

# 相 談 員 マ ニ ュ ア ル

vol. 8

公益社団法人 大阪社会福祉士会  
相談センター ぱあとなあ

# 目 次

1	相談員マニュアル作成の目的	1 ページ
2	相談センターのシステム	1 ページ
	（1）大阪社会福祉士会・相談センターの体制	
	（2）相談受付から面接まで	
	（3）権利擁護センターとしての機能	
	（4）自治体等への派遣相談等	
3	相談センター組織図	4 ページ
4	府民相談の流れ	5 ページ
	訪問相談チェックリスト	
5	成年後見制度	7 ページ
	（1）手続きの流れ：受任調整	
	（2）受任	
	（3）終了した時にすること	
	（4）「成年後見制度利用支援事業」利用の流れ	
	（5）任意後見の受任	
	（6）任意代理契約の終了	
	（7）成年後見活動マニュアル	
	（8）会員・会員外からの相談・苦情について	
6	活動報告書チェックガイドライン	26 ページ
7	成年後見活動報告書を書くにあたって事前に注意すべき点	28 ページ
8	現在の成年後見活動報告書委託内容	28 ページ
9	任意後見移行型のチェック	28 ページ
10	相談センター「ばあとなあ」パンフレット	29 ページ
11	相談報告書様式（来所、訪問、任意後見契約）	30 ページ

平成 18 年 4 月	初版作成
平成 19 年 5 月	改定
平成 21 年 4 月	改定
平成 22 年 5 月	改定
平成 24 年 9 月	改定
平成 27 年 6 月	改定
令和 2 年 6 月	改定
令和 3 年 1 月	改定
令和 6 年 8 月	改定

## 1. 相談員マニュアル作成の目的

大阪社会福祉士会（以下「本会」という）は、定款第3条において「大阪府の区域内において、社会福祉の援助を必要とする府民の生活と権利を擁護し、社会福祉に関する知識及び技術の府民への普及・啓発を行うとともに、社会福祉事業に携わる専門職員に対する技能の研鑽を行うことにより、地域福祉サービスの推進と発展を図り、もって大阪府内における社会福祉の増進に寄与する」ことを目的と定めている。

その目的を達成するために相談センターは2004（平成16）年3月1日に開設された。そして、NPO法人ぱあとなあ近畿\*を統合し現在に至る。

本会は相談援助の専門職団体として、府民の福祉に関する相談に幅広く応えていくための機関として活動することが期待されている。この相談員マニュアルは相談センター相談員として登録された登録会員に、相談センターの仕組みや活動を理解し活動の手引きとなるように2006（平成18）年に作成され、改訂を重ねている。

\*NPO法人ぱあとなあ近畿とは、社会福祉士会近畿ブロックの一部会員によって先駆的に成年後見活動を実施するために2001年3月に設置されたもので、2005（平成17）年3月12日に解散した。

## 2. 相談センターのシステム

### （1）大阪社会福祉士会・相談センターの体制

#### 組織

相談センターは、定款に定めた目的を達成するため、社会福祉士の援助を必要とする大阪府民の生活と権利を擁護するために、設置された。センター長は会長が務め、その運営は運営委員会があたる。運営委員は、本会理事から任命された運営委員長及び担当理事、そして外部委員、相談センター各部会長・後見支援班責任者・市民後見人担当などの本会会員で理事会の承認を得て、相談センター長が任命または委嘱したものとし、原則2か月に1回開催する。相談センター全体の運営について、他機関との連携を図りつつ、企画し決定し、相談センターの機能を高めるよう運営にあたる。

#### 相談員

- ・本会の会員で、相談センターオリエンテーションを受講し相談センター相談員に登録を行ったものを、登録会員という。
- ・また、本会又は日本社会福祉士会が実施する成年後見人養成研修を終了し、運営委員会の審査及び承認を経て、成年後見人等候補者名簿に登録した者をぱあとなあ登録会員という。成年後見人養成研修受講者は必ず登録を行い受任する。
- ・本マニュアルでは、この両者を総称して相談センター相談員（以下、「相談員」という）というが、本会が府民に向けて広く実施する福祉に関する相談（以下「府民相談」という。）については登録会員が主に担う。
- ・当番については、各相談員に運営委員会が作成したシフト表を配布する。相談員は各自が確認のうえ、不都合であれば責任をもって他の相談員と交代する。
- ・相談員は、相談員研修や事例検討会などに参加する等研鑽に努め、自己の相談援助技術を高め、多分野の知識を得る機会とする。

#### 相談形態

- 原則有料の面接相談とし、相談内容に応じ次のような形態で相談を実施する。
- ・事務局相談室への来所、自宅や入院・入所先などへの訪問相談などを行う。
  - ・開設は週2回（火、木）の午後2時から5時とし登録相談員が待機する。
  - ・面接相談を行う際にはSVが同席し対応する。

## (2) 相談受付から面接まで

### ○ 事務局または当番相談員が行うこと

受付時間 午前10時から午後6時（月～金）。

- 相談受付** ・事務局において電話にて受付し、面接日時の設定をする。
- ・受付内容は「相談受付票」に記入する。
  - ・基本的に電話での相談は行わない。
  - ・関係機関からの相談には、相談センターのシステムについて説明をし、本人を含めた面接相談を提案する。
  - ・相談料および訪問の際の交通費（非課税世帯等は無料）については必ず説明し、相談者の了承を得ておく。
- 面接予約** ・来所や訪問相談の意志が明確であれば、火・木いずれかの曜日の希望時間（午後2～5時の間）を聞き予約をとる。事務局は当番相談員とSV担当者に相談の日時、概要について連絡をし、調整する。

### ○ 当番相談員およびSV担当者が行うこと

- 面接相談** 方法 ・予約のみの対応とする。予約電話では状況聴取を主とし、「相談受付票」を作成しておく。
- ・事務局相談室か相談者の自宅、入院先などで面接相談を実施する。
  - ・本人が一人で問題解決に取り組むのが困難である、と考えられる場合は相談者に促して関係機関や支援者に同席してもらう。
- 記録 ・相談の内容と対応については当番相談員が「相談報告書」に記入し、SV担当者の意見も添える。
- ・面接の形態により「来所相談報告書」「訪問相談報告書」の各様式があるので必要事項を記入する。
  - ・また担当者名を明記し、後日に再相談が入った時に次の担当者から連絡がとれるようにしておく。
  - ・面接相談後に「相談報告書」を残すことによって相談後のフォロー体制や地域ネットワークとの連携等を検討することができ、相談担当者の連携対応が可能になる、と考えられる。

## (3) 権利擁護センターとしての機能

**権利擁護相談** 各地域の行政機関や施設でも相談の窓口が設けられており、相談の多くはそうした相談機関で問題の解決が難しいものである。各相談担当者は社会福祉士として常に自己研鑽に努め、そうした相談に答えられるよう準備をすることが求められる。

成年後見制度は権利擁護のための有効な手段のひとつであり、大まかな制度についての理解は当然に全ての相談員がもっているべきものである。しかし、制度利用相談については制度そのものの運用や申立て手続きには未だ多くの課題も含まれていることから、日本社会福祉士会の成年後見人材育成研修を修了し、受任経験もある者が行うことが望ましい。

**後見申立支援** 申立ての代行については、社会福祉士に調査権や代理権などの権限がないため行えない点に留意を要する。

また専門家（弁護士や司法書士）に依頼した場合、一律の費用ではなく個別に相談に応じ手数料が申立て費用以外に必要となる。

それだけの煩雑な手続きであり、経費はかかるが一切の手続きを依頼できることも選択肢として伝える。そのうえで、本人や支援者でも可能なことを説明し、自分達で申立を行う方法を助言することになるが、相談者の事務能力を考慮して分かり易く資料などを提示しながら行う。

また「ばあとなあ」との任意代理契約にもとづいて、依頼内容を明確にしたうえで支援を開始することも可能である。

**任意後見相談** 任意後見制度は、本人が十分な判断能力を有するときに、あらかじめ、任意後見人となる方や将来その方に委任する事務の内容を公正証書による契約で定めおき、本人の判断能力が不十分になった後に、任意後見人が委任された事務を本人に代わって行う制度である。そのため、本人の判断能力、契約の意思の確認、代理権の範囲、将来型・移行型・即効型の確認を府民相談で行い、手続きの必要性を見極めることになる。

#### （４）自治体等への派遣相談等

**派遣相談**

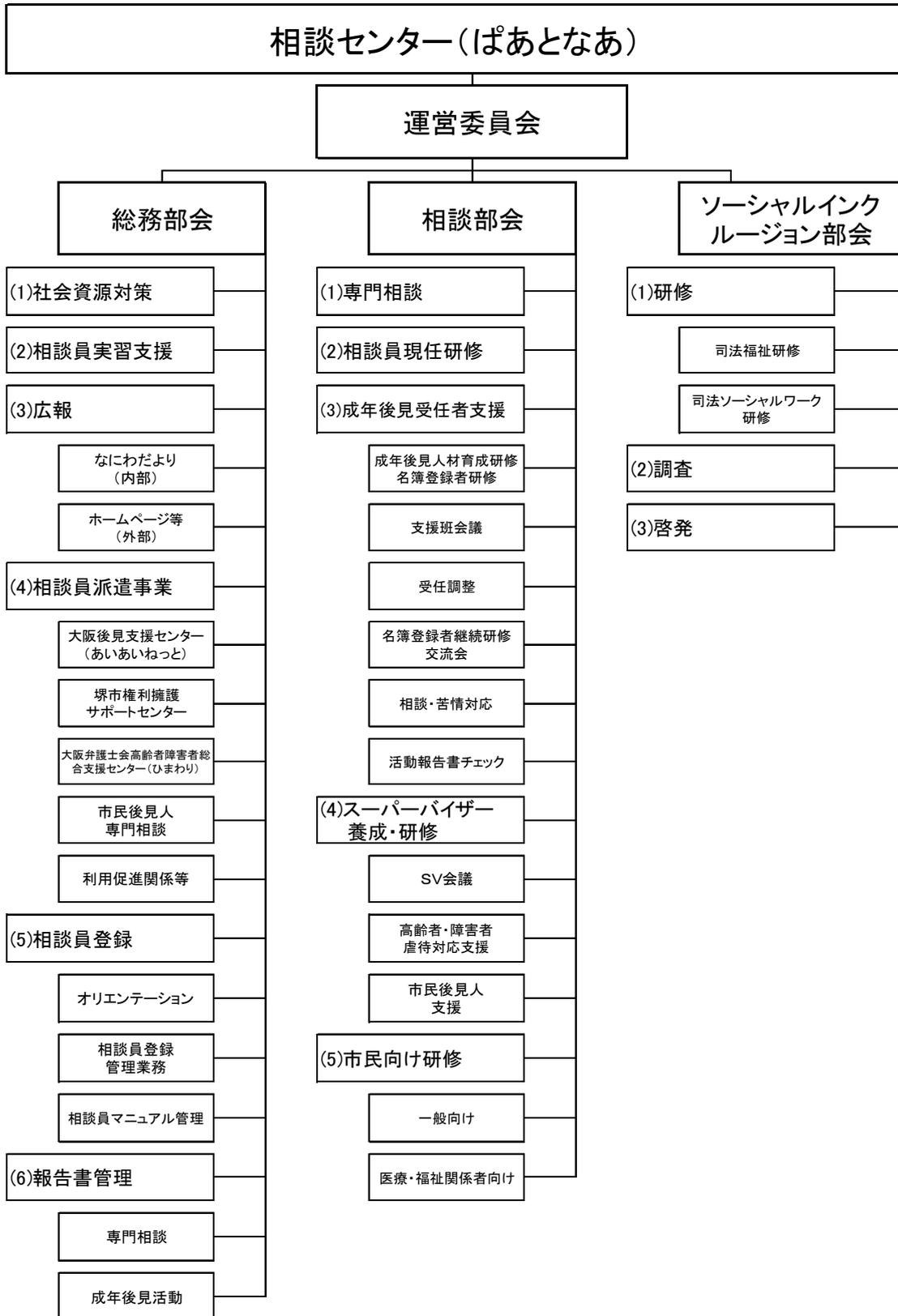
- ・府民相談以外に、自治体等との契約による他の相談機関への派遣については、これまでの実績から登録相談員の中から適切な専門領域の相談員を選び、社会福祉士会が推薦する。
- ・高齢者虐待及び障害者虐待対応に関しては、日本社会福祉士会主催の虐待対応アドバイザー養成研修を受講修了したものが、大阪弁護士会と虐待対応専門職チームを組んで契約自治体の対応支援にあたっている。

#### **地域との連携**

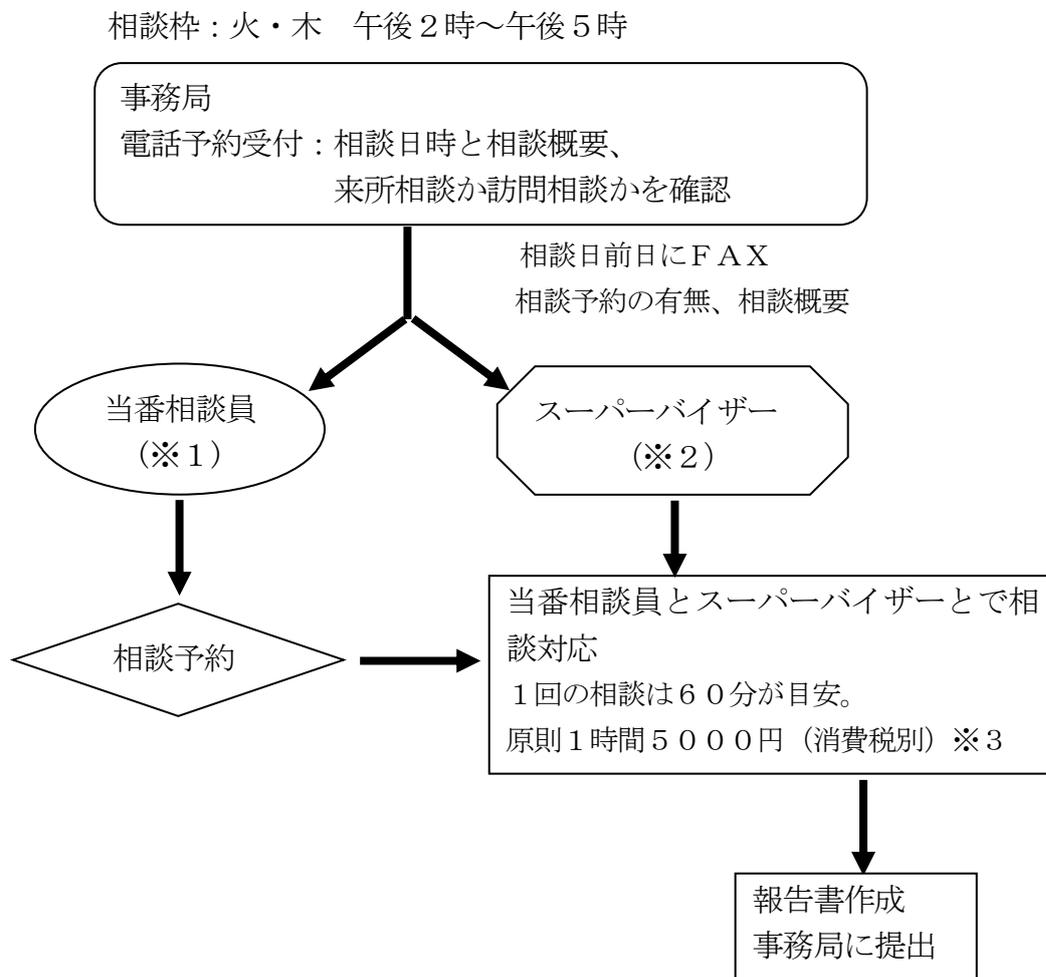
- ・地域との連携については、支部長会議等を通じて、各支部に所属する相談員の協力を得て行っていく。
- ・相談員は互いに、地域の情報を持ち寄り連携（ネットワーク）を拡充する。  
また寄せられた相談に応じ、当該地域の関係機関に働きかけ、ケア会議やカンファレンスへ出席するなど地域との連携に努めていく。

### 3 相談センター事業一覧

(相談センター実施細則 第2条参照)



## 4 府民相談の流れ



- ※1：大阪社会福祉士会の会員で、かつオリエンテーションを受講後、相談員登録を終えた者。  
2年目以降は、自動更新だが、相談員現任研修を受講のこと。  
当番日の都合が悪くなった場合は、当番相談員の責任で交代者を探し、相談日までに事務局まで報告すること。  
相談員およびSVの費用弁償は、3000円（交通費を含む）。  
訪問相談の場合、相談者に交通費の実費請求をするが、一人分のみ請求し、同行したSVの交通費は相談センターから支給する。
- ※2：相談員登録を行い、相談センタースーパーバイザーとして名簿登録されたもの。  
スーパーバイザー要件①10年以上の相談援助経験がある②日本社会福祉士会の成年後見養成研修を受講し、かつ受任している。③指定する活動に参加できる。
- ※3：60分を超えた場合は、30分毎に2500円を増額した額に消費税を加える。

## 訪問相談チェックリスト

### 持っていくもの

- 「ばあとなあ」パンフレット……………事務局に有り
- 「成年後見制度」パンフレット……………事務局に有り
- SVの名刺(事務局にて作成)……………SVに配布済
- 仮領収証(相談料・交通費)……………事務局より送信可能
- おつり用の小銭……………各自ご用意下さい
- 相談者の居住市の福祉情報(HPからなど)……………各自ご用意下さい
- 『福祉関係者のための成年後見活用講座』などの資料……………各自または事務局にて閲覧
- 筆記用具・用紙・認め印……………各自でご用意下さい
- 社会福祉小六法……………各自でご用意下さい
- 事務局から届いたFAX……………送付したものをご持参下さい
- 相談員マニュアル……………各自でご用意下さい

### 事前に行うこと

#### 確認事項

1. スーパーバイザーは誰か 相談員は誰か
2. 担当相談員からスーパーバイザーへ連絡し調整する(連絡先は事務局へ問い合わせ)
3. 相談料や交通費は当日いただくのか？(生保・非課税の場合は無料)
4. 仮領収書を事務局より(メール等)もらう  
領収書の渡し方⇒相談料については後日領収書を事務局から郵送。交通費については事務局からは発行しない
5. 訪問相談は原則直行直帰、スーパーバイザーと待ち合わせ
6. パンフレットの確認
7. 事前に相談者に連絡する必要はない

#### スーパーバイザーに連絡

- 相談内容概要について予習
- 成年後見制度について確認
- 相談員マニュアル確認

### 訪問後に行うこと

- 受け取った相談料についてスーパーバイザーの責任において確認(すぐに事務局へ届ける)
- 報告書作成→スーパーバイザー意見記入→事務局提出
- SVは預った相談料を事務局に持ってくるとともに、領収書(正本)の送付先を連絡する。

## 5 成年後見制度

### (1) 手続きの流れ：受任調整

家庭裁判所や関係機関からの受任者の推薦要請については、書面による郵送で受けつけ、事務局にて日付や依頼元など必要な事項のみを記載した受付リストを作成する。送付された依頼文については厳重に管理をし、決まった受任者についても受付リストに記載しておく。

成年後見人等の受任者については、成年後見人材育成研修及び大阪社会福祉士会の名簿登録研修を修了し、対象者の居住地域に無理なく定期訪問ができる者が望ましい。

一人の社会福祉士が受任する件数は受任予定者の状況に応じて兼業（常勤およびフルタイムの非常勤）の者は原則3件までとする。但し上記以外の社会福祉士は原則10件を限度とする。成年後見受任調整は修了生で組織する各班から班長・副班長・SVで行う。

班員がどのような活動をしているかを担当者が把握し、受任者が不安なく活動できる様に配慮する。

{後見受任調整における基準}

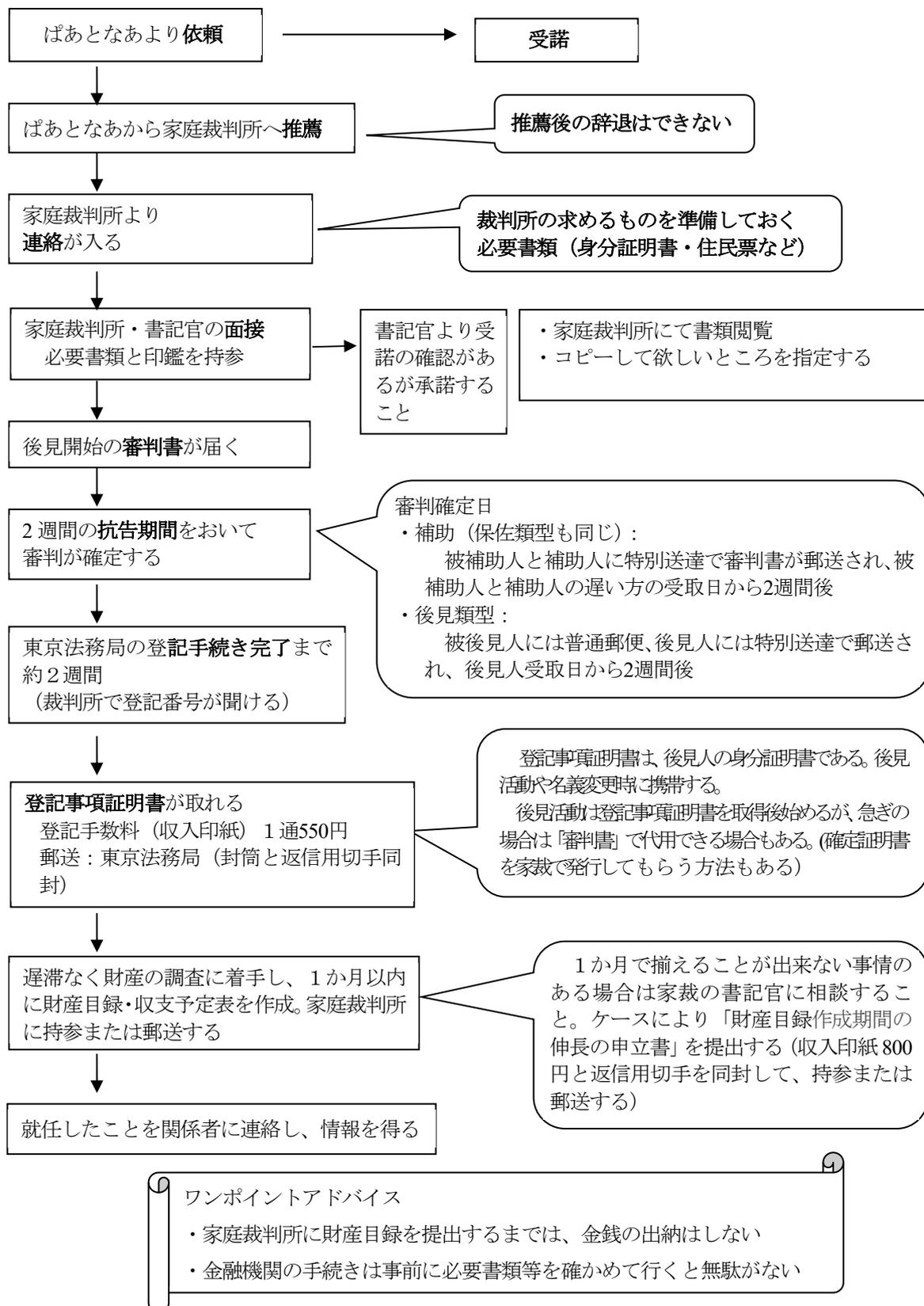
1. 原則毎月第一月曜日に後見活動支援班会議において、困難事案や苦情相談について検討会を実施する。毎週1回交代制で各班班長・副班長が担当週に家裁より依頼があった事案の受任調整を行う。
2. 後見支援班会議は、相談センター運営委員長、副運営委員長、相談部会長、支援班責任者、各班長で構成する。
3. 受任調整にあたり、事前に各班長は担当班員の受任状況とともに、受任する意思があるか、ある場合に地域等希望条件はあるかなどの把握に努めておく。
4. 家庭裁判所よりの依頼文書をもとに、
  - ① 地域
  - ② 年齢
  - ③ 居所
  - ④ 申し立て事由などから求められる後見活動を確認し、以下の社会福祉士側の要件双方を点検し調整を行う。
  - ⑤ 社会福祉士の年齢
  - ⑥ 職業
  - ⑦ 居住地
  - ⑧ 後見活動経験
  - ⑨ 現受任件数

#### 【留意点】

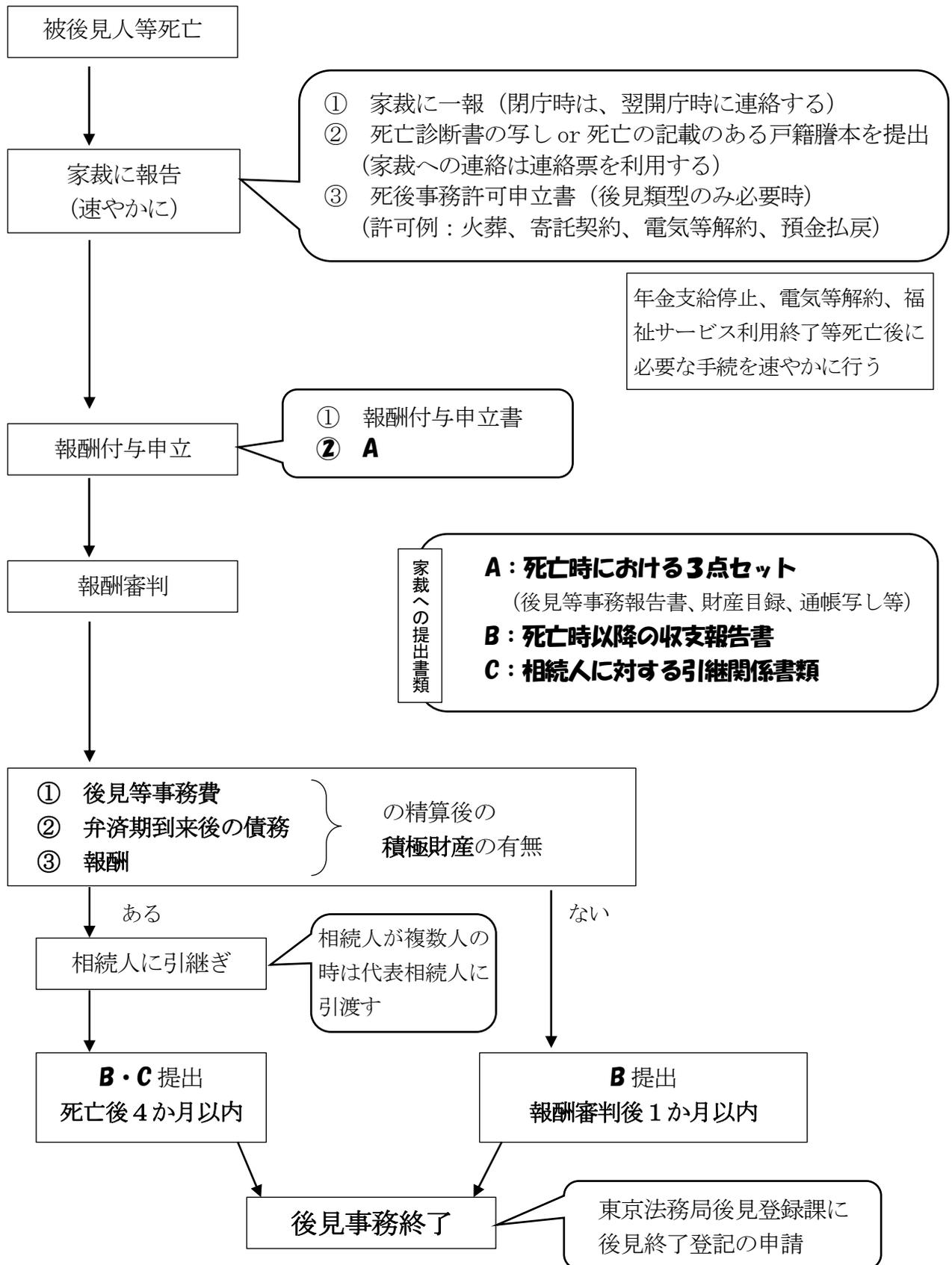
- \* 利益相反関係への留意（後見受任者の勤務法人等との関係）
- \* 地域（勤務および居住地と近接している場合はお互いのプライバシーならびに勤務先関係機関との後見人として調整する際、活動に徹することができない可能性がある）
- \* 後見事務が原則、被後見人の死亡まで継続することを考慮し、同世代もしくは、後見受任者が若い世代であることが望ましいが、市民後見人へのリレー等もあり、必ずしもこの限りではない。
- \* 面会回数や様々な手続きならびに関連会議等への出席が大きな負担にならない

いよう被後見人の居所が不便な地域である場合は、車使用可の者を、あるいは距離の近さにこだわらず、沿線等を考慮に入れる。

## (2) 受任



(3) 終了した時にすること (被後見人等が死亡した時)



## ワンポイントアドバイス

### ○本人の死期が迫ったとき

家裁に連絡票で報告した上で、一定額の現金を口座から引出し、現金または、預り金口座で管理することは可能。

### ○葬儀について

(親族がいる場合) 本来、葬儀は親族が行うものであるが、必要に応じて親族と葬儀費用の捻出方法などを相談することもある。

(親族がいない場合)

- ・ 葬儀費用の準備は、できれば事前しておく
- ・ 関係機関と、事前に葬儀手順の打合せをしておく

(死亡の届出者)

親族、同居者、家主、地主、家屋管理人、土地管理人、公設所の長、後見人、保佐人、補助人、任意後見人

### ○相続財産引継ぎのポイント

- ・ 動産は代表相続人に全てを引渡す。引渡しの際は、引渡し書発行し、受領書もらうこと。
- ・ 知れたる相続人がない時も1人を発見する限度の調査をすればよい。
- ・ 相続財産引渡時には、銀行口座の凍結・相続人確定・相続人への連絡を行い、財産引継を行う。
- ・ 相続人であることの証明は実印(印鑑証明付)や戸籍謄本等で確認する。

### ○相続財産引継ぎ困難事案への対応

- ・ 相続人が受領拒否等の場合

相続人等への催告を繰返し行う。一方で家裁に事情を連絡し、継続的に相談する。

- ・ その他の事情により困難な場合

必要に応じて以下の手続きを行う。ただし、引継財産の金額などに応じて対応が異なり、家裁との事前相談が前提となることに留意する必要がある。

ア) 民法918条2項 相続財産管理人選任申立て

内容：相続人所在不明など

申請先：大阪家裁 後見センター

留意事項：事前に家裁に相談の上、対応のこと

イ) 民法952条1項 相続財産管理人選任審判

内容：相続人不存在

申請先：大阪家裁 家事4部財産管理係

### ○東京法務局への後見終了登記

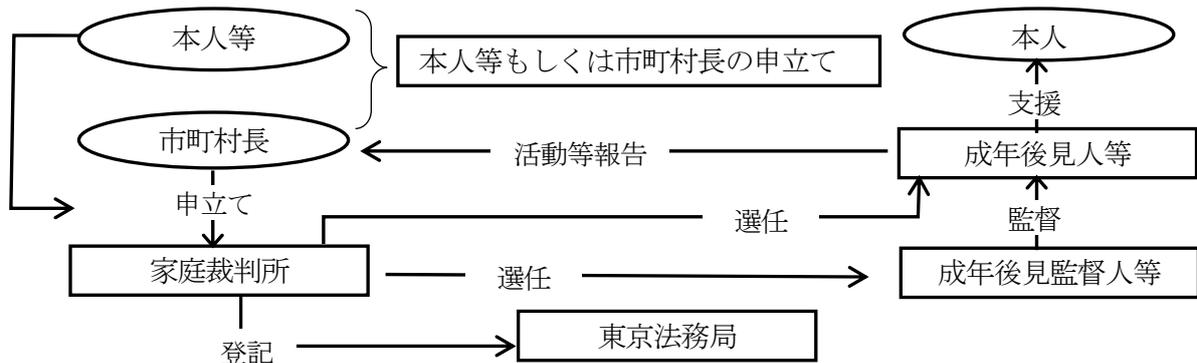
- ・ 東京法務局ホームページで申請用紙をダウンロード
- ・ 死亡の場合は死亡診断書の写しまたは戸籍(除籍)の謄抄本等。但し法務局が住民基本台帳ネットワークで死亡確認ができれば省略できる。
- ・ 郵送の場合は簡易書留郵便
- ・ 手数料は無料

#### (4) 「成年後見制度利用支援事業」利用の流れ

##### 成年後見制度利用支援事業とは

成年後見制度利用の必要性があるが、親族等による法定後見の開始の申立てが期待できず、費用負担が困難な高齢者・知的障がい者・精神障がい者に対して、後見人等の報酬等必要となる経費を市町村において負担することにより成年後見制度の利用を積極的に推進することを目的とした事業

##### 成年後見制度利用支援事業の仕組み



##### 家庭裁判所から審判が下りた後の活動の流れ

(審判が下りる前の手続きおよび登記事項証明書等の請求については成年後見制度の手続きと同じ)

##### 就任時

市町村担当部署に後見人等に就任したことを伝え、利用支援事業の対象者であるかの有無、報酬助成の手続き方法等を確認する。

※利用対象者により担当部署が異なる場合あり（審判書等持参）

##### 定期活動報告時（終了時も同様）

###### 1. 市町村への報告

各市町村の要綱に則り、市へ活動の報告を行う。被後見人等の財産状況など、利用支援事業の対象者であるかを再確認すること。

###### 2. 家庭裁判所・ばあとなあへの報告

報告は成年後見制度の報告に準ずる。

##### 報酬付与申立て（家裁）

※『報酬付与申立事情説明書』の報酬助成についての項目（□市町村）に必ずチェックを入れること。

##### 利用支援事業（報酬助成）の申請（市町村）

※報酬付与申立てにかかる審判書・活動報告書・収支報告書・通帳のコピー等を提出

##### 報酬助成決定

※報酬助成は原則本人通帳への振込み、本人死亡時は後見人等の通帳への振込みとなる

※助成額には上限あり

※ 「相談員マニュアル」の成年後見制度の項を参考のこと

## (5) 任意後見の受任

### 【対象者】

精神上の障がい（認知症・知的障がい等）により、判断能力が不十分になる前に、財産管理や生活・療養看護に関する事務の一部または全部について、自らの意思で、「任意後見受任者」と委任契約できる人。

「ばあとなあ」に相談が入る

↓

スーパーバイザーの相談員と共に訪問、もしくは来所にて相談

（判断能力、契約意思の確認、および代理権の範囲、将来型・移行型・即効型の確認）

（相談料1回目5000円（消費税別）。その時に、着手金が5～10万円必要との説明を行う）

↓

「ばあとなあ」内で受任候補者の選任、相談担当者から引き継ぐ

↓

本人訪問

本人の意思確認

制度の説明や今後の支援について概要を説明

「ばあとなあ」と契約を行う

〔確認事項〕

- ・財産（不動産、動産、借金等）
- ・これからの生活について
- ・親族、知人関係について
- ・任意受理段階の仕事
- ・任意代理について
- ・報酬について \*任意後見は少額補填対象にはならない
- ・死後の処理

↓

「ばあとなあ」の契約書の内容にしたがって支援の内容を確認する

↓

公正証書作成のための書類準備

財産目録の作成

※財産を預かる際は預り証を交付する

印鑑証明書（本人、受任者）

実印（本人、受任者）

戸籍謄本（本人のみ）

代理権目録（1号・2号様式）

↓

公正証書作成の手続

※公正証書を作成するまでは「ばあとなあ損害賠償保険」が適用されない

まず受任者のみで公証人役場を訪問

任意後見契約公正証書作成について必要なアドバイスを受ける

必要書類と費用の確認および来訪日時について調整を行う

(本人が公証人役場に行けない場合は訪問してくれる) \*交通費実費と、日当が必要  
公証人が本人の契約能力を確認する  
(医師の診断書が必要)

↓

公証人から登記終了の連絡があり、通知書を受け取りに行く  
受任者が代筆し法務局へ登記事項証明書を申請する  
(郵送にて申請の場合は東京法務局へ、窓口申請の場合は大阪法務局へ行く)

↓

任意代理事務を行う

↓

本人の判断能力が低下した時、受任者が家庭裁判所に任意後見監督人申立を行う  
(本人も行うことができる)

↓

家庭裁判所から任意後見監督人選任の審判書が届く

↓

任意後見監督人に財産目録、収支予定表、本人の状況などを報告  
今後の後見事務報告の時期や内容について打ち合わせを行う。

↓

任意後見事務を行う

※本人が遺言希望の場合は公正証書作成の時に一緒に行うと良い。但し、**社会福祉士は遺言執行者にならない**

理由その1

日本社会福祉士会が加入する保険で、終了後の事務について担保されていないため、紛失・盗難等事故による損害を負うリスクが高い。

理由その2

任意代理人が遺言執行者になった場合の欠点  
行為の透明性に欠ける

残余財産を管理し相続人に引き渡すべき任意代理人が遺言執行する時、正当に執行されているかどうか管理する者がなくその行為の透明性にかける。

※遺言執行者が必要な場合

任意代理・任意後見契約上遺言執行者が必要な場合は、相談センターばあとなあに相談する。

※代理権の範囲では不十分で、後見活動ができなくなった場合は法定後見の申立をする

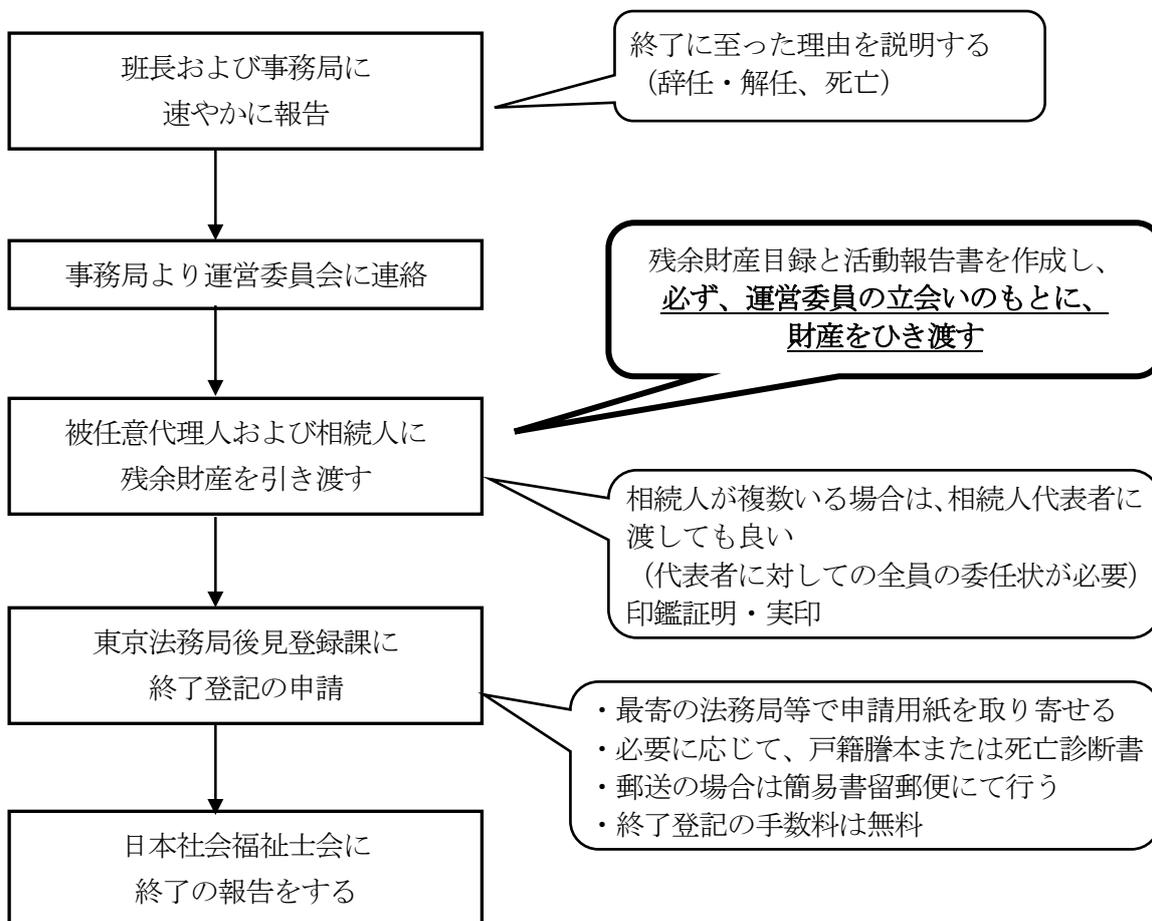
※任意後見は法定後見に優先する

↓

終了の手続きをする

## (6) 任意代理契約の終了

(任意代理契約者の辞任・解任、被任意代理契約者が死亡したとき)



### 登記について

- ・ 公証役場で、任意後見契約（即効型、移行型、将来型）を行った時に、公証人が東京法務局に登記をする。
- ・ 任意後見監督人選任前の任意代理契約の時点で終了となった時も、受任者は東京法務局に終了登記の申請をする。  
(公証人への報告は必要なし)

# 残余財産目録

平成 年 月 日

受任者 氏名 \_\_\_\_\_  
委任者 氏名 \_\_\_\_\_

## 1、残余財産

	種別	所在地	地目等	地積または床面積	現状・使用状況など
不 動 産	①土地 建物				
	②土地 建物				
	③土地 建物				
	④土地 建物				
	⑤土地 建物				
	⑥土地 建物				

上記の種別欄の土地、建物は、該当する方に○印をつけてください。

	種別	銀行(支店)名, 株式会社名, 名称など	口座番号, 株券番号その他	金額または数量	名義人	備考
現 金 ・ 預 貯 金 ・ 投 資 信 託 ・ 株 式 等	①					
	②					
	③					
	④					
	⑤					
	⑥					
	⑦					
	⑧					
	⑨					
現金、預貯金、投資信託の合計額					円	
<small>(株式の額面金額や時価については不要)</small>						

上記の種別欄には現金、預貯金(普通・定期・定額・積立), 投資信託, 株式等の種別を必ず記入してください。

生命 保険・ 損害 保険等	種 別	保険会社名	支払われる 金 額	受取人 氏 名	証券などの 番号	備 考
			円			
			円			
			円			
	保険金の合計金額					

## 2、負 債

種 別	支払や返済をする相手の氏名	金 額	備 考
未払税金			
借入金			
負 債 合 計			円

## 3、特記事項

上記のとおり報告いたします。

受任者 住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 財産管理委任契約終了報告書

1. 委任者

住所；

氏名； ( 歳)

2. 契約

財産管理委任契約日 年 月 日

財産管理委任終了日 年 月 日

(終了の理由； )

3. 財産の引き渡し予定

財産引き渡し予定者； (続柄； )

財産引き渡し予定日 年 月 日

4. 活動の要約

5. 立ち会い者 (相談センター運営委員) 氏名\_\_\_\_\_

立ち会い日 年 月 日

報告日 年 月 日

住 所

電話番号

携帯電話

氏 名

# 残余財産引き継ぎ確認書

(様式例)

私 \_\_\_\_\_ は、

委任者 \_\_\_\_\_ の残余財産を

受任者 \_\_\_\_\_ より引き継ぎました。

なお、内容は残余財産目録（別紙）の通りです。

年 月 日

受任者

住所

氏名

印

引き継ぎ者（代表）

住所

氏名

印

属性

## (7) 成年後見活動マニュアル

☆班ごとに相談システムがつくられている

1. 補助、保佐に関しては代理権目録に記載された事項内で活動する
2. 預貯金の管理  
引継ぎをスムーズにするために、登記事項証明書が取れてから面接をする  
① 急ぐ場合は審判書を見せる ばあとなあのパフレット、名刺があれば尚良し  
② 預貯金預り証にて預かり品を確認し、引継ぐ(用紙は配布する)
3. 金融機関における名義変更  
当座必要な通帳から名義変更を行う  
カード作成可能な銀行もある。カードがあれば便利である  
(同じ銀行でも支店によって対応はまちまちである)  
金融商品等の運用はさける  
持参物 : 登記事項証明書・身分証明書(運転免許証・健康保険証)・印鑑  
\*銀行により印鑑証明を求められる事がある (銀行に要確認)  
収支の記帳は任意の用紙で良い
4. 保管方法  
① 区別して安全に保管する (貸し金庫の利用も可)  
② 転送手続きをする 役所＝納税課・介護保険課・国民保険年金課  
社会保険事務所  
[〇〇様方〇〇〇]
5. 身上保護  
居所・住所が変更の時は家裁・法務局に変更届  
居住用資産の売却には「居住用不動産処分許可」の申立を家裁にする  
居住用の不動産の処分は家裁の許可が必要  
成年後見人等は、身元保証人・身元引受人にはなれない  
医的侵襲を伴う医療行為に対する同意権はない  
(手術、インフルエンザの同意等)  
月に1回は必ず訪問する。
6. 家裁への活動報告  
1年目 被後見人等の誕生日月に行う。(但し、次回誕生日月が18カ月超えるケースは1年未満で報告行う)  
2年目以降も誕生日月に活動報告書を提出する  
活動報告時報酬付与の申立を行う

### 初回報告について

審判確定から6カ月以内に被後見人が誕生日のケースは翌年の誕生日月に初回報告となる。

審判確定から7カ月以降に被後見人が誕生日のケースは18カ月を過ぎるので直近の誕生日月に報告を行う。

## 7. 受任途中での辞任は原則認められない

大阪社会福祉士会が家庭裁判所より依頼を受けて受任しているので、個人的理由による辞任は原則認められない。やむを得ない理由が生じた時は、まず相談センターへ相談し対処を検討する。

## 8. 後見人等の不測の事態に備えて続が困難になることもあり得る。そのため、被後見人等の生活に支障が出ないように、後見活動の開始と共に以下の準備をしておく。

### ○準備しておく資料

- ・受任者一覧（事件番号、家裁名、本人氏名、住所・居所）※巻末に参考様式
- ・家裁への報告書
- ・後見事務活動資料等（被後見人等別）

### ○ばあとなあへの連絡

- ・後見人等の死亡等があった場合はばあとなあに連絡するよう、家族などに伝えておく。

## 9. 少額報酬の補填と後見報酬の寄付

家庭裁判所から大阪社会福祉士会に後見人等推薦依頼がきた事案に対しては、本人の資力に関係なく会が必要と認める場合受任している。そのため、資力が乏しく後見報酬が望めない場合がある。このような事案の後見活動を会が支援するため、少額報酬の補填をしている。また、後見活動の支援としてスーパーバイズ等にかかる交通費等の費用を弁償している。

### ① 補填対象

- ・家庭裁判所の報酬付与審判の結果、月額1万円に満たない部分を受任者へ補填する。

### ② 申請時期

報酬審判確定後速やかに行う。

補填期間は12ヶ月を超えない。

### ③ 申請および決定について

- ・申請書 別紙
- 添付書類 報酬付与審判の写し
- 相談センター運営委員会で内容審議し、理事会で支払承認を得る。

### ④ 後見報酬の寄付について

上記少額報酬の補填金の原資として後見報酬の一部「寄付」をお願いします。

- ・報酬寄付金として、受領した報酬のうち諸経費、源泉徴収分を差し引いた残額の2割を上限として算定した額。但し、月当たり12500円以下については除くものとする。
- ・受任寄付金として、受任中の案件1件につき年額8000円。但し、報酬を受取っていない事案を除く。（受任件数は毎年2月の定期報告書に基づき算定する）
- ・なお「相談センター寄附口座」（成年後見にかかるもの）は下記のとおりです。

「三菱東京UFJ銀行 上町支店 普通預金 No.1108580  
公益社団法人 大阪社会福祉士会 」

# 受任等にかかる少額報酬への補填金 申請書

の欄のみ入力（記載）してください。

(西暦) 20 年 月 日

相談センター長 様

申請者	会員No.				氏名	
	成年後見支援第		班	連絡先（携帯）		

下記のとおり関係書類を添えて申請します。決定後は下表の振込口座へ振り込んでください。

## 1 対象となる報酬付与審判

被後見人等氏名					
ケース番号					※ 2月定期報告と同番号
対象期間（西暦）	年	月	日	～	年 月 日 （ヵ月と 日）
報酬付与審判額	金		円	（家裁の報酬付与審判額）	
被後見人等の 後見類型	<input type="checkbox"/> 後見	<input type="checkbox"/> 保佐	<input type="checkbox"/> 補助		
	<input type="checkbox"/> 高齢	<input type="checkbox"/> 障がい			

## 2 確認事項 ※ 本人または親族の申出であっても助成を受けることが可能な市町村があります。

<input type="checkbox"/>	被後見人等居住地の成年後見制度利用支援事業（報酬助成）の助成を受けることができない。				
理由	<input type="checkbox"/> 制度対象外	<input type="checkbox"/> 首長申立のみ可で申立人が 本人 親族 その他（ ）			
		<input type="checkbox"/> 生活保護あるいはそれに準ずる世帯ではない			
		<input type="checkbox"/> 高齢のみ対応	<input type="checkbox"/> 障がいのみ対象		
	<input type="checkbox"/> 居住地市町村に報酬助成の制度がない				
<input type="checkbox"/>	成年後見制度利用支援事業を受けても月額1万円に満たない。				
<input type="checkbox"/>	その他：				

## 3 被後見人等の状況

(1)	申請回数		回目	※ 今回申請の被後見人等に関する申請回数		
(2)	被後見人等の住所地	<input type="checkbox"/> 大阪市	<input type="checkbox"/> 堺市	<input type="checkbox"/> その他：		
	住所地特例一介護保険被保険者証または障害サービス受給者発行の市町村					
(3)	被後見人等の居住場所	<input type="checkbox"/> 在宅	<input type="checkbox"/> 病院	<input type="checkbox"/> 施設（種別； ）		
(4)	被後見人等の所得状況	<input type="checkbox"/> 課税	<input type="checkbox"/> 非課税	<input type="checkbox"/> 生活保護（に準じる）		
(5)	被後見人との関係	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 疎通困難	<input type="checkbox"/> 良好ではない		
(6)	親族との関係	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 疎通困難	<input type="checkbox"/> 良好ではない	<input type="checkbox"/> いない	
(7)	支援者との関係	<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> 良好ではない（理由： ）			

## 4 添付資料

<input type="checkbox"/>	報酬付与審判の写し	<input type="checkbox"/>	貯金通帳の写し	<input type="checkbox"/>	財産目録の写し（家裁提出分）
--------------------------	-----------	--------------------------	---------	--------------------------	----------------

## 5 振込希望口座

振込口座	金融機関/支店名	口座番号				名義（カタカナ記入）
	ゆうちょ銀行	記号				
		番号				
		銀行	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 当座		
	支店					

※ 事務局記載事項

補填を決定する。補填額は下表のとおり

対象 期間	(ヵ月)	×	報酬単価 10,000	+	(日割分)	-	報酬付与審判額	=	補填決定額
----------	------	---	----------------	---	-------	---	---------	---	-------

日割り計算：10,000 ÷ 30 ≒ 300円/日（百円未満切捨）3日分は1,000円へ切り上げ

補填額が申請額から減額となった理由：

以下の事由により補填保留する。

事由：

以下の事由により補填を行わない。

事由：

## (8) 会員・会員外からの相談・苦情について

後見活動に関して、会員自身や会員外から相談や苦情が入ったときの対応フローを定めている。(25 ページ「ぱあとなあ相談・苦情対応フロー図」参照)

### 1. 会員からの相談

会員自身が後見活動に悩んだときには、まず、会員は、まず自分自身で解決策を考える。それでも解決に至らない場合、各支援班班長に相談する。班長は、支援班会議で相談する。

### 2. 会員外からの相談・苦情

当該会員以外の会員や外部からの相談・苦情相談窓口は事務局となる。

事務局で受付けた成年後見人等受任関係に関する相談・苦情は、コアメンバーがヒアリングの必要性について判断する。

ヒアリングが必要と判断されれば、事務局にて日程調整の上ヒアリング実施（現在活動中の後見人活動についての相談であれば、必ず後見支援経過・金銭出納帳等、裏付けできる資料を必ず持参すること）。

ヒアリングでは、解決へ向けての方法を一緒に考える。苦情の内容によっては、チーム支援が出来ていないこともあり、改善への助言を行うが、どうしても解決が難しい場合は辞任選任となる場合もある。

### 3. 【参考】中核機関からの苦情対応について

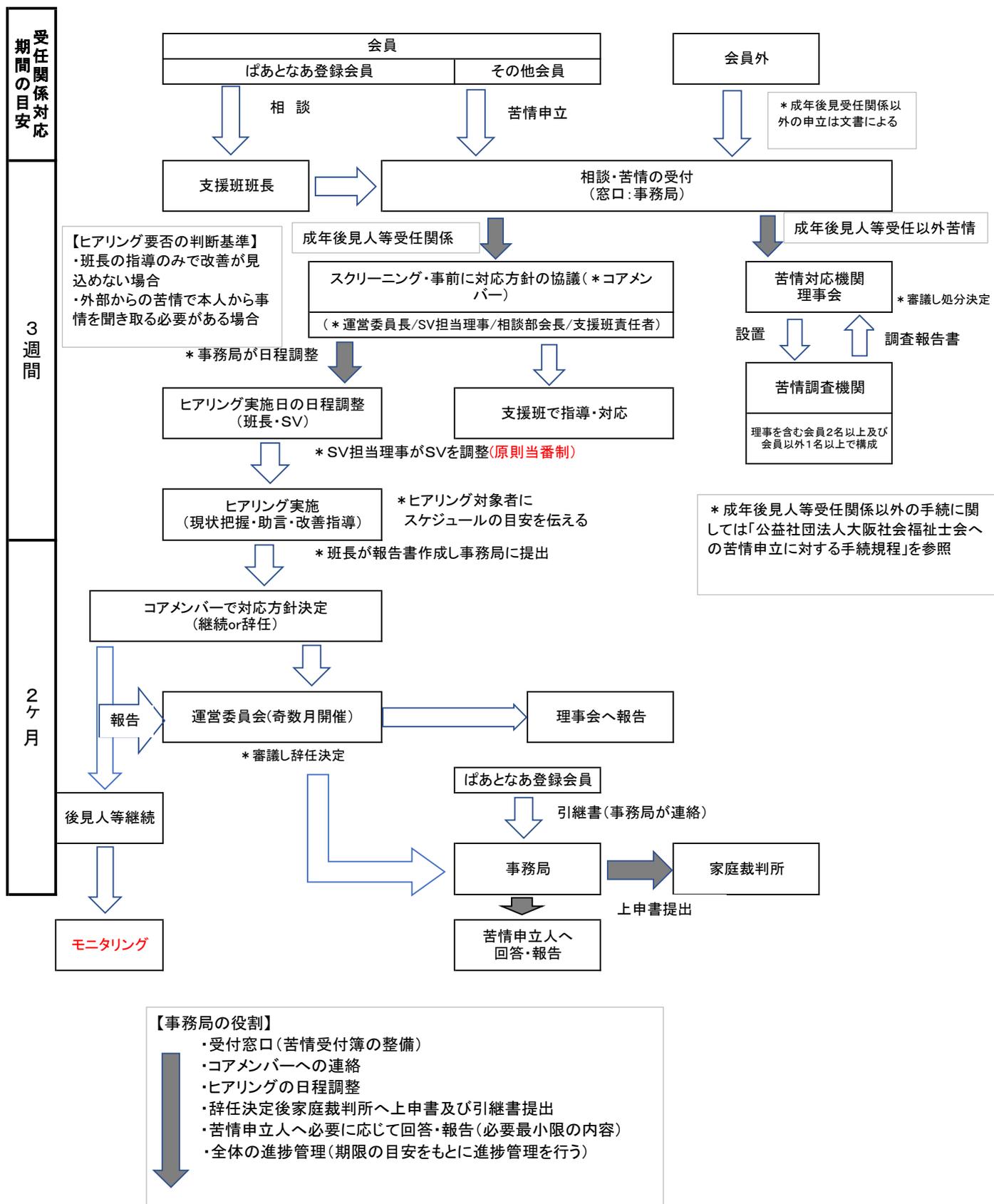
利用者がメリットを実感できる成年後見制度となるような運用の改善を目的として\*、三士会では2024年4月から大阪府下の中核機関からの苦情について、所定の様式によりメールでの受付をしている。(26 ページ「苦情相談 対応フロー図」参照)

今後、しっかり本人がどんな生活を希望されているのかを支援チームと一緒に検討し、連携をとっての活動を行えない場合は中核機関からの苦情になって会に届くと言うこともあることを理解し活動して頂きたい。

\*2016年5月「成年後見制度の利用に関する法律」施行。

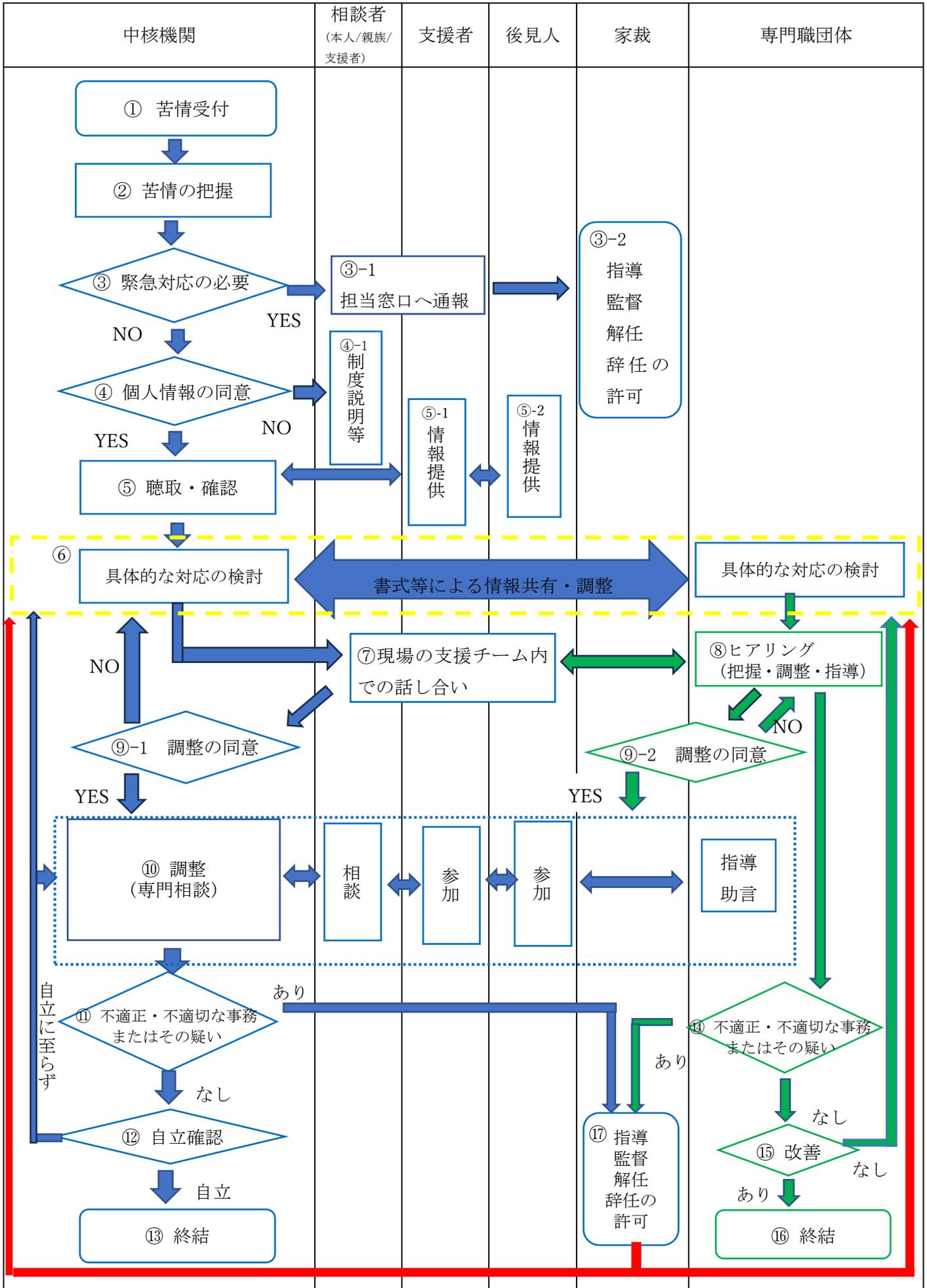
2017年に同法に基づいて成年後見利用促進基本計画が閣議決定。

## 相談・苦情対応フロー図



苦情相談 対応フロー図

2024. 3



➡ 中核機関主体

➡ 専門職団体主体

➡ 家庭裁判所主体

## 6 活動報告書チェックガイドライン

### 1. ぱあとなあ活動報告書の目的および必要性について

(目的)

ぱあとなあ活動報告書は、名簿登録者が成年後見人等としてどのような活動に取り組んでいるかについて把握することを目的とする。また、損害賠償保険契約、名簿登録者への助言・指導、本会の主催する成年後見に関する研修カリキュラムの検討以外には使用しない。

(必要性)

ぱあとなあ活動報告書の内容を確認することで、受任者支援の課題抽出を行う。

後見活動上、生ずる可能性のあるリスクに関して把握し、事故等を未然に防ぐ。

(主な着目点)

利益相反の関係（夫婦・親子・兄弟姉妹を一人で受任事例における遺産分割等）

（本職と利用者など関係）の有無

職務権限の範囲内の活動（医的侵襲・一身専属事項・事実行為など）

訴訟等、成年後見人等に生ずる法的責任の生ずる可能性の有無

月1回の訪問がなされているか。

報酬付与がなされているか。（原則定期的に報酬付与の申立を行う。）

報酬額の適正化など

(報告書チェック担当者)

大阪社会福祉士会ぱあとなあにおいて、一定程度後見活動に精通し、名簿登録者に対し、助言等が可能な者

(ぱあとなあ活動報告書の管理取扱)

ぱあとなあ活動報告書の管理責任者を設置する。

閲覧に関しては、大阪社会福祉士会の取り決めに従う。

### 2. ぱあとなあ活動報告書の確認作業

2月提出時は、名簿登録申請書の記載事項内容を確認する。

受任者ごとに受任件数・類型等を整理する。

受任に伴い活動報告書が提出されているかどうか、受任件数と報告書提出状況を照合する。

ぱあとなあ活動報告書の記載において、固有名詞（本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等）は原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように注意する。

不適切な記載があった場合は提出者に次回以降の記載について注意を促す。

任意後見契約・任意代理契約書の添付はしないこと。

添付があった場合は提出者に次回以降の注意を促す。

3. 必要記載内容の記載漏れ・間違いの確認およびチェックポイント

「1、概要（毎回記入ください・データベース項目）」

項目	確認事項	
ケース番号	受任毎に記載	終了・辞任は欠番になっているか
報告種別	定期・終了・初回・辞任	受任時期と照合 終了・辞任は「年月」・「理由」の記載
本人	必要事項の記載	年齢の表記は〇〇歳台になっているか 〇〇歳台前半は下一桁が0, 1, 2, 3 〇〇歳台半ばは下一桁が4, 5, 6 〇〇歳台後半は下一桁が7, 8, 9 未成年後見の報告がないか
申立	必要事項の記載	
審判	必要事項の記載	「複数後見の相手職業」および「監督人の職業」は、親族・弁護士・自治会長などの受任に至る関係役職を記入
報酬	必要事項の記載	「報酬付与」無の場合、理由の記載 「付与額」は月額で記載
備考	内容の確認	課題や疑問が記載されている場合は、内容を確認し、回答する

「2、申立～選任の経緯（初回報告のみ記入ください）」

項目	確認事項	チェックポイント
申立・選任時の本人の状況	必要事項の記載 固有名詞等の記載がないこと	特異的記述の有無
申立の理由・経緯	必要事項の記載 固有名詞等の記載がないこと	特異的記述の有無
選任の経緯	照会および依頼機関の確認	家裁やばあとなあとの関与の有無
代理権・取消権の内容	保佐・補助・任意の代理権等記入確認	特異的代理権等の有無

「3、本人の状況および後見活動の内容（毎回記入ください）」

項目	確認事項	チェックポイント
本人との面会頻度について	訪問回数の確認	訪問頻度の確認
本人の現在の状況	記述内容の確認	
現在の後見活動の計画・内容	記述内容の確認	活動内容（身上保護・財産管理）の確認 今後予想される後見事務の適正性
活動上の課題	課題や疑問の内容確認	助言や協力の必要な場合の対応 日本社会福祉士会等で検討・調査が必要な内容の把握

## 7 成年後見活動報告書を書くにあたって事前に注意すべき点

毎年2月定期の成年後見活動報告書を作成する時には、以下の点に注意をする。報告は『ばあとなあ活動報告システム』から報告を行う。

1. 記入漏れや誤記がないように注意する。
  - ①□チェック欄は漏れなく記入
  - ②確定日は審判書を確認し正確に記入
  - ③前回報告事項と相違がないことを確認
  - ④ケース番号は毎回同じ番号を記載、終了のケース番号は欠番となる  
受講者番号一通し番号
2. 活動内容に関して以下の点に留意する。
  - ①補助・保佐類型の場合、「代理権・取消権の内容」は審判書の通り記載
  - ① 個人の特定ができないように固有名詞は記載しない
  - ② 身上保護に関して、面会の頻度を必ず記載する。
  - ③ 身上保護・財産管理に分けて活動計画・内容を記載する。
3. 報酬付与に関して、財産が少なく報酬を望めないと思われるケースについても、1年に1回は報酬付与の申立てをする。

## 8 現在の成年後見活動報告書委託内容

成年後見報告書（データ）の取り扱いについて  
報告書委託契約内容（日本社会福祉士会からの委託）

1. 提出書類の受理・確認  
提出された報告書等の記載内容（記載漏れ）の確認  
不備や漏れがある場合は、再提出を求める
2. 未提出者への督促  
受任の有無に関わらず、報告書は名簿登録者全員の提出が必要  
受任者で報告書が未提出の場合は、保険適用されない
3. 提出内容の一覧表へのとりまとめ  
登録番号（受講番号）氏名を記載する
4. 2月提出時は名簿登録書の確認  
養成研修修了者名簿と照合し、登録状況を確認する。

## 9 任意後見移行型のチェック

定例報告とは別に成年後見受任者支援班会議で全件チェックを行う。（年1回）

その際に財産目録、月別収支を添付する。相談センター運営会議が求めれば通帳のコピーなどを提出する。尚、財産管理契約の段階で相談センターの関与を本人から了解をもらった上で契約を取り交わしている。

大阪社会福祉士会  
相談センター  
**ぱあとなあ**

府民のみなさまからの、福祉に関する些細な疑問から複雑なお悩みにも  
相談センター「ぱあとなあ」はていねいに対応させていただきます。



高齢・障がい者福祉



医療・年金



生活保護



児童・家庭



成年後見

社会福祉士の強みは、ネットワークの広さと横のつながりです。  
そんな大阪社会福祉士会だからこそ解決できることがあります。

**「一人で悩まず、まずお電話ください。」**

**有料相談**

- 相談料金 1 時間 5,000 円 (消費税別)

※訪問相談は相談料+交通費  
※非課税・生活保護世帯の方は料金の相談に応じます

- 相談は完全予約制

相談予約受付 (月～金曜日)  
午前 10 時～午後 6 時

事前に事務局までご連絡ください。

**TEL 06-4304-2727**  
**FAX 06-4304-2773**

- 相談日

毎週火曜日、木曜日

- 時間

午後 2 時～午後 5 時まで

- 相談者の秘密は守ります。

- 相談者の権利擁護の視点からご相談をお受けします。

- 福祉に関することでしたらどんなことでも  
社会福祉士におまかせください。

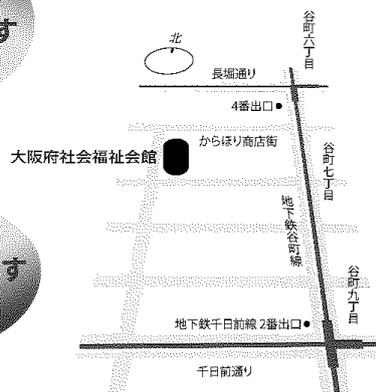
支援します

協働で  
解決します

社会福祉士が  
お答えします

調整します

紹介します



公益社団法人 大阪社会福祉士会  
Osaka Association of Certified Social Workers

〒542-0012 大阪市中央区谷町七丁目4番15号大阪府社会福祉会館(1階)  
TEL 06-4304-2727(事務局) ホームページ <http://www.oacsw.or.jp>

# 来 所 相 談 報 告 書

相談日                    年        月        日

会員No                    相談員                    SV

相談区分 (左記マルで囲む)	①福祉全般 ②成年後見 ③高齢・障がい者福祉 ④医療・年金・生活保護 ⑤児童・家庭 ⑥ハンセン ⑦ホームレス		
来談者	本人 家族 (        ) 親族 (        ) 関係者 (        ) その他 (        )		
クライアント	女性    男性	年齢        歳	就労 (        ) 就学 (        )
クライアント区分	高齢者 認知症高齢者 身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者 母子・寡婦・父子 児童 難病・慢性疾患 一般 (        ) その他 (        )		
生活の場の区分	地域 (        市) 在宅                    入院中 (        ) 施設入所 (        )		
主訴分類	経済相談 金銭被害・借金 療養・介護相談 入院・入所相談 退院・退所・転院 相談 権利擁護相談 その他 (        )		
相談の概要			
終結時の区分	相談終了 次回継続 (予約    月    日) 他機関紹介 その他 (        ) 財産管理等の受任調整 (有・無)		
相談者コメント・ 申し送り事項	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SV コメント</div>		
事務局記載欄	成年後見支援班会議へ引き継ぐ                    年        月		
受任者			

## 訪 問 相 談 報 告 書

相談日            年            月            日            時～            時

会員No                            相談員                            SV

相談区分 (左記マルで囲む)	①福祉全般 ②成年後見 ③高齢・障がい者福祉 ④医療・年金・生活保護 ⑤児童・家庭 ⑥ハンセン ⑦ホームレス		
相談者	本人 家族 (        ) 親族 (        ) 関係者 (        ) その他 (        )		
相談場所			
クライアント	女性    男性	年齢        歳	就労 (        ) 就学 (        )
クライアント区分	高齢者 認知症高齢者 身体障がい者 知的障がい者 精神障がい者 母子・寡婦・父子 児童 難病・慢性疾患 一般 (        ) その他 (        )		
生活の場の区分	地域 (                            市) 在宅                            入院中 (                            ) 施設入所 (                            )		
主訴分類	経済相談 金銭被害・借金 療養・介護相談 入院・入所相談 退院・退所・転院 相談 権利擁護相談 その他 (                            )		
相談の概要			
終結時の区分	相談終了 次回継続(予約    月    日) 他機関紹介 その他 (        ) 財産管理等の受任調整(有・無)		
相談者コメント・ 申し送り事項	SVコメント		
相談料受領	有 (    月    日事務局へ) ・ 無し(理由                            )		
SV 訪問交通費	円	交通経路	
事務局記載欄	成年後見支援班会議へ引き継ぐ                            年                            月		
受任者			

## 任意後見契約相談報告書

相談日時 年 月 日 ( 曜日) 時 分 ~ 時 分	
相談員氏名 SV 氏名	相談場所
委任希望者氏名 (男・女) 生年月日 年 月 日 ( 歳)	
電話番号 携帯電話 FAX	
相談者氏名	委任希望者との関係
委任者の状況	介護保険要介護度 ( ) 障害手帳の有無 (無・有 ( ))
生活状況	独居・高齢世帯・同居 ( )
住宅状況	本人所有 ( )・賃貸 ( )・施設(病院)(施設名 ( ))
日常生活動作	移動 ( )、更衣 ( )、清潔 ( )、食事 ( )、排泄 ( )
コミュニケーション	電話 ( )、その他 ( )
特記事項	
委任者の希望 (どんなことをして欲しいか、受任者に対して等本人の言葉で)	
受任者に対する希望 (特になし・希望有り ( )) (希望通りにならないことも有ることの説明と同意)	
希望類型 (移行型・将来型・即行型)	
報酬に対する委任者の意向とその根拠	
家族図	財産状況 年金 (国民・厚生・障がい・遺族・ ( )) /月 預貯金 その他
契約能力の確認 (判断しかねる場合は、法定後見の診断書) 任意後見契約に対する説明の理解 (出来ている・出来ていない)	
緊急性の有無 (有・無) 有る場合は、下記に状況を報告  (緊急でない場合は、受任調整会議後決定することの説明)	
次回予定 (委任者の都合の良い日等)	
SV コメント	
相談料 円 ・ SV 交通費 円 ( ~ )	

要急

※お急ぎの事情がある場合のみチェックしてください。

基本事件 平成・令和 年(家)第 号

- 大阪家庭裁判所家事4部後見センター 御中
- 大阪家庭裁判所 支部後見センター 御中

連 絡 票

令和 年 月 日

(本人 \_\_\_\_\_ )

後見人等 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

(日中連絡がとれる番号をお書き下さい。)

下記のとおり連絡いたします。

- 要回答 (裁判所からの回答が必要な場合はチェックしてください。)

記

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

※ハンドブック書式集の記載例を参考に記載してください。「要回答」とされた場合、及び後見人等の示した方針について、裁判所からお尋ねしたい事項や指摘事項がある場合には、連絡票の送付を受けてから2週間を目途に裁判所から電話で連絡します。  
※ 上記期間を待つことのできないお急ぎの事情がある場合は、上部「要急」にチェックを入れ、お急ぎの事情を連絡票に記載してください。

