

掲載内容

総論

第1章 財産状況の把握

- 〔財産の調査〕
- 〔基本契約書〕
- ◆財産調査委任契約書
- 〔契約締結時に作成する文書〕

 - 代理権目録
 - 委任状
 - 〔関係文書〕

 - 結果報告書（財産目録）
 - 預り証

第2章 ホームロイヤー契約（見守り）

- 〔基本契約書〕
- ◆ホームロイヤー契約書（見守り）
- ◆ホームロイヤー契約書（見守り）
※監督機関を置かない場合
- 〔関係文書〕

 - ライフプランノート
 - ホームロイヤー契約（見守り）報告書【契約締結・契約完了】
 - ホームロイヤー契約（見守り）報告書【預り金 受領・定期・清算】
 - 金銭出納帳
 - 業務日誌
 - 合意解約書

第3章 ホームロイヤー契約（見守り及び財産管理）

- 〔基本契約書〕
- ◆ホームロイヤー契約書（見守り及び財産管理）
- ◆ホームロイヤー契約書（見守り及び財産管理）※監督機関を置かない場合
- 〔契約締結時に作成する文書〕

 - 代理権目録（包括型）
 - 代理権目録（詳細型（特に不動産賃貸業の場合））
 - 同意を要する旨の特約目録
 - 死後事務目録
 - 〔関係文書〕

 - ライフプランノート
 - 要保護状態に関する意見照会書
 - 要保護状態に関する通知・報告書
 - ホームロイヤー（見守り及び財産管理）報告書【初回】
 - ホームロイヤー（見守り及び財産管理）報告書【定期】
 - ホームロイヤー（見守り及び財産管理）報告書【終了】
 - 収支計算書
 - 個別同意事項に関する届出書

- 個別同意事項に関する結果報告書
- ホームロイヤー契約（見守り及び財産管理）の変更契約書・報告書
- 解除に関する事前届出書
- 解除通知書
- 合意解約書
- 金銭出納帳

第4章 ホームロイヤー契約（任意後見）

- 〔基本契約書〕
- ◆ホームロイヤー契約書（任意後見）
《将来型》
- ◆ホームロイヤー契約書（見守り・財産管理及び任意後見）《移行型》
- 〔契約締結時に作成する文書〕

 - 代理権目録
 - 同意を要する特約目録
 - 代理権の共同行使の特約目録

- 〔関係文書〕

 - ライフプランノート
 - 登記申請書（変更の登記）
 - 登記申請書（終了の登記）
 - 任意後見登記事項証明書（監督人選任前）
 - 任意後見登記事項証明書（監督人選任後）
 - 任意後見監督人選任申立書
 - 任意後見監督人の辞任許可申立書
 - 任意後見監督人の解任申立書
 - 審判前の保全処分申立書
 - 任意後見人の解任申立書
 - 審判前の保全処分申立書
 - 任意後見契約の解除についての許可の審判申立書
 - 解除通知書

第5章 家族信託契約

- 〔基本契約書〕
- ◆家族信託契約書
- 〔契約締結時に作成する文書〕

 - 信託財産目録
 - 〔関係文書〕

 - 〈家族信託契約期間中に作成する文書〉

 - 預金出納帳
 - 現金出納帳
 - 信託財産目録
 - 収支計算書
 - 信託事務報告書

 - 〈家族信託契約終了時に作成する文書〉

 - 最終計算書 兼 清算に関する承諾書
 - 信託帳簿等の作成保存カレンダー

第6章 死後事務委任契約

- 〔基本契約書〕
- ◆死後事務委任契約書

〔関係文書〕

- 遺言公正証書の中に死後事務に関する条項を入れる場合①
- 遺言公正証書の中に死後事務に関する条項を入れる場合②

第7章 成年後見の申立て

〔申立て書〕

- ◆後見・保佐・補助開始申立て
- 〔申立て時に作成する文書〕

 - 申立て事情説明書
 - 親族関係図
 - 後見人等候補者事情説明書
 - 財産目録
 - 収支状況報告書

〔関係文書〕

- 〔初回報告〕

 - 財産目録（初回報告用）
 - 年間収支予定表

〔定期報告〕

- 後見等事務報告書
- 財産目録（定期報告用）
- 監督事務報告書（監督人の場合）
- 居住用不動産処分の許可の申立て
- 特別代理人選任の申立て
- 臨時保佐人・臨時補助人の選任の申立て
- 報酬付与の申立て
- 報酬付与申立事情説明書
- 成年後見人等の辞任・選任の申立て
- 後見開始等の審判の取消しの申立て
- 代理権付与の申立て
- 成年後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の申立て
- 成年後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の取消し・変更の申立て
- 成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可の申立て
- 引継書

〔付 錄〕 ライフプランノート

- 基礎情報に関するライフプランノート
- 財産管理に関するライフプランノート
- 生活支援、リビングウィル、死後の事務等に関するライフプランノート
- 遺言に関するライフプランノート
- 親なき後の財産管理等に関するライフプランノート

●内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

適切かつ安全な財産管理をサポート！

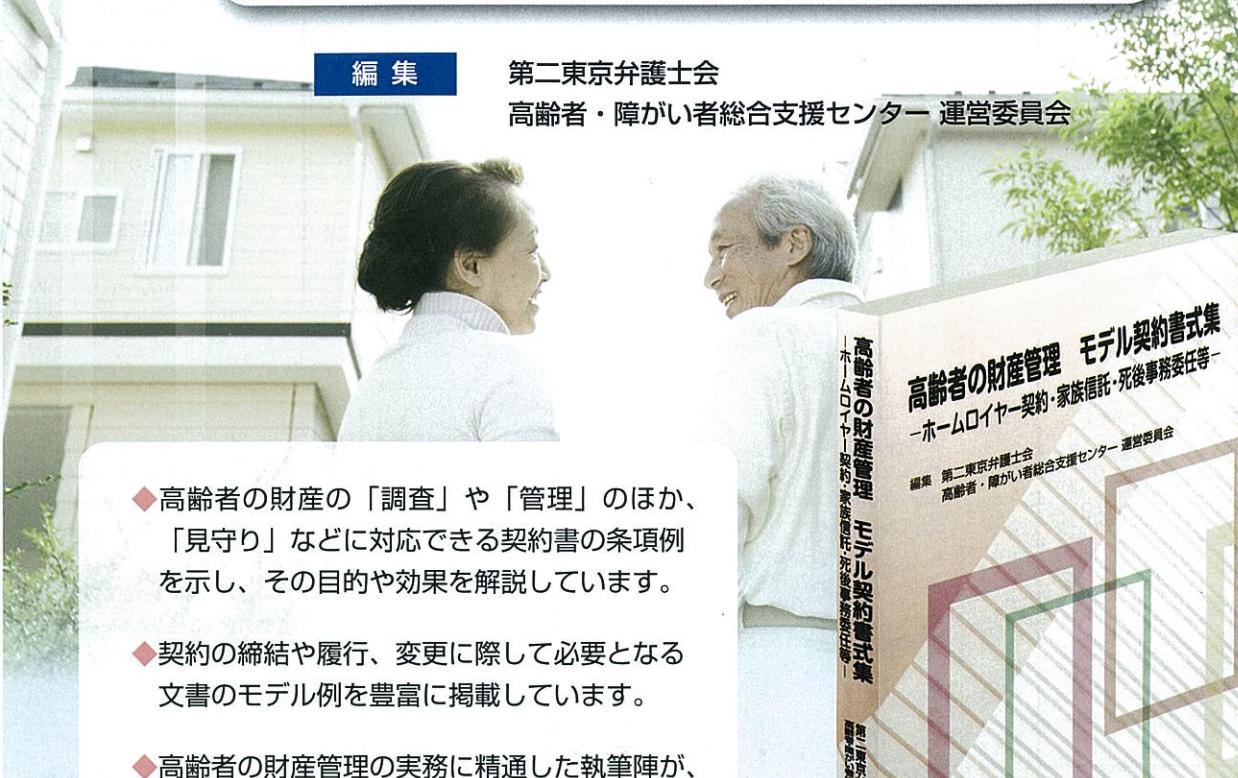
高齢者の財産管理 モデル契約書式集

—ホームロイヤー契約・家族信託・死後事務委任等—

編集

第二東京弁護士会

高齢者・障がい者総合支援センター 運営委員会



◆高齢者の財産の「調査」や「管理」のほか、「見守り」などに対応できる契約書の条項例を示し、その目的や効果を解説しています。

◆契約の締結や履行、変更に際して必要となる文書のモデル例を豊富に掲載しています。

◆高齢者の財産管理の実務に精通した執筆陣が、確かな知識と経験を交えて執筆・編集しています。

0120-089-339 搭乗時間 8:30~17:00
(土・日・祝日を除く)

WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>

E-mail eigo@sn-hoki.co.jp



法令情報を配信!

総合法令情報企業として社会に貢献

 新日本法規出版



公式Facebookページ
法律出版社ならではの情報を発信

B5判・総頁366頁
定価5,610円(本体5,100円) 送料460円

内容見本 [B5判縮小]

第5章 家族信託契約

235

○信託事務報告書

信託事務報告書

信託の期間 自
至 平成29年1月1日
平成29年12月31日

不動産の取得売却に係る特記事項

不動産	日付
不動産の取得	なし
不動産の売却	なし

不動産の賃貸借に係る特記事項

賃借人	開始
〇〇〇〇	信託開始日前
〇〇〇〇	平成30年2月20日

不動産の賃料の改定等に係る特記事項

不動産	日付
不動産1	なし
不動産2	なし

不動産の管理に係る特記事項

不動産	日付
不動産1	平成29年3月20日
不動産2	平成29年4月20日

その他大口収入（財産増加）・支払（

収入（財産増加）	
内容	金額

なし

◆死後事務委任契約書（アウトライン）

死後事務委任契約書

委任者〇〇〇〇（以下「甲」という。）及び受任者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、以下のとおり契約を締結する。

第1条（契約の趣旨）

第2条（委任者の死亡による本契約の効力）

第3条（委任事務の範囲）

甲は、乙に対し、甲の死亡後における次の事務（以下「本件死後事務」という。）

委任者（甲）
住 所
氏 名
受任者（乙）
住 所
氏 名

（注）第4条は、第3条との関係により適宜掲載します。

【その他の委任事務の範囲の例】

- ・墓石建立に関する事務
- ・公共サービス等の名義変更、解約、清算に関する事務
- ・家賃、地代、管理費等の支払事務及び敷金、保証金等の受領事務
- ・賃借する家屋の明渡しに関する事務
- ・相続財産管理人の選任の申立てに関する事務
- ・ペットの施設入所手続に関する事務
- ・ソーシャル・ネットワーク・サービスのアカウント（以下「SNSアカウント」という。）の処分に関する事務

委任者の希望に応じて、委任事務の範囲の定め方は多種多様なものが考えられます。

希望する施設にペットを入所させることや、SNSのアカウントの閉鎖などの事務については、近時その重要性が増しているように思われます。

〔第4条（委任事務の詳細）〕

第3条に定めた事項のうち、さらに詳細に事務処理の方法を定める例のように、これを明記する必要があります。

〔通夜、告別式の方法等を定める場合〕

（通夜、告別式）

244

第6章 死後事務委任契約

条項例

第1条（契約の趣旨）

甲は、乙に対し、本契約の定めるところにより、甲の死亡後における事務を委任し、乙はこれを受ける。

契約の趣旨には、この契約が死後事務の委任契約であることを明記します。

第2条（委任者の死亡による本契約の効力）

甲が死亡した場合においても、本契約は終了せず、甲の相続人は、委任者である甲の本契約上の権利義務を承継するものとする。

前掲の最高裁平成4年9月22日判決（金法1358・55）及び差戻審である高松高裁平成5年6月8日判決（平4（ネ）339）において示されたとおり、委任者の死亡によても委任契約を終了させない旨の合意、そして委任者の相続人の契約解除（民法651条1項による解除）によっては同委任契約が終了しない旨の合意は有効ですので、当該合意をしたことを記載することが重要となります。

なお、後者の合意については、本条では「本契約上の権利義務を承継する」としか定めていませんので、その具体的な内容を別途定める必要があります（第9条参照）。

第3条（委任事務の範囲）

甲は、乙に対し、甲の死亡後における次の事務（以下「本件死後事務」という。）

第6章 死後事務委任契約 245

に関する事務

死後事務委任契約によって委任する事務の範囲を定めます。ここに定める内容が契約の中核となりますので、委任者と受任者がよく協議をした上で、内容を定める必要があります。なお、死後事務を処理するためには費用がかかることが予想されますので、本条項例7号のように、この費用の支払事務も委任しておくべきでしょう。

項目を定めるだけで処理すべき事務の内容がある程度明確になるもの（本条項例3号など）もあれば、項目だけでは処理すべき事務の内容が明確にならないもの（本条項例1号など）、さらには委任者が具体的な処理方法の希望を有するものもあります。特に後二者については、別途、その詳細を定める必要があります（第4条参照）。

【その他の委任事務の範囲の例】

- ・墓石建立に関する事務
- ・公共サービス等の名義変更、解約、清算に関する事務
- ・家賃、地代、管理費等の支払事務及び敷金、保証金等の受領事務
- ・賃借する家屋の明渡しに関する事務
- ・相続財産管理人の選任の申立てに関する事務
- ・ペットの施設入所手続に関する事務
- ・ソーシャル・ネットワーク・サービスのアカウント（以下「SNSアカウント」という。）の処分に関する事務

委任者の希望に応じて、委任事務の範囲の定め方は多種多様なものが考えられます。

希望する施設にペットを入所させることや、SNSのアカウントの閉鎖などの事務については、近時その重要性が増しているように思われます。

〔第4条（委任事務の詳細）〕

第3条に定めた事項のうち、さらに詳細に事務処理の方法を定める例のように、これを明記する必要があります。

〔通夜、告別式の方法等を定める場合〕

（通夜、告別式）

246

第6章 死後事務委任契約

2 前項に要する費用は、金〇万円を上限とする。

通夜、告別式について依頼したい寺が決まっている場合には、これを指定します。同じ名称の寺が複数存在する場合もあるので、所在地や連絡先について明記しておくことが望ましいです。

また、後日相続人等と争いが生じることを避けるためにも、合理的な範囲で費用の上限金額を定めておくとよいでしょう。

なお、納骨や埋葬、永代供養についても、依頼したいお寺が決まっている場合には同様の定めになります。

【親族等関係者への連絡方法等を定める場合】

（親族等関係者への連絡）

第3条第〇号の連絡は、甲が死亡した場合に、甲があらかじめ指定する者に速やかに連絡するものとする。

亡くなった事実を連絡してほしい先がある場合には、これを指定します。あらかじめ決まっている場合には氏名（名称）、住所（所在地）、連絡先を明記します。

第6章 死後事務委任契約 247

各が不要な場

する。た

【SNSアカウントの削除について定める場合】

（SNSアカウントの削除）

1 第3条第〇号のSNSアカウントの処分は、甲が登録しているSNSアカウントについて、乙がこれを削除するものとする。

2 前項のSNSアカウントの削除のために必要となるログインID、パスワード等の各種情報について、甲は、乙に対し、あらかじめこれら的内容を教示する。

3 前項の教示のないSNSアカウント及び教示された情報によっては削除できないSNSアカウントについては、乙はこれらを削除する義務を負わない。

死後に自らのSNSアカウントを削除したい場合、削除事務を委任することになります。もっともSNSアカウントは、ログインID、パスワード、アカウント作成時に登録したメールアドレス、電話番号などの各種情報を入力しないと変更・削除等ができないようになっています。したがって、委任者は、受任者に対して、生前にこれらの情報を正確に伝えておかなければなりません。

なお、死後事務委任契約として委任している以上、委任者の意思としては、受任者に対して、委任者の生前にはSNSアカウントへのアクセスを禁じていると解するの合理的ですので、受任者はこの点に注意する必要があります。

第5条（預託金の授受）

1 甲は、乙に対し、本契約締結時に、本件死後事務を処理するために必要な費用及び乙の報酬に充てるために、金〇万円を預託する。

2 乙は、甲に対し、前項の預託金（以下「預託金」という。）について保管方法を記載した預り証を発行する。

3 預託金には利息を付さないものとする。

死後事務の処理のために必要となる費用や受任者の報酬を賄うため、契約の段階で前もって預託金を差し入れておくことが考えられます。この場合、預託金の授受と保

札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番

仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2

東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地

関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1

名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号

大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号

広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号

高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号

福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号

(2021.3)5100271

この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。

新日本法規出版株式会社

本社 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地