

成年後見制度

ご利用をお考えの方へ



こうけん
後犬ちゃん

※厚生労働省 成年後見ポータルサイト
「成年後見はわかり」マスコットキャラクター

ひとり^{ひと}で決めることがしんぱい^ひな人へ

その人らしい暮らし^くをいっしょ^{ひと}につくる



一関地方成年後見支援センター

①成年後見制度の検討 ～こんなこと、ありませんか？～

最近物忘れが多くなり、通帳や印鑑をどこにしまったかわからなくなってきた。これから介護サービスを使ったり施設に入るようになった時、手続きできるか心配だ。



一人暮らしのため、訪問販売や悪質業者にだまされてしまうことがないか心配だ。

お金の計算や手続きが苦手で母親に任せていたが、急に病気で倒れてしまった。この先どうしたらよいか分からない。



最近、父が亡くなり銀行で解約の手続きをしようとしたところ、母が認知症であることを説明すると法定代理人を付けるように言われた。

将来、認知症になったときのことを考えると不安でしかたない。元気なうちに信頼できる人に財産管理をお願いしておきたい。



②成年後見制度のしくみ

成年後見制度とは、認知症や知的障がい、精神障がい、発達障がいなどにより、ひとりで決めることに不安や心配のある人が、いろいろな契約や手続きをするときにお手伝いする制度です。

成年後見制度には、「**法定後見制度**」と「**任意後見制度**」があります。

「**法定後見制度**」は、すでに判断能力が不十分な方が対象となり、本人の判断能力によって、「後見」「保佐」「補助」の3つの種類に分かれます。

「**任意後見制度**」は、将来、認知症などにより判断能力が低下した場合に備えて、あらかじめ「誰」に「どんな援助をしてもらうか」を契約しておく制度です。

	法定後見制度	任意後見制度
対 象	現在、認知症、知的・精神障がいなどにより、すでに判断能力が十分でない <u>と判断された方が対象</u> となる制度です	老後などの将来設計が出来る <u>判断能力が十分な方</u> や、 <u>契約内容が理解でき意思表示できる能力がある方が対象</u> となる制度です
手 続 き	申立人(本人や親族など)が家庭裁判所に申立てを行います	本人と後見人となってくれる人との契約を公証役場で公正証書にて作成します
後 見 人	法定後見人は裁判所が決定します 申立人は、法定後見人候補者の希望を出すことができます	任意後見人候補者は本人が決めます 本人の判断能力が低下し、任意後見監督人が選任されてから、任意後見人の仕事が始まります
内 容	法定後見人は、判断能力の程度によって「後見」「保佐」「補助」の3つの類型に区分され、これに応じて仕事や権限の範囲も異なります	任意後見人の仕事内容は、任意後見契約時に、本人が公正証書に定めた内容になります(※取消権はありません)
監 督	法定後見人は、原則、家庭裁判所の監督を受けます。法定後見人は定期的に家庭裁判所に後見業務の内容を報告します	任意後見人は、定期的に家庭裁判所が選任した任意後見監督人(弁護士や司法書士など)の監督を受けます

③法定後見制度について

法定後見制度は判断能力の状態により、「後見」、「保佐」、「補助」の3つに分けられています。その類型ごとに成年後見人等の仕事や権限（代理権・同意権・取消権）の範囲、手続きに必要な本人の同意の有無も分けられています。

	後見	保佐	補助
対象となる方	判断能力が常でない状態になっている方 (例) 日常的な買い物も自分ではできない	判断能力が <u>とても不十分</u> な方 (例) 日常的な買い物はできるが、重要な財産行為はできない	判断能力が <u>不十分</u> な方 (例) 重要な財産行為は、誰かに援助してもらう必要がある
成年後見人等が代理することができる行為…※1	原則として <u>すべての法律行為</u>	申立てにより家庭裁判所が定めた法律行為 (本人の同意が必要)	申立てにより家庭裁判所が定めた法律行為 (本人の同意が必要)
成年後見人等が同意又は取り消すことができる行為…※2	日常生活に関する行為以外のすべての行為 (取消権のみ)	民法第13条第1項所定の行為のほか、申立てにより裁判所が定めた法律行為	民法第13条第1項の範囲内であり、かつ申立てにより裁判所が定めた法律行為 (本人の同意が必要)

※1「代理権」… 代理権とは、本人に代わって契約等の法律行為を行う権限です。保佐・補助の場合は申立てにより与えられた代理権の範囲で行うことができます。

本人に契約能力がなくても、本人に代わって施設などと入所契約を結んだり、入所費用の支払いをしたり、他の相続人と遺産分割協議をしたり、不動産を売却したりすることです。

※2「同意権」… 同意権は、本人が特定の行為を行う際に、その内容が本人に不利益でないか確認し、問題がない場合に同意する権限です。

「取消権」… 取消権は、事前に同意を受けずに、被保佐人や被補助人が不利益な契約を行った場合、取り消す権限です。ただし、日用品の購入など日常生活に関する行為は取り消せません。

※本人の居住用不動産の処分については、家庭裁判所の許可が必要となります。

※補助開始の審判、補助人に同意権・代理権を与える審判、保佐人に代理権を与える審判をする場合には、本人の同意が必要です。

【手続きの流れ】5頁参照

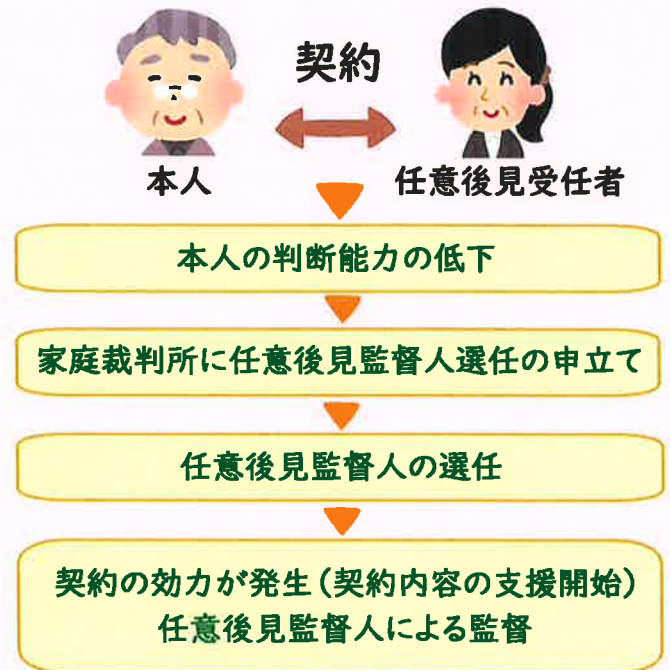
④任意後見制度について

任意後見制度は、判断能力がある本人が、今後、判断能力が不十分になった場合に備えて、あらかじめ誰にどのような支援をしてもらうかを契約しておく制度です。

・任意後見制度は、本人に判断能力があるうちに、判断能力が低下した場合に備えて、あらかじめ自らが選んだ代理人に自分の生活や財産管理の事務について、代理権を与える契約（任意後見契約）を公正証書によって結んでおくものです。

・任意後見契約は、本人の判断能力が低下し、家庭裁判所で本人の任意後見監督人が選任されて初めて効力が生じます。

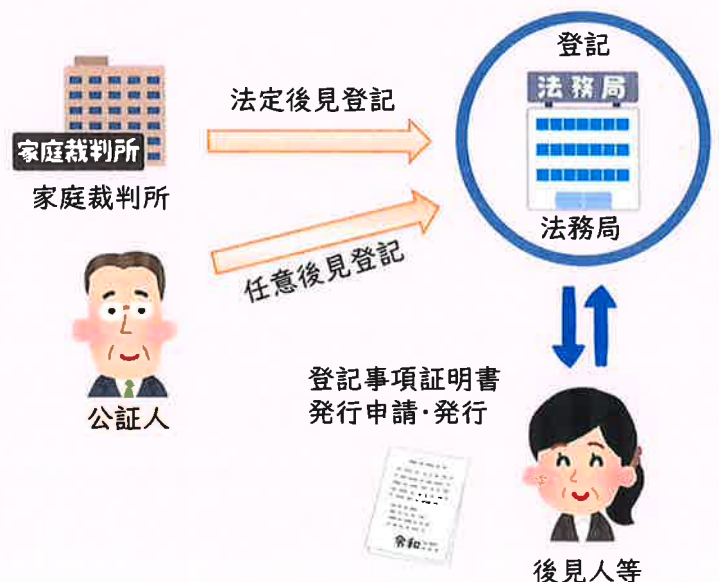
【手続きの流れ】 7頁参照



コラム：成年後見登記制度

成年後見登記制度は、成年後見人等の権限や任意後見契約の内容などをコンピュータ・システムにより法務局で登記し、登記官が「登記事項証明書」を発行し情報を適正に開示することによって、判断能力が十分でない方との取引の安全を確保するための制度です。

本人や成年後見人等から請求があれば法務局から「登記事項証明書」が発行され、これを相手方に示すことによって安全で円滑な取引ができるようになります。



⑤ 手続きの流れ (法定後見)

成年後見制度の検討が必要になった場合には、各地域に設置されている地域包括支援センターや基幹相談支援センター、相談支援事業所や行政の福祉担当課、一関地方成年後見支援センターなどの窓口にご相談ください。窓口では、具体的な手続きの説明や、必要な機関と連絡調整を行うなどの支援を受けることができます。

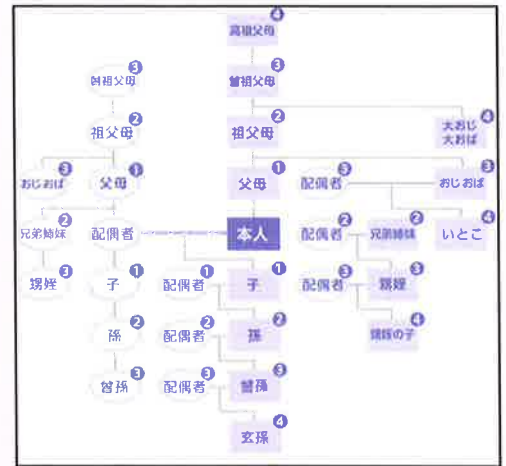
① 検討・申立て準備

a) 申立人を決める

申立てをすることができる方は、本人、配偶者、四親等内の親族などです。

※四親等内の親族

- ・親、祖父母、子、孫、ひ孫
- ・兄弟姉妹、甥、姪
- ・おじ、おば、いとこ
- ・配偶者の親、子、兄弟姉妹



b) 後見人等候補者を検討する

本人や申立人の希望により申立をする際、後見人等候補者を推薦して手続きをすることも可能です。ただし、後見人等の選任は家庭裁判所が本人にとって適任と思われる方を選任するため、候補者がそのまま選任されないこともあります。

※申立て時に適切な後見人候補者がいない場合は、家庭裁判所が適任者を選任します。

c) 申立書類を入手する

家庭裁判所後見係で『手続き案内』(成年後見制度の説明)を受け、「成年後見申立てセット(以下「セット」)」(各様式、記入例等)を取得します。

※本人の居住地(原則は住所地)の家庭裁判所に申立てをするため、管轄の家庭裁判所の様式をお取り寄せください。

※盛岡家庭裁判所の窓口、ホームページ

(https://www.courts.go.jp/morioka/saiban/tetuzuki/vcmsFolder_730/vcms_730.html) からでも確認可能です。

【盛岡家庭裁判所一関支部の連絡先】19頁参照

d) 本人情報シート、診断書の作成依頼

「セット」内にある「本人情報シート」を、まずは福祉関係者(ケアマネジャー、相談支援専門員、ケースワーカーなど)に依頼し、できたものをコピーします。

上記の「本人情報シート(原本)」を添付し、「セット」内の「診断書」作成を主治医に依頼する。

※主治医は「本人情報シート」の情報も必要に応じて参考にして「診断書」を作成します。

※【診断書作成費用】5,000~10,000円程度(医療機関によって異なります)

e) 申立書の作成及び添付書類の準備

・「セット」内にある「チェックリスト」(P12)を参照し、書類の準備をします。

※取り寄せた診断書の意見を参考に後見・保佐・補助のいずれに該当するかを判断します。

※原則として申立て費用は申立人の負担です。申立て費用を本人負担とする旨を上申した場合(申立書にチェック項目あり)、家庭裁判所が認める場合があります。

※申立書の作成は、弁護士や司法書士へ依頼することもできます(別途費用あり)

② 申立て

a) 書類提出の事前相談

本人の居住地(原則は住所地)を管轄する家庭裁判所に事前に電話連絡し、申立書提出のための面接日を予約すると安心です。

【盛岡家庭裁判所一関支部の連絡先】195参照

b) 受理面接(面談)提出方法

申立人、後見人等候補者、(出席が可能であれば)本人と共に窓口へ出向いて提出するか、完全に整備されている書類であれば郵送での提出も可能です(事前の電話連絡があると安心です)。

申立費用について

●収入印紙

●郵便切手

○戸籍謄本・住民票等 発行手数料

○登記されていないことの証明書発行手数料

○診断書料

約1~2万円程度

●上記の他に本人の判断能力をより詳しく把握するために鑑定を行う場合があります。その場合には5~10万円程度の費用がかかります。

※申立て費用の負担者は原則申立人ですが、法令上の申立て費用(●部分)は本人負担として希望することができます

家庭裁判所

③ 審問・調査・鑑定

家庭裁判所の調査官が、本人の状況や親族の意向など詳しい事情を関係者から聴取します。

後見、保佐の申立てをする場合、本人の判断能力についてより正確に把握する必要があるときは医師による鑑定を行う場合があります。

※鑑定は診断書等では判断が難しいケースなどで行われ、割合は約10%程度とされています。

※鑑定の費用は5万~10万円程度とされています。

④ 審判確認、登記／後見開始

審判書を受け取ってから2週間後に審判が確定し、法務局へ審判内容が登記されます。登記された後に後見人等は定められた権限の範囲内で本人の支援を開始します。後見人等は、家庭裁判所に対して定期的に財産目録や収支予定表を提出し、不正等がないように監督をうけることとなります(成年後見監督人などが選ばれることもあります)。

⑤ 終了

原則、後見人等は本人が亡くなった時点で後見人等としての権限は無くなります。後見人等は本人の財産等の整理を行い、相続人へ財産を引き継ぐこととなります。その他にも後見人等のやむを得ない事情(体調不良、引っ越し等)により辞任をする場合もありますが、その場合には裁判所の許可が必要です。

※本人や親族主体による申立てがかなわず、本人の福祉を図るため特に必要があると認めるときに、市町村長が申立てをすることができます。

⑥手続きの流れ(任意後見)

任意後見制度は、本人に判断能力があるうちに、自らが選んだ代理人(任意後見人)に自分の生活、療養看護や財産管理に関する事務について代理権を与える契約(任意後見契約)を公正証書によって結んでおくものです。

①検討・準備・契約の締結

a)任意後見人をお願いする人を検討します

【任意後見人になれる人】

成人であれば、だれでも任意後見人になることができます。

親族をはじめ、知人や弁護士、司法書士、社会福祉士などの専門職、後見人受任を事業としている法人や事業所などに依頼することもできます。

b)任意後見受任者に委任する内容を検討する

本人と任意後見受任者(将来任意後見人になる人)との話し合いにより、委任する内容を決めます。

【委任する内容等】

- ・財産管理に関すること
- ・身上保護に関すること
- ・任意後見人に支払う報酬(金額は本人との契約により決定します)など

c)任意後見契約の締結

①申立書類の入手(手続き案内)

本人と任意後見受任者が公正証役場に行き、公正証書による任意後見契約を結びます。

病気などで公正証役場に行けない場合は、公正人に出張してもらうことも可能です(別途有料)。

【一関公正証役場の連絡先】19頁参照

【必要な書類】

- ①戸籍謄本(本人)
- ②住民票(本人・任意後見受任者)
- ③印鑑登録証明書(本人・任意後見受任者)
- ④その他(診断書や財産目録等が必要な場合もあります)

【かかる費用】 約15,000円

- ①公正証書作成の基本手数料 11,000円
- ②登記嘱託手数料 1,400円
- ③法務局に納付する印紙代 2,600円
- ④その他(証書代、登記嘱託書郵送用切手代など)

※公正証書により任意後見契約を結びと誰が誰にどのような代理権を与えたかという契約内容が公正人の嘱託により法務局に登録されます。

登記が完了すると、任意後見受任者の氏名や代理権の範囲などを記した「登記事項証明書」を取得することができます。

②申立て準備・申立て

a) 任意後見監督人の選任申立てに必要な準備をします

本人の判断能力が十分でなくなったときに、任意後見監督人選任の申立てをします。

なお、申立てをするには本人の同意が必要ですが、本人がすでに意思表示できない場合はこの限りではありません。


<申立に必要な書類>

- ①申立書
- ②親族関係図
- ③財産目録、本人収支表
- ④診断書・診断書附表
- ⑤戸籍謄本
- ⑥任意後見登記事項証明書
- ⑦任意後見契約公正証書の写し
- ⑧本人の財産や収支に関する資料
- ⑨その他(印鑑等)

<任意後見監督人選任申立てにかかる費用> 約4,500円

- ①収入印紙 800円
- ②登記嘱託手数料 1,400円
- ③郵便切手 約2,500円

※個別の内容は家庭裁判所へ確認ください



家庭裁判所

b) 申立てのための事前面接の予約をします

本人の居住地(原則は住所地)を管轄する家庭裁判所に電話連絡し、事前に面接日の予約をします。

c) 受理面接(面談)

申立人、任意後見受任者、(出席が可能であれば)本人、監督人候補者と面接を行い、申立書類の確認や状況の確認をします。

d) 審問・調査

家庭裁判所の調査官が、本人の状況など詳しい状況を関係者から聴取します。

③審判、登記／後見開始

a) 審判

家庭裁判所が任意後見監督人を選任します(審判書が申立人、本人、任意後見人、任意後見監督人に通知されます)。

b) 後見登記

家庭裁判所が任意後見監督人を選任します(審判書が申立人、本人、任意後見人、任意後見監督人に通知されます)。

任意後見監督人が選任された時から、任意後見受任者は正式に任意後見人となり、任意後見契約に基づいて支援をします。

任意後見人の職務について、任意後見監督人を通じて家庭裁判所に報告します。

④終了

法定後見同様、原則本人が亡くなった時点で後見人等としての権限は終了となります。

⑦補助的に利用できる契約

成年後見制度では対応できない部分を補う効果が期待できる契約(制度)についてご紹介します。 ※本人に契約できる判断能力が必要です

【見守り契約】(任意後見契約と併用)

支援する人が本人と定期的に面談や連絡を行い、本人の生活状況及び健康状態を把握して、任意後見の開始時期を判断してもらう契約です。

任意後見契約と見守り契約を併用することで、適切な時期に任意後見監督人の選任申立てができるようになります。任意後見が始まると本契約は終了します。

費用は依頼する内容や人によって異なります。

【財産管理委任契約】

自分の財産の管理やその他の生活上の事務について、代理権を与える人を選び、具体的な管理内容を決めて委任するものです。

契約は、当事者間の合意のみで効力が生じ、開始時期や内容も自由に決めることができます。

財産管理委任契約は、判断能力の低下がない場合に利用できます。

費用は依頼する内容や人によって異なります。

【公正証書遺言】

公正証書遺言は公証役場にて遺言内容を公証人に口授し、公証人が証書を作成します。公証役場に出向くことが困難な場合は、公証人が出張して作成することも可能です。

証書の原本は公証役場に保管され、自筆証書遺言や秘密証書遺言のように家庭裁判所での検認は不要のためスムーズに遺産分割ができます。

死亡後に自分の希望を確実に執行してもらうために、遺言内容の手続きをすすめる「遺言執行者」を定めておくことが望まれます。

【死後事務委任契約】

成年後見人等や任意後見人の職務は本人の死亡により終了します。

死後事務委任契約は本人が亡くなったあとの諸手続き、葬儀、埋葬、家財の片付けなどの事務を第三者に委任するものです。

きちんと契約が履行されるために、公正証書にするのが望ましいと言われています。

費用は、依頼する内容や人によって異なります。



⑧後見等事務について

①成年後見人等の役割

- ◆財産管理 本人の預貯金を管理、不動産などの処分、遺産分割など財産に関する契約などについての助言や支援を行います。また、本人が不利益な契約を結んだ場合の取り消しなどを行います。
- ◆身上保護 介護・福祉サービスの利用、施設などへの入退所の手続きや費用の支払など日常生活に関わってくる契約などの支援を行います。

②後見等事務を行う上での注意点

成年後見人等には、本人の意向を確認しながら、安定した生活が送れるように本人や支援者と連携をしていく必要があります。

また、財産を適切に管理する義務を負っていますので、本人の財産を不適切に管理した場合には、成年後見人等を解任されるほか、民事責任や刑事責任を問われることもあります。

③成年後見人等への報酬

成年後見人等や後見監督人等が、家庭裁判所に報酬付与の申立てを行った場合には、家庭裁判所の定めた金額を報酬として本人の財産から支払います(※)

報酬の額は、本人の財産や成年後見人等の活動状況に応じ裁判所の審判により決定します。なお、報酬は裁判所の許可なく、本人の財産から受け取ることはできません。

※報酬額の目安（被後見人の財産が1,000万以下の場合）

後見人 → 20,000円/月 後見監督人 → 10,000円/月 程度とされています

④成年後見人等の仕事に含まれないこと

- ◆医療行為の同意をすること
 - ◆連帯保証人や身元引受人になること
 - ◆食事の世話や介護、通院同行などを直接すること
 - ◆結婚や離婚、養子縁組などの手続きをすること
 - ◆本人所有の財産を他人に貸したり、贈与すること など
- 詳細は次ページ



後見人等ができること・できないこと



1、財産管理

できること

- ・預金通帳、印鑑の管理
- ・収支の管理（預貯金の管理、年金・給料の受け取り、公共料金・税金の支払いなど）
- ・不動産の管理、処分
- ・遺産分割
- ・本人が不利益な契約を結んでしまった場合の取り消し

など

できないこと

- ・元本割れリスクがある資産運用
- ・財産の贈与
- ・親族や第三者が支払うべき費用の立替えまたは支払いといった本人の利益にならない費用の支払い
- ・本人の利益にならない債務保証、財産放棄
- ・日用品の購入など日常生活に関する行為に対する同意権、取消権の行使

など

2、身上保護

できること

- ・日常生活の見守り
- ・本人の住居の賃貸借契約の締結、費用の支払い
- ・健康診断等の受診、治療・入院等に対する契約の締結、費用の支払い
- ・福祉施設の入退所に関する契約の締結、費用の支払い
- ・介護保険制度や障害者総合支援法のサービス利用契約、サービス内容の確認、見守り
- ・教育、リハビリに関する契約の締結、費用の支払い

など

※成年後見の事務に係る法改正により、後見類型は、申請により火葬手続き等ができるようになりました。

できないこと

- ・買い物、通院同行などの事実行為
- ・医療行為に対する決定及び同意（生命、身体に危険を及ぼす可能性のある検査、治療行為などをいい、与薬、注射、輸血、放射線治療、手術など）
- ・入院や施設入所の際の身元保証人・身元引受人
- ・健康診断の受診、入院や入所、介護、教育、リハビリ等を本人の意思に反して強制的に行うこと
- ・遺言、養子縁組、認知、結婚、離婚などの、その人個人しかもつことのできない権利の行使（一身専属権）
- ・居住する場所の指定（居所指定権）
- ・本人の死後の事務（葬儀・相続など）

など

申立てに必要な書類一覧

【申立人】

- 戸籍謄本(全部事項証明書)(発行から3ヵ月以内のもの)
- 後見・保佐・補助開始等申立書
- 代理行為目録(保佐・補助開始申立用)
- 同意行為目録(補助開始申立用)
- 申立事情説明書
- 後見人等候補者事情説明書
- 親族関係図
- 財産目録・本人の収支予定表
- 相続財産目録

【後見人等候補者】

- 戸籍謄本(全部事項証明書)(発行から3ヵ月以内のもの)
- 住民票又は戸籍の附票(発行から3ヵ月以内のもの)

【本人】

- 戸籍謄本(全部事項証明書)(発行から3ヵ月以内のもの)
- 住民票(世帯全部、省略のないもの)または戸籍の附票
- 登記されていないことの証明書
- 障害者手帳・療育手帳のコピー
- 本人情報シート写し
- 本人の診断書

【本人の財産に関する資料】

- 不動産に関する資料
(固定資産評価証明書、不動産登記簿謄本)
- 預貯金に関する資料
(預貯金通帳又は預金証書のコピー)
- 保険等に関する資料
(保険証書のコピー)
- 有価証券に関する資料
(証券等のコピー)
- 定期収入に関する資料
(年金証書のコピー、給与明細書のコピー、賃貸借契約書のコピー)
- 負債に関する資料
(借用書、ローン契約書、支払明細書のコピー)
- 遺産に関する資料
(被相続人に関する財産資料、遺産分割協議書案のコピー)
- 支出内容を証明する資料
(施設利用料、入院費用の領収書コピー、健康保険料等通知書等のコピー、固定資産税通知書コピー、家賃・地代の領収書)

成年後見申立て書類の一例

本人情報シート（支援者に記入してもらいます）

番領表-1

本人情報シート（成年後見制度用）

※ この書面は、本人の判断能力等に因って医師が診断を行う際の補助資料として活用するとともに、家庭裁判所における審理のために提出していただくことを想定しています。
 ※ この書面は、本人または支援者（任意第三者）の方によって作成されることを予定しています。
 ※ 本人情報シートの内容についてさらに確認したい点がある場合には、医師や家庭裁判所から問い合わせがとれることもあります。

作成日 年 月 日

本人氏名： _____ 生年月日： 年 月 日	作成者氏名： _____ 職業(資格)： _____ 連絡先： _____ 本人との関係： _____
----------------------------	--

1 本人の生活場所について
 自宅（自宅での福祉サービスの利用 あり なし）
 施設・病院
 → 施設・病院の名称 _____
 住所 _____

2 福祉に関する団定の有無等について
 介護認定（認定日： 年 月）
 要支援（1・2） 要介護（1・2・3・4・5）
 非該当
 障害支援区分（認定日： 年 月）
 区分（1・2・3・4・5・6） 非該当
 療育手帳・筆の手帳など（手帳の名称 _____）（判定 _____）
 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）

3 本人の日常・社会生活の状況について
 (1) 身体機能・生活機能について
 支援の必要はない 一部について支援が必要 全面的に支援が必要
 （今後、支援等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は、その内容等）

(2) 認知機能について
 日によって変動することがあるか： あり なし
 （※ ありの場合は、良い状態を念頭に以下のアからエまでチェックしてください。
 エの項目は範囲にあります。）
 ア 日常的な行為に関する意思の伝達について
 意思を他者に伝達できる 伝達できない場合がある
 ほとんど伝達できない できない
 イ 日常的な行為に関する理解について
 理解できる 理解できない場合がある
 ほとんど理解できない 理解できない
 ウ 日常的な行為に関する短期的な記憶について
 記憶できる 記憶していない場合がある
 ほとんど記憶できない 記憶できない

1/2

エ 本人が家族等を認識できているかについて
 正しく認識している 認識できていないところがある
 ほとんど認識できていない 認識できていない

(3) 日常・生活上支援となる精神・行動障害について
 支援となる行動はない 支援となる行動はほとんどない
 支援となる行動がときどきある 支援となる行動がある
 （精神・行動障害に關して支援を必要とする場面があれば、その内容、程度等）

(4) 社会・地域との交流頻度について
 週1回以上 月1回以上 月1回未満

(5) 日常の意思決定について
 できる 特別な場合を除いてできる 日常的に困難 できない

(6) 金銭の管理について
 本人が管理している 親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している
 親族又は第三者が管理している
 （支援（管理）を受けている場合には、その内容・支援者（管理）者の氏名等）

4 本人にとって重要な意思決定が必要となる日常・生活上の課題
 （※ 課題については、現に生じているものに加え、今後生じ得る課題も記載してください。）

5 家庭裁判所に成年後見制度の利用について申立てをすることを本人の証言
 申立てをすることを表明しており、知っている。
 申立てをすることを表明したが、理解できていない。
 申立てをすることを表明しておらず、知らない。
 その他
 （上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等）

6 本人にとって望ましいと考えられる日常・生活上の課題への対応策
 （※ 課題があれば記載してください。）

2/2

成年後見申立て書類の一例

診断書（主治医に記入してもらいます）

書類名 1

診 断 書 (成年後見制度用) (表 面)

1 氏名 男・女
年 月 日生 (日)

住所

2 医学的診断

診断名 (※判断能力に影響するものを記載してください。)

所見 (現病歴、現在症、重症性、現在の精神状態と関連する既往症、合併症など)

各検査

長谷川氏認知症スケール 点 (年 月 日実施) 実施不可

MMSE 点 (年 月 日実施) 実施不可

脳の萎縮または関連の有無

あり ⇒ (部分的にみられる 全体的にみられる 善しい 未実施)

なし

知能検査

その他

短期間で回復する可能性

回復する可能性が高い 回復する可能性は低い 分からない (特記事項)

3 判断能力についての意見

契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができる。

支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することが難しい場合がある。

支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。

支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。

(意見) ※ 重要な検討を要する事柄等があれば、記載してください。

1/2 裏面に続く

エ 本人が家族等を認識できているかについて

正しく認識している 認識できていないところがある

ほとんど認識できていない 認識できていない

(3) 日常・生活上支援となる精神・行動障害について

支障となる行動はない 支障となる行動はほとんどない

支障となる行動がときどきある 支障となる行動がある

(精神・行動障害に關して支援を必要とする場面があれば、その内容、頻度等)

(4) 社会・地域との交流頻度について

週1回以上 月1回以上 月1回来訪

(5) 日常の意思決定について

できる 特別な場合を除いてできる 日常的に困難 できない

(6) 金銭の管理について

本人が管理している 親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している

親族又は第三者が管理している

(支援(管理)を受けている場合には、その内容・支援者(管理書)の氏名等)

4 本人にとって重要な意思決定が必要となる日常・生活上の課題

(※ 課題については、現に生じているものに加え、今後生じ得る課題も記載してください。)

5 家庭裁判所に成年後見制度の利用について申立てをすることに關する本人の認識

申立てをすることを説明しており、知っている。

申立てをすることを説明したが、理解できていない。

申立てをすることを説明しておらず、知らない。

その他

(上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等)

6 本人にとって望ましいと考えられる日常・生活上の課題への対応策

(※ 御意見があれば記載してください。)

2/2

成年後見申立て書類の一例

財産目録
(申立人が作成します)

書類 1

財産目録

氏名 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

本人(〇〇〇〇〇〇)の財産の申告は以下のとおりです。

※ 以下の申告を基に財産の有無等について調査する旨のメールを付し、その内容を記載しております。

※ 以下の申告を基に財産に関する資料がある場合は、「資料」欄の□に○を付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しに所定の手書きの印を付してください。(例：財産目録の「1(預貯金・現金)」の「2」が資料の写しである。資料の写しの右上に「財産目録の「1(預貯金・現金)」の「2」が資料の写しである」と記載してください。)

※ 明記のとおりに記載しなかった場合は、この記載をベースとした上で、「他」欄の備考欄に記載する必要があります。

1 預貯金・現金
 次のとおり 当該財産はない 不明
 ※ 「1」を印刷し、欄の横に記入し、資料の写しを添付する。資料の写しは財産目録の資料の写し欄に添付してください。

No.	支取振込の名称	支取名(口座種別)	口座番号	残高(円)	取崩し年	備考	資料
1		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
2		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
3		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
4		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
5		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
6		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
7		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
8		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
9		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L
10		<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> 活期					<input type="checkbox"/> L

備考(欄外に記入すること) _____

合計 _____

2 有価証券等(株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)
 次のとおり 当該財産はない 不明

No.	種別	元々の発行(発行者)の名称	発行(取得)年月日	発行額(円)	備考	資料
1						<input type="checkbox"/> L
2						<input type="checkbox"/> L
3						<input type="checkbox"/> L
4						<input type="checkbox"/> L
5						<input type="checkbox"/> L

合計 _____

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)
 次のとおり 当該財産はない 不明

No.	保険会社の名称	契約の名称	契約者	受取人	金額(円)	備考	資料
1							<input type="checkbox"/> L
2							<input type="checkbox"/> L
3							<input type="checkbox"/> L
4							<input type="checkbox"/> L
5							<input type="checkbox"/> L

4 不動産(土地)
 次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在地	地積	用途	権利(種別)	権利(内容)	備考	資料
1							<input type="checkbox"/> L
2							<input type="checkbox"/> L
3							<input type="checkbox"/> L
4							<input type="checkbox"/> L
5							<input type="checkbox"/> L

5 不動産(建物)
 次のとおり 当該財産はない 不明

No.	所在地	建築年月	用途	権利(種別)	権利(内容)	備考	資料
1							<input type="checkbox"/> L
2							<input type="checkbox"/> L
3							<input type="checkbox"/> L
4							<input type="checkbox"/> L
5							<input type="checkbox"/> L

6 債権(貸付金、損害賠償金など)
 次のとおり 当該財産はない 不明

No.	債権者(氏名)	債権内容	金額(円)	備考	資料
1					<input type="checkbox"/> L
2					<input type="checkbox"/> L
3					<input type="checkbox"/> L
4					<input type="checkbox"/> L
5					<input type="checkbox"/> L

合計 _____

7 その他(自動車など)
 次のとおり 当該財産はない 不明

No.	品名	内容	取得年月	備考	資料
1					<input type="checkbox"/> L
2					<input type="checkbox"/> L
3					<input type="checkbox"/> L
4					<input type="checkbox"/> L
5					<input type="checkbox"/> L

合計 _____

8 負債
 次のとおり 負債はない 不明

No.	債権者(氏名)	負債の内容	利率(年)	返済月額(円)	備考
1					<input type="checkbox"/> L
2					<input type="checkbox"/> L
3					<input type="checkbox"/> L
4					<input type="checkbox"/> L
5					<input type="checkbox"/> L

合計 _____

9 遺産分割済みの相続財産(本人が相続人となっている遺産)
 相続財産がある(相続財産目録を作成して提出してください。)
 相続財産はない(相続財産目録は作成する必要はありません。)
 不明(相続財産目録は作成する必要はありません。)

成年後見申立て書類の一例

収支予定表（申立人が作成します）

書類①-1

収支予定表

令和 年 月 日 作成者氏名

※ 以下の収支に記入記載し、資料がある場合は、「資料」欄の□にチェックを入れ、資料の写しを添付してください。また、収支予定表上の資料欄の欄には「資料」の記入は不可です。資料の写しは「本人の定期的な収入」の「※ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩」の欄の写しに記入し、「収支」欄の「資料」の欄に「収」または「支」を記入してください。

※ 収支の各款数値が不足した場合、その欄を空白とし、「収」欄の資料を添付する場合は「収」を記入してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支振寄等	月 額(円)	入金先口座・振込先	資料
1	厚生年金		□ 制退員退職年金 □ 口座に振り込み	□
2	国民年金		□ 制退員退職年金 □ 口座に振り込み	□
3	その他の年金		□ 制退員退職年金 □ 口座に振り込み	□
4	生活保障等		□ 制退員退職年金 □ 口座に振り込み	□
5	給与・役員報酬等		□ 制退員退職年金 □ 口座に振り込み	□
6	賃料収入(家賃、地代等)		□ 制退員退職年金 □ 口座に振り込み	□
7				□
8				□
9				□
10				□
収入の合計(月額) =			円 年額(月額×12か月) =	円

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額(円)	引当口座・振込先	資料
1	食費・日用品		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
2	電気・ガス・水道代等		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
3	生活費		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
4	通信費		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
5			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
6	医療費		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
7	入居費・区費・系代		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
8	療養費		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
9			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
10			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□

11	家賃		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
12	地代		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
13	借入金		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
14			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
15			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
16	固定資産税		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
17	所得税		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
18	税金		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
19	住民税		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
20			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
21	国民健康保険料		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
22	介護保険料		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
23	保険料		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
24	生命(傷害)保険料		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
25			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
26	負債の返済		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
27	こづかい		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
28			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
29	その他		□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
30			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
31			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
32			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
33			□ 制退員退職年金 □ 口座から自動引き落とし	□
支出の合計(月額) =			円 年額(月額×12か月) =	円

月額(収入の合計) - (支出の合計) = +・- 円

年額(収入の合計) - (支出の合計) = +・- 円

身近な相談窓口のご紹介

◆制度の概要や手続きの流れなどについて、下記の「身近な相談窓口」でお話を聞くことができます

一関市にお住まいの方	電話番号	高齢者	障がい者
一関市長寿社会課 高齢福祉係	21-8370	●	
一関市福祉課 障がい福祉係	21-8355		●
一関市花泉支所 市民福祉課	82-2215	●	●
一関市大東支所 市民福祉課	72-4077	●	●
一関市千厩支所 市民福祉課	53-3955	●	●
一関市東山支所 市民福祉課	47-4530	●	●
一関市室根支所 市民福祉課	64-3805	●	●
一関市川崎支所 市民福祉課	43-2115	●	●
一関市藤沢支所 市民福祉課	63-5304	●	●
一関西部地域包括支援センター（山目・中里・巖美・萩荘）	21-8618	●	
さくらまち地域包括支援センター（一関・真滝・舞川・弥栄）	48-3180	●	
はないずみ地域包括支援センター（花泉地域）	36-3021	●	
一関東部地域包括支援センター（千厩・室根・川崎地域）	51-3040	●	
しぶたみ地域包括支援センター（大東・東山地域）	71-0053	●	
ふじさわ地域包括支援センター（藤沢地域）	63-3181	●	
一関障害者生活支援プラザ（基幹相談支援センター）	31-3533		●
仁愛会障がい者相談支援事業所	23-7210		●
地域活動支援センター一関	26-5472		●
ハンズ相談支援事業所	31-5720		●
サポートセンターさくら	36-1700		●
室蓬館障がい者サポートセンター	48-4747		●
地域活動支援センターうまっこひろば	48-5560		●

平泉町にお住まいの方	電話番号	高齢者	障がい者
平泉町保健センター	46-5571	●	●
ひらいずみ地域包括支援センター	34-4601	●	
平泉成年後見センター（平泉町社会福祉協議会）	46-5658	●	●
地域生活支援センターひらいずみ	48-3654		●

成年後見制度に関する問い合わせ先

◆制度の詳細などに関して、下記の各機関までお問い合わせ頂くことができます

●成年後見制度について

事業所名	住所	電話番号
盛岡家庭裁判所一関支部	一関市城内3-6	23-2029
公益社団法人成年後見センター リーガルサポート岩手支部	盛岡市本町通2-12-18 岩手県司法書士会内	019-653-6101
一関地方成年後見支援センター	一関市竹山町7-2 一関市役所内長寿社会課	21-8370

●法律に関する相談について

事業所名	住所	電話番号
日本司法支援センター 法テラス岩手	盛岡市大通1-2-1 岩手県産業会館本館2階	0570-078382
岩手弁護士会 高齢者障がい者のための弁護士電話法律相談 ※30分無料	盛岡市大通1-2-1 岩手県産業会館本館2階	019-653-3310
岩手県司法書士会	盛岡市本町通2-12-18	0120-823-815
岩手県高齢者総合支援センター 高齢者権利擁護相談 ※包括職員対象	盛岡市本町通3-19-1	019-625-0110
岩手県高齢者総合支援センター 専門相談（法律）	盛岡市本町通3-19-1	019-625-0110
一関市無料法律相談 ※毎週木曜 午前10時～午後3時まで 事前予約が必要	一関市竹山町7-2 一関市役所内生活環境課	21-8342

●任意後見制度について

事業所名	住所	電話番号
日本公証人連合会	東京都千代田区霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル5階	03-3502-8050
一関公証役場	一関市田村町2-25	21-2986

●日常生活自立支援事業について

事業所名	住所	電話番号
一関市社会福祉協議会	一関市城内1-36 一関市総合福祉センター	23-6020
平泉町社会福祉協議会	平泉町平泉字志羅山12-6 平泉町福祉活動センターアピュイ	46-5077

◆その他、個人の弁護士事務所、司法書士事務所等でも相談することができます。







一関地方成年後見支援センター

〒021-8501

岩手県一関市竹山町7-2

(一関市役所 長寿社会課内 ※1階13番窓口)

電話 0191-21-8370

【相談窓口】

〒021-0877

岩手県一関市城内1-36

(一関市社会福祉協議会 生活支援課内)

電話 0191-23-6020