

令和元年度 豊田市成年後見・法福連携推進協議会 第2回会議

日時：令和元年11月8日(金) 午前10時～
場所：豊田市役所 南52会議室

議事次第

1 開会・福祉部長 挨拶

2 委員・オブザーバー紹介

席次表参照

3 令和元年度の協議会の進め方について

資料1(P.1)

4 令和元年度協議会 第1回会議における議論の整理について

資料1(P.2)

5 議 事

【協議事項】

①豊田市成年後見制度利用促進計画（素案）について

資料2～4、当日1～3

【報告事項】

①とよた市民後見人の育成・共働について

資料1(P.4)、当日4

②令和元年度豊田市成年後見支援センター中間実績について

資料1(P.5～6)

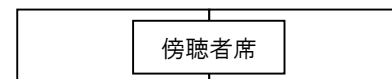
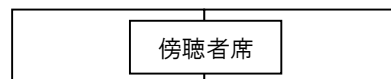
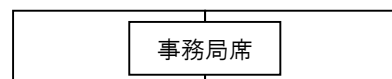
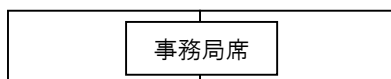
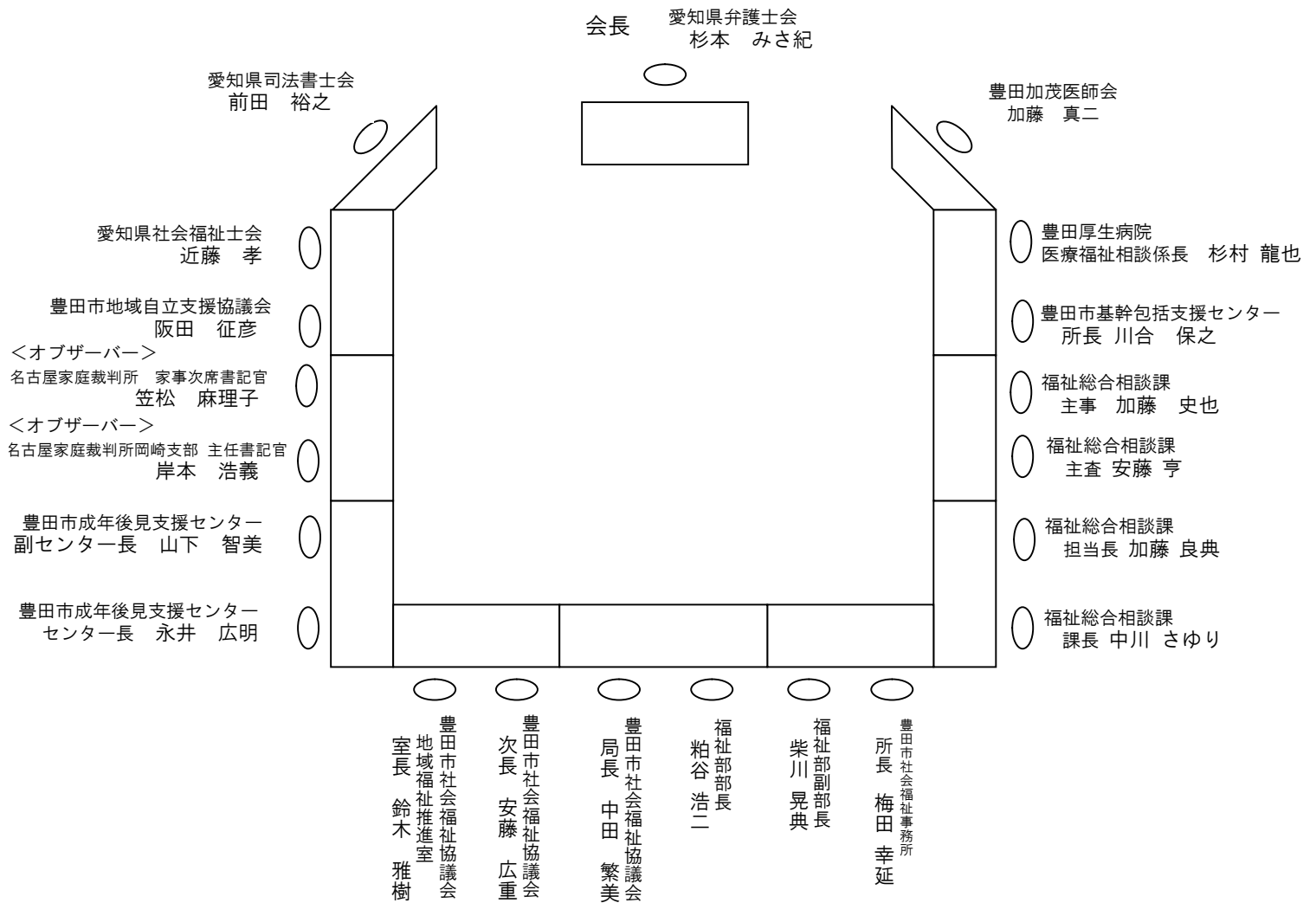
<配布資料>

- ① 次第
- ② 席次表
- ③ 協議会設置要綱
- ④ 資料1 第2回会議・本資料
- ⑤ 資料2 豊田市成年後見制度利用促進計画（素案）〈計画図書版〉
- ⑥ 資料3 関係者ヒアリング結果及び計画への反映状況
- ⑦ 資料4 パブリックコメントの実施について
- ⑧ 当日資料1 第2次豊田市地域福祉計画・地域福祉活動計画（素案）〈概要部分〉
- ⑨ 当日資料2 地域特性を踏まえた豊田市成年後見支援センターの体制強化（案）
- ⑩ 当日資料3 市民後見人の活動を支える仕組み（案）
- ⑪ 当日資料4 とよた市民後見人活動マニュアル（案）
- ⑫ 意見書および日程調整票 ※委員のみ

令和元年11月8日(金)
 午前10時～正午
 豊田市役所 南52会議室

令和元年度 豊田市成年後見・法福連携推進協議会 第2回会議

席次表



豊田市成年後見・法福連携推進協議会設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、豊田市成年後見・法福連携推進協議会の設置及び組織並びに運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 認知症、知的障がいその他の精神上の障がいのある者の権利擁護に係る諸課題に対し、成年後見制度の利用促進を始めとする権利擁護支援における司法・医療・福祉等の地域連携体制を構築し、意見交換、協議及び市への提言等を行うため、豊田市成年後見・法福連携推進協議会（以下「推進協議会」という。）を置く。

(所掌事務)

第3条 推進協議会は、次に掲げる事項について意見交換、協議及び市への提言等を行う。

- (1) 豊田市成年後見支援センターの運営状況及び体制等に関すること。
- (2) 成年後見制度の利用の促進に関する法律（平成28年法第29号。）に関すること。
- (3) 司法・医療・福祉等の地域連携による権利擁護支援に関すること。
- (4) その他認知症、知的障がいその他の精神上の障がいのある者の権利擁護に資すること。

(組織)

第4条 推進協議会は、常任委員7人をもって組織する。

(委員)

第5条 推進協議会の常任委員は、認知症、知的障がいその他の精神上の障がいのある者等の権利擁護等を取り巻く課題に関し、以下の優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。

- (1) 愛知県弁護士会に属する者
- (2) 愛知県司法書士会に属する者
- (3) 愛知県社会福祉士会に属する者
- (4) 豊田加茂医師会に属する者
- (5) 医療相談員である者
- (6) 豊田市基幹包括支援センターに属する者
- (7) 豊田市地域自立支援協議会に属する者

2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退

いた後も同様とする。

(会長)

第6条 推進協議会に、会長を置く。

- 2 会長は、委員の互選により定め、その任期は委員の任期による。
- 3 会長は、会務を総理し、推進協議会を代表する。
- 4 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

(オブザーバー)

第7条 会長は、司法及び成年後見制度に関し、以下の優れた識見を有する者を推進協議会の議題により招集することができる。ただし、オブザーバーは議決権を有さないこととする。

- (1) 名古屋家庭裁判所に属する者
- (2) 委員以外の委員所属団体に属する者
- (3) 他自治体設置の中核機関又は成年後見等実施機関に属する者

(推進協議会の開催)

第8条 推進協議会は、会長が招集し、会長がその会議の議長となる。ただし、会長が選任されていない場合は、市長が招集する。

- 2 推進協議会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。
- 3 推進協議会の議事で議決を要するものは、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 会長は、必要に応じて委員及びオブザーバー以外の者を推進協議会に出席させることができる。

(推進協議会の公開)

第9条 推進協議会は、公開するものとする。

(部会の設置)

第10条 推進協議会は、具体的解決策の検討等を行うため、部会を置くことができる。

- 2 部会の設置及び解散、部会員の構成及び任期並びに部会において所掌する事項は、推進協議会にて定めるものとする。
- 3 部会員は、所掌する事項に関し特に優れた識見を有する者を、推進協議会会長の推薦を得て、市長が委嘱する。
- 4 部会長は、部会員の互選により定め、会務を総理し、部会を代表する。
- 5 部会長に事故があるとき又は部会長が欠けたときは、あらかじめその指名された部会員が、その職務を代理する。

(報償)

第11条 別表第1に掲げる委員及びオブザーバーには、同表に定める額の報償費を支払う。また、第8条第4項により出席した者については、事務局がその者と協議の上、報償費を支払う。

2 部会員に対する報償費については、市長が別途定めるものとする。

(事務局)

第12条 推進協議会の事務局を福祉部福祉総合相談課に置く。

2 部会の事務局を豊田市成年後見支援センターに置く。

3 推進協議会及び部会の運営については、中核機関である豊田市及び豊田市成年後見支援センターの相互協力のもと実施するものとする。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、推進協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成29年6月21日から施行する。

(施行期日)

2 この要綱は、令和元年6月21日から施行する。

別表第1 (第11条関係)

豊田市成年後見・法福連携推進協議会の委員及びオブザーバーの報償費

委員及びオブザーバー	日額
愛知県弁護士会に属する者	19,700円
愛知県司法書士会に属する者	
豊田加茂医師会に属する者	
愛知県社会福祉士会に属する者	8,000円
医療相談員である者	
豊田市地域自立支援協議会に属する者	
他自治体設置の中核機関又は成年後見等実施機関に属する者	

令和元年度 豊田市成年後見・法福連携推進協議会 第2回会議・本資料

令和元年 1 月 8 日（金）
豊田市 福祉部 福祉総合相談課
豊田市成年後見支援センター

1	令和元年度の協議会の進め方について	.....	P. 1
2	令和元年度協議会 第1回会議における議論の整理 について	.....	P. 2
3	【協議事項】 豊田市成年後見制度利用促進計画（素案）について	.....	P. 3 【資料2～4】
4	【報告事項①】 とよた市民後見人育成講座について	.....	P. 4
5	【報告事項②】 令和元年度豊田市成年後見支援センター中間実績について	.....	P. 5～6

第1回 6/21

① 豊田市成年後見制度利用促進計画について

- ・基本構想（案）の承認
- ・計画に掲載する取組の協議・検討

② とよた市民後見人の育成・共働について

- ・市民後見人育成・共働部会設置の承認
- ・講座の申込み状況の報告

③ 豊田市成年後見支援センターについて

- ・平成30年度実績報告

第2回 11/8

① 豊田市成年後見制度利用促進計画について

- ・評価指標の協議・検討
- ・計画（案）の協議・検討

② とよた市民後見人の育成・共働について

- ・講座の進捗状況に関する報告

③ 豊田市成年後見支援センターについて

- ・令和元年度中間実績の報告

第3回 2月上旬

① 豊田市成年後見制度利用促進計画について

- ・計画の承認

② とよた市民後見人の育成・共働について

- ・次回講座開催に向けた具体的な取組手法、周知方法等の検討

③ 豊田市成年後見支援センターについて

- ・令和元年度実績見込みの報告
- ・令和2年度センター事業計画の承認

- 施設入所中の方にも焦点を当て、施設職員や利用者家族の制度に関する理解と関心を高めることも重要。
- 入所契約時の身元保証や死後事務、意思決定支援の課題については、関係する様々な機関が議論を重ねなければ解決しない。例えば医療は本人の命を直接左右する行為であり、医療訴訟のリスクが伴うため本人だけでなく親族に同意してもらいたい思いがある。加えて対応できる人員の不足が問題であり、緊急時の対応等で付き添いを求める。
- 身元保証団体は監督官庁がない分野であり、難しい内容の死後事務委任契約を認知症が進んでいる人に結ばせるというリスクや、監督官庁が無いため契約内容がブラックボックスとなることで、本人の財産や遺産を身元保証団体へ寄付するという形にしている場合もある。
- 現場での対応時に後見人側と施設側、後見人側と病院側といった両者の間で制度に関する認識のズレが起こっていると思われる。それぞれの意見や考え方の整理を行い、実務に沿った仕組みが作れるとよい。
- 死後事務に関しても、相続財産管理人等、既存の制度をうまく活用した仕組みが作れるとよい。
- 広報とよた、ホームページ以外のアプローチがなかなかなく、センターを経由していない親族後見人へのアプローチ方法が課題である。
- 医療の立場からは、身元保証、死後事務のことまで含めて考えると親族後見人が一番望ましい。ないがしろにせず、親族後見人の推進をお願いしたい。
- 親族後見人は、身内だからという意識で金銭管理等不適切な事例が起こりうる可能性がある。監督人または後見人支援の一環として、親族後見人に対し大事な視点を伝えることができるとよい。

【協議事項】 豊田市成年後見制度利用促進計画（素案）について

【資料 2～4】

基礎講座（座学やグループワーク中心の講座）

令和元年6月～令和2年1月

全11日間で、7日間の日程が終了
令和2年1月11日に基礎講座終了予定



実務講座(センター職員に付いて後見事務の実習を行う)

令和2年1月～2月

令和2年1月25日、2月8日、
2月22日・29日のうち1日の計3日間



面接・バンク登録

令和2年3月

面接を経て、年度内にバンク登録完了予定



次年度以降の育成スケジュール及びその詳細については第3回会議にて検討・決定（予定）

<広報業務>

出前講座や定期的な専門職との勉強会の開催を通じ、後見制度および後見センター機能の普及啓発を行った。

- ・一般市民、病院などの関係機関向けの講座を23回開催
- ・リーガルサポートとの勉強会を6回、県社会福祉士会（ぱあとなあ）との勉強会を2回開催

<相談業務>

後見制度に関する相談支援を行うほか、案件に応じて適切な支援機関に相談をつなげた。

- ・123名の初回相談を受付け、延べ1,752回の相談支援を行った
- ・今年度も親族からつながる相談が1番多いが、包括や銀行等からの相談も多い。

<利用促進業務>

行政・専門職・支援機関と連携し、権利擁護が必要な方が後見制度につながるよう体制整備を行った。

- ・とよた市民後見人育成講座を開始。22名の受講者が参加
- ・定例会では引き続きアドバイザー、行政と困難事例の共有や受任調整などで活発な議論を行っている

<後見人支援業務>

親族後見人や専門職後見人と顔の見える関係性を意識し、相談支援や打合せを行った。

- ・市民後見人育成講座の2日間を親族後見人に開放した
- ・後見人や支援機関を招集したチーム会議を25回行った

<法人後見業務>

社会福祉協議会として複合的な問題を抱える世帯、頻回な支援が必要な方等の法人受任を行った

- ・令和元年9月末時点で36名を受任
- ・案件に応じて、専門職の離脱や親族への受任移行を適切に行った

【報告事項②】 令和元年度豊田市成年後見支援センター中間実績について（数値）

<広報業務>		H30実績値				R1目標値	R1実績値（上半期）			
出前講座（回）		42				10	23			
市民講座（回）		0				1	0			
専門職との勉強会（回）		16				10	8			
<相談業務>										
相談支援		273名・延べ2,046回				300名	123名・延べ1,752回			
内訳	区分	認知	知的	精神	他	_____	認知	知的	精神	他
	対象者（名）	164	19	52	38		56	5	20	42
<利用促進業務>										
市長申立（件）		23				20	17			
申立書類作成支援（名）		77				100	60			
定例会（回）		12				12	6			
<後見人支援業務>										
後見人支援（件）		77				200	145			
チーム会議の開催（回）		61				100	25			
<法人後見業務>										
受任件数（名）		40（延べ43）				40	36			

ヒアリング先	意見概要	計画の頁	反映状況
当事者・家族	○利用のタイミングと基準が分からない ○後見人には誰がなるのかイメージできない ○融通が利かなくなる（福祉車両購入の際、本人の財産から支払えなくなる） ○親族後見人になった場合、記入する書類は簡単なのか ○固くて難しいイメージ ○親が後見人等になるメリットが感じられない ○後見人等は交代できるのか ○不正の問題が取り上げられているイメージ。いい印象はない ○親族後見人等になるまでもなく、子どもに任せればいいと思っている。	P. 2 2 P. 4 3	アンケート結果と合わせて、市民の現状として記載しています。 必要性や効果だけでなく、不正など不安に思うことの実情も合わせて、啓発を進められるようにしていきます。
	○日常生活に即した啓発をしないとイメージがわからない。親族後見人による実務の話や実際にあった事例を取り上げ、身近に感じられるように。	P. 4 3 P. 6 2	事例を交えた啓発を進めています。 今後の充実策として、同じ立場から経験を伝えられる方の発掘・育成の必要性を記載しています。
	○報酬によって本人の収支が圧迫されないか心配	P. 5 2	報酬助成も取組として掲げていますし、必要に応じた見直しも記載しています。
	○入所中の人は利用しているのか。また、入所中の人に対し、よく知っている入所施設の職員が後見人等となることはできないのか。	P. 5 2	同じ施設の職員が後見人になってしまうと利益相反関係が生じてしまいます。ただし、社会福祉法人などの職員も後見活動に関与できる仕組みは検討していきます。
	○親亡き後の相続問題が心配	P. 5 5	相続問題を得意とする司法書士など専門職に気軽に相談できる環境を整備していきます。
	○専門職後見人等の面会頻度が少ないのではないかと心配。顔を見てほしい	P. 4 3 P. 5 7	専門職に対しても研修の機会を設け、身上保護の重要性を伝えていきます。 意思決定支援の重要性を、専門職にも伝えていきます。
	○事前に親が後見人等となることで、親に万が一のことがあっても「交代」で後見人等が選任される。これまでの記録等で本人の意思を尊重できるのではないだろうか。	P. 2 5 P. 5 7	豊田市では柔軟な交代もできるような環境整備を進めます。 意思決定支援の重要性を、市民・支援者にも伝えていきます。
	○後見人が身元保証人になれない場合、その役目は誰が担当のか。	P. 5 9	社会全体の課題として捉えて、対応の検討を進めます。
施設関係者	○グループホームの管理者はあまり成年後見制度のことを知らないと思う。その際、単に制度を伝えるのではなく、グループホームの利用者が実際使うきっかけやその時の流れを示してもらえると理解が進むと思う。	P. 6 2	今後の充実策として、同じ立場から経験を伝えられる方の発掘・育成の必要性を記載しています。
	○どういったケースをセンターにつなげたらよいか明確になると、利用の後押しになると思う。	P. 4 5	重点取組として、センターにつなげるケースの目安を作成していきます。
	○施設としては、親の会と施設職員の両方にアプローチが可能。	P. 4 3	啓発を市民向け、支援者向けに行う際の参考とさせていただきます。
	○親族後見人も多いので、親族後見人で既に受任している人を啓発の講師にできないか。	P. 6 2	今後の充実策として、同じ立場から経験を伝えられる方の発掘・育成の必要性を記載しています。
医療関係者	○成年後見制度の認知度を地区別、年齢別に状況を把握し、地域特性に合わせてアプローチした方がよいのではないかと。	P. 2 8 P. 4 3	地域特性への意識を記載しています。 市民向けの啓発を行う際の参考データとして活用していきたいと思います。
	○医療ソーシャルワーカーのセンターに対する認知度は意外。早期退院の流れは今後も続くし、早め早めにサポートしていく意味を伝えていく必要がある。	P. 4 3	支援者向けの研修構築の際のテーマの設定で参考にしていきたいと思います。
	○市民後見人については、せっかくこのような大切な役割を自ら手を挙げてくれているので、モチベーションを失わないように配慮してほしい。また、過度な期待をされすぎないように関係機関への周知、関係機関も理解しなければならない。	P. 5 1	市民後見人の取組として、御指摘の内容を進めたいと思います。

「豊田市成年後見制度利用促進計画」の策定に向けた関係者ヒアリング取りまとめ結果及び計画への反映状況

ヒアリング先	意見概要	計画の頁	反映状況
高齢者支援 関係者	○金銭に関わるトラブルの経験やケースは大なり小なりあると思う。	P. 4 3	研修のテーマの設定時に参考にしたいと思います。
	○センターにつなげるケースの目安があると、早めに相談できると思う。シートはチェックが細かくなくて簡単なものを。	P. 4 5	作成の際には支援者にも関与していただけるように進めていきます。
	○ケアマネの心理として、個人差もちろんあるが、若いケアマネはどうしていいかわからず抱えているか、早めにつなげて楽になりたいと思う。ベテランのケアマネは、つなげることで新たな仕事が生じ、自分に負担がかかることがどうしても脳裏にちらつく。	P. 4 5	ケアマネの心理も踏まえて、目安を作成するとともに、周知も進めていきたいと思います。
	○意思決定支援やエンディングノートは関心が高い。エンディングノートの内容をどうチェックしていくかが必要。	P. 5 7	エンディングノートの活用については、在宅医療部門とも連携しながら、福祉の支援者との共有を考えていきたいと思います。
	○成年後見制度そのものに関する研修が毎年行われていくと良い。 ○実際、成年後見制度に結びついた事案を学ぶことで、成年後見制度への結びつけ方等、イメージが沸くような研修があれば良いと思う。 ○成年後見制度を利用するメリット、デメリットも伝えてほしい。 ○個人情報シートの書き方：グループワークではなく個人ワークでしっかり学びたい。 ○今後は、本人情報シートを活用した事例等での事例検討、補助、補佐、後見のそれぞれができる役割について詳しく知りたい。 ○本人情報シートを福祉関係者として記載することで医師の診断や家裁での選任に今後活用されることが理解できた。このような研修や取り組みは専門職の連携や他方面から周知や活用につながると感じた。 ○包括、ケアマネなど全員が、本人情報シートの研修を受けられるよう何回かに分けて研修参加できるとよい。(1人ケアマネの居宅は日程が合わないという研修を受けられず、よく把握していないままになる可能性あり)	P. 4 3	研修の企画の際に、ヒアリングでいただいた声も踏まえて、現場のニーズと合致するように進めていきます。
○包括が相談の1次窓口として、ということを理解していただいて、計画上に乗せてもらえるのは良い。 ○必要な専門機関に繋ぐ入口としての役割は今まで通り必要だと感じる。	P. 4 5	基礎取組として位置付け、具体的な連携などについては研修を通じて進めていきたいと考えている。	
障がい者支援 関係者	○計画で使用している表現が難しい。	全体	全体的にわかりやすい表現に書き直しをしました。
	○申請書～診断書の実際～申し立て(家庭裁判所)～後見決定～後見人の決定～後見開始～後見人の業務が具体的に体験(シミュレーション)できるような研修会があると、支援者にとって利用者へのアプローチがより具体化できるのではないかと。	P. 4 3	研修の企画の際に、ヒアリングでいただいた声も踏まえて、現場のニーズと合致するように進めていきます。
	○現役の後見人さんに 後見業務の実際を具体的に話していただいたり、後見人として出来る業務、出来ない業務を聞いたらありがたい。出来ない業務の中で出てきた課題の解決を目指すのであれば、後見人制度だけが促進されても、地域で暮らし続ける環境整備には結びつかない。	P. 4 3 P. 6 2	研修や啓発の場面において、いわゆる制度論だけにしないようにしていきます。今後の充実策として、同じ立場から経験を伝えられる方の発掘・育成の必要性を記載しています。
	○後見人制度を利用または必要と思われる方の中には、親御さんなど、親族がいる方もいる。 本人－後見人－親族－センター担当者－支援者 の関係(それぞれの立ち位置)に充分留意が必要。民法で言う養護義務も含めて。	P. 5 7	意思決定支援の取組を進める際に、色々な主体の関わり方や立場についても理解を進めていきたいと思っています。
○これから身寄りのない方が増えてくるにあたり、「サービスの利用契約」「財産の保持」などが成年後見制度が促進される事で担保できるのは重要な事だが、高齢者・障がい者の権利擁護を行ううえで、「身元保証」は避けて通れない事案ではないかと思う。医療機関としても治療方針に対する「本人の同意」「家族の同意」は不可欠であり、入院の保証人も必要としている。また、賃貸転居・施設入居は当然の事、福祉系の各種サービスを利用するにもだいたい「身元保証人」は求められる。成年後見人は契約行為はできるが、身元保証人にはなれない。この点はもっとクローズアップする必要があるのでは？	P. 5 9	御指摘のとおりであり、成年後見制度だけでは解決できない問題であるので、医療・福祉の支援者とともに、こういった形で取り組むことができるのかを検討していきたいと思っています。	

「豊田市成年後見制度利用促進計画」の策定に向けた関係者ヒアリング取りまとめ結果及び計画への反映状況

ヒアリング先	意見概要	計画の頁	反映状況
専門職 ・裁判所	○送付先変更事務の手続きがうまくいかないと、被後見人は必要な制度や給付が受けられない。後見人は手続きの待ち時間で半日～1日がふさがれる。誰にとってもよいことではないので、福祉総合相談課だけでなく、市役所全体で問題視してほしい。	P. 5 5	まずは、計画の策定過程において、福祉部全体として課題認識を進めることができました。今後も全体での議論を進めていきます。
	○身元保証の問題は、現場で非常に大きくなっている。福祉施設・医療機関としっかり連携してほしい。	P. 5 9	福祉施設や医療機関側ではどういった課題があるのかも踏まえて、連携して課題に対応していきたいと思います。
有識者	○計画全体についてに言えることだが、豊田市の特徴である包括的支援体制の一部であるという示し方ができると良い。	P. 2 8 P. 3 3 P. 3 5 P. 3 6 P. 3 8 P. 4 5	地域特性を踏まえる中で、包括的支援体制との関係も記載しました。 行政の役割の中で、包括的支援体制の一部である旨の記載をしています。 地域福祉計画・活動計画の体系である「包括的な相談支援体制の充実」に紐づくものとしての整理をしています。 中核機関の補助的な役割として、コミュニティソーシャルワーカーの機能も位置付けています。 総合相談体制の中で整備されることになった過去の歩みについても記載しています。 多機関合同事例検討会では、コミュニティソーシャルワーカーもその対象に含んでいます。また、総合相談窓口も権利擁護支援の1次窓口としての位置付けにしています。
	○障がい者権利条約を明記することは大変良い。合理的配慮の一部に意思決定支援も含まれることは示しても良いと思う。	P. 1 6	合理的配慮についても反映しました。
	○行政の役割はきちんと明示すべき。	P. 1 7	行政の役割・責務というパートを設けました。
	○「利用促進」が意味する理念を明確に打ち出すべきだと思う。制度を使い使えと進めるものではない。①積極的な権利擁護、②ベストミックスとしてその人にふさわしい後見人を、という2つの考え方を示してほしい。	P. 2 5 P. 3 6	ベストミックスによる受任の記載を加えました。 中核機関・協議会・チームを「積極的かつ予防的な権利擁護支援を進める体制」との位置付けにしています。
	○受任の担い手についても、あくまで「本人のために」という視点が必要である。専門職の専門性を果たした案件についてはリレーを進めていくという考え方が必要である。一方で、一度市民後見人が受任はしたものの、課題が大きかった案件については専門職にバトンタッチするなど、柔軟な受任の調整が求められると思う。	P. 2 5 P. 4 9	ベストミックスの形式を目指す中で、複数受任やリレーの必要性も提示しています。 具体的な調整は受任調整会議で検討を進めます。
	○成年後見制度を市民や関係者が「我が事」として捉えていくメッセージがいるのではないかな。	P. 2 1 P. 3 1	「私たちがからこそ取り組むべき課題」として記載しています。 「私たちがからこそできること」として、各役割を記載しています。
	○豊田市は広域な面積の自治体であるので、地域ごとの特性が異なるはずである。その地域性を加味した取組も必要になると思う。地域別課題が異なってくるのではないかな。担い手づくりや相談をどう受けるのかなど、中山間地ならではの事業が生まれてきてよいのではないかな。	P. 2 8 P. 3 6	地域特性への意識を高めるため、トピックスとして記載しました。 地域特性へのアプローチを図れるように、中核機関の補助的な役割として、コミュニティソーシャルワーカーの機能も位置付けています。
	○計画上、「市民」という括りになっているが、一般市民や市民後見人に紛れてしまって、認知症や障がいの当事者の像が見えてこない。そこを明確に示す必要があるのではないかな。誰のための計画かをきちんと打ち出してあげるべき。	P. 2 P. 3 1 P. 3 2	誰のための計画なのかを明確に打ち出すため、計画の冒頭で事例を扱い、そのメッセージを出しています。 ただし、被後見人についても市民の一員であり、支え手と受け手を超えた関係性を目指すことから、「市民」という括りはそのままにしています。 なお、具体的な像としては本人の立場を明確に記載するようにしています。
	○つなげるケースの目安は、明確な判断の物差しを示すというよりかは、事例などを示してこういったパターンを見せていくのがよいと思う。その中には、虐待などからつながるパターンもあると思う。どういったフローを作るかの視点、複数のルートを示して、包括からダイレクトにつながるパターンもあれば、包括は関わっているが、違う機関からつながるパターンなどつながり方のパターンを示していくのがよいのではないかな。	P. 4 5	目安を作成する際の参考にしたいと思います。

「豊田市成年後見制度利用促進計画」の策定に向けた関係者ヒアリング取りまとめ結果及び計画への反映状況

ヒアリング先	意見概要	計画の頁	反映状況
有識者	○受任調整については、最高裁判所の提示している考え方を踏まえて、あくまで各家裁の判断になるので、受任調整の考え方については家裁との協議を行っていく必要がある。	P. 49	「家庭裁判所」という記載に修正しました。
	○寄付などを募って社会全体で支える仕組みしていく目標は大変すばらしい。	P. 51	社会全体で支えられるように具体的な仕組みの検討を進めていきます。
	○利用支援事業に関しては、専門職の中でもどういう風に使ったらよいのか、対象がどこまでか知らない人も多い。そこを伝えていくことで、報酬がもらえないというミスリードを多少は解消することもできる。	P. 52	専門職に対しても、利用支援事業の内容を周知し、低所得の方でも受任していただけの環境づくりを進めていきます。
	○意思決定支援については、各支援者で「意思決定支援」として捉えている範囲が異なるので、定義づけが重要。	P. 57	取組を進める上で、整理していきます。
	○エンディングノートについては、みんなで埋めていくものになるとよい。本人と支援者もアクセスできるように。	P. 57	御意見も踏まえ、具体的な運用については今後整理していきます。
	○身元保証については、今後重要になってくる課題だという認識でいる。	P. 59	社会全体の課題として捉えて、対応の検討を進めます。
	○身元保証は様々な概念が含まれること。また、その一部は成年後見制度で対応できることも示しておくべき。	P. 27	成年後見制度で対応できる部分もあるとの旨を記載しました。
	○「居住」に関することまで意識されていることは大変すばらしい。住み慣れた自宅で死ぬことの意義を捉えていく必要がある。ただし、看取りの場面だけでなく、賃貸借契約の場面などでも身元保証が求められるケースが多いので、現場で起きている課題はもう少し深掘していく必要がある。	P. 59	まずは現場で生じている課題の把握から努めていきたいと思います。
	○居住支援については、不動産側はトラブルを嫌う。相続財産管理人が選任されないまま放置されてしまうなどは大家側としては損失が大きい。まずは広報から進めていく必要があると思う。	P. 59	不動産側の立場や考えなども踏まえて、検討を進めていきます。
	○今の潮流を見ていると、弁護士など専門職をケース会議に派遣できる仕組みは今後必要になってくると思う。ただ、専門職であれば誰でも良い訳ではないとも思うので、今のアドバイザー制度を拡大してサブアドバイザーの設置などから進めてはどうか。	P. 62	今後の充実策として、サブアドバイザー制の必要性を記載しています。
	○本人の意思と支援者の意見が異なった際、後見人は非常に苦しい立場に立たされ、やりにくさを感じる。 ○そこで、意思決定支援の観点からは、将来的にセンターの存在は、強制力は有さないが、コメントできる機関を目指していくべきではないか。お互い話し合えることで、結果本人も意思を出せる。 ○意思決定支援のスーパーバイズ機能をセンターと専門職の連携で担っていく。その際は、決定主体ではなく言い分を聞く役割も。第三者としてのコメントを出したり、本人と支援者の通訳となる。 ○こうした将来に向けては、判例（事例）づくりが重要。個別の積み上げにより、意見が割れたとき、正当性をみることができ。まずは事例の蓄積から始めていくことが重要。	P. 62	今後の充実策として、「中和機能（意思決定支援のスーパーバイズ機能）」の必要性を記載しています。
	○意思の疎通方法をどう確保するか。例えば、トーキングマットの導入。海外では、言語聴覚士が意思決定支援の主体として活躍の場がある。 ○豊田市でコミュニケーション条例もつくっていくならば、将来的にこういった内容も整備すべき事項に含まれるのではないか。	P. 57	意思決定の取組を進める中で検討をしていきます。
	○難しく書いてあることを本人にどう簡単に伝えるか。例えば同意権や代理権。本人用のパンフレットも本来ならば必要になってくる。作成の際はワークショップ形式で本人と一緒にして、本人・当事者と一緒に学ぶ・触れる機会を作る。 ○計画の内容を本人にどう説明するかが重要になってくる。わかりやすい版の作成なども対応策の一つ。	—	次年度の取組として、本人・当事者等とのワークショップを踏まえた、当計画のわかりやすい版の作成を検討しています。

豊田市成年後見制度利用促進計画（素案）に対する パブリックコメントの実施について

1 目的

豊田市成年後見制度利用促進計画をより良いものにするため、素案段階での計画を公表し、内容について市民から広く意見を募集します。

2 実施期間

令和元年11月18日（月）から 令和元年12月17日（火）まで

3 パブリックコメント実施の公表時期（予定）

- ・ ホームページ 令和元年11月1日
- ・ 広報とよた 令和元年11月号

4 資料閲覧場所

市役所ホームページ、市役所地域包括ケア企画課、市政情報コーナー、各行政支所・出張所、交流館、社協地域福祉課、社協支所

5 意見の提出方法

市役所地域包括ケア企画課への直接持ち込み、郵送、ファックス、電子メール

6 結果公表時期（予定）

- ・ ホームページ 令和2年4月
- ・ 広報とよた 令和2年4月号

7 その他

- ・ 第2次豊田市地域福祉計画・地域福祉活動計画に併せて、実施します。
- ・ パブリックコメント実施に伴い、11月18日（月）から12月17日（火）まで、Eモニター制度を利用した意見募集の実施を予定します。

重点取組 2 認知症高齢者、障がい者等の権利擁護の推進

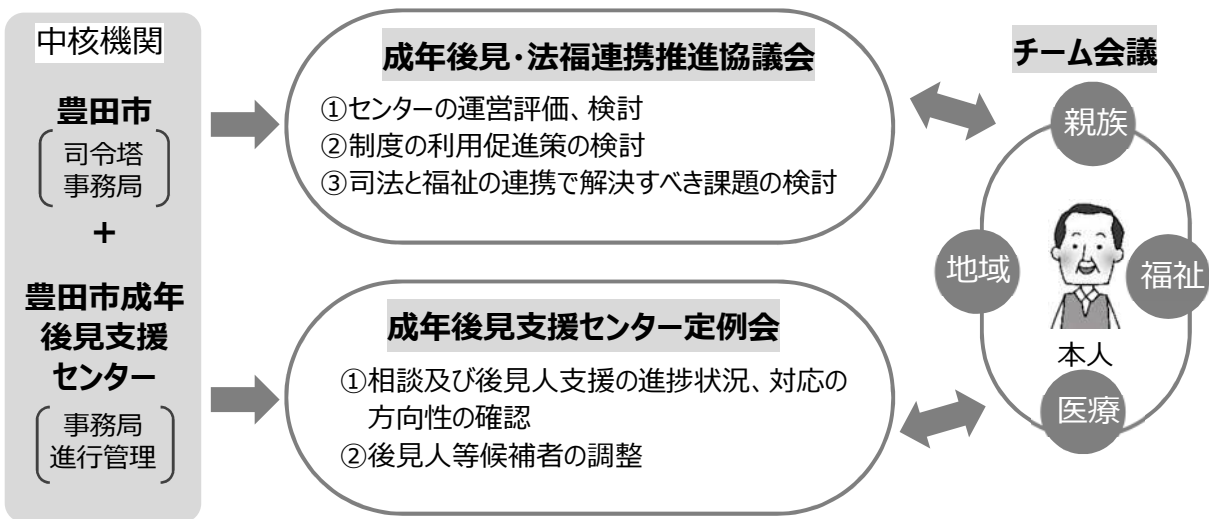
今後、本市では高齢者の増加にあわせて、認知症高齢者の増加が見込まれます。また、知的障がい、精神障がいのある人が増加しています。こうした判断能力が不十分な高齢者や障がいのある人等の権利を擁護するために、住民の「成年後見制度」の理解を高め、成年後見制度の利用促進、市民後見人の育成等を図ります。

主な事業

① 成年後見支援センター等の権利擁護機能の強化

成年後見制度や権利擁護に関する住民の理解促進や、様々な支援機関から成年後見支援につなげる仕組みをつくるため、市民後見人の育成等、成年後見支援センターの機能強化を図ります。

■本市の成年後見制度の仕組みイメージ



イメージの解説

行政と豊田市成年後見支援センターを中核機関として位置づけ、成年後見制度の利用を促進します。「成年後見・法福連携推進協議会」では、成年後見支援センター全体の運営や制度の活用等について検討を行います。「成年後見支援センター定例会」では、個別の相談や後見人等候補者の調整を行います。また、センターが後見人等候補者を調整した事案については、「チーム会議」を開催し、親族や福祉・医療・地域の関係者、後見人等が参加する「チーム」をつくり、定期的に会議を実施します。

■それぞれの立場の主な役割

住民

- 成年後見制度について理解する
- 身近に支援を必要とする人がいる際、本人の意思決定について配慮する

地域

- 成年後見制度の利用が必要な人を成年後見支援センターにつなげる
- 支援をする際に本人の意思決定について配慮する

専門職

- 成年後見制度の利用が必要な人を成年後見支援センターにつなげる
- サービス提供をする際に本人の意思決定について配慮する

社協

- 中核機関として、成年後見支援センターの運営を行う
- セーフティネットとして、法人後見を行う

行政

- 中核機関として、権利擁護に関する全市的な体制を整備する
- 豊田市成年後見・法福連携推進協議会を開催する
- 意思決定ポイント集の作成・普及を行う

住民懇談会・あり方検討会・ヒアリング等で挙げた意見

- 認知症高齢者の見守り、声掛けなどの支援が必要

- ~~~~~
- ~~~~~
- ~~~~~
- ~~~~~
- ~~~~~
- ~~~~~

地域特性を踏まえた豊田市成年後見支援センターの体制強化（案）

（社福）豊田市社会福祉協議会

1 豊田市社会福祉協議会 支所・窓口の取組

豊田市社会福祉協議会では、広大な市域の中で抱える様々な課題に対応するため、旧町村に6支所、旧市内では高岡、猿投の2か所に総合相談窓口（以下「社協支所・窓口」という。）を設置しています。

総合相談窓口の機能が身近な地域にあることで、地域の特性に応じた個別支援ができることが強みであり、「権利擁護」「生活困窮」「障がい」「高齢者」など様々な分野にまたがる課題について、区長をはじめ、民生委員、ボランティア、関係機関、近隣の方々とともに、地域で本人を支える体制づくりを行っています。

2 後見支援センターと社協支所・窓口との役割分担

		内容（上段：後見支援センター 下段：社協支所・窓口）
初期相談	セ	社協支所・窓口からの相談を受け、連携しながら追加のアセスメント等を行います。
	支	相談者の主訴、課題の聞き取りを行います。支所長の指揮のもと、課題の整理や支援方法の検討を行い、成年後見制度が必要な場合は後見支援センターにつなぎます。
申立	セ	本人や家族に対する申立書類の作成支援や、福祉関係機関に対する本人情報シートの書き方に関するアドバイス、診断書作成支援を行います。
	支	地域の福祉関係機関や医療機関等との関係性を強みに、本人情報シートや診断書作成に関する顔つなぎなどを行います。
チーム会議	セ	後見人等決定後、本人や家族、関係者等を招集し、これまでの生活状況の確認や今後の支援方針の決定、役割分担に関する調整を行います。
	支	チーム会議での調整後、区長や民生委員、福祉事業所等既に有している関係性を強みに、地域での見守り体制の構築についてコーディネートを行います。
後見人等支援	セ	後見人等からの相談に対し、専門職や社協支所・窓口と連携し、アドバイス等を行います。
	支	後見支援センターからの相談を踏まえ、近隣住民や民生委員等による見守り体制の再調整や支援の提案を行う。

3 課題と対策

【課題1】社協支所・窓口から後見支援センターに相談が入りやすい体制の構築

【対策】多機関合同事例検討会等を活用し、社協支所・窓口職員の相談技術の向上や後見支援センターとの関係性を深め、後見支援センターに相談が入りやすい体制を強化します。

【課題2】日常生活自立支援事業・生活支援員派遣事業等からのスムーズな移行調整の実施体制の確立

【対策】日常生活自立支援事業や生活支援員派遣事業の利用者で判断能力が低下した方を制度利用に結び付け権利擁護を図るために、各事業からの移行調整の仕組みを整備します。

【課題3】成年後見制度の理解の推進のため、広報・啓発活動の実施

【対策】近隣住民や民生委員等に対して制度の重要性を理解してもらうため、行政・後見支援センター・専門職による出前講座等の啓発活動を今後も実施します。
後見支援センターが発行するセンターニュースを広く配布し、制度の理解促進を図ります。

(事例)

Mさん 男性・67歳・療育手帳A判定（知的障がい）・賃貸住宅でひとり暮らし

Mさんは、相次いで両親が亡くなり一人になりました。Mさんは幼少期より字の読み書きができない知的障がいがあります。これまでは、近隣に住む姪がMさんの身の回りの支援をしてきましたが、姪自身高齢のため、従来のように支援を続けることが困難になりました。

Mさんが住む地区は山間部にあり、公共交通機関を利用し後見支援センターを利用することは困難な状況でした。両親が亡くなった時に、Mさんの住む賃貸住宅の大家さんより退去の話がでましたが、Mさんは自宅での生活を希望しており、近隣住民も本人を守りたいという気持ちが強く、何とか自宅で生活できないかと社協支所に相談が入りました。

(支援内容)

社協支所が関係機関に呼びかけ、地域包括支援センター、ケアマネジャー、民生委員、区長、後見支援センターが集まり、Mさんが住み慣れた地域で生活を送るにはどうしたらよいか話し合いました。

その結果、成年後見制度を利用することとなり、後見人が大家さんと新たな賃貸契約を締結し、生活費の管理等を適切に行うようになりました。

またMさんは福祉サービスを利用し、毎日誰かが見守る体制を整えました。緊急時の対応については、課題が残りましたが、本人を良く知っている区長と民生委員が、自分たちと近所の人たちで緊急連絡網を作ること提案され、本人は現在も、支所や専門職・地域住民の見守りのもと、元気に暮らしています。

(効果)

- 日頃より地域と密着した取組みを行うことで、相談が入りやすい体制ができる。
- 地縁型組織を活用し、支援の必要な人を把握する協力体制が整う。
- 支所職員も普段から見守りを行う体制がある。
- 身近な地域に相談窓口があることで地域の特性に応じた対応ができる。

市民後見人の活動を支えるしくみについて（案）

（社福）豊田市社会福祉協議会

1 概要

背景：高齢化が進み、後見制度の需要が確実に増加することが予想される中、地域共生社会の理念のもと、地域における権利擁護支援の担い手である市民後見人の活動を支える仕組みづくりが急務である。

目的：被後見人等の中には、経済的に困窮しており、後見人等への報酬を捻出できないケースが見込まれることから、市民による支え合いの仕組みとして市民後見人の活動を支援するためのしくみを創設する。

実施内容：市民後見人に対する報酬の助成

実施日：令和2年4月より

報酬とは

- ・家庭裁判所が決定する後見活動の対価のこと。
- ・報酬額は成年後見人等が報酬付与の申立を行い、その申立を受けて家庭裁判所が成年後見人等の活動内容や財産の内容等を総合考慮して裁量で決定される。

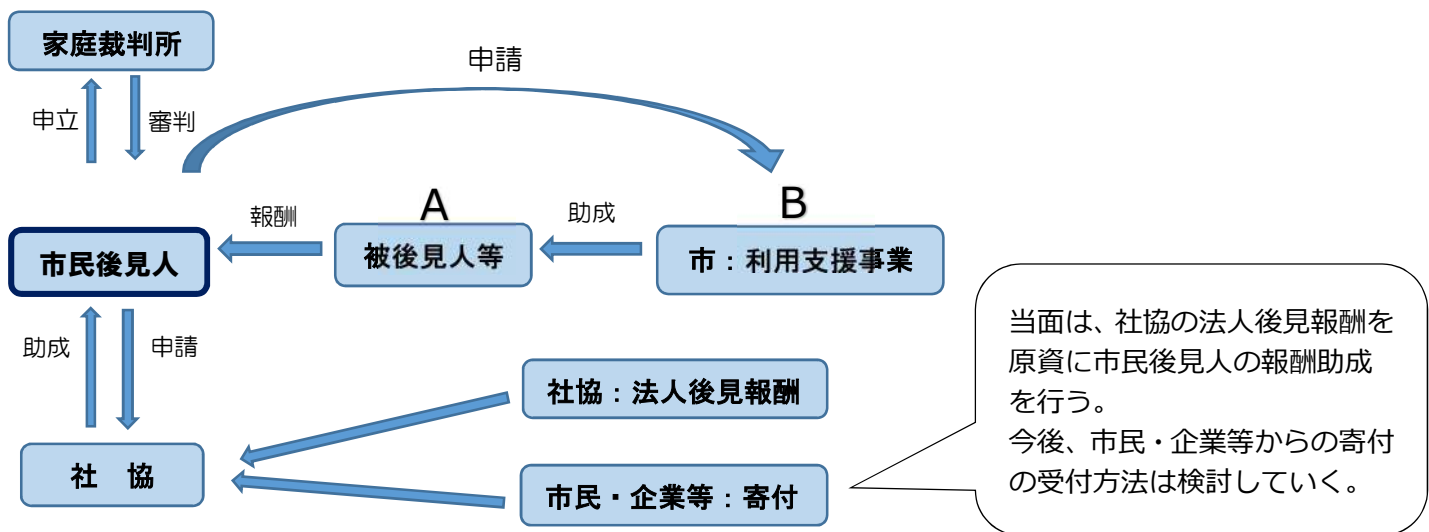
報酬助成とは

- ・市民後見人の継続的な活動を支えるために、8,000円/月の報酬を補償する。
- ・報酬決定額が8,000円に満たない部分は報酬助成を行う。
- ・ただし、上限額は年度ごとに見直しを行う。

2 報酬助成について

市民後見人が受任する対象者		報酬決定額が 8,000 円 <u>以上</u> の場合	報酬決定額が 8,000 円 <u>未満</u> の場合
A	預貯金が十分にあり、 毎月の収支にも余裕がある人	本人の財産より支払う。	報酬決定額は本人の財産より支払う。 8,000 円に満たない部分を報酬助成 する。
B	利用支援事業対象者 (生活保護受給、非課税等)	利用支援事業より支払う。 (上限 8,000 円)	報酬決定額は利用支援事業より支払う。 8,000 円に満たない部分を報酬助成 する。

3 報酬助成の流れ



4 その他

市民後見人の活動に要した実費（交通費、通信費等）は、本人の財産から支弁します。

とよた市民後見人 活動マニュアル

(案)

豊田市成年後見支援センター
令和元年〇月発行（第1版）

とよた市民後見人活動マニュアル

目 次

◆市民による後見活動の目指す姿	1
◆とよた市民後見人の相談・支援体制	2
とよた市民後見人の職務の流れ	
1 とよた市民後見人の選任まで	3
2 受任時の活動	5
3 通常の活動	10
4 終了時の活動	13
5 その他の報告	15
◆各種様式	17

◆市民による後見活動の目指す姿

豊田市では、太陽を向くひまわり（豊田市の花）になぞられ、「本人に寄り添い、心の声に耳を傾ける」を市民による後見活動の理念とします。

中でも下記の五つの視点（花びら）を特に重視します。

①本人の意思と利益の尊重

家族や支援者のためではなく、本人の立場に立ち、一面的な判断を押し付けず、まずは本人の意思の表明や決定に寄り添い、意思の尊重と利益を擁護する。

②市民としての生活の実現

市民として大切な機会や場所、時間等を意識し、センターや関係機関と協力して、本人が安心して過ごすことのできる生活を考え、実現を目指す。

③生活等の変化への気づき

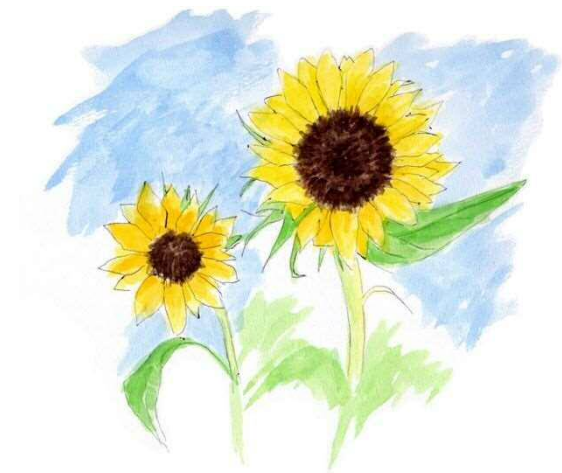
本人の生活や病状、環境の変化に市民目線で気づき、センターや関係機関と協力して、必要なサービス等が受けられるようにチームで支援する。

④後見人としての自覚

家族でもなく、一時的なボランティアやお手伝いでもなく、代理権などの本人の権利を預かり、人生に寄り添う支援者として、本人を支えるチームの一員としての自覚を有する。

⑤公正な支援

疑惑や不信を招くことがないように、日ごろから個人情報保護など各種法令を意識して支援を行う。



◆とよた市民後見人の相談・支援体制

豊田市成年後見支援センター（以下 センター）は、とよた市民後見人（以下市民後見人）が受任し、後見人等として活動を始める際や活動中に困った時などに、随時相談に応じることができる体制を整えています。事例検討、フォローアップ研修等の専門的な支援体制を含めた、重層的なサポートを行います。また、市民後見人に安心して活動してもらうために保険に加入します。

市民後見人の活動報告を定期的に求め、支援状況のチェックや、より適切な支援を行うための相談・助言などを行います。なお、関係する保健・福祉の行政機関や権利擁護に関わる機関および地域の相談支援機関と連携し、地域福祉の視点から、市民後見人の活動を支援します。

（１）センターの連絡先

■連絡先

〒471-0877

愛知県豊田市錦町1-1-1

豊田市福祉センター（2階・地域福祉推進室内）

電話（0565）63-5566

FAX（0565）33-2346

Mail s-shien@toyota-shakyo.jp

■開設時間

・火曜日～土曜日 午前8時30分から午後5時15分まで

※日・月・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）は除く

※専門職による専門相談も随時行います。

（２）フォローアップ研修等の開催

センターでは、受任者またはバンク登録者に対して、定期的（年4回程度）に研修会を開催します。研修会では成年後見制度に関する最新情報の提供や具体的な事例検討などを行います。

（３）賠償責任保険

安心して市民後見活動が行えるよう、受任者に対し、センターの負担で賠償責任保険に加入します。

とよた市民後見人の職務の流れ

1. とよた市民後見人の選任まで
1-1 バンク登録
1-2 受任調整会議
1-3 市民後見人へ意向確認
1-4 候補者推薦
1-5 名古屋家庭裁判所岡崎支部での面接
1-6 審判の確定
2. 受任時の活動
2-1 専門職、センターによる事務研修
2-2 チーム会議
2-3 事務手続き
2-4 財産調査
2-5 センターへの報告
2-6 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告（就職時報告）
3. 通常の活動
3-1 本人への訪問・見守り
3-2 日常的な身上保護
3-3 日常的な金銭管理の方法
3-4 後見事務費について
3-5 センターへの報告（定期報告）
3-6 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告（定期報告）
3-6 報酬の申立て
4. 終了時の活動
4-1 終了する理由とは
4-2 本人が亡くなった時の対応
4-3 解任理由について
4-4 財産の引き渡し
4-5 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告
5. その他の報告

1 とよた市民後見人の選任まで

1-1 バンク登録

とよた市民後見人育成講座終了後、登録面接を経て「とよた市民後見人バンク」に登録します。登録後はとよた市民後見人バンク規約に基づき活動します。

1-2 受任調整会議

月に1度程度「受任調整会議（参加者：センター、豊田市福祉総合相談課、専門職〔弁護士、司法書士、社会福祉士〕）」が開催されます。この会議にて市民後見人が受任する案件と候補者を誰にするかの協議が行われます。

1-3 市民後見人へ意向確認

センターは受任調整会議で決定した候補者に意向確認を行います。

- ・市民後見人はセンターから提供された必要な情報を見て、受任の有無を判断します。なお、情報はセンター事務所のみで閲覧することとし、持出厳禁とします。
- ・候補者は、定められた期限内に「後見人等候補者推薦受託/辞退書」(p17 様式1-1)により、受託または辞退の意思表示を行います。
- ・受託する場合には「後見人等候補者身上書(市民後見人用)」(P18・19 様式1-2)を記載します。

1-4 候補者推薦

センターは、「後見人等候補者身上書(市民後見人用)」の複写を添付して、名古屋家庭裁判所岡崎支部へ文書で候補者を推薦します。

1-5 名古屋家庭裁判所岡崎支部での面接

- ・市民後見人が候補者として推薦されると家庭裁判所は、後見人候補者（市民後見人）と面接を行う場合があります。面接日時の調整は、センターを通し名古屋家庭裁判所岡崎支部と行います。
- ・名古屋家庭裁判所岡崎支部での面接時に持参するものは次のとおりです。

【必要書類】

- ・本人確認証(運転免許証、パスポートなど)
- ・印鑑(認印)
- ・住民票の写し(コピー不可)

(後見人候補者本人のみが記載され、本籍地とマイナンバーが記載されていないもの)

1-6 審判の確定

名古屋家庭裁判所岡崎支部で審判が出ると、「審判書」が本人、申立人、後見人等に送付されます。

審判の確定日は審判書を受け取ってから2週間の即時抗告期間満了時の翌日になります。確定後に家庭裁判所にて「審判確定証明書」を取得できます。確定後より後見人等の活動を開始します。

2 受任時の活動

2-1 専門職、センターによる事務研修

- ・家庭裁判所より確定されたときから、市民後見人は後見等活動を開始します。
- ・選任されたら、すみやかにセンターにその旨を報告し、受任直後の書類作成及び活動について、専門職、センターによる事務研修を受けて頂きます。
- ・事務研修後、後見事務に必要な範囲の申立書類の写しをお渡しします。それを基に基本情報シート(p20・21 様式 2-1)を作成します。

※不足の書類があれば家庭裁判所で記録の閲覧・謄写申請の手続きができます。

申請に必要なもの：収入印紙150円、認め印、本人確認書類（運転免許証等）
取得にかかる諸経費は、本人の資産から支出します。

2-2 チーム会議

センターが主体となり、本人や親族、現在本人に関わっている支援者（ケアマネジャーや地域包括支援センター、医療関係者、施設関係者等）に集まってもらい、本人を支えるチーム会議を開催します。

チーム会議では次の事をセンター職員と行います。

○本人、支援者等との顔合わせ

本人の生活拠点を訪問し、まずは本人の話にじっくり耳を傾けます。そして、例えば本人が後見人の役割を理解してくれなくても、本人を支えていく味方であることを伝えることが大切となります。本人が慣れ親しんでいる人や支援機関の人たちと一緒に本人を混乱させないように十分に配慮しながら、ゆっくりと関係を築きましょう。

○役割分担

支援機関の役割を知り、市民後見人としての仕事を理解してもらえるように努めましょう。本人が望む生活を把握し、チームで支えていく体制が大切です。

本人の声に耳を傾けながら、チームの一員として行動するように努めましょう。

○財産等の引き渡し

申立時の財産目録を参考に預金通帳、印鑑、証書等の財産を保管者から引き継ぎます。引き渡しを受ける際は、センターの職員が立ち会い、市民後見人が単独では行わないようにします。

引き渡しを受けたら、「預かり書」(p22 様式 2-2)を作成し、保管者に渡してください。市民後見人は保管者より「引渡書」(p23 様式2-3)を受け取ります。

※マイナンバーの取り扱いについて

通知カードは、必要な場合以外は市民後見人の自宅外に持ち出さないようにし、通知カードに記載されたマイナンバーをメモ、コピーをしたり、それらを持ち歩くようなことも控えてください。

本人の財産は、申し立て時点で調査できない事情もあるので、生活状況の全容を把握するよう努めます。金融機関からの郵便物で預貯金や保険の存在が明らかになったり、緊急時用のまとまった現金が発見される場合もあります。その時は、センターに相談しましょう。

2-3 事務手続き

後見人等に選任されたら下記の手続きを行います。

○登記事項証明書の取得

後見人等が開始されると、家庭裁判所からの申請により後見人等の住所及び氏名、本人の本籍、住所、氏名などが東京法務局に登録されます。

諸手続きの際に後見人等であることを証明するために必要となります。

登記事項証明は1通取得し、市民後見人が保管します。取得にかかる経費は本人の資産の中から支出します。

【郵送による申請】東京法務局

〒102-8226

東京都千代田区段南1-1-15 九段第2合同庁舎

東京法務局民事行政部後見登録課

TEL : 03-5213-1234 (代表)

03-5213-1360 (ダイヤルイン)

【窓口による申請】名古屋法務局

〒460-8513

名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館

窓口取扱時間 午前8時30分～午後5時15分

*土曜・日曜・休日及び祝祭日・年末年始(12/29～1/3)は、業務を行っておりません。

TEL : 052-952-8111

申請に必要なもの

- ・登記事項証明申請書
- ・収入印紙（1枚500円）
- ・切手を貼った返信用封筒（郵送による申請の場合のみ）

※「登記事項証明書」を取得できるようになるのは、後見開始の審判が確定してから3週間から1か月程度です。「登記事項証明書」を取得するまでに業務を行う必要が生じた場合は、「審判書」および家庭裁判所で発行する「審判確定証明書」を提示することで対応できます。

○金融機関等への届出

市民後見人が金融機関へ後見人等に就任したことを届け出ます。各金融機関で必要書類が異なるので、申請書類や添付書類は事前に確認してください。届出を行ったら、速やかにセンターへ報告して下さい。

【後見届出（後見設定）の際に必要なと思われる添付書類】

・登記事項証明書

後見人等に選任されたことを証明するため登記事項証明書が必要になります。各金融機関に全て原本を出すのは費用がかかるので、原本を提示し、金融機関にコピーをとってもらいます。（金融機関によっては原本を求められることもあるので確認が必要です。）

・後見人等の本人確認のための身分証明書

届出者が後見人本人であることを証明するため写真付きの本人確認証（運転免許証、パスポート等）の提示が必要となります。写真付証明がない場合には複数の証明書類があれば良いので、各金融機関に確認します。

・後見人等の届出印

新たに後見人等の印鑑を届出印として登録することが必要となります。通常は認印で良いとされていますが、金融機関によっては後見人の実印と印鑑証明書を求めるところがあります。本来、金融機関に対する届出に際して、後見人等の実印と印鑑証明書は提出する必要はないものですが、金融機関の内規として求められているのが現状です。

以上が必要と思われる書類ですが、現在のところ後見人等の扱いについては、金融機関ごとにまちまちで統一されておらず、また成年後見制度の理解が不十分な窓口もあります。窓口での手続きで、不明な点がありましたらセンターまでご連絡ください。

【届け出後の通帳名義例】

「(本人名) ■■■■ 成年後見人 ●● ●●」

※各金融機関の表示方法は異なります。

※後見人等の単独名義にはしないでください。誰の財産が分からなくなる危険があります。

また、これと同時にライフラインや福祉サービスの支払いの引き落とし手続きが必要な場合があります。

○行政機関等への届出

後見人等へ書類が送られてくるように、送付先変更の届出が必要となります。

主なものとして、「年金」のほか、「国民健康保険や後期高齢者医療」「介護保険」「自立支援給付・医療」「各種税金」などがあります。

・年金

年金事務所に「年金受給権者住所・支払機関変更届」が用意されているので、これに従って手続きをします。

事務所名	住 所	電話番号
豊田年金事務所	〒471-8602 豊田市神明町3-33-2	33-1123

・国民健康保険や後期高齢者医療、介護保険

様式は市役所窓口で貰うか、市役所のホームページからダウンロードします。

手続きの際は、登記事項証明書を添付することになります。後見人等の本人確認証(運転免許証やパスポートなど)や認印も持参します。

市役所課名	電話番号	手続き
国保年金課	34-6637	国民健康保険について
福祉医療課	34-6959	後期高齢者医療について
介護保険課	34-6634	介護保険について

・固定資産税や市・県民税

税目ごとの手続きになるので、どの税目が課税されているかを確認し届け出るようにします。

市役所課名	電話番号	手続き
市民税課	34-6617	固定資産税等について

・その他

企業年金や生命保険、火災保険、株式等も必要に応じて随時届出をしましょう。

※郵便物の転送

本人への郵便物の中には、後見事務を行う上で重要な金融機関からの通知や市の各窓口からの通知などが含まれており、定期的にチェックすることが必要です。郵便局窓口にある「転居届」を出します。郵便物のチェック方法については、事案に応じた対応が必要となりますので、センターと相談の上、対応して下さい。

2-4 財産調査

基本的に申立書に記載されているものは、財産の所在が明らかであると予想されます。しかしながら、存在することが明らかであるけれども、所在不明の場合もあります。一人で対応せずに、センター職員と対応してください。

財産の中には、現金、預貯金、不動産、保険、負債、株式などがあります。実際の財産は、申立書に記載されているものと違う場合があるので、慎重に調査した上で財産目録を作成するようにします。

2-5 センターへの報告（受任後1か月以内）

受任後、1か月以内にセンターに基本情報シート（p20・21 様式2-1）、後見業務日誌（p29 様式4-1）、活動報告書（p30 様式4-2）を提出します。また、この際に家庭裁判所に提出する書類（就職時報告P33～37）の確認等も行います。家庭裁判所への提出期限が1か月以内であるため、なるべく早い報告をお願いします。

2-6 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告（就職時報告）

後見人等は、受任後すみやかに本人の生活、医療・福祉・介護サービスの利用状況、収入、財産状況等を調査し、1か月以内に家庭裁判所に「後見等事務報告書(必要に応じて添付書類を含む。)」 「財産目録」 「本人予算収支表」 「預金通帳写し」 (P33～37) を提出しなくてはなりません。センターに確認してから家庭裁判所に提出しましょう。

なお、書式については、家庭裁判所より送付されます。1か月以内に財産状況の十分な調査が困難と思われる場合は、センターにご相談下さい。

3 通常の活動

3-1 本人への訪問・見守り

- ・定期的に本人と面談を行い、本人の意向や生活状況をよく把握するようにします。状況によって異なりますが、原則月に2回以上の訪問が目安となります。
- ・本人の意向や状況の変化に応じて、支援者や関係機関と支援内容の協議なども必要となります。
- ・財政面では通帳や証書などの保管・管理や、年金その他の定期的な収入の額と、本人の日常生活に必要な支出の管理をします。
- ・活動したすべての事に対し、後見業務日誌や活動報告書に記載します。

※以上のような活動を基本に、本人の心身状況の変化に応じて、入院など特別に対応が必要な事情がでてきた場合には、その都度センターに相談しながら適切な対応をしていくようにします。

3-2 日常的な身上保護

後見人等は本人の生活や健康、療養等の状態を良好に保つための必要な契約行為を本人に代わり行います。具体的には福祉サービスや入所、入院の契約などを行います。その際、登記事項証明書の添付もしくは提示が必要となります。念のため本人確認証(運転免許証、パスポート等)も持参しましょう。

○福祉サービス・施設入所の契約

介護保険の要介護認定や障害者総合支援法の障がい支援区分認定の申請や福祉サービス利用の契約を行います。

○入院時の対応

入院に必要な書類の手続きを行います。医療機関から受診結果や治療方針について説明がある場合は、必要に応じて同席します。なお、医療同意や保証人になることは後見人等の職務に該当しませんので、それらを求められた場合はセンターにご相談ください。

入院に必要な日用品の購入は病院に依頼したり、有償サービスを利用することを検討しましょう。支払いは請求書を貰うなどし、適切に支払いましょう。

入院中の容態の急変や、救急搬送時に後見人に連絡が入ることが考えられます。こうした事態を想定して、事前に親族や関係機関と役割分担を行っておきましょう。連絡を受けた際は、判断に迷うことが多いのでセンターにご連絡してください。

3-3 日常的な金銭管理の方法

家庭裁判所への定期的な報告を行うために、日頃の後見活動を記録し、誰が見てもわ

かりやすい金銭管理を行う必要があります。

○通帳の管理

- ・日常生活のために使用する口座は、いつでも金融機関との取引ができる状態にしておく必要があります。入出金があった場合は、こまめに記帳を行い、通帳へメモを書く習慣を身につけましょう。できれば日常の入出金は一つの口座にまとめ、キャッシュカードが使える方が管理しやすいと考えられます。（銀行によってはキャッシュカードの利用ができない場合があります。）
- ・支出は、できるだけ自動引き落としの手続きを取り、支払いは振り込みを利用する方が管理においても負担が少ないでしょう。また、定期的に同額を振り込む場合は自動送金を利用するのもよいでしょう。領収証等の証拠書類は、全て証拠書類添付票（P25 様式3-2）に添付しておきます。
- ・入院費の支払いや家電製品の購入など口座引き落としができない費用を現金で支払うときは、通帳から引き出す際にまとめて出金せず、面倒でも個別に必要な金額だけを引き出すようにしておくことと後日通帳を見たときにわかりやすいでしょう。

○小口現金の管理

- ・少額の支払いをするために、2万円程度の小口現金を手元に預かっておく方法もあります。その場合、支払いした際にはきちんと領収証を、証拠書類添付票（p25 様式3-2）に貼って保管します。小口現金出納帳(p24 様式3-1)にその都度記載するようにします。
- ・サービス事業所(ホームヘルパー等)に小口現金を預けて、買い物に直接行っていただき、必要に応じて小口現金の補充をする場合もあります。
ヘルパーや施設、病院に現金を預ける場合は、金銭受取書（p26 様式3-3）物品受取書（p27 様式3-4）を使い、受け取りの署名・捺印を得て、預かり現金出納帳(p28 様式3-5)を管理します。（施設や病院で使用している所定の書式がある場合は、それらを利用してかまいません。）
また、ヘルパーや施設、病院で作成している出納帳、領収証を定期的に得るようにします。さらに、次に現金を預けるときには、残高と現金を確認します。

当然のことながら、後見人自身の財産と混同しないように、くれぐれも注意しなければなりません。杜撰な金銭管理を行っていることが判明した場合は、後見人の任務に適しないとして後見人を解任されることもあります。細心の注意を払って、業務を行ってください。

3-4 後見事務費（実費）について

後見事務費とは日常の後見業務において、本人のために使用する経費の事を言います。

具体的には、定期面談等に係る交通費（ガソリン代、公共交通機関運賃）、本人又は関係機関との連絡に係る通信費（電話代、FAX代、切手）等になります。

これらの後見事務費は本人の財産の中から支出することができますが、センターへの定期報告後の清算となります。

金額の算定は下記の表を参照してください。

※研修や成年後見制度の啓発事業に参加する際の経費や受任事案以外の要件でセンターに来所相談する際の実費は該当しません。

○交通費

車での距離	交通費
2 km未満	0
2 km以上 4 km未満	90
4 km以上 6 km未満	160
6 km以上 8 km未満	230
8 km以上 10 km未満	290
10 km以上 15 km未満	410
15 km以上 20 km未満	570
20 km以上 25 km未満	740
※公共交通機関を利用した際は運賃分とする。	

○事務費

項目	金額
電話代	1か月300円
FAX代	
コピー代	
切手	実費（領収書必要）
その他 (センターと相談のうえ認められたもの)	実費（領収書必要）

3-5センターへの報告（定期報告）

市民後見人は受任後1年間は1か月に1回の頻度でセンターへ報告します。その際、後見業務日誌（p29 様式4-1）、活動報告書（p30 様式4-2）と通帳を提出し、センターの担当者との面談を行ってください。1年を経過したのちは、3か月に1回の頻度で同書類の提出と面談を実施します。

3-6名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告（定期報告）

市民後見人は家庭裁判所に対して、1年毎に後見事務の報告を提出することになりま

す。後見事務報告書（p38～42）を作成し、事前にセンターへ提出します。

3-7 報酬の申立て

市民後見人は事務の内容に応じて、本人の財産の中から報酬を受け取ることができます。その場合には、家庭裁判所に報酬付与審判申立書での申し立てが必要です。家庭裁判所は後見人等の行った事務の内容や期間、本人の財産額や内容を考慮して、後見人に報酬を付与するのが相当かどうか決め、相当である場合には報酬の額を決定します。そのため、報酬請求の時期は受任から1年後の定期報告の際に行うことになります。

後見人は家庭裁判所から認められた報酬と後見事務費以外を受け取ってははいけません。

報酬の申立を行う際には、センターまでご報告ください。

4. 後見活動終了時の役割

4-1 終了する理由とは

後見活動の終了には、

- ①本人の死亡により終了
- ②後見人側が辞任や解任となった場合
- ③後見人の死亡により終了
- ④本人の判断能力が回復して後見開始の審判が取り消された場合
- ⑤後見人に欠格事由が発生した場合 等があります。

任務を終了する際に必要なことは財産の引き継ぎです。後見人等はそれまで管理していた本人の財産について、最終の財産目録を作成し、相続人又は本人もしくは新しい後見人に財産の引継ぎをして任務が終了します。

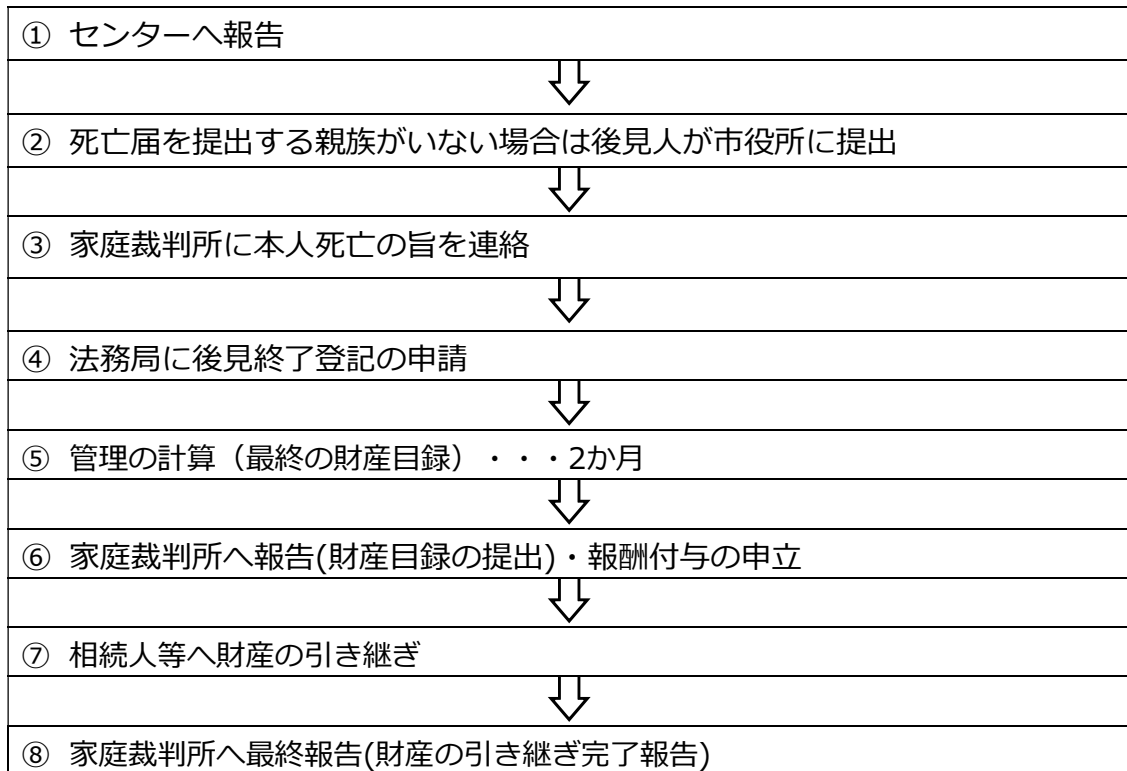
後見人等が辞任する場合は、辞任する後見人等が辞任認可の申立てをし、併せて新たな後見人等の選任の申立てを行います。本人に制度利用継続の必要がある限り、後任の後見人等が選任されないということはありません。

4-2 本人が亡くなったときの対応

本人の死亡により、後見人等の代理権は当然に消滅します。そのことを念頭において行動することが重要となります。本人の権利義務は、全て相続人に承継されます。

死亡の事実をセンターに通知し、その後の事務についての支援を受けることが必要となります。死後の事務をどの範囲で行うかは、ケースによって大きく異なり、専門的知識を要する場面もあり、センターと相談し、慎重に対応することが必要です。

《本人死亡による後見事務終了時手続きの流れ》



※応急処分義務

「急迫の事情があるときは」相続人がその事務を処理し得るときまで、必要な処分をする義務があります。ただし、あまりこの義務を拡大して考える必要はありません。今すぐに処理しなければ、相続人等に多大な損害が発生する場合に限りです。また、後見人が費用を立て替えてまで処理する義務もありません。

4-3 解任理由について

不正な行為、著しい不行跡その他後見人等の任務に適さない事由がその理由にあたると言われてています。

例えば、財産管理における説明のつかない支出や、本人の不利益になるような行為が行われたことが理由となります。定期報告書などを提出後、その事実が発覚した場合や関係者から家庭裁判所へ情報提供がなされたことで、調査官などの調査により事実が確認された場合などが考えられます。

後見人等は日頃から、活動（支払いを含む）毎に記録を残すよう心掛けると良いでしょう。その際に収支を合わすことも習慣づけておくことが必要です。

4-4 財産の引き渡し

本人が死亡すると後見が終了し、相続が開始となります。つまり、後見人が管理していた財産については、その管理権を失い、相続人にその権利が承継されます。そこで後見人は、管理していた全ての財産を相続人に引き渡さなければなりません。

相続人にとって、今まで見ず知らずの後見人が管理していたことで、相続人と後見人との間で後々トラブルが発生することも予想されます。そのため、引き渡す時には十分な説明が必要となります。

それまでの資料を提示して、管理過程を詳細に説明した上で、受領証(p32 様式 5-2)と引き換えに引き渡します。受領証には、引き渡した財産を記載し(場合によっては写真を添付するのも良い方法)、日付と受領者の署名・捺印をもらいます。

なお、相続人は複数存在することが通常であり、財産の引き渡しには注意が必要です。いずれにしても、専門知識を要する局面であるため、引き渡しについては事前にセンターとよく相談することが必要となります。

4-5 名古屋家庭裁判所岡崎支部への報告

本人が死亡した場合には、家庭裁判所に後見等事務終了報告書と除籍謄本等を提出して、本人が亡くなったことを報告してください。本人の死亡や後見人の辞任などを理由とする後見の終了にあたっては、管理計算や相続人への財産の引き渡し等、多岐にわたる業務を行う必要があります。

5. その他の報告

○住所等の変更

本人の住所や氏名が変わったり、また後見人の住所や氏名が変わったときには、センターへ報告し、家庭裁判所に連絡のうえ、東京法務局に登録事項の変更の登記申請書を提出することになります。

また、電話番号や住民票を直ちに移動しない居所の変更、重要な関係者の連絡先の変更等についても、センターに報告して下さい。

詳細については、センターにご相談下さい。

○居住用不動産(アパートを解約して、施設へ入所する際等も必要)

この場合は事前に家庭裁判所への許可が必要になります。

まずは、センターへご相談ください。

○本人の生活や財産に大きな変動がある場合

支援方針を変更する場合には、事前にセンターへ相談の上、家庭裁判所の許可や判断を定めることとなります。財産が大きく変動し、予算が変更する際には「後見予算表」等での報告も必要になります。

各種様式

- | | |
|---------------------|--------|
| ①後見人等候補者推薦受託/辞退書 | 様式 1-1 |
| ②後見人等候補者身上書(市民後見人用) | 様式 1-2 |
| ③基本情報シート | 様式 2-1 |
| ④預かり書 | 様式 2-2 |
| ⑤引渡書 | 様式 2-3 |
| ⑥小口現金出納帳 | 様式 3-1 |
| ⑦証拠書類添付票 | 様式 3-2 |
| ⑧金銭受渡書 | 様式 3-3 |
| ⑨物品受渡書 | 様式 3-4 |
| ⑩預かり現金出納帳 | 様式 3-5 |
| ⑪後見業務日誌 | 様式 4-1 |
| ⑫活動報告書 | 様式 4-2 |
| ⑬終了報告書 | 様式 5-1 |
| ⑭受領書 | 様式 5-2 |
| ⑮後見事務報告書(後見人等就任時) | |
| ⑯後見事務報告書(月自主報告分) | |

(保佐・補助用等、必要な書類は名古屋家裁ホームページよりダウンロードして使用)

参考資料

①損害賠償保険内容

様式 1-1

令和 年 月 日

後見人等候補者推薦 受託/辞退 書

豊田市成年後見支援センター長様

住 所

氏 名

令和 年 月 日に豊田市成年後見支援センターから意向確認を打診

された事案について、とよた市民後見人者候補者としての推薦を（受託・辞退）
します。

受託した後は、利益相反関係にあると判明した場合や健康上の理由、生活状況
の変化など重大な事由の発生を除き家庭裁判所の選任を辞退することはありません。

また、受託・辞退にかかわらず、意向確認時に示された関係者の個人情報
については秘密を守ります。

※受託される場合は、「後見人等候補者身上書（市民後見人用）」の記入をお願いします。

後見人等候補者身上書(市民後見人用)

この書面は、家庭裁判所が後見人等候補者のことを知るために必要なものです。
 なお、欄内に書ききれないときは、A4の用紙を利用してください。

1 氏名等	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">ふりがな 氏 名</td> <td style="width: 70%; padding: 5px; text-align: right;">登録番号</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">生年月日</td> <td style="padding: 5px;">昭和・平成 年 月 日 (歳)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">住所</td> <td style="padding: 5px;">〒</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">連絡先</td> <td style="padding: 5px;">日中連絡可能な電話番号 () -</td> </tr> </table>	ふりがな 氏 名	登録番号	生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)	住所	〒	連絡先	日中連絡可能な電話番号 () -
ふりがな 氏 名	登録番号								
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)								
住所	〒								
連絡先	日中連絡可能な電話番号 () -								
2 経歴等	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">最終学歴</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">職 歴</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">過去に従事していた地域活動、福祉活動</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">主な資格</td> </tr> </table>	最終学歴	職 歴	過去に従事していた地域活動、福祉活動	主な資格				
最終学歴									
職 歴									
過去に従事していた地域活動、福祉活動									
主な資格									
3 現在の 職業等	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">勤務先名</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">〒</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">所在地</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">電話番号 () -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">勤続年数 年</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">勤務形態 正規職員 ・ パート ・ アルバイト ・ 自営</td> </tr> </table>	勤務先名	〒	所在地	電話番号 () -	勤続年数 年	勤務形態 正規職員 ・ パート ・ アルバイト ・ 自営		
勤務先名									
〒									
所在地									
電話番号 () -									
勤続年数 年									
勤務形態 正規職員 ・ パート ・ アルバイト ・ 自営									
4 ボランティア	現在従事している地域活動、福祉活動								

4 現在の経済 状況	1 収入(年収) _____ 万円(うち、配偶者分 _____ 万円)
	2 所有する財産 <input type="checkbox"/> 預貯金合計 _____ 万円 <input type="checkbox"/> 有価証券 評価総額 _____ 万円 <input type="checkbox"/> 不動産 <input type="checkbox"/> 自 宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外土地筆建物棟
5市民後見人 に登録した理 由・動機	3 負債 <input type="checkbox"/> 負債なし <input type="checkbox"/> 以下の負債あり <input type="checkbox"/> 住宅ローン(残高 _____ 万円) <input type="checkbox"/> その他の負債(負債の種類 _____) <input type="checkbox"/> 保証債務(具体的に)

令和 年 月 日

上記のとおり相違ありません

氏名 _____ (印)

基本情報シート

作成日：令和 年 月 日

とよた市民後見人氏名	(登録番号)
------------	---------

フリガナ		男 ・ 女	類型	後見 ・ 補佐 ・ 補助		
被後見人						
住 所	〒	生年月日				
		電話番号				
生活場所	自宅・施設・病院・その他 名称 (〓)					
審 判	審判確定日	年 月 日				
	基本事件番号	登記番号	第 一 号			
	複数後見人	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (複数後見の相手：)				
申立経緯						
親 族 等	氏 名	続柄	年齢	同別居	住所・連絡先 等	緊急連絡
	1			同・別		可・不
	2					
	3					
	4					
	5					

手帳の有無	<input type="checkbox"/> 療育手帳	判定	(交付日)
	<input type="checkbox"/> 精神保健福祉手帳	級	(交付日)
	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳	種	級 (交付日)
介護保険	被保険者番号 () 要介護度 要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5 認定有効期限 (~) ケアマネジャー (事業所名 担当者名) (電話番号)		
医療保険	社会保険・国民健康保険・後期高齢者医療保険 (障害者医療・福祉給付金)		
年金	老齢年金・障害年金・遺族年金・企業年金		
関係機関	事業所名	サービス内容	頻度等
医療機関	医療機関名	主治医	疾患等
備考			

預かり書

令和 年 月 日

様

とよた市民後見人

印

下記のものをご確実に受領しました。

記

1 通帳

(1) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

(2) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

(3) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

2 書類 (書類の種類、書類を特定する事項、書類の数等を記載)

3 印鑑

(1) (印影) (2) (印影)

4 現金

円

* 不足する場合、適宜用紙を足すようにして下さい。

引 渡 書

令和 年 月 日

とよた市民後見人

様

今まで管理していた者の氏名

印

下記のものを引き渡します。

記

1 通帳

(1) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

(2) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

(3) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

2 書類 (書類の種類、書類を特定する事項、書類の数等を記載)

3 印鑑

(1) (印影) (2) (印影)

4 現金

円

* 不足する場合、適宜用紙を足すようにして下さい。

様式 3-2

証拠書類添付票

No. _____

令和 年 月 日

--

令和 年 月 日

--

様式 3-3

<h1>金 銭 受 取 書</h1>	
令和 年 月 日	
(とよた市民後見人氏名)	
様	
金 額	円
ただし、	

(受取人)	
_____ 印	

様式 3-3

<h1>金 銭 受 取 書</h1>	
令和 年 月 日	
(とよた市民後見人氏名)	
様	
金 額	円
ただし、	

(受取人)	
_____ 印	

様式 3-4

<h1>物 品 受 取 書</h1>	
令和 年 月 日	
(とよた市民後見人氏名)	
様	
品物等	
ただし、 _____	
(受取人)	
_____ 印	

様式 3-4

<h1>物 品 受 取 書</h1>	
令和 年 月 日	
(とよた市民後見人氏名)	
様	
品物等	円
ただし、 _____	
(受取人)	
_____ 印	

活動報告書

報告日：令和 年 月 日

被後見人等氏名	(登録番号)
とよた市民後見人氏名	

本人の状況及び後見活動の内容

本人の状況	本人の変化 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし (理由)	
現在の後見活動の内容	本人との面会頻度 (過去 ヶ月)	<input type="checkbox"/> あり (回) <input type="checkbox"/> なし (理由)
	【財産管理】 【身上保護】	
後見事務費 (実費)	_____ 円 *交通費 交通費一覧に当てはめ計算する *通信費 (電話、FAX)、コピー代=300円 *その他 ()	
活動上の課題		
今後の後見活動の計画 ・内容		

終了報告書

報告日：令和 年 月 日

とよた市民後見人氏名	(登録番号)
------------	---------

被後見人等氏名	生年月日
	明治・大正・昭和・平成 月 日 (歳)

報告種別	<input type="checkbox"/> 終了報告 <input type="checkbox"/> 辞任報告	終了・辞任の年月：平成年月日 理由：
------	----------------------------------------------------------------	-----------------------

終了の経緯

終了・辞任の 経緯	
終了・辞任 事務の内容	
後任者の選任 申立て (辞任の場合)	
終了事務の 課題	

受領書

令和 年 月 日

財産を引き継ぐ者の氏名

様

とよた市民後見人

印

下記のものを引き渡します。

記

1 通帳

(1) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

(2) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

(3) 金融機関名:

口座種別: 口座番号:

名義人:

2 書類 (書類の種類、書類を特定する事項、書類の数等を記載)

3 印鑑

(1) (印影) (2) (印影)

4 現金 _____ 円

* 不足する場合、適宜用紙を足すようにして下さい。

事務報告書（就職時）

令和 年 月 日

住 所

氏 名

限

（電話番号 — — ）

（携帯電話 — — ）

本人（ ）さん）の財産について調査を終了しましたので、以下のとおり報告します。

- 1 財産の内容は、別紙財産目録のとおりです。
- 2 収支予定表は、別紙本人予算収支表のとおりです。
- 3 生活や財産について、困っていることは、
 特にありません。 以下のことで困っております。

- 4 その他、気になっていることは、
 特にありません。 以下のことが気になっております。

財産目録（本人氏名）

1 預貯金・現金

※ 通帳や証書のコピーを添付してください。現金管理はできるだけ少額にしてください。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
現金						
合計						

2 不動産（土地）

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書を添付してください。

所在	地番	地目	地積（㎡）	(根) 抵当権の有無

3 不動産（建物）

※ 未報告の不動産があれば、不動産登記事項証明書（未登記の場合は固定資産税評価証明書）を添付してください。

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	(根) 抵当権の有無

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

※ 未報告の契約があれば，証書のコピーを添付してください

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額(受取額)	受取人

5 負債

※ 未報告の負債があれば，負債の返済額や期間がわかる契約書等のコピーを添付してください

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合 計			

6 その他（投資信託，株式，公債，社債，手形，小切手，貸金債権など）

※ その他の未報告の財産がある場合は，財産の内容がわかる資料（取引残高明細書，預かり証明書，証書，契約書等）のコピーを添付してください。

種 類	銘柄，振出人等	数量（口数，株数，額面金額等）	評価額等

（本人氏名 ） 令和 年 月 日作成

本人予算収支表（1か月あたりの収支の概算を記載してください。）

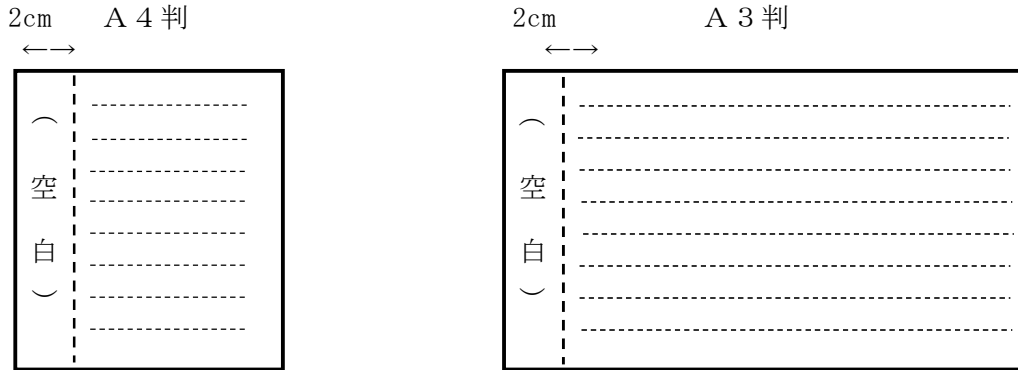
各種収入	月額	備考
給与		
年金（ ）		
年金（ ）		
賃料収入		
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		
収入合計（月額）	月額	円 …①

各種支出	月額	備考
医療費（入院費・通院費）		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費（食費等）		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		
支出合計（月額）	月額	円 …②

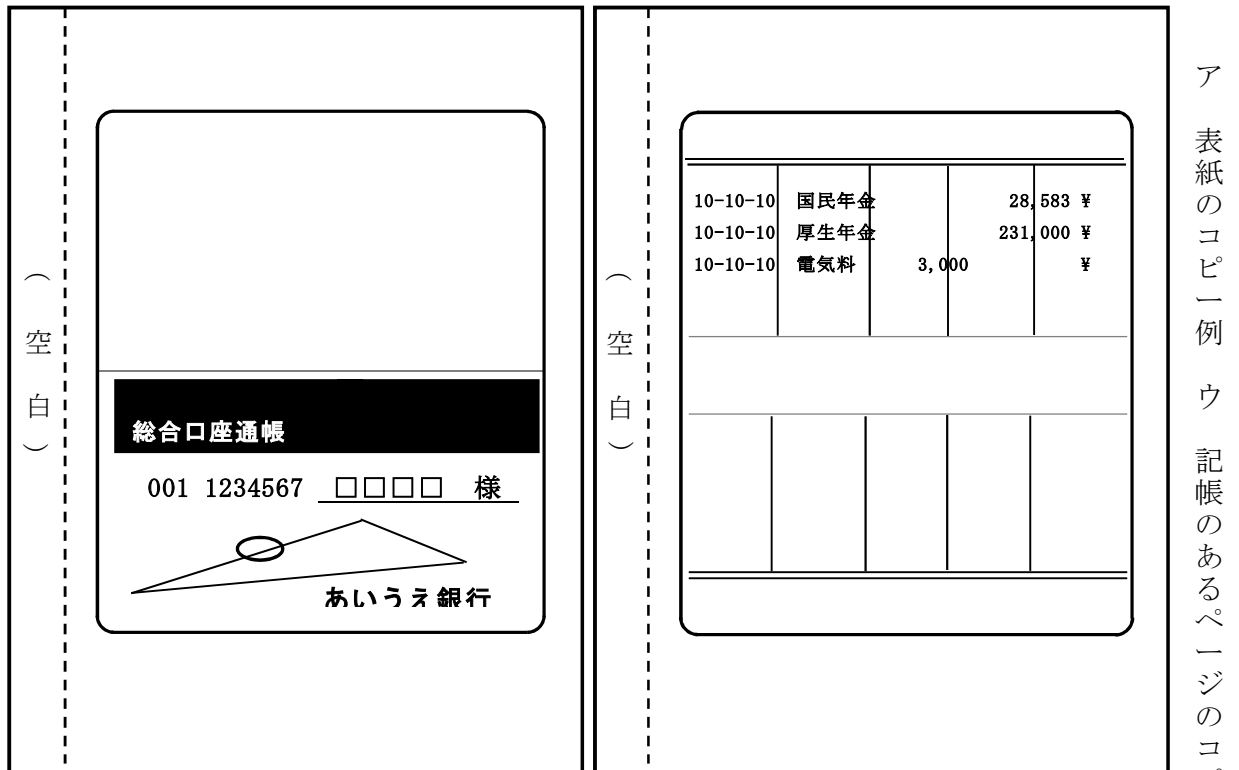
※収入①－支出②＝月額（＋・－）	円 …③
※年額（③の12倍）（＋・－）	円

コピーの取り方

- 1 用紙はA4判に（今お読みいただいている用紙のサイズです）。どうしても入りきらないときは、A3判に。A3用紙が利用できないときはB4でも可。
- 2 裁判所の記録は「A4判縦、横書き」ですので、書類は基本的に「A4判縦、左とじ」でとじていきます。したがってコピーをしていただく際は、A4用紙を縦にしたとき、その左側に2センチ程度の空白（とじしろ）ができるようにしてください。



- 3 預貯金通帳のコピーを取るときは、次の部分をコピーしてください。
 - ア 表紙（金融機関名、通帳の種類、店番号、口座番号、口座の名義人の氏名などの記載があります）
 - イ 表紙をめくってすぐの見開きページ（口座番号、取扱支店名などの記載があります）
 - ウ 提出日のなるべく直前に記帳していただいたうえで、記帳されている全部のページ。
 旧通帳がある場合は、それも全ページ。



一例

- 4 保険証券など裏表両面に記載があるものは、両面ともコピーしてください。
- 5 複数の領収書やレシートを1枚の用紙にコピーするときは、支払の種類ごとにまとめてください。

後見事務報告書（ 月自主報告分）

令和 年 月 日

住 所

成年後見人

印

電話番号

携帯電話

※ □がある箇所は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。

※ 完成したら、裁判所に提出する前に写しを取って、次回報告まで大切に保管してください。

本人の生活状況について

1 前回報告以降、本人の住所に変化はありましたか。

変わらない。 以下のとおり変わった。（以下にお書きください。）

【住民票上の住所】

【実際に住んでいる場所】（※ 入院先、入所施設などを含む。）

※ 変わったことが確認できる資料（住民票、入院や施設入所に関する資料など）を本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、本人の健康状態や生活状況に変化はありましたか。

特にない。 以下のとおり変化があった。（以下にお書きください。）

本人の財産状況について

1 前回提出の本人予算収支表から、月々の定期収入又は定期支出に変化はありましたか。

特に変わらない。 変化があった。

（「変化があった」と答えた場合）その項目と月額、変化があった理由は何ですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料に加え、その変化があった後の収支の概算を記載した本人予算収支表を、本報告書とともに提出してください。

2 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時収入がありましたか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

3 前回報告以降、1回につき10万円を超えるような臨時支出がありましたか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）その内容と金額はどのようなものですか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

4 前回報告以降、本人が得た金銭（定期収入、臨時収入の全てを含む。）は、全額、今回コピーを提出した通帳に入金されていますか。

はい。 いいえ。

（「いいえ」と答えた場合）入金されていないお金はいくらで、現在どのように管理していますか。また、入金されていないのはなぜですか。以下にお書きください。

5 前回報告以降、本人の財産から、本人以外の人（本人の配偶者、親族、成年後見人自身を含みます。）の利益となるような支出をしたことがありますか。

ない。 ある。

（「ある」と答えた場合）誰のために、いくらを、どのような目的で支出しましたか。以下にお書きください。また、これらが確認できる資料を本報告書とともに提出してください。

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。

財産目録

令和 年 月 日 作成者氏名 印

1を除く各項目は、必ずどちらか一方の□にレ点を入れてください。
財産の内容（別紙に記載がある事項）に少しでも変化があった場合は、右の□にレ点を入れてください。
この場合は、前回までに報告したものも含め、改めて現在の財産の内容を別紙にお書きください。

1 預貯金・現金

本人の財産の内容は以下のとおりです。

金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
現金						
合計						

2 不動産（土地）

- 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

3 不動産（建物）

- 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

- 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

5 負債

- 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

6 その他（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）

- 前回報告から変わりありません。 本人の財産の内容は別紙のとおりです。

【別紙】（※前回報告から変わった項目についてのみ記載してください。前回報告から変わった項目がない場合には提出は不要です。）

2 不動産（土地）

所在	地番	地目	地積（㎡）	（根）抵当権の有無

3 不動産（建物）

所在	家屋番号	種類	床面積（㎡）	（根）抵当権の有無

4 保険契約（本人が契約者又は受取人になっているもの）

保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額（受取額）（円）	受取人

5 負債

債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）
合計			

6 その他（投資信託、株式、公債、社債、手形、小切手、貸金債権など）

種類	銘柄、振出人等	数量（口数、株数、額面金額等）

名：]

本人予算収支表（1か月あたりの収支の概算を記載してください。）

各種収入	月額	備考
給与		
年金（ ）		
年金（ ）		
賃料収入		
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		
収入合計（月額）	月額	円 …①

各種支出	月額	備考
医療費（入院費・通院費）		
施設使用料		
所得税		
住民税		
固定資産税		
社会保険料		
介護保険料		
生活費（食費等）		
生命保険料		
損害保険料		
負債の返済		
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		
その他（ ）		
支出合計（月額）	月額	円 …②

※収入①－支出②＝月額（＋・－）	円 …③
※年額（③の12倍）（＋・－）	円