

## はじめに

特定非営利活動法人東三河後見センター（以下「当法人」という）で初めて「市民後見人の手引き」を作成し発行したのは平成24年3月でした。平成22、23年度の2年度にわたり最初の市民後見人養成研修を開催し、平成24年3月に26人の修了生を送り出し、このうち市民後見人となることを希望し、候補者名簿に登録したのは18名でした。その後1年間でこのうち8名の候補者が法人後見23名の被後見人等（被保佐人、被補助人を含む。以下同じ）の担当者として活動を開始しました。養成研修の修了生が市民後見人として活動するにあたって活動の手引きのようなものが必要だろうということで、修了時期に間に合わせるように6か月ほどかけて必死になって「市民後見人の手引」を作成しました。この時に原稿を執筆してもらったのが工藤明人氏で、これが縁となって当法人の事務局長になっていただきました。

その後8年余りが経過する中で、市民後見人が担当した被後見人等は累計65名となり、法人後見累計158名の41%をしめています。当初想定した市民後見人の活動とは相当異なる、当法人独自の市民後見人の活動が定着してきました。そして今、当法人が受任している法人後見の約半数を市民後見人が担当しています。この形を当法人では「市民参加の法人後見」と呼んでいます。

国は成年後見制度利用促進基本計画により全国で中核機関の設置に力を入れています。これが一段落したあとの最大の課題は、後見人等（保佐人、補助人を含む。以下同じ）の担い手の確保となるに違いありません。市民後見人の育成と活用です。

そして、当法人の「市民参加の法人後見」の活動を振り返り、これまで断片的に作成してきた市民後見人の活動の手引き類をまとめなおして、「市民後見人の育成と活用」の次のステップへの手掛かりにしようというのがこの冊子の作成趣旨です。

冊子の内容は、当法人が地域の成年後見ニーズに正面から向き合い、市民参加による解決策を手探りで作りあげてきた考え方と方法であり、東三河地域と当法人の事情が影響を及ぼしあっています。「東三河版」と名付けたのもそうした経過を考慮したからです。しかし、地域性が強いからこそ逆に、後見人等の担い手確保の問題に直面して苦慮している地方自治体及び社会福祉協議会等の人々の参考になることもあるのではないかと考え、日本郵便の年賀寄付金の助成金を活用して作成・発行することにしました。少しでも多くの地域・機関の「市民後見人の育成と活用」においてお役に立つことができれば、望外の幸せです。

令和2年8月

第1回「市民後見人の活動の手引き（東三河版）」作成委員会の開会にあたって  
認定NPO法人東三河後見センター 代表理事 長谷川卓也

# Ⅰ 市民後見人とは何か

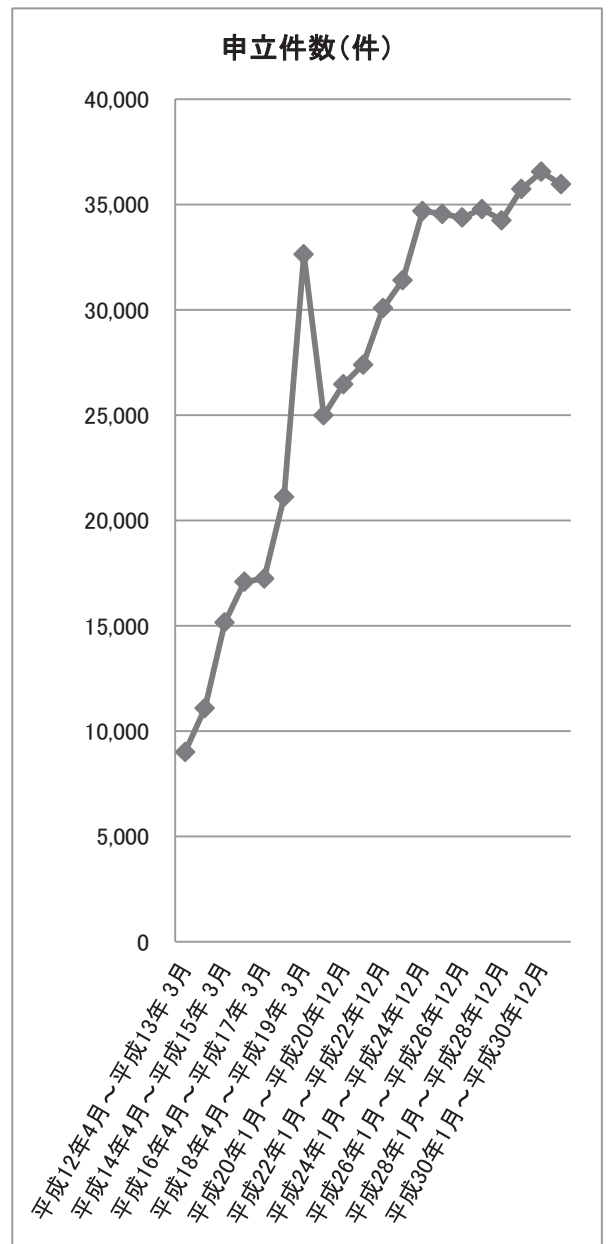
## 1. 市民後見人の背景と現状

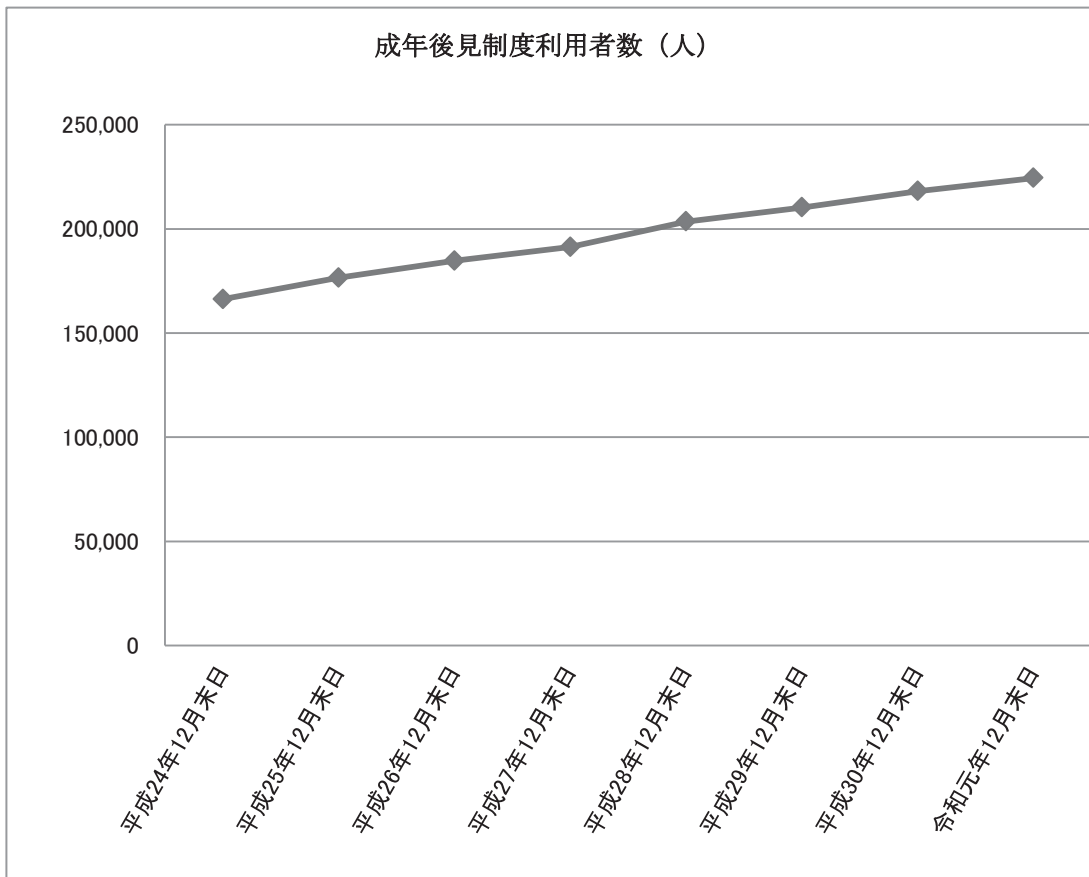
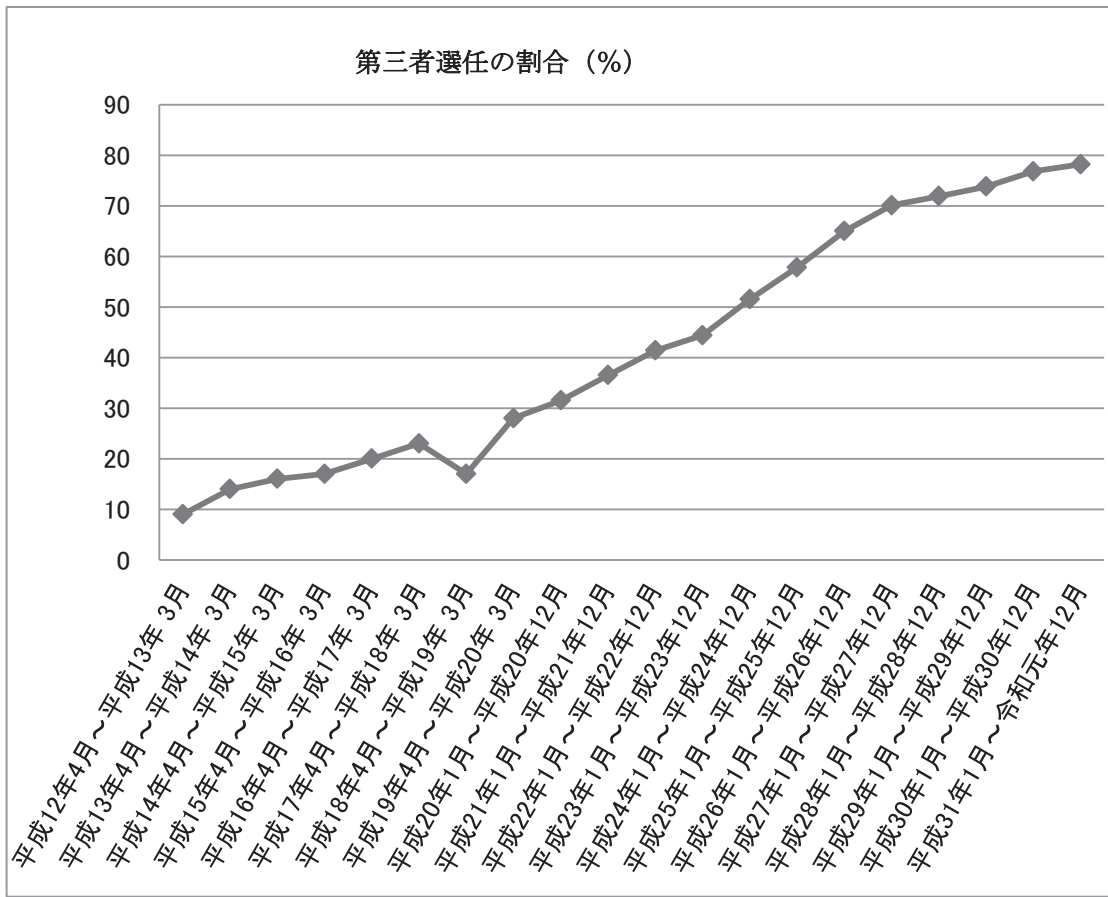
### (1) 背景

新しい成年後見制度は、旧制度の「禁治産宣告」と「準禁治産宣告」を引き継ぐ形で、平成12年に開始されました。最初の年の申立件数9,007件は、旧制度の最後の年の宣告件数の約2.5倍であり、一気に件数が増加したことがわかります。その後も申立件数は、ほぼ毎年増え続け、平成31年1月から令和元年12月までの1年間では35,959件となり、令和元年12月末時点での成年後見制度の利用者数は、224,442人となりました。申立件数の増加とともに成年後見人、保佐人、補助人（以下「後見人等」という）の担い手は、親族の割合が減少する一方、第三者の増加が顕著となり、令和元年末には80%近くまで到達しています。

成年後見関係事件の概況に見る  
制度利用の推移

	申立件数(件)	第三者選任割合(%)	12月末日の利用者数(人)
平成12年4月～平成13年3月	9,007	9	
平成13年4月～平成14年3月	11,088	14	
平成14年4月～平成15年3月	15,151	16	
平成15年4月～平成16年3月	17,086	17	
平成16年4月～平成17年3月	17,246	20	
平成17年4月～平成18年3月	21,114	23	
平成18年4月～平成19年3月	32,629	17	
平成19年4月～平成20年3月	24,988	28	
平成20年1月～平成20年12月	26,459	31.5	
平成21年1月～平成21年12月	27,397	36.5	
平成22年1月～平成22年12月	30,079	41.4	
平成23年1月～平成23年12月	31,402	44.4	
平成24年1月～平成24年12月	34,689	51.5	166,289
平成25年1月～平成25年12月	34,548	57.8	176,564
平成26年1月～平成26年12月	34,373	65.0	184,670
平成27年1月～平成27年12月	34,782	70.1	191,335
平成28年1月～平成28年12月	34,249	71.9	203,551
平成29年1月～平成29年12月	35,737	73.8	210,290
平成30年1月～平成30年12月	36,549	76.8	218,142
平成31年1月～令和元年12月	35,959	78.2	224,442





第三者は弁護士・司法書士・社会福祉士という3つの専門職が大半でした。このことは、次のような問題をはらんでいました。一つは、専門職の総数は限られており、それだけでは将来の第三者後見人等のニーズの増加には対応しきれないだろうということ。もう一つは、成年被後見人、被保佐人、被補助人（以下「本人」という）らの「本人自身の心身の状態や生活の状況を配慮し、手間暇をかけて身上保護を行って欲しい。」というニーズに対し、多くの専門職後見人は対応できないのではないかという、より本質的な問題でした。「ノーマライゼーション」、「自己決定の尊重」、「現有能力の活用」は、新しい成年後見制度の理念ですが、法律分野の専門職や、施設等に常勤する社会福祉士らが、これらの理念を実現しうるのかという素朴な疑問でした。ちなみに「専門職後見人」とは、あくまで専門職が業務の一つとして行うものであり、成年後見業務のみを生業としている方は、ごくわずかしきありません。

こうした流れの中で、東京都は平成17年、全国で初めて「社会貢献型後見人等候補者養成講座」を、大阪市も平成19年度「市民後見人養成講座」を開始しました。東京都は「成年後見制度の新たな担い手」の育成、大阪市では「地域福祉の新たな人材」の創出と、力点の置き方には多少のずれがありましたが、市民後見人の育成と活用が2大都市において始まったことは、覚えておいてよいでしょう。

平成23年度は「市民後見」元年とも言われる年になりました。国の介護保険法の一部改正と老人福祉法32条の2の新設により、市町村は、適正な後見人候補者を育成してその活用を図るために、①「研修の実施」、②「適正な成年後見人候補者の家庭裁判所への推薦」、③「その他の必要な措置」を講じる努力義務を負うことになりました。さらにこの年、厚生労働省による市民後見推進事業がスタートしました。

## （2）現状

厚生労働省の成年後見制度利用促進専門家会議が令和2年3月にまとめた「成年後見制度利用促進基本計画に係る中間検証報告書」によれば、「利用者がメリットを実感できる制度・運用の改善」として「第三者が成年後見人・保佐人・補助人になるケースの中には、意思決定支援や身上保護等の福祉的な視点に乏しい運用がなされているものもあるとの指摘もされている。今後の施策の推進に当たっては、改めてこれらの観点を踏まえることが必要である。」としています。

そして同報告書の「市民後見人や法人後見等の担い手の育成・活用の促進」の「施策の進捗状況」では、「市民後見人については、成年後見制度の利用促進の取組も踏まえた担い手の確保や適切な後見人等を選任する観点、更に地域住民同士が支え合う地域共生社会の実現に向けた観点から、その育成・活用の推進が望まれる。」としています。しかし現状は「市民後見人の育成に取り組んでいる市区町村は、全体の約4分の1にとどまり、育成研修の修了者数に占める後見人等の受任者数の割合も1割程度にとどまるなど、市民後見人が十分に

育成・活用できていない状況である。」としています。そして「今後の対応」では、「市民後見人の育成・活用」において「法人後見の担い手の育成の推進」の項目を設け、「地域の実情に応じて、各地域において法人後見の担い手の育成が推進されるよう、研修・セミナー等において、法人後見の取組に関する周知・啓発等の働きかけを推進していく必要がある。」としています。

個人選任の市民後見人が後見人等に選任された件数は、平成23年分からは最高裁判所が「成年後見関係事件の概況」として発表するようになりました。平成31年1月から令和元年12月までの1年では、市民後見人の選任は296件で、全申立件数35,959件の1.1%でした。この年の全体の選任件数に占める割合は、親族が21.8%、第三者が78.2%で、親族の減少と第三者の増加は引き続き継続していますが、市民後見人は前年度に比べて24件の減少でした。

最高裁判所は平成31年（令和元年）の「概況」の（注5）で、次のように書いています。『（注5） 市民後見人とは、弁護士、司法書士、社会福祉士、税理士、行政書士及び精神保健福祉士以外の自然人のうち、本人と親族関係（6親等内の親族、配偶者、3親等内の姻族）及び交友関係がなく、社会貢献のため、地方自治体等（※1）が行う後見人養成講座などにより成年後見制度に関する一定の知識や技術・態度を身に付けた上、他人の成年後見人等になることを希望している者を選任した場合をいう（※2,3）。 ※1 地方自治体の委嘱を受けた社会福祉協議会、NPO法人、大学等の団体を含む。 ※2（略）。 ※3 当局実情調査における集計上の定義であり、市民後見人がこれに限られるとする趣旨ではない。』

※3で「市民後見人がこれに限られるとする趣旨ではない。」と書かれていますが、最高裁判所が（注5）で、概況作成上の市民後見人の定義を、このように「個人選任の場合だけに限定している」ことの影響は大きく、『市民後見人がこれに限られる趣旨ではない』としながらも、個人選任以外の市民参加の実態が全く把握されないまま経過しています。

概況表の「その他法人」と「社協」の法人後見受任合計2,963件のうち相当程度が、「支援員」、「協力員」、「サポーター」、「市民後見人」など、名称や業務内容は色々ありますが、何らかの形で養成研修を修了した市民が関わっていることが推定されます。しかし、データがないため正確なことは分かりません。

全国の多くの権利擁護事業実施団体が加盟し、当法人も加盟している全国権利擁護支援ネットワークが、平成28年度末の加盟団体の実績調査を行ない集計しています。対象団体140、回答団体は82（回収率58.6%）のうち、法人後見実施団体は64団体、法人後見受任総件数は2,056件という結果が報告されています。しかし、ここでも市民の参加がどの程度かは把握されていません。いずれにしろ、この分野への市民の参加はまだわずかであることは間違いありません。当法人の経験から、「市民参加の法人後見」が、担い手不足の解決と身上保

護の充実には最も有効であり、今後の成年後見制度の利用促進に大きく影響すると思います。東三河地域でも実態の把握が急がれるところです。

## 2. 市民後見人の定義

市民後見人には次のように様々な活動スタイルがあります。どれも一長一短あり、地域の事情、法人の事情などが絡み合っていますので、どれがベストとは言い切れないと思います。それぞれの地域の事情と参加する市民の希望・意見を重視して、地域にあったスタイルを選択すべきでしょう。

### (1) 個人選任型（市民後見人個人に代理権・同意権あり）

家庭裁判所（以下「家裁」という）が市民後見人候補者を後見人等に選任して、選任された市民後見人候補者が、個人として後見人等に就任し、活動するスタイル。市民後見人の位置づけと報酬の有無により、次の2つに分かれています。

#### ① 報酬付与の申立てをしないスタイル

市民後見人バンクなどに登録する際に報酬付与を申し立てないことを約束します。この型はどちらかといえば、市民後見人の供給よりも市民の参加による地域福祉の向上を目的とする意味合いが強いのが特徴です。大阪から始まりました。

大阪は市民後見人には監督人が選任されていませんが、後発の他の多くの地域では、社会福祉協議会（以下「社協」という）等が監督人に選任されています。

#### ② 報酬付与の申立てを認めるスタイル

民法の規定どおり、後見人等に報酬付与の申し立てを認めます。東京から始まりました。社協等が監督人に選任されています。

### (2) 法人後見型（代理権・同意権は法人にあり、市民後見人個人には無い）

家裁が法人を第三者後見人等として選任し、市民後見人養成講座等の修了者が法人と契約を結び、法人後見業務の一部（程度の差はある）を、支援員・協力員・サポーター・事務担当者などの名称で遂行する形です。

名称は色々ですが、分担する業務は、本人の見守り、預貯金の払い戻し、現金のお届け・支払い・振込み、役所への届け出・申請・請求・受領等です。法人事務所で職員（後見専門員）から業務指示を受け、指示された業務を終えたのちに報告書を書いて提出し、その日の業務終了とすることが多いようです。

雇用形態は、通常は時間給の非常勤職員の形が多いようです。社協が行っている日常生活自立支援事業の支援員の形が、成年後見業務にも生かされているのでしょう。

こうした形の養成講座は、個人選任型に比べてカリキュラム・時間数ともに少なく、受講者の負担感が少なく、多くの市民の参加を得やすいという利点があります。

他方、市民後見人として、「本人の意思を尊重し、本人の心身の状態と生活の状況に対応した適切な後見活動を、学んだことを生かして自分で考えて実践したい」と望む人にとっては、「業務指示に基づく後見活動だけ」では物足りないかもしれません。市民の自発性も同時に重視するシステムでなければ、市民参加の本当の良さを発揮することができないということも考えられます。

### 3. 当法人の市民後見人についての考え方と定義

#### (1) 市民参加の法人後見の担い手が市民後見人

人生半ばの仕事を終えて一区切りつけ、今度は自発的に、これまでの人生で培った経験・知識を生かして社会貢献したい。さらに成年後見制度などの勉強もして、認知症・知的障害・精神障害などにより判断能力が不十分な人たちや困っている人たちの役に立ちたいという人たちが、市民後見人候補者です。

50時間余に及ぶ市民後見人養成講座を修了し、法人後見の担当者となることを希望する人は、審査を経て当法人の「市民後見人候補者名簿」に登録し、名簿は名古屋家庭裁判所豊橋支部に提出されます（東三河地域は豊橋支部の管轄です）。

当法人はもともと、個人選任の形を想定して市民後見人養成講座を実施しました。ところが、受講者は研修が進むにつれて、後見人の活動の難しさや責任の重さをひしひしと感じたようで、研修の最後には、「個人選任ではできないが、いつでも法人の支援を受けられる法人後見の事務担当者ならやってもよい」という方が大半となってしまいました。そこで、修了者の皆さんと相談し、法人後見の事務担当者の形を具体的に構想し、家裁には法人後見の事務担当者候補としての市民後見人候補者名簿を提出しました。これが当法人の市民参加の法人後見のスタートです。もともと市民後見人を養成・活用することが目的でしたので、法人後見の事務担当者であっても、市民後見人に変わりはないという考えでした。

家裁との関係では当初、市民後見人候補者は法人後見の担当者としての活動を経験し、それを卒業した後に個人選任の市民後見人候補者となるという流れを確認しています。東京都の例や当法人の経験などから、個人選任の市民後見人には支援者として後見監督人が必要だと考えていたからです。その後、①当法人が養成研修を行い、②審査をして、③その合格者を後見人候補者名簿に登録する、という流れが軌道に乗ってきましたが、この場合、市民後見人候補者と当法人の関係が濃すぎるため、当法人が「支援者」とはなり得ても、「監督人」になることは難しいと判断をしました。

また、東三河地域の社協では、市民後見人バンクのような人材登録を行っておらず、家裁に対する市民後見人の推薦母体がありません。よって、個人選任の市民後見人は当地域ではまだ実現していません。

## (2) 職員と市民後見人による毎週2時間のミーティング

当法人では成年後見申立ての相談支援の依頼を受けると、できるだけ早くからご本人と担当者のマッチングを検討し、その段階から信頼関係づくりに入っています。これにより、ミスマッチによるトラブルが最小限に抑えられているのではないかと思います。

当法人では法人後見の担当者として市民後見人候補者を選ぶと、1件1件の担当者に対して代表理事名の「任命書」を発行します。同時に「合意書」をかわし、後見人業務の多くを任せます。後見活動では活動のたびに活動記録をつけ、交通費・通信費などの後見事務費はレシートや領収証を保管のうえ、本人の財産から実費を受取ります。法人からの謝礼はそれとは別に、1件の担当ごとに月5,000円が市民後見人に支払われます。

毎週火曜日午前の2時間程度、職員と市民後見人による後見活動のミーティングが開催され、市民後見人は誰でも参加することができます（令和2年度の実施状況です。令和3年度以降、実施曜日・回数など変更することもあります）。毎回、難しい問題を抱えた事例や、本人の希望を実現したうれしい事例、行政機関や施設に関わる新しい情報などが報告されます。対応が難しい事例などは、様々な意見が出されますので、それらを参考に市民後見人は安心して後見活動に臨むことができます。特に難しい場面では、職員が同行することもあります。

## (3) 当法人の市民後見人の定義

当法人では市民後見人を次のように定義しています。

① 50時間程度の市民後見人養成講座（福祉現場実習を含む）を修了し、当法人の審査を経て市民後見人候補者名簿に登録され、当法人が法人後見人として選任された特定の成年被後見人等（被保佐人・被補助人を含む）の後見人等の事務担当者となることを希望し、当法人から担当者として任命され活動している人（一般市民、専門職を問いません）。

② 専門職団体が開催する後見人養成講座を修了した専門職で、当法人の市民後見人候補者名簿に登録を希望し、審査を経て、当法人が選任された成年被後見人等の担当として任命され、活動している人。

上記②は、専門職の皆さんが一市民に戻り、専門知識・経験を生かして市民後見人として活躍していただくことを期待している項目です。



## 4. 市民後見人を支える仕組みと方法

### (1) ボランティアと公務

後見人等は家裁から選任され、その職務は公務と位置付けられます。それは、弁護士・司法書士・社会福祉士あるいは社協やNPO法人の法人後見など、受任者が誰であるかは問いません。当法人から任命され法人後見の事務担当者となった市民後見人も、公務の担い手となります。成年後見人等に対しては、民法の規範をしっかりと守って財産管理と身上保護の職務を行ない、預かった財産は本人のために使用し、1円たりとも過不足のないように適切に管理することが求められます。

当法人は市民のボランティア精神をベースにした後見活動を行う組織です。ボランティア活動では自発性・社会性・創造性が大切です。困っている人を支援するために、自発的に、自分の力で、あるいは他のメンバーと協力して、各現場にふさわしい後見人等の職務を遂行します。ここでは、違法なことはもちろんのこと、当事者が必要としないことも行うべきではありません。困っている人の困りごとを減らして、自立した生活ができるように支援することが、第一の目的です。

当法人の市民後見人は、ボランティア精神をベースに公務を実践しますが、「民法で定められた義務的行為だけでは、本人の生活と権利を守り切れない」と判断した場合、民法の範囲を超えて、創意工夫しながら職務（事実行為）を遂行することもあります。

後見人等の職務は、民法では、法律行為とそれに付随する事実行為に限定されています。しかし、どこまでが付随する事実行為なのかはあいまいであり、ケースバイケースの側面があります。また、本人との信頼関係を作り維持するための事実行為、あるいは本人の経済状態から見て必要と思われるが、法律行為に付随しないと思われる事実行為を行うことも、当法人ではよくあります。次の事例1を見てください。

#### **事例1**

市民後見人Xさんは法人からAさん（75歳・女性）の保佐人担当に任命されました。Aさんは入院していた病院を退院して施設に入所することになりましたが、頼りにできる身内が近くにいません。入所先は隣接市のグループホームです。

Xさんはこれまでに、Aさんの保佐開始審判申立書やその資料の診断書、本人情報シートなどを見ていたので、おおよその申立ての事情は把握していましたが、Aさんと直接話したのは、受理面接で同席した時の1回だけでした。Xさんは、「Aさんの退院と入所の引っ越し作業は、Aさんとの信頼関係を作る良い機会」と判断し、Aさんの退院とグループホームへの移動・入居作業のお手伝いをすることにしました。引っ越しには3時間ほどかかりましたが、途中Aさんの生い立ちや趣味の話なども聞くことができました。引っ越し作業は法律行為（入・退院契約）に伴う事実行為には含まれないかも

しれませんが、帰り際にAさんの「来てくれてありがとう。これからもよろしく。」という、嬉しそうな声を聞いて、やって良かったと思いました。

さらにいえば、当法人では法律行為に付随する事実行為ではない、単なる事実行為をすることも珍しくありません。事例2を見てみましょう。

## 事例2

戸建て・持ち家の自宅に住み、毎月の収支がトントンで、預貯金も少なく、経済的には全くゆとりのない生活をしている認知症のBさん（85歳・女性）。庭の木や草が繁茂して隣家からも苦情が来ていますが、Bさんは自分では庭の手入れをできなくなっており、悩んでいました。Bさんを担当した市民後見人のCさんは、庭木の剪定などを自宅でよくやっていて、道具もそろっており、好きな仕事です。Cさんはこの得意技を生かして、年に2回、Bさん宅の庭木の剪定を行い、時々草取りをしています。Bさんはきれいになったと喜んでくれます。

上記の場合、成年後見人等の職務は剪定や草取りの依頼・発注ですが、利用者に経済的なゆとりがない場合、市民後見人が自分でできる作業を行ったり、自分ができない作業を他の市民後見人に依頼するなど、利用者の生活に必要な事実行為を行うことについて、当法人は「ボランティア精神の発露」として、拒むことはありません。ただし、個々の市民後見人にとって得意分野が異なるので、強制することはありません。利用者を自分の車に乗せて移動する事実行為は当法人ではよくある行為ですが、運転という危険な行為が含まれるので、運転に自信のない市民後見人からアドバイスを求められた場合、他の方法を探すよう指導しています（市民後見人候補者登録の要件の一つは、任意の自動車賠償保険で所定の条件をクリアしていることです）。

## （2）職員（非常勤職員を含む）の位置づけと役割

当法人には職員と市民後見人がいます。職員は、常勤職員と非常勤職員がありますが、勤務日数・時間数が違うだけで、位置づけ・役割は変わりません。職員は、自分が担当している複数の、時には10人以上の事務担当者としての業務をこなしつつ、市民後見人の支援・指導を行う法人後見のプロフェッショナルです。

本人の財産管理と身上保護が一人でできる後見人等は実は皆無です。後見人等はいつも、福祉関係者を始め、様々な人たちとチームを組み、本人の問題解決や希望する生活の実現に汗をかきますが、チームの要になる人は、本人の心身の状態や生活の状況、利用する制度、住む場所、親族関係などにより異なります。支援のチームができていない場合は、後見人等が支援者に働きかけて機能的なチームを作る必要があります。市民後見人だけでは難しい場合は、職員がまとめ役を果たします。

様々な状態の利用者を10人くらい経験すると、ようやく、申立相談にのったり、市民後見人の支援・指導ができるようになります。当法人では職員がこの段階にできるだけ早く到達できるよう、職員の状態を観察しながら、必要なOJTを行なっています。

### (3) 法人後見の事務担当者としての市民後見人

当法人が法人後見人等に選任され、市民後見人候補者の一人に担当してもらう場合、通常は申立相談、家裁での受理面接段階から関わっていただきます。審判の確定後、1件ごとに「任命書」を担当者に発行し、同時に「合意書」を締結します。\*「任命書」と「合意書」は資料編47～49ページ参照。

審判が確定すると、東京法務局への登記に時間がかかるため、確定日に家裁に行き、「確定証明書」を発行してもらうことが、最近は多くなっています。特に急ぐ必要がない場合は、東京法務局に郵送で「後見等の登記事項証明書」を請求して取り寄せます（名古屋法務局に行けば、そこで直接請求・受領することができます）。受任確定後、最初に活動する市民後見人の必携資料は、当法人の場合、次の5点です。

- ① 「確定証明書」と「後見等開始審判書」（特に急ぐ必要がない時は、「後見等の登記事項証明書」）
- ② 「任命書」
- ③ 当法人の「現在事項証明書」
- ④ 当法人の「印鑑証明書」
- ⑤ 市民後見人自身の運転免許証など身分を証明できるもの

就職時の報告書作成は、最初の難しく大事な活動ですので、職員が同行や点検を行うなど、誤りや漏れのないようにします。これが市民後見人の最も重要なOJTになります。

就職時報告書では、法人後見の受任者名として当法人名を記入するのは当然ですが、その端に担当者として職員名か市民後見人名を追加記入するようにしており、担当者としての責任と自覚を家裁への提出書類の上でも想起していただく形をとっています。

### (4) 市民後見人を支援する方法

「市民参加の法人後見」にとっては、市民後見人が安心して活動できるようにすることが重要です。そのために当法人は次のようなことをしています。

- ① 職員（非常勤職員を含む。以下同じ）は、市民後見人の質問にはいつでもできるだけ具体的に答える。聞かれた職員が答えられない場合は、他の職員に聞いて答える。それでも適切な回答が見つからない場合は、皆で考える。
- ② 毎週火曜日午前、2時間程度、職員と市民後見人のミーティングを開催し（令和2年度）、全体に関わる情報の共有と、一人一人担当している事例の報告・質疑を行う。このミーティングが当法人の最も大事な情報の共有化場面です。

ミーティングのもう一つの目的は、顔の見える関係づくりと風通しの良い組織風土づくりで、リスク管理の土台づくりです。

- ③ 市民後見人1人では対応が難しい場面には、職員も出向いて、問題解決に当たります。
- ④ 市民後見人が海外旅行などに出かけ、本人への必要な対応ができない恐れがあるときには、職員が引継ぎ、緊急事態に備えます。
- ⑤ 職員は、市民後見人の1年1回ずつの家裁への定期報告書と報酬付与申立書の作成に当たって点検・指導をおこないます。

## 5. 担当者の交代

当法人では、本人と市民後見人候補者とのマッチングを、とりわけ重視しています。申立相談から申立準備、受理面接に至る過程で集められた資料を分析し、本人の後見人等として誰が適任かを絶えず模索しています。適任者は、男性か、女性か、住所はどこが良いか、親族との関係が難しそうだが…、在宅で頻回の対応が予想されるが…等々、予想される条件を列挙したうえで、誰を担当者とするかを決めます。

当法人の14年間の活動を通じて、このマッチングの段階が、後の活動の成否を決める重要なポイントと認識するに至りました。従って、市長申立て等など、当法人が後見人の候補者となることを依頼された場合、まずは詳しい情報をいただきたいとお願いしています。申立支援をする場合、様々な情報を活用しながら、その段階で本人との信頼関係が構築できる場合が多く、その後のミスマッチの可能性が少なくなるからです。

しかし、いくらマッチングを重視しても、ミスマッチは時々起こります。市民後見人は心優しい年金生活者の集団です。市民後見人養成講座で50時間もの研修を受けたとしても、それ以前の人生で培った知識や経験、人格形成の重みはそれ以上のものがあります。「相性が悪い」と判断されるような状況が続いたら、ただちに担当者を交代することにしていきます。それが、本人の権利や利益を守ることにつながり、市民後見人のモチベーションを維持することにもつながると考えているからです。「相性が悪い」本人と事務担当者の組み合わせは、知らぬ間に本人の権利や利益を侵害していく可能性があるため、担当者の交代は早めの判断が必要です。

ミスマッチによる担当者の交代は、「市民後見人から市民後見人」か「市民後見人から職員」を基本としています。ミスマッチ以外の理由による担当者の交代の例としては、困難事例の困難な条件が解消し落ち着いたケースがありますが、これは時々発生します。この場合、「職員から市民後見人」へ担当者の交代が行われます。

職員・市民後見人の加齢に基づく交代は、必然的に発生します。その準備をしつつ、円滑に交代を進めていくことが、当法人の責務です。市民後見人養成講座を開催し、市民後見人候補者をリクルートすることが継続的な課題です。

市民後見人候補者がモチベーションを失わないために、法人後見の担当者として活動する機会を提供し続けることも、当法人の大切な仕事です。担当していた方がお亡くなりになった場合、できるだけ早く、次の方の担当が決まるようにすることをめざしています。

## コラム

### 「市民参加の法人後見について」

豊川市社会福祉協議会 柘植 仁美

東三河後見センターでは、社会貢献として法人後見活動を行う市民の方が大勢活躍されています。本文にもあるように、この“市民後見人”には必ずしも明確な定義があるわけではありません。豊橋の家庭裁判所管内では、親族以外の一般市民が後見人等に単独選任された例はないと認識しています。東三河後見センターのように、法人が受任したケースを市民が担当する法人後見支援員という仕組みは、法人のバックアップがあるという点で、担当する市民が大いに安心して後見活動ができるメリットがあると思います。一人の職員が担う後見業務には限りがあるので、このような形で市民後見が広がっていくことは、その法人の後見業務の受け皿が広がっていくことにもつながります。また、市民後見の特徴として、本人と近い地域に住む市民という点で、訪問回数が多く、本人との距離が近づくこと、市民感覚を生かして、生活者目線で接することができることなどがあり、より本人の思いを汲み取った支援が実現されやすくなるメリットがあるといえると思います。

ただ、この法人後見と市民後見の両者の強みを最大限に生かすためには、それらをうまく機能させるための仕組みが、法人内に確立されていることが大前提です。国では、後見人等を含め、本人に関わる支援者らが、常に「意思決定の中心に本人を置く」という本人中心主義に則った意思決定支援が重視されています。市民による後見活動が、後見人自身の価値観によるものではなく、また家族や支援者の要望によるものでもなく、本人の自己決定を尊重したものであるかどうか、常に振り返ることのできるよう、受任者である法人がチェックすることが重要だと思います。

市民による後見活動の強みを生かせる法人後見のあり方について、もっともっと議論を深めていけたらよいと思っています。



## II 市民後見人の活動と法人による支援の実際

### 1. 申立相談から開始審判確定までの流れと活動

#### 相談支援受付

成年後見の利用促進で最も重要なのが、この相談支援です。成年後見制度では、強大な権限が後見人に与えられるため、間違っ使用されると、深刻な権利侵害が引き起こされる可能性があります。

社協・病院・高齢者及び障害者施設・ケアマネジャー・障害者専門相談員・親族等関係者などから相談を受けた際、成年後見制度の利用が必要と思われる場合は、詳しく話を聞きます。その上で、福祉的な要素が多く、当法人が関わりながら制度を利用していくことが望ましいと判断した場合は、相談者に紹介していただいた上で、直接ご本人や親族にお会いして話を聞きます。

成年後見制度の主な利用目的が、遺産相続や複雑な財産管理、不動産の売却などに限られており、福祉的な要素が少ない場合は、当法人の使命から外れる可能性があるため弁護士や司法書士などの専門職へ相談することをお勧めしています。

介護保険制度など他の制度利用のほうが望ましい場合は、そうしたアドバイスや紹介にとどめます。

#### 申立支援

相談の結果、成年後見制度の利用が必要であり、ご本人及び家族等本人に近い関係者が了解し、申立人となる適当な人（本人、配偶者又は4親等内の親族）がいる場合は、当法人所定の「成年後見等の申立に関わる相談支援の依頼書」（資料編 45. 46 ページ参照）を本人又は本人のご家族あるいは親族に書いていただきます。

申立書の作成や添付資料の収集に際して、本人又はご家族あるいは親族が、自分たちでできることについては、できるだけやっていただくようにしています。医師の診断書作成に当たっては、本人の心身の状態や生活状況を把握している社会福祉士やケアマネジャーなどに本人情報シートを書いてもらい、それを添付して医師に診断書作成依頼をしていただきます。そうした申立書作成と添付資料の収集のプロセスにより、本人・親族・支援者らとの信頼関係が醸成されることを意識して活動しなければなりません。

親族・支援者・民生委員など関係者が皆、成年後見制度の利用が必要と考えている一方、本人だけが利用に同意しない場合は、焦らずに、時々訪問・面会して信頼関係を醸成しながら、本人が同意するのを待ちます。

成年後見人等（保佐人、補助人を含む。以下同じ）候補者となる適切な人が家族・親族におらず、かつ本人・家族などが当法人職員と面接を行った上、当法人が候補者となることを希望する場合は、当法人が候補者となります。そして市民後見人候補者の中に適切な人がいる時は、職員同行で本人や家族に会っていただき、双方が同意できれば、法人後見の担当者候補となります。

ただし、成年後見人等の選任は家庭裁判所（以下「家裁」という）の専決事項であり、候補者が必ず選任されるわけではありません。

申立支援については、当法人は実費だけいただき、報酬はいただきません。

#### **受理面接（名古屋家庭裁判所豊橋支部では毎週月・水曜日に3回ずつ行っている）**

家裁に電話などで受理面接の予約をし、受理面接の1週間前までに申立書と添付資料をすべて家裁に届けます。

受理面接には、本人・申立人・候補者が参加します（後見類型の場合は、本人の面接が省かれることもあります）。本人が申立人を兼ね、当法人が候補者となっている場合は、本人の心身の状態や生活の状況をよく知っている人（医療相談員・ケアマネジャー等）にも参加してもらうようにしています。

#### **開始審判・審判確定**

申立てに無理がなく、特に難しい問題がない場合は、受理面接から1～2週間で後見等（保佐、補助を含む。以下同じ）開始審判が下され、審判書が「特別送達」等の郵便により本人・申立人・候補者に届きます。親族などから異議申立てがない限り、特別送達を全員が受取ってから2週間後に審判が確定します。本人が入院・入所などの場合、本人の居所に届きますので、病院・施設等に受け取っていただくよう事前に連絡しておきます。

成年後見人等は、身分と権限を証明するために、家裁で審判確定書を申請・受領するか、又は東京法務局に後見等登記事項証明書を申請し送付してもらいます。それら書類が整い次第、活動を開始します。

---

\*当法人の定款第3条（目的） この法人は、高齢者・障害者に対して権利擁護に関する事業を行ない、東三河における成年後見制度利用の促進を図り、高齢者・障害者の権利と利益を守り、もって地域福祉の向上に寄与することを目的とする。

## 2. 事務担当者の調整（マッチング）

当法人が成年後見人等の候補者になることを依頼者が希望する場合は、申立支援を開始すると同時に、法人後見の事務担当者の調整に入ります。財産管理や親族関係者との関係などで困難な問題が継続する場合や、本人が福祉サービスの受給を拒否するなど生活支援に大きな困難が予想されるケースなどは、まず職員が担当します（当初の大きな問題が解決し、本人の生活が落ち着くなど、支援が軌道に乗った場合は、担当者を職員から市民後見人にリレーすることがあります）。

そうした困難が続くことが予想されないケースでは、市民後見人候補者に担当してもらうことを検討します。多くは、申立てまでにご本人と市民後見人候補者が面接し、双方が相手を認め、了解していることを確認して決めます。こうした段階を踏んでいない場合は、審判後に双方を引き合わせて面談し、双方納得のうえで担当者を決めるようにしています。市民後見人候補者は、男女はもとより、年齢・前職・考え方・言葉遣い・好みなど様々な個人的な特徴があります。後見人等と被後見人等の関係は、後見人等が一方的に被後見人のプライバシー・情報を管理し、経済的な主導権をもつという、圧倒的に被後見人等に不利な関係です。そうした不平等を感じさせず、信頼関係を長く維持するためには、マッチングは極めて重要です。マッチングは、市民参加の法人後見の成否のポイントといえます。

### コラム

#### 「アパートひとり暮らし被後見人の方とのかかわり」

市民後見人 古川 伸

グループホーム生活が長かった療育手帳 A の 30 代男性 A さんは、3 年前念願のアパート入居を果たした。それを機に後見受任。転居後は古巣依存を断とうとし私の携帯は頻繁に鳴った。しかしコミュニケーションに難があり会話が成立しない。「何?」「今から行く!」と当初は連日のアパート通いであった。家計はパートと年金で何とか黒字。

3 回目の軽トラ帰省車中で「ひとりで帰ってみる?」と問うと「行く」。そこで電車・タクシー乗車の仕方を実地トライ。なんと一回の体験で覚えた。やればできる。今では「バスの方が安い」と、市配布のタクシー券を使わず路線バスを利用。経済観念はなかなかである。

特技は数字。給与を 1 円単位で記憶し、行事予定日を諳んじる。詳細な家計簿も付けている。「おおっ! 黒字だ」褒めるとニコツとする。また筆まめでもある。暑中見舞い・年賀状を欠かさない。さらにヘルパー指導で 10 数種の料理をマスター。“生活力”の着実な向上を実感する。

マナーは必須と捉え指導している。「おはようございます」は問題ないが、プレゼントに「ありがとう」が時々しか言えないので特に注力中。



大変だったのは、一昨年の自転車事故(大型トラックと接触)だ。本人のパニック電話で駆けつけ、救急車で病院へ。でも軽傷でほっとした。また昨年のクリスマスの日、相談員から「体温 38.1℃」と電話。もしやコロナ感染か？即、保健所へ連絡。その指示で急ぎ掛け病院へ引率し PCR 検査。結果を待つ 2 日間は外出禁止のため食料を買込み届けた。ワンルームに籠りっきりで、さぞ辛かったろう。2 日後、陰性の連絡に心底安堵した。

昨年、グループホームの仲間が隣室に引っ越してきた。A さんの成功体験の影響か？素晴らしいことだ。障がい者の“今”を受け入れ、やれることを少しでも積み重ね“自立”を促す。そこにかかわる充実の日々に感謝である。



### 3. 就任直後の活動

審判確定後ただちに開始する活動です。

#### (1) 本人・家族などからの重要書類等の引継ぎ

最初に審判書又は東京法務局から取り寄せた登記事項証明書で権限を確認しましょう。後見の場合はあらゆる法律行為に権限が及び、日常生活以外の取消権が与えられます。しかし、保佐の場合は、審判で認められた一部の代理権と民法 13 条 1 項所定の行為のみ同意権・取消権がつきます。認められた権限以外は保佐人としては行使できませんので注意が必要です。補助人は代理権だけでなく同意権・取消権も、審判で認められた権限以外は行使できません。自分に認められた法的な権限をしっかりと理解することが、保佐人、補助人としてのスタートとなります。

法人後見の担当者に任命された市民後見人と同僚の職員は、本人や家族にお会いして、後見等の審判が確定し、法人後見の担当者が決まったことを伝え、改めて挨拶します。当法人では市民後見人用の名刺を作り、本人とご家族に渡しておくことにしています。財産管理については、本人・ご家族と相談しながら、どのような方法で管理をするかを決め、本人・家族などが安心して財産を後見人等（当法人）に預けられるようにすることが大切です。

本人名義の預貯金通帳・定期預金証書・届出印・年金証書・不動産の権利証等最も重要な書類を引継いだ際は、預かり証を書いてコピーを相手方に渡し、原本を法人で保管します。

## (2) 後見等の連絡・届出と送付先（通知先）の変更

関係者を訪問し、後見人等への就任の挨拶をし、必要な手続きをします。本人宛の重要な通知や請求書・領収証等がもれなく後見人等である当法人に届くように、本人や親族（申立人）の同意を得たうえで、市役所（介護高齢課・障害福祉課・国保年金課・市民税課・固定資産税課等・上下水道課等）、年金事務所、金融機関等で、転送に必要な手続きを行います。

本人が住民票住所を自宅に残したまま入院・入所等している場合は、郵便局の「転居届」に必要な事項を記入して提出をします。こうすれば、手続きから漏れた郵便物は、自宅ではなく転居先に配達されます。この際、入院先の病院や入所先の施設には事情を話し、郵便物を受け取っていただくよう依頼しておきます。病院や施設が郵便物を受け取らない場合は、裁判所に成年被後見人宛の郵便物等の回送囑託の申立てが必要となる場合があります。

金融機関では、後見人等の届け出として、預貯金口座の本人名義に加えて「成年後見人（保佐人・補助人） 特定非営利活動法人東三河後見センター」を加えていただく手続きをします。時間がかかる手続きですので、金融機関には事前に訪問の予定と目的を告げておくのがいいでしょう。金融機関によって記載方法が違うので、経験者に相談しながら準備をしましょう。法人後見には慣れていない窓口担当者も多く、最初の難関です。

また、本人名義の口座がたくさんある場合や、あまり使われていない口座がいくつかある場合は、口座を解約して少数の口座でまとめて管理すると、財産管理がしやすくなります（後見人等の登録手続きをしないと解約はできません）。

理由のはっきりしない定期的な引落しや入金がある場合は、金融機関で確かめ、調べる必要があります。不必要な引落しであれば、解約することで出費が少なくなります。

年金事務所は予約が必要です。早めに予約するのがいいでしょう。所定の用紙が当法人事務所に置いてありますので、記入して持参します。法人印とゴム印が必要です。豊川年金事務所では、押印については、事務担当者個人の認印も受け付けるようになったとの報告も入っています。そうであれば、法人後見と市民後見人の活動が認知された証ですので、喜ぶべき変化といえます。その他、すべて当法人宛に送付先を変更する手続きをします。

債務がある場合は、債権者に連絡し、今後の支払方法などを相談する必要があります。

市民後見人は「法人後見の事務担当者」であり、個人で成年後見人等を受任しているわけではありません。送付先はすべて「東三河後見センター 担当〇〇」であり、市民後見人の個人宅にするのは適当ではありません（窓口担当者が法人後見についてよく知らない場合は、通常の個人選任のケースと区別がつかずに、個人宅宛とする間違いが起きることが時々あります。こうした誤りが起きぬよう、市民後見人自身がきちんと理解し説明しなければなりません）。

法人後見の担当者であることを窓口で証明する資料と持参する印鑑などは次のとおりです。

- ① 後見等登記事項証明書
- ② 任命書（市民後見人の場合）
- ③ 当法人の現在事項全部証明書
- ④ 当法人の印鑑証明書（法人の実印を使用する場合）
- ⑤ 担当者の運転免許証
- ⑥ 法人の銀行届出印
- ⑦ 法人の住所・名称・代表者名などのゴム印
- ⑧ 法人の実印

### （3）本人支援チームの確認・強化

本人がすでに介護保険や障害者福祉サービスを利用している場合は、ケアマネジャーや障害者支援専門員を要とする本人支援のチームが構築されているはずですが、法人後見の事務担当者はケアマネジャー・障害者支援専門員などに法人後見の決定と後見人等の担当就任を伝え、「支援者会議（「担当者会議」など、その他の名称あり）」の開催を要請します。会議の目的は、関係者の顔が見える関係づくり、本人の心身の状態と生活の状況の確認、今後の支援方針・計画の協議ならびに確認と後見人等の役割の確認（サービス利用料の支払い・領収証送付先・本人への生活費・小遣いと渡し方等）です。市民後見人がまだ経験不足の場合は、支援チームの皆さんに後見人等の立場と役割をきちんと理解してもらい、協力関係ができるよう、職員が同行支援します。具体的には、当法人パンフレットと会報の最新号他、後見等の登記事項証明書のコピーを持参し、代理権と同意権、サービス利用に関わる本人の財産の状態などの説明を行います。こうして、支援者の皆さんが、成年後見制度や法人後見、後見人等の権限を理解した上で、安心してサービス計画を作成することや、本人の福祉のためにチームとして活動することが可能となるのです。

## コラム

### 「後見人も支えられて」

東三河後見センター職員 杉山 智子

知的・身体の障害があり、10年前から一人暮らしをされている30代の男性を受任しました。1か月後、本人の携帯から電話があり買い物の帰り砂利道で自転車が転倒し右手首を骨折し病院に搬送されたと言うのです。急いで病院に行くと左腕・鼻・左足等複数の傷がありました。

彼の生活は週5日就労事業所に自転車で通って9時から3時まで働き、週2回訪問介護サービスを受け買い物・掃除・調理をして頂いています。骨折してからは、自転車での通勤・一人で入浴が不可能になりました。はじめのうちは、事業所・病院の通院は保佐人である私がしていましたが毎回毎回の時間の調整が難しくなっていました。そんな時、相談支援事業所の専門員から担当者会議を提案され、訪問介護事業所・就労事業所に声を掛け今後の

サービスについて検討することになりました。結果、新しい訪問介護サービス・介護保険外のサービスを追加し、入浴介助・週3回のヘルパー訪問を行うことになりました。サービス内容も一時的に生活介護から身体介護に変更しました。通勤も骨折が快復するまでの期間、就労事業所が引き受けていただくことになり私の負担も軽減しました。こうして3ヶ月後には以前の生活に戻ることができました。就任したばかりで本人の生活全般を把握しておらず、財産管理のみに気を取られていましたがこの機会を通じて、本人のこだわり、人生の考え方、人との接し方を改めて知ることができました。以前から関わっていた方からの情報資源は貴重でこれからご本人を支援していく上での軸となると思います。支援しているという目線ではなく、本人の意思を尊重し共に生きるという視点で関わっていくことが大事であると思います。町内の人ともできる範囲で関わりを持ち情報のアンテナを広げることも必要と考えています。



#### 4. 事務報告書（就職時）の作成・提出

後見等が確定してから1カ月余の家裁から指定された期日までに、「事務報告書（就職時）」（以下「就職時報告書」という）を作成して提出しなければなりません。上述の「通知先の変更」と「本人支援チームの構築・強化」をしつつ、後見等の方針を固め、財産目録、収支予算書<sup>（注）</sup>などを作成することになるので、後見人として最も忙しい時期となります。財産目録や収支予算書が申立書どおりの場合は比較的簡単ですが、通帳を紛失して改めて調査が必要なときや、請求書や領収証が全く見つからないとき、あるいは多額の有価証券を所持している形跡があっても証拠資料が残っていないときなど、わからないことが多い場合は調査に時間がかかり、家裁の指定期日までに報告書が作成できないことがあります。その時は、家裁に相談して了解をとったうえで、まず分かる範囲で報告し、後日調査が終了して追加の財産などがあつたら、上申書（報告書）を作成し、新しい財産目録を添付するのがいいでしょう。

一人暮らしの認知症高齢者では、現金や通帳・印鑑などを紛失していることがよくあります。後見人等が金融機関を回り、後見人等の登録手続きをしていると、紛失していた新たな口座が発見され、多額の残高が見つかることがあります。あるいは、届け出や請求などに必要かつ重要な郵便物などを捜している際に、保険証券や多額の現金が発見されることもあります（家の中を探す時は1人で行わずに、必ず親族やケアマネジャー等関係者と複数で行いましょう）。現金が見つかった場合は、活動記録と現金出納帳に必ず記録しま

す。金額が多額の場合、すぐに本人名義の通帳に入金し、手元で保管することはできる限り避けましょう。その際、報告書の財産目録に追加記入し、事情を付記しておきます。もし、就職時報告書を提出した後に、多額の財産が発見されたときは、家裁宛に「上申書」（報告書）を書き、新しい財産目録を添付します。

収支予算書の作成に当たってはまず、直近1～2年分の預貯金通帳を熟読し、その収入と支出から本人生活を想像しなければなりません。主な項目ごとに入金と出金を書き出して、現状の収支予算書を作成し、不必要な支出の削除と必要な支出の追加を行い、収支予算書を完成させます。

就職時報告書を提出するまでの間、どうしても必要な時以外は、財産の使用や処分は禁じられています。後見活動の事務経費の立替金・債務の支払い・入院代の支払い・入院備品の購入など、急な支払いが必要なときは、家裁に相談します<sup>注3</sup>。

就職時報告書の作成は、市民後見人にとっては初めての経験が集中して発生すると同時に、本人の生活の見えない部分が理解できるプロセスでもあり、大変重要な作業です。不安な時は職員に相談し、それでも不安があったら遠慮なく同行を依頼してください。

就職時報告書が完成したら、家裁への提出前には必ず職員の点検を受けるようにしてください。財産目録に漏れはないか、収支予算書は正しいか、後見等方針に記載漏れはないかなど、大事な点検であり、この後の活動全体に関わるものです。報告書の控えは必ずとり、被後見人等のファイルの裁判所のページに保管しておきます。

---

注1 民法853条（財産調査及び目録の作成）

後見人は、遅滞なく被後見人の財産の調査に着手し、1箇月以内に、その調査を終わり、かつ、その目録を作成しなければならない。ただし、その期間は、家庭裁判所において伸長することができる。

注2 民法第861条（支出金額の予定及び後見の事務の費用）

後見人は、その就職の初めにおいて、被後見人の生活、教育又は療養看護及び財産の管理のために毎年支出すべき金額を予定しなければならない。

②後見人が後見の事務を行うために必要な費用は、被後見人の財産から支弁する。

注3 民法第854条（財産の目録作成前の権限）

後見人は、財産の目録の作成が終わるまでは、窮迫の必要がある行為のみをする権限を有する。ただし、これをもって善意の第三者に対抗することができない。

### III 後見人等の就任中の職務とその支援

成年後見等（保佐・補助を含む）の開始審判が確定すると後見人等としての職務が始まり、その後およそ1カ月以内に就職時報告書を裁判所に提出します。就職時報告書は後見・保佐・補助の3類型についての職務を前提として作成されます。保佐については付与された代理権の範囲、補助については付与された代理権・同意権の範囲となり、後見人とは権限が異なるため、注意が必要です。

「就任中の職務」では、「就職時報告書を提出」してから、ご本人が亡くなるなど「成年後見が終了」するまで、の職務を対象とします。

後見人等の職務は、民法によって規定されています。後見人等の活動をする上で最も重要な法律は次の民法第858条です。民法858条は後見人等の憲法のようなもので、折に触れて事務担当者としての活動を振りかえる時の基準となります。

なお、民法で身上保護の内容に関する規定は、この条項のほかに利用者の居住用不動産の処分に関する民法859条の3があります（「民法859条の3 成年後見人は、成年被後見人に代わって、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らない。」）。この条項は保佐人・補助人にも準用されます。居所の決定に関わることなので、身上保護の範疇に入れましたが、財産の処分に伴う収益と考えれば、財産管理の範疇にも入ります）。

＜民法第858条＞（成年被後見人の意思の尊重及び身上の配慮）

成年後見人は、成年被後見人の生活、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は、成年被後見人の意思を尊重し、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。

#### 1. 財産管理と身上保護

身上保護とは、ご本人の心身の状態に配慮して、日常生活・療養看護・住居などについて、できるだけご本人の希望に沿って、ご本人が安心して生活できるよう様々なサービスを手配・支援することです。法律行為だけでなく、法律行為に付随する事実行為も必要となります（例えば、施設入所を検討するために本人同行で施設見学をすることなど）。

当法人では時には、ボランティア精神に基づいて、そうした民法上の義務の範囲を超えて、本人の生活を支援するために事実行為をすることもあります（例えば、本人同行して墓参りに行くことなど）。

財産管理とは、そうした身上保護の活動を行いながら、中・長期的にご本人が安定した生活を維持できるように必要な財産を確保し、収支を図る活動をいいます。

従って、財産管理と身上保護とは密接不可分で、機械的に分けることはできません。後見人等の活動においては、ご本人の中・長期的な生活設計に基づき、財産管理をベースに

しながら、身上保護を行っていくことが必要となります。

「財産管理をベースに」というのは、後見人等の活動にとって、大変重要な意味を持ちます。なぜなら、後見人等が選任されている場合、多くの支援者の中でも、財産管理の権限をもつ者は、後見人等に限られるからです。後見人等が財産管理の責任を果たさない場合、他の者が代わってその責任を果たすことはできません。

## 2. 財産管理

### (1) 現金と預貯金の管理

① 金融機関などに出向くとき、最初のうちは次のものを必ず所持するようにします。

- 市民後見人身分証明 4 点セット**
- ・ 後見等登記事項証明書
  - ・ 法人の現在事項証明書
  - ・ 事務担当者としての任命書
  - ・ 市民後見人自身の本人確認資料（運転免許証等）

② 代理人カード

後見人の活動を合理的・効率的に進めるため、就任時の業務の際に、管理している口座の代理人カードの発行を、金融機関に申請します。代理人カードが発行されるのは、令和2年11月時点では、ゆうちょ銀行・岡崎信用金庫・三菱UFJ銀行、愛知銀行・JAバンクなどですが、JAは支店によってはどうしても発行してくれないこともあります。日常的に使用する口座は、代理人カードを発行できる口座にするのがいいでしょう。

③ 口座の整理

あまり使わない口座がある時は、解約して口座を整理すると管理しやすくなるでしょう。

④ 口座振替（自動引落とし）の利用

公共料金・固定資産税・入院費・施設利用料などの定期的な支払いは口座振替にするのが良いでしょう（病院や施設の利用料は口座振替できないところもあります）。

⑤ 通帳・代理人カード・本人の印鑑・印鑑カード等の保管

普段は、本人用の所定のケースに入れて法人事務所の金庫で保管し、必要な時のみ職員の詳細を得て、ケースを持ち出すことができます。

⑥ ペイオフ対策

多額の預貯金がある場合は、安全のため1千万円ずつ金融機関を分けておくのがいいでしょう。使わないお金は定期預金にしておきます（定期預金証書でないと定期にできない金融機関もあります）。

### (2) 小口現金の管理

手元に小口現金を持っていると便利な場合があります。しかし、小口現金は最も間違いが起りやすいので、後で誰から聞かれても答えられるように、そして1円の過不足も起こさないために、次のような管理法方法をとります。

① 必要以上の小口現金は持たない。

- ② 小口現金は本人用の所定のケースに通帳などと一緒に入れ、法人事務所の金庫で保管します。
- ③ 預貯金口座からの払戻しの後、保管した小口現金が必要な時には、職員の了解を得て金庫から持ち出します。小口現金の動きがあった日は、その日のうちに小口現金出納帳に記録し、レシート・領収証を別の用紙に貼って保管します。毎回、出納帳の残高と手持ち現金の突合をする習慣をつけると、間違いが起きません。その日の活動記録（業務日誌）には払戻し・支払い・振込などを記録し、小口現金出納帳と活動記録の双方にお金を動かした記録が残るようにします。

### （3）不動産の管理

- ① 居住用の土地、建物
  - A 本人が住んでいる。—必要な修理・修繕、草取り・草刈り・剪定・伐採。
  - B 本人が住んでおらず、空き家になっている—見回り点検・草刈り・剪定・伐採。  
倒壊の危険がある場合などは、取壊しの検討が必要ですが、その場合は事前に「居住用不動産の取壊し・処分の許可の申立て」が必要です。
- ② 賃貸の土地、建物、アパート、駐車場・事業用地、水田・畑など
  - ア 賃貸契約（書）の確認。
  - イ 規模が小さく、本人が直接管理している場合。
    - 借主に挨拶する。不動産業者に管理を委託できないか検討する。
  - ウ 不動産業者に管理を委託している場合。
    - 不動産業者に挨拶し、管理状況を詳しく聞きとり、今後の対応を相談する。
- ① 火災保険の確認
- ② 建物の取壊し・売却など→居宅の場合は「居住用不動産処分の申立て」が必要。
- ③ 畑・水田・山林など
  - 本人と相談のうえ、市町村の農務課や林業課に管理の方法を相談しましょう。

### （4）貴金属・書画・骨董の管理

ご本人と相談のうえ、そのまま保管するか、処分するかを決めます。高価なものは、目録を作成し、必要ならば1点1点の写真を撮っておきます。管理が難しいので、必ず複数人で検討して保管方法を決めましょう。

### （5）有価証券の管理

後見人等は財産の運用はできないことになっているので、預かった状態を維持するのが基本。保有している有価証券の値下がりにより損失が発生しても、後見人等の責任は問われません。しかし、保管している株式の価値が大きく下がることが明らかな場合には、常識的には売却がベターとも考えられます。その場合は、まず裁判所に相談してください。

### （6）確定申告と納税

成年被後見人が老齢年金等の課税年金の受給者、又は不動産その他の所得がある場合に、確定申告が必要になります。こうした場合に備えて、公的年金等や生命保険の源泉徴収票・医療費や介護保険等の領収証などを保管しておく必要があります。



成年被後見人が後見類型の場合は、「精神上の障害により事理を弁識する能力を欠く常況にある者」という特別障害者に該当するので、特別障害者控除が受けられます。税金を払っている場合は、還付されたり、住民税非課税になることもあるので、確定申告する必要があります。

不動産収入や不動産の売却収入がある場合や、相続した財産が高額で相続税の申告が必要な場合など、成年後見人等自身で申告するのは難しいことがあります。そのような時には、税理士など専門家に相談・依頼するのが良いでしょう。その費用は後見事務費用として認められます。

#### **(7) 生活保護の申請**

成年被後見人等が、収入と現金・預貯金の残高が極めて少なく、経済的に生活を維持する見通しが立たない時は、できるだけ早く市役所の福祉課に相談し、生活保護の申請を検討しましょう。

#### **(8) 介護費用・医療費用の公的助成**

市町村によって異なりますが、医療費や介護保険サービス利用料の自己負担分について、成年被後見人等の所得に応じて公的助成があります。役場の健康保険や介護保険の窓口で申請しないと適用されないので要注意です。

- ・入院時の食費の減額
- ・介護保険施設の食費ならびに居住費の減額
- ・高額医療費・高額介護サービス費の支給
- ・重度心身障害者医療費 等

#### **(9) 推定相続人の調査**

ご本人が亡くなると、後見人等は2カ月以内に管理の計算を終えて管理している財産を相続人に引き渡さなければなりません。そのため、推定相続人が判明していない場合は、戸籍調査をして住所・氏名・連絡先・キーパーソンなどを把握しておく必要があります。

#### **(10) 成年後見登記事項に関する変更登記の申請**

成年被後見人等の氏名・住所・本籍に変更が生じた場合、家庭裁判所に変更の上申書（報告）を提出すると同時に、東京法務局に対して変更登記を行い、変更された登記事項証明書を取り寄せておく必要があります。その登記事項証明書を持参して、金融機関・行政機関など関係機関に対しても変更の申請をします。変更先は多岐にわたりますので、必要箇所の一覧表を作って進めると、漏れを防止できます。

#### **(11) 特に注意を要する財産管理について**

##### **①成年被後見人の扶養負担義務について**

民法第760条に「夫婦はその資産、収入その他一切の事情を考慮して、婚姻から生ずる費用を分担する。」と定められています。配偶者の収入で不足する生活費は、他方の収入から支出することになります。ただし、配偶者に自分の生活を賄うだけの収入がある時には、原則的には生活費は各自負担することになります。

家族の扶養については難しい判断を求められますので、家庭裁判所と相談しながら進める必要があります。

##### **②居住用不動産の処分について**

後見人等は、被後見人等の居住用の不動産を処分する時は、家庭裁判所に売買契約書(案)

などを添付して「居住用不動産処分の許可申立」を行い、許可を得なければなりません。

家庭裁判所の許可を得ないと、売買契約は無効になり、関係者に損害を与えることにもなりかねませんので、特段の注意が必要です。アパートや借家の賃貸契約の解除なども同様です。

## コラム

### 「遺産分割・相続についての留意点」

弁護士 齋藤 尚

被後見人等が当事者となる、相続について気をつけることを簡単に書かせて頂きます。

まず、前提として被後見人等が相続（相続放棄を含みます。）の当事者となった場合、

- ① 被後見人の場合、後見人が当然に代理することができます。
- ② 被保佐人の場合、保佐人は同意の対象となり、代理行為目録に記載されている場合は代理することができます。
- ③ 被補助人の場合は、同意行為目録に記載されていれば同意の対象となり、代理行為目録に記載されている場合は代理することができます。

そのため、被後見人等の親族が亡くなった場合には、被後見人等が相続人に当たるか、相続人に当たるのであれば、代理行為目録に含まれているか、遺産の内容はどうなっているかなどを速やかに確認することが必要です。

その上で、相続財産がマイナスであるような場合は、相続放棄の手続きをし、被相続人等の財産が散逸することのないようにする必要があります。

相続財産がプラスであれば、原則として、法定相続分の財産承継を求めることとなります。被後見人等の財産を適切に管理保全することが、後見人等の義務だからです。

しかし、例外的に、遺産が農地などしかなく、被後見人等がその遺産を管理し続けることが困難であり、兄弟などに管理を任せることが適切だと考えられる場合には、相続分取得の主張をしないこともあります。

他の相続人と円満に遺産分割協議をすることができれば、それに越したことはありませんが、仮に拗れるようなことがあれば、弁護士にご相談ください。

市民後見人の場合はあまり問題となりませんが、親族後見人の場合は利益相反の問題があります。被後見人等と後見人等が相続人同士になる場合は、片方の利益を優先すると片方の利益が失われる関係にありますので、この相続事案に限り、特別代理人を選任する必要があります。



### 3. 身上保護

#### (1) 医療に関すること

治療・入院・退院・転院等に関わる病院との契約の締結・諸手続き・費用の支払い及び健康診断等の受診契約・諸手続き・費用の支払いなど、多岐にわたります。

成年被後見人等が保険に加入している場合は、過去の入院などに対して給付を受けられることがありますので、過去の入院の有無や保険金受給の有無などを調べます。

緊急の受診や入院に備えて、福祉関係者や医療関係者等の支援者と平日頃から良い関係を作っておくと、緊急時の対応に役立ちます。

## **(2) 住居に関すること**

本人の住居を確保・維持することは、身上保護事務の中で最も重要です。住所を変更した場合は、新しい住民票の取得・市役所の関係部署に住所変更届、家庭裁判所への報告（住民票添付）、東京法務局に住所の変更登記と新しい登記事項証明書の申請・受領、年金・金融機関への住所変更届など、後見人としてやるべきことが沢山ありますので、漏れのないように計画的に進める必要があります。

居住用不動産の購入・売却、借地契約・借家（賃貸借）契約の締結・変更・解除などは難しい判断を求められる場合が多いので、必ず複数人で検討し、裁判所にも相談しながら行いましょう。

空き家の管理は、水道・電気・ガス・庭の草取り・掃除・定期点検など間違いのないように、計画的に行ないましょう。老朽化して危険な状態になったら、修理や取壊しが必要となります。多額の費用がかかりますので複数人で相談しながら慎重に進めましょう。取壊しの場合は事前に居住用不動産の取壊しの許可申立てが必要で、許可なしに行うことはできません。この申立てには取壊し費用などの見積書が必要です。

## **(3) 施設の入退所、サービス状況の監視、異議申し立て**

新たに入所契約を締結する際には、事前に候補となるいくつかの施設のパンフレットを取り寄せて比較し、実際に本人を連れて見学や体験利用を行うことが必要です。後見人といえども、居所の決定権はありませんので、本人が断固拒否する施設に入所させることはできません。

入所先には、最低月1回は訪問して本人の様子を見守り、施設のサービス状況などを点検します。施設の処遇などに問題を発見し、改善を求める場合は、施設に申し入れることも必要です。

## **(4) 介護保険及び日常生活**

### **①要介護認定の手続き、介護の依頼、更新手続き**

介護保険のサービス利用においては、ケアマネジャーが中心的な役割を果たすので、ケアマネジャーとの信頼関係を作ることが大切です。そして、本人の意向をきちんと伝え、適切なサービス利用につなげます。

ケアマネジャーが、本人の希望や状態に基づいたサービス計画を作ってくれない場合は、ケアマネジャーの変更を検討することもあります。

### **②日常生活の支援**

本人が、本人に不利益な契約をしたり、不必要な高額商品を購入してしまった時は、迅速に同意権・取消権を生かして契約先・購入先に連絡し、解約の手続きをとりましょう（日用品の購入その他日常生活に関する行為は、同意権・取消権の対象にはならないことに注意する必要があります。）。

電気・ガス・水道・NHK等の契約の締結及び解除、日常生活用品の手配（衣料品・食料品・雑貨などの購入）、預貯金通帳・キャッシュカードの管理、日常生活費の管理や受け渡しなど（財産管理と重なる）。ペットの世話の手配・処分（もらい手を探す）。本人が大切にしている思い出の品なども、できる限り本人の意思を尊重して保管する必要があります。

### ③契約内容の監視、履行の確認、苦情の申立て

入院・入所・在宅サービスの受給などのサービスを受けて生活している場合は、契約内容の履行について監視が必要です。履行されていない場合は、苦情申立てが必要になります。職員に相談し、慎重に進めましょう。

### ④教育・リハビリに関する事項

本人の意思を尊重して行いましょう。リハビリも本人の意思を無視してすることはできません。

### ⑤就労

成年被後見人の就労契約を結ぶ場合には、成年被後見人の同意が必要です。成年被後見人の雇用契約・労働契約に関する支援や雇用主・使用者らによる処遇や労働環境に関する監視などが職務となります。

保佐の場合は、同意・取消権があります。本人が保佐人の同意なしに本人に不利益な雇用契約を結んだ時には、取消しすることができます。ただし、同意・取消権を行使する際は、被保佐人のもつ労働に関する意思決定権を十分に配慮する必要があります。

補助の場合は、雇用契約についての同意・取消権が補助人に付与されていない時は、本人が本人に不利益な雇用契約を結んだ場合であっても、補助人は取消すことができませんので、注意が必要です。

### ⑥余暇活動

スポーツクラブ・レンタルビデオ店の会員契約、カルチャースクール、エステの利用、スポーツ観戦、温泉旅行、町内会の活動、趣味の活動への参加などを本人が希望する場合には、本人の心身の状態や資産状況などが許す限り、参加できるように他の支援者とも前向きに検討し、手配・支援が必要です。

墓参りをしたい、実家を見てみたい、旅行に行きたい等の希望を実現するために、後見人等が同行する場合、その費用負担をどうするか、同行者への報酬をどう考えるかなど慎重に検討し、本人の支出が多額になる場合は、決定する前に家庭裁判所に相談する必要があります。

### ⑦アドボカシー

本人に代わって本人の権利やニーズを主張し、本人が権利を行使できるように支援することです。後見人等の重要な役割です。

## ⑧ 一般の見守り活動

本人の心身の状況や暮らしの状態を観察・把握する仕事が、一般の見守り活動です。身上保護の基礎的な活動です。施設入所の場合、施設の担当者から日頃の本人の様子を聞くことも大切ですが、本人に面会して、本人の様子を観察し、本人の話を直接聞くことが最も重要です。最低でも月に1回は本人に面会して、本人の話を聞き、様子を観察するのが見守りの基準です。

### (5) 注意を要する身上保護事務について

#### ① 介護行為

実際に介護をする行為は事実行為といい、法律行為ではないため後見人等の職務ではありません。後見人等は介護サービス契約を結び、サービスを手配するのが仕事です。

#### ② 医療同意

本人の身体に傷をつけたり、生命の危険を伴う手術や治療行為は「医的侵襲行為」と呼ばれ、後見人等には同意権はないとされています。

医療機関から同意を求められても、後見人等には権限がないことを説明して、同意書にサインすることは避けます。執拗に同意を求められたり、本人に被害が及ぶ可能性があるなどやむを得ない時は、「説明を聞きました」と記入の上、サインするのが次善の方法です。

後見等が確定したら親族に医療同意のことを説明し、必要な場合は親族として医療同意をしていただけるよう了解を得ておくのがいいでしょう。

#### ③ 居所の指定

後見人等は、本人に対し転居・入院・入所などを強制し、居所を指定する権限はありません。本人の同意が得られない場合は、同意が得られるまで、あの手この手で粘り強く説得する必要があります。同意が得られない理由を探り、根拠のある拒否ならば、他の方法を検討する必要があります。

#### ④ 精神障害者の医療保護入院

精神障害者である本人の病状が悪化し、精神科病院への入院が必要と医師は判断しているが、本人の退院願望が強く、「任意入院」では緩解するまで入院治療できる見込みがない場合、医療保護入院が必要になります。医療保護入院は「家族等」の同意が必要です。「家族等」とは、配偶者・親権者・扶養義務者・後見人又は保佐人で、該当者がいない場合は市町村長となります。

可能ならば本人の同意による「任意入院」がベターですが、病状によってはやむを得ません。複数人でよく検討しましょう。

#### ⑤ 身元引受・身元保証

本人の入院・入所の際に後見人等に対し「身元引受」や「身元保証」を求められることがよくあります。基本的には、後見人等が「身元引受人」や「身元保証人」となることは適切ではありません。

身元引受・身元保証などで求められることは、本人が損害を与えた場合や支払い

が滞った時の連帯保証、緊急時の対応、死亡した時の遺体や遺留品の引取り、債務の支払いなどです。後見人等は本人との間で利益相反の関係となる可能性が高い連帯保証人になることはできません。しかし、緊急時の対応や死後事務について、「やむを得ない場合は、後見人等として可能な範囲で行なっている」ことを病院や施設に説明して、安心してもらいましょう

#### ⑥利益相反

後見人等は、本人との間で利益が相反する行為をしてはなりません。例えば、次のような行為です。

- 後見人と本人が共に相続人である遺産分割。
- 本人の財産を売買や贈与によって後見人等に譲渡する行為。(逆の場合も)
- 後見人等が本人の財産を利用する行為。(逆の場合も)
- 後見人の債務を本人が保証する行為。(逆の場合も)

### 4. 市民後見人への支援・点検・指導

#### (1) 市民後見人は法人に対し、いつでも相談し、支援を求めることができます

市民後見人は分からないことがある時、対処に困ることが発生した時など、いつでも法人職員に問い合わせたり、相談したり、支援を求めたりすることができます。その環境を作っておくことが市民後見人に対する法人の責任です。

#### (2) 毎週2時間のミーティングを開催

法人として毎週2時間程度の成年後見に関わるミーティングを開催しており、職員ほか市民後見人も毎回参加することができます。

ミーティングでは、関係制度の改正、関係市町村や関係機関の被後見人・後見人等への対応の状況・変化など、後見人等の活動全体に関わる情報の共有化と、各自が担当している事例の報告をもとに、難しい事例や珍しい事例への対応の検討などを行なっています。

令和3年度からは市民後見人は少なくとも月1回はミーティングに参加することを義務づけます。この時にたまっている本人宛の郵便物を点検したり、通帳記入をして入出金を点検します。ミーティングを継続的に開催し、すべての市民後見人が最低月1回は継続的に参加することにより、きめ細かな身上保護と財産管理が担保され、当法人の法人後見の質の維持・向上が図られます。あわせて、法人内の顔の見える関係づくりと風通しの良さを醸成し、その総合的な効果として、法人後見のリスク管理能力の向上が期待できます。

#### (3) 定期的な点検・支援・指導

日常的な支援活動とは別に、個々の市民後見人の担当案件ごとに点検担当者（職員）を決めて、継続的に行ないます。

##### ① 市民後見人に対する定期的な点検・支援・指導

- ア 就職時報告書作成時
- イ 就職時報告書提出3ヵ月後の点検(新しい人を担当した年のみ)(資料編58,59ページ参照)

ウ 1年ごとの定期報告書提出時（定期報告書提出と合わせて報酬付与申立書を作成して提出します）（資料編 60、61 ページ参照）

② 点検内容

ア 後見等事務担当者活動記録（業務日誌）（本人への面会、面会時の様子、本人の心身の状態の変化、支援者との関係、支援者の報告等）

イ 小口現金出納帳とレシート・領収証など

ウ 預貯金通帳の入出金状況

エ 福祉サービスの利用状況と本人の変化

オ 不動産管理や親族対応など、財産管理と身上保護における特別の事柄について

（４）財産・資料の保管

次のような基準で、本人からの預り品や重要資料がもれなく安全に保管されるようにします。

① 保管の原則

不動産の権利証や遺産分割協議書など、普段は使用しない重要資料は法人の貸金庫で保管します。

預貯金通帳・代理人カード・本人の印鑑・小口現金など、財産管理に直接関係するものや出し入れの頻度が比較的高い資料等は、被後見人ごとにケースに入れて、法人の金庫に保管し、必要のたびに職員が出し入れします。財産管理に直接かかわらない資料については被後見人ごとに資料ファイルを作成し、重要な資料がもれなく安全に保管されるようにしています。

② 自宅保管（資料編 62 ページ参照）

市民後見人の自宅と法人事務所との時間距離が片道 30 分程度以上かかる場合、かつ特に必要な場合、通帳と代理人カード及び本人ファイルの自宅保管を、申請書を提出することにより、例外的に認めています。その際、小口現金はできる限り少額保管とします。

このように、必要最小限の自宅保管を認めてはいますが、その場合、定期点検時には、すべての自宅保管物の点検・指導を受けていただきます。

③ 本人の資料・経過ファイル

生活・財産管理・療養看護・介護保険など、多岐にわたる資料を保管しなければなりません。無原則に保管すると膨大な資料がたまり、手がつけられなくなる恐れがありますので、次のような方法で保管するといいでしょう。

資料を 1 冊のファイル（40 又は 60 ポケット）に納め、法人事務所で保管します。通常は 40 ポケットですが、土地の売却や遺産相続などが予定されており、資料が沢山になることが分かっている場合は 60 ポケットを使用しています。

ファイルに保管する資料は次のようなもので、それぞれインデックスをつけて、一目で資料の種類が分かるようにしておきます。

ア 処理中の資料（申請書・通知・請求書など）

イ 本人のフェースシート、親族・関係者など基本資料

- ウ 保険証、障害者手帳、介護保険証などの写し
- エ 年金証書、保険証券
- オ 使用済みの小口現金出納帳とレシート・領収証
- カ 入所・入院の領収証、10万円以上の領収証など
- キ 交通費
- ク 施設・介護サービスの契約書、サービス計画書など
- ケ 入院契約書類
- コ 後見等の活動記録（業務日誌）
- サ 裁判所関係（申立書・事務報告書・報酬付与申立書・上申書等）
- シ～ 本人の特徴に合わせて確定申告、相続、不動産売却、畑・水田等の利用権設定、等の追加項目を作って保管します。

④ 廃棄してもよい資料は用が済んだら、次のア～カの当法人の資料廃棄基準により廃棄します。

ア 領収証類

10万円未満の金額の領収証・レシートと預貯金からの引落とし分の領収証は、2年間保存。10万円以上の領収証は5年間保存とします。

イ 使用済み預貯金通帳

本人がお亡くなりになり、相続人に引継ぐまで保存します（使用済み通帳として法人がまとめて管理します）。

ウ 小口現金出納帳

廃棄せずに、相続人への引継ぎが終わるまで保存します。

エ 年金の源泉徴収票と振込通知

年金の源泉徴収票は、確定申告をしていない場合は、確定申告で必要になるかもしれないので5年間保存します。振込通知は、振込を確認したら廃棄してもいいでしょう。

オ 市・県などからの通知・案内など

内容を点検し、用事が済んだものから廃棄するのがいいでしょう。用事が済まないものはファイルの「処理中」ポケットに保存し、済んだものから廃棄します。

カ 手紙類

本人・親族・関係者などからの手紙類は、できれば引継ぎまで保存します。ただし、あまりに頻繁で特別の意味を感じられない手紙は、5年保存でも構わないでしょう。

できるだけ廃棄を心がけていても、6～7年するとポケットがすべていっぱいになってしまうかもしれません。その場合は、改めて資料を整理して、1冊に納まるようにするか、それも無理ならば、もう1冊ファイルを追加します。



#### (5) 活動記録（業務日誌）（資料編 50、51 ページ参照）

裁判所からは提出を求められるものではありませんが、法人後見人として事務報告書には必ず添付するようにしています。法人後見と市民後見人の活動を普及するためにも本人名と合わせて記録者の市民後見人名（又は職員名）を必ず書くようにしましょう。

預貯金の払い戻し・入金、小口現金からの支払など、お金を動かした時は必ず活動記録にもそのことを記録する習慣をつけましょう。小口現金の残高が合わない時、通帳の出入金に不明のものがある時など、現金出納帳と活動記録を照合することで、ミスに気付くことができます。

#### (6) 小口現金出納帳（資料編 52 ページ参照）

預貯金を払い戻して現金化した時は、必ず小口現金出納帳に記録します。現金化した時に一番間違いが起こりやすいので、50 万円、100 万円といった多額の現金の場合も、いったんは小口現金出納帳に記録する習慣をつけておくと、大きな間違いをしないで済みます。払戻してからそのまま全額を本人名義の他口座に振込んだり、入金したりした場合は、通帳に「〇〇口座に移動」「△△口座から移動」などとメモしておけばよいでしょう。

レシート・領収証はすべて保存します。A 4 用紙両面に貼って保存しておくこととファイルに納まりやすいです。10 万円以上の領収証は、小口現金出納帳の裏面に貼り、相続人への引継ぎまで保存します。

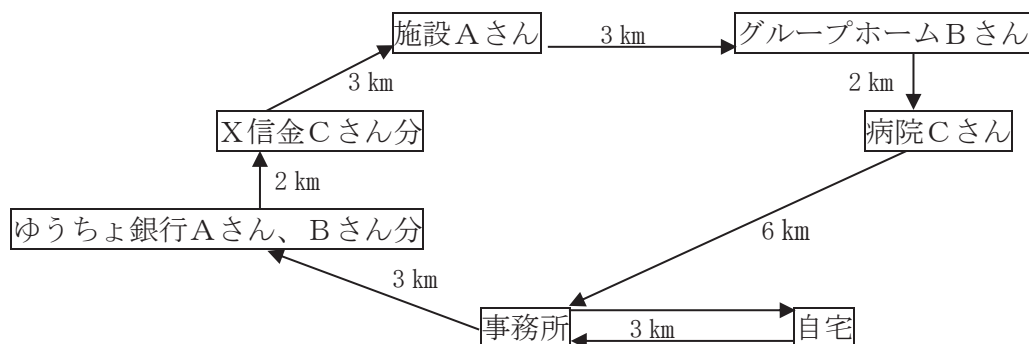
現金収入があった場合は、収入の証拠を保存しておくことが必要です（給付金・敬老祝い金・遺族国庫債券・保証金など）。保存期間は 2 年間です。

#### (7) 交通費（資料編 55 ページ参照）

後見人等の事務費の大半は、本人のための活動に係る交通費です。事務費は本人の財産から受け取ることができます。電車・バスなどの公共交通機関であれば、その代金をいただきます。自分の車を使って移動する場合は、車の使用料をいただきます。当法人では、車の種類に限らず、1 km 当り 28 円と決めています。車で移動した場合は、活動記録に必ず走行キロ数を記入しておきましょう。キロ数は少数 1 位を四捨五入してください（四捨五入を繰返すうちに正確なキロ数に到着くと考えています）。

複数の被後見人等のための活動を一連の流れとして行った場合は、全体のキロ数を複数人で按分して振り分けるようにします。按分の方法は、次のようにしますが、大雑把で構いません。

自宅から事務所に行って、通帳や代理人カードを持ち出して、A さん、B さん、C さんの預貯金の払戻しをゆうちょ銀行と X 信金で行ってから A さん、B さん、C さんのいる施設、グループホーム、病院を回り、面会と支払いを済ませて事務所に戻った。通帳・代理人カード・現金を事務所の金庫に戻して自宅に帰った。全部の走行距離数は 25 キロだった。



A さんの交通費 =  $25 \times 1/3 = 8$  km       $8 \times 28$  円 = 224 円

B さんの交通費 =  $25 \times 1/3 = 8$  km       $8 \times 28$  円 = 224 円

C さんの交通費 =  $25 \times 1/3 + 1$  km = 9 km       $9 \times 28$  円 = 252 円

合 計       $25$  km  $\times$  28 円 = 700 円

全体の走行距離 25 km に合わせるため、事務所から最も遠い C さんに 1 キロプラスしました。全体の走行距離さえ間違いなければ、各人への按分はおおざっぱでも構いません。按分することで各人分の走行距離は少なくなり、交通費の出費は少なくなる筈ですから。後見等の交通費の事務費については、「後見等活動交通費請求書兼領収書」（資料編 55 ページ参照）に A さん、B さん、C さんなど被後見人等ごとに記載して 3 カ月に 1 回は法人に提出し、職員の確認印をもらった後、本人の小口現金から払出して担当者が受領し、担当者受領印を押して、小口現金出納帳に記録して終了です。「後見等交通費請求書兼領収書」はファイルの所定のポケットに 2 年間は保管しておきます。

他方で、市民後見人は自分のために、研修会や会議に参加することがあります。その場合は資料編 56 ページの「個人車輛業務使用支払請求書」にて 1～3 ヶ月分をまとめて法人に請求します。

#### (8) 事務報告書・報酬付与申立書の作成・提出

職員・市民後見人は担当した被後見人等について 1 年ごとに事務報告書を作成して裁判所に提出する義務があります。当法人ではこの時に合わせて報酬付与申立書を作成して提出することになっています。

市民後見人は事務報告書と報酬付与申立書を作成したら、あらかじめ決められている担当職員の点検をうけてから提出します。

事務報告書の提出は、家裁から期限の指示がありますので、この期限を必ず守らなければなりません。期限は、前月末日締めで、当月末日までに提出という指示が多いので、締日が近づいたら、提出資料の準備をしておき、締日後に通帳記入をして財産目録を作成すれば完成するようにしておきます（時々月末ではない締切日のこともありますので、その場合は要注意です）。

報酬付与申立の申立て費用 800 円（収入印紙）と返信用切手 84 円は、後見人等である法人負担です。

「事務報告書で裁判所から指摘を受けないために」

元家庭裁判所書記官 米山昌志

- 1 とある日の昼下がりに気持ちよく昼寝をしていると裁判所からの電話。  
先日提出した後見等事務報告書の件で質問の嵐。半分寝起きの頭で答え終わった頃には、3時のおやつの時間。でも、これから追加資料を作成して裁判所に追加報告を提出せねば。次回報告では電話がありませんようにと祈りつつ作成。
- 2 さて、なぜこのようなことが起きるのですかね。  
それは、後見等事務報告書に間違いがあるからです。気持ちよく昼寝するためにはどうすればいいのか考えてみましょう。
  - ・ 提出期限を守る。
  - ・ 昨年提出の報告書と見比べる。
  - ・ 書き漏れをしない。
  - ・ 添付資料漏れをしない。
  - ・ 検算を行う。
- 3 もう少し具体的に見ていきましょう。
  - (1) 提出期限を守る。  
当たり前だろうと思うでしょうが、毎月多くの方が提出を忘れます。期限までに提出が無いと、あらぬ疑いをかけられることがありますので注意しましょう。
  - (2) 昨年提出の報告書と見比べる。  
過去のことはなかなか記憶に残ってないですよ。大事な課題が終わっていない、終わったのに報告を忘れていたということもあるので過去を振り返りましょう。
  - (3) 書き漏れをしない。  
報告書には全てチェックが必要です。チェックに合わせて、説明が必要な場合がありますので忘れずに。
  - (4) 添付資料漏れをしない。  
裁判所は資料で内容確認します。資料が無いと何も確認出来ません。資料の無い報告書はクリープの無いコーヒーとなりますのでご注意を。
  - (5) 検算を行う。  
これが出来れば立派な後見人です。面倒かもしれませんが、算数レベルの検算ですので忘れずに。特に高額収支は注意を。
- 4 後見等事務報告書は簡単です。  
良心に基づいて本人さんのために行っている後見等の事務を定期的に裁判所にありのままに報告するだけです。自信を持って作成しましょう。



## IV 成年被後見人等(本人)の死亡と死後事務

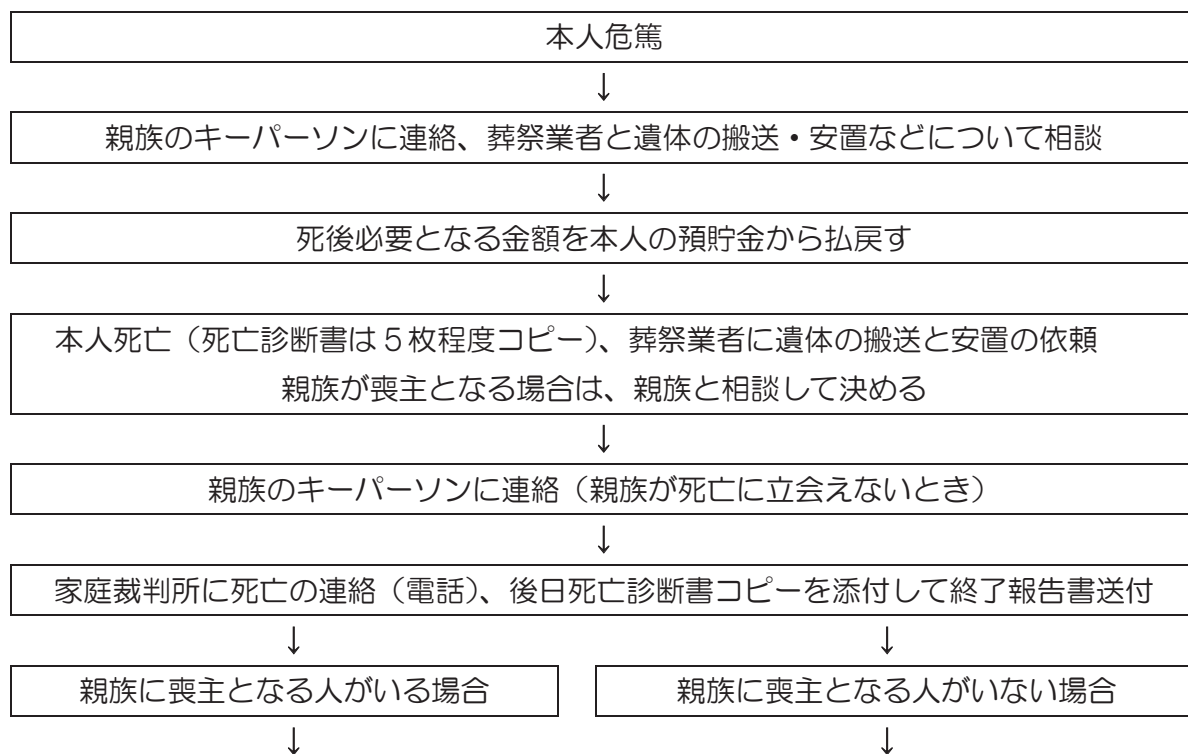
成年被後見人等（被保佐人、被補助人を含む）は、認知症など、何らかの病気に罹患している人が多く、寿命も一般の健常者に比べると少し短い人が多い気がします。このため、当法人の市民後見人の大半は、成年被後見人等の死亡を経験することになります。

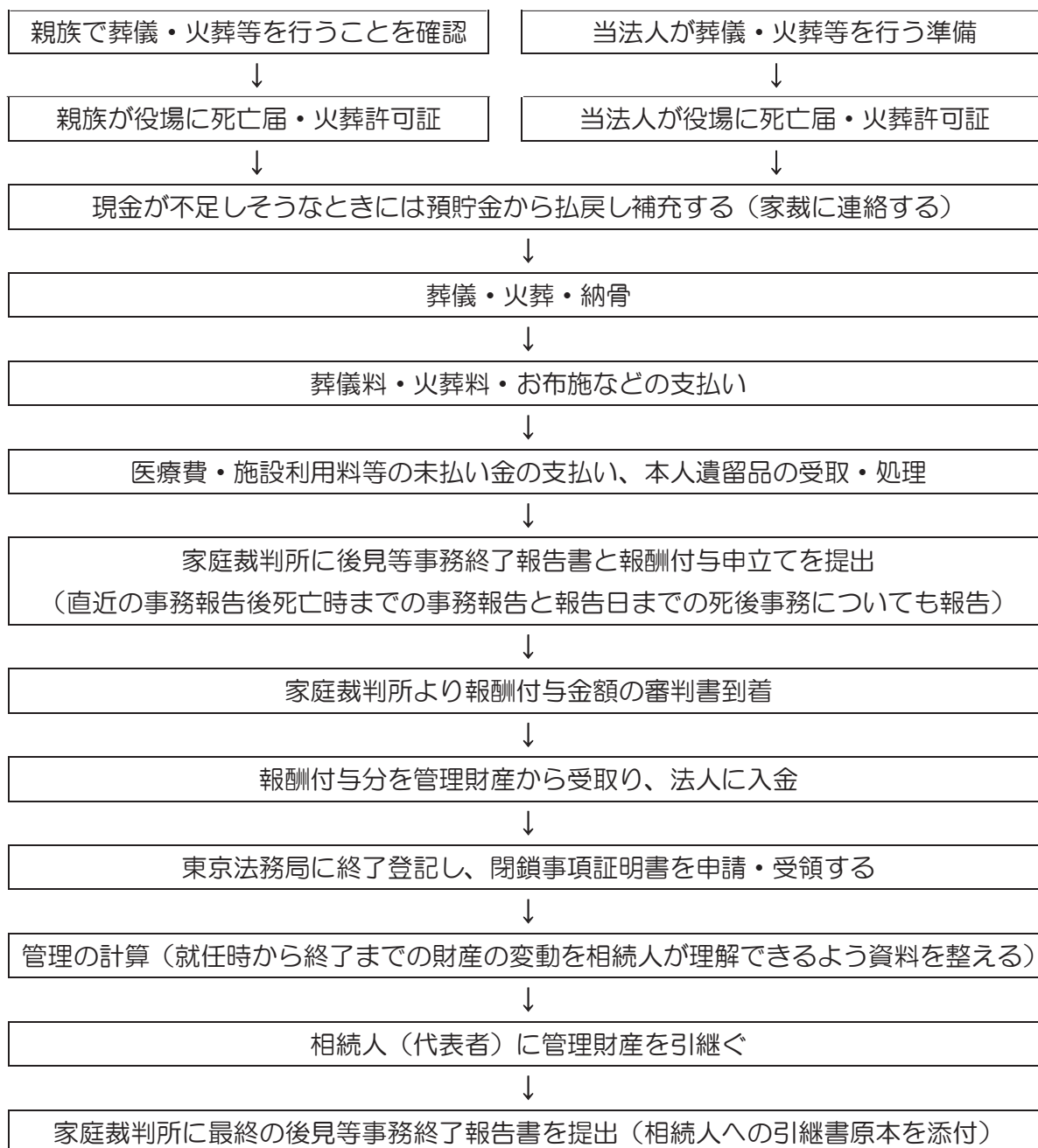
本人死亡後の成年後見人等の任務と権限は、基本的には平成 28 年改正民法 873 条の 2（成年被後見人の死亡後の成年後見人の権限）で規定されたもの以外はありません。これは保佐・補助には適用されませんので、本人死亡後の保佐人・補助人の権限はあいまいで、従来どおり応急処分義務や事務管理によって対応せざるを得ません。後見・保佐・補助の区別に関わりなく、第三者の後見人等を必要とする方は、親族がいなかったり、いても頼りにすることができない関係であることが多く、本人の死に伴う火葬・納骨や、未払いの医療費・施設利用料・公共料金の支払いならびに契約解除など、社会的な関係の終息事務を、成年後見人等が行わざるを得ないことは珍しくありません。

また、死後事務の中には、成年後見人等として法律で定められた業務以外に、成年後見人としての立場を離れての活動を必要とすることも多くあるので、細心の状況判断と注意深さが必要です。

### 1. 死亡の直前から死後事務終了までの事務（業務）

本人が危篤状態の連絡が入ってから死亡・死後事務終了までのおおよその流れは次のとおりです。





## 2. 死後事務の基本

民法では「成年被後見人の死亡後の成年後見人の権限」が次のように定められています。

民法 873 条の 2 成年後見人は、成年被後見人が死亡した場合において、必要があるときは、成年被後見人の相続人の意思に反することが明らかなきを除き、相続人が相続財産を管理することができるに至るまで、次に掲げる行為をすることができる。ただし、第 3 号に掲げる行為をするときには、家庭裁判所の許可を得なければならない。

- 一 相続財産に属する特定の財産の保存に必要な行為
- 二 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
- 三 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

民法 873 条の 2 はあくまでも成年後見人のみに認められた権限であり、保佐人・補助人には準用されません。従って、保佐人・補助人は従来どおり、応急処分義務や事務管理によって対応することになります。

しかし実務上では、本人の死後、後見人・保佐人・補助人の別に関わらず、死後事務が必要となるケースは少なくありません。類型に関わりなく、死後事務の内容に変わりはないので、裁判所に確認しながら慎重に進めることになります。

実務的には、家庭裁判所に対して次のような方法で進めます。本人の病状が悪化し重篤な状態となったら、改めて本人の状態や親族との関係、相続財産などの簡単な情報をお知らせするとともに、お亡くなりになった場合の火葬・納骨などについて、このようにしたいと相談します。預貯金が少なく、債務超過が想定される場合は要注意であり、調べた上で連絡する必要があります。

葬儀などは可能な限り親族にやっていただくのが原則です。親族が引受けてくれる場合は、費用の支払いを誰がどうするかを相談し、特に問題がなければお任せしましょう。しかし、親族の高齢化や関係性からやっていただけず、後見人等に任せられるケースが多いのが実情です。

そのような場合は、親族から当法人が委任を受け、死後事務全部（病院・施設等の利用料金の支払い、死亡届、遺体の搬送・安置、葬儀・火葬・納骨、永代供養等の段取り・実行、市役所・年金事務所などへの届け出等）について、当法人が執行すること、そして、その費用はすべて相続財産から支払うことを説明します。その際、委任料金 10 万円（消費税別 1 万円）を支払う旨の死後事務委任契約（資料編 65 ページ参照）を締結することにしていきます（時間がない場合は口頭での契約となります）。終了報告と報酬付与申立ての期間は、直近の事務報告書の基準日から本人の死亡日までとなります。本人の死亡日以降の活動は、親族と法人との私的な契約に基づくものとなり、報酬付与の対象とはなりません。

親族がいないか、連絡がとれない場合は、民法 873 条の 2 に含まれる死後事務を終えたのちに、家庭裁判所に終了報告と報酬付与申立てをします。

### 3. 死亡に備える事前準備

高齢者の死は、予期せぬときに突然やってくることも多々あります。死後の事務は短期間に集中しますので、準備期間がなく、あわてふためいて多くの慣れない業務を行うため、失敗が起りやすくなります。それを避けるためには、日ごろから死亡に備えて次のような準備をしておくことが必要です

#### (1) 推定相続人探し（医療同意できる親族探し）

第三者後見人を必要とする方は、親族が近くにいないか、いても高齢で動きがとれないか、関係が疎遠なケースが多いはずです。この場合、後見等開始審判の申立書に添付された戸籍謄本と親族関係図を見直して、推定相続人を確定します。申立書の添付資料だけでは不十分な時は、不足する戸籍謄本や改製原戸籍、戸籍の附票などを取り寄せて、推定相続人の氏名・住所などを確定しておかなければなりません。

戸籍謄本の交付請求は戸籍法により、本人・配偶者・両親・子など限られた人しかでき

ないことになっています。第三者が請求できるのは、「自己の権利・義務を履行するために戸籍の記載事項を確認する必要がある場合」とされています。第三者後見人が職務を果たす上で一番悩むのが、本人の手術や内視鏡検査などの医的侵襲のある医療を受ける際に求められる「医療同意」です。これをやってくれる親族が見つければ、「医療同意がないため、手術ができなかった」という事態が生じずに済みます。この場合、「医療同意できる親族探し」の理由で、第三者後見人として、戸籍等の交付を請求するのがいいでしょう。この場面で、「相続人探し」を理由として交付を請求するのは、本人が生前中であるため、戸籍法上は難しいかも知れません。いずれにしても、第三者の請求理由になるかどうかは微妙であり、市町村によって判断が異なるようです。どうしてもダメだったら、職権で交付請求を認められている専門職に頼るしかありません。

## (2) 親族との関係づくり

戸籍調査により、推定相続人とその住所がわかったら、全員に手紙を出して電話連絡がとれるようにします。手紙には、当法人が第三者後見人として裁判所から選任された経過と後見人の仕事などを説明し、「医療同意は、後見人等の権限ではできない。手術などが必要になった場合、親族の同意が必要となる」ことを訴え、何とか連絡をとりたいと依頼します。添付資料として、本人の後見等の登記事項証明書コピー、当法人のパンフレットと最新の会報、最高裁判所発行の成年後見制度のパンフレットなどを同封します。

連絡が可能でありキーパーソンとなる親族が現れた場合は、時々状況をお知らせし、いざという時に相談に乗っていただける関係を作っておくといいでしょう。

それでもなお連絡がない場合は、この段階では手の打ちようがありません

## 4. 後見・保佐・補助の事務担当者として死後事務を行う場合の注意事項

### (1) 本人の病状が危険な状態になったら

① 連絡がとれる親族がいたら、病状を知らせ、葬儀・火葬・納骨などの進め方の相談をします。親族が喪主を務め、葬儀などに関わってくれる場合は、その段取りを相談し、できる範囲で協力します。

親族から、「私たちではできないので、後見人に全部任せたい」と言われた場合、先の死後事務の委任契約の説明をし契約をした上で、当法人が親族に代わって葬儀など死後事務を全部行います。その際、その報酬として相続財産から10万円（消費税別1万円）をいただくことについて、親族代表に了解していただきます。

市役所への死亡届の提出が後見人等にゆだねられている場合、届けには3カ月以内に発行された後見・保佐・補助の登記事項証明書が必要なので、急いで東京法務局に登記事項証明書1通を申請し、取り寄せておく必要があります(1週間くらいかかります)。取り寄せが間に合わなかった場合は、役場の窓口で事情を説明して、手持ちの証明書によって死亡届を受理してもらいます。

### ② 葬祭業者に連絡

当法人がこれまで利用したことのある葬祭業者の中から適当な業者を選び、現在の状況やおおよその予算を伝え、本人がお亡くなりになった後の段取りを打合せます。

本人が入院している病院などには、葬祭業者の名前を伝え、死亡時の当法人と葬祭業者の対応について相談しておきます。

死亡時刻が夜の場合、事務担当者が病院にかけつけることが難しい場合は、葬祭業者と病院にその旨了解してもらい、事務担当者が不在でも遺体の搬送・安置などが円滑に進むよう手配しておきます。

- ③ 納骨するお寺が決まっていない場合は、これまで当法人が身寄りのない人の納骨をさせていただいたお寺などから候補を選んで、連絡・相談します。納骨・永代供養などの費用を含めて了解が取れたら、葬祭業者にお寺と住職のお名前を伝え、本人がお亡くなりになった時の手順を確認しておきます。

#### ④ 預貯金の払戻し

「死後事務費用（葬儀・法要・納骨費用、交通費・通信費など後見事務費、病院代未払い分、施設利用料未払い分など）」と、「前回定期事務報告時から死亡までの後見人等の報酬付予の見込分」を合わせた金額を、本人の預貯金口座から払戻して、法人金庫などに保管しておきます。

通常は、引落しの支払いをする必要があるため、該当口座はこの時点で閉鎖することはありません。金融機関に本人死亡を伝えるまでは、閉鎖されることはまずありません。払い戻した金額が少なすぎた場合は、本人の死後もう一度払い戻すことは可能ですが、本人の死後は後見人等に払戻す権限はありませんので、生前に少し多めに払い戻しておくことをお勧めします。金額が多く、保管期間が数日以上になる時は、法人が契約している貸金庫に保管します。

## (2) 本人の危篤・死亡

本人危篤又は心肺停止などの一報が病院などから事務担当者に入ったら、まず葬祭業者に状況を伝え、「死亡を確認したらすぐに連絡するので、準備しておいて下さい」と準備を依頼します。事務担当者が病院にかけつけることができる場合は、すぐに直行します。すぐに行けない事情がある時は、病院と葬祭業者にその旨を知らせます。病院には、「すでに葬祭業者には連絡をしており、死亡後は、葬祭業者の霊柩車が遺体の引取りに来る」旨を伝えておきます。

親族が本人の死に立ち会うことができる場合は、親族にも危篤の連絡をします。

本人の死亡が確認されたら、ただちに葬祭業者に連絡をして遺体の搬送を依頼し、霊柩車の到着時刻を確認した上で、病院に連絡します。

本人死亡後は、葬祭業者の霊柩車が遺体を安置所に搬送するのを見送ります。その際に病院から受け取った死亡診断書の原本を、葬祭業者に渡しておきます（遺体の搬送には死亡診断書が必要）。死亡診断書は、搬送が終わってから、葬祭業者から返してもらいます。その後、役場に死亡届を提出する際にも、死亡診断書の添付が必要です（死亡診断書はこの後も提出する機会が何度もありますので、少なくとも5枚はコピーしておきましょう）。受理されると火葬許可証が発行されます。死亡届に記入し役場に提出する時には、後見等の登記事項証明書と法人の現在事項証明書・市民後見人の任命書・運転免許証を合わせて提出し、受理されたら、原本はすべて返してもらいます。



- ① 家裁には本人の死亡について電話で伝えておき、その後、後見等事務終了報告書に死亡診断書のコピーを添付して提出します。
- ② 葬祭業者には事前の段取りどおり、お寺・神主や斎場（火葬場）などと連絡・調整した上で、葬儀・火葬などの日時を決めてもらいます。
- ③ 親族・関係者等、当日の葬儀・火葬・法要などに参列していただければそうなたちに連絡します。
- ④ 葬儀・火葬の実施と支払い  
お寺や神主等への支払いについても、領収証を必ずもらうようにします。

## 5. 相続人への引継ぎと家裁への終了報告

本人死亡後の家裁への終了報告は次の3回に分けて行います。

- 1 回目 死亡直後、家裁への電話連絡の後、所定の終了報告用紙に記入し、死亡診断書のコピーを添付して提出します。
- 2 回目 葬儀・火葬・納骨とその支払い、公共料金等の支払い等が終わって一段落してから、事務報告書と報酬付与の申立てを同時に行います。直近の事務報告基準日から死亡日までの終了報告書を提出します。相続人と死後事務委任契約を結ぶことができないまま死後事務を行った場合は、執行した死後事務の内容を報告書に記載します。  
あわせて、報酬付与申立書を提出します。この時の印紙 800 円と切手 84 円は法人負担です。
- 3 回目 これが最終報告となります。「管理の計算」をして、本人から預かっていた財産・物品などを相続人に引継ぎ、引継書(資料編 66 ページ参照)を交わします。引継書には遺産目録を添付します。相続人代表者用・当法人用・家裁提出用の 3 枚を作成し、それぞれ署名・押印します。

## 6. 管理の計算

民法 870 条に「後見人任務が終了したときは、後見人またはその相続人は、2 箇月以内にその管理の計算をしなければならない。ただし、この期間は家庭裁判所において伸長することができる。」と定められており、この規定は保佐人・補助人にも準用されます。

これは、「終了後 2 箇月以内に、管理していた財産の収支を計算し、その現状を明らかにして家庭裁判所に報告し、新しい後見人または被後見人の相続人に対し、管理していた財産を引継がなければならない。」ということを意味しています。

上記のように管理の計算は、相続人と裁判所に対して行わなければならない。その内容は、相続人と裁判所では次のように少し異なります。

相続人に対して相続人に対しては、引継書(遺産目録を含む)(資料編 66、67 ページ参照)のほかに次の資料を添付します。

- ア 就職時報告書の財産目録と収支予定表のコピー
- イ 直近の事務報告書の財産目録と収支予定表のコピー
- ウ 死後 2 回目の終了報告書と財産目録、直近の事務報告基準日から報告日までの小口現金出納帳、現金及び領収証・レシート類のコピー。
- エ 管理していたすべての預貯金通帳、定期預金証書、有価証券類、保険証券。
- オ 不動産の権利証、課税資産明細書等
- カ その他

① 家庭裁判所に対して

毎年事務報告を行い、裁判所にはその資料の蓄積があるので、相続人のように多量の資料は必要ありません。

- ア 直近の事務報告基準日から死亡日までの期間の事務報告書と報酬付与申立書  
死後事務を行った場合には、事務報告書の「6. その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。」の欄に死後事務の日時と内容を箇条書きにします。死後事務の支出の記録(現金出納帳と領収証・レシート)と活動記録を添付します。報酬付与申立書の「申し立ての実情」の「2. その他参考となる事項」の欄には事務報告書に記載した内容で死後事務を行ったことに触れておきます。

- イ 管理していた預貯金通帳のコピーと小口現金出納帳  
直近の事務報告基準日から引継ぎまで記入された預貯金通帳コピーと小口現金出納帳のコピー、付随する領収証、レシート類コピー等。

- ウ 引継書(遺産目録を含む)原本(資料編 66、67 ページ参照)

## 7. 死後事務関係の民法及び家事事件手続法の一部改正(平成 28 年 10 月 13 日施行)のあらましを Q & A で解説します

法務省は平成 28 年 10 月 13 日の民法及び家事事件手続法の一部改正法の施行に伴い、ホームページに改正のポイントを Q & A で示しています。以下はそのうち死後事務関係分の抜粋です。

### Q 1 死後事務とは何ですか？

- A 1 死後事務とは、成年後見人がその職務として成年被後見人の死亡後に行う事務をいいます。死後事務の具体例としては、遺体の引取り及び火葬並びに成年被後見人の生前にかかった医療費、入院費及び公共料金の支払いなどがあげられます。

**Q 2 改正法により、成年後見人はどのような死後事務を行うことができるのですか？また、死後事務を行うための要件はどのようになっていますか？**

A 2 改正法により成年後見人が行うことができるとされた死後事務は、以下の3種類です。

(1) 個々の相続財産の保存に必要な行為

(具体例)

- ・相続財産に属する債権について時効の完成が間近に迫っている場合に行う時効の中断（債務者に対する請求。民法147条第1項）
- ・相続財産に属する建物に雨漏りがある場合にこれを修繕する行為

(2) 弁済期が到来した債務の弁済

(具体例)

- ・成年被後見人の医療費、入院費及び公共料金等の支払

(3) 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全体の保存に必要な行為

((1)(2)に当たる行為を除く)

(具体例)

- ・遺体の火葬に関する契約の締結
- ・成年後見人が管理していた成年被後見人所有に係る動産の寄託契約の締結（トランクルームの利用契約など）
- ・成年被後見人の居室に関する電気・ガス・水道等供給契約の解約
- ・債務を弁済するための預貯金（成年被後見人名義の口座）の払戻し

成年被後見人が上記(1)～(3)の死後事務を行うためには

- ① 成年後見人が当該事務を行う必要性があること
- ② 成年被後見人の相続人が相続財産を管理することができる状態に至っていないこと
- ③ 成年後見人が当該事務を行うことにつき、成年被後見人の相続人の意思に反することが明らかな場合でないこと

という各要件を満たしている必要があります。

また、上記(3)の死後事務（民法第873条の2第3号）を行う場合には、上記の要件に加えて家庭裁判所の許可も必要となります。

**Q 3 成年後見人は、遺体の火葬に関する契約に加えて、納骨に関する契約を締結することができますか？**

A 3 例えば、遺骨の引取り手がない場合には、成年後見人において遺体の火葬とともに納骨堂等への納骨に関する契約を締結することが考えられます。納骨に関する契約も「死体の火葬又は埋葬に関する契約」に準ずるものとして、家庭裁判所がその必要性を考慮した上で、その諾否を判断することになるものと考えられます。

**Q 4 成年後見人は成年被後見人の葬儀を執り行うことができますか？**

A 4 改正法は、成年後見人に葬儀を施行する権限までは与えていません。葬儀には宗派、規模等によって様々な形態があり、その施行方法や費用負担等をめぐって、事後に成年

後見人と相続人の間でトラブルが生ずるおそれがあるためです。したがって、成年後見人が後見事務の一環として成年被後見人の葬儀を執り行うことはできません。

もっとも、成年後見人が、後見事務とは別に、個人として参加者を募り、参加者から徴収した会費を使って無宗教のお別れ会を開くことは可能と考えられます。

## コラム

### 死後事務でのトラブルや注意点

市民後見人 池田 進

後見人として活動する中で「親族がなぜ関わってくれないのだろう。」と思うことがよくあります。ある事例では、被後見人は生前、施設に入所されていましたが、親族は一度も面会に訪れたことはなく、亡くなられた際も葬儀などに一切顔を出すことはありませんでした。親族にはお孫さんが三名いました。私は被後見人が亡くなられるずっと以前、担当になった際、親族に手紙を出しました。内容は、一、私が事務担当者になったこと。二、今後の支援についてお話をしたい。とのものでした。手紙を出した後、孫の一人から連絡がありお話しさせていただきました。内容は、医療同意のこと、亡くなられた際の対処法などでした。お話の中でお孫さんは、被後見人に関わらない事情を、「子供のころおばあさんからひどい虐待を受けました。とても支援する気にはなれません。」と聞かされ事情を理解できました。私から「医療同意は後見人ではできない。」ことを話し「親族にお願いしたい。」と依頼したところ「病院へ行き同意することはできませんが電話でならします。」と言われました。死亡した際の対処は一、東三河後見センターが葬儀を担当する。二、葬儀担当費用として十万円をいただくことで合意しました。亡くなられた際もそのように実施されました。このように被後見人と親族の間には様々な事情から現在の状況があります。被後見人や親族の善悪の判断を優先せず現状を受け入れ、広い心で支援していくことが必要です。

