

京都府における持続可能な権利 擁護支援モデル事業について



京都府広報誌
まゆまる

京都府健康福祉部障害者支援課
社会福祉法人 京都府社会福祉協議会

京都府の概要 (令和5年現在)



○人口 2,561千人
うち京都市が約56%占める
人口10万超える市町村 26市町村中2市

○高齢化率 29.6%

○中核機関設置市町村 (令和5年4月現在)
26市町村中15市町

○抱える共通課題

- ・高齢化の進行と少子化
- ・働き手の流出

→特に、丹後圏域 (京丹後市・宮津市・与謝野町・伊根町)、山城南圏域 (木津川市・精華町・和束町・笠置町・南山城村) で顕著となっている。

圏域ごとの高齢化率と成年後見等を受任可能な専門職数

市町村	人口（人）	高齢化率（％）	①成年後見制度利用者数（人）	②日常生活自立支援事業利用者数（人）	①+②（人）	後見等受任可能専門職（人）	市民後見人養成・社協の法人後見の実施状況
丹後圏域 <small>（京丹後市・宮津市・与謝野町・伊根町）</small>	87,967	35.7～46.7	191	155	346	8	なし
中丹圏域 <small>（舞鶴市・綾部市・福知山市）</small>	187,237	29.7～37.3	378	249	627	8	市民後見1市 法人3市
南丹圏域 <small>（南丹市（一部）・亀岡市・京丹波町）</small>	129,757	29.1～42.0	465	129	594	18	市民後見・法人1市
京都市	1,409,061	28.0	4911	802	5713	150	市民後見・法人あり
乙訓圏域 <small>（向日市・長岡京市・大山崎町）</small>	153,423	26.5～27.8	392	71	463	12	法人1市
山城北圏域 <small>（宇治市・城陽市・八幡市・京田辺市・久御山町 井手町・宇治田原町）</small>	427,406	24.6～33.8	997	188	1185	62	なし
山城南圏域 <small>（木津川市・精華町・和東町・笠置町・南山城村）</small>	121,603	24.1	123	89	212	14	市民後見1町

- （注）
- * 2022年の統計を土台に作成
 - * 専門職団体（弁護士会、司法書士会、社会福祉士会）に毎年調査を実施
 - * ①成年後見制度利用者数は、京都家庭裁判所からの情報提供による人数
 - * ②日常生活自立支援事業利用者数は京都府社会福祉協議会からの情報提供による人数
 - * 市民後見人養成および法人後見の取組実施状況は、2023年現在のもの

京都府における成年後見制度の取組

- 平成14年頃

京都府において、成年後見制度の利用促進について検討開始

- 平成24年

高齢者虐待防止法及び障害者虐待防止法の施行により、京都府障害者高齢者権利擁護支援センター設置

【業務内容】

- ① 専門職チームの市町村への派遣、② 市町村からの電話相談、③ 一時避難所の利用調整、④ 人材の育成、⑤ 成年後見の利用促進、⑥ 周知啓発

- 平成29年頃

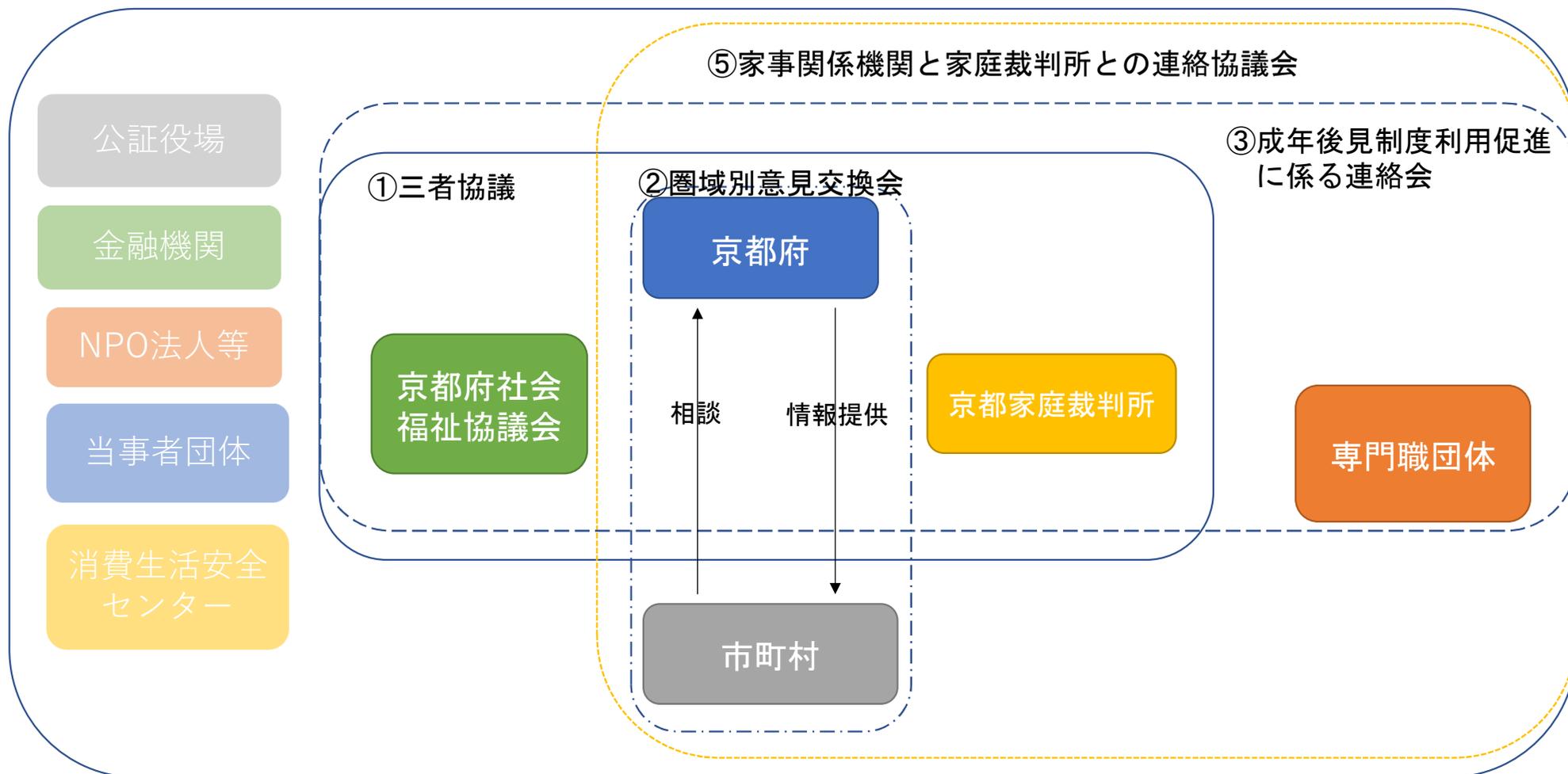
京都府、京都府社会福祉協議会、京都家庭裁判所で月1回の会議を開始
以後、定期的に3者で市町村へのヒアリング訪問を実施

- 令和元年度頃

丹後圏域において、成年後見制度利用促進に係る勉強会を開始。令和4年度頃からは、各圏域に拡大して、勉強会を実施

<参考>京都府における権利擁護支援体制の構築

④地域福祉権利擁護事業に係る関係機関・団体との情報・連絡会議（都道府県協議会に位置づけ）



<参考>京都府における権利擁護支援体制の構築

会議名	実施主体	参画団体	内容
① 三者協議	京都府、京都府社会福祉協議会、家庭裁判所	左記の通り	月1回実施し、市町村の状況や各団体の成年後見制度に係る取組等を共有
② 圏域別意見交換会及び勉強会	市町村 ※声掛けは京都府	京都府、市町村 ※テーマによっては、市町村社会福祉協議会等が参加	3ヶ月に1回程度実施し、府は他圏域や国の情報を共有し、各市町村は状況を共有。担い手育成等についても議論
③ 成年後見制度利用促進に係る連絡会	京都家庭裁判所	専門職団体（弁護士会、社会福祉士会、リーガルサポート）、司法書士会、ぱあと なあ、京都府社会福祉協議会、京都府等	4カ月に1回程度実施し、各団体の状況を報告
④ 地域福祉権利擁護事業に係る関係機関・団体との情報・連絡会議 ※都道府県協議会に位置づけ	京都府社会福祉協議会	専門職団体、公証役場、京都府、市町村社会福祉協議会、当事者団体、京都府消費生活安全センター、市町村、金融機関、NPO等	毎年3月上旬に実施し、地域福祉権利擁護事業（日常生活自立支援事業）を中心に報告、議論
⑤ 家事関係機関と家庭裁判所との連絡協議会	京都家庭裁判所	京都府、京都府家庭裁判所、市町村、専門職団体、京都府社会福祉協議会等	毎年1月下旬に実施し、取組を報告し、情報交換する。
⑥ 関西圏域交流会	大阪府、京都府、滋賀県、奈良県、和歌山県、兵庫県 (持ち回り)	左記の通り	年度末に関西圏域が主体となり、管内市町村の成年後見制度利用促進のための会議を企画し、実施
⑦ 京都府内市町村交流会	京都府	ニーズや状況に応じて企画	府において、テーマを設定し実施

京都府における現状と課題

①丹後、中丹、南丹圏域を中心に高齢化率が高いにも関わらず、受任可能な専門職の不足が顕著である。

→圏域を越えた専門職の選任が増加。

京都市内の専門職が、丹後圏域のケースを受任する例も発生。

②市民後見人養成・社協の法人後見に取り組む上でも人材確保・財政面で課題が多い。

→単独市町村では継続して養成することが困難で、取組が進みにくい。



京都府全体で担い手を増やす仕組みが必要。
また、市町村や圏域での対応が困難な事例についても、
府全域を対象とした受任体制が求められる。



法人後見を土台としたモデル事業を実施

モデル事業の検討の背景

ア. 現状・課題

- ・ 地域福祉権利擁護事業（日常生活自立支援事業）の利用者増加
- ・ 地域福祉権利擁護事業（日常生活自立支援事業）契約終了事由のうち約3割程度が「成年後見制度移行」、成年後見制度との併用支援の実施
- ・ 権利擁護支援ニーズの拡大，孤独・孤立の顕在化
- ・ 権利擁護支援の担い手の不足と偏在

イ. 政策動向及び府社協の検討状況

- ・ 「成年後見制度の利用支援」追記（日常生活自立支援事業実施要領改正）〔平成25年度〕
- ・ 京都府域における権利擁護・成年後見制度のあり方に関する検討委員会〔平成28年度〕
- ・ 成年後見制度利用促進基本計画（第一期及び第二期）〔平成29年度～〕
- ・ 京都府社会福祉協議会が担う法人後見あり方検討会〔令和4年度〕

府社協が担う法人後見のスキーム

①法人後見業務の責任（对被後見人）

- ・府社協が法人後見人として被後見人等本人に対する成年後見業務の全責任を負う。

②法人後見体制整備（成年後見制度利用促進）の責任

- ・法人後見事業推進は市町村の役割・責任（原則の確認）
- ・「法人後見」の運営困難な町村社協を，府社協が広域社協として後方支援

③法人後見スキーム

- ・府社協が法人後見人であること
- ・市町村社協または社会福祉法人が日常生活支援を担当（府社協は，法人後見業務の一部を町村社協，社会福祉法人に委託）

→京都府社会福祉協議会・京都府・京都家庭裁判所との事前検討・共有事項等（参考資料参照）とそれに基づくスキームの構築

- | | | |
|---------------------|----------------------------|------------------------|
| 1)実質的な利益相反の回避 | 2)府社協及び町村社協の役割分担イメージ | 3)町村社協の専門員や支援員への府社協の関与 |
| 4)受託法人の適格性に関する調査，基準 | 5)町村社協及び専門員や支援員等に対する指導，監督等 | 6)損害賠償保険の加入 |
| 7)町村社協の定款変更の予定 | 8)町村社協，専門員，支援員に対する養成・研修体制 | 9)事情変更が発生した場合の事務フローの作成 |

- ・中核機関，市町村関係機関・団体，専門職（団体），京都府等と地域連携

モデル事業の検討の経過①（令和5年度）

- ア. モデル事業アドバイザーの配置（京都社会福祉士会推薦）〔9月〕（個別支援調整，法人後見手続支援，研修会企画・講義，市町村社協支援）
- イ. モデル実施委託先町村社協・社会福祉法人との調整〔9月～現在〕
 - ・京丹波町社協（丹後ブロック），与謝野町社協（南丹ブロック）
 - 1)中核機関・関係機関，町村社協との協議（スキーム・役割分担の説明，地域事情ヒアリング，被後見人等候補者の選定）
 - 2)被後見人等との面談・ヒアリング，成年後見申立の相談（本人の成年後見制度利用意思・自己決定の尊重，支援）
 - ・社会福祉法人との委託実施の方向性について，本年度中にヒアリング予定
- ウ. 法人後見委託の考え方〔11月〕…府社協，京都府，京都家裁において事前検討・共有事項等のとりまとめ
- エ. 府社協定款変更手続〔12月～〕 「成年後見事業」の定款への追記
- オ. 法人後見実施に伴う規程の整備，法人後見運営委員会の設置準備〔11月～〕
 - ・法人後見事業実施要綱
 - ・法人後見運営委員会設置規定
 - ・法人後見運営規程（内部指揮命令系統，指導監督体制，財産管理・保管体制）
 - ・会計区分，処理方法

モデル事業の検討の経過 ②

- カ. 法人後見担当職員研修，法人後見実施団体会議の企画，実施準備〔9月～〕
- ・法人後見実施社協担当職員オンライン会議（9月14日）
 - ・法人後見担当職員研修（養成研修）〔2月～3月予定〕
（3日間程度；成年後見制度の基礎及び実務，民法・関係諸制度，ワークショップ等）
…京都府，京都家裁，日本総合研究所等の協力

キ. 市町村社協の調整

- ・市町村社協内機関の意思決定，定款変更
- ・中核機関，関係機関・団体との調整
- ・実施体制の整備（職員配置，規程類の整備，会計処理等）

ク. その他

- ・業務システムの導入（委託先町村社協及び社会福祉法人とのオンライン化）
- ・法人後見マニュアルの策定
- ・緊急事態対応，不正防止・発覚対応マニュアル

モデル事業の検討を進める中で、見えてきた課題

①職員配置

- ・府社協（指導的職員，専門職委託等）
- ・市町村社協（専門員，支援員），担当職員や支援員等の適格性の担保（登録制等）

②人材養成・研修体制

- ・専門性の確保と具体的な研修プログラム

③財源確保

- ・社会福祉協議会や社会福祉法人が担う法人後見の性格，公共の考え方の共通理解（後見報酬による採算が困難な地域を想定）
- ・京都府及び市町村行政の公費負担（財政支援）の考え方が未確立
- ・後見報酬及び公費負担以外の財源確保の模索

今後の展開

①権利擁護支援の総合化

〔メリット・必要性〕

- 1)本人の困りごとに沿ったシームレスな対応が可能
- 2)制度の狭間の課題への対応（多様な権利擁護支援メニューによる解決）
- 3)府社協・市町村社協・社会福祉法人の連携と役割分担
- 4)成年後見制度改正への対応
- 5)第二期成年後見制度利用促進基本計画における都道府県の役割強化



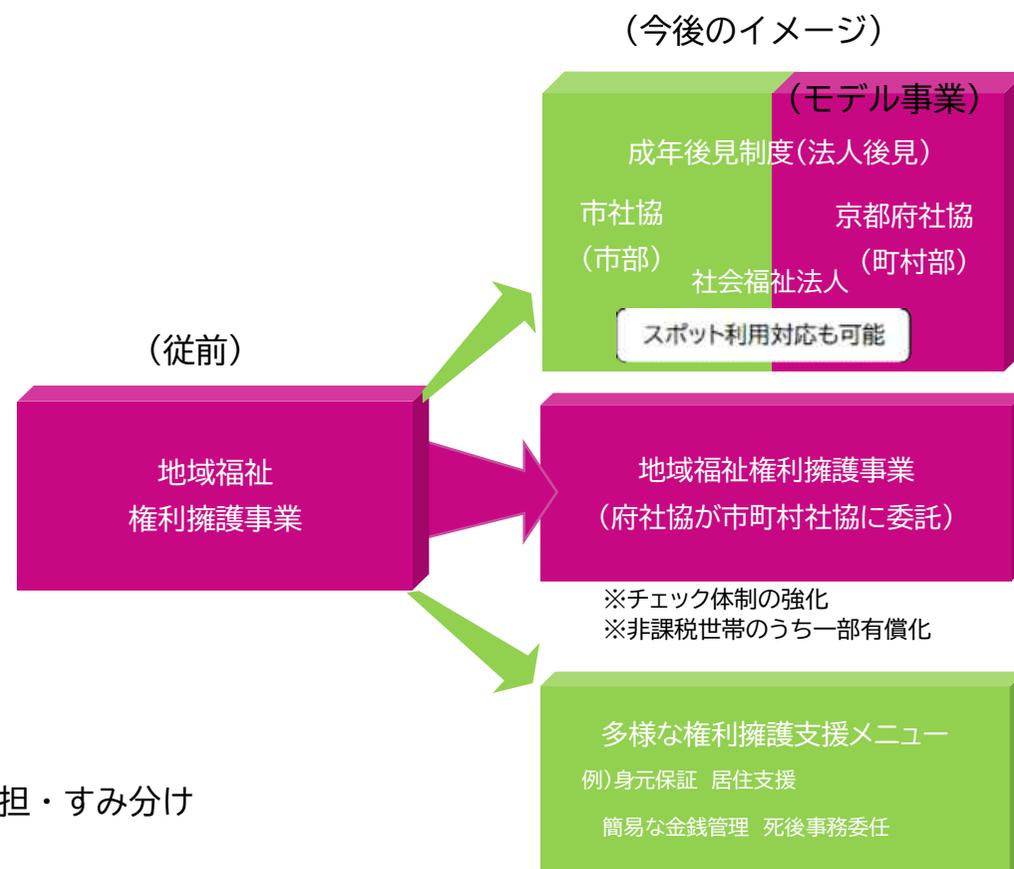
誰もが安心して暮らせる地域共生社会づくり

②全府的な体制整備（すべての地域で法人後見支援を利用できる仕組み）

- ・市部における社協の法人後見体制の整備
- ・社会福祉法人の参画
- ・専門職後見人，NP0法人や一般社団法人等の実施する法人後見との役割分担・すみ分け

③利益相反問題への対応

- ・府社協による法人後見の実施と「実質的利益相反」
- ・府社協による法人後見監督の実施



參考資料

京都府社会福祉協議会が担う法人後見あり方について（検討会報告書概要）
 =令和4年9月～令和5年3月，座長；中央大学法学部小賀野晶一教授=

1. 視点

市町村社協及び社会福祉法人との協力により京都府社協が法人後見を推進し，誰もが尊厳を持って生きることができる「総合的な権利擁護支援体制」の構築を目指す。

2. 現状・課題

- (1) 権利擁護支援ニーズの増大
- (2) 地域福祉権利擁護事業の限界
- (3) 担い手の偏在と不足
- (4) 市町村単独整備が困難

3. 検討会提言；「新たな仕組み」（当面の具体的な取組み）の概要

1	京都府社協・市町村社協の協働による法人後見の実施	①町村部；京都府社協が法人後見を実施 ②市 部；未実施社協の体制整備を支援 ③府内市町村社協法人後見推進の後方支援
2	社会福祉法人参画による連携・協力体制の促進	①社会福祉法人の理解促進（地域公益） ②各種別協議会との法人後見活用事例の研究 ③社会福祉法人による法人後見事業への参加促進
3	法人後見実施体制の構築と人材育成	①法人後見推進プラットフォームの設定 ②専門人材の育成 ③関係機関・専門職等との連携支援ネットワークの構築 ④基盤の整備（財源の確保・不正防止の仕組化）
4	総合的な権利擁護支援体制の推進	①地域福祉権利擁護事業と成年後見制度の一体的運用 ②多様な意思決定支援の方法の拡充 ・任意後見制度活用 ・死後事務委任契約の整備 ③居住支援 ・身寄りのない人の住み替え支援 ・身元保証，見守り体制 ④簡易な金銭管理支援の仕組みの導入

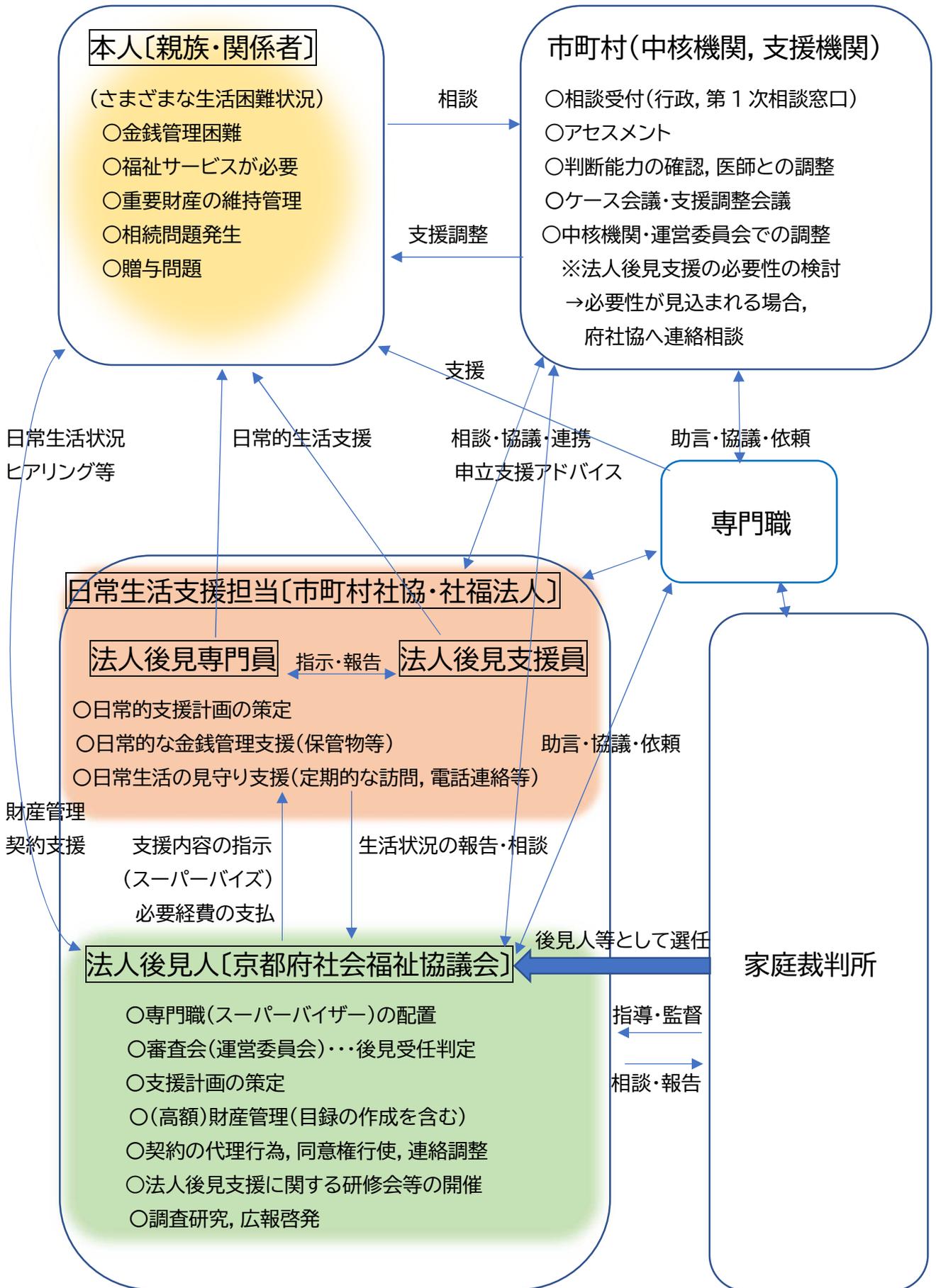
4. 参考（令和5年度厚生労働省モデル事業）

「持続可能な権利擁護支援モデル事業」の実施（京都府社協；重点地区指定）

〔事業内容〕・京都府社協による法人後見受任体制の整備と具体のケースの受任

- ・社会福祉法人による法人後見の取組みの検討
- ・京都府内法人後見実施社協の支援（研修会の実施党）

「京都府社協が担う法人後見」イメージ図



京都府社会福祉協議会・京都府・京都家庭裁判所との事前検討・共有事項等

1. 実質的な利益相反の回避について

- ・ 町村社協の後見業務を担当する職員と、利益相反関係となる可能性がある福祉サービス担当職員の部門の分離，兼職は，原則として禁止することを内規として定めていく方針です。
- ・ 当該町村社協が受託実施するホームヘルプサービスやケアプランの作成，障害者支援サービス等を本人が利用している場合や将来的な利用見込について，後見事案ごとに実質的な利益相反に該当するかどうか，また，その恐れがあるかどうかについて，慎重に検討を行うものとしします。
- ・ 上記の場合は，府社協に設置し，月例で開催する法人後見運営委員会（弁護士会，司法書士会，社会福祉士会の推薦により，成年後見実務に精通した専門職委員を含みます）に都度，審査または相談案件として審議に諮ることや，年次の定期報告・チェックを受けることを想定しています。
- ・ 府社協が法人後見を実施する場合に比して，町村社協が単独で法人後見活動を実施しようとするときの方が，より一層，利益相反の問題が顕在化することが考えられることからすると，府社協が第三者，中立的に関わるなど，利益相反問題への対応策について積極的な役割を發揮できるものと考えています。
- ・ 府社協担当職員による町村社協に対する実地調査（オンライン含む）を半年に1回程度，実施します。調査内容は，町村社協が取扱う書類，被後見人の様子を中心に，町村社協の運営管理者，法人後見専門員，支援員，主要なサービス提供事業者・相談支援事業所等からのヒアリングを想定しています。

2. 府社協及び町村社協の役割分担イメージ

(1) 事務の内容・範囲・役割

(責任の所在)

- ・ 府社協が，法人後見人として被後見人等本人に対する成年後見業務の全責任を負い，生活状況の把握に努めます。

(後見人等就任時の事務)

- ・ 府社協は，法人後見人に就任直後の事務，本人の財産調査，調査結果に基づく財産目録の作成，収支予定表の作成，後見事務の方針を定立します。この場合，委託先となる町村社協，中核機関，福祉関係機関，親族等と連携することを想定しています。
- ・ 就任後，府社協が，①行政機関への届出（医療保険，介護保険，障害福祉サービス，住民税，固定資産税・都市計画税，公的年金等），②金融機関，保険会社，個人年金，福祉サービス提供機関，債権者等への連絡等を実施します。郵便物の取扱いについても同様であり，本人，町村社協，中核機関等と調整・連携を行いながら事務を進めます。
- ・ 具体の事務は，町村社協に関係資料の準備や調整の協力を依頼します。特に，日常生活

自立支援事業の利用者の場合、町村社協が既に預かり支援を行っている書類等が含まれていることが少なくないと考えられます。

- ・ 府社協は、申立直後は必要に応じて数回程度（2回程度）、本人、親族、町村社協、関係機関と現地調整を行ったうえで、必要な事務書類を受領します。その後、必要な資料を町村社協が収集し、府社協に資料をメール添付や郵送により送付します。これを受け、府社協は必要な事務を進めることとします。
- ・ その間の郵送費は、原則としてかからないと考えています。通常、町村社協と府社協の間で、日常生活自立支援事業の審査依頼書や生活福祉資金貸付関係契約書等の関係書類を頻繁に往復させており、その往復便に同封する予定です。

（財産管理事務）

- ・ 財産管理は、府社協が中心に担当します。
- ・ 具体的には、重要な動産、証書の管理として、①預貯金の通帳・証書、②株券、③不動産の権利証・登記識別情報通知書、④年金証書、⑤高額な貴金属等は、府社協が保管します。
- ・ 不動産の管理・処分についても、府社協が直接事務を行います。
- ・ 税金（申告、届出、納税、還付）に関しては、町村社協、町村中核機関等と連携して府社協が事務を行います。
- ・ 「日常的な生活に必要な範囲内の金銭の授受・取扱い」は、町村社協が一定の限度で（本人が通常必要とする生活費の3ヵ月分程度を上限として町村社協が手元で保管するもの、たとえば単身高齢世帯の場合20万円程度を目安とします）預貯金通帳及び印鑑を取り扱うものとし、本人との間で生活費の受渡等を行い、日常生活をきめ細かく支えることとします。この場合、府社協は町村社協を復代理人に選任する予定です。
- ・ 町村社協が行う金銭管理、通帳や印鑑、書類等の保管は、特に次のようなものに留意して体制整備を行います。

▼現金の取扱い

- ①現金は町村社協の金庫で保管され、管理責任者が定められていること
- ②現金出納簿により月ごとに収支を合わせるとともに、残金を月ごとに通帳に戻すこと
- ③本人との現金の授受は、その受渡を確認する書類、簿冊を整備すること

▼通帳、印鑑、書類等の保管

- ①預かり物品は、町村社協の金庫等で、他の書類とは区分して適切に保管していること
 - ②通帳と印鑑は分けて保管すること、それぞれに管理責任者が決められていること
 - ③日常的な援助に使用する通帳の残高は、上述の限度であること
 - ④町村社協より通帳の持出し、返却の際の管理簿を備え、複数職員で残高確認すること
 - ⑤不定期に、預かり物の存否を確認すること
 - ⑥本人の自宅から通帳を持ち出す場合や返却する場合の受取簿を備えること
- ・ 少額の現金支払等は「小口現金」からの支払いとし、現金出納簿に記載します。

（身上監護）

- ・ 身上監護は町村社協と府社協が共同で担当します。

- ・ 町村社協は、身上監護事務のうち、日常的な金銭管理支援や書類の管理、福祉サービス利用援助、その他本人の身近な生活相談を担うとともに、総合的な生活支援のために行行政、福祉関係機関との連携を図るものとします。
- ・ 上記「福祉サービス利用援助」は、①本人に必要な福祉サービスにつなげる調整を行うこと、②適切な福祉サービスが行われているかどうかについて、日々の確認や評価をしていく見守りの役割があります。双方とも、まずは町村社協がその役割を担うものですが、府社協も同時に町村社協とともに役割を担いあるいはチェック機能を果たすことにより、本人のサービスの質の確保等に努めます。
- ・ 府社協は、身上監護事務のうち、①施設入所のための契約締結、②新たな住宅の確保や処分への対応、③介護保険サービスの利用に必要な要介護認定申請、更新手続き、認定調査の立会い、④障害者の手帳取得申請、更新手続き、障害者総合支援法における福祉サービスの利用相談、障害支援区分の認定申請・認定申請の立会い、サービスの契約締結、⑤医療や入院に係る契約の締結、⑥町村、府、年金事務所、法務局等官公庁への手続等については、委託先となる町村社協、町村中核機関、福祉関係機関等の協力を得て、手続を行います。
- ・ 特に町村社協が本人との間で締結する福祉サービス等の契約締結にあたっては、実質的な利益相反問題が生じないように府社協が慎重に検討するものとし、法人後見運営委員会に諮るものとし、必要に応じて家庭裁判所への相談を行います。
- ・ 府社協は、法人後見人として町村社協が担当する身上監護の状況の把握に努め、日々の業務において常時連携を取りながら指導・監督を行います。
- ・ 府社協と町村社協の間で成年後見に関する業務システムソフトを導入することにより、オンライン・ネットワーク化を図り、町村社協の金銭管理状況、身上監護の情報共有をリアルタイムで把握する予定です。

(家庭裁判所への報告等)

- ・ 府社協は、成年後見制度に関する家庭裁判所への許可・変更申請、上申、定期報告、終了報告の実務、その他調整業務を担います。

(2) 契約書への明示

- ・ 府社協及び町村社協間で業務委託契約を締結します。
- ・ 具体的な事務分担の内容等を明示する条項を盛り込むこととします。

3. 町村社協の専門員や支援員への府社協の関与

- ・ 後見支援計画の作成、変更・見直しは府社協が行います。作成にあたっては、本人、親族、町村社協専門員、町村行政担当者、福祉関係支援機関担当者などからヒアリングを行い、協議を行います。

(専門員)

- ・ 町村社協は、成年後見制度に関する常勤的な専門職員として「専門員」を配置します。専門員は、身上監護を中心とする「日常生活支援計画」を作成します。そして、日常生

活支援計画に基づいてサービスが適切に提供されているか等について管理を行うとともに、日常生活支援計画内容を定期的に評価・見直しを行い、必要があれば計画内容を変更します。

- ・ 専門員が新規に日常生活支援計画を作成し、または計画の内容を変更しようとするときは、都度、府社協の承認を得るものとします。

(支援員)

- ・ 町村社協は、日常生活支援計画に基づき、日常的な金銭管理支援や書類の管理等の具体的な援助を行う「支援員」を配置します。支援員は、幅広く権利擁護支援に関心を有し適性のある住民のなかから非常勤職員として町村社協が雇用します。

(指導的職員)

- ・ 町村社協の専門員に対して、日常的な相談支援に関する助言、指導を行うため、府社協に指導的職員を配置します。本人の変化等について、町村社協より常々報告を受け、府社協が必要に応じて指導・指示を行います。
- ・ 府社協の指導的職員は、少なくとも法人後見にかかる初任者研修等を受講した人とし、さらに、成年後見専門職の資格を保有していること等を条件とするかについては、今後、府社協内部で検討を行い、京都家裁と協議します。

(担当職員の役割・関係性)

- ・ 日常的には、後見支援計画や日常生活支援計画に基づき、町村社協に配置する専門員が、支援員の活動に対して助言・指導を行い、支援員は活動結果について専門員に報告を行います。
- ・ 後見事務に異変等が生じたときは、町村社協専門員は直ちに府社協に対して報告を行い、指導的職員が指導・指示を行います。

(府社協による町村社協への指導・調査)

- ・ 府社協が、導入予定である後見業務システムにより町村社協の日常業務の適正さの確認を行うほか、年に2回程度、町村社協を訪問し現金出納簿、ケース記録の確認、支援状況ヒアリングなどを行い、事務や支援内容の改善を要する案件は直ちに指導を行い、解決に導くものとします(定期実地調査)。実地調査者は、法人後見運営委員会専門職委員1名、府社協指導的職員1名の2名を想定しています。
- ・ 府社協は、支援内容に疑義が生じている場合、対応困難ケース等については、町村行政の中核機関や関係機関との支援調整会議に諮ることや、法人後見運営委員会に諮り助言・指導を受けるものとします。また、臨時の実地調査を行います。

4. 受託法人の適格性に関する調査、基準

- ・ 町村社協の「社会福祉を目的とする事業」のうち「法人目的達成のための必要な事業」(定款2条)により実施する予定です。
- ・ 事業計画書、資産状況、組織図、役員名簿、個人情報保護の取扱いは、全て理事会、評議員会の手続きを経ているとともに、所轄庁(市、府)の指導を受けて準備されていることから受託法人としての適格性があると推定します。これらの適格性に関する資料に

基づき、町村社協の管理責任者に対しヒアリングを行い、実質的な適格性があるかどうかについて判断を行います。この場合、法人後見運営委員会に諮るとともに、裁判所の求めに応じて関係資料の提出を行います。

- ・ 後見事務に関する損害賠償保険は、委託者の責任において、府社協が加入する保険を適用させます。具体的な保険の補償内容、契約先の保険者については調整中です。府社協が法人後見申立を実際に行う前には、保険の内容を明確にします。
- ・ 法人後見に関する規則等、運営規定については、町村社協は委託先であることから、将来的には独自に制定することを視野に入れていきます。しかしながら、当面は、府社協が定める規則等、運営規定に基づいて運用することを府社協及び町村社協の業務委託契約の内容に明記いたします。
- ・ 後見事務を担当する支援員の一覧は、町村社協において作成の上、提示を受け府社協がこれを承認することとします。この場合、担当支援員のみならず、町村社協において監督責任を負う者、苦情解決責任者、第三者委員等を明確にすることにしています。これらについても、府社協が実地調査を行う際に人員体制について確認を行い、欠員等が生じている場合は直ちに補充されるよう是正するものとします。
- ・ 町村社協の専門員、支援員は、府社協が実施する法人後見初任者研修を受講済であることを求めるものとします。

5. 町村社協及び専門員や支援員等に対する指導、監督等

(1) 指導、監督の内容

① 町村社協内部のけん制体制の構築

- ・ 町村社協による複数チェック体制の構築（日常業務）は、事務局職員のうち、当該町村社協の事務局体制により、管理職員と法人後見担当職員、または、総務担当職員と法人後見担当職員によるチェックを想定しています。
- ・ 町村社協による内部監査体制の構築（年に1回程度）内部監査体制は、統括管理者（事務局長）、部門管理者（部課長）、総務担当（経理）をメンバーとし、権利擁護部門管理者と担当者に対して監査を行うことを想定しています。監査結果は、遅滞なく府社協に報告を求めるものとします。

② 府社協による町村社協及び専門員や支援員等に対する指導・監督

- ・ 府社協及び町村社協の日常的な対応協議による指導、監督
- ・ 府社協職員による年に2回程度の実地調査と実地指導、監督（特に、金銭管理の取扱いや保管物等について重点チェックをかけるものとします）
- ・ 府社協による町村社協の内部監査実施の方法に対する指導、監督
- ・ 府社協法人後見運営委員会による実地調査（年に1回程度）

(2) 要領等の策定

- ・ 指導、監督体制については、現在の日常生活自立支援事業の実施方法（全社協発行「2020年日常生活自立支援事業推進マニュアル改訂版」、府社協発行「福祉サービス利用援助事業実務の手引き」）を基本に、マニュアル化を行う予定です。

- ・不正防止の対策，不正が発生した場合の対応方針について制定する予定です。

6. 損害賠償保険の加入予定

- ・現在，府社協は，市町村社協を通して福祉サービス利用援助事業実利用者約 930 名の支援を行っており，保険加入を一括して行っています。法人後見についても同様に，町村社協の専門員，支援員の傷害保険を含む，利用者に対する賠償責任保険の加入を予定しています。
- ・補償内容については，個別利用者の資産状況等もあることから，必要な補償内容を精査しつつ保険加入を行います。

7. 町村社協の定款変更の予定

- ・当面，町村社協に，定款変更を求める予定はありませんが，本業務を受託するにあたり，理事会や評議員会等への報告と承認を得る必要があると考えています。
- ・上述の通り，各町村社協の定款 2 条に基づく「社会福祉を目的とする事業」に位置付け，町村社協は，府社協の法人後見業務の委託を受けて身上監護を中心とした後見業務を行う想定です。
- ・町村社協において，受託事業を明記して定款の変更を行おうとするときは，府社協は手続を進めるうえでの助言等を行います。

8. 町村社協，専門員，支援員に対する養成・研修体制

- ・専門員及び支援員に対して，初任者研修，現任研修を実施します。
- ・府社協は，現時点では「厚生労働省のモデル事業」に取り組んでいるところであり，今後，研修体系の整備を進める予定です。座学のみならず，事例検討や実地演習等を含む研修カリキュラムの工夫を行う予定です。
- ・研修は，毎年定期開催する予定です。
- ・支援員は名簿登録制度とし，搭載にあたっては，初任者・現任者研修の受講状況，面接等により適性を判断する必要があると考えています。
- ・支援員の適性の判断は，府社協法人後見運営委員会専門職委員 1 名，府社協指導的職員 1 名，町村社協権利擁護支援業務管理者 1 名の 3 名が行うことを想定しています。
- ・適正の判断基準は，下記の 4 項目を基本に考えています。
 - (1) 京都府内在住者で，法人後見等の業務を適正に担う人材であること
 - (2) 法人後見支援員として，必要な知識，技術，社会規範及び倫理性を備えていること
 - (3) 法人後見支援員養成等研修を修了していること
 - (4) 府社協及び町村社協の指示や助言のもと，業務を行う人であること

9. 事情変更が発生した場合の事務フローの作成

- ・現時点では，事務フローはありませんが，上述の厚生労働省モデル事業として法人後見

体制整備をすすめるにあたり、作成を行いたいと考えています。また、家庭裁判所への報告を規定したいと考えています。

- ・ 被後見人等が他の市町村に転居した場合、受託法人の変更は原則として行わない予定です。ただし、当該町村社協から遠隔地となる場合で支援を継続させることができない場合は、法人後見運営委員会に諮った上、府社協が直接支援（専門職委託を含む）を行うことを想定しています。
- ・ 府社協が直接支援を行うケースは少ないものと考えており、専門職委託を行う場合、府社協は、必要に応じて法人後見運営委員会に諮った上で、弁護士会、司法書士会、社会福祉士のいずれかの推薦を受けて業務委託を行う予定です。

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）

参考資料4

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→受諾を回答 ・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 ・本人の自宅での財産の捜索（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カ月）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	
	2) 後見事務報告書（就職時）作成	◎	○					○	・1カ月以内に作成し、家裁に提出 ・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 ・初回報告に調査が間に合わないときは「調査中」で提出	
	3) 財産目録作成	◎	○						・1カ月以内に作成し、家裁に提出	
	4) 相続財産目録作成	◎	○						・1カ月以内に作成し、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カ月以内に作成し、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 ・金銭管理授受簿、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		◎	◎					○	・金銭授受簿（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
	3) 福祉サービス機関への依頼		◎						◎	・ホームヘルパー、施設等に日常生活費の預託 ・ホームヘルパー、施設等は「現金出納帳」に記録 ・金銭授受簿（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	◎	○	◎	○		○	
	2) 契約の締結・解約	◎	○	◎	○		○	・賃貸アパート, グループホーム, サ高住などの契約解除等 ・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→個別確認か ・建物解体・取壊しは家裁の許可が必要
	2) 増改築・修繕の手配	◎	○	◎			○	
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	◎	○	◎	○			
	2) 相続手続	◎						・相続放棄申述期間の伸長申立て
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	◎	○	○	○		○	○
	3) 福祉施設への入所時の対応	○	◎	◎	○		○	○
	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	○	◎	◎	○		○	○

①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	○	◎	◎	○		○		○
②生活支援全般	1) 日常的な定期訪問・電話連絡		◎	◎	○		○	○	
	2) 夜間や緊急時対応	○	◎	◎	○		○	○	・親族，社会福祉施設等関係機関と予め協議 ・緊急時における連絡体制・対応方針を予め確認
	3) その他・全般	◎	◎	◎	○		○	○	・生命保険，損害保険の契約請求業務，費用請求業務が多い ・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 ・弁済期到来の債務の弁済
	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
	3) 実務	◎	◎		○		○	○	・火葬・埋葬で，親族がいない場合，後見人が引受けることがある ・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) 成年後見人等の辞任	◎	○	◎	○	○	○	○	・辞任の申立（家裁の許可） ・後任の成年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	◎	◎							
②成年後見登記											
		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	◎	○	◎	○	○	○	○	○	