

法人後見活動マニュアル

～「地域における公益的な取組」としての
社会福祉法人による後見活動について～

令和5年6月（第3版）

大阪府

はじめに

1. 成年後見制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2. 成年後見制度の現状・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
3. 成年後見制度と日常生活自立支援事業・・・・・・・・・・ 8
4. 社会福祉法人による法人後見に対する期待・・・・・・・・・・ 10

I. 実施体制の整備について

1. 受任対象者・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
2. 法人後見の運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
3. 法人後見の活動支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
4. 法人後見人バンク登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

II 法人後見人等の職務について

1. 成年後見人等の主な職務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
2. 成年後見人等ができない行為・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

III 後見業務の内容について

1. 受任までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
2. 法人の支援体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
3. 家庭裁判所への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
4. 日常生活の支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
5. 家庭裁判所への連絡及び相談・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
6. 居住用不動産の処分許可・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
7. 郵便物等の回送・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
8. 終了時の業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30

様式

1. 法人後見バンク登録関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
 - ① 大阪府法人後見人バンク登録申請書（様式第1号）
 - ② 誓約書（別紙1）
 - ③ 組織体制図（別紙2）
 - ④ 大阪府法人後見人バンク登録変更申請書（様式第2号）
 - ⑤ 大阪府法人後見人バンク退会願（様式第3号）
2. 法人後見活動関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43

- ① 法人後見実施要綱（例）
- ② 法人後見人活動報告書（初回報告用）
- ③ 法人後見人活動報告書（定期報告用）
- ④ （参考様式）法人後見人活動記録

参考

- ◆ 大阪府成年後見制度利用促進研究会設置要綱 56
- ◆ 大阪府成年後見制度利用促進研究会構成員一覧 57
- ◆ 大阪府成年後見制度利用促進研究会における検討経過 58

はじめに

1. 成年後見制度の概要

成年後見制度は、認知症や知的障がい、精神障がいなどにより、判断能力が十分でない場合、家庭裁判所が、本人を支援し保護する後見人等を選ぶことで、本人の権利を守り、法律的に支援・保護する制度です。

成年後見制度は、「法定後見制度」と「任意後見制度」からなります。

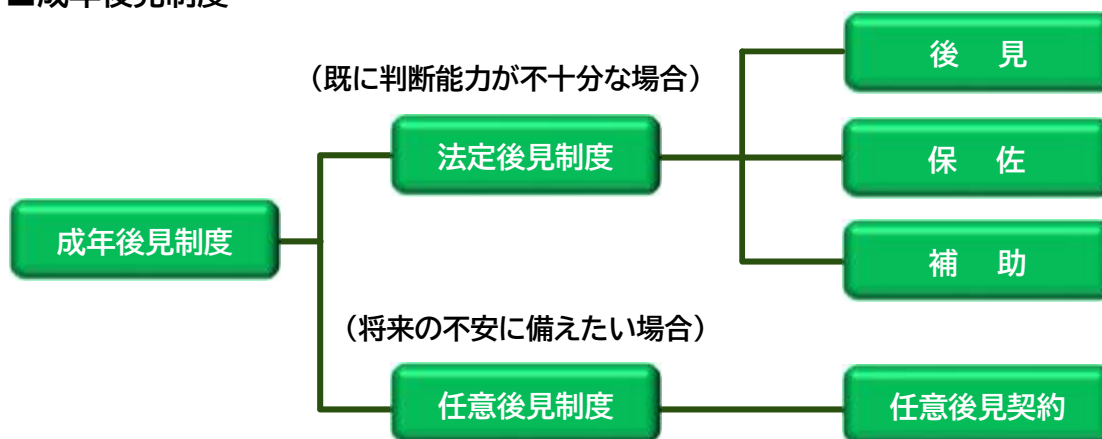
① 「法定後見制度」

本人の判断能力が不十分になった後、家庭裁判所によって、法的に権限を与えられた後見人などが選ばれる制度です。これには、「後見」、「保佐」、「補助」の類型があります。

② 「任意後見制度」

本人に十分な判断能力があるときに、あらかじめ支援してくれる人（任意後見人）と支援してもらう内容を自分で決め、公正証書により契約（任意後見契約）を結んでおく制度です。

■成年後見制度



■ 法定後見制度の概要（出典：法務省ホームページより抜粋し、大阪府で一部加工）

		後見	保佐	補助
要件	対象となる方	判断能力が欠けているのが通常の状態の方	判断能力が著しく不十分な方	判断能力が不十分な方
開始の 手続き	申立てを することが できる人	本人，配偶者，四親等内の親族(※1)，検察官，市町村長など (注1)		
	本人の同意	不要		必要
同意権	成年後見人等 (成年後見 人・保佐人・ 補助人)の 同意が必要な 行為	—	民法13条1項所定の 行為 (注2)(注3)(注4)	申立ての範囲内で 家庭裁判所が審判 で定める「特定の 法律行為」(民法13 条1項(※2)所 定の行為の一部) (注1)(注 2)(注4)
	本人の同意	—	不要	必要
取消権	取消しが 可能な行為	日常生活に関する行 為(※3)以外の行為	同上(注2)(注3) (注4)	同上(注2)(注4)
	取消権	本人・成年後見人	本人・保佐人	本人・補助人
代理権	成年後見人等 に与えられる 代理権の範囲	財産に関するすべて の法律行為	申立ての範囲内で家 庭裁判所が審判で定 める「特定の法律行 為」(注1)	同左(注1)
	本人の同意	不要	必要	必要

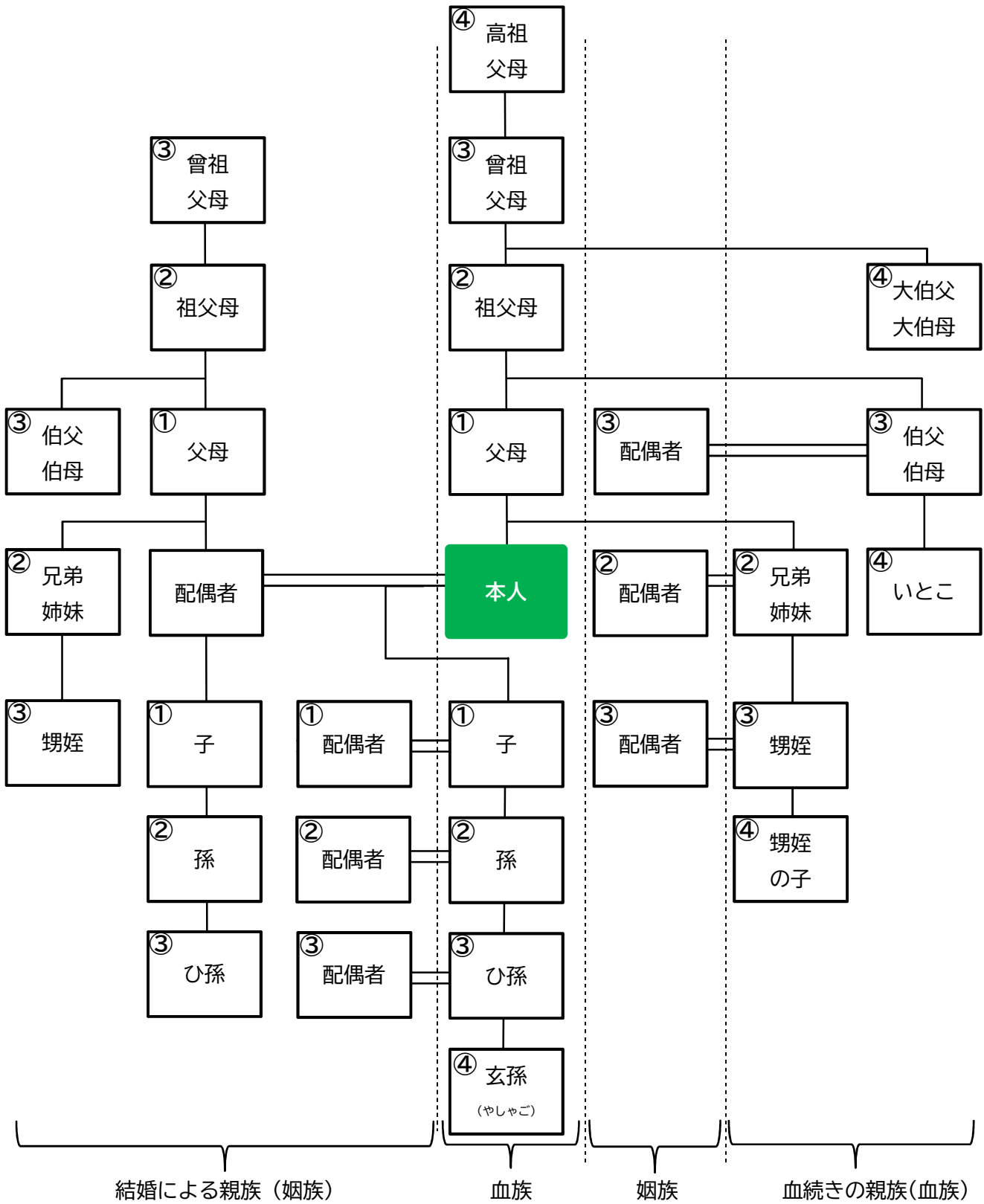
(注1) 本人以外の者の請求により、保佐人に代理権を与える審判をする場合、本人の同意が必要になります。補助開始の審判や補助人に同意権・代理権を与える審判をする場合も同じです。

(注2) 民法13条1項では、借金、訴訟行為、相続の承認・放棄、新築・改築・増築などの行為が挙げられています。

(注3) 家庭裁判所の審判により、民法13条1項所定の行為(※2)以外についても、同意権・取消権の範囲を広げることができます。

(注4) 日常生活に関する行為は除かれます。

(※1) 四親等内の親族



・「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) (数字は親等を表す。例：①は一親等)

(※2) 民法第13条第1項に定める行為

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 資金などの元本を領収すること、又は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 不動産その他の重要な財産の販売やサービスの利用契約等をする事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 相続を承認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、または負担付贈与もしくは遺贈を受けること⑧ 新築、改装、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行うこと |
|---|

(※3) 日常生活に関する行為

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・ 家庭雑貨の購入・ 電車、バス等の利用料の支払・ 若干の娯楽への支払 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

2. 成年後見制度の現状

(1) 成年後見制度の成立

成年後見制度は、「措置から契約へ」という、大きな社会福祉の基礎構造改革の流れの中、平成12年4月の民法の改正等によりスタートしました。

それまで、禁治産・準禁治産制度において、本人の財産管理が中心でしたが、「成年後見制度」となり、本人の意思を尊重し、かつ、そ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とされ、成年被後見人等（以下「本人」という。）の財産管理のみならず身上の保護が適切に求められるようになりました。

（２）成年後見制度利用促進法の施行

成年後見制度開始以降も、成年後見制度が、認知症、知的障がいその他の精神上的の障がいがある方を支える重要な手段でありながら、十分に利用されていないことから、平成 28 年 5 月に「成年後見制度の利用の促進に関する法律（以下「促進法」という。）」が施行され、平成 29 年 3 月には、「成年後見制度利用促進基本計画（以下「国基本計画」という。）」が閣議決定されました。

これらは、国及び自治体が責任を持って、成年後見制度の利用促進に関する施策を計画的に推進することを目的としており、「全国どの地域に住んでいても、成年後見制度の利用が必要な人が、制度を利用できるような地域体制の構築」をめざしています。

促進法の基本理念（成年後見制度の理念の尊重）

① ノーマライゼーション

成年被後見人等が、成年被後見人でない者と等しく、基本的人権を享有する個人としてその尊厳が重んぜられ、その尊厳にふさわしい生活を保障されるべきこと

② 自己決定権の尊重

成年被後見人等の意思決定の支援が適切に行われるとともに、成年被後見人等の自発的意思が尊重されるべきこと

③ 身上の保護の重視

成年被後見人等の財産の管理のみならず身上の保護が適切に行われるべきこと

基本計画における市町村の役割として、地域連携ネットワークの構築・中核機関の設置と、これらを段階的・計画的に進めるため、成年後見制度の利用促進に関する基本的な計画の策定に努めるものとされています。

都道府県の役割としては、広域的な見地から、市町村が実施する体制整備の取組を支援するとともに、市町村間や家庭裁判所及び関係団体との連携等における広域的な調整を行うことが求められています。

成年後見制度利用促進基本計画のポイント

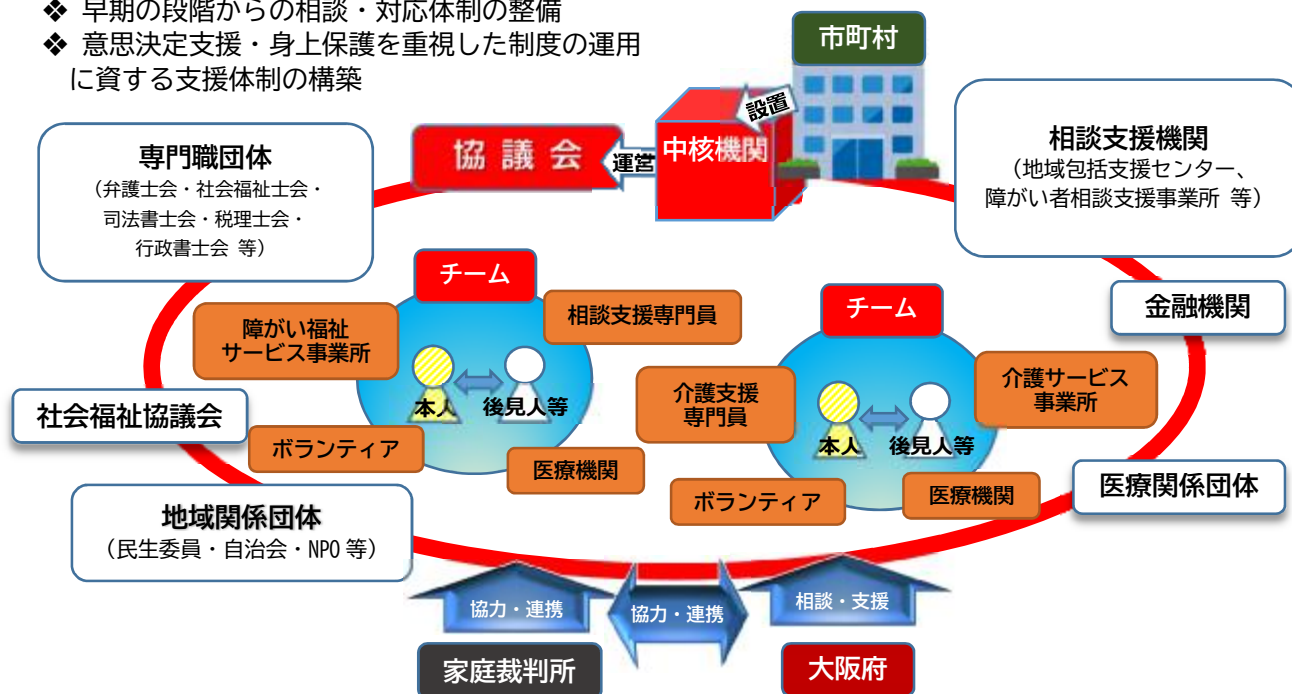
1. 利用者がメリットを実感できる制度・運用の改善
 - ・財産のみならず、意思決定支援・身上保護も重視した適切な後見人の選任・交代
2. 権利擁護支援の地域連携ネットワークづくり
 - ・「制度の広報」、「制度の利用の相談」、「制度利用促進（マッチング）」、「後見人支援」等の機能を整備
 - ・後見人等を含めた「チーム」による本人の見守り、「協議会等」によるチームの支援、地域連携ネットワークの整備・運営の中核となる機関（「中核機関」）の整備（中核機関の実施主体は市町村）
3. 不正防止の徹底と利用しやすさの調和
 - ・後見制度支援信託に並立・代替する新たな方策の検討

【大阪府における地域連携ネットワーク（イメージ）】

〔出典：第4期大阪府地域福祉支援計画〕

＜地域連携ネットワークの役割＞

- ❖ 権利擁護支援の必要な人の発見・支援
- ❖ 早期の段階からの相談・対応体制の整備
- ❖ 意思決定支援・身上保護を重視した制度の運用に資する支援体制の構築



☞ 「チーム」とは

本人に身近な親族、福祉・医療、地域等の関係者と後見人がチームになって日常的に本人を見守り、本人の意思や状況を継続的に把握し必要な対応を行う仕組み。本人の状況等に合わせて、様々な主体（上記構成員のほか、地域包括支援センターや障がい者相談支援事業所、生活保護ケースワーカーなど）が構成員となり支援を行う。

(3) 成年後見制度の利用状況（大阪府）

大阪府内の成年後見制度の利用者数は、令和元年12月末時点は、17,523人（全国は224,442人）で、令和2年12月末時点では、18,357人（全国は232,287人）となっています。

認知症高齢者の増加や、障がい者の地域生活への移行等に伴い、判断能力が十分でない方の身上保護や財産管理を行う成年後見制度の対象者数は、年々増加しており、制度の潜在的ニーズが高まっています。

その中でも、単身の高齢者、高齢者夫婦世帯及び生活保護受給世帯数における高齢者世帯数等は、年々増加傾向となっており、必要な支援に繋がらないケースや、申立費用及び報酬を支払うことができず、成年後見制度を利用することが困難な状況に陥る可能性があることから、府内市町村において、地域連携ネットワーク等の構築が急務となっています。

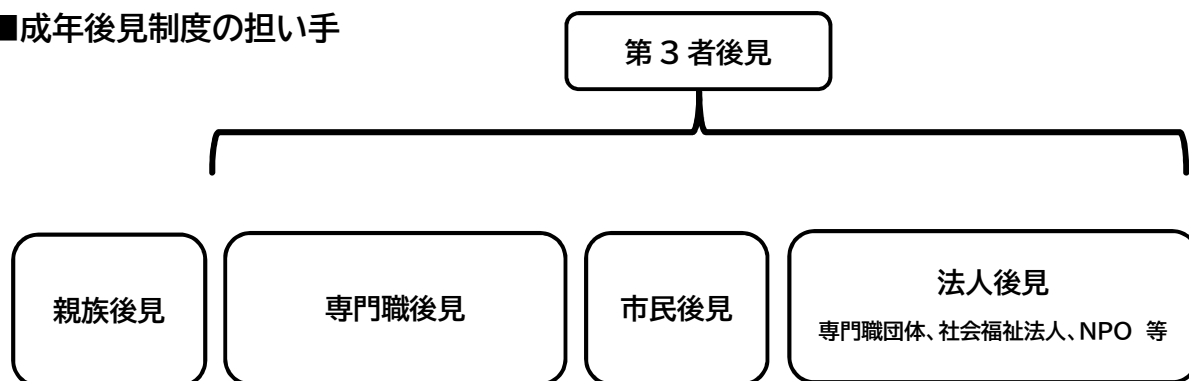
(4) 成年後見制度の担い手の確保

成年後見制度においては、これまで、主に親族や専門職等が制度の担い手として被後見人等を支えてきましたが、後見人不足が懸念される中、地域社会における制度の安定的な運営が求められています。

大阪府では、平成23年度から、全ての府民が居住地に影響されることなく、市民後見人の支援を受けることができるよう、市民後見人の養成及びその活動を支える取組を開始しました。市町村の参画を働きかけ、令和3年3月末現在で、21市町（政令市を除く）が、社会福祉法人大阪府社会福祉協議会（以下「大阪府社協」という。）へ事業委託する形で実施しています。

今後、制度の担い手の確保（市民後見人の研修・育成、法人後見の担い手確保等）や、市町村職員等関係者の資質の向上等の課題についても、府域レベルでの取組が期待されています。

■成年後見制度の担い手



3. 成年後見制度と日常生活自立支援事業

(1) 日常生活自立支援事業

日常生活自立支援事業は、認知症高齢者、知的障がい者、精神障がい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、利用者との契約に基づき、福祉サービスの利用援助等を行うものです。

大阪府では、実施主体である大阪府社協が、市町村社会福祉協議会へ委託し、事業を実施しています。事業のニーズは、年々増加傾向にあり、令和3年3月末時点で、府域の利用者は、2,828名（政令市を除く）、待機者は256名（政令市を除く）となっており、専門員の増員や、より本人の状況に適した制度（成年後見制度等）への移行・活用が求められています。

<サービスの内容>

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い戻しや解約、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> 次の①、②のいずれかにあてはまる方が対象となります

① 認知症高齢者、知的障がい者、精神障がい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方

（障がい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

(2) 成年後見制度と日常生活自立支援事業

成年後見制度と日常生活自立支援事業は、判断能力が不十分な方を支援する権利擁護に資する仕組みという点で共通しています。日常生活自立支援事業は、契約能力がある方を対象にしており、一方、成年後見制度は、契約能力の有無ではなく、判断能力の低下の程度に応じて後見人等が本人の生活を護る制度です。

このため、本人の判断能力やニーズに応じて、適切に、日常生活自立支援事業から成年後見制度等への移行が求められています。

「日常生活自立支援事業と成年後見制度対照表」 (全国社会福祉協議会地域福祉部作成)

【出典】2020年 地域福祉権利擁護事業推進マニュアル(全国社会福祉協議会)一部加工

	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、家事事件手続法等	
対象者(認知症高齢者・知的障がい者・精神障がい者等)	精神上の理由により日常生活を営むのに支障がある者		精神上の障がいより事理弁識する能力 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;"> 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 </div>	
担い手・機関の名称	本人	利用者	本人	被補助人・被保佐人・成年被後見人
	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的補助 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。 成年後見制度利用支援事業による申立費用や報酬助成。	
手続きの開始	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	生活に必要な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、助言等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手続案内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 ・ 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 ・ 証書等の保管より、紛失を防止、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 ※施設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。	<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12条第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、財産に関するすべての法律行為) ※身上配慮義務 成年後見人等は、その事務を行うにあたっては、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。また、身上保護に関する個別的规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が規定されている。	

4. 社会福祉法人による法人後見に対する期待

～社会福祉法人による「地域における公益的な取組」としての法人後見～

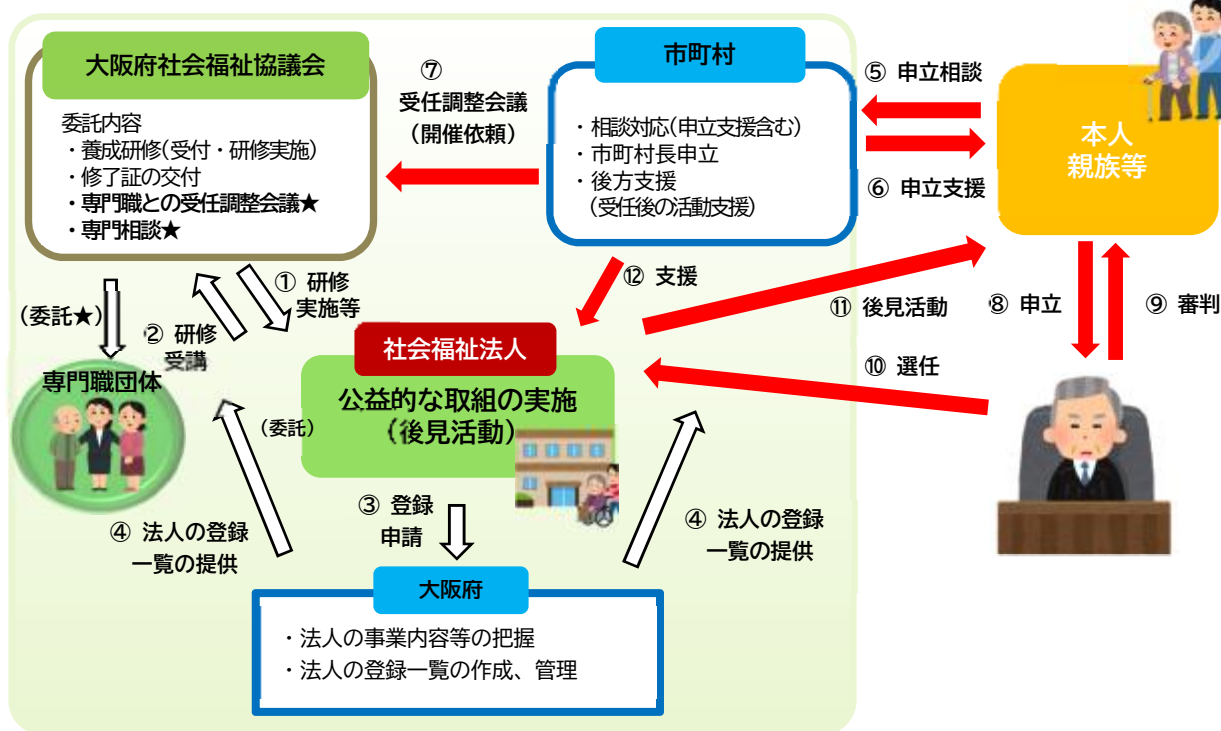
社会福祉法人は、福祉サービスに関する専門性やノウハウ、幅広い福祉関係者や地域住民等とのネットワークを活かし、地域福祉のコミュニティづくりを行っています。一方、成年後見制度における後見活動では、本人に寄り添った「身上保護」を重視した支援が求められています。そのため、社会福祉法人の専門性やネットワーク等を活かした積極的な取組が期待されています。

また、国基本計画においても、社会福祉法人は、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」のひとつとして、低所得者の高齢者・障がい者に対して、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の推進が期待されています。

ただし、本人が利用している福祉サービスの提供者による後見活動は、本人と利益相反の恐れがあるため認められないとの指摘があり、十分留意する必要があります。

大阪府では、社会福祉法人による「地域における公益的な取組」として行う後見活動を広域的に支援するため、市町村、大阪府社協、専門職、家庭裁判所等と連携・協力し、養成研修の実施や後見活動を支援する体制を整備します。

【法人後見支援体制整備事業（イメージ）】



I 実施体制の整備について

1. 受任対象者

(1) 受任対象

大阪府内の社会福祉法人が、「地域における公益的な取組」として、成年後見人等を受任することが適切であると考えられる対象者は、「後見」「保佐」「補助」の法定後見制度を利用される方で、以下①から④の全てに該当する方となります。

① 高額の資産をもっていないこと

例：生活保護受給者やそれに準じる方
後見報酬を資産から支弁できない方

② 法的な措置等、複雑な支援を必要としないこと

例：急迫した虐待や権利侵害、親族間の係争等がなく比較的落ち着いた方
複雑な不動産の処分、相続や遺産分割などの対応を要しない方

③ 居所エリアが定まっていること

例：今後も実家や施設での生活を希望している方
入居する施設が決まっている方

④ 社会福祉法人の長所を活かした後見活動を必要としていること

例：独居では若干の不安があるが、地域のネットワークで見守ることにより、希望する自宅での生活を継続できる方

※②については、専門職の支援を受けることで受任するケースもあります。

※③については、法人の専門職員が移動可能な範囲（支援可能な範囲）の居住地であること（本人の居住地が法人所在地と同一の市町村である必要はない）。また、在宅者で入所が必要となった時は、他法人（法人後見を受任する法人の理事、監査役及び評議員が含まれない法人）が運営する施設へ入所を調整。

(2) 受任対象外

上記（1）にあてはまる方であっても、利益相反の恐れがある以下の場合を受任することができません。

① 当該法人が運営する施設の入居者

② 当該法人の福祉サービスの利用者

③ 当該法人と理事を同じくする法人の施設入居者及び福祉サービスの利用者

2. 法人後見の運営体制

(1) 法人後見実施要綱の整備

『地域における公益的な取組』として社会福祉法人が実施する法人後見（以下「法人後見」という。）を実施する場合は、実施の目的や内容等を明らかにした「法人後見実施要綱」を制定します。

(2) 定款への位置づけ

法人後見活動を行う場合は、定款への記載は不要です。定款に記載する場合は、「公益事業」として記載ください。

(3) 会計区分

法人後見活動にかかる経費（後見事務費等）は、「公益事業」に分類されます。
なお、「地域における公益的な取組」として後見活動を行う場合は、後見報酬等を収受することはできません。

(4) 人員配置等

① 後見業務にかかる職員等の配置

「法人後見専門職員（以下「専門職員」という。）」を1名以上配置（※）します。他部署との兼務は可能です。

（※）専門職員を1名以上配置することとしていますが、専門職員の異動や退職等が生じた際も被後見人等を継続して支援できるよう、体制を構築してください。

② 専門職員の要件

(ア) 研修の受講

大阪府が実施する「法人後見専門職員養成研修」を受講・修了する必要があります。

(イ) 保有資格等

専門職員は、社会福祉士や精神保健福祉士など、社会福祉に関する専門的な知見のある方が望ましいです。

資格がなくても、法人が提供する福祉サービス等に理解があり、社会福祉に関する一定の知識を有している職員であることが必要です。

③ 後見活動を担当する専門職員の選任

法人が、後見人等として家庭裁判所から審判を受けた場合、担当する専門職員を選任します。本人の状況や本人と専門職員の相性等にも配慮し、最も適した者を選任します。

なお、合理的な理由があれば、本人の状況等に十分配慮した上で、法人内で専門職員の交代等を適切に行うことも可能です。（家庭裁判所への届出は不要です。）

④ 法人における支援体制の構築

法人後見活動は、本人の権利を擁護する責任のある行為です。専門職員が、ひとりで業務を担うのではなく、法人全体として後見活動をバックアップできる体制整備が求められています。

具体的には、管理責任者等への定期的な業務報告（月に1回程度）や、担当者間での情報交換等を行ってください。

（5）後見業務に関する保険への加入

法人後見業務の実施においては、本人及び第三者の身体又は財産に損害を与えたことにより、法人が法律上の損害賠償の責任を負う可能性があるため、損害を補償する保険に加入することが望ましいです（保険料は法人負担になります）。

（6）利益相反関係に対する注意

法人は、本人との関係において、利益相反の関係に立たないように常に配慮する必要があります。

そのため、法人が運営する施設の入居者や、提供する福祉サービスの利用者の後見人等となることはできません。また、本人の状況等の変化により、新たに福祉サービスの利用が必要な場合は、市町村もしくは専門職に相談し確認することが必要です。



◆ コラム「法人後見と利益相反」

大阪弁護士会 弁護士 高江 俊名

民法860条は、未成年の親権者による利益相反行為について定めた民法826条の規定は、後見人にこれを準用するとし、後見人と本人とで利益が相反する行為については、後見人は、本人のために特別代理人を選任することを家庭裁判所に請求しなければならないと定めています。後見人と本人との間で利益が衝突する場合には、後見人において、後見人としての権限を公正に行使することが期待できないからであり、後見人は、本人と利益が相反する行為については職務を行う権限を有しないことを定めるものです。

また、民法843条は、家庭裁判所が成年後見人を選任する際には、本人と利益相反のある者を適切に排除するため、考慮事情として、本人との利害関係の有無を考慮しなければならないと定め、成年後見人となる者が法人であるときは、その事業の種類及び内容とともに、その法人及び代表者と本人との利害関係の有無を考慮しなければならないと定めています。法人については、本人との利益相反のおそれのある法人を適切に排除すべき要請が強いことに配慮して、特に利害関係の点に重点を置いた規定が設けられたとされています（小林昭彦ほか編「新成年後見制度の解説【改訂版】141頁）。

法人が後見人となる場合は、上記のような規定との関係で、本人が入所する施設を経営する法人が本人の後見人となることは認められるかどうか問題となります。

この点については、「本人が入所している施設を経営する法人は、本人に対して入所費用を請求する立場にあることから、包括的な代理権を有する成年後見人や本人の財産の管理（たとえば、預貯金の管理等）について代理権を有する保佐人・補助人に当該法人がなることは、利益相反のおそれがあり、認められないものと解されます。」（前掲同書136頁）、「本人が入居している施設（法人）が後見人になると、当該被後見人のほぼ全生活領域につき、当該後見法人が決定権を有する状況になるから、このような事態は避けられなければならない。」（基本法コンメンタール【第五版】親族243頁〔田山輝明〕）とされています。

3. 法人後見の活動支援

(1) 人材養成

① 「法人後見専門職員養成研修」の実施

法人後見専門職員の養成研修を実施します。養成研修への参加者は、法人が適任者として推薦した者とします。

《研修カリキュラム（イメージ）》（1単位60分）

	科目	内容	単位
1	成年後見制度の概要	成年後見制度の必要性、趣旨、理念、成年後見人等の役割、権限と義務、法人後見の位置付け、任意後見	3
2	権利擁護活動の現状	権利擁護とその支援の基本的な考え方や内容(日常生活自立支援事業・市民後見人)	0.5
3	意思決定支援を踏まえた後見活動の実際	権利擁護支援としての意思決定支援の考え方と基本的な内容	1.5
4	就任時からの流れ	就任から修了までの事務の概要	1
5	後見計画と財産目録の作成	後見計画、財産目録、収支予定表等の作成	2
6	財産管理の実務	財産管理の考え方と基本的な実務に関するポイント	1
7	身上保護の実際	身上保護の知識及び実務(演習あり)	2
8	報告書の書き方	家庭裁判所への提出書類の作成(演習あり)	1
9	後見実務の諸問題及び関連法律知識	成年後見人等が直面しうる法的課題、虐待防止法など死後事務、終了事務など	1
10	グループワーク	事例を通して後見人の役割を考える	2

② フォローアップ研修等の実施

専門職員の後見活動への理解の促進や、支援のスキルアップの機会を確保するため、養成研修の受講修了者に対する定期的なフォローアップ研修等を実施します。

【研修】

- ・回数：年2回程度
- ・内容：消費者被害、関連制度の理解、確定申告の方法等

【活動交流会】

- ・回数：年1回程度
- ・内容：市民後見人や専門職後見人との情報交換等を実施

(2) 相談支援

① 専門相談の実施

受任後に、家庭裁判所への提出書類の作成や本人の状況について、専門職に相談することができます。

【定期】

- ・場所：市町村（又は法人内）の会議室
- ・回数：年2回（審判確定後すぐ（3回）と、以降は6月毎）
- ・内容：家庭裁判所への提出書類の作成方法や本人への支援等について

【随時】

- ・場所：市町村（又は法人内）の会議室
- ・回数：随時
- ・内容：法律的な事案や死後の相続手続等について

② 日常的な相談対応等【市町村等】

法人後見活動に対する日常的な相談については、本人の居住地の市町村等が対応します。また、定期的に、後見活動に係る状況報告や、本人の状況等について情報交換等を行い、法人後見活動が円滑に進むよう支援します。

4. 法人後見人バンク登録

(1) 法人後見人バンクの登録について

大阪府内の社会福祉法人が、「地域における公益的な取組」として、法人後見活動を行うには、「法人後見人バンク登録」を行う必要があります。大阪府が主催する「法人後見専門職員養成研修」を受講・修了した職員が所属する社会福祉法人であれば、「大阪府法人後見人バンク運営要領」に基づき、申請することができます。

(提出書類)

- ・大阪府法人後見人バンク登録申請書（様式第1号）
- ・誓約書
- ・組織体制図
- ・添付書類（定款、直近の指導監査結果）

(2) バンク登録内容の変更・追加について

上記(1)の登録内容に変更等が生じた場合は、変更が生じた翌月末までに変更等の申請をしてください。

(提出書類)

- ・大阪府法人後見人バンク登録変更申請書（様式第2号）
- ・組織体制図

(3) 法人後見人バンクの退会について

法人後見人バンクを退会する場合は、下記提出書類により届出してください。

(提出書類)

- ・大阪府法人後見人バンク退会願（様式第3号）

【提出先】

担 当：大阪府福祉部地域福祉推進室地域福祉課
地域福祉支援グループ
住 所：〒540-8570 大阪府中央区大手前2丁目
T E L：06-6944-9096（直通）
F A X：06-6944-6681

Ⅱ 成年後見人等の職務について

1. 成年後見人等の主な職務

(1) 身上保護

身上保護とは、本人の生活や医療・福祉サービス等の身の回りのことについて、本人に寄り添った丁寧な意思決定支援や自己決定権の尊重をしたうえで、契約等の法律行為を行うことです（介護等の事実行為は含まれません）。

福祉サービス等の契約においては、本人の意思を代弁し、ニーズをきちんと見極めたうえで、検討することが重要です。

❖ 身上保護の主な内容

- ・日常生活の見守り
- ・介護や生活の維持に関すること
(福祉サービス利用契約・解約、利用料の支払、サービス内容の確認等)
- ・医療に関すること(診療契約、入院契約・解約、医療費の支払等)
- ・住居の確保に関すること(賃貸借契約・解約、賃料の支払等)
- ・施設の入退所等に関すること(入所契約・解約、費用の支払等)
- ・教育、リハビリテーションに関すること など

(2) 財産管理

財産管理とは、本人の財産の適正な管理と有意義な活用です。

定期的な収入を適切に管理し、長期的な展望に立って計画的に財産を管理することが基本となります。財産管理を通じて、本人のニーズに沿った生活を構築していくことが求められています。(保佐人及び補助人は、付与された代理権の範囲に応じて支援を行います。)

❖ 財産管理の主な内容

- ・財産の保存、財産の性質を変えない範囲での利用・改良を目的とする行為
- ・法律行為とそれに伴って必要となる事実行為
- ・管理を目的としていることから、処分行為も含まれる
(例)・印鑑や預貯金通帳の保管・管理
 - ・収支の管理(預貯金の管理、年金・給料の受領、公共料金・税金の支払等)
 - ・不動産の維持・管理(固定資産税の支払を含む)
 - ・「遺産分割協議」、「遺留分減殺請求」などの法律行為 など

(3) 家庭裁判所への報告

後見人等に選任された場合、速やかに、本人の生活や医療・福祉サービスの利用状況、収支・財産状況等を調査します。調査内容について、選任後1か月と3週間以内に家庭裁判所に「財産目録」及び「収支予定表」を作成し、提出しなければなりません（内容を証明する資料(預金通帳の写し等)も添付）。

以降、定期的（通常は年1回 ※本人の誕生日）に、本人の生活状況や財産状況について、家庭裁判所に報告し、監督を受けることとなります。

2. 成年後見人等ができない行為

(1) 本人の身体に対する強制を伴う事項（手術・入院、施設への入所の強制等）

本人の生活や医療・福祉サービス等の身の回りのことについて、「身上保護」の事務を行うときは、本人の意思を尊重し、その心身の状態や生活の状況等に配慮しなければならず、後見人等が本人の身体に対する強制を行うことはできません。

(2) 一身専属的な事項（婚姻、養子縁組、臓器移植の同意等）

結婚、離婚、養子縁組及び離縁などは、本人の意思によってのみ行われるべきであるため、後見人等に権限は与えられていません。

(3) 医療同意（本人に対する医療侵襲に関する同意）

医療行為とは、病気やけがの診断・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、手術や延命治療等の広範囲に及びます。医療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ありません。

一方、身上保護の観点より、本人の医療情報（既往歴、服薬歴等）を収集し、医療機関に提供することや、本人の意思を尊重するため、カンファレンスに参加するなどにより、適切な医療サービスの確保を図ってください。

（参考「身寄りがない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン(厚生労働省)」）

(4) 身元保証等（本人の債務についての連帯保証等）

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、後見人等がこれらに就任することは職務範囲に含まれていません。

なお、身元保証人等がない場合であっても、正当な理由なく、入所や入院を拒んではならないとされており、留意する必要があります。

(5) 事実行為

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、食事や排せつ等の介助や清掃、送迎、病院等への付き添いなどの事実行為は行いません。

本人に介護等の必要が生じた場合は、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委ねることになります。

Ⅲ 後見業務の内容について

1. 受任までの流れ

(1) 候補者推薦の意向確認から申立てまで

① 候補者の意向確認

市町村等において、法人後見の受任が適当であると思われるケースがあった場合、本人の居住地を活動エリアとするすべての法人に意向を確認し、調整を行います。

② 候補者の決定

市町村等は大阪府社協へ連絡し、大阪府社協は受任調整会議を開催し、候補者を決定します。

③ 家庭裁判所への申立て

市町村等は、決定した候補者を記載した書面及び「候補者（法人〇〇）に関する照会書」を申立書に添付し、(2)②記載の資料を揃えた上で、家庭裁判所へ申立てをします。

(2) 申立てから活動開始まで

① 後見等開始の申立てを受けた家庭裁判所では、追完書類の有無や事案を確認します。

② 裁判所に提出する書類は、次のとおりです。

<申立時に申立人が家庭裁判所に提出するもの>

- 1 法人登記の登記事項証明書
- 2 定款
- 3 財産目録、決算書、法人税確定申告書、主な所有不動産の登記簿謄本
- 4 損害保険等の賠償能力に関する資料
- 5 法人の構成員が確認できる名簿・組織図（役員名簿及び実際に後見事務を担当する可能性のある者の名簿）
- 6 専門職員の専門職員養成研修修了証コピー
- 7 後見事務担当者の資格証明書（会員証等のコピーでも可）
- 8 その他、活動内容がわかる資料・パンフレット等

③ 家庭裁判所で候補者を後見人に選任するとの審判がされた場合、選任された後見人（法人）に対して、審判書（謄本）が送達されます。

④ 家庭裁判所から送付されるもの

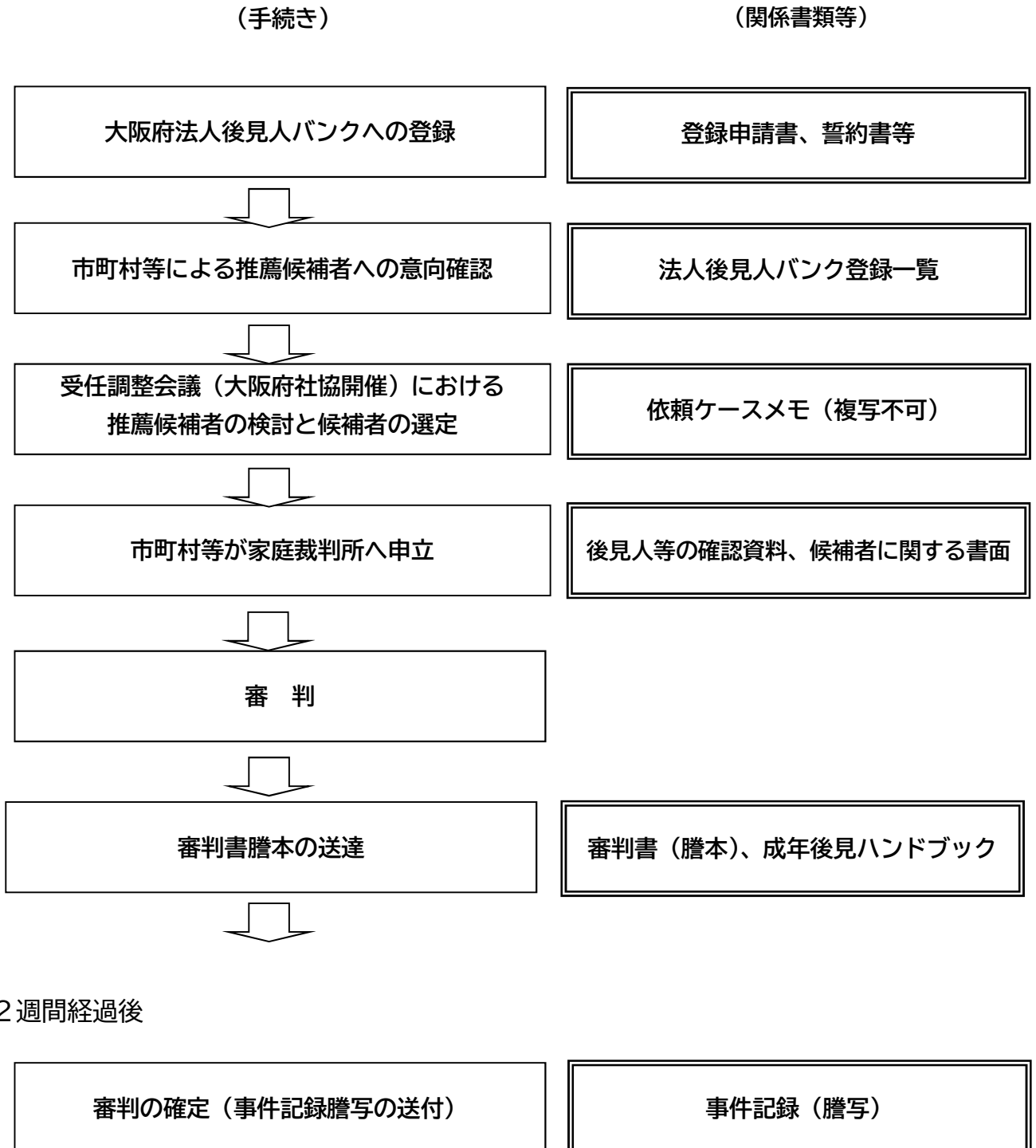
- ・ 審判書（謄本）
- ・ 成年後見人ハンドブック

（3） 後見開始の審判の確定と事件記録謄写の送付

確定の日は2週間の即時抗告期間満了日の翌日になります。

（例） 12月3日 後見人が告知を受ける（審判書謄本が送達される）
↓ 2週間（2週間経過した日が土・日・祝日のときは、次の
↓ 開庁日が満了日となる）
12月17日
12月18日 確定（上記の日の翌日に確定となる）

法人後見人等の受任までの手続き（フロー図）



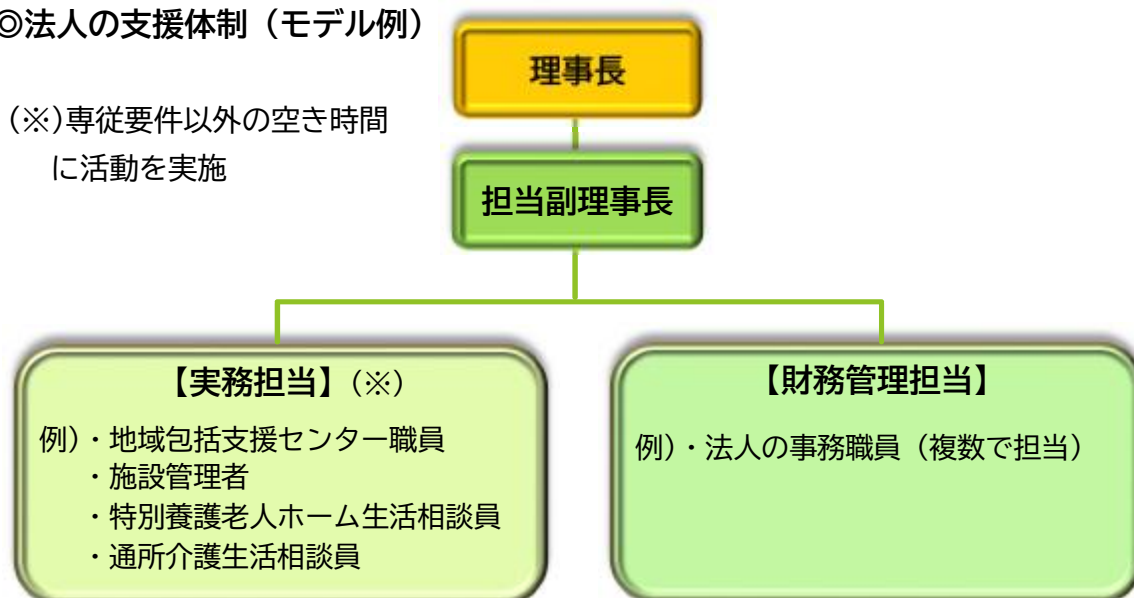
2. 法人の支援体制

後見業務にかかる社会福祉法人の支援体制（モデル例）は以下のとおりです。

専門職員を1名以上配置（他部署との兼務可）するとともに、法人全体として後見活動をバックアップできる体制を整備してください。

◎法人の支援体制（モデル例）

(※)専従要件以外の空き時間に活動を実施



実務担当者の業務

- ・ 身上保護に関する支援方針の決定
- ・ 家庭裁判所への書面作成
- ・ 本人の郵便物等日常の書面整理
- ・ 支援経過の作成 など

財務管理担当者の業務 ※現状に合わせて、法人内で調整してください。

- ・ 本人の通帳や印鑑等の保管（法人内の金庫等に保管）
（他法令及び法人内の規定を遵守）
- ・ 金融機関への登録
- ・ 日常生活に必要な預金の引き出し など

各担当者の連絡方法

実務担当者会議（月1回程度）を開催し、管理者や財務管理担当等と後見業務にかかる情報共有・連絡調整等を行う。

個人情報の管理

本人の個人情報を適切に管理するため、支援経過や郵便物等は個人毎にファイリングし、鍵付きのロッカー等で保管する。

3. 家庭裁判所への報告

(1) 初回報告

家庭裁判所より選任の審判を受けた場合、速やかに、本人の生活、医療・福祉・介護サービスの利用状況、収支、財産状況等を調査し、1か月と3週間以内に家庭裁判所に財産目録及び収支予定表等の報告をします。

(2) 定期的な報告

受任後、定期的（法人後見活動の場合、毎年本人の誕生月に予定されています。）に、家庭裁判所に対して、後見事務の報告を提出することになります。家庭裁判所から報告の指示はありません。自主的に家庭裁判所に報告します。報告に当たって提出すべき書類としては、後見等事務報告書及び財産目録等になります。

また、本人の状況や支援内容の確認のために、専門相談の機会を当初から6か月後に設けています。



(3) 報告書作成に係る留意点

- ・ 日頃から、本人の様子や後見人等が行った支援内容、財産管理状況や金銭出納等について、「活動報告書」や「活動記録」を使用して、日常の後見活動を丁寧に記録しておきます。
- ・ 家庭裁判所に提出する「後見等事務報告書」等の作成にあたっては、準備段階で、必ず専門相談を実施し、専門職等の助言を受けてください。どうしても疑問点が解決しない場合には、家庭裁判所のホームページに掲載されている「連絡票」を利用し家庭裁判所に連絡してください。
- ・ 本人の生活や財産に大きな変動がある場合（本人及び後見人等の住所や名前の変更、居住用不動産の処分、遺産分割等）は、事前に家庭裁判所の許可や判断を求めたり、報告しなければなりません。

- ・ 本人の死亡等により後見業務が終了した場合は、原則、終了から2か月以内に、知れたる相続人のうちの1人に管理計算報告をするとともに財産を引き継ぎ、家庭裁判所に対して、その旨の報告を行います。

【専門相談（家庭裁判所への報告書作成のため）で準備する書類】

次の報告書類は前もって下書きをしてきてください。

- ・ 家庭裁判所への報告書（後見等事務報告書等）
- ・ 活動報告書（46 ページ）

〈金銭管理関係〉

- 前回の財産目録（相談時以降）
- 通帳（前回以降）
- 施設、ヘルパー等に現金を預けている場合の出納帳
- 領収書（金額にかかわらずすべて提出）
- 年金決定通知書
- 生活保護決定通知書
- 医療保険証
- 債務返済の場合は領収書等
- 小口現金を管理されている場合は小口現金出納帳と小口現金

〈身上保護関係〉

- 活動記録
- 直近のケアプラン（関係するリハビリ計画書や栄養計画書なども持参）
- 介護保険被保険者証
- 障がい福祉サービス受給者証
- 障がい者手帳（未報告の場合）
- 入所契約書、需要事項説明書（これまで未報告の場合）

4. 日常生活の支援

(1) 日常生活に関すること

本人の日常生活に関する支援は、可能な限り本人の意思決定を支援しながら行います。(参考「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン(令和2年10月30日意思決定支援ワーキング・グループ)」)

<日常生活の支援>

- ・日常生活費の引き渡し
- ・本人が抱える生活上の課題、福祉サービスの提供状況の確認
- ・法律行為の援助を行う上で配慮すべき事項がないかの確認 など
(悪質商法等による財産侵害の有無等)

① 定期的・臨時的な訪問による見守り、日常的な法律行為の援助

専門職員は、定期的に(月に1回以上)、本人の居所を訪問します。また、本人の容態の変化等により、必要に応じて臨時的な訪問による見守りを行います。活動の中で疑問点が生じた場合は、必ず市町村等を通じて専門相談を受け、その助言に沿って活動を行ってください。

② 活動記録、法人内での定期的な情報交換

定期的・臨時的に訪問した際は、本人の様子や専門職員が行った支援内容について記録し、本人の状況把握に努め、今後の後見業務に役立てます。活動記録は市町村に月1回提出してください。

また、専門職員が作成した記録を基に、法人内の他の専門職員や他のサービス担当者との意見交換等により、本人の状況報告や課題の整理を行い、今後の支援につなげていきます。

③ 日常的金銭管理

《本人が在宅の場合》

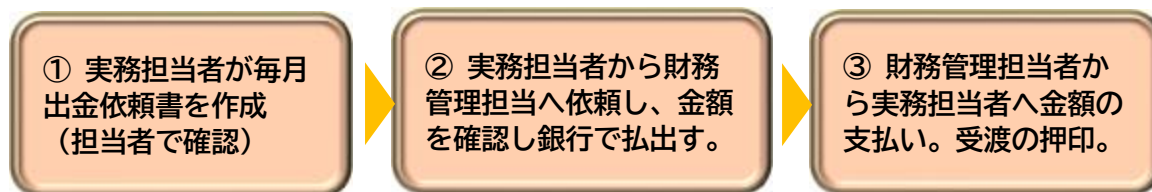
日常生活に必要な生活費はあらかじめ決めておき、定期訪問時に届けます。福祉サービスの利用料等の引き落としが可能なものは、できるだけ銀行口座から引き落としするなどの手続きを行い、業者に支払いを行います。必要に応じて、利用している訪問介護のホームヘルパー等に依頼し、金銭出納簿をつけてもらう、またはレシートの管理を依頼するなどし、訪問時に確認することも可能です。生活費の受け渡し方法は、本人を含む、関係者にも相談し決めておくことも必要です。

《本人が入院・入所している場合》

定期訪問の際に、必要に応じて本人に生活費を届けます。

*後見業務における出納事務フローチャート(モデル)

日常生活費の出金確認方法



1. 出金依頼書の作成

実務担当者が、出金依頼書(法人内の様式)を月単位又は入出金の都度作成。
他の実務担当者が、本人の氏名、金額等のダブルチェックを行う。
※カードでの入出金はできません。

2. 払戻請求書(出金伝票)の記入・決裁

財務管理担当へ「1. 出金依頼書」を提出し、財務管理担当が出金伝票を作成し、法人の決裁規定に基づき、会計責任者の決裁を受ける。
出金日に金融機関の登録者が出金手続きを行う。
※決裁文書には、払戻金額、出金日、理由を明記した出金依頼書を添付し、決裁者の確認を得る。決裁後は、個人ファイルに整理しておく。
※出金日まで、出金伝票は保管しておく。

3. 通帳の持ち出し、届出印の押印について

出金日に、複数の財務管理担当者により、法人の金庫から本人の通帳及び通帳の届出印を取り出し、出金伝票に押印する。銀行へ登録している担当が窓口で払戻しを行う。
※払戻金額の確認や、押印の際は複数の担当者による確認を行う。
※金庫の開閉は、通帳の出し入れの都度、管理責任者が行う。

4. 預貯金の払出しと諸経費の支払い等

出金日当日に、実務担当者は財務管理担当者から出金額を確認し受領する。
本人への引渡しの際は、本人専用の領収書(受取日、サイン若しくは印鑑)をもらい、確認し受領する。
実務担当者は、利用している福祉サービスや公共料金の支払いについては、口座引き落としの場合も含め、領収書の整理を行っておく。

5. 家庭裁判所への連絡等

家庭裁判所に連絡する場合や、判断を仰ぐ場合には、「連絡票」を利用してください。

6. 居住用不動産の処分許可

本人が所有している若しくは相続財産等で所有することになった不動産のうち居住用の建物・敷地や賃貸住宅の処分等を行う場合は、裁判所の許可が必要です。裁判所の許可を得ずに行った契約等は無効となります。処分には、売却、抵当権の設定、賃貸借契約の締結・解除、建物取り壊し等があります。

処分を検討する場合は、まずは市町村等を通じ専門相談を受けてください。専門職により処分適当と判断された場合は、事情について、家庭裁判所に予め連絡をした上で、事実上の取引の交渉を開始し、取引が成立する前の段階で申立を行います。

(必要書類)

- ・ 申立書
- ・ 収入印紙（800 円分）
- ・ 郵便切手（94 円分：84 円と10 円各1 枚）
- ・ 本人の身分事項や住所に変更がある場合
本人の戸籍謄本、住民票（マイナンバーの記載のないもの）
- ・ 監督人の同意書（監督人が選任されている場合）
- ・ 処分の必要性を説明する資料
(資料がない場合は、申立書に事情を詳しく記入)
- ・ 添付書類（事案により必要な書類が異なります）

7. 郵便物等の回送

開始審判の確定後、成年後見人が本人の財産を正確に把握し、適切な財産管理を行うために必要がある場合に、家庭裁判所の審判を得て、6 か月を限度に成年後見人宛ての郵便物等の回送を受けることができます。

(必要書類)

- ・ 申立書
- ・ 収入印紙（800 円分）
- ・ 郵便切手（1,257 円分：500 円×2 枚、84 円×3 枚、5 円×1 枚）

- ・ 本人の住所に変更がある場合
本人の住民票（マイナンバーの記載がないもの）
- ・ 本人の居所であることの裏付資料（居所が住民票上の住所と異なり、かつ、裁判所に提出していない場合）
- ・ 陳述聴取状況報告書
- ・ 陳述書または上申書
- ・ 成年後見監督人の同意書（成年後見監督人が選任されている場合）

8. 終了時の業務

本人の死亡や後見人の辞任などを理由とする後見業務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。

後見終了には、主に次の（１）から（３）のケースが想定されますが、その事実が分かった時点で、まず、市町村等に連絡をしてください。その後専門相談を受け、専門職の助言に沿って終了事務を行います。

（１）本人の死亡

本人が死亡した場合、後見人の代理権は消滅し、本人の権利義務は全て相続人に引き継がれますが、その後も本人の財産の管理等の事務に関与することがあります。

本人が死亡した場合、家庭裁判所に本人が亡くなったことを報告します。その後、裁判所から後見終了時の照会書などの送付がありますので、指示に従ってください。

（２）本人の判断能力が回復し、審判が取り消された場合

本人の判断能力が回復して、成年後見制度の利用がなくなった場合、家庭裁判所に「後見開始の審判の取消し」の申立てを行います。後見開始の審判が取り消された場合は、後見人が管理をしていた財産は本人へ返却します。

（３）後見人等の辞任

後見人等は、本人が、法人の専門職員が移動可能な範囲（支援可能な範囲）の区域外への転出したこと、又はその他の特別な事由により後見業務を継続して行うことが困難となったときは、家庭裁判所の許可を得て、後見人等を辞任することができます。

後見人等を辞任する場合は、他に後見人等がいる場合を除いて、速やかに次の後見人等を選ばなければなりません。本人の権利擁護に支障が生じないように、辞任の申立てと同時に、後任の後見人等の選任申立てをする必要があります。

【様式】 1. 法人後見バンク登録関係

様式第1号

大阪府法人後見人バンク登録申請書

年 月 日

大阪府地域福祉推進室地域福祉課長 様

申請者 法人所在地
法人名称
代表者の職・氏名

大阪府法人後見人バンク運営要領の規定により、次のとおり法人後見人バンクへの登録を申請します。

申請者	フリガナ			
	法人の名称			
	法人の所在地	(郵便番号 ー)		
	代表者の職・氏名・生年月日	職名		フリガナ
		生年月日	年 月 日生	氏名
		(郵便番号 ー)		
	電話番号		FAX番号	
連絡窓口担当者	職・氏名		電話番号	
	メールアドレス		法人としての受任可能件数	件

○ 法人後見業務担当

専 門 職 員	フリガナ		勤務先名			
	氏 名		住所・	(〒 -)		
	生年月日		連絡先	電話番号		
	他の職務との兼務状況(兼務がある場合のみ記入)					
	法人内での他の業務との兼務		職 種			
	研修登録番号		資 格 (登録番号)	()		
専 門 職 員	フリガナ		勤務先名			
	氏 名		住所・	(〒 -)		
	生年月日		連絡先	電話番号		
	他の職務との兼務状況(兼務がある場合のみ記入)					
	法人内での他の業務との兼務		職 種			
	研修登録番号		資 格 (登録番号)	()		
専 門 職 員	フリガナ		勤務先名			
	氏 名		住所・	(〒 -)		
	生年月日		連絡先	電話番号		
	他の職務との兼務状況(兼務がある場合のみ記入)					
	法人内での他の業務との兼務		職 種			
	研修登録番号		資 格 (登録番号)	()		
後 見 活 動 実 施 地 域	① (例：〇〇市内、専門職員の勤務施設から〇〇分以内)					
	②					
	③					
	④					
	⑤					

※記入欄が不足する場合は、行を追加するか別に記入した書類を添付してください。

(別紙1)

誓 約 書

私は、家庭裁判所の選任を受け法人後見人として活動するにあたり、別記の大阪府法人後見人バンク運営要領に定める基準を遵守することを誓約します。なお、基準を遵守しない場合は、登録を抹消され、抹消日以降登録者に対する大阪府及び市町村等の支援を受けることができないことに同意します。

年 月 日

法人の所在地：

名称：

代表者の職・氏名：

大阪府法人後見人バンク運営要領に定める基準

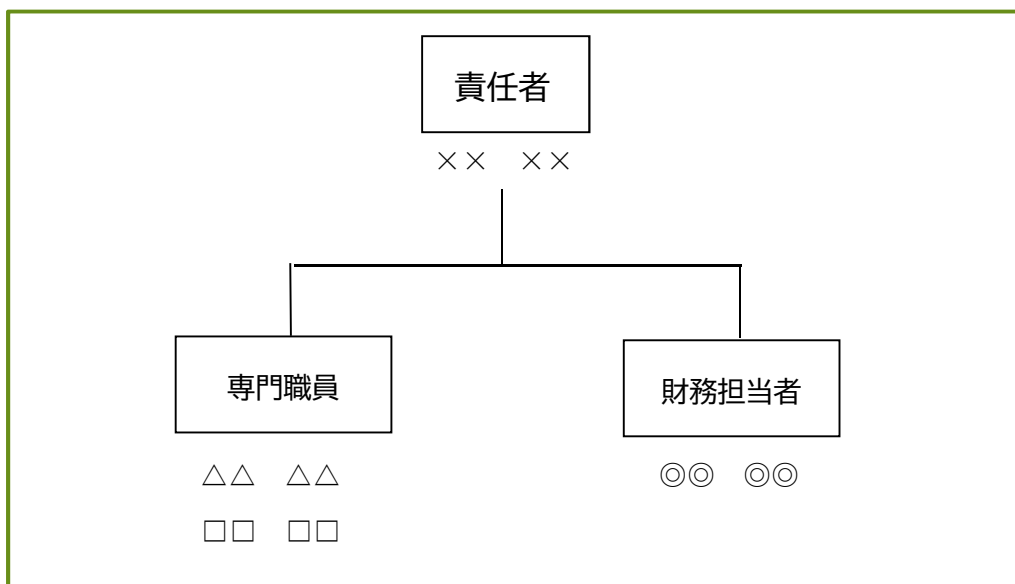
- ① 法人本部が大阪府内に所在する社会福祉法人であること。
- ② 大阪府が実施する法人後見専門職員養成研修を修了した職員を1名以上擁していること。
- ③ 法人後見人等として活動する意思を持ち、成年後見制度に関する基礎的な知識を有し、成年後見人、保佐人、補助人（以下「後見人等」という。）としての活動を安定的、継続的に実行できる運営体制にあること。
- ④ 次の（ア）から（ウ）に掲げる後見人等の欠格事由に該当しないこと。
 - （ア）家庭裁判所で免ぜられた法定代理人、保佐人又は補助人
 - （イ）破産者
 - （ウ）被後見人等に対して訴訟をおこした者
- ⑤ 後見人等としての活動について、後見等報酬を収受しないこと。
- ⑥ 「地域における公益的な取組」として後見人等の事務遂行に必要とする費用については、全て登録者の負担とすること。
- ⑦ 後見人等又はその親族からの財産の寄付・贈与を受けないこと。当該後見等の終了後も同様とする。
- ⑧ 大阪府及び市町村等から、後見人等としての活動に対して助言又は支援を受けた場合、その助言又は支援内容を基本として活動しなければならないこと。
- ⑨ 後見人等であることを、受任事案の後見人等としての活動及び大阪府法人後見支援事業以外の目的に利用してはならないこと。
- ⑩ 後見人等であることにより知り得た個人情報等を漏洩し、又は後見人等としての活動以外の目的に使用してはならないこと。
- ⑪ 大阪府法人後見支援事業以外の後見人等、任意後見受任者及び任意後見人にならないこと。
- ⑫ その他、大阪府が別に定める「法人後見活動マニュアル」及び「法人後見支援事業事務手順書」に基づき活動を行うこと。

組 織 体 制 図

※法人の業務と、法人後見業務の兼務状況がわかるように記載してください。

社会福祉法人〇〇 理事長 〇〇 〇〇

(法人後見業務)



(兼務の状況)

専門職員氏名	兼務状況
△△ △△	グループホーム〇〇 (介護保険事業) 管理者
□□ □□	特別養護老人ホーム〇〇 (介護保険事業) 事務局長

大阪府法人後見人バンク登録変更申請書

年 月 日

大阪府地域福祉推進室地域福祉課長 様

申請者 法人所在地
法人名称
代表者の職・氏名

大阪府法人後見人バンク運営要領の規定により、次のとおり法人後見人バンク登録の変更を申請します。

申請者	フリガナ			
	法人の名称			
	法人の所在地	(郵便番号 ー)		
	代表者の職・氏名・生年月日	職名		フリガナ
		生年月日	年 月 日生	氏名
		(郵便番号 ー)		
	電話番号		FAX番号	
連絡窓口担当者	職・氏名		電話番号	
	メールアドレス		法人としての受任可能件数	件

○法人後見業務担当

専 門 職 員	フリガナ		勤務先名			
	氏 名		住所・	(〒 -)		
	生年月日		連絡先	電話番号		
	他の職務との兼務状況(兼務がある場合のみ記入)					
	法人内での他の業務との兼務		職 種			
	研修登録番号		資 格 (登録番号)	()		
専 門 職 員	フリガナ		勤務先名			
	氏 名		住所・	(〒 -)		
	生年月日		連絡先	電話番号		
	他の職務との兼務状況(兼務がある場合のみ記入)					
	法人内での他の業務との兼務		職 種			
	研修登録番号		資 格 (登録番号)	()		
専 門 職 員	フリガナ		勤務先名			
	氏 名		住所・	(〒 -)		
	生年月日		連絡先	電話番号		
	他の職務との兼務状況(兼務がある場合のみ記入)					
	法人内での他の業務との兼務		職 種			
	研修登録番号		資 格 (登録番号)	()		
後 見 活 動 実 施 地 域	① (例：〇〇市内、専門職員の勤務施設から〇〇分以内)					
	②					
	③					
	④					
	⑤					

※記入欄が不足する場合は、行を追加するか別に記入した書類を添付してください。

(様式第3号)

大阪府法人後見人バンク退会願

年 月 日

大阪府地域福祉推進室地域福祉課長 あて

法人の所在地
名 称
代表者の職・氏名

大阪府法人後見人バンク運営要領に基づく法人後見人バンクを、次の理由により退会します。
また、退会するにあたり、以下の大阪府法人後見人バンク運営要領1(5)に定める事項の遵守を誓約します。

1. 退会理由

大阪府法人後見人バンク運営要領

1(5) 大阪府は、バンクを退会する登録者に対し、大阪府法人後見人バンク退会願(様式第3号)により、次のアからウに掲げる事項の遵守を誓約させる。

ア 退会する者が後見人等である場合は、家庭裁判所に自ら後見人等の辞任を申立てなければならないこと。

イ バンクに登録して行う活動によって知り得た個人情報を漏洩し、又はこの活動以外の目的に使用してはならないこと。

ウ バンクを退会した者は、退会日以降、登録者に対する大阪府及び市町村等の支援を受けないこと。

【様式】 2. 法人後見活動関係

社会福祉法人〇〇法人後見業務実施要綱(例)

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人〇〇 (以下「本法人」という。)が、「地域における公益的な取組」として実施する法人後見業務(以下「後見業務」という。)に関し必要な事項を定める。

(事業の目的)

第2条 後見業務は、認知症高齢者、知的障がい者及び精神障がい者など意思決定が困難な人の判断能力を補うため、本法人が成年後見人、保佐人または補助人(以下「成年後見人等」という。)となることにより、成年被後見人、被保佐人または被補助人(以下「成年被後見人等」という。)の財産管理、身上保護を行い、その権利を擁護することを目的とする。

(事業の内容)

第3条 本法人は、「大阪府法人後見支援事業」に参画し、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 成年後見人等としての業務
- (2) その他前条の趣旨に合致すると認められる業務

(秘密の保持)

第4条 本法人及び本法人の後見業務に携わる職員(以下「職員」という。)は、業務上知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、または不当に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 ケース検討、啓発、教育等の目的で情報を使用する場合は、個人のプライバシー保護に十分配慮しなければならない。

(定期訪問)

第5条 本法人は、後見業務を行うため、原則として月1回以上、成年被後見人等の居所を訪問し、成年被後見人等の安否の確認を行うとともに、心身の状態及び生活の状況の把握に努める。

(財産目録の作成等)

第6条 本法人は、成年後見人等に就任したときは、すみやかに財産調査を行い、財産目録を作成するとともに、収支予定表及び身上保護に関わる計画を策定する。

(管理物件の保管)

第7条 成年被後見人等の財産のうち権利証等の重要書類は、原則として本法人が契約する金融機関の貸金庫において保管する。ただし、次の各号に掲げるものは本法人の事務所に備える耐火性の金庫に保管することができる。

- (1) 現金
- (2) 預貯金通帳(日常的に使用するもの)
- (3) 金融機関届出印
- (4) その他前各号に準ずると本法人が認めるもの

(財産管理の考慮事項)

第8条 本法人は、成年被後見人等の財産を管理するにあたっては、専ら成年被後見人等の利益のみを考慮してその内容を決定するものとし、当該成年被後見人等の親族等利害関係を有する者の同意を要しないものとする。ただし、その意見を聞くことを妨げない。

(費用)

第9条 後見業務に要する一切の費用については、本法人の負担とする。また、後見業務の報酬について、家庭裁判所に報酬付与の審判の申し立てを行わないものとする。

(台帳の整備)

第10条 本法人は、後見業務の処理の状況を記録するため、成年被後見人等について個人ごとに台帳を整備しなければならない。

(従事職員の指定等)

第11条 本法人は、福祉に関して専門の知識または経験を有する職員の中から、後見活動に適していると考えられる者を後見業務に従事する専門職員として指定し、大阪府の実施する法人後見専門職員養成研修を受講させる。

2 本法人は、専門職員の指示を受けて、成年被後見人等の日常生活を支援する他の従事職員を置くことができる。

(後見業務の対象者の要件)

第12条 本法人が、成年後見人等を受任することが適切であると考えられる対象者は、「後見」「保佐」「補助」の法定後見制度を利用される方で、次の各号のうちすべてに該当する者とする。

- (1) 生活保護受給者やそれに準じる方
- (2) 後見報酬を資産から支弁できない方
- (3) 急迫した虐待や権利侵害、親族間の係争等がなく比較的落ち着いた方
- (4) 複雑な不動産の処分、相続や遺産分割などの対応を要しない方
- (5) 他法人の福祉サービスの利用者で当法人と利益が相反する恐れのない方

2 成年後見人等の受任は前項各号に規定する対象者について、必要性、受任能力、成年被後見人等との利益相反関係、本人及び首長による後見開始等の申し立てへの対応等の観点から、社会福祉法人大阪府社会福祉協議会(以下「府社協」という。)が実施する受任調整会議において審査を行い、適当と認めた場合にこれを受任する。

(類型の移行申請)

第13条 本法人は、成年被後見人等について、意思能力の程度に変化があったと認める場合において必要があるときは、当該成年被後見人等が成年被後見人である場合にあっては補助開始または保佐開始の審判を、被保佐人である場合にあっては後見開始または補助開始の審判を、被補助人である場合にあっては後見開始または保開始の審判を、それぞれ家庭裁判所に申し立てるものとする。

(辞任)

第14条 本法人は、成年被後見人等が法人の専門職員が移動可能な範囲(支援可能な範囲)の区域外に転出し、またはその他の特別な事由により後見業務を継続して行うことが困難になったときは、家庭裁判所に成年被後見人等の辞任の申し立てをすることができる。この場合において、当該成年被後見人等について必要があると認めるときは、当該成年被後見人等の住所を管轄する家庭裁判所に後任の成年被後見人等の選任を、大阪府及び府社協との協議を経て、申し立てるものとする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、事業実施に関して必要な事項は〇〇が別に定める。

附 則

この要綱は、 年 月 日から施行する。

法人後見人活動報告書（初回報告用）

作成日： 年 月 日

報告者 (法人後見人)	登録番号	
	法人名	
	担当者名	

1、概要

本人	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齢	歳代 前半・後半	誕生月	月
	判断能力の 障がいの種別	<input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 知的障がい <input type="checkbox"/> 精神障がい <input type="checkbox"/> その他 ()				
	現在の居所	<input type="checkbox"/> 在宅（ひとり暮らし・家族と同居・グループホーム） <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	資産・収入	<input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯 <input type="checkbox"/> その他 ()				
親族	連絡可能	<input type="checkbox"/> いる () <input type="checkbox"/> いない				
	疎遠	<input type="checkbox"/> いる () <input type="checkbox"/> いない				
申立	申立者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族 () <input type="checkbox"/> 市町村長 () <input type="checkbox"/> 家裁の職権 <input type="checkbox"/> 法定代理人（後見人等） <input type="checkbox"/> その他 ()				
審判	家裁	家裁 支部				
	審判確定年月	年 月				
	類型	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助				

2、法人後見人活動（初動期）チェックリスト（完了したものに☑）

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 登記事項証明書の取得 | <input type="checkbox"/> 謄写した事件記録の確認 |
| <input type="checkbox"/> 本人との面談 | <input type="checkbox"/> 支援者・関係者等との顔合わせ |
| <input type="checkbox"/> 財産等の引継ぎ | |
| <input type="checkbox"/> 金融機関への届出等 | |
| <input type="checkbox"/> 行政機関等への届出 | |
| <input type="checkbox"/> 郵便物の取扱い | |
| <input type="checkbox"/> 本人の支援計画等 | |

<財産等の引継ぎ>

<input type="checkbox"/> 通帳・印鑑・キャッシュカード	<input type="checkbox"/> 現金・金銭出納帳
<input type="checkbox"/> 年金証書	<input type="checkbox"/> 医療保険証・介護保険証
<input type="checkbox"/> 障がい者手帳	<input type="checkbox"/> 障がい者福祉サービス受給者証
<input type="checkbox"/> サービス利用契約書・重要事項説明書	
<input type="checkbox"/> 施設入所契約書・重要事項説明書	
<input type="checkbox"/> 領収書（3か月分）	<input type="checkbox"/> 年金決定通知書
<input type="checkbox"/> マイナンバー通知カード又はマイナンバーカード	

<行政機関等への届出>

<input type="checkbox"/> 介護保険送付先届	<input type="checkbox"/> 国民健康保険（後期高齢者）送付先届
<input type="checkbox"/> 生活保護決定通知書	<input type="checkbox"/> 介護保険料決定通知書
<input type="checkbox"/> 年金受給権者住所・支払機関変更届	

3、本人の状況及び後見活動の内容

本人の現在の状況	
本人を取り巻く支援者の状況	
今後の後見活動の計画	
活動上の課題	

法人後見人バンク登録証に記載の番号を記入してください

法人後見人活動報告書（初回報告用）（記入例）

作成日：令和4年10月1日

報告者 (法人後見人)	登録番号	〇〇〇〇〇〇〇
	法人名	社会福祉法人 〇〇〇〇
	担当者名	後 健 太 郎

1、概要

本人	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	年齢	80 歳代 前半・後半	誕生日	3 月
	判断能力の 障がいの種別	<input type="checkbox"/> 認知症 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障がい <input type="checkbox"/> 精神障がい <input type="checkbox"/> その他 ()				
	現在の居所	<input checked="" type="checkbox"/> 在宅 (ひとり暮らし・家族と同居・グループホーム) <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	資産・収入	<input checked="" type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯 <input type="checkbox"/> その他 ()				
親族	連絡可能	<input checked="" type="checkbox"/> いる (長男) <input type="checkbox"/> いない				
	疎遠	<input checked="" type="checkbox"/> いる (長女・次女・元夫) <input type="checkbox"/> いない				
申立	申立者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族 () <input checked="" type="checkbox"/> 市町村長 (〇〇市) <input type="checkbox"/> 家裁の職権 <input type="checkbox"/> 法定代理人 (後見人等) <input type="checkbox"/> その他 ()				
審判	家裁	大阪 家裁		支部		
	審判確定年月	令和 4 年 8 月				
	類型	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助				

2、法人後見人活動（初動期）チェックリスト（完了したものに☑）

- ▶ 登記事項証明書の取得
- ▶ 本人との面談
- ▶ 財産等の引継ぎ
- ▶ 金融機関への届出等
- ▶ 行政機関等への届出
- ▶ 郵便物の取扱い
- ▶ 本人の支援計画等
- ▶ 謄写した事件記録の確認
- ▶ 支援者・関係者等との顔合わせ

<財産等の引継ぎ> <input type="checkbox"/> 通帳・印鑑・キャッシュカード <input type="checkbox"/> 現金・金銭出納帳 <input type="checkbox"/> 年金証書 <input type="checkbox"/> 医療保険証・介護保険証 <input type="checkbox"/> 障がい者手帳 <input type="checkbox"/> 障がい者福祉サービス受給者証 <input type="checkbox"/> サービス利用契約書・重要事項説明書 <input type="checkbox"/> 施設入所契約書・重要事項説明書 <input type="checkbox"/> 領収書 (3 か月分) <input type="checkbox"/> 年金決定通知書 <input type="checkbox"/> マイナンバー通知カード又はマイナンバーカード	
---	--

<行政機関等への届出> <input type="checkbox"/> 介護保険送付先届 <input type="checkbox"/> 国民健康保険 (後期高齢者) 送付先届 <input type="checkbox"/> 生活保護決定通知書 <input type="checkbox"/> 介護保険料決定通知書 <input type="checkbox"/> 年金受給権者住所・支払機関変更届	
--	--

3、本人の状況及び後見活動の内容

<p>本人の現在の状況</p>	<p>(※面会で把握できた内容を記載してください。)</p> <p>日中は、自宅でTVをみて過ごすことが多い。 デイサービスに週2回行っており、そこで音楽を聞くと、曲に合わせて手を動かしているようだ。 要介護度は2で状態は落ち着いている。</p>
<p>本人を取り巻く支援者の状況</p>	<p>(※面会で把握できた内容を元に記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な支援者は、地域包括支援センターのCさん（介護支援専門員）と在宅サービス事業所Dさん（サービス提供責任者）。市職員、後見人を含めたチーム会議を〇月〇日に行い、役割分担を確認した。 ・これまで民生委員のEさんが定期的に訪問していたため、Eさんからその時の状況をヒアリングした。 ・親族は息子が遠方にいるが、支援は期待できない。しかし、市を通じて確認したところ、医療同意や死亡後の相続には協力する意思はあるとのこと。
<p>今後の後見活動の計画</p>	<p>(※面会で把握できた内容を元に記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご本人とコミュニケーションを図りつつ希望を探り、経済面も考慮し可能な限り対応していきたい。 ・デイサービススタッフとの連携を図り、生活の質の向上のため、最適なサービスの提供を検討していきたい。
<p>活動上の課題</p>	<p>(※面会で把握できた内容を元に記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経済的に限られた中で、生活の向上に必要なサービスの導入を検討すること。 ・今後の体調の変化に伴い、現在の生活が継続できなくなった場合に備え、〇〇市内の施設の情報を収集すること。

法人後見人活動報告書（定期報告用）

報告者 (法人後見人)	登録番号	
	法人名	
	担当者名	

1、概要

活動報告書 前回提出月		年 月				
本人	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齢	歳代 前半・後半	誕生月	月
	判断能力の 障がいの種別	<input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 知的障がい <input type="checkbox"/> 精神障がい <input type="checkbox"/> その他 ()				
	現在の居所	<input type="checkbox"/> 在宅（ひとり暮らし・家族と同居・グループホーム） <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	資産・収入	<input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯 <input type="checkbox"/> その他 ()				
親族	連絡可能	<input type="checkbox"/> いる () <input type="checkbox"/> いない				
	疎遠	<input type="checkbox"/> いる () <input type="checkbox"/> いない				
申立	申立者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族 () <input type="checkbox"/> 市町村長 () <input type="checkbox"/> 家裁の職権 <input type="checkbox"/> 法定代理人（後見人等） <input type="checkbox"/> その他 ()				
審判	家裁	家裁 支部				
	審判確定年月	年 月				
	類型	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助				
備考						

2、本人の状況及び後見活動の内容

本人の現在 までの状況	
----------------	--

本人を取り 巻く支援者 の状況		
現在の後見 活動の内容	① 本人との面会の頻度 (過去 カ月間の面会)	<input type="checkbox"/> 有り (回) <input type="checkbox"/> 無し (理由:)
	② 面会の様子	
今後の後見 活動の計画		
活動上の 課題		

法人後見人活動報告書（定期報告用）

法人後見人バンク登録証に記載の番号を記入してください

報告者 (法人後見人)	登録番号	〇〇〇〇〇〇〇
	法人名	社会福祉法人 〇〇〇〇
	担当者名	後 健 太 郎

1、概要

活動報告書 前回提出月		令和 4年 10月				
本人	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	年齢	80 歳代 前半・後半	誕生日	3月
	判断能力の障がいの種別	<input type="checkbox"/> 認知症 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障がい <input type="checkbox"/> 精神障がい <input type="checkbox"/> その他 ()				
	現在の居所	<input type="checkbox"/> 在宅（ひとり暮らし・家族と同居・グループホーム） <input checked="" type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	資産・収入	<input checked="" type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯 <input type="checkbox"/> その他 ()				
親族	連絡可能	<input checked="" type="checkbox"/> いる (長男) <input type="checkbox"/> いない				
	疎遠	<input checked="" type="checkbox"/> いる (長女・次女・元夫) <input type="checkbox"/> いない				
申立	申立者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族 () <input checked="" type="checkbox"/> 市町村長 (〇〇市) <input type="checkbox"/> 家裁の職権 <input type="checkbox"/> 法定代理人（後見人等） <input type="checkbox"/> その他 ()				
審判	家裁	大阪 家裁 支部				
	審判確定年月	令和 4年 8月				
	類型	<input checked="" type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助				
備考	(※前回報告から変わった点を記載してください。) R5.2月から右足首骨折のため××病院へ入院中					

2、本人の状況及び後見活動の内容

本人の現在までの状況	(※現在の状況を記載してください。) R5.1月までは自宅で落ち着いた生活だったが、2月上旬に自宅で転倒し右足首骨折。××病院へ救急搬送され、そのまま現在も入院中。 日中は体を起こしてテレビをみるなど、穏やかに過ごしている様子。 食事は取れており、体調面は問題ない。 ご本人は自宅に戻ることを希望されている。
------------	--

<p>本人を取り巻く支援者の状況</p>	<p>(※現在の状況を記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 医師・MSWに面会。市職員、地域包括支援センターのCさん、訪問介護事業所Dさんと今後の方針について相談。 ・ 手術の同意と入院時の保証人は息子が担ってくれた。しかし、退院後の生活については後見人に一任するとのこと。 	
<p>現在の後見活動の内容</p>	<p>② 本人との面会の頻度 (過去4ヵ月間の面会)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 有り (3 回) <input type="checkbox"/> 無し (理由:)</p>
	<p>② 面会の様子</p>	<p>在宅時は自宅で面会したが、入院後はコロナ対策のため面会できていない。</p>
	<p>(※現在の状況を記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 病院スタッフへのご本人状況の聞き取りと、支援者との共有 	
<p>今後の後見活動の計画</p>	<p>(※前回報告からの状況変化に応じ、必要な活動を記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3月に退院予定のため、退院後の居所の検討 ・ 居所の変更に伴う収支の確認 	
<p>活動上の課題</p>	<p>(※前回報告からの状況変化に応じ、必要な活動を記載してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ご本人は早く自宅に戻ることを希望されているが、再び転倒する可能性もあることから、慎重な検討が必要。 	

【記入例】法人後見人 活動記録《令和4年10月》

《活動記録の使い方》

- この様式は、毎月締めで作成いただき、市町村（または市町村社会福祉協議会）に提出してください。定期の専門相談で使用するほか、家庭裁判所への報告にも添付します。
- 活動記録欄は、後見活動の内容とともに、臨時的な収支（事務費除く）があればご記入ください。
- 後見事務費欄は、法人内での事務費精算の基礎資料としてお役立てください。

活動記録						後見事務費	
月	日	曜日	時刻	担当者	活動内容／主な収支	品目・使途	金額
10	3	月	10 00	山田	登記事項証明書取得のため、東京法務局に申請。	印紙代 郵券代	550 円 84 円
10	5	水	11 00	田中	Aさんと施設で面会。ケアマネB氏によると、食欲もあり落ち着いているとのこと。 Aさんの部屋は明るく清掃も行き届いている。Aさんに挨拶すると少し微笑んでくれたのが印象的。 面会の後、施設から入所契約書、重説により説明を受けた後、金銭や通帳、年金手帳その他を預かり受けた。 Aさんはお花が好きとのことなので、今後お花で季節感を感じてもらえればと感じた。	交通費 (JR)	320 円
10	11	火	AM	田中 受領	法人に登記事項証明書が届く。		
10	12	水	11 00	山田	市役所介護保険課C氏、国民健康保険課D氏に面会。文書送付先変更等の手続きを行う。		
10	17	月	10 00	山田	施設利用料について、重要事項説明書に記載の料金がこれまでの請求額と合わないため、施設に問い合わせ。重説内の料金体系が更新されていなかったことが判明したため、再度作成を依頼した。これまで支払った料金自体に誤りはないことを確認した。	電話代	50 円
					...		
10	31	月				事務費計	1,004 円

後見事務費は法人にてご負担いただくため、家庭裁判所への報告は必ずしも必要ではありません。法人として管理上必要となる場合は、毎月の合計額を最下行に記入しておいてください。

参考資料

大阪府成年後見制度利用促進研究会設置要綱

(目的)

第1条 府内市町村における中核機関の設置・地域連携ネットワークの構築に向けたモデルの検討など、成年後見制度利用促進に係る課題の解決について研究や意見交換を行うため、大阪府成年後見制度利用促進研究会（以下「研究会」という。）を設置する。

(組織)

第2条 研究会は、必要な最小限の構成員で組織する。

- 2 構成員は、検討事項に応じて、適切かつ幅広い人選に努めることとする。
- 3 構成員の任期は、2020年3月31日までとし、検討状況に応じて、再任することができる。ただし、補欠の構成員の任期は、前任者の残期間とする。

(会議)

第3条 研究会は、大阪府福祉部地域福祉推進室地域福祉課長（以下「課長」とする）が招集し開催する。

- 2 研究会の進行は、座長を定めて行うことができる。
- 3 課長が必要と認めるときは、研究会の構成員以外の者の出席を求めることができる。

(謝礼金等)

第4条 構成員の出席の謝礼金の額は、日額8,300円とし、出席の都度支給する。

- 2 構成員の費用弁償については、「職員の旅費に関する条例」（昭和四十年大阪府条例第三十七号）に準じて支給する。
- 3 意見の聴取のため、出席を求めた構成員以外の者の謝礼等については、構成員の例による。
- 4 研究会の委員に会議以外の場で行った意見徴収等については、謝礼を支給しない。

(庶務)

第5条 研究会の庶務は、地域福祉推進室地域福祉課において行う。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、研究会の運営に関し必要な事項は、課長が定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成31年3月14日から施行する。

大阪府成年後見制度利用促進研究会 構成員一覧

(令和3年3月31日現在 順不同 敬称略)

所 属	役職	氏 名
東大阪市福祉部地域福祉室地域福祉課	課長	和田 雅樹
八尾市地域福祉部地域福祉政策課	課長	岡本 由美子
社会福祉法人大阪府社会福祉協議会	権利擁護推進室長	堤添 隆弘
社会福祉法人東大阪市社会福祉協議会	角田総合老人センター次長 3 老人センター・日常生活自立 支援センター・成年後見サポ ートセンター総括	西野 弘哲
社会福祉法人八尾市社会福祉協議会	権利擁護センター総括	石川 真規
社会福祉法人東大阪市社会福祉事業団	総括主幹	児玉 祐子
大阪弁護士会		高江 俊名
大阪司法書士会		岸川 久美子
公益社団法人大阪社会福祉士会	相談役・日本社会福祉士会ア ドバイザー	田村 満子
近畿税理士会		田野 卓也
行政書士会		小林 絢子

❖ オブザーバー

大阪家庭裁判所

社会福祉法人 大阪府社会福祉協議会

社会福祉法人 聖徳会

大阪府成年後見制度利用促進研究会における検討経過

[令和2年度]

開催日	議 題
第1回 研究会 令和2年 9月17日	『地域における公益的な取組』としての 法人後見について
第2回 研究会 令和3年 3月12日	

[令和3年度]

開催日	議 題
第3回 研究会 令和3年 9月16日	『地域における公益的な取組』としての 法人後見について

第1版 令和3年8月27日

第2版 令和4年1月7日

第3版 令和5年6月19日