成年後見等業務マニュアル

（２０２２年（令和４年）８月１日改訂版）

特定非営利活動法人岡山高齢者・障害者支援ネットワーク

目　次

第１　就任後の事務 …… 4
１　初回打合せの日程調整 …… 4
２　事務局からＡ担当及びＢ担当への書類送付 …… 4
３　委任契約書等の記入 …… 5
第２　初回打合せまでに行うこと …… 5
１　本人の心身の状況，生活状況，申立ての理由及び支援関係者等の確認 …… 5
２　親族関係等の確認 …… 5
３　財産の確認 …… 6
４　収支予定の確認 …… 6
５　課題の確認 …… 6
６　その他 …… 6
第３　初回打合せ …… 6
１　課題等への対応方針の打合せ …… 6
２　Ａ担当とＢ担当の役割分担に関する打合せ …… 7
３　大規模災害時における対応の打合せ（本人が在宅の場合） …… 7
（１）事務局からの資料交付及び説明 …… 7
（２）役割分担の協議 …… 8
４　１か月報告提出までのスケジュール等確認 …… 8
第４　１か月報告までの業務 …… 8
１　本人，家族又は支援関係者との面談，財産引継 …… 8
２　預貯金口座の後見設定 …… 9
３　郵便物の管理等 …… １０
４　医療同意及び死後の準備 …… １０
５　報告書（１か月）等の作成 …… １１
６　報告書（１か月）等の提出 …… １２
第５　その後の定期的な業務等 …… １３
１　定期訪問等 …… １３
２　意思決定支援 …… １３
３　不動産の処分 …… １４
（１）居住用不動産の処分 …… １４
（２）非居住用不動産の処分 …… １４
第６　定期報告（１年目） …… １５
１　定期報告前の訪問 …… １５
２　後見等事務報告書等の作成 …… １５
３　後見等事務報告書等の提出 …… １６
第７　後見報酬 …… １７
１　報酬付与審判申立書の作成及び提出 …… １７
２　報酬の配分ルール …… １７
３　報酬付与審判後の事務 …… １８

４　成年後見制度利用支援事業の申請等 …… １８
５　源泉徴収票の送付 …… １８
第８　定期報告（２年目以降） …… ２０
第９　本人の氏名，住所又は本籍地の変更報告 …… ２１
第１０　その他の報告 …… ２１
第１１　担当の辞任及び交代 …… ２１
第１２　後見事務の終了 …… ２２
１　本人の死亡が予測される事態が生じた場合 …… ２２
２　本人が死亡した場合 …… ２２
３　終了時報告 …… ２３
４　相続財産の引渡報告 …… ２４
第１３　文書の保存年限及び廃棄等について …… ２５
【附則】 …… ２６

第１　就任後の事務

１　初回打合せの日程調整

特定非営利活動法人岡山高齢者・障害者支援ネットワーク（以下「支援ネット」といいます。）の事務局（以下「事務局」といいます。）は，家庭裁判所から支援ネットを後見人，保佐人又は補助人等（以下「後見人等」といいます。）として選任する旨の審判書を受領した後，家庭裁判所において審判確定証明書を取得し，事件記録を謄写します。その後，事務局は，財産管理担当者（以下「A 担当」といいます。）及び身上保護担当者（以下「B 担当」といいます。）に対し，初回打合せの日程調整のため，担当者打合せ日程調整票をＦＡＸ又はメール等によって送信します。

A担当及び B 担当は，担当者打合せ日程調整票に参加可能日時を〇印又は時間を記入し，事務局に対し，ＦＡＸ又はメール等によって返信して下さい。

事務局において初回打合せの日程調整をした後，A担当及びB担当に対し，初回打合せの日時，場所[*1]，A担当及びB担当の氏名等を記載した書面をＦＡＸ又はメール等によって送信します。また，この書面において，支援ネットのホームページ内の会員専用ページのユーザー名及びパスワード[*2]を記載します[*3]。

２　事務局からA担当及びB担当への書類送付

事務局は，A担当及びB担当に対し，以下の書類を送付します。

①審判書謄本，審判確定証明書の各写し

②事務局が家庭裁判所において謄写した記録（以下「家裁謄写記録」といいます。）

③事務連絡（１か月報告の提出期限及び定期報告の提出期限（例　毎年〇月末日）が記載されたもの）

④委任状（資料１）５通

⑤成年後見等担当者証明書（資料２）５通

⑥委任契約書（資料３）２通（A 担当のみ）

---

*1　初回打合せは，原則として支援ネットの事務所において行いますが，関係者の多くが県北である場合などは，関係者が集まりやすい場所において行うこともあります。

*2　支援ネットのホームページのＵＲＬ：http://www.oka-siennet.org/
会員専用ページのユーザー名：sien
同パスワード：siennet（令和４年８月１日時点）

*3　本マニュアル，報告用書式，災害対応の手引き等については，会員専用ページの「フォルダ」内からダウンロードすることができます。これらの書類について，紙媒体での送付を希望される方は，別途事務局にご連絡下さい。

⑦成年後見等の担当者委嘱・承諾書（資料４）　２通（B 担当のみ）

また，家庭裁判所書記官は，後見登記がなされた後，支援ネットに対し，登記番号通知書を交付しますので，事務局は，同通知書が届き次第，A担当に対し，同通知書をＦＡＸ又はメール等によって送信します。

３　委任契約書等の記入

A 担当は，⑥委任契約書２通の乙欄に記名又は署名押印し，１通を初回打合せに持参し，事務局に交付して下さい。B 担当は，⑦成年後見等の担当者委嘱・承諾書２通の下欄に記名又は署名押印し，１通を初回打合せに持参し，事務局に交付して下さい。

第２　初回打合せまでに行うこと

事務局がA担当及びB担当に送付する家裁謄写記録には，主として以下の書面が含まれています。

①申立書

②申立事情説明書，親族の意見書

③財産目録

④収支予定表

⑤本人の戸籍謄本（全部事項証明書），住民票又は戸籍附票，診断書，本人情報シート，介護保険被保険者証・障害福祉サービス受給者証，自立支援医療受給者証等，療育手帳・精神障害者保健福祉手帳・身体障害者手帳

⑥財産目録記載の財産に関する資料（預貯金通帳，不動産登記等）

⑦収支予定表記載の収入・支出に関する資料

⑧家庭裁判所調査官の調査報告書

A担当及びB担当は，初回打合せまでに，家裁謄写記録等を精査し，以下の事項について検討して下さい。

１　本人の心身の状況，生活状況，申立ての理由及び支援関係者等の確認

本人の心身の状況，生活状況，申立ての理由及び支援関係者等を確認し，初回打合せにおいて確認すべき事項，本人と面談する場所，その面談に同席を依頼すべき人，その面談において本人等から聴取すべき事項等を検討して下さい。

２　親族関係等の確認

本人の親族関係，親族の連絡先，親族の意見を確認して下さい。

本人の死亡によって後見等事務が終了した場合は，相続人に対して財産を引き渡すことになるため，予め推定相続人を把握して下さい。家裁謄写記録においては，本人の推定相続人が記載された親族関係図のみが

添付され，本人の現在の戸籍謄本以外の戸籍謄本が添付されていない場合もあります。A担当において，推定相続人の確定のため，本人の出生から現在までの戸籍謄本，推定相続人の現在戸籍までつながる戸籍，推定相続人の戸籍附票等を取得する必要があるか否かを検討して下さい。

3　財産の確認

本人の財産（相続財産を含む。）の内容を確認して下さい。特に，預貯金通帳の現在の管理者を確認し，同管理者からこれを引き継ぐことが可能か否か，現在の管理者が本人名義の口座から出金して費消するおそれの有無を確認し，費消のおそれがある場合は早急に対処方針を検討して下さい。

4　収支予定の確認

本人の定期的な収入，定期的な支出を確認し，収支が赤字になる場合は，その対処方針を検討して下さい。

5　課題の確認

家庭裁判所調査官作成の調査報告書に記載された家庭裁判所が本件において課題と考えている事項を確認し，その対処方針を検討して下さい。

6　その他

その他，今後発生する可能性のある課題等についても検討して下さい。例えば，以下のような課題に対する対応が必要となることがあります。

・遺産分割協議
・相続放棄・限定承認
・賃借物件の管理，明渡等
・所有不動産の管理，売却
・賃貸物件の管理
・貸金の回収に関する示談交渉，訴訟提起等
・交通事故等に基づく損害賠償請求に関する示談交渉，訴訟提起等
・本人の資産を費消した親族に対する請求の可否及び方法
・負債内容の調査，消滅時効援用，任意整理，破産・免責申立て
・社会的入院からの地域移行

第3　初回打合せ

初回打合せにおいては，A担当，B担当及び事務局等において，主として以下の内容の打合せを行います。また，第1の3記載のとおり，A担当は委任契約書1通，B 担当は成年後見等の担当者委嘱・承諾書1通を事務局に交付して下さい。

1　課題等への対応方針の打合せ

家裁謄写記録等に基づき，出席者間において情報を共有し，検討を要すべき課題等に対する対応方針を協議して下さい。また，A担当及びB担当において，本人及び支援関係者に対する就任挨拶等のための面談の日程等調整を行い，同面談において本人又は支援関係者から聴取・確認すべき事項を協議して下さい。

2　A担当とB担当の役割分担に関する打合せ

初回チェックシート（資料５）に基づき，A担当とB担当の役割分担を協議して下さい。参考のために初回チェックシート（記入例）（資料６）を添付していますが，案件の特性等を踏まえて担当者間で柔軟に協議して下さい。また，互いの緊急連絡先（携帯電話番号等）を確認し，初回チェックシート末尾に記入して下さい。

なお，B担当が定期訪問する場合の交通費[*3] 又は連絡用の送料等の実費については，①予めA担当が本人の資産から一定額を支出してB担当に預け，B担当がその預け金について現金出納帳を作成し，定期報告等の際にA担当に報告するか，②B担当において立て替えて支払い，定期報告の際にA担当に報告して本人の資産から精算するか，協議して下さい[*4]。なお，②の場合にB担当が立て替えた実費を本人の資産から精算することが困難な事情がある場合は，定期報告の後に支援ネットからB担当に対して立替金を支払います。

3　大規模災害時における対応の打合せ（本人が在宅の場合）

（１）事務局からの資料交付及び説明

本人が在宅生活を送っている場合，事務局から，以下の資料を交付して説明しますので，「災害対応チェックシート」（『災害対応の手引き』添付資料）に記入して下さい。

①情報収集，情報把握のためのホームページ，アプリ等アクセス場所
②気象情報，避難情報その他防災上必要な用語
③本人居住地付近のハザードマップ
④南海トラフ地震防災対策推進地域内に本人の居住地があるか否か
⑤南海トラフ地震の事前避難対象地域内に本人の居住地があるか否か
⑥上記の地域内にある場合は，当該地域における南海トラフ地震臨時情報が発表された場合の住民の防災対応の内容

---

*3　自動車を利用する場合は，ガソリン代を１㎞２０円で算出して下さい。

*4　ただし，本人の資産からB担当の交通費を支出することが困難であり，かつ，B担当において定期報告までの間に立て替えることが困難な事情がある場合は，支援ネットからB担当に対して一定額の交通費等を事前に支払いますので，事務局にご相談下さい。

⑦各市町村の避難行動要支援者名簿制度の概要
⑧本人居住地における避難行動要支援者名簿（以下，「要支援者名簿」といいます。）に掲載する者の範囲及び本人がその範囲に含まれるか否か。

（２）役割分担の協議

上記情報を踏まえて，担当者間において，以下の事項を協議し，決定した内容を「災害対応チェックシート」（『災害対応の手引き』添付資料）に記入して下さい（①②の担当者は，Ｂ担当が担当することが多いかと思いますが，担当者間で協議して変更しても構いません。）。
①要支援者名簿掲載等に関することを行う担当者
②災害発生時，第一次的に本人の安否所在確認を行う担当者（できる限り災害発生後４８時間以内に本人の安否所在確認を行い，他の担当者と事務局に報告してください。）
③第一次的に本人の安否所在確認を行う担当者が本人の安否所在確認を行うことができない場合の本人の安否所在確認の方法
④災害発生後４８時間以内に第一次的に本人の安否所在確認を行う担当者から他の担当者に連絡がない場合の本人の安否所在確認の方法
⑤上記以外の『災害対応の手引き』の「災害発生前の準備等」及び「災害が発生しそうな時の対応」に記載している事項の取扱いについて

４　１か月報告提出までのスケジュール等確認

事務局がＡ担当及びＢ担当に送付した事務連絡に記載された１か月報告の提出期限を確認し，本人及び家族等との面談及び財産引継ぎ，報告書，財産目録，収支予定表の作成及び添付資料の準備のスケジュール，事務局への１か月報告等の送付方法について確認して下さい。

第４　１か月報告までの業務

１　本人，家族又は支援関係者との面談，財産引継

Ａ担当とＢ担当は，初回打合せ後，速やかに，本人，家族又は支援関係者と面談し，就任挨拶，後見人等の業務内容の説明，連絡方法の確認，財産引継ぎ等を行って下さい。

Ａ担当は，預貯金口座通帳等の財産引継ぎを行った場合，必ず預り証又は受領証を作成し，引渡しを受けた相手方に交付し，その書面の写しを残しておいて下さい。

本人，家族等との信頼関係を築くことができていない段階においては，財産引継ぎを受けることができない場合もあります。本人，家族等に対して後見業務を丁寧に説明して信頼関係を築き，任意に財産引継ぎを受

けることが望ましいですが，本人又は家族において財産を費消するおそれがあり，費消によって本人の生活に支障が生じるような場合には，後見人等の責任において金融機関において通帳等を再発行し，また，家庭裁判所の協力を得て本人，家族等に財産引継ぎに応じてもらう等の対応を検討して下さい。

2　預貯金口座の後見設定

A担当は，引渡しを受けた預貯金口座通帳について，必要に応じて，各金融機関において後見設定手続を行って下さい。同手続においては，届出書等に支援ネットの法人印（実印）を押印し，支援ネットの印鑑証明書及び現在事項証明書（商業登記），登記事項証明書（後見，保佐，補助）並びに，本人確認書類１通の各原本を提出する必要があります。また，今後の円滑な預貯金取引のために，各金融機関において，A担当の印鑑を届出印として登録する場合には，支援ネットがA担当に交付した委任状，担当者証明書，A担当の本人確認書類（運転免許証等）の提出を求められることが多いです。このうち，支援ネットの印鑑証明書及び現在事項証明書（商業登記），登記事項証明書（後見，保佐，補助）については，支援ネットの事務局において取得し，各届出書等に支援ネットの法人印（実印）を押印いたしますので，A担当は事務局にご連絡下さい。なお，登記事項証明書（後見，保佐，補助）の取得を待たずに後見設定手続を早期に行う必要がある場合は，支援ネットが所持している審判書謄本及び確定証明書の各原本をA担当に貸し出しますので，事務局にご連絡下さい。

金融機関によっては後見設定手続に長時間を要する場合もあり，各金融機関によって必要な書類が異なる場合もあるため，後見設定手続を行う際には，事前に各金融機関に連絡し，必要書類を十分に確認して下さい。

後見設定手続が完了した後，各債務の弁済，定期的な支払に関する自動引落手続等を行って下さい。審判書に手続費用を本人負担とする旨の記載があれば，申立人に連絡し，本人負担分の手続費用の支払方法を確認して下さい。

なお，本人が預貯金口座を多数保有している場合，ほとんど利用されてない口座や少額の口座を解約し，整理統合して管理事務を合理化，明確化することが多いです。ただし，本人が特定の金融機関に対して特別な思い入れを有している場合もあるため，念のため口座の整理統合については本人の意見を確認して下さい。また，ペイオフ対策のため，一つの金融機関の口座残高が１０００万円を超える場合には，複数の金融機

関の口座に分散することも検討して下さい。

3　郵便物の管理等

本人宛の郵便物がどこに届いているかを確認し，本人宛の郵便物を受領している方と，今後の受取方法について協議して下さい。

本人が単身で在宅生活を送っており，届いた郵便物の重要性についての判断が難しい場合は，本人宅を定期的に訪問しているホームヘルパー，ケアマネジャー，訪問看護師等の支援者と協議し，本人と一緒に本人に届いた郵便物を確認し，必要に応じてＡ担当又はＢ担当に連絡してもらう方法を協議して下さい。また，本人が施設に入所又は病院に長期入院している場合は，転送先として施設又は病院を届け出ることについて，施設又は病院と協議して下さい。

行政機関等からの郵便物（例　健康保険，介護保険，税金，年金関係等）については，行政機関に対して後見人等の事務所に届くよう送付先変更手続を行うことができる場合もありますので，各担当課と協議して下さい。

なお，日本郵便株式会社は，後見人等の事務所に対する郵便物の転送サービスを認めてくれませんし，後見人等には本人宛の郵便物を本人に無断で開披する権限はありません。しかし，その例外として，民法８６０条の２は，家庭裁判所は，「成年後見人[*4]がその事務を行うに当たって必要があると認めるとき」は，成年後見人の請求により，６箇月を超えない期間に限り，信書の送達の事業を行う者に対し，本人に宛てた郵便物等を後見人に配達するよう嘱託することができると定めています。そのため，このような回送嘱託を必要とする場合は，Ａ担当は，家庭裁判所に対して回送嘱託申立てを行って下さい。この回送嘱託に関する審判に基づいて後見人に配達された郵便物等については，後見人はこれを開いて見ることができます（民法８６０条の３）。

4　医療同意及び死後の準備

本人に対する手術その他の医療行為が必要な場合，医療機関から，後見人等に対して同意を求められることがあります。本人が治療行為に関する意思を表明することができる場合は，予めその意思を確認し，可能であれば書面に記録しておいて下さい[*5]。他方，本人が治療行為に関する意

---

*4　本条文は「成年後見人」のみに関するものであり，保佐人や補助人に対して本人宛の郵便物等を配達する制度はありませんので，ご注意下さい。

*5　厚生労働省の「人生会議」（ＡＣＰ：アドバンス・ケア・プランニング」，「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」（改訂　平成３０年３月）もご参照下さい。

思を表明できず，本人の治療行為に関する意思を推定するための証拠もない場合は，本人の親族に対して同意してもらえるか否か確認して下さい。このような医療同意や，急変時等における医療機関からの緊急連絡先になってもらえるか否か等については，本人の推定相続人等の親族に対して予め照会し，書面で回答してもらっておくことが望ましいです。

また，本人が死後に関する意思を表明することができる場合は，予め，本人に対し，遺言の有無[*6]，本人が信仰している宗教・宗派，菩提寺，本人が承継している祭祀財産（「系譜，祭具及び墳墓[*7]」（民法８９７条１項））の有無，所在地及び管理者，並びに，本人が死亡した場合の葬儀の方法等について確認し，可能であれば書面に記録しておいて下さい。本人の推定相続人等の親族に対しても，上記医療同意の可否等に加えて，本人が死亡した場合の葬儀の主宰，収骨及び納骨の可否等についても予め照会し，書面で回答してもらっておくことが望ましいです。

上記内容は，初回面会時に本人又は推定相続人等の親族に確認することは難しいかもしれませんが，医療及び死後についても本人又は親族の意思に寄り添った対応をするために，本人又は親族との信頼関係を構築しながら，適切な段階で確認して下さい。

5　報告書（１か月）等の作成

報告書（１か月）は，Ａ担当において作成して下さい。

報告書（１か月）に添付する財産目録及び収支予定表は，Ａ担当において，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内）」→「２　後見等事務の報告」→「Ａ１か月報告時に提出する書類の書式例」に掲載された「１年目報告用財産目録」と「年間収支予定表」（ＰＤＦファイル又はＥｘｃｅｌファイル）の各書式を利用して作成して下さい。なお，１か月報告の提出期限

---

*6　本人が自筆証書遺言を作成している場合は，「遺言書の保管者は，相続の開始を知った後，遅滞なく，これを家庭裁判所に提出して，その検認を請求しなければならない。遺言書の保管者がない場合において，相続人が遺言書を発見した後も，同様とする。」（民法１００４条１項）とされていますので，注意して下さい。なお，本人が，公正証書遺言（同条２項）を作成している場合，又は，自筆証書遺言書保管制度を利用して法務局に自筆証書遺言を保管している場合（法務局による遺言書の保管等に関する法律１１条）は，遺言書の検認手続は不要です。

*7　「系譜とは，歴代の家長を中心に祖先伝来の系統（家系）を表示するものである。祭具とは，祖先の祭祀や礼拝の用に供されるもの（位牌，仏壇，霊位，十字架やそれらの従物など）である。墳墓とは，遺体や遺骨を葬っている設備（墓石，墓碑などの墓標，土葬のときの埋棺など）をいう。その設置されている相当範囲の土地（墓地）は，墳墓そのものではないが，それに準じて同様に取り扱うべきものであろう」（新版注釈民法（２７）相続（２）［補訂版］８２頁［小脇一海・二宮周平執筆部分］）。

までに調査が未了の事項については，「調査中」と記載し，提出期限は厳守するようにして下さい。調査完了後に追加報告を要する事項については，追加で報告書を作成して提出して下さい。

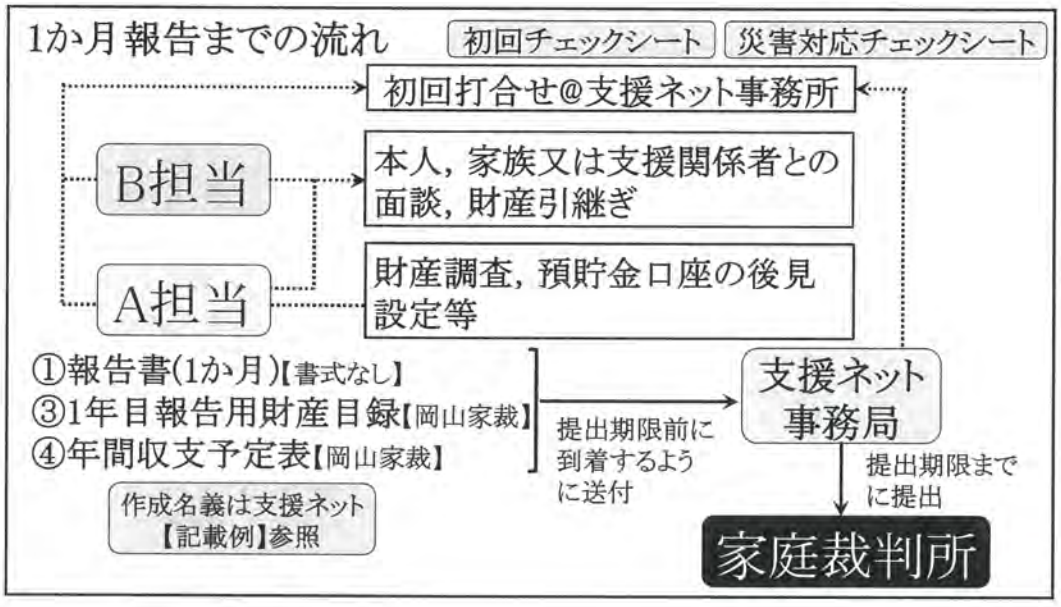
報告書（１か月），財産目録及び収支予定表の作成名義は支援ネットとし，報告書（１か月）には，Ａ担当及びＢ担当の氏名を付記して下さい。

【記載例】　成年後見人　　特定非営利活動法人岡山高齢者・障害者支援ネットワーク

代表者理事	○	○	○	○
財産管理担当	○	○	○	○
身上保護担当	○	○	○	○

6　報告書（１か月）等の提出

報告書（１か月），財産目録，収支予定表及びその添付資料は，支援ネットの事務局において押印して家庭裁判所に提出します。遅くとも提出期限の３日前までに支援ネットの事務局に届くように，メール又は郵送により提出して下さい。



第５　その後の定期的な業務等

１　定期訪問等

Ｂ担当は，毎月１回以上，本人を訪問して，訪問記録を作成し，身上保護報告書兼出納簿[*8]に記入して下さい。

Ｂ担当が本人を訪問した際に本人に対して生活費を交付する場合は，交付した年月日と金額を記載した表又は受領書を作成し，本人がその年月日にその額を受領した旨を明らかにするために，本人に同表又は受領書に受領印を押印又は署名してもらって下さい。この表又は受領書は，必要に応じて，身上保護報告書兼出納簿の添付資料として下さい。

２　意思決定支援

後見人等は，本人の「生活，療養看護及び財産の管理に関する事務を行うに当たって」，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」（民法８５８条）とされており，本人の意思決定支援を行うことは，後見人等にとって最も重要な課題です。

この点，岡山意思決定支援プロジェクトチームは，令和元年９月，「【岡山版】成年被後見人等の意思決定支援に関するガイドライン」[*9]を公表し（令和３年３月改訂），意思決定支援について分かりやすく解説していますので，Ａ担当もＢ担当も同ガイドラインを熟読して下さい。特に①施設への入所契約締結など，本人の居所に関する重要な決定をする場合，②自宅の売却，高額な資産の売却など，法的に重要な決定をする場合，③特定の親族に対する贈与・経済的援助を行うなど，直接的には本人のためとはいい難い支出をする場合といった「個別課題」が発生した場合は，同ガイドラインの「個別課題発生時における意思決定支援のためのアセスメントシート」を用いながら意思決定支援を行い，同シートを作成して下さい。また，意思決定支援を試みた結果，代行決定がやむを得ない場合は，同ガイドラインの「本人の意思推定又は本人にとっての最善の利益に基づく代行決定のためのアセスメントシート」を用いながら，本人の意思推定及び本人の最善の利益を検討して代行決定の要否を検討し，同シートを作成して下さい。作成した各シートについては，事務局から家庭裁判所に提出しますので，事務局に対し，メール又は郵送によって提出して下さい。

---

*8　支援ネットのホームページの会員専用ページの「フォルダ」内からＥｘｃｅｌファイルをダウンロードすることができます。

*9　岡山家庭裁判所又は岡山弁護士会等のホームページから，ガイドラインのＰＤＦファイル，各アセスメントシートのＥｘｃｅｌファイルをダウンロードすることができます。

なお，意思決定支援及び代行決定に関するガイドラインについては，最高裁判所，厚生労働省及び専門職団体（日本弁護士連合会、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート及び公益社団法人日本社会福祉士会）をメンバーとするワーキング・グループが作成した「意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン」[*10]（令和２年１０月３０日）もありますので，同ガイドラインも適宜ご参照下さい。

3　不動産の処分

（1）居住用不動産の処分

後見人等が，本人に代わって「その居住の用に供する建物又はその敷地について，売却，賃貸，賃貸借の解除又は抵当権の設定その他これらに準ずる処分をするには，家庭裁判所の許可」を得なければなりません（民法８５９条の３，８５２条）。

特に，本人が施設等に入所したことによって，居住していたアパートを賃貸人に対して明け渡す場合は，賃貸人との間の賃貸約契約を解約することになりますが，この賃貸借契約の解約についても，事前に「家庭裁判所の許可」が必要ですので，注意して下さい。

居住用不動産の処分が必要な場合は，Ａ担当において，作成者を支援ネットとする居住用不動産処分許可審判申立書を作成し，添付資料とともに，事務局にメール又は郵送によって提出して下さい。支援ネットが家庭裁判所から居住用不動産処分許可審判を受領した後，事務局は，Ａ担当に対し，許可審判書をＦＡＸ又はメール等によって送信します。

（2）非居住用不動産の処分

非居住用不動産の処分については，法律上，家庭裁判所の許可は必要とされていませんが，不動産の処分は重要な法律行為ですので，家庭裁判所に対し，非居住用不動産の処分の必要性及び相当性を記載した照会カード及び添付資料をＦＡＸ等し，処分の可否について事前に照会して下さい。

---

*10　裁判所又は厚生労働省等のホームページから，ガイドラインのＰＤＦファイル，各アセスメントシートのＷｏｒｄファイル等をダウンロードすることができます。

第６　定期報告（１年目）

１　定期報告前の訪問

定期報告前には，Ａ担当もＢ担当と一緒に本人を訪問し，本人の心身の状態を把握し，関係者との意思疎通に努めて下さい。

２　後見等事務報告書等の作成

Ａ担当は，定期報告（１年目）の際に提出する後見等事務報告書，財産目録及び収支予定表を，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内）」→「２　後見等事務の報告」→「Ｂ　定期報告時に提出する書類の書式例」に掲載されている「１．後見等事務報告書」（ＰＤＦファイル又はＷｏｒｄファイル），「２．１年目報告用財産目録」「４．年間収支予定表」（ＰＤＦファイル又はＥｘｃｅｌファイル）の各書式を利用して作成して下さい。

後見等事務報告書，財産目録，年間収支予定表の作成名義は，支援ネットとし，後見等事務報告書には，Ａ担当及びＢ担当の氏名を付記して下さい（前掲【記載例】（１２頁）をご参照下さい。）。

また，Ａ担当は，年間収支表[*11] を作成し，定期報告の添付資料に加えて下さい。年間収支表は，家庭裁判所において定期報告の際の必要書類とはされていませんが，支援ネットにおいては後述のとおり監査員による監査を行っておりますので，必ず年間収支表を作成して下さい。

Ｂ担当は，身上保護報告書兼出納簿をＡ担当に提出し，Ａ担当において定期報告の添付資料に加えて下さい。

さらに，Ａ担当は，報酬付与審判申立書を，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内）」→「２　後見等事務の報告」「Ｃ　必要に応じて提出する書類の書式例」に掲載されている「２．成年後見人等に対する報酬付与審判申立書」（ＰＤＦファイル又はＷｏｒｄファイル）の書式を利用して作成して下さい。また，Ａ担当は，報酬付与事情説明書[*12] も併せて作成して下さい。付加報酬を求める場合は，Ａ担当又はＢ担当において，具体的事情を記載した事情説明書を作成して下さい。さらに，報酬付与審判申立書は，後見等事務報告書の添付資料とはせず，印紙を貼らずに，事務局に提出して下さい。

---

*11　支援ネットのホームページの会員専用ページの「フォルダ」内からＥｘｃｅｌファイルをダウンロードすることができます。

*12　支援ネットのホームページの会員専用ページの「フォルダ」内からＥｘｃｅｌファイルをダウンロードすることができます。

3　後見等事務報告書等の提出

後見等事務報告書等の書類は，支援ネットにおいて押印して，家庭裁判所に提出します。支援ネットにおいては，弁護士又は税理士の監査員が，毎週木曜日に定期報告等の内容について監査を行っています。そのため，Ａ担当は，定期報告（１年目）の提出書類を，提出期限の１０日前に支援ネットの事務局に到着するように，メール（添付資料はＰＤＦファイルとして下さい。）又は郵送によって提出して下さい。

Ａ担当から提出された定期報告（１年目）の提出書類につき，事務局による確認と監査員による監査を経て，Ａ担当等に対して補正等をお願いする場合もありますので，ご協力下さい。

事務局は，事務局による確認と監査員による監査を経て，支援ネットの押印をした定期報告（１年目）の提出書類を家庭裁判所に提出し，Ａ担当及びＢ担当に対し，メール又は郵送によって提出書類の写しを送付いたします。

第７　後見報酬

１　報酬付与審判申立書の作成及び提出

定期報告と併せて提出する報酬付与審判申立書は，支援ネットにおいて収入印紙を貼付して作成し，家庭裁判所に提出します。

２　報酬の配分ルール

支援ネットにおいては，支援ネット及び各担当間における報酬の配分について，下記のとおり定めています（令和２年４月分の担当者報酬支払分から適用）。

記

１　本人の資産等から報酬付与審判の金額の支払いを受けることができる場合

①担当者が１名の場合

年次報告または終了報告等の際に行う報酬付与申立に対する報酬付与審判で決定された金額（以下「報酬付与審判の金額」という）に０．７を乗して得られる金額（千円単位で端数切り上げ）を担当者の業務報酬とする。

②担当者が２名の場合

報酬審判審判の金額に０．３５を乗して得られる金額（千円単位で端数切り上げ）を担当者の業務報酬とする。

③担当者が３名以上の場合

報酬付与審判の金額を担当者に１名を加えた数で除して得られる金額（千円単位で端数切り上げ）を担当者の業務報酬とする。

２　本人の資産等から報酬付与審判の金額の支払いを受けることができない場合（法人負担）

報酬付与審判の金額が月額換算で２万円以下の場合は当該報酬付与審判の金額を，報酬付与審判の金額が月額換算で２万円を超える場合は月額換算で２万円として，１の各担当者に対する業務報酬の算定方法により算定した金額を各担当者の業務報酬とする。

３　最低報酬（法人負担）

１及び２の方法で算定した各担当者の業務報酬が月額換算で７，０００円未満の場合は，各担当者の業務報酬を月額換算で７，０００円とする。

ただし，担当者１名の場合は，担当者の業務報酬を月額換算で７，５００円とする。

【参考例】

Ａ担当１名，Ｂ担当１名で，本人の資産等から報酬付与審判の金額の

支払いを受けることができる場合で，報酬付与審判の金額が２４万５０００円の場合

→上記１②に基づき，以下の算定式に基づき，A担当８万６０００円，B担当８万６０００円，法人７万３０００円の配分

（算定式）

２４万５０００円×０．３５＝８万５７５０円→８万６０００円（千円単位で端数切り上げ）

3　報酬付与審判後の事務

事務局は，家庭裁判所から報酬付与審判を受領した後，A担当に対して報酬付与審判をＦＡＸによって送信します。併せて，支援ネットの振込口座を記載した書面もＦＡＸによって送信しますので，A担当は，本人の資産から報酬額を支出して，同口座に振り込んで下さい（振込手数料は本人の負担として下さい。）。その後，支援ネットから，A担当及びB担当に対し，上記報酬の配分ルールによって算定した各報酬をお支払いいたします。

また，同ＦＡＸによって送信する書面において，支援ネットの立替金について，本人の資産から支出することが可能か否かについて照会する場合もありますので，A担当において，本人の資産状況を勘案して回答下さい。

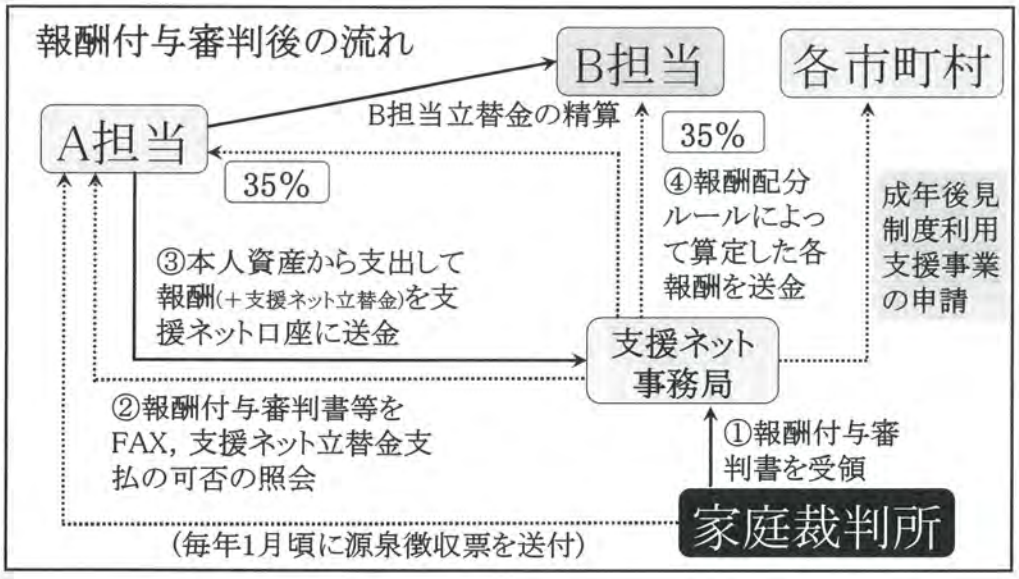
4　成年後見制度利用支援事業の申請等

各市町村における成年後見制度利用支援事業の申請は，事務局において申請書を作成し，各市町村に提出します。なお，同申請書の添付書類は，各市町村によって異なるため，事務局からA担当に対して書類の提出をお願いする場合もあります。決定通知が各市町村から支援ネットに届いた後，事務局から，A担当に対して決定通知書をＦＡＸします。

また，成年後見制度利用支援事業によって助成された報酬額が，審判によって付与された報酬額に満たない場合は，A担当において，その差額を本人の資産から支出することの可否について検討して下さい。

5　源泉徴収票の送付

事務局は，A担当に対し，毎年１月頃，支援ネットから支払った報酬について，源泉徴収票を送付します。

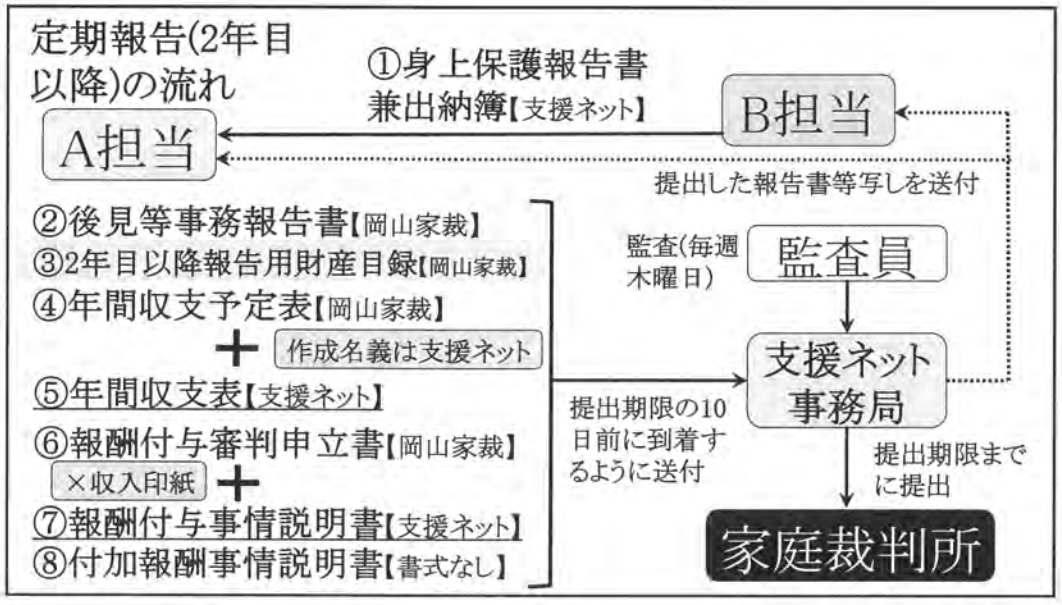

報酬付与審判後の流れ
B担当
各市町村
A担当
B担当立替金の精算
35%
35%
④報酬配分ルールによって算定した各報酬を送金
成年後見制度利用支援事業の申請
③本人資産から支出して報酬(＋支援ネット立替金)を支援ネット口座に送金
支援ネット事務局
②報酬付与審判書等をFAX，支援ネット立替金支払の可否の照会
①報酬付与審判書を受領
家庭裁判所
(毎年1月頃に源泉徴収票を送付)

第８　定期報告（２年目以降）

Ａ担当は，定期報告と同様，２年目以降，後見等事務報告書，財産目録及び収支予定表を作成して下さい。２年目以降の定期報告における財産目録は，書式が簡略化されています。Ａ担当は，２年目以降の定期報告における財産目録を，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内）」の「２　後見等事務の報告」「Ｂ　定期報告時に提出する書類の書式例」に掲載されている「３．２年目以降報告用財産目録」（ＰＤＦファイル又はＥｘｃｅｌファイル）の書式を利用して作成して下さい。

なお，Ａ担当は，２年目以降も，毎年，年間収支表を作成し，後見等事務報告書の添付資料に加えて下さい。

定期報告（２年目以降）についても，弁護士又は税理士の監査員が，毎週木曜日に定期報告等の内容について監査を行いますので，Ａ担当は，各書類を，提出期限の１０日前に支援ネットの事務局に到着するように，メール（添付資料はＰＤＦファイルとして下さい。）又は郵送により提出して下さい。



第９　本人の氏名，住所又は本籍地の変更報告

本人の氏名，住所又は本籍地が変更した場合，家庭裁判所にその変更内容を報告する必要があります。

Ａ担当は，変更報告書を，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内）」→「２　後見等事務の報告」→「Ｃ．必要に応じて提出する書類の書式例」に掲載されている「１．変更報告書」（ＰＤＦファイル又はＷｏｒｄファイル）の書式を利用して作成して下さい。

変更報告書及び添付書類は，支援ネットにおいて押印して家庭裁判所に提出しますので，Ａ担当は，これらの書類を，事務局に対し，メール又は郵送により提出して下さい。なお，住民票又は戸籍謄本等については原本を家庭裁判所に提出する必要がありますので，ご注意下さい。

住民票上の住所を異動した場合の東京法務局後見登録課に対する登記申請書（変更の登記）は，支援ネットの事務局において作成して提出しますので，Ａ担当において作成及び提出いただく必要はありません。

第１０　その他の報告

本人が逮捕・勾留されたり，本人の所在が不明になって連絡が取れなくなった場合等については，事務局にご連絡下さい。

第１１　担当の辞任及び交代

Ａ担当又はＢ担当が，当該案件の担当を辞任して交代するためには，支援ネットの理事会における承認が必要です。Ａ担当又はＢ担当が，担当の辞任及び交代を希望する場合は，まず，事務局に対して担当の辞任及び交代を希望すること及びその理由をご連絡下さい。

支援ネットの理事会において担当の辞任及び交代が承認された後も，新しい担当が決まるまでに時間を要する場合もあります。新しい担当が決まり，新しい担当に対する引継ぎが終了するまでは，従前の業務を継続して下さい。

第１２　後見事務の終了

１　本人の死亡が予測される事態が生じた場合

各金融機関は，本人が死亡したことを知ると，本人名義の預貯金口座を凍結するため，同口座から預貯金を払い戻すことができなくなります。そのため，本人の死亡が予測される事態が生じ，死後事務における葬儀費用，入院費用，施設利用料，後見人等の報酬の支払を要する場合は，予め，本人名義の口座から一定額を払い戻すか，一定の口座を解約するなどし，一定額を現金で管理して下さい。

２　本人が死亡した場合

本人が死亡した場合，葬儀，死亡届の提出等の死後事務を依頼できる親族がいれば，速やかにその親族に連絡し，葬儀費用等のために一定額の仮払の要否，その額を協議して下さい。また，本人が死亡した場合，速やかに事務局にご連絡下さい。

葬儀，死亡届の提出等の死後事務を依頼できる親族がいない場合，後見人等において，本人の相続財産の範囲内において，葬儀等の主宰，債務の支払，死亡の届出等を行って下さい[*13]。死亡診断書（死体検案書）は，後に家庭裁判所に提出する際に添付する必要がありますので，必ず写しを残しておいて下さい。

後見人等が死亡の届出[*14]を行う場合の死亡届の届出人欄の記載は，審判書又は登記事項証明書（後見，保佐，補助）の記載のとおり，住所欄には支援ネットの住所，本籍欄は空欄，署名欄には，「特定非営利活動法人岡山高齢者・障害者支援ネットワーク　代表者理事○○○○」と記入し，理事長の個人印を押印し，理事長の生年月日を記入して下さい。また，

---

*13　なお，後見人等が本人の死後に行った事務について，相続人等との間で紛争になる可能性がある場合は，Ａ担当において，「相続財産に属する特定の財産の保存に必要な行為」「相続財産に属する債務（弁済期が到来しているものに限る。）の弁済」又は「その死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為（前二号に掲げる行為を除く。）」について，家庭裁判所に対する許可審判申立て（民法８７３条の２）を行うことを検討して下さい。

*14　戸籍法８７条

１項　次の者は，その順序に従って，死亡の届出をしなければならない。ただし，順序にかかわらず届出をすることができる。

第一　同居の親族

第二　その他の同居者

第三　家主，地主又は家屋若しくは土地の管理人

２項　死亡の届出は，同居の親族以外の親族，後見人，保佐人，補助人，任意後見人及び任意後見受任者も，これをすることができる。

戸籍法８８条１項　死亡の届出は，死亡地でこれをすることができる。

届出人の資格証明のため，支援ネットの現在事項証明書（商業登記）を提出する必要があります。休日に支援ネットの理事長の個人印及び現在事項証明書（商業登記）等が必要になることが予測される場合は，事務局の緊急連絡先をお伝えしますので，予め事務局にご連絡下さい。

3　終了時報告

後見人等の任務が終了したときは，後見人等は，原則として「2箇月以内に管理の計算」をしなければなりません（民法８７０条）。

A担当は，後見等事務報告書（終了時報告）及び財産目録（終了時報告）を，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内）」→「2　後見等事務の報告」→「D　終了時報告時に提出する書類の書式例」に掲載されている「1．後見等事務報告書（終了時報告）」（ＰＤＦファイル又はＷｏｒｄファイル）及び「2．財産目録（終了時報告）」（ＰＤＦファイル又はＥｘｃｅ１）の各書式を利用して作成して下さい。また，定期報告と同様に，年間収支表[*15]も作成し，終了報告の添付資料に加えて下さい。

また，A担当は，報酬付与審判申立書を，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内）」→「2　後見等事務の報告」→「D　終了時報告時に提出する書類の書式例」に掲載されている「3．報酬付与審判申立書（終了時）」（ＰＤＦファイル又はＷｏｒｄファイル）の書式を利用して作成して下さい。定期報告と同様に，報酬付与事情説明書[*16]も併せて作成して下さい。付加報酬を求める場合は，A担当又はB担当において，具体的事情を記載した事情説明書を作成して下さい。報酬付与審判申立書は，後見等事務報告書（終了時報告）の添付資料とはせず，印紙を貼らないで下さい。

後見等事務報告書（終了時報告）等の書類は，支援ネットにおいて押印して家庭裁判所に提出しますので，A担当は，これらの書類を，事務局に対し，メール（添付資料はＰＤＦファイルとして下さい。）又は郵送により提出して下さい。

後見等事務報告書（終了時報告）と併せて提出する報酬付与審判申立ては，事務局において収入印紙を貼付して家庭裁判所に提出します。また，東京法務局後見登録課に対する登記申請書（終了の登記）（後見登記等に

---

*15　支援ネットのホームページの会員専用ページの「フォルダ」内からＥｘｃｅｌファイルをダウンロードすることができます。

*16　支援ネットのホームページの会員専用ページの「フォルダ」内からＥｘｃｅｌファイルをダウンロードすることができます。

関する法律８条１項）は，事務局において作成して東京法務局に提出いたしますので，Ａ担当において作成及び提出いただく必要はありません。

４　相続財産の引渡報告

Ａ担当は，死亡した本人の相続人代表者又は遺言執行者等に対し，相続財産の内容，死後事務において支出した費用の説明をし，相続財産を引渡して下さい。その際，引き渡した相手には，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内)」→「２　後見等事務の報告」→「Ｄ　終了時報告時に提出する書類の書式例」に掲載されている「５．相続財産受領証」に署名押印（別紙財産目録を添付する場合は割印も）してもらって下さい。

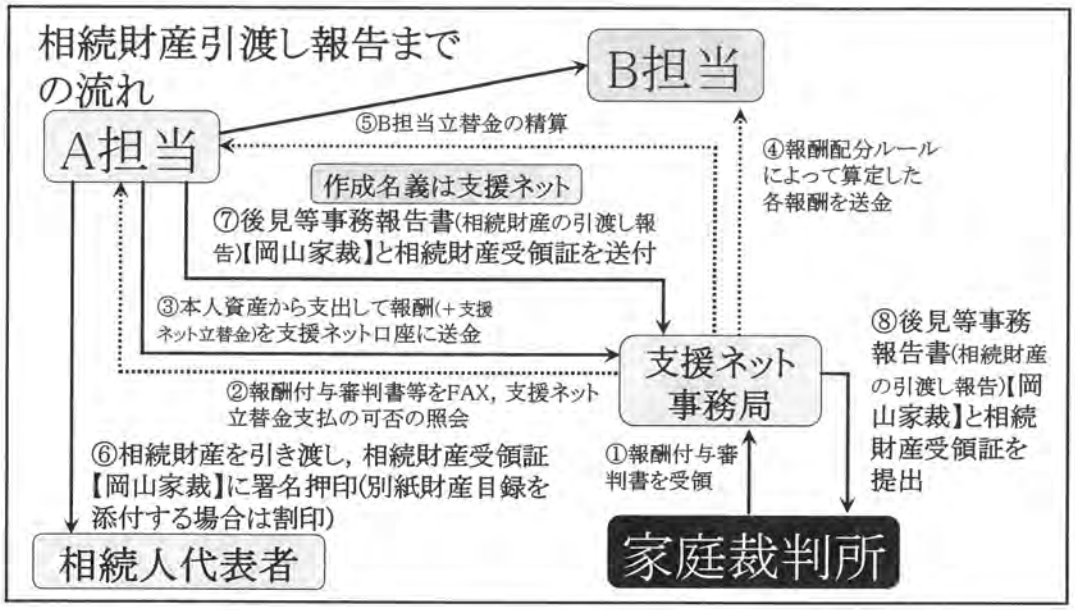
その後，Ａ担当は，岡山家庭裁判所のホームページに掲載されている「後見等手続の説明，書式例（岡山家庭裁判所管内)」→「２　後見等事務の報告」→「Ｄ　終了時報告時に提出する書類の書式例」に掲載されている「４．後見等事務報告書（相続財産の引渡し報告)」を作成して下さい。

後見等事務報告書（相続財産の引渡し報告）等の書類は，支援ネットにおいて押印して家庭裁判所に提出しますので，Ａ担当は，これらの書類を，事務局に対し，メール（添付資料はＰＤＦファイルとして下さい。）又は郵送により提出して下さい。

なお，後見人等が引き渡すべき相続財産があるにもかかわらず，相続人全員が相続放棄し，「相続人のあることが明らかでないとき」（民法９５１条）は，家庭裁判所に対し，相続財産管理人選任申立てを行う必要が

ありますので（民法９５２条１項），その場合は，事務局にご連絡下さい。

また，祭祀財産は，相続を放棄した者であっても，祭祀承継者として承継することができますので，ご留意下さい。



第１３　文書の保存年限及び廃棄等について

支援ネットにおいては，「個人別後見等管理ファイル文書廃棄規程」（令和３年４月１日施行）において，下記のとおり，文書の保存年限及び文書廃棄の時期等を定めています。

記

第２条（保存年限）

文書の保存年限は，相続人等への財産引き渡し後１０年とする。引き渡し財産のないものは，死亡時を終了とみなす。

但し，審判書，終了時の財産目録，引渡し報告書，及び引渡し書は引き渡し後１０年経過後も原本を保管することとする。

第３条（文書廃棄の時期）

文書廃棄の時期は，毎年度の４月とし，前年度の年度末までに引き渡し後１０年を経過した文書を，原本を保管する文書は除き，廃棄処分する。

第４条（廃棄処分の方法）

廃棄処分は，焼却，又は，溶解によるものとする。

各担当者が管理する記録については，各担当者において保管期間を定め，保管期間経過後に個人情報の漏洩防止に配慮した方法により廃棄して下

さい。なお，文献[17]においては，記録の「保存期間（私見）」として，「後見に関して生じた債権は後見の終了時から５年間これを行わないときは短期消滅時効にかかるので，特段の問題となる事情が見当たらなければ後見人が終了後に保管する記録の保管期間もこれに合わせて，後見の終了時から５年でよいと思われる。」との見解が紹介されていますので，ご参照下さい。

以　上

【附則】

１　このマニュアルは平成２０年４月１日から適用する。
２　平成２１年２月２１日　別紙第２を一部改訂
３　平成２２年４月１６日　第３篇を一部改訂
４　平成２８年２月６日　第２篇及び第３篇を一部改訂
５　平成２９年１月７日　第３篇第４の１を改正
６　令和４年８月１日　全部改訂

添付資料

１　委任状
２　成年後見等担当者証明書
３　委任契約書
４　成年後見等の担当者委嘱承諾書
５　初回チェックシート
６　初回チェックシート（記入例）

*17　片岡武・金井繁昌・草部康司・川畑晃一『第２版　家庭裁判所における成年後見・財産管理の実務』平成２６年，日本加除出版株式会社，１２４頁

添付資料１

委　任　状

令和　　年　　月　　日

住　所　〒700-0807
岡山市北区南方３丁目５番２５号
特定非営利活動法人
岡山高齢者・障害者支援ネットワーク
代表理事　　○○　○○

私は、担当者 職種 ○○○ ・ 氏名○○　○○
連絡先　〒郵便番号
住所
TEL

に、下記の者に関する次の事項を委任します。

記

（被成年後見人等）
氏　　名　　○○　○子
本　　籍　　岡山県○○市○○　　△△△番地
住　　所　　岡山県◎◎市◎◎2 丁目 1234 番地
生年月日　　昭和××年×月××日生

添付資料２

成 年 後 見 等 担 当 者 証 明 書

岡山家庭裁判所
令和〇年（家）第〇〇〇号　〇〇開始の審判事件
本 人　　〇〇　〇〇

令和　　年　　月　　日

成年後見人
特定非営利活動法人
岡山高齢者・障害者支援ネットワーク
代表理事　　〇〇　〇〇

頭書事件について、当法人の担当者は、下記の２名であることを証明します。

記

１．Ａ担当者 職種 〇〇〇・氏名 〇〇　〇〇
　　連絡先　　〒郵便番号
　　住所
　　TEL

２．Ｂ担当者 職種 〇〇〇・氏名 〇〇　〇〇
　　連絡先　　〒郵便番号
　　住所
　　TEL

以上

添付資料３

委任契約書

甲：特定非営利活動法人岡山高齢者・障害者支援ネットワーク
乙：A担当者（財産管理担当者）氏名　○○　○○

第１条（委任業務）
　甲は、乙に対し、下記案件の成年後見等の業務のうち、主として財産管理及び交渉の業務を委任し、乙はこれを受任する。
第２条（報酬）
　甲は乙に対し、年次報告後、甲が定める基準により算定した報酬を支払う。
第３条（協働）
　甲、乙及びＢ担当（身上監護担当者）は、甲が定める職務規定に従い、互いに協力して甲が裁判所から委嘱された成年後見等の業務を行う。
第４条（協議）
　本契約に定めのない事項に関しては、甲乙協議して定める。

【案件の表示】
　類型（　　）

　本人　住　　所
　　氏　　名
　　生年月日

本契約書は２通作成し、甲乙がそれぞれに署名捺印の上、各１通を保持する。

　令和　年　　月　　日

甲：岡山市北区南方三丁目５番25号
　特定非営利活動法人　岡山高齢者・障害者支援ネットワーク
　　代表理事　○○　○○　㊞

乙：A担当者（財産管理担当者）署名・捺印　㊞

添付資料４

成年後見等の担当者委嘱・承諾書

B担当者氏名　○○　○○　様

特定非営利活動法人　岡山高齢者・障害者支援ネットワーク
代表理事　　○○　○○　㊞

（担当被成年後見人等氏名　○○　○○）

この度は、特定非営利活動法人　岡山高齢者・障害者支援ネットワーク（以下「当法人」）という）の担当者にご就任いただきありがとうございます。

当法人が行う成年後見等の業務は、その後見等業務自体の性格と法人の名前で、業務を行っていただく関係上、ご承知いただいておかなければならない事柄がいくつかありますので、以下のことにつきましてご承知の上業務にあたっていただきますようお願い致します。

1　特定の個人の権利義務を代理または見守りするという重要な役割を認識し、その業務を誠実に履行するように努める。
2　定められたとおりに実施できない事柄が生じた場合は、成年被後見人等にとって最も合理的・妥当な対応を考え、A担当者及び当法人事務局に申出て協議のうえ実施する。
3　業務担当中はもちろんのこと、任務終了後においても知り得た個人情報を他にもらさないようにする。任務終了後は関係資料（電磁的資料を含む）を事務局に返却するかまたは確実に破棄する。
4　やむを得ない事情により、担当を辞任する必要が生じた時は、できる限り早く、A担当者及び当法人事務局に申し出て、担当者業務の引き継ぎを確実に行う。

以上

上記を承知の上、身上監護等の担当者に就任いたします。

令和　　年　　月　　日

住所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

初回チェックシート

添付資料５

被成年後見人等　（　　氏）

特定非営利活動法人
岡山高齢者・障害者支援ネットワーク

	内容	手続	例	A	B	定期報告書資料例
収入関係	通　帳	□後見等届出 □再発行 □解約 □その他口座調査	A A A A			□通帳表表紙、裏表紙 報告期間内の写し □定期預金残高証明書
	年　金 公的年金 □国民年金 □障害年金 □遺族年金 その他の年金 □企業年金 □年金保険 □（　　）	□後見等届出 □振込先口座変更 □扶養親族等申告書 （普通障害、特別障害の届出）	A A A			□年金額改訂通知書 □年金振込通知書 □年金支給決定通知書 □年金証書 □振込通知書 など
	生活保護	（　　福祉事務所） □就任通知（架電、郵送） □送付先変更 □口座変更 □収入申告	A A A A			□生活保護決定通知書
	就労	（就労先　　） □給与（工賃）振込先口座	A			□給与明細
	株式、投資信託	（　　証券） □後見等設定 □証券再発行	A A			□取引残高証明書
	その他 □家賃収入 □親族からの返済 □		A A			□賃貸借契約書
社会保障関係	健康保険 □国民健康保険 □後期高齢者医療保険	□送付先変更 □再交付申請 □口座引落申請 □負担限度額認定証 □更新	B B B B B			□振込通知書 □納入通知書
	□介護保険	□送付先変更 □再交付申請 □口座引落申請 □負担限度額認定証 □更新 □ケアプラン契約	B B B B B B			□振込通知書
	□障害者手帳	□更新	B			
	□障害福祉個別支援計画	□送付先変更　□更新	B			□サービス受給決定書
	□自立支援医療受給者証	□送付先変更　□更新	B			□受給者決定通知書
	□地域生活支援受給者証	□送付先変更　□更新	B			□受給者決定通知書

税金関係	□固定資産税	□送付先変更 □口座引落先変更	A A			□納税納付書の写し
	□所得税	□送付先変更 □口座引落先変更	A A			□納税納付書の写し
	□市県民税	□送付先変更 □口座引落先変更	A A			□納税納付書の写し
	□確定申告	□申告 □特別障害者控除	A A			□確定申告書の写し
保険	保 険 □生命保険 □火災保険 □その他(　　保険) (　　保険)	□後見等届出 □更新 □解約	A A A			□契約書 □納入通知書
生活関連	□家 賃	□口座引落 □解約・退去	A			□通帳の写し
	生活費 □食費 □被服費 □日用品 □その他	生活費 □受渡方法 (　　) 小遣い □受渡方法 (　　)	AB AB			□通帳の写し □現金出納簿 □領収書(10万円以上)
	□電 気	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□ガ ス	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□水 道	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□固定電話	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□携帯電話	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□NHK受信料	□送付先変更 □口座引落申請 □解約 □減免申請	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□自動車・二輪車等	□車検 □任意保険 □自動車税 □廃車手続	A A A A			□保険証書 □納税納付書の写し

医療介護福祉関連	施　設 □利用料 □介護費用	□就任通知 □送付先変更 □口座引落申請 □預け金明細送付先変更 □入退所手続き □医療・介護サービス手続き	AB A A A			□直近3ヶ月分の領収書 □現金出納簿（預け金明細）
	病　院・診療所 □入院費 □通院費	□就任通知 □緊急時連絡の順番 □送付先変更 □口座引落申請 □預け金明細送付先変更 □高額療養費支給申請 □入退院手続き	AB AB A A A A B			□直近3ヶ月分の領収書 □現金出納簿（預け金明細）
	□訪問看護ステーション	□就任通知 □送付先変更 □口座引落申請	B B A			
	□福祉用具	□就任通知 □送付先変更 □口座引落申請	B A A			□直近3ヶ月分の領収証
	□訪問介護ステーション	□就任通知 □送付先変更 □口座引落申請 □預け金明細送付先変更	B B A A			
	□ケアマネジャー	□就任通知 □送付先変更	B B			
その他	□親族への連絡	□親族への就任通知 □医療同意（親族）	B B			
	□意思決定支援 （アセスメントシート）	□居所選定 □重要財産売却 □親族への経済的援助 □その他	AB AB AB			
	□郵便物の管理	□郵便物の回送嘱託申立 □郵便物の管理	A B			
	□住所変更	□転出・転入・転居届 □変更報告書	B A			□住民票
	□死後事務	□相続人調査 □お墓（宗門宗派） □菩提寺 □死亡届 □火葬の許可申立 □相続財産引き渡し □その他	A A A A A A AB			

A担当連絡先（携帯電話番号）		非常時	
B担当連絡先（携帯電話番号）		非常時	
支援ネット事務局 緊急連絡先			

初回チェックシート　記入例

添付資料６

被成年後見人等　（　○○　○○○　氏　）

特定非営利活動法人
岡山高齢者・障害者支援ネットワーク

	内容	手続	例	A	B	定期報告書資料例
収入関係	通　帳	☑後見等届出 ☑再発行 □解約 □その他口座調査	A A A A	○ ○		□通帳表表紙、裏表紙 報告期間内の写し □定期預金残高証明書
	年　金 公的年金 ☑国民年金 □障害年金 □遺族年金 その他の年金 □企業年金 □年金保険 □（　　）	☑後見等届出 ☑振込先口座変更 □扶養親族等申告書 （普通障害、特別障害の届出）	A A A	○ ○		□年金額改訂通知書 □年金振込通知書 □年金支給決定通知書 □年金証書 □振込通知書 など
	生活保護	（　　福祉事務所） □就任通知（架電、郵送） □送付先変更 □口座変更 □収入申告	 A A A A			□生活保護決定通知書
	就労	（就労先　　） □給与（工賃）振込先口座	 A			□給与明細
	株式、投資信託	（　　証券） □後見等設定 □証券再発行	 A A			□取引残高証明書
	その他 □家賃収入 □親族からの返済 □		 A A			□賃貸借契約書
社会保障関係	健康保険 □国民健康保険 ☑後期高齢者医療保険	☑送付先変更 □再交付申請 ☑口座引落申請 ☑負担限度額認定証 □更新	B B B B B		○ ○ ○	□振込通知書 □納入通知書
	☑介護保険	☑送付先変更 □再交付申請 ☑口座引落申請 ☑負担限度額認定証 □更新 □ケアプラン契約	B B B B B B		○ ○ ○	□振込通知書
	□障害者手帳	□更新	B			
	□障害福祉個別支援計画	□送付先変更　□更新	B			□サービス受給決定書
	□自立支援医療受給者証	□送付先変更　□更新	B			□受給者決定通知書
	□地域生活支援受給者証	□送付先変更　□更新	B			□受給者決定通知書

税金関係	☑固定資産税	☑送付先変更 ☑口座引落先変更	A A	○ ○		□納税納付書の写し
	☑所得税	☑送付先変更 ☑口座引落先変更	A A	○ ○		□納税納付書の写し
	☑市県民税	☑送付先変更 ☑口座引落先変更	A A	○ ○		□納税納付書の写し
	□確定申告	□申告 □特別障害者控除	A A			□確定申告書の写し
保険	保 険 ☑生命保険 ☑火災保険 □その他(　　保険) (　　保険)	☑後見等届出 □更新 □解約	A A A	○		□契約書 □納入通知書
生活関連	□家 賃	□口座引落 □解約・退去	A			□通帳の写し
	生活費 □食費 □被服費 □日用品 □その他	生活費 □受渡方法 (　　) 小遣い □受渡方法 (　　)	AB AB			□通帳の写し □現金出納簿 □領収書(10万円以上)
	□電 気	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□ガ ス	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□水 道	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	□固定電話	□送付先変更 □口座引落申請 □停止 □解約	A A B B			□通帳の写し □領収書
	☑携帯電話	☑送付先変更 ☑口座引落申請 □停止 □解約	A A B B	○ ○		□通帳の写し □領収書
	☑NHK受信料	□送付先変更 □口座引落申請 ☑解約 □減免申請	A A B B	○		□通帳の写し □領収書
	□自動車・二輪車等	□車検 □任意保険 □自動車税 □廃車手続	A A A A			□保険証書 □納税納付書の写し

医療介護福祉関連	施　設 ☑利用料 ☑介護費用	☑就任通知 ☑送付先変更 ☑口座引落申請 ☑預け金明細送付先変更 □入退所手続き □医療・介護サービス手続き	AB A A A	○ ○ ○ ○		□直近3ヶ月分の領収書 □現金出納簿（預け金明細）
	病　院・診療所 □入院費 □通院費	□就任通知 □緊急時連絡の順番 □送付先変更 □口座引落申請 □預け金明細送付先変更 □高額療養費支給申請 □入退院手続き	AB AB A A A A B			□直近3ヶ月分の領収書 □現金出納簿（預け金明細）
	□訪問看護ステーション	□就任通知 □送付先変更 □口座引落申請	B B A			
	□福祉用具	□就任通知 □送付先変更 □口座引落申請	B A A			□直近3ヶ月分の領収証
	□訪問介護ステーション	□就任通知 □送付先変更 □口座引落申請 □預け金明細送付先変更	B B A A			
	☑ケアマネジャー	☑就任通知 □送付先変更	B B		○	
その他	☑親族への連絡	☑親族への就任通知 ☑医療同意（親族）	B B		○ ○	
	□意思決定支援 （アセスメントシート）	□居所選定 □重要財産売却 □親族への経済的援助 □その他	AB AB AB			
	☑郵便物の管理	☑郵便物の回送嘱託申立 ☑郵便物の管理	A B	○	○	
	□住所変更	□転出・転入・転居届 □変更報告書	B A			□住民票
	☑死後事務	☑相続人調査 ☑お墓（宗門宗派） ☑菩提寺 ☑死亡届 ☑火葬の許可申立 ☑相続財産引き渡し □その他	A A A A A A AB	○ ○ ○ ○ ○ ○		

A担当連絡先（携帯電話番号）	090-1111-1111	非常時	090-1111-1111
B担当連絡先（携帯電話番号）	080-2222-2222	非常時	080-2222-2222
支援ネット事務局 緊急連絡先	086-222-0019		