

内容見本
(B5判縮小)

【参考書式2】重要事項説明チェックリスト

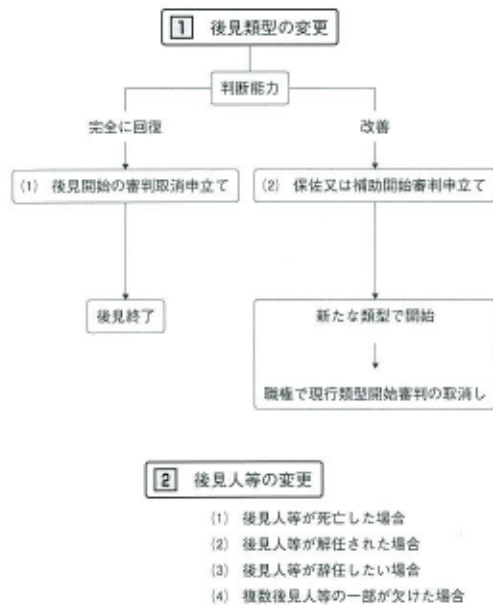
重要事項説明チェックリスト
[成年後見・保佐・補助・開始審判申立て]

○事務所

項目	説明内容	特に説明・確認したい事項
1 申立て	申立てについて	<input type="checkbox"/> 審判手続の流れの説明(別紙図画(省略)参照)
2 申立費用	取下げ制限	<input type="checkbox"/> 家庭裁判所の許可が必要であること
	費用負担者	<input type="checkbox"/> 申立費用負担者の説明
	費用の内訳	<input type="checkbox"/> 申立手数料・登記手数料・予約料等 <input type="checkbox"/> 鑑定費用
3 後見人等候補者	第三者後見人の可能性	<input type="checkbox"/> 専門家報酬その他 <input type="checkbox"/> 民事法律扶助利用の可能性について <input type="checkbox"/> 候補者が選任されるとは限らない点について
	後見人等候補者	<input type="checkbox"/> 複数後見・法人後見の可能性 <input type="checkbox"/> 後見監督人等について
	後見制度支援信託・支援信託金について	<input type="checkbox"/> 多額の流動資産の有無(有・無)
4 制度の理念	本人のための権利保護制度	<input type="checkbox"/> ノーマライゼーション <input type="checkbox"/> 自己決定の尊重 <input type="checkbox"/> 身上配慮義務
	本人の権利保護	<input type="checkbox"/> 一時しのぎの制度ではないことについて <input type="checkbox"/> 適正な財産管理をする義務 <input type="checkbox"/> 身上保護に配慮する義務
	第三者が後見人等になったとき	<input type="checkbox"/> 家庭裁判所への報告義務 <input type="checkbox"/> 財産管理 <input type="checkbox"/> 身上保護 <input type="checkbox"/> 親族の協力の必要性
5 後見等が開始したら	継続性	<input type="checkbox"/> 報酬付与審判と負担者 <input type="checkbox"/> 特別代理人選任の可能性 <input type="checkbox"/> 法定相続分の確保
	親族が後見人等になったとき	<input type="checkbox"/> 報酬の発生 <input type="checkbox"/> 遺産分割 <input type="checkbox"/> 居住用不動産の部分
	第三者が後見人等になったとき	<input type="checkbox"/> 遺産分割 <input type="checkbox"/> 居住用不動産の部分 <input type="checkbox"/> その他
6 申立ての動機	遺産分割	<input type="checkbox"/> 家庭裁判所の許可 <input type="checkbox"/> 申立ての動機の実用性
	居住用不動産の部分	

第6 その他

<フローチャート～後見類型の変更、後見人等の変更>



新日本法規出版株式会社

本社 総務本部 〒480-8455 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

札幌支社 〒060-8518 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4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
(2020.11)51001201
この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆インキ」を使用しています。

あれば利用したサービスの量にかかわらず上限額以上の負担は生じません。
補装具については別途負担上限額や基準額が定められています(障害総合支援法、障害総合支援法第24条の2、43の3)。

住民税非課税世帯を対象に、デイサービスやショートステイの食費負担額の減額や、施設入所者の食費や水道光熱費の実費負担の上限額も設定されています。グループホーム利用者の家賃補助制度もあります(障害総合支援法、障害総合支援法第20-21の3)。

その他、世帯における障害福祉サービスと介護保険サービスの利用者負担額の合計が基準額を超えた場合に、償還払いの方法で支給される高額障害福祉サービス等給付費があります(障害総合支援法第70条、障害総合支援法第43の4-43の6)。

これらの障害福祉サービス費の軽減措置は市区町村によって異なる部分も多いため、利用できる制度については市区町村の障害福祉担当窓口にご相談ください。

(5) 後見事務費の清算

後見事務を遂行するに当たって支出した通信費や(電車・バス等の)交通費の実費は、後見事務に必要な費用(「後見人が後見の事務を行うために必要な費用」)であり、これらは家庭裁判所の審判を得るまでもなく、当然に本人の財産の中から支弁することができます(民80②・876の5②・876の10①)。

親の申告を税理士に依頼した場合の税理士の報酬や賃貸不動産がある場合の不動産管理会社などへ支払う委託費などの費用も、必要なものは本人の財産の中から支弁することができます。

事務費はできる限り、手元の小口現金からその都度支払うことが望ましいですが、成年後見人が立替払をし、後日清算することもやむを得ない場合があります。

基本的に後見事務費以外の立替払を行うべきではありません。やむを得ず立替払をした場合には速やかに清算します。

コラム

○交通費の清算

後見人等が後見等の事務を行うために自家用車で移動した場合のガソリン代については、①一旦ガソリンを満タンにし、事務終了後に再度満タンにしてその額を費用として

アドバイス

○親族後見人等の立替金

後見開始以前に、親族後見人等が成年被後見人の費用を立て替えている場合があります。施設利用料や入院費など、領収書で支度が確認できるものは債権として認定して問題ありませんが、領収書がないもの、親族としての要素の強い面会の交通費などは、立替金の主張があったとしても、原則として成年被後見人の債務と認めべきではないと考えられます。

3 財産の調査及び財産目録作成の立会い

- (1) 財産調査及び財産目録作成への立会い
- (2) 財産管理上の注意点

成年後見人の職務に関しては、前掲第2編に詳細に記載をしています。ここでは、成年後見監督人の視点に立って、成年後見人に対しての助言や指示をすべき点を記載します。

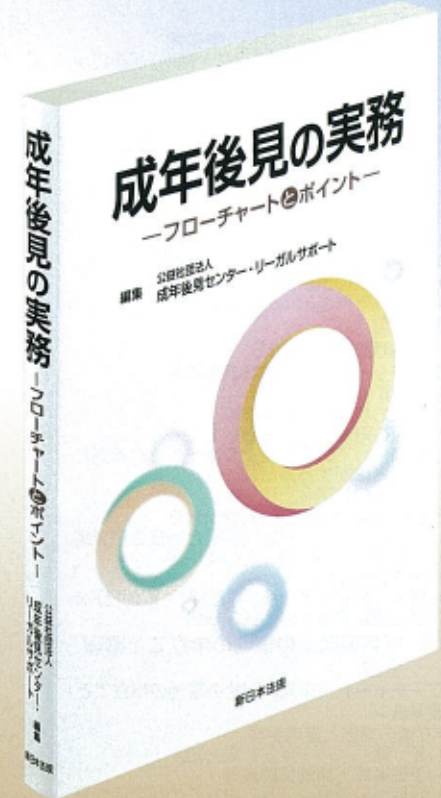
- (1) 財産調査及び財産目録作成への立会い

後見業務を円滑に行うために!

成年後見の実務

—フローチャートとポイント—

編集 公益社団法人 成年後見センター・リーガルサポート



- 法定後見の相談・受任から後見人等選任後の財産管理・身上保護、被後見人等死亡後の事務の終了まで、実務上のポイントをわかりやすく解説しています。
- 法定後見制度の申立手続や後見業務の流れをフローチャートで示し、実務上の留意点及び手続等を解説しています。
- 法定後見監督業務の手順・要領にまで言及しています。

B5判・総頁328頁
定価 4,180円(本体3,800円) 送料460円

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00 (土・日・祝日を除く)
WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>
E-mail eigy@sn-hoki.co.jp



電子書籍も新日本法規WEBサイトで発売!!
〈電子版〉 定価 3,850円(本体3,500円)

総合法令情報企業として社会に貢献



公式Facebookページ 法律出版社ならではの情報を発信



掲載内容

第1編 申立手続

第1章 相談・方針の決定

<フローチャート～相談・方針の決定>

- 相談を受ける
 - 相談者の特徴と注意事項
 - 相談者から聴き取ること、伝えること
- 制度利用の検討
 - 法定後見制度 (2) 任意後見制度
 - 選択した制度で問題(課題)が解決するかの検討
 - 成年後見制度以外の制度利用の検討
- 法定後見制度の選択
 - 成年後見制度の趣旨を理解しているか
 - 本人の判断能力の確認
 - 今が利用のタイミングか
 - 法定後見と任意後見の関係

第2章 法定後見制度の利用

<フローチャート～法定後見制度の利用>

- 説明と申立手続の委任
 - 手続の流れ (2) 申立てにかかる費用
 - 申立手続の委任
- 申立ての類型の検討
 - 本人の状態
 - 診断書・本人情報シート
 - 本人に必要な支援は何かを確認
 - どの類型(成年後見・保佐・補助)が適切かを確認

【参考書式2】重要事項説明チェックリスト

第3章 後見等開始の審判の申立て

第1 申立ての準備

<フローチャート～申立ての準備>

- 申立人と後見人等候補者
 - 申立人 (2) 後見人等候補者
- 申立ての目的(動機)特有の説明事項
 - 遺産分割の留意点
 - 不動産等財産の処分の留意点
 - その他

第2 申立書類の作成

<フローチャート～申立書類の作成>

- 確認事項
 - 本人の状況に関する事項
 - 本人の財産に関する事項
 - 既に生じている問題と今後予想される問題
 - 候補者に関する事項
 - その他の事項
- 必要書類等の収集と申立書の作成
 - 診断書 (2) 親族関係図と親族の意見書
 - 登記されていないことの証明書
 - 申立書の作成
 - 保佐・補助の代理権、同意権(=取消権)をどう設定するかの内容の検討

第3 後見等開始の審判の申立てと審理手続

<フローチャート～後見等開始の審判の申立てと審理手続>

- 申立書の提出と審理手続
 - 管轄 (2) 鑑定
 - 予備審問・調査官調査等
 - 親族への照会 (5) 申立ての類型の変更
- 審判前の保全処分申立て
 - 保全処分の種類と内容
 - 保全の必要性 (3) 保全処分申立て
- 審判
 - 審判の告知・通知 (2) 即時抗告
 - 審判の確定 (4) 登記の嘱託

第2編 法定後見

第1章 成年後見人の心構え

<フローチャート～成年後見人の心構え>

- 成年後見人の基本姿勢
 - 成年後見人の基本的な権限
 - 成年後見人の事務の範囲
 - 意思尊重、身上配慮義務
 - 善管注意義務
- 成年後見人の状況の把握
 - 成年後見人との連絡・面談方法(施設・在宅)

- 関係者との連絡
- 評価とフィードバック
- 記録、証拠の作成
 - 後見台帳、後見日誌の作成
 - 帳簿の作成
 - 領収書や重要書類の整理・保管

第2章 就任直後の対応

<フローチャート～審判の送達、登記事項証明書等の取得>

- 事件記録の閲覧・謄写
 - 事件記録の閲覧・謄写請求
 - 事件記録に記載されている情報及び確認すべき事項
 - 後見人等が複数選任された場合
 - 閲覧・謄写の許可
- 登記事項証明書の取得
 - 登記事項証明書の交付請求
- 審判確定証明書の取得
 - 審判確定証明書の交付請求

第2 被後見人等の情報収集及び本人財産の占有確保

<フローチャート～情報収集、財産引継ぎ、各種届出>

- 被後見人等及び関係者からの情報収集
 - 被後見人等との面談
 - 申立人や親族からの情報収集
 - 医療、介護、福祉関係者からの情報収集
- 財産及び重要書類の引継ぎ
 - 預貯金に関するもの (2) 現金
 - 不動産に関するもの
 - 有価証券に関するもの
 - 保険に関するもの
 - 重要書類(財産等に関する郵便物を含みます。)
 - 資金庫に関するもの
- 関係機関への届出・通知
 - 金融機関等への届出
 - 行政機関等への届出
 - 債権者・債務者への通知
 - 入所施設・ケアマネジャー・医療機関等への通知
 - ライフラインの事業者への通知
 - 親族、近隣等関係者への挨拶

第3 財産目録・年間収支予定表の作成

<フローチャート～財産目録・年間収支予定表の作成>

- 財産調査
 - 家庭裁判所事件記録の閲覧・謄写
 - 被後見人等及び関係者との面談
 - 被後見人等の自宅・郵便物の確認
 - 財産の調査及びその財産の占有の確保
- 財産目録の作成
 - 財産目録作成の期間
 - 財産目録の作成とその裏付け資料
 - 財産目録作成終了まで限定される成年後見人の権限
 - 成年後見人に対する債権・債務の申出義務
- 収支予定表の作成
 - 収入の確認 (2) 支出の確認
 - 収支予定表の作成とその裏付け資料
 - 今後の被後見人等の生活の見通しと後見事務の方針決定

【参考書式9】成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託申立書

【参考書式10】財産目録

【参考書式11】年間収支予定表

第3章 就任中の業務

第1 財産管理業務

<フローチャート～財産管理業務>

- 収入・支出の管理
 - 通帳記帳、現金出納帳の記帳、領収書の保管、預け金のチェック
 - 収入の確保(年金、不動産収入、生活保護、保険金、給与(賃金))
 - 費用の支払(施設利用料、介護・医療サービスの利用料、水道光熱費、家賃・地代)
 - 医療・介護・福祉における各種減免手続
 - 後見事務費の清算
- 被後見人等所有資産の管理
 - 居住用不動産の管理
 - 非居住用不動産の管理

- 有価証券、保険等の管理
- その他財産の管理
- 社会保険料の支払、確定申告・その他税金の申告・納税
 - 社会保険料の支払 (2) 所得税確定申告
 - 住民税の収入申告

第2 身上保護業務

<フローチャート～身上保護業務>

- 住環境の確保と整備
 - 住まいの確保
 - 生活環境の整備(日常生活をサポートする各種サービス等の検討)
- 医療機関の受診
 - 定期健康診断、予防接種
 - 通院、入院 (3) 医療行為の同意
- 介護保険サービスの利用
 - 要介護認定の申請、更新
 - ケアプラン(介護又は介護予防サービス計画書)の作成
 - 介護保険サービス契約の締結、履行の確認、苦情の申立て
- 障害福祉サービスの利用
 - 障害福祉サービス利用の申請
 - サービス等利用計画の策定
 - サービス利用契約の締結、履行の確認、苦情の申立て

第3 必要に応じて行う業務

<フローチャート～必要に応じて行う業務>

- 施設入所の手続
 - 高齢者の施設の種類の
 - 障害者の施設の種類の
 - 施設入所の選択
- 不動産等重要な財産の処分
 - 居住用不動産の処分
 - 非居住用不動産の処分
 - 有価証券等の売却
- 相続手続
 - 遺言書を発見した場合
 - 遺産分割協議をやる場合
 - 相続放棄、限定承認
- 消費者被害への対応
 - 後見人等の取消権行使
 - 特別法による取消し、解除等
 - 民法による無効、取消し等
 - 取消しやクーリング・オフ等の行使方法
 - 相談窓口
- 介護事故への対応
 - 事故状況の把握 (2) 苦情相談窓口
 - 損害賠償の請求 (4) 損害保険の適用
 - 介護事故の再発防止
- 虐待への対応
 - 虐待とは (2) 虐待への対応
- 後見人等と被後見人等との利益が相反する場合
 - 特別代理人(臨時保佐人・臨時補助人)選任申立て
 - 利益相反行為となる行為

【参考書式6】成年後見人等に関する届出書

【参考書式7】年金受給権者通知書等送付先申出書

【参考書式8】債権調査票

【参考書式12】居住用不動産の処分の許可申立書

第4 家庭裁判所への報告

<フローチャート～家庭裁判所への報告>

- 後見事務の監督
 - 家庭裁判所、後見監督人等による監督と報告義務
 - 報告の時期と提出すべき書類
- 後見等事務報告書の作成
 - 被後見人等の生活状況、居所その他変更の報告
 - 被後見人等の財産状況についての報告
 - 後見等事務報告書に添付すべき資料
- 財産目録の作成
 - 基準日に存する財産についての財産目録の作成
 - 処分した財産の報告
 - 財産目録に添付する資料
- 収支報告書の作成
 - 収支報告書の作成
 - 収支報告書を提出する場合に添付すべき資料
 - 収支予定表の作成

第5 報酬付与と申立て

<フローチャート～報酬付与と申立て>

- 報酬助成制度の利用の検討
 - 成年後見制度利用支援事業
 - 公益信託成年後見助成基金
- 報酬付与と審判の申立て
 - 報酬付与と審判の申立ての時期
 - 申立書の作成・提出から報酬受領まで

第6 その他

<フローチャート～後見類型の変更、後見人等の変更>

- 後見類型の変更
 - 後見開始の審判取消申立て
 - 保佐又は補助開始審判申立て
- 後見人等の変更
 - 後見人等が死亡した場合(申立て・職権で後任選任)
 - 後見人等が解任された場合(申立て・職権で解任、後任選任)
 - 後見人等が辞任したい場合(辞任許可・選任申立て)
 - 複数後見人等の一部が欠けた場合

第4章 後見等の終了

第1 後見等の終了原因の発生

<フローチャート～後見等の終了原因の発生>

- 後見等の終了原因の発生
 - 後見等の絶対的終了
 - 後見等の相対的終了
 - 後見等の終了と後見登記の関係
- 管理財産の承継先
 - 後見等が絶対的に終了した場合
 - 後見等が相対的に終了した場合
 - 被後見人等の相続人がいない場合や不在者である場合など、承継のために特に手続を要するケース

第2 被後見人等の死亡による後見等の終了事務

<フローチャート～被後見人等の死亡による後見等の終了事務>

- 死亡の連絡・通知
 - 家庭裁判所への報告
 - 親族・関係者等への連絡・通知等
- 急迫の事情がある場合
 - 急迫の事情と応急処分義務
 - 応急処分義務の範囲と注意点
- 後見等終了の登記申請
 - 後見等終了の登記の申請
 - 後見等終了の登記の申請方法
 - 登記記録の閉鎖と閉鎖登記事項証明書
- 管理の計算と報告
 - 管理の計算と計算の期間
 - 管理の計算の報告
 - 後見監督人等が選任されているとき
 - 管理等の計算の期間の伸長
- 家庭裁判所への終了報告と報酬付与審判の申立て
 - 後見事務の終了報告
 - 報酬付与と審判の申立て

【参考書式13】後見等終了の登記申請書

第3 管理財産の引継ぎ

<フローチャート～管理財産の引継ぎ>

- 引継先の確定
 - 遺言書の有無と引継先
 - 相続人の有無と引継先
- 財産の引継ぎ
 - 最終の報酬の受領
 - 財産の引継ぎと注意点
 - 引継ぎができない場合
- 家庭裁判所への財産引継完了の報告
 - 財産引継完了の報告 (2) 記録の保存

第4 やむを得ず行う死後事務

<フローチャート～やむを得ず行う死後事務>

- 死後事務の捉え方(死後事務を行う法的根拠)
 - 死後事務の範囲
 - 後見人等が死後事務を行う法的根拠
 - 家庭裁判所の許可が必要となる場合
 - 死後事務に向けての事前準備
- 遺体の引取りと保管
 - 遺体の引取義務
 - 遺族による引取りが困難な場合
- 死亡届と埋火葬の許可申請
 - 死亡届と届出義務 (2) 届出の方法
 - 埋火葬についての家庭裁判所の許可
- 葬儀・告別式等の執行
 - 葬儀等の執行
 - 費用の支払と注意点
 - 費用を捻出できない場合
- 相続財産に属する債務(生前債務)の支払
 - 相続財産に属する債務(生前債務)の種類
 - 債務の支払と注意点
 - 債務の支払と家庭裁判所の許可(預貯金の払戻し)
- 居室等の明渡し
 - 病院や施設における手続
 - 明渡しに伴う家財の処分・保管
 - 借家の明渡し

- 納骨・永代供養等の執行
 - 遺骨の受取りと納骨 (2) 永代供養
- 【参考書式14】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申立書(火葬に関する契約を締結する場合)
- 【参考書式15】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申立書(預貯金の払戻しをする場合)

第5章 保佐・補助の業務

第1 成年後見類型との比較

<成年後見人、保佐人及び補助人の権限(代理権・同意権・取消権)>

- 保佐・補助の対象者の特徴と保佐人・補助人の役割
 - 保佐・補助の対象者の特徴
 - 保佐人・補助人に求められる役割
- 保佐人に与えられる権限
 - 保佐人の同意権と取消権
 - 保佐人の代理権
 - 代理権の制限、保佐人に認められない権限
- 補助人に与えられる権限
 - 補助人の同意権と取消権
 - 補助人の代理権
 - 代理権の制限、補助人に認められない権限

第2 保佐人・補助人の権限の行使

<フローチャート～権限の確認と権限の行使>

- 権限の範囲の確認
 - 保佐人・補助人に与えられた権限の確認
 - 複数の保佐人・補助人の業務
- 権限の行使
 - 同意権・取消権の行使
 - 代理権の行使
 - 同意権・代理権の行使の選択
 - 意見の対立・利益相反

第3 権限の拡張・縮小と類型変更

<フローチャート～権限の拡張・縮小と類型変更>

- 権限の見直しを要する事態の発生
 - 新たな課題の出現～生活形態の変化、その他事情変更等
 - 被保佐人・被補助人の判断能力の減退
 - 被保佐人・被補助人の判断能力の回復
- 家庭裁判所への申立て
 - 権限の拡大 (2) 権限の縮小
 - 類型の変更 (4) 審判の取消し

第6章 後見制度支援信託

第1 後見制度支援信託の概要

- 後見制度支援信託とは
 - 目的 (2) 仕組み
 - 利用の対象となる事案
 - 後見制度支援信託とペイオフの関係
- 第2 選任から信託契約締結・親族後見人への引継ぎまで
 - 選任の審判
 - 新規事件 (2) 管理継続事件
 - 後見制度支援信託利用の検討
 - 信託契約の利用
 - 信託財産額等の検討
 - 信託契約締結に関する報告書の作成・提出
 - 信託契約の申込み・契約締結
 - 信託契約締結後の報告
- 専門職後見人の辞任・親族後見人への引継ぎ
 - 専門職後見人の辞任
 - 親族後見人への引継ぎ
- 支援信託の利用なし
- 信託契約締結後の後見事務
 - 通常の後見事務
 - 信託財産の払戻し等が必要となった場合

【参考資料】後見監督人等に関する準用条文一覧表

第3編 法定後見監督

第1章 成年後見監督人の選任

<フローチャート～成年後見監督人の選任>

- 成年後見人に対する監督制度の概要
 - 成年後見監督制度の必要性
- 成年後見監督人の監督
 - 成年後見監督人の職務と責任
 - 成年後見監督人の選任
 - 成年後見監督人が選任される時期と成年後見監督人の役割
 - 成年後見監督人の選任手続
- 成年後見監督人の具体的職務
 - 就任直後の職務
 - 審判書の送達、審判の確定、事件記録の閲覧・謄写
 - 事件記録の閲覧・謄写
 - 事件記録の閲覧・謄写
 - 成年後見人、成年被後見人、成年被後見人の関係者の把握
 - 成年後見人との面談
 - 成年被後見人・関係者との面談
 - 成年後見人と成年被後見人の間の債権債務の申出
 - 財産の調査及び財産目録作成の立会い
 - 財産調査及び財産目録作成への立会い
 - 財産管理上の注意点
 - 家庭裁判所への初回報告
 - 就任中の事務
 - 後見事務の監督
 - 定期的な監督
 - 報告請求及び調査
 - 成年後見人が欠けた場合の選任請求
 - 急迫の事情がある場合の必要な処分
 - 成年被後見人が包括財産を取得した場合
 - 家庭裁判所への報告
 - 家庭裁判所への定期報告と報酬付与と審判申立て
 - 成年後見人に不適切な行為があったときの対応と家庭裁判所への報告
 - 成年後見人の解任請求
 - 成年後見人の解任の申立て
 - 成年後見人の職務の執行停止・職務代行者の選任の申立て
- 成年後見人の権限に対する制限
 - 成年後見監督人の同意を要する行為
 - 成年後見監督人の同意を要する行為
 - 成年後見監督人の同意を欠く行為の効力
 - 利益相反行為
 - 居住用不動産の処分許可
- 成年後見監督人の終了(絶対的終了)
 - 成年後見監督人の死亡による終了<絶対的終了>
 - 後見制度支援信託とは
 - 後見制度支援信託とペイオフの関係
 - 後見開始の審判の取消し(絶対的終了)
 - 成年後見人の交代による終了(相対的終了)
 - 成年後見監督人の辞任・解任による終了(相対的終了)
 - 成年後見監督人の辞任・解任による終了<概要>
 - 辞任の事由
 - 成年後見監督人の事情
 - 当初から辞任が予定されている場合の目的の達成
 - 辞任の手続
 - 解任の事由
- 保佐監督・補助監督
 - 成年後見監督人と保佐監督人・補助監督人の違い
 - 保佐監督人・補助監督人に関する民法の規定
 - 【参考資料】後見監督人等に関する準用条文一覧表

●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。