

都道府県社会福祉協議会による
法人後見（業務委託型）
実施の手引き

2025 年 3 月

都道府県社会福祉協議会による法人後見（業務委託型）実施の手引き

《 目 次 》

I. 成年後見制度の概要と利用促進に向けた取組	1
1. 成年後見制度の概要	1
2. 成年後見制度利用促進に向けた取組	3
(1) 第二期成年後見制度利用促進基本計画の概要	3
(2) 担い手の確保・育成に向けた取組	4
1) 都道府県の役割	4
3. 社会福祉協議会による法人後見の取組への期待	5
II. 都道府県社協による法人後見実施に向けた体制整備のプロセス	6
1. 都道府県社協と市町村社協等の協働による法人後見の実施に向けて	6
2. 体制整備に向けた考え方、ポイント	7
3. 体制整備の流れ	10
(1) 実施に向けた検討	10
1) 対象地域の権利擁護支援ニーズ、支援活動団体等の担い手の把握	10
2) 対象地域の市町村行政との調整	10
3) 専門職アドバイザーの配置	10
4) 準備委員会による検討	10
(2) 実施要綱等の整備	14
1) 規程等の整備（実施要綱、運営委員会設置規程、書類様式、契約書等） 都道府県社協	14
2) 法人後見運営委員会の設置（業務内容、構成員、他） 都道府県社協	14
3) 定款への位置づけ 都道府県社協、市町村社協等	14
4) 会計区分の設定 都道府県社協	15
(3) 運営体制の整備	15
1) 法人後見担当部署 都道府県社協、市町村社協等	15
2) 担当職員の配置 都道府県社協、市町村社協等	15
3) 監督、不正防止の体制 都道府県社協、市町村社協等	15
4) 利益相反、関係性注意事項への配慮 都道府県社協、市町村社協等	17
5) 後見事務に関する保険の加入 都道府県社協	18
(4) 財源の確保、事業収支	19
1) 財源の確保 都道府県行政、市町村行政	19
2) 事業収支見込の作成 都道府県社協	20
(5) 法人後見を担う人材の育成	21
1) 人材育成研修等の実施 都道府県	21
(6) 権利擁護支援の推進に向けた広報、普及啓発	24
1) 法人後見未実施の市町村社協、社会福祉法人等への広報、啓発活動 都道府県	24

2) 地域福祉や権利擁護支援の担い手となる市民後見人等養成の拡充 市町村 都道府県

.....	24
Ⅲ. 法人後見の実務	25
1. 後見人等の職務.....	25
(1) 後見人等の主な職務.....	25
1) 身上保護.....	26
2) 財産管理.....	26
3) 家庭裁判所への報告.....	27
(2) 後見人等の職務ではない行為.....	27
1) 事実行為としての介護.....	27
2) 身元保証人・身元引受人・入院保証人等になること.....	27
3) 医療行為への同意（手術の同意書等への署名）.....	27
4) 身分行為.....	28
(3) 本人の死後の事務について.....	28
2. 法人後見受任の準備.....	29
(1) 行政・中核機関・家庭裁判所からの相談等受付.....	29
(2) 情報収集.....	29
(3) 法人内部協議.....	29
(4) 法人後見運営委員会での審査.....	30
(5) 法人後見受任の意向決定.....	30
3. 具体的な後見業務の内容と役割分担の例.....	31
(1) 受任直後の業務 ～後見人等として活動するための手続き.....	31
1) 対応方針検討会議.....	32
2) 登記事項証明書等の取得.....	33
3) 本人や関係者との面談、情報収集等.....	34
4) 財産の占有確保、財産状況の調査.....	36
5) 関係機関等への届出、各種手続き.....	38
6) 後見計画案の作成.....	43
7) 家庭裁判所への初回報告.....	48
(2) 定例的な業務 日常生活支援.....	50
1) 本人や支援者等との面談.....	52
2) 見守り、緊急時対応の体制.....	53
3) 預貯金、日常生活費等の管理.....	54
4) 不動産の管理.....	59
5) 医療に関する事務.....	61
6) 介護・福祉サービスの利用.....	66
7) 必要に応じて実施する業務.....	69
8) 臨時で起こる可能性がある業務.....	71
9) 頼れる親族がない場合の死後の事務に備えた業務.....	75
10) 家庭裁判所への定期報告（年1回）.....	77

(3) 終了時における業務 ～本人死亡による後見終了	79
1) 本人の人生の最終段階における対応	80
2) 死後の事務	80
3) 生前債務の支払い、財産の保全	85
4) 本人死亡以外の後見業務の終了	87
5) 家庭裁判所への終了報告	88
4. 後見人等の管理物件の取り扱い	89
(1) 日常的に使用する物件 市町村社協等	89
1) 管理物件責任者・担当者の選定	89
2) 物件の管理	89
3) 物件のチェック体制	89
(2) 日常的に使用しない管理物件 都道府県社協	89
1) 管理物件責任者・担当者の選定	89
2) 物件の管理	89
3) 物件のチェック体制	89
5. 出納事務	90
6. 都道府県社会福祉協議会による法人後見（業務委託型）の業務一覧（フロー）	91
参考資料 社会福祉法人京都府社会福祉協議会の使用している書式等	95
1. 社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見実施要綱	95
2. 社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見運営委員会設置要綱	98
3. 標準法人後見業務委託契約書	99
4. 京都府社協・法人後見・仕様書	101
4-1. (様式) 法人後見支援方針	104
4-2. (様式) 成年被後見人等支援計画書	105
4-3. (様式) 成年被後見人等支援記録	106
4-4. (様式) 成年被後見人等現金授受簿	107
4-5. (様式) 金銭出納帳	108
4-6. (様式) 成年被後見人等通帳等授受簿	108
5. 不祥事・不正防止対策・発生時対応方針	110
6. 社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見第三者委員会設置要綱	115
7. 法人後見（役割分担イメージ）_ (2024. 8. 23 修正第三版)	117
8. 事情説明書資料（府社協・市町村社協の預貯金や現金等管理チェック手順）	119
参考文献	121
■行政計画、説明資料等	121
■ガイドライン等	121
■裁判所等によるハンドブック、Q & A等	121
■法人後見業務マニュアル	121
■成年後見実務の解説	121

I. 成年後見制度の概要と利用促進に向けた取組

1. 成年後見制度の概要

成年後見制度は、認知症や知的障害、精神障害などにより、判断能力が十分でない場合に、家庭裁判所が本人を支援し保護する者を選ぶことで、本人を法律的に支援・保護するための制度です。

認知症、知的障害、精神障害などの理由で、ひとりで決めることが心配な方々は、財産管理（不動産や預貯金などの管理、遺産分割協議などの相続手続など）や身上保護（介護・福祉サービスの利用契約や施設入所・入院の契約締結、履行状況の確認など）などの法律行為をひとりで行うのがむずかしい場合があります。

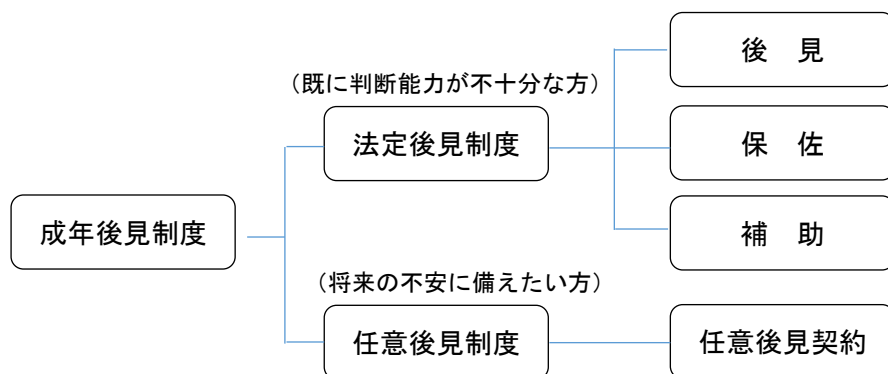
また、自分に不利益な契約であることがよくわからないままに契約を結んでしまい、悪質商法の被害にあうおそれもあります。

このような、ひとりで決めることに不安のある方々を法的に保護し、ご本人の意思を尊重した支援（意思決定支援）を行い、共に考え、地域全体で明るい未来を築いていく。それが成年後見制度です。



出典：厚生労働省 成年後見はやわかり (<https://guardianship.mhlw.go.jp/personal/>)

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2つがあります。また、法定後見制度は、「後見」「保佐」「補助」の3つに分かれており、判断能力の程度など本人の事情に応じて制度を選べるようになっています。



法定後見制度では、家庭裁判所によって選ばれた成年後見人・保佐人・補助人（以下「後見人等」といいます。）が、本人の意思を尊重しながら、本人の意思決定の支援に努め、必要に応じて本人を適切に代理して契約等の法律行為を行ったり、本人が自分で法律行為を行う際に同意したり、本人にとって不利益な法律行為を後から取り消したりすることで、本人を支援・保護します。

なお、取消権等の行使に先立って、本人に理解しやすい言葉や絵図等を使って伝え、本人が自ら意思決定できるよう支援することが求められています。

「後見」「保佐」「補助」の概要

		後見開始の審判	保佐開始の審判	補助開始の審判
要件	対象者 （判断能力）	精神上の障害により事理弁識する能力を <u>欠く常況にある者</u>	精神上の障害により事理弁識する能力が <u>著しく不十分な者</u>	精神上の障害により事理弁識する能力が <u>不十分な者</u>
開始の手続き	申立権者	・ 本人、配偶者、四親等内の親族、検察官等 ・ 任意後見受任者、任意後見人、任意後見監督人（任意後見契約法） ・ 市町村長（整備法＝老人福祉法、知的障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律）		
	診断書	必要（家庭裁判所が必要と判断した場合には改めて鑑定を行う）		
	本人の同意	不 要		必 要
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 13 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（＋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 ＋同意権付与の審判 ＋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	財産に関する全ての法律行為	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 ＋代理権付与の審判 ＋本人の同意	補助開始の審判 ＋代理権付与の審判 ＋本人の同意
	本人の同意	不 要	必 要	
責 務	職務	本人の生活、療養看護及び財産管理に関する事務	同意権、取消権、代理権の範囲における本人の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務	
	身上配慮義務	本人の意思を尊重し本人の心身の状態及び生活の状況に配慮する義務		

出典：「成年後見制度 法人後見業務マニュアル」（令和 2 年 3 月改訂版、新潟県・新潟県社会福祉協議会）

2. 成年後見制度利用促進に向けた取組

(1) 第二期成年後見制度利用促進基本計画の概要

成年後見制度利用促進基本計画（以下「基本計画」といいます。）は、成年後見制度の利用の促進に関する法律（平成 28 年法律第 29 号）第 12 条第 1 項に基づき、成年後見制度の利用の促進に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るために策定されるものです。令和 4 年 3 月 25 日には第二期基本計画が閣議決定されました。

第二期基本計画（令和 4 年度～令和 8 年度）では、「尊厳のある本人らしい生活の継続と地域社会への参加を図る権利擁護支援の推進」をテーマに、成年後見制度の利用促進に当たっての基本的な考え方として、「地域共生社会の実現に向けた権利擁護支援の推進」、「尊厳のある本人らしい生活を継続できるようにするための成年後見制度の運用改善等」、「司法による権利擁護支援などを身近なものにするしくみづくり」が掲げられ、関係者による取組や検討が進められています。

第二期成年後見制度利用促進基本計画

「成年後見制度の利用促進に当たっての基本的な考え方」

◆地域共生社会の実現に向けた権利擁護支援の推進

地域共生社会の実現という目的に向け、本人を中心とした支援・活動における共通基盤となる考え方として「権利擁護支援」を位置付けた上で、地域連携ネットワークにおける権利擁護支援策の一層の充実などの成年後見制度利用促進の取組をさらに進めていく。

◆尊厳のある本人らしい生活を継続できるようにするための成年後見制度の運用改善等

- ①本人の自己決定権を尊重し、意思決定支援・身上保護も重視した制度の運用とすること
- ②成年後見制度以外の権利擁護支援による対応の可能性についても考慮された上で、適切に成年後見制度が利用されるよう、連携体制を整備すること
- ③成年後見制度以外の権利擁護支援策を総合的に充実すること
- ④任意後見制度や補助・保佐類型が利用されるための取組を進めること
- ⑤不正防止等の方策を推進すること

◆司法による権利擁護支援などを身近なものにするしくみづくり

地域連携ネットワークを通じた福祉と司法の連携強化により、必要な人が必要な時に司法による権利擁護支援などを適切に受けられるようにしていく。

出典：「第二期成年後見制度利用促進基本計画の概要について」（令和 5 年 6 月 30 日 第 168 回市町村職員を対象とするセミナー資料、厚生労働省社会・援護局地域福祉課成年後見制度利用促進室）より抜粋

（２）担い手の確保・育成に向けた取組

１）都道府県の役割

第二期基本計画では成年後見制度の利用促進に向けて総合的かつ計画的に講ずべき施策が示されています。その中の「優先して取り組む事項」には「担い手の確保・育成等の推進」や「都道府県の機能強化による地域連携ネットワークづくりの推進」等が掲げられており、市民後見人や法人後見実施団体の育成等に関して市町村や関係機関・団体等と協働した都道府県による取組推進の必要性が指摘されています。

成年後見制度利用促進基本計画 「成年後見制度の利用促進に向けて総合的かつ計画的に講ずべき施策」

- １ 成年後見制度等の見直しに向けた検討と総合的な権利擁護支援策の充実
 - （１）成年後見制度等の見直しに向けた検討
スポット利用の可否／三類型の在り方／成年後見人の柔軟な交代／成年後見人の報酬の在り方／任意後見制度の在り方
 - （２）総合的な権利擁護支援策の充実
日常生活自立支援事業等との連携・体制強化／新たな連携による生活支援・意思決定支援の検討／都道府県単位での新たな取組の検討
- ２ 尊厳のある本人らしい生活を継続するための成年後見制度の運用改善等
 - （１）本人の特性に応じた意思決定支援とその浸透
 - （２）適切な後見人等の選任・交代の推進等
 - （３）不正防止の徹底と利用しやすさの調和等
 - （４）各種手続における後見業務の円滑化等
- ３ 権利擁護支援の地域連携ネットワークづくり
 - （１）権利擁護支援の地域連携ネットワークの基本的な考え方
－尊厳のある本人らしい生活の継続と地域社会への参加－
 - （２）地域連携ネットワークの機能
－個別支援と制度の運用・監督－
 - （３）地域連携ネットワークの機能を強化するための取組
－中核機関のコーディネート機能の強化等を通じた連携・協力による地域づくり－
 - （４）包括的・多層的な支援体制の構築
- ４ 優先して取り組む事項
 - （１）任意後見制度の利用促進
 - （２）担い手の確保・育成等の推進
 - （３）市町村長申立ての適切な実施と成年後見制度利用支援事業の推進
 - （４）地方公共団体による行政計画等の策定
 - （５）都道府県の機能強化による地域連携ネットワークづくりの推進

出典：「第二期成年後見制度利用促進基本計画の概要について」（令和５年６月３０日 第１６８回市町村職員を対象とするセミナー資料、厚生労働省社会・援護局地域福祉課成年後見制度利用促進室）より抜粋

3. 社会福祉協議会による法人後見の取組への期待

成年後見制度では、自然人だけではなく、法人が後見人等になることができます。法人が後見人等を担う利点としては、本人が若く長期間にわたる支援が予想される場合や、様々な理由で第三者が個人として後見事務を行うことに限界がある場合等でも組織的な対応が可能であること等が指摘されています。

現在、社会福祉法人、一般社団法人、NPO 法人など様々な法人が後見人等として選任されていますが、特に社会福祉協議会には、全国各地で住民主体の福祉コミュニティづくりを目指した活動を展開しており、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擁護支援を担っている経験やノウハウもあることから、後見活動への積極的な取組が期待されています¹。

参考 社会福祉協議会における法人後見の取組

カ 法人後見の受任体制の整備

- 法人後見については、第二期計画においても、比較的長期間にわたる制度利用が想定される障害者や支援困難な事例への対応などの観点から、全国各地で取り組みを推進していくことが必要と記載されている。
- 社協が法人後見に取り組む意義として、個人では対応が難しい事例や長期受任が想定される若年の障害者等を組織的に支援することや、日常生活自立支援事業利用者に継続的に関われること、法人後見支援員として住民に参画してもらい地域づくりにつなげること等があげられる。
- 「令和3年度成年後見制度にかかる取組状況調査（全社協）」によると、社協では、令和3年9月1日現在、633社協（36.0%）が法人後見の受任体制を有しており114社協が受任体制の整備に向けて準備を進めている。
- 市町村長申立件数の増加等を背景に、社協に受任を期待される案件は増加しており、令和3年9月1日時点の受任件数は6,446件と前回調査4,933件と比較して1,513件（30.7%）増加している。また、長期にわたってきめ細かな支援が必要な案件も多く、受任件数を増やすことは容易ではない。
- 一方で、法人後見の受任実績がなく、現段階では受任体制の整備を進めていない社協も57.5%と半数以上にのぼる。
- 受任体制の整備を進めていない理由としては、「財源が確保できないため」が最も多く53.1%となっており、次いで「適正な実施のための組織内部の監督体制が整っていないため」が41.9%、「法人後見に必要な知識を持った職員がいないため」（37.0%）、「法律や福祉の専門職の助言を得られる体制が整っていないため」36.8%）となっている。
- 今後、こうした課題を踏まえて対応策を検討し、たとえば都道府県域で法律や福祉の専門職の助言を得られる体制を整備するなど、法人後見の受任を支援する取り組みが重要である。
- また、法人後見を受任している社協においては、内部けん制の体制の確保や担当職員を孤立させない職場づくりなど、不正防止の徹底が求められる。

出典：「成年後見制度利用促進における社協の取り組みと地域における権利擁護支援体制の構築に向けた基本的な方策（第2次）」（令和5年4月21日、全国社会福祉協議会 地域福祉推進委員会 今後の権利擁護体制のあり方検討委員会）より

¹ 第二期成年後見制度利用促進基本計画 p54「法人後見の実施団体としては、社会福祉協議会による後見活動の更なる推進が期待される。」

Ⅱ．都道府県社協による法人後見実施に向けた体制整備のプロセス

1．都道府県社協と市町村社協等の協働による法人後見の実施に向けて

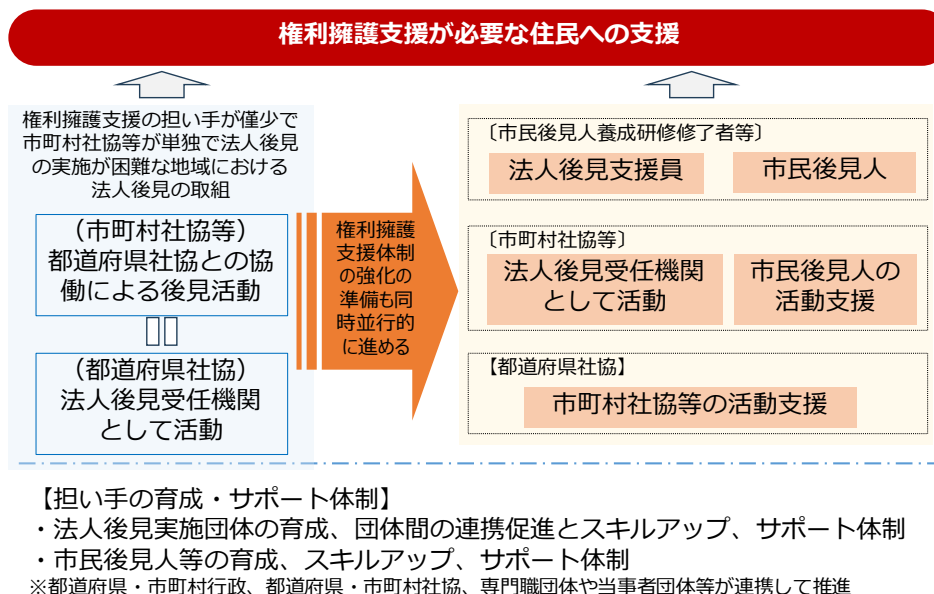
◎都道府県社協による法人後見（業務委託型）は、権利擁護支援体制が十分ではない地域における支援体制の強化を目的とした取組です。

成年後見制度は、権利擁護支援が必要な住民を支援するためのしくみのひとつであり、暮らしている場所に関わらず、制度を利用できる体制の整備が求められています。

都道府県社協では、地域で権利擁護支援活動を展開する市町村社協等に対して、地域特性を踏まえた支援が行われていますが、特に過疎地域などの専門職や団体等の権利擁護支援の担い手が僅少で、市町村社協等として、すぐには単独では法人後見に取り組むことが困難な地域もあります。このような地域において、成年後見制度による支援が必要な住民の権利を擁護し適切に支援するためのひとつの手段として、都道府県社協が後見人等を受任し、市町村社協等との協働（業務委託）によって本人の生活を支援するしくみの構築が考えられます。

ただし、都道府県社協が成年後見業務を受任して支援する体制を構築するだけでは、今後も増加が見込まれる権利擁護支援ニーズに対応することは難しくなることが予想されます。そのため、最終的には、都道府県社協だけではなく協働する各地域の市町村社協等も単独で法人後見を受任したり、市民後見人養成研修修了者等が法人後見支援員や後見人等として後見活動に参画できる体制をつくるなど、各地域の権利擁護支援体制の強化（担い手の育成・確保等）に向けた準備も同時並行的に進めることが求められます。（下図参照）

都道府県には、都道府県社協をはじめ市町村行政や市町村社協等、専門職団体など関係機関等との連携のもと、2040年問題²も意識するなど中長期的な視点で計画性を持ち、法人後見業務や地域の権利擁護支援体制の強化に向けた取組を推進することが求められています。



² 2040年には、現役世代の急激な減少とともに、社会保障費の増大や高齢者の貧困化、都市やインフラの老朽化の進展等により、持続可能な社会の維持が困難になることが指摘されています。

2. 体制整備に向けた考え方、ポイント

法人後見の実施主体は都道府県社協と市町村社協等ですが、この事業全体の枠組みを整備するのはあくまでも都道府県となります。体制整備に向けて、都道府県が主導的な役割を果たしていくことが求められます。

○組織としての合意形成と組織間協働による体制整備

法人が行う後見業務は長期的、継続的な関わりが求められることから、都道府県社協、市町村社協等ともに役員をはじめ関係者間で合意形成を図り、法人後見業務を行うことについて組織決定する必要があります。

また、都道府県社協と市町村社協等の業務委託による協働での取組となることから、各組織の状況等を踏まえながら検討を重ね、スムーズに実働できる協働体制の構築を図ることが必要です。

○多様な関係者の参加による検討の場づくり

各地域の権利擁護支援体制の強化を図るために、関係する専門職や施設職員、当事者団体、民生委員、行政等による検討と合意のもとで体制を整備する検討の場をもつことが重要です。

○専門職アドバイザーの配置

後見人等の実務経験がない都道府県社協や市町村社協等が法人後見に取り組むにあたっては、後見人等の実務経験を有する法律・福祉専門職等とアドバイザー契約等を締結し、受任直後から終了時まで、折に触れて業務内容や役割分担等に関する助言が得られる体制を構築することが求められます。これは、法人として信頼性の担保につながります。

○都道府県社協と市町村社協等の役割分担の考え方

都道府県社協と市町村社協等の協働という意味では、大きくは日常生活に関わる身上保護や金銭管理等は本人に身近な地元の市町村社協等が担い、各種契約行為や日常生活費以外の財産管理、監督・指導等を主に都道府県社協が担うことが考えられます。

一方で、将来的に市町村社協等が単独で法人後見の受任が可能な体制の構築を目指すことを踏まえれば、都道府県社協は専門職アドバイザーの助言を受けながら、受任直後や終了時、検討が必要な状況が発生した際等に行うべき後見事務に関する重要な判断を行い、それ以外の部分を市町村社協等が担うという役割分担も考えられます。

また、受任当初から紛争性が懸念されるといった、支援の困難性が予測される事案等では、困難性が生じる事務を専門職アドバイザーの助言を受けながら都道府県社協が担当する、あるいは法律専門職に委任契約するなどして（受任者調整の段階で法人と法律専門職を候補者として挙げるとも考えられます。）、本人の身上保護や日常生活支援を担う市町村社協等の役割と切り分ける方法も考えられます。個々の事案に応じて柔軟に対応することが求められます。

都道府県社協と市町村社協等間での役割分担の考え方は多様であり、対象事案の特性や地域の実情に応じて十分に検討する必要があります。

参考 「法人を選任する際の考慮要素」

最高裁判所では、家庭裁判所が法人後見人を選任する際に一般的にどのような事情を考慮するかを聴取して整理した考慮要素を公表しています。これらはあくまでも一般的な項目として整理されたものですが、法人後見の実施体制を検討する際には参考となります。

都道府県や都道府県社協は、家庭裁判所をはじめ、市町村行政や市町村社協等、専門職団体等との意見交換や協議を重ね、各地域の状況に応じたしくみを目指す必要があります。

法人を選任する際の考慮要素

 **民法 843 条 4 項** ※ 保佐人・補助人について準用

成年後見人を選任するには、成年被後見人の心身の状態並びに生活及び財産の状況、成年後見人となる者の職業及び経歴並びに成年被後見人との利害関係の有無（成年後見人となる者が法人であるときは、その事業の種類及び内容並びにその法人及びその代表者と成年被後見人との利害関係の有無）、成年被後見人の意見その他一切の事情を考慮しなければならない。

法人の事業の種類及び内容

 **検討の視点（例）**

- ✓ 法人として適正に成立、構成されているか
- ✓ 法人の事業目的及び内容が高齢者・障害者等の福祉にかなうものであるか
 - ⇒ 営利性の有無や目的を確認。本人の資産が営利目的に利用・悪用される可能性に注意

 **確認資料（例）**

- 法人登記の履歴事項全部証明書
- 定款
- 設立趣意書
- 事業計画書

法人の財務基盤

 **検討の視点（例）**

- ✓ 財政状況（資産や収支）が安定しているか
- ✓ 本人に与えた損害を賠償する能力があるか
- ✓ 法人の財務が適正に管理されているか
 - ⇒ 会計専門職が法人の運営に関与しているかなどを確認

 **確認資料（例）**

- 決算報告書、貸借対照表、収支予算書
- 賠償責任保険の証書
- 組織規程、組織図、役員等名簿

法人を選任する際の考慮要素

 **検討の視点（例）**

- 事務担当者に後見事務を遂行する能力があるか
 - ⇒ 経歴、研修歴、専門職団体への加入の有無、後見事務に関する活動実績等を確認
- 事務担当者に対する指導監督態勢は適切か
 - ⇒ 担当者から法人への定期報告の有無、理事会や専門委員会による監督や監査の有無、法的な問題が生じたときの相談体制の有無等を確認
- ✓ 担当者に対する研修制度は整備されているか
- ✓ 財産管理の方法は適切か
- ✓ 不正発覚時の態勢が適切であるか
- ✓ 個人情報保護の対策がとられているか

 **確認資料（例）**

- 役員等名簿
- 組織規程、組織図
- 後見業務の実施に関する規定や要領
- 法人内部の指導監督態勢の規定や要領
- 養成及び研修制度の内容が分かる書類
- 不正発覚時の対応規定
- 個人情報の取扱に関する規定や要領

本人との利害関係

 **検討の視点（例）**

- ✓ 本人との間に具体的な利害関係を有するか
 - ⇒ 本人に有償のサービスを提供しているなど
- ✓ 将来的に本人に不利益が生じる可能性があるか
- ✓ 実質的な利益相反関係に立つことを防止する仕組みがあるか

 **確認資料（例）**

- 候補者事情説明書（裁判所の書式）
- 本人との利害関係の有無を示す資料

出典：成年後見制度利用促進専門家会議 第2回福祉・行政と司法の連携強化ワーキング・グループ（令和3年9月9日）、資料2最高裁判所資料より抜粋

● 主要な考慮要素に関する考え方～一部の家裁の実情から～

調査の内容 法人後見の選任の実情について把握するため、法人後見の選任実績の比較的多い家裁を対象に、実際に選任されている法人の実情や考慮要素に関する考え方等についてヒアリングを行った。

(※必ずしも全国的な傾向を示すものではないことに留意)

法人の財務基盤について

問題意識

- 財務基盤が脆弱であると法人の存続自体を危ぶませることになりかねず、長期間にわたり後見事務を行うという法人後見の大きなメリットを損なうおそれが生じる。また、多数の案件を受任している法人が財政破綻したときの影響は非常に大きい。
- 一方、後見事業は利益を追求する性質のものではない上、設立当初から安定性の客観的裏付けを求めることが困難な場合もあり得ることから、この段階で財務基盤の安定性を厳格に求めると、新規法人が成年後見人等を受任することは難しくなる。

選任の実情

- 財政状況の安定性について一定の基準を設けているわけではなく、最低限、明らかに財政状況が悪化しているなど経営破綻の兆候がないか、本人に損害を与えた際の賠償能力が確保されているかどうか、収支予測について合理的な説明があるかどうかを確認した上で、後見監督において定期的に疎明資料を提出させて財政状況を確認している例が複数あった。
- 法人の設立後間もなく、裁判所に財務状況に関する資料が提出できない場合でも、保険への加入や専門職への相談体制等を踏まえて、選任を認めている例があった。

● 主要な考慮要素に関する考え方～一部の家裁の実情から～

後見等事務を遂行する能力について

問題意識

- 適正な後見業務を行うためには、人的態勢が整っていることが重要である。
- 個人受任の場合は、当該個人の資質について確認すれば足りるが、法人受任の場合は法人の代表者が実際の後見事務担当者とは限らないため、組織的に後見事務を適正に遂行する能力が備わっているか、実質的に審査する必要がある。

選任の実情

- 法人の人的構成、後見事務担当者の質、事務担当者に対する指導監督体制を確認する例が多かった。
- 選任されている法人の多くは、既に後見事務の経験のある社会福祉士、弁護士、司法書士が役員となっており、構成員の後見事務についての経験や専門職の関与に着目している例が多かった。
- 後見事務担当者又は補助者が専門職でない場合でも、専門職による内部的な指導・監督体制があるかどうか、外部のアドバイザーとして専門職が関わっているか、第三者機関による監督・チェックの仕組みがあるかなどの事情を勘案し、選任を認めた例もあった。

● 主要な考慮要素に関する考え方～一部の家裁の実情から～

本人との利害関係について

問題意識

- 一般的に、本人に有償のサービスを提供している法人が本人の後見人等となり、利益相反関係に立ち、代理権を有することになると、対価としてふさわしくない出捐を本人にさせて利益を得たり、サービスの終了や変更ができなくなったりするなどの不正行為のリスクが否定できない。
- 特に本人が入所する施設を経営する法人が後見人等となると、被後見人等の居所の選択に係る自由も制限されることになりかねないなどの指摘もある。

選任の実情

- 法人又は法人の代表、理事長及び担当者等と本人との間に利害関係がないかどうかを確認している。
- 具体的な利害関係がある場合、問題を解消するための方策（監督人の関与の在り方等）や、利害関係がどの程度であれば選任に支障がないといえるか等の整理が難しいとして、慎重に考える家裁が多かった。
- 特に本人が入所する施設を経営する法人については、基本的には選任を避けるとの考えを示す家裁が多かった（ただし、ここ数年、本人が入所する施設を経営する法人を候補者として申立てがあった事案は見当たらないとする家裁もあった。）。
- 本人が入所する施設の関連法人が候補者となった事案について、法人の役員や職員が重複していないか、財務基盤が分かれているかなど、実質的な利益相反の可能性を検討した上で、選任した例があった。
- 本人が入所する施設を経営する法人、本人に福祉サービスを提供する法人を巡っては、その選任の適否をどのように考えるべきか、どのような監督体制があれば利益相反を防止するために十分といえるのか等について、検討を深める必要がある。

3. 体制整備の流れ

法人後見の開始にあたっては、事前に組織内での合意や検討事項の整理、定款の変更、諸規定、実施要綱等の作成など、調整すべき事項が数多くあります。

(1) 実施に向けた検討

1) 対象地域の権利擁護支援ニーズ、支援活動団体等の担い手の把握

対象とする地域において、高齢者や障害者の具体的権利擁護支援ニーズについて把握することが必要です。あわせて、権利擁護支援に携わる専門職や団体、市民後見人養成講座修了者等の担い手の状況も把握します。これらの実態を踏まえて都道府県社協や市町村社協等における実施体制を検討することが必要です。

2) 対象地域の市町村行政との調整

対象地域の市町村行政における成年後見制度、日常生活自立支援事業等の権利擁護支援に関する取組状況を把握します。

1) で把握した権利擁護支援ニーズに関する情報提供をしながら都道府県社協や市町村社協等による法人後見の実施の必要性について説明し、協力の合意を得ます。

3) 専門職アドバイザーの配置

後見人等の実務経験に乏しい都道府県社協や市町村社協等が法人後見に取り組むにあたっては、後見実務に精通している法律・福祉専門職等をアドバイザーとして招聘し、行うべき事務の内容や実施方法、役割分担など重要な判断が必要な場面で助言が得られる体制を構築しておくことが有効です。

4) 準備委員会による検討

法人後見を開始するにあたっては、事前に準備委員会等を設置し、事業実施に向けた意見交換や合意形成、調整を図ります。準備委員会には、市町村行政や専門職団体、当事者団体、学識者等の関係者に参加を依頼します。また、家庭裁判所にはオブザーバー参加を依頼します。

準備委員会では、特に受任対象や利益相反への配慮、役割分担、監督・指導体制、財源確保策等に関する意見交換や検討を行い、信頼性の高い法人後見業務実施体制の構築を目指します。

なお、家庭裁判所のオブザーバー参加が難しい場合には、検討した結果は家庭裁判所にも情報共有等を行い、意見交換や助言を得るなどして信頼性を高めることも必要です。

①受任対象

法人後見を行う場合は、事前に実施要綱等で対象を定める必要があります。

社会福祉協議会の公益性や日常生活自立支援事業等の既存事業との関係性、法人後見の利点等を踏まえて、受任対象者を定めます。

都道府県社協による法人後見（業務委託型）では、過疎地域など権利擁護支援の担い手が僅少な地域が主な対象地域になると考えられることから、従来の市町村社協による法人後見の対象者よりも受任対象を広げることが望まれます。ただし、事業立ち上げ当初は比較的取り組みやすい事案として、日常生活自立支援事業からの移行者（日常生活自立支援事業では対応困難な法律行為等の支援が必要な場合等）や日常生活支援に支障のない方、障害のある若年層の方などを設定し、経験を積み重ねる中でより受任対象者の範囲を広げていくことも考えられます。

【都道府県社協による法人後見の受任対象者のイメージ】

- ① 日常生活自立支援事業からの移行者※
- ② 頼れる親族がいない、いても支援が得られない者
- ③ 若年で長期間に渡る安定的な支援が必要とされる者
- ④ 他に適切な後見人等候補者がみつからない者
- ⑤ その他、実施団体が必要と認めた場合

※①は、日常生活自立支援事業では対応が難しい法律行為（各種契約や相続等）等の支援が必要になった利用者を想定

参考 新潟県・新潟県社協の手引きで例示されている受任対象の例

- ①身上保護に関する生活課題が主である方
- ②親族がいない、若しくはいても支援が得られない方
- ③他に第三者後見人が得られない方
- ④若年で長期に渡る安定的な支援を要する方
- ⑤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
- ⑥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。

- ①財産等を巡る法的なトラブルはないか。
- ②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。
- ③維持管理が必要な不動産がないか。
- ④利益相反関係にないか。

出典：「成年後見制度 法人後見業務マニュアル」（令和2年3月改訂版、新潟県・新潟県社会福祉協議会）

②利益相反、関係性注意事項への配慮

法人後見事案の受任にあたっては、本人との利害関係に配慮した対応が必要です。法律上の利益相反はもとより、本人とサービス提供事業者や法人後見実施団体等との関係性による濫用が生じないか注意を要する関係性注意事項についても十分に配慮し、実際

にそのような事案を受任する場合に法人後見実施団体としてどのように対応するのか、対応方策を準備委員会で検討しておくことが必要です。（詳細は p 17～18 参照）

《留意すべき事案》

法人後見の実施にあたっては、利益相反や関係性注意事項への対応には十分な配慮が必要です。特に、この都道府県社協による法人後見の主な対象地域では、権利擁護支援の担い手が僅少であり、また福祉サービス等提供事業者も限られていることが想定されます。そのため、他に適切な後見人等候補者がいないか確認したうえで、対応面での工夫、適切な役割分担や監督の実施等を行いながら取り組むことが必要と考えられます。

（対応の考え方の例）

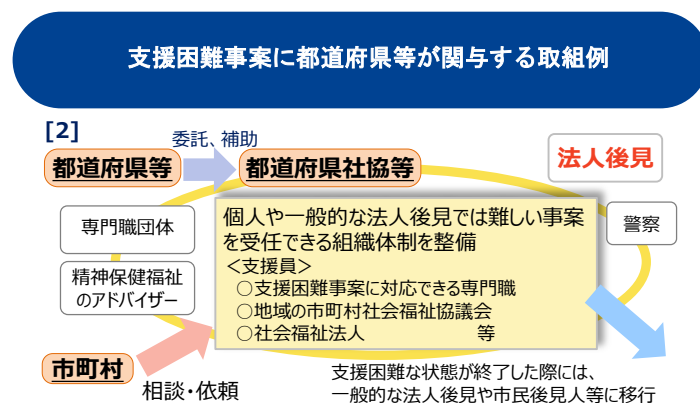
○利益相反関係にある事案

組織体制や監督体制の整備をとおして法人後見の透明化を図るとともに、家庭裁判所と情報を共有して必要に応じて後見監督人等の選任の申立てを行い、本人の権利を擁護するといった対応が考えられます。

○紛争性が疑われる事案

当初から紛争性が疑われる場合には法律専門職等との複数後見で受任したり、紛争性が関わる部分を法律専門職への委任契約により対応を依頼し、紛争解消の目処がついた段階で市町村社協等が身上保護等の日常生活支援を行うといった役割分担も考えられます。

なお、個人や一般的な法人後見では難しい事案に対しては、この法人後見の体制だけで受け止めるのではなく、専門職団体や市町村、都道府県、警察等との連携によってサポートを受けながら対応可能な組織体制の整備を目指す取組も考えられます。



③都道府県社協と市町村社協等の役割分担

準備委員会では、都道府県社協と市町村社協等が連携・協力して支援する際の基本的な役割分担について、市町村社協等の実施体制等を踏まえて検討します。

基本的な考え方としては、各地域の市町村社協等がいずれは単独で法人後見の受任が可能な体制の構築を目指すことが考えられるため、後見事務の遂行にあたって必要となる判断や市町村社協等への支援環境の整備、事務の監督、家庭裁判所への報告や行政、関係団体等との協議等については都道府県社協が担当し、日常生活を支援する中での身上保護や金銭管理等の業務を市町村社協等が担うことが考えられます。

ただし、これらは個別事案の状況や各地域の事情によっても異なりますので、法人後見を立ち上げる際には地域の実情に応じて、安全で適切な後見事務が遂行できる役割分担を検討することが必要です。

④監督、指導の体制

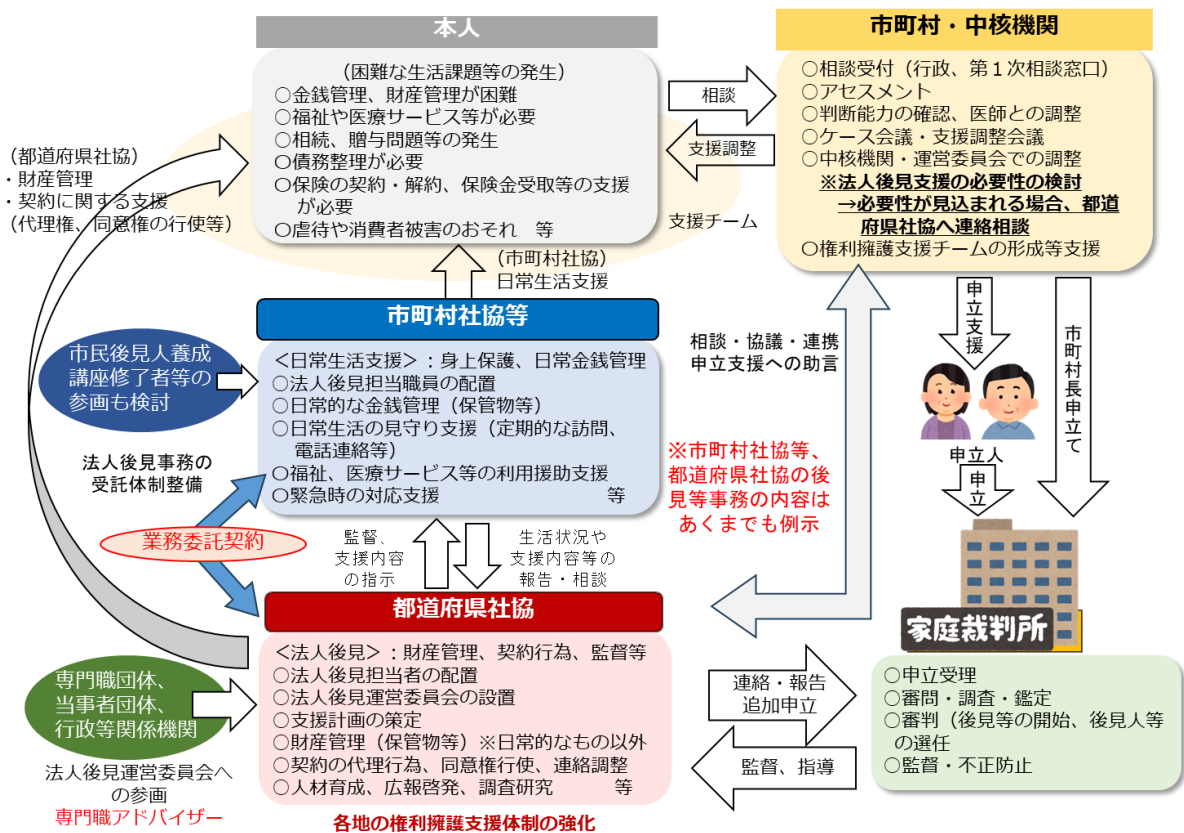
本人の財産管理や身上保護の適切な実施を担保するため、法人後見業務を受託する法人内での協議・監督体制及び法人後見を受任する都道府県社協による監督、指導体制の在り方を検討します。(詳細は p 15～16 参照)

⑤財源確保

法人後見に取り組むにあたっては、長期にわたって安定的な実施体制の維持が求められるため、活動財源の在り方については十分に検討しておく必要があります。

利用可能な財源と必要経費から事業収支の見通しを試算しておくことも有効です。(詳細は p 19～20 参照)

都道府県社協と市町村社協等の協働による法人後見の全体イメージ



(2) 実施要綱等の整備

1) 規程等の整備（実施要綱、運営委員会設置規程、書類様式、契約書等）**都道府県社協**

法人後見の実施要綱や運営委員会設置等に関する規程を作成します。また、後見事務に関する業務フローやマニュアル、報告様式等を整備するほか、市町村社協等との業務委託契約書を作成します。

【実施要綱】

- ・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、個人情報保護、苦情申立の受付、等
- ・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（適正な事務の遂行）

【運営委員会設置規定（要綱）】

- ・設置目的（法人後見等の受任及び辞任の申立てに関する審査）
- ・委員構成、任期、委員長選任、委員会開催、情報公開、事務局、その他

【書類様式等】

- ・業務フロー・マニュアル、報告様式、他

【業務委託契約書等】

- ・従事者の要件、委託内容、報告・指導監督の体制、法人後見担当者の身分証明書、他

2) 法人後見運営委員会の設置（業務内容、構成員、他）**都道府県社協**

法人後見運営委員会は、事案受任の可否の判断や後見業務の監督、指導・助言等を行う重要な機関となります。構成員の配置や開催頻度などに配慮して設置・運営を行うことが必要です。

【法人後見運営委員会組織概要（例）】

設置者 : 法人後見を実施する都道府県社協

業務内容 : 法人後見等の受任及び辞任の申立てに関する審査

被後見人等からの苦情申立てに対する調査、調整及び審査

受任法人から諮問を受けた事項に関する答申

受任法人の後見業務に対する監督・指導・助言

その他、法人後見実施社協及び運営委員会が必要と認める事項

構成員（例）：法律関係者（弁護士・司法書士）、医療関係者（精神科医）、福祉関係者（社会福祉士）、学識経験者、金融機関関係者、当事者団体、行政関係者（高齢福祉担当及び障害福祉担当）等 5～10 名程度

3) 定款への位置づけ **都道府県社協、市町村社協等**

社協等が法人後見の実務を担うためには定款を変更する必要があります。定款第 2 条に「成年後見制度に関する事業」と記載します。

なお、定款の変更は法人後見を受任する都道府県社協だけではなく、業務を受託する市町村社協等も行い、後見事務の位置づけを明確化します。

4) 会計区分の設定 **都道府県社協**

法人後見に関する会計は、「社会福祉法人会計基準」により「公益事業」に分類されます。「公益事業区分」の中に成年後見関係事業のサービス区分を設けます。

後見報酬は法人課税法上の収益事業（請負事業）に該当し、また、消費税法上も課税収入となるため、税務上の申告手続きを勘案して事業収支を他の事業と区分できるようにすることが必要です。

(3) 運営体制の整備

1) 法人後見担当部署 **都道府県社協、市町村社協等**

法人後見の実務を行う際の組織体制として、本人との利益相反や関係性の濫用を可能な限り避ける意味からも、法人後見担当者の所属を介護保険サービスや障害福祉サービス提供部門から切り離し、兼務を避けて独立させることが望まれます。

2) 担当職員の配置 **都道府県社協、市町村社協等**

【都道府県社協】

都道府県社協の法人後見実務担当者は、社会福祉士・精神保健福祉士等の有資格者が望ましい（後見実務の経験のある職員だとなお良い）と考えられます。

なお、都道府県社協内には法人後見担当者のほか、適切な後見事務の運営を図るために法人後見業務の責任者、会計責任者を配置します。

【市町村社協等】

市町村社協等の法人後見担当者は、相談援助経験のある職員が望ましいと考えられます。（社会福祉士や精神保健福祉士等の有資格者であれば尚可。）

また、市町村社協等内には法人後見担当者のほか、適切な後見事務の運営を図るために法人後見業務の責任者、会計責任者を配置することが望まれます。可能な限り、法人後見業務に携わる職員を複数名配置し、必要に応じて協力連携できる体制を整備することが望まれます。

なお、地域内で市民後見人養成研修修了者等の地域住民の参画が期待できる場合には、定期的な見守りや身上保護において本人に寄り添う法人後見支援員等の配置を検討します。

（法人後見支援員の担い手として、市民後見人養成研修修了者や日常生活自立支援事業の生活支援員等が考えられます。）

3) 監督、不正防止の体制 **都道府県社協、市町村社協等**

財産管理や身上保護の適切な実施を担保するため、都道府県社協による定期的な業務チェックを行うほか、市町村社協等内でも定期的に業務チェックを行い、不正を防止する体制を構築することが必要です。

業務を受託する市町村社協等の法人として、法人後見実務担当者のほか法人後見業務責任者を配置して後見事務の遂行状況を定期的に確認したり、会計責任者が預貯金の収支状況や現金出納帳等に関して定期的に確認するしくみが必要です。また、日常生活自立支援事業で行っているのと同様に、基本的にできる限り現金は預からず、通帳印鑑等は金庫で

保管し、金庫の開閉や通帳からの引出しの出金伝票の確認は複数人で行います。受託法人として、事故や不正を起こさないための安全な体制を整備する必要があります。

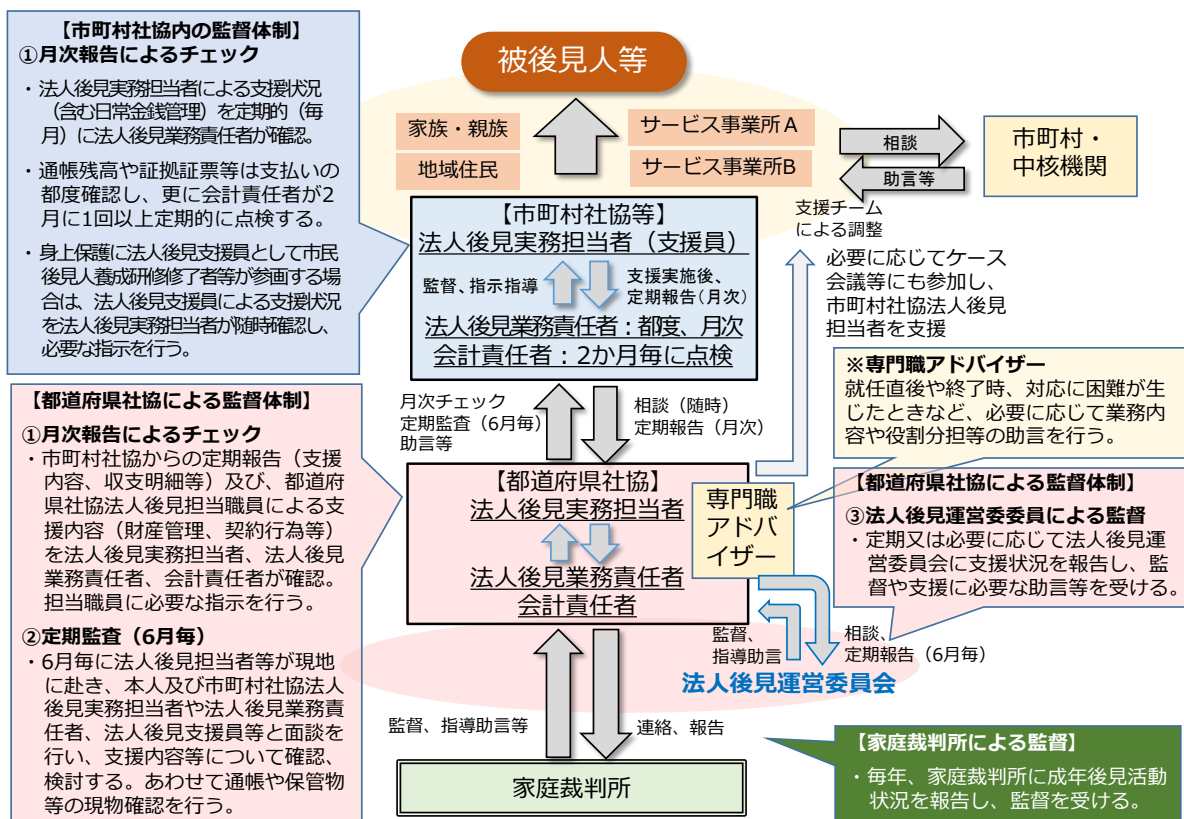
都道府県社協においても、受託法人からの定期的な報告（当初は月1回程度が妥当と考えられます。）を受けた際に確認するとともに、定期的（例えば6か月ごと）に現地を訪問して、本人や市町村社協等の法人後見担当者等と面談を行い、活動記録や預貯金通帳等の現物を確認する定期監査を行うことも必要です。

なお、都道府県社協内においても法人後見実務担当者のほか法人後見業務責任者を配置して定期報告内容や定期監査の結果を確認し、必要な指示を行う体制をとる必要があります。また、会計責任者による定期的な確認も必要となります。

さらに、都道府県社協では、法人後見運営委員会による事務遂行の適切性の監督も重要です。法人後見運営委員会への報告を提出し、運営委員会が定期的（例えば6か月おき）に報告書をチェックし、助言を行います。また、必要が生じた場合には適宜、監督や指導を行う体制を整えることが必要です。

また、定期的（通常は年1回）に家庭裁判所に活動状況や収支状況等を報告して、必要な指導を受けます。

都道府県社協と市町村社協等の協働による法人後見の監督、指導体制のイメージ



4) 利益相反、関係性注意事項への配慮 **都道府県社協、市町村社協等**

法人後見の実施にあたっては、本人との間に利益相反（自己契約）の關係に立たないように配慮することが必要です。ただし、過疎地域など社会資源が限られる地域で市町村社協等が法人後見を実施する場合には、本人が市町村社協等の福祉サービス等を利用しており、他事業者の選択肢がない場合もあると考えられます。また、明確な利益相反とはいえずとも、本人とサービス提供事業者や法人後見実施団体（含む受託法人）との関係性による濫用が生じないか、注意を要する事案（以下「関係性注意事項」※といいます。）の受任も考えられます。

法人後見を実施する都道府県社協や市町村社協等においては、各種福祉サービスの提供部門と法人後見実施部門を明確に分けて担当者の兼務を認めないなど、組織体制面で可能な対応を行っておくことは必要です。

ただし、その場合でも同一法人内で業務を行っていることに変わりはないため、利用契約・利用料の支払いが民法 108 条（自己契約及び双方代理）に抵触し、利益相反と判断される恐れがあります。可能であれば、本人が利用している福祉サービスを他事業所に振り替えるなど本人との利害関係を避ける、それが困難な場合には、他の事案よりも頻回に運営委員会に報告を上げ、助言を受けながら業務を行うなど組織的な対応を行うとともに、家庭裁判所に連絡し、必要に応じて後見監督人や特別代理人等の選任の申立てを行う等の方法が考えられます。

利益相反や関係性注意事項に該当する場合には、法人後見運営委員会で慎重に検討を行い、家庭裁判所にもよく説明をすることが必要です。

※「関係性注意事項」とは、本人とサービス提供事業者や法人後見実施団体等との関係性による濫用が生じないか注意を要する事案を指す概念です。

参考 利益相反、関係性注意事項への対応例

人口規模が小さく、福祉サービス提供事業者や権利擁護支援を担う関係者・団体等が少ない過疎地域等においては、法人後見の受任にあたって利益相反や関係性の濫用に注意が必要な事案等の発生が予想されます。

事例Ⅰ：法人後見を実施する市町村社協の理事や役員が、本人が入所予定である施設の社会福祉法人の理事も担っている場合。

《対応の工夫等》

- ・法人後見を行う社協の業務執行権限のない理事が、本人が入所する施設の社会福祉法人の業務執行権限のない理事を兼務している場合には、法律上の利益相反の問題はない。
- ・社協の理事会で、「利益相反行為を踏まえた承認」を取っておくことが必要。
- ・透明性を担保した運用を行うため、「社協理事と社会福祉法人理事の両方を担っている人が、社協の法人後見部門の担当理事になることを避ける」、又は「法人外部のアドバイザーから後見人等としての業務が適切か助言を受けて業務を行う」などの工夫が望まれる。
- ・なお、社協の業務執行権限が与えられている理事（社会福祉法第 45 条の 16 第 2 項）が、本人の入所先施設の社会福祉法人の代表理事又は業務執行権限を有する理事も兼任している場合は、家庭裁判所の判断により受任が認められたとしても、後見監督人が選任される可能性が高いものと思料。この場合、家庭裁判所に対し、兼任する理事が社協の法人後見を担当しているかどうかなど業務の兼務状況や透明性を担保するための工夫等について丁寧に説明する必要があると思料。

事例 2

社協の貸付事業の利用者の法人後見の受任を検討する場合。

《対応の工夫等》

- ・市町村社協単独の貸付事業を行っている場合、貸付債権者と債務者が同一となる「法律上の利益相反そのもの」に該当するため、そのままの受任は極めて困難と思料。
- ・都道府県社協が行っている生活福祉資金（ただし債務者の生活支援は市町村社協へ委託されている）の場合も、利益相反関係（関係性注意事項）に該当していると考えられる。
- ・透明性を担保するため、「貸付事業を行っている部門と法人後見を行っている部門を切り分ける（兼務も行わない）」、「貸付事業からの請求への対応については、法人外部のアドバイザーから後見人等としての業務として適切か、助言を受けながら業務を行う」といった工夫をすることは考えられる。
- ・もし、法人後見の受任が可能となった場合には、家庭裁判所への報告の際に債務を報告しておくことが必要。後見監督人が選任された場合には、後見監督人への報告も求められる。

事例 3

福祉サービスを提供している法人が社会福祉協議会に限られていたり、サービス提供している民間事業所が少ない。そのような地域で自法人のサービス提供者の法人後見の受任を検討する場合。

《対応の工夫等》

例えば、以下の工夫によりサービスの透明性を担保して、家庭裁判所に説明することが考えられる。

- ・法人後見を担当する部門とサービス提供部門を切り分けて運営する
- ・可能であれば、マネジメント業務を行うケアマネジャーや相談支援事業所は別法人が行う
- ・分けられない場合には、法人外部のアドバイザーから後見人等としての業務として適切か、助言を受けながら業務を行う

5) 後見事務に関する保険の加入 **都道府県社協**

法人後見を行うにあたっては、さまざまなリスクを想定して損害保険に加入しておく必要があります。法人としては、事故がないよう細心の注意を払って業務を行える体制を整えますが、万が一の場合に備え、損害賠償に対応できるようにしておくことが求められます。また、法人後見業務に携わる職員の業務上の怪我や感染症等罹患への対応、現金や貴重品等に関する補償も含め、適切な保険への加入を検討します。

（４）財源の確保、事業収支

1）財源の確保 **都道府県行政、市町村行政**

法人後見では、長期に渡る安定的な実施体制が求められるため、活動財源の在り方を十分検討する必要があります。

財源の種類としては、後見報酬や成年後見制度利用支援事業の報酬助成の活用のほか、行政からの財政支援、寄付等の独自財源などが考えられます。

活動財源の確保に関しては、法人後見実施団体である都道府県社協と、その活動を支援する都道府県がともに検討していくことが望まれるほか、この法人後見のしくみを活用する市町村行政の積極的な関与が期待されます。また、都道府県社協等が寄付金を集めてそれを活用することも考えられます。

①後見報酬

家庭裁判所が、後見人等からの申立てに基づき、本人の財産の中から後見人等に報酬を付与する審判をします。後見報酬の金額は、被後見人等の資力や後見の期間、後見事務の内容等を考慮して家庭裁判所が決定します。

報酬を得られる事案が多ければ、法人後見の一つの財源となり得ますが、受任要件の設定によっては、多くの後見報酬を見込むことが難しいことも考えられます。また、後見報酬は事後報酬であるため、報酬付与の審判があるまでの間の財源確保も検討しておく必要があります。

②成年後見制度利用支援事業

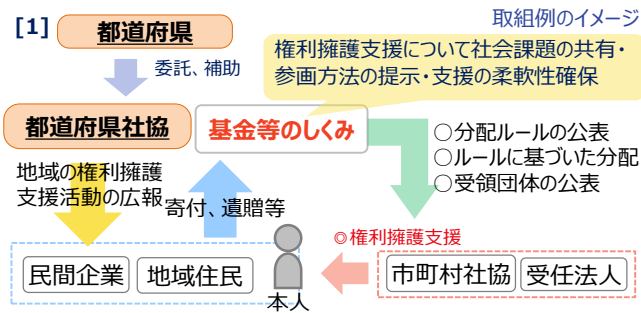
成年後見制度利用支援事業には、市町村が成年後見の申立てに要する費用や、後見人等の報酬の全部又は一部を市町村が助成するしくみがあります。財源は、地域支援事業交付金（高齢者）、地域生活支援事業費等補助金（障害者）で予算化されています。

市町村によっては、助成対象を市町村長申立て事案に限るなど対応が異なる場合がありますが、都道府県社協による法人後見においても活用できるよう助成範囲の見直しをしておくことが期待されます。また、本事業を推進する都道府県においては、市町村に対して助成対象の拡大を働きかけるなどの働きかけも求められます。

③寄付金等

都道府県社協が寄付等を通じて多様な主体の権利擁護支援への参画や権利擁護支援に対する地域住民や企業等の理解を促し、活動団体を支援する方策の一つとして取り組むことも有効と考えられます。

寄付等による多様な主体の参画を促す取組例



2) 事業収支見込の作成 **都道府県社協**

利用可能な財源と必要経費を検討し、事業運営に関する収支のシミュレーションを行います。

（５）法人後見を担う人材の育成

１）人材育成研修等の実施 都道府県

都道府県は、地域の権利擁護支援体制の強化を図る観点から、法人後見実施団体の育成方針を策定し、「法人後見実施のための研修」を定期的に行ったり、管内の法人後見実施団体の連携強化、担当者のスキルアップ等を目的とした連絡会、研修会等の企画・運営に取り組むことも期待されています。

なお、人材養成研修については、カリキュラム内容を家庭裁判所と共有したり、講師として家庭裁判所にも協力を依頼するなど、家庭裁判所と連携・協力して実施することが望まれます。

※法人後見を担う人材育成については、厚生労働省の「成年後見制度法人後見支援事業・法人後見養成研修事業」が活用できます。

参考 都道府県による法人後見養成研修の推進について（令和５年２月９日事務連絡）

事務連絡 令和５年２月９日 各 都道府県 成年後見制度利用促進担当課 御中 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課地域生活支援推進室 都道府県による法人後見養成研修の推進について 平素より障害保健福祉行政の推進にご尽力賜り、厚く御礼申し上げます。 成年後見制度の担い手となる法人後見については、制度の利用者増に対応するための成年後見人等の担い手の確保という観点のほか、比較的長期間にわたる制度利用が想定される障害者や、支援困難な事例への対応などの観点から、全国各地で取組を推進する必要があります。 また、担い手の確保・育成については、広域的な地域課題として、成年後見制度利用促進法第１５条に基づく都道府県による取組が重要です。 令和４年３月に閣議決定された第二期成年後見制度利用促進基本計画においては、 ・国による法人後見実施のための研修カリキュラムの周知や、 ・都道府県による法人後見実施のための研修の実施と交流支援 について盛り込まれたところです。（別添１） あわせて、同計画の工程表において、都道府県による法人後見実施団体の育成方針の策定及び養成研修について、令和６年度末の数値目標（ＫＰＩ）として全４７都道府県での実施が設定されました。（別添２） このような状況を踏まえて、国の令和５年度予算（案）においては、地域生活支援事業費等補助金のメニュー事業として、新たに都道府県が実施主体となる法人後見養成研修事業について盛り込んだところです。（別添３） 都道府県におかれては、同計画のＫＰＩを踏まえ、令和６年度末までに法人後見の育成方針を策定するとともに、下記の点に留意の上、本補助金の活用等により法人後見養成研修の実施に取り組んでいただようお願いいたします。 記 （研修の対象、内容等） １ 研修の対象については、法人後見の立ち上げを推進するとともに、法人後見を適切に実施できる団体を養成する観点を踏まえ、 ・法人後見の実施を検討中の法人や関心のある法人など幅広く対象とした研修 ・法人後見を実際に担う（予定を含む）法人を対象とした専門的な研修 について、地域における法人後見のニーズや担い手の状況等を踏まえて実施することが考えられる。	また、法人後見の実施団としては社会福祉協議会による活動の更なる推進が期待されるが、一方で社会福祉協議会には中核機関等の整備・運営が期待される場合も多いことから、社会福祉協議会以外の法人後見の担い手の育成をすることが必要であることに留意すること。 あわせて、法人後見を担う人材として市民後見人の活躍が期待されることから、市民後見人に専門的な立場から支援を行う職員を対象とした研修の実施についても検討する必要があることに留意すること。 なお、先行して実施する自治体における「法人後見養成に係る研修カリキュラム例」及び「家庭裁判所における後見人等として法人を選任する際の考慮要素（最高裁判所作成資料）」について、別添のとおり送付するので、法人後見養成研修のカリキュラムの検討に当たって参考としていただようお願いする。（別添４・５） （研修実施に当たっての関係機関との連携・協力） ２ 研修の実施に当たっては、都道府県社会福祉協議会や専門職団体と連携するとともに、家庭裁判所が後見人等を選任していることを踏まえ、研修内容を家庭裁判所と情報共有することや、家庭裁判所に研修の講師として協力を依頼する等、家庭裁判所と連携・協力して実施することが望ましいこと。 （法人後見推進の取組） ３ 都道府県においては、都道府県社会福祉協議会や専門職団体、家庭裁判所と連携し、以下に掲げる取組を行う等により法人後見の取組を推進すること。 ・法人後見養成研修を修了した法人の情報を成年後見制度の利用促進に係る協議会において共有 ・法人後見実施団体が参加する連絡会を設け、法人の活動・支援状況の共有や、勉強会の実施などの取組を実施 ・連絡会の実施に関する情報を、既に選任され活動している法人後見実施団体に対しても家庭裁判所と連携して周知
---	---

法人後見養成に係る研修カリキュラム例

別添 4

神奈川県 研修名称：法人後見担当者基礎研修・日常生活自立支援事業現任研修（令和4年度）
 実施主体：神奈川県社会福祉協議会 成年後見推進センター
 受講対象：市区町村・市区町村社協職員（市民後見人含む）、NPO法人等 法人後見受任団体職員
 日程：オンライン配信

■法人後見担当者基礎研修～成年後見制度の概要と法人後見について～

目的：地域における成年後見制度の利用を促進するとともに、成年後見制度にかかる人材育成を目的とする

カリキュラム	内容等	講師
第1講：成年後見制度概論（60分）	成年後見制度の概要（法定後見制度、任意後見制度）	県弁護士会
第2講：法人後見の意義について（60分）	・法人後見の役割 ・法人後見事業や市民後見人が地域と関わる意義	社会福祉士
第3講：市町村長申立てについて（45分）	・市町村長申立ての実務 ・取組状況についての事例報告	市介護福祉課
第4講：市町村社協の法人後見について（45分）	・当該市社会福祉協議会の法人後見の仕組み ・市民後見人の養成・育成について ・取組状況についての事例報告	市社会福祉協議会

■法人後見担当者基礎研修～対人援助の基本と本人理解～

目的：対人援助の基本と障害について学び、日々の支援を振り返るとともに、本人のための財産管理・身上保護の取組を進める

カリキュラム	内容等	講師
第1講：障害の理解（認知症）（約90分）	・認知症について ・支援のポイント等	NPO法人
第2講：障害の理解（知的障害）（約90分）	・知的障害について ・意思決定を踏まえた支援のポイント等	社会福祉法人
第3講：障害の理解（精神障害）（約90分）	・精神障害について ・障害の捉え方について等	精神保健福祉士事務所
第4講：対人援助の基礎（意思決定支援）（90分）	・対人援助者の心構え ・意思決定支援の考え方について等	学識経験者

■法人後見担当者現任研修：本人死亡後の対応

目的：死後の事務に関連する知識を深め、成年後見制度にかかる人材育成を目的とする

カリキュラム	内容等	講師
第1講：成年後見制度における死後事務について（90分）	・相続に関する基礎知識 ・後見人における死後事務の対応範囲について ・相続人調査の実施方法について	県弁護士会
第2講：事例から学ぶ相続人調査（30分）	・当該市社会福祉協議会における法人後見の仕組み（事業体制・受任件数など） ・事例紹介	市社会福祉協議会

担当部署：神奈川県福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課

1

新潟県 研修名称：法人後見・権利擁護センター職員研修会（令和4年度）
 目的：法人後見や権利擁護支援に関わる関係者が学びを深め、県内における権利擁護支援体制の整備及び支援の質の一層の充実に資すること
 実施主体：新潟県、新潟県社会福祉協議会
 受講対象：法人後見実施団体、市町村、中核機関、地域包括支援センター、相談支援事業所、法人後見を検討中又は関心のある法人等
 日程：1日 10:00～16:30

カリキュラム	内容等	講師
行政説明 法人後見の必要性や法人後見事業の取組状況等について（20分）	・成年後見制度の利用状況 ・法人後見の必要性 ・第二期成年後見制度利用促進基本計画における法人後見 ・県内における法人後見事業の取組状況 ・県の支援策（マニュアル・研修会等）	県保健福祉部障害福祉課
講義 法人後見実務において知っておくべき“身上保護”と“財産管理”（130分）	・初めて成年後見人に選任された人（法人後見業務に従事した人）を想定し、時間の流れに沿って財産管理に係る手続き等の必要な業務や判断基準、身上保護について、県及び県社協作成の法人後見業務マニュアルを用いながら講師の実例を交えて説明。	弁護士
講義・演習 ①意思決定支援の実践 ②事例から考える意思決定支援 ～本人の心からの希望と価値観を踏まえたチーム支援のあり方とは～（180分）	① ・なぜ意思決定支援が必要なのか ・人生における意思決定支援とは ・ケースを基にした意思決定支援の考察 ・トーキングマツの紹介 ② ・意思決定支援への関心の高まっている背景 ・国連・障害者権利条約（対日審査に係る障害者権利委員会の総括所見の紹介と今後の検討課題） ・成年後見制度に係る国の動向 ・意思決定支援の難しさ、注意点、ゴール（意思決定支援と代行決定の違い） ・国内の様々な意思決定支援ガイドラインを基に事例を通じた演習	・弁護士 ・社会福祉士

担当部署：新潟県福祉保健部障害福祉課

2

大阪府 研修名称：法人後見専門職員養成研修（令和4年度）
 目的：社会福祉法人が「地域における公益的な取組」として法人後見を行う事を支援
 実施主体：大阪府
 受講対象：大阪府法人後見人バンクへの登録を希望する社会福祉法人が適任者として推薦した者
 日程：3日間（16時間）

カリキュラム	内容	講師
成年後見制度の概要(180分)	成年後見制度の必要性、趣旨、理念 成年後見人等の役割、権限と義務 法人後見の位置づけ	弁護士
権利擁護活動の現状(30分)	権利擁護と支援の基本的な考え方や内容（日常生活自立 支援事業・市民後見人）	大阪府社協
意思決定支援を踏まえた後見活動の実践(90分)	権利擁護支援としての意思決定支援の考え方と基本的な 内容	社会福祉士
就任時からの流れ(60分)	就任から修了までの事務の概要	司法書士
後見計画と財産目録の作成(120分)	後見計画、財産目録、収支予定表等の作成	司法書士
財産管理の実務(60分)	財産管理の考え方と基本的な実務に関するポイント	司法書士
身上保護の実務(120分)	身上保護の知識及び実務（演習あり）	社会福祉士
報告書の書き方(60分)	家庭裁判所への提出書類の作成（演習あり）	大阪家庭裁判所
後見実務の諸問題及び関連法律知識(120分)	成年後見人等が直面しうる法的課題、虐待防止法など、 死後事務、終了事務など	弁護士
グループワーク(120分)	事例を通して後見人の役割を考える	三士会より1名ずつ

担当部署：大阪府福祉部地域福祉課

3

宮崎県 研修名称：法人後見専門員育成研修会（令和3年度）
 目的：法人後見受任に関する行政や市町村社協の役割、法人後見の実務及び法人後見専門員として法人後見支援員への指導・助言に必要な基本的知識を学ぶ。
 実施主体：宮崎県、宮崎県社会福祉協議会
 受講対象：市町村行政職員、市町村社協職員、中核機関職員、法人後見実施団体職員等
 日程：2回に分けて開催

プログラム①

カリキュラム	内容	講師等
基調説明（50分）	宮崎県における法人後見の取組等	県長寿介護課医療・介護連携推進室
講義・演習（170分）	法人後見事業に必要な基礎知識	リーガルサポート県支部
講義（60分）	法人後見事業における死後事務	リーガルサポート県支部

プログラム②

カリキュラム	内容	講師等
実践報告（80分）	地域における成年後見制度利用促進に向けた体制整備	甲府市社会福祉協議会
講義・演習（210分）	後見活動における権利擁護と身上保護の実務	社会福祉士

研修名称：令和3年度 法人後見支援員（市民後見人）フォローアップ研修会
 目的：法人後見支援員（市民後見人）への支援のための専門知識等の習得、地域連携ネットワークの構築を見据えた関係機関との連携のあり方や調整力の向上を図る。
 実施主体：宮崎県及び宮崎県社協
 受講対象：法人後見支援員（市民後見人）養成研修修了者
 日程：2回に分けて開催

プログラム①

カリキュラム	内容	講師等
講義（50分）	宮崎県における成年後見制度の現状	県長寿介護課医療・介護連携推進室
講義（50分）	後見人としての手続き上の留意点	宮崎家庭裁判所
報告（60分）	市民後見人活動状況	市民後見人（2名）
講義（120分）	成年後見人の倫理と支援	社会福祉士

プログラム②（※新型コロナウイルス感染症拡大のため、中止）

カリキュラム	内容	講師等
事例検討（420分）	事例を通じて成年後見人の業務内容を学ぶ	県内大学教授

担当部署：宮崎県福祉保健部長寿介護課医療・介護連携推進室

4

（６）権利擁護支援の推進に向けた広報、普及啓発

１）法人後見未実施の市町村社協、社会福祉法人等への広報、啓発活動 都道府県

都道府県においては、権利擁護支援の担い手を幅広く確保するため、都道府県社協等と連携して、法人後見未実施の市町村社協や社会福祉法人等を対象に、法人後見の実施に向けた広報・啓発活動を展開することが望まれます。

２）地域福祉や権利擁護支援の担い手となる市民後見人等養成の拡充 市町村 都道府県

市町村においては、都道府県社協や市町村社協等と連携を図り、地域福祉や権利擁護支援の重要な担い手となる市民後見人等の養成拡充を図ることが望まれます。

また都道府県においては、権利擁護支援の担い手育成の取組の推進を図る各市町村への支援に取り組むことが望まれます。

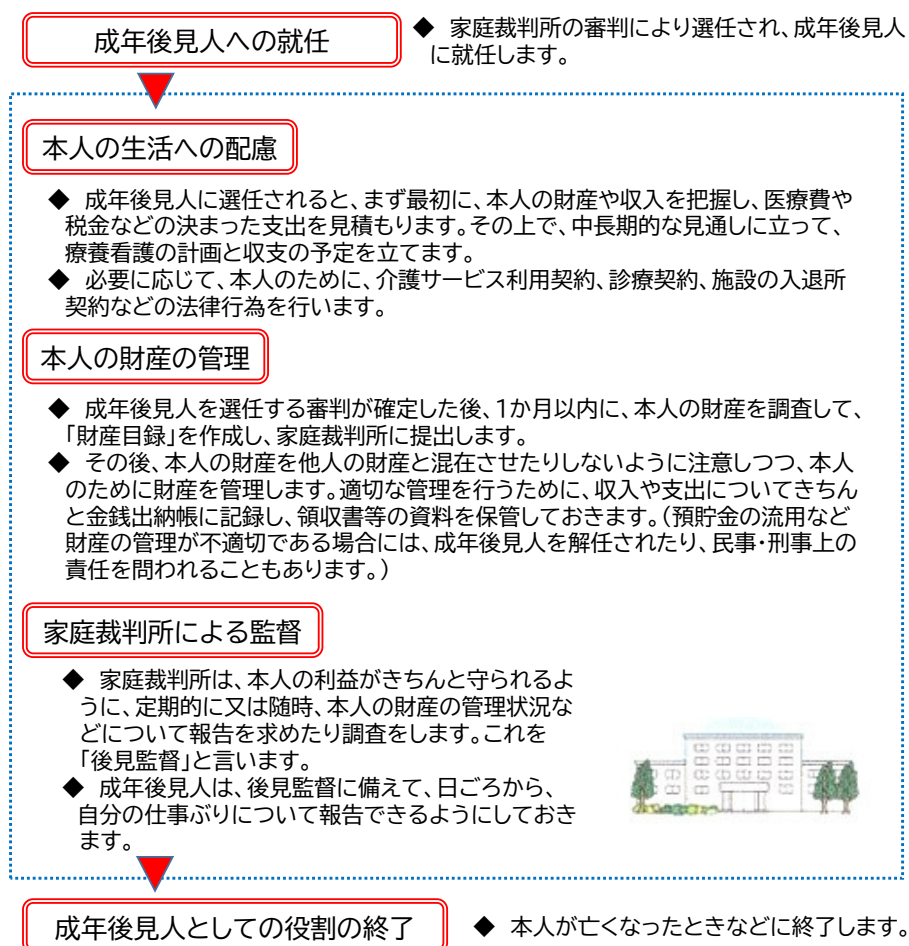
Ⅲ. 法人後見の実務

1. 後見人等の職務

後見人等は、成年被後見人等（以下「本人」といいます。）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、本人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況に配慮しなければなりません。（民法 858 条）。

（１）後見人等の主な職務

具体的には、(1)本人のために診療・介護・福祉サービスなどの利用契約を結ぶこと、(2)本人の預貯金の出し入れや不動産の管理などを行うことが主な仕事となります。



出典：「裁判手続 家事事件 Q&A」 (https://www.courts.go.jp/saiban/qa/qa_kazi/index.html#qa_kazi58)

1) 身上保護

身上保護とは、本人の日常生活の維持や社会参加を支援するために必要な金銭管理や見守りを行ったり、介護や療養等に必要なサービスの手配等を行うことです。後見人等の職務は、あくまでも身上保護に関する「法律行為（又はこれに付随する行為）」を行うことであり、介護労働等の事実行為の負担までを要求するわけではありません。

身上保護の主な内容は次のとおりです。

- ア) 医療に関する事項（診療契約（入院含む）、医療費の支払等）
- イ) 住居の確保に関する事項（賃貸借契約、賃料の支払等）
- ウ) 施設の入退所及び処遇の監視・異議申し立て等に関する事項（施設契約、施設費支払等）
- エ) 介護・生活維持に関する事項（介護契約、生活保護申請、利用料支払等）
- オ) 教育・リハビリに関する事項
- カ) 本人の心身の状況に関する見守り

出典：「成年後見制度 法人後見業務マニュアル」（新潟県・新潟県社会福祉協議会、令和2年3月改訂版）

後見人等は、これらの事項に関して、契約の締結、契約内容の履行状況の監視、費用の支払い、契約の解除等の事務を行います。なお、契約の履行状況に何らかの問題がある場合には、契約先の事業者等に対して改善を求めたり、場合によっては市町村や関係機関に苦情申出等を行い、本人が不利益を被る状況を速やかに改善する必要があります。

また、必要に応じて生活保護の申請をしたり、介護保険における要介護認定に対する異議申立てを行うなどの、一部の公法上の行為も後見人等の職務です。

2) 財産管理

財産管理とは本人の財産を適正に管理することで主な内容は次のとおりです。

- ア) 印鑑や貯金通帳の保管・管理
- イ) 預金・株式等の金融資産の管理
- ウ) 不動産の維持・管理（固定資産税の支払を含む）
- エ) 保険金や年金などの受領
- オ) 必要な経費（公共料金など）の支出
- カ) 生活資金捻出のための動産及び不動産の処分
- キ) 「遺産分割協議」、「遺留分侵害額請求」などの法律行為

出典：「成年後見制度 法人後見業務マニュアル」（新潟県・新潟県社会福祉協議会、令和2年3月改訂版）

また、財産管理能力が十分ではないため本人が単独で行った法律行為（売買契約など）において、本人にとって不利益な結果をもたらす場合には、後見人等はその売買契約についての取消を行うことになります。この行為も重要な財産管理行為ですが、本人の意思を尊重する観点から、取消権の行使には慎重な配慮が必要です。

本人の居住用不動産（本人が現に居住している住居、又は将来、本人が帰住する際の住居）について、売却・賃貸・増改築・抵当権設定などを行う場合には、家庭裁判所の事前許可が必要となります。（本人が居住している借家について賃貸借契約を解除する場合も同様です。）

なお、後見人等が本人の生活、療養看護及び財産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」とされています（身上配慮義務、民法 858 条）。

後見人等は、本人の生活や療養看護の事務を行うほか、本人の財産を専ら本人の利益のために管理することが求められます。そのため、身上配慮義務を遂行するためには、本人の意向に十分配慮し、本人をよく見守る活動が必要となります。本人の生活や身体状況を把握していない限り、その職務を適切に行うことはできません。

また、後見人等は、本人の生活状況や療養看護の状況、財産状況とともに本人の判断能力の程度や希望する内容等も様々であることを考慮して、本人が十分に行えない自己決定権を援助・補完するとともに、本人の生活の質の維持・向上に向けた判断を行いながら財産管理を行う必要があります。

3) 家庭裁判所への報告

後見人等に選任された場合、家庭裁判所が指定する期間内（1 か月以内）に、本人の資産や収入等の調査を行った上、「財産目録」及び「収支予定表」を作成し、内容を証明する資料（預金通帳の写しなど）も添付して家庭裁判所に報告します（初回報告）。

また、後見人等は、定期的に（通常は 1 年に 1 回程度）、家庭裁判所へ本人の生活状況や財産状況について報告することにより、家庭裁判所の監督を受けることとなります。

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

なお、これら家庭裁判所への報告は、法人後見を受任する都道府県社協が行います。

（2）後見人等の職務ではない行為

1) 事実行為としての介護

食事や排泄等の介助や清掃、送迎、病院等への付添いなどの行為をいいます。後見人等は契約等の法律行為又はそれに付随する行為を行うものであり、本人に介護の必要が生じたときには介護保険やその他の制度を利用してヘルパー等の専門職に委ねます。

2) 身元保証人・身元引受人・入院保証人等になること

福祉施設の入所契約書には、身元保証人・身元引受人を連帯保証人としている場合がありますが、後見人等は「財産管理」の中で入所費用を支払い、「身上保護」の事務を行うことが職務であり、これらへの就任は職務の範囲には含まれていません。

なお、本人の身元保証人等になりうる者がいない場合であっても、各福祉施設等の基準省令や医師法によって正当な理由がなく入所や入院を拒んではならないとされており、身元保証人を欠くことが入所や入院を拒む正当な理由には当たらないことに留意する必要があります。

3) 医療行為への同意（手術の同意書等への署名）

医療行為とは、病気や怪我の診断・治療やその予防を目的とする行為であり、軽度の歯科治療など比較的簡単なものから、手術や延命措置等広範囲に及びます。これら本人に対する医療的行為の実施に対する判断は本人固有の一身専属性の強いもので、代理権の及ぶものではないとされています。

4) 身分行為

婚姻、離婚、認知、養子縁組、養子離縁、遺言等の身分上の行為は、本人の自由な意思に基づくことが求められる一身専属性の強い行為であり、後見人等が代理してこれらを行うことはできません。

(3) 本人の死後の事務について

本人の死亡により、後見人等の職務は終了となります。

死後事務に関することは原則として相続人、又は死後事務委任契約に基づく受任者が行います。しかし、相続人がこれを行うことが困難な場合もあり、本人死亡後の一定の事務を後見人等が担うことを周囲から期待され、これを拒むことが困難な場合もあります。

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内の事務を行うことができ、それを行うための要件が明確にされています。

参考 後見人等の職務範囲のめやす

	後見人等ができること	後見人等がすべきではないこと 本来はやらないこと
財産管理	・ 預貯金通帳、印鑑の管理 ・ 収支の管理（預貯金の管理、年金・給料の受取り、公共料金・税金の支払い等） ・ 不動産の管理、処分 ・ 遺産分割 ・ 本人が不利益な契約を結んでしまった場合の取消等	・ 利殖等を目的とした資産運用 ・ 財産の贈与 ・ 親族や第三者が支払うべき費用の立替、又は支払いといった本人の利益にならない費用の支払い ・ 本人の利益にならない債務保証・財産放棄 ・ 日用品の購入など日常生活に関する行為に対する同意権、取消権の行使等
身上の保護	・ 日常生活の見守り ・ 本人の住居の賃貸借契約の締結、費用の支払い ・ 健康診断等の受診、治療や入院等に対する契約の締結、費用の支払い ・ 福祉施設の入退所に関する契約の締結、費用の支払い ・ 介護保険制度や障害者総合支援法のサービス利用契約、サービス内容の確認、見守り ・ 教育・リハビリに関する契約の締結、費用の支払い等	・ 買い物や通院同行などの事実行為 ・ 医療行為に対する決定及び同意（生命、身体に危険を及ぼす可能性のある検査、治療行為などをいい、投薬、注射、輸血、放射線治療、手術など） ・ 入院や施設入所の際の身元保証人・身元引受人 ・ 健康診断の受診、入院や施設への入所、介護、教育、リハビリ等を本人の意思に反して強制的に行うこと ・ 遺言、養子縁組、認知、結婚、離婚など、一身専属的な行為 ・ 居住する場所の指定（居所指定権） ・ 本人の死後の事務（葬儀・相続）等

出典：「市町村社協における法人後見業務の手引き-第3版-」（平成31年3月、社会福祉法人 埼玉県社会福祉協議会）より作成

2. 法人後見受任の準備

都道府県社協に法人後見の受任に関する相談等が寄せられた際には、市町村社協等と協働して本人の意思確認や関連情報の収集・整理を行います。

（１）行政・中核機関・家庭裁判所からの相談等受付

法人後見の受任に関して、行政や中核機関等からの相談や、家庭裁判所からの受任可否の照会を受け付けます。

《役割分担の例》

【都道府県社協の事務】

- ・対象者の状況等について、相談者から詳細を確認します。
- ・市町村社協等に連絡し、情報収集等の協力を得ておきます。

※上記枠内の「都道府県社協の事務」「市町村社協等の事務」は役割分担の一例として示すものであり、個別事案や地域の実情に応じて内容は変化すると考えられます。以下、同じ。

（２）情報収集

行政や中核機関等からの相談の場合には、本人を訪問して面談したり、ケース検討会議に参加して関係者から話を聞くなどして、本人の制度利用や生活に関する意向、生活状況や課題、親族関係、財産等の状況を確認し、受任の適否の検討に必要な情報を収集します。

なお、家庭裁判所からの照会の場合には、本人状況の確認方法について家庭裁判所と調整を図ったうえで行います。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等から寄せられた情報を整理します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人と面談して制度利用の意向を確認します。本人の意向確認が難しい場合でも、必要な後見事務を見定めるため、本人と面会を行い心身の状態や生活状況等を確認します。
- ・申立人に面談して本人の生活や財産、親族等の状況に関する情報を収集します。
- ・フェイスシートを作成し、都道府県社協と共有します。

（３）法人内部協議

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、法人内部で受任の適否について協議を行います。

【都道府県社協の事務】

- ・フェイスシートをもとに、法人後見担当部門で受任の適否を検討します。
- ・また、法人後見運営委員会の開催にむけた準備を行います。
- ・市町村社協等には、法人後見業務受託の検討を依頼します。

【市町村社協等の事務】

- ・担当部門において法人後見業務の受託の可否を検討します。

（４）法人後見運営委員会での審査

法人後見運営委員会において、法人内部での協議内容をもとに法人後見受任の適否について審査を行います。

【都道府県社協の事務】

- ・本人のフェイスシートや市町村社協等による法人後見業務受託の可否等を含め、法人後見運営委員会に諮り、受任の適否の審査を受けます。

（５）法人後見受任の意向決定

法人後見運営委員会において法人後見の受任が決定した場合、相談者である行政や中核機関にその旨を通知します。

家庭裁判所からの照会の場合は、受任承諾の有無を回答し、受任を承諾する場合には、家庭裁判所が求める資料（候補者事情説明書、法人登記事項証明書等）を提出します。提出資料の詳細は家庭裁判所の指示に従います。

【都道府県社協の事務】

- ・法人後見受任の適否を相談者に連絡します。
- ・家庭裁判所からの照会の場合は、受任承諾の有無を回答します。受任を承諾する場合には、関連資料の提出をあわせて行います。

3. 具体的な後見業務の内容と役割分担の例

(1) 受任直後の業務 ～後見人等として活動するための手続き

主な業務	内容	主な役割分担の例
1) 対応方針検討会議の開催	専門職アドバイザーから助言を受けながら、 事案に応じた業務内容と役割分担を確認	【都道府県社協】 対応方針検討会議で業務内容や役割分担を確認 【市町村社協等】 対応方針検討会議への出席、役割分担の検討
2) 登記事項証明書等の取得	諸手続を行う際に必要な 登記事項証明書等 を取得 ①審判書の受領、審判確定の確認 ②登記事項証明書の取得	【都道府県社協】 登記事項証明書等の取得手続き
3) 本人や関係者との面談、情報収集等	本人や関係者に面談して就任の挨拶と必要な 情報収集を実施 ①本人との面談（後見人等就任の説明、各種情報収集） ②申立人等への後見人等就任の報告 ③介護・福祉・医療サービス提供者への後見人等就任の周知	【都道府県社協】 本人や申立人等との面談 【市町村社協等】 本人や申立人等との面談に同席 サービス提供者等への挨拶等
4) 財産の占有確保、財産状況の調査	本人の財産の引き渡しを受け、各種 財産状況を調査 ①財産の占有確保 ②不動産の調査 ③預貯金の調査 ④債務の調査	【都道府県社協】 本人財産の受領 日常的に利用する物品等を市町村社協等へ引き渡し 財産調査を実施 【市町村社協等】 日常的に利用する通帳等の受領 財産調査の実施
5) 関係機関等への届出、各種手続き	関係機関等への 就任届と通知等郵送先の変更届等の提出 ①金融機関への届出 ②市町村窓口での後見人等の就任届、変更届 ③年金事務所への後見人等の就任届、変更届 ④保険会社、証券会社等への後見人等の就任届 ⑤その他必要な事業者への後見人等の就任届 ⑥郵便物の取り扱い	【都道府県社協】 金融機関等への届出事務 ※郵便物の転送については、専門職アドバイザーを交えて検討。必要があれば家庭裁判所に申立て 【市町村社協等】 市町村窓口への届出事務 事業者等への届出事務
6) 後見計画案の作成	後見計画案の作成 ①本人の意思や収支に基づく後見計画案作成 ②申請可能な年金や給付、減免等の確認 ③日常的金銭管理以外の財産管理の方針案 ④（負債）支払い必要性の確認と返済計画案 ⑤権利擁護支援チームとの方針決定会議 ⑥本人への後見計画の説明	【都道府県社協】 専門職アドバイザー、市町村社協等を交えて検討 →収入確保、日常的金銭管理以外の財産管理方法、債務支払い等を含む後見計画案を検討 必要な申請等の実施（市町村社協等と役割分担） 【市町村社協等】 対応方針検討会議への参加 必要な申請等の実施（都道府県社協と役割分担） 本人の権利擁護支援チームとの後見方針の確認 本人への説明 等
7) 家庭裁判所への初回報告	家庭裁判所に初回報告する書類等の作成 ①財産目録の作成 ②後見事務計画・年間収支予定表の作成 ③添付書類の作成 ④家庭裁判所への報告	【都道府県社協】 各種書類（案）の作成 専門職アドバイザー、市町村社協等を交えて提出 書類等を確認 家庭裁判所への初回報告 【市町村社協等】 各種書類（案）の作成、添付資料等の整備

1) 対応方針検討会議

◎後見人等に就任した直後や本人死亡等による後見事務終了時、業務遂行上何らかの困難が生じて重要な判断が必要になった場合などに、専門職アドバイザーの助言を得ながら後見人等として行うべき業務内容や具体的な役割分担等について検討する会議を開催します。

《対応方針検討会議の開催主催》

都道府県社協法人後見担当者

《参加者》

都道府県社協法人後見担当者、市町村社協等法人後見担当者、専門職アドバイザー等

《開催が必要な場面》

- ・ 就任直後（行うべき業務内容や調査実施方法の確認、担当者の選定等）
- ・ 対応に困難が生じた場合（例：相続が発生したとき、訴訟対応、本人や関係機関からの苦情対応など）
- ・ 本人死亡時（行うべき業務内容や手続き等の確認、担当者の選定等）
- ・ その他、必要に応じて開催

2) 登記事項証明書等の取得

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・後見人等選任の審判がなされると、審判書が家庭裁判所から送付されます。審判が確定するのは、審判書が申立人、本人及び後見人等に告知（審判書が受領）されてから2週間後になります。

審判が確定しないと記録の謄写などを行うことができないため、家庭裁判所に確定期日を確認します。

審判確定日から後見業務が始まります。登記事項証明書は、審判確定後2～3週間後でなければ入手できないため、虐待案件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を申請して受領します。

② 登記事項証明書の取得

◎ 登記事項証明書は諸手続を行う際に必要となるため、法務局で申請し必要部数を入手します。

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、東京法務局後見登録課（郵送対応）または管轄の法務局・地方法務局の本局の戸籍課（窓口のみ）で行います。支局・出張所では取り扱っていないため、注意が必要です。

申請を行えるのは、本人、配偶者、四親等内の親族、後見人等、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、本人の財産から支出しますが、金融機関に届け出を行うまで（代理権設定前）は払戻ができないため、法人が一時的に立て替えます。

【都道府県社協の事務】

- ・ 緊急性の高い事案の場合、家庭裁判所に審判確定証明書を申請します。
- ・ 登記事項証明書は、様々な場面で提示が求められることが多いため、法人で1部保管しておきます。提出を求められた場合は原本を提示し、その場で写しを取ってもらうよう調整することが望ましいでしょう。
- ・ 金融機関では、証明書の有効期限をチェックされることもあるので、注意が必要です（発行後3か月以内のものを求められる場合が多い）。

3) 本人や関係者との面談、情報収集等

①本人との面談（後見人等就任の説明、各種情報収集）

◎本人の居所を訪問して、後見人等就任に関する説明を行います。また、本人の心身や生活の状況、今後の生活意向、親族の状況、財産の状況、必要となる支援内容等を確認します。

本人との面談は、都道府県社協及び市町村社協等の法人後見担当者が本人を訪問して行います。

本人との面談を行うにあたり、家庭裁判所で申立書等の本人に関する諸記録を閲覧（必要があれば謄写）します。事前に担当書記官と打ち合わせた上で申請を行います。

また、あらかじめ申立人から情報提供をしてもらうこともあります。

なお、後見事務に法人後見支援員（市民後見人養成講座修了者等）が参画する場合、本人や関係者と面談を行う際には、必要に応じて法人後見支援員も立ち会います。

②申立人等への後見人等就任の報告

◎本人の情報を最も多く有していると思われる申立人や親族に対して、後見人等就任の報告を行います。また、後見事務の適正かつ円滑な遂行のための協力を依頼し、本人の生活状況や必要となる支援内容を確認します。

申立人や親族等への就任報告は、必要に応じて面談形式で行います。また、就任報告は市町村社協等の法人後見担当者が行い、必要に応じて都道府県社協法人後見担当者や法人後見支援員の同席を依頼します。

申立人や親族等が行っていた支援内容等に関する聞き取りを行い、今後の役割分担を確認します。

本人の後見計画作成後、具体的な支援内容の説明とあわせて就任報告を行うこともあります。

③介護・福祉・医療サービス提供者への後見人等就任の周知

◎本人が利用している介護・福祉・医療サービス事業者に対して、後見人等就任の報告を行います。また、必要に応じて通知等の郵送先変更を依頼します。

介護・福祉・医療サービス事業者等には、市町村社協等の法人後見担当者を中心となって周知、連絡を行います。必要に応じて都道府県社協法人後見担当者、市町村社協等法人後見支援員の同席を依頼して行います。

サービス提供事業者から、本人に対して提供している介護・福祉・医療サービスの内容を確認して、本人の心身の状況や生活状況等について聞き取りを行い、今後の役割分担を確認します。

【都道府県社協の事務】

- ・ 本人との面談を行い情報を収集します。必要に応じて関係者の面談にも同席します。

【市町村社協等の事務】

- ・ 本人や申立人、関係者と面談を行い、必要な情報を収集します。
- ・ 面談の日程調整等は、本人に身近な市町村社協等が行います。

本人や申立人、介護等サービス事業者と面談する際に、必要な情報の収集を行います。
主な項目は下記のとおりです。

《本人、申立者や親族、介護・福祉・医療サービス事業者等からの主な聞き取り事項》

〔財産管理〕

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

〔身上保護〕

- ・ これまでの支援に関する状況（地域包括支援センターや民生委員等による見守り等）
- ・ 福祉サービス、生活関連サービスの受給に関する契約、費用の支払い、その他社会保障制度の利用状況
- ・ 福祉施設等の入退所に関する契約、支払いの状況
- ・ 住居に関する契約、支払いの状況
- ・ 医療の受診状況や必要性、通院介助等の状況や費用の支払い状況
- ・ 親族等協力者の状況

出典：「市町村社協による法人後見業務の手引きー第3版ー」（平成31年3月、埼玉県社会福祉協議会）

4) 財産の占有確保、財産状況の調査

①財産の占有確保

◎預貯金通帳や権利証、実印や証書等の占有を確保します。

申立てにあたって添付されている財産目録から把握できる預貯金通帳や有価証券、権利証、保険等証書、賃貸借契約書、その他財産に関する資料、印鑑等は、これまで財産管理をしていた人から引き渡しを受けます。

引き渡しを拒否された場合は、後見業務について理解が得られるように丁寧に説明することが必要です。それでも難しい場合には、必要に応じて家庭裁判所に連絡し、年金等が振り込まれる通帳の再発行等で対応します。

【都道府県社協の事務】

- ・管理物件を本人等から引き継いだ場合は、「管理物引受書」を作成し、交付します。
- ・これまで財産管理をしていた人から引き渡しを受ける場合は、本人や関係機関職員等同席のもとで「管理物引受書」を交付し、財産管理をしていた人からは「管理物引渡書」を受けます。
- ・本人の自宅で財産を搜索する場合は、できるだけ本人同席のもと複数職員で対応します。
- ・法人内で保管する財産については、「保管物管理票」を作成し、預かり日、保管場所（社協内の金庫又は貸金庫）を明記し、保管物の状況をいつでも確認できるようにしておく必要があります。また、保管物は定期的に複数の職員で確認します。
- ・日常的金銭管理に使用する通帳等は、業務委託先の市町村社協等で保管し、定期預金などの使用頻度の低いものは貸金庫で保管します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人の日常的な生活費や医療・福祉サービス等の支払いを行うための通帳等について 「保管物管理票」を作成し、法人内で管理します。

②不動産の調査

◎不動産の所有権、抵当権等の権利関係を把握します。

法務局で全部事項証明書を取得し、現在の状況を把握します。

全部事項証明書の取得に際して地番を確認する方法として、①登記済証（権利証）又は登記識別情報に記載されている不動産の表示を確認する、②固定資産税納付書で確認する等の方法があります。

固定資産税の納税証明証や固定資産の評価証明書も入手します。

【都道府県社協の事務】

- ・法務局で全部事項証明書を取得します。
- ・本人等に面談する際に、固定資産税の納税証明証や固定資産の評価証明書を入手します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人等の面談に同席します。

③預貯金の調査

◎金融機関へ後見人等就任の届出をする際にあわせて調査を行います。

普通預金がある金融機関で残高証明書の発行を依頼し、定期預金など他の預金や貸金庫の有無を確認します。(郵便局では、ゆうちょ銀行以外にかんぽ生命保険への加入の有無や国債の保有状況も確認します。)

また、本人や親族等関係者に確認したり、自宅を調査して未確認の通帳や現金の有無を確認します。自宅を調査する場合は複数名で対応します。(郵便物として、定期預金の自動更新や年次利息報告、証券会社からの資産運用報告、生命保険会社からの契約内容のお知らせ等が届いていることもあるため、郵便物の確認も重要です。)

確定申告をしている場合は、税務署で過去の申告書を閲覧します。

通帳の記載を確認して、収入や支出内容を確認します。例えば、判明している金融機関の口座に年金が振り込まれていない場合は、年金事務所で振込先の口座を確認します。また、第三者による不正な払戻しが懸念される金融機関の口座については、取引履歴を入手します。

【都道府県社協の事務】

- ・本人等に面談する際に預貯金通帳等の確認を行ったり、金融機関に届出をする際に残高証明書の発行を依頼して、本人の預貯金について調査します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人等の面談に同席し、都道府県社協とともに預貯金の調査を行います。

④債務の調査

◎本人や家族等からの聞き取りの他、督促状や預金通帳の支払い欄の記載で確認します。

借金などのマイナスの財産(消極財産)も調査する必要があります。

消極財産は、本人や家族等からの聞き取りのほか督促状や預金通帳の支払欄の記載によって確認することができます。不明な自動引落しがあれば金融機関に照会して相手方を特定して内容を確認するとともに、必要な書類は後見人等宛に送付を依頼します。

督促状等で債権者を確認できた場合は、債権者に問い合わせの上で通知を出して、負債内容や返済状況を確認します。消費者被害の場合もあるため、対応に迷った場合には専門職アドバイザーに相談します。また、家庭裁判所等に連絡することも重要です。

【都道府県社協の事務】

- ・本人や関係者に面談する際に債務の状況等を聞き取ります。
- ・預貯金通帳での不明な引落しや督促状等が確認できた場合は、相手方を特定して負債内容等を確認します。
- ・消費者被害が疑われる場合には、必要に応じて家庭裁判所に連絡するとともに、専門職アドバイザーに相談して適切な対応を図ります。

【市町村社協等の事務】

- ・本人等の面談に同席し、都道府県社協とともに債務の調査を行います。

5) 関係機関等への届出、各種手続き

①金融機関への届け出

◎本人が口座を開設している金融機関に後見人等の選任の届出、代理人届等を行います。
(後見人等が金融機関との取引について代理権を有し、代理人届が必要な場合)

《金融機関への提出や提示が想定される主な書類》

ア) 各金融機関で用意している届出書類（成年後見制度に関する届出、印鑑票等）

イ) 成年後見登記事項証明書

※原則、登記事項証明書が必要です。緊急な支援が必要なときは審判書謄本及び確定証明書を家庭裁判所に申請して入手し提出しますが、事後に登記事項証明書の提出を求められる場合がほとんどです。

ウ) 本人の本人確認書類、通帳、証書、届印、キャッシュカード等

エ) 法人登記簿謄本（現在事項証明書）

オ) 印鑑証明書

カ) 手続きを行う職員の身分証明書（顔写真付の職員証など）

※法人の公印も必要になります。詳細については、各金融機関に事前に確認します。

【都道府県社協の事務】

- ・事前に金融機関に確認して必要な手続きを行います。
- ・また、市町村社協等法人後見担当者や法人後見支援員が金融機関等での事務手続きを行うため、事務担当者として届出を行う必要があります。詳細については、各金融機関に事前に確認し、必要な対応を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・市町村社協等で保管する本人の通帳や届出印等を用意し、手続きに同行します。
- ・払い出しを行う際、金融機関で担当者の身分証明書の提示が求められることがあるため、法人後見担当者であることを示した身分証明書を作成し、携帯します。

※預貯金等の管理方法

預貯金等の管理については、下記事項に留意して対応することが必要です。金融機関で必要な手続きを行います。

《預貯金口座の名義》

預貯金口座は、名義を本人の名前又は「本人名＋後見人等の立場＋後見人等の名前」とします。

《新規口座の開設》

新たに本人名義の預貯金口座を開設する必要がある場合は、金融機関と調整の上、手続きを行います。

《複数の預貯金口座がある場合》

本人が複数の金融機関口座を保有している場合、管理に労力を要します。小口の預貯金はできる限り口座をまとめ、頻繁な預け替えは避けます。

《日常的な金銭管理》

医療・福祉サービス等の継続利用や臨時の支出に備え、一定の金額を普通預貯金や現金として管理し、当面支出しない金額は定期預金にする等の検討もします。

日常的に使用する普通預貯金の通帳は、リスクを回避するために預入額に一定の上限を設けることが適当です。

②市町村窓口での後見人等の就任届、変更届

◎市町村の健康保険、介護保険、障害福祉、住民税、固定資産税・都市計画税等の各窓口で後見人等就任の届出を行い、通知等の郵送先変更手続きを行います。

後見人等に就任した際には、市町村の関係窓口で就任届を行い、必要に応じて書類送付先の変更届の手続きを行います。この手続きは、市町村社協等が担うことが効率的です。

《市町村の窓口への届出》

ア) 健康保険の窓口

後期高齢者医療又は国民健康保険の被保険者証および保険料納付書や手続書類等について、必要に応じて送付先変更の手続きを行います。

イ) 介護保険

介護保険の被保険者証および保険料納付書や手続書類等について、必要に応じて送付先変更の手続きを行います。

ウ) 障害福祉

利用している福祉サービス等に関する手続書類等について、必要に応じて送付先変更の手続きを行います。

エ) 住民税

住民税が非課税となる世帯かどうかを確認します。課税対象となる場合には代理人の届出等をして、必要に応じて納税通知書等の送付先変更の手続きを行います。

オ) 固定資産税・都市計画税の窓口

固定資産税と都市計画税は、毎年1月1日現在で、市町村の固定資産課税台帳（土地補充課税台帳、家屋補充課税台帳等）又は登記記録（登記簿）等に、所有者として登録されている人に対して課税されます。本人が土地や建物を所有している場合には課税されていますので、代理人の届出等をして、必要に応じて納税通知書等の送付先変更の手続きを行います。

【市町村社協等の事務】

・市町村窓口での後見人等の就任届を行い、必要に応じて各種送付物の送付先変更届けの手続きを行います。

③年金事務所への後見人等の就任届、変更届

◎年金事務所に後見人等就任の届出を行い、通知等の郵送先変更を依頼します。

国民年金および厚生年金については、年金事務所に「年金受給権者通知書等送付先・支払機関・口座名義変更申出書」および「住民基本台帳による住所の更新停止（解除）申出書」を提出します。

郵送で提出する場合は、年金事務所から必要書類を取り寄せ、所定の事項を記入した後、登記事項証明書の原本と一緒に送ります。共済年金も同様の手続が必要になります。

《すべての手続きに必要な書類》

受給権者（本人）の後見人等であることを証明する以下の書類（いずれも申出書の提出日から6か月以内に発行されたもの）のうち、いずれか1つ

- ・法務局が発行する「登記事項証明書」（原本）
- ・後見開始の申立てを受け、家庭裁判所が発行する「審判書の謄本」（コピー可）および「審判確定証明書」（原本）

《通知書等の送付先を変更する場合》

通知書送付先住所を確認できる書類（例）

- ・法人の登記事項証明書 等

《受給権者の住民票住所を変更する場合》

住民票（原本）※各種証明書の記載から住民票住所が確認できない場合

《年金の受取機関又は口座名義を変更する場合》

カナ氏名、金融機関名、支店番号、口座番号が記載された部分を含む預金通帳又はキャッシュカード（コピー可）等

- ・申出書に金融機関の証明を受けた場合は添付不要。
- ・公金受取口座を利用する方は、請求書の「金融機関の証明」欄の証明および受取機関の通帳等のコピーの添付は不要。

なお、公金受取口座の登録口座を変更したとしても、年金の受取口座は変更されませんので、再度、申出書の提出が必要。

- ・年金の受取口座を財産管理が認められている後見人等の管理する口座に変更する場合、口座名義に年金受給権者の氏名が含まれていることが必要。

出典：日本年金機構ホームページ をもとに作成

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/tetsuduki/kyotsu/jukyu/20140421-13.html#cmsskokennin>

【都道府県社協の事務】

- ・必要書類を取得し、郵送により手続きを行います。

【市町村社協等の事務】

- ・必要に応じて事務を担当します。

④保険会社、証券会社等への後見人等の就任届

◎本人が生命保険会社や損害保険会社、証券会社等との契約がある場合は、それぞれ後見人等の就任の連絡を行い、必要な手続関係書類を送ってもらい、手続を行います。

【都道府県社協の事務】

- ・ 保険会社や証券会社等に連絡し、必要な手続を行います。

⑤その他必要な事業者への後見人等の就任届

◎家主や管理会社（賃貸の場合）、電気・ガス・水道等のライフライン、携帯電話等、必要な事業者への就任を連絡し、必要な手続を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・ 家主やライフライン等、本人が契約する事業者へ連絡し、必要な手続を行います。

⑥郵便物の取り扱い

◎本人宛ての郵便物には後見業務の遂行に必要なものもあるため、必要に応じて郵便物の管理を行います。

郵便物の管理は、本人の居所で行うことが原則です。また、本人宛の郵便物の開封は、本人の了解のもとに行うことが原則です。

本人が一時的に入院・入所している場合は、必要に応じて都道府県社協又は市町村等社協への転送の手続きを検討します。

【都道府県社協の事務】

- ・郵便物の取り扱いについては、本人の通信の秘密という人権に関わるため、専門職アドバイザーや市町村社協等担当者を交えて検討します。
- ・まずは本人や親族、本人を支援する関係者等に協力を依頼するなどして郵便物等の内容を把握することができないかを検討し、それが困難な場合には、家庭裁判所に郵便物の転送嘱託の審判の申立てを行います。

転送嘱託の審判の申立てが必要と考えられる場合

- ・本人宛の郵便物等の中には、本人の財産や債務に関するもの（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等）があることが考えられ、本人が郵便物等を適切に管理することができない場合、その財産が損なわれるおそれがあります。
- ・成年後見人が本人の財産状況を正確に把握し、適切な財産管理を行うことができるようにするため、平成 28 年の法改正では成年後見人が本人宛の郵便物の回送を受けることができることとなりました。一方で、これは本人の通信の秘密（憲法 21 条 2 項後段）を制約するものです。また、通常は 6 か月間の郵便物等の回送を受ければ本人の財産に関する郵便物等はほぼ把握できると考えられることから、嘱託の期間は 6 か月を超えることはできないとされました。
- ・配達の嘱託の必要性があるのは、成年後見人が任意の方法では本人宛の郵便物等の内容を把握することができず、後見事務に支障がある場合となり、次のような場合が考えられます。
 - 本人が独居で自ら郵便物等を管理することができず、その管理や成年後見人への引渡し等について親族等の協力も得られない場合
 - 本人は施設入所中で自ら郵便物等を管理することができず、施設の方針により郵便物等の管理や成年後見人への引渡し等について施設の協力が得られない場合
 - 本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、その親族についても、後見制度への無理解や成年後見人に対する反発等により、郵便物等の管理や成年後見人への引渡し等について協力が得られない場合 等

出典：『実務 成年後見法』（松原・浦木、2020 年 1 月、勁草書房）より作成

6) 後見計画案の作成

①本人意思や確認した収支に基づく後見計画案の作成

◎本人の生活及び財産の管理について、本人の意思を確認したうえで後見計画案を作成します。本人の意思確認が困難な場合には、本人の支援者で構成される権利擁護支援チームで検討し、本人の意向等を反映するためのプロセスを踏むことが重要です。

- 権利擁護支援チームとは、権利擁護支援が必要な人を中心に、本人の状況に応じ、本人に身近な親族等や地域、保健・福祉・医療の関係者などが、協力して日常的に本人を見守り、本人の意思及び選好や価値観を継続的に把握し、必要な権利擁護支援の対応を行うしくみです。
- 既存の福祉・医療等のサービス調整や支援を行う体制に、必要に応じ、法律・福祉の専門職や後見人等、意思決定に寄り添う人などが加わり、適切に本人の権利擁護が図られるようにします。

後見計画案を作成する際には、本人の心身の状況や今後の見通し、生活状況や療養看護の現状を把握し、今後の生活や療養等に関する本人の意向を確認します。また、現在の収支状況も踏まえて、本人の意向を尊重した支援計画を立案します。

本人の意思確認が困難な場合には、本人が自らの意思を形成し表明しやすくなるための環境を整備して本人や支援チームメンバーを交えたミーティングを行い、本人の今後の生活の希望等を確認するプロセスを経ることが重要です。

「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」(2020年、意思決定支援ワーキング・グループ)をもとに、本人の意思決定支援に取り組むことが必要です。

意思決定支援及び代行決定のプロセスの原則

(1) 意思決定支援の基本原則

- 第1 全ての人は意思決定能力があることが推定される。
- 第2 本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。
- 第3 一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。

(2) 代行決定への移行場面・代行決定の基本原則

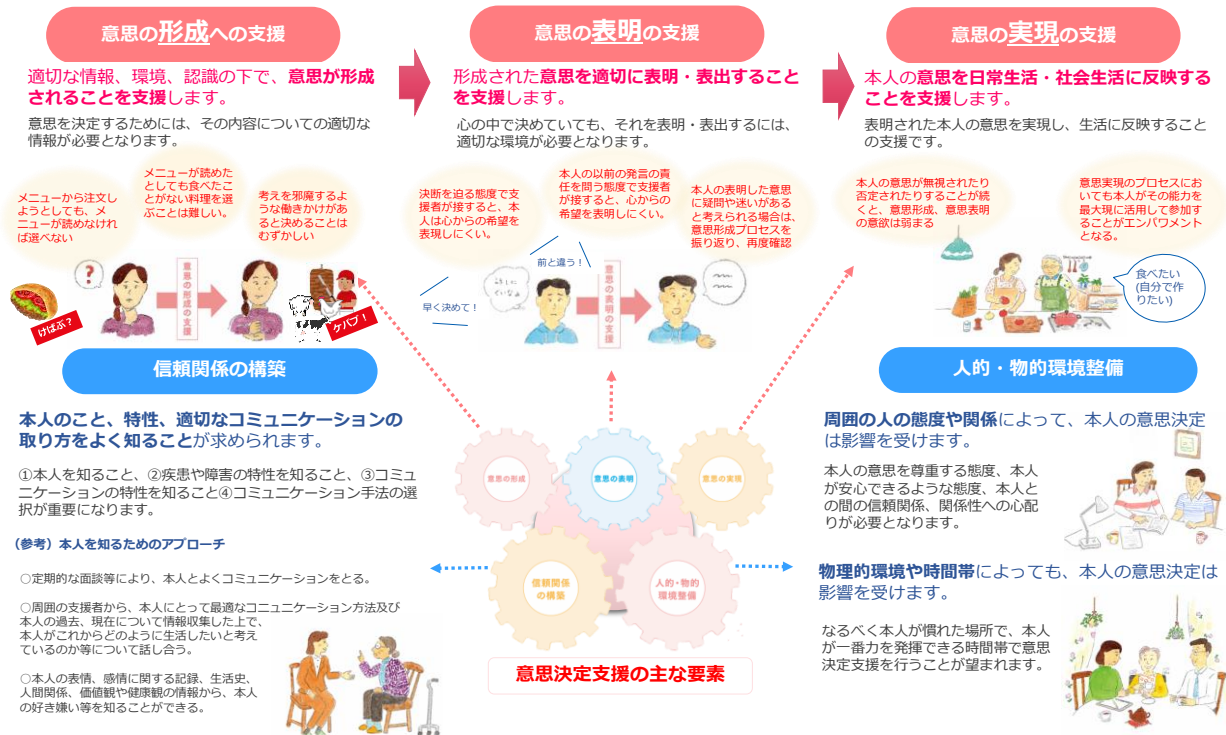
- 第4 意思決定支援が尽くされても、どうしても本人の意思決定や意思確認が困難な場合には、代行決定に移行するが、その場合であっても、後見人等は、まずは、明確な根拠に基づき合理的に推定される本人の意思(推定意思)に基づき行動することを基本とする。
- 第5 ①本人の意思推定すら困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合には、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。
- 第6 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に採ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。
- 第7 一度代行決定が行われた場合であっても、次の意思決定の場面では、第1原則に戻り、意思決定能力の推定から始めなければならない。

出典：「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」(2020年10月30日、意思決定支援ワーキング・グループ)

(参考) 意思決定支援の基本原則等

～ 意思決定支援のプロセスと環境等の整備 ～

意思決定を支援する際には、本人の意思決定能力を適切に評価しながら、以下のプロセスを踏むことが重要。



出典：厚生労働省資料「権利擁護支援の地域連携ネットワークについて」（令和 5 年 6 月 30 日 第 168 回市町村職員を対象とするセミナー）

②申請可能な年金や給付、減免等の確認

◎本人が受けられる年金や給付、減免等の漏れがないかを確認し、必要に応じて申請手続きを行います。

本人の収支の状況を把握し、必要に応じて生活保護や年金受給等の申請を行います。

1か月の介護サービス費用や医療費の自己負担額が高額になった場合には、高額介護サービス費の支給申請、高額療養費支給申請等を行います。

また、介護サービス費用や医療費は、本人が住民税の非課税世帯などの場合は、入所・入院時等に自己負担額が軽減される制度もあります。市町村の担当窓口を確認し、要件を満たしている場合は申請します。

【都道府県社協の事務】

- ・専門職アドバイザーや市町村社協等を交えた対応方針検討会議において、申請可能な年金や給付、減免等の有無を確認します。

【市町村社協等の事務】

- ・申請可能な年金や給付、減免等がある場合、生活保護の申請を行う場合は、市町村窓口等で必要な手続きを行います。

③日常的金銭管理以外の財産管理の方針案

◎日常生活に必要な預貯金以外の定期預金や有価証券等の管理方法を確認します。

定期預金や株式等の有価証券等がある場合には、貸金庫での保管が適切と考えられます。

また、日常的に使用する普通預貯金口座に一定額以上の金額がある場合にも、当面支出しない金額については定期預金等にするなど管理方法を検討します。

なお、家庭裁判所から後見制度支援信託・後見制度支援預貯金[※]の指示がある場合もあります。

※後見制度支援信託・後見制度支援預貯金については、次頁参照。

本人が保有している有価証券等についても、安全に保管する必要があります。有価証券等の内容を十分に確認するとともに、その保管方法について家庭裁判所に報告することも必要です。

【都道府県社協の事務】

- ・専門職アドバイザーや市町村社協等を交えた対応方針検討会議において、日常的に使用しない定期預金や有価証券等の管理方法を検討します。
- ・必要に応じて、金融機関等に手続きを行います。

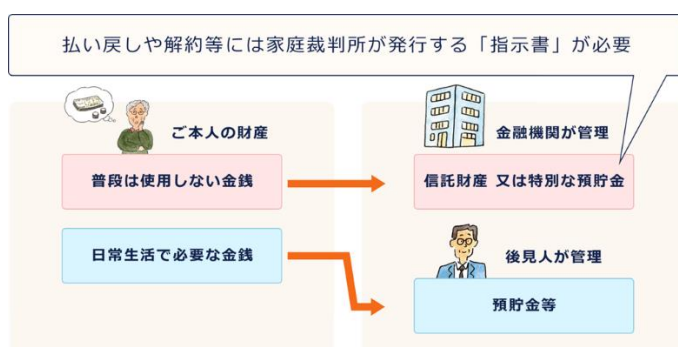
《後見制度支援信託・後見制度支援預貯金》

成年後見人に適切に財産を管理するための一つの選択肢として、後見制度支援信託又は後見制度支援預貯金の利用を検討する場合があります。

この仕組みは、日常的に使用しない金銭を金融機関で信託財産又は特別な預貯金として管理するものです。成年後見人は日常的に必要な金銭を管理することになり、財産管理の負担が軽減されるとともに、家庭裁判所への報告も容易になるメリットがあります。

※後見制度支援信託又は後見制度支援預貯金は、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。補助、保佐及び任意後見では利用できません。

後見制度支援信託又は後見制度支援預貯金



出典：厚生労働省 成年後見はやわかり

https://guardianship.mhlw.go.jp/personal/guardianship_system_support_trust/

※ご本人のために急に多額の金銭が必要となることもありますので、家庭裁判所では、指示書を迅速に発行するように配慮しています。

後見制度支援信託又は後見制度支援預貯金の仕組みや手続の流れ



④（負債）支払い必要性の確認と返済計画案

◎本人に負債がある場合、契約書や証書等の有無、内容等を十分に確認し、支払いの必要性や返済計画について検討します。

本人が第三者に対して債務を負っている場合もあります。後見人等としては、遅延損害金が生じないよう遅滞なく支払う必要がありますが、本当に本人が債務を負っているのかどうか十分確認する必要があります。

例えば、本人が経済的に困っていた時期に親族等から証書もつくらず受け取った金銭など、贈与なのか貸金なのか、法律的な趣旨が曖昧なものもあります。そのため、相手方が金融機関以外で、証書等が残っていない場合には、本人が本当に債務を負っているのかどうか十分な確認と、専門職アドバイザーや市町村社協等を交えた検討が必要です。

本人の債務を証明する証書や契約書等が確認できた場合には、相手方に負債残高を確認し、返済計画を検討します。

【都道府県社協の事務】

- ・専門職アドバイザーや市町村社協等を交えて債務の状況を確認し、支払いの必要性を確認するための方策を検討します。
- ・相手方に契約書や本人の返済残高等、必要な情報を確認します。
- ・支払が必要な場合には、返済計画を検討します。

⑤権利擁護支援チームとの方針決定会議

◎本人の生活をサポートする支援チームメンバーで、本人の意思及び選好、価値観を尊重した支援方針の確認を行います。

本人の日常生活をサポートしている権利擁護支援チームのケース会議に参加し、本人の生活や療養看護の状況や支援チームメンバーが把握している本人の意向等も確認し、収支の状況も考慮して本人の身上保護に係る方針を検討します。

【都道府県社協の事務】

- ・受任当初は、市町村社協等法人後見担当者とともにケース会議に参加し、市町村社協等を支援します。

【市町村社協等の事務】

- ・ケース会議に参加して可能な範囲で支援チームメンバーと情報共有を行うとともに、本人への支援方針を確認します。

⑥本人への後見計画の説明

◎本人に対して後見計画案を説明します。

本人に面会して、収支の状況や預貯金の管理方法、本人が所持する現金額、年金や給付、減免手続き等の申請、介護サービス等の説明を行い、可能な限り承諾を得ます。本人の意思を尊重しながら進めることが重要です。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等法人後見担当者とともに本人への説明に同席します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人と面談し、後見計画の説明を行います。

7) 家庭裁判所への初回報告

①財産目録の作成

◎後見人等は、本人の財産を調査し、財産目録を作成する必要があります。財産目録は、後見人等に選任されてから1か月以内に作成し、家庭裁判所に提出します。

資産（積極的財産）の場合、種類、数量、価格、所在、収益の有無とその程度、管理状況などを記入します。共有財産については共有者の氏名も記入します。

負債（消極的財産）の場合、その債務残高・債権者名及び弁済期限等を明らかにします。未整理の相続財産がある場合は、その推定相続額を記載します。

財産目録を1か月以内に提出することが難しい場合には、家庭裁判所に作成期間の伸長の申立てを行います。

※各家庭裁判所に確認のうえ、所定の様式で作成します。

②後見事務計画・年間収支予定表の作成

◎本人の生活や財産等の状況を把握し、今後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について、後見事務計画を立てます。

本人や権利擁護支援チームと確認した後見計画案をもとに作成します。

《後見事務計画》

本人の生活については、心身の状況や今後の見通し、生活の状況や療養看護として行っていることを記載します。

財産の管理については、本人の意向を確認したうえで今後の生活や治療、福祉サービス等の費用等の見通し、財産管理に関する方針等について記載します。

《年間収支予定表》

支出額を予定するには、通帳等の出金状況などでこれまでの支出状況を確認し、それらの支出が今後も必要か、新たに必要になるものはないか等の点から検討します。

収支予定は「年間収支予定表」を作成します。必要に応じて「月額収支予定表」を作成します。

【都道府県社協の事務】

- ・専門職アドバイザーや市町村社協等担当者を交えて、初回報告の作成方針や役割分担を定めて対応します。
- ・提出に必要な日常的に使用しない預貯金や有価証券の取引残高、不動産の全部事項証明書等の書類を準備します。

【市町村社協等の事務】

- ・後見事務計画、年間収支予定表など、本人の日常生活支援に係る書類を作成します。
- ・提出に必要な日常的に使用する預貯金通帳等、各種サービスの領収書、納税通知書等のコピーを用意します。

③添付書類の作成

◎家庭裁判所に初回報告をする際の添付書類を作成します。

【必ず提出する書類】

ア 普通預金、ゆうちょ銀行の通常貯金等

(ア) 申立時から現在までの残高が記載されたすべての頁の通帳のコピー

(イ) 通帳が発行されない口座の場合には、金融機関又はインターネットから入手した通帳に代わる書面

イ 定期預金

(ア) 通帳又は証書のコピー

(イ) 初回報告直近時点における残高証明書（ただし、申立時に提出されている場合を除く。）

ウ ゆうちょ銀行の定期・定額貯金

(ア) 通帳又は証書のコピー

(イ) 初回報告直近時点における元利金額等証明書（内訳書）（ただし、申立時に提出されている場合を除く。）

【申立時に未提出又は申立時と内容に変化があった場合にだけ提出する書類】

ア 有価証券（株式、投資信託、国債、外貨預金など）：証券会社や金融機関が発行した取引残高が確認できる報告書等のコピー

イ 不動産、保険：不動産の全部事項証明書（登記簿謄本）、保険証券のコピー

ウ その他の資産（貸金債権、出資金など）：借用書などの資料のコピー

【年間収支予定表の参考資料（例）】

① 年金額通知書のコピー

② 施設費などの領収書のコピー

③ 納税通知書のコピー

④ 定期的な支出として負債を返済している場合はその資料のコピー

出典：「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック（Q&A付き）」（令和4年4月、東京家庭裁判所後見センター、東京家庭裁判所立川支部後見係）より

④家庭裁判所への報告

◎書類を整理して、家庭裁判所に初回報告を行います。

【都道府県社協の事務】

- ・家庭裁判所への初回報告資料案を作成した段階で専門職アドバイザーに確認を依頼し、必要な対応を図ります。
- ・書類が整った段階で、家庭裁判所に初回報告を行います。
- ・提出する報告のコピーをとり、記録として保存します。

(2) 定例的な業務 日常生活支援

主な業務	内容	主な役割分担の例
1) 本人や支援者等との面談	定期的に本人や支援者等と面談し、本人の生活や療養看護の状況を確認 ①本人との面談 ②サービス担当者会議等への出席 ③活動記録の作成	【都道府県社協】 必要に応じて、市町村社協等をサポート 【市町村社協等】 本人と定期的に面談し生活状況を確認 サービス担当者会議に、本人とともに出席し、必要に応じて本人の意向を代弁 活動記録の作成
2) 見守り、緊急時対応の体制	関係者や近隣住民等の協力を得て、本人を見守る体制や緊急時の体制を構築 ①見守り体制 ②夜間や緊急時の対応	【都道府県社協】 緊急時の連絡体制や対応方針を関係者と共有 【市町村社協等】 緊急時の連絡体制や対応方針を関係者と共有
3) 預貯金、日常生活費等の管理	日常生活に必要な預貯金や現金の適切な管理 ①預貯金の管理 ②現金出納帳の作成 ③定期的な収入の受領 ④定期的な経費等の支払い、生活費等受け渡し ⑤税金の申告等に関する手続き ⑥定期的な報告と監督の実施	【都道府県社協】 定期預金、有価証券等は貸金庫で管理 定期報告の確認、定期監査の実施、法人後見運営委員会への報告 【市町村社協等】 日常的に使用する預貯金通帳等は法人内の金庫で管理 現金出納帳の作成 定期的な収入受領の確認、支出の管理（領収書等の保管を含む） 法人内部での定期チェック、都道府県社協への定期報告の実施
4) 不動産の管理	(必要に応じて) 本人の居住用不動産の処分、リフォーム等の手配 ①居住用不動産の処分 ②住居のリフォーム等の手配 ③居住用ではない不動産の管理	【都道府県社協】 専門職アドバイザーを交えて検討 居住用不動産の処分については、家庭裁判所に連絡して処分許可の申立てを実施 【市町村社協等】 本人の身体状況や生活状況、財産状況を踏まえて居住用不動産の処分やリフォームの必要性を検討し、都道府県社協・専門職アドバイザーに相談
5) 医療に関する事務	(必要に応じて) 医療に関する契約、通院や入院中の見守り、退院・転院の支援等 ①診療契約（入院含む）の締結 ②健康診断等の受診結果、治療方針の説明 ③通院や入院中必要な物品の準備 ④見守り ⑤退院や転院に関する支援	【都道府県社協】 市町村社協等からの連絡を受けて、必要な契約行為を実施 【市町村社協等】 本人の意向を尊重した診療契約の判断 治療方針等の説明への立会、本人の理解支援 通院手段や入院生活に必要な物品の確保 入院中の定期訪問による見守り等 退院時の医療費払い、退院・転院する際の送迎サービス等の確保
6) 介護・福祉サービスの利用	(必要に応じて) 本人に必要な福祉サービス等の利用手続きと履行状況の確認 ①介護保険、障害福祉サービス等の契約 ②介護サービス等利用・解約・変更手続き等 ③保健福祉施設への入退所申請・手続き ④保健福祉施設への入所時の対応 ⑤介護・福祉サービス等の履行状況の確認	【都道府県社協】 福祉サービスの利用契約・解約・変更手続き 利益相反や関係性注意事案が疑われる場合は、法人後見運営委員会に諮り対応方針を検討 家庭裁判所に連絡、必要に応じ後見監督人選任の申立てを実施 【市町村社協等】 サービス利用に関する本人意向を確認 施設入所時の支援、定期訪問による見守り サービス履行状況の確認、必要に応じ改善申立

主な業務	内容	主な役割分担の例
7) 必要に応じて実施する業務	（必要に応じて実施する事務） ①本人意思に基づく臨時の契約や支出 ②親族との連絡 ③家庭裁判所への連絡・上申	【都道府県社協】 本人の生活や財産に大きな変化が伴う場合は家庭裁判所に連絡、必要があれば各種申立てを実施 【市町村社協等】 社会活動への参加機会の確保 親族との連絡（後見制度の理解促進、関係づくり）
8) 臨時で起こる可能性がある業務	（必要に応じて実施する事務） ①緊急受診・入院 ②行政やサービス事業者へ苦情申立て ③相続等の発生 ④債務の発覚とその対応 ⑤住民票の異動 ⑥株式等有価証券の処分 ⑦保険請求等 ⑧訴訟提起・対応 ⑨特別代理人、後見監督人が必要となった場合の手続き	【都道府県社協】 苦情申立て、相続、債務の発覚、有価証券等の処分等、対応が必要な場合には、専門職アドバイザーを交えて検討 訴訟対応、本人や支援者からの苦情等が発生した場合は運営委員会で検討 必要に応じて家庭裁判所に連絡 【市町村社協等】 本人の意向を確認して、都道府県社協や専門職アドバイザーに伝達
9) 頼れる親族がない場合の死後の事務に備えた業務	本人の人生の最終段階や死後に備えた対応 ①本人の意思確認 ②墓地等の確認	【都道府県社協】 緊急時に備えて本人の意向を把握 【市町村社協等】 延命治療、死後の墓地の有無、埋葬等に関する本人の意向を確認 親族がいる場合、親族の意向も確認 親族による死後事務実施の可否も確認
10) 家庭裁判所への定期報告（年1回）	家庭裁判所への定期報告 ①後見事務報告書の作成 ②財産目録作成 ③添付書類作成 ④報酬付与審判申立て	【都道府県社協】 専門職アドバイザーを交えて報告書類を確認 家庭裁判所への定期報告 報酬付与審判の申立て 【市町村社協等】 後見事務報告書や財産目録の報告案（担当業務部分）の作成 預貯金通帳や現金出納帳の写し等、報告に必要な書類を整理

1) 本人や支援者等との面談

①本人との面談

◎定期的に本人と面談を行い、生活や療養看護の状況を確認します。また、生活や利用しているサービス等に関する本人の意向を確認します。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等から本人の生活状況等の報告を受け、対応が必要な場合は専門職アドバイザーを交えて対応方針を検討し、必要に応じて市町村社協等による対応を支援します。

【市町村社協等の事務】

- ・定期的に本人の居所を訪問して本人と面談し生活等の状態を確認します。
- ・本人の身体や生活状況に変化が生じていたり、何らかの対応が必要と考えられる場合には、都道府県社協や支援チーム等の関係者に連絡して対応方針の検討を行います。
- ・なお、緊急的な対応が必要と判断される場合（心身の状態の大きな変化、虐待や消費者被害等の疑い等）には、都道府県社協や支援チーム等の関係者に連絡を取って早急な対応を依頼します。
- ・本人から生活や利用サービス等に対する希望等があった場合には、都道府県社協や支援チーム等の関係者と共有を図り、活動記録に記録しておきます。

②サービス担当者会議等への出席

◎本人を支援するサービス担当者会議等へ出席して本人の意向を代弁します。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等から相談等が寄せられた場合、必要に応じてサービス担当者会議等へも出席して市町村社協等担当者をサポートします。

【市町村社協等の事務】

- ・サービス担当者会議等に本人とともに出席し、本人の意向を必要に応じて代弁します。
- ・支援者間で意見が分かれた場合には、後見人等としての対応を都道府県社協に相談します。

③活動記録の作成

◎本人やサービス提供事業者等と面談した際、サービス担当者会議等へ出席した際には活動記録を作成し、面談の結果や支援方針に関する検討結果等を記録しておきます。

【都道府県社協の事務】

- ・定期報告において活動内容を確認し、必要な指示を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・後見人等として活動した際には、活動記録を作成します。
- ・活動記録は、他の書類とともに定期的に市町村社協等内の法人後見業務責任者、都道府県社協に報告します。

2) 見守り、緊急時対応の体制

①在宅での見守り体制

◎本人の居所を定期的に訪問したり電話連絡等を行い、本人の生活状況を確認します。

居所を訪問した際には、本人の生活状況や健康状態、住居の状況等を確認します。

また、支援チーム等の関係者、民生委員や近隣住民等にも、可能な範囲で本人の生活状況の見守りを依頼します。

②夜間や緊急時の対応

◎親族や支援チームメンバー等の関係者と協議し、緊急時における連絡体制や対応方針を定めておきます。

【市町村社協等の事務】

- ・親族や支援チーム等の関係者に面会したり連絡する際には、後見人等の連絡先を伝えます。なお、関係者に伝える後見人等の連絡先は、都道府県社協と相談のうえで決定します。
- ・緊急連絡先は、平日日中の時間帯は法人の連絡先を、休日や夜間には法人で契約している携帯電話を連絡先とすることが考えられます。
- ・なお、緊急的な連絡を受けた場合でも、夜間など即時に対応することが難しいこともあることをあらかじめ伝えておきます。

3) 預貯金、日常生活費等の管理

①預貯金の管理

◎本人が日常生活をするうえで必要となる医療費や福祉サービス利用料等の支払い、生活費等の管理を行うため、預貯金を管理します。

口座名義の変更、新規口座の開設、複数の口座がある場合の整理など、預貯金を管理するうえで必要と考えられる場合は、金融機関で手続きを行います。

《日常的な金銭管理》

日常的な金銭管理を行うための預貯金通帳は、預入額に一定の上限を設けたうえで本人に身近な市町村社協等で管理します。

また、現金で管理する必要がある場合には、本人の日常生活を維持するために必要な範囲内にとどめます。

《日常的には使用しない預貯金》

定期預金の通帳等は貸金庫で管理します。

《株式等の資産は保存的に管理する》

本人の財産管理は、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。

本人が保有している有価証券等についても、安全に保管する必要があります。有価証券等の内容を十分に確認するとともに、その保管方法について家庭裁判所に報告することも必要です。

【都道府県社協の事務】

- ・金融機関に後見人等就任の届出を行う際に、通帳の名義変更や整理等の事務を行います。
- ・定期預金や株式等有価証券については、貸金庫で管理します。
- ・本人の生活費が不足したり、臨時の支出等が発生して日常的に使用する預貯金や現金では不足する場合には、専門職アドバイザーを交えて対応方針を検討します。財産管理の状況については、家庭裁判所に報告します。

【市町村社協等の事務】

- ・日常的に使用する預貯金通帳等について、法人内の金庫で管理します。

②現金出納帳の作成

◎現金収入があった場合、預貯金を引き出して現金化した場合、現金で支出した場合に、その出入りを記帳します。

現金での管理は様々なリスクがあるため、本人の金銭は必ず預貯金口座で保管し、支出については可能な限り口座から自動引落する手続きを行います。

やむを得ず現金を保管する場合は数万円程度にとどめ、現金出納帳に計上します。

なお、現金出納帳は必要に応じて家庭裁判所から提出を求められることがありますので、取引を行った際には速やかに記録しておきます。

《現金出納帳に計上する収入》

本人の預貯金口座から引き出した現金、現金で受け取った生活保護費などの現金です。預貯金口座に直接入金される金銭等は計上しません。

《現金出納帳に計上する支出》

上記の現金の使途を記載します。預貯金口座からの自動引落や振込は計上しません。

《支出した費用の領収書等》

必ず、使途の裏付けとなる領収書等の資料を保管します。

年月日	項目	収入 (円)	支出 (円)	残高 (円)
令和 4. 3. 2	財産目録 1 記載口座より引出	50,000円		50,000円
4. 3. 3	食料品等購入		8,921円	41,079円
4. 3. 4	被後見人の衣類購入		12,890円	28,189円
4. 3. 12	食料品等購入		6,522円	21,667円
4. 3. 22	食料品等購入		6,011円	15,656円
4. 4. 2	財産目録 1 記載口座より引出	50,000円		65,656円
4. 4. 5	食料品等購入		8,222円	57,434円
4. 4. 10	被後見人の衣類購入		8,980円	48,454円
4. 4. 11	慶弔費用		5,000円	43,454円

出典：「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック」（Q&A付き）（令和4年4月、東京家庭裁判所後見センター、東京家庭裁判所立川支部後見係）より抜粋

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等から定期的に報告を受け、現金出納帳の確認を行います。
- ・支出に関して相談が寄せられた場合には、専門職アドバイザーを交えて対応方針を検討します。

【市町村社協等の事務】

- ・現金による収入や支出が発生した場合は、速やかに現金出納帳に記録し、その都度法人後見業務責任者等に確認してもらいます。
- ・なお、後見人等には善管注意義務が課せられており、本人の財産を適切に管理保存して守る義務があります。そのため、支出に際しては、①支出の必要性、②本人の財産状態からその支出が社会常識的な見地から相当であるかを検討する必要があります。
- ・本人の財産からの支出に際しては、上記要件を確認の上、判断に迷った場合には都道府県社協や専門職アドバイザーに相談して、対応を検討します。

参考 被後見人の財産からの支出できるもの

○ 基本的に問題ないもの	(1)被後見人自身の生活費（被後見人自身の食費・被服費・光熱費、住民税、健康保険料等）	(1)～(6): ・財産目録を作成する際に、財産目録に記載して収支計画を立て、その要否や相当性を報告する。 ・また、これらの支出を裏付ける資料を提出し、必要な支出であることを明らかにする。 ・当初の収支計画から変更が生じた場合は、収支の計画を見直し、定期報告の際に後見事務報告書に明記して裁判所に提出する。
	(2)被後見人の療養看護のための費用（被後見人自身の医療費・施設の費用等）	
	(3)被後見人の財産を管理するための費用（被後見人自身の所有する不動産の管理費等）	
△ 注意が必要なもの	(4)後見人がその職務を遂行するために必要な経費（後見事務費）	注意：支出の必要性、被後見人の財産の総額等に照らして相当な範囲に限られる。
	(5)被後見人が負っている債務の弁済	注意：遅延損害金が生じないよう滞りなく支払う必要があるが、本当に債務を負っているのか十分な確認が必要になる。
	(6)被後見人に扶養義務がある者（配偶者、未成年の子等）の生活費（扶養義務）	注意：扶養義務はあるものの、健常時と比べたときの扶養能力、扶養義務の範囲・程度を慎重に考える必要がある。
× 基本的に裁量の範囲外とされるもの	(7)後見人が被後見人の財産を私的に流用すること	被後見人の財産を減少させる行為であり、被後見人の利益にはならない。必要性や相当性が認められず、後見人等の裁量の範囲を超えていると判断されることが多い。
	(8)後見人自身、親族や知人への贈与	
	(9)後見人又はその親族への金銭の貸付け	

出典：「成年後見人Q&A」（令和2年4月、横浜家庭裁判所）より作成

③定期的な収入の受領

◎振込等、確実に収入が確保できる方策をとり、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。

本人の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。

また、介護サービス費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。

④定期的な経費等の支払い、生活費等の受け渡し

◎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。また、領収書等の証拠証票を保管します。

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。

本人の食費や生活費等について、預貯金の入出金や現金出納帳の記入を行います。また、領収書等証拠証票は、きちんと保管しておきます。

【市町村社協等の事務】

- ・本人に関する出納事務を適切に行い、支払業務終了後は「現金出納帳」に記録します。
- ・本人に生活費を渡す場合、「現金授受簿」「後見業務実施記録票」に本人の受領自署や受領印をもらいます。本人が自署できる場合は原則として本人に受取自署や受領印をもらいます。
- ・トラブル回避のため、必要に応じて行政職員や民生委員等の中立的な立場の第三者かヘルパー等に立ち会いを求め、上記書類に立会人として署名をもらいます。

	出納事務の流れの例（市町村社協等）
払戻請求書、振込依頼書等の作成	・金融機関所定の払戻請求書、振込依頼書等に払戻金額等必要事項を記載のうえ、法人後見担当者、出納管理責任者の決済を受ける。 ※決裁文書には、払戻金額、日時、理由を明記し、証票（請求書）や払戻請求書等を添付して確認を受ける。 ※都道府県社協の委任状が必要な場合は、決済文書の写しを都道府県社協に送付し、委任状作成を依頼する。
日常的な金銭管理の預貯金通帳の取り出し	・日常的な金銭管理を行う通帳の持ち出し決済を受け、通帳届出印を押印した払戻請求書等とともに法人後見担当者に渡す。 ※通帳等を保存する金庫の開閉は、通帳の出し入れの都度、管理物件責任者が行う。
預貯金の払戻や諸経費支払いの手続き	・法人後見担当者は、通帳と払戻請求書等を持参して金融機関で払戻や支払い手続きを行う。 ※市民後見人等の法人後見支援員が身上保護を担う場合は、当該支援員に通帳と払戻請求書等を渡し、所定の手続きを依頼。
払戻金の支払い等	・本人（或いはヘルパー、入所施設職員等）に生活費を渡す場合、「金銭授受簿」に必要事項を記載し、受領者から受取のサイン（自筆）をしてもらう。 ・関係機関等への支払いを行う場合は、領収書等の証拠証票を受け取る。
支払後の整理	・支払い等完了後、現金出納帳に支払状況（日時、支払先、適用、残高等）の記入、領収書等を整理する（法人後見支援員の場合は、法人後見担当者に整理した書類等を渡してチェックを受ける）。 ・管理責任者は、通帳その他関係書類について確認し、再び通帳を金庫に保管する。
チェック体制	・通帳の残高や証拠証票の確認は、支払いの都度実施。 ・出納責任者等による2か月に1回以上の定期的な点検を行う。

※都道府県社協は、定期報告（月次）のほか、6か月毎に現地を訪問して定期監査を実施し、通帳等の書類を確認。

出典：「成年後見制度 法人後見業務マニュアル」（令和2年3月改訂版、新潟県・新潟県社会福祉協議会）をもとに作成

⑤税金の申告等に関する手続き

◎本人に不動産所得や譲渡所得等があり、納税義務が発生する場合には確定申告をすることが必要です。

本人が年金収入以外に、一定金額以上の土地や家屋の貸付により得た不動産所得、不動産や動産の売却により得た譲渡所得、保険の満期金や解約金、株式配当等の一時所得等がある場合には、確定申告が必要になります。

税理士に依頼する等して、必要な税務申告や納税手続きを行います。

【市町村社協等の事務】

- ・本人に、年金以外にも一定金額以上の収入（不動産所得、譲渡所得、一時所得等）がある場合には、必要な税務申告や納税手続きを依頼します。

⑥定期的な報告と監督の実施

◎預貯金の入出金状況や現金出納帳への記載、領収書等の確認を都度行います。

また、定期的に市町村社協等内の法人後見業務責任者が確認し、都道府県社協にも定期報告を行います。

《市町村社協等内部の業務チェック》

法人後見業務を適切に実施するため、定期的な業務チェックの体制を整えます。

業務を受託した市町村社協等では、後見人等の活動記録等から本人の状況を確認するとともに、入出金等が発生した際には、その都度金額や領収書等を確認したり、法人後見業務責任者が定期的に預貯金通帳や現金出納帳の記載内容、領収書等の確認作業を行うことが必要です。

なお、法人後見支援員が業務に従事している場合には、法人後見実務担当者が法人後見支援員の実施した後見事務の内容確認を行います。

後見人等としての活動記録、預貯金口座や現金出納帳による入出金記録等は、定期的に都道府県社協に報告します。報告頻度は1か月程度が適当と考えられます。

《都道府県社協による業務チェック》

都道府県社協では下記の業務を行います。

- (1) 市町村社協等からの定期報告内容を確認し、必要に応じて活動の指示を行う。
- (2) 定期的（概ね6か月毎）に現地を訪問し、市町村社協等法人後見担当者とともに本人等に面会して健康状態や生活状況、意向等を確認するとともに、市町村社協等による後見業務の実施状況の確認作業を行う（活動記録、預貯金通帳の現物、現金出納帳等の確認）。
本人の生活状況等の変化とともに、市町村社協等による後見事務に関する懸念等の有無も確認し、必要に応じて専門職アドバイザーを交えた対応方針検討会議を開催する。
- (3) 法人後見運営委員会に対して、定期報告や定期監査結果の概要を整理して報告し、必要な助言等を受ける。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等からの定期的な報告内容のチェックを行います。
- ・定期的に現地を訪問し、本人に面会して健康状態や生活状況、意向等を確認します。
あわせて、市町村社協等による身上保護や日常的な金銭管理等の状況を確認するための監査を行います。なお、監査は6か月毎の実施が適当と考えられます。
- ・市町村社協等からの定期報告や定期監査の結果は、法人後見運営委員会に報告し、必要に応じて対応に関する助言を受けます。

【市町村社協等の事務】

- ・定期的に法人後見業務責任者が本人の預貯金の出入金状況等を確認します。なお、法人後見業務開始当初は、毎月確認を実施することが望まれます。
- ・法人内での確認を経たのち、都道府県社協に定期報告を行います。

4) 不動産の管理

①居住用不動産の処分（売買、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定等）

◎本人の居住用不動産を処分する場合には、法人後見運営委員会においても十分な検討を行います。そのうえで、家庭裁判所に「居住用不動産処分許可」の申立てを行い、許可を得る必要があります。家庭裁判所の許可を得ずに行った処分行為は無効になります。

居住用不動産の処分（売買、賃貸、賃貸借の解除、抵当権の設定等）は、本人の心身や生活面に大きな影響を与えるため、後見人等の権限が制限されています（民法 859 条の3）。

居住用不動産を処分するには、本人のために処分する具体的な必要性が求められます。例えば、本人の療養看護費用や施設入所費用、生活費等を捻出する必要がある場合、当該不動産を維持するために多額の費用を要する場合、倒壊のおそれがある場合等が考えられます。また、居住用不動産を処分するためには、処分した後の居所が確保されていることや、自宅に対する本人の気持ちに配慮する必要性があること、売却する場合には売却代金が相当であることが必要です。

不動産の売買等は大きな金額が動くものですので、居住用でない場合であっても家庭裁判所に報告することが大切です。

※「居住用不動産」とは

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

※「処分」とは

裁判所の許可が必要な「処分」には、売却、賃貸借契約、賃貸借契約の解約、抵当権の設定のほか、これに準ずる行為（使用貸借、譲渡担保権・仮登記担保権・不動産質権の設定等）が含まれます。また、建物を取り壊すことも含まれます。

【都道府県社協の事務】

- ・本人の居住用不動産の処分については、本人の生活や財産を大きく変更することになるため、十分な検討が必要です。処分の必要性、本人の生活や財産への影響等を整理し、専門職アドバイザーを交えて対応方針を検討します。
- ・処分が必要な場合には、家庭裁判所に連絡のうえ居住用不動産処分許可の申立てを行います。
- ・処分に関する契約手続きは都道府県社協が行いますが、必要となる資料等の準備は市町村社協等と役割を分担して行います。
- ・処分完了時には、家庭裁判所に事務報告書の提出が必要です。

【市町村社協等の事務】

- ・居住用不動産の処分の必要性、本人の意向（同意書）や心身面、生活面への影響、処分後の居所確保の状況、売却する場合には業者からの契約書案や売却代金等に関する資料等を準備します。

②住居のリフォーム等の手配

◎本人の意思を尊重し、必要に応じて住居のリフォーム（増改築、修繕等）を行います。

本人の居住用建物について、本人の転倒を防止するためにバリアフリー化したり、本人が利用しやすいようにトイレや浴室等の改装等が必要となる場合があります。本人の生活状況、身体状況、生活への支障や危険性、住居の安全性等の観点から増改築や修繕等の必要性を検討します。

なお、住居のリフォームに掛かる費用は多額となる場合が多いため、本人の財産に照らして相当であり、支出しても今後の生活や療養看護に支障をきたさないようにする必要があります。

また、後日、多額の支出をしたことについて本人の親族とトラブルになることもあるため、このような工事を計画する場合には、必要性和相当性を十分検討する必要があります。必要事項を整理して、工事着工前に家庭裁判所に連絡することが適切です。

《家庭裁判所への事前連絡》

増改築や修繕等を行う場合、事前に家庭裁判所に下記事項を整理して連絡します。

①工事内容、②工事の必要性、③費用見込額、④費用支出による本人の療養看護への影響がないか、⑤親族の同意、⑥工事関係の資料（添付）

【都道府県社協の事務】

- ・専門職アドバイザーを含めた対応方針検討会議を開催し、市町村社協等で整理した事項について確認し、必要に応じて対応の助言を行います。
- ・資料添付のうえ、家庭裁判所にリフォーム工事の実施に関する事前連絡を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・本人の意向とともに身体状況や生活状況、住居の状況からリフォーム工事の必要性を検討し、都道府県社協や専門職アドバイザーに相談します。
- ・複数の業者にリフォーム工事の見積等を依頼します。
- ・親族の意向もあわせて確認しておきます。

③居住用ではない不動産（土地や建物、山林等）の管理

◎本人の意向を確認して管理します。

本人が居住用ではない土地や山林等を所有している場合、本人の意向を確認してそれらの保存行為を行います。

ただし、本人の生活費や施設入所費、入院費、医療費等を捻出する必要性が生じた場合には、その必要性や相当性を検討した上で当該不動産の処分を検討し、家庭裁判所にも報告します。

5) 医療に関する事務

①診療契約（入院含む）締結

◎本人の意向を尊重しながら、本人の健康状況に応じた医療サービスが受けられるよう必要な診療契約（入院含む）を行います。

本人の意向を尊重しながら契約を判断します。本人に対して後見人等が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、本人に十分事情を説明して理解を求めます。

なお、本人に必要な医療が円滑に実施されるよう、治療方針の決定に役立つような医療状況（既往歴や服薬歴等）を本人や親族、関係者等から事前に収集して整理し、医療機関に提供することも重要です。「おくすり手帳」も重要な医療情報ですので、適切な管理が必要です。

《入院時の緊急連絡先について》

本人に親族等がいる場合には、誰が緊急連絡先となるか、親族や後見人等の間で確認しておく必要があります。

なお、親族が緊急連絡先になった場合でも、後見人等は医療費の支払いや見守り等に関わる必要があるため、緊急時対応終了後、本人の状況や治療経過等に関して後見人等に連絡してもらうよう依頼しておきます。

【都道府県社協の事務】

- ・医療機関と診療契約（入院含む）を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・説明を受ける際は、本人の理解を支援するためにより良い環境やコミュニケーション手段を検討します。
- ・受けた説明内容やその際の本人の状況等は、活動記録に記載しておきます。

②健康診断等の受診結果、治療方針の説明

◎受診結果や治療方針等の説明を受ける際には同席し、本人の意思決定を支援します。

本人が担当医師等から受診結果や治療方針等の説明を受ける際には、後見人等（市町村社協等の法人後見実務担当者）や本人が信頼する介護・福祉専門職等の同席を依頼します。

必要に応じて本人に分かりやすく説明したり、本人とのコミュニケーションを支援するサービス（筆記通訳の派遣依頼等）を手配して本人の理解を支援したり、本人が落ち着ける環境を整える等の検討も行います。

【市町村社協等の事務】

- ・説明を受ける際は、本人の理解を支援するためにより良い環境やコミュニケーション手段を検討します。
- ・受けた説明内容やその際の本人の状況等は、活動記録に記載しておきます。

③通院や入院中必要な物品の準備

◎医療機関への通院手段や入院時の必要物品の確保については、必要に応じて有償サービスを手配します。

《通院手段》

原則として、本人を法人公用車や法人後見実務担当者や法人後見支援員の自家用車等に乘せて外出はしません。

緊急時には救急車を呼び、必要に応じて同乗します。法人後見支援員が対応している場合は、すぐ法人後見実務担当者に状況を報告します。

必要であれば、移送サービスやガイドヘルパー等の利用を検討します。

《入院中に必要な物品の準備》

入院に際しては、病衣やタオル、洗面用具等の物品が必要となりますが、それらの物品を後見人等が準備すること（事実行為）は後見人等の業務ではありません※。

医療機関で購入や貸出ができる場合はそれを手配します。

※後見人等の業務ではありませんが、必要に応じて対応している実態があります。

【市町村社協等の事務】

- ・本人の通院手段を確保します。
- ・入院にあたり必要な物品の手配も有償サービス等の利用を検討します。

④見守り

◎定期的に本人や関係者と面会して、通院や入院における処置の状況を把握します。

定期的に本人と面会して健康状態を確認するとともに、本人の治療への意向等についても可能な限り把握するよう努めます。

必要に応じて担当医師等にも本人の状態や今後の治療方針等を確認しておきます。

なお、本人が入院中に、十分な医療を受けられていない、あるいは不当な身体拘束を受けている状況等を確認した際には、本人の権利を擁護する立場から医療機関に改善の申し入れを行うことが必要です。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等から相談が寄せられた際には、専門職アドバイザーとともに対応を検討します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人から治療等に対する意向を確認したり、病院関係者から本人の状態や生活の様子等を確認します。
- ・確認した内容は活動記録に記載しておきます。
- ・医療機関のサービス内容に疑義が生じた場合は、都道府県社協や専門職アドバイザーにも相談して、対応方針を検討します。

⑤退院や転院に関する支援

◎退院・転院後に必要と思われるサービス等を確認します。

本人の退院や転院に際して、本人にどのようなサービスが必要と考えられるのか、どのような選択肢があり得るのか、医療関係者から説明を受けます。

また、入院費用の支払いを行うとともに、必要に応じて居室の明け渡しや転院・退院の付き添い等を行うサービスを手配します。

【市町村社協等の事務】

- ・医療機関への入院費の支払いを行います。
- ・退院・転院する際の付き添い等のサービスを確保します。
- ・退院や転院の際には、医療関係者等からの説明内容や本人の意向等を含めて活動記録に記載しておきます。

留意事項

ア)医療行為に関する同意について

後見人等は代理権に基づき、治療や入院に関する診療契約（入院含む）の締結、治療等の状況確認および費用の支払いをすることはできますが、医的侵襲を伴う重要な個々の医療行為（手術・輸血等、生命や身体を害する可能性のある検査・治療）については、本人に代わって同意する権限はありません。後見人等の同意ではなく、本人の意思に基づいた医療の提供を求めるのが原則です。

本人への医療行為に関しては、①本人の意思に基づくこと、②本人の意思が確認できない場合は、本人を良く知る親族等による推定意思に基づくこと、③それも分からない場合は、医療・ケアチームで最善の方針を決定し対応することが期待されています*。

※「身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン」（平成 30 年度厚生労働行政推進調査事業費補助金（地域医療基盤開発推進研究事業）、「医療現場における成年後見制度への理解及び病院が身元保証人に求める役割等の実態把握に関する研究」班）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000516181.pdf>

「身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン」に基づく事例集

<https://www.mhlw.go.jp/content/000976428.pdf>

本人の親族がいる場合は、親族への連絡や情報提供を行い、関与を依頼します。また、親族との役割分担や意見調整等も行います。

親族がいない場合や親族の同意が得られない場合は、医療機関に後見人等の立場等を説明して理解を求め、医療・ケアチームの判断で必要な措置をしてもらいます。

「身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン」では、本人意思確認が困難な場合における後見人等に期待される役割が整理されています（p64）。医療関係者と協力して、後見人等としての役割を果たすことが求められています。

本人意思確認が困難な場合における成年後見人等に期待される役割

契約の締結等

＜必要な受診機会の確保・医療費の支払い＞

- 本人の健康状況に応じた医療サービスが受けられるよう、必要な診療契約を締結するとともに、それに伴う診療費・入院費について、医療機関からの請求に応じて本人の資産の中から支払いを行う。

身上保護（適切な医療サービスの確保）

＜本人の医療情報の整理＞

本人に必要な医療が円滑に実施されるよう、治療方針の決定に役立つような医療情報（例：既往歴、服薬歴等）を本人の家族等から収集するとともに、集約された医療情報について主治医を始めとする医療機関に提供する。また、医療機関から提供された本人の医療情報（おくすり手帳等）を適切に管理する。

※なお、本人の権利擁護の観点から、成年後見人等は本人に提供される医療の内容が適切かどうか確認するために医療機関に対して説明を求めることができると考えられます。このため、医療機関は成年後見人等から求めがあった場合には適切に説明を行うことが求められます。

本人意思の尊重

＜本人が意思決定しやすい場の設定＞

- 医療についての説明を本人が理解しやすいよう、本人が信頼している介護福祉関係者等がいる場合には、説明の場への同席の依頼を行う。
- 成年後見人等が医療についての説明の場に同席し、本人に分かりやすい言葉で伝える等、本人の理解を支援する。
- その他必要に応じて本人とのコミュニケーションを支援するサービスを手配したり（例：筆記通訳者の派遣依頼など）、説明の場を本人の慣れ親しんだ環境に設定する等の検討を行う。

＜本人意思を推定するための情報提供等＞

- 本人がどのような医療を受けたいと表出していたのか、何を好んでいたのか等本人の意思を推定する際に材料となる個人情報を収集し、医療機関に対してその提供を行う。
- 関係者の招集など本人意思を推測するためのカンファレンスの開催依頼を行うとともに、成年後見人等も多職種連携チームの一員として意思決定の場に参加する。

＜退院後、利用可能なサービスについての情報提供＞

- 本人がどのような施設やサービスと契約しうのか、財産状況も踏まえて主治医や医療機関に説明する。

その他

＜親族への連絡・調整（親族の関与の引き出し）＞

- 本人に親族がいる場合には、関わりの薄くなっていた親族への連絡、情報提供、関与を依頼するとともに、親族との役割分担を行い必要に応じて意見調整等も行う。

＜緊急連絡先、入院中の必要な物品等の手配、死亡時の遺体・遺品の引き取り＞

- ①緊急連絡先、②入院計画書、③入院中に必要な物品の準備、④入院費等、⑤退院支援、⑥（死亡時の）遺体・遺品の引き取り・葬儀等の業務について、医療機関やその他の関係者と連携しながら対応を行う。

出典：「身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン」（平成30年度厚生労働行政推進調査事業費補助金（地域医療基盤開発推進研究事業）、「医療現場における成年後見制度への理解及び病院が身元保証人に求める役割等の実態把握に関する研究」班）

イ) 医療保護入院について

医療保護入院については、精神保健指定医 1 名の判定とともに、家族等（配偶者、親権者、扶養義務者、後見人又は保佐人）のいずれかの者の同意が必要です（法 33 条 1 項及び第 2 項）。

医療保護入院は、精神障害により医療及び保護のために入院が必要と認められる人に対して、本人の同意を得ることなく入院させることができるという強制力を伴うものです。そのため、医療保護入院への同意は、本人の状況を踏まえて慎重に検討する必要があります。本人に配偶者や親権者、扶養義務者がいる場合には、それらの者と連絡を取り同意可否の判断を依頼します。

※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です。

【都道府県社協の事務】

- ・ 専門職アドバイザーを交え、医療保護入院の同意の可否を慎重に検討します。

【市町村社協等の事務】

- ・ 本人に家族等がいる場合は連絡を取り、同意可否の判断を依頼します。
- ・ 連絡が取れる家族がいない又は協力が期待できない場合は、都道府県社協や専門職アドバイザーに相談し、対応を協議します。

6) 介護・福祉サービスの利用

①介護保険、障害福祉サービス等の契約

◎本人の意向を尊重しながら、生活を支えるために必要な介護・福祉サービス等の契約を行います。

本人がより快適な生活を送ることができるよう、必要に応じて介護保険や障害福祉等の公的サービスの活用を検討します。

本人の意思を尊重することが必要です。

なお、社会資源が限られた地域では、後見人等の業務を受託している市町村社協等以外に該当する介護・福祉サービスの提供事業者がない（いても限られる等）状況も発生することが予想されます。このような場合は、本人との利害関係に注意し、対応を慎重に検討する必要があります（利益相反、関係性注意事項 詳しくは p17～18 参照）。

必要と考えられる介護・福祉サービス等が利用できない場合の本人の生活への影響等も踏まえ、法人後見運営委員会で対応方針を検討します。家庭裁判所にも連絡し、必要に応じて後見監督人の選任の申立ても行います。

【都道府県社協の事務】

- ・ 介護・福祉サービスの利用契約を行います。
- ・ 利益相反関係、関係性注意事項に該当するおそれがある場合、法人後見運営委員会を開催して対応方針を検討します。
- ・ 家庭裁判所に連絡し、必要に応じて後見監督人の選任の申立てを行います。

【市町村社協等の事務】

- ・ 本人の意思を確認したうえで、必要な介護・福祉サービスの利用手続きを行います。

②介護サービス等利用・解約・変更手続き等

◎介護保険の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。

本人に介護サービスが必要と考えられる場合には、本人の意向を確認のうえで認定調査に立ち会います。また、認定通知を確認し、必要に応じて異議申立を行います。

介護支援専門員によるケアプラン作成時にも立ち会い、本人の意向を確認してケアプランへの同意を行います。

サービス利用後は、ケースカンファレンス等にも参加して本人に関する情報を関係者で共有し、本人の意向を尊重して本人に必要なサービスの検討を行います。

【都道府県社協の事務】

- ・必要に応じて、サービスの利用・解約・変更契約を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・本人の意向を確認のうえ、必要と考えられる介護サービス利用に際しての立会いや手続きを行います。

③保健福祉施設への入退所申請・手続き

◎本人の意向を確認し、本人にとって住居を変えることが適切かどうかを検討したうえで施設等の入退所申請・手続きを行います。

施設入所手続きの際に、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。これらは後見人等として行えません。なお、身元保証人等がないことを理由にサービス提供を拒否することは各施設の基準省令違反に該当します。

施設入所の検討にあたっては、本人の生活の質の向上が図れるか、精神的に落ち着くか等に配慮します。また、事前に下見をして居住環境や職員の勤務状況を確認します。必要に応じて、本人が下見や体験入所（ショートステイ）を行えるよう調整します。

なお、利益相反や関係性注意事項に該当するおそれがある場合は、法人後見運営委員会で対応方針を検討します。家庭裁判所にも連絡し、必要に応じて後見監督人の選任の申立ても行います。

【都道府県社協の事務】

- ・施設入所に際しては、サービスの利用契約を行います。
- ・利益相反関係、関係性注意事項に該当するおそれがある場合、法人後見運営委員会を開催して対応方針を検討します。
- ・家庭裁判所に連絡し、必要に応じて後見監督人の選任の申立てを行います。

【市町村社協等の事務】

- ・施設入所に関する本人の意向を確認します。本人が施設入所を希望している場合には、候補となる施設について関係者に照会をかけ、下見をするなどして選定します。
- ・入所施設決定後は、入所に向けて施設相談員等と打ち合わせを行い、居室環境づくりやアクティビティ等に関する本人の選好等を伝えます。また、入所後に必要となる事務手続きや費用等について確認しておきます。

④保健福祉施設等への入所時の対応

◎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。

【市町村社協等の事務】

- ・施設入所時の本人の送迎手段を確保します。
- ・後見人等も本人に同行して、定期的に面会を行うことや施設職員から本人に関する情報提供、記録閲覧等を依頼します。

⑤介護・福祉サービス等の履行状況の確認

◎本人が施設等に入所していたり、定期的に利用しているサービス等がある場合、定期的に施設等を訪問してサービス等の履行状況を確認します（記録の確認、サービス提供状況の観察等）

あらゆる機会や時間帯を捉えて、定期的に本人が入所している施設を訪問します。

訪問時には本人の身体状態や生活状況等を確認するとともに、サービスに対する本人の意向等を確認します。また、必要に応じて記録の閲覧を行い、サービス内容が適切かどうかを検討します。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等からの定期報告等を確認し、本人へのサービス提供が適切に履行されているか確認します。
- ・本人に不適合・不利益な処遇がなされていた場合は、マネジメント担当者や市町村担当窓口等と連携して本人への処遇改善を図ります。

【市町村社協等の事務】

- ・本人の日常的な支援を行う市町村社協等法人後見担当者は、支援の際に本人が身体的にどのような状態にあるのか、サービスに過不足がないか等を確認します。
- ・また、サービス提供スタッフに本人の様子を聞いたり、必要に応じて記録の確認も行います。
- ・サービス提供面で気づいたことがあれば、事業者と相談して改善を図ります。なお、身体拘束や虐待など本人に不利益な処遇がなされていた場合には、都道府県社協に連絡するとともに市町村担当窓口にも通報して本人への処遇改善を図ります。
- ・確認した内容は活動記録に記録します。

7) 必要に応じて実施する業務

①本人意思に基づく臨時の契約や支出（外出・外食・旅行など）

◎本人が外出や外食、旅行等を希望する場合には、本人の意思を尊重して機会の確保に努め、本人の社会参加を積極的に支援します。

本人の意思を尊重し、各種社会活動への参加機会を確保するために必要な準備や手続きを行います。

余暇活動以外でも、本人から教育や訓練、リハビリテーション等を受ける希望が寄せられた際には、必要となる情報収集を行い、本人や支援チーム等関係者で調整を図るなど、積極的な支援が望まれます。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等から相談が寄せられた際には、専門職アドバイザーを含めて対応方針を検討します。また、必要となる契約行為を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・本人から、余暇活動や教育等への希望が寄せられた場合には、本人の意向を可能な限り尊重するとともに、本人の財産状況を踏まえて選択肢を検討することも必要です。
- ・なお、一定額以上の支出が伴うことが予想される場合には、都道府県社協や専門職アドバイザーに相談し、対応方針を検討します。

②親族との連絡

◎本人に家族や親族がいる場合には、定期的に本人の生活状況を報告するなどして後見人等に対する理解を図り、必要に応じて協力を仰ぎます。

本人に家族や親族がいる場合には、定期的に連絡を取り合い、本人の生活状況等を報告するとともに、家族や親族等が有する本人に関する情報等を聞き取ります。

また、本人の意思決定支援やその他の支援に関与してもらえよう働きかけを行います。後見人等の権限の範囲を超える事項に関しては、家族や親族に相談できるような関係づくりを意識することが重要です。

【市町村社協等の事務】

- ・本人に家族や親族がいる場合には、定期的に連絡を取り合います。
- ・家族や親族等と共有した内容は、活動記録に記載しておきます。

③家庭裁判所への連絡・上申

◎必要に応じて家庭裁判所への連絡・上申を行います。

本人の住まいの変更時や本人の財産が大きく変動することが予測されるような場合等は、必要に応じて家庭裁判所に連絡することが重要です。

また、居住用不動産の処分が必要な場合、サービス契約等に伴い利益相反や関係性注意事項に該当する可能性がある場合、本人の死後に火葬等の手続きが必要な場合等は、家庭裁判所に連絡した上で必要な申立てを行います。

【裁判所への連絡が必要な場合】

- ・ 本人又は後見人等の転居時
- ・ 本人又は後見人等の死亡時
- ・ 初回報告や定期報告の提出の遅延時
- ・ 大きな財産（不動産等）の処分時
- ・ 遺産分割や相続放棄をするとき
- ・ 多額の金銭受領時
- ・ 高額商品の購入時
- ・ 債務返済時、立替金精算時

【申立て】

- ・ 特別代理人の選任申立て
- ・ 居住用不動産の処分許可の申立て
- ・ 報酬付与の申立て
- ・ 後見人等辞任・選任の申立て
- ・ 本人死の郵便物等の配達の嘱託の申立て
- ・ 本人死亡後の火葬、埋葬に関する契約締結、相続財産保存に必要な行為についての申立て

出典：「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック（Q&A付き）」（令和4年4月、東京家庭裁判所後見センター、東京家庭裁判所立川支部後見係）より作成

【都道府県社協の事務】

- ・ 市町村社協等からの報告を確認のうえ専門職アドバイザーを含めて対応方針を検討し、必要に応じて家庭裁判所への連絡を行います。また、各種申立てや上申が必要と考えられる場合には、家庭裁判所に連絡のうえ必要な手続きを行います。

【市町村社協等の事務】

- ・ 上記のような場合には、速やかに都道府県社協に連絡します。

8) 臨時で起こる可能性がある業務

①緊急受診・入院

◎緊急に医療機関を受診したり入院が必要な際には、関係者に連絡して受診や入院の手配と診療契約を行います。

【都道府県社協の事務】

- ・関係者から都道府県社協に連絡が入った場合は、市町村社協等担当者に連絡して可能な対応を確認し、役割分担を確認します。
- ・本人の診療契約（入院含む）を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・関係者等から連絡があった場合には、本人の状況をよく確認したうえで、医療機関への受診を依頼したり、必要な送迎を確保する等の手配を行います。
- ・救急対応が必要な場合は救急車を依頼してもらい、搬送先医療機関が確定した時点で再度連絡を依頼する等の対応を行います。
- ・速やかに医療機関を訪問して本人の状況を確認するとともに、医療関係者からも本人の状態を確認します。
- ・入院が必要な場合は、必要な手続きを行い、都道府県社協にも連絡を入れます。

②行政やサービス事業者等への苦情申立て

◎本人に対するサービス内容が不適切だった場合には、専門職アドバイザーに相談の上で、苦情解決の手続きを行います。

本人が施設入所している場合は、施設の苦情受付窓口（苦情受付担当者、苦情解決責任者）や第三者委員に相談の申し入れを行います。

必要に応じて苦情解決を支援する相談機関を活用して解決を図ります。

《相談機関》

- 介護保険サービスに関して
都道府県国民健康保険団体連合会
- 福祉サービスに関して
都道府県運営適正化委員会
- 医療に関して
都道府県医療安全支援センター

【都道府県社協の事務】

- ・サービス事業者の改善が図られない場合は、都道府県社協からも改善の申し入れを行います。必要に応じて、苦情解決を支援する相談機関の活用を検討します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人が利用しているサービスが、本人にとって不適切な内容であれば、サービス事業者に対して改善を申し入れます。改善が図られない場合には、都道府県社協に連絡して苦情解決を支援する相談機関の活用も含めて検討を行います。
- ・対応した内容は活動記録に記載しておきます。

③相続等の発生

◎遺産分割又は相続の承認・放棄など、相続に関する手続きを行います。

遺産分割協議では、本人の相続分は原則として法定相続分を確保する必要があります。後見人等の判断で相続分を放棄したり、少ない取り分で協議に応じることは本人に損害を与えることになります。

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、専門職アドバイザー等の助言を受けながら対応します。また、協議がまとまらない場合は、家庭裁判所の調停を利用することも検討します。

相続する財産がマイナスの場合、家庭裁判所に相続放棄の申述をすることも検討します。相続放棄は、法定代理人である後見人等が相続の開始を知ってから3か月以内となっており、期間の伸長の申立ても可能です（民法第915条第1項）。

遺産分割の結果は、定期報告の際に家庭裁判所に報告するため、遺産分割協議書の写し、遺産の内容・価値が分かる一覧表（遺産目録）、裏付けとなる資料（遺産である預貯金口座の残高証明書、相続税申告書の写し等）を管理しておきます。

【都道府県社協の事務】

- ・相続によって本人の財産に大きな変更が生じる可能性があるため、専門職アドバイザーを交えた検討を行い、対応方針を確認します。
- ・遺産分割や相続放棄が発生する場合には、家庭裁判所に連絡し、必要な資料を管理しておきます。

【市町村社協等の事務】

- ・相続等に対する本人の意思を確認します。

④債務の発覚とその対応

◎第三者に対して本人が債務を負っていることを十分に確認することが必要です。

本人が第三者に対して債務を負っていることが判明した場合は、後見人等としては遅滞なく支払う必要があります。

ただし、証書等が残されていない場合や、身内からの贈与と貸金の区別が曖昧な場合もありますので、本当に債務を負っているかを十分確認して対応することが必要です。立替金を請求された場合も、確実な裏付け資料を確認して弁済することが必要です。なお、返済が必要な債務が新たに発覚した際は、家庭裁判所に報告します。

【都道府県社協の事務】

- ・専門職アドバイザーを交えて対応方針を確認します。また、市町村社協等と役割を分担して対応します。
- ・返済が必要な債務が新たに発覚した際は、家庭裁判所に報告します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人への確認とともに、負債の証書や契約書等の有無、債権者に対して債務内容や支払い残高等を確認します（必要に応じて都道府県社協と役割を分担）。

⑤住民票の異動

◎本人が転居して住民票に変更が生じた場合、市町村への届出を行うとともに、家庭裁判所への報告、法務局への変更登記の申請が必要になります。

《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連絡
- ・金融機関への住所地変更届
- ・郵便局への転送届

※成年後見登記では、住所変更等の「変更の登記」の申請や、本人死亡等により法定後見又は任意後見が終了したときに行う「終了の登記」の申請は、インターネットを利用してオンラインにより行うことができます。

詳細は、法務省ホームページ「成年後見登記のオンライン申請について」を参照。

(https://www.moj.go.jp/MINJI/minji04_00018.html)

【都道府県社協の事務】

- ・家庭裁判所への連絡、東京法務局への登記申請等を分担します。

【市町村社協等の事務】

- ・市町村窓口など、地元で手続きが必要な届出は市町村社協等で行います。

⑥株式等有価証券の処分

◎本人の財産を処分する必要がある場合は、後見人等の責任で、本人に損害を与えないよう、処分の必要性、より安全な方法の有無、本人の現在の財産の額等を考慮し、慎重に行います。

後見人等は、本人の意向や生活状況等に配慮して、本人の財産を適正に管理する必要があるため、安易に財産を処分することは望ましいことではありません。しかし、本人の収支が大幅に赤字となっている場合には、財産を処分して本人の生活費をまかなう必要性が生じることもあります。

財産の処分を検討するにあたっては、①処分の必要性、②より安全な方法の有無、③本人の現在の財産額等を考慮して、本人に損害を与えないよう注意する必要があります。本人に損害が生じた場合には、後見人等に賠償責任が生じる可能性があります。

《家庭裁判所への連絡、報告》

重要な財産を処分する場合に、判断に迷う場合は事前に家庭裁判所に連絡します。

なお、株式等有価証券を処分した場合には、後見監督の定期報告の際に、後見事務報告書に明記して、疎明資料とともに家庭裁判所に報告します。

【都道府県社協の事務】

- ・専門職アドバイザーを交え、対応方針や役割分担を検討します。
- ・判断に迷う場合は事前に家庭裁判所に連絡します。また、定期報告において後見事務報告書に記載して関連資料とともに家庭裁判所へ提出します。

【市町村社協等の事務】

- ・本人の生活状況や財産状況を踏まえ、有価証券等の処分が必要と判断される場合には都道府県社協や専門職アドバイザーに相談します。

⑦保険請求等

◎本人が受け取れる保険金等がある場合は、必要な手続きを行います。

本人が被保険者となっている高度傷害保険等の保険金や、本人が受取人となっている満期保険金（満期払戻金）など、本人に支給される保険金について支給通知があった場合には、後見人等が管理する口座に振り込まれるよう支給の手続きを行います。

なお、本人の保険契約が必要以上に多い場合や、本人の資産や収入からみて保険料負担が過大な場合、保険の必要性が見受けられない場合は、保険内容を適切なものに設定し直すなど、不要と判断される保険契約は解約する必要があります。

【都道府県社協の事務】

- ・ 内容を確認の上、必要な手続きを行います。

【市町村社協等の事務】

- ・ 保険会社からの通知内容等を確認し、本人に支給される保険金等がある場合には都道府県社協に手続きを依頼します。

⑧訴訟提起・対応

◎訴訟等の紛争が生じた場合には、法人後見運営委員会において対応方針を検討し、必要に応じて弁護士等と連携して対応します。

【都道府県社協の事務】

- ・ 法人後見運営委員会に諮り、対応を協議します。

⑨特別代理人、後見監督人が必要となった場合の手続き

◎本人と利益が相反する場合には、家庭裁判所に特別代理人又は後見監督人選任の申立てを行う必要があります。

本人が都道府県社協や市町村社協等の法人後見実施団体による各種サービスを利用する場合には、利益相反や関係性注意事案に該当する可能性があります。そのような場合には、家庭裁判所に連絡して特別代理人又は後見監督人の選任の申立てを行い、本人のために公正に代理権を行使してもらいます。

保佐人、補助人の場合は、臨時保佐人（補助人）の選任が必要となります。

なお、申立書の様式や必要な添付書類は、家庭裁判所に確認します。

【都道府県社協の事務】

- ・ 市町村社協等法人後見担当者、専門職アドバイザーを交えて、対応方針や役割分担を検討します。
- ・ 家庭裁判所への連絡、特別代理人又は後見監督人選任の申立ての手続きを行います。

9) 頼れる親族がいない場合の死後の事務に備えた業務

①本人の意思確認

◎頼れる親族がいない本人の死後の事務に備え、人生の最終段階に望む治療や最期を迎えたい場所、会いたい人物など、本人の意向を確認しておきます。

本人に頼れる親族がいない場合、本人が別途、死後事務委任契約等を締結していない限り、後見人等が本人の死後事務の一部を担うことが求められることもあります。

仮に、回復の見込みがない状態になると、本人の意思を確認することは困難になるため、それ以前に人生の最終段階の医療や葬儀等に対する意向等を確認しておくことが重要です。

《延命治療の意向確認》

本人および親族の延命治療に関する意向を確認し、必要が生じた際には医療関係者と協力して必要な対応を行います。

《死後の事務を見据えた対応》

親族に、本人が亡くなった際に遺体の引き取りや火葬、納骨、生前に発生した債務の支払い等に関する手続きが担えるかも確認しておきます。

親族がこれらの事務を担うことが困難な場合には、後見人等がこれらの事務を担わざるを得ない場合もあります。そのような場合にはあらかじめ親族の了承を得る等しておくことも重要です。

本人や親族から聞き取った意向等は、本人の了承のもと支援チームとも共有し、活動記録にも記載しておきます。

【都道府県社協の事務】

- ・ 緊急対応の連絡を受けた場合に市町村社協等が把握した本人の意向を伝えられるよう、備えます。

【市町村社協等の事務】

- ・ 本人との信頼関係を構築したうえで、頼れる親族がいない本人に人生の最終段階の医療や死後の意向等について確認します。
- ・ 本人の意向等は記録しておき、必要になった場合には関係者で共有して本人の意向に沿える対応を依頼します。

②墓地等の確認

◎本人に墓地の有無を確認します。

本人が亡くなった際に納骨を希望する墓地がある場合には、その場所等を確認しておきます。

本人が墓地や墓石の購入を希望する場合、本人の信条や信仰を踏まえて場所の選定等を行うなど、本人の意思を尊重する必要があります。ただし、墓地や墓石の購入には大きな支出を伴うものですので、本人の財産や収支状況、親族等の意向等も踏まえて、慎重に判断する必要があります。

また、死後の事務に備えた業務全般は、専門職アドバイザーを交えて対応方針を固め、家庭裁判所に報告しておきます。

【都道府県社協の事務】

- ・本人から墓地や墓石の購入希望があった場合、大きな支出が伴うため、専門職アドバイザーを交えて検討します。
- ・死後の事務に備えた業務全般の検討が必要な場合も、専門職アドバイザーを交えて対応方針を検討し、家庭裁判所にも報告しておきます。

【市町村社協等の事務】

- ・墓地の場所や埋葬についての本人の意向を確認します。

10) 家庭裁判所への定期報告（年1回）

後見人等は、民法の規定により、監督人又は家庭裁判所に対し、後見事務の報告と財産目録の提出をしなければなりません。初回報告後は、原則として年1回、定められた時期に後見事務報告書や財産目録、必要な添付書類等を整理して報告を行います。

① 後見事務報告書の作成

本人の健康状態、住所、入院先等の変更、後見人等の財産管理の状況、特に定期的な収入や支出に変動があった場合や、臨時的収入や支出、その他重要事項等について報告します。

なお、施設入所、訴訟提起、生命保険金受領、不動産の売却等の重要事項等については、必ず資料（契約書、支払金の領収書、売却代金が振り込まれた口座の通帳の写し等）を添付し、経過や結果を報告します。

② 財産目録作成

本人の財産（預貯金・現金、有価証券、不動産、その他の資産、負債）を整理し、「財産目録」を作成します。

③ 添付書類作成

報告に必要な添付書類を整理します。必要な書類等は家庭裁判所に確認します。

【必ず提出する書類】

ア 普通預金、ゆうちょ銀行の通常貯金等

(ア) 前回報告期間の翌日から今回報告期間末日までの残高が記載されたすべての頁の通帳のコピー

(イ) 通帳が発行されない口座の場合には、金融機関又はインターネットから入手した通帳に代わる書面

イ 定期預金：通帳等の当該部分のコピー又は金融機関発行の残高証明書のコピー

ウ ゆうちょ銀行の定期・定額貯金

(ア) 通帳又は証書のコピー

(イ) 報告期間末日時点における元利金額等明細書（内訳書）

エ 後見制度支援信託又は後見制度支援預貯金：通帳のコピー又は残高が分かる通知書等

【前回の報告と内容に変化があった場合に提出する資料】

ア 有価証券（株式、投資信託、国際、外貨預金など）

証券会社や金融機関が発行した取引残高が確認できる報告書等のコピー

イ 不動産、保険：不動産の全部事項証明書（不動産登記簿謄本）、保険証書のコピー

ウ その他の資産（貸金債権、出資金など） 借用書などの資料のコピー

エ 本人の住居所が変わった場合：住民票、入院や施設入所に関する資料のコピー

オ 本人の定期的な収入・支出が変わった場合

変化後の金額が分かる資料（年金額通知書、施設費用領収書等）のコピー

カ 1回につき10万円を超えるような臨時収入・支出があった場合：内容が確認できる資料のコピー

【臨時収入の例】不動産売買契約書、遺産分割協議書、保険金支払通知書

【臨時支出の例】契約書、領収書

出典：「成年後見人・補佐人・補助人ハンドブック（Q&A付き）」（令和4年4月、東京家庭裁判所後見センター、東京家庭裁判所立川支部後見係）より

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等が作成した後見事務報告書や財産目録の案について、都道府県社協の担当業務の中で追加すべき事項があれば、記載内容を加筆し、添付資料を追加します。
- ・専門職アドバイザーを交えて報告書類の確認を行います。
- ・家庭裁判所に報告します。
- ・報告した書類はコピーを取って保管しておきます。

【市町村社協等の事務】

- ・報告に必要な書類を整理し、後見事務報告書や財産目録の案を作成します。

④ 報酬付与審判申立て

後見人等は、その事務の内容に応じて、本人の財産の中から報酬を受け取ることができますが、そのためには家庭裁判所に対して報酬付与の審判の申立てをし、その審判を得る必要があります。

本人の財産や生活の状況を踏まえ、報酬付与の審判の申立てについて専門職アドバイザーを交えて検討する必要があります。

《申立ての手続き》 ※申立書の様式や添付書類は家庭裁判所に確認が必要です。

- ・報酬付与申立書の作成
- ・申立手数料及び書類送付費用
- ・添付書類（後見等事務報告書、財産目録とその資料、報酬付与申立事情説明書等）

家庭裁判所は、後見人等としての受任期間、本人の財産の額や内容、後見人等の行った事務の内容などを考慮して、後見人等に報酬を付与するのが相当かどうか、その額をいくらとすべきかを審判します。

後見人等は、家庭裁判所から報酬を付与する旨の審判がなされた後、審判書で決められた額の報酬を、本人の財産から受け取ることができます（家庭裁判所の報酬付与の審判がなされないのに、自分の判断で本人の財産から報酬を受け取ることはできません。）。

この審判に対しては、不服申立てをすることはできません。

ただし、本人に十分な財産がない場合には成年後見制度利用支援事業を活用できる場合があります。（p19 参照）

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等や専門職アドバイザーを交えて、報酬付与審判の申立てを行うかどうかを検討します。
- ・申立てを行う場合には、必要な書類を作成し、添付資料とあわせて家庭裁判所に申立てを行います。

(3) 終了時における業務 ～本人死亡による後見終了

主な業務	内容	主な役割分担の例
1) 本人の人生の最終段階における対応	死後の事務を見据えた必要な対応 ①死後の事務を見据えた対応	【都道府県社協】 専門職アドバイザーを交えて死後に必要となる事務を確認 親族等による死後事務対応が困難な場合、家庭裁判所に連絡して必要な現金を用意 【市町村社協等】 関係者に本人の意思を伝達
2) 死後の事務	本人の死後に行う事務 ①本人死亡についての家庭裁判所等への連絡 ②火葬、納骨等を担う親族がいない場合の対応 ③相続人等へ引き継ぐ財産額の確定 ④法務局への後見終了登記の申請 ⑤相続人への引継ぎ（相続人がいる場合） ⑥相続人への引継ぎ（相続人がいない場合）	【都道府県社協】 家庭裁判所への連絡 法務局への後見終了登記の申請 財産目録の作成 相続人への引継ぎ、引継書（受領書）の受取り 相続人がいない場合、相続財産清算人の選任の申立て 【市町村社協等】 親族等関係者への連絡 管理計算、財産目録の作成
3) 生前債務の支払い、財産の保全	生前債務の支払い等 ①医療・介護・福祉サービス等の生前債務の支払い ②サービスの停止、解約等の手続き	【都道府県社協】 専門職アドバイザーを交えて対応を協議 必要に応じて家庭裁判所に連絡 【市町村社協等】 方針に則って対応
4) 本人死亡以外の後見業務の終了	本人死亡以外の業務終了 ①審判が取り消された場合 ②後見人等の辞任	【都道府県社協】 家庭裁判所に「後見開始の審判の取消」の申立て、辞任の申請 本人財産の引き渡し
5) 家庭裁判所への終了報告	後見業務の終了報告 ①後見事務終了報告書の作成 ②報酬付与審判申立て	【都道府県社協】 後見事務終了報告書の作成、家庭裁判所への提出 報酬付与審判の申立て

1) 本人の人生の最終段階における対応

①死後の事務を見据えた対応

◎関係者に対して、後見人等が確認してきた本人の意向を伝えます。また、後見人等が手続きを行う必要がある場合は、必要な支出に備えて現金を用意します。

【都道府県社協の事務】

- ・本人の人生の最終段階や亡くなった際に必要となる事務等を確認するため、専門職アドバイザーや市町村社協等担当者を交えて対応方針を検討します。
- ・親族等による死後事務対応が困難な場合は、家庭裁判所に連絡し、必要な手続きに要する費用の準備を市町村社協等に依頼します。

【市町村社協等の事務】

- ・医療機関関係者等に、本人の意向を伝えます。
- ・死後の事務手続きに備えて葬儀社等の条件等を確認しておきます。
- ・諸手続きに必要なとなる金銭を準備しておきます。

2) 死後の事務

①本人死亡についての家庭裁判所等への連絡

◎本人が死亡した場合、家庭裁判所や親族等関係者に連絡等を行います。

家庭裁判所には、死亡診断書の写し又は戸籍・除籍謄本を添付して本人死亡による後見終了の報告を行います。

【都道府県社協の事務】

- ・家庭裁判所に本人死亡の連絡を行います。

【市町村社協等の事務】

- ・親族等関係者に連絡します。

②火葬、納骨等を担う親族がない場合の対応（後見類型に限る）

火葬、納骨等の死後事務は、基本的には親族（相続人）に委ねるべき事柄ですが、亡くなった本人が後見類型で、火葬又は埋葬[※]を行える相続人がおらず、やむを得ず後見人が当該事務を行う必要がある場合等には、必要に応じて家庭裁判所に火葬、埋葬に関する契約締結、相続財産保存に必要な行為についての申立てを行い、必要な許可を得た上で実施することができます。

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に関する契約が考えられます。具体的な事項については、家庭裁判所に連絡して必要な許可を得て実施することができます。

なお、後見事務の一環として、本人の葬儀を執り行うことは認められていません。

また、本人に親族その他遺体の火葬又は埋葬を行う者がいないときや判明しないときは、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、必要に応じ

て市町村担当課と調整を行うことも考えられます。(墓地、埋葬等に関する法律第9条)
火葬、納骨等の費用の支払いのための預貯金払戻しは、「相続財産の保存に必要な行為」に該当します。その際の金額は、見積書等の疎明資料に記載された費用を支払うのに必要な限度の金額となります。

※「埋葬」について：

「墓地、埋葬等に関する法律」では埋葬は「死体を土中に葬ること」と定義されていますが、一般的には「納骨」を想起する表現として使われることも少なくありません。ここでは、法律の説明に関する部分では法律の表現を反映し、それ以外の部分では「納骨」と表現しています。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等、専門職アドバイザーを交えて死後の事務に関する対応方針、役割分担を検討します。
- ・火葬や埋葬等を後見人等として行う場合には、家庭裁判所に申立てを行います。

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) 個々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全体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

① 成年後見人が当該事務を行う必要があること

② 成年被後見人の相続人が相続財産を管理することができる状態に至っていないこと

③ 成年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。

出典：「成年後見制度 法人後見業務マニュアル」（令和2年3月改訂版 新潟県・新潟県社会福祉協議会）

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、任意後見には適用されません。

③相続人等へ引き継ぐ財産額の確定（任務終了の管理計算）

◎本人が亡くなった日から2か月以内に、管理していた財産の収支を計算します。また、財産目録を作成したうえで、管理していた財産を本人の相続人に引き継ぎます。

本人の死亡により、後見人としての任務は終了します。

2か月以内に、後見事務の執行に際して生じた一切の財産上の収入及び支出を明確にし、財産の現在額を計算します。

相続人がいない場合は、家庭裁判所に相続財産清算人の選任の申立てを行ったうえで、選任された相続財産清算人に財産を引き継ぎ、清算してもらいます。（p84 参照）

【都道府県社協の事務】

- ・2か月以内に財産の収支を計算し、財産目録を作成します。
- ・相続人がいない場合は、家庭裁判所に連絡し、必要に応じて相続財産清算人の選任の申立てを行います。

【市町村社協等の事務】

- ・財産目録の作成に必要な書類等を整理します。

④法務局への後見終了登記の申請

◎本人が亡くなった場合には、東京法務局に後見終了登記の申請を行う必要があります。

後見終了登記の申請は、窓口や郵送のほかオンライン申請も可能です。

【都道府県社協の事務】

- ・申請用紙を入手し、必要事項を記載の上、東京法務局宛に提出します（窓口、郵送、オンライン申請）。
- ・除籍謄抄本等が必要な場合は、市町村社協等法人後見担当者に連絡して入手します。

【市町村社協等の事務】

- ・必要に応じて提出に必要な書類を入手します。

⑤相続人への引継ぎ 《相続人がいる場合》

◎本人の財産の収支や現在額を明確にして相続人に引き渡します。

管理計算及び管理財産の引き渡しの相手方は下記のとおりです。

①遺言書がある場合

- ・遺言書がある場合には、家庭裁判所に「遺言書の検認の申立て」を行います。（公正証書遺言の場合には不要。）
- ・遺言執行者がいる場合は、遺言執行者に対して管理計算を示し財産を引き渡します。
- ・遺言執行者がいない場合は、遺言に従い、受遺者又は遺言書で「相続をさせる」とされた相続人に対して管理計算を示し、財産を引き渡します。

②遺言書がない場合

- ・戸籍謄本等で相続人を調査します。
- ・相続人が1人の場合は、その相続人に対して管理計算を示し財産を引き渡します。
- ・相続人が2人以上いる場合は、相続人間での争いの有無を確認して対応します。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等、専門職アドバイザーを交えて対応方針検討会議を開催し、遺言書の有無や相続人間での紛争性の有無等を確認のうえ、対応方針や役割分担を検討します。
- ・相続人の状況を踏まえ、必要に応じて家庭裁判所に連絡して対応します。
- ・財産を引き渡す際には、相続人から「引継書（受領書）」を受け取ります。

【相続人間に争いがない場合の対応】

○財産及び財産関係書類の引継ぎ

管理していた財産の収支を計算し、財産及び財産関係書類を相続人へ引き継ぐ必要があります。

○家庭裁判所への報告

家庭裁判所に対して、下記書類を提出します。

①後見事務終了報告書（書式は各家庭裁判所に確認）

②相続人作成の「引継書（受領書）」

※引継書（受領書）と別紙「財産目録」には引継ぎを受ける方の契印（書面と書面をつなぐ印）が必要です。

③相続人代表者指定書（作成した場合、家庭裁判所から提出を求められた場合）

※相続人代表者指定書とは、相続人全員で相続財産を受け取る代表者を定めた場合に作成される書面です。

～相続人間のトラブルに巻き込まれないために～

以下の方法が考えられます。

①相続人全員から「引継書（受領書）」に署名・押印をもらう方法

②相続人全員に「相続人代表者指定書」を提出してもらい、代表者から「引継書（受領書）」に署名・押印をもらう方法

【相続人間に争いがある場合】

相続人に争いがある場合に、相続人間で遺産分割が調うまでの間、後見人が財産を保管することは、後見人にとって負担になるばかりではなく、財産を保管する権限の根拠も含め、財産管理上問題があります。

財産が金銭だけであれば、供託をすることもできますが、財産関係書類等の動産類は供託をすることができません。

そこで、相続人に遺産分割審判と審判前の保全処分の申立てをさせ、家庭裁判所が選任する遺産管理者に引き渡す方法も考えられます。

⑥相続人への引継ぎ 《相続人がいない場合》

◎相続人がいない場合又は所在が不明の場合は、家庭裁判所に連絡し、必要に応じて相続財産清算人・管理人を選任する申立てを行います。

相続人がいない、又は所在が不明の場合には、家庭裁判所に連絡して対応について指示を仰ぎます。必要に応じて、相続財産清算人や相続財産管理人の選任の申立てを行い、選任された相続財産清算人・管理人に相続財産を引継ぎます。

【都道府県社協の事務】

- ・家庭裁判所に連絡のうえ、必要に応じて相続財産清算人・管理人の選任の申立てを行います。
- ・後見人等として保管していた物品について、選任された相続財産清算人・管理人に引き渡す際には、「引継書（受領書）」を受け取ります。

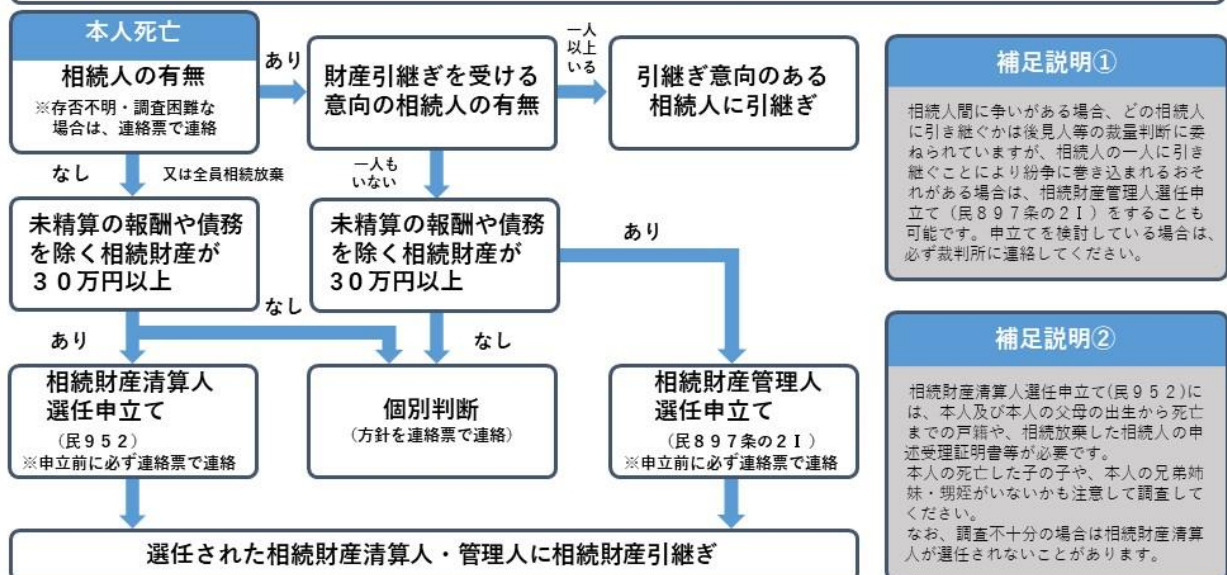
参考 東京家庭裁判所後見センターによる引継チャート

東京家裁後見センター R 5.4

② 一般的な引継チャート（令和5年4月施行民法改正対応）

引継ぎに関する東京家裁の基本的立場

相続人の一人が引き継ぎを受ける意向を示しているのであれば、他の相続人の存否やその意向にかかわらず、その者に相続財産の全てを引き継ぐことで差し支えありません。



出典：「後見人等に選任された方へ 東京家庭裁判所後見センター」ホームページ

https://www.courts.go.jp/tokyo-f/saiban/kokensite/koukennin_sennin/index.html

3) 生前債務の支払い、財産の保全

①医療・介護・福祉サービス等の生前債務の支払い

◎生前債務の支払いは、基本的には本人の相続人に任せます。

本人が死亡すると、後見等は終了し本人について相続が始まります。そのため、既に発生した医療費や福祉サービス費用等の債務も、相続人が相続放棄しない限り相続人が継承し、相続人が支払い義務を負います。

また、本人死亡により本人名義の預貯金口座から金銭を払い戻すことができるのは本人の相続人になります。

《後見人が生前債務の支払いを行う場合》

法人後見の場合、相続人に生前債務の支払いを依頼できない事案も少なくないと考えられます。その場合、相続人がいる場合には事前に生前債務の支払いに関する了承を得ておき、支払い事務を行います。相続人から了承が得られていない、又は連絡が取れない等の場合には、家庭裁判所に連絡して対応します。本人財産保全の観点から例外規定（民法第 873 条の 2）や応急処分義務（民法第 874 条、民法第 654 条）、事務管理（民法第 697 条）等による対応が必要と考えられます。

相続人による支払いが困難など後見人が支払いをする必要性を慎重に検討し、相続人からの明確な拒否がないことを確認したうえで家庭裁判所に連絡し、対応の指示を仰ぎます。

※「応急処分義務」：民法第 874 条が準用する民法第 654 条 委任が終了した場合において、急迫の事情があるときは、受任者又はその相続人若しくは法定代理人は、委任者又はその相続人若しくは法定代理人が委任事務を処理することができるに至るまで、必要な処分をしなければならない。

「事務管理」：民法第 697 条 義務なく他人のために事務の管理を始めた者は、その事務の性質に従い、もっとも本人の利益に適合する方法によって、その事務の管理をしなければならない。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等、専門職アドバイザーを交えて、対応方針や役割分担を検討します。
（相続人の意向等の確認）

- ・相続人の状況を踏まえ、必要に応じて家庭裁判所に連絡し、指示を仰ぎます。

【市町村社協等の事務】

- ・方針に則り、必要な対応を行います。

②サービスの停止、解約等の手続き

◎相続人がいる場合には相続人に、相続人がいない場合には相続財産清算人に任せることが基本と考えられます。

《ライフラインの停止手続き》

電気・ガス・水道のライフライン停止の手続きについては、相続財産の保全を図るために対応が必要な場合は、家庭裁判所に連絡し、民法第 873 条の 2 の権限（後見類型の場合）、応急処分義務又は事務管理（保佐類型、補助類型の場合）による対応を検討します。

《賃貸借契約の解除手続き》

基本的には相続人や相続財産清算人に対応を任せます。相続人による対応が困難と判断される場合等は、家庭裁判所に連絡して対応を検討します。

賃貸借契約の契約解除等について

「住居等の契約解除に伴う原状回復義務を履行するために、利用者の身の回りの品や家財道具等を何らかの方法で撤去（場合によっては処分）する必要があると生じます。こうした問題も、原則的には相続人に対応を委ねることが望ましいといえます。特に、財産性のある権利（借家権等）の処分は基本的に相続人が判断すべき事柄です。」

出典：「専門職後見人と身上監護〔第3版〕」（上山泰、平成 27 年 5 月 31 日、p214～p215）

《携帯電話等民間サービスへの停止手続き》

基本的には相続人や相続財産清算人に対応を任せます。相続財産の保全を図るために対応が必要な場合は、家庭裁判所に連絡し、応急処分義務（民法第 874 条、民法第 654 条）や事務管理（民法第 697 条）を根拠として、必要最小限の対応を行うことが考えられます。

【都道府県社協の事務】

- ・市町村社協等、専門職アドバイザーを交えて、対応方針や役割分担を検討します。
- ・相続人の状況を踏まえ、必要に応じて家庭裁判所に連絡して指示を仰ぎます。

【市町村社協等の事務】

- ・方針に則り、必要な対応を行います。

4) 本人死亡以外の後見業務の終了

①審判が取り消された場合

◎本人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。

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。

【都道府県社協の事務】

- ・法人後見運営委員会に諮り、対応方針を検討します。
- ・本人に成年後見制度の利用が必要ないと判断された場合は、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。
- ・都道府県社協や市町村社協等が管理していた財産等を本人に返却します。

②後見人等の辞任

◎正当な事由がある場合は、家庭裁判所の許可を得て後見人を辞任することができます。管理している本人の財産の収支を計算し、管理財産を後任の後見人等に引き渡します。

後見人等は、正当な事由がある場合に限り、家庭裁判所の許可を得て辞任することができます。

「正当な事由」があると認められる例としては、後見人等の職業上の必要性から遠隔地への転居が必要になった場合、高齢や病気等の理由により後見人としての職務遂行に支障が生じた場合、専門職後見人や市民後見人など他の後見人等に引き継ぐ場合等が考えられます。

法人後見では、他の後見人等に引き継ぐ場合等が主な理由になると考えられます。例えば、施設入所等で本人が遠隔地の市町村に転居する場合等が想定されますが、その際には転居先で法人後見を実施している市町村社協等や専門職後見人等への引き継ぎも含めて検討が必要です。

後見人等が辞任した場合には、他に後見人等がいる場合を除き、速やかに次の後見人等の選任が必要になるため、遅滞なく後任の後見人等選任の申立てをする必要があります。

辞任が認められたときは、管理していた本人の財産について一覧表を作成するなどして管理状況を明らかにし、後任の後見人等に引き継ぐ必要があります。

【都道府県社協の事務】

- ・法人後見運営委員会に諮り、対応方針を検討します。
- ・後見人等を辞任する場合には、家庭裁判所に辞任の許可及び後見人等選任の申立てを行います。

5) 家庭裁判所への終了報告

◎家庭裁判所に後見業務終了の報告等を行います。

①後見事務終了報告書の作成

後見の計算（管理計算）を行って財産目録を作成し、相続人へ財産を引き継いだのち、家庭裁判所に「後見事務終了報告書」や財産の引継書（受領書）を提出します。

その他に添付が必要な書類は、家庭裁判所に確認します。

②報酬付与審判申立て

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。

【都道府県社協の事務】

- ・後見事務終了報告書を作成し、家庭裁判所に必要書類とともに提出します。
- ・報酬付与審判の申立てを行うかどうか、市町村社協等や専門職アドバイザーを交えて検討します。申立てを行う場合には、必要な書類を作成し、添付資料とあわせて家庭裁判所に申立てを行います。

4. 後見人等の管理物件の取り扱い

(1) 日常的に使用する物件 市町村社協等

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通帳や物件に関しては、法人内の金庫で、可能な限り法人後見業務専用金庫を設置して保管します。

1) 管理物件責任者・担当者の選定

本人の管理物件に関して、法人内の責任者を選定します（事務局長等）。

本人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、法人後見実務担当者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、主に法人後見実務担当者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、管理物件担当者は物件を厳正に管理し、管理物件責任者の承認を受けた場合以外は保管場所から持ち出さないことを徹底します。

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、法人内部で定期・臨時のチェックを行います。

(2) 日常的に使用しない管理物件 都道府県社協

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。

1) 管理物件責任者・担当者の選定

貸金庫で保管する物件の責任者・担当者は、責任者については事務局長等が、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

貸金庫内の管理物件の管理としては、貸金庫の鍵の管理は管理物件責任者が行い、開閉は管理物件担当者が行うことが考えられます。担当者が貸金庫の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

管理物件責任者は、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管理物件を突合して現物調査を行います。

5. 出納事務

出納事務は厳格なルールを定めて行う必要があります。

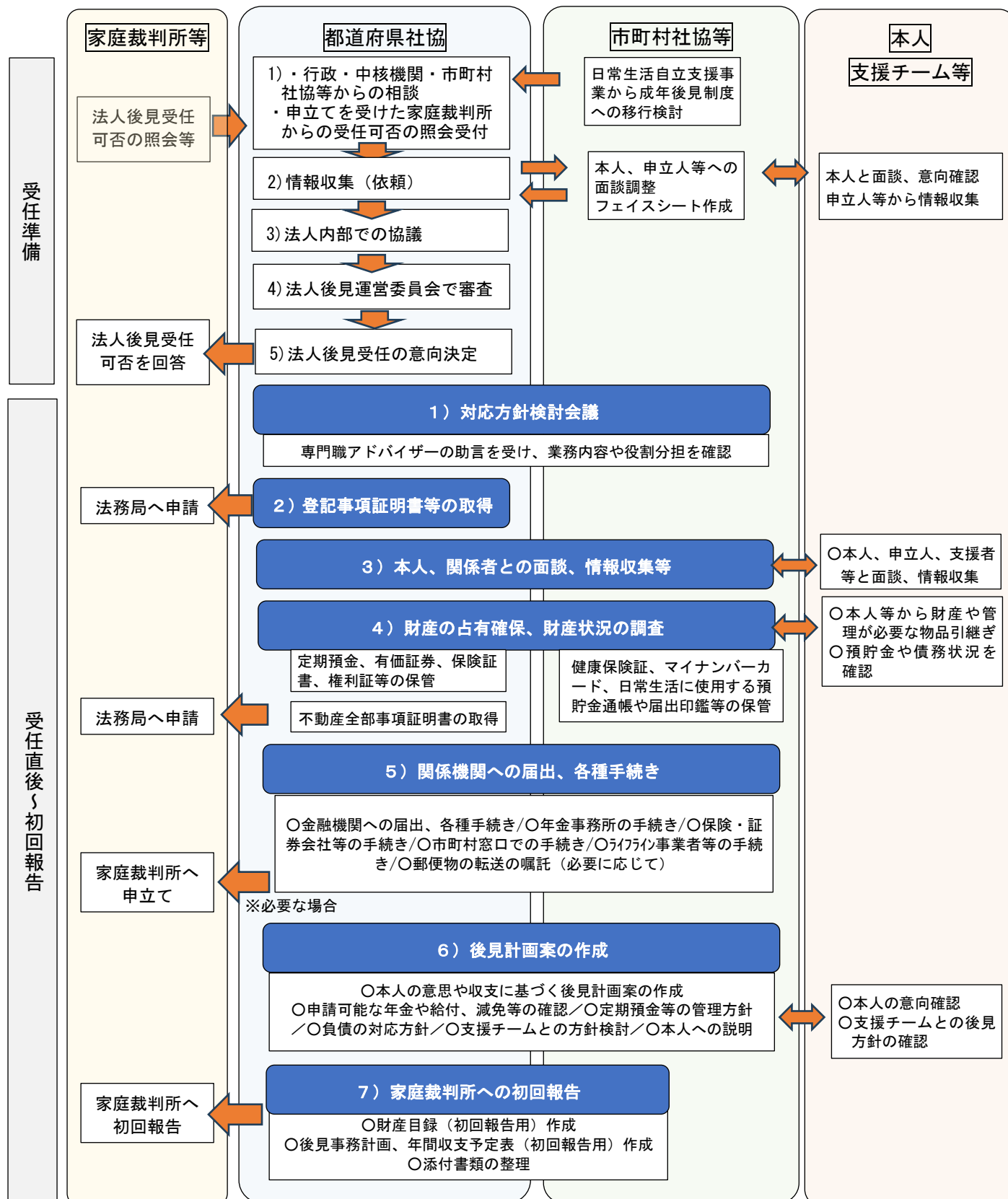
①払戻請求書の記入 (法人後見担当者)	金融機関所定の払戻請求書に、払戻金額等必要事項を記入する（届出印はまだ押印しない）。
②払戻の決済 (法人後見担当者)	- 払戻を行うときは必ず法人の決済規定等の規定に基づき、出納管理責任者若しくは会計責任者の決裁を受ける。 ※決裁文書には払戻金額、日時、理由を明記し、根拠となる証票（請求書）、払戻請求書を添付し、決済書の確認を受ける。
③払戻請求書の押印 (届出印管理責任者) と通帳の持ち出し（法人後見担当者）	- 決済後、払戻請求書に通帳の届出印を押し、法人の金庫（後見業務専用金庫）から本人の通帳を取り出す。 ※通帳届出印は、届出印責任者が決裁文書と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、管理物件責任者が行う。
④預貯金の払出しと 諸経費の支払等 (法人後見担当者、支援員)	- 法人後見支援員がいる場合、法人後見担当者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を行い、本人（又はヘルパー、入所施設職員等）に生活費を渡したり、関係機関への支払い等を行う。 ※生活費を渡す場合は「金銭授受簿」に必要事項を記載するとともに、本人等の受領者に受取サイン（自署）をしてもらう。また、関係機関等への支払いを行う場合は領収書等の証拠証票を受け取る。
⑤支払後の整理 (管理物件責任者、法人後見担当者、支援員)	- 法人後見支援員は支払い手続きが完了し、法人に戻ってきたら、現金出納帳に支払い状況（日時、支払先、適用、残高等）を記入し、領収書綴りに領収書等を添付するなど書類を整理して、法人後見担当者に通帳及び現金出納帳、証拠証票、金銭授受簿を渡す。 - 法人後見担当者は通帳残高と現金出納帳、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。 - 管理物件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、支払いの都度行うが、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。

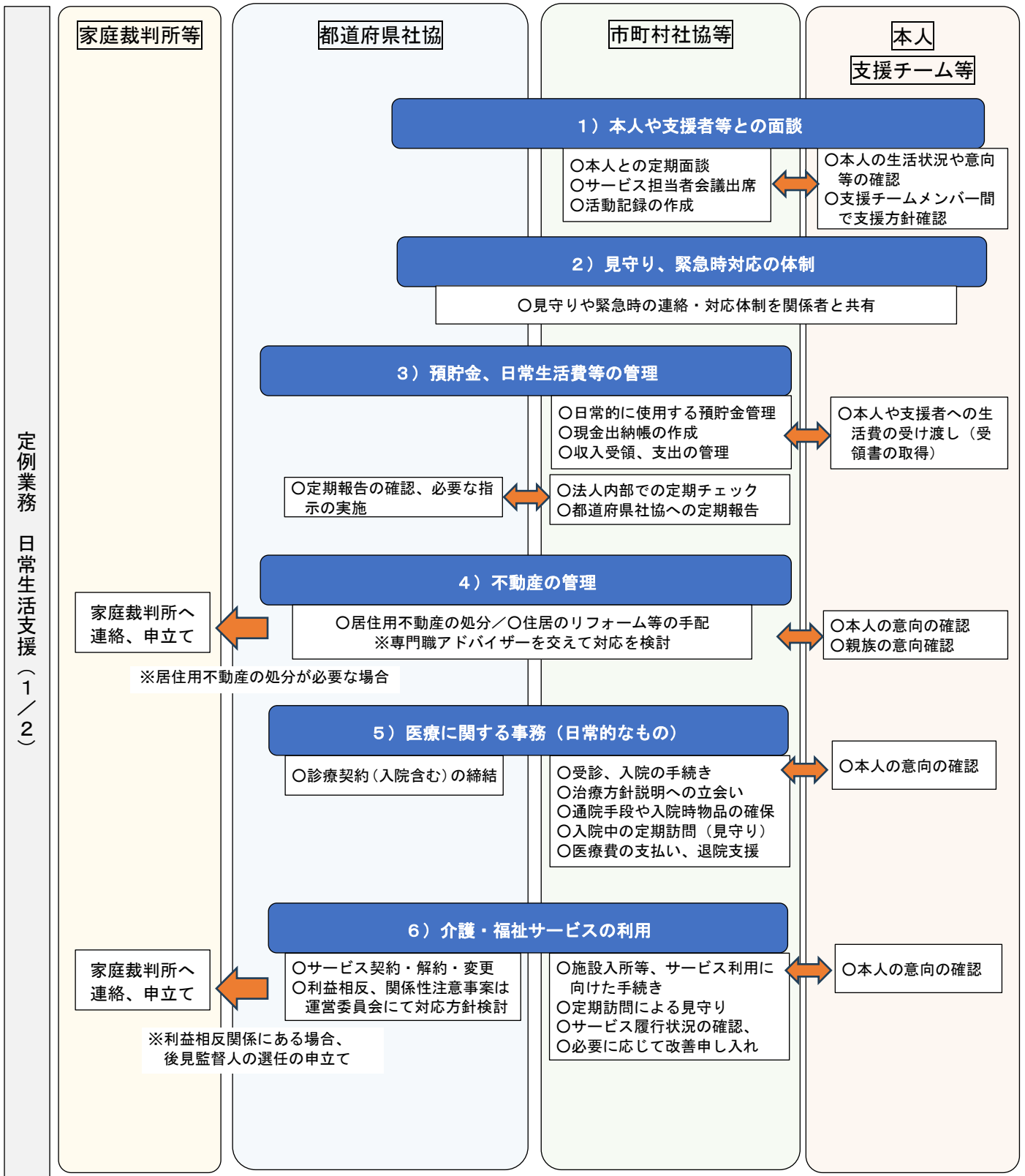
出典：「成年後見制度 法人後見業務マニュアル」（令和2年3月改訂版 新潟県・新潟県社会福祉協議会）をもとに作成

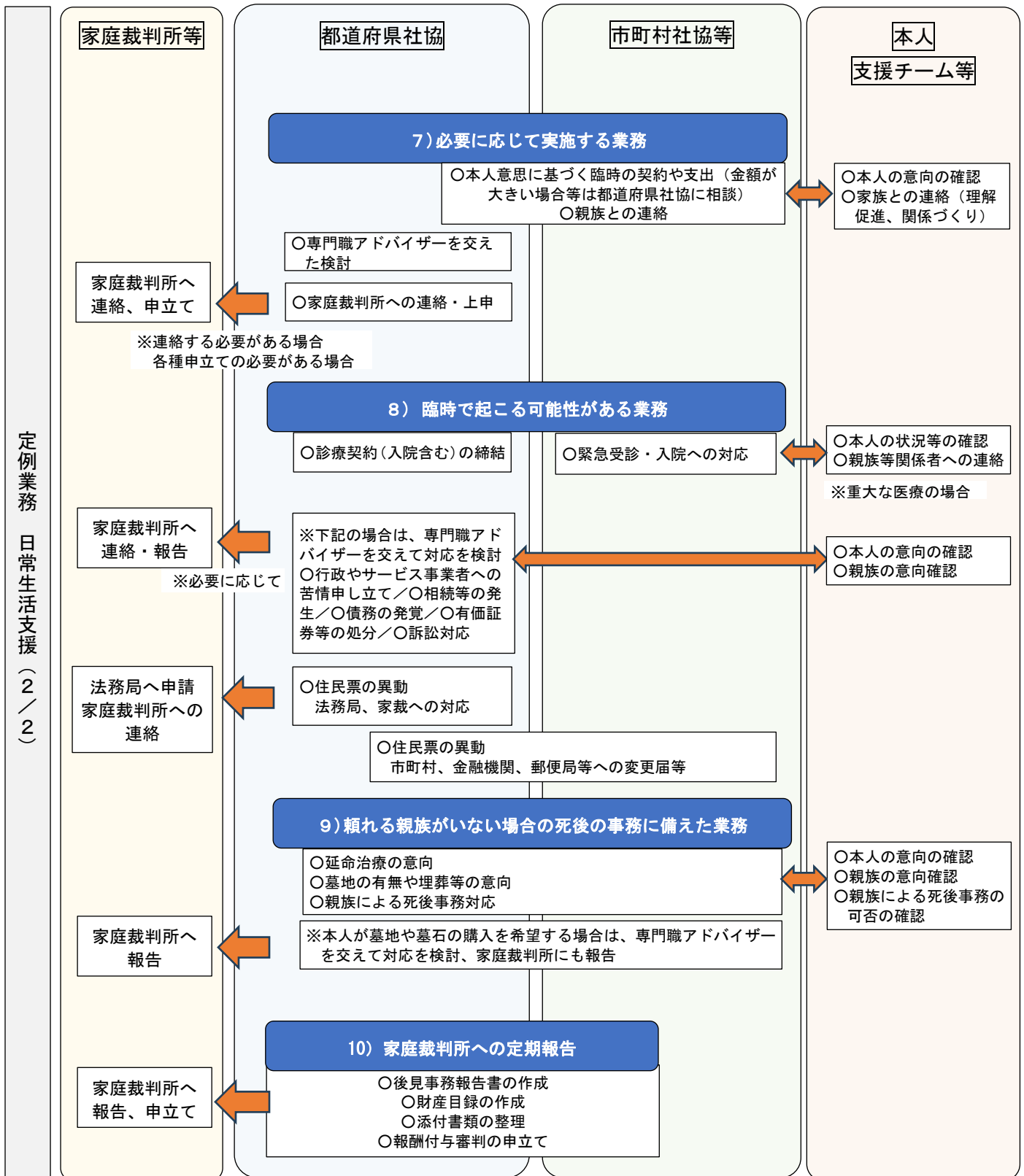
6. 都道府県社会福祉協議会による法人後見（業務委託型）の業務一覧（フロー）

都道府県社協と市町村社協の役割分担は地域や対象者によって変わることがあります。
支援チームの形成支援、自立支援が必要な場合には、市町村・中核機関にも相談すること。

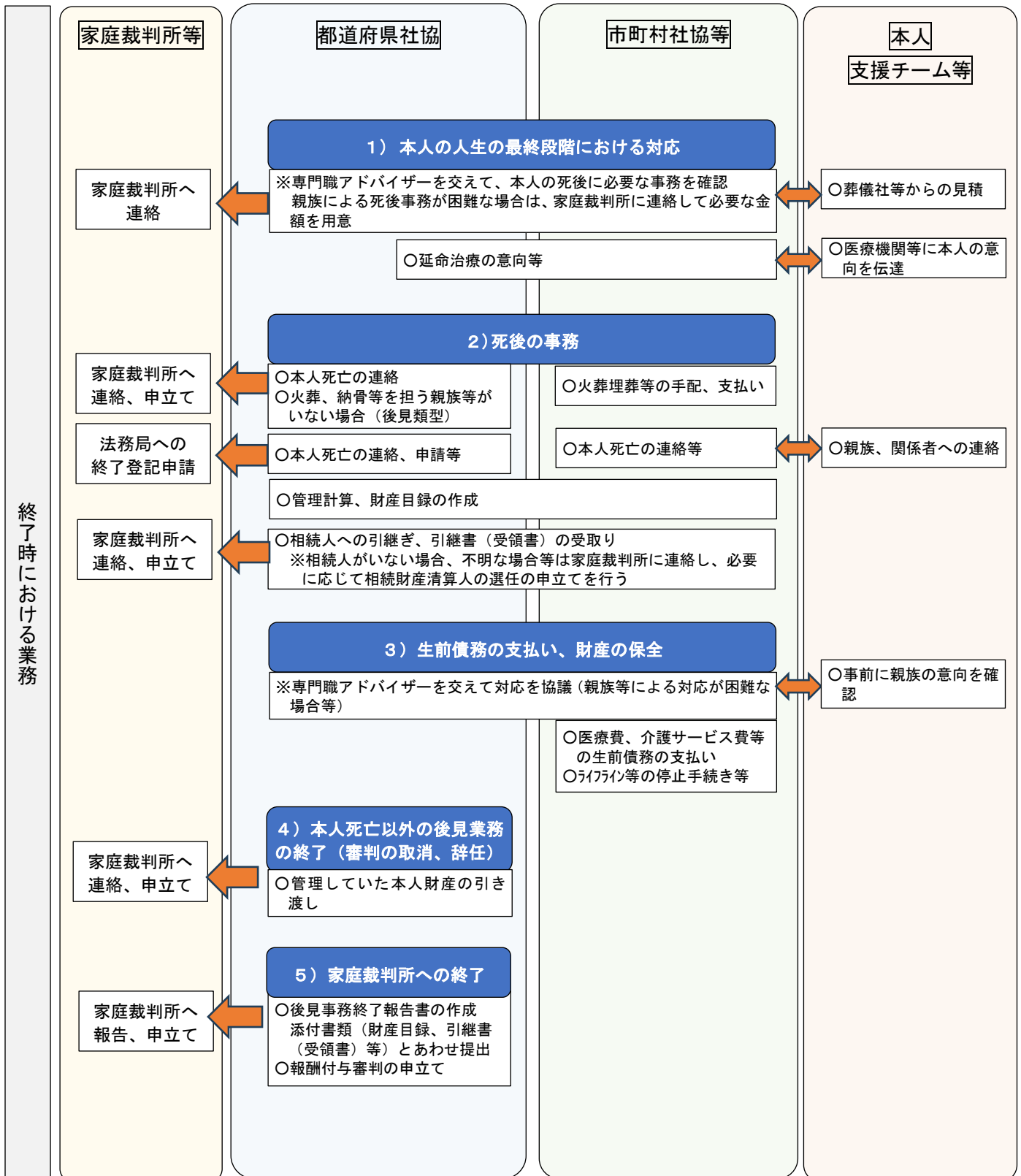
受任前後から家庭裁判所への初回報告まで







終了時における業務



参考資料 社会福祉法人京都府社会福祉協議会の使用している書式等

1. 社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見実施要綱

社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見実施要綱 (趣旨) 第1条 この要綱は、社会福祉法人京都府社会福祉協議会（以下「京都府社協」という。）が受任する成年後見、保佐及び補助の業務（以下「法人後見業務」という。）に関し必要な事項を定める。 (事業の目的) 第2条 法人後見業務は、認知症高齢者、知的障害者及び精神障害者など意思決定が困難な人の判断能力を補うため、京都府社協が、市町村社会福祉協議会（以下「市町村社協」という。）及び社会福祉法人等の協力により実施することにより、成年被後見人、被保佐人または被補助人（以下「成年被後見人等」という。）の財産管理、身上監護を行い、その権利を擁護することを目的とする。 (法人後見業務) 第3条 京都府社協が、法人後見業務を行うときは、本人の意思を尊重し、かつその心身の状態及び生活の状況に配慮して、次の各号に掲げる業務を行う。 (1)成年後見人、保佐人及び補助人（以下「成年後見人等」という。）としての業務 (2)その他前条の趣旨に合致すると認められる業務 2 前項各号の実施にあたっては、京都府社協は、市町村社協及び社会福祉法人等と委託契約を締結し業務の一部を委託する。 3 委託先が社会福祉法人等となる場合、下記の基準に照らし、第12条により設置する法人後見運営委員会に諮るものとし、その審査結果を踏まえて、京都府社協会長が委託先法人の適格性を判断する。 (1)法人後見事業への理解、知識 (2)成年被後見人等の権利を擁護し、業務を遂行するのに必要な支援手法 (3)管理責任者及び法人後見専門員、法人後見支援員の専門性確保 (4)関係機関との連携及び連絡調整 (5)法令遵守体制 (6)不正防止体制 (7)損害賠償保険加入の有無及び内容 4 業務委託にかかる京都府社協の役割・権限の内容については業務委託契約書により定める。 (秘密の保持) 第4条 京都府社協は、個人情報取扱規程に基づいて本人に関する個人情報 を適切に管理し、個人情報 が記載された書類等については適正な方法により保管する。 2 京都府社協は、市町村社協及び社会福祉法人等に対し、それぞれ別に定めた個人情報保	議規程に基づいて本人に関する個人情報 を適切に管理し、個人情報 が記載された書類等については適切な方法により保管するよう求める。 2 第11条に基づき設置する法人後見業務に従事する京都府社協職員、委託先専門員、法人後見専門員及び法人後見支援員は、業務上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせまたは不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。 3 ケース検討、啓発、教育等の目的で情報を使用する場合は、個人のプライバシー保持に十分配慮しなければならない。 (定期訪問) 第5条 京都府社協、委託先市町村社協及び社会福祉法人等は、法人後見業務を行うため、原則として月1回、成年被後見人等の居所を訪問し、成年被後見人等の安否の確認を行うとともに、心身の状態及び生活の状況の把握に努める。 (財産目録の作成等) 第6条 京都府社協は、成年後見人等に就任したときは、京都家庭裁判所の「成年後見人ハンドブック」等を参照してすみやかに財産調査を行い、財産目録を作成するとともに収支予定表を策定する。 (管理物件の保管) 第7条 成年被後見人等の財産に係る登記識別情報通知等の重要書類は、原則として、京都府社協が契約する金融機関の貸金庫において保管する。ただし、次の各号に掲げるものは、京都府社協または委託先市町村社協及び社会福祉法人等の事務所に備える耐火性の金庫に保管することができる。 (1)現金 (2)預貯金通帳（日常的に使用するもの） (3)金融機関届出印 (4)その他前各号に準ずると京都府社協が認めるもの (財産管理の考慮事項) 第8条 京都府社協、委託先市町村社協及び社会福祉法人等は、成年被後見人等の財産を管理するにあたっては、専ら成年被後見人等の利益のみを考慮してその内容を決定するものとし、当該成年被後見人等の親族等利害関係を有する者の同意を要しないものとする。ただし、その意見を聴くことを妨げない。 (費用) 第9条 法人後見業務に要する費用については、成年被後見人等の負担とする。ただし、やむを得ない事情により京都府社協または委託先市町村社協及び社会福祉法人等の財産から費用を立替払いした場合は、これを成年被後見人等に対し求償することができる。なお、求
--	---

償を受けた場合、家庭裁判所に対しその旨を報告しなければならない。 (台帳の整備) 第 10 条 京都府社協、委託先市町村社協及び社会福祉法人等は、法人後見業務の処理の状況を記録するため、成年被後見人等について個人毎に台帳（その様式は別に定める。）を整備しなければならない。 2 上記台帳を補完しまたは代用する目的で、京都府社協、委託先市町村社協及び社会福祉法人等の間で、個人情報保護のセキュリティ対策を十分に講じた上でオンラインによるシステム管理を行う。 (従事職員の指定等) 第 11 条 京都府社協は、権利擁護支援に関しての専門の知識または経験を有する職員の中から、法人後見業務に従事する職員を指定する。 2 京都府社協は、法人後見業務の一部について専門の知識または経験を有する専門職等に委託することができる。 3 京都府社協は、委託先市町村社協及び社会福祉法人等に対し、法人後見業務にかかる監督・責任者を指定するよう求める。 4 京都府社協は、委託先市町村社協及び社会福祉法人等に対し、福祉に関する専門の知識または経験を有する職員の中から、法人後見業務に従事する職員を法人後見専門員に指定するよう求める。 5 京都府社協は、委託先市町村社協及び社会福祉法人等が、前項の法人後見専門員の指示により、成年被後見人等の日常生活支援等従事職員の業務を補助する法人後見支援員を置くことを求める。 (法人後見運営委員会) 第 12 条 京都府社協は、法人後見業務の実施にあたり、成年被後見人等の権利を擁護するとともに、業務の公正性及び専門性を確保するため、「法人後見運営委員会」（以下「運営委員会」という。）を設置する。 2 運営委員会の委員は、全部または一部について、地域福祉権利擁護事業にかかる「契約締結審査会」委員が兼ねることができる。 3 京都府社協は、成年被後見人等の受任の適否について、運営委員会に諮り、その審査結果を踏まえて、これを決定する。 4 運営委員会設置に関する詳細は、「法人後見運営委員会設置要綱」により別に定める。 (法人後見業務の対象者の要件) 第 13 条 法人後見業務の対象者は、紛争性が無く、身上監護と日常的な金銭管理が中心で、次の各号のうちいずれかに該当する者とする。ただし、第 4 号は京都府社協及び運営委員会の判断による。	(1) 地域福祉権利擁護事業の利用者または利用経験者で判断能力が低下した者 (2) 市町村、中核機関（成年後見センター）、その他公的関係機関において、法人後見による支援が望ましいと考えられる者 (3) 成年後見制度の利用が必要と認められるにもかかわらず、適切な成年後見人等が得られない者 (4) 対象者に関係する市町村社協及び社会福祉法人、運営委員会が特に必要と認めた者 2 成年後見人等の受任にあたっては、前項各号に規定する対象者について、特に法人後見による支援の必要性や見通し・持続性、背景、期待される効果などの観点を十分に考慮するものとする。 (報酬付与の審判の申立て) 第 14 条 京都府社協は、法人後見業務の報酬について、家庭裁判所に報酬付与の審判を申し立てることができる。 (類型の変更申請) 第 15 条 京都府社協は、成年被後見人等について、意思能力の程度に変化があったと認める場合において必要があるときは、本人、委託先市町村社協または社会福祉法人等の意見を聴いたうえで、当該成年被後見人等が成年被後見人である場合においては後見開始の審判の取消し、補助開始または保佐開始の審判を、被補助人である場合においては保佐開始の審判の取消し、後見開始または補助開始の審判を、被補助人である場合においては補助開始の審判の取消し、後見開始または保佐開始の審判を、それぞれ家庭裁判所に申し立てるものとする。 2 後見監督人、保佐監督人、補助監督人が必要な場合は、適宜その選任の申立を行う。 3 1 項及び 2 項の申立にあたっては、第 12 条 3 項を準用する。 (辞任) 第 16 条 京都府社協は、次の各号のいずれかに該当する事実が生じ、法人後見業務を継続して行うことが困難になったと認められるときは、家庭裁判所に辞任を申し出るものとする (1) 成年被後見人等が京都府域外に転出したとき (2) 成年被後見人等との意見の不一致が重なり、信頼関係が保てなくなったとき (3) その他の特別な事由により、法人後見業務を継続して行うことが困難になったとき 2 前項(1)の場合において、当該成年被後見人等について必要があると認められるときは、後任の成年後見人等を申し立てることができる。 3 1 項及び 2 項の申立にあたっては、第 12 条 3 項を準用する。 (その他) 第 17 条 この要綱に定めるもののほか、事業実施に関して必要な事項は会長が別に定める。
---	--

附則

この要綱は、令和6年5月29日から施行する。

2. 社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見運営委員会設置要綱

社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見運営委員会設置要綱 (趣旨) 第1条 社会福祉法人京都府社会福祉協議会（以下「京都府社協」という。）が受任する成年後見、保佐及び補助の業務（以下「法人後見業務」という。）の実施にあたり、受任の適否の判断、法人後見業務の監督、指導、助言等を通じて適正な後見業務を担保する目的のため、社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見実施要綱第12条に基づき、法人後見運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。 (機能) 第2条 前条の目的を達成するため、運営委員会は次に掲げる各号の業務を行う。 (1)成年後見、保佐及び補助（以下「成年後見等」という。）の受任及び辞任の申立に関する審査 (2)支援内容に関する審査 (3)成年被後見人等からの苦情申し立てに対する調査、調整及び審査 (4)京都府社協から諮問を受けた事項に関する答申 (5)京都府社協の法人後見業務に対する監督・指導・助言 (6)その他、京都府社協及び運営委員会が必要と認める事項 (委員構成・委嘱) 第3条 運営委員会は、下記委員をもって組織する。 2 委員は、次に掲げる者から京都府社協会長が委嘱する。 (1)法律関係者 (2)医療関係者 (3)福祉関係者 (4)その他（京都府社協会長）が適任であると認める者 3 委員定数は5名とする。 (任期) 第4条 委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。 2 委員は、再任可能とする。 (委員長及び副委員長) 第5条 運営委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。 2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときまたは欠けたときは、その職務を代理する。	(委員会) 第6条 運営委員会は委員長が招集する。 2 運営委員会の議長は委員長をもって充てる。 3 運営委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。ただし、欠席する委員が書面審査可能な場合は、書面審査をもって出席に代えることができる。 4 運営委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。 5 運営委員会は、地域福祉権利擁護事業・契約締結審査会開催の日に随時実施する。 (情報の公開・管理) 第7条 成年被後見人等及び成年被後見人等予定者のプライバシーを保護するとともに、事業の透明性を確保する観点から、情報の公開と管理は次の各号の通りとする。 (1)運営委員会で取り扱う個別の案件は、個人のプライバシーに配慮し、非公開とする。 (2)審査対象の本人からの資料開示請求に対しては、運営委員会の議決により、必要な限度で開示することができる。 (事務局) 第8条 運営委員会の事務局は京都府社協福祉部生活支援課に置く。 (その他) 第9条 この要綱に定めるもののほか、運営委員会の運営について必要な事項は京都府社協会長が別に定める。 附則 この要綱は、令和6年5月29日から施行する。
---	---

3. 標準法人後見業務委託契約書

法人後見業務委託契約書 社会福祉法人京都府社会福祉協議会を甲とし、社会福祉法人〇〇〇〇町社会福祉協議会を乙として、甲乙両当事者は、次のとおり委託契約を締結する。 (委託の内容) 第1条 甲は、甲が受任する成年後見、保佐及び補助の業務（以下「法人後見業務」という。）を乙に委託する。 (委託業務の処理方法) 第2条 乙は、甲から委託を受けた前条の業務（以下「委託業務」という。）について、社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見実施要綱及び別添の仕様書により処理しなければならない。 2 乙は、前項の仕様書に定めのない事項については、甲の指示を受けて委託業務を遂行するものとする。 (処理状況の調査等) 第3条 甲は、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の処理状況を乙に報告させ、または自らその状況を調査することができる。 (委託業務の内容の変更) 第4条 甲は、この契約締結後の事情により、委託業務の内容の全部若しくは一部を変更し、または業務を一時停止させることができる。この場合において、委託料または委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。 (委託料の支払) 第5条 委託費は、甲の定める予算の範囲内とする。この場合の目安として、報酬額（基本報酬額及び付加報酬額）のうち2分の1を上限とする。 2 乙は、甲に対して書面をもって委託料の支払を請求するものとする。 (契約の解除) 第6条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約の全部または一部を解除することができる。 (1) 乙の責めに帰すべき事由により、この契約を履行する見込みがないと明らかに認め	られるとき (2) 乙が正当な理由なくして通常考えられる契約履行のための着手時期を過ぎても業務に着手しないとき (3) 乙がこの契約の各条項に違反したとき (4) 乙が暴力団等反社会的勢力、またはその構成員と関りを有したことがあるか、有していたと疑われるか、現に有するおそれがあると認められるとき 2 乙は、甲がこの契約の各条項に違反したときは、この契約の全部または一部を解除することができる。 (支援の終結、委託契約の終了) 第7条 次の各号のいずれかに該当する場合は、本人に対する支援を終結するものとする。 ただし、各号の事実が発生したとき、甲及び乙は協議を行い、残務処理や関係機関等との連絡調整について協力して取り組むものとする。 (1) 本人の死亡 (2) 本人が、成年後見、保佐及び補助（以下「成年後見等」という。）開始の審判の取消しを受けたとき (3) 甲が成年後見人、保佐人、補助人（以下「成年後見人等」という。）を家庭裁判所の許可を得て辞任したとき 2 次の各号のいずれかに該当する場合は、本委託契約を終了する。 (1) 甲が成年後見人等を解任されたとき (2) 甲に民法847条3号、4号に定める欠格事由が発生したとき (損害賠償) 第8条 乙は、その責めに帰すべき事由により、委託業務の処理に関し甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。 (権利の譲渡等) 第9条 乙は、この契約によって生ずる権利または義務を、第三者に譲渡し、または引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。 (再委託等の禁止) 第10条 乙は、委託業務の全部または一部の処理を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りではない。
---	---

(秘密の保持) 第11条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。 (個人情報の保護) 第12条 委託業務において個人情報を取り扱うときは、次の各号によるものとする。 (1) 乙は、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。 (2) 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報等を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。 (3) 乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、または利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。 (4) 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、または乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。 (5) 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、または乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複製し、または複製してはならない。 (6) 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、または乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならない。 (7) 乙は、甲が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、甲が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を甲に届け出て、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。 (8) 乙は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損及び滅失を防止するため、甲の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。 (9) 乙がこの契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、または乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。 (10) 乙は、この契約による事務に従事している者（法人後見専門員及び法人後見支援員に限らない）に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。こ	れに違反した場合は、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底を図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。 (11) 甲は、必要があると認めるときは、この契約による個人情報の取扱いの状況について、乙に報告させ、または随時実地に調査することができるとする。 (12) 甲は、この契約による個人情報の取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙は、その指示に従わなければならない。 (13) 乙は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。 (委託期間) 第13条 本契約の期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。ただし、期間満了の1ヶ月前までに、甲及び乙のいずれからも契約を終了する旨の書面による申出がなされない場合は、同一条件にてさらに1年間延長されるものとし、以後も同様とする。 この契約の締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自一通を保管する。 令和〇年〇月〇日 甲 京都市中京区竹屋町通烏丸東入ル清水町 375 番地 京都府立総合社会福祉会館内 社会福祉法人 京都府社会福祉協議会 会 長 小 畑 英 明 乙 住所 社協名 会長名 公印
---	---

4. 京都府社協・法人後見・仕様書

社会福祉法人京都府社会福祉協議会による法人後見業務に係る仕様書 本仕様書は、社会福祉法人京都府社会福祉協議会（以下「甲」という。）が受任する成年後見、保佐、補助の業務（以下「法人後見業務」という。）に関し、甲が市町村社会福祉協議会及び社会福祉法人等（以下「乙」という。）に委託する業務の基本的な枠組み及び仕様を明らかにするものとする。 1 法人後見業務の目的 法人後見業務は、認知症高齢者、知的障害者及び精神障害者など意思決定が困難な人の判断能力を補うため、甲が、乙の協力により、成年被後見人、被保佐人及び被補助人（以下「成年被後見人等」という。）の財産管理及び身上監護を行い、その権利を擁護することを目的とする。 2 甲が担う主な業務の内容 甲が法人後見業務として担う主な業務は以下のとおりである。 ① 財産の調査 ② 通帳・届出印の管理 ③ 関係機関への届出 ④ 財産目録の作成 ⑤ 収支予定表の作成 ⑥ 収支報告書の作成 ⑦ 後見等事務報告書の作成 ⑧ 家庭裁判所に対する各種許可申請 ⑨ 家庭裁判所に対する報告・連絡・相談 ⑩ 法人後見支援方針の作成 ⑪ 成年被後見人等の見守り ⑫ 福祉サービス利用契約の締結 ⑬ 入院・診療契約の締結 ⑭ 各種費用の支払い ⑮ 税の申告・納付 ⑯ 郵便物等の管理 ⑰ 指導的職員の配置 ⑱ 乙に対する法人後見業務に係る研修の実施 ⑲ 乙に対する法人後見業務に係る指導・助言・監督 3 乙が担う主な業務の内容 甲は、乙に対し、上記法人後見業務の一部を委託するところ、乙が甲の委託を受けて担う主な業務は以下のとおりである。 ① 成年被後見人等の見守り ② 成年被後見人等の生活相談及び支援 ③ 成年被後見人等の福祉サービス利用援助	④ 成年被後見人等の日常生活に必要な範囲内の金銭の管理及び支払 （本人が通常必要とする生活費の3ヵ月分程度を上限とする） ⑤ 成年被後見人等の保有する通帳・印鑑の保管 （預り品目録の作成、成年被後見人等通帳等授受簿の作成） ⑥ 税の申告・納付 ⑦ 郵便物などの整理・保管 ⑧ 請求書・領収書などの整理・保管 ⑨ 成年被後見人等に対する成年被後見人等支援計画の作成及び評価 乙は、成年被後見人等に対する身上監護を中心に成年被後見人等支援計画を新規に作成しまたは同計画の変更を行うとき、甲の事前の承認を得ることを要する。乙は、成年被後見人等について異変が生じた場合はそのおそれがあると認めた場合、甲に対し直ちに報告し助言・指示を受けることを要する。また、同計画に基づき支援が適切に実施されているか等について点検・評価し、必要に応じて支援内容の見直しを行う。 ⑩ 甲に対する法人後見業務に係る報告・連絡・相談 ⑪ 市町村の成年後見センター等中核機関、関係機関及び団体、専門職等との情報共有及び事務連絡 ⑫ 法人後見業務責任者、法人後見専門員、法人後見支援員の配置 ⑬ その他、本事業の目的を達成するために必要な業務 4 乙の人員体制及び担当業務 乙は、甲から委託を受けた法人後見業務を履行するにあたり、法人後見業務責任者、法人後見専門員及び法人後見支援員を配置する。なお、法人後見専門員が法人後見支援員を兼ねることを妨げない（但し、利益相反のチェックについては兼任できない）。 ① 法人後見業務責任者 法人後見業務責任者は、甲から委託を受けた法人後見業務全般について責任を負う者で、主に、甲に対する法人後見業務に係る報告・連絡・相談、成年被後見人等の日常的な金銭管理業務、通帳、届出印及びキャッシュカードの保管に係る監督、苦情受付、法人後見専門員及び法人後見支援員の確保・配置及び指導・監督、研修機会の確保等人材育成、内部監査の実施、家庭裁判所への報告事務の協力に係る役割・責任を担う。 ② 法人後見専門員の主な担当業務 法人後見専門員は、成年被後見人等に係る成年被後見人等支援計画の作成及び評価（成年被後見人に対するモニタリング及びアセスメント）をはじめ、成年被後見人等の見守り、成年被後見人等の生活相談及び支援、成年被後見人等の福祉サービス利用援助、成年被後見人等の日常生活に必要な範囲内の金銭の管理及び支払（本人が通常必要とする生活費の3ヵ月分程度を上限とする）、成年被後見人等の保有する通帳、印鑑及びキャッシュカードの保管、市町村の成年後見センター等中核機関、関係機関及び団体、専門職等との情報共有及び事務連絡、法人後見支援員に対する指導・助言・監督、甲及び法人後見業務責任者に対する報告・連絡・相談を担当する。 ③ 法人後見支援員の主な担当業務 法人後見支援員は、成年被後見人等支援計画に基づき、法人後見業務責任者及び法人後見専門員の助言・指示を受けて、成年被後見人等の自宅等の訪問、成年被後見人等
---	--

の生活相談及び支援、成年被後見人等の福祉サービス利用援助、郵便物等の整理・保管、請求書・領収書等の整理・保管、法人後見業務責任者及び法人後見専門員に対する報告・連絡・相談を担当する。 ④ その他 上記以外の業務については、甲及び乙の協議により担当を決定する。 5 法人後見業務責任者の資格等 法人後見業務責任者は、原則として、法人事務局の管理職員とし、甲が実施する初任者研修を受講済であること、または福祉職に3年以上の実務経験を有するものを当てるものとする。 6 法人後見専門員の資格等 法人後見専門員は、原則として、甲が実施する初任者研修の受講修了済みであることを要し、甲が実施する研修等の受講に努めるものとする。 7 法人後見支援員の資格等 法人後見支援員は、原則として、甲が実施する初任者研修の受講修了済みであることを要し、甲が実施する研修等の受講に努めるものとする。 法人後見支援員の選任にあたっては、甲が予め準備する法人後見支援員名簿に登録された者から、資格、経歴、知識、研修受講状況、適性等を考慮して行うものとする。 8 乙のガバナンス体制 (1) 乙の組織体制 ① 乙は、甲に対し、統括責任者、部門管理者、経理担当者、苦情解決責任者及び第三者委員会委員を届け出ることを要する。 ② 乙は、上記の者に変更が生じた場合、遅滞なく甲に届け出ることを要する。 (2) 日常業務のチェック ① 乙は、成年後見専門員及び成年後見支援員において、成年被後見人等各人について日々の支援内容等を記載した成年被後見人等支援記録を作成し、法人後見業務責任者による少なくとも月1回の点検を受けることを要する。 ② 乙は、甲に対しオンライン方式により成年被後見人等支援記録について、常時間可能な状況にすることにより、情報提供に努める。 ③ 乙は、成年被後見人等支援計画に基づく支援内容の評価及び見直しについて、少なくとも年に2回、甲と協議するものとする。 (3) 預り品等の管理 ① 甲は、乙に対し、成年被後見人等の日常生活に必要な範囲における生活費の受渡し等（以下「日常的金銭管理支援業務」という。）を行うため、金銭の授受・支払、金融機関等との預入・払戻事務を委任することができる。 ② 乙は、成年被後見人等の預貯金通帳、届出印、キャッシュカード、現金等（以下「通帳等」という）の取扱い及び保管を行うにあたり、法人後見業務責任者を責任者と定め、乙の事務所内または甲が別に指定する場所において行うものとする。	ア 現金 ① 日常的金銭管理支援業務に係る現金の保管は、本人が通常必要とする生活費の3ヵ月分程度を上限とする。 ② 乙は、成年被後見人等と現金を授受する場合、授受した年月日、職員の氏名、金額及び目的等について、成年被後見人等現金授受簿に記録しなければならない。 ③ 乙は、現金による収支について、現金出納帳により月ごとに収支を管理するとともに残高を確認し、残金がある場合1ヶ月毎に成年被後見人等の預貯金口座に入金しなければならない。 ④ 乙は、日常的金銭管理支援業務について、現金出納帳を作成し、法人後見業務責任者、法人後見専門員及び法人後見支援員によるチェック体制を講じなければならない。 ⑤ 乙は、いつでも甲の求めに応じて、日常的な金銭管理業務について説明するとともに現金出納帳を提示しなければならない。 イ 通帳等 ① 乙は、通帳等を乙の金庫等で保管する場合、他の書類等と区分して保管しなければならない。 ② 乙は、通帳、届出印及びキャッシュカードを各別に保管し、通帳については法人後見業務責任者を、届出印については法人事務局長を、キャッシュカードについては経理担当者を、各管理責任者と定める。 ③ 乙は、保管している通帳、届出印及びキャッシュカードを成年被後見人等の支援等に用いるとき、使用した年月日、職員（通帳等管理責任者、法人後見専門員及び法人後見支援員）の氏名、使用目的、使用前の残高、預入・払戻等の金額、使用後の残高を成年被後見人等通帳等管理簿に記録しなければならない。 ④ 乙は、成年被後見人等において保管している通帳、届出印及びキャッシュカードを本人から借り受けする場合、本人の書面による同意を得るとともに、借り受けた年月日、職員の氏名、通帳の番号及び届出印の印影、目的等を成年被後見人等通帳等授受簿に記録しなければならない。 ウ 書類等 ① 甲は、乙に対し、成年被後見人等の支援に必要な範囲内において、甲が別に定める方法に従い、乙の事務所内または別に指定する場所において、成年被後見人等が保有する書類等の保管を委任することができる。 ② 乙は、書類等の預り品について、少なくとも半年に1回、点検を行わなければならない。 (4) 内部監査 乙は、少なくとも年に1回、法人後見業務実施にかかる事務局体制、業務内容、金銭管理及び利益相反防止に係る内部監査を実施し、甲に対し、その結果を報告しなければならない。 (5) 業務報告 乙は、甲に対し、年に1回、業務実績及び収支決算を報告しなければならない。 (6) 実地調査 ① 乙は、甲に対し、甲が概ね半年に1回実施する実地調査（内、1回は法人後見運
--	---

営委員会による調査)において、成年被後見人等の支援に係る書類を提示し、成年被後見人等の生活状況、身上監護状況、金銭管理状況及び利益相反防止状況等について、説明・報告しなければならない。 ② 乙は、①の際、必要に応じて、法人後見業務責任者、法人後見専門員及び法人後見支援員その他、主な福祉サービス提供事業者、その他関係機関及び団体等の同席を求めることができる。 ③ 甲は、乙に対し、いつでも、委託した法人後見業務の内容等について、報告を求めることができる。 9 利益相反の防止 (1) 利益相反の防止 乙は、成年被後見人等に対し、成年後見制度による支援とは別に福祉サービスの提供等を行っている場合または行おうとする場合、実質的利益相反に陥ることを防止するため、甲と協議の上、法人後見業務責任者、法人後見専門員及び法人後見支援員について、当該福祉サービス等の担当から分離する。 (2) 法人後見運営委員会による審査等 乙は、成年被後見人等に対し、成年後見制度による支援とは別に福祉サービスの提供等を行っている場合または行おうとする場合及びその他の利益相反について疑義が生じた場合、甲を通じて、法人後見運営委員会に報告し、実質的利益相反に該当することのないよう指導・助言を求め、実質的利益相反に該当しない旨の審査を受けることを要する。 (3) 家庭裁判所に対する照会 乙は、成年被後見人等に対し、成年後見制度による支援とは別に福祉サービスの提供等を行っている場合または行おうとする場合及びその他の利益相反について疑義が生じた場合、甲を通じて、家庭裁判所に対し照会し、指導・助言を求める。 10 遵守事項 (1) 甲に対する報告 乙は、甲に対し、成年被後見人等について、心身の状態の重大な変化、居住環境の悪化、その他現状による支援の継続を困難とする問題が生じたと認めた場合、直ちに、その旨報告しなければならない。 (2) 契約の変更 乙は、受託業務の一部廃止など法人後見業務委託契約内容の変更を希望するとき、甲の同意を得なければならない。 (3) 意見の尊重 甲及び乙は、互いに、いつでも法人後見業務委託契約内容について意見を述べることができ、互いにこれを尊重して契約内容を履行しなければならない。 (4) 成年被後見人等からの苦情 乙は、成年被後見人等から苦情を受け付けた場合、直ちに甲に報告し、協議の上、甲とともにその解決に努めなければならない。	11 不祥事対応 不祥事・不正の防止及び万一不祥事が発生した場合の対応について、別に定める「不祥事・不正の防止及び発生対策方針」に基づくものとする。 12 その他 本件仕様書は、必要に応じて甲乙協議の上、見直すものとする。 以上 * 書式 法人後見支援方針 成年被後見人等支援計画書 成年被後見人等訪問・支援記録 成年被後見人等現金授受簿 金銭出納帳 成年被後見人等通帳等授受簿 法人後見支援員名簿
--	--

4-1. (様式) 法人後見支援方針

被後見人等氏名：

作成者：(京都府社会福祉協議会)

(作成日：令和 年 月 日)

法人後見支援方針

○本人のこれからの生活の意向（希望・目標）

支 援 目 標		
	財産管理	身上保護
当面の課題と目標		
中期的課題と目標		
長期的課題と目標		
その他		

○総合的な援助方針〔本人意思の尊重（本人意思の決定支援）〕

本人署名：

印

4-2. (様式) 成年被後見人等支援計画書

成年後見人 京都府社会福祉協議会は、業務の一部を〇〇社会福祉協議会に委託します。被後見人等●●●●氏と、〇〇社会福祉協議会は、京都府社会福祉協議会が作成した法人後見支援方針（令和〇〇年〇〇月〇〇日作成）にもとづいて、次のとおり、援助の詳しい内容を定めました。

（利用者）
住所
氏名
（社会福祉協議会）
所在地
名称
会長
令和〇〇年〇〇月〇〇日
印

（京都府社会福祉協議会）
京都市中京区竹屋町通烏丸東入清水町375
社会福祉法人 京都府社会福祉協議会
印

〇〇社会福祉協議会
【法人後見業務責任者】 〇〇〇〇
【法人後見専門員】 〇〇〇〇
【法人後見支援員】 〇〇〇〇

【この契約の適切さを確かめる時期】
この計画を作った日から初回は3か月後、その後は6か月ごと

【援助の詳しい内容】
1. 訪問する日時・支援時間
法人後見支援員（または法人後見専門員）が、毎月〇〇日の〇〇時に、〇〇社会福祉協議会に行き、●●●●氏の通帳とはんこを預かります。●●●●氏の〇〇に訪問するのは〇〇時頃です。定められた援助をし、〇〇社会福祉協議会に通帳とはんこを返却して援助を終了するのは〇〇時です。
この間の支援時間は、〇〇時間です。

2. 福祉サービスの利用援助及び日常的な金銭管理の援助
(1) 法人後見支援員（または法人後見専門員）は●●●●氏からの福祉サービスの利用についてご相談を受けるなどの援助をします。また、苦情解決制度の利用についてご相談を援助するとともに年金の現況届等を中心とした郵便物の管理を援助します。

(2) 法人後見支援員（または法人後見専門員）は、●●●●氏からの依頼にもとづき、福祉サービスの利用料や医療費、税金や公共料金の支払など、日常的な金銭管理（支払・払戻・預入）の手続きを同行（及び代行）します。その際、取り扱う通帳は、下記のとおりでです。

金融機関・支店名
預金の種類
口座番号
口座名義

〇〇銀行〇〇支店
普通預金
〇〇〇〇〇〇
●●●●

(3) 上記の援助にともない「預かり確認書」に記載したものを預かります。
※通帳等の預かり援助がない場合は（3）を削除。

3. 書類等の預かり援助
〇〇社会福祉協議会は、「預かり確認書」に記載したものを預かります。
※書類等の預かり援助がない場合は本項を削除し次項を「3. 臨時の援助」とする。

4. その他の援助
その他の援助が必要あるときには、〇〇社会福祉協議会は●●●●氏の意思を確かめた上で、この計画にはない援助やこの計画とは異なる援助をすることができま

4-3. (様式) 成年被後見人等支援記録

成年被後見人等訪問・支援記録									
成年被後見人等氏名				法人後見支援員氏名					
1 本日の活動内容									
日	時	令和	年	月	日	()	時	分	分
場	所	在宅・施設 (施設名)							
内 容									
【身上保護】									
【金銭管理】									
2 活動報告									
ご本人の様子									
関係者からの伝達事項									
その他									
3 活動経費									
交通費 () 円									
交通経路									
その他の経費									
その他									
4 その他									
次回訪問予定日				年	月	日	:	頃	
検討事項等									
5 担当職員記入欄									
支援方針等									
チェック欄 (受領日 令和 年 月 日)									
局長							担当		備考

4-4. (様式) 成年被後見人等現金授受簿

(現金授受簿) ○月分

被後見人

氏

月日	摘 要	収 入	支 出	差引残高	本人確認印	担当者印	検印
	合計						
令和 年 月 日	残金を利用者	様の口座に入金しました。			〔取扱者〕		印
						業務責任者 検印	

4-5. (様式) 金銭出納帳

金錢出納帳

被後見人様

[illegible]

4-6. (様式) 成年被後見人等通帳等授受簿

通帳等授受簿

被後見人 様用

日にち	時間	通帳の動き	社協（法人後見 支援員）の印	利用者の 確認印
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳を預かりました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳をお返ししました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳を預かりました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳をお返ししました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳を預かりました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳をお返ししました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳を預かりました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳をお返ししました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳を預かりました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳をお返ししました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳を預かりました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳をお返ししました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳を預かりました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳をお返ししました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳を預かりました		
年 月 日	時 分	社協（法人後見支援員）が通帳をお返ししました		

5. 不祥事・不正防止対策・発生時対応方針

不祥事・不正防止対策・発生時対応方針 令和6年4月 京都府社会福祉協議会 1. 不祥事・不正防止にかかる原則（プリンシプル） (1) 府社協及び受託団体は、実態把握を持続的かつ自律的に機能させる。 (2) コンプライアンス違反を誘発させない組織目標・合意を確認する。 (3) 現場と管理者の間の双方向のコミュニケーションを充実させ、組織全体として、コンプライアンス意識を共有する。 (4) コンプライアンス違反の早期把握、迅速対応で重大な不祥事への発展を防止する。 2. 日常的金銭管理支援における不祥事・不正防止にかかる具体的方策 (1) 通帳からの出金処理、公印の取扱いのルール化 1 払戻伝票に公印を押す場合、出金依頼書の確認を徹底すること 2 公印は、出金依頼書を確認した上で法人後見業務責任者（不在の場合は担当責任者）が押印すること 3 公印簿を必ず記入すること 4 法人後見業務責任者（不在の場合は担当責任者）が確認（検印）すること 5 払戻伝票は事務所内で記入すること 6 払戻・出金処理後（支援実施後）、払戻・出金依頼書に権限ある責任者の検印を受けること（証憑類が揃っていない場合、都度、証憑類を整えるよう監督する） (2) キャッシュカードからの入出金処理のルール化 1 キャッシュカードの取扱いを最小限にし、口座間での対応を原則とすること 2 キャッシュカードの利用が必要とされる場合の根拠を明確にし、組織的に承認を行うこと 3 払戻・出金処理後（支援実施後）、都度、法人後見業務責任者は支援内容と通帳の残高の照合確認を行うこと（証憑類が揃っていない場合、都度、証憑類を整えるよう監督する） 4 キャッシュカードの取扱い、保管方法は、全て複数対応を行うこと (3) 現金の取扱いが必要とされていた場合の根拠の明確化と支援内容の把握 1 現金の取扱いを最小限にし、口座間での対応を原則とすること 2 現金の取扱いが必要とされる場合の根拠を明確にし、組織的に承認を行うこと	3 予備費、作業所工賃等就労収入、預託金残金等についての典型的な収入について、把握をしてチェックを行うこと (4) 現金管理のルールについて、事業担当者、組織全体の共通理解 1 現金取扱分を通帳上、金額が表示されるよう区分すること 2 現金出納簿に基づく管理を徹底すること 3 現金の取扱い、保管方法は、全て複数対応を行うこと (5) 通帳の入出金状況の定期的な確認 特に、支援計画における収支・支払方法確認票（家計状況表）により計上されている定期収入と支出内容を照合させる。 (6) 最低月一回、月締めで通帳の記帳により残高を確認し、出金依頼書の金額、他の入出金書類を計算して預貯金の残高を複数体制（法人後見業務責任者及び法人後見専門員）により照合する。一致しない場合は、その時点で原因を追及する。さらには、エラー発生状況を直ちに法人後見業務責任者及び法人事務局長に報告し、法人後見業務責任者は具体的な指示命令を発令する。 (7) 全職員の定期的な研修・確認の機会の確保 3. 府社協及び受託法人の内部監査体制の構築 (1) 内部監査の意義 内部監査の目的を明確にしつつ、その目的を職員間で共有する。特に、問題が発生し得ることを前提に、問題の早期発見・把握と、把握した問題を迅速に解決に結びつけるため、組織課題として取組む組織風土を醸成する。 (2) 実施方法 ①府社協 (1) 監査体制 内部監査は、内部監査点検項目に基づき、年に2回実施する。 事務局長及び総務部長が、福祉部長、生活支援課長、法人後見担当職員に対して監査を実施し、総務課経理担当職員が立ち会う。 (2) 監査結果と対応 監査結果は、文書にとりまとめ関係者が共有するとともに、重大な問題につながる可能性のある事項については、事務局長が具体的な改善指示を文書で行う。 重大な問題につながる可能性のある事項について、福祉部長は遅滞なく京都家庭裁判所に報告を行うとともに、指示・助言を受けなければならない。改善指示後、1カ月以内に
---	---

改善状況について、再度の内部監査を実施するものとし、京都家庭裁判所の指示・助言を受け、監査結果について報告を行う。 ②受託法人 (1)監査体制 内部監査は、内部監査点検項目に基づき、年に2回実施する（日常的金銭管理支援が委託業務に含まれていない場合は年に1回）。 法人事務局長及び経理部門責任者が、法人後見業務責任者、法人後見専門員に対して監査を実施し、経理担当者が立ち会う。また、必要に応じて法人後見支援員に同席を求める。なお、必要に応じて、府社協が内部監査に立ち会うことがある。 (2)監査結果と対応 監査結果は、文書にとりまとめ関係者が共有するとともに、重大な問題につながる可能性のある事項については、法人事務局長が具体的な改善指示を文書で行う。また、府社協に対して遅滞なく監査結果の報告を行わなければならない。 重大な問題につながる可能性のある事項について、府社協は、遅滞なく京都家庭裁判所に報告を行うとともに、指示・助言を受けなければならない。改善指示後、1ヵ月以内に改善状況について再度の内部監査を実施し、府社協は再度の内部監査に立ち会う。この場合も、京都家庭裁判所の指示・助言を受け、再度の内部監査結果について報告を行う。 (3)不適切処理が発覚した場合の対応 不適切処理が発見されたときには、担当職員任せにせず、組織的に直ちに適切な処理を完了させるものとする。	
--	--

(4) 内部監査前自主点検	
点検項目	確認内容
1. 通帳残高の照合	月締めで以下の確認 ① 月締めで通帳の記帳により残高を確認 ② 依頼書の金額、他の入出金（口座振替等）を計算 ③ 通帳残高（①）と出入金合計（②）を複数体制で照合
2. 依頼書・証憑類の確認	毎回の支援実施後に、証憑類が揃っているか確認 依頼書に権限ある責任者の捺印の押印
3. 定期的な入出金の確認	利用者の定期収入と定期支出の把握、漏れの有無を確認
4. 金庫内の保管物の点検	支援により預かっているもの以外の取扱いが不明瞭な預金通帳や現金はないかどうか

(3) 内部監査点検項目

【日常的金銭管理支援点検項目】

点検項目	確認内容
1. 預かり品の保管体制	1. 内規等により定められた預かり品の種類（通帳、印鑑、証書類等）に応じ、指定された保管場所に保管されているか。 2. 内規等により定められた預かり品の種類に応じ、担当職員及び管理責任者が定められ、ルール通り行われているか。 3. 預かり品の存否は、月に1度、予め定められた管理責任者により確認が行われているか。 4. 全職員の定期的な研修等の機会が設けられているか。また、職員間の意思疎通が普段から図られているか。
2. 預貯金通帳と依頼書の照合	① 「預貯金通帳」の入金・出金に対応する「依頼書」がすべてあるか。 ② 通帳に記載されている金額と、依頼書に記載されている金額は合致しているか。 ③ 依頼書に利用者の署名・印鑑の漏れはないか。(但し、利用者の署名・押印を求めることが著しく困難な場合を除く)
3. 依頼書・証書類の確認	① 毎回の支援実施後に、証書類が全て揃っているか。 ② 依頼書に権限ある責任者の捺印の押印があるか。
4. 現金出納処理の確認	① 現金出納分が別段に記帳されているか。 ② 現金出納を行う必要性、根拠は適切か。 ③ 現金出納簿を作成し、適正に管理されているか。 ④ 現金取扱い時には、例外なく複数確認が行われているか。 ⑤ 残金は翌月に通帳に入金されているか。
5. 定期的な入出金の確認	① 利用者の定期収入と定期支出を把握しているか。 ② 定期的入出金が漏れている月が無い。

6. 通帳残高の照合	1. 支援用通帳の残高は、本人が通常必要とする生活費の3ヵ月分の範囲にとどまっているか。 2. 通帳残高と出入金合計（口座振替等を含む）を照合し、金額が合致しているか
7. 通帳・印鑑持出し時の確認	① 通帳、印鑑管理簿を作成し、適正に管理されているか。 ② 持出し時には、例外なく複数確認が行われているか。
8. 金庫内の保管物の点検	① 通帳・証書記載内容は最新のものに更新されているか。 ② 台帳記載の保管物の不足がないか（現物確認）。 ③ 台帳記載外の取扱い不明瞭な保管物を預かっていないか。

【生活支援点検項目】

点検項目	確認内容
1. ケース記録等の確認	① 法人後見支援員によるケース記録が速やかに提出されているか。 ② ケース記録の内容は適切か。
2. 支援計画の評価や変更	① 適切な支援が実施されているか。(法人後見支援員の支援時における同席確認) ② 臨時的な支援の適切さについて評価や協議が行われているか。 ③ 定期的なモニタリングの実施と組織内外の目による検討が行われているか。
3. 利用者状況確認	利用者の生活実態は正しく把握されているか。

4. 府社協による受託法人に対する指導・監督 (1) 府社協職員による実地調査及び実地指導・監督（年2回） 別紙「法人後見業務実施・点検項目」に基づく (2) 府社協法人後見運営委員会による実地調査（年1回） 5. 不祥事・不正対応方針 (1) 不祥事案の把握 ①府社協内で不祥事が発生したとき 事務局長が責任者となり、指揮・命令を行う ・初動調査、事実確認 ・府社協正副会長、役員への迅速な報告・協議 福祉部長が、京都家庭裁判所に報告・協議を行う ・京都家庭裁判所後見センターへの迅速な報告・協議（指導・指示） ②受託法人において不祥事が発生したとき 府社協事務局長が責任者となり、指揮・命令を行う ・府社協正副会長、役員への迅速な報告・協議 府社協福祉部長が、受託法人に対して指導・指示を行う ・初動調査、事実確認 受託法人事務局長が、府社協の指導・指示に基づき、法人内部の対応を行う ・初動調査、事実確認 ・受託法人の正副会長、役員への迅速な報告・協議 府社協福祉部長が、京都家庭裁判所に報告・協議を行う ・京都家庭裁判所後見センターへの迅速な報告・協議（指導・指示）	
--	--

【実務担当者への指導状況】

点検項目	確認内容
1. 実務担当者への指導	1. 法人後見専門員、法人後見支援員への定期的なヒアリングが行われているか。 2. 困難ケースについて、随時、日常的な組織内相談支援体制が仕組まれているか。
2. 法人内部の協議の場	定期的な事務局内部によるケース検討会等の協議の場が設定されているか。
3. 地域連携の場	随時または定期的に成年後見センター（中核機関）や関係機関との連携・協議の場が設定されているか。

(2) 関係機関・団体への報告 府社協福祉部長が、次の機関、団体にすみやかに報告を行う ・京都府健康福祉部担当課（障害者支援課、地域福祉推進課） ・受託法人所在地の市町村行政成年後見担当部局への迅速な報告 ・厚生労働省社会・援護局地域福祉課成年後見制度利用促進室 ・全国社会福祉協議会地域福祉部 ・京都弁護士会 ・公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート京都府支部 ・一般社団法人京都社会福祉士会	
(3) 主要メディアへの記者発表・記者会見 府社協役員、事務局長、福祉部長が対応する ・迅速かつ的確な情報開示 ・第1回の記者発表後も、調査による原因究明の進捗状況を随時報告	
(4) 府社協及び受託法人の対応 府社協福祉部長が対応する ・ホームページでの事実公表とお詫びの掲載 ・府社協法人後見運営委員会の緊急招集・対応方針確認 ・受託法人所在地の市町村行政成年後見センター（中核機関）への報告 府社協役員、事務局長、受託法人役員、事務局長が対応する ・府社協及び受託法人における機関（理事会、評議員会）への報告 ・関係者の処分	
(5) 第三者委員会の設置（独立性・中立性・専門性の確保） 本会及び委託先法人等（以下「法人等」という）において、犯罪行為、法令違反、社会的非難を招くような不正・不適切な行為等が発生した場合及び発生が疑われる場合において、法人等から独立した委員のみをもって構成され、徹底した調査を実施した上で原因を分析し、具体的な再発防止策等を提言する委員会（以下「第三者委員会」という）を設置する。 第三者委員会の設置は、府社協役員、事務局長、福祉部長が対応する 第三者委員会の詳細は、「社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見第三者委員会設置要綱」により別に定める。	
(6) 改善計画の策定と実行	

6. 社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見第三者委員会設置要綱

社会福祉法人京都府社会福祉協議会法人後見第三者委員会設置要綱 (趣旨) 第1条 社会福祉法人京都府社会福祉協議会（以下「京都府社協」という。）が受任する成年後見、保佐及び補助の業務（以下「法人後見業務」という。）の実施にあたり、本会及び委託先法人等（以下「法人等」という。）において、犯罪行為、法令違反、社会的非難を招くような不正・不適切な行為等（以下「不適切行為等」という）が発生した場合及び発生が疑われる場合において、調査を実施した上で原因を分析し、再発防止策等を提言する委員会（以下「第三者委員会」という）を設置する。 (第三者委員会の活動) 第2条 前条の目的を達成するため、第三者委員会は次に掲げる各号の活動に従事する。 (1) 不適切行為等にかかる調査 (2) 調査に基づく事実認定 (3) 認定事実の評価、不適切行為等の原因の分析 (4) 調査結果に基づく再発防止策等の提言 (5) 調査報告のとりまとめ (6) 調査報告内容の公表・説明 ただし、調査報告書の全部または一部を非公表とする場合は、法人等はその理由を開示しなければならない。非公表とする場合は、公的機関による捜査・調査に支障を与える可能性、関係者のプライバシーの保護等、具体的なものではない。 (中立性、独立性) 第3条 第三者委員会は、依頼の形式にかかわらず、法人等から独立した立場で、法人等の利害関係者のために、中立・公正で客観的な調査を行う。 (法人等の協力) 第4条 第三者委員会は、その任務を果たすため、法人等に対して、調査に対する全面的な協力のための具体的対応を求めるものとし、法人等は、第三者委員会の調査に協力しなければならない。 (1) 法人等が、第三者委員会に対して、法人等が所有するあらゆる資料、情報、法人職員へのアクセスを保障すること (2) 法人等が、法人職員等に対して、第三者委員会による調査に対する優先的な協力を業務として命令すること (3) 法人等は、第三者委員会の求めがある場合には、第三者委員会の調査を補助するために適切な人数の法人職員等による事務局を設置すること。当該事務局は第三者委員会に直属するものとし、事務局担当者とは法人等の間で、厳格な情報隔壁を設けること	(委員構成) 第5条 第三者委員会の委員数は3名以上を原則とする。 2 委員は、法律専門職、公認会計士、その他事業の性質に応じて専門家、学識経験者が加わる。 3 委員は事情聴取能力、証拠評価能力、事実認定能力等を十分に備えた者でなければならない。 4 法人等と利害関係を有する者は、委員に就任することができない。 (委員長及び副委員長) 第6条 第三者委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。 2 委員長は、公務を総理し、委員会を代表する。 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときまたは欠けたときは、その職務を代理する。 (委員会) 第6条 第三者委員会は委員長が招集する。 2 第三者委員会の議長は委員長をもって充てる。 3 第三者委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。ただし、欠席する委員が書面審査可能な場合は、書面審査をもって出席に代えることができる。 4 第三者委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。 (委員報酬) 第7条 第三者委員会の委員に対する報酬は、1日あたり10,000円とする。 2 第三者委員会は、法人等に対して、その任務を全うするため相当程度の時間を費やす調査が必要であり、それに応じた費用が発生することを、事前に説明しなければならない。 (辞任) 第8条 委員は、第三者委員会に求められる任務を全うできない状況に至った場合、辞任することができる。 (文書化) 第9条 第三者委員会は、第三者委員会の設置にあたって、法人等との間で、本設置要綱に沿った事項を確認する文書を取り交わすものとする。 (その他) 第10条 この要綱に定めるもののほか、第三者委員会の運営について必要な事項は京都府社協会長が別に定める。
--	--

附則

この要綱は、令和6年5月29日から施行する。

7. 法人後見（役割分担イメージ）_（2024. 8. 23 修正第三版）

京都府社協が担う法人後見体制（町社協，本人及び関係者・機関の役割分担イメージ）

大項目	中項目	小項目	府社協	町社協	本人	家族	中核機関	行政	関係機関	備考
1 受任決定まで	①相談受付			◎	○	○	◎	○	○	・相談者想定 （地権事業利用者、本人、親族、行政、関係機関等） ・中核機関、ケース検討
		②調査（情報収集）	◎	◎	○	○	○	○	○	・本人訪問 ・関係者からのヒアリング ・生活状況・課題把握 ・親族関係、財産状況の確認 ・代理権・同意権付与が必要な行為の確認
		③府社協・町社協協議	◎	◎						・受任の可否を協議・検討
		④法人後見運営委員会審査	◎	○						・受任適否の検討 ・事情により、関係者の委員会出席
		⑤法人後見受任の意向決定	◎	○	○	○	○	○	○	・本人、相談者、関係機関に通知 ・候補者資料を申立代理人若しくは申立者に提出 ・家裁の打診・紹介→受託を回答 ・家裁へ資料提出
2 受任直後の業務	①審判書の受領、審判確定の確認	1) 通常対応	◎							・申立代理人若しくは申立者より申立書類の受領 ・審判確定後、記録の謄写（面接記録・閲覧等） ・登記事項証明書の徴求
		2) 緊急対応	◎							・虐待案件、財産保全等で緊急対応必要 →家裁に「審判確定証明書」を申請・受領
	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収集	1) 成年被後見人等との面接	◎	◎	◎	○	○	○	○	・利用者宅を訪問して面接 ・事情により法人後見支援員立ち合い
		2) 関係者からの聴き取り	◎	◎	○	○	○	○	○	・役割分担の確認
		3) 家裁で申立書等記録の閲覧・謄写	◎							
	③財産の占有確保	1) 通帳、権利書、実印等の占有確保	◎	○	○	○				・「管理物件預かり書」作成・交付 ・「管理物件引受け書」作成・交付 ・「管理物件引渡書」の收受 ・本人の自宅で財産の搜索（本人・複数名立ち合い）
		2) 引渡拒否の対応	◎	○				○	○	・（年金振込先）通帳等の再発行手続 ・訴訟提起
	④金融機関への届け出	1) 後見人等選任届・代理人届提出	◎	○						
		2) 復代理人選任の届出	◎	○						
	⑤郵便物の転送	1) 【後見】郵便物等の回送囑託申立	◎		◎					・郵便物及び信書便物の回送囑託申立 ・回送期間（6ヵ月）経過後の再申立
		2) 郵便局への転送手続	◎	○	◎	○			○	・被保佐人、被補助人の転送の措置は行われなくなった ・福祉支援関係者（ホームヘルパー、ケアマネ等）の協力
		3) 公的機関等各発送元に送付先変更	◎	◎	◎	○		○	○	
	⑥登記事項証明書の申請	1) 登記事項証明書の申請	◎							・交付申請は東京法務局（郵送）
		2) 登記事項証明書の保管	◎	◎						
	⑦財産目録（就職時）作成	1) 財産の調査	◎	○	◎				○	・病院、施設等関係機関預かりの現金残高の確認 ・保証金等の有無の確認 ・1ヵ月以内に作成し、家裁に提出
		2) 後見事務報告書（就職時）作成	◎	○					○	・臨時支出（10万円以上）の報告書作成 ・初回報告が遅れる場合は、上申書を提出
		3) 財産目録作成	◎	○						・初回報告に調査が間に合わないときは「調査中」で提出
		4) 相続財産目録作成	◎	○						・1ヵ月以内に作成し、家裁に提出
	⑧年間収支予定表（就職時）作成	1) 現状把握、収支計画の作成	◎	○	◎					・1ヵ月以内に作成し、家裁に提出
3 通常業務 （日常生活支援）	①預貯金の管理	1) 利用料・生活費の管理	○	◎	◎				○	・利用料/生活費の管理を施設、病院等が行う場合あり ・上記管理について、ヘルパー事業所が管理する場合あり
		2) 取扱い通帳の変更・統合	◎	◎	◎					
	②定期収入（年金・保護等）の受領	1) 収入の確認・記帳		◎	◎					
		2) 必要な収入確保	◎	◎	◎	○		○	○	・年金手続、生活保護申請手続等
		3) 福祉減免等手続	◎	◎	◎	○	○	○	○	・介護サービス、医療費の高額療養費等支給申請
	③税金、その他経費の支払	1) 定期的な費用、医療費の支払	○	◎	◎			○	○	・現金出納帳に記録 ・金銭管理受渡簿、領収書等証拠証票綴り
		2) 税務申告	◎	◎	◎					
	④預貯金の入出金・出納簿の記入	1) 預貯金の入出金、出納簿の記入	○	◎	◎				○	・施設、病院で現金管理→出納簿をつけていることがある
	⑤食品・衣料品・日用品等物品購入	1) 生活費の渡し		◎	◎				○	・金銭受渡簿（本人）
		2) 福祉サービスの利用支援		◎	◎				○	・生活に必要な支援制度の利用支援 ・ホームヘルパー、施設等に日常生活費の預託
		3) 福祉サービス機関への依頼		◎					◎	・ホームヘルパー、施設等は「現金出納帳」に記録 ・金銭受渡簿（ホームヘルパー、施設等） ・残高確認（法人後見専門員⇔ヘルパー・施設）
	⑥後見制度支援信託・支援預金	1) 信託・預金の利用	◎	○	◎		○			

4 その他の業務									
①居住用不動産の処分 (売却、賃借権、担保権設定等)	1) 方向性の確認	◎	○	◎	○		○		・推定相続人に相談
	2) 家裁の許可申立	◎		◎					・施設入所や転居時の空き家の売却・処分
3) 住居の売却手続（業者手配等）	◎	○	◎				○		
②住居の賃貸借契約の締結・解約	1) 方向性の確認	◎	○	◎	○			○	・賃貸アパート、グループホーム、サ高住などの契約解除等
	2) 契約の締結・解約	◎	○	◎	○			○	・本人が居住用不動産を「賃貸」する場合は家裁の許可必要 ・本人が居住用不動産を「賃借」する場合は家裁の許可不要 ・本人が居住用賃借不動産を「解除」する場合、許可必要
③増改築・修繕	1) 方向性の確認	◎	○	◎	○			○	・家裁許可を必要とする「処分」に該当するか→個別確認が
	2) 増改築・修繕の手配	◎	○	◎			○	○	・建物解体・取壊しは家裁の許可が必要
④自宅・私有地の清掃・管理等	1) サービスの手配	○	◎	◎				○	・必要なサービスの手配
⑤住民基本台帳等の異動届等	1) 転居に伴う事務手続	◎	○	◎			○	○	・市町村への届出（住民票、介護保険等） ・住所地変更の成年後見登記申請（東京法務局） ・家裁への住所地変更の上申書提出 ・金融機関への異動届 ・郵便局への転送届
	1) 苦情対応	○	◎	◎	○		○	◎	
⑦相続 (遺産分割・相続承認・放棄)	1) 方向性の確認	◎	○	◎	○				・相続放棄申述期間の伸長申立て
	2) 相続手続	◎		◎					
⑧株券等有価証券の管理	1) 有価証券の保管	◎		◎					
	2) 有価証券の売却	◎		◎					
⑨医療	1) 診療契約・入院契約の締結	◎	○	◎	○			○	
	2) 日常的な見守り	◎		◎	○			○	
	3) 受診の送迎手配		◎	◎	○			○	・タクシー、移送サービス等の利用
	4) 受診結果・治療方針の説明の立合	○	◎	◎	○			○	
	5) 医療に関する同意	◎	◎	◎	○			○	
	6) 医療保護入院の同意	◎	○	◎	◎			○	
⑩福祉サービスの利用	1) 福祉施設等利用の準備・調整	◎	◎	◎	○	○	○	○	
	2) 福祉施設等利用の入退所申請手続	◎	○	◎	○		○	○	・町社協のサービスを利用するときも利益相反はない？
	3) 福祉施設への入所時の対応	○	◎	◎	○		○	○	・入所前の支度、送迎手配等
	4) 介護サービス等モニタリング	○	◎	◎	○		○	○	
	5) 介護サービス等の苦情申し立て	◎	◎	◎	○		○	○	
	6) 身体拘束等	◎	◎	◎	○		○	○	
	7) 介護サービス等利用・解約・変更	○	◎	◎	○		○	○	・認定通知への異議申立は府社協同席必須
⑪教育・リハビリに関する事務	1) 学校・訓練所等への入学・退学	◎	◎	◎	○		○		
	2) 教育・訓練状況の見守り		○	◎	○				
	3) リハビリのすすめ	○	◎	◎	○			○	
	4) 余暇活動の推進	○	◎	◎	○			○	
⑫生活支援全般	1) 日常的な定期訪問・電話連絡		◎	◎	○		○	○	・親族、社会福祉施設等関係機関と予め協議
	2) 夜間や緊急時対応	○	◎	◎	○		○	○	・緊急時における連絡体制・対応方針を予め確認 ・生命保険、損害保険の契約請求業務、費用請求業務が多い
	3) その他・全般	◎	◎	◎	○		○	○	・原付バイク、クルマ、農機具等動産の管理・処分 ・状況により、代理権付与（追加）の申立が必要となる ・類型の変更（補助→保佐→後見）手続が必要な場合がある
5 後見人等の終了									
①成年被後見人等の死亡	1) 死亡に関する連絡・報告	◎	○	◎	○	○	○	○	・親族、関係機関 ・家裁 ・後見終了登記の申請（東京法務局）
	2) 後見の計算（清算事務）	◎	○	◎					・2ヵ月以内に後見の計算（権利者宛報告、家裁に連絡） ・後見報酬付与審判申立（相続人に後日報酬請求の通告）
	3) 家裁への報告	◎	○	◎					・後見業務の終了報告
②死後事務	1) 【後見】相続財産管理	◎		◎					・特定相続財産の保存行為 ・并済期到来の債務の并済
	2) 【後見】火葬・埋葬の契約等	◎		◎					・埋葬等を行う者がいない、不明なものは市町村長が担当 ・火葬・埋葬で、親族がいない場合、後見人が引継ぐこと がある
	3) 実務	◎	◎	◎	○		○	○	・親族の協力が期待できないときは、親族の同意を得て後見 人が実施する場合がある ・お金がない人の場合は、アパートの退去・引渡しにタッチし ない（敷金がある場合は、大家の負担） ・本人の死亡後、福祉サービス・医療サービスの費用の支 払、年金の死亡届を出す場合がある ・相続人がいる場合は、相続人に支払手続の協力を求める ・親族の協力が得られない場合は、生前に本人の話を聴き納 骨手続等を行うことがある
③成年被後見人等の判断能力の回復	1) 後見開始の審判の取消の申立	◎	○	◎	○	○	○	○	
	2) 成年被後見人等の辞任	◎	○	◎	○	○	○	○	・辞任の申立（家裁の許可） ・後見の成年被後見人等選任の申立
④生前に確定した債務等の清算	1) 債務の支払い行為	△	△	◎	○				・相続人に委ねる ・ただし、応急処分義務（民法654条、同法873条の2）
	2) 管理財産引渡し	◎		◎	○				・遺言執行者 ・遺言執行者なきとき、遺言執行者または相続人 ・相続人の不存在・不分明→相続財産管理人の選任申立
6 家裁への報告・申請									
①業務上の記録	1) 財産の記録・保管	◎	◎	◎					
	2) 後見業務等の記録	◎	◎	◎					
	1) 変更登記申請・終了登記申請	◎		◎					
③家裁への報告	1) 家裁への業務報告	◎	○	◎					・後見事務報告書（本人の生活状況、財産・収支状況）
	2) 後見報酬の申立	◎	○	◎					・後見報酬付与の申立て
	3) 類型変更、代理権・同意権の追加	◎	○	◎	○	○	○	○	

8. 事情説明書資料（府社協・市町村社協の預貯金や現金等管理チェック手順）

事情説明書資料 1. 預貯金の通帳・キャッシュカードの管理方法について ① 事務所の金庫にて保管。 ② クリアケースにケース番号と氏名を記載し、クリアケースに入れ金庫で保管。 2. 預貯金通帳とキャッシュカードの持ち出し時の手順について 【支援課担当が支払い等について起案し、決載をとる】 ① 事務局長が当日の銀行関係の業務指示を出す。 ② 指示を受けた総務担当が、対象のケースの通帳、キャッシュカードを金庫から出し用意する。 ③ 総務担当と支援担当が、通帳等授受簿に記録する。支援担当が請求書、振込票等を確認し、通帳・キャッシュカードでの手続きが必要なケースを確認し、事務所より持ち出した上で、支払い手続を行う。 ④ 手続き後、総務担当に通帳、キャッシュカードを渡し、通帳等授受簿に記録する。 ⑤ 総務担当が通帳、キャッシュカードを金庫に戻す。	5. 現金の保管方法について ① 事務所の金庫で保管。 ② クリアケースにケース番号と氏名を記載し、封筒に現在残高を記載し、クリアケースに入れて保管。 ③ システムにおいて全て現金出納帳に登録。 6. 現金の金庫からの引き出し手順について ① 事務局長が当日の銀行関係の業務指示を出す。 ② 指示を受けた総務担当が、対象のケースの現金を金庫から出し用意する。 ③ 支援担当が請求書、振込票等を確認し、支払いに必要な現金のみを別封筒に入れ、事務所より持ち出した上で、手続を行う。 ④ 支援担当は、手続きを済ませ事務所に戻った後、手続を行ったケースについて、システムの現金出納帳に入力する。 ⑤ 支援担当は現金出納帳と封筒内の現金残高に誤差がないか確認する。 ⑥ 支援担当課長、総務担当は、支援課担当が行った銀行での入出金等手続き全てについて、間違いがないか、振込票等とシステムの出納帳とでチェックを行う。（帳票類は個別にファイル保管する）
3. 預貯金の入出金の手順について ① 事務局長が当日の銀行関係の業務指示を出す。 ② 指示を受けた総務担当が、対象のケースの通帳、キャッシュカードを金庫から出し用意する。 ③ 総務担当と支援担当が、通帳等授受簿に記録する。支援担当が請求書、振込票等を確認し、通帳・キャッシュカードでの手続きが必要なケースを確認し、事務所より持ち出した上で、入出金手続を行う。 ④ 支援担当は、手続きを済ませ事務所に戻った後、手続を行ったケースについて、システムの預金・現金出納帳に入力する。 ⑤ 支援担当課長、総務担当は、支援担当が行った銀行での入出金、支払い手続き全てについて、間違いがないか、振込票等とシステムの出納帳とでチェックを行う。（帳票類は個別にファイル保管する）	7. 現金のチェック体制について ① 動きがある現金については常時チェックできる体制とする。 ② 預かっている現金については月締めとする。 8. 現金の本人受け渡しまでの手順について（町村社協のみ） ① 法人後見専門員又は法人後見支援員が訪問時に本人へ生活費を渡す際には、事前に事務局長又は法人後見業務責任者の許可を得る。 ② 対象のケースの現金を金庫から出し用意する。 ③ 本人に生活費を手渡す際には、受領証、領収書等に署名してもらう。 ④ 事務所に戻った後、システムの訪問記録と合わせて、現金出納帳に入力する。 ⑤ システムの現金出納残高と、金庫保管の封筒の現金残高に誤差がないか確認する。 ⑥ 持ち帰った受領書、領収書はケースごとにファイルして保管する。
4. 預貯金の入出金の法人チェック体制について ① 動きのある預貯金については常時チェックできる体制としている。 ② 動きのある通帳に関して、支援担当が記帳、システムに入力をし、支援課内で複数チェックを行う。 ③ 定期的なチェックとして、2カ月に 1 回（年金月である偶数月）に、全ての通帳の記帳を行い、支援及び総務担当双方が残高チェック、システムへの入力をし、入出金の動きを確認する。	9. 事業所等へ管理を依頼する場合について（町村社協のみ） ① 法人後見専門員又は法人後見支援員が、本人の自宅にて生活費を金庫保管にて現金管理する場合は、出納帳の記載を事業所に依頼し、訪問時に出納帳の残高と金庫内現金残高を確認し、必要な金額のみ補充し出納帳に記載する。 事業所へ直接預ける場合、出納帳への記載と現在残高の確認が出来ない場合は、受

① け渡した者より受領証・預かり証等を受け取る。 ② 法人後見専門員又は法人後見支援員は、補充後の出納帳を必要に応じて写真撮影、事業所から出納記録を提供してもらい、プリントアウトし総務担当が確認する。 ③ 法人後見専門員又は法人後見支援員は、③の記録をシステムの現金出納帳に入力する。 ④ 提供を受けた資料、受領証などはケースごとにファイルして保管する。 ⑤ ③の記録に誤差等がある場合、法人後見業務責任者へ報告し、事業所へ確認の連絡を入れ、必要に応じて訂正等を依頼する。
10. 現金の受け渡しの法人チェック体制について ① 町村社協で法人後見専門員及び経理担当者が、町村社協担当が行った生活費の受け渡しについて、訪問記録、システムの現金出納帳にて確認する。 ② 府社協支援担当が、①についてシステム上で確認する。 ③ 事業者が管理する出納帳については、町村社協法人後見専門員が入力を行い、経理担当が現金出納帳にて確認する。
11. その他の財産の管理方法の手順や法人チェック体制について ① 預貯金等の財産管理については、不正防止のため、入出金を伴う業務を行う支援担当、その他の事務・定期記帳の通帳入力等を行う支援担当、入出金を伴う業務のチェックを行う総務担当とそれぞれ分業体制をとっている。 ② ケース個人で、土地家屋の権利証等預かり品の希望があった場合、預かり品の量によっては、ケース個別で貸金庫を用意し保管する。 ③ インターネットを利用した物品の購入については、支援担当が購入品を支援担当課長に報告し、起案、決裁をとった上で、支援担当が購入手続を行う。支払いについては、支援担当が行い、支援担当課長、総務担当がチェックを行う。

参考文献

■行政計画、説明資料等

- 「第二期成年後見制度利用促進基本計画」令和4年3月25日閣議決定
- 令和5年6月30日 第168回市町村職員を対象とするセミナー資料
- 「成年後見制度関係資料集（ver.7）」（令和5年8月1日、厚生労働省社会・援護局地域福祉課成年後見制度利用促進室）

■ガイドライン等

- 「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」（令和2年10月30日、意思決定支援ワーキング・グループ）
- 「身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン」（平成30年度厚生労働行政推進調査事業費補助金（地域医療基盤開発推進研究事業「医療現場における成年後見制度への理解及び病院が身元保証人に求める役割等の実態把握に関する研究」班）

■裁判所等によるハンドブック、Q&A等

- 「裁判手続 家事事件Q&A」（https://www.courts.go.jp/saiban/qa/qa_kazi/index.html#qa_kaji92）
- 「『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』（平成28年改正）に関するQ&A」（https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00196.html#10）
- 「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック（Q&A付き）」（令和4年4月、東京家庭裁判所後見センター・東京家庭裁判所立川支部後見係）
- 「成年後見人 Q&A」（令和2年4月、横浜家庭裁判所）
- 「成年後見人・保佐人・補助人ハンドブック」（令和元年10月、名古屋家庭裁判所後見センター）
- 「成年後見人ハンドブック 早わかり 成年後見人」（平成27年1月改訂版、京都家庭裁判所）

■法人後見業務マニュアル

- 「大阪府 法人後見活動マニュアル」（令和5年6月第3版、大阪府）
- 「成年後見制度 法人後見業務マニュアル」（令和2年3月改訂版、新潟県・新潟県社会福祉協議会）
- 「市町村社協における法人後見業務の手引きー第3版ー」（平成31年3月、埼玉県社会福祉協議会）
- 「支援者のための成年後見制度活用ハンドブック」（平成26年、名古屋市・名古屋市成年後見あんしんセンター）

■成年後見実務の解説

- 松原正明・浦木厚利編（2020）『実践 成年後見法』勁草書房
- 赤沼康弘・土肥尚子編（2016）『事例解説 成年後見の実務』青林書房
- 上山泰（2015）「専門職後見人と身上監護〔第3版〕」民事法研究会
- 片岡武・金井繁昌・草部康司・川畑晃一（2011）『第2版 家庭裁判所における成年後見・財産管理の実務』日本加除出版

※ 本資料は、令和6年度 厚生労働省 委託事業成年後見制度利用促進・権利擁護支援方策
調査等一式において作成したものです。

都道府県社会福祉協議会による法人後見（業務委託型）実施の手引き

株式会社日本総合研究所

〒141-0022 東京都品川区東五反田 2-18-1

大崎フォレストビルディング

TEL : 080-7477-8926 FAX 03-6833-9481