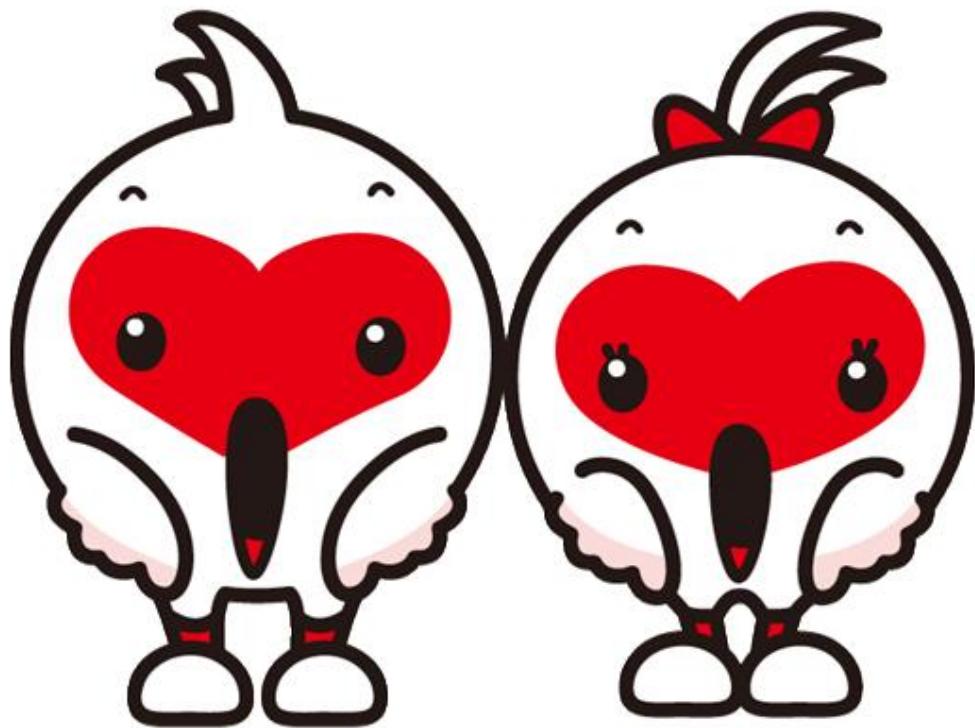


成年後見制度

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8年1月改訂版

目 次

I 成年後見制度の概要	
1 成年後見制度について	P1
2 法定後見制度の概要	P2
3 任意後見制度の概要	P6
4 未成年後見制度の概要	P6
5 成年被後見人等の権利制限の措置の見直しについて	P7
6 成年後見制度の利用の促進について	P7
II 成年後見制度と日常生活自立支援事業	
1 成年後見制度の現状	P9
(1)成年後見制度を取り巻く状況	P9
(2)社協等社会福祉法人による法人後見の必要性	P10
(3)社協による法人後見への取組み状況	P11
2 日常生活自立支援事業と成年後見制度	P11
III 法人後見の受任に向けた体制整備	
1 受任対象者	P13
2 実施要綱等の整備	P13
(1)法人後見実施要綱の整備	P13
(2)法人後見運営委員会の設置	P13
(3)定款への位置づけ	P14
(4)会計区分	P14
3 運営体制	P14
(1)法人後見専門員	P15
(2)法人後見支援員	P15
(3)利益相反関係に対する注意	P17
(4)後見業務に関する保険の加入について	P17
(5)寄付金について	P17
4 財源確保と受任方針について	P18
5 法人後見の年間収支(モデル試算)	P19

6 行政施策との関係	.....	P21
(1)成年後見制度利用支援事業について	.....	P21
(2)市町村長申立てについて	.....	P25
(3)市民後見人の育成及び活用について	.....	P25

IV 法人後見業務の実務

1 成年後見人等の職務	.....	P31
(1)成年後見人等の主な職務	.....	P31
(2)成年後見人等ができない行為	.....	P32
(3)本人の死後の事務について	.....	P33
(4)成年後見人等就任によるメリット	.....	P33
2 法人後見受任決定までの流れ	.....	P35
3 具体的な後見業務の内容	.....	P36
(1)成年後見人等受任直後の業務	.....	P36
(2)日常生活支援に関する事務	.....	P40
(3)居住用不動産の処分	.....	P42
(4)相続に関する事項	.....	P43
(5)株券等有価証券の管理事務	.....	P44
(6)医療に関する事務	.....	P44
(7)福祉サービスの利用に関する事務	.....	P45
(8)教育・リハビリ等に関する事務	.....	P47
(9)生活支援に関する事務	.....	P48
(10)紛争処理に関する事務	.....	P48
(11)成年後見人等の任務終了について	.....	P49
(12)成年被後見人等の死後に関する事務	.....	P49
4 家庭裁判所への報告及び申請	.....	P52
(1)業務上の記録について	.....	P52
(2)成年後見登記について	.....	P53
(3)家庭裁判所への報告について	.....	P53
(4)類型の変更、代理権・同意権・取消権の追加について	.....	P54

V 適切な法人後見業務を行うために

1 成年被後見人等の管理物件の取扱い	.....	P55
(1)日常的に使用する物件	.....	P55
(2)日常的に使用しない物件	.....	P55

2 日常的に使用する保管物件に関する取扱いについて	.....	P55
(1)管理物件責任者・担当者の選定	.....	P55
(2)物件の管理	.....	P55
(3)物件のチェック体制	.....	P55
3 日常的に使用しない保管物件に関する取扱いについて	.....	P55
(1)管理物件責任者・担当者の選定	.....	P55
(2)物件の管理	.....	P56
(3)物件のチェック体制	.....	P56
4 出納事務について	.....	P56
(1)出納管理事務体制	.....	P56
(2)出納事務の流れ	.....	P56

資料編

【参考資料1】 法人後見受任団体登録に関する書類

・法人後見受任団体登録申請書	P59
----------------	-------	-----

【参考資料2】 モデル要綱

・法人後見実施モデル要綱	.....	P64
・法人後見運営委員会設置モデル要綱	.....	P67

【参考資料3】 後見等開始の審判・登記に関する資料の例

・後見等開始の審判書	.....	P69
・成年後見登記の登記事項証明書	.....	P71
・後見等開始の審判の確定証明書	.....	P72

【参考資料4】 後見等開始時の財産の引継ぎに関する書類の例

・管理物件預かり書	.....	P73
・管理物件引受書	.....	P75
・管理物件引渡書	.....	P77

【参考資料5】 後見等開始時及び後見業務報告時に関する書類

・後見等事務報告書(初回報告)	.....	P79
・後見等事務報告書(初回報告／記載例)	.....	P82
・後見等事務報告書(定期報告)	.....	P85
・後見等事務報告書(定期報告／記載例)	.....	P91
・収支予定表	.....	P97
・収支予定表(記載例)	.....	P99
・財産目録	.....	P101
・財産目録(記載例)	.....	P105
・相続財産目録	.....	P113

・相続財産目録(記載例)	P116
・収支状況報告書	P119
・家庭裁判所に提出する資料のコピーの取り方	P121

【参考資料6】後見等の記録に関する書類の例

・現金出納帳	P122
・金銭授受簿	P123
・後見業務日誌	P124

【参考資料7】不動産処分に関する書類

・居住用不動産処分許可申立書	P125
・居住用不動産処分許可申立書(記載例)	P128

【参考資料8】特別代理人選任に関する書類

・特別代理人(臨時保佐人・臨時補助人)選任申立書	P131
・特別代理人(臨時保佐人・臨時補助人)選任申立書(記載例)	P133

【参考資料9】郵便物等の回送に関する書類

・成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書	P135
・成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書(記載例)	P138
・成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の取消し・変更申立書	P147
・成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の取消し・変更申立書(記載例)	P149

【参考資料10】後見報酬付与の審判に関する書類(1)

・成年後見人に対する報酬付与申立書	P151
・成年後見人に対する報酬付与申立書(記載例)	P152
・報酬付与申立事情説明書	P153
・報酬付与申立事情説明書(記載例)	P154
・報酬付与申立事情説明書別紙	P155
・報酬付与申立事情説明書別紙(記載例)	P157

【参考資料11】後見報酬付与の審判に関する書類(2)

・後見報酬付与の審判書(例)	P161
----------------------	------

【参考資料12】後見終了時の財産の引渡しに関する書類の例

・財産受領書	P163
--------------	------

【参考資料13】後見終了時の事務報告に関する書類

・成年後見人等辞任許可(及び選任)審判申立書	P164
・成年後見人等辞任許可(及び選任)審判申立書(記載例)	P166
・成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結 その他相続財産の保存に必要な行為についての許可申立書	P168
・成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結 その他相続財産の保存に必要な行為についての許可申立書(記載例)	P170
・事務終了報告書	P178
・引継報告書	P179

【参考資料14】 法務局関係の書類

- ・登記事項証明申請書(後見人であることの証明) P180
- ・登記事項証明申請書(後見人であることの証明)の記載例 P181
- ・登記申請書(変更の登記) P182
- ・登記申請書(変更の登記)の記載例 P184
- ・登記申請書(終了の登記) P185
- ・登記申請書(終了の登記)の記載例 P187

【参考資料15】 診断書及び本人情報シートに関する書類

- ・成年後見制度における診断書作成の手引き P188
- ・本人情報シート作成の手引き P214

【参考資料16】 新潟家庭裁判所の連絡先等

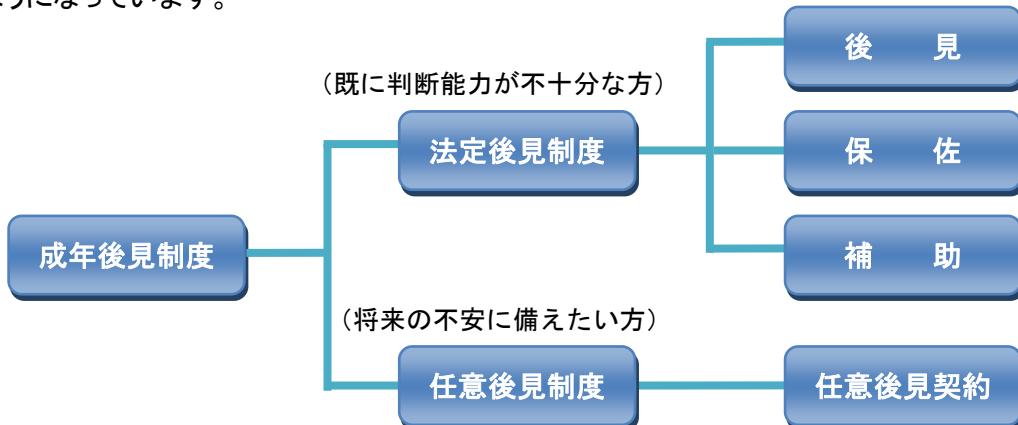
- ・新潟県内の家庭裁判所の連絡先・所在地と管轄区域 P233

I 成年後見制度の概要

1 成年後見制度について

認知症や知的障害、精神障害などの理由で判断能力の不十分な方々は、不動産や預貯金などの財産を管理したり、身のまわりの世話のために介護などのサービスや福祉施設への入所に関する契約を結んだり、遺産分割の協議をしたりする必要がある場合、自分でこれらのことをするのが難しい場合があります。また、自分に不利益な契約であってもよく判断ができずに契約を結んでしまい、悪徳商法の被害にあうおそれもあります。

このような判断能力の不十分な方々の権利を護るため、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・保護するのが成年後見制度です。成年後見制度は、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つに分かれています。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。



平成12年4月1日から施行された現行の成年後見制度は、それまでの民法上の禁治産・準禁治産制度(明治31年施行)を大幅に見直したもので、「自己決定の尊重」「ノーマライゼーション」「残存能力の活用」という理念と、従来からの「本人保護」の理念との調和を図り、本人の状況に応じた柔軟かつ弾力的な利用しやすい制度として構築されました。

禁治産・準禁治産制度からの主な変更点は次のとおりです。

①補助類型の追加

本人の多様な判断力や保護の必要性に応じた柔軟かつ弾力的な対応を可能とするため、「後見」(以前の禁治産にあたる)、「保佐」(以前の準禁治産にあたる)に加えて「補助」を新設した。

②任意後見制度の創設

本人の判断能力が十分あるうちに、後見人に将来の判断能力低下時に発効する代理権を与える任意後見契約を前もって締結できる制度を創設した。

③成年後見登記制度の新設

禁治産者、準禁治産者のように戸籍へ記載されると抵抗感も強いことなどから、戸籍への記載をやめ、「成年後見登記制度」により東京法務局の登記ファイルへ記録することとした。

④市町村長申立権の付与

本人の福祉を図るために必要があると認めるときには、市町村長が法定後見開始の審判申立てを行うことを可能とした。

⑤法人成年後見制度の明文化

家庭裁判所が個々の事例に応じて適任者を成年後見人・保佐人・補助人に選任できるようになるとともに法人も選任できる旨が法文上に明記された。

2 法定後見制度の概要

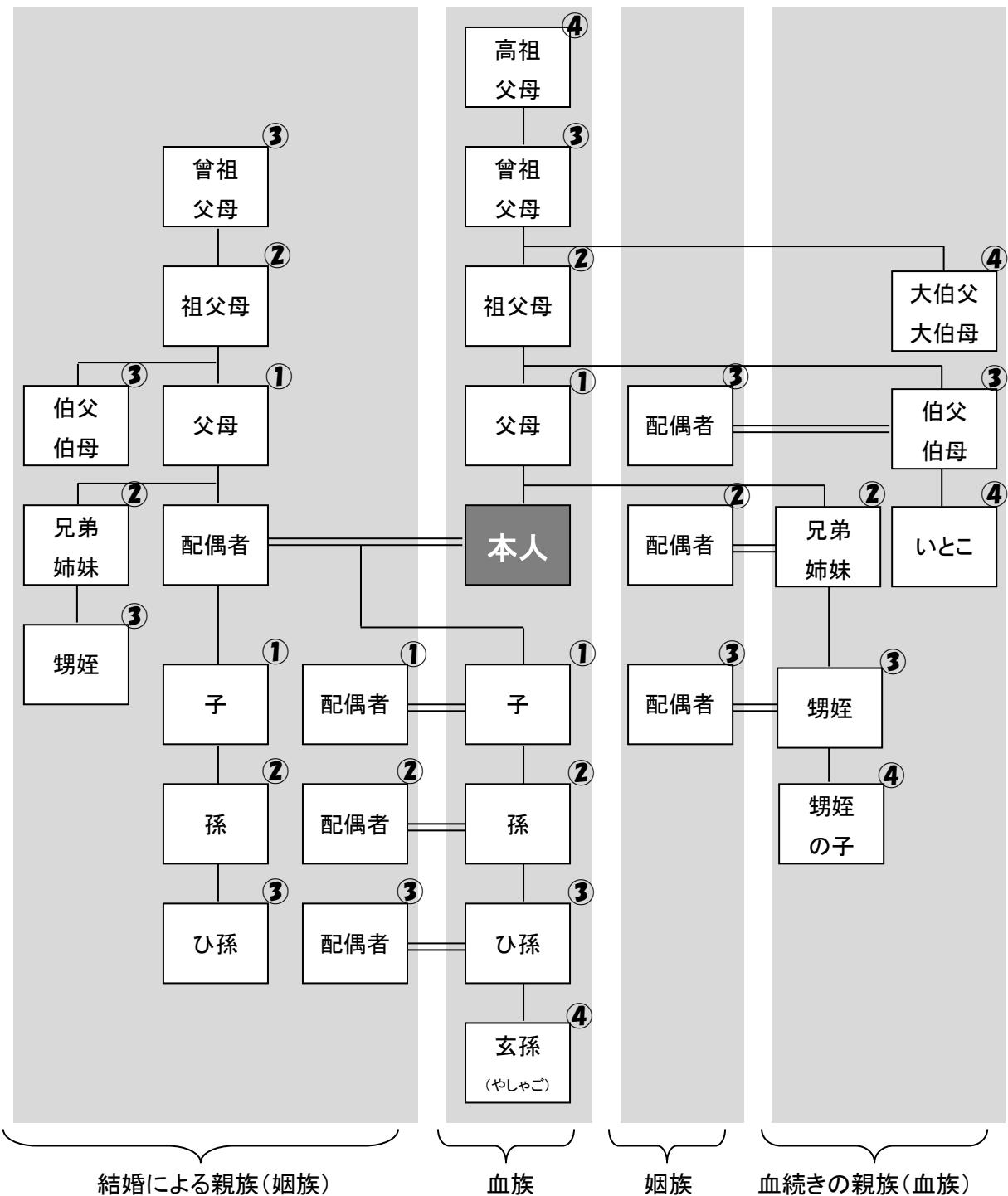
法定後見制度においては、家庭裁判所によって選ばれた成年後見人・保佐人・補助人（以下、「成年後見人等」という。）が、本人の意思を尊重しながら、本人の意思決定の支援に努め、必要に応じて本人を適切に代理して契約などの法律行為をしたり、本人が自分で法律行為をするときに同意を与えること、本人にとって不利益な法律行為を後から取り消したりすることによって、本人を支援・保護します。なお、障害者権利条約の批准を受けて、近年では、法定代理権や取消権等の代行決定権限の行使に先立って、まずは本人が自ら意思決定できるように支援をすること（たとえば、情報をわかりやすい言葉で説明しなおす等）が必要であるという考え方（意思決定支援）が一般的になってきていることにも留意してください。

「後見」「保佐」「補助」の概要は次頁のとおりです。

▼「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、 <u>四親等内の親族</u> ^{※1} 、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) ・ <u>市町村長</u> (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(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 ^{※2} 以外の行為	民法第13条第1項各号 ^{※3} 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 ^{※4} 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 (+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)	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		

※1) 四親等内の親族の範囲



※「親族」とは、六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族(民法第725条)

※2) 「日常生活に関する行為」の範囲

本人の自己決定の尊重及びノーマライゼーションの理念に基づき、成年被後見人についても、法律がそこまで介入すべきではないとの理由から、日常生活に関する行為については取り消すことが出来ないとされています。

具体的には、以下のような行為です。

「日常生活に関する行為」と 想定される行為	「日常生活に関する行為」と 想定されない行為(取消権行使可能)
<ul style="list-style-type: none">・日常消費する食料の購入・通常の衣料品の購入・通常の医療費、薬品代の支払い・家庭雑貨の購入・電車、バス、タクシー等の利用料の支払い・若干の娯楽への支払い 等	<ul style="list-style-type: none">・借財(金額を問わない)・高額な電化製品の購入・カードによる購入・カード会員の加入行為・訪問販売での高額商品の購入・割賦販売での購入・電話勧誘販売での高額商品の購入 等

※3) 「民法第13条第1項各号」が定める行為

- ①資金などの元本を領収すること、これを利用すること。
- ②借金をしたり、保証人になること。
- ③不動産その他重要な財産の売買やサービスの利用契約等をすること。
- ④訴訟行為を行うこと。
- ⑤贈与や和解、または仲裁契約をすること。
- ⑥相続を承諾したり放棄すること、または遺産の分割をすること。
- ⑦贈与や遺贈の申し出を断ること、または負担付きの贈与もしくは遺贈を受けること。
- ⑧新築、改築、増築または大修繕を行うこと。
- ⑨民法第602条(短期賃貸借)に定められた期間を超える賃貸借契約を結ぶこと。
- ⑩前各号に掲げる行為を制限行為能力者(未成年・成年被後見人・被保佐人及び第17条第1項の審判を受けた被補助人をいう。)の法定代理人としてすること。

3 任意後見制度の概要

任意後見制度は、本人が十分な判断能力があるうちに、将来、判断能力が不十分な状態になった場合に備えて、あらかじめ自らが選んだ代理人(任意後見人)に、自分の生活、療養看護や財産管理に関する事務について代理権を与える契約を結んでおくというものです。

本人の判断能力が低下したのちに、任意後見人が、任意後見契約で決めた事務について、家庭裁判所が選任する「任意後見監督人」(通常は弁護士などの専門職や法律・福祉等にかかる法人が就任)の監督のもと、本人を代理することにより、本人の意思にしたがった適切な支援・保護をすることが可能になります。

代理人は、親族、専門職、知人等のだれでもなることができ、契約内容(代理権の範囲)も自由に決めることができます。但し、契約は「公正証書」によって締結する必要があり、その契約の効力を生じさせるためには、任意後見監督人選任の申立てを家庭裁判所へ行い、任意後見監督人が選任される必要があります。

なお、任意後見人は、成年後見人等とは異なり、同意権、取消権はありません。

►任意後見契約についての問い合わせ先

機関名	電話番号	所在地
新潟公証人合同役場	(025)240-2610	〒950-0917 新潟市中央区天神1丁目1プラーカ3(6階)
長岡公証人合同役場	(0258)86-6925	〒940-0053 長岡市長町1丁目甲1672-1
三条公証役場	(0256)32-3026	〒955-0047 三条市東三条1丁目5-1 川商ビル4階
上越公証役場	(025)522-4104	〒943-0834 上越市西城町2丁目10-25 大島ビル1階
新発田公証役場	(0254)24-3101	〒957-0054 新発田市本町1丁目3-5 第5櫻内ビル3階

4 未成年後見制度の概要

未成年者は原則として、その両親が法定代理人である親権者としての立場で保護することになります。しかしながら、親権者が亡くなったり、虐待などの理由で親権を失ったりして、親権者が誰もいなくなることがあります。その場合には家庭裁判所へ申し立てることにより、後見人が選任され、未成年者の保護にあたることになります。これを「未成年後見人」といいます。

申立てをできるのは、未成年者の親族、15歳以上の未成年者自身、利害関係人となり、後見人が選任されると、原則として未成年者が満20歳に達するまで、未成年者の身上監護や財産管理を行い、その事務内容について裁判所に定期的に報告する義務を負います。

5 成年被後見人等の権利制限の措置の見直しについて

これまで、各種の法律において、成年後見制度を利用するとそれまで行使していた権利・資格が一律に制限される旨の規定(一定の資格や職業を失う等)がありました、「成年被後見人等の権利の制限に係る措置の適正化等を図るための関係法律の整備に関する法律」(以下、「整備法」という。)が令和元年6月14日に公布され、その見直しが行われました。この法改正により、権利制限に関する規定の大部分が削除され、今後は、各資格・職業・営業許可等に必要な能力の有無が個別的・実質的に審査されることとなりました。

さらに、整備法の対象とされていなかった「会社法」と「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」についても、その後法改正(「会社法の一部を改正する法律」及び「会社法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」※)により、成年被後見人及び被保佐人は役員等になることができない旨の資格の制限が削除されることとなりました(※令和元年12月11日公布、公布の日から1年6か月以内に施行)。

また、成年被後見人の選挙権及び被選挙権については、平成25年6月30日に「成年被後見人の選挙権の回復等のための公職選挙法等の一部を改正する法律」の施行に伴い、制限がなくなっています。

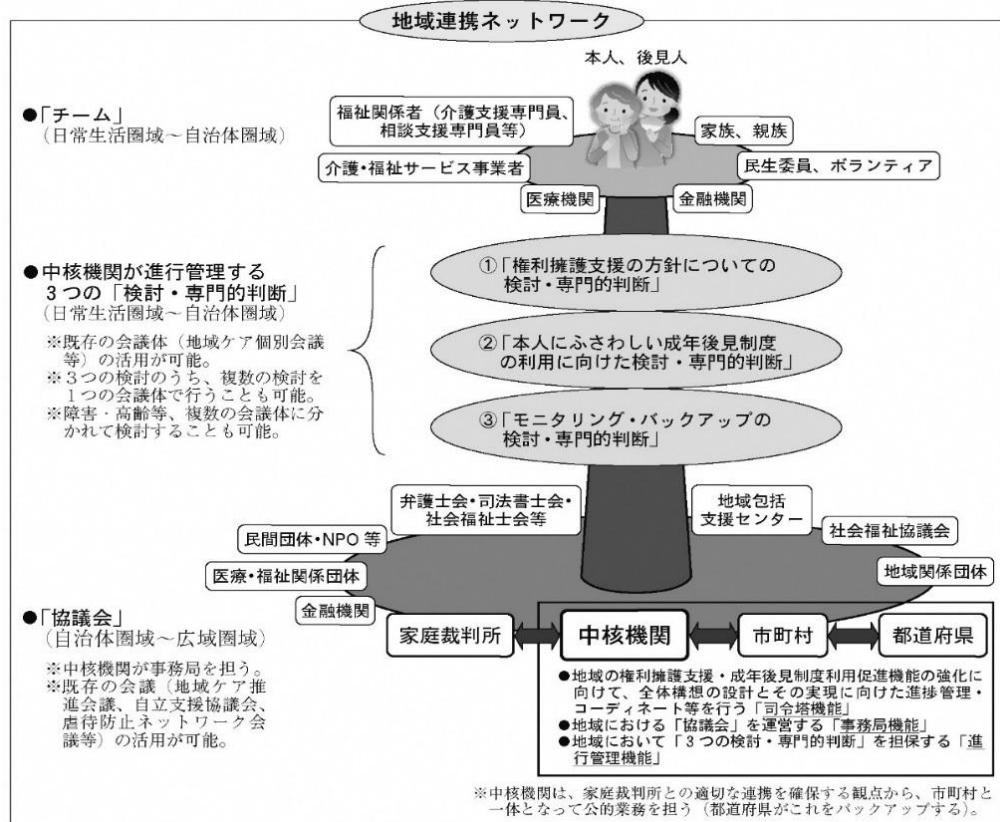
6 成年後見制度の利用の促進について

地域共生社会の実現に資すること及び成年後見制度が十分に利用されていないことに鑑み、「成年後見制度の利用の促進に関する法律」が平成28年5月13日に施行され、また「成年後見制度利用促進基本計画」(以下、「基本計画」という。)が平成29年3月24日に閣議決定されました。これにより、国、地方公共団体、関係機関が連携して成年後見制度を利用し又は利用する者の権利利益を適切かつ確実に保護するために必要な体制の整備に向けて取り組むこととなりました。

第一期基本計画(平成29年度から令和3年度)では、利用者がメリットを実感できる成年後見制度の運用改善、権利擁護支援の地域連携ネットワーク(以下、「地域連携ネットワーク」という。)づくり、安心して成年後見制度を利用できる環境の整備などが進められました。他方で、後見人等が意思決定支援や身上保護を重視しない場合があるなどの指摘や団塊の世代が後期高齢者となる令和7年を迎えて、認知症高齢者が増加するなど(いわゆる2025年問題)、成年後見制度の利用を含む権利擁護支援のニーズが更に多様化及び増大する見込みであり、こうした状況に適切に対応する必要があるということで、令和4年度から令和8年度までを対象期間とする第二期基本計画を定め、更なる施策の推進を図ることとなりました。

第二期基本計画では、「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、成年後見制度の利用促進に関わる関係者による取組や検討が進められています。

＜地域連携ネットワークにおける「チーム」、「中核機関」、「協議会」の連関イメージ図＞



参考文献『地域における成年後見制度利用促進に向けた体制整備のための手引き』(2018年)
(成年後見制度利用促進推進体制整備委員会)

II 成年後見制度と日常生活自立支援事業

1 成年後見制度の現状

(1) 成年後見制度を取り巻く状況

最高裁判所が公表している「成年後見関係事件の概況」によると、全国の家庭裁判所への成年後見関係事件(後見開始、保佐開始、補助開始及び任意後見監督人選任事件)の申立は、制度施行直後(平成12年4月～平成13年3月)に9,007件であったものが令和6年(1月～12月)には41,841件と増加しており、新潟家庭裁判所管内においても平成20年(1月～12月)に498件であった申立件数は令和5年(1月～12月)には929件へと増加しており、制度の利用は着実に広がっています。

一方、高齢化の進展に伴う認知症高齢者の増加等により、制度利用に対する需要の増大が見込まれる中、成年後見人等の担い手確保が課題となっており、老人福祉法(平成24年4月1日改正法施行)、知的障害者福祉法(同25年4月1日改正法施行)、精神保健福祉法(同26年4月1日改正法施行)の各法において、市町村の努力義務として成年後見人等の人材の育成や活用を図るための対策を講じるよう規定されました。

《老人福祉法》

(後見等に係る体制の整備等)

第32条の2 市町村は、前条の規定による審判の請求の円滑な実施に資するよう、民法に規定する後見、保佐及び補助(以下「後見等」という。)の業務を適正に行うことができる人材の育成及び活用を図るため、研修の実施、後見等の業務を適正に行うことができる者の家庭裁判所への推薦その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 都道府県は、市町村と協力して後見等の業務を適正に行うことができる人材の育成及び活用を図るため、前項に規定する措置の実施に關し助言その他の援助を行うように努めなければならない。

《知的障害者福祉法》

(後見等を行う者の推薦等)

第28条の2 市町村は、前条の規定による審判の請求の円滑な実施に資するよう、民法に規定する後見、保佐及び補助(以下この条において「後見等」という。)の業務を適正に行うことができる人材の活用を図るため、後見等の業務を適正に行うことができる者の家庭裁判所への推薦その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 都道府県は、市町村と協力して後見等の業務を適正に行うことができる人材の活用を図るため、前項に規定する措置の実施に關し助言その他の援助を行うように努めなければならない。

《精神保健及び精神障害者福祉に関する法律》

(後見等を行う者の推薦等)

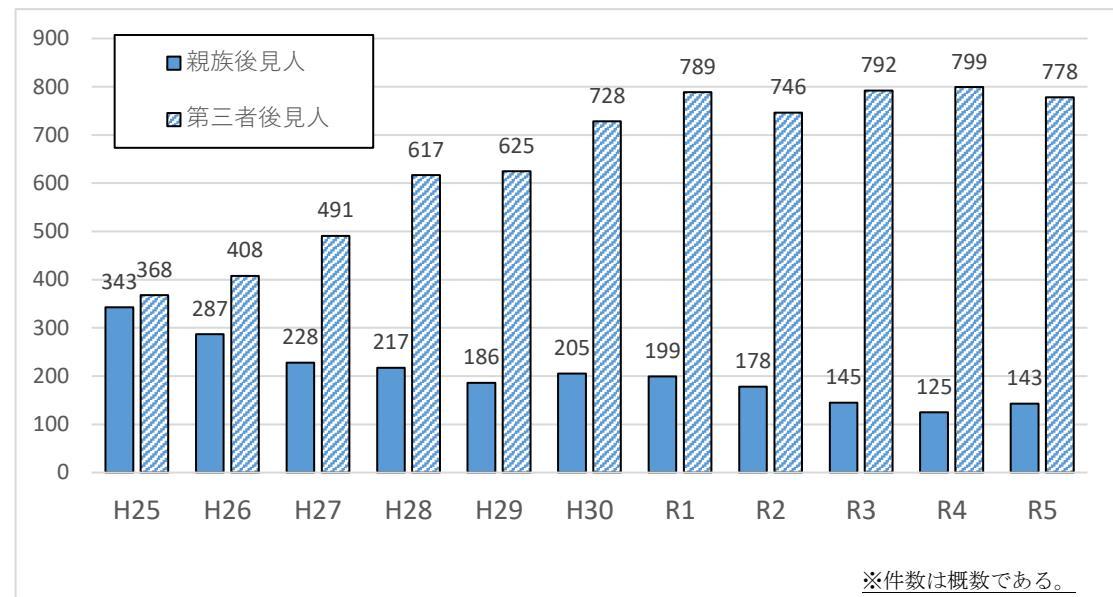
第51条の11の3 市町村は、前条の規定による審判の請求の円滑な実施に資するよう、民法に規定する後見、保佐及び補助(以下この条において「後見等」という。)の業務を適正に行うことができる人材の活用を図るため、後見等の業務を適正に行うことができる者の家庭裁判所への推薦その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 都道府県は、市町村と協力して後見等の業務を適正に行うことができる人材の活用を図るため、前項に規定する措置の実施に關し助言その他の援助を行うように努めなければならない。

なお、平成 25 年度に新潟県社会福祉協議会が社会福祉施設等に対して実施した「成年後見制度に関する実態把握調査」によると、成年後見制度活用に対する潜在的ニーズが 5,653 人にのぼり、そのうち、身寄りがない、親族からの協力を得ることが困難などの理由から、親族以外の第三者(専門職)による後見人が必要な方は 1,229 人にのぼりました。

平成 25 年には県内で初めて第三者後見人の選任数が親族後見人の選任数を上回り、第三者後見人就任に対するニーズは高止まっています。(資料1参照)

【資料1】新潟家庭裁判所管内における成年後見人等と本人との関係別推移



※件数は概数である。

※ 新潟家庭裁判所の数値の出所:「成年後見制度に関する実態調査結果」(新潟県社協)

(2) 社協等社会福祉法人による法人後見の必要性

成年後見制度では、自然人だけではなく、法人が成年後見人等になることが認められています。現在では、全国的に見ると社会福祉法人や医療法人、NPO法人等の様々な法人が成年後見人等の担い手となっていますが、全体的にはまだ少数にとどまっています。成年後見人等の受け皿確保が課題となっている今日、社会福祉法人等による成年後見人等の受任が期待されています。

なかでも、社会福祉協議会(以下、「社協」という。)は幅広い福祉関係者や地域住民のネットワークを形成しており、住民主体の福祉コミュニティづくりを使命としており、また、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を護ってきた経験やノウハウがあります。公共性や社会福祉法人の特質から組織の継続性も高いため、社協が法人後見を行うことは地域住民の安心感にも繋がるため、積極的な取り組みが期待されています。

一方、社協には成年後見制度の中核機関等の整備・運営が期待される場合も多いことから、社協以外の法人後見の担い手の確保も必要とされています。特に、社会福祉法人においては、地域の様々なニーズを把握し、これらのニーズに対応していく中で、地域における公益的な取組の一つとして、低所得者の高齢者・障害者に対して自ら成年後見等を実施することも含め、その普及に向けた取組を実施することが期待されています。ただし、本人が入所している施設を経営する法人による後見は、本人と利益相反のおそれがあるため認められない

との立法担当官の指摘には十分に留意する必要があります（小林昭彦ほか『新成年後見制度の解説[新版]』 136 頁（金融財政事情研究会・2018））。

（3）社協による法人後見への取組み状況

全国社会福祉協議会が令和5年度に実施した調査によると、法人後見の受任体制がある社協は全国で 719 社協あり、そのうち、現に法人後見を受任している社協が 624 社協となっています。

新潟県内においては、令和6年5月1日時点で法人後見の受任体制がある社協は 21 社協あり、そのうち同時点で受任している社協が 20 社協となっています。

2 日常生活自立支援事業と成年後見制度

日常生活自立支援事業は、認知症高齢者、知的障害者、精神障害者など判断能力が不十分な方が、地域で自立し、安心して生活が送れるように、福祉サービスの利用支援を中心に、日常的な金銭管理、書類等の預かり保管などの支援を通して、高齢者や障害者等の権利擁護を図ることを目的とした事業です。

サービスの内容は以下のとおりです。

①福祉サービスの利用援助サービス

福祉サービスを利用する、又はやめる際の手続きを支援します。

②日常的金銭管理サービス

日常生活に必要な預貯金の払戻しや解約、預け入れの手続きを支援します。

③書類等の預かりサービス

大切な書類や印鑑などを金融機関の貸金庫などを利用して保管します。

事業の対象者は以下のとおりです。

次の①、②のいずれの要件にもあてはまる方となります。

① 認知症高齢者、知的障害者、精神障害者等のうち判断能力が不十分な方で、日常生活を営むのに必要なサービスを利用するための情報の入手、理解、判断、意思表示を本人のみでは適切に行うことが困難であること。（但し、障害者手帳の有無に関わらない）

② 本事業の契約内容について判断し得る能力を有していると認められる方。

日常生活自立支援事業と成年後見制度【対照表】

		日常生活自立支援事業	補助・保佐・成年後見制度（法定後見）
所轄庁	厚生労働省		法務省
法的根拠	社会福祉法、厚生労働省社会・援護局長通知等		民法等、政省令、家事審判規則等
対象者（認知症高齢者・知的障害者・精神障害者等）	精神上の理由により日常生活を営むのに支障がある者		精神上の障害により事理弁識する能力 が不十分な者=補助 が著しく不十分な者=保佐 が欠く常況にある者=後見
担い手・機関の名称	本人	利用者	本人 被補助人・被保佐人・成年後見人
	援助機関	基幹的社会福祉協議会等（法人） 法人の履行補助者として 専門員、生活支援員	保護者 複数可 補助人・保佐人・成年後見人（自然人として、親族、弁護士、司法書士、ソーシャルワーカー等及び法人）
	指導監督機関	都道府県・指定都市社会福祉協議会（実施主体）及び運営適正化委員会	監督人 補助監督人、保佐監督人、成年後見監督人
費用	社会福祉事業として、 契約締結までの費用は公費補助 契約後の援助は利用者負担（生活保護利用者は公費助成）		後見の事務に関する費用、成年後見人、監督人に対する報酬費用等について、本人の財産から支弁することを明確化。
手続きのはじまり	社会福祉協議会に申し込む (本人、関係者・機関、家族等)		裁判所に申立（本人、配偶者、四親等以内の親族、検察官等。市町村長（福祉関係の行政機関は整備法で規定） ※本人の同意：補助=必要 保佐・後見=不要
意思能力の確認・審査や鑑定・診断	「契約締結判定ガイドライン」により確認 あるいは契約締結審査会で審査		医師の鑑定書・診断書を裁判所に提出（最高裁で鑑定書・診断書作成の手引作成）
援助の目的・理念	契約により、福祉サービスが適切に利用できるよう、その自己決定を援助		自己決定の尊重と保護の調和
援助（保護）の特徴	生活に必要不可欠な福祉サービスの利用に関する情報提供、相談と代理		法律行為を行う保護・支援制度 代理、取消、同意
援助（保護）の種類、方針	相談	○福祉サービスの情報提供、助言など相談援助による福祉サービスの利用契約手続き援助	規定なし（法律行為ではないため）*成年後見制度申立て等の相談は家庭裁判所で実施
	法律行為・財産管理・福祉契約等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日常的金銭管理 <ul style="list-style-type: none"> ・日常的金銭管理に伴う預貯金通帳の払出し等の代理、代行 ・福祉サービス利用料支払いの便宜の供与 ○ 書類等の預かり <ul style="list-style-type: none"> ・証書等の保管により、紛失を防ぎ、福祉サービスの円滑な利用を支える ○ 社会福祉事業等の在宅福祉サービスの契約代理 <p>※施設の入所手続きの代理は援助から除外。 ※上記のことを援助の種類とし、情報提供相談、法律行為の一連の援助を権利擁護と地域福祉の視点で援助する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 財産管理等の法律行為 (不動産の処分、遺産分割等の法律行為) ・同意権・取消権（補助は家裁が定める「特定の法律行為」、保佐は民法第13条1項各号所定の行為、成年後見は日常生活に関する行為以外の行為） ・代理権（補助・保佐は申立ての範囲内で家裁が定める「特定の法律行為」、成年後見は、財産に関する全ての法律行為） <p>※身上配慮義務 成年後見人等は、その事務を行うに当たっては、本人の意思を尊重し、かつ、本人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旨の一般的規定を新設。また、身上監護に関する個別の規定として成年後見人等による本人の不動産の処分について、家庭裁判所の許可を要する旨の規定を新設。</p>

III 法人後見の受任に向けた体制整備

1 受任対象者

成年後見制度の利用が必要となる方々は、抱えている生活課題や親族関係等様々ですが、なかでも地域福祉を推進してきた経験やノウハウがあり、また公共性や組織の継続性が高い社協等の社会福祉法人が、成年後見人等を受任していくことがより適切であると考えられる対象者を整理すると、以下のとおりとなります。

- 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、他の成年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利益相反関係がないか。(Ⅲ3(3)参照)

2 実施要綱等の整備

(1) 法人後見実施要綱の整備

法人後見は法人の事業として実施するため、実施の目的や内容を明らかにした「法人後見実施要綱」を制定します。内容は、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、実施内容に加え、個人情報の保護や苦情申立の受付等について定めます。

また、受任の手続き、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を明確にし、適正に後見事務が行われるようにすることが必要です。これらを定める要綱・要領等については、法人の規程等の体系にあわせて作成・運用します。(参考資料2参照)

(2) 法人後見運営委員会の設置

受任の適否の判断、後見業務の監督を行い、適正な後見業務を担保するため、法人内に「法人後見運営委員会」を設置します。

また、法人後見運営委員会の目的や内容を明らかにした「法人後見運営委員会設置要綱」を制定します。(参考資料2参照)

■「法人後見運営委員会」組織概要

➢設置者

- ・法人後見を実施する社協

➢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
- ・成年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
- ・受任法人から諮詢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)

- ・司法関係者(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

法人社協モデル定款では、事業規模が一定規模以上であることを定款記載の目安としており、基本的に一つの事業として自立的な運営が可能な事業を定款に記載することとしています。この方針では法人後見を実施する場合、その規模が一定規模以下であれば原則として定款に記載しなくても良いことになりますが、たとえ法人後見の対象者が一人であっても法人としての責任は非常に重く、後見等が終了するまで後見人等の職務を果たさなければなりません。そのことを明確にするため、原則として地域福祉の推進を図るための事業として定款第2条に、成年後見制度に関する相談及び法人後見等、成年後見制度に関する一連の取り組みを行う事業として「成年後見制度に関する事業」と記載します。

(4) 会計区分

社会福祉法人会計基準により、社会福祉事業ではなく公益事業に分類されます。公益事業会計区分に成年後見制度に関する事業の経理区分を設けます。ただし、主たる事業である社会福祉事業と一体的に行われている小規模な公益事業は、会計基準上は社会福祉事業区分として処理することもできます。

後見報酬の収受は、事業収入の手数料収入として経理処理を行います。

3 運営体制

成年後見人等は法人として受任しますが、具体的な後見業務は、法人の職員(法人後見専門員)が行います。

また、先駆的に法人後見に取り組む社協の中には、生活状況や心身の状態の観察(見守り)や日常的な金銭管理を中心に行う「法人後見支援員」を配置する例もあります。

以降のページでは、基本的に「法人後見専門員」と「法人後見支援員」の両職員を配置した場合を想定して説明します。

(1) 法人後見専門員

法人後見専門員は、相談受付から調査、法人内部の協議、法人後見運営委員会での審査、受任、後見計画の策定、重要な法律行為等の後見業務を行います。また、法人後見支援員に後見計画に基づいた支援の指示を出し、指導監督や助言を行います。

法人後見専門員は、法人職員の中から選任します。専任職員であることが望ましいですが、受任ケースが少ない場合には、他部署との兼務によることも可能です。

①業務内容

(ア)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。

(イ)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。

(ウ)法人後見支援員の養成及び人材バンクの運営

法人後見支援員を募集し研修会を開催します。研修修了者を人材バンクに登録し、現場実習(法人後見専門員による援助に同行させ適格性を判断、スキルアップ)を行います。

(エ)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、運営委員会等で受任の有無を協議します。受任する場合は法人後見支援員を非常勤職員等で雇用します。

(オ)成年後見制度相談会や講演会等、成年後見制度の広報啓発・利用促進に関する事業

②要件

法人後見専門員は、社会福祉士、精神保健福祉士、ケアマネジャー等、社会福祉に関する専門的な資格所有者であることが望ましいです。資格がなくても、社会福祉に関する専門的な知識を有している職員であることが必要です。

(2) 法人後見支援員

法人後見支援員は、受任法人に非常勤雇用される職員として、法人の指揮命令(具体的には法人後見専門員の指示を受け)の下で、定期・臨時的な訪問による見守りや日常的な法律行為の援助(日常生活上の行為に関する意思決定の支援を含む)、金銭管理の支援など、成年被後見人・被保佐人・被補助人(以下、「成年被後見人等」という。)へ直接援助を行います。法人後見支援員は、原則として2人以上で活動します。

法人後見支援員は、資格を問いませんが、人格、識見が高く地域福祉に貢献する意欲がある方で、社協等が行う養成研修を修了する必要があります。

①業務内容

(ア)成年被後見人等に対する臨時的な訪問による見守り、日常的な法律行為の援助

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ないかを観察します。必要に応じて法人後見専門員と相談し、その指示を受けて適切な援助を行います。この援助には、成年被後見人等が自分らしい意思決定をできるように支援することも含みます。

(イ) 日常的金銭管理

《成年被後見人等が在宅生活の場合》

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。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、レシートの管理をホームヘルパー等に依頼し、訪問時に確認します。)

《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・入院先に必要経費を支払うとともに、施設・病院の処遇が適正であるか確認します。

※通帳等は法人内で保管・管理することとし、法人後見支援員個人での通帳等の保管・管理は行いません。

(ウ) 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法人後見支援員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。

②要件

法人後見支援員は、人格識見が高く、社会的信望があつて、次の要件のいずれかに該当する者の中から、選任することが望ましいです。

- ・社会福祉に関して専門的な知識経験を有する者(福祉行政経験者、福祉施設業務従事経験者等)
- ・地域福祉活動の経験を有する者(民生委員、自治会役員経験者等)
- ・日常生活自立支援事業における生活支援員経験者
- ・その他福祉に関する知識経験を有する者

③人材養成と選任について

(ア) 人材育成

社協等受任法人が研修等を実施します。

(イ) 選任方法

社協等受任法人が適任者を選考します。

(ウ) 法人後見支援員人材バンクの設置管理

研修を受けた候補者は、受任法人において設置する人材バンクに登録し、必要が生じた際に適任者を法人後見支援員として雇用します。

(エ) その他

実際に成年後見人等となる法人の視点から、成年被後見人等と法人後見支援員の相性等に配慮し、最も適した候補者を選任します。事情に応じて、法人後見支援員の交替等を適切に行うことも必要です。

④法人後見支援員の賃金について

法人後見支援員の賃金は、雇用主である受任法人において設定されますが、基本的な

考え方として、法人後見支援員の行う業務は後見業務の一部です。従って後見報酬以外の対価として成年被後見人等に負担させることはできないと考えられます。そのため、後見報酬等から法人後見支援員の賃金を支払うことが必要となります。

法人後見支援員の賃金は、その業務内容が日常生活自立支援事業における生活支援員の業務に類似するものであることを勘案して設定することが適当と思われます。

(3) 利益相反関係に対する注意

成年被後見人等との関係において利益相反の関係に立たないように常に配慮することが必要となります。そのため、法人内における直接のサービス提供部門と、成年後見業務を行う部門を明確に分けておく必要があります。ただし、部門を分けたとしても、あくまで同一法人内の業務に変わりはないため、利益相反関係が生じる場合には、成年後見監督人等の選任をすることが必要です。

諸外国では利益相反にある者の選任を法律で明確に禁止していることが通例であり、わが国の成年後見制度の立法担当官も入所施設を運営する法人が入所者の法人後見人となることを認めていないという趣旨を踏まえて、こうした措置があくまでもやむを得ない事情による例外的な対応であることを常に意識しておくことが必要です。

(4) 後見業務に関する保険の加入について

法人事務所の内外を問わず、法人及びその役職員(法人後見支援員も含む)が後見業務遂行上、第三者の身体又は財産に損害を与え、その結果、法人が法律上の賠償責任を負う場合に備えて、その損害を補償する保険に加入します。(保険料は法人負担)

社協の場合、全国社会福祉協議会が取り扱っている「社協の保険」が利用できます。その他の保険会社でも法人向けの保険プランがあるので、加入について検討します。

「社協の保険」の場合、加入内容は「総合補償」に加えて、第三者から預かる現金や貴重品等の紛失等の損害補償となる「現金・貴重品の損害補償」「社協役員・職員の業務中の傷害補償」「業務中の感染症補償」等の加入も検討します。

(5) 寄付金について

地域住民の福祉活動への参加形態として法人に対する金銭的な協力があります。これは、報酬を期待できない低所得者に向けて特に後見事業を展開する法人にとって、法人後見に必要な体制整備や各事業の財源確保のために重要なことと考えられます。寄付を受ける場合は、使途を限定する場合と、法人全体に対する寄付として受け付ける方法がありますが、寄付者の意図を十分に汲んだ使い方をする必要があります。

なお、成年被後見人等から遺贈等を受けることは、明確な利益相反となる恐れがあるため、認められません。

4 財源確保と受任方針について

各法人とも財政状況が厳しい中で、後見業務に係る財源を確保することは困難であると考えられます。財源の負担をどこに求めるかは最終的には法人とその後見活動を支援する行政の判断等によりますが、大きく分けて以下の方法が考えられます。

	案1 【後見報酬を主体とする運営】	案2 【行政支援・寄付金等を主体とする運営】
受任方針	<ul style="list-style-type: none"> ① 第三者後見が必要な案件は広く受任する。(後見報酬の負担の可否は問わない。) ② 身上保護が後見業務の中心となる案件を受任する。 ③ 弁護士等により後見開始直後に法的紛争が解決され、その後身上保護が後見業務の中心となる案件も受任する。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 親族、専門家等の第三者等ほかに適当な成年後見人等が得られない案件を受任する。(基本的には身寄りがなく、後見報酬の負担が困難な人) ② 身上保護が後見業務の中心となる案件を受任する。
財源	<p>原則として後見報酬により運営(一部、成年後見制度利用支援事業を活用) ※当初は補助金等による財源確保が必要</p>	<p>行政による財政支援や寄付金等を中心として運営(一部後見報酬、成年後見制度利用支援事業、自主財源等を活用)</p>
長所	<ul style="list-style-type: none"> ① 自立・長期的な運営が可能。 ② 受任要件を緩和し、受任法人の判断により多くのケースを受任できる。 ③ 受任件数が多くなっても後見報酬を前提として職員の増員が可能(職員1人あたりの担当人数を適正な範囲内におさえることが必要)。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 資力(財産)が少ない人の後見を受任することで、必然的に身上保護が中心の後見業務が多くなる。 ② 福祉的な見地から法人後見が必要な人に対する支援であり、行政による支援が適当。
短所	<ul style="list-style-type: none"> ① 後見報酬は事後報酬であり、報酬額が未定。 ② 期待どおり後見報酬が見込まれる案件を受任できるか不明(法人において積極的にニーズの掘り起こしを行う必要あり。) ③ 資力がある人の後見を受任することで財産管理にもウェイトを置いた後見が必要になる。 ④ 制度導入後、十分な後見報酬が得られるまでの間は行政等による財政支援が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 行政による財源支援とした場合、長期・多額の財政支援は非常に困難。 ② 行政による財政支援とした場合、要件を厳格化し対象者を限定することが予想される。 ③ 受任件数が増加してくると、財政負担も増加する。 <p>※低額であっても負担が可能な人には後見報酬の負担を検討。</p>

5 法人後見の年間収支（モデル試算）

上記それぞれの運営形態における年間収支（モデル試算）は以下のとおりです。（法人後見支援員を活用する場合を想定。）

【案1】後見報酬を主体とする運営

【試算の前提条件】

①法人後見担当職員	1名
②後見受任件数	25 件
・うち後見報酬の負担が可能な者	15 件
・うち成年後見制度利用支援事業の利用が可能な者	5件
・うち後見報酬の負担が困難かつ成年後見制度利用支援事業の対象に該当しない者	5件
③後見報酬（月額）	20,000 円（平均）
④成年後見制度利用支援事業助成額（月額）	18,000 円（平均）
⑤法人後見支援員による見守り 50 回／月（成年被後見人等1名につき2回／月）	

【収入】

項目	内 容	収入額
後見報酬	20,000 円 × 12 月 × 15 名	3,600,000 円
成年後見制度利用支援事業	18,000 円 × 12 月 × 5 名	1,080,000 円
実費弁償	担当職員、法人後見支援員旅費等	310,000 円
合 計		4,990,000 円

【支 出】

項目	内 容	所要額
報償費	法人後見運営委員会（5名 × 6回） 法人後見支援員研修会講師謝金	310,000 円
人件費（1名）	職員給与、諸手当、共済費	3,500,000 円
旅費交通費	法人後見運営委員会委員旅費 法人後見支援員研修会講師旅費 研修参加旅費 担当職員訪問調査旅費 法人後見支援員訪問調査旅費	300,000 円
賃 金	法人後見支援員賃金 月 50 回 × 12 月 × 1,000 円	600,000 円
需用費	消耗品費 印刷製本費（研修資料、パンフレット）	180,000 円
使用料及び賃借料	法人後見支援員研修会会場費	20,000 円
役務費	通信運搬費	80,000 円
合 計		4,990,000 円

【案2】行政支援・寄付金等の活用を主体とする運営

【試算の前提条件】	
①法人担当職員	1名
②後見受任件数	25 件
・うち後見報酬の負担が可能な者	10 件
・うち成年後見制度利用支援事業の利用が可能な者	5件
・うち後見報酬の負担が困難かつ成年後見制度利用支援事業の対象に該当しない者	10 件
③後見報酬(月額)	10,000 円(平均)
④成年後見制度利用支援事業助成額(月額)	18,000 円(平均)
⑤法人後見支援員による見守り 50 回／月(成年被後見人等1名につき2回／月)	

【収入】

項目	内 容	収入額
後見報酬	10,000 円 × 12 月 × 10 名	1,200,000 円
成年後見制度利用支援事業	18,000 円 × 12 月 × 5名	1,080,000 円
実費弁償	担当職員、法人後見支援員旅費等	310,000 円
補助金・寄付金		2,400,000 円
合 計		4,990,000 円

【支 出】 ※案1の場合と同様

項目	内 容	所要額
報償費	法人後見運営委員会(5名 × 6回) 法人後見支援員研修会講師謝金	310,000 円
人件費(1名)	職員給与、諸手当、共済費	3,500,000 円
旅費交通費	法人後見運営委員会委員旅費 法人後見支援員研修会講師旅費 研修参加旅費 担当職員訪問調査旅費 法人後見支援員訪問調査旅費	300,000 円
賃 金	法人後見支援員賃金 月 50 回 × 12 月 × 1,000 円	600,000 円
需用費	消耗品費 印刷製本費(研修資料、パンフレット)	180,000 円
使用料及び賃借料	法人後見支援員研修会会場費	20,000 円
役務費	通信運搬費	80,000 円
合 計		4,990,000 円

上記2つの試算は、特に案1においては後見報酬の確保、案2においては行政の長期・多額にわたる財政負担という課題を抱えており、状況によっては案1・2の中間的な案（後見報酬の確保を前提としつつ、不足額を補助金・寄付金等で補填する。）によることも考えられます。

案1による場合でも、当初は後見報酬が期待できないため、当面は行政の補助金・寄付金等により運営しながら、一定の期間を目標として後見報酬による自立的運営が可能となるよう積極的な受任に努めていく必要があります。

《移行パターン》

	1年目	2年目	3年目	4年目～
受任件数(累計)	5件	15件	25件	25件+ α
収入(=支出)	4,298,000円	4,614,000円	4,990,000円	4,990,000円
後見報酬	0円	480,000円 (前年度20,000 ×12月×2人)	19,20,000円 (前年度20,000 ×12月×8人)	3,600,000円 (前年度20,000 ×12月×15人)
成年後見制度 利用支援事業	0円	216,000円 (前年度18,000 ×12月×1人)	648,000円 (前年度18,000 ×12月×3人)	1,080,000円 (前年度18,000 円×12月×5人)
実費弁償	50,000円	150,000円	310,000円	310,000円
補助金・寄付金 等	4,248,000円	3,768,000円	2,112,000円	0円

※後見報酬及び成年後見制度利用支援事業の補助は、前年度の活動内容を勘案して次年度に付与される。

※初年度の受任件数は少ないが、法人後見事業への取組初年度であり、業務を習熟する必要があることや運営委員会の設置、各種規程・様式等の整備が必要であること等も踏まえ、初年度から法人後見担当職員を配置するものとして試算している。

※それぞれの法人によって、前記の案1や案2等の収支を慎重に検討する必要がある。

6 行政施策との関係

（1）成年後見制度利用支援事業について

①事業の趣旨

介護保険サービス、障害福祉サービス利用等の観点から、成年後見制度の利用が有効と認められる認知症高齢者又は知的障害者、精神障害者に対し、制度に対する理解が不十分であることや費用負担が困難なこと等から利用が進まないといった事態に陥らないために、成年後見制度の利用に係る費用を市町村が補助する事業です。

高齢者は「介護保険法」に基づく地域支援事業、障害者は「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」という。）」に基づく地域生活支援事業において、補助の対象とされています。

このうち、障害者総合支援法に基づき市町村が地域生活支援事業として実施する成年後見制度利用支援事業は平成24年4月から必須事業となり、市町村が地域の実情に応じて柔軟に事業を実施しています。

社協等による法人後見には低所得者への対応も求められてくるため、安定した事業運営を行うためにも行政による財政的支援を求めることが不可欠です。

成年後見制度利用支援事業の概要

(1)事業主体 各市町村

(2)概要等

- ・市町村が成年後見の申立てに要する経費や後見報酬の一部又は全部を助成する。

※成年後見制度利用支援事業は各市町村によって予算化状況や対象者の要件等が異なるため、本事業を利用しようとする場合には事前に市町村に確認する必要がある。

②補助対象となる事業

ア)成年後見制度を利用する際の経費

成年後見制度を利用する際に必要な経費として大きく分けて、「申立てに関する費用」と「成年後見人等に対する報酬」があります。

➢申立てに関する費用について(令和8年1月時点)

項目	費用	備考
申立て手数料 (収入印紙)	800円	保佐申立て及び補助申立てで、あわせて同意権又は代理権の付与の申立てても行う場合は、それぞれ1件につき800円必要
郵便切手	3,420円 (保佐・補助の場合は4,600円)	500円 3枚(保佐・補助は5枚) 110円 11枚(保佐・補助は13枚) 100円 5枚 50円 1枚 10円 16枚(保佐・補助は12枚) (後見で本人の預貯金等が1,000万円以上は500円2枚、110円2枚、10円8枚追加)
登記手数料 (収入印紙)	2,600円	
診断書	3,000円～10,000円程度	医療機関により金額は異なる
鑑定料	50,000円～100,000円程度	鑑定が必要な場合は、家庭裁判所から予納金の請求あり

イ)成年後見人等に対する報酬について

成年後見人等は1年に1回程度、家庭裁判所に報酬付与審判の申立てを行い、同裁判所がその報酬額を決定します。報酬額は家庭裁判所の裁量によりますが、新潟家庭裁判所が報酬額の目安を公表していますので参考にしてください。(→P24 参照)

もっとも、成年被後見人等の資力が乏しい場合、成年被後見人等の財産から報酬が確保出来ない場合がありますので、その際に成年後見制度利用支援事業（成年後見人等に対する報酬助成）の利用を検討します。成年後見人等に対する報酬の助成金額は、平成15年2月12日付けの全国高齢者保健福祉・介護保険関係主管課長会議資料において、厚生労働省が参考単価として示した金額を月額上限としている市町村が多いようです。

（※同事業を利用できる要件（対象者）は各市町村で異なるため、利用する際は各市町村に確認する必要があります。）

➢成年後見人等に対する報酬助成の参考単価

居住種別	報酬助成額（月額・上限）
施設入所者	18,000円
在宅者	28,000円

平成26年2月

成年後見人等の報酬額のめやす

新潟家庭裁判所

1 報酬の性質

家庭裁判所は、後見人及び被後見人の資力その他の事情によって、被後見人の財産の中から、相当な報酬を後見人に与えることができるものとされています（民法862条）。成年後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人、補助監督人及び任意後見監督人についても、同様です。

成年後見人等に対する報酬は、申立てがあったときに審判で決定されます。報酬額の基準は法律で決まっているわけではありませんので、裁判官が、対象期間中の後見等の事務内容（財産管理及び身上監護），成年後見人等が管理する被後見人等の財産の内容等を総合考慮して、裁量により、各事案における適正妥当な金額を算定し、審判をしています。

これまでの審判例等、実務の算定実例を踏まえた標準的な報酬額のめやすは次のとおりです。

2 基本報酬

(1) 成年後見人

成年後見人が、通常の後見事務を行った場合の報酬（これを「基本報酬」と呼びます。）のめやすとなる額は、月額2万円です。

ただし、管理財産額（預貯金及び有価証券等の流動資産の合計額）が高額な場合には、財産管理事務が複雑、困難になる場合が多いので、管理財産額が1000万円を超える場合には基本報酬額を月額3万円～4万円、管理財産額が5000万円を超える場合には基本報酬額を月額5万円～6万円とします。

なお、保佐人、補助人も同様です。

(2) 成年後見監督人

成年後見監督人が、通常の後見監督事務を行った場合の報酬（基本報酬）のめやすとなる額は、管理財産額が5000万円以下の場合には月額1万円～2万円、管理財産額が5000万円を超える場合には月額2万5000円～3万円とします。

なお、保佐監督人、補助監督人、任意後見監督人も同様です。

3 付加報酬

成年後見人等の後見等事務において、身上監護等に特別困難な事情があった場合には、上記基本報酬額の50パーセントの範囲内で相当額の報酬を付加するものとします。また、成年後見人等が、例えば、報酬付与申立事情説明書に記載されているような特別の行為をした場合には、相当額の報酬を付加することができます（これらを「付加報酬」と呼びます。）。

4 複数成年後見人等

成年後見人等が複数の場合には、上記2及び3の報酬額を、分掌事務の内容に応じて、適宜の割合で按分します。

以上

(2) 市町村長申立てについて

市町村長は、認知症高齢者(65歳以上)又は知的障害者、精神障害者について、「その福祉を図るために特に必要があると認めるとき」は、家庭裁判所に対して後見開始等の審判の申立てを行うことができます。(資料2参照)

社協等による法人後見は、市町村長申立ての方や他に適切な後見人が得られない方の権利擁護に重点を置いているため、行政が果たす役割と密接に関わるものです。そのため、社協等が行う法人後見運営委員会等への参画について協力を求め、市町村長申立ケースにあっては、必要に応じて社協等が後見人等候補者になることも必要です。

【資料2】市町村長申立てにかかる法的根拠

《老人福祉法》

(審判の請求)

第32条 市町村長は、65歳以上の者につき、その福祉を図るために必要があると認めるときは、民法第7条、第11条、第13条第2項、第15条第1項、第17条第1項、第876条の4第1項又は第876条の9第1項に規定する審判の請求をすることができる。

《知的障害者福祉法》

(審判の請求)

第28条 市町村長は、知的障害者につき、その福祉を図るために必要があると認めるときは、民法第7条、第11条、第13条第2項、第15条第1項、第17条第1項、第876条の4第1項又は第876条の9第1項に規定する審判の請求をすることができる。

《精神保健及び精神障害者福祉に関する法律》

(審判の請求)

第51条の11の2 市町村長は、精神障害者につき、その福祉を図るために必要があると認めるときは、民法第7条、第11条、第13条第2項、第15条第1項、第17条第1項、第876条の4第1項又は第876条の9第1項に規定する審判の請求をすることができる。

(3) 市民後見人の育成及び活用について

成年後見人等の多様な担い手を確保・養成するため、厚生労働省は老人福祉法等各関係法を改正し、市町村において市民後見人の育成及び活用を図ることで成年後見人等を確保することになりました。社協等は、市町村から市民後見人養成研修を行う機関(以下、「実施機関」とする)の委託を受けて市民後見人の養成を行い、市民後見人が後見人等として就任した後は、家庭裁判所を含めた司法関係者などの専門家と協力しながら支援を行うことが望まれます。(資料3参照)

特に法人後見を実施する社協等が「実施機関」として市民後見人を養成する場合、法人後見専門員と連携して法人後見を行う法人後見支援員として法人が雇用し活動してもらうことにより、法人後見の受任件数を増やすことができたり、本人への訪問回数を増やすことによりきめ細やかな支援ができます。さらに、市民目線の意見を取り入れることにより後見活動(特に身上保護面)での質を高めることも期待されます。

なお、平成27年度より、地域における医療及び介護の総合的な確保の促進に関する法律第4条に基づく県計画に定める事業のうち、市町村が実施する市民後見推進事業に要する経費

については、権利擁護人材育成事業(県事業名:市民後見推進事業)として、市町村に対して補助を行っています。(資料4参照)

また、国は平成25年度より、市民後見人の活用を含めた法人後見活動を支援することを目的に障害者総合支援法に基づき市町村が地域生活支援事業として実施する「成年後見制度法人後見支援事業」についても市町村の必須事業としました。(資料5参照)

【資料3】市民後見人の育成及び活用

今後、親族等による成年後見の困難な者が増加するものと見込まれ、介護サービス利用契約の支援などを中心に、成年後見の担い手として市民の役割が強まると考えられることから、市町村は、市民後見人を育成し、その活用を図ることなどによって権利擁護を推進することとする。

※1 認知症施策推進総合戦略(新オレンジプラン)における認知症の人の数(推計)

2012(平成24年):約462万人(65歳以上高齢者の約7人に1人)

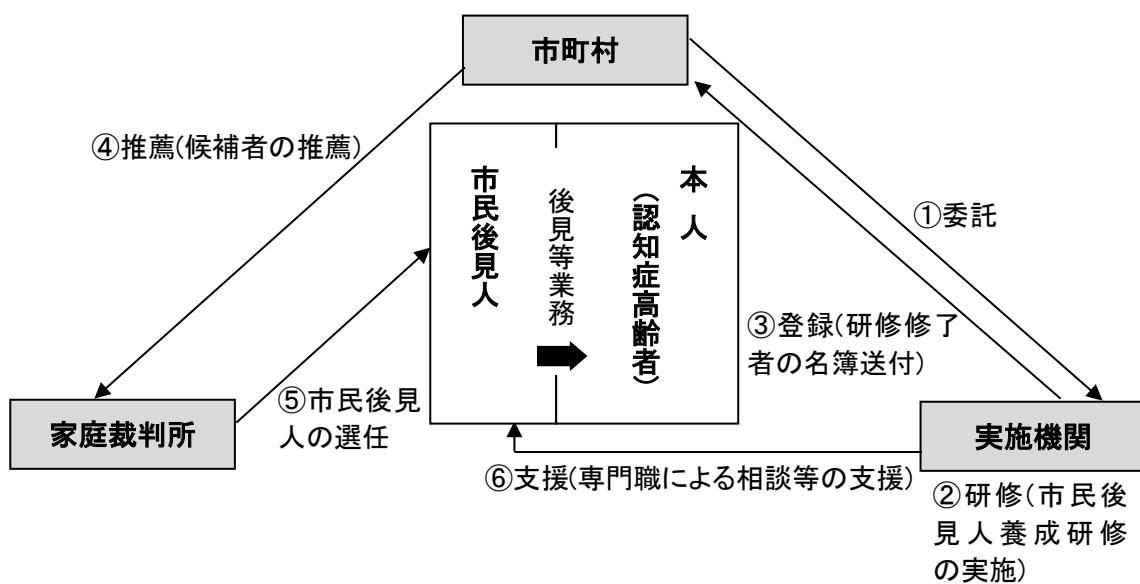
→ 2025(平成37年):約700万人前後(65歳以上高齢者の約5人に1人)

※2 成年後見関係事件の申立件数は年々増加傾向(平成26年 34,373件)

そのうち市町村長申立の件数

2,471件(平成21年) → 4,543件(平成24年) → 5,993件(平成27年)

(市民後見人を活用した取組例のイメージ)



※出典:厚生労働省ホームページ「市民後見関連情報」

改定

市民後見人※養成のための基本カリキュラム

※ここでいう「市民後見人」には、「市民」の立場で地域の権利擁護に関わるさまざまな人たち（法人後見の支援員や、日常生活自立支援事業の生活支援員、権利擁護サポーター・意思決定サポーター等）が含まれます。必ずしも家庭裁判所からの選任を要件とはしていません。

合計 50 単位 = 39 単位（講義・実務・演習） + 11 単位（体験学習+レポート作成）
補講を行う場合 52 単位 ※1 単位=60 分

基礎研修 25 単位／1500 分

◆市民後見概論 1.5 単位／90 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
1	市民後見概論	市民後見概論 ※市町村責任、成年後見制度利用支援事業、日常生活自立支援事業含む	1.5 単位	90 分

◆意思決定支援 3 単位／180 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
2	意思決定支援	意思決定支援	3単位	180 分

◆対象者理解 5 単位／300 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
3	対象者理解	高齢者の理解	1 単位	60 分
4		認知症の理解	1.5 単位	90 分
5		障害者の理解	2.5 単位	150 分

◆成年後見制度の基礎 3.5 単位／210 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
6	成年後見制度の基礎	成年後見制度概論	1.5 单位	90 分
7		成年後見制度各論Ⅰ 法定後見制度	1 单位	60 分
8		成年後見制度各論Ⅱ 任意後見制度	0.5 単位	30 分
9		権利擁護支援と市町村責任	0.5 単位	30 分

◆民法の基礎 2 単位／120 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
10	民法の基礎	家族法	1 単位	60 分
11		財産法	1 単位	60 分

◆関係制度・法律(当該市町村・地域の取組現状) (I) 5 単位／300 分 (II) 3 単位／180 分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
12	関係制度・法律(I) (当該市町村・地域の取組現状)	介護保険制度	1.5 単位	90 分
13		高齢者施策／高齢者虐待防止法	1 単位	60 分
14		障害者施策／障害者虐待防止法	1.5 単位	90 分
15		障害者権利条約・障害者差別解消法	1単位	60 分
16	関係制度・法律(II)	生活保護制度・生活困窮者自立支援制度	1单位	60 分
17		公的医療保険制度	0.5 単位	30 分
18		年金保険制度	0.5 単位	30 分
19		税務申告制度	0.5 単位	30 分
20		消費者保護	0.5 単位	30 分

※都道府県など広域で研修実施の場合、市町村において「当該市町村・地域の現状」を補講すること

◆市民後見活動の実際 2単位／120分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
21	市民後見活動の実際	中核機関等の実務と市民後見活動に対するサポート体制	1単位	60分
22		現役市民後見人による実践報告	1単位	60分

実践研修 14単位／840分 +11単位（体験実習・レポート作成）

◆対人援助の基礎 2.5単位／150分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
23	対人援助の基礎	対人援助の基礎 ※権利擁護の理念を含む	2.5単位	150分

◆体験実習(フィールドワーク) 8単位／1日半+30分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
24	体験実習①	体験実習についての留意点	0.5単位	30分
25	体験実習②	市民後見人の活動体験	2.5単位	約半日
26	体験実習③	施設実習	5単位	約1日

◆家庭裁判所の役割 1.5単位／90分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
27	家庭裁判所の役割	家庭裁判所の実際	1.5単位	90分

◆成年後見の実務 5単位／300分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
28	成年後見の実務	成年後見の実務	5単位	300分

◆課題演習(グループワーク) 5単位／300分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
29	課題演習	事例報告と検討	5単位	300分

◆レポート作成 3単位

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
30	レポート作成①	志望動機書(エントリーシート)	—	—
31	レポート作成②	体験実習の報告書作成	2単位	—
32	レポート作成③	市民後見人像(どんな市民後見になりたいか)	1単位	—

補講* 2単位／120分

※都道府県など広域で研修実施の場合、当該市町村において「当該市町村・地域の現状」の補講を適宜行うイメージ

◆当該市町村・地域の現状 2単位／120分

No.	研修テーマ	科目	単位	時間
33	当該市町村・地域の現状 (2単位／120分)	介護保険・高齢者施策への取組状況	0.5単位	30分
34		障害者施策への取組状況	0.5単位	30分
35		地域福祉への取組状況	0.5単位	30分
36		社会資源	0.5単位	30分

【資料4】権利擁護人材育成事業(県事業名:市民後見推進事業)の主な内容

1. 目的

認知症高齢者等の福祉を推進するため、市町村において市民後見人を確保する体制の整備・強化を図る。

2. 実施主体

実施主体は、市町村とする。

ただし、市町村は市町村社会福祉協議会、NPO 等適切な事業運営が確保できると認められる団体に委託することができるものとする。この場合において、実施主体はその委託先に對し、当該事業が適正かつ効果的に行われるよう指導監督するものとする。

3. 対象事業

(1)市民後見人養成のための研修の実施

ア 研修対象者

市民後見人として活動することを希望する地域住民

イ 研修内容等

市町村は、それぞれの地域の実情に応じて、市民後見人の業務を適正に行うために必要な知識・技能・倫理が習得できる内容であるカリキュラムを作成するものとする。

(2)市民後見人の活動を安定的に実施するための組織体制の構築

ア 市民後見人の活用等のための実態把握

イ 市民後見推進のための検討会等の実施

(3)市民後見人の適正な活動のための支援

ア 弁護士、司法書士、社会福祉士等の専門職により、市民後見人が困難事例等に円滑に対応できるための支援体制の構築

イ 市民後見人養成研修修了者等の後見人名簿への登録から、家庭裁判所への後見候補者の推薦のための枠組の構築

(4)その他、市民後見人の活動の推進に関する事業

【資料5】障害者総合支援法に基づく「地域生活支援事業実施要綱」の「成年後見制度法人後見支援事業実施要領」を抜粋

1. 目的

成年後見制度における後見等の業務を適正に行うことができる法人を確保できる体制を整備するとともに、市民後見人の活用も含めた法人後見の活動を支援することで、障害者の権利擁護を図ることを目的とする。

2. 実施主体

市町村、特別区、一部事務組合及び広域連合とする。

ただし、都道府県が地域の実情を勘案して実施主体に代わって事業の一部を実施することができるものとする。

3. 事業内容

(1) 法人後見実施のための研修

ア 研修対象者

法人後見実施団体、法人後見の実施を予定している団体等

イ 研修内容等

実施主体は、それぞれの地域の実情に応じて、法人後見に要する運営体制、財源確保、障害者等の権利擁護、後見監督人との連携手法等、市民後見人の活用も含めた法人後見の業務を適正に行うために必要な知識・技能・倫理が修得できる内容の研修カリキュラムを作成するものとする。

(2) 法人後見の活動を安定的に実施するための組織体制の構築

ア 法人後見の活用等のための地域の実態把握

イ 法人後見推進のための検討会等の実施

(3) 法人後見の適正な活動のための支援

ア 弁護士、司法書士、社会福祉士等の専門職により、法人後見団体が困難事例等に円滑に対応できるための支援体制の構築

(4) その他、法人後見を行う事業所の立ち上げ支援など、法人後見の活動の推進に関する事業

4. 留意事項

- (1) 事業の実施に当たっては、地域の実情に応じて、複数の市町村等が連携し広域的に研修を実施するなど、最も効果的な方法により実施すること。
- (2) 実施主体は、社会福祉協議会やNPO法人等適切な事業運営が確保できると認められる団体に委託することができるものとする。
- (3) 研修受講に係る教材費等については、受講者の負担とすること。

IV 法人後見業務の実務

1 成年後見人等の職務

(1) 成年後見人等の主な職務

①身上保護

身上保護とは「成年被後見人等の生活や健康、療養などの適正な支援と手配」ですが、あくまでも成年後見人等の職務は、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、原則として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、入院契約、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

成年後見人等は、これらの事項に関して、契約を結んだり、契約の内容が確実に実行されているかを監視したり、場合によっては契約相手に対して改善を求めることがあります。また、契約内容に基づいて費用を支払うことも、当然に成年後見人等の職務になります。

さらに、必要な場合には、生活保護の申請をしたり、介護保険における要介護度の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成年後見人等の職務です。

②財産管理

財産管理とは成年被後見人等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」、「遺留分減殺請求」などの法律行為

また、成年被後見人等は、財産管理能力が十分ではないため、同人が単独で法律行為（売買契約など）を行った場合には、成年被後見人等にとって非常に不利益な結果をもたらすことが考えられます。したがって、そのような場合、成年後見人等は成年被後見人等の財産を散逸させないように法律行為についての取消を行うことになります（ただし、本人の意思の尊重との関係上、取消権の行使には慎重な配慮が必要です）。

成年後見人等には、広範な代理権と取消権が与えられますが、成年被後見人等の居住用不動産（成年被後見人等が現に居住している住居、又は将来、成年被後見人等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、必ず家庭裁判所の事前許可が必要となります。（成年被後見人等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。）

③家庭裁判所への報告

成年後見人等に選任されたら、まず、家庭裁判所が指定する期間内(1か月以内)に、成年被後見人等の資産や収入等の調査を行った上、「後見等事務報告書」、「財産目録」、「収支予定表」及び「相続財産目録」(遺産分割未了の相続財産がある場合のみ)を作成(その内容を証明する資料(預金通帳の写しなど)も添付)し、家庭裁判所に報告します。なお、期間内に調査を終えることが難しい場合には、家庭裁判所に「財産目録作成期間の伸長の申立」を行うことで、報告期限を延長することが可能です。

また、成年後見人等は、適時に(通常は1年に1回程度)、家庭裁判所へ成年被後見人等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。

最後に、成年被後見人等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、後見業務期間中の管理計算報告を行います。

(2) 成年後見人等ができない行為

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。成年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、本人に事実行為としての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、ヘルパーなどの専門職にゆだねることになります。

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、成年後見人等は「財産管理」の中で入所費用の支払いをし、「身上保護」の事務を行うことが職務となっており、これらに就任することは職務の範囲に含まれていません。

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はこの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。

なお、親族が成年後見人等の場合には、本人の保証人等を引き受けている場合もありますが、これはあくまでも親族の立場として任意に引き受けているのであり、成年後見人等の職務の範囲外であることに変わりはありません。

③医療行為への同意(手術の同意書等への署名)

医療行為というの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、予防接種や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

結婚、離婚、養子縁組、離縁などは、本人の家族法上の身分を変動させる事項であり、本人の真正な意思によってのみ行われるべきであるとされており、成年後見人等といえども権限としては与えられていません。

（3）本人の死後の事務について

成年被後見人等の死亡により、成年後見人等の職務は終了となります。したがって、死亡届の提出を除き、成年後見人等として、死後事務（葬儀など）を行うことはできませんでした（ただし、相続人又は相続財産清算人に相続財産を引き継ぐまでの間に、緊急に行う必要がある行為については、民法上の「事務管理」行為として、元成年後見人等が最低限の事務を行う可能性は認められました。）。

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、実務上、成年後見人等は成年被後見人等の死亡後も一定の事務（死後事務）を行うことを周囲から期待され、社会通念上これを拒むことが困難な場合があります。

こうした実情を受けて、平成28年10月13日に「成年後見の事務の円滑化を図るための民法及び家事事件手続法の一部を改正する法律」が施行され、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るとされ、それを行うための要件が明確になりました。（IV 3(12)参照）

なお、相続人が存在しない場合又は法定相続人が全て相続放棄を行った場合、本人の財産や負債を処理する必要がある際には、元成年後見人等、債権者等の利害関係人等から、家庭裁判所に対し、相続財産清算人の選任の申立てを行う必要があります。

（4）成年後見人等就任によるメリット

日本成年後見法学会が、成年後見人等を受任している弁護士、司法書士及び社会福祉士を対象に実施したアンケート調査によると、成年後見人等が就任したことでの本人の生活の立て直し等に成果のあった点を次のようにまとめています。

【経済的、物理的、精神的な生活基盤の立て直しや不適切な対応の改善】

- ① 給付されるべき保険金、年金等、手続のされていないものを申請し、あるいは等級を適切なものに変更することで、被後見人等の経済的な生活基盤が整えられた。
- ② 被後見人等の経済状況の整理（債務整理を含め）およびそのプロセスを通じて、本人自身の今後の生活立直しに向けた自覚や意識づけができた。
- ③ 疎遠だった家族・親族との関係の修復が進んだ。
- ④ 後見人等がついたことで、被後見人等の支援者の安心やモチベーション向上がみられ、被後見人等をめぐるチームとしての支援力が高まった。
- ⑤ 適切な介護サービスの導入により、安全や衛生・清潔が確保され、生きる意欲の高まりがみられるとともに、被後見人等本人の費用負担がより効果的なものとなった。
- ⑥ 後見人等がサービス履行確認を行ったことで、施設側の不適切な対応が改善された。

【在宅生活継続、地域生活移行など、本人意思の尊重による希望する生活への移行】

- ⑦ 後見人等がついたことで近隣住民の理解が進み、独居の認知症高齢者の在宅生活継続が可能となった。
- ⑧ 被後見人等の資産を活用し有料老人ホームへの入居が可能となった。
- ⑨ 病院での長期にわたる社会的入院から、在宅への復帰が可能となった。

- ⑩ 在宅から病院・施設への入院入所などの生活の変化の場面で、本人納得のうえで新たな生活を開始することができた。

【虐待等さまざまな被害からの救済(予防)】

- ⑪ 介護人の介護放棄、親族からの経済的虐待からの保護・救済ができた。
- ⑫ 消費者被害等第三者からの経済的虐待からの保護、予防ができた。

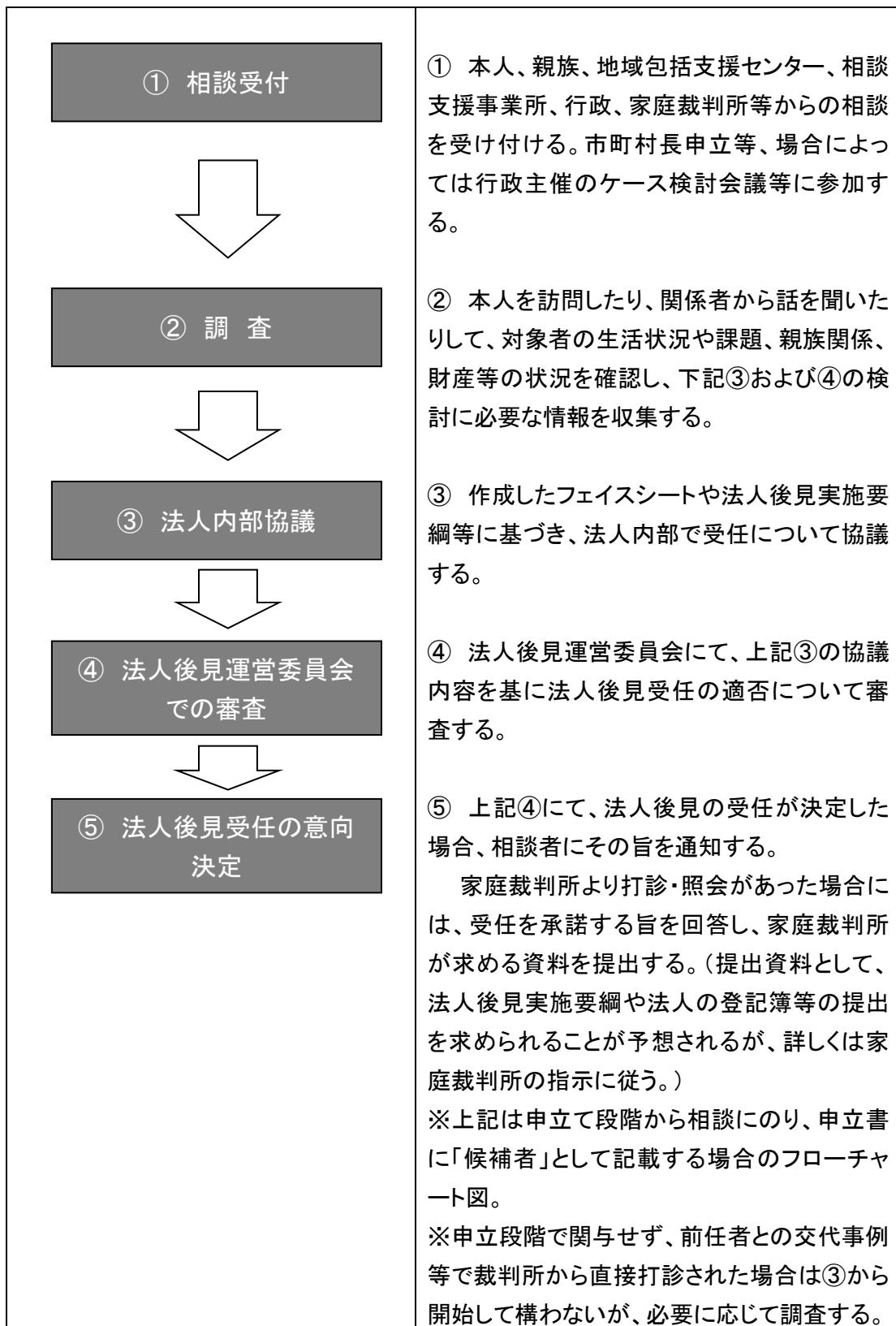
【就学・就労・余暇活動の機会等】

- ⑬ 就労支援(就職、転職)が可能となった。
- ⑭ 特別支援学校、院内学級への入学手続支援が可能となった。
- ⑮ 施設や在宅での、趣味等の活動支援や外出機会の確保ができた。

(平成 20 年 3 月 日本成年後見法学会身上監護研究会「平成 19 年度報告書」より抜粋)

2 法人後見受任決定までの流れ

社協等法人が、成年後見人等を受任するかどうかを検討する際の、フローチャートのモデルは、以下のとおりです。



3 具体的な後見業務の内容

法人後見を受任したら、成年被後見人等の財産管理及び身上保護に関する業務を行います。想定される主な後見業務の内容は以下のとおりです。市販のテキストにも、業務の内容、事務処理方法等が記載されており、そちらも参考にしてください。

(1) 成年後見人等受任直後の業務

社協等法人が、成年後見人等選任の審判を受けた直後、次の業務を必要に応じて行います。

1 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の収集

◎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。
- ・家庭裁判所で、申立書等、成年後見人等に関する諸記録を閲覧(必要があれば謄写)します。閲覧・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支払いの状況
- ・本人が信頼している親族・知人等の有無

【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証等)があれば収受しておく。

- ・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
- ・消費者被害、親族等による経済的虐待等の有無

※法人後見支援員を活用する場合、成年被後見人等、関係者から聞き取りを行う際には、支払い・見守り支援を行う法人後見支援員も立ち会います。

2 財産の占有確保

◎預貯金通帳や権利書、実印や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には、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

は訴訟を提起する必要もあります。

(法人内での事務)(参考資料4参照)

- ・管理物件を成年被後見人等から引き継いだ場合には、法人は「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には、「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」を收受します。
- ・本人の自宅で財産を捜索する場合、法人事務局長等の許可を得た上で、出来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。

3 金融機関への届け出

◎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、成年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り引き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』

- ①成年被後見人等の成年後見登記事項証明書
- ②法人の登記事項証明書
- ③成年被後見人等の通帳、証書、キャッシュカード 等
- ④法人の印鑑及び印鑑証明書
- ⑤各金融機関所定の後見人等に関する届出の書類
- ⑥窓口で手続きを行う担当職員の公的身分証明書

※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、あらかじめ手続きを行おうとする金融機関に必要書類の種類と内容を確認しておく必要があります。

4 郵便物の転送、送付先変更

◎成年被後見人等宛の郵便物には、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(※後見類型の場合は、以下<後見類型における取扱>も参照)。

- ・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。
- ・成年被後見人等宛の郵便物の開封は、基本的には成年被後見人等の了解を得ます。
- ・成年後見人等である法人への転送届が認められる場合は、郵便局等窓口に備えてある「転居届」に、旧住所欄には成年被後見人等住所、新住所欄には成年後見人等住所・郵便物転送開始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年毎の更新で転送の継続が可能)。なお、法律上の郵便転送のしくみが制度化された以上、こうした便法は真にやむを得ない事情がある場合に限定されるべきでしょう。
- ・法人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。

＜後見類型における取扱＞

- ・成年後見人による郵便物の管理について、平成 28 年 10 月 13 日に「成年後見の事務の円滑化を図るための民法及び家事事件手続法の一部を改正する法律」が施行され、法文上に明記されました。
- ・成年被後見人宛の郵便物の中には、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といった成年被後見人の財産等に関する郵便物が含まれていることが想定されます。これらの郵便物等は、成年後見人が成年被後見人の財産状況を正確に把握し、適切な財産管理を行う上で極めて重要な役割を果たすといえます。
- ・しかし、例えば、成年後見人が同居の親族以外の方である場合において、成年被後見人が自分宛ての郵便物の存在や内容を十分に把握することができず、適切な財産管理に支障を来すおそれがあるとの指摘がされていました。
- ・そこで、このような問題を解決するために郵便転送の制度が新設されました。

成年後見人による郵便物等の管理における主なポイント(民法第 860 条の2・3)

- ・転送嘱託の審判の申立ては、後見開始の審判をした家庭裁判所に対して行います。
(参考資料9参照)
- ・転送期間は家庭裁判所が審判で定めることとなりますが、6か月を超えることはできません(期間を制限すること等により、成年被後見人の通信の秘密への配慮がされています)。なお、当初の転送期間の満了後に家庭裁判所に再度郵便転送を申し立てることは可能ですが、当初の転送期間のみでは成年被後見人の財産関係を十分に把握することができなかつたやむを得ない事由があることを示す必要があります。
- ・審判確定後は家庭裁判所から日本郵便等に対してその旨の通知がされるため、成年後見人から日本郵便等に対して転送の申請等を行う必要はありません。
- ・成年後見人は、成年被後見人宛の郵便物等を受け取ったときは、これを開いて見ることができます。
▶「郵便物等」とは郵便法上の「郵便物」又は民間事業者による信書の送達に関する法律第2条3項に規定する「信書便物」をいう。物品の送付に利用される「ゆうパック」等は、郵便法上の郵便物に該当しないため、転送の対象にはなりません。
- ・成年後見人は受け取った郵便物等で成年後見人の事務に関しないものは、速やかに成年被後見人に交付しなければなりません。
- ・成年被後見人は、成年後見人に対し、成年後見人が受け取った郵便物等の閲覧を求めるることができます。

※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・任意後見及び未成年後見には適用されません。その理由としては、保佐及び補助においては、被保佐人及び被補助人は郵便物等について自ら相応の管理をすることが可能と考えられるためです。また、保佐人及び補助人は包括的な財産管理権を有する成年後見人とは異なり、家庭裁判所により与えられた代理権の行使に必要な範囲で財産管理を行うにすぎません。保佐や補助について郵便物等の転送を認めるることは、被保佐人及び被補助人の通信の秘密を不当に侵害することにもなりかねないため、後見類型のみが対象とされています。

(法人内での事務)

- ・郵便物の取扱については、成年被後見人等のプライバシーに関わるため、手続きを行う際には、郵便物の処理についてどのようにするか(全て転送するか、必要な郵便物のみ送付先を法人にするか等)担当課で協議します。転送手続きを行う際には法人事務局長等の了承を得ます。
- ・転送をかけて、法人事務局に成年被後見人等の個人名の郵便物が届いた時に、受け付けた職員が誤配だと勘違いして郵便局へ返却することがないよう、組織内での情報共有が重要です。

5 登記事項証明書の申請

◎諸手続の際に必要になるので、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、東京法務局若しくは新潟地方法務局で行います。
- ・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。
- ・取得費用は成年被後見人等の財産から支出します。

(法人内での事務)

- ・登記事項証明書は、様々な場面で提示を求められることがあるため、法人で1部保管しておき、必要に応じて、提出を求められた機関に原本を提出し、その場で写し取ってもらうなどして対応することが望ましいです。

6 後見等事務報告書(初回報告)の作成

◎成年後見人等は、選任されてから1か月以内に、初回報告として以下の書類(参考資料5参照)を作成し、家庭裁判所へ提出する必要があります。また、その後も適時(通常は1年に1回程度)、業務報告を行う必要があります(IV4(3)1参照)。

①後見等事務報告書(初回報告)

- ・後見等開始後の本人の心身や生活状況、後見等事務の方針及び本人や支援者との面談等の状況等について記載します。
- ・成年後見人等は、本人の意思決定支援や身上保護について配慮する義務があり、その履行内容についても報告する必要があります。

②収支予定表

- ・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の予定(計画)を立てます。
- ・支出額を予定するには、通帳等の出金状況などにより、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。
- ・成年被後見人等に年金収入等があり、生活費がまかなえる場合には問題ありませんが、どうしても不足する場合には、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が必要になります。そのうちに、財産がなくなることが予想されるので、その時に備え、あら

はじめ生活保護の受給等を検討しておく必要があります。

③財産目録

- ・財産の種類、数量、価格、所在、正負、収益の有無とその程度、消極財産の場合、その債務残高・債権者名等を明らかにします。
- ・1か月以内に財産目録を作成することが難しい場合には、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。

④相続財産目録

- ・成年被後見人等が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合のみ、提出する必要があります。

（2）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い、生活費の管理を行うため、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、収支をなるべく一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必要が生じた場合には、金融機関と調整の上、手続きを行います。
- ・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が適当です。
- ・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。

2 定期的な収入（年金、生活保護等）の受領

- ◎振込等、確実に収入が確保できる方法をとり、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。
- ・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。
- ・介護サービスや医療費の自己負担額を抑えるため、必要に応じて高額介護サービス費支給申請や高額療養費支給申請などの手続きを行います。

3 税金その他の経費の支払い

- ◎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。
- ・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收受しておきます。

- ・必要に応じて、税務申告等の手続きを行います。

(法人内での事務)

- ・成年被後見人等に関する出納事務を適切に行います。(V4(2)参照)
- ・法人後見支援員を活用する場合、支払い業務に関しては、法人後見専門員の指示のもと、法人後見支援員が行います。
- ・支払い業務が終わった後、法人後見支援員は「現金出納帳」(参考資料6参照)に記録します。記録した現金出納帳は、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いを行った場合には、記録した現金出納帳は、法人後見専門員以外の職員が確認します。)
- ・金銭授受簿(参考資料6参照)、領収証等証拠証票は一つの綴りで、現金出納帳は別に整理して綴じておきます。
- ・レシート類は、時間が経つと印字が薄くなってしまうので、極力コピーを取って綴っておきます。

4 生活に必要となる預貯金の入出金、出納簿の記入

◎成年被後見人等に必要となる食費や生活費等について、預貯金の入出金、出納簿の記入を行います。

- ・領収書等証拠証票は、きちんと保管しておきます。

(法人内での事務)

- ・上記 **3 税金その他の経費の支払い** と同様です。
- ・成年被後見人等本人に生活費を渡す場合、「金銭授受簿」に本人の受取自署をもらいます。

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内、日用品の購入その他日常生活に関する行為は取り消すことができません。
- ・成年被後見人等が自分で買い物できない場合には、ヘルパー等の利用を検討します。

(法人内での事務)

- ・ヘルパーや入所施設等に、日常的な買い物を依頼する場合、生活費(現金)をヘルパー等に預ける事があります。その場合、金銭授受簿にヘルパー等の受取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、法人後見専門員が、残高や、施設やヘルパー等が記録した現金出納帳と証拠証票等を基に出納状況を確認します。

(3) 居住用不動産の処分

1 居住用不動産の処分について

・成年被後見人等の居住用不動産を処分する場合には、家庭裁判所の許可が必要となります（参考資料7参照）。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に確認する必要があります。

※「処分」には、売却だけに限らず、賃貸借契約、賃貸借契約の解約、抵当権の設定その他これに準ずる行為が含まれ、家庭裁判所の許可を得ずになした処分行為は無効となる。

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

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、売却が必要な際にはその手続きを行います。

（法人内での事務）

・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、事前に法人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。

（法人内での事務）

・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。

（法人内での事務）

・前記 **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。これらを成年後

見人等が事実行為としてみずから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、住民異動届(転居届、転出届)の手続き等を行います。

『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。近隣住民との良好な関係の構築は、本人に対する手厚い見守りの保障にもつながります。

- ・苦情があった場合、地域の関係者(ケアマネジャー、ケースワーカー、民生委員・児童委員、自治会役員等)と連携して対応します。

(4) 相続に関する事項

1 遺産分割又は相続の承認・放棄

◎相続に関する手続きを行います。

- ・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。
- ・相続財産にマイナスの財産の方が多い場合は、相続放棄することも検討します。相続放棄は被相続人が亡くなってから3か月ではなく、法定代理人の成年後見人等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。

(法人内での事務)

- ・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ので、手続きを行う際には、法人内部でよく協議を行った上で対応します。

(5) 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は、売却を検討します。ただし、本人の意向への配慮も必要です。
- ・株券が成年被後見人等の手元にあり、かつ証券会社等の特別口座が確認できない場合は、株券の発行会社や証券会社に問合せて確認します。

(法人内での事務)

- ・既に成年被後見人等の株券等有価証券がある場合、その保管、売却等に関しては、法人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きを行うことが必要になります。取引を希望する場合は、特別口座を開設する信託銀行等や証券会社に相談します。

(6) 医療に関する事務

1 診療契約・入院契約の締結

◎成年被後見人等に必要となる診療契約・入院契約を行います。

- ・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。

(法人内での事務)

- ・日頃、必要経費の支払い等は法人後見支援員が行うので、法人後見支援員は、必要経費の支払いに行くのと同時に、成年被後見人等と面会し、様子を伺います。
- ・法人後見支援員は、支援が終わり法人に戻った際には、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き

◎必要に応じてタクシーの手配等を行います。

- ・成年後見人等がタクシーに同乗する必要はありません。

(法人内での事務)

- ・原則として、成年被後見人等を法人の公用車や法人後見支援員の車等に乗せて外出はしません。

- ・必要であれば、移送サービス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。

(法人内での事務)

- ・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、その内容を記録します。

5 医療行為に関する同意

◎医療行為に関する同意はしません。

- ・成年後見人等には手術等の医療行為(延命治療やその中止、臓器移植を含む。)に対しては、同意する権限はありません。
- ・成年被後見人等の親族がいる場合、親族の同意がとれるよう働きかけます。
- ・どうしても家族からの同意が得られない場合は、医師に成年後見人等の立場等を説明して理解を求め、医師の判断で必要な措置をしてもらうように依頼します。

(法人内での事務)

- ・医療同意をする人がいないため治療が受けられず、成年被後見人が不利益な状態となる場合には、医療同意の対応について、弁護士等専門家に相談した上で対応します。

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では、本人の医療及び保護のために入院が必要な場合、また、当該医療保護入院の期間の更新が必要な場合に、家族等のうち、いずれかの者の同意が必要となります。(同法第33条)
- ・なお、「家族等」とは、配偶者、親権者、扶養義務者、後見人または保佐人のことを指します。

(法人内での事務)

- ・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します。
- ・成年被後見人等に配偶者や親権者、扶養義務者がいる場合には、それらの者と連絡をとり、同意する又は拒否するということについて慎重に協議します。

※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となります。

(7) 福祉サービスの利用に関する事務

1 保健福祉施設への入退所申請・手続き

◎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適切かどうかを考えた上

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、これらは成年後見人等として行えません。
- ・成年被後見人等の生活の質の向上は図れるか、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確認します。
- ・必要に応じて、成年被後見人等が下見や体験入所（ショートステイ）を行えるよう調整します。
- ・成年被後見人等との間に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。

（法人内での事務）

- ・手続きは、「(6)医療に関する事務 1 診療契約・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下における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間に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。

（法人内での事務）

- ・手続きは、「(6)医療に関する事務 1 診療契約・入院契約の締結」と同様です。

3 保健福祉施設への入所時の対応

- ・必要に応じて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確認します。

（法人内での事務）

- ・法人後見支援員を活用する場合、成年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ないかどうかの確認を行います。特に不当な身体拘束や職員による虐待等の兆候がないか注意します。必要に応じて、サービス提供スタッフに様子を聞き、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であるかどうかを確認します。

5 介護サービス等に関する苦情申立

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

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

(法人内での事務)

- ・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します。
- 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当な内容であれば、法人内で検討し、サービス提供事業者に対して改善を申し入れます。

6 身体拘束に関すること

◎身体拘束が行われていないかを訪問時に確認します。

- ・身体拘束は行われるのが原則ですが、やむを得ず必要とされた時は、身体拘束に至った理由や経過、時間、態様等についてスタッフに説明を求めるとともに、記録物(「身体拘束に関する説明書・経過観察記録」等)で確認します。
- ・厚生労働省の「身体拘束ゼロへの手引き」では、やむを得ず拘束する場合、本人や他の利用者の生命や身体が危険にさらされる可能性が著しく高い「切迫性」、他に代替する介護方法がない「非代替性」、最小限の時間にとどめる「一時性」の3要件すべて満たす場合に限るとの考え方を示しており、その判断は担当職員又はチームで行うのではなく、施設全体で行う必要があるとされています。

7 介護サービス等利用・解約・変更手続き等

◎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。

- ・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ながら、成年被後見人等にとってどのようなサービスの利用が必要かを検討します。

(法人内での事務)

- ・手続きは、「(6)医療に関する事務 1 診療契約・入院契約の締結」と同様です。

(8) 教育・リハビリ等に関する事務

1 学校・訓練所等への入学・退学

◎成年被後見人等に必要であれば手配します。

- ・関係するところへ必要事項を連絡し、手続きを行います。
- ・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

◎成年被後見人等の見守りを行います。

- ・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

◎成年被後見人等に必要であれば手配します。

- ・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、成年被後見人等の意向を確認した上で手続きを行います。ただし、医療行為と同様、強制することはできません。

4 余暇活動の支援

◎成年被後見人等の意向に応じて、各種レクリエーション活動や旅行等の機会を確保して、社会参加を積極的に支援するという視点も大切です。

(9) 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・住居の状況等を確認します。
- ・ヘルパー、ケアマネ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、成年被後見人等の生活を見守ってもらうよう依頼し、変わったことがあつたら連絡してもらうように手配します。
- ・必要に応じて警察への協力依頼も考慮します。

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。

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

(法人内での事務)

- ・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は、基本的には各法人で検討します。法人後見専門員が法人の携帯電話を所持し、担当課長等とともにに対応する等の方法が考えられます。
- ・遠方に親族、身元引受人がいる場合、夜間と休日の緊急対応をお願いし、平日の緊急対応は法人で行うということや、親族や身元引受人がいない場合には、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する方法が考えられます。

(10) 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、弁護士等と連携して対応します。

(11) 成年後見人等の任務終了について

1 成年被後見人等の死亡

◎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。

- ・成年被後見人等が死亡した場合の手続きについては、「(12)成年被後見人等の死後に関する事務」を参照ください。

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」の申立てを行います。

- ・成年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。

(法人内での事務)

- ・成年後見人等として保管していた物品について、本人へ返却する際、「財産受領書」(参考資料 12 参照)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、成年被後見人等の市(町村)区域外への転出、又はその他の特別な事由により後見事務を継続して行うことが困難となった時、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。

- ・成年後見人等を辞任する場合には、できる限り速やかに次の成年後見人等を選ばなくてはなりません。成年被後見人等の権利保護に支障を来たさないように、辞任の申立てと同時に、後任の成年後見人等選任の申立て(参考資料 13 参照)を行う必要があります。

(12) 成年被後見人等の死後に関する事務

1 死後事務について

◎成年被後見人等の死亡により、成年後見人等の職務は終了となります。

- ・しかし、実務上、成年後見人等は成年被後見人等の死亡後も一定の事務を行うことを周囲から期待され、社会通念上これを拒むことが困難な場合があります。死後事務については、従前から応急処分(民法第 654 条)等の規定が存在したものの、これにより成年後見人等が行うことができる事務の職務の範囲が必ずしも明確ではなかったため、実務上成年後見人等が対応する場合があると指摘されていました。

- ・そこで、平成 28 年 10 月 13 日に施行された「成年後見の事務の円滑化を図るための民法及び家事事件手続法の一部を改正する法律」では、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の事務を行うことできれども、その要件が明確となりました。

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

の中止

- 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。(参考資料 13 参照)

- ・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、任意後見及び未成年後見には適用されません。その理由としては、成年後見人は成年被後見人の財産について包括的な管理権を有している(民法第 859 条1項)のに対し、保佐人及び補助人は、そのような包括的な管理権を有しておらず、特定の法律行為について同意権、取消権又は代理権を付与されているにすぎないためです。
- ・仮に保佐人及び補助人に死後事務に関する権限を付与するものとすると、保佐人等が被保佐人等の生前よりもかえって強い権限を持つことにもなりかねず、必ずしも相当ではないと考えられています。このため、本条は「成年後見人」に限って一定の死後事務を行う権限を認められたものと考えられます。

2 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。成年被後見人等の容態が悪化した場合等においても親族に連絡します。
- ・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。
 - ・監督機関である家庭裁判所に成年被後見人等が死亡したことを報告します。
 - ・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。

3 葬儀・埋葬・納骨

◎葬儀は基本的には行いません。

- ・関係者で協議の上、あらかじめ対応方針を決めておきます。
- ・後見類型の場合であったとして、後見事務の一環として葬儀を行う権限までは与えられていません。葬儀には宗派、規模等によってさまざまな形態があり、その施行方法や費用負担等をめぐって、事後に相続人とトラブルを生ずるおそれがあるためです。

◎火葬・埋葬については、後見類型のみ要件を満たした場合に、死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結を行うことができます。

- ・遺体の引き取り手がいない場合には、遺体の火葬とともに納骨堂等への納骨に関する契約を締結することが考えられます。納骨に関する契約も「死体の火葬又は埋葬に関する締結」に準ずるものとされています。
- ・なお、具体的な事項については、家庭裁判所と相談しつつ、必要な許可を得て実施するのが妥当と考えられます。
- ・また、成年被後見人等に親族その他死体の埋葬又は火葬を行う者がないとき又は判明しないときは、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、市町村担当課と調整します。(墓地、埋葬等に関する法律第9条)

4 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、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て報告することを言います。
- ・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伸長の申立てを行います。
- ・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てを行います。(相続人には財産引き渡しの際、後日報酬を請求する旨を伝えておきます。)

5 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「事務終了報告書」(参考資料 13 参照)及び死亡した旨が記載された戸籍謄本又は死亡診断書のコピーを提出します。

6 生前に確定した債務等の清算

◎成年被後見人等の死後は、原則として生前確定債務(病院の入院費や家賃等)を含む一切の支払い行為は行いません。(基本的には相続人に任せます。ただし、後見類型の場合、上述した民法第 873 条の2による例外的な死後事務の権限によって対応できる場合があります。)

- ・光熱水費等の自動引き落としとなっているものや年金など自動振り込みとなっているものについても停止します。

- ・死亡により成年後見人等の権限はなくなり、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承継するので、相続人が支払い義務を負うことになります。
- ・現実問題として、後見の計算等の残務処理に時間をする際に債権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、民法第 873 条の2の権限によって対応できる場合があるほか、応急処分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、その支払いが「急迫の事情」があるか、「必要な範囲」であるかどうかを勘案して対応します。（家庭裁判所等と相談の上、対応します。）

※応急処分義務とは

- ・後見が終了した後においても、成年後見人等の義務は一定の範囲で存続し、成年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。

7 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場合は遺言執行者に、遺言執行者がいない場合は遺言に従い、受遺者又は相続人に引き渡します。
- ・遺言がな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。
- ・相続人がいる場合に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り、代表者が決まらない場合は、審判前の保全処分を申し立てもらい、家庭裁判所によって選任された財産管理人に引き渡すこともできます。
- ・相続人が不明、不存在の場合は家庭裁判所に相続財産清算人の選任を申し立て、選任された相続財産清算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。

(法人内での事務)

- ・成年後見人等として保管していた物品について、相続人等へ引き渡す際、「財産受領書」（参考資料 12 参照）を徴しておきます。

4 家庭裁判所への報告及び申請

（1）業務上の記録について

◎成年被後見人等の財産に関する記録や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、鍵のかかるロッカー等で保管します。
- ・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いの事実等に加え、移動距離、所要時間等を記録しておくと、家庭裁判所への報告の際にまとめやすくなります。

(法人内での事務)

- ・成年被後見人等に関する記録は、必要に応じて法人内部で供覧し、情報共有します。

(2) 成年後見登記について

- ◎成年被後見人等、成年後見人等及び成年後見監督人等について、氏名、住所、本籍(成年後見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、成年後見人等及び成年後見監督人等は、登記事項について変更があつた場合、嘱託がなされる場合を除き、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るため、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

- ◎成年後見人等は適時(通常は1年に1回程度)、家庭裁判所へ業務報告を行います。

«提出書類»(参考資料5参照)

- ①後見等事務報告書(成年被後見人等の様子、意思決定支援や身上保護に係る実施内容、今後の後見業務の見直し、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する。前回報告から預貯金、現金及び有価証券等以外の財産の内容に変化がない場合、別紙記載不要
- ③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 後見報酬の申立

- ◎家庭裁判所に対して、後見報酬付与の審判の申立を行います。(参考資料10参照)

- ・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いいます。
- ・報酬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、不服申立てできません。

(法人内での事務)

- ・成年後見制度利用支援事業を利用して報酬の助成が受けられる場合には、報酬の申立ての際に家庭裁判所にその旨を伝えておきます。

(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

- ◎成年被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ます。
- ・事前に家庭裁判所へ相談します。

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」の申し立てを行います。
- ・成年被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、その範囲を設定します。

V 適正な法人後見業務を行うために

法人後見を受任した場合、成年被後見人等に関する預貯金通帳等の財産を管理することとなります。法人で後見業務を行う際には、横領などの不祥事が生じないよう、法人内部において、管理物件の管理、出納の管理に関する責任体制の明確化を図る必要があります。

1 成年被後見人等の管理物件の取扱い

(1) 日常的に使用する物件

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ことになる通帳や物件に関しては、法人の金庫(できるだけ、法人後見業務専用金庫を設置する。)で保管します。

(2) 日常的に使用しない物件

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。

2 日常的に使用する保管物件に関する取扱いについて

(1) 管理物件責任者・担当者の選定

成年被後見人等の管理物件に関して、法人内の責任者を選定します。想定される責任者としては、事務局長等です。また、日常的な金銭管理に当たって、成年被後見人等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、法人後見専門員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。

管理物件担当者についても選定します。担当者は、責任者が指定した職員、主に法人後見専門員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、管理担当者は、物件を厳正に管理し、責任者の承認を受けた場合のほかは保管場所以外に持ち出さないようにします。

(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、法人内部で定時・臨時のチェックを行う体制を整備しておく必要があります。

3 日常的に使用しない保管物件に関する取扱いについて

(1) 管理物件責任者・担当者の選定

貸金庫で保管する物件についての責任者・担当者は、日常的に使用する管理物件と同様、責任者については、事務局長等が想定されます。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

貸金庫内の保管物件の管理については、貸金庫の鍵の管理は責任者が行い、開閉は担当者が行うことが考えられます。担当者が貸金庫を開けて、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

責任者(責任者による確認が困難な場合には、責任者が指定する担当者以外の職員)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保管物件を突合して現物検査を行うことが適当です。

4 出納事務について

(1) 出納管理事務体制

後見業務では、成年被後見人等の通帳から、必要な経費等を払戻し、成年被後見人等に届けたり、業者に対して支払を行ったりします。その際、法人後見専門員が1人で通帳の取扱いをすることがないように、法人内部で、成年被後見人等の払出等に関する出納管理事務体制を明確にしておくことが必要です。

(2) 出納事務の流れ

後見業務に関する出納事務の流れについては、次ページのフローチャートモデルを参考にしてください。

★後見業務における出納事務フローチャートモデル

①払戻請求書の記入(法人後見専門員)

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払戻の決裁(法人後見専門員)

払戻を行う時は必ず法人の決裁規程等の規程に基づき、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、決裁者の確認を受ける。



③払戻諸請求書の押印(届出印管理責任者)と通帳の持ち出し(法人後見専門員)決裁後、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)から成年被後見人等の通帳を取り出す。

※通帳届出印は、届出印責任者(責任者が不在の場合は、責任者があらかじめ指定した職員。以下同じ)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、保管物件管理責任者が行う。



④預貯金の払出しと諸経費の支払等(法人後見専門員、法人後見支援員)

・法人後見専門員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しを行い、成年被後見人等(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、成年被後見人等の受領者に受け取りのサイン(自署)をしてもらう。また、関係機関等への支払を行う場合は領収書等の証拠証票を受け取る。



⑤支払い後の整理(保管物件管理責任者、法人後見専門員、法人後見支援員)

・法人後見支援員は支払手続きが完了し、法人に戻ってきたら、現金出納帳に支払状況(日時、支払先、摘要、残高等)を記入するとともに、領収書綴りに領収書等を添付するなど書類の整理を行い、法人後見専門員に通帳及び現金出納帳、証拠証票、金銭授受簿等を渡す。

・法人後見専門員は通帳の残高と現金出納帳、証拠証票、金銭授受簿等を合算し、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。