっている場合は，本人の氏名と登記番号を，不明な場合は本人の氏名・生年月日・住所または本籍（本人が外国人の場合には，国籍）を記載してください。
3　郵送請求の場合には，返信用封筒（あて名を書いて，切手を貼ったもの）を同封し下記のあて先に送付してください。
申請書送付先：〒102-8226　東京都千代田区九段南1-1-15　九段第2合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課

㊟ 窓口請求の場合は，請求される方（代理請求の場合は代理人）の本人確認に関する書類（運転免許証・健康保険証・パスポート等，住所・氏名及び生年月日がわかる書類）を窓口で提示していただきますようお願いいたします。
郵送請求の場合は，申請書類とともに，上記本人確認書類のコピーを同封していただきますようお願いいたします。
申請書に添付した戸籍謄本等の還付（返却）を希望される場合は，還付のための手続が必要です。

東京法務局　御中

登記申請書（変更の登記）

平成　年　月　日申請

1 申請人等

ア 申請される方（申請人）	住　所			
	氏　名	印		
	資　格（本人との関係）		連絡先（電話番号）	

（注）申請人が法人の場合は，「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し，代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人（上記の申請人から委任を受けた方）	住　所	
	氏　名	印
	連絡先（電話番号）	

（注１）代理人が申請する場合は，アの欄とともにイの欄にも記入してください（この場合アの欄の押印は不要です。）。

（注２）代理人が法人の場合は，「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し，代表者が記名押印してください。

2 登記の事由

ア 変更の対象者	□成年被後見人，□被保佐人，□被補助人，□任意後見契約の本人，□成年後見人，□保佐人，□補助人，□任意後見受任者・任意後見人，□成年後見監督人，□保佐監督人，□補助監督人，□任意後見監督人，□その他（　　）（　　）の
イ 変更事項	□氏名の変更，□住所の変更，□本籍の変更，□その他（　　）

（記入方法）上記のそれぞれの該当事項の□に☑のようにチェックしてください。（例：「☑成年後見人　の　☑住所の変更」）

3 登記すべき事項

変更の年月日	平成　　年　　月　　日
変更後の登記事項	

（記入方法）変更の年月日欄には住所移転日等を記入し，変更後の事項欄には新しい住所又は本籍等を記入してください。

4 登記記録を特定するための事項

（本人（成年被後見人，被保佐人，被補助人，任意後見契約の本人）の氏名は必ず記入してください。）

フリガナ	
本人の氏名	

（登記番号が分かっている場合は，本欄に登記番号を記入してください。）

登記番号	第　　－　　号

（登記番号が分からない場合は，以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。）

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成／西暦　　年　　月　　日生
本人の住所	
又は本人の本籍（国籍）	

5 添付書類

（該当書類の□に☑のようにチェックしてください。）

①□法人の代表者の資格を証する書面（※申請人又は代理人が法人であるときに必要）

②□委任状，□その他（　　）（※代理人が申請するときに必要）

③□登記の事由を証する書面（□住民票の写し（欄外注参照）　□戸籍の謄本又は抄本）

□その他（　　）

④□上記添付書類は，本件と同時に申請した他の変更の登記申請書に添付した。

（注）住所変更の場合，法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して住所変更の事実を確認することができるときは，住民票の写しの添付を省略することができます。法務局において住所変更の事実を確認することができないときは，住民票の写し等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。

東京法務局　御中

登記申請書（終了の登記）

平成　年　月　日申請

1 申請人等

ア 申請される方（申請人）	住　所			
	氏　名	印		
	資　格（本人との関係）		連絡先（電話番号）	

（注）申請人が法人の場合は，「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し，代表者が記名押印してください。

イ 上記の代理人（上記の申請人から委任を受けた方）	住　所	
	氏　名	印
	連絡先（電話番号）	

（注１）代理人が申請する場合は，アの欄とともにイの欄にも記入してください（この場合アの欄の押印は不要です。）。

（注２）代理人が法人の場合は，「名称又は商号」「主たる事務所又は本店」を記載し，代表者が記名押印してください。

2 登記の事由

ア 終了の事由	□成年被後見人の死亡，□被保佐人の死亡，□被補助人の死亡，□任意後見契約の本人の死亡，□任意後見受任者の死亡，□任意後見人の死亡，□任意後見契約の解除，□その他（　　）

（記入方法）上記の該当事項の□に☑のようにチェックしてください。

イ 終了の年月日	平成　　年　　月　　日

（注）○死亡の場合は，その死亡日　○任意後見契約の合意解除の場合は，合意解除の意思表示を記載した書面になされた公証人の認証の年月日等　○任意後見契約の一方的解除の場合は，解除の意思表示を記載した書面が相手方に到達した年月日等

3 登記記録を特定するための事項

（本人（成年被後見人，被保佐人，被補助人，任意後見契約の本人）の氏名は必ず記入してください。）

フリガナ	
本人の氏名	

（登記番号が分かっている場合は，本欄に登記番号を記入してください。）

登記番号	第　　－　　号

（登記番号が分からない場合は，以下の欄に本人の生年月日・住所又は本籍を記入してください。）

本人の生年月日	明治・大正・昭和・平成／西暦　　年　　月　　日生
本人の住所	
又は本人の本籍（国籍）	

4 添付書類

（該当書類の□に☑のようにチェックしてください。）

①□法人の代表者の資格を証する書面（※申請人又は代理人が法人であるときに必要）

②□委任状　□その他（　　）（※代理人が申請するときに必要）

③□登記の事由を証する書面

ア死亡の場合（□戸籍（除籍）の謄抄本（**欄外注参照**），□死亡診断書，□その他（　　））

イ□任意後見監督人選任前の一方的解除の場合（解除の意思表示が記載され公証人の認証を受けた書面＝配達証明付内容証明郵便の謄本＋配達証明書（はがき））

ウ□任意後見監督人選任前の合意解除の場合（合意解除の意思表示が記載され，公証人の認証を受けた書面の原本又は認証ある謄本）

エ□任意後見監督人選任後の解除の場合（上記イ又はウの書面（ただし，公証人の認証は不要）＋家庭裁判所の許可審判書（又は裁判書）の謄本＋確定証明書）

オ□その他（　　）

（注）死亡の場合，法務局において住民基本台帳ネットワークを利用して死亡の事実を確認することができるときは，戸籍（除籍）の謄抄本の添付等を省略することができます。法務局において死亡の事実を確認することができないときには，戸籍（除籍）の謄抄本等の送付をお願いすることがあります。

※登記手数料は不要です。

関係機関連絡先一覧		
松江家庭裁判所益田支部	〒698-0021 益田市幸町６－６０	（0856）22-0365（代）
益田市地域包括支援センター 　美都地域包括支援センター 　匹見地域包括支援センター	〒698-8650　益田市常盤町１番１号 〒698-0203　美都町都茂１１９５番地 〒698-1211　匹見町匹見イ 1208 番地	（0856）31-0245（直） （0856）52-3335 （0856）56-0639
益田市社会福祉協議会	〒698-0036　益田市須子町３－１ 益田市総合福祉センター内	（0856）22-7256
益田市高齢者福祉課 益田市障がい者福祉課	〒698-8650　益田市常盤町１番１号	（0856）31-0682（直） （0856）31-0251（直）
東京法務局 （郵送で申請する場合）	〒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	（03）5213-1234（代）
松江地方法務局 （窓口で申請する場合）	〒690-0886 松江市母衣町５０番地	（0852）32-4200（代）
山口地方法務局 （窓口で申請する場合）	〒753-8577 山口市中河原町６－１６ 山口地方合同庁舎２号館	（083）922-2295（代）
益田・鹿足成年後見センター	〒698-0024　益田市駅前町１７－１ ＥＡＧＡ　Ａ－３１１ （本部事務所） 　石西ひまわり基金法律事務所	（0856）31-1690

参考文献

『笠岡市市民後見人活動マニュアル　平成 26 年 3 月発行版』
笠岡市
笠岡市社会福祉協議会（かさおか権利擁護センター）

『社会福祉協議会による法人後見実務の手引』（平成 28 年 1 月）
島根県社会福祉協議会

『社会福祉協議会 法人後見マニュアル』（平成 24 年 2 月）
千葉県社会福祉協議会
成年後見制度推進マニュアル作成委員会

『成年後見Ｑ＆Ａ』
松江家庭裁判所

参考 URL

- 裁判所ホームページ ＜ http://www.courts.go.jp/ ＞

- 松江家庭裁判所ホームページ ＜ http://www.courts.go.jp/matsue/ ＞
  ・「成年後見制度の利用に関する手続き案内」
  ＜ http://www.courts.go.jp/matsue/saiban/tetuzuki_katei/seinen_kouken/index.html ＞

- 厚生労働省ホームページ ＜ http://www.mhlw.go.jp/ ＞

- 法務省ホームページ ＜ http://www.moj.go.jp/index.html ＞
  ・成年後見制度～成年後見登記制度～ ＜ http://www.moj.go.jp/MINJI/minji17.html ＞

- 東京法務局ホームページ ＜ http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/ ＞
  ・成年後見登記 ＜ http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/category_00006.html ＞
  ・登記事項証明書の申請方法
  ＜ http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_no_01.html ＞

益田市市民後見推進事業運営委員会

所属及び役職名	氏　　名
社会福祉法人わかくさ福祉会 デイサービスセンター共楽苑 苑長	(委員長)　社会福祉士 岡 﨑　正 興
弁護士法人 山陰リーガルクリニック益田事務所	(副委員長)　弁護士 山 本　尚
行政書士能美法務事務所	行政書士 能 美　保 誠
益田市障がい者福祉課	盆子原　洋子
益田市地域包括支援センター	社会福祉士 中 尾　真 也
益田市地域包括支援センター	(オブザーバー)　社会福祉士 田 中　涼

マニュアル作成部会委員

平成 24 年度 市民後見人養成講座修了生

氏　　名
赤 尾　町 子
大 石　田 鶴 子
佐 々 木　康 江
永 田　千 秋

市民後見人活動マニュアル

発行年月：平成 29 年 3 月
発　　行：社会福祉法人　益田市社会福祉協議会
〒698-0036
益田市須子町３－１（益田市総合福祉センター内）
TEL　(0856) 22-7256　　FAX　(0856) 23-4177
URL　http://masuda-shakyou.or.jp/