

成年後見人名簿登録研修講義資料(1日目)

講義時間	課目名	ページ
10:00-10:20	1 都道府県ぱあとなあの仕組みについて	1
10:20-11:10	2 都道府県ぱあとなあにおける受任の実際	8
11:20-12:10	3 受任直後の事務	39
13:10~16:00	4 演習(後見計画策定演習)	63

名簿登録研修 課目1

研修ガイダンス ぱあとなあ神奈川の仕組み 名簿登録、更新について

2022年2月19日

公益社団法人 神奈川県社会福祉士会
権利擁護・成年後見事業部(ぱあとなあ神奈川)

1

本研修の体系・目的①

本日を含めて二日間の講義と演習を通じて、ぱあとなあ神奈川の部員として活動するために必要な知識を習得していただきます。カリキュラム、スケジュールは別紙で確認してください。

2

本研修の体系・目的②

研修の目的

社会福祉士として成年後見活動する人材を養成することです。

研修修了後は、名簿登録して、後見人として活動することを目的としています。

3

本研修の修了要件

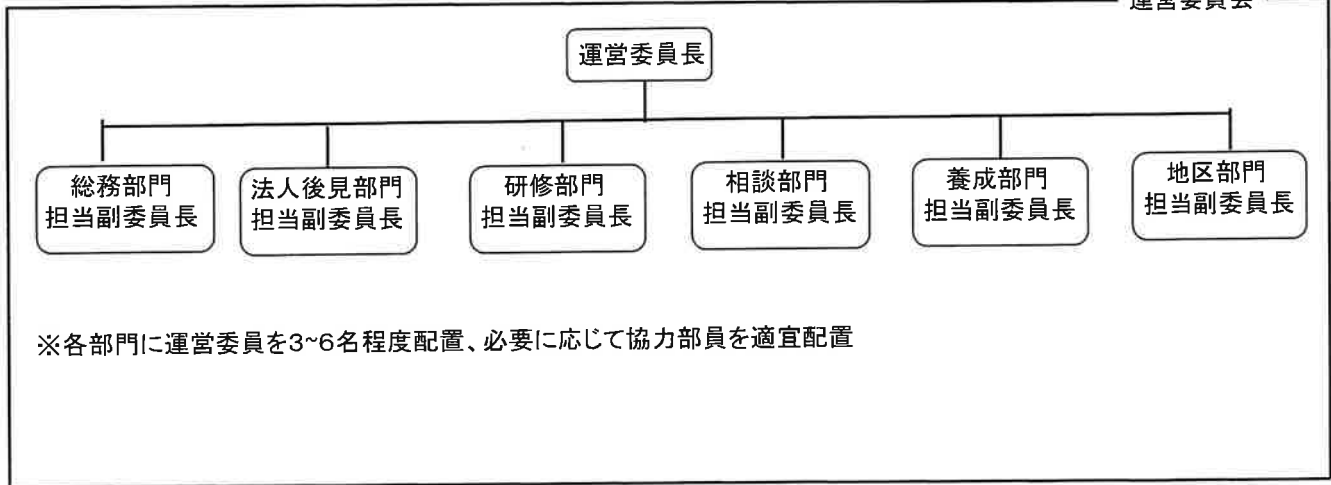
○二日目の課目5-2までの研修を全て受講後に、修了評価を実施します（15分未満の遅刻、早退は当該課目を受講したものとみなします）。

○所定の成績を満たした方に、修了証を発行し、4月からばあとなあの活動ができるように名簿登録の手続きを行います。

4

ぱあとなあの組織体系①

運営委員会



※各部門に運営委員を3~6名程度配置、必要に応じて協力部員を適宜配置

5

ぱあとなあの組織体系②

地区ぱあとなあ

- ・各地区担当運営委員
- ・各地区コーディネーター
- ・各地区ぱあとなあ部員

地区: 横浜(北、中、西、南)・川崎・相模原
・横須賀三浦(横三)・湘南西・湘南東
・県央・西湘

各地区所属の運営委員と地区コーディネーターが協働して、地区ぱあとなあを運営します。
後見人候補者推薦依頼に関する業務は、地区コーディネーターが担当しています。

6

ぱあとなあの組織体系③

地区ぱあとなあ地区割

横浜北地区: 緑区、青葉区、都筑区、港北区

横浜中地区: 鶴見区、神奈川区、西区、中区

横浜西地区: 保土ヶ谷区、旭区、瀬谷区、泉区

横浜南地区: 南区、磯子区、港南区、金沢区、戸塚区、栄区

川崎地区: 川崎市全域

横須賀三浦地区: 鎌倉市、逗子市、横須賀市、三浦市、葉山町

湘南東地区: 茅ヶ崎市、藤沢市、寒川町

湘南西地区: 伊勢原市、平塚市、大磯町、秦野市、二宮町

県央地区: 大和市、座間市、綾瀬市、海老名市、厚木市、愛川町、清川村

相模原地区: 相模原市全域

西湘地区: 小田原市、南足柄市、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町、箱根町、湯河原町、真鶴町



7

更新制度について

① 更新制度の目的

専門職として適切な後見活動遂行のための資質の向上を大きな目的にして、更新制度が誕生しました。部員相互で支え合い、活動を行える基盤となります。

② 更新制度における年度の考え方

2月から翌年1月までが、ぱあとなあ更新制度の年度になります。

8

更新制度の概要①

1 名簿登録と名簿登載

①名簿登録

日本社会福祉士会に毎年、2月活動報告書にて申請

②名簿登載(更新制度の要件を満たす必要あり)

更新制度の要件を満たさなかった場合は、家庭裁判所へ提出する名簿に登載されず、新規案件を受任できなくなります。

9

更新制度の概要②

2 ぱあとなあ部員の名簿登載要件

①定期報告書の提出(初回及び定期:毎年2月、8月)、
適切な後見活動の実施

②会費及び事務経費(受任1件半期5,000円)の納入

③地区ぱあとなあへの年1回以上の参加
住所地、勤務地、活動地区に応じて
主地区、副地区の登録が可能

10

更新制度の概要③

④所定の更新研修への参加

・必須研修

初任者は、登録後3年以内に「初めての受任」を受講。
それ以降、3年度内ごとに、「倫理研修」を受講。

・選択研修

1年の間に、更新研修として認証された研修の中から、
2つ以上研修を受講。

11

まとめ

本研修の目的を理解していただき、一人でも多くの方が、私たちの仲間になり、成年後見人として活動できることを期待しています。

二日間の研修を、実り多きものにしてください。

12

ぱあとなあ神奈川受任状況

1. 現在受任件数 1673 件

2. 類型・対象分類別クロス集計

対象分類	後見	保佐	補助	合計
認知症	549件	128件	41件	718件
知的障害	451件	121件	25件	597件
精神障害	222件	99件	17件	338件
その他	10件	7件	3件	20件
合計	1232件	355件	86件	1673件

3. 地区別受任件数

地区	登録者	受任件数	受任件数/人
01-1横浜中	39名	127件	3件
01-2横浜西	47名	117件	2件
01-3横浜北	58名	124件	2件
01-4横浜南	81名	139件	2件
02川崎	94名	283件	3件
03横・三	50名	109件	2件
04湘南東	65名	139件	2件
05湘南西	44名	108件	2件
06県央	70名	226件	3件
07相模原	67名	204件	3件
08西湘	26名	97件	4件
合計	641名	1673件	3件

名簿登録研修 課目2

ぱあとなあ神奈川における受任の実際

2022年2月19日

公益社団法人 神奈川県社会福祉士会
権利擁護・成年後見事業部(ぱあとなあ神奈川)

1

課目の目標

- 1 ぱあとなあ神奈川における受任候補者推薦から受任まで、及び受任後の流れを理解する。
- 2 ぱあとなあの就任時から終了時までの報告書の提出方法を理解する。

2

受任候補者推薦から受任まで

(資料1)

①候補者募集メール(事務局から家裁名簿登載者) (資料2)

②応募(応募者が地区コーディネーターへ)

③候補者推薦メール (資料3)

(事務局から候補者へ・依頼元へ・家裁への推薦状)

④関係者との面談等

・申し立て人、本人、関係部門

⑤家裁との面談

⑥審判・受任 (資料4)

3

ぱあとなあ神奈川の 受任者支援の仕組みについて(1)

○新規受任者支援

初回受任の場合などは、お申し出により地区の先輩後見人が相談に応じます。

※2022年度はモデル事業として、初めての受任の方にサポーターをつけることが出来ます。お気軽にご相談下さい。

○各地区での地区会開催

県内11地区で地区会を開催し、情報交換を行っています。

各地区には運営委員(数名)、地区コーディネーターがいます。

○部員向け研修会の開催

初任・現任者を対象として、研修を開催しています。

○定期報告書のチェック

ぱあとなあ名簿登録者は、2月8月に成年後見活動報告書をオンラインで提出します。

ご提出頂いた報告書は、受任者支援を目的として、地区コーディネーター運営委員等の報告書チェック担当者が確認し、必要に応じて助言等を行っています。

○各種活動上の相談先

・各地区ブロックの連絡会・勉強会等で相談

・ぱあとなあ神奈川電話相談(火・木 14:00~17:00) TEL:045-314-5500

・ぱあとなあ神奈川権利擁護担当専門員 TEL:045-314-0007

4

ぱあとなあ神奈川の 受任者支援の仕組みについて(2)

(別途資料:公益社団法人神奈川県社会福祉士会規則集(抜粋)参照)

○地区ぱあとなあ

○地区コーディネーター

○地区コーディネーターの役割

規則35号:権利擁護・成年後見事業運営規則

細則14号:権利擁護センターぱあとなあ神奈川における地区コーディネーターの役割に関する細則

5

受任者としての準備と留意点

①受任候補者が行う事前準備

本来業務等との関係の調整

活動時間の確保

事務遂行のための環境の整備

②審判後の留意点

「審判書の受領＝後見人等の権限付与」

ではありません！

※審判内容が確定するまでは就任ではなく、
候補者に権限はない。

6

受任者とばあとなあ神奈川との関係について

- 1 就任時
- 2 後見事務開始時
- 3 通常実務時
- 4 終了時

※それぞれの場面において、必要に応じて、相談しながら活動を行うとともに活動報告書提出を行う。

(資料5)

7

活動報告書

なぜ、活動報告書があるか

- 1 記録を残す
- 2 課題ととらえていることを整理する
- 3 複数の目で確認し、適切な助言を受ける

⇒ 被後見人等の利益に資する

8

活動報告の義務

ばあとなあ名簿登録者は、次のすべてにおいてばあとなあ神奈川へ報告

- ①就任時報告(初回報告)
- ②定期報告
- ③終了・辞任報告
- ④引継完了報告

提出先:ばあとなあ神奈川

提出方法:紙入カフォームを利用したオンライン、

提出期日はばあとなあ神奈川からの指示(資料6)

※個人情報の取り扱いに注意

9

①就任時報告(新規報告)

・審判がおり、家裁へ就任後の報告が
終了したとき、速やかに。

(資料5)

10

②定期報告

- ・2月8月定期報告 (資料5)
 前回報告時(あるいは新規報告)からの
 活動の報告
- ・名簿登録申請書(更新申請)及び成年
 後見(監督)活動報告書 (資料7)
 ※受任していなくても全員提出

11

③終了・辞任報告

- ・被後見人等の死亡
- ・後見等の取り消し等(類型の変更も含まれる)
- ・任意後見解約の解約
- ・発生した時点で報告

(資料5)

12

④引継完了報告

・被後見人等が死亡した場合で相続人や相続財産管理人等への財産引継ぎが完了したときに報告

※後見事務の終了は、引継ぎが完了したとき。引継ぎが完了するまでは受任時に受けられる支援が継続して受けられる。(ぱあとなあからの支援・保険適用)

※すべての案件に「引継完了報告」が必要

(資料5)

13

成年後見業務保険

○社会福祉士賠償責任保険・Cプラン

(成年後見業務限定プラン)

- ・ぱあとなあ名簿に登録のある会員限定
- ・名簿登録者は全員加入が義務
- ・保険事故が発生した場合には、保険会社に連絡するとともに、ぱあとなあ神奈川に報告する。

(資料8)

14

任意後見契約における留意点(1)

資料9

- (1) 委任者、受任者、公証人(公証役場)
- (2) ぱあとなあ部員の任意後見契約締結及び事務の実施においては「任意後見マニュアル(ぱあとなあ神奈川)」適用を前提
- (3) 契約締結可否の審査
- (4) 定期(随時)報告内容の適切性審査
- (5) 任意後見契約締結及び事務の実施に関する審議の結果の遵守義務

15

任意後見契約における留意点(2)

資料9

任意後見契約に関する留意事項

- (1) 委任者との利益相反の関係
- (2) 契約形態、将来型契約を基本
- (3) 移行型任意代理契約の代理権項目
- (4) 任意後見監督人申立て
- (5) ライフプランの活用
- (6) 委任者との信頼関係構築
- (7) 任意後見人の報酬

16

受任者の状況に変化があった場合の対応

- ①精神的な負担が増大した時
- ②事故を起こした時
- ③病気になった時、けがをした時
- ④辞任予定の時
- ⑤受任者が重体になった時、死亡した時

※ぱあとなあ神奈川に連絡・相談！
地区で相互連絡体制も大事（資料：10）

17

受任者の状況に変化があった場合の対応

受任者として

- ・被後見人等の利益を第一に考えた対応の検討を
- ・ぱあとなあ神奈川、家裁への連絡・相談のポイント

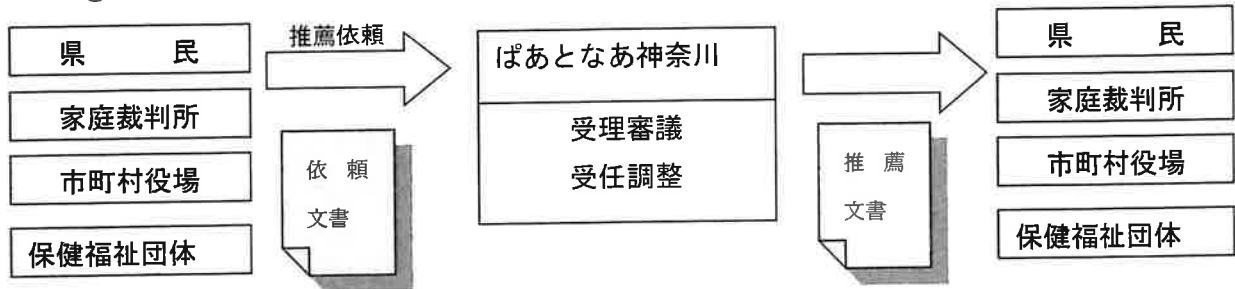
ぱあとなあ神奈川として

- ・事務局の相談・支援体制
- ・地区での相談・支援体制（地区コーディネーター、運営委員）
- ・家裁との日ごろからの連携

18

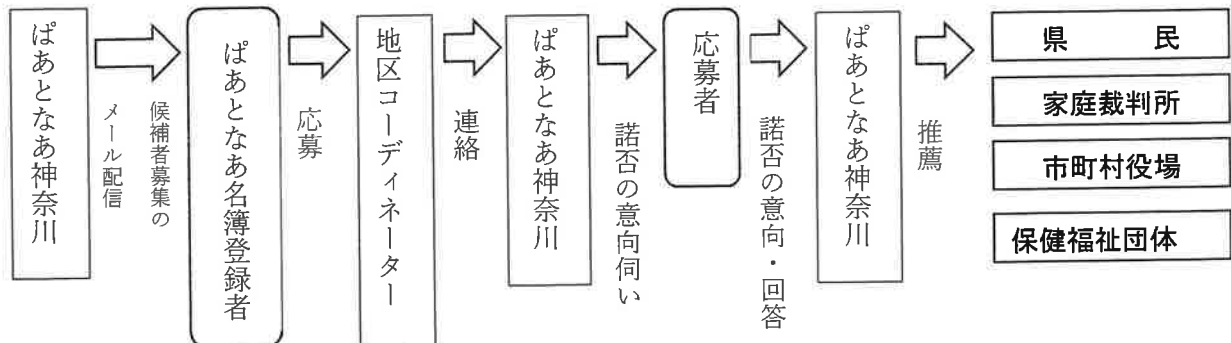
1. ぱあとなあ神奈川の後見人候補者の推薦について

- ①後見（保佐・補助）人候補者推薦依頼をぱあとなあ神奈川で受付けます。
- ②ぱあとなあ神奈川運営委員でケース審議を行い、受理・不受理の決定をします。



2. 後見人候補者の募集及び受任調整について

- ①ぱあとなあ神奈川より、ぱあとなあ神奈川名簿登録者へ事案の概要をメールで配信します。
- ②受任を希望する名簿登録者は指定の地区コーディネーターへ応募します。
- ③地区コーディネーターは応募者を取りまとめ、ぱあとなあ神奈川へ報告します。
- ④ぱあとなあ神奈川運営委員は、地域性・専門領域・受任件数等を考慮し、被後見（保佐・補助）人の利益を最優先に、後見（保佐・補助）人候補者を決定します。
- ⑤ぱあとなあ神奈川より、応募者へ詳細情報を送付し、諾否の意向について最終的な確認をします。
- ⑥照会機関との打合せ方法等についてぱあとなあよりご案内致します。
- ⑦依頼者へ推薦依頼（回答）及び家庭裁判所宛の推薦状を送付します。



3. 後見人として推薦を受けた後～審判までの流れ

- ①後見（保佐・補助）人候補者は、依頼者である（件見民・市町村役場等）と連絡をとり、申立に向けた打ち合わせをします。
- ②候補者は、家庭裁判所へ「候補者の本籍地入り住民票」と「後見人等候補者照会書」を提出します。
- ③家庭裁判所から成年後見（保佐・補助）人に選任された旨の審判書があなたへ送付されます。
* 審判書が送達した日の2週間後に審判が確定し、あなたが正式に成年後見（保佐・補助）人となります。

候補者推薦メール

*****様

お世話になっております。ばあとなあの吉田です。

標記事案について、ご内諾いただきありがとうございます。

推薦書を*****様へ送付いたしました。

上記担当者よりご連絡がありましたら、

選任手続きに向けたお打ち合わせをお願いします。

(1) 事案特定情報

対象者の姓：*****様

(メールですので苗字のみお知らせいたします)

(2) 選任手続きについて

- ・あなた様の住民票
- ・後見人等候補者事情説明書（専門職用）は、下記よりダウンロードしてください。
本様式は、横浜家庭裁判所川崎支部以外で利用可能なものです。

↓

<https://drive.google.com/file/d/1PLADFYnlsRumYhdKpvVZMod7vKx9JMyA/view?usp=sharing>

※提出を求められる書類は事案ごとに異なりますので、

担当者とお打ち合わせの際、ご確認ください。

②その他

- ・申立に同席を求められる場合があります。
- ・申立前に本人との面談を求められる場合があります。

(3) 選任後について

- ・ばあとなあに係るお手続きについてご案内いたします。
ばあとなあへ新規受任の報告をお願いします。
書式は、「研修受講システム」に随時報告用の書式を掲載します。

(4) 神奈川受付番号について

【成年後見人等候補者推薦依頼書】に記載されている神奈川受付番号は、今後、ばあとなあ神奈川への報告の際に必要となりますので、記録にとどめてください。

(5) 事務経費の負担について

受任件数に応じて事務経費をご負担いただきます。
会から4月と10月に請求額をお知らせします。
請求に応じて納付をお願い致します。

平成28年(家)第[]号 保佐開始の審判申立事件

平成28年(家)第[]号 代理権付与申立事件

審 判

所在地 神奈川県[]市[]

申立人 []

本籍 []

住所 []

本人 []

[] 生

本件について、当裁判所は、その申立てを相当と認め、次のとおり審判する。

主 文

1 本人について保佐を開始する。

2 本人の保佐人として次の者を選任する。

住 所 []

氏 名 [] (社会福祉士)

3 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について保佐人に代理権を付与する。

4 手続費用は申立人の負担とする。

平成[]年[]月[]日

横浜家庭裁判所[]支部

裁 判 官 []

これは謄本である。

同日同庁

裁判所書記官 []

別 紙

代 理 行 為 目 録

- 1 預貯金に関する金融機関等との一切の取引（解約・新規口座の開設を含む。）
- 2 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続（年金・障害手当金その他の社会保障給付）
- 3 定期的な支出を要する費用の支払及びこれに関する諸手続（携帯電話の利用料金）
- 4 介護契約その他の福祉サービス契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- 5 要介護認定の申請及び認定に関する不服申立て
- 6 福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払
- 7 医療契約及び病院への入院に関する契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- 8 税金の申告・納付
- 9 訴訟行為（民事訴訟法55条2項の特別授權事項を含む。）について、当該行為につき訴訟代理人となる資格を有する者に対し授權をすること
- 10 以上の各事務の処理に必要な費用の支払
- 11 以上の各事務の処理に関連する一切の事項

以 上

別 紙

代 理 行 為 目 録

- 1 預貯金に関する金融機関等との一切の取引（解約・新規口座の開設を含む。）
- 2 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続（年金・障害手当金その他の社会保障給付）
- 3 定期的な支出を要する費用の支払及びこれに関する諸手続（携帯電話の利用料金）
- 4 介護契約その他の福祉サービス契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- 5 要介護認定の申請及び認定に関する不服申立て
- 6 福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払
- 7 医療契約及び病院への入院に関する契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- 8 税金の申告・納付
- 9 訴訟行為（民事訴訟法55条2項の特別授權事項を含む。）について、当該行為につき訴訟代理人となる資格を有する者に対し授權をすること
- 10 以上の各事務の処理に必要な費用の支払
- 11 以上の各事務の処理に関連する一切の事項

以 上

* 事案ごとに綴る場合は、ホチキスではなくクリップをお願いします。

個別報告 1-1

【成年後見人等】受任者は毎回記入ください

報告日: 年 月 日

報告者(成年後見人等)	氏名	受講番号	2019XXXXX	主地区	
-------------	----	------	-----------	-----	--

1、概要 (毎回記入ください・データベース項目)

ケース番号	2019XXXXX - 1 (※受講者番号 - 審判確定順の受付 番号)		神奈川受付番号	XXXX
報告種別	1 <input type="checkbox"/> 新規	終了・辞任の年月: (西暦) 年 月	基本事件番号	
	2 <input type="checkbox"/> 定期	終了・辞任の理由:		
	3 <input type="checkbox"/> 終了	引継完了の年月: (西暦) 年 月	平成・令和 ○年(家)	
	4 <input type="checkbox"/> 引継完了	引継先(相手):	第 XXXX 号	
	5 <input type="checkbox"/> 辞任			
本人について	性別	1 <input type="checkbox"/> 男性 2 <input checked="" type="checkbox"/> 女性	家裁の事件番号	歳代 <input type="checkbox"/> 前半 <input checked="" type="checkbox"/> 後半
	判断能力の障害の種別	1 <input type="checkbox"/> 認知症高齢 2 <input checked="" type="checkbox"/> 知的障害 3 <input type="checkbox"/> 精神障害 4 <input type="checkbox"/> その他 要介護度もしくは長谷川式スケール、障害支援区分、障害者手帳の等級など 障害支援区分 4		
	現在の居所	1 <input type="checkbox"/> 在宅(□独居 □家族と同居 □GH) 2 <input type="checkbox"/> 病院 3 <input checked="" type="checkbox"/> 施設 4 <input type="checkbox"/> その他		
	本人(個人)の課税状況	1 <input type="checkbox"/> 生活保護受給 2 <input checked="" type="checkbox"/> 住民税非課税 3 <input type="checkbox"/> その他		
申立について(初回のみ記入)	申立人	1 <input type="checkbox"/> 本人 2 <input checked="" type="checkbox"/> 親族(本人との関係: 母) 3 <input type="checkbox"/> 市区町村長 4 <input type="checkbox"/> 家裁の職権 5 <input type="checkbox"/> 法定代理人(後見人等) 6 <input type="checkbox"/> 任意後見人 7 <input type="checkbox"/> その他		
	鑑定書	0 <input type="checkbox"/> 無 1 <input type="checkbox"/> 有(鑑定料 円、□不明) 2 <input type="checkbox"/> 不明		
審判、家裁事務報告について	家裁	横浜家裁 1 <input checked="" type="checkbox"/> 本庁 2 <input type="checkbox"/> 川崎 3 <input type="checkbox"/> 相模原 4 <input type="checkbox"/> 横須賀 5 <input type="checkbox"/> 小田原 6 <input type="checkbox"/> その他()		
	選任審判確定年月	(西暦) 2019年 4月		
	類型	1 <input checked="" type="checkbox"/> 成年後見 2 <input type="checkbox"/> 保佐 3 <input type="checkbox"/> 補助		
	複数後見	0 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (複数後見の相手(職種や関係:)) 1 <input type="checkbox"/> 有 (事務分掌の有無: □無 □有:)		
	後見監督人	0 <input checked="" type="checkbox"/> 無 1 <input type="checkbox"/> 有 (監督人の職業:)		
	後見制度支援信託の利用	0 <input checked="" type="checkbox"/> 無 1 <input type="checkbox"/> 有		
	直近の家裁事務報告年月	(西暦) 2020年 5月 ← 直近年月を正確にご記入下さい。 1年以上報告していない場合、以下に理由と今後の報告予定:		
報酬について (実績記入、予定は記入しません)	報酬付与	1 <input checked="" type="checkbox"/> 報酬付与申立をした(以下、西暦で記入) ① 審判年月: 2020年 5月 ② 対象期間: 2019年 5月分 ~ 2020年 4月分 2 <input type="checkbox"/> 申立中である(初回申立以外は、「直近の家裁事務報告年月」に直近の申立日を記入) 3 <input type="checkbox"/> 申立をしたことがない(その理由を下記に記入) a <input type="checkbox"/> 受任後一年未満である(初回事務計画提出日: □無/□有 年 月) b <input type="checkbox"/> 被後見人等が資力に乏しく報酬が期待できない c <input type="checkbox"/> 兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情による d <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)		
	直近の付与額	▶ 月額平均 □ 1万未満 □ 3~4万未満		
	報酬の受領	※審判額を全額受領の場合は		
	事務経費の負担免除申請	1 <input type="checkbox"/> 申請する(申請書を添付してください) 2 <input type="checkbox"/> 申請しない		
成年後見制度利用支援事業等の利用状況	1 <input type="checkbox"/> 成年後見制度利用支援事業の適用を受けている(予定の場合は記入しません) ① <input type="checkbox"/> 申立経費の助成を受けている(□求償あり・□求償なし) ② <input type="checkbox"/> 報酬助成を受けている(金額: 月額 円) 2 <input type="checkbox"/> 成年後見基金の適用を受けている(金額: 月額 円)			

【受任後1年未満の場合】
初回事務計画提出日と、直近の家裁事務報告年月は同じ。

報告者氏名	神奈川 太郎	ケース No.	2019XXXXX
-------	--------	---------	-----------

個別報告 1-2 受任者は毎回記入してください

本人の状況および後見活動の内容

該当項目にチェックが入った場合は必ず具体的な状況を記載してください)

本人との面会の頻度について	過去6か月 本人との面会等： 6回 上記の内：直接面会（ 2 ）回 代替え手段による状況把握（ 4 ）回 【コロナウィルスの影響により、直接、面会でできなかった場合の代替方法及び回数】 本人との <input type="checkbox"/> 電話、 <input type="checkbox"/> メール、 <input type="checkbox"/> LINE、 <input checked="" type="checkbox"/> テレビ電話、 <input type="checkbox"/> その他（ ）：合計 3回 関係機関やキーパーソンとの連携による本人状況把握： 1回
本人の心身状況について	心身状況で気になることが 1 <input type="checkbox"/> ある：具体的内容・対処方法 () 2 <input checked="" type="checkbox"/> ない
経済状況について	収支は 1 <input type="checkbox"/> 黒字である 2 <input checked="" type="checkbox"/> ぎりぎりである 3 <input type="checkbox"/> 赤字である：(状況 <注意> <input type="checkbox"/> 居住用不動産の売却、 <input type="checkbox"/> 賃貸住宅の契約解除をした→ <input type="checkbox"/> 家裁に申立て済
報告者と本人との関係について	本人との関係は、 1 <input checked="" type="checkbox"/> 良好である 2 <input type="checkbox"/> 良好ではない：(状況 3 <input type="checkbox"/> その他（意思疎通が特に困難等）：(状況
報告者と親族との関係について	親族との関係は、 1 <input type="checkbox"/> 良好である 2 <input type="checkbox"/> 良好ではない：(状況 3 <input checked="" type="checkbox"/> その他（いない等）：(状況 身近な親族は全員死去しており、いない。
報告者と関係機関等との連携・調整について	関係機関との連携や調整は、 1 <input checked="" type="checkbox"/> 良好である 2 <input type="checkbox"/> 良好ではない：(状況 3 <input type="checkbox"/> その他：(状況

固有名詞は入れずに、どのような個別支援を行っているのか記載して下さい。
 「本人との面会」「各種手続き」「利用料の支払い」等、後見人等が行うべき基本的な活動は記載不要です。

現在の後見活動（身上監護、財産管理に関する事）の計画

※必ず記入してください。終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合は終了した経緯と引き継ぎの状況を記入します。

代理権・同意権に変更があった場合は変更内容を記述します。なお、活動上の質問がある場合は、電話相談や弁護士相談、地区会等の機会をご利用ください。

【身上監護に関する事】

本人より「施設を出て、一人暮らしをしたい」と相談を受けました。相談支援専門員を中心とした支援関係者にも相談しながら、一人暮らしに向けた支援に取り組み始めています。

【財産管理に関する事】

現在は障害年金で施設利用料を支払うことが出来ていますが、ギリギリの状況です。一人暮らしになる際には、生活保護の申請が必要になるかもしれないので、行政にも相談する予定です。

【終了・辞任に至った経緯・財産の引継ぎ内容及び引き継ぎ先】

報告者氏名	神奈川 太郎	ケース No.	2019XXXXXX
-------	--------	---------	------------

個別報告 1-3

申立～選任の経緯 **初回報告の場合のみ記入ください**

①本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。

申立・選任時の本人の状況	<p>本人は、主介護者であった母の長期入院を機に、単身生活が困難となり、現在の施設に入居。 本人は施設での生活にもなれ、母の面会を楽しみにしている。</p>
申立理由・経緯	<p>母は、余命宣告を受けており、親なきあとのことを心配し、弁護士の支援を受けて本件申立を行った。</p> <p>申立から審判までの期間：約 1 ヶ月</p>
選任の経緯	<p>「後見人には、本人の障害に理解のある社会福祉士に就任してほしい」という母の希望を受け、家庭裁判所がばあとなあ神奈川への候補者推薦を依頼。 ばあとなあ神奈川から後見人等候補者として推薦を受けて、後見人に選任された。</p>
後見計画	<p>○母の終末期に際し、本人も精神的に不安定となることが想定され、本人の精神面に配慮しながら、支援を行う。 ○施設職員と連携しながら、本人の状況把握に務める。 ○現在は施設での生活に馴染んでおられるが、元々地域で生活されていた経緯があるので、今後の生活についての本人の意向を確認しながら、検討をすすめる。</p>
代理権・取消権の内容 (※補助、保佐のみ)	

〒*****

***** 様

【ぱあとなあ成年後見活動報告書提出のお願い】

2022年

資料 6

公益社団法人

221-0825

横浜市神奈川区反町 3-17-2

神奈川県社会福祉センター4F

TEL 045-317-2045/FAX 045-317-2046

担当 事務局 吉田

E-mail : partner@kacsw.or.jp

ぱあとなあ成年後見等活動定期報告提出のお願い
及び
成年後見活動報告フォームの運用開始についてのお知らせ

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

また、ぱあとなあ神奈川の登録部員として、後見活動にご尽力頂き誠に有難うございます。

ぱあとなあ神奈川定期報告書(2月)の時期となりましたので、お知らせします。

なお、かねてからご要望を頂いておりました WEB による活動報告システム導入の準備が整いましたので、2月報告から「成年後見活動報告フォーム」の運用を開始することになりました。

フォームの運用開始に伴い、郵送による提出はご不要となります。

各自、フォームにご入力の上、ご報告をお願いいたします。

パソコンの他、スマートフォンからもご利用いただけます。

どうしても、web フォームへのご入力が難しい方は、事務局へ個別にご相談ください。

対象者	報告種別 (入力フォーム)
名簿登録者全員	名簿登録申請(更新申請)及び成年後見(監督)活動報告
受任者全員	法定後見個別報告(新規・定期・終了)
受任者全員	任意後見個別報告(新規・定期・終了)
該当する事案のある方	事務経費の免除申請
該当する事案のある方	インシデントレポート
該当する事案のある方	相談用紙
成年後見相談員名簿に登録をされる方	ぱあとなあ神奈川成年後見相談員名簿登録申請 *成年後見相談員登録者もしくは相談員養成研修を修了された方

1月31日(月)13:00に「神奈川県社会福祉士会研修受講システム」に「成年後見活動報告(定期・随時)/相談申込」に上記の各報告入力フォームのリンクを掲載いたします。

2月1日から、活動フォームへの入力が可能となります。

*「神奈川県社会福祉士会研修受講システム」のログイン方法及びID等は2021年12月末に郵送いたしましたご案内をご確認ください。

■報告期限:2022年2月28日(月)23:59(締切厳守)までフォームへご入力ください。

■提出先:神奈川県社会福祉士会事務局

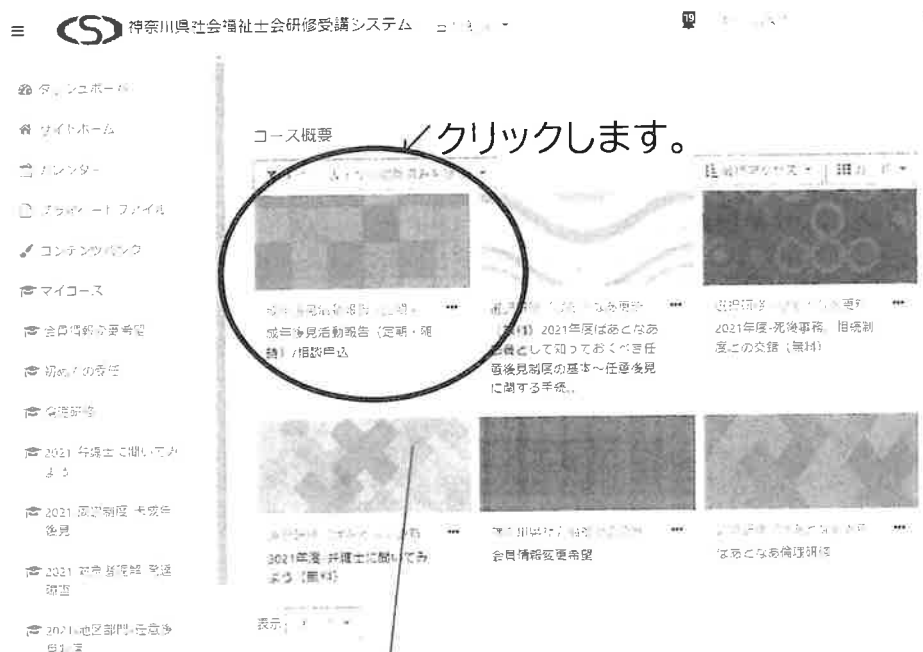
研修受講システムと成年後見活動フォーム画面イメージ

研修受講システムにログイン

神奈川県社会福祉士会研修受講システムにログイン

<https://ls.kacsw.or.jp/my/>

ダッシュボードの「成年後見活動報告(定期・随時)/相談申込」を選びます。



各報告入力フォームのリンク

成年後見活動報告（定期・随時）/相談申込

ダッシュボード > マイコース > 活動報告/相談

下記の画面が開きます。

成年後見活動フォームご利用ガイド

←「ご利用ガイド」を掲載しますので、フォームの入力方法はこちらからご確認ください。

定期報告

毎年2月と8月の年2回実施する定期報告用です。

<2月報告>

提出期限：毎年2月28日 23時59分

報告対象期間：毎年2月1日～翌1月31日

<8月報告>

提出期限：毎年8月31日 23時59分

報告対象期間：毎年8月1日～翌7月31日

<報告様式>

名簿登録申請（更新申請）及び成年後見(監督)活動報告

はあとなあ名簿登録者は全員ご提出ください。

法定後見個別報告

任意後見個別報告

事務経費の発生申請

インシデントレポート

←各報告書のリンクをクリックすると、入力フォームが表示されます。

別紙1

ホチキス留めしないでください。

資料7

名簿登録申請書（更新申請）及び成年後見（監督）活動報告書

公益社団法人神奈川県社会福祉士会成年後見人候補者名簿登録に関する規則並びに日本社会福祉士会（以下「日本社会福祉士会」という。）の成年後見人候補者名簿登録に関する規則及び同別紙都道府県社会福祉士会が行うばあとなあ事業に関する運営基準に従うことに同意し、下記の申請、報告をします。

届出日：西暦2021年 月 日

名簿登録申請書（更新申請書）

*変更がない場合もすべてご記入ください。

名簿登録 更新申請	<input type="checkbox"/> ばあとなあ名簿登録を更新します *抹消申請は、別途抹消申請書による。	主地区	(<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在勤) <input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし
受講番号			
氏名	<input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし	副地区 *申請は2月のみ。	(任意に選択可)
住所	〒 - <input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし		
日中連絡先	<input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし	自宅FAX	<input type="checkbox"/> 変更あり <input type="checkbox"/> 変更なし
他専門職団体における名簿登録・受任	専門職団体名 () 受任件数 () 件		

成年後見（監督）活動報告書

1. 累計件数 (2000年4月から届出年の1月31日までの受任、終了・辞任現在の活動件数を記入。)

項目	これまでの受任件数①	終了・辞任件数②	現在の活動件数③=①-②
法定後見	件	件	件
後見監督人・任意後見監督人	件	件	件
任意後見契約	件	件	件
合計	件	件	件

2. 現在の活動状況 (1)報告は、届出年の1月31日現在の件数を報告してください。(上記③と一致)
(2)個別報告1～3を添付してください。

成年後見人等 (個別報告1)	1. 成年後見人等として活動中である	
	(1)後見	件
	(2)保佐	件
成年後見監督人 任意後見監督人 (個別報告2)	(3)補助	件
	1. 成年後見監督人として活動中である	
	(1)後見監督人	件
	(2)保佐監督人	件
任意後見人等 (個別報告3)	(3)補助監督人	件
	2. 任意後見監督人として活動中である	件
	1. 任意後見契約のみ締結	件
	2. 任意後見契約と任意代理契約を平行して締結	件
	3. 監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中	件
その他	4. 任意代理契約のみ締結している	件
	<input type="checkbox"/> 現在は活動を行っていない	

3. 新規受任可能件数 (今後、2021年7月31日までの間に新規受任可能と思われる件数を記入。)

件

*候補者推薦依頼調整の参考にさせていただきます。

公益社団法人 日本社会福祉士会HP
 コンテンツ
 社会福祉士賠償責任保険
 株式会社ウーベル保険事務所
 社会福祉士団体補償制度

社会福祉士団体補償制度

社会福祉士の業務遂行に伴い、万一の不測の事態により法律上の損害賠償責任を負われた場合などに補償する制度で、会員の皆さまが安心して業務に従事できる環境を整える目的で開発されたものです。

公益社団法人日本社会福祉士会が会員を代表して契約者となり、保険会社と団体契約を行い、会員にかぎりご案内する補償制度です。

社会福祉士は、専門職業人として、法律上の損害賠償責任を負う場合があります。

「社会福祉士」は他の専門職業人と同様に、専門職としての固有の責任を問われることがあります。

他の専門職業人として医師・看護師などの医療従事者や弁護士・司法書士などの法曹資格者などがあげられますが、これらの方はそれぞれの専門職業人賠償責任保険制度があります。

社会福祉士個人は「社会福祉士」という専門知識・経験を有しているため、社会福祉士個人が法律上の損害賠償責任を負う場合があります。

賠償請求を行うのは社会福祉士ではなく、相手方です。

賠償請求は利用者やその関係者が起こすものです。実際に損害賠償請求をされた場合、本人に責任がない場合は「責任がないこと」を反論していく必要があります。

また、「損害賠償訴訟には勝った、でも弁護士費用は自己負担。」では社会福祉士個人の生活を守ることはできません。

社会福祉士賠償責任保険 Aプラン

福祉施設や病院などに勤務をされている方のプラン

社会福祉士賠償責任保険 Dプラン

独立開業をしているが、日本社会福祉士会の「独立型社会福祉士名簿」には登録していない方のプラン

勤務先以外で社会福祉士としての活動をしている方のプラン(ボランティアなども含む)

[A・Dプラン・パンフレットダウンロード](#)

社会福祉士賠償責任保険 Bプラン

「独立型社会福祉士名簿」に登録されている方のプラン

[Bプラン・パンフレットダウンロード](#)

社会福祉士賠償責任保険 Cプラン

「ぱあとなあ名簿」に登録のされている会員限定のプラン

[Cプラン・パンフレットダウンロード](#)

社会福祉士賠償責任保険 Eプラン

Cプランにご加入いただいている都道府県社会福祉士会の会員の方で、未成年後見人養成研修(試行研修)を修了し、未成年後見人の受任者 または受任予定者(未成年後見人支援事業で保険加入者は除く)で、日本社会福祉士会が承認した方のプラン。

Eプラン・パンフレットダウンロード

現在ご加入中のお客さまへ

- 「預金・口座振替依頼書」の送付希望や「郵便払込票」の送付、住所変更等はメールでご連絡していただくか、変更届出書を FAXしてください。
- 解約や更新停止、プランの変更は、下記の変更届をダウンロードし、ご自身でご記入のうえFAXかメールに添付をしてお送りください。

社会福祉士会 変更届出書・ダウンロード

社会福祉士会 解約届出書・ダウンロード

FAX番号: 03-3553-8553

E-mail: info.u-beru@sonpo.co.jp

事故があった場合は

下記の事故報告書をダウンロードし、ご記入のうえ、FAXをお送りください。

社会福祉士会 事故報告書(ABCDEプラン)・ダウンロード

社会福祉士会 事故報告書(医療・休業・弁護士補償)・ダウンロード

損保ジャパン日本興亜 団体保険金サービス課 FAX 番号: 03-3385-5500

株式会社 ウーベル保険事務所

〒104-0041 東京都中央区新富2-4-5 ニュー新富ビル8階

TEL: 03-3553-8552/FAX: 03-3553-8553

任意後見マニュアル（抜粋）

（ぱあとなあ神奈川）

ぱあとなあ神奈川運営委員会

平成 28 年 5 月 20 日 理事会通過版

目次

I部 任意後見マニュアル

第1章 任意後見マニュアルの目的

1.任意後見マニュアルの背景	1
2.任意後見マニュアルの構成と目的	2

第2章 任意後見契約の留意事項

1.任意後見受任者の心構え	3
2.ばあとなあ神奈川任意後見受任の前提条件	4
3.任意後見契約内容に関する留意事項	5

第3章 任意後見マニュアル

1.(1-1)契約締結までの支援マニュアル	7
2.(2-1)契約締結までの任意後見マニュアル	11
3.(2-2)契約前報告書審議マニュアル	15
4.(3-1)任意後見契約書(移行型)作成マニュアル	19
5.(3-2)任意後見契約書作成(将来型)マニュアル	28
6.(3-3)死後事務委任契約書作成マニュアル	29
7.(4-1)継続的見守り契約マニュアル	31
8.(5-1)任意後見監督人選任申立マニュアル	33
9.(6-1)任意後見定期報告書審査マニュアル	35

第4章 任意後見審査委員会

1.任意後見審査委員会の目的	38
2.任意後見審査委員会の業務	38
3.任意後見審査委員会の体制	39
4.審査結果の対応について	39

第II部 添付資料

第III部 テンプレート一覧

2. 任意後見マニュアルの構成と目的

マニュアルの構成		目的
項目	マニュアル名称	
1.初回面談から契約締結までの支援	(1-1)契約締結までの支援マニュアル	相談受付、初回面談、支援内容の検討及び契約締結までの作業の進め方、重要事項説明書、契約締結、報酬等に関する支援内容を明示する。
2.契約締結前報告	(2-1)契約締結までの任意後見マニュアル	任意後見契約の適正化を図る。
	(2-2)契約前報告書審議マニュアル	様式1、様式2報告書の審議事項を明示する。
3.契約書作成 (公正証書契約)	(3-1)任意後見契約書(移行型)作成マニュアル	任意後見契約書(移行型)作成の適正化を図る。
	(3-2)任意後見契約書(将来型)作成マニュアル	任意後見契約書(将来型)作成の適正化を図る。
	(3-3)死後事務委任契約書作成マニュアル	死後事務契約書作成の適正化を図る。
4 継続的見守り契約	(4-1)継続的見守り契約マニュアル	継続的見守り契約書を作成する。
5.任意後見監督人選任申立	(5-1)任意後見監督人選任申立マニュアル	任意後見監督人選任申立の状況判断と申立手続の適正化を図る。
6 任意後見定期報告書審査	(6-1)任意後見定期報告書審査マニュアル	2月,8月の任意後見定期報告書の審査事項を明示する。

第2章 任意後見契約の留意事項

1. 任意後見受任者の心構え

(1) 本人意思の尊重

任意後見人及び任意後見受任者として最も留意すべきことは、本人の意思を最大限に尊重することである。本人に判断能力の低下があるといっても、特定の分野の能力は残っていることも多く、わずかでも残っている限りその人の意思を最大限に尊重し、また、本人の意思に沿って不足のところを補うという心構えが大切である。適切に意思表示支援及び意思決定支援を行うことで、本人に判断力があるという前提に立って支援することが求められる。任意後見人が本人を代行し判断する場合は、本人の以前の言動から推定できる内容に極力限定することが求められる。

(2) 本人の心身の状態及び生活状況への配慮

任意後見契約法第6条に、「任意後見人は、任意後見人の事務を行うに当たっては、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」と明記されている。任意後見人の事務は、代理権付与の対象となる事務である以上契約等の法律行為に限られることになり、事実行為は含まれない。任意後見人は本人の日常生活に深くかかわることになりおおきな影響力を持つ。任意後見人の事務には、生活上の事務、財産管理事務及び療養看護に関する事務等があるが、本人の心身の状況や生活の状況に十分配慮し、介護支援等の事実行為にも視点を置き、本人の生活を見守る配慮が求められる。

(3) 任意後見制度のメリットの活用

委任者にとって任意後見制度を利用するということは、自分がこれからどのように老後を生きるのか、また、子どもとの関係をどのように保ち、そのために財産をどう活用するのかなど、自分の将来に向けてのライフプランに沿った生き方を確かなものにしようとするものである。受任者は、委任者のライフプランについて十分に情報を共有し、ライフプランに沿った支援を心がけ任意後見制度のメリットを活かした支援が求められる。

2. ぱあとなあ神奈川の任意後見受任

(1) 任意後見契約締結及び事務

ぱあとなあ神奈川部員は、任意後見契約締結及び事務の実施において「任意後見マニュアル(ぱあとなあ神奈川)」の適用を前提とする。

(2) 審議委員

ぱあとなあ神奈川部員の任意後見契約については、ぱあとなあ神奈川運営委員会が指名した3名の審議委員が、契約締結の可否を審議する。審議は後述の「契約締結までの任意後見マニュアル」の適用を前提として実施する。上記マニュアルは日本ぱあとなあ方式に準じたものである。

(3) 任意後見事務内容の審査

ぱあとなあ神奈川任意後見審査委員会を立ち上げ、ぱあとなあ部員の定期(随時)報告の内容の適切性を審査する。

※審査委員会については後述の「任意後見審査委員会」参照

- ① 任意後見人及び任意後見受任者のぱあとなあ神奈川定期報告(2月、8月個別報告(3-1、3-2、3-3))に基づき、報告書の内容の適切性を審査する。
- ② 上記に加え、移行型契約の任意代理契約に関する定期事務報告は、添付資料1-3「契約締結までの任意後見マニュアル様式3(財産目録・収支報告書)」の提出を前提とする。
- ③ ぱあとなあ神奈川任意後見審査委員会で、上記定期報告書及び必要に応じて追加資料の提出を求め、事務の適切性を審査する。審査の内容については、後述の「任意後見定期報告書審査マニュアル」に記述する。

※「任意後見審査委員会」の運用が開始されるまでの間は、その機能をぱあとなあ神奈川運営委員会が担う。

(4) 審議及び審査の結果の遵守

ぱあとなあ神奈川部員は、任意後見契約締結及び事務の実施に関する審議及び審査の結果の遵守を義務とする。ぱあとなあ神奈川運営委員長は、ぱあとなあ神奈川部員の任意後見契約及び事務内容が不適切であると判断したときは、神奈川県社会福祉士会理事会に報告し必要な処置を講じる。

3. 任意後見契約内容に関する留意事項

(1) 委任者との利益相反の有無

委任者と受任者が利益相反関係にならないように、特に下記事項に留意する。

- ①民法108条の自己契約・双方代理禁止に抵触しないこと
- ②後見人が職員として属する施設等と被任意後見人等が利用者の関係にないこと
- ③夫婦及び親子など、利害関係（遺産分割など）の生ずるケースでは特別代理人の選任等の対策が必要であること

なお、利益相反については、添付資料4-1「利益相反について再確認のお願い権利擁護センターばあとなあ」を参照のこと

(2) 契約形態についての検討

任意後見契約締結に際しては将来型契約を基本とする。また、必要に応じ移行型契約も可能であるが、移行型の任意代理契約期間中には監督人をつける義務がなく、財産管理に関するトラブルの多くが任意代理契約期間中に発生すると思われることから、任意後見契約時に安易に移行型契約を締結しないようにすることが求められる。また、任意後見契約を伴わない任意代理契約のみの契約締結についてはばあとなあ神奈川の成年後見活動の対象としない。即効型の任意後見契約は、例外的に認めることはあるが、法定後見の申立により対応することをばあとなあ神奈川の方針とする。

(3) 移行型任意代理契約の代理権項目の限定的設定。

移行型任意代理契約の代理権項目は、極力本人の日常生活支援の範囲に制限する。移行型の任意代理契約の代理権項目は継続する任意後見契約の代理権項目に同じ内容とすることが多いが、任意代理契約の濫用を防止するために、代理権の範囲を、日常生活に必要な預貯金に関する銀行取引や重要書類の保管など保存・管理行為の身上監護事務の範囲に限定することが望ましい。

(4) 任意後見監督人申立ての適切な実施

判断能力低下に伴う任意後見監督人選任の申立は、任意後見受任者の義務である。契約発効前においても、任意後見受任者は本人の判断力の状態を適切に把握し、判断能力の低下がみられた場合には、速やかに任意後見監督人申立てを行う必要がある。本人の判断力が低下しているにもかかわらず、任意後見監督人の申立てを行わず任意代理権の行使を行うことがないように注意する。

(5) ライフプランの活用

任意後見契約の特徴を活かし、本人のライフプランに沿った支援を心がける。任意後見契約時に委任者が自分にあった生き方や生活方法を明記したライフプランを作成し、それを実現するための条件を契約条項に盛り込むことができる。本人(委任者)自身が考える老後の生き方や家族関係、財産活用の考え方、福祉施設の選択や医療や尊厳死に関することなど、委任者の意向をライフプラン指示書として明文化し、私証書として公証人の認証を得ておくことができる。本人の思いに沿ったライフプ

ランを作成することで、代理権の内容を委任者の意向に合わせてより具体的に定めることができる。

(6) 委任者との信頼関係構築

将来型任意後見契約の場合は、契約締結後契約事務を開始するまでに数年、十数年を要することがある。その間の信頼関係の維持継続の意味からも将来型契約の場合は必ず見守り契約を併せて締結する。また、任意代理契約の発効を契約締結時に設定することが一般に行われている。しかし、契約締結後、身体状況の変化をきっかけとして任意代理契約の効力を発生させることも可能である。この場合は任意代理契約の効力が発生するまでを見守り期間とし、任意代理契約の条項にその旨を明記する。見守り期間を活用し、本人と任意後見受任者の信頼関係の強化を図ることができる。

(7) 任意後見人の報酬

任意後見契約の性質上、報酬についても委任者と受任者の合意により自由に決定することができる。ばあとなあ神奈川として報酬額を規定することはしないが、社会通念上相当と認められる金額であることが求められる。

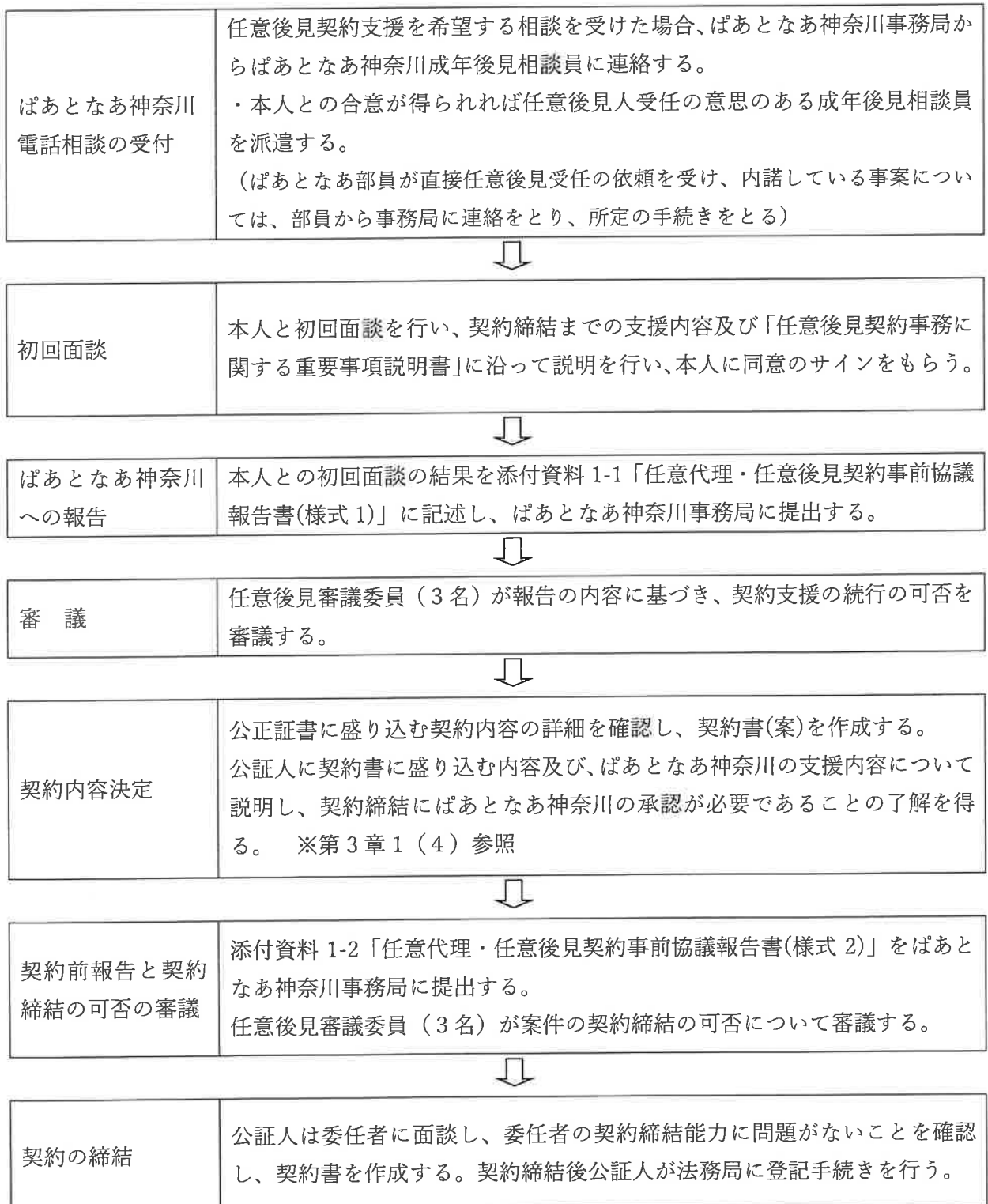
事務遂行の過程で委任者の状況の変化等の理由で報酬が不相当な状況が生じた場合は、委任者と受任者の合意及び任意後見監督人の合意のもとに報酬の見直しを行うものとする。

また、任意後見に関する契約(任意後見契約、任意代理契約、死後事務契約等)報酬の5%をばあとなあ神奈川に手数料として納付する。

第3章 任意後見マニュアル

1. 契約締結までの支援マニュアル

(1) 相談開始から任意後見契約締結までの支援の流れ





名簿登録研修 課目3

受任後の実務

公益社団法人 日本社会福祉士会
成年後見研修開発PT委員会

©公益社団法人 日本社会福祉士会

1



課目の目標

- 1 家庭裁判所への財産目録及び初回報告の提出に必要となる受任直後の事務を理解する。
- 2 定期的に行われる実務と記録について、必要事項の確認、必要性、注意事項、やり方考え方のバリエーションを学ぶ。

©公益社団法人 日本社会福祉士会

2

1 家庭裁判所への財産目録及び初回報告の提出に必要となる受任直後の事務を理解する。

1) 審判確定日の確認方法、登記事項証明書の請求方法

2) 審判記録の閲覧や謄写請求の方法

3) 金融機関への成年後見人選任届や不明口座の照会方法

4) 年金の手続きに関する変更や照会の方法

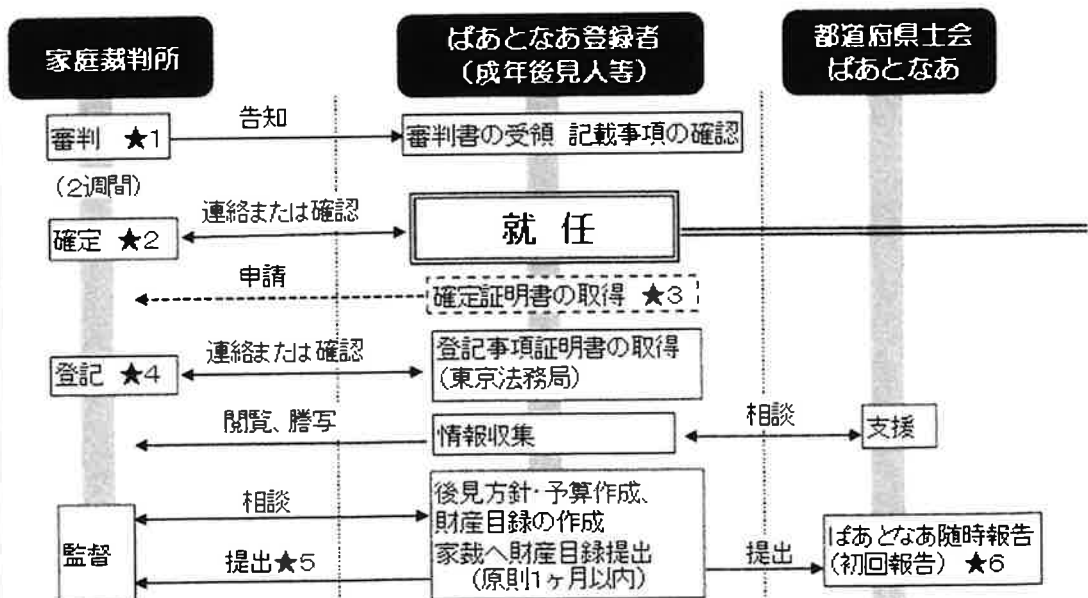
5) 市町村関係部署への手続きや照会の方法

6) 家庭裁判所に提出する財産目録、収支予定表など初回報告書の作成方法

©公益社団法人 日本社会福祉士会

3

(1) 法定後見の場合



©公益社団法人 日本社会福祉士会

4



審判の確定と登記事項証明書

- 1 審判の確定について
(確定の時期、確認方法)
- 2 登記事項証明書の請求
- 3 審判が確定する前に後見事務を
依頼された場合の対応

【参照】実務マニュアルp30～p35

©公益社団法人 日本社会福祉士会

5



審判記録の閲覧

- 1 事前の情報が少ない場合
申立て時の資料や記録を確認
- 2 審判記録の閲覧・謄写手続き
家庭裁判所(書記官)に依頼

【参照】実務マニュアルp36

©公益社団法人 日本社会福祉士会

6



金融機関への届出

1 成年後見人の選任届

必要書類(登記事項証明等)

2 取引状況の確認

残高や不明口座の照会

【参照】実務マニュアルp48



年金事務所への届出

1 送付先の変更届

必要に応じて振替口座の変更

2 年金証書がない場合

再発行手続き

【参照】実務マニュアルp49



市町村関係課等への届出

- 1 送付先の変更手続き
介護保険、手当、税金 等
【参照】実務マニュアルp49
- 2 課税状況の確認
名寄帳の交付申請 等
【参照】実務マニュアルp54～55

©公益社団法人 日本社会福祉士会

9



財産目録・収支予定の作成

- 1 初回の財産目録を提出
 - ・並行して行う事務が多い
 - ・時系列で事務の一覧を確認
 - ・優先順位を考慮する
- 2 財産目録を提出するまでの留意事項
 - ・支払い等は原則として行わない
 - ・権限の有無を確認
 - ・提出前の緊急対応等

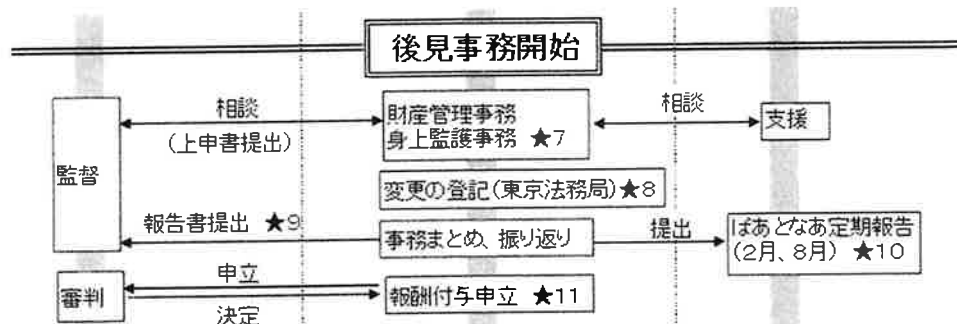
【参照】実務マニュアルp56～57

©公益社団法人 日本社会福祉士会

10

2、定期的に行われる実務と記録について、必要事項の確認、必要性、注意事項、やり方考え方のバリエーションを学ぶ。

1) 後見記録の様式や家庭裁判所への報告(報告書・報酬付与・上申書等)方法



©公益社団法人 日本社会福祉士会

11

- 本人への面会は原則月1回行ってください。
- 被後見人・後見人等の住所等変更にとまなう変更の登記は、後見人の仕事です。
- “裁判所からの求めがなくても、年に1回は報告書を提出しましょう。家庭裁判所へ提出する文書は、各家庭裁判所(支部)所定の様式に従って作成します。
- ばあとなあ名簿登録者はばあとなあへの報告義務があります(名簿規定8条)定期報告は期日を守って所属都道府県ばあとなあへ提出してください。ばあとなあ活動報告書所定の様式を用いてください。
- 諸事情により受け取れない場合もありますが、後見活動の必要性に対する社会的評価を得るためにも報酬付与申立を行って下さい。報酬付与申立は報告書の提出とともに行うことが一般的です。

©公益社団法人 日本社会福祉士会

12



後見実務と記録(ポイント)

- 1 事務環境を整える
- 2 行った事務を記録する
- 3 記録や情報を整理する
- 4 必要な物を管理する
- 5 後見事務費を支出する
- 6 報酬付与申立をする
- 7 報告をする
- 8 実務の方法を振り返り共有する

©公益社団法人 日本社会福祉士会

13




後見実務と記録 注意点

- ・決まったやり方はありません。
(特に項目1～4)
- ・制度の主旨が実現できる実務
- ・受任者としての責任が果たせる実務
- ・説明を参考にして各自工夫をしてください。

©公益社団法人 日本社会福祉士会

14



1 事務環境を整える

(1) パソコン、コピー機、事務用品について

それぞれの環境に応じたリスクと
その対応を考える

©公益社団法人 日本社会福祉士会

15




1 事務環境を整える

(2) 記録用、管理用

- ・ファイルやノートは個別に用意
- ・領収書用 ノート、ファイルなど
- ・小口現金を預かる場合は個人別に

©公益社団法人 日本社会福祉士会

16



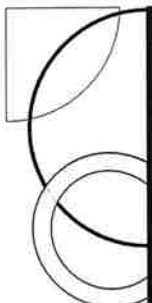
1 事務環境を整える

(3) 連絡用

- ・連絡方法を複数用意
電話(留守録)、FAX、メールなど
- ・出られなくても情報を受け取る方法
を用意する
- ・メールは共有でないものを

©公益社団法人 日本社会福祉士会

17




1 事務環境を整える

(4) 自分を証明するもの

- ・自動車運転免許証
- ・印鑑証明(印鑑登録)

©公益社団法人 日本社会福祉士会 18



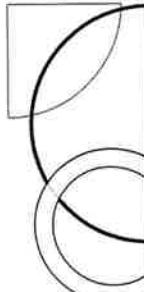
1 事務環境を整える

(5) 管理する場所

- ・専用の管理スペース
- ・鍵付きの書類だな、引き出し、ファイリングキャビネット、金庫など
- ・貸し金庫

©公益社団法人 日本社会福祉士会

19




2 行った事務を記録する

(1) 記録の意義と目的

専門職としてのアカウントビリティ（説明責任）
遂行のため

- 1, 利用者が適切なサービスを受けることや援助の継続性を保証するため
- 2, 所属機関・組織がサービスの質を評価するため
- 3, 訴訟のための証拠資料として
- 4, 学生の教育や現任者へのスーパービジョンの素材として
- 5, 調査研究のデータとして

（『新 社会福祉援助の共通基盤 下』p.213～214）



2 行った事務を記録する

(2) 面会の記録

- ・誰に ・いつ ・どこで ・何時に
- ・契約の履行状況
- ・本人の様子、状況
- ・相手の言ったこと
- ・自分の言ったこと
- ・気づいたこと、気になったこと

(記録方法『新 社会福祉援助の共通基盤 下』p.217～)



2 行った事務を記録する

(3) 行動・連絡の記録

- ・誰に(どこの部署の)
- ・いつ ・どこで ・何時に
- ・移動の方法 ・移動距離
- ・かかった経費、事務実費
- ・目的 ・内容(行った事務の)
- ・結果、結論
- ・手続名、手続した書類の名称
- ・提出した書類はなるべく控え(コピー)を取る

活動記録用紙例

活動記録

平成 年(家) 第 号

・被(補助・保佐・後見)人氏名 ()

年 (補助・保佐・後見)人氏名 ()

月日	時間	相手	内容	未精算

©公益社団法人 日本社会福祉士会

23

2 行った事務を記録する (4) 出納の記録

- ・本人の財産から支出できる事項の確認
- ・大きな金額はなるべく口座から直接支出し、内容を記入する
- ・手元ではあまり大きな金額は持たない
- ・手元の現金の収支を出納帳に記入し、現金と照らし合わせる。
- ・不明金が無いように。
- ・通帳は定期的に記帳し、出入金・残高を確認する。

©公益社団法人 日本社会福祉士会

24

現金出納帳例

現金出納帳

平成 年(家) 第 号

日付	内容	収入	支出	残高

©公益社団法人 日本社会福祉士会

25

3 記録や情報を整理する (1) 本人の状況の情報整理

- ・記録をもとに、後見事務に役立つ図や表を作成する
 - ・親族関係図
 - ・エコマップ
 - ・年表
 - ・連絡先一覧
 - ・利用している制度一覧
 - ・疾病
 - ・通院先
 - ・薬
 - ・病歴
 - ・更新の必要な手続、期限
 - ・預貯金通帳類の一覧、保管場所一覧
- など

©公益社団法人 日本社会福祉士会

26

個票1 関係図

平成 年(家) 第 号

作成日 年 月 日

氏名			
性別・ 生年月日	男・女	明・大・昭・平	年 月 日生 歳
住所1			
住所2			
本籍			
家族関係 図又はエ コマップ			
立場/ 関係	氏名	職場・学校/住所・電話番号(緊急時連絡先)	

©公益社団法人 日本社会福祉士会 27

個票2 福祉・医療サービス

平成 年(家) 第 号

作成日 年 月 日

本人氏名			性別	男・女
生年月日	年 月 日生まれ	年齢	歳	
障害者手帳				
要介護認定	(有効期限)			
障害程度区分	(有効期限)			
利用福祉 サービス				
医療保険				
傷病名				
利用医療機関	傷病名	通院先/診療科	頻度	主治医

©公益社団法人 日本社会福祉士会 28

本人の希望

平成 年(家) 第 号

記録日 年 月 日

- ・本人から
- ・()さんから

今までの生活	
現在の生活	
本人の希望	
方向性	

さんの歴史

平成 年(家) 第 号

作成日 年 月 日

年	西暦	年齢	出来事


©公益社団法人 日本社会福祉士会 29

3 記録や情報を整理する (2) 定期的に起きる事務

- ・別途まとめると便利
(特に受任件数が多くなると)
- ・毎年行う手続
市民税申告、税関係減免申請など
- ・有効期限のあるもの
手帳、医療・介護保険証、各種受給者証など

©公益社団法人 日本社会福祉士会

30



3 記録や情報を整理する

(3) 出入金

- ・口座振り込み分、現金扱い分、合わせて
- ・月別、費目別にまとめる



4 必要な物を管理する

(1) 通帳類

- ・通帳、キャッシュカード、印鑑を
同じ所へ置かない
- ・キャッシュカードを作らないのも一つ
の方法

(『実務マニュアルQ&A』Q28 P61)



4 必要な物を管理する

(2)領収書

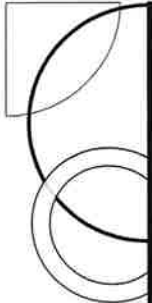
- ・日付順に
- ・クリアーファイル、ノートや台紙に貼る、ひもで綴る など

* 領収書保存 税法上は
7年(法人と個人)、5年(小規模個人)
保管義務あり

* 契約書は、契約内容の全条項が無効になっても数年間は保存する

©公益社団法人 日本社会福祉士会

33



5 後見事務費を支出する

- (1) 後見事務費となる事項の確認
- (2) 本人が理解できる場合は本人に説明し 了承を得る
- (3) 計算方法(単価)を決めておく
- (4) その都度支出、まとめて支出
- (5) 実費は実際にかかった金額の基づき支出する

(『権利擁護と成年後見実践』p.273～)

©公益社団法人 日本社会福祉士会

34

6 報酬付与申立をする

(1) 原則年1回行う

- ・何年分もためてしまうとまとまった金額になり、支出する本人や、受け取る後見人等の負担になることがある。
- ・報告書作成時に、作成内容の記憶がいまになる。

©公益社団法人 日本社会福祉士会

35

6 報酬付与申立をする

(2) 後見人等の判断で行う

- ・時期について裁判所から促されることはない


(参照『実務マニュアルQ&A』Q42 P94)

(申立書記入例

『実務マニュアルQ&A』p.191)

©公益社団法人 日本社会福祉士会

36




6 報酬付与申立をする (3) 事務報告書を添付する

- ・記録を元に作成する
- ・後見人等としての行動をまとめる
- ・後見人として行った事務(行使した代理権、同意権・取消権)をまとめる
- ・裁判所へ提出した報告書は閲覧される可能性があることを認識しておく

©公益社団法人 日本社会福祉士会

37



6 報酬付与申立をする (4) 申立は原則として行う

- ・仕事として行っていることを認識する
- ・本人から受け取れない場合は、
市町村への助成申請、基金の申請なども検討する

(参照『実務マニュアルQ&A』Q55 P120)

©公益社団法人 日本社会福祉士会

38

7 報告をする

(1) 家庭裁判所への報告

- ・1年に1回、定期的に本人の財産状況等について報告する。
※注)家庭裁判所から指示等がある場合は従うこと
- ・判断を求めたい事項がある場合は上申書を提出する
- ・裁判所へ提出した報告書は閲覧される可能性があることを認識しておく

(参照『実務マニュアルQ&A』Q39,40,41 P88～93)

©公益社団法人 日本社会福祉士会

39


7 報告をする

(2) ぱあとなあへの報告

- ・報告書の提出は登録の条件、保険の条件となっているので、就任時の報告、定期報告は確実に提出する

©公益社団法人 日本社会福祉士会

40




7 報告をする

(3) ぱあとなあへの インシデントレポート

- ・ひやり、はつとした状況を記録する
- ・ぱあとなあの用紙を利用する
- ・提出し共有する

©公益社団法人 日本社会福祉士会

41



7 報告をする

(4) 後見事務を点検する

- ・裁判所やぱあとなあへの報告書作成の機会に、自身の後見事務を点検する

(参照『実務マニュアルQ&A』Q26 P57)

©公益社団法人 日本社会福祉士会

42

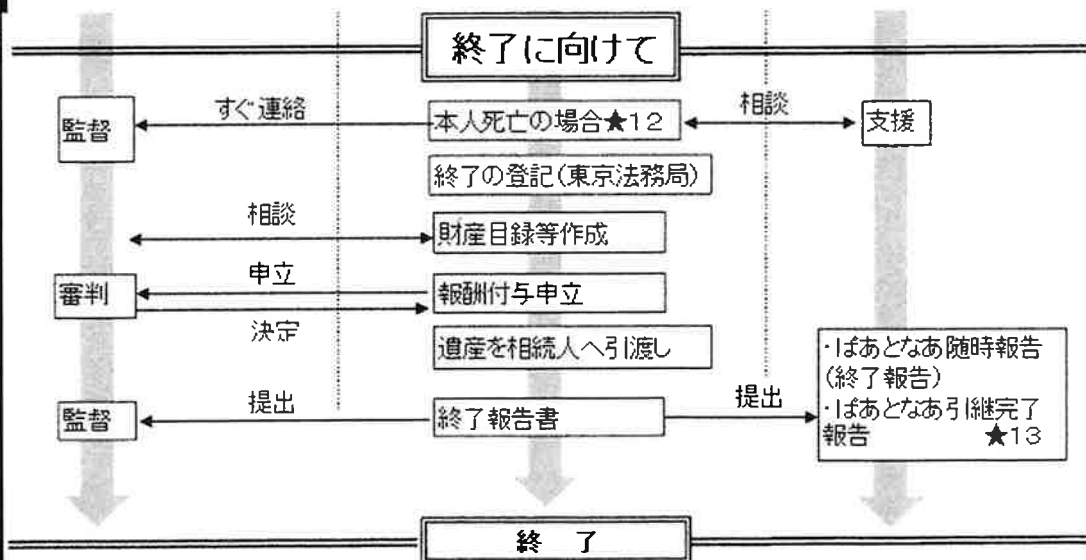
7 報告をする

(5) ばあとなあへの 終了報告、引継ぎ報告

- ・本人が亡くなった場合、亡くなったら「終了報告書」、遺産を次の管理者へ渡したら「引継ぎ報告書」を提出する
- ・本人が亡くなった場合、管理している財産は即遺産になり、管理権限は相続人に移行している、ということに注意する。

©公益社団法人 日本社会福祉士会

43



©公益社団法人 日本社会福祉士会

44

8 実務の方法を振り返り共有する

- ・報告の機会に実務も振り返る
- ・日々工夫する
- ・困っている事悩んでいる事は質問する
- ・うまくいっているやり方を報告し教え合う、共有する
- ・事例検討会、登録者会議、研修会などの機会を利用する

©公益社団法人 日本社会福祉士会

45

1 受任履歴記録

No.	事件番号	ばあとなあ 報告書番号	登記番号	受任日 (確定月)	終了日	備考
例	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇-〇	〇〇〇〇〇	〇〇年〇月	〇〇年〇月	
1						
2						
3						
4						

©公益社団法人 日本社会福祉士会

46

2 研修受講記録

No.	年月日	主催団体	研修名	内容	備考
例	○年○月	○○○○○	○○○○○	○○○○○	
1					
2					
3					
4					
5					

©公益社団法人 日本社会福祉士会

47

課目4 演習（後見計画策定演習）

▶ 講師 ばあとなあ神奈川 運営副委員長 中島 礼子

財産目録 (1 / 3)

平成〇〇年△月□日

作成者氏名 B東 春子 印

《作成時の注意事項》本人の全財産についてご記入ください。

訂正できるように、この用紙に鉛筆で記入したものをお手元に置き、裁判所にはコピーしたものに署名押印して提出すると便利です。

財産や収支を裏付ける資料として、枠外記載の「※提出資料」に該当する資料を提出してください。各資料の右上に、資料番号を書き入れてください。

該当する財産がない場合や不明の場合は、必ず該当欄にチェックしてください。

1 預貯金・現金

※ 預貯金は、各通帳の表紙、中表紙（表紙の次の見開き頁）及び直近1年分の記帳部分のコピーを提出してください。コピーを作成する前に、必ず記帳してください。

以下のとおりです。 預貯金・現金はありません。 不明です。

	金融機関の名称	種別	口座番号	金額 (円) (最終記帳日)	管理者	資料番号
1	ばあとなあ 銀行 新町 (支店)	普通	1234	400,000 (平成〇〇年△月△日)	後見人	1
2	ばあとなあ 銀行 新町 (支店)	定期	2345	500,000 (平成〇〇年△月△日)	後見人	2
3	ふくし信用金庫 南町 (支店)	定期	3456	3,000,000 (平成〇〇年△月△日)	後見人	3
4	銀行・信用金庫・農協 (支店)			(平成 年 月 日)		
6	現金			23,210		
合計				3,923,210		

※ 提出資料：通帳、定期預金証書、金銭出納帳等のコピー

2 投資信託・株式等

以下のとおりです。 投資信託・株式等はありません。 不明です。

	証券会社の名称 株式の銘柄等	種別	証券番号 株式番号等	数量 (口数, 株数等) (評価額; 円)	管理者	資料番号
1				(口数等) (評価額)		
2				(口数等) (評価額)		
3				(口数等) (評価額)		
合計 (評価額で記入)				(評価額)		

※ 提出資料：取引明細書等のコピー

財産目録（2 / 3）

3 生命保険・損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）

以下のとおりです。 生命保険・損害保険等はありません。 不明です。

	保険会社の名称	種類	保険証券等番号	支払予定額	受取人	証券等の 保管者	資料番号
1							
2							
3							
4							

※ 提出資料：保険証券等のコピー

4 不動産（土地・建物）

以下のとおりです。 不動産はありません。 不明です。

	所 在	地 番 等	面積等 (㎡)	使用状況 ・持分等	資料番号	
1	土地	(地番) 123	(地目) 宅地	150 (㎡)	自宅	4
2		(地番)	(地目)			
3	建物	(家屋番号) 123番-5	(種類) 居宅	(構造) 2階建て 70㎡	自宅	5
4		(家屋番号)	(種類)	(構造)		

※ 提出資料：3か月以内の登記事項証明書 ※ 登記済権利証は不可

5 負債

以下のとおりです。 負債はありません。 不明です。

	債権者名	種別	残額	借入金額等	支払予定等	資料番号
1						
2						
合 計						

※ 提出資料：契約書及び返済予定表その他の契約者、借入金額、返済期間、残額等が分かる資料のコピー

財産目録（3 / 3）

6 貸付金

以下のとおりです。 貸付金はありません。 不明です。

	債務者名	種別	残額	貸付金額等	入金予定等	資料番号
1						
2						
合 計						

※ 提出資料：契約書及び返済予定表その他の契約者，貸付金額，返済期間，残額等分かる資料のコピー

7 本人が相続分を有する遺産

（相続開始後，未分割の遺産又は本人の取得分で未だ本人名義になっていない遺産がある場合）

以下のとおりです。 該当する遺産はありません。 不明です。

	遺産の種類（不動産は所在・地番等，預貯金は金融機関名・口座番号等を分かる範囲で記入してください。）	金額又は評価額（円）	資料番号
1			
2			
3			
4			
合 計			
本人の相続分相当額（法定相続分 / ）			

※ 提出資料：預金残高証明書，不動産評価証明書，保険証券等の遺産の額が分かる資料のコピー

8 その他

（保険金，損害賠償金等の入金の予定がある場合その他財産の変動が予定されている場合は，その内容を以下に記載してください。）

収 支 予 定 表

作成者氏名

B東 春子

1 定期的な収入（今後1年間の見込み）

本人の定期的な収入は以下のとおりです。 本人に収入はありません。 不明です。

種別	支給者の氏名又は名称	金額 (円)	管理の方法等	資料番号
1 年金	日本年金機構	年 960,000	口座1へ振込	1
2		年		
3		年		
4		年		
5		年		
合計 ①		年 960,000		

※ 提出資料：年金の通知書，給与明細書，不動産の賃貸契約書等のコピー

2 定期的な支出（今後1年間の見込み）

本人の定期的な支出は以下のとおりです。 本人に支出はありません。 不明です。

種別	支払先	金額 (円)	支払の方法等	資料番号
1 入院・入所費	○△精神科病院	年 480,000		
2 医療費		年		
3 健康保険料	野中市	年 84,000		
4 介護保険料	野中市	年 36,000		
5 住民税		年		
6 固定資産税	野中市	年 24,000		
7 家賃・地代		年		
8 生活費		年		
9 光熱水費	水道・電気・ガス代	年 60,000		
10		年		
11		年		
合計 ②		年 684,000		

※ 提出資料：施設利用料，入院費，家賃・地代等の領収書及び保険料・税金関係等の通知書のコピー

3 収支概算

年間収入	約	96万円	合計①の額
年間支出	約	68万円	合計②の額
差し引き	約	28万円	
	<input checked="" type="checkbox"/> 黒字 <input type="checkbox"/> 赤字		

ワークシート3

○このワークシート3には、「4. B社会福祉士が初回報告をするために行った事務」以外の、今後1年くらいに想定される後見事務を整理してまとめてください。

実施事務		実施方法
(1) グループホーム入居をめぐって		
(2) 病院、医療をめぐって		

(3)住居の管理をめぐって		
(4)家裁との関わり		
(5)ばあとなあとの関わり		
(6)その他		

