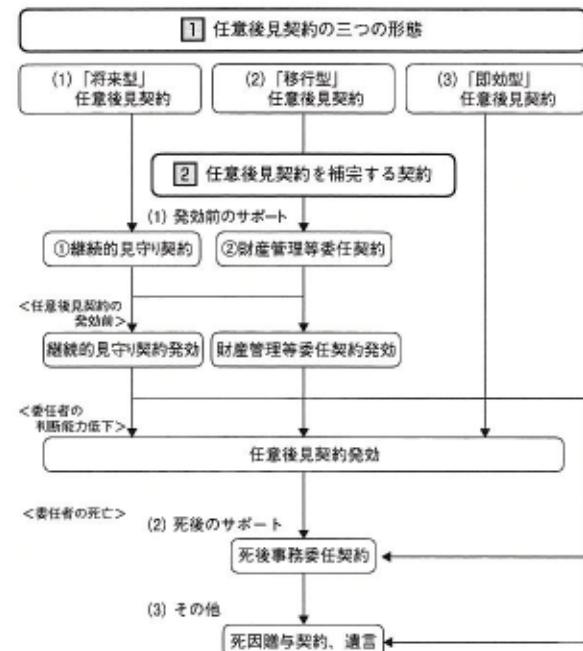


内容見本  
(B5判縮小)

40

第2編 第1章 相談・受任

第2 本人のニーズに合わせた任意後見契約を検討する  
<フローチャート～本人のニーズの確認>

106

第2編 第3章 任意後見発効前の事務

## (6) 委任者が75歳になったら、見守り契約を勧める=====

委任者と受任者双方のためにも、任意後見契約と同時に見守り契約も締結できることが一番良いのですが、いろいろな事情から、見守り契約を締結していない場合もあります。その場合、委任者が後期高齢者に当たる75歳になったら、見守り契約を締結して、定期的な見守りをすることをお勧めしましょう。「平成29年版高齢社会白書(概要版)」第1章第2節の「3 高齢者の健康・福祉」によると、高齢者の要介護者等数は、特に75歳以上で割合が高く、75歳以上で要介護の認定を受けた人は75歳以上の被保険者のうち23.5%を占める、とあります。年齢が上がるごとに認知症有病率も高くなっています。本人の事理弁識能力の状況をチェックするためにも、電話や面会を含めた見守り契約が必要になります。

## ケーススタディ

**Q** 感染症流行の影響で、見守り契約をしていても、特に施設に入居している高齢の委任者とは面会ができません。どうすればよいでしょうか。

**A** 2020年から数年間流行したCOVID-19の影響で、面会禁止の施設や病院は多くあります。面会の代わりに電話で話したり、オンライン面会が可能ならオンラインで顔を見て話をしましょう。また、委任者の了解を得て、施設や病院の担当者に、委任者の事理弁識能力に変化がないかを尋ねてみましょう。

## (7) 継続的な財産管理を委託されている場合は契約どおりに行う=====

任意後見契約発効前でも、例えば委任者の身体的な病気や障害により、委任者が金融機関等へ出掛けることが困難なため、継続的な財産管理を委託される契約もあります(移行型)。この場合、その財産管理についてチェックするのは、一般的には委任者自身です。前記(5)に記載したように、受任者は現金出納帳を記載し、領収書を保管し、定期的に委任者に報告します。

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポートでは、財産管理等委任契約の契

158

第3編 第1章 就任直後の事務

## 【参考書式4】親族への通知書

ご 追 槩	
○○○○様のご親族様	
令和〇年〇月〇日	
○○県○○市〇丁目〇番〇号 ○○○○様任意後見人 △△△△ 電話 ○○○-○○○-○○○○	
冠者 当職は、令和〇年〇月〇日付をもって、○○県○○市〇丁目〇番地に居住されております○○○○様の任意後見人に就任した△△△△と申します(別紙登記事項証明書をご確認ください)。	
○○○○様と当職は、平成〇年〇月〇日に任意後見契約を締結しておりましたが、最近になって○○○○様の判断能力の低下が見られたため、□□家庭裁判所に任意後見監督人選任の審判の申立てをし、その選任審判を受け、今般、任意後見契約が発効されました。	
○○○○様は、現在、ご自宅にてヘルパーサービスを受けながら生活をされております。ただし、ご自宅での生活が困難になってきたため、施設への入所を検討しているところであります。	

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

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 〒961-3195 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 屋町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  
(2022.6.5)1002271

この出版物は環境にやさしい「植物性大豆インク」を使用しています。

## 任意後見の実務

## —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

本人の希望・状況への対応を  
手際よく 実行するために!



相談・受任から契約の締結、就任後の事務手続、契約の終了まで、実務処理の手順に沿ってわかりやすく解説しています。

契約手続や任意後見事務の流れをフローチャートで示し、実務上の疑問点や留意点等を解説しています。

任意後見監督人の事務についても言及しています。

B5判・総頁296頁  
定価 4,290円(本体 3,900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 [eigyo@sn-hoki.co.jp](mailto:eigyo@sn-hoki.co.jp)



法令情報を配信!

電子書籍も  
新日本法規WEBサイトで  
発売!!  
(電子版)  
定価 3,960円(本体 3,600円)

総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版



# 掲載内容

## 第1編 制度の概要

### 第1章 成年後見制度の全体像

- 第1 制度の基本理念を理解する
- 第2 制度の守備範囲を確認する
- 第3 制度の仕組みを把握する
- 第4 成年後見制度の特徴を把握する
- 第5 制度に対する誤解を確認する
- 第6 能力概念の異同を理解する
- 第7 判断能力が不十分な状況での任意後見契約締結(即効型任意後見)の問題点に留意する

### 第2章 任意後見制度の位置付け

- 第1 成年後見制度利用促進基本計画における任意後見制度の位置付けを理解する
- 第2 権利擁護支援の地域連携ネットワークの本質を理解する
- 第3 代理意思決定と意思決定支援の異同を理解する
- 第4 任意後見優先の原則を確認する
- 第5 任意後見と任意代理との異同を理解する
- 第6 任意後見と法定後見の異同を理解する
- 第7 任意後見における同意権の設定と取消権の代理行使を理解する
- 第8 任意後見契約締結に際して事前指示書等を活用する

【参考書式1】事前指示書(ライフプラン)

## 第2編 契約手続

### 第1章 相談・受任

#### 第1 相談・方針を決定する

- <フローチャート～相談・方針の決定>
- ① 相談を受ける
    - (1) 本人からの相談～現在の生活環境と将来への不安や思いを聞き取る
    - (2) 本人以外からの相談～本人との関係を中心で聞き取る
  - ② 成年後見制度に関する説明と検討
    - (1) 任意後見制度 (2) 法定後見制度
    - (3) その他の制度
  - ③ 本人からの詳細な情報の聞き取りと方針決定
    - (1) 本人から詳細な情報を聞き取る
    - (2) 任意後見制度の利用を決定する

#### 第2 本人のニーズに合わせた任意後見契約を検討する

<フローチャート～本人のニーズの確認>

- ① 任意後見契約の三つの形態
  - (1) 「将来型」任意後見契約
  - (2) 「移行型」任意後見契約
  - (3) 「即効型」任意後見契約
  - (4) 問題点
- ② 任意後見契約を補完する契約
  - (1) 発行前のサポート(①継続的見守り契約、②財産管理等委任契約)
  - (2) 死後のサポート(死後事務委任契約)
  - (3) その他(死因贈与契約、遺言)

#### 第3 受任方法を検討する

<フローチャート～任意後見受任者の決定>

- ① 受任者の候補がいる場合
  - (1) 親族等が受任者となる
  - (2) 親族等と複数で受任者となる
- ② 受任者の候補がない場合
  - (1) 受任者の候補を提案する
  - (2) 複数の受任者を検討する

### 第2章 任意後見契約の締結

#### 第1 任意後見契約の締結を準備する

- <フローチャート～任意後見契約の締結までの流れ>
- ① 任意後見契約の締結に向けた準備
    - (1) 任意後見契約と補完する契約の関係
    - (2) 重要事項の説明

- (3) 契約締結における費用の説明
- ② 契約の方式に注意する

【参考書式2】重要事項説明書

#### 第2 契約書を作成する

<フローチャート～任意後見契約と補完する契約の検討>

- ① 任意後見契約
- ② 代理権目録
  - (1) 単独代理 (2) 複数代理
  - (3) 予備的受任者の定め
- ③ ライフプラン
  - (1) ライフプランの目的
  - (2) ライフプランの内容
- ④ 継続的見守り契約
- ⑤ 財産管理等委任契約
- ⑥ 死後事務委任契約

#### 第3 公正証書の作成と契約締結を行う

<フローチャート～公正証書の作成と契約締結、登記事項証明書の取得>

- ① 公正役場との事前打合せと準備書類
  - (1) 公正役場との事前打合せ
  - (2) 契約書類の提示 (3) 準備書類
  - (4) 契約日に必要な書類等の準備・確認
- ② 任意後見契約の締結
  - (1) 契約日における注意
  - (3) 任意後見登記と登記事項証明書の取得
    - (1) 任意後見登記事項証明書の記載事項
    - (2) 登記事項証明書の取得

### 第3章 任意後見発効前の事務

#### 第1 任意後見契約の発効前にすることを確認する

<フローチャート～任意後見契約の発効前にすること>

- ① 委任者との信頼関係の構築
  - (1) 連絡を途切れさせない
  - (2) 年に1回は面会する
  - (3) 緊急時の連絡先になる
  - (4) ライフプランを更新する
  - (5) 臨時に委任者から委任を受けて特定の法律行為を代理する
  - (6) 委任者が75歳になつたら、見守り契約を勧める
  - (7) 継続的な財産管理を委任されている場合は契約どおりに行う
- ② 委任者の事理弁識能力の低下を把握する工夫
  - (1) 親族
  - (2) 地域包括支援センター、障害者相談支援事業所、市区町村、中核機関、社会福祉協議会等
  - (3) 介護サービス事業所、障害福祉サービス事業所、かかりつけ医療機関
  - (4) 民生委員、近隣住民、友人
  - (5) 金融機関
  - (6) 委任者について情報を共有する

#### 第2 任意後見契約等のプラン変更の要否を検討する

<フローチャート～任意後見契約等のプランの変更・解除>

- ① 付随する契約の追加・変更
  - (1) 見守り契約の追加・変更
  - (2) 財産管理等委任契約の追加・変更
  - (3) 死後事務委任契約の追加・変更
- ② 任意後見契約の再契約・変更
  - (1) 代理権を行なうべき事務の範囲又は行使方法(委任者、任意後見監督人は第三者の同意の要否等)を変更する場合
  - (2) 受任者を追加する場合
  - (3) 受任者を減少させる場合
  - (4) 任意後見人の報酬の金額等を変更する場合
- ③ 任意後見契約の解除
  - (1) 任意後見契約発効前の合意解除
  - (2) 任意後見契約発効の方からの解除及び相手への通知による解除

### 第4章 任意後見契約の発効

#### 第1 任意後見契約を発効させるべきか確認する

<フローチャート～任意後見契約の発効の要否の確認>

- ① 事理弁識能力の確認
  - (1) 本人情報シートの活用
  - (2) 医師による診断
  - (3) 本人の同意の有無
- ② 任意後見契約を発効させる
  - (1) 事理弁識能力が不十分である

- (2) 本人の同意がある
- ③ 任意後見契約の発効を見送る

【参考書式3】重要事項説明書

#### 第2 契約書を作成する

<フローチャート～任意後見契約と補完する契約の検討>

- ① 任意後見契約
- ② 代理権目録
  - (1) 単独代理 (2) 複数代理
  - (3) 予備的受任者の定め
- ③ ライフプラン
  - (1) ライフプランの目的
  - (2) ライフプランの内容
- ④ 継続的見守り契約
- ⑤ 財産管理等委任契約
- ⑥ 死後事務委任契約

#### 第3 公正証書の作成と契約締結を行う

<フローチャート～公正証書の作成と契約締結、登記事項証明書の取得>

- ① 公正役場との事前打合せと準備書類
  - (1) 公正役場との事前打合せ
  - (2) 契約書類の提示 (3) 準備書類
  - (4) 契約日に必要な書類等の準備・確認
- ② 任意後見契約の締結
  - (1) 委任者と日本国籍の場合
  - (2) 委任者が在日外国人の場合
- ③ 審理手続
  - (1) 委任者(本人)との面談
  - (2) 任意後見監督人となるべき者の意見聴取
  - (3) 受任者の意見聴取
  - (4) 鑑定
  - (5) 親族への意向照会
  - (6) 申立ての取下げの制限
- ④ 任意後見監督人選任の審判
  - (1) 任意後見監督人の欠格事由
  - (2) 任意後見契約の発効時期
  - (3) 受任者の関係者が任意後見監督人に選任されることの賛否
- ⑤ 申立て費用の負担
  - (1) 申立て費用の内訳
  - (2) 申立て費用を負担するのは誰か

### 第3章 任意後見発効前の事務

#### 第1 任意後見契約の発効前にすることを確認する

<フローチャート～任意後見契約の発効前にすること>

- ① 委任者との信頼関係の構築
  - (1) 連絡を途切れさせない
  - (2) 年に1回は面会する
  - (3) 緊急時の連絡先になる
  - (4) ライフプランを更新する
  - (5) 臨時に委任者から委任を受けて特定の法律行為を代理する
  - (6) 委任者が75歳になつたら、見守り契約を勧める
  - (7) 継続的な財産管理を委任されている場合は契約どおりに行う
- ② 委任者の事理弁識能力の低下を把握する工夫
  - (1) 親族
  - (2) 地域包括支援センター、障害者相談支援事業所、市区町村、中核機関、社会福祉協議会等
  - (3) 介護サービス事業所、障害福祉サービス事業所、かかりつけ医療機関
  - (4) 民生委員、近隣住民、友人
  - (5) 金融機関
  - (6) 委任者について情報を共有する

#### 第2 任意後見契約等のプラン変更の要否を検討する

<フローチャート～任意後見契約等のプランの変更・解除>

- ① 付随する契約の追加・変更
  - (1) 見守り契約の追加・変更
  - (2) 財産管理等委任契約の追加・変更
  - (3) 死後事務委任契約の追加・変更
- ② 任意後見契約の再契約・変更
  - (1) 代理権を行なうべき事務の範囲又は行使方法(委任者、任意後見監督人は第三者の同意の要否等)を変更する場合
  - (2) 受任者を追加する場合
  - (3) 受任者を減少させる場合
  - (4) 任意後見人の報酬の金額等を変更する場合
- ③ 任意後見契約の解除
  - (1) 任意後見契約発効前の合意解除
  - (2) 任意後見契約発効の方からの解除及び相手への通知による解除

#### 第3 就任直後の事務

### 第1章 就任直後の事務

#### 第1 任意後見登記事項証明書を取得する

<フローチャート～任意後見登記事項証明書の取得>

- ① 任意後見監督人選任審判の確定
- ② 管轄家庭裁判所から東京法務局へ嘱託登記
- ③ 法務局に対して証明書の取得のための申請
  - (1) 郵便による方法で申請する場合
  - (2) 窓口で申請する場合
  - (3) オンラインで申請する場合
- ④ 任意後見登記事項証明書の取得
- ⑤ 代理権目録の確認
- ⑥ 代理権を行なう相手方への提示・説明

【参考書式3】任意後見登記事項証明書

#### 第2 任意後見監督人との打合せを行う

<フローチャート～任意後見監督人との打合せ>

- ① 任意後見監督人に連絡する
- ② 報告時期の確認
  - (1) 任意後見契約書で定められている場合
  - (2) 任意後見監督人から指示を受ける場合
- ③ 後見事務全般及び財産状況の確認方法の具体的な方法について
  - (1) 後見日誌・現金出納帳等の作成
  - (2) 通帳類の原本の提出及び写しの提出
  - (3) 財産目録の作成及び附属資料の添付
  - (4) 緊急時の連絡方法の確認
- ④ 任意後見契約の解除
  - (1) 任意後見契約発効前の合意解除
  - (2) 任意後見契約発効の方からの解除及び相手への通知による解除

#### 第3 就任を通知する

<フローチャート～就任の通知>

- ① 市区町村への通知(証明書の提示)
- ② 医療・介護・福祉関係機関への通知(証明書の提示)
- ③ 親族関係者への通知(証明書の提示)
- ④ その他の関係機関への通知(証明書の提示)

【参考書式4】親族への通知書

### 第2章 就任中の事務

#### 第1 身上保護関係事務を行う

<フローチャート～身上保護関係事務>

- ① 本人との面談
  - (1) 体調の変化の確認

- (2) 事理弁識能力の変化の確認
- ③ 生活環境の変化の確認(QOL(生活の質))の向上

#### 第2 ライフプランの確認

<フローチャート～ライフプランの整合性の確認>

- ① ライフプランの更新
- ② 介護保険サービスの利用の検討
  - (1) 要介護認定の申請・更新
  - (2) ケアプランの作成
  - (3) 介護契約・福祉サービス利用契約の締結・変更・解除・苦情申立て
- ④ 医療機関への対応
  - (1) 通院、入院等の医療契約の締結・変更
  - (2) 入院時の保証
  - (3) 医療行為の同意
- ⑤ 施設入所の手続
  - (1) 施設入所の検討
  - (2) 施設入所契約の締結・変更・解除・苦情申立て

#### 第3 任意後見契約の終了に伴う事務

##### 第1 任意後見契約の終了原因を把握する

<フローチャート～任意後見契約が終了する場合>

- ① 任意後見契約の解除の場合
  - (1) 任意後見契約発効前
  - (2) 任意後見契約発効後
  - (3) 任意後見契約終了

##### 第2 本人について法定後見が開始された場合

- ③ 本人又は任意後見人(任意後見受任者)が死亡した場合

##### 第3 本人又は任意後見人(任意後見受任者)に破産手続開始決定があった場合

- ④ 任意後見人(任意後見受任者)が後見開始の審判を受けた場合

##### 第4 任意後見人の解任の場合

- (1) 不正な行為、著しい不跡その他その任務に適しない事由

##### 第5 任意後見契約終了の登記

<フローチャート～任意後見契約終了登記>

-