

成年後見センターぱあとなあ山形
成年後見人等受任マニュアル

平成 26 年 12 月 改訂

山形県社会福祉士会
成年後見センターぱあとなあ山形

目 次

I 受任のルール	2
II 受任・支援体制の概略図	3
III 山形家庭裁判所との第三者後見人等候補者推薦についての関係	4
IV 後見人等候補者推薦依頼から受任までの流れ	5
V 成年後見人等の共通活動マニュアル	7
VI 後見人等が終了したときにすること	9
VII 様式集	10
財産目録	11
収支予定表	12
後見事務報告書	13
報酬付与申立書	15
後見等事務終了報告書	17
VIII ぱあとなあ後見活動報告（年1回 2月）について	18
IX 任意代理・任意後見契約についてのガイドライン	21
日本社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあ後見人候補者名簿登録規程	28

I 受任のルール

山形県社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあ山形 成年後見人等受任に関するルール

平成 21 年 2 月 9 日 ぱあとなあ山形運営委員会

1 法定後見について

(1) 候補者

- ① 「ぱあとなあ名簿登録者」(以下、「会員」という)が社会福祉士として成年後見人等を受任する場合は、原則として、山形家庭裁判所(本所および各支所)からの「成年後見人等候補者(以下、「候補者」という)推薦依頼」を経るものとする。
- ② 上記以外で候補者とならざるを得ないような場合は、事前に各地区ブロックの「ぱあとなあ山形」運営委員または事務局に相談し、「ぱあとなあ山形」運営委員会の承認を得るものとする。

(2) 辞任等

会員がやむを得ず成年後見人等を辞任する場合、事前に各地区ブロックの「ぱあとなあ山形」運営委員または事務局に相談し、「ぱあとなあ山形」運営委員会の承認を得るものとする。

(3) 候補者の推薦

- ① 家庭裁判所(本所および各支所)から「候補者」の推薦依頼があった場合、ぱあとなあ山形メーリングリストで事案概要を配信して受任希望者を募る。併せて、各地区ブロックの運営委員に候補者とする会員の調整を依頼し、会員の内諾を得て事務局に報告する。候補者決定後、事務局より当該家庭裁判所に候補者推薦書を送付する。事案によって必要な場合は、ぱあとなあ運営委員会で協議する。

2、任意後見について

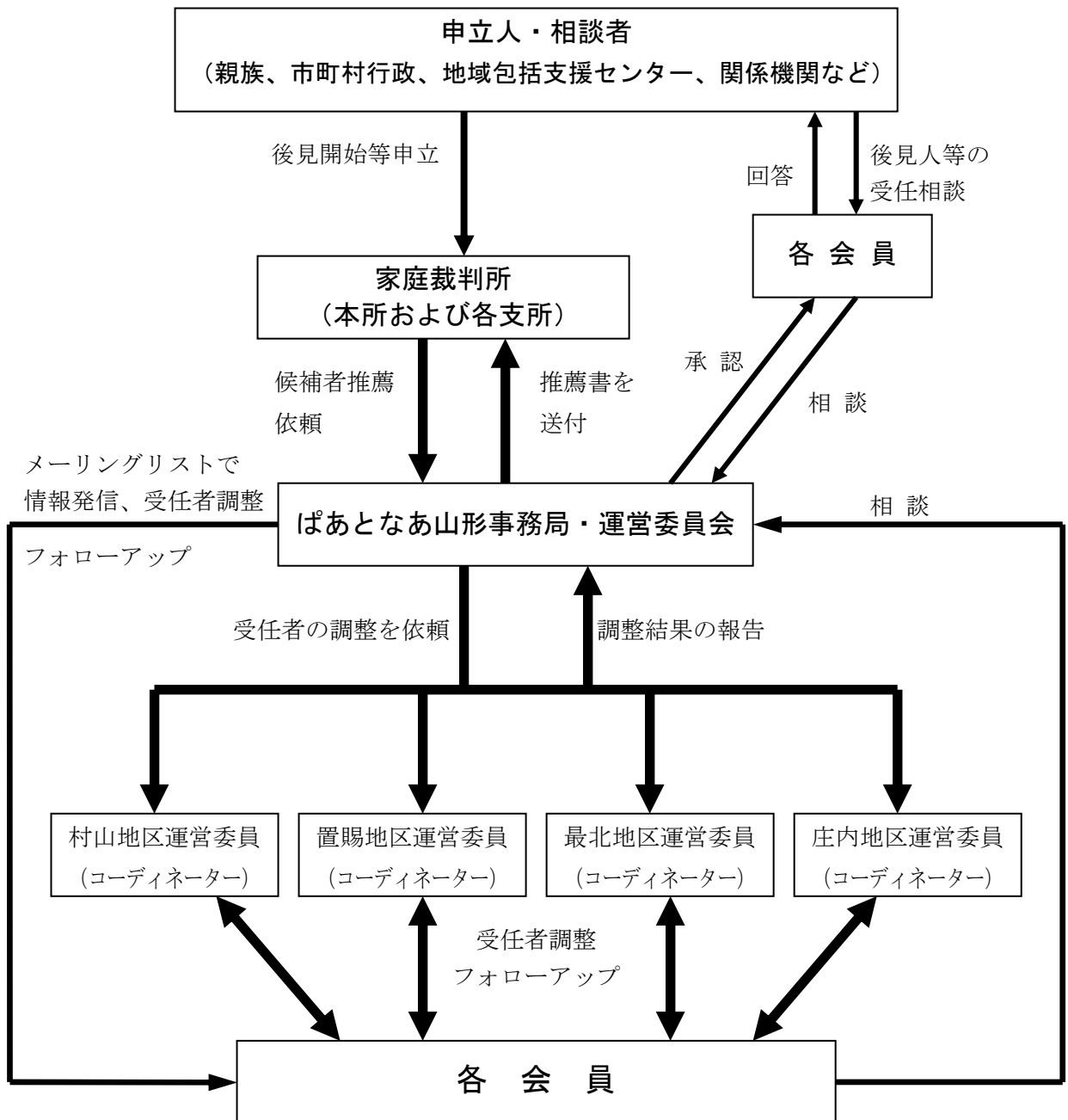
(1) 契約前

- ① 会員が社会福祉士として任意後見契約を結ぶ場合、委任者の同意を得た上で契約締結前に「ぱあとなあ山形」に報告するものとする。
- ② 「ぱあとなあ山形」は、任意後見契約の内容を確認し助言することができるものとする。

(2) 契約後

「ぱあとなあ山形」は、任意後見契約締結後、運営委員会が必要と認めた場合、会員から報告を求めることができる。

II 受任・支援体制の概略図



<研修体制>

- ・ 地区ブロックごとの情報交換会・ケース検討会（年2回程度）
- ・ 県内会員研修会（年1～2回） 成年後見基本実務研修会など

【事務局】 山形市小白川町 2-3-31 山形県総合社会福祉センター内
 山形県社会福祉士会 電話 023-615-6565 F A X 023-615-6521
 Eメール yacsw@smail.plala.or.jp

Ⅲ 山形家庭裁判所との第三者後見人等候補者推薦についての関係

ばあとなあ山形では、成年後見人等の受任候補者として山形家庭裁判所および各支所・出張所（7ヶ所）に、当該年度のばあとなあ登録者名簿（以下、会員名簿）を提出しています。

親族や市町村長から後見開始等の申立がなされ、第三者後見人等として社会福祉士への受任が適当と判断された場合に、家庭裁判所からばあとなあ山形あてに「後見人等候補者推薦依頼書」が送付されます。市町村長申立等の場合は、申立以前に市町村担当者等から事務局または会員あてに受任について相談や連絡が入る場合もありますが、いずれにしても、原則は必ず会の推薦を経て推薦書を裁判所に提出する形としています。

裁判所には、「書記官」「調査官」がおり、審判書に担当書記官の名前が書かれています。受任案件についての疑問点や困ったことなどは、担当書記官または調査官に気軽に相談してください。

【県内の家庭裁判所】

山形 本部	〒990-8531	山形市旅籠町二丁目4番22号	電話 023-623-9511
米沢 支部	〒992-0045	米沢市中央四丁目9番15号	電話 0238-22-2186
鶴岡 支部	〒997-0035	鶴岡市馬場町5番23号	電話 0235-23-6677
酒田 支部	〒998-0037	酒田市日吉町一丁目5番27号	電話 0234-23-1272
新庄 支部	〒996-0022	新庄市住吉町4番27号	電話 0233-22-0265
長井出張所	〒993-0015	長井市四ツ谷一丁目7番20号	電話 0238-88-2073
赤湯出張所	〒999-2211	南陽市赤湯316	電話 0238-34-2217

IV 後見人等候補者推薦依頼から受任までの流れ

家庭裁判所からぱあとなあ宛てに推薦依頼

* 文書で推薦依頼が送付される。

推薦する会員の調整（ルール参照）、決定

* メーリングリストで情報発信と地区ブロック運営委員（コーディネーター）に調整依頼。
* 案件の内容が、あとなあ会員が受任するのは妥当でないと思われるケース（例えば、多額の債権処理や不動産管理などが想定されるケースなど）は、推薦の可否について運営委員会で協議する。

ぱあとなあ事務局から家裁へ推薦書を提出する

推薦された受任予定会員は住民票（本籍記載）と上申書を当該家裁へ提出する

* 家裁支部によっては不要の場合あり（米沢支部、酒田支部など）。

必要に応じて、当該家裁にて申立人、本人（被後見人等予定者）と面談

* 面談は家裁が設定してくれる。この時に申立人から財産の引継ぎを受ける場合もあり。

受任会員に「後見開始」等の審判書が届く

* 審判書と一緒に「●月●日まで財産目録・収入支出予定表」を提出してください」というような、事務連絡文書も送られます。
* 家庭裁判所にて受任案件に関する書類閲覧が可能。コピーが欲しいものがあれば依頼する。申立時の財産目録や収入支出票、親族関係資料などは活動の基礎資料として役立つのでコピーを貰ったほうがよい。

2週間の抗告期間を置いて審判が確定する。

[審判確定日]

* 後見類型：後見人が特別送達で審判書を受取ってから2週間後

* 保佐類型（補助類型も同じ）：

被保佐人と保佐人のいずれか遅い方が特別送達で審判書を受取ってから2週間後

正確な「審判確定日」はいつなのか、また、次ページの成年後見登記が済んだか否かは、裁判所に電話等で確認することも可能。

東京法務局の登記手続きが完了すると、「登記事項証明書」が取得可能

- * 審判から東京法務局の登記が完了するまで2～3週間かかる。
- * 登記番号は家庭裁判所で確認する。(郵送で登記番号の知らせが届く場合もある)
 - ・ 登記事項証明書の取得手数料：1通 **550円(収入印紙)**
 - ・ 山形地方法務局の窓口で申請する場合は、即日取得可能(本局のみ)。
〒990-0041 山形市緑町1-5-48(山形地方合同庁舎) 電話023(625)1312
 - ・ 郵送の場合は、申請書に返信用封筒(80円切手貼付)を同封し、東京法務局へ郵送。
(送付先) 〒102-8226 東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎4階
東京法務局民事行政部後見登録課
申請書は東京法務局のホームページから取得可能
http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_seinen.html
 - ・ 収入印紙は法務局または郵便局、コンビニなどでも購入できる

登記事項証明書は後見人の身分証明書であり、後見活動の際に携帯する。また、施設利用契約締結時や金融機関で通帳名義変更をする際などに提出を求められるので、必要数を取得することが望ましい。

財産調査に着手する。通帳等の引継ぎをうけ、審判後1ヶ月以内に財産目録と収支予定表を裁判所に提出する。

あわせて、就任したことを関係者に連絡し、本人に関する情報を得る。

- * 通帳等を引き継いで後見人が預かる際には、預かる時点での残高を明記した引き継ぎ書(または通帳等の預かり書)を作成することが望ましい。
- * 1ヶ月で揃えることが出来ない事情のある場合は、必ず家裁の書記官に連絡し相談すること。
- * 審判確定前でも、ご本人やご家族・関係者等との連絡・面会は可能です。関係調整とスムーズな後見活動のためには、早いうちから連絡を取ったほうがよい場合もあります。

【ポイント】

- 家庭裁判所に財産目録を提出するまでは金銭の出納はしないこと。
- 金融機関への提出書類は、各金融機関で異なるので事前に電話等で確認すること。
一般的に提出を求められるのは「登記事項証明書、後見人の印鑑証明書、身分証明書類(運転免許証など)、実印の持参」です。
- 関係機関として後見人就任について連絡するのは、
 - ・ 本人が利用している福祉施設
 - ・ 役所→介護保険担当課、福祉課、生活保護課、納税課、固定資産課、国民健康保険課など(役所の1課のみに連絡しても、各課へ情報は伝わらない。基本的に関係各課を回る必要あり)

V 成年後見人等の共通活動マニュアル

被後見人等の財産を安全な方法で管理し、被後見人等にとって財産ができるだけ有意義に活用されるように努め、損害を与えないようにする。
被後見人等の意思を尊重し、かつ、その心身の状態および生活の状況に配慮する。

1、受任直後（P5の受任までの流れも参照）

- ・ 本人との面談。関係者（入所先施設、親族、行政、金融機関等）との調整。
 - **本人や家族、関係者等との面会は、審判確定前でも可能。**
- ・ 審判確定後に、登記事項証明書を取得する。
 - **施設入所契約や金融機関への届出・手続きに必要。**
- ・ 本人の財産関係書類（通帳等）を預かり、その他不動産等の情報を調べて「財産目録」を作成する。また年間の「収入支出予定表」を作成し、これらを1ヶ月以内に家裁に提出。
 - **財産目録、収入支出予定表を作成する際、申立時の同書類を裁判所からコピーを貰うと、調査・作成が容易。**

2、後見活動の開始

- ・ 定期的な訪問（ばあとなあでは月1回以上の面会を原則としている）
 - 本人との面会、預貯金等の払出しや必要な支払い、出納簿などの確認。支援者や関係者（施設職員や親族など）からの聞き取り。介護保険等のサービス内容確認。
- ・ 保佐、補助に関しては代理権目録に記載された事項で活動する。

3、適切な後見事務活動のために（財産管理・身上監護のポイントなど）

（1）金融機関における通帳の名義変更や後見人設定手続き

- ・ 当座必要な通帳から名義変更・後見人設定手続きを行う。
- ・ 上記の手続きの際に、金融機関へ提出する書類は各金融機関で異なるので、事前に電話等で確認すること。一般的に提出を求められるのは「登記事項証明書、後見人の印鑑証明書、身分証明書類（運転免許証など）、実印の持参」。
- ・ 金融機関によって（支店によっても）対応が異なる。窓口でも慣れてない場合が多く、時間がかかることを想定して行ったほうが良い。事前に電話にて必要書類等を確認しておくことで二度手間にならない。
- ・ 資産運用・金融商品の運用はしない。財産を増やすことは後見人の義務ではない。
- ・ 収支については金銭出納簿（様式は任意）に記入しておく。これは後見人等が直接出し入れした内容のみ記載し、通帳から自動振替されているものは記載不要。

（2）通帳等の保管について

- ・ 被後見人毎に区別して（当然、後見人自身の財産とも区別し）、安全に保管する。
金融機関の貸金庫を手配することが望ましい。ただし、貸金庫のある金融機関・支店は限ら

れている。

(3) 郵便物について

- ・本人が在宅の方の場合、郵便物は後見人宅に転送手続きをした方が管理しやすい。ただし、転送期間は1年間なので毎年転送手続きが必要。
- ・あわせて、税金や年金、介護保険関係の郵送物については、役所・社会保険事務所にて書類送付先を後見人宛に変更すると管理しやすい。

4、様々な後見事務内容

(1) 福祉施設・サービス等の利用契約や入院契約

- ・成年後見人等は、身元保証人・身元引受人にはなれない。

(2) 居所・住所の変更

- ・被後見人や後見人の居所・住所が変更になった場合は、家庭裁判所に連絡する。あわせて法務局に「変更の登記」を行う。(東京法務局に変更の登記申請を郵送する)
- ・不動産の契約や処分には家庭裁判所に「居住用不動産処分許可」の申立を行う。

(3) 複数後見の場合

- ・事務分掌の有無について確認。分担・連携・協力しながら事務を進める。
 - * 司法書士(財産管理)と社会福祉士(身上監護)の複数後見。
 - * 山形人権フォーラムの会員と社会福祉士の複数後見。(庄内地区の場合)
 - * 親族と社会福祉士の複数後見。(この場合、家裁から親族への監督的役割も求められる)

(4) できないこと

- ・医的侵襲をとまなう医療行為の同意(手術、インフルエンザ予防接種の同意等)

(5) 利益相反の関係に注意

- ・夫婦・親子・兄弟姉妹を一人で受任する案件における遺産分割等。(特別代理人選任が必要となる)
- ・後見人等の本職と利用者などの関係

(6) 万が一に備えて

- ・預かり品返還をする相続人の確認。
- ・お寺やお墓の有無について確認。

5、家庭裁判所への報告と報酬付与申立について

- ・年1回、家庭裁判所に後見事務報告書を提出する。
 - 受任後1年目 → 家裁から活動報告用紙が送られてくる。
 - 2年目以降 → 1年間を目途に自主的に報告書を提出する。
- ・報告書の提出と併せて「報酬付与申立」も必ず行なう。
- ・報酬付与申立は、数年間分をまとめて行うのではなく、原則1年に1度は行う。
- ・報酬が望めないと思われるケースについても、必ず報酬付与申立は行う。
- ・報酬が望めないと思われるケースについては、候補者推薦の際に当該市町村と家庭裁判所に「成年後見制度利用支援事業(報酬助成)」について、できるだけ調整するようにしている。

VI 後見人等が終了したときすること（被後見人等の死亡、後見人等の辞任・解任）

家庭裁判所に、終了について速やかに連絡する。まずは電話で。

*身寄りがない方の場合、役所への死亡届は後見人が提出可能。

< 戸籍法第 87 条（死亡届の提出者） >

左の者は、その順序に従って、死亡の届出をしなければならない。但し、順序にかかわらず届出をすることができる。

第 1 同居の親族

第 2 その他の同居者

第 3 家主、地主又は家屋若しくは土地の管理人

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

死亡後 2 ヶ月以内に家裁に後見事務終了報告書を提出する。

*提出物

- ・後見事務終了報告書 ・活動報告書 ・収支報告書 ・財産一覧
- ・死亡事実が記載された書類（死亡診断書のコピーまたは除籍謄本）

*あわせて、報酬付与申立を行う。

相続人（新しい後見人）に報酬付与額を引いた残余財産を引き継ぐ。

*相続人が複数いる場合は、相続人代表者に渡してもよい。（代表者に対しての相続人全員の委任状が必要）

*相続人がいない場合は「相続財産管理人選任申立」が必要。まずは家庭裁判所に相談を。

東京法務局に終了の登記の申請をする。

*様式はホームページからダウンロード可能。または最寄の法務局から取り寄せる。

申請は京法務局に郵送する。終了の登記の手数料は無料（登記印紙不要）。

【 終了事務のポイント（被後見人等の死亡時） 】

親族がいる場合：

- 本来、葬儀は親族が行うものであるが、必要に応じて親族と葬儀費用の捻出方法を相談する。

親族がいない場合：

- 葬儀費用の準備は、できれば事前しておく。
- 関係機関と、事前に葬儀手順について打合せしておく。

VII 様式

- ・ 財産目録
- ・ 収支予定表
- ・ 後見事務報告書
- ・ 報酬付与申立書
- ・ 後見等事務終了報告書

平成 年(家)第 号

財 産 目 録

平成 年 月 日作成
作成者 成年被後見人()の成年後見人 _____ 印

1 不動産(土地・建物)

	所在地	地目・用途等	固定資産税評価額	管理状況等
1				
2				
3				

2 預貯金

	金融機関(支店)名	種類	口座番号	金額	管理状況等
1					
2					
3					
4					
5					
合計					

3 生命保険等(契約者が本人のもの)

	保険会社名	保険の種類・証券番号	保険金額	管理状況等
1				
2				

4 債務

	種類	金額(総額)	月々の返済額	管理状況等
1				
2				
合計				

5 現金・その他

	種類・特徴等	価 額	管理状況等
1			
2			

平成 年(家)第 号 (被後見人)

収支予定表

平成 年 月 日

1 定期的な収入

	月 額	年 額	備 考
計			

2 定期的な支出

(1) 日常的な支出

計			

(2) 税金・社会保険料

計			

(3) 債務返済

計			

(4) その他

計			

(5) 後見事務費

計			

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

平成 年(家)第 号 後見開始の審判事件
(基本事件 平成 年(家)第 号 成年被後見人〇〇〇〇)

山形家庭裁判所 御中

後見事務報告書

平成 年 月 日

報告者(成年後見人) _____ 印

住所 _____ TEL (_____)

1. 現在の被後見人の住所、入院先、入所先を記入してください。

住所 _____ TEL (_____)

入院先又は入所先の名称 _____ TEL (_____)

(上記入院先又は入所先の所在地 _____)

2. 被後見人の現在の心身の状況はいかがでしょう。審判後又は前回の報告後、変化がありましたか。

ない。

ある。

(その内容をお書きください。)

3. 現在、被後見人の療養看護について、特に困っていることはありますか。

ない。

ある。

(その内容をお書きください。)

4. 被後見人の財産についてお聞きします。

(1) 前回の報告から被後見人財産の変動（預貯金額等の変動等）を確認し、その結果を、別紙「財産目録」に記入してください。

(2) 今後、上記（1）の「財産目録」にある資産をどのような方針で管理していく予定ですか。

現状を維持する。

処分する予定がある。

（処分するもの、処分の目的、処分予定時期、処分価格、処分先等を記入してください。）

賃貸する。

（賃貸するもの、賃貸の目的、賃貸予定時期、賃貸価格、賃貸先等を記入してください。）

5. 現在の被後見人に関する毎月の収支についてお聞きします。

(1) 現在の被後見人に関する毎月の収支予定を別紙「収支予定表」に記入してください。

(2) 今後、「収支予定表」に記載されている以外に特別の支出又は収入を予定していますか。

していない。

している。

（その内容を記入してください。）

6. その他、家庭裁判所への連絡事項があれば記入してください。

受付印	家事審判申立書 事件名（成年後見人に対する報酬付与申立）	
収入印紙 円	この欄に収入印紙をはる。 1件について甲類審判 800円 乙類審判 1,200円 調停 1,200円	
予納郵便切手 円	(はった印紙に押印しないでください。)	
予納登記印紙 円		

準口頭	関連事件番号 平成 年(家)第 号
-----	-------------------

山形 家庭裁判所 御中 平成 年 月 日	申立人(又は法定代理人などの)署名押印または記名押印	印
----------------------------	----------------------------	---

添付書類	申立人の戸籍謄本 通 本人の戸籍謄本 通 後見事務報告書
------	--

申立人	本籍		
	住所	〒	電話 ()
	連絡先	〒	電話 ()
	フリガナ氏名		昭和 年 月 日生
	職業		
※被後見人	本籍		
	住所	〒	電話 ()
	連絡先	〒	電話 ()
	フリガナ氏名		昭和 年 月 日生
	職業		

(注) 太枠の中だけ記入してください。※の部分は、申立人、相手方、法定代理人、事件本人または利害関係人の区分を記入してください。

申 立 て の 趣 旨

成年後見人報酬として被後見人の財産の中から相当額を申立人に付与する、との審判を求める。

申 立 て の 実 情

- 1 申立人は、被後見人の後見開始決定と同時に成年後見人に選任された社会福祉士であり、成年後見人としてその職務を行なっている。
- 2 後見人は、就任以来、被後見人の財産管理と身上監護を行なってきたが、その財産及び本申立時までの後見事務の内容は、添付の財産目録、収支計算表及び後見事務報告書のとおりである。
- 3 今後も引き続き同様の後見事務を行なう必要があるが、申立時までの後見事務遂行に対して被後見人の財産の中から相当と認める報酬を付与されたく、審判を求める。

平成 年 月 日

山形家庭裁判所 御中

(成年後見人、保佐人、補助人、未成年後見人)

氏名 _____ 印

後見等事務終了報告書

(成年被後見人、被保佐人、被補助人、未成年被後見人) の (後見事務、保佐事務、補助事務) について、次のとおり事務が終了したので報告します。

(報告事項)

1 終了事由

本人の死亡 (死亡事実が記載された戸籍・除籍謄本又は死亡診断書を添付)

辞任 解任 後見開始等の審判の取消

未成年被後見人の (成人、婚姻、養子縁組)

(婚姻又は養子縁組の場合には、その事実が記載された戸籍謄本を添付)

2 終了事由発生日

平成 年 月 日

3 管理の計算 (成年後見人及び未成年後見人は全員作成、保佐人及び補助人は代理権が付与され管理している財産の範囲で作成)

別紙財産目録記載のとおり (目録作成義務者は管理財産がない場合も目録中にな
い旨を明記する。)

4 財産の引継等 (3で財産目録を作成した方のうち財産管理がある方のみ)

平成 年 月 日、本人に、別紙財産目録記載の財産を引き継いだ。

平成 年 月 日、本人の _____ である _____ に、別紙財産目
録記載の財産を引き継いだ。

私は本人の相続人の一人として、別紙財産目録記載の財産を引き続き管理してい
る。

以上

Ⅷ ばあとなあ活動報告書について

ばあとなあ名簿登録者には、年2回（2月と8月）、定期報告書の提出が義務付けられています。さらに、後見活動を開始した登録会員は、後見活動の開始時及び終了時にも報告書を提出することが義務付けられています。

1. 成年後見活動報告書を書くにあたっての注意点

（1）記入漏れや誤記がないように注意する。

- ① □チェック欄はもれなく記入
- ② 確定日は審判書を確認し正確に記入
- ③ 前回報告事項と相違がないことを確認
- ④ ケース番号は毎回同じ番号を記載、終了のケース番号は欠番となる。
記載方法 → 「 受講者番号 - ケース番号 」

（2）活動内容に関して以下の点に留意すること。

- ① 保佐、補助類型の場合、「代理権・取消権の内容」は審判書のとおり記載するか、または審判書のその部分のみのコピーを添付する。
- ② 個人の特定ができないように固有名詞は記載しない。
（本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等）
- ③ 身上監護に関して、面会の頻度を必ず記載する。

（3）報酬付与に関して

- ① 財産が少なく報酬を望めないと思われるケースについても、1年に1回は報酬付与の申立をする。
- ② ①の場合、市町村の「成年後見制度利用支援事業」の報酬助成申請を検討する。

（4）活動報告書のチェック

ばあとなあ活動報告書は各支部における一次チェックと、本部による二次チェックが行われます。

2、ばあとなあ活動報告書の内容チェックガイドライン

本部権利擁護センターばあとなあ報告書小委員会より

(1) ばあとなあ活動報告書の目的及び必要性について

(目的)

ばあとなあ活動報告書は、名簿登録者が成年後見人等としてどのような活動に取り組んでいるかについて把握することを目的とする。また、損害賠償保険契約、名簿登録者への助言・指導、ばあとなあ本部の主催する成年後見に関する研修カリキュラムの検討以外には使用しません。

(必要性)

ばあとなあ活動報告の内容を確認することで、受任者支援及び支部支援への課題抽出を行う。活動上、生ずる可能性のあるリスクに関して把握し、事故等を未然に防ぐ。

(主な着目点)

- ・利益相反の関係の有無
(夫婦・親子・兄弟姉妹を一人で受任事例における遺産分割等)(本職と利用者などの関係) など
- ・受任者・被後見人等との関係
(夫婦・親子・兄弟姉妹を一人で受任ケースなど)
- ・職務権限の範囲外の活動
(医的侵襲、一身専属事項、事実行為など)(保佐・補助類型の代理権の範囲内の行為か否か) など
- ・訴訟等、成年後見人等に法的責任の生ずる可能性の有無
- ・報酬付与がなされているか。(原則的定期的に報酬付与の申立を行う。)
- ・報酬額の適正化など
- ・その他、特異的な後見活動内容の記載及び活動上の課題など

(報告書チェック担当者)

支部ばあとなあにおいて、一定程度後見活動に精通し、名簿登録者に対し、助言等が可能な方

(ばあとなあ活動報告書の管理取扱)

ばあとなあ活動報告書の管理責任者の設置。

ばあとなあ活動報告書の本部提出以外の複写は厳禁とする。

ばあとなあ活動報告書の保管場所は、支部ばあとなあ事務局の鍵のかかる棚等に保管。

ばあとなあ活動報告書の保管期間は本部の定める期間とする。

ばあとなあ活動報告書の閲覧に関しては、支部内の取り決めに従う。

ばあとなあ活動報告書の所定場所からの持ち出しは不可とする。

(2) ばあとなあ活動報告書の確認作業

2月提出時は、名簿登録更新申請書の記載事項内容を確認する。未登録者への勧誘を行う。

受任者ごとに受任件数・類型等を整理する。

受任に伴い活動報告書が提出されているかどうか、受任件数と報告書提出状況を照合する。

ばあとなあ活動報告書の記載において、固有名詞(本人の氏名、住所地、利用施設(機関)、援助者等の氏名、所属先名称等)は原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように注意する。不適切な記載があった場合は提出者に次回以降の記載について注意を促す。

任意後見契約・任意代理契約書の添付はしないこと。添付があった場合は提出者に次回以降の注意を促す。

(3) 必要記載内容の記入漏れ・間違いの確認及びチェックポイント

「1、概要（毎回記入ください・データベース項目）」

項目	確認事項	
ケース番号	受任毎に記載	終了・辞任は欠番になっているか
報告種別	定期・終了・初回・辞任	受任時期と照合 終了・辞任は「年月」・「理由」の記載
本人	必要事項の記載	年齢の表記は〇〇歳台になっているか 〇〇歳台前半 後半の記載 未成年後見の報告がないか
申立	必要事項の記載	
審判	必要事項の記載	「複数後見の相手職業」及び「監督人の職業」は、親族・弁護士・自治会長など受任に至る関係役職を記入
報酬	必要事項の記載	「報酬付与」無の場合、理由の記載 「報酬額」は月額 年月で記載
備考	内容の確認	課題や疑問が記載されている場合は、内容を確認し、回答する。

「2、申立～選任の経緯（初回報告のみ記入ください）」

項目	確認事項	チェックポイント
申立・選任時の本人の状況	必要事項の記載 固有名詞等の記載がないこと	特異的記述の有無
申立の理由・経緯	必要事項の記載 固有名詞等の記載がないこと	特異的記述の有無
選任の経緯	照会及び依頼機関の確認	家裁や支部ばあとなあの関与の有無
代理権・取消権の内容	保佐・補助・任意の代理権等記入確認	特異的記述の有無

「3、本人の状況および後見活動の内容（毎回記入ください）」

項目	確認事項	チェックポイント
本人の現在の状況	記述内容の確認	
現在の後見活動の計画・内容	記述内容の確認	訪問頻度 活動内容の確認 家裁への報告の有無 今後予想される後見事務の適正性
活動上の課題	課題や疑問の内容確認	助言や協力の必要な場合の対応 本部等で検討・調査が必要な内容の把握

Ⅸ 任意代理・任意後見契約についてのガイドライン

任意後見契約の締結に伴う任意代理契約の締結前報告実施ガイドライン

1. 趣 旨

任意代理契約は、公正証書で作成されなくても契約を締結することが可能なことや、任意後見契約については公正証書で作成するものの、公証人が当事者の判断能力を必ずしも正しく判断していない場合があります。

契約当事者とばあとなあが、契約前に内容の情報を共有し、「ばあとなあに事前報告をすることによって、第三者から疑念を抱かれない公明正大な適切な契約」であることをばあとなあが担保しているということを第三者に対して示していくことは、契約についての疑念を抱かせないという点で効果的です。

任意後見契約に伴い任意代理契約を締結する場合は、本人の判断能力、契約内容等について、事前に支部ばあとなあに報告し、契約当事者とばあとなあが情報を共有することで、任意代理契約に基づく活動上生ずる可能性のあるリスクをできるだけ減らし、事故等を未然に防いでいくことができます。

このようなことから、ばあとなあでは、任意後見契約の締結に伴う任意代理契約及び任意後見契約について、契約前の報告について実施します。

2. 報告の内容・書式

(1) 契約前の報告として、下記の報告を行ってください。

契約前の報告は下記の2回とする。

① 任意代理・任意後見契約事前協議報告書（様式1）

任意代理・任意後見の相談または依頼が、受任候補者にあつた時点で、報告を報告書の提出をもって行う。

② 任意代理・任意後見契約前報告書（様式2）

契約書（公正証書）の下書きが完成した時点での報告を報告書の提出をもって行う。

<添付書類>

・契約書（契約に「ばあとなあ報告」の本人同意が盛り込まれていない場合は、同意書を添付。契約書は可能な限り公正証書で作成する。）

・財産目録・収支報告書（様式3）（可能な限り添付とする。）

(2) 契約後の報告として、下記の報告を行ってください。

① 初回報告 → ばあとなあ活動報告書書式にて

② 定期報告 → ばあとなあ活動報告書書式にて

<添付>財産目録・収支報告書（様式3）

提出時期は2月、8月報告書提出時

3. 報告先 各都道府県支部ばあとなあ

4. 都道府県支部ばあとなあの対応

(1) 支部での確認の流れ

・受任者から提出された「任意代理・任意後見契約事前協議報告書（様式1）」および「任意代理・任意後見契約前報告書（様式2）」は、各支部ばあとなあで確認し、助言・支

援を行ってください。

- ・報告内容等に問題がある場合は、基本的には支部で対応してください。支部ばあとなあで解決できない問題については、本部ばあとなあに連絡してください。本部ばあとなあから支部ばあとなあに助言を行います。「任意代理・任意後見契約前確認シート（様式4）」を用いて受任者および本部ばあとなあと連絡をとってください。
- ・報告書受理後2週間以内に、報告者に確認結果を通知するようにしてください。ただし、本部ばあとなあに助言を求める場合は、所要時間は原則として1ヶ月以内とします。

(2) 確認の着目点

「任意代理・任意後見契約事前協議報告書」および「任意代理・任意後見契約前報告書」から下記の内容を読み取り、受任者の支援・対応を行ってください。

■ 「任意代理・任意後見契約事前協議報告書」について（様式1）

2. 本人と受任者との関係性	・利益相反になっていないか。 ・本職との関係
3. 受任依頼内容	・契約書例（別添1または別添2）と比べて特異な内容はないか。 ・死後の事務については問題ないか。 ・遺言作成・遺産相続などの事項について問題がないか。
5. 受任の話が来た経緯	・本業との関係で問題はないか。 ・利益誘導になっていないか。

■ 「任意代理・任意後見契約前報告書」について（様式2）

2. 本人の判断能力	・何をもって判断能力の有無を確認したのか。（診断書、第三者確認、要介護度 他） ・客観的視点を持って判断しているか
3. 契約内容	・特約等の条文の内容（死後事務 ほか）が適正か ・代理権の範囲
4. 報酬	・財産状況、死後事務について、適正な内容であるか。 ・報酬が法外な額ではないか。（ばあとなあ参考報酬） ・参考報酬より大きく逸脱していないか。

※初回報告、定期報告における確認の着目点は、「ばあとなあ活動報告書の内容チェックのガイドライン」に基づいて行う。

5. 機 関

- (1) 任意代理・任意後見契約事前協議報告書および任意代理・任意後見契約前報告書の確認担当者
支部ばあとなあにおいて、一定程度成年後見活動に精通し、名簿登録者に対し、助言等が可能な者（スーパーバイザー養成研修修了者）。
- (2) 任意代理・任意後見契約事前協議報告書および任意代理・任意後見契約前報告書の管理取扱い
 - ・事前協議報告書および任意代理・任意後見契約前報告書の管理責任者を設置する。
 - ・事前協議報告書および任意代理・任意後見契約前報告書の本部提出以外の複写厳禁とする。
 - ・事前協議報告書および任意代理・任意後見契約前報告書の保管場所は、支部ばあとなあ事務局の鍵のかかる棚等に保管すること。
 - ・事前協議報告書および任意代理・任意後見契約前報告書の保管期間は継続的に保管する。
 - ・事前協議報告書および任意代理・任意後見契約前報告書の閲覧に関しては、支部内の取り決めに従う。
 - ・事前協議報告書および任意代理・任意後見契約前報告書の所定場所からの持出不可とする。

任意代理・任意後見契約事前協議報告書

提出先：都道府県ぱあとなあ

依頼者	(ふりがな)		男 ・ 女
	氏名		年 月 日生 (歳)
	住所		電話 ()
	職業		
	勤務先	住 所 会社名	電話 ()
ぱあとなあ名簿登録者	名簿登録番号		
	(ふりがな)		男 ・ 女
	氏名		年 月 日生 (歳)
	住所		電話 ()
	職業		
勤務先	住 所 会社名	電話 ()	

1. 依頼日および面接日

(1) 任意代理・任意後見の依頼を受けた日 _____ 年 月 日

(2) 依頼者と面接した日 _____ 年 月 日

2. 本人との関係性

--

3. 本人の判断能力

①判断能力状況	
②判断能力の確認方法	

4. 受任依頼内容

(受任依頼内容)
(死後事務の依頼がある場合の事務内容)
(遺言作成などについて)

5. 受任の話が来た経緯

--

任意代理・任意後見契約前報告書

提出先：都道府県ぱあとなあ

依頼者	(ふりがな) 氏名		男 ・ 女
	住所		年 月 日生 (歳)
	職業		電話 ()
	勤務先	住 所	
		会社名	電話 ()
任意代理人・任意後見人	名簿登録番号		
	(ふりがな) 氏名		男 ・ 女
	住所		年 月 日生 (歳)
	職業		電話 ()
	勤務先	住 所	
	会社名	電話 ()	

1. 任意代理・任意後見の受任

(1) 任意代理・任意後見の依頼を受けた日 _____ 年 月 日

(2) 依頼者と面接した日 _____ 年 月 日

2. 本人の判断能力

①判断能力 状況	
②判断能力 の確認方 法	

3. 契約内容

①契約内容	任意後見契約： <input type="checkbox"/> 移行型 <input type="checkbox"/> 将来型 公証役場名： 契約予定月日： _____ 年 月 日
	ぱあとなあへの報告 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し (※契約に含まれていない場合は、同意書を添付する)

②財産状況 (契約内容 に財産管理 を含む場合 のみご記入 下さい)	不動産(種別・概算評価額等)
	預貯金(概ねの金額)
	株式等(概算評価額等)
③死後事務	<input type="checkbox"/> 有り(報酬の定め <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し) <input type="checkbox"/> 無し
	内容(有りの場合)

4. 報酬

①調査費	<input type="checkbox"/> 有り (円) <input type="checkbox"/> 無し
②定額報酬	円 / 月 報酬額決定の根拠
③その他 (相談料な ど)	内容
	額 報酬額決定の根拠
④報酬決定 手続き	どのように報酬についての話し合いをしたか。(相手が理解できるような方法で説明がなされたか)

<添付書類>

- ・契約書の下書きの写し(契約に「ばあとなあ報告」の本人同意が盛り込まれていない場合は、同意書を添付してください。)
- ・財産目録・収支報告書(様式3)(可能な限り添付とする)

(様式3)

平成 年 月 日現在

財産目録・収支報告書

財産目録（確認できている範囲で記入）

1. 不動産

番号	区分	内容	金額(年額・月額の別)	現在の管理者	備考

2. 預貯金、株式、生命保険等

番号	区分	内容	金額(年額・月額の別)	現在の管理者	備考

3. 負債

番号	区分	内容	金額(年額・月額の別)	現在の管理者	備考

収支報告

1. 収入

番号	区分	内容	金額(年額・月額の別)	現在の管理者	備考

2. 支出

番号	区分	内容	金額(年額・月額の別)	現在の管理者	備考

(様式4)

任意代理・任意後見契約前報告書確認シート

※受任ケース毎に提出してください。

(支部ばあとなあ→本部ばあとなあ)

1. 受任者情報

受講者番号		
ケース番号		
受任者氏名		
添付資料の有 無	・任意代理・任意後見契約前報告書	
	・契約書	
	・財産目録・収支報告書	

2. 支部ばあとなあ確認 (支部名: 確認担当者: 確認年月日:)

支部ばあとなあ 確認結果	1. 確認の結果、契約内容について、特に問題はありません。 2. 確認の結果、下記の問題点が考えられます。
契約上の課題・ 問題点	
問題点に対する 受任者の認識・ 意見	
支部の意見と 対応	
本部ばあとなあ への要請・質問	※本部ばあとなあに要請・質問等がある場合のみ、ご記入ください。

3. 本部ばあとなあ意見・対応 (担当者:)

委員会の意見 ばあとなあ の 対応	
----------------------------	--

**山形県社会福祉士会 成年後見センターぱあとなあ
ぱあとなあ名簿登録規程**

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人山形社会福祉士会（以下、「本会という」）成年後見センターぱあとなあ（以下、「ぱあとなあ」という。）運営規程に基づき、所属する会員の適切な成年後見業務の執行を確保することを目的として、ぱあとなあ運営規程第5条第1項第4号から同第10号の事業の実施について必要な事項を定める。

(名簿登録)

第2条 本会は、次の各号に掲げる者を、その申請に基づき、審査を経て、成年後見人等候補者名簿（以下「ぱあとなあ名簿」という。）に登録するものとする。

- (1) 所属する会員で、成年後見人養成研修（委託集合研修）の修了者
- (2) 所属する会員で、成年後見人養成研修（通信研修）の修了者

(名簿登録事項)【関係様式：様式1】

第3条 本会は、ぱあとなあ名簿への登録を次の各号の内容をもって行う。

- (1) 申請者の氏名、生年月日、住所
- (2) 申請者の会員番号、成年後見人等候補者養成研修受講者番号

2 本会は、必要に応じて前項に規定する以外の項目を名簿登録事項とすることができる。この場合は、名簿登録申請者にあらかじめ告知し、同意を得るものとする。

(抹消) 【関係様式：様式2】

第4条 本会は、後見等受任中の事務執行者に就任中であるときを除き、ぱあとなあ名簿に登録した者（以下「名簿登録者」という。）から抹消の申請があった場合は登録を抹消するものとする。

2 抹消申請者が、次条第1項第3号又は第4号に該当するときは登録抹消に応じず、同条同項に基づき登録名簿から削除することができる。

(削除)

第5条 本会は、名簿登録者のうち次の各号に該当する者は、ぱあとなあ名簿から削除するものとする。

- (1) 本会の会員資格を喪失したとき。
- (2) 第12条に定める名簿登録料等の未納があり、納入督促に応じないとき。
- (3) 本会の懲戒基準規則により戒告以上の懲戒処分を受けたとき。
- (4) 民法846条の解任及び民法847条の欠格事由に相当するとき。

2 本会は、前項の規定によりぱあとなあ名簿から削除した者について、その事実を家庭裁判所に報告することができる。

(再登録) 【関係様式：様式1】

第6条 本会は、第4条に基づき登録を抹消した者から再登録の申請があったときは、審査を経て、ばあとなあ名簿に再登録することができる。

(ばあとなあ名簿の登録期間及び名簿登録更新) 【関係様式：様式3】

第7条 ばあとなあ名簿登録有効期間は、各年度の4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。登録初年度については、登録日からその直近の3月31日までとする。

2 ばあとなあ名簿登録者の次年度の更新申請は、各年度の2月1日から同月末日までの期間に行うものとする。

(審査)

第8条 本会は、名簿登録、更新、再登録申請に基づき、当該年度の登録を認めるか否かを審査する。

2 審査は、原則として4月に行い、登録日は各年度の4月1日とする。年度途中の審査については、別に定める。

3 審査は、次に掲げる項目について行うものとする。

(1) 山形県社会福祉士会会費及び第12条に定めるばあとなあ名簿登録料等の納入状況

(2) 日本社会福祉士会社会福祉士賠償責任保険(Cプラン・成年後見業務)(以下、「ばあとなあ保険」という。)の保険料の納入状況

(3) 苦情申立てまたは裁判などの有無及びその状況

(4) 過去の名簿登録の削除の有無及びその事情

4 審査にあたっては、前項の審査項目を総合的に評価し、名簿登録の可否を決定するものとする。

5 審査により名簿登録及び更新を認められないとされた者については、家庭裁判所にその事実を報告することができる。

6 登録を認められない者に対しては、理由を付して通知する。

(活動状況の把握・活動報告) 【関係様式：活動報告様式1～3】

第9条 本会は、名簿登録者の活動状況を把握するため、名簿登録者に対して年1回の活動報告(以下、「定期報告」という。)を提出させるものとする。活動報告書の提出時期は、各年度の2月1日から同月末日までの間とする。

2 次の各号に該当するときは、前項の提出期間に関わらず活動報告書提出を求める。この場合は、あらかじめ名簿登録者に告知するものとする。

(1) 定期報告以外の報告書の提出が必要と認めたとき

(2) 後見活動を開始したとき(任意後見監督人が選任されたときを含む。)

(3) 後見活動を終了したとき。ただし、引き継ぎ事務が完了していない場合は、引き継ぎ事務が完了したとき。

(4) 任意後見契約を締結したとき。

(5) 任意後見契約を締結しようとするとき(任意後見契約の締結に伴う任意代理の委任契約の締結を含む。)

3 本会は、第1項の定期報告以外に、適宜、面談(グループ面談含む)による活動状況の把握が

できる体制を整備し、名簿登録者の活動状況の把握に努めるものとする。

4 本会は、第1項の活動報告について必要な事項を日本社会福祉士会に報告するものとする。

(名簿登録者の義務)

第10条 名簿登録者は、倫理観をもって、真摯かつ誠実に後見活動に従事しなければならない。

2 名簿登録者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 第9条に定める活動報告を行うこと。
- (2) ぱあとなあ保険に加入すること。
- (3) 本会が行う継続研修等を受講し、研鑽に努めること
- (4) ぱあとなあ名簿登録内容を、日本社会福祉士会、家庭裁判所及び成年後見人等の候補者情報を必要とする個人もしくは団体に提供することを承認すること。
- (5) 本会の指導・助言を尊重しその内容実現に努力すること。

(名簿登録者に対する支援)

第11条 本会は、名簿登録者が質の高い適正な成年後見事務を遂行できるよう必要な支援を提供するものとする。

2 本会は、第9条に定める活動報告を点検し、活動実態の把握と必要な指導助言を行うものとする。

(会費、名簿登録料等)

第12条 名簿登録者は、下記の名簿登録料等を納付しなければならない。

(1) ぱあとなあ会費(名簿登録料) 10,000円

2 本会は、前項の名簿登録料等を下記の費用に充てる。

- (1) ぱあとなあの運営費
- (2) 日本社会福祉士会の「都道府県社会福祉士会負担金」及び「名簿登録徴収事務委託費」
- (3) ぱあとなあ保険の基礎保険料及び被害者救済基金拠出金

(名簿の管理と活用)

第13条 ぱあとなあ名簿は、本会の管理のもとにおくものとする。

2 本事業の目的遂行のため、次の各号に掲げるぱあとなあ名簿の提出を行うものとする。

- (1) 管轄する家庭裁判所への提出
- (2) 日本社会福祉士会への提出

(改廃)

第14条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

山形県社会福祉士会 成年後見センターぱあとなあ山形
ぱあとなあ運営規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人山形県社会福祉士会（以下、「本会」という。）定款第4条第1項に基づき、社会福祉士の援助を必要とする人々の生活と権利を擁護するため、成年後見に関する事業を実施することを目的として必要な事項を定める。

(センターの設置と名称)

第2条 本会は、本事業を実施するため「成年後見センターぱあとなあ山形」（以下「ぱあとなあ」という。）を設置する。

(組織・運営)

第3条 ぱあとなあに成年後見センター長を置く。成年後見センター長は理事長とし、運営を統括する。

2 構成員は、名簿登録規程による名簿登録者とする。

3 本事業を運営するためぱあとなあ運営委員会を置く。委員は16名以内とし、任期は2年間とする。ただし再任は妨げない。委員長は、委員の互選により選任する。

4 本事業実施のため必要に応じて部会等を置くことができる。

(事務所)

第4条 ぱあとなあの実務所は、本会事務所内に置く。

(事業内容)

第5条 ぱあとなあは、第1条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

(1) 成年後見に関する相談事業

(2) 成年後見に関する調査、研究及び普及活動に関する事業

(3) 成年後見人等候補者の養成研修に関する事業

(4) 成年後見人等候補者の名簿登録に関する事業

(5) 成年後見人等及び成年後見監督人等の候補者の紹介に関する事業

(6) 成年後見人等及び成年後見監督人等の支援に関する事業

(7) 任意後見人及び任意後見監督人の候補者の紹介に関する事業

(8) 任意後見人及び任意後見監督人の支援に関する事業

(9) 法人後見、法人後見監督に関する調査研究事業

(10) その他関連する事業

(業務監査)

第6条 本会は、第5条に定める事業を適正に遂行するため、業務監査委員会を設置する。

2 業務監査委員会の構成員の2分の1以上は、法律関係者、保健・福祉関係者、当事者団体等の

第三者委員とする。

- 3 業務監査委員会は、定期監査の他、理事長の求めに応じまたは委員会の判断で随時の監査を実施する。

(苦情対応)

第7条 本事業における苦情対応窓口は、本会の苦情対応窓口とする。

- 2 苦情申立ての手続き及び対応は、本会の苦情対応関連規程に基づいて実施する。

(賠償保険)

第8条 本会は、本事業実施のため、社会福祉士賠償責任保険（Bプラン・法人プラン）に加入するものとする。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める。

(改廃)

第10条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を経なければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

権利擁護センターぱあとなあ山形
成年後見人等受任マニュアル
Ver 2.0
平成 26年1 2月

発行：一般社団法人山形県社会福祉士会
成年後見センターぱあとなあ山形
〒990-0021 山形市小白川町二丁目3番31号
TEL.023-615-6565 FAX.023-615-6521
E-mail yacsw@smail.plala.or.jp