

【坂戸市社会福祉協議会 法人後見マニュアル 目次】

I	後見等の相談～ケース会議準備	
1	後見等の相談、ヒアリングの流れ	2 ページ
2	個別相談等の実施、対象者の意思確認	3 ページ
3	ケース会議準備	4 ページ
II	ケース会議～法人後見等運営委員会	
1	ケース会議	5 ページ
2	カンファレンス	6 ページ
3	法人後見等運営委員会	7 ページ
III	家裁申立て～家庭裁判所への初回報告	
1	申立て資料の確認等、家裁との面談	9 ページ
2	後見受任直後の業務	10 ページ
3	初回報告準備	13 ページ
IV	後見受任中の事務	
1	日常生活支援に関する事務	14 ページ
2	住居その他不動産の管理に関する事務	17 ページ
3	相続に関する事項	19 ページ
4	株券等有価証券の管理事務	20 ページ
5	医療に関する事務	21 ページ
6	福祉サービスの利用に関する事務	23 ページ
7	教育・リハビリに関する事務	27 ページ
8	生活支援に関する事務	28 ページ
9	紛争処理に関する事務	29 ページ
V	後見終了時の事務	
1	成年被後見人の死亡	30 ページ
2	成年被後見人等の判断能力が回復し、審判が取り消された場合	33 ページ
3	成年後見人等の辞任	34 ページ
VI	家庭裁判所へ行う報告及び申請	
1	業務上の記録	35 ページ
2	成年後見登記	36 ページ
3	家庭裁判所への報告について	37 ページ
4	類型の変更、代理権・同意権・取消権の追加について	39 ページ
VII	担当職員について	
1	法人後見専門員	40 ページ
2	法人後見支援員	42 ページ

I 後見等の相談～ケース会議準備

1 後見等の相談、ヒアリングの流れ

相談者から、成年後見又は未成年後見（本マニュアルにおいては「後見等」と言います。）の相談が持ち込まれたときは、相談者からよく事情を聴いた上で、後見等のニーズがあるのではないかと判断される場合には、以下のような手順でヒアリングシートの作成を行います。

（１）相談者が本人の事情をよくわかっているケース

相談者が、介護支援専門員（ケアマネージャー）や相談支援専門員等で、既に本人への支援を行っており、本人の日常的に抱える問題などの事情を知悉しているケースでは、相談者に別紙のヒアリングシートの作成を依頼します。

（２）相談者が本人の事情をよくわかっていないケース

相談者が、家族・親族の他、自治会や近隣住民などで、本人が直面している問題などはわかっているものの詳しい事情を知らないケースでは、相談者にヒアリングシートの中で記載可能な部分のみ記入してもらいます。

その上で、相談者からよく事情を聴きとり、後見等のニーズがあり、後見等の利用を検討すべきであると判断した場合には、社協の担当者が、ヒアリングシートの作成を行います。

ヒアリングシートの作成が終了したら、本人へ直接聞き取りを行うため、相談者等を通じて、ヒアリングのための面談の約束を取り付けます。

【ヒアリングシート作成時の注意点】

ヒアリングシートの記載段階においては、住所・氏名・生年月日・性別のうち性別以外の情報の記載欄がありませんが、生活状況や要介護認定・障害の状況等、個人情報（一部は要配慮個人情報）に該当するおそれのある情報が含まれます。

また、ケアマネージャーは、市町村の条例により、秘密の保持が義務として規定されています。

相談の際（特に（１）の場合）には、あらかじめ本人の同意を得ること（最低でも口頭で、できれば任意様式で構わないので書面で）を薦めてください。

2 個別相談等の実施、対象者の意思確認

本人へのヒアリングに際しては、相談者又は本人が信頼を寄せる支援者等を帯同の上、面談を行います。

面談は、原則として、社協の専門員及び後見支援員等の2名（当分の間は、専門員2名）が、本人の負担にならないよう自宅等に出向いて行います。

面談においては、本人の表情を観察しつつ、作成されたヒアリングシートでは分からないこと・疑問に感じたことなどの情報を本人から聞き取り、後見等の利用を必要とする程度の判断能力の低下が見られるかどうか、後見等の利用を要する具体的な事情があるかどうか等の見極めを行います。

さらに、後見等の利用に当たり、生活困窮や虐待等の可能性など、福祉的なアプローチが必要な事情が認められる場合には、速やかに市や関係機関と連携し、今後の対応について相談を行います。

ヒアリングの結果、すぐに後見等の利用が必要ではないと認められる場合、日常生活自立支援事業や関連する福祉サービスの紹介を行います。また、相続や継承のニーズが認められる場合、遺言書の作成や信託の契約などが有効な場合も少なくありません。本人の意向を確認した上で、士業専門職や金融機関などへの紹介を検討します。

なお、後見等の利用が必要と認められる場合は、本人に対し、後見制度の簡単な説明を行い、利用に関する意向を確認します。

3 ケース会議準備

本人が後見等の利用について同意を示した場合には、申立の準備を開始します。

最初に、関係者間で情報を共有し、今後の方針や申立人等を決定するためのケース会議の開催に向けた準備を行います（ケース会議の運営方法等は、次章を参照）。

ケース会議は、社協が主催します。ケース会議は、原則として1か月に1回、毎月第1火曜日の午後に開催するものとし、必要な参加者を招集します。ケース会議の参加者は、社協職員、市職員、相談者、支援者、本人や家族等の関係者です（詳細については、次章を参照）。

市職員や支援者・関係者は、相談事案において、もっとも適任であると思われる担当者に対し、参加を依頼します。

本人や家族等の関係者については、ケース会議の目的が本人意向の確認など、参加が必要と判断される場合には、参加を促します。

ケース会議では、議論を円滑に進めるため、別紙の相談シートを作成します。相談シートは、基本的に本人の事情をもっともよく知る支援者等に作成を依頼し、ケース会議開催の2日前までに社協に提出を依頼します。社協では、提出された相談シートの内容を確認の上、記載内容で確認すべき点や論点の整理等を行い、ケース会議に臨みます。

【招集を依頼する市職員について】

支援の対象者が次の要件に該当する場合は、必ず該当する課の市職員に依頼を行ってください（参加・不参加については、市職員の判断となります。）。

- ・ 対象者が生活保護受給者→福祉総務課（担当ケースワーカー）
 - ・ 市長申立ての可能性ある→高齢者福祉課又は障害者福祉課
- そのほかは、個々の事情に応じて選択してください。

II ケース会議～法人後見等運営委員会

1 ケース会議

ケース会議とは、主に後見等を含めた今後の方針や、後見等の申立てに係る申立人等を決定する会議体です。

本人の事情をよく知る支援者や関係者から、本人の日常生活の状況の聞き取り等を行い、関係者間で本人の情報を共有し、今後の方針について討議を行い、後見等の申立てを行う方針となった場合は、速やかな申立手続に繋がります（詳細は、図表1を参照）。

ケース会議は、社協が参加者を招集し、社協の司会のもと、議事を進行します。参加者は、社協、市の担当課（関係部署）、地域包括支援センターや居宅介護事業所の担当ケアマネージャー、相談支援センター・障害者支援施設等の担当相談支援専門員など、本人の状況をよく知る支援者・関係者が参加します。また、必要に応じて、本人や親族の参加も求めます。

円滑な議事進行のために、本人の状況をよく知る者が、あらかじめ相談シートを作成し、当日ヒアリングシートと一緒に参加者に配布します。

1回の会議で申立人が決定しない場合には、繰り返しケース会議の開催を行います。市長申立てに決まった場合には、後見等の申立てについては、市の担当課に申立手続を依頼します。また、親族申立に決まった場合には、速やかに親族が手続を行うことができるよう、申立人となる親族が希望する場合には、当該親族から申立書類作成等の受任を受ける場合があります（詳細は次章参照）。

会議の内容については、必ず議事録を作成し、討議内容や発言の記録を行います。

2 カンファレンス

カンファレンスとは、主に後見等の相談や、後見等の申立に関する情報共有・討議、後見実務に関する情報共有・討議など、法人後見事業の遂行に必要なあらゆる打合せ・会議体を総称したものです。後見等の相談・申立、後見事務の遂行上、カンファレンスの開催を必要とする全ての担当者を必要な都度招集し、打合せ等を行います（詳細は、図表1を参照）。

参加者に決まりはありませんが、できる限り、本人の参加を促し、本人自身による発言を求め、本人の意向に沿った後見等の申立・利用を目指すことに留意します。

会議の内容については、可能な限りメモや議事録を作成し、討議内容や発言の記録を行います。

3 法人後見等運営委員会

法人後見等運営委員会とは、主に社協が実施する法人後見事業及び福祉サービス利用援助事業の適正な運営の確保のため、運営委員による調査審議を行う会議体です。後見等の申立てに当たり、社協が後見人として受任・辞任することが適切かどうか、また、受任後の後見事務の際に発生した問題に対するアドバイス等を求めるものです（詳細は、図表1を参照）。

法人後見等運営委員会は、運営委員長が参加者を招集し、委員長の司会のもと、議事を進行します。参加者は、弁護士、司法書士等の有識者、医療・介護・保険・福祉の関係者、行政機関等の担当者等が参加します。社協は、事務局として運営委員会の円滑な進行を行います。

円滑な議事進行のために、事務局が、あらかじめ相談シートや後見支援方針書を作成し、当日参加者に配布します。

なお、法人後見等運営委員会では、上記のほか、被後見人等からの苦情申立てに関する調査や、法人後見の受任や日常生活自立支援事業に対する監督、指導及び助言、法人後見事業の運営に関する事項について、調査審議を行います（詳細は、法人後見事業等運営委員会要綱を参照）。

会議の内容については、必ず議事録を作成し、討議内容や発言の記録を行います。

図表 1

	ケース会議	カンファレンス	法人後見等運営委員会
目的 位置づけ	後見等申立事案にかかる 申立人の決定 申立人の決定に必要な情報共有・討議	後見等の相談 後見等の申立・後見事務 にかかる各種課題の情報共有・討議	社協が実施する法人後見事業及び福祉サービス利用援助事業の適正な運営の確保
招集	社協	関係者	運営委員長
参加者	社協 市担当課（関係部署が参加） 地域包括支援センター・相談支援センター・居宅介護事業所（担当ケアマネや担当相談支援専門員等が参加） 本人・親族（必要に応じて参加）	社協 本人（原則参加） 親族（必要に応じて参加） 地域包括支援センター・相談支援センター・居宅介護事業所（担当ケアマネや担当相談支援専門員等が参加） 市担当課（関係部署が参加）	運営委員（有識者・医療保険福祉関係者・行政機関等） 委員会事務局（社協）
運営方法 議事	社協が司会進行 後見等の相談事案の説明・質疑応答・事情確認 申立人の決定	社協が司会進行 後見等申立にかかる各種課題の検討・情報共有 後見事務にかかる各種課題の検討・情報共有	委員長が司会進行 以下の調査審議 ・後見等の受任及び辞任の可否 ・被後見人等からの苦情申立に関する調査等 ・法人後見事業等に対する監督、指導及び助言 ・法人後見事業等の運営に関する事項
開催頻度 開催日時	定期・随時開催 毎月第1火曜日	随時開催	定期開催 毎月最終木曜日
使用資料	ヒアリングシート 相談シート	相談票・ヒアリングシート・後見支援方針書	相談シート 後見支援方針書

Ⅲ 家裁申立て～家庭裁判所への初回報告

1 申立て資料の確認等、家裁との面談

家庭裁判所への申立てに当たり、必要な資料が揃っているかどうか、裁判所ホームページや過去の事例等を基に確認をします。

申立ての前には、事前に家庭裁判所に申立てに伺う旨を伝えるとともに、提出書類等に関する現状を報告し、事前の相談が必要かどうか、確認を行った方が良いでしょう。

なお、家庭裁判所に初めて後見人候補者として申立てを行った際に事前確認を行ったところ、提出書類がほぼ揃っているのであれば事前の確認は不要であること、大きなミスがない（細かい補正程度）場合は、そのまま申立て書を受け付けるとの話でした。

取扱いについては随時変更が予想されるため、申立てのたびに確認を取ります。

2 後見受任直後の業務

(1) 登記事項証明書の申請

諸手続の際に必要なになるので、法務局で申請し、入手します。

- ・ 成年後見登記は、後見開始の審判がされたときや、任意後見契約の公正証書が作成されたときなどに、家庭裁判所又は公証人の嘱託によって登記されます。
- ・ 登記事項証明書の交付申請は、東京法務局（郵送）又はさいたま地方法務局（窓口）で行います。

〒338-8513

さいたま市中央区下落合5丁目12番1号 さいたま第2法務総合庁舎
さいたま地方法務局（本局）戸籍課

- ・ 申請を行えるのは、本人、配偶者、四親等内の親族、成年後見人等、成年後見監督人、任意後見受任者、任意後見人、任意後見監督人です。
- ・ 取得費用は、成年後見人等の財産から支出します。
- ・ 審判の確定日から後見がスタートするため、審判の確定日を確認します。
- ・ 登記事項証明書の取得前に急を要する事情がある場合は、家庭裁判所から審判所又は審判確定書を取得します。

(2) 成年被後見人等及び関係者との面接、記録の閲覧等による情報収集

成年被後見人等の生活及び財産の状況、必要となる支援の内容を確認します。

- ・ 成年被後見人等との面接は、居所（生活の本拠地）を訪問して行います。
- ・ 申立人を含む関係者から聞き取りを行うとともに、今後の役割分担を確認します。
- ・ 法人後見支援員は、法人後見専門員とともに聞き取りに立ち会います。
- ・ 家庭裁判所で、申立書等、成年後見人等に関する諸記録の閲覧（必要があれば謄写）をします。

閲覧及び謄写は、事前に担当書記官と打ち合わせた上で申請します。

【主な聞き取り事項】

<身上保護面>

- ・ 福祉サービス、生活維持関連サービスの受給に関する契約、費用の支払、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、支払の状況
- ・ 住居に関する契約、支払の状況
- ・ 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状況
- ・ 本人が信頼している親族・知人等（キーパーソン）の有無

<財産管理面>

- ・ 財産の管理に関する状況
- ・ 金融機関との取引に関する状況
- ・ 定期的な収入の受領及び費用の支払に関する状況
- ※ 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、各種領収書等）があれば收受しておきます。
- ・ 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に関する状況

- ・ 相続に関する事項
- ・ 消費者被害、親族等による経済的虐待等の有無

(3) 財産の占有確保

預貯金通帳、権利証、実印、証書等の占有を確保します。

- ・ これまで財産管理をしていた人から引渡しを受けます。
- ・ 引渡しを拒否された場合は、家庭裁判所と協議の上、年金等が振り込まれる通帳の再発行等で対応したり、時には訴訟を提起したりする必要があります。

【社協での事務】

- ・ 管理物件を成年被後見人等から引き継いだ場合は、社協は「管理物件預かり書」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渡しを受ける場合は、「管理物件引受書」を交付し、財産管理をしていた人からは「管理物件引渡書」を収受します。
- ・ 本人の自宅で財産を捜索する場合は、事務局長の許可を得た上で、できるだけ本人同席のもと、法人後見専門員1名だけでなく複数の職員で対応します。

(4) 金融機関への届出

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

【金融機関において提出が求められる主な書類】

- ・ 成年被後見人等の成年後見登記事項証明書
- ・ 法人の登記事項証明書
- ・ 成年被後見人等の通帳、証書、キャッシュカード等
- ・ 法人の印鑑及び印鑑証明書
- ・ 各金融機関所定の後見人等に関する届出の書類
- ・ 窓口で手続を行う担当職員の身分証明書
- ・ 法人後見専門員の業務権限証書又は委任状

※1 金融機関への届出に必要な書類は、それぞれの金融機関によって異なるため、あらかじめ手続を行う金融機関に必要な書類の種類及び内容を確認しておきます。

※2 払出しを行う際、金融機関で担当者の身分証明書の提示を求められることがあります。そのため、社協職員（法人後見専門員又は法人後見支援員）であることを示した身分証明書を作成し、金融機関に提示して手続を進めます。

(5) 郵送物の転送・送付先変更

成年被後見人等あての郵便物の中には、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、成年被後見人等の居所で行うことが原則です。
- ・ 成年被後見人等あての郵便物の開封は、基本的には当該成年被後見人等の了解を得て行います。

- ・ 成年後見人等である社協への転送届が認められる場合は、郵便局等の窓口に備えてある転居届に、旧住所欄には成年被後見人等の住所を、新住所には社協の住所及び郵便物の転送開始年月日等の必要事項を記入し、成年後見人等の氏名を記入、押印の上ポストへ投函します（転送期間は1年間ですが、1年ごとの更新で転送の継続が可能です。）。
- ・ 転居届を提出していても、「転送不要」となっている郵便物は転送がされません（キャッシュカード、保険証、選挙ハガキ等）。
- ・ 社協への転送が難しい場合、公的機関等からの重要な郵便物（年金証書、健康保険証等の公的郵便物）については、紛失防止や適切な後見業務遂行のため、各発送元に成年後見人等の就任を知らせ、送付先の変更手続きを行います。
その際、登記事項証明書等の提出が求められます。

【社協での事務】

- ・ 郵便物の取扱いについては、成年被後見人等のプライバシーに関わるため、手続を行う際には、郵便物の処理についてどのようにするか（すべて転送するか、必要な郵便物のみ送付先を社協にするか等）担当で協議します。転送手続を行う際には、事務局長の決裁を得ておきます。
- ・ 転送をかけて、社協事務局に被後見人等の個人名の郵便物が届いたときに、受け付けた職員が誤配だと勘違いして郵便局に返却することがないよう、社協内部での情報共有が必要です。

3 初回報告準備

(1) 財産目録の作成

成年後見人等は、成年被後見人等の財産を調査し、財産目録を調製しなければなりません。財産目録は、成年後見人等に選任されてから1か月以内に作成します。

- ・ 財産の種類、数量、価格、所在、正負、収益の有無及びその程度、共有財産については共有者の氏名、消極財産の場合はその債務残高、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。
- ・ 財産目録の1か月以内の作成が難しい場合は、家庭裁判所に財産目録作成期間の伸長の申立てを行います。

(2) 後見事務計画・年間収支予定表の作成

成年被後見人等の現状を把握し、成年被後見人等の生活の見通しを立てるとともに、身上保護及び財産管理のために必要な支出額について、後見事務計画を立てます。

- ・ 支出額を予定するには、通帳等の出金状況等によりこれまでの支出状況を確認し、それらの支出が今後も必要なのか、新たに必要となる支出がないか等の観点から検討します。
- ・ 収支予定は、年間収支予定表により作成し、必要に応じて月間収支予定表も作成します。
- ・ 成年被後見人等に年金収入等があり、生活費が賄える場合は問題ありませんが、生活費が不足する場合は成年被後見人等の財産を取り崩しながら支援を行うこととなります。

将来的に財産がなくなることが予想されますので、その時に備え、あらかじめ生活保護の受給等を検討しておく必要があります。

IV 後見受任中の事務

1 日常生活支援に関する事務

(1) 預貯金の管理

成年被後見人等に必要となる、医療費・福祉サービス利用料の支払、生活費の管理等を行うため、預貯金を管理します。

- ・ 成年被後見人等が複数の金融機関口座を保有している場合には、効率的かつ確実に把握・管理するため、収支をなるべく1つの口座で管理できるよう、年金の振込先口座や光熱水費等の引落とし口座を変更します。
- ・ 新たに本人名義の普通預金口座を開設する場合は、金融機関と調整して手続をします。
- ・ リスクを回避するため、日常的に使用する普通預金通帳については、預入額に一定の上限を設けることとします。
- ・ 多額の現金は、リスク管理上社協事務所の金庫には入れません。
- ・ 成年被後見人等の財産管理は、安全確実な資金運用を基本とし、株式投資、商品取引、利息を目的とした個人的な貸付等は絶対に避けます。
- ・ 安全確実な運用という面から、預金保険制度（ペイオフ）にも注意します。

(2) 定期的な収入（年金、生活保護費等）の受領

- ・ 振込み等、確実に収入が確保できる方法を取り、また、その金額が適正かどうか、定期的に通帳を記帳し、確認します。
- ・ 収入を確保するため、適宜生活保護や年金受給の申請を行うとともに、必要な届出（住所・支払機関変更届、収入申告書の提出等）を行います。
- ・ 介護サービスや医療費の自己負担額を抑えるため、必要に応じて高額介護サービス費支給申請、高額療養費支給申請等の手続を行います。

(3) 税金その他の経費の支払

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）医療費等の費用の支払を行います。

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

税務申告（確定申告・住民税申告）は、介護サービスや医療費の自己負担額等にも影響を及ぼすことから、毎年行います。

【社協での事務】

- ・ 成年被後見人等に関する事務を適切に行います。
- ・ 法人後見専門員のもと、法人後見支援員が支払業務を行います。
- ・ 支払業務が終わった後、法人後見支援員は、通帳等預かり書・受領書及び法人後見実施記録簿に記録します。

記録の内容は、法人後見専門員が証拠書類と突合して確認します。法人後見専門員が支払を行った場合には、法人後見担当者以外の職員が記録を確認します。

法人後見専門員又は法人後見担当者以外の職員が確認した記録は、最終的に事務局長が確認します。

- ・ 通帳等預かり書・受領書、法人後見実施記録簿及び領収書等証拠証票は、1つの綴りで整理して綴じておきます。
- ・ レシート類は、時間が経つと印字が薄くなるので、コピーを取って綴ります。

(4) 生活に必要な預貯金の入出金、出納簿の記入

成年被後見人等の食費や生活費等について、預貯金の入出金、出納簿の記入等を行います。

- ・ 領収書等証拠証票は、鍵のかかる書庫（ファイリングキャビネット）に確実に保管しておきます。

【社協での事務】

- ・ 上記(3)税金その他の経費の支払と同様の取扱いとなります。
- ・ 成年被後見人等本人に生活費を渡す場合、通帳等預かり書・受領書及び法人後見実施記録簿に本人から受取りの自署や受領印をもらいます。
成年被後見人の場合、金銭に拘りがある方等以外の場合は、本人の受領能力の観点から省略できます。

いずれの場合であっても、トラブル回避のため、可能な限り行政職員、民生委員等の中立的な立場の第三者かヘルパー等に立会いを求め、上記書類に立会人として署名捺印をもらいます。

(5) 食品・衣料品・日用品等物品の購入

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

- ・ 成年被後見人等の法律行為のうち、日用品の購入その他日常生活に関する行為は、成年後見人等でも取り消すことができません。
- ・ 成年被後見人等が自分で買物をできない場合には、ヘルパー等の利用を

検討します。

【社協での事務】

- ヘルパーや入所施設等に日常的な買物を依頼する場合で、生活費（現金）を預けるときは、通帳等預り書・受領書にヘルパー等から受取りの自署をもらいます。
- ヘルパー等に預けた生活費に関しては、毎月、法人後見支援員が、残高並びにヘルパーや入所施設等が記録した現金出納帳及び証拠証票等を元に出納状況を確認します。

2 住居その他不動産の管理に関する事務

(1) 居住用不動産の処分

- ・ 成年被後見人等の居住用不動産を処分する場合には、家庭裁判所の許可が必要です。その際、成年被後見人等の戸籍謄本、対象となる土地の登記簿謄本等関係書類の提出が求められる場合もあるので、事前に家庭裁判所の窓口を確認する必要があります。
 - ※ 処分には、持ち家の売却に限らず、賃貸借契約、賃貸借契約の解約、抵当権の設定その他これらに準ずる行為も含まれ、家庭裁判所の許可を得ずに行った処分は、無効になります。
- ・ 居住用不動産は、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、今後居住用として使用する見込みのあるもの及び施設からの帰省先も含まれます。

(2) 住居の売却

成年被後見人等が住居として使っている建物又はその敷地について売却が必要な場合は、その手続を行います。

【社協での事務】

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

(3) 住居の賃貸借契約の締結・解約

住居の賃貸借契約・解約を行います。

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

【社協での事務】

- ・ 上記(2)住居の売却と同様。

(4) 増改築、修繕等の手配

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

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

【社協での事務】

- ・ 上記(2)住居の売却と同様。

(5) 自宅・私有地の清掃、管理等

必要に応じて手配します。

- ・ 業者や福祉サービス、ボランティア、シルバー人材センター等を活用します。これらを成年被後見人等が事実行為として行う必要はありません。

(6) 住民異動届等

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

【転居に伴う主な届出】

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

(7) 周辺住民との連絡調整（苦情解決を含む。）

成年被後見人等との近隣住民との人間関係が円滑に進むように、地域関係者と連携して対応します。

- ・ 地域で暮らしていくために必要となるインフォーマルな関係作りとして、小地域活動への参加、コミュニティフレンド（福祉サービスではない近隣の友達関係）等の活用を行って、後見人等以外にも多様な人的関わりを持つように努めます。
- ・ 苦情があった場合、主に法人後見専門員が地域関係者（ケアマネージャー、ケースワーカー、民生委員児童委員、自治会役員等）と連携して検討・対応します。

3 相続に関する事項

(1) 遺産分割又は相続の承認・放棄

相続に関する手続を行います。

- ・ 原則として、法定相続分の確保が必要です。
相続人の間で遺産分割協議がまとまらない場合や、相続財産の額が大きい場合等には、必要に応じて弁護士等専門家と連携して対応します。
- ・ マイナスの財産は、相続放棄することも検討します。
相続放棄は、被相続人がなくなってから3か月ではなく、法定代理人の後見人が相続の開始を知ってから3か月であり、期間の伸長も可能です。

【社協での事務】

- ・ 相続に関しては、本人の財産に大きな変更が出る可能性があるため、手続を行う際には、法人内部で十分協議を行った上で対応します。

4 株券等有価証券の管理事務

(1) 株券等有価証券について

株券等有価証券の管理を行います。

- ・ 元本割れの危険のある商品(株式、投資信託その他の金融商品)は、購入すべきではありません。
- ・ 価格の下落が予想されるような場合や、成年被後見人等の生活のために必要がある場合には、売却を検討します。
- ・ 株券が成年被後見人の手元にあり、かつ、証券会社等の特別口座が確認できない場合は、株券の発行会社や証券会社に問い合わせる現状の確認をします。

【社協での事務】

- ・ 既に成年被後見人等が保有する株券等有価証券がある場合、その保管、売却等に関しては、社協内部で事前に十分協議します。
- ・ 特別口座では株式の売却・担保設定等の取引ができないため、取引をするためには、株主が証券会社に口座を開設し、特別口座から株式の振替手続を行うことが必要になります。
取引を希望する場合は、特別口座を開設する信託銀行等や証券会社に相談します。

5 医療に関する事務

(1) 治療契約・入院契約の締結

成年被後見人等に必要となる治療契約・入院契約を行います。

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

(2) 見守り

通院や入院における処置について、定期的な本人との面会により把握します。

【社協での事務】

- ・ 法人後見支援員は、必要経費の支払を行うとともに成年被後見人等と面会し、十分な医療を受けられているか、不当に身体拘束を受けていないか等の確認を行い、適宜、成年被後見人等や病院関係者から生活の様子を伺います。
- ・ 法人後見支援員は、必要に応じて面会時の成年被後見人等の様子を法人後見専門員へ口頭で連絡するとともに、その様子を記録しておきます。

(3) 成年被後見人等の医療機関への受診に関する手続

必要に応じてタクシーの手配等を行います。

【社協での事務】

- ・ 原則として、成年被後見人等を社協の公用車、法人後見支援員の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。その場合、法人後見支援員はすぐ法人後見専門員に状況を伝えます。
- ・ 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。

(4) 健康診断等、成年被後見人等の受診結果や治療方針について説明を受ける

成年被後見人等の受診に関して、その結果の説明を受けます。

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

【社協での事務】

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

(5) 医療行為に関する同意

医療行為に関する同意の権限はありませんが、必要に応じて家裁に相談します。

- ・ 後見人は、被後見人に代わって医療に関する契約を結ぶことができます。そのため、被後見人の救命に必要な医療措置として手術の同意を求められることがあります。後見人が手術等に同意できる明確な規定は無いため、慎重な対応が必要です。また、延命治療の中止や治療拒否等、被後見人の

意向を重視して決めるべき事柄については、被後見人の意向が確認できない以上、後見人としては同意すべきではありません。

- ・ 病院等が手術や治療を行う場合、本人に同意を求めることが一般的ですが、被後見人の場合は判断能力に問題があるため、誰が被後見人に代わって同意するのかが問題になります。病院等が同意を求めるのは親族が多く、親族が同意すれば特に関わる必要はありません。
- ・ しかし、親族がいなかったり協力が得られなかったりする場合で、緊急を要し、病院から特に救命に必要な医療措置として手術や治療への同意を求められた場合には、治療の必要性等を考えると同意することもやむを得ないこととして認められます。ただし、同意の判断に迷う場合は事前に家裁に相談します。
- ・ 一方、被後見人の病状が重く、延命治療の中止や治療拒否するかどうかの判断を求められることがあります。本人の意向が確認できないため、同意はしません。

※ 出典：千葉家庭裁判所「成年後見人のしおり第6版」

(6) 医療保護入院への同意

精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく医療保護入院に関して、必要に応じて同意します。

- ・ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第33条第1項の規定により、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あるときは、本人の同意がなくてもその者を入院させることができることとされています。

なお、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の一部を改正する法律（平成25年法律第47号）の施行に伴い、それまで後見人又は保佐人、配偶者、親権を行う者及び扶養義務者が精神障害者の保護者となることとされていた規定（旧第20条）は削除され、医療保護入院における保護者の同意要件は、上記の家族等のいずれかの者の同意要件に改められました。

【社協での事務】

- ・ 医療保護入院への同意は、成年被後見人等の状況を踏まえて慎重に検討する必要があります。
- ・ 成年被後見人等の他に親族がいる場合には、親族と連絡を取り、同意する又は拒否するということについて説明し、理解を求めます。

6 福祉サービスの利用に関する事務

(1) 福祉施設等への入退所申請・手続

成年被後見人等の意向を確認し、本人にとって住居を変えることが最適か否か十分検討した上で行います。

- ・ 施設から身元引受人や保証人となることを求められることがありますが、元々、後見人等が就任することで福祉サービスへの支払いが円滑に行われることを説明し、併せて成年後見人等の職務の範囲外として説明します。
- ・ 入所時に身体的拘束等に関する包括的な同意を求められた場合においても、成年後見人等の役割を十分説明した上で、成年被後見人に代わって同意することは成年後見等の職務ではないことを説明します。
なお、介護保険法や老人福祉法に基づく施設（特養・老健等）は、条例（及びその基準となる省令）において、入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないとされています。
- ・ 成年被後見人等の生活の質の向上が図れるか、精神的に落ち着くか等に配慮します。
- ・ 事前に下見をし、居住環境や職員の勤務状況を観察しておきます。
- ・ 必要に応じて、成年被後見人にも下見や体験入所（ショートステイ）をしてもらいます。

【社協での事務】

- ・ 手続は、5 医療に関する事務の (1) 治療契約・入院契約の締結と同様です。

(2) 介護保険制度・障害者総合支援制度のサービスに関する契約

成年被後見人等に関して、必要な契約を行います。

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

【社協での事務】

- ・ 手続は、5 医療に関する事務の (1) 治療契約・入院契約の締結と同様です。

(3) 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。

(4) 介護サービス等に関するモニタリング

成年被後見人等に関して、介護サービスが適した内容かを検討します。

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

【社協での事務】

- ・ 法人後見支援員を活用する場合、成年被後見人等の日常的な支援を行う法人後見支援員は、支援の際、本人の身体的状態がどうであるか、サービスに過不足が無いかなど確認を行います。必要に応じて、サービス提供スタッフの様子を聞き、気づいたことは法人後見専門員に連絡します。
- ・ 法人後見専門員においても、法人後見支援員からの報告を受けるとともに、定期的に訪問し、必要に応じて成年被後見人等との面接、関係者のヒアリング等を行い、本人に関する福祉サービスの内容が適切かどうかを検討します。

(5) 介護サービス等に関する苦情申立て

成年被後見人等に関するサービス内容が不適切だった場合、苦情解決の手続を行います。

- ・ 施設の苦情担当窓口や第三者委員会へ申し入れを行います。
- ・ 必要に応じて、苦情解決に関する相談機関を活用します。

【相談機関】

(介護保険サービスに関すること)

埼玉県国民健康保険団体連合会 TEL 048-824-2568

(福祉サービスに関すること)

埼玉県運営適正化委員会 TEL 048-822-1243

(医療に関すること)

埼玉県医療安全相談窓口 TEL 048-830-3541

【社協での事務】

- ・ 法人後見支援員がサービスの不備を見つけた際には、法人後見専門員に報告を行います。報告を受けた法人後見専門員は法人後見支援員とともに、成年被後見人等の生活状況を再度把握し、サービスに不備な点がないか再度確認します。
- ・ 成年被後見人等が利用しているサービスが、成年被後見人等にとって不適切な内容であれば、事務局内で検討し、サービス提供事業者に対して、改善を申し入れます。

(6) 身体的拘束等に関すること

施設等で身体的拘束等が行われていないかを訪問時に確認します

- ・ むやみに身体的拘束等を行うことは、介護保険施設の運営基準において禁止されています。問題となる行動の原因を取り除き、身体的拘束等を必要としない状態の実現を目指すことが重要です。
- ・ 事故の起きない環境を整備し、スタッフの柔軟な応援体制が重要です。
- ・ 常に代替的な方法を考え、身体的拘束等をする場合は、限定的に行いま

す。

- ・ 行わせないのが原則ですが、発見した場合は、拘束しなければならない理由について、責任者等に十分な説明を求めます。

- ・ 介護保険指定基準の身体拘束禁止規定によると、身体的拘束等は入所者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き行ってはならないとされています。

なお、身体的拘束等が例外的に許容される場合においても厚生労働省が「身体拘束ゼロへの手引き（平成13年3月）」で示した次の3要件を満たし、かつ、これらの3要件の確認等の手続が実施されているケースに限られます。

- (1)切迫性 成年被後見人又は他の方の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

- (2)非代替性 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。

- (3)一時性 身体拘束、その他の行動制限が一時的なものであること。

- ・ 施設等で必要以上の拘束がある場合は、責任者に十分な説明を求め、改善を求めます。

それでも改善されない場合は、事務局内で検討し、場合によっては組織としての対応を検討します。

- ・ 虐待が疑われる場合は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）に基づき市町村に通報し、連携して対応します。

- ・ 事例の内容や事業者の対応状況等によって、直ちに虐待とは言いがたいが、少なくとも苦情を申し立てる必要がある場合には、福祉サービスの苦情は「埼玉県運営適正化委員会」、介護保険の苦情は「市町村介護保険担当課」、「国民健康保険団体連合会」、医療や病院への苦情は「医療安全相談窓口」に相談します。悪質なケースや解決困難なケースは弁護士等に相談して解決を図ります。

(7) 虐待への対応

高齢者及び障害者に対して、養護者や養護者以外の同居人あるいは福祉サービス事業者が虐待を行ったことを発見した場合、速やかに虐待を受けている成年被後見人等の権利利益の擁護を図る必要があります。

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律及び障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律に則り、速やかに市町村に通報しなければなりません。

《虐待の種類》

- (1)身体的虐待

身体に外傷が生じたり生じる恐れのある暴行を加えたり、正当な理由なく身体拘束をすること。

- (2)ネグレクト

衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、その他養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

(3) 心理的虐待

著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、その他著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(4) 性的虐待

わいせつな行為をすること、わいせつな行為をさせること。

(5) 経済的虐待

財産を不当に処分すること、不当に財産上の利益を得ること。

(8) 介護サービス等の利用・解約・変更手続等

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

- ・ ケースカンファレンス等には積極的に参加し、成年被後見人等に関する情報を関係者で共有し、本人の意向を尊重して成年被後見人等に必要なサービスを検討します。

【社協での事務】

- ・ 法人後見支援員がサービスの不備を見つけた際には、法人後見専門員に報告を行います。報告を受けた法人後見専門員は法人後見支援員とともに、成年被後見人等の生活状況を再度把握し、サービスに不備な点が無いか再度確認します。
- ・ 成年被後見人の利用しているサービスが、成年被後見人にとって不適切な内容であれば、事務局内で検討し、サービス提供事業者に対して改善を申し入れます。

7 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

必要に応じて手配します。

- ・ 関係機関へ必要事項を連絡し、手続を行います。
- ・ 事前に情報を収集するとともに、成年被後見人等の意思を十分に確認します。

(2) 教育・訓練状況の見守り

成年被後見人等を見守りを行います。

- ・ 常に見守る必要はありませんが、関係者から定期的に成年被後見人等の状況を聞き取る等により、様子を把握しておきます。

(3) リハビリのすすめ

必要に応じて成年被後見人等に手配します。

- ・ 成年被後見人等の身体面、精神面で良い効果が期待できると判断された場合、本人の意向を確認した上で手続を行います。

8 生活支援に関する事務

(1) 地域における一般的な見守り活動

定期訪問、電話連絡等により成年被後見人等の生活を見守ります。

- ・ 成年被後見人等を訪問した際に、本人・住居の状況を観察します。
- ・ 家族に問題がある場合については、家族全体を見守ることになります。
- ・ ヘルパー、ケアマネージャー等関係者と連携して見守ります。
- ・ 近所の住民や民生委員等、地域の人々にも声をかけ、成年被後見人等や家族の生活を見守ってもらうよう依頼し、生活に問題や変化があれば連絡をしてもらい、対応できるよう協力関係を作っておきます。

(2) 夜間や緊急時の対応

緊急通報サービスの利用を検討します。

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

【社協での事務】

- ・ 夜間、休日等における緊急時の対応、又は緊急時の親族等への連絡調整の詳細は、案件ごとに担当間で検討します。
- ・ 原則として、社協が所有する法人後見用の携帯電話を夜間・休日等における緊急時の連絡先とし、法人後見事業を担当する職員が交替で所持することにより対応します。
なお、上司の指示が必要と思われる案件については、必要に応じて指示を仰ぎます。
- ・ 緊急事態が発生しても慌てないために、緊急連絡体制表を作成し、関係職員が所持するようにします。
- ・ 上記対応のほか、近隣に親族、身元引受人がいる場合は、夜間と休日の緊急対応をお願いし、平日の緊急対応は社協で行うということや、施設入所者で親族や身元引受人がいない場合は、夜間・休日における緊急時は施設等の判断で対応してもらい、週明けに連絡をもらうよう調整します。

9 紛争処理に関する事務

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

V 後見終了時の事務

1 成年被後見人の死亡

成年被後見人等が死亡した場合、成年後見人等の任務は終了します。
成年被後見人等の死亡時の手続は、次のとおりです。

(1) 死亡に関する連絡・報告

成年被後見人等が死亡した場合、親族等関係者への連絡等の事務を行います。

- ・ あらかじめ、親族その他の関係者と連絡体制、対応方針を決めておきます。
- ・ 死亡届は死亡の事実を知った日から7日以内に市町村へ届け出ますが、届出者の氏名が記録されることによる親族の心情等を考慮し、親族と調整してできるだけ行ってもらいます。難しい場合は、親族の了解を取った上で社協が対応します。
- ・ 監督機関である家庭裁判所に成年被後見人等死亡による後見終了の報告を行います。
- ・ 後見登記のある法務局に対し、後見終了の登記を申請します。
- ・ 成年被後見人等の容態が悪化した場合においても親族に連絡します。

(2) 葬儀・埋葬・納骨

葬儀から納骨までの対応方針について、親族、施設、行政（生活保護受給者は担当ケースワーカー）等の関係者であらかじめ協議して決めておきます。

- ・ 成年被後見人等に、死体の埋葬又は火葬を行う者がいないとき又は判明しないときは、墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）第9条第1項の規定により、死亡地の市町村長がこれを行わなければならないこととされていますので、市町村担当課と調整します。

費用については、墓地、埋葬等に関する法律第9条第2項の規定により行旅病人及行旅死亡人取扱法（明治32年法律第93号）の規定を準用することとされています（≡被後見人に財産がある場合は当該被後見人の財産から、足りないときは相続人→扶養義務者の順で負担義務）。

- ・ 親族や市町村長による迅速な対応が期待できない場合は、その旨を家庭裁判所へ相談し、判断を委ねます。その上でやむを得ない場合は、成年後見人等の任務外ですが、事務管理（民法第697条）として社協が対応します。

なお、相続人とのトラブルを避けるため経費は最小限に抑え、被後見人等の財産から経費を充てます。あるいは相続人へ請求を行います。

菩提寺があれば、そこへ納骨します。

(3) 後見の計算(清算事務)

成年後見人等の任務が終了したときは、成年後見人等は2か月以内にその管理の計算(後見の計算)をしなければなりません。

- ・ 後見の計算とは、後見期間中の収支決算を明らかにし、後見終了時における後見財産を確定し、その結果を権利者に対し報告することをいいます。
- ・ 後見の計算は、後見終了後2か月以内に行わなければならないとされていますが、困難な場合は家庭裁判所に対し期間延長の申立を行う必要があります。
- ・ 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を行います(相続人には財産引渡しの際、後日報酬を請求する旨を

伝えておく。)

(4) 家庭裁判所への報告

家庭裁判所に後見業務終了の報告を行います。

- ・ 後見の計算終了後、速やかに家庭裁判所に「後見事務終了報告書」、財産目録、業務報告(前回報告時から後見業務終了日までの記録)を提出します。

(5) 生前に確定した債務等の清算

成年被後見人等の死後は、生前確定債務(病院の入院費や家賃等)を含む一切の支払行為は行わないことが原則ですが、現実的には支払を求められることが多いようです(基本的には相続人に任せます。)

- ・ 金融機関へ連絡し、口座取引を停止します(光熱水費等の自動振替となっているものや年金など自動振込みとなっているものについても停止します。)
- ・ 死亡により成年被後見人等の権限が無くなり、成年被後見人等の債務は相続人が相続放棄をしない限り継承するので、相続人が支払義務を負うこととなります。
- ・ 現実問題として、後見の計算等の残務処理に時間を要する際に、債務者から催促が頻繁にくるという事態が想定されます。この場合、応急善処義務に基づき支払いを行うということも想定されるので、その支払が「急迫の事情」があるか、「必要の範囲」であるかどうかを勘案して対応します(家庭裁判所と相談の上対応)。

なお、後見の場合は、民法第713条の2の規定により、弁済期が到来している債務であれば弁済を行うことが可能です。

【応急処分義務(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。



後見は民法第874条において、保佐は同法第876条の5第3項において、補助は同法第876条の10第2項において準用している。

後見が終了した後においても、成年被後見人等の義務は一定の範囲で存続し、成年被後見人等は急迫の事情があれば、成年被後見人等であった者のために必要な範囲で後見の事務をしなければならないとされています。

(6) 管理財産の引き渡し

保管・管理する財産を相続人等に引き渡します。

- ・ 遺言がある場合で、遺言執行者がいるときは遺言執行者に、遺言執行者がいないときは遺言に従い受遺者又は相続人に、財産を引き渡します。
- ・ 遺言が無い場合は相続人を探索し、相続人の範囲を確定した上で相続人に引き渡します。
- ・ 相続人がいる場合は相続人に引き渡しますが、トラブルを避けるため、相続人全員の同意書を持った代表者に引き渡します。相続人間に争いがある

り、代表者が決まらない場合は、相続人間で遺産分割が調うまで後見人であった者が保管義務を負うこととなりますが、相続人の誰かに遺産分割審判と、それと合わせて遺産の管理者を選任するための審判前の保全処分を申し立ててもらい、家庭裁判所によって選任された遺産の管理者に引き渡すこともできます。

家事事件手続法（平成23年法律第52号）

（遺産の分割の審判事件を本案とする保全処分）

第200条 家庭裁判所（第105条第2項の場合にあっては、高等裁判所。次項において同じ。）は、遺産の分割の審判又は調停の申立てがあった場合において、財産の管理のため必要があるときは、申立てにより又は職権で、担保を立てさせないで、遺産の分割の申立てについての審判が効力を生ずるまでの間、財産の管理者を選任し、又は事件の関係人に対し、財産の管理に関する事項を指示することができる。

2・3 （略）

- ・ 相続人が不明、不存在の場合は家庭裁判所に相続財産管理人の選任を申し立て、選任された相続財産管理人に財産の引き渡し等を行います。
- ・ 相続人等に対しては、財産の管理の概要と現状について詳しく説明しておきます。

【社協での事務】

・ 成年後見人等として保管していた物品については、成年被後見人等へ返還する際に「保管物件受取書」を徴しておきます。

- 2 成年被後見人等の判断能力が回復し、審判が取り消された場合
成年被後見人等の判断能力が回復して、成年後見制度の利用が必要なくなった場合、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消」の申立を行います。
- ・ 成年後見人等が管理をしていた財産については、本人へ返却します。

【社協での事務】

- ・ 成年後見人等として保管していた物品については、本人へ返還する際に「保管物件受取書」を徴しておきます。

3 成年後見人等の辞任

成年後見人等は、成年被後見人等の区域外への転出その他特別な事由により後見業務を継続して行うことが困難となったときは、法人後見等運営委員会の意見を聴き、家庭裁判所の許可を得て、成年後見人等を辞任することができます。

区域外とは、次の条件のいずれも満たすものとします。

(1) 県外であること。

(2) 社協からおおむね1時間30分以上離れた地域への転出であること。

上記に該当する場合であっても、可能な限り後見の業務を継続できるか、本人の意思や担当間の協議等により検討します。

- ・ 成年後見人等を辞任する場合には、他に成年後見人等がいる場合を除いて、できる限り速やかに次の成年後見人等を選ばなければなりません。成年被後見人等の権利保護に支障を来さないように、辞任の申立と同時に、後任の成年後見人等の選任申立をする必要があります。

VI 家庭裁判所へ行う報告及び申請

1 業務上の記録

(1) 後見業務日誌等の成年被後見人等に関する記録

成年被後見人等の財産に関する記録、行った後見業務等の記録を作成します。

- ・ 成年被後見人等に関する財産目録等、様々な成年被後見人等に関する記録は、ケースファイルにまとめ、鍵のかかる書庫等にて保管します。
- ・ 後見業務日誌は、その都度記載します。その際、成年被後見人等の面会の様子や支払の事実等に加え、移動距離、所要時間等を記録しておくこと、家庭裁判所への報告の際まとめやすくなります。

【社協での事務】

- ・ 成年被後見人等に関する記録は、必要に応じて、事務局内部で供覧し、情報を共有しておきます。

2 成年後見登記

(1) 成年後見登記の申請が必要な場合

成年被後見人等、成年後見人等、成年後見監督人等について、氏名、住所、本籍(成年後見人等で法人が受任している場合には、名称又は商号、主たる事務所等)が変更した場合、登記の申請を行う必要があります。また、成年被後見人等が死亡した場合には、終了の登記を申請する必要があります。

- ・ 成年被後見人等、成年後見人等、成年後見監督人等は、登記事項について変更があった場合、嘱託がなされている場合を除き、変更の登記を申請する義務があります。後見が終了した場合も同様です。
- ・ 成年被後見人等の親族や利害関係人も、変更の登記、終了の登記をすることができます。
- ・ 同意権、代理権の範囲の変更は審判によってなされるため、家裁書記官の嘱託により登記されます。そのため申請の必要はありません。

3 家庭裁判所への報告について

(1) 家庭裁判所への業務報告

半年から1年に1回程度、家庭裁判所からの求めに応じて業務報告を行います。家庭裁判所から求められる場合もありますが、求められなくても定期的に報告を行うことが望ましいです。

《提出書類の例》

- ① 後見事務報告書（成年被後見人等の様子や、今後の後見業務の見通し、気づき等を記した書類）
- ② 財産目録（通帳の写し、証拠証票等を参考資料として添付します。）
- ③ 現金出納帳
- ④ 年間収支予定表
- ⑤ 業務日誌（出張の日時、用務先、用務内容、移動距離等を記載）
- ⑥ その他（後見業務に関して特記すべき事項があれば、関連書類を添付）

(2) 後見報酬付与の申立て

家庭裁判所に対して、後見報酬付与の審判の申立てを行います。

- ・報酬の申立てを行う際には、業務内容を提出することになるので、業務報告とともに行うと良いです。
- ・報酬の額に不満がある場合、報酬が認められなかった場合、いずれの場合にも、審査請求はできません。

<後見報酬の助成について>

経済的な事情により後見報酬の負担が困難な成年後見人等については、後見報酬に対して、各市町村で実施される「成年後見制度利用支援事業」により助成が可能な場合があります。ただし、成年後見制度利用支援事業は、市町村によって予算化の状況や対象者の要件が異なるため、本事業を利用しようとする場合は事前に市町村行政に確認する必要があります。

【坂戸市の報酬助成制度】

1 根拠法令

坂戸市成年後見制度における市長等の申立てに係る利用者の助成に関する要綱（平成18年坂戸市告示第22号）

2 対象者

次に掲げる要件に該当する者

- (1) 申立人が市町村長、本人、配偶者若しくは四親等内の親族であること。
- (2) 後見業務に従事した期間及び助成金の支給申請時において、後見人等が生活保護を受けていること。
- (3) 後見業務に従事した期間において、後見人等が市内に居住しているか、坂戸市の住所地特例の適用を受けていること。

3 助成費用

(1) 施設入所者

月額18,000円

(2) 在宅

月額28,000円

※ 制度の詳細については、坂戸市役所福祉部高齢者福祉課に必ず確認をすること（制度の変更も随時行われるため。）。

4 類型の変更、代理権・同意権・取消権の追加について

(1) 類型の変更

成年後見人等の現在の類型と実際の判断能力に差が出てきた場合には、類型の変更を申し立てる必要があります。

- ・ 事前に家裁に相談します。

(2) 代理権・同意権・取消権の追加付与申立

付与の審判を受けた範囲外の権限について、保佐人又は補助人として対応が必要となった場合には、家庭裁判所に対して「追加付与」の申立を行います。

- ・ 成年後見人等の状況をよく確認した上で、家庭裁判所と相談しながら、その範囲を設定する必要があります。

VII 担当職員について

法人後見を実施する場合、法人内で法人後見を担当する専門員（法人後見専門員）を選任します。

また、今後増大する見込みの後見業務を円滑にすすめるために、法人後見専門員から指示を受け、法人の履行補助者となって実際に地域で後見活動を行う「法人後見支援員」を置くことが必要です。

1 法人後見専門員

社協内部に、後見制度に関し専門的な知識を有する法人後見専門員を配置します。

法人後見専門員は、原則として相談援助経験のある社会福祉士、精神保健福祉士等の有資格者が望ましいですが、社会福祉に関して専門的な知識を有する職員であれば資格の有無は問いません。

日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）の専門員との兼務も可能ですが、両事業の専門員を担うには増大が見込まれる双方の業務に対し対応には限界が生じると思われるため、専任の法人後見専門員を別途配置する必要があります。

なお、法人後見専門員は、法人後見支援員の業務を監督します。

【業務内容】

法人後見専門員は、「4 社会福祉協議会における法人後見の実務」で記載した「（１）法人後見受任決定までの流れ」、「（２）業務の内容と範囲」で記載した業務を主に行います。

《法人後見専門員としての実務面》

（１）後見計画の策定、インフォーマルサービスの活用

法人後見専門員は、成年被後見人等の後見計画の策定や定められた法律行為を行い、親族等との調整や、インフォーマルサービスの活用等も目指します。

（２）法人後見支援員への指示指導・助言

法人後見支援員に対して、適宜、日常的な後見業務に必要な指示を伝え、法人後見支援員から報告・連絡・相談を受けます。

《法人後見事務局としての業務》

（１）法人後見支援員の養成

市民後見人養成講座を修了し、日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）の支援員として活動している方に対し、法人後見支援員就任の依頼を行います。

法人後見事業等運営委員会の承認を経て就任した法人後見支援員に対し、現場実習（法人後見専門員による援助の同行）による適格性の判断、スキルアップ等を行います。

（２）法人後見運営委員会の開催

行政や家裁等から後見人等の推薦依頼が来た場合、法人後見事業等運営委員会で受任の有無を協議します。

後見を受任する場合であって法人後見支援員を新たに任命する必要があるとき

は、新たな法人後見支援員の任命について法人後見事業等運営委員会の承認を受けることとします。

(3) 法人後見支援員の身分の検討

現在の法人後見支援員は、福祉サービス利用援助事業と同じく1か月に1回、2時間程度の業務となっていますが、受任件数が増加した場合、現在の体制では法人後見支援員の人数が不足することが予想されるため、非常勤職員として雇用し、法人後見支援員の業務に当たる職員の採用についても検討します。

(4) 「法人後見支援員」及び「社協関与型市民後見人」の養成

市民後見人養成講座修了後の流れについては、別紙「市民後見人&法人後見支援員フロー」を参照してください。

(5) 市民後見人のバックアップ

社協等で養成された市民後見人に関しては、42ページのとおりバックアップを行い、協力関係を築きます。

※ 法人後見支援員が独立し、市民後見人となった場合は、坂戸市社協がサポート及び監督をします。

2 法人後見支援員

法人後見支援員は、坂戸市社協に任命される非常勤職員として、社協（法人後見専門員）の指揮命令の下で援助を行います。

【業務内容】

- (1) 成年被後見人等に対する定期・臨時的な訪問に対する見守り、日常生活の援助
定期的に成年被後見人等の居所を訪問し、成年被後見人等が抱える生活上の課題、福祉サービスの提供状況、悪質商法等による財産侵害の有無等、身上保護面を中心として後見業務を行う上で配慮すべき事項が無いかを観察します。
必要に応じて法人後見専門員と相談し、指示を受けて援助を行います。
- (2) 日常的金銭管理
 - ア 成年被後見人等が在宅生活者の場合
定期訪問時に、必要に応じて生活費を成年被後見人等に届けます。
また、福祉サービス利用料や業者に対する支払等を行います。
必要に応じて出納帳、レシートの管理をヘルパー等に依頼し、訪問時に確認します。
 - イ 成年被後見人等が入院・入所している場合
定期訪問時に、必要に応じて成年被後見人等に生活費を届けます。
また、入所・入院時に必要経費を支払います。
※ 通帳等は社協内で保管管理を行い、法人後見支援員個人では保管管理をしません。
- (3) 業務の記録、法人後見専門員への報告、相談
定期的・臨時的な訪問等を行った場合、法人後見支援員は、業務の実施状況を記録するとともに、成年被後見人等の様子や自身の行った援助内容について法人後見専門員に報告し、今後の後見業務について相談します。

【法人後見支援員の要件】

現在の「社会福祉法人坂戸市社会福祉協議会法人後見事業実施要綱」では、法人後見支援員の要件として、市民後見人養成講座を修了していること及び法人後見事業等運営委員会の承認を受けていることを要件としています。

法人後見支援員は、人格、識見が高く社会的に信望がある方で、次に掲げる方等を選任することが望ましいです。

- ・ 社会福祉の専門的な知識がある者（福祉行政、特別支援学校、福祉業務経験者等）
- ・ 地域福祉活動の経験者（民生委員、地区社協経験者、ボランティア活動経験者）
- ・ 日常生活自立支援事業の生活支援員
- ・ その他、他の団体の市民後見人養成講座修了者、金融機関職員経験者、他の法人後見支援員が推薦する者等

このほか、坂戸市社協が実施する日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）の支援員の経験があれば、スムーズに法人後見支援員の業務に当たれると考えられます。

【選任と人材養成】

- ア 法人後見支援員の任命権者
坂戸市社協が任命します。

イ 選任方法

坂戸市社協が、市民後見人養成講座を修了した方の中から法人後見事業等運営委員会の意見を聴いて、任命します。

ウ 人材養成

法人後見専門員による助言、指導等を行うほか、坂戸市社協が開催する市民後見人養成講座のフォローアップ研修、他団体が開催する研修等による資質の向上を図ります。

また、状況に応じて日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）にも携わっていただき、効率的なOJTによるスキルの習得に努めていきます。

エ 社協関与型市民後見人

法人後見支援員として法人後見専門員とともに後見実務を積んだ後、法人後見支援員が希望する場合は独立も可能です。

独立する場合は、坂戸市社協から坂戸市に対し、独立の情報を提供し、市民後見人としての積極的な活用を依頼します。

独立する場合は、法人後見実施社協が後見監督人となり、その監督を受けながら後見業務を実施します。

【法人後見支援員の賃金について】

法人後見支援員の報酬は、社協が設定します。

報酬の額は、1時間につき2,000円とします。

交通費については、市外における後見業務、研修等による費用について、実費を支給します。

交通費の額の算定方法等については、社会福祉法人坂戸市社会福祉協議会職員等旅費支給額規程の規定を準用します。