

高齢者・障害者財産管理センター

『ゆとり～な』

相談マニュアル
(改訂版)

平成20年4月

第二東京弁護士会

発 刊 に あ た り

1997年4月、第二東京弁護士会は、全国の弁護士会に先駆けて高齢者財産管理センター運営委員会・通称『ゆとり～な』を開設しました。その後、2001年4月からは財産管理の対象を障害者にまで拡大し、『ゆとり～な』は「高齢者・障害者財産管理センター運営委員会」として新たな一步を踏み出しました。

本書は、運営委員会としての『ゆとり～な』の活動内容のほか、『ゆとり～な』の委員で実際に高齢者・障害者の財産管理にかかわってきた多くの弁護士が、自らの実践を通じて獲得した知識やノウハウを集積したものです。

すでに高齢化社会が問題とされて久しく、高齢者や障害者の財産管理、権利侵害や虐待への対処、地方公共団体や社会福祉協議会その他の民間諸団体が行っている介護・福祉活動に対する支援など、私たち弁護士が果たすべき役割に対する社会の期待や要請はますます高まっています。『ゆとり～な』は、今後も新進気鋭の委員の参加を得てその需要にこたえなければなりません。また、第二東京弁護士会の会員のみならず広く一般の市民の方々にも、『ゆとり～な』の活動を知っていただき、この財産管理システムを積極的に活用していただきたいと考えています。本書が『ゆとり～な』の次代を担う方々に活用され、併せて皆様の『ゆとり～な』へのご理解と積極的なご支援の一助となりますならば幸いです。

2002（平成14）年11月

第二東京弁護士会

会 長 井 元 義 久

改 訂 に あ た り

当会は、1997（平成9）年4月に高齢者財産管理センター運営委員会・通称「ゆとり～な」を開設し、2001（平成13）年4月に財産管理の対象を障害者にまで拡大し、名称も「高齢者・障害者財産管理センター運営委員会」に変更しました。

その後の2000（平成12）年に成年後見制度が法制化されたことを契機に、委員会は、「ゆとり～な」の活動説明や「ゆとり～な」に関与する弁護士の活動に対する一助として2002（平成14）年11月に本「ゆとり～な相談マニュアル」の初版を発刊しましたが、その後5年以上が経過しました。

その間、高齢者・障害者を取り巻く法制度も大きく変わり、平成17年10月に障害者自立支援法が、同年11月に「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」が各成立し、介護保険法も頻繁に改正が行われました。また、東京家庭裁判所における書式・実務の扱いにも様々な変更がなされました。

そこで、これを機に、本書の内容に上記の新制度や改正点を盛り込み、またQ&Aや事例も再検討を加えた改訂版を刊行することにいたしました。高齢者・障害者へのリーガルサービスのお役に立てていただければ幸いです。

2008（平成20）年4月

第二東京弁護士会

会 長 吉 成 昌 之

目 次

I 設立趣旨と業務概要

- 1 設立趣旨1
- 2 業務概要1

II 高齢者・障害者を対象とする専門法律相談

- 1 来館相談4
- 2 出張相談4
- 3 継続相談4
- 4 法律相談センターの一般法律相談との振り分け5
- 5 相談カードの取り扱い5
- 6 相談時の心構え5

III 高齢者・障害者に対する財産管理業務

- 1 財産管理業務の概要，方法選択（フローチャート）9
- 2 財産管理契約による財産管理12
- 3 任意後見契約による財産管理13
- 4 法定後見制度による財産管理15
- 5 成年後見等の実務16
- 6 高齢者虐待への対応20
- 7 不服申立方法26
- 8 改正介護保険法28

IV 「ゆとり～な」業務 Q&A

- 1 Q135
ゆとり～なの業務内容の概要
- 2 Q236
財産管理契約の具体的内容(1)
- 3 Q338
財産管理契約の具体的内容(2)
- 4 Q440
財産管理契約の具体的内容(3)
- 5 Q542

	法定後見・任意後見との相違・併用可否等	
6	Q 6	44
	財産管理・任意後見・法定後見・その他の手続等の費用	
7	Q 7	46
	法定後見・任意後見に関する申立などの手続	
8	Q 8	49
	方法選択の適否	
9	Q 9	51
	医療同意等	
10	Q 10	52
	高齢者虐待・消費者被害等への対応	
11	Q 11	53
	資力に乏しい場合の方法	
12	Q 12	54
	日常生活自立支援事業の利用	

V 事例集

①	財産管理契約 その1	57
②	財産管理契約 その2	59
③	財産管理契約 その3	61
④	財産管理契約 その4	63
⑤	(知的) 障害者	65
⑥	成年後見	66
⑦	任意後見	68
⑧	成年後見監督	70
⑨	任意後見監督	71
⑩	虐待	72
⑪	保佐	73
⑫	補助	74

VI 用語集

1	福祉用語一般	77
2	精神医療	84
3	改正介護保険法	87
4	施設等	95

5	年金，福祉手当	99
6	高齢者虐待防止法	103
7	障害者自立支援法	105

VII 書式集

1	財産管理支援業務	109
(1)	高齢者・障害者財産管理受任事件の報告書	109
(2)	財産管理事務の届け出	110
(3)	「要保護状態」の条件成就を判定するための意見を求める申請書	111
(4)	収支計算書	112
(5)	財産管理収支一覧表	113
2	財産管理契約	114
(1)	財産管理に関する委任契約書	114
(2)	尊厳死宣言公正証書，任意後見契約公正証書（代理権目録）	119
3	法定後見申立書等	128
4	報酬付与申立関係書類（専門職後見人等用）	131

VIII 規則・規定集

1	高齢者・障害者財産管理センター規則	139
2	高齢者・障害者財産管理審査に関する規則	146
3	高齢者・障害者財産管理センター運営細則	149
4	高齢者・障害者特別法律相談運営細則	152
5	高齢者・障害者財産管理の報酬細則	154
6	代理人指名ガイドライン	156
7	高齢者・障害者特別法律相談にかかる出張相談実施要綱	158
8	判定部会運営細則	161
9	苦情対応・権利擁護のための弁護士紹介のしくみ	163

IX	関連機関一覧	165
----	--------	-----

I 設立趣旨と業務概要

1 設立趣旨

- (1) 高齢社会を迎えて、高齢者や障害者の財産管理、権利侵害・虐待への対処、介護・福祉に関する支援の期待が弁護士に寄せられています。

かかる社会的需要に応えるため、第二東京弁護士会では平成9年4月から高齢者財産管理センター「ゆとり～な」を発足させ、高齢者の財産管理支援業務を行ってきました。

- (2) また、平成12年4月1日からは従来の禁治産・準禁治産制度に代わる成年後見法制度が施行されるとともに、介護保険法が施行されて、福祉サービスの相当部分が従来の措置制度から契約制度へ移行しましたが、これらの制度が適正に実施されるためには、弁護士及び弁護士会が積極的に関与する必要があります。

そこで、「ゆとり～な」では、高齢者に限らず、障害者についても、一定の範囲で支援業務を行うことができるよう、規則改定を行い、積極的に高齢者・障害者問題に対応する準備を進めてきました。

- (3) 高齢者・障害者に対する支援においては、医療・介護・福祉関係機関との協力関係が不可欠ですが、これを個々の弁護士が行うことには困難が予想されます。そこで、「ゆとり～な」が上記協力関係構築のための連絡・調整等を行い、個々のケースにおいても担当弁護士を斡旋することによって、依頼者の利益及び適切な業務の実現を図ります。

また、高齢者・障害者を依頼者とする業務において万が一にも不祥事が生じることのないよう、「ゆとり～な」が担当弁護士から報告等を受けて指導・支援を行い、業務処理の適正を確保します。

- (4) 家庭裁判所から、弁護士会に対し成年後見人等候補者の確保方法等についての希望が示されており、「ゆとり～な」が候補者リスト作成の実務窓口となります。

2 業務概要

「ゆとり～な」の業務は、次の4つを中心として行われます。

なお、現在、「ゆとり～な」では、①弁護士会館9階での来館相談（毎週木曜日午後1時から午後4時まで。要予約・有料で1時間10,500円（消費税込み）03-3581-2257）、②15分程度の無料電話相談（毎週火曜日午前10時から正午、毎週木曜日午後1時から午後3時まで。03-3580-6688）、③出張相談（要予約・有料で料金はお問い合わせください。03-3581-2257）を行っております。詳細は「ゆとり～な」

作成のリーフレットをご覧ください。

(1) 専門法律相談

上記のとおり、来館相談の他に、電話相談、出張相談を行います。

(2) 財産管理支援業務

財産管理の方法には次の3つがあります。

その財産管理を行う弁護士を斡旋します。「ゆとり～な」では審査部会を開いて、受任した弁護士から定期的な報告を受け、適正な財産管理が為されているか、或いは今後為されるよう支援、助言等を行っております。

① 財産管理契約による財産管理（末尾添付資料・「財産管理に関する委任契約書」を使用してください。）

② 任意後見契約による財産管理（末尾添付資料・「任意後見契約公正証書」を御参照ください。）

③ 法定後見・保佐・補助（以下これら3制度を併せて「法定後見等」といいます。）による財産管理（担当弁護士が成年後見人等となって行う財産管理方法です。親族等を成年後見人等候補者とする法定後見等の申立ては、後記(3)の事件支援業務となります。）

(3) 事件支援業務

① 専門相談の中で、財産管理ではない事件の依頼があったときは、担当弁護士は直接その事件を受任できるものとします。

担当弁護士が直接受任することができないときは、「ゆとり～な」において他の登録弁護士を名簿順に紹介しますが、できる限り、担当弁護士が直接受任してください。

② 財産管理ではない事件とは、一般的な事件のほか、介護保険・福祉サービス利用に関する事件、親族等を後見人等候補者とする法定後見等申立事件、高齢者虐待に関する事件、日常生活自立支援事業（旧名称：地域福祉権利擁護事業）関連事件を含みます。

介護保険・福祉サービス利用に関する事件は、高齢者・障害者に対する支援として重要な分野であり、「ゆとり～な」の設立趣旨に関する分野ですので、社会福祉士の利用、社会福祉協議会や民間の介護等サービス業者などの近接業種を積極的に活用して、法律専門家としての役割を十分に果たしてください。

高齢者虐待に関する事件は、高齢者虐待防止法を視野に入れて、通報窓口になっている区市町村（ないし地域包括支援センター）への通報と連携を念頭において弁護活動を行ってください。

日常生活自立支援事業（旧名称：地域福祉権利擁護事業）関連事件は、担当弁護士が相談者・依頼者に対し同事業の存在ないし内容を紹介・助言し、依頼者・相談者が同事業を活用することができるかなどに関する助言

ないし手続支援をすることになります。

- ③ 事件の受任に際し、依頼者の意思能力に疑問があるときは、契約または委任についての依頼者の判断能力をめぐるトラブルを防止するために、医師による診断を受けることや高齢者・障害者財産管理センター運営委員会に意見を求めることが望ましいでしょう。
 - ④ 「ゆとり～な」の業務をおこなう担当弁護士は、受任時には受任報告書を、事件終了時には終了報告書を「ゆとり～な」に提出してください（末尾添付資料）。
- (4) 家庭裁判所に対する成年後見人等候補者の推薦
- 家庭裁判所から、弁護士会を経由して、成年後見人，保佐人，補助人，成年後見監督人，保佐監督人，補助監督人，任意後見監督人の推薦依頼があったときは、「ゆとり～な」の登録名簿に基づき、会員を推薦します。
- (5) 都，区，市及び社会福祉協議会等との連携・協力
- 自治体等関係団体からの協力要請に積極的に対応できる体制づくりを検討中です。現在，一つ例を挙げれば，既に，東京都社会福祉協議会と東京三弁護士会との連携体制が稼働しております。

Ⅱ 高齢者・障害者を対象とする専門法律相談

1 来館相談

- (1) 予約制で行います。
- (2) 相談日は毎週木曜日、午後1時～4時。
- (3) 相談料は、1件あたり1時間まで1万円です（消費税別、以下同じ。）。1時間経過した場合は、超過30分まで毎に5000円を追加できます。ただし、10分程度の超過の際は、追加相談料なしで処理していただければと考えています。

※ 相談料のうち20%を「ゆとり～な」に拠出していただきます。

※ 「ゆとり～な」事務局において、相談料を受領し、納付金20%を控除した後、残額を担当弁護士に交付します。

2 出張相談

- (1) 弁護士会に来館できない方を対象に、出張相談を行います。
- (2) 月曜日から金曜日の間に出張相談の申込があったときは、出張相談担当者の中から事務局が指名します。
- (3) 事務局は、出張相談の申込があったときは、申込者の住所・氏名・電話番号・その他の事項を所定の申込受付報告書に記入し、担当弁護士にファクシミリにて連絡します。
- (4) 担当弁護士は、直ちに申込者に電話連絡し、原則として10日以内の出張日時を決定してください。ただし、来館できない合理的事情がないとき、または、専門法律相談の対象外の相談内容であるときは、出張を断ることができます。
- (5) 相談料は3万円。出張場所への片道2時間を超える場合は5万円（交通費を除く）。

なお、タクシーの利用は、常識の範囲内としていただき、極力避けてください。

出張相談の相談料、交通費は、担当弁護士がその場で直接受け取るようになります。したがって、出張相談に赴くときには普段使用している領収証用紙を持参してください。

- (6) 「ゆとり～な」への納付金は交通費を除く相談料の2割相当額を納めてください。

3 継続相談

- (1) 1回で相談が終了しない場合には、継続相談としてください。

- (2) 継続相談の相談場所は、1回目が来館相談の場合であっても、各自の事務所で結構です。
- (3) 1回目が出張相談だった場合に、継続相談の相談場所をどこにするかについては相談者と話し合ってください。
- (4) 継続相談料は、来館相談、出張相談の場合と同額としてください。「ゆとり～な」への納付金についても同様です。

4 法律相談センターの一般法律相談との振り分け

- (1) 「ゆとり～な」が取り扱う相談は次のとおりとします。
 - ① 財産管理契約・任意後見契約・法定後見などの財産管理に属する相談
 - ② 介護保険・福祉サービス利用についての相談
 - ③ その他高齢者・障害者特有の問題状況を背景とする相談

高齢者とは概ね満65歳以上の方としますが、厳格に適用するものではありません。
- (2) したがって、健全な高齢者からの相談申込であって、貸金返還請求、明渡請求、離婚等、一般的な事件については、法律相談センターの一般法律相談の申込として取り扱われます。

ただし、一般的な事件と思われるものであっても、相談の結果、(1)③に該当することも予想され、判断の困難なケースがあると考えられますので、上記振り分けを厳格には適用しません。
- (3) 「ゆとり～な」事務局が、上記に従って、相談申込を法律相談センターと「ゆとり～な」に振り分けます。
- (4) 相談担当弁護士は、相談時に、「ゆとり～な」に振り分けられるべき相談ではないと判断したときでも、そのまま相談に応じることとし、たらい回しを避けてください。この場合、事件受任に至ったときは、斡旋手続は「ゆとり～な」で行います。

5 相談カードの取り扱い

- (1) 相談担当弁護士は、専門相談終了後、直ちに（出張相談にあっては遅くとも2日以内に）、相談カードを事務局に提出してください。
- (2) 相談担当弁護士が出張相談申込者に連絡した結果、来館できない合理的事情がなかったかまたは専門法律相談の対象外の相談内容であったことから出張相談を実施しなかったときにも、担当弁護士は当該事由、経緯を相談カードに記載して事務局に提出してください。

6 相談時の心構え

- (1) 高齢者・障害者の相談においては、相談者において相談内容を簡潔に述べ

ることが難しい場合が多いと思われます。また、相談の背景として、家族関係などの微妙・複雑な要因も多くあると思われます。

そこで、専門法律相談において、1件あたりの相談時間を1時間としていますので、ねばり強く丁寧に聴取し、相談に応じてください。

- (2) 高齢者・障害者に関する相談（特に初回相談）においては、本人以外の家族等が相談に来ることが多いと考えられます。

その場合、ややもすると、本人の権利・利益のためではなく、家族等の都合を中心とした相談になることが多いのではないかと考えられます。

そのようなときには、「ゆとり～な」の設立趣旨が高齢者・障害者の支援にあることを相談者に説明していただき、高齢者・障害者の意思及びその権利・利益を実現する方向で相談に応じてください。

- (3) 高齢者・障害者に関する問題を考えるときには、民法等に基づく制度を説明するだけでは解決が困難な事例が多いと考えられます。実際に高齢者・障害者を援助する社会的資源は何か、その連絡先などが大きな問題となります。

これらの問題については即答が難しい場合が多いと思われませんが、そのような場合には、継続相談としたうえ社会福祉協議会あるいは区市町村役場に問い合わせしておくなどして、できる限り具体的な方法を助言できるように工夫してください。

Ⅲ 高齢者・障害者に対する財産管理業務

- 1 財産管理業務の概要，方法選択（フローチャート）
- 2 財産管理契約による財産管理
- 3 任意後見契約による財産管理
- 4 法定後見制度による財産管理
- 5 成年後見等の実務
- 6 高齢者虐待への対応
- 7 不服申立方法
- 8 改正介護保険法

Ⅲ 高齢者・障害者に対する財産管理業務

1 財産管理業務の概要，方法選択（フローチャート）

- (1) 専門法律相談のなかで財産管理の依頼があったときは，その専門相談を担当した弁護士を管理弁護士として斡旋します。

専門相談外で相談を受けた財産管理相当事案を「ゆとり～な」に持ち込んでいただいた場合も，持ち込み弁護士が「ゆとり～な」の代理人候補者であれば，当該弁護士を管理弁護士として斡旋することになります（代理人候補者でない弁護士の場合の「持ち込み」も可能ですのでお問い合わせ下さい）。

- (2) 財産管理の方法には，次の4つがありますが，対象者の判断能力の有無，程度，財産管理の希望の有無などの諸事情を勘案して，事案に適した方法を選択することになります。

- ① 財産管理契約による財産管理
- ② 任意後見契約による財産管理
- ③ 法定後見による財産管理
- ④ ①ないし③を組み合わせた方法による財産管理

- (3) 財産管理の方法を決定するための調査・検討

財産管理を受任するか否か判断するためや，財産管理の方法を決定するために財産の有無・所在，親族の有無などを調査する必要がある場合があります。

また，さらに，介護・福祉・医療関係者との連携・協力関係の構築，親族間の調整等を行う必要がある場合もあり得ます。そのような，契約締結，契約の円満な遂行に必要な事前の事務に対しては，「調査料」を受領することができます（後記 Q&A の Q6 参照）。簡単な調査（たとえば，容易な財産調査，親族を把握するため戸籍謄本の入手等）は，できるだけ低額にとどめて下さい。

なお，推定相続人の調査は，将来の財産管理終了時における預かり書類の返還先を知る上でも必要と思われれます。

- (4) 本人の意思能力の判断

調査相談に際して，或いは財産管理を受任するに際して，本人の意思能力に疑問があるときは，高齢者・障害者財産管理センター（ゆとり～な）運営委員会（以下「委員会」といいます。）に意見を求めることができます。その場合，ゆとり～なの判定部会が調査を実施して意見を述べ，受任弁護士に通知することとなっています。

本人の契約能力をめぐる事後にトラブルが発生することを防止するため，規則上の義務ではありませんが，本人の意思能力に疑問があるときは，委員

会に意見を求める方が望ましいでしょう。ただし、最終的な判断は受任しようとする弁護士責任において行います。

なお、法定後見による財産管理が相当と考えられる事案で、調査相談も親族等が相談者である場合、さらには本人以外の申立権者から法定後見申立を委任される場合には、意思能力の判定は不要となります。

- (5) 受任に際しては、「ゆとり～な」の斡旋手続きを受ける必要があります。
- (6) 財産管理の方法としては「ゆとり～な」の財産管理を選択したときは、委任契約の締結は委員会のあっせん担当者の立会の下で行う必要があります。
- (7) 管理手数料

財産管理契約による財産管理、任意後見契約による財産管理の管理手数料は、①日常生活を営むのに必要な基本的な事務を処理する場合は月額2万円から5万円（消費税別、以下同じ。）、②さらに収益不動産の管理などが加わる場合は月額3万円から10万円の範囲内で、契約によって定めます（後記Q&AのQ6参照）。従前の例では月額3万円程度が多いようです。

法定後見による財産管理の場合は、家庭裁判所が成年後見人等の報酬額を定めることとなりますので、契約で報酬額を定めることはできません。

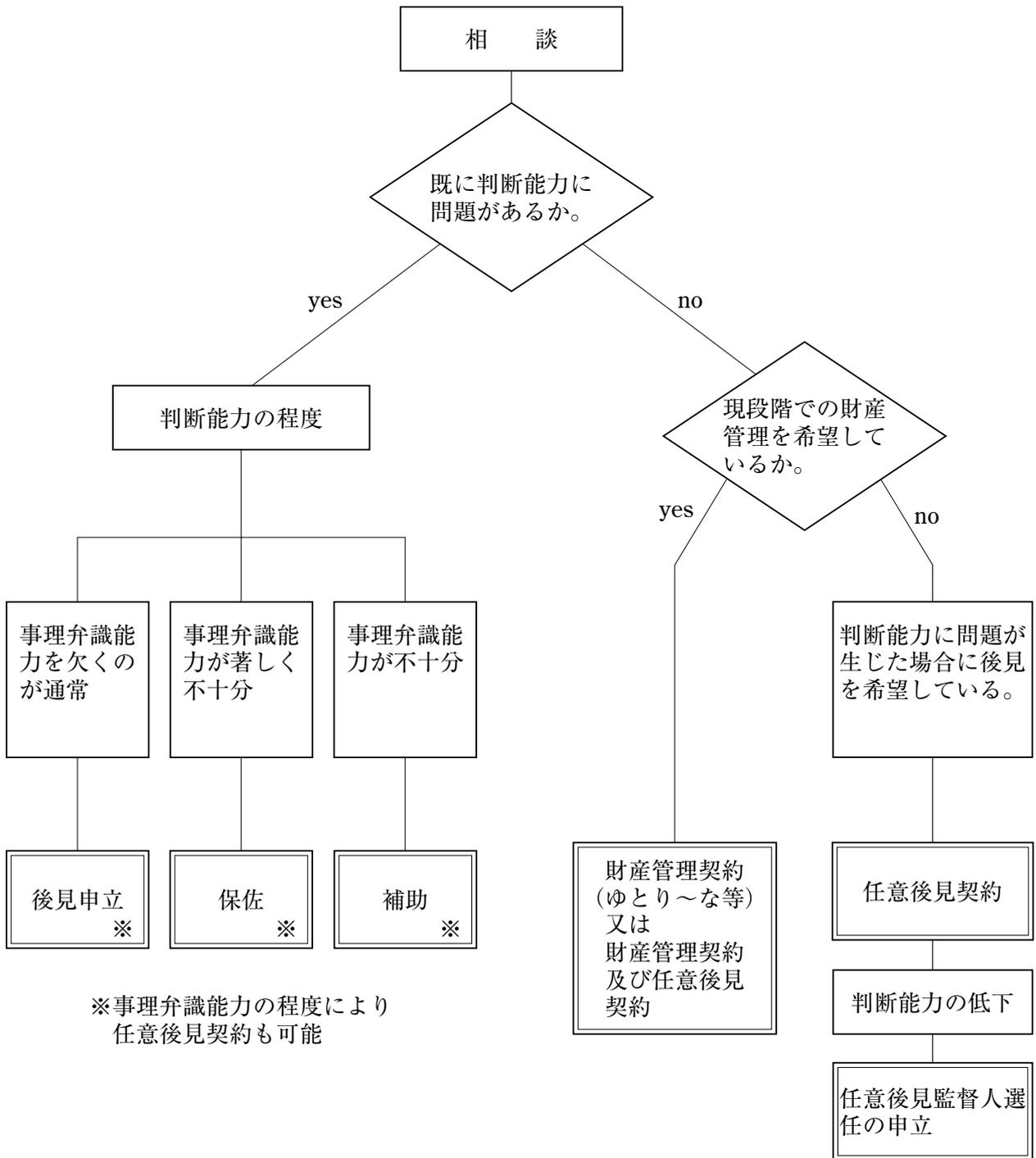
なお、管理手数料については、その7%を「ゆとり～な」への納付金として納めて下さい。

- (8) 報告等

財産管理開始以後、本人及び「ゆとり～な」への各種報告が必要となります。

ただし、各財産管理方法ごとに違いがあります。

「ゆとり～な」は上記各報告等を受けて、助言・指導を行います。



2 財産管理契約による財産管理

(1) 特徴

- ① 財産管理契約の類型は、契約締結と同時に直ちに効力を生じるもの（即効型）を原則とします。

本人の判断力低下を財産管理開始の条件とする類型は、その間の信頼関係が困難なこと、財産管理開始までに財産が大きく変動していた場合への対処が困難なことなどから、例外的なものとししました。
- ② 任意後見契約による財産管理と比べて、公正証書作成及び後見登記の費用と時間が不要で、高齢者・障害者への負担が軽くなります。
- ③ 契約締結後の契約変更も可能です。
- ④ 死後事務の対応も可能です（後記 Q&A の Q 4 参照）。

(2) 留意事項

- ① 高齢者・障害者本人に契約締結能力があることが前提となります。

本人に契約締結能力がない場合には、任意後見契約も不可能ですので、成年後見開始の申立を検討すべきでしょう。
- ② 本人名義の銀行預金の払い戻し等については、「ゆとり～な」財産管理委任契約書にその権限を明記すれば、理論的には代理人として行うことができるはずですが、実際には銀行等の金融機関はこれを認めないことがあります。

したがって、上記契約とは別に本人を同行して代理人届を提出して予め銀行等に権限を確認させておく必要があります。

あるいは、本人名義の通帳と印鑑を使用することとなります。
- ③ 財産管理に関する訴訟代理権及び登記申請代理権についても、「ゆとり～な」財産管理委任契約書に記載されていても、改めてそれぞれの委任状提出を求められることが考えられます。

したがって、本人の判断能力が急激に低下するおそれがあり、かつ、管理財産に関して訴訟提起、登記手続が見込まれる事案においては、任意後見契約か法定後見による方法が現実的ということになります。
- ④ 高齢者・障害者が財産侵害を受けるおそれが高く、緊急性があるときには、斡旋を受ける時間的余裕がないこともあります。

そのような場合には、本人及び信頼できる人にも立ち会ってもらい、預金通帳及び印鑑等の重要なものを取りあえず預かったうえで（預り証は必ず発行してください）、直ちに斡旋申出をしていただくなどの処理もやむを得ないものと考えられます。

3 任意後見契約による財産管理

(1) 特徴

- ① 任意後見契約は公正証書によることが必要です（任意後見契約に関する法律第3条）。

任意後見契約が締結されると、公証人の嘱託によりその内容が登記されます（公証人法第57条ノ3）。

- ② 任意後見契約が登記されている場合、本人が精神上の障害により判断能力が不十分な状態となったとき、申立権者からの申立により家庭裁判所が任意後見監督人を選任します（任意後見契約に関する法律第4条）。

その選任があったときから任意後見契約は効力を生じます（任意後見契約に関する法律第2条1号）。

したがって、任意後見契約を締結して任意後見受任者となった管理弁護士は、本人の判断能力が不十分な状態になったときは任意後見監督人選任の申立をしてください。

ただし、本人以外の者の申立により任意後見監督人が選任されるには、本人の同意が必要です（本人が意思表示できない場合は同意不要）（任意後見契約に関する法律第4条3項）。

任意後見監督人が選任されたときは、家庭裁判所書記官の嘱託によりその旨が登記されます（家事審判法第15条の2、特別家事審判規則第3条の15）。

- ③ 以上の登記については、任意後見人は登記事項証明書の交付請求権者とされていますので、その代理権限の証明が容易にできます。
- ④ 任意後見人の業務の監督については、任意後見監督人が行いますので、「ゆとり～な」に対する報告並びに「ゆとり～な」による助言・指導は、財産管理契約による財産管理の場合に比べて簡素化されています。

(2) 留意事項

- ① 任意後見契約で定めた委任事務及び代理権の範囲については、これを変更することができません。これらを変更するためには、既存の任意後見契約を解除したうえで、新たな任意後見契約を締結することになります。

したがって、委任事務及び代理権の範囲変更が予想される事案には適さない財産管理方法であるということになります。

- ② 任意後見人の他、任意後見監督人に対しても報酬が支払われます。

したがって、任意後見及び任意後見監督人のいずれかが親族であって報酬を不要とする場合でない限り、本人の経済的負担が大きいものとなります。

任意後見契約の締結にあたっては、この点を十分に説明しておく必要があります。

- ③ 任意後見人を誰にするかは本人が選択・決定できますが、任意後見監督人は家庭裁判所が決定しますので、本人が特定の人を希望していても他の人が任意後見監督人に選任されることもあります。

したがって、任意後見契約締結前にそのことを本人に十分説明しておく必要があります。

- ④ 任意後見契約は、本人の判断能力が不十分となったときに任意後見監督人が選任され効力が生じる契約ですから、それまでの間の信頼関係維持に困難があります。また、効力が生じるまでの間に本人の生活状況や財産が大きく変動していた場合には、それへの対処も困難なものとなります。

したがって、直ちに効力を生じる財産管理契約を締結して財産管理を開始しておき、併せて、本人の判断能力が低下したときに備えて任意後見契約を締結しておくことが望ましいと考えられます。

あるいは、本人の判断能力の低下は軽度のものでも要件を満たしますので、任意後見契約締結後直ちに任意後見監督人選任を申立てるといった事案も考えられます。

4 法定後見制度による財産管理

(1) 特徴

- ① ここでいう法定後見制度による財産管理とは、管理弁護士自身が補助人、保佐人、成年後見人（以下、「後見人等」といいます。）に選任されるものをいいます。

財産管理方法の検討の結果、管理弁護士以外の親族等を後見人等候補者として法定後見を申立てることになった場合は、財産管理ではなく事件支援業務として、その申立を受任していただくことになります。

少々技術的な区分のように思われるかもしれませんが、この場合には管理弁護士が財産管理を行うわけではありませんので、事件支援業務としての報告で足りると考えたものです。

- ② 民法改正によって新設された補助制度においては、補助人の代理権、同意権・取消権の範囲を申立によって選択できます。また、事後の範囲変更も認められます。

したがって、本人の必要性に応じた権限が選択できますので、本人の生活状況及び財産の変化が予想される事案に適した財産管理方法と考えられます。

- ③ 従来の準禁治産を改正した保佐制度においては、保佐人の同意権・取消権の範囲は法定されていますが、代理権の範囲については、選択、事後の範囲変更ができます。

したがって、保佐制度も、補助制度と同様の事案に適した財産管理方法と考えられます。

- ④ 法定後見の場合には、後見人等の監督は家庭裁判所（あるいは家庭裁判所が選任する監督人）によって行われますので、「ゆとり～な」に対する報告並びに「ゆとり～な」による助言・指導は、財産管理契約による財産管理の場合に比べて簡素化されています。

(2) 留意事項

- ① 法定後見の場合は、後見人等の選任、成年後見の場合を除く後見人等の権限の範囲、後見人等の報酬がいずれも家庭裁判所によって決定されます。

したがって、管理弁護士が後見人等になって財産管理を行おうとする場合には、これらについて、法定後見申立時の見込みと異なる場合があることを本人等に十分説明して了解を得ておくことが必要となります。

- ② 保佐制度及び成年後見制度においては、鑑定が必要的とされています。また、補助制度において鑑定が命じられることもあります。

したがって、鑑定に要する費用、時間を本人等に説明しておく必要があります。

5 成年後見等の実務

(1) 選任過程

成年後見開始等の申立があれば、申立人の希望または家庭裁判所の後見人等候補者名簿により家裁が職権で選任します（民法843条1項、876条の2第1項等）。裁判所からの事前打診（事案内容の概要説明あり）に対し諾否の回答をします。

就任承諾をした場合は、住民票を提出します。

身上監護と財産管理に権限を分掌する等して複数後見人等の選任がなされることもあります（民法859条の2、1項等）、法人も成年後見人等になることが可能です（民法843条4項等）。

(2) 選任後の裁判所への報告など

① 財産目録の作成（民法853条1項）

「着手から1ヶ月以内」と規定されていますが、東京家庭裁判所では、登記完了後1ヶ月以内でよいとされています。

特別事情により目録作成期限を徒過する場合、期限延長申立（民法853条1項但書）手続の可否を裁判所に相談して下さい。通常は理由を説明して遅れる旨連絡しておけばよいようです。

但し、できる限り早急に作成の必要があり、6ヶ月以上遅滞すると特に問題となり、監督処分 of 立件がなされ不正調査がなされること等がありますので特にご注意下さい。

申立段階でほぼ財産関係が判明している場合は、親族等関係者から通帳等の引継ぎを受け、被後見人等の資産・債権・債務等を調査して財産目録を作成することになります。独居など財産関係が不明な場合は、自宅調査等して得られた資料に基づき、金融機関等に情報開示を求める必要があります。

② 年間支出額の予定及び後見方針は、東京家庭裁判所八王子支部では書面での報告は不要です。

(3) 一定期間毎の裁判所への報告

従来は後見等監督処分事件として一定期間（専門職で約1年）毎に職権で立件されていましたが、東京家庭裁判所では、平成20年1月より専門職後見人（弁護士以外は一定の要件あり）の場合は、原則として職権での立件はなされず、年1回家裁の指定時期（選任時に指定あり）に、報酬付与の申立をする際に、簡潔な報告（添付資料も最小限のみ）をすることになりました（Ⅶ書式集参照、なお一部のみ掲載）。但し、家裁より報告を求められた場合等に備え、従来通り、財産目録、収支経過表などは作成しておく必要があります。なお、書式集の「報酬付与申立事情説明書」には、別紙をA4版1枚以内で添付が可能です。

(4) 選任直後の事務・諸手続等

① 記録の謄写

② 登記事項証明書の取寄せ

家裁から選任審判確定の通知はありませんが、後見人登記完了後、登記番号通知書（登記日も記載）が送付されます。

開始決定審判書と後見登記には、通常、後見人の氏名、自宅住所、事務所所在地が併記されます。しかし、紛争性の強い事案等においては、裁判所に上申するなどして審判書及び後見登記に自宅住所を記載しない運用も一部なされています。但し、不動産処分がある場合は、移転登記手続上自宅住所の記載が必要となります。

③ 金融機関等への届出

直接後見人による手続が必要な金融機関も多いですが、郵送で受け付ける金融機関もあります。銀行や支店（特に統廃合などの関係で）などにより取り扱いが相違したり、担当者の後見制度・手続への理解が不十分な場合もあるため、必要書類・手続等については事前に問い合わせ確認する必要があります。登記事項証明書及び個人の印鑑証明書により通常は手続が可能です。

ただし、各金融機関は未だに取り扱い件数が少ないとのことであり、手続に時間を要します。登録印は職印でも可能です。届出により、通帳は「〇〇成年後見人●●」との記載となりますが、本人名義の口座であることに相違はないので、従来どおり本人名のみで送金も受けられます。

キャッシュカードの使用を認めない、届け出た支店の窓口取引しかできないとする銀行がほとんどでしたが、最近は徐々に使用を認めてきているようですので、詳細は各金融機関に確認してください。適宜業務処理に必要な実費の口座よりの引出は可能ですが、必ず領収証等を保管して下さい。

定期的な入出金関係は、可能な限り自動振替手続きなどをとりますが、頻繁に支払がある場合等には、預り口座を作成します。被後見人死亡後は、金融機関が死亡を了知した時点から、後見人名義口座が停止されますが、金融機関の現在の運用上では預り口であれば、死亡後の残務処理のための出金が可能とされています。

④ 介護保険関係等の届け出

所定の届け出用紙があるので、届け出ます。

⑤ 郵便物

従来転送届けにより転送可能でしたが、今後は困難となるため、本人等に転送届けの承諾を得るなど何らかの工夫が必要とされます。

⑥ 福祉関係者（ケアマネージャー・ヘルパーなど）との打ち合わせ

身上監護のために、本人の状態を知ることは不可欠であり、介護に関す

る契約等を締結する必要があるため、ケアプラン作成の際の面談等を適宜行う必要があります。

⑦ 親族への対応

親族紛争の事案に対しては特に慎重な対応が必要とされます。

また、例えば医療行為の同意・入院契約の際の連帯保証人等は後見人の権限事項外であることなどから、できれば親族との協力を得られた方が円滑な業務遂行が可能となるため、親族紛争等に巻き込まれないように留意しながら、可能な限り円満な関係を構築する努力が必要です。

親族から後見業務などに関し報告を求められた場合、本来報告義務は裁判所に対するものですので、裁判所へ記録開示の手続き（但し、全部非開示もあり）を説明する他、適宜、問題のない範囲での説明をするなどして親族らの理解を求める等して対応します。

(5) 財産管理

① 財産管理について、親族の援助等が得られる場合は、日常の生活費については、家計簿作成を依頼し、領収書チェックなどを行います。

② 居住用不動産処分については裁判所の許可が必要となり（民法859条の3）、特に施設入居中の本人の自宅について管理責任・コストなどの問題があるため検討課題となります。

(6) 本人の意思の尊重と身上配慮義務（民法858条）

① 意思の尊重

判断能力が不十分ではあっても、可能な限り本人の意思尊重が必要となります。

② 見守りの義務

身上配慮義務から派生する義務と解され、福祉関係者等（ケアマネージャー、ヘルパー、保健師、民生委員、自立支援事業の生活支援員等）との連携による見守りが必要となります。

(7) 医療契約・医療行為の同意権

医療契約については、協力する親族がいない場合の入院手続の連帯保証人の問題があります。

成年後見人には、医療行為についての同意権はないのが通説であり、特に延命措置について親族らの協力が得られない場合に問題となります。

(8) 精神保健福祉法上の義務

後見人らは第一順位の保護者となり、順位変更は認められません。医療保護入院の同意権があり、指定医の診断と保護者の同意があれば本人の同意なしで入院させることが可能です。

(9) 任務終了と管理の計算（民法870条）

2ヶ月以内に、相続人への通知や後見登記手続も必要となります。

(10) 任務終了時の法律関係

本人死亡が絶対的任務終了事由であり，本人死後の残務があるにもかかわらず，権限消滅により残務処理が出来ないという混乱が生じています。

また，財産等の引渡しの問題については，法律上は共有者である相続人などの一人に交付すればよいとされていますが，紛争性の強い事案でそのような処理を行えば，紛争に巻き込まれる恐れがあります。処理として，現金は供託が可能ですが，それ以外は困難な問題です。対応策としては，遺産分割審判申立後，審判前の保全処分による遺産管理人の選任，相続人が不存在であれば，相続財産管理人の選任，遺言があり，執行者の指定がなければ，遺言執行者選任の申立て等の方法があります。

6 高齢者虐待への対応

(1) 高齢者虐待早期発見のための対応（地方自治体，医師，養介護施設従事者，保健師，弁護士等，高齢者虐待を発見しやすい立場にいる者は何をすべきか）。

① 一般的義務

高齢者虐待防止法第5条（以下同法を「法」と略す。）は，養介護施設，病院，保健所，その他高齢者の福祉に業務上関係のある団体，及び養介護施設従事者等，医師，保健師，弁護士等について，高齢者虐待の早期発見に努めなければならないと定めています。

また，これらの者について国及び地方公共団体が講じる高齢者虐待を受けた高齢者の保護のための施策に協力する義務があると定めています。

② 高齢者と日常接する機会の多い，保健師・ケアマネージャー・主治医等については，通常密室で行われることの多い高齢者の虐待について発見しやすい立場にあるといえ，早期に発見し，次の要件に基づいて，区市町村の担当窓口に通報する義務が生じます。

③ 通報義務が生じる場合（法7条1項）

ア 養護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は
イ 当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は
ウ 速やかに区市町村に通報しなければなりません。

④ 通報努力義務を生じる場合（法7条2項）

ア 当該高齢者の生命・身体に重大な危険を生じる場合でなくとも
イ 養護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は
ウ 速やかに区市町村に通報するよう努力しなければならない。

以上のように高齢者虐待の発見者には区市町村への通報義務（法7条1項）又は通報努力義務（法7条2項）が発生しますが，この通報が高齢者虐待に対する対応の端緒となることが多いように思われます。

また，弁護士として相談を受けた場合に，高齢者虐待を受けたと思われる場合には高齢者虐待の通報義務あるいは通報努力義務が生じ，区市町村担当者と協力して当該高齢者保護の施策を講じることが多くなると思われます。

その場合については，被虐待者の居住地域の別紙の地域包括支援センターに連絡して対応するとよいでしょう。

⑤ 高齢者虐待のサイン

高齢者虐待に関する相談を受けた場合のサインについては別紙記載のとおりになります。

(2) 通報・届出・相談を受けた場合の対応

① 緊急性の判断

高齢者虐待については親族間で行われることが多く、徒に、第三者が介入することにより、親族間の関係を悪化させることもありますので、第一に対応の緊急性を具体的に検討することになります。その場合、担当諸機関の専門担当者との協議を行う方が良い場合も多いかと思われれます。

② 対応の検討

ア 被虐待者の判断能力に問題がある場合

成年後見の申立（特に法9条2項による区市町村長申立）も視野に入れた、イ以下の対応を考えることになります。

イ 被虐待者の判断能力に問題がない場合

A 指導・助言（法6条）・介護支援（法14条）

高齢者虐待は親族間における、要介護者に対する過大な介護負担による介護者の精神的不安から虐待が生じる場合が多くあります。区市町村の福祉担当者と協議のうえ上、高齢者に対する介護体制を強化することにより、虐待を防止できるのであれば、区市町村の担当者と協議の上、介護支援を行うことにより、虐待防止策を講じることも重要です。

B 世帯分離・居所の確保（法10条）

被虐待者と介護者との間に感情的な対立が生じている場合、あるいは、介護者が被虐待者の財産を不当に費消しているような場合については指導助言や介護支援のみでは、十分な虐待防止策とならない場合が多かろうと思われれます。

そのような場合には世帯分離と新たな居所の確保の措置をとる必要が生じます（法10条）。

この場合居所の確保の手段としては次の方法があります。

a) 介護保険制度の利用

i) 養護老人ホームの入所措置（老人福祉法11条1項1号）

身体上もしくは精神上または環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難な高齢者を区市町村が養護老人ホームへ入所させる措置です。

入所措置の基準としては、家族又は家族以外の同居者との同居の継続が高齢者の心身を著しく害すると認められることが事情の1つにあげられています。

但し、高齢者の健康状態が入院加療を要する場合、感染症を有し、他の被措置者に感染させる恐れのあるときは、入所措置はできません。

ii) 特別養護老人ホームへの入所処置（老人福祉法11条1項2号）

身体または精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ居宅においてこれを受けることが困難な高齢者がやむを得ない事由により、介護保険法に規定する介護老人福祉施設に入所することが著しく困難であると認められるとき、区市町村が当該高齢者を特別養護老人ホームに入所させる措置をいいます。

そして上記「やむを得ない事由」としては

- ・ 本人が家族等の虐待又は無視を受けている場合
- ・ 認知症その他の理由により、意思能力が乏しく、かつ本人を代理する家族等がない場合

b) 早急に家族から分離した方がよいと思われる場合

この場合、老人病院（療養型病院）等への入院を検討する方法があります。入院施設については区市町村の担当者と協議して決めることとなります。

c) 高齢者が寝たきりで資産も収入も乏しい場合

生活保護法による救護施設への入所を検討します。

C 面接制限（法13条）

「虐待を受けた高齢者」について、特別養護老人ホーム等への入所措置がとられた場合には、当該特別養護老人ホームの施設長は、高齢者虐待防止法及び高齢者保護の観点から高齢者虐待を行った養護者と高齢者の面会を制限することができると定めています。

ここでの面会を制限するか否かについては個別具体的な判断になるかと思いますが、身体的虐待・経済的虐待では養護者による暴力等が止まらない恐れがあるか、不法な財産の流出があるような場合にはむしろ、一定の面接制限の必要があろうかと思えます。

D 立入調査（法11条）

虐待の状況が判明せず、養護者による高齢者虐待により高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じているおそれがあるときは、地域包括支援センターの職員又は当該高齢者の住所又は居所に立ち入り、必要調査・質問をすることができます。

立入調査を行うかどうかの判断基準は別紙のとおりです。

高齢者虐待発見チェックリスト

虐待が疑われる場合の『サイン』として、以下のものがあります。複数のものにあてはまると、疑いの度合いはより濃くなってきます。これらはあくまで例示ですので、この他にも様々な『サイン』があることを認識しておいてください。

《身体的虐待のサイン》

チェック欄	サイン例
	身体に小さなキズが頻繁にみられる。
	太腿の内側や上腕部の内側、背中等にキズやみみずばれがみられる。
	回復状態が様々な段階のキズ、あざ等がある。
	頭、顔、頭皮等にキズがある。
	臀部や手のひら、背中等に火傷や火傷跡がある。
	急におびえたり、恐ろしがったりする。
	「怖いから家にいたくない」等の訴えがある。
	キズやあざの説明のつじつまが合わない。
	主治医や保健、福祉の担当者に話すことや援助を受けることに躊躇する。
	主治医や保健、福祉の担当者に話す内容が変化し、つじつまがあわない。

《心理的虐待のサイン》

	かきむしり、噛み付き、ゆすり等がみられる。
	不規則な睡眠（悪夢、眠ることへの恐怖、過度の睡眠等）を訴える。
	身体を萎縮させる。
	おびえる、わめく、泣く、叫ぶなどの症状がみられる。
	食欲の変化が激しく、摂食障害（過食、拒食）がみられる。
	自傷行為がみられる。
	無力感、あきらめ、投げやりな様子になる。
	体重が不自然に増えたり、減ったりする。

《性的虐待のサイン》

	不自然な歩行や座位を保つことが困難になる。
	肛門や性器からの出血やキズがみられる。
	生殖器の痛み、かゆみを訴える。
	急に怯えたり、恐ろしがったりする。
	ひと目を避けるようになり、多くの時間を一人で過ごすことが増える。
	主治医や保健、福祉の担当者に話すことや援助を受けることに躊躇する。
	睡眠障害がある。
	通常的生活行動に不自然な変化がみられる。

《経済的虐待のサイン》

	年金や財産収入等があることは明白なのにもかかわらず、お金がないと訴える。
	自由に使えるお金がないと訴える。
	経済的に困っていないのに、利用負担のあるサービスを利用したがない。
	お金があるのにサービスの利用料や生活費の支払いができない。
	資産の保有状況と衣食住等生活状況との落差が激しくなる。
	預貯金が知らないうちに引き出された、通帳がとられたと訴える。

《ネグレクト（介護等日常生活上の世話の放棄、拒否、怠慢）のサイン（自己放任も含む）》

居住部屋、住居が極めて非衛生的になっている、また異臭を放っている。
部屋に衣類やおむつ等が散乱している。
寝具や衣服が汚れたままの場合が多くなる。
汚れたままの下着を身につけるようになる。
かなりのじょくそう（褥創）ができてきている。
身体からかなりの異臭がするようになってきている。
適度な食事を準備されていない。
不自然に空腹を訴える場面が増えてきている。
栄養失調の状態にある。
疾患の症状が明白にもかかわらず、医師の診断を受けていない。

《セルフネグレクト（自己放任）のサイン》

昼間でも雨戸が閉まっている。
電気、ガス、水道が止められていたり、新聞、テレビの受信料、家賃等の支払いを滞納している。
配食サービス等の食事がとられていない。
薬や届けた物が放置されている。
ものごとや自分の周囲に関して、極度に無関心になる。
何を聞いても「いいよ、いいよ」と言って遠慮をし、あきらめの態度がみられる。
室内や住居の外にゴミがあふれていたり、異臭がしたり、虫が湧いている状態である。

《養護者の態度にみられるサイン》

高齢者に対して冷淡な態度や無関心さがみられる。
高齢者の世話や介護に対する拒否的な発言がしばしばみられる。
他人の助言を聞き入れず、不適切な介護方法へのこだわりがみられる。
高齢者の健康や疾患に関心がなく、医師への受診や入院の勧めを拒否する。
高齢者に対して過度に乱暴な口のきき方をする。
経済的に余裕があるように見えるのに、高齢者に対してお金をかけようとしめない。
保健、福祉の担当者とううのを嫌うようになる。

《地域からのサイン》

自宅から高齢者や介護者・家族の怒鳴り声や悲鳴・うめき声、物が投げられる音が聞こえる。
庭や家屋の手入れがされていない、または放置の様相（草が生い茂る、壁のペンキがはげている、ゴミが捨てられている）を示している。
郵便受けや玄関先等が、1週間前の手紙や新聞で一杯になっていたり、電気メーターがまわっていない。
気候や天気が悪くても、高齢者が長時間外にいる姿がしばしばみられる。
家族と同居している高齢者が、コンビニやスーパー等で、一人分のお弁当等を頻繁に買っている。
近所づきあいがなく、訪問しても高齢者に会えない、または嫌がられる。
高齢者が道路に座り込んでいたり、徘徊している姿がみられる。

（参考）「東京都高齢者虐待対応マニュアル」（東京都）より

立入調査が必要と判断される状況の例

- 高齢者の姿が長期にわたって確認できず、また養護者が訪問に応じないなど、接近する手がかりを得ることが困難と判断されたとき。
- 高齢者が居所内において物理的、強制的に拘束されていると判断されるような事態があるとき。
- 何らかの団体や組織、あるいは個人が、高齢者の福祉に反するような状況下で高齢者を生活させたり、管理していると判断されるとき。
- 過去に虐待歴や援助の経過があるなど、虐待の蓋然性が高いにもかかわらず、養護者が訪問者に高齢者を会わせないなど非協力的な態度に終始しているとき。
- 高齢者の不自然な姿、けが、栄養不良、うめき声、泣き声などが目撃されたり、確認されているにもかかわらず、養護者が他者の関わりに拒否的で接触そのものできないとき。
- 入院や医療的な措置が必要な高齢者を養護者が無理やり連れ帰り、屋内に引きこもっているようなとき。
- 入所施設などから無理やり引き取られ、養護者による加害や高齢者の安全が懸念されるようなとき。
- 養護者の言動や精神状態が不安定で、一緒にいる高齢者の安否が懸念されるような事態にあるとき。
- 家族全体が閉鎖的、孤立的な生活状況にあり、高齢者の生活実態の把握が必要と判断されるようなとき。
- その他、虐待の蓋然性が高いと判断されたり、高齢者の権利や福祉上問題があると推定されるにもかかわらず、養護者が拒否的で実態の把握や高齢者の保護が困難であるとき。

注：「子ども虐待対応の手引き」を参考に作成

緊急性が高いと判断できる状況

1. 生命が危ぶまれるような状況が確認される、もしくは予測される
 - ・骨折、頭蓋内出血、重症のやけどなどの深刻な身体的外傷
 - ・極端な栄養不良、脱水症状
 - ・「うめき声が聞こえる」などの深刻な状況が予測される情報
 - ・器物（刃物、食器など）を使った暴力の実施もしくは脅しがあり、エスカレートすると生命の危険性が予測される
2. 本人や家族の人格や精神状況に歪みを生じさせている、もしくはそのおそれがある
 - ・虐待を理由として、本人の人格や精神状況に著しい歪みが生じている
 - ・家族の間で虐待の連鎖が起こり始めている
3. 虐待が恒常化しており、改善の見込みが立たない
 - ・虐待が恒常的に行われているが、虐待者の自覚や改善意欲がみられない
 - ・虐待者の人格や生活態度の偏りや社会不適応行動が強く、介入そのものが困難であったり改善が望めそうにない
4. 高齢者本人が保護を求めている
 - ・高齢者本人が明確に保護を求めている

(参考)「東京都高齢者虐待対応マニュアル」(東京都)

7 不服申立方法

(1) 不服申立の根拠

家事審判法14条は「審判に対しては、最高裁判所の定めるところにより、即時抗告のみをすることができる。その期間は、これを二週間とする。」と定めています。

したがって、成年後見などについて、家庭裁判所が行った審判に対しては、家事審判規則等に規定がある場合に限り、即時抗告を行うことができます。

(2) 不服申立ができる主な場合

ア 成年後見

成年後見開始の審判に対しては、本人、配偶者、4親等内の親族や任意後見受任者、任意後見人、任意後見監督人などが、即時抗告をすることができます（家事審判規則27条1項）。

一方、成年後見人や成年後見監督人を選任する審判に対しては、即時抗告を認める規定がなく、不服申立はできません。

そこで、成年後見人や成年後見監督人に不正な行為、著し不行跡その他後見の任務に適しない事由があるときは、解任を請求することができます（民法846条、同852条）。

後見人を解任する審判に対しては、後見人、後見監督人又は被後見人若しくはその親族は、即時抗告を行うことができます。解任申立を却下する審判に対しては、申立人は即時抗告を行うことができます（規則87条）。

なお、後見開始の審判申立を却下する審判や後見開始審判の取消審判申立を却下する審判に対しては、申立人は即時抗告ができます（規則27条2項、28条2項）。

イ 保佐，補助

保佐開始，補助開始の審判に対しては，家事審判規則30条の4，30条の12により，それぞれ即時抗告ができます。保佐人や補助人の選任審判に対する即時抗告が認められていないこと，開始申立を却下する審判に対して申立人が即時抗告出来ること（規則30条の4第2項，規則30条の12第2項）なども成年後見の場合と同様です。

ウ 任意後見

任意後見については，民法所定の家事審判事項ではなく，民法以外の法律により定められた特別家事審判事項となります。

任意後見監督人の選任申立の却下審判に対し，申立人は，即時抗告をすることができます（特別家事審判規則3条の5）。

任意後見人について，不正行為，著しい不行跡その他任務に適しない事由があるときは，任意後見監督人や本人，親族等は，任意後見人の解任を請求することができます（任意後見契約に関する法律第8条）。

任意後見監督人の解任については、成年後見人等の解任に関する民法846条が準用されています（任意後見契約法7条4項）。

任意後見人や任意後見監督人解任の審判について任意後見人等が即時抗告ができること、解任申立却下の審判について申立人が即時抗告出来ることは、成年後見人や成年後見監督人の場合と同様です（特家審規3条の10、3条の9、家審規87）。

なお、任意後見監督人選任後、任意後見契約解除の許可の審判（任意後見契約法9条2項）に対しては、本人又は任意後見人は即時抗告をすることができ（特家審規3条の14第1項）、許可申立却下の審判に対しては申立人は即時抗告ができます（特家審規3条の14第2項、同3条の5）。

(3) 不服申立ができない主な事項

既に述べた事項のほかに、成年被後見人の居住用不動産処分の許可（民法859条の3）、保佐人の同意権拡張（同13条2項）、保佐人の同意に代わる許可（同13条3項）、保佐人に対する代理権の付与（同876条の4第1項）、補助人に対する同意権の付与（同17条1項）、後見人に対する報酬の付与（同862条）等については、いずれも即時抗告を認めた規定がなく、不服申立ができないことに注意が必要です。

8 改正介護保険法

(1) 介護保険制度の概要及び改正

介護保険制度とは、加齢に伴う心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となっても可能な限り自立した日常生活を営み、人間としての尊厳を全うできるように、必要な保健医療サービス及び福祉サービスに係る給付を行うため、国民の共同連帯の理念に基づき、その行う保険給付等に関して必要な事項を定め、国民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする制度です（介護保険法第1条）。

平成12年4月の介護保険法施行後、利用者は、自らの選択に基づいてサービスを利用することができ、介護に関する福祉サービスと保健医療サービスが総合的・一体的に提供されるようになりました。

その後、介護保険制度を将来にわたり安定的に運営していけるよう、平成18年4月より施行がされている介護保険法改正が行われました。

制度改正の基本的視点は、①給付の重点化・効率化による制度の持続可能性の確保、②予防重視型システムへの転換による明るく活力のある超高齢社会の構築、③社会保障の総合化による効率的・効果的な社会保障体系の構築です。

また、主な改革内容は、①予防重視型システムへの転換、②施設給付の見直し、③新たなサービス体系の確立、④サービスの質の確保・向上、⑤負担の在り方・制度運営の見直し、⑥被保険者・受給者の範囲です。

すなわち、予防重視型システムへの転換や、地域密着型サービスの創設など、新たなサービス体系を内容とする新制度が施行されました。

(2) 介護保険制度の保険者（実施主体）・被保険者・対象者

介護保険の実施主体である保険者は、住民に身近な行政主体である市町村と特別区（以下、「区市町村」）で、要介護認定、保険給付、一部被保険者の保険料の賦課・徴収等の保険事業の実施や介護サービスの基盤整備等を行います。

介護保険の被保険者は、区市町村の区域内に住所を有する40歳以上の人、その区市町村の被保険者となります。

介護保険の保険給付の対象者は、寝たきりや認知症等で常時介護を必要とする状態（要介護者）や、日常生活を営むのに支障がある状態（要支援者）になった場合に介護サービスを受けることができます。

(3) 要介護認定

介護保険の給付を受けるためには、被保険者は、区市町村に申請し要介護認定を受ける必要があります。認定は、原則として申請日から30日以内に行われます。

(4) 介護保険によるサービスの利用料

介護サービスを利用した場合は、要した費用の1割を利用料として自己負担します。なお、介護サービス計画の作成等の費用は、全額が保険給付され自己負担はありません。介護保険の対象となっている福祉用具の購入費や、住宅改修費は、定められた支給限度額の範囲内で、費用の9割の払戻しが受けられます。施設に入所や通所して介護サービスを利用した場合は、1割の自己負担の他に食費と居住費、理美容代などの日常生活費を負担します。

月額上限額を超えた場合は、高額介護サービス費として、払戻し制度があります。

(5) 介護保険制度で利用できるサービス

上記介護保険法改正により利用できるサービスは、以下の通りです。

① 居宅サービス

居宅サービスとは、居宅において日常生活を営むために必要な福祉サービス等を提供するもので、訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与及び特定福祉用具販売があります（介護保険法第8条第1項）。

② 地域密着型サービス

地域密着型サービスとは、利用者の居住する地域に密着した福祉サービスなどを提供するもので、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護及び地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護があります（介護保険法第8条第14項）。

③ 居宅介護支援

居宅介護支援とは、居宅要介護者が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるように、その心身の状況、環境、希望等を考慮して、指定地域密着型サービス事業者その他の者との連絡調整、居宅要介護者が地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設への入所を要する場合は、地域密着型介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設への紹介等を行うことをいいます（介護保険法第8条第21項）。

④ 介護予防サービス

介護予防とは、身体上の、または精神上的の障害があるために、日常生活の基本である入浴や排泄、食事などの動作の全部、もしくはその一部について常に介護が必要である状態であったり、またはそのために日常生活に支障がある状態であったりしたときに、その状態を軽減させたり、その悪化を防止したりすることをいいます。

介護予防サービスの内容は、主に居宅における要支援者に対して介護予

防訪問介護，介護予防訪問入浴介護，介護予防訪問看護，介護予防訪問リハビリテーション，介護予防居宅療養管理指導，介護予防通所介護，介護予防通所リハビリテーション，介護予防短期入所生活介護，介護予防短期入所療養介護，介護予防特定施設入居者生活介護，介護予防福祉用具貸与及び特定介護予防福祉用具販売があります（介護保険法第8条の2第1項）。

⑤ 地域密着型介護予防サービス

地域密着型介護予防サービスとは，前記の介護予防の見地から利用者の居住する地域に密着したサービスとして提供するもので，介護予防認知症対応型通所介護，介護予防小規模多機能型居宅介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護があります（介護保険法第8条の2第14項）。

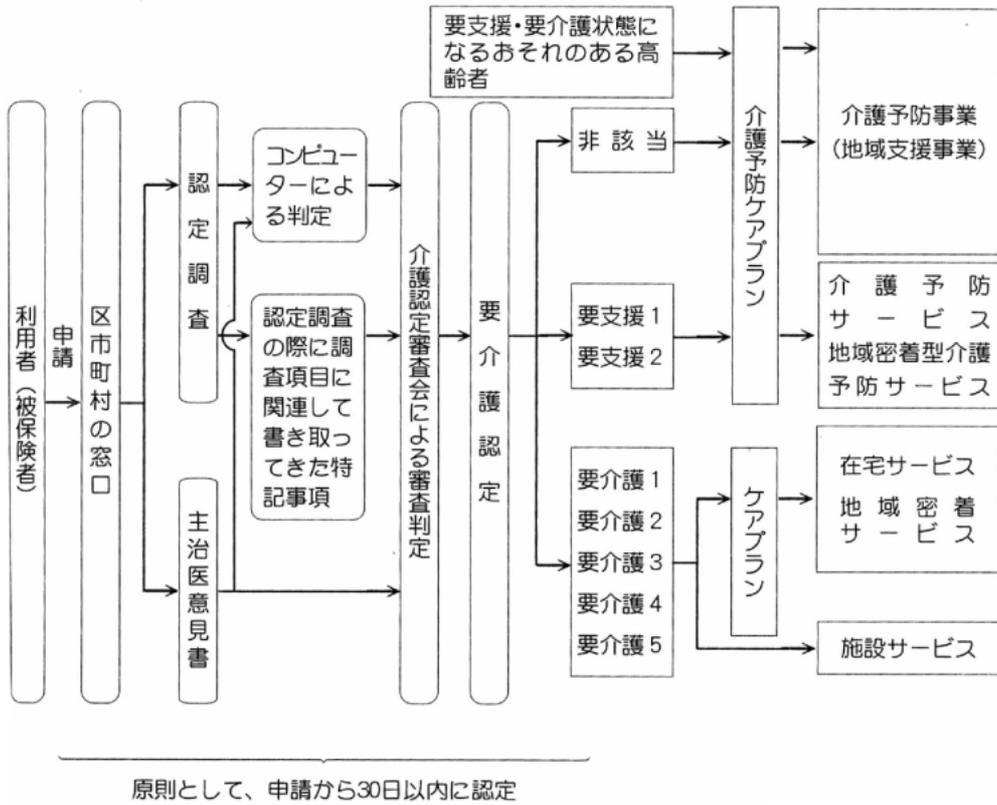
⑥ 介護予防支援

「介護予防支援」とは，居宅要支援者が介護予防に役立つ保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等ができるように，居宅要支援者の依頼を受けて，その心身の状況・環境・希望等を考慮し，介護予防サービス計画を作成して，地域密着型介護予防サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うことをいいます（介護保険法第8条の2第18項）。

(6) 介護保険制度利用の仕組み

上記介護保険利用の仕組みは以下の通りです。

●利用の仕組み



(東京都発行「2007社会福祉の手引」より引用)

IV 「ゆとり～な」業務Q & A

- 1 Q1 ゆとり～なの業務内容の概要
- 2 Q2 財産管理契約の具体的内容(1)
- 3 Q3 財産管理契約の具体的内容(2)
- 4 Q4 財産管理契約の具体的内容(3)
- 5 Q5 法定後見・任意後見との相違・併用可否等
- 6 Q6 財産管理・任意後見・法定後見・その他の手続等の費用
- 7 Q7 法定後見・任意後見に関する申立などの手続
- 8 Q8 方法選択の適否
- 9 Q9 医療同意等
- 10 Q10 どのような場合に制度を利用するか
- 11 Q11 資力に乏しい場合の方法
- 12 Q12 日常生活自立支援事業の利用

Q 1 「ゆとり～な」は何をするところですか。どういう形で利用することができるのですか？

A :

1 「ゆとり～な」は、第二東京弁護士会が運営する高齢者や障害者のための財産管理センターです。

「ゆとり～な」で行う財産管理等は、契約をする正常な判断能力があることが前提とはなりますが、財産管理契約を弁護士と締結し、財産管理及び身上監護など依頼されたい内容をご希望に応じて受任弁護士に委任し、財産の管理（預金・不動産の管理等全般）や各種契約（ヘルパー派遣等の契約、入院の際の契約等）の締結をしてもらう事ができます（即効型）。また、将来高齢や障害などのために自分の財産管理ができなくなったときに備えて、財産管理を行う弁護士をあらかじめ代理人（財産管理人）として選任し、その弁護士に自分の財産管理の仕方などを指示しておくという契約（条件型）も一応可能ですのでご相談下さい。この契約の場合は、判断能力が衰えたときや身体的に自ら財産管理を行うことが困難になったときに、受任弁護士による財産管理が開始されます。

なお、精神障害者・知的障害者の財産管理のご要望にもお応えしております。

2 「ゆとり～な」が行っている事業については、I「業務概要」をご覧ください。

3 具体例

- ① 年をとって自分の財産管理が不安になった人
- ② アルツハイマー病にかかり、財産を無くしてしまうのが心配な人
- ③ アパートを人に貸しているが老後は管理をどうしようか悩んでいる人
- ④ 養護施設に入るときや一人暮らしで入院したときに財産管理をどうしたらいいか悩んでいる人
- ⑤ 将来不動産を処分して有料老人ホームに入りたいと考えている人
- ⑥ 精神障害、身体障害をお持ちで財産管理に不安を感じている人

Q 2 「ゆとり～な」の財産管理契約はどのような内容の契約でしょうか。業務の適正はどのようにして図っているのですか。また、受任弁護士になる要件はどのような内容でしょうか。委任者と受任弁護士との間に紛議が生じた場合には、「ゆとり～な」はどのように関与するのですか？

A :

1 「ゆとり～な」では、あっせん委員の斡旋により、委任者と受任弁護士との間で末尾添付資料のとおりの内容の「財産管理に関する委任契約」を締結しています（末尾 書式集 参照）。

契約の効力発生時期については、「即効型」と「条件型」とがありますが（契約書第22条参照）、「ゆとり～な」では原則として「即効型」の契約を締結するようにしています。

2 「ゆとり～な」の財産管理委任契約の特色は、以下の通りです。

- ① 契約締結後に委任者の意思能力が減退又は喪失しても（「要保護状態」といいます。）契約の効力は持続するとされていること。
- ② 財産管理等の事務の委任を主たる内容として身上監護の委任は、委任者が選択する方式を採用していること
- ③ 重要な事項については事前の個別の同意を要する事項を定めていること
- ④ 受任弁護士の委任者に対する定期的な書面による報告義務があること
- ⑤ 受任弁護士が「ゆとり～な」の高齢者・障害者財産管理代理人名簿（以下、「代理人名簿」といいます。）から抹消されたとき、弁護士会から一定の処分を受けたとき等を契約の当然終了事由としていること
- ⑥ 受任弁護士が代理人名簿に登載されるには1請求1億円以上の保険金額の損害賠償責任保険の加入が義務づけられていること

3 業務の適正については、第二東京弁護士会の高齢者・障害者財産管理センター運営委員会（以下、「運営委員会」といいます。）が下記のように受任弁護士の業務をチェックし、支援することでその適正をはかっています。

- ① 契約締結はあっせん委員による斡旋手続で行い、事実上、委任者の契約締結能力についてもチェックをしています。
- ② 契約後は、受任弁護士は、委員会に「受任報告書」の他、6ヶ月毎の業務報告書、終了報告書の提出が義務づけられ、委員会の審査部会で審査がなされます。
- ③ また、委任者が「要保護状態」となった後の不動産等の重要な事項は、委員会の審査部会の審査を経ることとなります。

その他、審査部会は、受任弁護士に意見を述べることができ、自ら調査等を行うことができます。

- 4 財産管理契約の受任弁護士は、「代理人名簿」に登載される必要があります。名簿搭載には運営委員会の意見を聞いて、会長が指名しますが、要件の概要は次のとおりです（末尾添付資料・「代理人指名ガイドライン」参照）。
- ① 満年齢65歳未満で、弁護士登録後3年を経過した者又はこれに準ずる者
 - ② 弁護士及び弁護士会の品位を害するおそれのない者
 - ③ 弁護士賠償責任保険（保険金額は、1請求1億円以上であること）に加入している者
- 5 依頼者と受任弁護士の紛議の解決は第一次的には当事者に委ねられ、「ゆとり～な」が直接紛議に介入したり、調停や示談の斡旋を行うことはありませんが、「ゆとり～な」は、受任弁護士が行う財産管理事務について支援、指導することを事業の一つとしていますので（高齢者・障害者財産管理センター規則第2条第3号）、財産管理業務に関して生じた依頼者との紛議について、審査部会や運営委員会（全体会）が受任弁護士から相談を受けたり、解決策をともに考え、あるいは助言をすることは可能です。

Q 3 「ゆとり～な」で財産管理に関する委任契約を締結すると、その財産に関する登記の手續や預金に関する手續ができますか？訴訟代理権はどうなりますか？受任弁護士が死亡した場合はどうなりますか？

A :

(手續全般について)

- ① まず、財産管理の委任契約において、登記・預金・訴訟行為一般だけでなく、それぞれの具体的行為に関する代理権並びに及び各行為に必要な住民票・印鑑証明等の請求に関する代理権が受任弁護士に与えられていることが必要です。
- ② 次に、上記の実体的な権限が、形式的にも当事者の作成した書面の中で、授權がなされていることが明確に確認できることが必要でしょう。
- ③ 有効性が争われたときのために、これらの権限を含む委任契約の締結に関し、斡旋・審査するときは、本人が契約の性質・効果を理解するに足る能力を有することに疑義がある場合は、これを証する診断書等の提出を求め、証書の原本とともに保存し、または本人の状況等の要領を録取した書面の証書の原本とともに保存する等の工夫をしておくものとします。

(銀行手續について)

「ゆとり～な」委任契約書の中に代理人に対する委任事項として銀行取引を行うことが記載されている場合でも、代理人が銀行取引を行うには、銀行実務上は、別途本人から銀行取引に関する委任状（実印の押されたもので、印鑑証明書を添付します。）を求められる場合があると考えます。さらに、銀行によっては、本人の意思確認を求めてくることもあると思われます。煩わしく思われるかも知れませんが、いったん代理権が確認されると、その後の取引がスムーズになりますので、柔軟に対応してください。

口座については、従前の本人口座を維持する方法と、新たに受任弁護士が代理人名義の口座を作って管理する方法がありますが、必要に応じて適宜使い分ければ（あるいは、併用する）よいでしょう。

預金解約手續については従来に比較し特に厳格な取り扱いがなされているため本人の同行を求められることも多いと思います。

(登記手續について)

実務的には、本人に意思能力がある限りは、登記を必要とする都度、本人の受任弁護士に対する登記委任状を作成して、これにより登記手續を行えばよいでしょう。

登記手續をする不動産が居住用の不動産であるときの考え方も、基本的には上

記と同様です。

しかし、代理権限が法律上明確にされた法定後見の後見人等においても、居住用不動産の処分については家庭裁判所の許可を得なければならないものとされていることから、特段の配慮が必要と考えられます。任意後見契約についても、授権にあたっては、一般の不動産と居住用不動産とは区別して、各別に委任したことが明確であることが必要とされている趣旨を考えれば、居住用不動産は一般の不動産とは別に、処分の権限が与えられていることが明確な場合に限り、処分そして登記が許されるものと考えべきです。

なお、居住用の不動産の処分については、本人の身上監護と密接に関連する事項ですから、いかなる場合に処分するか、どのような順序で処分するか等につき、本人と受任弁護士との間において、将来にわたる大きな財産管理・身上監護計画が書面等でなされていることが前提であろうと考えます。

(訴訟手続)

代理権を証明する文書は、「ゆとり～な」委任契約それ自体です。しかし、裁判所では本人作成委任状が必要と成らざるを得ません。

なお、管理行為として、裁判等の手続、契約締結交渉が必要になる場合は、別途費用が必要になり、受任契約を締結し、弁護士費用を定めることとなります。

(委任を受けた弁護士が死亡した場合)

受任弁護士が死亡した場合、財産管理契約は当然に終了します。この場合、「ゆとり～な」では、委任者の申し出により、財産管理の継続が必要と認められる場合には、会長権限によって、後任弁護士を指名または斡旋することができるようになっています。

Q 4 「ゆとり～な」委任契約書にいう「要保護状態」の判定はどのようにして行われますか？また、財産管理人はどの程度身上監護に配慮すればよいのでしょうか。依頼者が死亡して財産管理契約が終了した場合、管理していた財産はどのように処理すればよいのですか？

A :

契約書では、「要保護状態」とは、次のいずれかの事由が発生した場合としています（末尾添付資料「財産管理に関する委任契約」第3条）。

- (1) 依頼者が、自己が要保護状態にある旨、受任弁護士に通知した場合
- (2) 依頼者の同居の親族、または依頼者の主治医その他依頼者が予め指定した者が要保護状態にあると判断し、その旨を、受任弁護士に通知した場合
- (3) 受任弁護士が、「ゆとり～な」（判定部会）の意見を聴取したうえで、依頼者が要保護状態にあると判断した場合

受任弁護士が(3)により要保護状態と判断しようとするときは、受任弁護士は、予め書面で、判定部会の意見を求める申請を行い（判定部会運営細則第3条）、判定部会は1週間以内に調査期日を定め、依頼者、受任弁護士その他の関係人に、呼び出しまたは出張の方法で面接して面接して本人の心身の状況を確認します（同条）。判定部会は、必要と認めるときは、調査期日に医師その他の専門家を立ち合わせ、または鑑定を求めることができます（同第4条）。その他、医師の診断書の提出を求めたり、判定部会が主治医から事実上の聴取を行う方法なども考えられます。

判定部会は、調査を終了したときは直ちに、簡潔な理由を付した書面で意見を述べなければならず（同第7条）、受任弁護士は、この意見を参考にして、最終的に判断をします。

判定部会への申請の手数料は1件3万円で、鑑定、医師等の専門家の立会いを求める場合は、別途その費用を負担していただきます（同第8条）。

なお、判定部会員は自己に関する事件の判断については除斥され（同第5条）、また不公正な職務執行をするおそれがあると思料するときは回避しなければならないとされています（同第6条）。

依頼者が「要保護状態」となった後は、受任弁護士が不動産や重要な動産の処分などの重要な行為を行うときは7日前までに委員会に届出なければなりません（高齢者・障害者財産管理センター規則第13条2項）。

また、身上監護とはいろいろと広い意味をもっており、契約書第5条などにもあるように、施設や病院への入所、その他生活用品の購入から預貯金の出し入れ、さらには毎日の身の回りの世話まで含まれる言葉です。契約段階で依頼者がその内容を望んだ場合には、契約によってその内容が財産管理の事務の範

囲に入り、義務的となります。

契約書で指定されない内容は当然には財産管理の内容とはならず、どこまでやればよいかは社会通念によって判断することになります。

なお、依頼者の死亡により財産管理契約が終了した場合には、受任弁護士は、速やかに諸費用を精算のうえ、財産目録および計算書を作成し、事務処理の結果を依頼者の相続人へ報告します（財産管理に関する委任契約第16条）。また、預かり保管中の財産、証書並びに事務処理に関する帳簿類を、速やかに、依頼者の相続人に返還します（同第17条）。相続人があきらかでない場合は、相続財産管理人の選任を請求することになります（民法951条参照）。

死後事務の受任の適法性について、最高裁平成4年9月22日判決（金融法務事情1358号55頁）は、委任者が受任者に対し、入院中の諸費用の支払い、自己の死後の葬式を含む法要の施行とその費用の支払い、入院中に世話になった家政婦等への謝礼の支払いを依頼する委任契約は、当然に委任者の死亡によっても右契約を終了させない合意を包含する趣旨のもので、民法653条の法意は右合意の効力を否定するものではない、としました。この考え方を発展させれば、死後にお墓を建てることを委任することも可能と思われませんが、疑義を残さないためには、生前に墓地の確保、永代供養の手配等の手当をしておくことが望ましいでしょう。

Q5：「ゆとり～な」と法定後見，任意後見との違いは何でしょうか？また，
 どのような場合にどの方法を選択すればよいのかその基準と「ゆとり～
 な」を法定後見や任意後見と併用したり併存させることはできるの
 でしょうか？

A：

1 各制度と本人の判断能力

本人の判断能力の程度を契約時や財産管理業務の開始時期で比較すると以下のとおりです。

	ゆとり～な	法定後見	任意後見
契約時の判断能力	要契約能力		要契約能力
契約発効時期	直ちに，又は 要保護状態		任意後見監督人の 選任
財産管理の開始時期	直ちに，又は 要保護状態	家裁の開始決定	同上
業務開始時の判断能力	正常又は要保 護状態	不十分な程度に 応じて補助，保 佐，後見	不十分
家裁の関与	なし	あり	あり

要するに，判断能力の面で見ると，「ゆとり～な」と任意後見による財産管理は契約が端緒となるので，本人には契約の内容を理解する能力が必要なのに対し，法定後見は本人の判断能力がすでに不十分となった後に，その程度に応じて家裁が後見，保佐，補助開始の決定をし，後見人等が財産管理を始めることとなります。

2 「ゆとり～な」と任意後見の方法選択

「ゆとり～な」では，いつ財産管理を始めるかを契約で自由に決められるのに対し，任意後見では任意後見の契約を締結した後，本人の判断能力が不十分となったときに家裁に任意後見監督人を選任してもらい，その選任のときから任意後見契約が発効し，任意後見人による財産管理が始まります。従って，任意後見では，任意後見監督人が選任されるまでの間は本人が自分で財産管理を行うこととなります。もちろん，任意後見受任契約の締結と同時に，本人の判断能力が不十分となるまでの間は「ゆとり～な」による財産管理契約を交わすということもできます。

このように「ゆとり～な」は契約能力があればあとは本人の判断能力の程度を問題とせず、本人の希望ですぐに財産管理を始めることができ、その後本人の判断能力が不十分となってもそのまま続けられるという手軽さが便利です。

その他「ゆとり～な」と任意後見を比較すると、任意後見では家裁が選任した任意後見監督人が任意後見人の監督業務を行いますので、任意後見監督人の報酬が費用として余分に生じるデメリットがある反面、任意後見では成年後見登記制度により公示されるため、財産管理人の公示の方法がない「ゆとり～な」では実際問題として困難な、不動産の売却や登記手続きが任意後見人の名でできるというメリットがあります。

3 「ゆとり～な」と任意後見・法定後見の併用と移行

「ゆとり～な」の場合は、財産管理の開始、終了はすべて契約の定めに従います。従って、「ゆとり～な」の委任契約が継続中に任意後見又は法定後見が開始されても、「ゆとり～な」の契約で任意後見や法定後見の開始が「ゆとり～な」契約の終了事由として定められていない限り、「ゆとり～な」の委任契約は継続し、「ゆとり～な」の委任契約と法定後見が併存することになります。このことは、「ゆとり～な」の委任契約が継続中に、本人の意思能力が著しく減退し、或いは意思能力を喪失し、家裁により後見開始決定がなされた場合であっても変わりありません。

しかし、「ゆとり～な」の委任契約を継続しても、実際問題本人の意思能力の程度によっては訴訟委任、人事訴訟、登記申請などの手続きで支障が生じることが予想され、事実上委任契約による財産管理は有効に機能しませんし、任意後見人や後見人が「ゆとり～な」の受任弁護士ではない場合には、財産管理事務がとても煩瑣になることなどを考慮すると、「ゆとり～な」の委任契約では、将来任意後見や法定後見が開始された場合、「ゆとり～な」の扱いをどうするかを予めはっきり当初の契約で定めておいた方が良いでしょう。

Q 6 財産管理・任意後見・法定後見その他の手続き等の費用

A :

1 財産管理

財産管理契約における受任弁護士の報酬は、契約締結時の「調査料」と毎月の「管理料」です。

「調査料」とは、契約締結に先立ち、①依頼者の契約締結能力や財産の状況の調査、②所在不明の財産調査、介護・福祉・医療関係者との連携・協力関係の構築、親族間の紛争の調整など、「ゆとり～な」委任契約の締結、契約の円滑な遂行に必要な事前の事務に対する手数料です。

費用の目安としては、①のみの場合が5万円から20万円（消費税別、以下同じ。）、①に加え②まで行った場合は20万円から50万円程度とされるのが一般的です。契約をするか否かの判断のための財産調査や親族の存否の確認（戸籍の取り寄せ）等にとどまるときは、5万円程度です。

「管理料」は、①日常生活を営むのに必要な基本的な事務を処理する場合は月額2万円から5万円、②さらに収益不動産の管理などが加わる場合は月額3万円から10万円程度が目安です。

「条件型」において、条件成就前に依頼者を訪問する場合は、1回あたり5000円から3万円程度です。

いずれの場合も、財産の多寡、事務量等の諸事情を勘案して、依頼者と協議のうえ具体的金額を定めることとなります。

なお、通常の財産管理を超えて、訴訟、示談交渉等を行う場合には、別途協議の上、着手金、報酬金を取り決めることとなります。

2 任意後見

任意後見人の報酬については、身内の者が任意後見人になる場合には、無報酬の場合もありますが、弁護士などの第三者が任意後見人になる場合には、予め任意後見契約において報酬を取り決めるのが通常です。

報酬額を取り決める際には、その金額だけでなく、支払時期等についても契約できちんと取り決めておくことが必要です。

任意後見人の報酬の額については、本人との話し合いによって自由に取り決めることができますが、本人の今後の生活が不安定になるような報酬額を取り決めることは適切ではありません。

また、任意後見の場合、必ず任意後見監督人が選任されるので、任意後見人に対する報酬とは別に任意後見監督人に対する報酬が必要となることに留意しておかなければなりません。任意後見監督人の報酬額は家庭裁判所が決定する

もので、本人の資産収入の状況、監督人の職務内容等によって金額は異なりますが、少なくとも月額で1万円から3万円程度はかかるものと思われます。

任意後見契約を締結する場合には、任意後見発効後に後見監督人が選任されることとその報酬が必要となることを十分に説明しておくことが必要です。

任意後見契約は公正証書によることが必要ですが、当然公正証書作成に要する諸費用がかかりますので、その点についても十分に説明をしておく必要があります。

3 法定後見

法定後見の申立を弁護士に依頼した場合の弁護士費用については、事案にもよりますが、大凡20万円から30万円程度が目安とされております。

また、成年後見、保佐の申立の場合には、一定の例外はありますが鑑定費用の予納が必要となります。鑑定費用は、地域によって異なりますが、5万円ないし10万円程度と考えてよいでしょう。

次に、成年後見人、補佐人、補助人が受け取る報酬についてですが、これらはいずれも家庭裁判所の審判事項となります。そのため、報酬の支払いを受けするためには、まず成年後見人等が家庭裁判所に対して、報酬付与の審判を申し立てる必要があります。家庭裁判所は、被後見人等の財産の資産状況、収入、成年後見人等の事務の内容、財産管理の期間、後見事務に要した時間、労力等の事情を勘案して、報酬の額を審判により決定することになります。

報酬付与の審判を申し立てる時期については、後見事務等の開始から1年程度経過したときとするのが一般的です。

なお、成年後見人等が事務を行うため要する費用については、本人の財産の中から支出できます（民法861条2項、民法876条の5第2項、876条の10第1項）。

Q 7 法定後見の申立て手続や申立の際の手順等について教えてください。任意後見制度利用のための手続等はどのようにすればよいでしょうか？

A :

1 成年後見の手続等

① 申立てに必要な費用

収入印紙 8 0 0 円，連絡用の郵便切手 4 3 0 0 円（東京家庭裁判所），登記印紙 4 0 0 0 円。

※ その他には後見開始の審判をするには，原則として本人の精神の状況について鑑定をしなければならないので，申立人は後記の鑑定費用の裁判所への予納が必要です。

② 申立てに必要な書類（添付書類が平成 2 0 年より一部変更となりました）
申立書類一式（家裁窓口で配布）各 1 通

申立人の戸籍謄本 1 通（本人以外が申し立てるとき。），本人の戸籍謄本，住民票，登記事項証明書，診断書各 1 通。知的障害の場合は愛の手帳写し。成年後見人候補者の戸籍謄本，住民票各 1 通

※ 登記事項証明書は，東京法務局が発行する，後見開始の審判などを受けていないか，あるいは既に受けているかについての証明書のことです。

※ 事案によっては，このほかの資料の提出が必要となることがあります。

③ 申立手順

i) 申立先

本人の住所地の家庭裁判所

ii) 申立て予約

平成 1 9 年 1 月から，東京家庭裁判所本庁では，後見（保佐・補助）開始及び任意後見監督人選任の申立てについて，審理促進のため，申立て当日に申立人や候補者の方から事情を聴取する方式を採ってきましたが，現在は予約制を採っています。平成 2 0 年 1 月現在で数週間待ちとなっておりますので，早目の予約をおすすめします。

ア) 予約の方法

専用電話 0 3 - 3 5 0 2 - 5 3 5 9，0 3 - 3 5 0 2 - 5 3 6 9 で予約を受け付けています。

予約受付時間は，平日の午前 9 時 3 0 分から 1 1 時 3 0 分，午後 3 時から 5 時までです。

イ) 予約では，次のことを確認します。

1. 申立人氏名，2. 申立ての類型（後見か保佐かなど），3. 来庁人数，その他，関連する事項を確認の後，日時を調整します。

午前は、9時30分、9時45分、10時、午後は、1時、1時15分、1時30分からとなります。

※ 予約した後、やむを得ない事情により変更または取消する場合は、速やかに連絡してください。

iii) 申立て当日について

ア) 申立てに必要な書類を持参してください（成年後見申立ての手引き4ページを確認してください）。当日の所要時間は、2時間程度です。

イ) 予約時刻に後見センター窓口（13階）へ行きますが、時刻に遅れると、時間が十分とれず、再度の出頭を求められることもありますのでご注意ください。

ウ) 身近な親族の方の同行は可能ですが、同席できない場合があります。なお、本人の同行については、健康状態を最優先に考え、無理をする必要はありません。

④ 申立から開始までにどのようなことが行われるか

i) 申立てが受理された後、家庭裁判所が、本人や後見人等候補者（いる場合）の面接などによる調査を行います。必要に応じて、家庭裁判所の職員（家庭裁判所調査官等）は、裁判所外での面接を行う場合もあります。調査が簡略化される場合もありますが、本人の陳述を聞かなければならないとされています。実際には、調査官等の面談によって、本人の意向が確認されており、申立時に本人及び後見人等候補者を同行させれば、申立と同時に面接が行われる扱いになっております。なお、本人の意向調査が省略される場合もあります。

ii) 鑑定

後見、保佐の場合、申立て後に、原則として全例、本人の判断能力についての鑑定が行われております。鑑定医は、本人の主治医等がいれば、まずはその主治医等に家庭裁判所から依頼され、主治医が専門ではない場合など、鑑定をすることができない場合には、専門の医師を探す必要があります。家庭裁判所が鑑定医を探し依頼します。鑑定費用は、東京家裁で10万円程度です。

iii) 鑑定の結果を踏まえて、家庭裁判所の裁判官（家事審判官）の判断で、開始の決定、又は申立ての却下決定が行われます。裁判官の判断によって、たとえば、後見開始の申立てであっても、本人の状況に応じて、保佐、補助等、申し立てた内容よりも能力制限の少ない類型で開始決定されることもあります。

開始決定は、裁判所からの嘱託によって、特別な登記がされます。登記事項は登記事項証明書に記載されます。この証明書は、本人、後見人等、相続人、公務員以外は、交付請求できないとされ、プライバシーに配慮さ

れています。

- ⑤ 開始の審判後，申立代理人や後見人はそれぞれ何をすべきか
申立て代理人は，速やかに後見人に対して，保管・管理している財産等の引継ぎを行います。

後見人は，財産目録，年間収支予定表を作成して家庭裁判所に提出します。
詳細は，「成年後見申立ての手引」を参照して下さい。

http://www.courts.go.jp/tokyo/saiban/tetuzuki/seinen_kouken.html

2 任意後見の手続等

- ① 任意後見制度とはどのような制度か

任意後見制度は，本人が健常な状態のときに，将来認知症等によって援助が必要になる事態に備えて，あらかじめ援助の手段や方法について定めておく制度です。

- ② 任意後見制度を利用する場合の手続は本人が，任意後見契約を公正証書で締結して任意後見人を選任します（後記書式集参照）。

その後，公証人が，任意後見契約を登記します。

- ③ 任意後見契約の効力発生までの手順

本人の精神上的障害等により能力が低下した場合，本人，親族等が任意後見監督人の選任を家庭裁判所へ申し立てます。

家庭裁判所が，任意後見監督人を選任し，任意後見契約の効力が発生します。

- ④ 任意後見契約の効力発生後，任意後見人や任意後見監督人はそれぞれ何をすべきか

任意後見監督人による監督のもと，任意後見人は委任事務を行います。

家庭裁判所は，任意後見監督人を介して間接的に関与します。

Q 8 法定後見が良いのか、任意後見が良いのかを判断する場合、どのようなことに注意したらよいのでしょうか？

A :

任意後見は、自分の意思で、自分の判断能力が不十分になったと思うときから、任意後見受任契約で定めた自分の信頼できる人に任意後見事務を行ってもらえるというところにメリットがあります。

このようなケースとして一般に考えられる場合は、①本人の近くに適当な親族がない、一人暮らしの高齢者が将来の在宅での生活に不安を持っている場合、②子どもが知的障害者で、今は同居している母親が本人の世話をしている本人の日常生活には支障がないが、母親がもし自分に万一のことがあった場合、子どもはどうなってしまうのだろうかと不安を抱いている場合、③そんなに離れていない所に子どもたちは住んでいるものの、子どもたちの間で将来の本人の面倒を誰がみるのか、について意見の対立がある場合などに利用するととても便利な制度です。

任意後見を選択する場合にはいくつかの注意点があります。

(1) 本人の契約能力のチェック

任意後見契約は、公正証書で作成・締結しますが、当然のこととして委任者である本人の契約能力がなければなりません。その場合、任意後見契約の締結にあたっては、素人には難解な任意後見制度の意味、内容を十分説明して本人に理解してもらうことが肝要です。本人の契約能力に多少疑義があるが、契約能力ありと判断して任意後見契約に踏み切るときには、後日の紛争に備えて、医師から診断書等をもっておくのが良いでしょう。そうでない場合にはあまり無理をせず、法定後見を家裁に申し立てることを勧めるのが良いでしょう。

(2) 同意権・取消権がないことに注意

法定後見とは違って任意後見人には本人のした法律行為についての同意権・取消権がありません。せっかく在宅の独居高齢者が任意後見制度を利用しても、本人が悪質商法にひっかかって契約書に押印してしまうケースも考えられますので、任意後見人としては十分に本人の生活・行動を把握しておく必要があります。

本人の自己決定権より本人の財産保護が問題となりそうな場合には、同意権・取消権が家裁から得られる保佐や補助等法定後見の方が良い場合も考えられます。

(3) 任意後見監督人の報酬と契約発効の時期について注意

家裁による任意後見監督人の選任によって任意後見契約は発効します。

家族が無報酬で任意後見人の事務を行い、任意後見監督人としては第三者の

弁護士等が就任している場合、後見監督人が家裁の報酬付与の審判によって報酬を請求した場合、家族の任意後見人から「自分は無報酬でやっているのに、任意後見監督人にこんなに費用がかかり、本人の財産が減るのなら、まだ契約を発効させなければよかった」という苦情が出る可能性があります。この点、任意後見契約の作成に弁護士が関与する場合には、本人及び任意後見受任者に対しても任意後見監督人の報酬についても十分説明し、理解を得ておくことが必要です。

(4) 任意後見と法定後見との優先関係

認知症がかなり進行した本人の財産管理、身上監護をめぐる親族らに対立することがよくあります。ある事例では長男が父親の死亡を機に、弟の意思を無視して母親を引き取り、預金通帳等も保管して、妹には内緒で弁護士に頼んで母親と任意後見契約を締結し登記もなされました。このことを知らない弟は、母親は重度の認知症であるとして法定後見開始の申立を家裁にしましたが、審理の中で上記任意後見の事実がわかったので、「本人には判断能力もなく任意後見契約には重大な疑義がある」と主張して「後見開始の審判」を求めました。しかし家裁は「特に本人の利益のために必要な事情は認められない」として妹の後見開始申立を棄却しました。

このように、いったん任意後見契約が登記された後は、任意後見契約に関する法律によって「任意後見契約が登記された場合には、本人の利益のために特に必要ある」(第10条)と認められないかぎり、原則として任意後見が優先されますので、注意が必要です。

Q 9 医師から手術の承諾等の医療行為を求められた場合、成年後見人としてはどのように対処したらよいのでしょうか？

A :

医療行為は身体への侵襲を伴う行為であるため、医師が患者に対して手術等の具体的な治療行為を行う場合には、本人の同意が必要となります。しかしながら、本人に意思能力がなく成年後見人が選任されているような場合には、成年後見人に対して同意を求められることがしばしばあります。また生命維持装置等の延命措置については尊厳死の問題とも関連する重大な問題です。

この点、医療行為の同意は法律行為とはいえず、また極めて一身専属性の強い行為であるから成年後見人には医療、診療を受ける契約を結ぶ権限はあっても、医療行為の同意権はないとするのが通説的見解であり、家庭裁判所の実務でもそのように解されており。

しかしながら、軽微な身体的侵襲を伴う医療行為、たとえばインフルエンザ予防接種や検査のための採血などには、そもそも可罰的な違法性がない行為ともいえまますし、後見人の立場として、被後見人に必要な医療を受けさせないで放置することもできません。

そこで、軽微な医療行為については、同意の必要性がないことを医師に説明して理解を求めることが必要と考えられます。

ただ、生命の危険を伴う手術の他通常の医療行為については、成年後見人に同意権限があるとはいえませんので、医師や病院に対して成年後見人には医療行為についての同意権限がないことをよく説明し、理解を得るよう努めるしかないと思われまます。

多くの病院は本人の同意がなくても家族の同意が得られれば手術等の治療行為を行う運用になっている場合が多いので、成年後見人としては緊急の場合に備え、いつでも家族と連絡がとれるよう緊急の連絡先を確保しておくことが肝要といえます。

医療同意の問題は、被後見人の生命、健康に直接関わる問題であることから、早急な法整備が望まれるところですが、それまでは、医師に理解を求めるなど現実的な対応を模索していくしかないというのが現状です。

なお、成年被後見人が精神障害で精神保健福祉法20条1項の適用を受ける場合には、成年後見人になることにより同時に精神保健福祉法第条に定める保護者にもなることから、一定の要件下で同意による「医療保護入院」をさせる他（同法33条）、医師の指示により治療を受けさせなければなりません（同法22条）。

Q10 認知症の父と兄夫婦が同居していますが、本人の年金を自分の事業の資金に使ったり、勝手に父名義の土地を処分しようとしています。その一方で身の回りの世話を十分にしていないようですが、父が会いたくないといっているという理由で私には会わせてもらえません。何とか勝手な処分をやめさせたいのですが、どのような方法があるでしょうか。また、父が一人で留守番をしているときに、何十万もする羽毛布団を買わされたり、リフォーム詐欺に遭いそうになったりしていますが、兄夫婦は何も対策をとっていないので、その点も心配です。

A :

本人の財産を勝手に処分してしまうことは、高齢者虐待のうち、いわゆる経済的虐待にあたります。

成年後見開始の申立を行い、親族以外の第三者（弁護士など）を後見人として選任してもらうのがよいと思います。

問題は、後見開始申立の際には診断書が必要であり、また申立後は医師の鑑定や調査官の本人面接が必要となる点です。一部の親族が困り込んでしまい、本人は正常だとか必要ないなどといって診察を受けたり調査を受けたりするのを拒否して後見開始申立を妨害する場合があります。

鑑定は本人の権利という側面もあるため、東京家庭裁判所では原則として鑑定を実施しています。但し植物状態、それに準ずる状態、愛の手帳1度（最重度）から2度（重度）は省略が可能な例もあります。

調査官による本人調査も、自己決定権保障の観点から、本人の生活状況などを把握するために、植物状態を除き原則として本人調査が行われてきました。但し、診断書や即日事情聴取から生活状況が明確であり、意思の疎通性、対人見当識がないようなケースでは省略事例も出てきています。その判断のためにも診断書の内容が重要となってきます。

成年後見人の選任後は、いわゆる消費者被害の契約をさせられても、後見人が取消権を行使できます。また、選任前の契約についても、本人の判断能力が著しく低下していたことを立証できれば、意思能力なき契約として無効主張が認められることもあり得ます。

Q11 70代の母親の認知症が進み、日常の金銭管理もほとんど出来ず、30分前の出来事も覚えていられない状況になっています。

母は私達と家賃11万円の公団住宅に同居しており、めぼしい資産もありません。年金、月15万円は毎月指定の郵便局の口座に入金されていますが、母の現在の判断能力から銀行では成年後見の申立をしなければ、預金の払い戻しには応じないと言われてしまい、私にも母にも成年後見の申立に関する法的知識もなく、費用も心配で、どうしてよいかわかりません。

弁護士さんに頼んで、成年後見の申立をするためにはどのような手続をとればよいでしょうか？

A：

法テラス（日本司法支援センター）が実施する民事法律扶助業務において、成年後見申立についても、弁護士費用および申立に付随する鑑定費用に関して援助が行われています。

弁護士費用としては、実費2万円および着手金8万4000円（消費税込み）を基準とし、鑑定費用についても、限度額はありますが、立替えが可能です。

援助を受けるためには、収入および資産が一定額以下であること等の要件があります。

申込みにあたっては、東京には以下の7ヶ所に事務所が設置されていますので、お近くの事務所までお問合せください。

- | | |
|-----------------|--------------------|
| ①法テラス東京（本所／四谷） | (tel 0503383-5300) |
| ②法テラス新宿 | (tel 0503383-5315) |
| ③法テラス上野 | (tel 0503383-5320) |
| ④法テラス池袋 | (tel 0503383-5321) |
| ⑤法テラス渋谷 | (tel 0503383-5325) |
| ⑥法テラス多摩（支部／八王子） | (tel 0503383-5310) |
| ⑦法テラス立川 | (tel 0503383-5327) |

Q 1 2 認知症の症状や物忘れのある高齢者や知的障害・精神障害のある方で、在宅生活をしている都内在住の方のために日常生活の援助のための制度はあるでしょうか？

A：

1 これについて、社会福祉法人東京都社会福祉協議会の運営する日常生活自立支援事業（旧名称：地域福祉権利擁護事業）があり、そのサービス内容はつぎのとおりです。

具体的な手続きについては居住地域の社会福祉協議会に御連絡下さい。但し、施設入所中の方や任意後見の方はご利用ができません。また、平成20年より東京都では成年後見申立前にこの支援事業を利用している場合等厳しい条件がありますが、成年後見人選任後も継続利用が可能な場合があります。

(1) 福祉サービスの利用援助

- ① 福祉サービスの情報提供
- ② 福祉サービスを利用する際の手続き
- ③ 福祉サービス利用料支払いの手続き

(2) 日常的金銭管理サービス

- ① 年金や福祉手当の受領に必要な手続き
- ② 税金・社会保険料・公共料金・医療費・家賃等支払い手続き
- ③ 日常生活に必要な預貯金の払戻し・預入れ・解約等の手続き

(3) 証書等の預り

- ① 年金証書 ② 預貯金の通帳 ③ 権利証 ④ 契約書類 ⑤ 保険証写
- ⑥ 実印 ⑦ 銀行印等

2 手続

別紙の社会福祉協議会に連絡・相談の上、専門相談員が連絡・相談の上、個々の利用者の状況に応じる支援計画を立て、契約・支援開始ということになります。

3 料金

概ね1回目1時間あたり、1000円で1時間を超えると30分毎に500円です。

V 事例集

- ① 財産管理契約 その1
- ② 財産管理契約 その2
- ③ 財産管理契約 その3
- ④ 財産管理契約 その4
- ⑤ (知的) 障害者
- ⑥ 成年後見
- ⑦ 任意後見
- ⑧ 成年後見監督
- ⑨ 任意後見監督
- ⑩ 虐待
- ⑪ 保佐
- ⑫ 補助

【事例①】 財産管理契約 その1

委任者の唯一の収入源である賃料収入を長男が引き渡さないため、本人と次男の協議により弁護士斡旋依頼があった例。

1 受任

1999（平成11）年3月

2 委任者

- (1) 80歳代 男性
- (2) 家族
妻（寝たきり状態）、2男・4女の子供あり。次男家族と同居。
- (3) 住居
次男の所有する建物に妻と居住中。
- (4) 健康状態
歩行困難だが疾病なし。

3 財産の状況

- (1) 不動産
隣接する土地二筆を所有。一方の一筆の土地には次男名義の建物が建っており（使用貸借）、一部は駐車場として賃貸。他方の一筆の土地には委任者名義の木造アパートが建っており、8世帯が賃借。
- (2) 預貯金
上記不動産賃料を貯金したもの。

4 委任の目的

駐車場及び木造アパートの賃料の回収は長男が行っていたが、委任者が長男に対して賃料の引渡を請求しても、賃料を引き渡さなくなった。委任者の妻は寝たきりの状態であり看護には多額の費用が必要であるところ、委任者の収入は年金を除き上記賃料収入のみであったことから、その賃料収入を確保することが委任の目的である。

5 事件処理の内容

受任後、委任者専用口座を開設し、アパート及び駐車場の賃料等の管理を開始した。

アパートの管理については、地元の不動産業者と管理契約を締結し、定期的

に賃料回収及び管理情報について報告を受け、必要に応じて現地に赴き、修繕や契約更新の指示をしている。

駐車場の管理については、代理人として直接賃貸借契約を締結し直接賃料を回収している。

委任者に対しては、同人名義の口座に定期金として毎月20万円を送金し、納税等の必要に応じて一時金を送金している。

【事例②】 財産管理契約 その2

本人が病弱で入退院を繰り返しているため、知人より弁護士斡旋依頼があった例。

1 受任

1999（平成11）年11月

2 委任者

- (1) 70歳代 女性
- (2) 家族
独身（受任直前に母親死亡）。
- (3) 住居
本人の所有する土地上の建物に居住。
- (4) 健康状態
肺機能障害のため入退院を繰り返す。ホームヘルパーによる日常的な介護必要。

3 財産の状況

- (1) 不動産
自宅土地・建物
- (2) 預貯金
約9000万円
- (3) 収入
年金収入（月額約30万円）

4 委任の目的

預貯金の管理，治療費・介護費用の支払が委任の目的である。

5 事件処理の内容

受任後，委任者より，自己の所有する土地・建物を老人ホームないし市に寄付し，委任者はグループホームで生活したいとの希望があったことから，この実現を試みた。

まず，預貯金については，通帳・印鑑・実印を預かり，介護費用及び治療費の支払を10日に1度行った。

不動産の寄付については，社会福祉士との検討の結果，社会福祉法人として

の老人ホームに対して寄付することが望ましいとの結論になり、委任者の同意を得た。

相続の問題については、唯一の推定相続人と断絶関係にあり自己の財産を相続させたくないとの意向であったことから、公正証書遺言を作成する予定であった。

しかし、受任から2ヶ月後、委任者が死亡した。葬儀については、委任者の意向を推測して相続人には任せず（念のため推定相続人に連絡をとったところ、任せるとの回答あり）、ホームヘルパーと協力して行った。

委任者の所有していた不動産については、生前の委任者の意向を反映すべく、相続人の了解を得、老人ホームに寄付した。

【事例③】 財産管理契約 その3

本人が病院に入院したため、病院より弁護士斡旋依頼があった例。

1 受任

1998（平成10）年9月

2 委任者

(1) 70歳代 女性

(2) 家族

独身（受任直前に夫死亡）。

(3) 住居

夫名義マンション

(4) 健康状態

夫の死亡以前より軽度の認知症の状態にあり（言葉を発することは少ないが、周囲の者の言葉は理解できる様子。一定の受け答えは可能。）。身体の状態は良好。

3 財産の状況

(1) 不動産

夫名義の自宅マンション

(2) 預貯金

本人名義の預金約400万円。夫名義の預金約500万円。

(3) 収入

年金収入

(4) その他

夫の死亡保険金約250万円。

4 委任の目的

夫の遺言の処理，空き家となった自宅マンションの管理，入院費用の支払等が委任の目的である。

5 事件処理の内容

受任後，夫の自筆証書遺言の検認を行い，遺産相続手続きに着手した。

自宅マンションについては，リフォームの上第三者に賃貸した。

また，預金管理を行い，入院費用の支払い等を行った。

但し、委任者の認知症が進行してきていることから、法定後見人の選任を検討中である。

【事例④】 財産管理契約 その4

本人が心因反応及び人格障害で入院中であったが、入院中に知人から金銭借入の申し込みがあったところ、借用書が作成されないなどの問題があったため、入院先病院より弁護士斡旋依頼があった例。

1 受任

1997（平成9）年10月

2 委任者

- (1) 60歳代 女性
- (2) 家族
独身
- (3) 住居
不明
- (4) 健康状態

心因反応及び人格障害により、前年から閉鎖病棟に入院中。

3 財産の状況

- (1) 預貯金
約1300万円
- (2) 有価証券
約800万円
- (3) 貸付債権
約1500万円

4 委任の目的

預貯金・有価証券の管理，貸付債権の回収が委任の目的である。なお，委任契約締結は担当医師に対し財産管理契約締結能力を有していることを確認した上，担当医・看護師・ソーシャルワーカー立ち会いのもとに行われた。更に面接についても医師等関係者の立ち会いのもとで行われた。

5 事件処理の内容

受任後，委任者は，受任弁護士管理下の有価証券を自ら売却し，別個の有価証券の買い付けを証券会社に指示していたため，当該手続きを行った。

また，貸付債権を回収すべく交渉を行った（なお，この件に関して別途着手

金は受領していない)。

その後、委任者より自らで財産管理を行いたい旨の申し入れがあり、財産管理契約の解約合意書を作成し、財産管理を委任者に任せた。

【事例⑤】（知的）障害者

知的障害のある成年の娘が友人にそそのかされ、サラ金から借入をさせられてその友人に渡すということを繰り返している中で、これを防ぐために法テラスの支援を受けて自己破産と成年後見開始を申し立てた例。

1 受任

2007（平成19）年3月

2 委任者

(1) 20歳代女性

(2) 家族

50歳代の母と同居。

(3) 住居

賃貸アパートに居住。

(4) 健康状態

一定の受け答えはでき、身体の状態は良好なので、一見すると障害の有無は分からないが、金銭管理はほとんどできない。

3 財産の状況

特にみるべき財産はない。

4 委任の目的

母親の不在中に、友人が、娘に付き添ってサラ金に借入をさせ、そのお金を友人にそのまま渡したり、一緒に買い物や遊興費に使わせたりを繰り返したため、借入が百数十万円程度に膨らんでしまっているため、借入の整理と今後の対策の相談があった。

5 事件処理の内容

パート勤務の母親と二人暮らしで本人に収入はないため、法テラスに持ち込んで支援を依頼した。本人との会話や母親や以前からの主治医の話から、成年後見開始相当とみられたため、母親を後見人候補者として後見開始の審判を申し立て、後見人選任後、過去の借入分については自己破産の申し立てを行った。

6 弁護士費用

法テラスの支援により支弁した。

【事例⑥】 成年後見

本人は、親族でない同居人による介護を受けて生活していたが、認知症が進行したため、自宅介護が困難な状況となった。そこで、親族らが本人を特別養護老人ホームに入居させた。しかしながら、自宅介護を強く主張する同居人との間で介護の方法を巡りトラブルとなった。同居人の言い分としては、たとえ親族であっても本人に意思能力がない以上、施設との間で勝手に締結した入居契約は無効であり、直ちに本人を自宅に戻すべきというものであった。そのようなトラブルに加え、亡夫の遺産分割が未了の状態であったことなどから、親族によって成年後見の申立がなされた事例。

1 後見人に選任された時期

2006（平成18）年10月

2 成年被後見人

(1) 80歳代 女性

(2) 家族

特別養護老人ホームに入居するまでは、自宅の一部を賃貸していた賃借人と同居し、その介護を受けて生活をしてきた。

夫は既に死亡しており、また子供はいない。兄弟はいるが、遠方に居住しているため本人の面倒をみられる状況にはない。

(3) 住居

特別養護老人ホーム

(4) 健康状態

身体の状態は良好であるが、認知症が進行しており、親族などの顔も分からず、意思疎通も極めて困難な状態

3 財産の状況

相続財産としての自宅不動産及び預貯金など

4 後見人就任時の検討課題

認知症が進み、契約締結能力を喪失した状態で、親族が特別養護老人ホームへの施設入所契約を親族名で締結しており、契約の有効性について自宅介護を主張するそれまでの同居人との間で争いがあった。そこで施設入所の適否を判断した上で、あらためて施設との契約締結を検討すること、亡夫の遺産についての遺産分割調停申立の検討が必要であった。

5 事件処理の内容

成年被後見人の身体的状況、生活状況を知っている医師及び地域の社会福祉協議会の担当者等の専門家に意見照会を行った結果、自宅介護が困難であるとの回答であった。そこで、施設における介護が相当と判断し、あらためて後見人の名で施設入所契約を締結した。また、亡夫の遺産については、親族との間で遺産分割協議を行ったものの、話し合いが付かなかったため、遺産分割調停を申し立てた。亡夫名義であった自宅不動産については、親族らと共有するという方法も考えられたが、本人に十分な預貯金があったこと、その後の法律関係が複雑化することを避けるため、代償分割の方法により本人が自宅不動産全部を相続することとした。

6 弁護士費用

成年後見人の報酬については、家庭裁判所に報酬付与の申立を行った。

【事例⑦】 任意後見

長年都営住宅で一人暮らしをしてきた高齢者が、特養ホームへの入所を希望して任意後見契約を締結、発効させ、特養ホームに入所して任意後見事務を行った事例

1 受任

平成18年4月（契約発効 平成18年6月）

2 委任者

(1) 85歳（女性）

(2) 住居・家族関係

長年、都営住宅で独居生活。弟が一人いて、都内に居住しているが弟も80歳を超えており、高齢。

(3) 健康状態

判断力は多少衰えたものの、まだまだしっかりしているが、持病の膝が悪化して車イスでの生活。老化で視力が極端に衰え、日常生活にも差し支える状態。介護保険の要介護度は「3」。

3 任意後見契約の目的

特養ホーム入居申請、施設との入居契約及び入居後の財産管理や医療契約

4 任意後見事務の内容

(1) 任意後見契約

今後の都営住宅での一人暮らしは限界と本人は思い、特養ホームへの入所申し込みをしていたが、弁護士に相談したところ、まだ判断能力があるので、将来自分の都合に合わせて後見業務を開始してくれる任意後見という制度があると聞き、これを利用することを勧められ、弁護士を任意後見受任者として任意後見契約を締結。当初本人は中々理解することが難しかったが、何回も何回も納得するまで弁護士に任意後見という制度の内容について質問し、やっと理解ができるようになり、費用の出費も納得して、任意後見契約を締結した（任意後見人の報酬月額3万1500円）。契約では自分が死亡した後の葬式等の手配も代理権目録に入れてもらった。

(2) 契約の発効

その後任意後見受任者として特養ホーム入所について区と折衝、半年後本人は運良く、ちょうど近くに新設された特養ホームに入所が内定した。

在宅での一人暮らしから新たに施設での生活が始まることを機に、この際財産管理と施設との入所契約等を全部任意後見人である弁護士にしてもらうことを決め、弁護士に頼んで任意後見監督人選任申立の手続きをとってもらい、任意後見契約を発効させた。

(3) 都営住宅の返還手続き、特養ホーム入所契約

特養ホーム入所内定後は、都営住宅の都への返還、退去事務手続きと引越しの手配を行い、同時に特養ホーム入所契約等入居の諸手続きを任意後見人として行った。

(4) 施設での任意後見事務

金銭管理はすべて任意後見人が行い、施設の部屋には日用品等の買い物に要するお金を置くだけとした。

しかし、本人は特養ホーム入居後しばらくの間、それまで在宅での生活に慣れきっていたため施設での生活にとまどい、なかなか馴染めず、施設職員も信頼しない状態が続いたので、折をみて施設職員と任意後見人とで本人の処遇や対応について意見交換会を持ち、共通の認識、状況把握に努めた。その結果、今では施設の職員をも徐々に信頼してきており、精神的にもかなり落ち着いて施設で生活できるようになった。

健康面、身上監護面では、定期的に通院していた眼科、外科の他、最近大腸の具合が思わしくなく、入退院を繰り返すようになったが、その都度病院と施設や本人の親族と連携して本人の病状の把握をし、入院手続きや医療費の支払を本人に代わって行っている。

【事例⑧】 成年後見監督

被後見人が老人ホームへ入居したため、無駄な支出を節約する必要上、自宅を売却したいと考え、弟が成年後見の申立てをし、自分被後見人候補者としたところ、同人が成年後見人に選任されるとともに、家庭裁判所は専門職の成年後見監督人も選任した事例

成年後見監督人の職務は、後見人が適正に事務を行っているかどうかを監督することです（民法851条1号）。本件では自宅の売却には家庭裁判所の許可が必要なため（民法859条の3）、売却の必要性・売却価格の相当性などを判断する事を主目的として後見監督人が選任されています。

居住用不動産売却に際し、後見人が売買契約書案・査定書等を添付して家庭裁判所に許可の申立てをしますが、後見監督人は売却に関する同意書等を家庭裁判所に提出します。

その他の成年後見監督人の職務は、後見人が作成した財産目録等の内容をチェックして、同目録等の写しを添付した報告書を裁判所に提出します（その後も、後見人が後見報告するたびに、同様にこれをチェックして後見監督報告書を提出します）。

また、後見人と被後見人との利益が相反する行為については、成年後見監督人が被後見人の代理人となります（民法851条4号）。

成年後見監督人も、家庭裁判所に対して、後見監督報告書の提出と併せて、報酬付与審判の申立て（収入印紙800円を貼付した申立書を提出）をすることができます。

本件のように、特定の目的達成のために後見監督人が選任されている場合は、居住用不動産の売却などの目的達成後、後見人による財産管理等が安定して問題がなければ、裁判所と成年後見監督人とが協議するなどして、後見監督人が辞任して終了となります。

【事例⑨】 任意後見監督

司法書士を任意後見人として任意後見契約公正証書が作成されていたが、本人の判断能力に低下が見られるようになったため、任意後見監督人が選任された事例

裁判所から、指示書により、任意後見監督開始時期や後見監督内容を指示されますので、それに従って監督します。

後見監督内容としては次のものがあります（任意後見契約に関する法律）。

- ① 任意後見人の事務（本人の療養看護及び財産管理に関する事務）の監督
- ② ①の事務に関し、家庭裁判所に毎年定期的に報告すること
- ③ 急迫の事情がある場合に、任意後見人の代理権の範囲において必要な処分をすること
- ④ 本人と任意後見人との利益が相反する行為について本人を代表すること
- ⑤ その他、家庭裁判所の指示・命令に従うこと
- ⑥ 任意後見監督人も、家庭裁判所に対して、後見監督報告書の提出と併せて、報酬付与審判の申立て（収入印紙800円を貼付した申立書を提出）をすることができます。

【事例⑩】 虐待

民間アパートに住んでいるA男さん（年金収入が月約15万円）は、70代後半で近時判断能力が低下し、認知症の症状が進行しているが、最近失業中の次男から脅迫を受け、その預貯金から1000万円程をいわれるままに渡し、現在その残金は1000万円程度となっている。担当のケアマネジャーがA男さんの自宅を訪問したところ、A男さんの右太ももと右脇腹に青あざが見られたので、ケアマネジャーがその理由を問い直したところ、一人息子の長男が度々訪れ金銭を要求し、要求に応じないと、棒で太ももや腹を殴打するとのことである。

その後、次男はA男さんの民間住宅に住み込むようになり、その生活の面倒をみると称し、金銭の要求・暴力がエスカレートしている。

どのように対応したらよいか。

- 1 本件は典型的な高齢者虐待防止法における経済的虐待・身体的虐待の事案といえます。高齢者虐待防止法（以下、同法を「法」と略す。）では、高齢者の虐待が発見された場合、区市町村への通報を行い（法7条）、通報を受けた区市町村では速やかにその事実の確認を行い、対応を協議することになっています（法9条）。

対応協議の段階で弁護士が関与することになるかと思われませんが、その具体的対応策として、高齢者虐待防止法では、高齢者の居室の確保（法10条）立入調査（法11条）警察署等に対する援助要請（法12条）、面会の制限（法13条）要支援を規定しています。

- 2 本件では金銭の不当な要求がされ、更に暴力が振われている事実があるので、A男さんの居室を確保の上、速やかに長男との世帯分離を図り、面会制限の手段をとる方法をとるべきです。

それについては、A男さん本人の意志の確認の上で、ケアマネジャー・役所の福祉担当者と十分協議の上、世帯分離の実行を図ることが必要となります。

なお、A男さんの判断能力に問題がある場合には成年後見の申立も検討すべきですが、本件では申立を積極的に行う適切な親族が見当たらない可能性が高いので、区市町村の担当者と協議して区市町村長による後見申立を検討すべきでしょう。

【事例①】 保佐

本人は、有料ホーム入居中であり、判断能力も相当程度あるが、80歳代後半の年齢であり、現在居住者のいない自宅不動産の他、預金、多数の株式など財産関係が複雑で本人には管理が困難なため、保佐人が選任され上記財産管理全般などに対する代理権を与えられた事例

保佐人は、民法13条に定められた行為について同意権、取消権を持ちますが、家庭裁判所により認められた行為について代理権を持ち、その代理権の行使に必要な範囲で財産管理の権限と義務を持つことになります。

本件のように広汎かつ包括的な財産管理を伴う代理権を与えられた場合には、成年後見人とほぼ同様の財産目録を作成する必要があります。代理権が限定的である場合は、財産目録調整等の義務はありません。

後見人と同様に、保佐人にも本人の意思の尊重と身上配慮義務が課されており、同意権、取消権を行使する際に本人の身上に配慮する必要があります（民法876条の5、第1項）から、その範囲で本人に対する見守り活動の義務なども専門職後見人もある程度は生じます。また前記のように同意権などを持ち、民法13条には介護サービスを受けるための契約など身上監護に関する事項も含まれるため、本人の身上と財産の状況を把握しておく必要があります。

保佐人は、金融機関との取引について同意権を有するので、後見人と同様に、銀行等に対し保佐開始届を提出し、提出以後は、金融機関は、保佐人の同意のない被保佐人との取引は行いません。また代理権が付与されている場合には、全て保佐人が取引を行うことを求められるという運用がなされています。

本件で、居住用不動産の売却が問題となる場合、保佐人またはその代表する者と被保佐人との利益が相反する行為として、保佐人が家庭裁判所に請求して臨時保佐人の選任（民法876条の2第3項）、または職権で保佐監督人選任後、売却の必要性・価格の相当性などの判断をしてもらうことになります。

【事例⑫】 補助

本人は、70歳代前半の年齢であり、自宅で一人暮らしをしており、日常生活および通常法律行為は単独で行うことも可能であるが、一部判断能力が不十分のため本人が不安感を有し、援助を希望しているため、補助人に選任された事例

補助人も同意権、取消権、代理権を持ち、その権限の範囲は申立により決まり、補助人の職務もその権限に応じて定められます。

但し、補助人の場合、後見人・保佐人に比べ本人の判断能力が高いため、本人の自己決定権の見地からの本人意思の尊重が一層重要です。補助人の同意権の対象となるのは、民法13条1項に定められた行為の一部です（民法17条1項）。

このように本人の意思尊重も重視しながら、同意をするか否かを判断することになりますが、本人の利益を害するおそれがないにもかかわらず補助人が同意権を行使しないときには、本人は家庭裁判所に対し補助人の同意に代わる許可を求めることができます（民法17条3項）。

補助人の同意を要する行為について、同意を得ずになされた行為は本人も補助人も取り消すことができ（民法17条4項・120条1項）、補助人は本人のなした行為を追認することもできます（民法122条）。

補助人の代理権も保佐人と同様で、居住用不動産の処分についての制限もあります（民法876条の10による859条の3の準用）。

補助人も、職務を行うにつき、本人の意思の尊重と身上に配慮する義務がありますので（民法876条の10による876条の5の準用）、本人に対する見守り活動義務を負い、また保護態様の変更をする必要がある場合は、保佐や後見の申立を行う義務があります。ただ、この申立の際も本人のその意思の尊重に一層配慮する必要があります。

補助人またはその代表する者と被補助人との利益が相反する行為については、保佐人と同様に、補助監督人がいない場合は、補助人は家庭裁判所に請求して臨時補助人の選任を受けなければなりません（民法876条の7第3項）。

VI 用語集

- 1 福祉用語一般
- 2 精神医療
- 3 改正介護保険法
- 4 施設等
- 5 年金，福祉手当
- 6 高齢者虐待防止法
- 7 障害者自立支援法

【福祉用語一般】

ノーマライゼーション

障害者や高齢者を施設に「隔離」するのではなく、皆が地域の中でともに暮らす社会こそがノーマルであるとする考え方。北欧の福祉研究に由来し、今日では、社会福祉の基本的な共通理念となっている。

障害者福祉に関連するパラダイムは、医療モデルから自立生活モデルへ、ADL (Activities of Daily Living 日常生活動作) から QOL (Quality of Life 生活の質) へ、施設から地域へ、あるいは保護主義から人権尊重、当事者の主体性尊重へなどと様々に変化してきた。これらの流れの背景として存在していたのがノーマライゼーションの理念でもあった。

障害を軽減して「正常」に近づけようとしたり、施設の中における生活環境条件を社会に近いものにするということではなく、あるがままの障害者が、地域で障害のない者と同様の社会生活をおくることが可能とするための条件整備を行うことがノーマライゼーションの中心課題である。

発音の関係でノーマリゼーションと表記されることもある。適切な日本語訳はない。

最近では、インクルージョン、エンパワメントあるいはソーシャル・ロールバロリゼーションなど、いわばポスト・ノーマライゼーションともいうべき考え方も登場してきており、これらも注目に値する。

参考文献

(財) 日本障害者リハビリテーション協会発行「ノーマライゼーション 障害者の福祉」1995年10月号(第15巻 通巻171号) 40頁

社会福祉士

「社会福祉士及び介護福祉士法」に基づき、専門的知識及び技術をもって、身体上もしくは精神上の障害がある者、または環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の福祉に関する相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うことを業とする専門職の国家資格。

具体的業務内容は、

児童福祉法関係施設 (児童相談所, 養護施設, 知的障害児施設等)

身体障害者福祉法関係施設 (身体障害者更生施設, 身体障害者療護施設等)

生活保護法関係施設 (救護施設, 更生施設等)

社会福祉法関係事業所 (福祉事務所, 社会福祉協議会等)

売春防止法関係施設 (婦人相談所, 婦人保護施設等)

知的障害者福祉法関係施設 (知的障害者更生施設, 知的障害者授産施設等)

老人福祉法関係施設 (特別養護老人ホーム [指定介護老人福祉施設], 在宅介護

支援センター等)

母子及び寡婦福祉法関係施設（母子福祉センター等）

医療法関係施設（病院等）

などにおける，相談・援助業務があげられる。

社会福祉士資格は，国家資格であるが，医師や弁護士のように「業務独占」の資格でなく，「名称独占」（資格をもたない者が，「社会福祉士」という名称を勝手に使用してはならない）という資格で，社会福祉士資格をもっていなければ，上記の業務につけないということはない。

参考文献 日本社会福祉士会ホームページ <http://www.jacsw.or.jp/>

介護福祉士（ケアワーカー）

社会福祉士及び介護福祉士法に基づき，専門的知識及び技術をもって，身体上・精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある人の入浴，排せつ，食事その他の介護を行い，その人や介護者に対して介護に関する指導を行うことを業とする専門職の国家資格。介護福祉士は，社会福祉士がソーシャルワーカーと呼ばれるのに対し，ケアワーカーと呼ばれる。1987（昭和62）年にできた制度である。介護福祉士の全国登録者数は，約54.8万人（平成18年9月現在）。

職種の具体的なものとしては，福祉施設では，老人ホーム，身体障害者更生援護施設の「寮母・寮父」と呼ばれる介護職，在宅では，高齢者・心身障害者関係の「ホームヘルパー」などがあげられる。また，介護職としての専門性を生かして，在宅介護支援センターの職員などのように相談に当たる場合もある。

社会福祉士と同様，「名称独占」で「業務独占」ではない。

参考文献 日本介護福祉士養成施設協会ホームページ <http://www.kaiyokyo.net/>

精神保健福祉士

精神保健福祉士法に基づき，精神障害者の保健及び福祉に関する専門的知識及び技術をもって精神病院その他の医療施設において精神障害の医療を受け，または精神障害者の社会復帰の促進を図ることを目的とする施設を利用している者の社会復帰に関する相談に応じ，助言，指導，日常生活への適応のために必要な訓練その他の援助を行うことを業とする者の国家資格。

主な職務内容は，精神障害者の社会復帰に関する相談・助言・指導，精神障害者に対する日常生活への適応のために必要な訓練などである。精神病院や精神障害者社会復帰施設などに配置されている。

参考文献 日本精神保健福祉士協会 <http://www.japsw.or.jp/>

SW（ソーシャルワーカー）

個人，小集団，または地域社会の社会的機能を向上もしくは修復させるため，かつこの目標に向かって好ましい社会的条件を創り出すために，個人・集団・地域社会を援助する社会福祉専門職の総称。一般に医療機関，老人保健施設や在宅介護支援センター，福祉事務所，児童相談所，高齢者や障害児者，児童を対象にした保健医療機関の利用者に対する相談・援助を行う者の総称。

国家資格としては，「社会福祉士」「精神保健福祉士」の2種があるが，SWは多義的であり，保健医療機関では，同じ「ソーシャルワーカー」という名称を使いながらも，社会福祉士や精神保健福祉士という国家資格を有する者や社会福祉を専攻してきた者，たまたまソーシャルワーカーとして配属されたり，都合によりソーシャルワーカーと名乗っているだけの者もいる。

参考文献 特定医療法人仁真会白鷺病院ホームページ <http://www.shirasagi-hp.or.jp/index.htm>

PSW（精神科ソーシャルワーカー）

医療機関で働くソーシャルワーカーを，MSW（メディカルソーシャルワーカー）と言い，精神科のソーシャルワーカーをPSW（サイキアトリックソーシャルワーカー）と言う。PSWのうち，国家資格を有する者が精神保健福祉士である。

PSWには，地域社会と病院との橋渡しという役割があり概要以下の業務がある。

各種相談，インテーク面接，入院時オリエンテーション，カウンセリング，家族調整，経済問題調整，療養上の問題調整，他科受診の援助・調整，住宅問題調整，社会資源の紹介・調整，就労援助・職場調整，退院援助，他施設入所・転院等の援助，アフターケア，関係機関連絡調整，関係機関との情報交換・社会資源の開拓，近隣関係者とのトラブル等の調整，精神保健の教育啓蒙活動など。

参考文献 日本精神保健福祉士協会 <http://www.japsw.or.jp/>

福祉事務所

福祉事務所は，各県，指定都市，市区町村が設置する機関（但し，町村は任意）で，生活保護法，児童福祉法，母子及び寡婦福祉法，老人福祉法，身体障害者福祉法，知的障害者福祉法のいわゆる福祉法に定める援護，育成または更生の業務を行っている。障害者に関しては，この福祉事務所に身体障害者福祉士，知的障害者福祉士という専門職員が配置され，障害者本人及び家族に対し日常生活全般にわたって援助サービスの提供，助言指導が行われている。そのほか地域住民の有識者を身体障害者相談員として委嘱して地域住民の相談相手となっている。

参考文献 厚生労働省ホームページ内の福祉一般 <http://www.mhlw.go.jp/>

bunya/seikatsuhogo/fukusijimusyo.html

社会福祉協議会

通称「社協」。社会福祉法（旧社会福祉事業法，平成12年改称）に基づく社会福祉法人であり，国と各都道府県，そして全国の市区町村に1つずつ設置されている。社協の特徴は，民間の立場から，地域福祉活動推進の「かなめ役」を果たしていくために設けられている公益団体であり，終戦直後，GHQにより提案されたものである。

社協は，社協以外の社会福祉法人，福祉施設，ボランティア，企業，関係行政機関の間のネットワークづくりや，地域住民の福祉への関心を高めるなどの役割を担う一方で，高齢者，障害者，児童，経済的に厳しい方々など，社会的に援護が必要な地域住民に対し，直接サービスを行う活動も行っている。さらに，社会福祉法によって，「福祉サービス利用援助事業」（旧名称：地域福祉権利擁護事業。新名称：日常生活自立支援事業）を行い，苦情解決機関として「運営適正化委員会」を設置している。

参考文献 練馬区社会福祉協議会ホームページ <http://member.nifty.ne.jp/neri-shakyo/>

社会福祉法人

社会福祉法（旧社会福祉事業法，平成12年改称）に基づき，社会福祉事業を行うことを目的として設立される特別法人をいう。民法上の公益法人に比べると，公共性・公益性を高めるため，役員要件，役員に占める親族の人数制限など，設立運営に関して強い監督を受けるが，また，その反面，国または地方公共団体から助成を受けることができる。

参考文献 厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/seikatsuhogo/shakai-fukushi-jigyoku3.html>

社会福祉法

社会福祉を目的とする事業の全分野における共通的基本事項を定め，社会福祉を目的とする他の法律と相まって，福祉サービス利用者の利益保護及び地域福祉の推進を図るとともに，社会福祉事業の公明かつ適正な実施の確保及び社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図り，もって社会福祉の増進に資することを目的とする法律（旧社会福祉事業法）。

平成12年改正により，現行の福祉制度の基盤となる措置制度は，高齢者福祉の分野で介護保険制度が実施されたことを第一弾として，契約にもとづく利用者本位の仕組みに改められ，障害者福祉の分野でも，平成15年4月に利用者が選択する福祉サービスの費用に対し給付を行う「支援費支給方式」を導入した。

また、社会福祉事業法の名称を「社会福祉法」に改正し、都道府県や市町村が策定する「地域福祉計画」に基づき、利用者保護、地域福祉の推進を図ることとした。

参考文献 健康保険組合連合会ホームページ <http://www.kenporen.com>

日常生活自立支援事業（旧名称：地域福祉権利擁護事業）

社会福祉法に基づき、平成11年10月から実施されている、認知性高齢者、知的障害者、精神障害者等で自己決定能力が低下している者に対して、その者の権利を擁護し、自立した地域生活が送れるよう生活支援員を派遣し、福祉関連サービスの利用契約支援、日常的な金銭管理などのサービスを提供する事業。地域福祉権利擁護センターが社会福祉協議会などに設置され運営されている。

地域包括支援センター

平成17年の介護保険法改正で制定された、地域住民の保健・福祉・医療の向上、虐待防止、介護予防マネジメントなどを総合的に行う機関であり、各区市町村に設置されている。保健師、主任ケアマネジャー、社会福祉士等が専門性を生かして相互に連携しながら業務にあたっている。

法律上は市町村事業である地域支援事業を行う機関であるが、外部への委託も可能で民間業者が運営しているものも多い。また、要支援認定を受けた者の介護予防マネジメントを行う介護予防支援事業所としても機能している。

「措置」から「契約」へ

改正社会福祉法のキャッチフレーズ。

戦後の福祉行政においては措置制度が取られていたが、福祉行政をめぐる環境の変化（障害者に対する福祉サービスの充実、障害者の所得保障施策の充実、ノーマライゼーション、障害者の自立と社会参加等の障害者福祉の理念の浸透、高齢者介護サービス及び保育所の入所について利用者の選択重視の傾向など）があり、サービス提供者との間で権利義務関係が不明確である、利用者の「選択権」が規定されていないなどの措置制度の問題点が指摘され、利用者の意思や権利が尊重されるとともに、障害者の多様な需要（ニーズ）に適切に対応した質の高いサービスを効率的に提供することができる仕組みとして、利用者が自らサービスを選択し、それをサービス提供者との契約により利用する制度（いわゆる「利用契約制度」）が提唱されるようになり、平成12年社会福祉法が改正された。

参考文献 ノーマライゼーション・障害者の福祉増刊「リハビリテーション研究第96号」財団法人日本障害者リハビリテーション協会

身体障害者手帳

身体障害者が福祉サービスを受けるについて必要な手帳。身体障害者福祉法 15 条に基づいて、本人申請を原則として交付される。東京都では、手足、視覚、音声、言語、そしゃく、心臓、腎臓、呼吸器、直腸、膀胱、小腸、免疫機能などに障害があり、身体障害者福祉法に定める障害の程度（1 級から 7 級のうち、1 級から 6 級）に該当する利用者に交付されている。

参考文献 板橋区ホームページ <http://www.city.itabashi.tokyo.jp/fukushi/index.htm>

療育手帳

知的障害児・者が適切な療育・援助を一貫して受け、様々な援助サービスや優遇措置を受けやすくすることを目的として交付される手帳。手帳は、保護者または本人が市町村に申請し、児童相談所または知的障害者更生相談所で知的障害と判定されると交付される。手帳には、障害の程度によって、「A」「B」の判定が記入される。

制度発足当時は、手帳で受けられるサービスはきわめて限られていたが、最近ではサービスが拡大され、税金の減免、年金の受給、乗車券や航空券の割引購入、マル優制度のサービスを受けるときの資格の確認などにも使われる。また、手帳の所持により、就労に際して法的に、援助つき就労や福祉的就労につくための資格が得られる。

なお東京都では独自の制度として「愛の手帳」（1 度～4 度）を交付している。
参考文献 東京都ホームページ <http://www.metro.tokyo.jp/>

精神障害者保健福祉手帳

精神障害者保健法に定める障害程度（1 級～3 級）に該当すると認められる精神疾患のある者が本人などの申請に基づいて審査のうえ交付される手帳。身体障害者に対する身体障害者手帳、知的障害者に対する療育手帳にならい、精神障害者の自立と社会参加の促進を目的として創設された。

精神障害者の社会復帰や社会参加のための各種援助を受けるための証明となるもので、審査は精神科医の診断をもとに地方精神保健福祉審議会で行われる。

参考文献 府中市ホームページ <http://www.city.fuchu.tokyo.jp/>

障害者自立支援法

平成 17 年 10 月に成立した障害者自立支援法が、平成 18 年 4 月の一部施行に続き、同年 10 月から全面施行された。これにより、それまで身体障害・知的障害・精神障害という障害種別ごとに異なる法律に基づいて行われていた福祉サービスや公費負担医療などが、共通の制度で実施されることとなった。あわせ

て、障害者・児が必要とするサービスを障害の種別にかかわらず利用できるよう、サービスを利用するための仕組みを一元化し、また、障害者・児に身近な区市町村が責任をもってサービスを提供するなど、様々な制度変更を行っている。

参考文献 2007 社会福祉の手引き（東京都発行）

【精神医療】

任意入院

精神障害者本人の同意に基づく入院（精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第22条の3，以下同法を「法」と略す。）。入院に際しては，当該精神障害者に対し，患者の同意に基づく入院であること，退院等の請求や行動の制限，退院の制限に関することを書面で通知することとされている（法第22条の4第1項，規則第5条）。

医療保護入院

指定医による診察の結果，精神障害者であり，かつ，医療及び保護のため，入院の必要がある者であって，任意入院が行われる状態にないと判定された者又は都道府県知事等が指定した応急入院指定病院（以下「応急入院指定病院」という。）に，都道府県知事等が医療保護入院の必要があると認め移送した者について，本人の同意が得られない場合において，保護者の同意により入院させること（法第33条）。

保護者

精神障害者については，その後見人又は保佐人，配偶者，親権を行う者及び扶養義務者が保護者となる。保護者が数人ある場合，その義務を行うべき順番は①後見人又は保佐人②配偶者③親権を行う者④配偶者及び親権者以外の扶養義務者のうちから家庭裁判所が選任した者とされており，保護者がいないとき又はこれらの保護者がその義務を負うことができないときはその精神障害者の居住地を管轄する市町村長などが行うこととされている。ただし，後見人又は保佐人以外の者については，家庭裁判所が順位を変更することができる（法第20条，21条）。保護者は，精神障害者（但し任意入院者や通院治療者を除く。）に治療を受けさせ，精神障害者の財産上の利益を保護し，精神障害者の診断が正しく行われるよう医師に協力し，医療を受けさせるに当たり医師の指示に従わなければならないとされている（法第22条）。

措置入院

都道府県知事等が，警察等からの通報等により，精神障害者又はその疑いのある者について，その指定する2名以上の指定医による診察の結果，その者が精神障害者であり，かつ，医療及び保護のために入院させなければ，自傷他害の恐れがあると認めたとときに，国若しくは都道府県の設置した精神病院又は指定病院（以下「指定病院」という。）に入院させること（法第29条）。

仮退院（法第40条）

指定医の診察の結果、措置入院中の患者の症状に照らし、患者を一時退院させて経過を見ることが適当であると認めるときは、都道府県知事等の許可を得て、6月を超えない期間に限り、仮に退院させることができる。この場合、指定医は、入院後の症状又は状態像の経過の概要、今後の治療方針などの事項を必ず診療録に記載する。

緊急措置入院

都道府県知事等は、急速を要し、措置入院の手続きによることができない場合において、その指定する指定医に診察させた結果、その者が精神障害者であり、かつ、直ちに入院させなければならないと認めたときは、指定病院に移送し、入院させることができる制度。ただし、入院の期間は72時間を超えてはならない（法第29条の2）。

応急入院

応急入院指定病院において、医療及び保護の依頼があった者について、急速を要し、保護者の同意を得ることができない場合において、指定医の診察の結果、その者が精神障害者であり、かつ、直ちに入院させなければその者の医療及び保護を図る上で著しく支障があると認めたとき又は都道府県知事等が応急入院の必要があると認め、移送した者について、本人の同意がなくても、72時間を限り、その者を入院させることができる。この場合、指定医は、当該措置を採ったときの症状や任意入院が行われる状態にないと判定した理由など所定の事項を必ず診療録に記載し、直ちに当該措置を採った理由・症状等を最寄りの保健所長を経て都道府県知事等に届け出る（法第19条の4の2、法第33条の4、規則第4条の2第2号、規則第16条）。

以上参考文献：「精神保健福祉法の運用マニュアル（平成12年4月）」厚生省（当時）保健医療局国立病院部政策医療課作成

精神医療審査会

精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づき、精神障害者の人権に配慮し、その適正な医療及び保護を確保するため昭和62年に設けられた機関。

精神科病院の管理者から提出された医療保護入院者の入院時の届出や、措置入院者及び医療保護入院に係る定期の報告をもとに、入院の必要があるのか、又はその処遇が適当であるのかについて審査を行う。また、精神病院に入院中の患者又は保護者から、市長に対し退院の請求又は処遇改善の請求があったときに、その入院が必要であるのか、又はその処遇が適当であるのかについて審査を行う。審査会の委員は、公正さと迅速さ、そして高度の専門性が要求されるため、精神

医療の専門家，法律に関する専門家，学識経験を有する者という三つの異なった分野から，第三者性を重視し行政の外部より任命される。

参考文献：「京都市心の健康増進センター」ホームページ <http://www.city.kyoto.jp/hokenfukushi/kokenzou/>

精神保健福祉センター

昭和40年6月の法改正により，新たに都道府県における精神衛生に関する総合的技術センターとして精神衛生センターが設けられ，昭和62年9月の法改正で「精神保健センター」に，平成7年7月の法改正により「精神保健福祉センター」と名称が変更された。

精神保健福祉センターは，「精神保健の向上及び精神障害者の福祉の増進を図るため」（法第6条1項）に設置されたもので，精神保健及び精神障害者の福祉に関し，知識の普及を図り，調査研究を行うこと，精神保健及び精神障害者の福祉に関する相談及び指導のうち複雑または困難なものを行うこと，精神医療審査会の事務を行うこと，精神障害者保健福祉手帳の交付申請に関する決定，障害者自立支援法に基づく自律支援医療費の支給認定に関する事務などを行うこととされている（法第6条2項）。

センターの目標は，「地域住民の精神的健康の保持増進，精神障害の予防，適切な精神医療の推進から，社会復帰の促進，自立と社会経済活動への参加の促進のための援助に至るまで，広範囲にわたっている。この目標を達成するためには，保健所及び市町村が行う精神保健福祉業務が効果的に展開されるよう積極的に技術指導及び技術援助を行うほか，その他の医療，福祉，労働，教育，産業等の精神保健福祉関係諸機関と緊密に連携を図ることが必要である」（平成8年1月19日健医発第57号厚生省大臣官房障害保健福祉部長通知「精神保健福祉センター運営要領」）となっている。

参考文献：「香川県精神保健福祉センター」ホームページ <http://www.hw.kagawa-swc.or.jp/~kokoro2/>

【改正介護保険法】

参考文献：東京都ホームページ <http://www.tokyo-jkc.jp/kaigosip/b00-01.html>，東京都発行「2007 社会福祉の手引き」

居宅介護支援

在宅サービスなどを適切に利用できるように、居宅介護支援事業者が心身の状況・環境・本人や家族の希望などを聞いて、介護サービス計画（ケアプラン）の作成や、介護サービス事業者との調整、介護保険施設への紹介等を行う。

訪問介護（ホームヘルプサービス）

介護福祉士や、ホームヘルパーなどが家庭訪問をして、入浴、排せつ、食事等の介護や、調理・洗濯・掃除などの家事、生活等に関する相談・助言等の必要な日常生活上の援助を行う。

訪問入浴介護

看護師やホームヘルパーが移動入浴車等で各家庭を巡回し、浴槽を家庭に持ち込んで入浴の介護を行う。サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、希望、置かれている環境を考慮して、身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図る。

訪問看護

病状が安定期にある要介護者等に対して、訪問看護ステーションや病院、診療所の看護師などが家庭を訪問して、療養上の世話や必要な診断の補助を行う。サービスの提供に当たっては主治医との密接な連携にもとづき、利用者の療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図る。

訪問リハビリテーション

病院、診療所及び介護老人保健施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が家庭を訪問して、心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるための理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行う。

居宅療養管理指導

通院が困難な要介護者等に対して、医師、歯科医師、薬剤師、歯科衛生士、管理栄養士などが家庭を訪問して、心身の状況、置かれている環境等を把握して療養上の管理や指導を行う。

通所介護（デイサービス）

老人デイサービスセンター等に通い、日中の食事・入浴（浴室がある施設のみ）の提供とその介護、生活等についての相談・助言、健康状態の確認等、日常生活上の世話と機能訓練を行う。利用者の心身機能の維持とともに、社会的孤立感の解消や、家族の身体的・精神的負担の軽減を図る。認知症高齢者については、その特性に応じたサービスを提供する。

通所リハビリテーション（デイケア）

介護老人保健施設や病院、診療所に通い、心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるために行われる理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションを行う。医師の指示と通所リハビリテーション計画に基づいてサービスが行われ、認知症高齢者については、その特性に応じたサービスを提供する。

短期入所生活介護（福祉系ショートステイ）

老人短期入所施設や、特別養護老人ホーム等に短期間入所し、入浴・排せつ・食事の介護等の日常生活上の世話や機能訓練等のサービスが提供される。心身の状況や、家族の病気・冠婚葬祭・出張等のため、又は家族の精神的・身体的な負担の軽減等を図るために、一時的に在宅での日常生活に支障がある場合に利用する。

短期入所療養介護（医療系ショートステイ）

介護老人保健施設や介護療養型医療施設などに短期間入所し、看護、医学的管理の下における介護、機能訓練その他の必要な医療や日常生活上の世話等のサービスが提供される。心身の状況や病状、家族の病気、冠婚葬祭、出張等のため、又は家族の精神的・身体的な負担の軽減を図るために、一時的に在宅での日常生活に支障がある場合に利用する。

福祉用具貸与

心身の機能が低下し、日常生活を営むのに支障のある要介護者等の、日常生活の便宜を図るための福祉用具や、機能訓練のための福祉用具の貸出しを行う。

福祉用具購入費

在宅の要介護者が、入浴や排せつ等に用いる福祉用具を指定を受けた事業者から購入したときは、購入費の9割が支給される。

住宅改修費

在宅の要介護者が、手すりの取付け等の住宅改修を行ったときは、住宅改修費

の9割が支給される。支給額限度基準額は同一住宅20万円である。

特定施設入居者生活介護

有料老人ホームや軽費老人ホーム等の入所者である要介護者等が、入所している施設で、特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談・助言等の日常生活上の世話や、機能訓練・療養上の世話を受ける。

(指定) 介護老人福祉施設 (特別養護老人ホーム)

心身の著しい障害のために常時介護が必要で家庭での生活が困難な高齢者などが入所して生活する施設。入浴・排せつ・食事等の介護等の日常生活上の世話、機能訓練、健康管理、療養上の世話を行う。

介護老人保健施設

病状が安定し、入院の必要のない高齢者等に対して、リハビリを中心とする医療ケアと介護を必要とする場合に入所して利用する施設。看護、医学的管理下での介護、機能訓練等、その他の必要な医療等を行い、家庭復帰を促進する。短期入所者療養介護の他、通所リハビリ等も行う。

(指定) 介護療養型医療施設 (療養病床等)

療養病床などをもつ病院・診療所の介護保険適用部分に入院する要介護者に対し、施設サービス計画にもとづき、(1) 療養上の管理、(2) 看護、(3) 医学的管理下の介護などの世話、(4) 機能訓練などの必要な医療を行うことを目的とした施設である。入院の対象者は、病状が安定期にある長期療養患者であって、(1)～(4)のサービスが必要な要介護者であり、医師は、医学的に入院の必要性がないと判断した場合には退院を指示し、本人や家族に適切な指導を行うとともに、退院後の主治医や居宅介護支援事業者などとの密接な連携に努めるものとされている。

夜間対応型訪問介護

夜間にヘルパーなどが定期的に家庭を巡回したり、緊急通報により訪問して介護などを行う。

小規模多機能型居宅介護

身近な地域の施設に通所又は短期入所して介護や機能訓練を受けたり、居宅において訪問介護を受けたり、必要に応じ併設の施設に入所することができる。

認知症対応型通所介護（デイサービス）

施設に通い認知症高齢者の特性に配慮した介護や機能訓練を行う。

認知症対応型共同生活介護（グループホーム）

認知症の高齢者が、家庭的な環境の下で利用者の生活のリズムに合わせて少人数（5人から9人）で共同生活する住まい。専門の介護スタッフによる、日常生活上の世話や機能訓練などの援助を受けながら、一人ひとりの能力を活かして家事等を共同で行う。対象者は、要介護認定による要介護1以上（介護予防認知症対応型共同生活介護の指定を受けている事業所にあつては、要支援2及び要介護1以上）で認知症の人（ただし、共同生活に支障のある人を除く。）である。

地域密着型介護老人福祉施設

定員30人未満の小規模な介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）に入所して介護を受ける。

地域密着型特定施設入居者生活介護

介護保険の事業者指定を受けた定員30人未満の小規模な有料老人ホームやケアハウスなどで生活しながら介護を受ける。

介護予防訪問介護

介護予防を目的として、介護福祉士などによって期間を限定して提供される、入浴、排泄、食事などの介護、そのほかの日常生活を送るうえで必要となる支援などをいう。

介護予防訪問介護を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

介護予防訪問入浴介護

介護予防を目的として、利用者の居宅を訪問し、持参した浴槽によって期間を限定して行われる入浴の介護をいう。

介護予防訪問入浴介護を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

ただし、その利用は厚生労働省令で定める場合に限られる。

介護予防訪問看護

介護予防を目的として、看護師などが一定の期間、居宅を訪問して行う、療養

上のサービスまたは必要な診療の補助をいう。

介護予防訪問看護を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。ただし、主治医が治療を必要とする程度について、厚生労働省令で定める基準に合致していると認めた場合に限る。

介護予防訪問リハビリテーション

介護予防を目的として、一定の期間、利用者の居宅で提供されるリハビリテーションをいう。介護予防訪問リハビリテーションを利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。ただし、主治医が治療を必要とする程度について、厚生労働省令で定める基準に合致していると認めた場合に限る。

介護予防居宅療養管理指導

介護予防を目的として、病院、診療所または薬局の医師、歯科医師、薬剤師などによって提供される、療養上の管理及び指導などをいう。

介護予防居宅療養管理指導を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

介護予防通所介護

介護予防を目的として、一定期間、老人デイサービスセンターなどで提供される、入浴、排泄、食事などの介護、そのほかの日常生活を送るうえで必要となる支援など、及び機能訓練をいう（ただし、介護予防認知症対応型通所介護に当たるものを除く）。利用者は、老人デイサービスセンターなどを訪れて、これらのサービスを受ける。

介護予防通所介護を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

介護予防通所リハビリテーション

介護予防を目的として、一定期間、介護老人保健施設、病院、診療所などで行われる理学療法、作業療法、そのほかの必要なりハビリテーションをいう。

介護予防訪問リハビリテーションを利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。ただし、主治医が治療を必要とす

る程度について厚生労働省令で定める基準に合致していると認めた場合に限る。

介護予防短期入所生活介護

特別養護老人ホームなどの施設で短期間、生活してもらい、介護予防を目的としてその施設で行われる、入浴、排泄、食事などの介護、そのほかの日常生活を送るうえで必要となる支援及び機能訓練をいう。

介護予防短期入所生活介護を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

介護予防短期入所療養介護

介護老人保健施設などの施設で短期間、生活してもらい、介護予防を目的としてその施設で行われる、看護、医学的な管理の必要となる介護や機能訓練、そのほかに必要となる医療、日常生活上の支援をいう。

介護予防短期入所療養介護を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。ただし、治療を必要とする程度について厚生労働省令で定める場合に限る。

介護予防特定施設入居者生活介護

特定施設に入居している利用者を対象として、介護予防を目的に、その施設が提供するサービスの内容やこれを担当する者などを定めた計画に基づいて行われる入浴、排泄、食事などの介護、そのほかの日常生活を送るうえで必要となる支援、機能訓練及び療養上のサービスをいう。

なお、特定施設とは、有料老人ホーム、軽費老人ホームなどをいう。ただし、介護予防特定施設入居者生活介護は、特定施設のうち、その入居者が、「要介護」と認定された人とその配偶者に限られる特定施設（これを「介護専用型特定施設」という）で生活する入居者は利用できない。

介護予防福祉用具貸与

福祉用具のうち、介護予防に効果があるとして厚生労働大臣が定めた福祉用具を貸し与えることをいう。介護予防福祉用具貸与を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

特定介護予防福祉用具販売

福祉用具のうち、介護予防に効果のあるものであって、入浴や排泄の際に用い

られるなどの理由によって貸与にはなじまないもの（これを「特定介護予防福祉用具」という）を販売することをいう。具体的には、厚生労働大臣が定める。

特定介護予防福祉用具販売を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

地域密着型介護予防サービス

保険給付として、その費用が支払われる「地域密着型介護予防サービス」とは、次の3のサービスをいう。「地域密着型介護予防サービス」を利用できるのは、原則としてサービスを提供する事業者のある市町村に住む人に限られる（つまり、隣の市町村にある事業所のサービスは利用できない）。

介護予防認知症対応型通所介護

介護予防を目的として、認知症にある人が、老人デイサービスセンターなどを訪れ、一定期間そこで提供される入浴、排泄、食事などの介護、そのほかの日常生活を送るうえで必要となるサービスなどや機能訓練をいう。

介護予防認知症対応型通所介護を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

介護予防小規模多機能型居宅介護

利用者の居宅で、または利用者がサービス拠点に通ったり、短期間宿泊したりして、介護予防を目的に提供される入浴、排泄、食事などの介護、そのほかの日常生活を送るうえで必要となるサービスなどや機能訓練をいう。

介護予防小規模多機能型居宅介護を利用できるのは、居宅（ここでいう「居宅」には、自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る、「要支援」と認定された人である。

介護予防認知症対応型共同生活介護

介護予防を目的として、利用者が共同生活を送る住居で提供される入浴、排泄、食事などの介護、そのほかの日常生活を送るうえで必要となるサービスなどや機能訓練をいう。

介護予防認知症対応型共同生活介護を利用できるのは、「要支援」と認定された人（ただし、厚生労働省令で定める要支援状態区分に当てはまる状態の人に限り）で、認知症にある人である。なお、認知症の原因となる疾患が急性（症状が急に現れたり、進行したりすること）の状態にある人を除く。

介護予防支援

介護予防サービス，地域密着型介護予防サービス及び介護予防に効果のある保健医療サービスまたは福祉サービスを適切に利用することができるよう，利用者の依頼を受けて，その心身の状況，おかれている環境，利用者本人や家族の希望などを考慮したうえで，利用するサービスの種類や内容，これを担当する人などを定めた計画を立案し，その計画に基づいてサービスが提供されるよう，事業者などと連絡・調整を行うことをいう。

介護予防支援を行うのは，地域包括支援センターの職員のうち，厚生労働省令で定める職員である。

なお，介護予防支援を利用できるのは，居宅（ここでいう「居宅」には，自宅のほか軽費老人ホームや有料老人ホームなどの居室も含む）で生活を送る，「要支援」と認定された人である。

【施設等】

ケアハウス

自炊のできない程度の健康状態にあり、又は独立して生活するには不安があつて、家族による援助を受けることが困難な高齢者を対象とする老人福祉施設。食事その他日常生活上必要なサービスを提供。

有料老人ホーム

一人以上の高齢者に対し、①食事の提供、②入浴、排せつもしくは食事の介護、③洗濯、掃除等の家事、④健康管理、の内1つ以上のサービスを提供する事業を行う施設で、届け出が義務づけられる（他に委託して供与する場合及び将来において供与することを約束する場合を含む）。

有料老人ホームの定義から除外される施設は、①老人福祉施設（養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホームなど）、②認知症対応型老人共同生活援助事業を行う住居（認知症高齢者グループホーム）、③サービス提供を行う高齢者専用住宅のうち、一定以上の床面積を有するものである。

特殊法人が運営する他、ほとんどが株式会社運営の民間ホームである。

入居者との介護に係る契約によって、①（介護ケア付）有料老人ホーム、②住宅型有料老人ホーム、③健康型有料老人ホームの3類型に分類される。

生活支援ハウス

老人デイサービスセンター等に併設又は隣接し、高齢等のため居宅において生活することに不安のある人に対し、必要に応じ住居を提供し、各種の相談・助言等を行う。

シルバーピア（高齢者集合住宅）事業

ひとり暮らしの高齢者や高齢者だけの世帯が地域の中で自立した生活が営めるように、手すり、段差の解消、緊急呼出しベルなど高齢者向けに配慮した設備を備え、緊急時の対応などを行うワーデン（管理人）又は生活援助員（ライフサポートアドバイザー）を配置したシルバーピア（高齢者集合住宅）事業を実施している。

なお、入居者の必要に応じ、ワーデン又は生活援助員が地域包括支援センター等と連携して介護等の適切なサービスにつなげている。対象者は独立した日常生活ができるおおむね65歳以上のひとり暮らし又は高齢者のみの世帯である。

授産場

高齢者又はその他の事情により、一般就労が困難な人を対象に、その人に適し

た技術を指導するとともに設備と仕事を提供。

重度身体障害者グループホーム

身体上の障害のため家庭において日常生活を営むのに支障のある重度身体障害者に対し、低額な料金で日常生活に適するような居室、その他の設備を提供するとともに、地域資源を活用（ヘルパー等）し、日常生活に必要な利便を提供する施設である。対象者は、家族環境、住宅事情等の理由により居宅において生活することが困難な18歳以上の重度身体障害者。ただし、常時の医療を必要とする状態にある人を除く。

肢体不自由者自立ホーム

重度の肢体不自由者が、地域の中で自立した生活を送るために必要な設備と介護を提供する住宅である。入居資格は①自立ホームを利用することによって自立した生活が可能となる重度の肢体不自由者②引き続き2年以上都内に居住している20歳以上の人③身体障害者手帳の交付を受けた人である。なお、①及び③の要件を満たす配偶者と同居の18歳以下の子も入居資格がある。ただし、常時医療を必要とする人又は伝染性疾患のある人は除く。

障害者グループホーム

対象者は満15歳以上の知的障害者又は精神障害者であってグループホームへの入居を必要とする人（入院治療を要する人を除く。）であり、社会福祉法人等が借り上げたアパート等で、共同生活をしながら食事の世話や生活支援を受ける。

重症心身障害児（者）通所施設

対象者は重度の知的障害と重度の肢体不自由が重複している児童（者）であり、通所による日常生活動作訓練、運動機能等の低下防止訓練及び集団生活訓練を受ける。

知的障害児施設

対象者は、知的障害のため、入所による集中訓練の必要な児童又は家庭や児童の状況などから保護者に監護させることが不適當な児童であり、入所による保護、生活指導、社会適応訓練、職業指導及び教育指導を受ける。

知的障害児通園施設

対象者は、保護者のもとから通園できる知的障害の児童であり、生活、学習、運動等の指導を受ける。

自閉症児施設

自閉症児施設には第1種施設と第2種施設があり、第1種は医療が必要な児童を対象とし、入所による精神科医師の一般的な診療、心理指導生活指導を受け、第2種児童は生活指導を受ける。

精神障害者共同作業所

地域社会における在宅の精神障害者の社会適応訓練の場を確保し、生活指導、作業訓練等を行うことにより、社会復帰を促進させる。

対象者は、病院等における治療の結果、回復途上にある在宅の精神障害者であって、通院治療を継続している人である。

身体障害者小規模通所授産施設

対象者は身体障害者手帳を持っている15歳以上の身体障害者で、雇傭されることの困難な人等であり、通所による訓練、生活指導及び授産作業を行う。

知的障害者小規模通所授産施設

対象者は、18歳（必要により15歳）以上の知的障害者で雇傭されることが困難な人であり、通所による自活に必要な訓練及び授産作業を行う。

精神障害者小規模通所授産施設

対象者は、雇傭されることが困難な精神障害者であるが、相当程度の作業能力を有し、将来就労を希望する人であり、必要な訓練を行い、その自活を促進するための指導を行う。

肢体不自由児通園施設

対象者は、上肢・下肢又は体幹の機能が不自由で、通所できる児童であり、通所による、医学的治療、機能訓練及び生活指導を行う。

盲児施設

対象者は、全盲か、全盲ではないが日常生活が困難である児童（視覚障害を併せもつ知的障害児を対象とする施設もある。）であり、入所による保護、生活指導及び職業指導の他、盲学校への通学が内容である。

ろうあ児施設

対象者は、全く耳が聞こえないか、少し聞こえても日常生活が困難である児童であり、入所による保護、生活指導及び職業指導の他、ろう学校への通学が内容である。

難聴幼児通園施設

対象者は、全く耳が聞こえないか、少し聞こえても日常生活が困難である幼児であり、通所による聴能訓練・言語機能訓練及び生活指導を行う。

重症心身障害児施設

対象者は、重度の知的障害と重度の肢体不自由が重複している児童であり、入所による治療及び日常生活の指導を行う。

【年金，福祉手当】

老齡基礎年金

国民年金の被保険者が受給できる老齡給付が老齡基礎年金である。

原則として65歳から支給されるが，60歳から支給を受けられる「繰上げ支給」制度もある。ただし，繰上げ支給を受けると，一定の減額率によって減額支給がなされ，その減額率が生涯を通じて適用されることになる。反対に，支給年齢を66歳から70歳までの間の年齢に遅らせる「繰下げ支給」制度もあるが，この場合は，一定の増額率によって増額支給がなされ，その増額率が生涯を通じて適用されることになる。

老齡基礎年金を受給するためには，原則として25年以上の加入期間（＝受給資格期間）が必要である。具体的には，

受給資格期間＝①保険料納付期間＋②保険料免除期間＋③合算対象期間（カラ期間）（注）

が25年以上あればよいということになる（①～③に該当しない期間は「滞納期間」とされ，受給資格期間からも年金額算定上の加入期間からも除外される）。この受給資格期間が短縮ないし変更される特例措置もある。

（注）国民年金は昭和61年3月31日まで任意加入の制度であったため，被用者年金（厚生年金，共済年金）に加入している人の被扶養配偶者の中には，国民年金の給付を受けられない人もいたので，夫の被用者年金の加入期間は妻の受給資格期間に加えられることとなった。これを，「合算対象期間」と言う。ただし，受給資格期間には加算されるが，年金額の算定に当たっては加算されない。

詳しくは，後記参考文献を参照。

老齡厚生年金

厚生年金の被保険者が受給できる老齡給付が老齡厚生年金である。

65歳から支給されるが60歳から65歳までの間に支給される「特別支給の老齡厚生年金」もある。特別支給の老齡厚生年金には，さらに一定の条件を満たす女子または坑内員・船員について55歳～59歳から支給を受けられる特例がある。

65歳支給の老齡厚生年金は，老齡基礎年金の受給資格要件を満たし，かつ，厚生年金に1ヶ月以上加入していなければ受給できる。60歳から65歳までの間に支給される「特別支給の老齡厚生年金」は，老齡基礎年金の受給資格要件を満たしている人が保険料を滞納せず，かつ，厚生年金に1年以上加入していれば受給できる。

60歳以上で，会社に在職している人に支給される年金を「在職老齡年金」というが，平均報酬月額によって年金の一部や全部の支給が停止となる場合がある。

詳しくは，後記参考文献を参照。

障害基礎年金

国民年金の被保険者が，病気や怪我（＝傷病）が原因で障害を負った場合に，国民年金から支給される障害給付である。ただし，原則として以下の①～③すべての要件を満たしていなければならない。

支給要件

- ① 傷病について初めて医師の診療を受けた日（＝初診日）から起算して原則として1年6ヶ月を経過した日（＝障害認定日）において，その傷病により，政令で定める障害等級の1級または2級に該当する程度の障害の状態にあること。
- ② 初診日において国民年金の被保険者であること。または，初診日において国民年金の被保険者であった人が日本国内に住所を有し，かつ，60歳以上65歳未満であること。
- ③ 初診日の前日において，その初診日の属する月の前々月までに国民年金の被保険者期間があり，かつ，その被保険者期間に係る保険料納付済期間と保険料免除期間とを合算した期間がその被保険者期間の3分の2以上であること。

（注）③の要件については特例で，平成28年3月31日以前に初診日がある場合には，初診日の属する月の前々月までの1年間に保険料を未納していなければこの要件を満たすものとされている。

障害基礎年金は，原則として，障害認定日の翌月から支給され，①～③の支給要件を満たす限り，被保険者期間の長短にかかわらず，障害等級に応じて定額で支給される。被保険者に子がある場合には障害等級にかかわらず定額の加算額が付される。

詳しくは，後記参考文献を参照。

障害厚生年金・障害手当金

厚生年金の被保険者が障害を負った場合には，厚生年金からも障害給付が受けられる。厚生年金における障害給付は「障害厚生年金」と「障害手当金」の2つがあり，支給要件が以下のとおり異なる。

障害厚生年金の支給要件

以下の①～③すべての要件を満たした場合に支給される。

- ① 初診日が起算して原則として1年6ヶ月を経過した日（＝障害認定日）において，その傷病により，政令で定める障害等級の1級，2級，または3級に該当する程度の障害の状態にあること。（注）
- ② 初診日において厚生年金の被保険者であったこと。
- ③ 初診日の前日において，その初診日の属する月の前々月までに国民年金の被保険者期間があり，かつ，その被保険者期間に係る保険料納付済期間と保険料

免除期間とを合算した期間がその被保険者期間の3分の2以上であること。

(注) 障害等級が1級または2級の人には、障害基礎年金も支給されるので、それに上乗せされる形で障害厚生年金が支給されることになる。また、一定の条件を満たす配偶者がいる場合には、加給年金が加算される。

障害等級が3級の人には、障害基礎年金は支給されないで、障害厚生年金だけが支給されることになる。配偶者加給年金はない。

障害等級が3級よりも軽い人は、以下のとおり障害手当金のみが一時金として支給される。

障害手当金の支給要件

以下の①～③すべての要件を満たした場合に支給される。

① 初診日から起算して5年以内にその傷病が治り、その治った日において、その傷病により、政令で定める程度の障害の状態にあること（障害等級が3級より軽い障害を指す）。

②③ 障害厚生年金の支給要件②③に同じ。

詳しくは、後記参考文献を参照。

遺族基礎年金

国民年金の被保険者または被保険者であった人が死亡したときに、一定の遺族に対して支給される。以下の①～④のいずれかに該当する人が死亡したときに、その人によって生計を維持されていた「子のある妻」又は「子」に支給される。

(注)

① 被保険者である人（＝国民年金に加入中の人）

② 被保険者であった人であって、日本国内に住所を有する60歳以上65歳未満の人

③ 老齢基礎年金を受給している人

④ 老齢基礎年金の受給資格を満たしている人、すなわち国民年金の被保険者期間が25年以上（ただし、短縮特例を受けられる人は除く）ある人で、かつ、支給開始年齢の到達していない人

なお、①又は②の人が死亡した場合には、その人につき、死亡日の前日において、死亡日の属する月の前々月までに被保険者期間があるときは、その被保険者期間に係る保険料納付済期間と保険料免除期間とを合算した期間が当該被保険者期間の3分の2以上あることが必要である。ただし、特例により、平成28年3月31日以前に死亡した場合には、死亡日の属する月の前々月までの1年間に保険料を未納していなければ、この要件を満たすものとされている。

(注) 「その人によって生計を維持されていた」とは、死亡した人と生計を同じくし、かつ、年収が850万円未満であることをいう。

詳しくは、後記参考文献を参照。

遺族厚生年金

厚生年金の被保険者又は被保険者であった人が死亡したときに，一定の遺族に対して支給される遺族給付である。次の①～⑤のいずれかに該当する人が死亡したときに，その人によって生計を維持されていた一定の遺族に対して支給される。
(注)

- ① 厚生年金の被保険者である人（＝厚生年金に加入中の人）
- ② 厚生年金の被保険者であった人のうち，被保険者期間中に初診日のある傷病によって死亡した場合であって，その初診日から5年以内にあの人
- ③ 障害等級が1級または2級の障害厚生年金を受給している人
- ④ 老齢厚生年金を受給している人
- ⑤ 老齢厚生年金の受給資格を満たしている人，すなわち国民年金の受給資格期間が25年以上（ただし，短縮特例を受けられる人は除く）ある人で，かつ，支給開始年齢の到達していない人

なお，①又は②の人が死亡した場合には，その人につき，死亡日の前日において，死亡日の属する月の前々月までに被保険者期間があるときは，その被保険者期間に係る保険料納付済期間と保険料免除期間とを合算した期間が当該被保険者期間の3分の2以上であることが必要である。ただし，特例により，平成28年3月31日以前に死亡した場合には，死亡日の属する月の前々月までの1年間に保険料を未納していなければ，この要件を満たすものとされている。

(注) 受給権者は，第一順位＝配偶者と子，第二順位＝父母，第三順位＝孫，第四順位＝祖父母である。妻以外の人が受給権者になる場合には，年齢制限がある。
詳しくは，佐藤進編「最新版ハンドブック公的年金」青林書院を参照。

特別障害者手当

特別児童扶養手当等の支給に関する法律に基づき，都道府県知事，市長及び福祉事務所を管理する町村長が，その福祉事務所の所管区域内に住所を有する特別障害者（精神または身体に著しく重度の障害を有するために，日常生活において常時特別の介護を必要とする20歳以上の者）本人に対して支給する障害者手当である。

障害者の自立生活の基盤を確率するために創設されたもので，在宅の重度障害者に対し，その著しく重度の障害によってもたらされる特別な負担の軽減を図ることを目的としている。受給資格については，都道府県の知事，市長または福祉事務所を管理する町村長の認定を受けなければならない。手当は定額制。障害基礎年金との併給は可能とされている。

【高齢者虐待防止法】

高齢者虐待

高齢者とは65歳以上の者をいい、高齢者虐待とは、養護者（高齢者を現に養護する者であって養介護施設従事者等以外の者）による高齢者虐待、及び養介護施設従事者等による高齢者虐待をいう（「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」第2条1項ないし3項、以下「法」と略す。）。

身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること（法2条4項1号イ、同条5項1号イ・2号）。平手打ちをする、つねる、殴る、蹴る、無理やり食事を口に入れる、やけどをさせる、ベッドに縛り付けるなど。

放任（ネグレクト）

高齢者を衰弱させるような著しい減食、又は長時間の放置、養護者以外の同居人による身体的虐待、心理的虐待又は性的虐待行為と同様の行為の放置など、養護を著しく怠ること（法2条4項1号ロ、同条5項1号ロ・2号）。入浴しておらず異臭がする、髪が伸び放題である、水分や食事を十分に与えられていないことで、脱水症状や栄養失調の状態にある、劣悪な住環境の中で生活させるなど。

心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言、又は著しく拒絶的な対応、その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと（法2条4項1号ハ、同条5項1号ハ・2号）。排泄の失敗等を嘲笑する等により高齢者に恥をかかせる、怒鳴る、ののしる、侮辱を込めて子供のように扱う、話しかけを無視するなど。

性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすること、又は高齢者にわいせつな行為をさせること（法2条4項1号ニ、同条5項1号ニ・2号）。排泄の失敗に対して懲罰的に下半身を裸にして放置する、キス、性器への接触など。

経済的虐待

養護者又は高齢者の親族が当該高齢者の財産を不当に処分すること、その他高齢者から不当に財産上の利益を得ること（法2条4項2号、同条5項1号ホ・2号）。日常生活に必要な金銭を渡さない、本人の自宅等を本人に無断で売却する、年金や預貯金を本人の意思や利益に反して使用するなど。

参考文献：石川県加賀市ホームページ内の「HOME＞福祉情報＞高齢者支援情報＞相談窓口＞高齢者虐待の相談」より

URL：<http://www.city.kaga.ishikawa.jp/fukushi/kourei/soudan/gyakutai/index.html>

【障害者自立支援法】

障害福祉サービス

障害者自立支援法において、居宅介護、重度訪問介護、行動援助、療養介護、生活介護、児童デイサービス、短期入所、重度障害者等包括支援、共同生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援及び共同生活援助をいう（同法第5条、以下同じ）。

重度訪問介護

重度の肢体不自由者であって常時介護を要する障害者につき、居宅における入浴、排せつ又は食事の介護その他の厚生労働省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に供与することをいう。

療養介護

医療を要する障害者であって常時介護を要するものとして厚生労働省令で定めるものにつき、主として昼間において、病院その他の厚生労働省令で定める施設において行われる機能訓練、療養上の管理、看護、医学的管理の下における介護及び日常生活上の世話の供与をいう。

生活介護

常時介護を要する障害者として厚生労働省令で定める者につき、主として昼間において障害者支援施設その他の厚生労働省令で定める施設において行われる入浴、排せつ又は食事の介護、創作的活動又は生産活動の機会の提供その他の厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう。

児童デイサービス

障害児につき、児童福祉法第四十三条の三に規定する肢体不自由児施設その他の厚生労働省令で定める施設に通わせ、日常生活における基本的な動作の指導、集団生活への適応訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう。

重度障害者等包括支援

常時介護を要する障害者等であって、その介護の必要の程度が著しく高いものとして厚生労働省令で定めるものにつき、居宅介護その他の厚生労働省令で定める障害福祉サービスを包括的に提供することをいう。

障害者支援施設

障害者につき、施設入所支援を行うとともに、施設入所支援以外の施設障害福

社サービスを行う施設（厚生労働省令で定める施設等を除く。）をいう。

自立訓練

障害者につき，自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう，厚生労働省令で定める期間にわたり，身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう。

自立支援医療

障害者等につき，その心身の障害の状況の軽減を図り，自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な医療であって政令で定めるものをいう。

地域活動支援センター

障害者等を通わせ，創作的活動又は生産活動の機会の提供，社会との交流の促進その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する施設をいう。

福祉ホーム

現に住居を求めている障害者につき，低額な料金で，居室その他の設備を利用させるとともに，日常生活に必要な便宜を供与する施設をいう。

Ⅶ 書式集

1 財産管理支援業務

- (1) 高齢者・障害者財産管理受任事件の報告書
- (2) 財産管理事務の届け出
- (3) 「要保護状態」の条件成就を判定するための意見を求める申請書
- (4) 収支計算書
- (5) 財産管理収支一覧表

2 財産管理契約

- (1) 財産管理に関する委任契約書
- (2) 尊厳死宣言公正証書，任意後見契約公正証書（代理権目録）

3 法定後見申立書等

4 報酬付与申立関係書類（専門職後見人等用）

1 財産管理支援業務

(1) 高齢者・障害財産管理受任事件の報告書

高齢者・障害者財産管理受任事件の報告書		斡旋番号 平成年 (ゆ)第号	
着手・中間・結果			
第二東京弁護士会 高齢者・障害者財産管理センター運営委員会 御中			
平成 年 月 日 受任弁護士 印			
依頼者		代行者	
契約日		契約の発効時期	
要保護状態		年度	中間・年度末
着手金額		月額管理料	
添付書類	契約書・変更契約書 弁護士賠償責任被保険カード 財産目録 その他の添付書類 登記簿謄本 残高証明書 収支計算書 報酬計算書(結果報告時)		
年 月 日	事件処理の概要		

着手報告書は、事件受任後2月以内に提出して下さい。

中間報告書は、着手報告後6月ごとに提出して下さい。

結果報告書は、受任事件終了後、遅滞なく提出して下さい。

(2) 財産管理事務の届出

財産管理事務の届け出		幹旋番号 平成 年 (ゆ)第 号	
第二東京弁護士会 高齢者・障害者財産管理センター運営委員会 御中 <div style="text-align: right;">平成 年 月 日 受任弁護士 印</div>			
依頼者		代行者	
事務処理予定		相手方等	
内 容	1. 不動産等の処分 2. 訴訟の提起等 3. ホーム等入所 4. 多額の借財 5. 代理人選任 6. 代理人の辞任 7. その他		
	具体的な処理の内容		
処理に至る事情及び今後の見通し			
添付書類			

(3) 「要保護状態」の条件成就を判定するための意見を求める申請書

「要保護状態」の条件成就を判定するための 意見を求める申請書			斡旋番号 平成 年 (ゆ)第 号	
第二東京弁護士会 高齢者・障害者財産管理センター運営委員会 御中 下記依頼者との間の財産管理に関する委任契約につき、契約の効力発生条件の 成就の判定を求めます。 <p style="text-align: right;">平成 年 月 日 受任弁護士 印</p>				
依頼者			代行者	
契約日			契約の発生条件	
関係者	関係	氏名	連絡先	備考
	同居の親族			
	主治医			
	その他の 指定判定者			
申請に至った事情、条件成就に関する意見等				
添付書類				

判定部会連絡欄

調査期日の決定日	調査期日
判定部会担当者	
呼び出し関係者	
鑑定の有無	鑑定医師

(5) 財産管理収支一覧表

財産管理収支一覧表 平成 年（ゆ）第 号	財産管理人 依頼者
前回報告日 平成 年 月 日	報告日 平成 年 月 日
資産の動き	

2 財産管理契約

(1) 財産管理に関する委任契約書

財産管理に関する委任契約書

委任者（以下「甲」という）および受任弁護士（以下「乙」という）は次のとおり契約を締結する。

第1条（委任契約）

甲は乙に対し、本契約の定めるところにより、甲所有の財産の管理等に関する事務（以下「本件管理事務」という）を委任し、乙はこれを受任する。

第2条（事務処理の基準）

- 1 乙は、甲の意思、法令および第二東京弁護士会（以下「弁護士会」という）の諸規則に従い、善良な管理者の注意をもって本件管理事務の処理に当たる。
- 2 乙は、甲が次条の要保護状態にあるときは、甲の福祉のためにもっとも適切と認められる方法を選択して本件管理事務の処理に当たる。

第3条（要保護状態）

要保護状態とは、本契約の趣旨に照らし、甲が他人の適切な援助なしに自己の事務を処理することができない状態をいい、次の各号のいずれかの事由が発生した場合は、甲は要保護状態にあるものとみなす。

なお、甲は、乙が、甲の要保護状態を判断するために、本契約書の記載内容及び甲の状態を弁護士会高齢者・障害者財産管理センターに報告することについて承諾する。

- (1) 甲が、自己が要保護状態にある旨、乙に対し通知した場合。
- (2) 甲の同居の親族、または、甲の主治医その他甲が予め指定した者が、甲が要保護状態にあると判断し、その旨を、乙に対し通知した場合
- (3) 乙が、弁護士会高齢者・障害者財産管理センターの意見を聴取したうえ、甲が要保護状態にあると判断した場合

第4条（対象財産）

- 1 乙が本件管理事務を行う財産（以下「本件管理財産」という）は、甲の同意を得て別途作成する財産目録記載の財産とする。
- 2 本契約締結後、相続、贈与、遺贈、その他の事由により甲の財産が増加したときは、当該増加財産も本件管理財産とする。

第5条（事務の範囲）

甲が乙に委任する事務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 本件管理財産の保存、管理（本件管理財産の改良および財産の同一性を害さない範囲における変更を含む）
- (2) 本件管理財産の前号を超える変更および処分
- (3) 本件管理財産に関して生じた紛争の処理に関する事項（訴訟行為を含み、民事訴訟法第55条第1項および第2項の権限のすべてを含む）
- (4) 次の各号のうちレ印を付した事項
 - a 老人ホームへの入居、病院その他類似の施設への入所等甲の居住場所の変更を伴う事項の決定
 - b 甲の生活に必要な物品の購入その他生活に必要な債務負担に関する事項
- (5) 銀行その他金融機関との預貯金口座の開設、変更、解約、預貯金の預け入

- れ、払戻し、振込依頼および貸金庫契約に関する事項
 (6)前各号の事務に関する費用の支出
 (7)その他本契約の趣旨に照らし、甲の福祉のために必要または有益と認められる事項

第6条 (個別同意事項)

乙が次の行為をするときは、事前に甲の同意を得なければならない。
 ただし、甲が要保護状態にあるときはこの限りでない。

- (1)第5条第(2)号の本件管理財産の処分のうち、不動産、重要な動産（有価証券、会員権および知的財産権を含む）の譲渡、民法602条の範囲を超える賃貸（実施権、使用権の設定を含む）または担保権の設定
- (2)第5条第(3)号の訴訟行為のうち訴え提起、調停申立または保全処分申立
- (3)多額の債務負担行為または支出
- (4)復代理人の選任

第7条 (証書類・実印等の保管および使用)

- 1 甲は乙に対し、乙が本件管理事務に関する契約書、登記済権利証等の証書類、実印、銀行印等の印鑑類、印鑑登録カード、その他これに類するもの（以下「証書類」という）の保管を委託することができる。
- 2 乙は、前項により証書類の預託を受けたときは、甲に対し遅滞なく預り証を交付する。
- 3 甲は、乙が本件管理事務を処理するため以下の事項を行うことを予め承諾し、その権限を授与する。
 - (1)第1項により預託を受けた証書類を使用すること
 - (2)甲宛の郵便物その他の通信を受領し、本件管理事務に関連すると思われるものを開封すること

第8条 (変更契約)

第4条の本件管理財産の範囲、または第5条の事務の範囲若しくは第6条の個別的同意事項の変更は、甲乙間の書面の変更契約によらなければ効力を生じない。

第9条 (費用負担)

- 1 本契約の事務処理に要する費用は甲の負担とする。
- 2 乙は、前項の費用支出の事前または事後に本件管理財産からその実費の支払いを受けることができる。
- 3 乙が第1項の費用の前払いを受けたときは、支出後速やかに精算し、その報告をしなければならない。

第10条 (弁護士費用)

- 1 甲は乙に対し、本件管理事務処理に関する調査料として、金 円（消費税別）を、平成 年 月 日までに支払う。
- 2 甲は乙に対し、次のとおり本件管理事務処理の報酬（いずれも消費税別）を支払う。
 - (1)第5条第(1)号及び第(4)ないし第(7)号の事務（第7条の保管委託事務を含む）については、月額金 円
 ただし、第7条の保管委託事務のみ受任の期間は月額金 円
 - (2)第5条第(2)号および第(3)号の事務については、「法律相談センターあっせん弁護士の報酬に関する細則」に定める基準に基づいて算出した報酬（着

手金、報酬金、手数料等)。

- 3 前項第(1)号の報酬額が、下記の事由により不相当となった場合は、甲乙協議のうえこれを変更することができる。

- (1) 本件管理事務の範囲の変更
- (2) 甲の健康・生活状態・生活環境等の変動
- (3) 本件管理財産の利用状況の変更
- (4) 経済情勢の変動

第11条 (報告)

- 1 毎年 月 1 日から翌年 月 末日までを事務年度とし、年度始めから 6 か月を経過する日を中間期とする。
ただし、初年度は 年 月 日から 年 月 日までとする。
- 2 乙は甲に対し、中間期および年度末からそれぞれ 2 か月以内に、本件管理事務の処理状況を書面で報告しなければならない。
年度末の報告には、次年度に予想される収入、支出および重要な事項についても記載しなければならない。
- 3 乙は、第 6 条各号に掲げる事項については、2 週間以内にその結果を甲に書面で報告しなければならない。
- 4 甲は乙に対し、いつでも事務処理の状況について報告を求めることができる。

第12条 (解任)

- 1 甲は、乙に対し 2 か月前に書面で予告することにより、本契約を解約することができる。
ただし、乙の疾病、遭難その他予告期間を置くことを不相当とする事由がある場合は、直ちに本契約を解約することができる。
- 2 甲は、乙に本契約に違反する行為があり、相当の期間を定めて催告したにもかかわらず是正されない場合は、乙に書面で通知することにより、本契約を解除することができる。
- 3 甲は、乙に財産の横領、隠匿その他本契約に著しく違反する行為があった場合は、乙に書面で通知することにより、直ちに本契約を解除することができる。
- 4 前 3 項に基づき甲が本契約を解約・解除する場合は、甲はあらかじめ弁護士会高齢者・障害者財産管理センターにその旨を通知し、相談するものとする。

第13条 (辞任)

- 1 乙は、やむを得ない事由がある場合は、甲に対し 2 か月前に書面で予告することにより本契約を解約することができる。
ただし、乙の疾病その他予告期間を置くことを不相当とする事由がある場合は、直ちに本契約を解約することができる。
- 2 乙は、甲に本契約に違反する行為があり相当の期間を定めて催告したにもかかわらず是正されない場合は、甲に書面で通知することにより、本契約を解除することができる。
- 3 甲が要保護状態にあるときは、第 1 項および第 2 項の通知は、乙がこれを甲宛に発信した時に効力を生ずる。

第14条 (当然終了)

次の各号の1に該当する事由が生じたときは、本契約は当然に終了する。

- (1) 甲が死亡したとき
- (2) 乙が死亡したとき
- (3) 乙が弁護士会の高齢者財産管理代理人候補者名簿から抹消されたとき
- (4) 乙が弁護士会から業務停止または退会命令の処分を受けたとき
- (5) 乙が弁護士資格を喪失したとき

第15条 (後任者の選任)

甲は、要保護状態にある場合に本契約が前条第(1)号以外の事由によって終了したときの後任者の選任について、予め書面で定めることができる。

第16条 (結果報告)

- 1 乙は、本契約が終了したときは速やかに財産目録および計算書を作成し、本件管理事務の処理の結果を書面で甲に報告しなければならない。
- 2 乙が前項の報告をすることができない場合、または乙がこれを行うことが相当でない場合は、前条によって就任した乙の後任者が本件管理事務の処理状況を調査のうえこれを行う。

第17条 (財産の返還)

- 1 本契約が終了したときは、乙は速やかに預かり保管中の財産、証書類、事務処理に関する帳簿書類等を甲、甲の代理人、または甲の相続人に返還または引き渡さなければならない。
- 2 本契約終了時に乙が甲に対し、立替金請求権、報酬請求権等の債権を有するときは、その支払いがあるまで、相当な範囲内で甲の財産または証書類を留置することができる。

第18条 (代行者)

- 1 甲は、書面で乙に通知することにより、代行者を指定することができる。
- 2 乙は、代行者が指定されている場合において甲が要保護状態にあるときは、次の各号の通知等は、代行者に対しても行わなければならない。
 - (1) 第11条の報告
 - (2) 第13条により辞任した旨の通知
 - (3) 第16条の結果報告
- 3 甲は乙に書面で通知することにより、第1項の代行者を変更することができる。

第19条 (共同受任の場合の特則)

本契約が甲と複数の受任弁護士との間で締結された場合は、次の定めに従うものとする。

- (1) 乙は、協議して本件管理事務を処理しなければならない。
- (2) 乙は、前号の協議に基づき各自本件管理事務を行うことができる。
- (3) 前号にかかわらず、第6条第1項第(1)ないし第(4)号の行為は、乙の全員が共同してのみこれを行うことができる。
ただし、同項第(4)号の行為は特に必要がある場合に限る。
- (4) 乙のうち一人に次の事由が生じたときは、甲と乙のうち他の者との間でも本契約は当然終了する。
 1. 第12条第2または第3項により解任されたとき
 2. 第14条第(3)号ないしは第(5)号に該当するとき

(5)第15条の規定は、乙の一部の者が欠けた場合においてもこれを適用する。

第20条 (効力の持続)

本契約は、第3条に定める事由が発生し、または甲が意思能力を喪失してもその効力を失わない。

第21条 (損害賠償責任保険)

- 1 乙は本契約の存続中、本件管理事務に関連する乙の事務について、相当な金額を保険金額とする損害賠償責任保険を締結していなければならない。
- 2 乙は甲に対し、前項の保険契約の保険証券またはこれに代わるものを提示しなければならない。

第22条 (発効時期)

本契約は、次の各号のうちレ印を付した事由に該当するに至った時に効力を生じる。

- a 本契約締結の日
- b 年 月 日の到来
- c 甲が第3条の要保護状態になったとき
- d 第7条の保管委託については本契約締結の日、その余の本件管理事務については 年 月 日の到来
- e 第7条の保管委託については本契約締結の日、その余の本件管理事務については甲が第3条の要保護状態になったとき

第23条 (個人情報の利用)

甲は、乙が以下の目的で、本契約書の記載内容及び財産管理の経過を、弁護士会高齢者・障害者財産管理センターに報告し、また、法律相談を担当する弁護士や事件の受任を希望する弁護士に提供することについて承諾する。

- (1)本件財産管理を適切に行う目的
- (2)弁護士会が本件管理事務を他の弁護士にあっせんする目的
- (3)弁護士会が財産管理制度の改善及び研究の資料として利用する目的

以上

本契約の証として本書3通を作成し、甲、乙及び弁護士会がその1を保有する。

年 月 日

甲

乙

あっせん委員

(2) 尊厳死宣言公正証書，任意後見契約公正証書（代理権目録）

尊 厳 死 宣 言 公 正 証 書

本公証人は、尊厳死宣言者〇〇〇〇の囑託により、平成〇〇年〇〇月〇〇日、（〇〇〇〇立会のもとに、）その陳述内容が囑託人の真意に基づくものであることを確認の上、宣言に関する陳述の趣旨を録取し、この証書を作成する。

第1条 私〇〇〇〇は、私が将来病気に罹り、それが不治であり、かつ、死期が迫っている場合に備えて、私の家族及び私の医療に携わっている方々に、以下の要望を宣言します。

- 1 私の病気が、現在の医学では不治の状態に陥り既に死期が迫っていると担当医を含む2名以上の医師により診断された場合には、死期を延ばすためだけの延命措置は一切行なわないでください。
- 2 しかし、私の苦痛を和らげる処置は最大限に実施してください。そのために、麻薬などの副作用によって死亡時期が早まったとしてもかまいません。

第2条 この証書の作成に当たっては、あらかじめ私の家族である次の者の了承を得ております。

妻	〇	〇	〇	〇	
	昭 和	年	月	日	生
長男	〇	〇	〇	〇	
	昭 和	年	月	日	生
長女	〇	〇	〇	〇	
	昭 和	年	月	日	生

私に前条記載の症状が発生したときは、医師も家族も私の意思に従い、私が人間として尊厳を保った安らかな死を迎えることができるよう御配慮ください。

第 3 条 私のこの宣言による要望を忠実に果して下さる方々に深く感謝申し上げます。そして、その方々が私の要望に従ってされた行為の一切の責任は、私自身にあります。

警察、検察の関係者におかれましては、私の家族や医師が私の意思に沿った行動を執ったことにより、これらの者を犯罪捜査や訴追の対象とすることのないようお願いいたします。

第 4 条 この宣言は、私の精神が健全な状態にあるときにしたものであります。

したがって、私の精神が健全な状態にあるときに、私自身が撤回しない限り、その効力を持続するものであることを明らかにしておきます。

以 上

平成18年 第号

任意後見契約公正証書

本職は、当事者の嘱託により、その法律行為に関する陳述の趣旨を録取し、この証書を作成する。

(契約の趣旨)

第1条 委任者（以下、「甲」という。）は、受任者（以下、「乙」という。）に対し、任意後見契約に関する法律に基づき、同法第4条第1項所定の要件に該当する状況における甲の生活、療養看護及び財産管理に関する事務（以下、「後見事務」という。）を委任し、乙はこれを受任した。

(契約の発効)

第2条 本契約は、甲について任意後見監督人が選任された時から、その効力を生ずる。

2 本契約締結以後、甲が任意後見契約に関する法律第4条第1項所定の要件に該当し、乙が本契約による後見事務を行うことを適当とする状況に至ったときは、乙は、家庭裁判所に対し、任意後見監督人選任の申立をする。

3 本契約の効力発生後における甲乙間の法律関係については、任意後見契約に関する法律及び本契約に定めるもののほか民法の規定に従う。

(後見事務の範囲)

第3条 甲は、乙に対し、別紙代理権目録記載の後見事務を委任し、その事務処理のための代理権を付与する。

(身上配慮事務)

第4条 乙は、その委任事務を処理するにあたっては、甲の意思を尊重し、かつ、甲の身上について配慮し、次の事項を行う。

- (1) 月に約1回、甲と面接すること。
- (2) 適宜ヘルパー等甲の日常生活援助者らから甲の生活状況について聴取すること。
- (3) 甲の主治医ら医療関係者との連絡

(証書類保管及び使用)

第5条 乙は、後見事務処理に必要な次の証書類等につき、甲から引渡を受けて保管し、後見事務処理のためこれを使用することができる。

- (1) 預貯金通帳
- (2) 年金関係証書
- (3) 土地・建物賃貸借契約書等の証書類
- (4) 有価証券
- (5) 登記済権利証
- (6) 印鑑登録カード
- (7) キャッシュカード

- (8) 実印
- (9) 銀行取引印等

2 本契約の効力発生後、甲以外の者が後見事務処理に要する前項記載の証書類を占有所持しているときは、乙は、その者に対し、これらのものの引渡を求めて自ら保管することができる。

(同意を要する特約)

第6条 乙が、後見事務のうち、別紙「同意を要する旨の特約目録」記載の行為をするには、同日録記載の同意権者の同意を得なければならない。

(費用負担)

第7条 本件後見事務処理に要する経費は甲の負担とし、乙は、その管理する財産からこれを支弁することができる。

2 任意後見監督人選任の審判に要する費用は甲の負担とし、乙が立替支出したときは、乙は任意後見監督人選任後にその管理する本件財産からその支弁を受けることができる。

(報酬)

第8条 甲は、乙に対し、本契約の効力発生後、本契約に基づく後見事務処理に対する報酬として、毎月末日限り、金52,500円を支払うものとし、乙はその管理する財産からその支弁を受けることができる。

2 前項の報酬額が次の事由により不相当となったときは、乙は、甲及び任意後見監督人と協議の上これを変更することができる。

- (1) 甲の健康状態、生活状況の変化
- (2) 経済情勢の変動
- (3) その他現行報酬額を不相当とする特段の事情の発生

(報告)

第9条 乙は、6か月毎（任意後見監督人がこれより短い期間を定めたときは、その期間とする。）に任意後見監督人に対し、次の事項について書面で報告する。

- (1) 乙の管理する甲の財産の管理状況
- (2) 甲の身上看護につき行ったこと
- (3) 費用の支出及び使用状況
- (4) 報酬の授受

2 乙は、後見監督人の請求があるときは、いつでも速やかにその求められた事項について報告する。また、任意後見監督人が本件後見事務の状況若しくは甲の財産状況を調査しようとするときはこれに協力しなければならない。

(法定後見の申立)

第10条 乙は、甲の利益のために特に必要があると認めるときは、甲の状況に応じ、後見、保佐又は補助開始の審判並びに同意権の拡張、同意権付与又は

代理権付与の審判の申立をするものとする。

(契約の解除)

第11条 任意後見監督人が選任される前においては、甲又は乙は、いつでも公証人の認証を受けた書面によって本契約を解除することができる。

2 任意後見監督人が選任された後においては、甲又は乙は、正当な事由ある場合に限り家庭裁判所の許可を受けて本契約を解除することができる。

(契約の終了)

第12条 次の場合には本契約は当然に終了する。

(1) 甲及び乙が死亡し若しくは破産し、または乙が後見開始の審判を受けたとき。

(2) 甲が任意後見監督人の選任された後に後見、保佐又は補助開始の審判を受けたとき。

2 本契約が終了したときは、乙は、速やかに財産目録及び計算書を作成し、本件後見事務の処理の結果を甲、甲の代理人又は相続人、並びに任意後見監督人に報告しなければならない。

3 本契約が終了したときは、乙は、速やかに預かり保管中の財産、並びに第5条に基づき保管中の証書類を甲、甲の代理人又は相続人に返還し、又は引き渡さなければならない。

(登記申請)

第13条 乙は、本契約に関し、変更又は終了の登記をすべき事由を生じたことを知ったときは、遅滞なく、その登記の申請をしなければならない。ただし、登記の嘱託がなされる場合、又は、任意後見監督人、甲、甲の親族、その他の利害関係人が既に申請をした場合はこの限りではない。

以 上

別紙「同意を要する旨の特約目録」

同意を要する行為

- 1 甲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，賃借契約の解除，抵当権の設定その他これらに準ずる処分
- 2 金1,000万円を超える借財，保証その他の債務負担行為

同意権者

家庭裁判所が選任した任意後見監督人

以 上

附録第2号様式

代理権目録

- 一 財産の管理・保存・処分等に関する事項。
 - (一) 甲に帰属するすべての財産及び本件契約締結後に甲に帰属する財産（次項の「預貯金」を除く。以下、「甲の財産」という。）並びにその果実の管理・保存
 - (二) 甲の財産及びその果実に関する売却，賃貸借契約の締結・変更・解除，担保権の設定契約の締結・変更・解除等の処分・変更

- 一 金融機関との取引に関する事項
 - (一) すべての預貯金に関する金融機関との取引（預貯金の管理，振込依頼・払戻し，口座の変更・解約等。以下，同じ。）
 - (二) 預貯金口座の開設及び当該預貯金に関する取引
 - (三) 貸金庫取引
 - (四) 保護預り取引
 - (五) 融資取引，保証取引，担保提供取引，証券取引（国債，公共債，金融債，社債，投資信託等），信託取引（予定（予想）配当率を付した金銭信託（貸付信託）を含む。）等の金融機関との取引

- 一 定期的な収入の受領及び費用の支払いに関する事項
 - (一) 定期的な収入（家賃・地代，年金・障害手当金その他の社会保障給付等）の受領及び必要な諸手続等一切の事項
 - (二) 定期的な支払を要する費用（家賃・地代，公共料金，保険料等）の支払いに関する一切の事項

- 一 生活に必要な送金（生活費の送金等）及び物品の購入等（日用品の購入その他日常生活に関する取引，日用品以外の生活に必要な機器・物品の購入等）に関する一切の事項

- 一 甲の相続に関する次の事項
 - (一) 遺産分割，相続の承認・放棄
 - (二) 贈与・遺贈の受諾若しくは拒絶又は負担付きの贈与若しくは遺贈の拒絶若しくは受諾
 - (三) 寄与分を定める申立て
 - (四) 遺留分減殺の請求

- 一 甲を被保険者とする保険契約の締結・変更・解除及び甲を受取人とする保険契約に基づく保険金の受領に関する一切の事項

- 一 甲の証書等の保管及びこれに関連する一切の手續に関する次の事項
 - (一) 次に掲げるもの及びその他これらに準ずるものの保管及び後見事務処理に必要な範囲内の使用
 - ⊖ 登記済権利証
 - ⊖ 実印・銀行印・印鑑登録カード
 - (二) 株券等の保護預り取引に関する事項
 - (三) 登記の申請
 - (四) 供託の申請
 - (五) 住民票，戸籍謄抄本，登記事項証明書その他の行政機関の発行する証明書の請求
 - (六) 税金の申告・納付

- 一 甲と第三者との介護契約，その他の福祉サービス利用契約等に関する次の事項
 - (一) 介護契約（介護保険制度における介護サービスの利用契約，ヘルパー・家事援助者等の派遣契約等を含む）の締結・変更・解除及び費用の支払
 - (二) 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立て
 - (三) 介護契約以外の福祉サービスの利用契約の締結・変更・解除及び費用の支払
 - (四) 福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む）の締結・変更・解除及び費用の支払
 - (五) 福祉関係の措置（施設入所措置等を含む）の申請及び決定に関する異議申立て
 - (六) その他，甲と第三者との介護契約，その他の福祉サービス利用契約に関連して必要となる一切の事項

- 一 甲の住居に関する次の事項
 - (一) 居住用不動産の購入・処分
 - (二) 借家契約の締結・変更・解除
 - (三) 住居等の新築・増改築・修繕に関する請負契約の締結・変更・解除
 - (四) その他，甲の住居に関して必要となる一切の事項

- 一 医療に関する事項
 - (一) 医療契約の締結・変更・解除及び費用の支払
 - (二) 病院への入院に関する契約の締結・変更・解除及び費用の支払
 - (三) その他、甲の医療に関して必要となる一切の事項

- 一 後見人の復代理人・事務代行者に関する次の事項
 - (一) 後見人の復代理人の選任
 - (二) 後見人の事務代行者の指定

- 一 後見人の各事務に関連する次の事項
 - (一) 後見人の各事務の処理に必要な費用の支払
 - (二) 後見人の各事務に関連する一切の事項

- 一 墓碑購入等、被後見人の死亡後の準備行為が必要な場合におけるの諸費用を支出する一切の権限

- 一 以上の事項に関して生ずる紛争の処理に関する一切の事項

以 上

3 法定後見申立書等

受付印 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">収入印紙</td> <td style="width: 20%;">円</td> </tr> <tr> <td>予納郵便切手</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>予納登記印紙</td> <td>円</td> </tr> </table>	収入印紙	円	予納郵便切手	円	予納登記印紙	円	<h2 style="margin: 0;">後 見 開 始 申 立 書</h2> <p style="margin: 10px 0;">(この欄に収入印紙800円をはる。)</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">(はった印紙に押印しないでください。)</p>
収入印紙	円						
予納郵便切手	円						
予納登記印紙	円						

準口頭		関連事件番号	平成	年(家)	第	号
-----	--	--------	----	------	---	---

東京 家庭裁判所 御 中 平成 年 月 日	申 立 人 の 署 名 押 印 又 は 記 名 押 印	印
-------------------------------------	-----------------------------------	---

申 立 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 _____ 電話 _____ (_____ 方)
	フリガナ 氏 名	大正 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 昭和 _____
	職 業	
本 人 と の 関 係	※ 1 本人 2 配偶者 3 四親等内の親族 (_____) 4 未成年後見人・未成年後見監督人 5 保佐人・保佐監督人 6 輔助人・補助監督人 7 任意後見受任者・任意後見人・任意後見監督人 8 その他 (_____)	
本 人	本 籍	都 道 府 県
	住 所	〒 _____ 電話 _____ (_____ 方)
	フリガナ 氏 名	明治 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 昭和 _____
	職 業	

(注) 太わくの中だけ記入してください。 ※の部分には当てる番号を○で囲み、3又は8を選んだ場合には、()内に具体的に記入してください。

(東京家庭裁判所本庁・支部提出用)

診断書 (成年後見用)

平成19年7月6日改訂

1	氏名	生年月日	M・T・S・H	年	月	日生 (歳)
	住所						
2	医学的診断 診断名						
	所見 (現病歴, 現在症, 重症度, 現在の精神状態と関連する既往症・合併症など)						
(該当する場合にチェック <input type="checkbox"/> 遷延性意識障害 <input type="checkbox"/> 重篤な意識障害)							
3	判断能力判定についての意見 (下記のいずれかにチェックしてください。)						
	<input type="checkbox"/> 自己の財産を管理・処分することができない。(後見相当) <input type="checkbox"/> 自己の財産を管理・処分するには、常に援助が必要である。(保佐相当) <input type="checkbox"/> 自己の財産を管理・処分するには、援助が必要な場合がある。(補助相当) <input type="checkbox"/> 自己の財産を単独で管理・処分することができる。						
	判定の根拠						
	(1) 見当識障害						
	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> まれに見られる	<input type="checkbox"/> 見られるときが多い	<input type="checkbox"/> 高度			
	(2) 他人との意思疎通						
	<input type="checkbox"/> できる	<input type="checkbox"/> できないときもある	<input type="checkbox"/> できないときが多い	<input type="checkbox"/> できない			
	(3) 社会的手続や公共施設の利用 (銀行等との取引, 要介護申請, 鉄道やバスの利用など)						
	<input type="checkbox"/> できる	<input type="checkbox"/> できないときもある	<input type="checkbox"/> できないときが多い	<input type="checkbox"/> できない			
	(4) 記憶障害						
	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 問題があるが程度は軽い	<input type="checkbox"/> 問題があり程度は重い	<input type="checkbox"/> 顕著			
	(5) 脳の萎縮または損傷						
	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 部分的に見られる	<input type="checkbox"/> 萎縮または損傷が著しい	<input type="checkbox"/> 不明			
	(6) 各種検査						
	改訂長谷川式簡易知能評価スケール	(<input type="checkbox"/> 点	<input type="checkbox"/> 実施不可)				
	MMS E	(<input type="checkbox"/> 点	<input type="checkbox"/> 実施不可)				
	その他の検査						
	(7) その他特記事項						
備考 (本人以外の情報提供者など)							

以上のとおり診断します。

平成 年 月 日

担当医師氏名/担当診療科名

氏名

印

(

科)

病院又は診療所の名称・所在地

tel ()

fax ()

※鑑定についてのご回答は、「診断書付票」にご記入ください。

基本事件番号 平成 年(家)第 号 本人

報酬付与申立事情説明書 (後見人等用)

1 本人の財産は別紙財産目録のとおりであり、報告時点で管理する財産は次のとおりである。

- ①預貯金等 金 _____ 円
 - ②株等 (時価で算出してください。) 金 _____ 円
 - ③不動産 (固定資産評価額で算出してください。) 金 _____ 円
- 総額は、金 _____ 円

2 報告対象期間における本人の収支は、
_____ (年平均で) _____ 円の (黒字・赤字) である。

3 本人のために、特に行った行為は次のとおりである。

- ① 訴訟 調停 示談 任意売却 遺産分割協議
 保険請求 その他 (_____)
- ② 上記①についての具体的な行為内容

4 本人との面会等の回数と所要時間
_____ 回 (所要時間は延べ _____ 時間)

5 親族との対応の回数と所要時間
_____ 回 (所要時間は延べ _____ 時間)

6 報酬を定めるに際し、特に勘案してもらいたい事情
 無
 有 (別紙のとおり)

()
 (基本事件 成年被後見人)

後見事務報告書

平成 年 月 日
 報告者(成年後見人) _____ 印

住所 _____ 印 ()

1. 被後見人の住所、氏名、健康状態などの生活状況

(1) 現在被後見人が居るところは、

施設(施設の名称: _____) 自宅

近いうちに以下のように変わる予定がある。

※住民票の変更の有無(あり なし)

[_____]

(2) 被後見人の健康状態

問題ない。 以下のとおり

[_____]

2. 被後見人の財産の内容は、

変わっていない。 以下の部分が変わった。

[_____]

近いうちに以下のように変わる予定がある

[_____]

3. 被後見人の生活や財産について、困っていることは、

特になし。 以下のことで困っている。

[_____]

4. その他、後見事務に関して気になっていることは、

[_____]

Ⅷ 規則・規定集

- 1 高齢者・障害者財産管理センター規則
- 2 高齢者・障害者財産管理審査に関する規則
- 3 高齢者・障害者財産管理センター運営細則
- 4 高齢者・障害者特別法律相談運営細則
- 5 高齢者・障害者財産管理の報酬基準
- 6 代理人指名ガイドライン
- 7 高齢者・障害者特別法律相談にかかる出張相談実施要綱
- 8 判定部会運営細則
- 9 苦情対応・権利擁護のための弁護士紹介のしくみ

○高齢者・障害者財産管理センター規則

(制定 平成9年3月10日規則第7号)

改正 平成10年9月7日規則第13号

改正 平成12年3月10日規則第6号

改正 平成13年2月8日規則第5号

全部改正 平成14年3月12日規則第28号

改正 平成16年2月9日規則第10号

改正 平成17年3月7日規則第10号

改正 平成19年3月12日 会則第5号改正に伴う改正 平成19年12月25日規則第31号

(高齢者・障害者財産管理センターの設置)

第1条 本会は、「第二東京弁護士会高齢者・障害者財産管理センター」(以下「高齢者・障害者財産管理センター」という。)を設置する。

(事業)

第2条 高齢者・障害者財産管理センターは、高齢者・障害者のための適切な財産管理を行うことを目的として次の事業を行う。

- (1) 代理人として高齢者・障害者の財産管理を行う弁護士のあっせん
- (2) 前号のあっせんを行うための高齢者・障害者の財産管理、身上監護等に関する相談(以下「高齢者・障害者特別法律相談」という。)の実施
- (2)の2 高齢者・障害者特別法律相談に付随して生じた事件(書類の作成、示談交渉、調停、訴訟その他弁護士として、受任できる一切の事項を含む。)についての弁護士のあっせん
- (3) 高齢者・障害者財産管理事務の支援及び指導
- (4) 成年後見制度に関する調査及び研究
- (5) 国、地方公共団体その他の団体との提携の推進及びこれらの団体の紹介等による高齢者・障害者特別法律相談の実施
- (6) 高齢者・障害者財産管理センターの行う事業の広報宣伝
- (7) その他本条の目的を実現するための事業

(運営)

第3条 会長は、高齢者・障害者財産管理センターを統括する。

2 高齢者・障害者財産管理センターの運営は、高齢者・障害者財産管理センター運営委員会(以下「委員会」という。)が行う。

3 委員会の委員は、50名以内とする。

4 高齢者・障害者特別法律相談の運営は、高齢者・障害者特別法律相談運営細則に定めるところによる。

- 5 委員会に、高齢者・障害者財産管理審査部会、判定部会その他必要に応じて部会を設ける。各部会の行う業務及び手続は、規則又は各部会運営細則に定める。

(代理人候補者名簿)

第4条 代理人候補者は、弁護士会員のうちから委員会の意見を聴いて、会長が指名する。

- 2 委員会は、会長の指名に基づき代理人候補者名簿(以下「名簿」という。)を作成し、これを高齢者・障害者財産管理センターに常備する。

- 3 委員会は、毎年名簿を改製する。

- 4 名簿に登載された弁護士会員が、本会を退会したときには、当然に名簿登載資格を失う。

(名簿削除)

第5条 会長は、弁護士会員に次の各号のいずれかに該当する事由があり、かつ、高齢者・障害者財産管理センターの運営のため必要と認める場合は、委員会の意見を聴いて名簿に登載された弁護士会員を名簿から削除すること(以下「名簿削除」という。)ができる。

- (1) 第二東京弁護士会会則に違反したとき。

- (2) この規則、高齢者・障害者財産管理センター運営細則、委員会が定める実施要綱等に違反したとき。

- (3) 高齢者・障害者特別法律相談又は受任事件(当会のあっせんによるものか否かを問わない。)の処理につき著しく誠実さを欠いたとき。

- (4) 高齢者・障害者特別法律相談の無断欠席その他関係者に著しい迷惑を与える行為があったとき。

- (5) 懲戒の処分を受けたとき。

- (6) その他高齢者・障害者の財産管理を行う代理人として不適任であると判断される時。

- 2 会長は、名簿に登載された弁護士会員の所在を確知できず、又は合理的な手段により連絡をとることができないときは、名簿削除を行うことができる。

- 3 会長が名簿削除を行う場合は、その対象となる弁護士会員に対し、事前に陳述の機会を与えなければならない。ただし、前項の場合は、この限りでない。

- 4 委員会が名簿削除の意見を述べる場合は、委員の3分の1以上が出席し、出席者の3分の2以上の多数をもって、決定しなければならない。

- 5 名簿削除の決定には、理由を付するものとし、その対象となる弁護士会員に書面により通知する。ただし、第2項の場合は、当該弁護士会員の事務所あてに書面を送付することをもって足りる。

(不服申立て等)

第6条 前条第5項により名簿削除の通知を受けた者は、本会对し、不服の申立てをすることができる。

2 不服の申立ては、前項の通知を受けてから2週間以内に、本会宛の不服申立書を提出して行う。

3 本会は、常議員会の議を経て、不服申立てに対する決定をし、これを当該弁護士会員に書面により通知する。

4 第1項の不服の申立ては、前条第5項の決定の効力を停止しない。

(あっせん等の停止)

第7条 委員会は、弁護士会員に第5条第1項各号のいずれかに該当する事由があり、かつ、高齢者・障害者財産管理センターの円滑な運営のため必要と認める場合は、名簿に登載された弁護士会員に対する高齢者・障害者特別法律相談担当の指名並びに高齢者・障害者の財産管理及び訴訟その他の法律事務の各受任のあっせんを停止することができる。

2 委員会が前項の停止を行う場合は、委員の3分の1以上が出席し、その期間を定め理由を付して、決定しなければならない。

3 前項の決定は、その対象となる弁護士会員に書面により通知する。

(あっせん等の停止の警告)

第8条 委員会は、弁護士会員に第5条第1項各号のいずれかに該当する事由があるときは、前条第1項の措置を講ずることがある旨警告することができる。

2 委員会が前項の警告を行う場合は、委員の3分の1以上が出席して、決定しなければならない。

(高齢者・障害者特別法律相談担当の指名等)

第9条 委員会は、名簿に登載された者の中から、日時を指定して、高齢者・障害者特別法律相談を担当する弁護士(以下「相談担当弁護士」という。)を指名する。

2 相談担当弁護士は、委員会の定めるところに従い、自己の責任をもって、誠実に当該相談を行わなければならない。

(代理人のあっせん)

第10条 委員会は、名簿に登載された者の中から、高齢者・障害者財産管理を受任する一若しくは2名の弁護士又は高齢者・障害者財産管理に関連する訴訟その他の法律事務を受任する弁護士(以下これらを「受任弁護士」という。)をあっせんする。ただし、緊急の場合その他特別の事情があるときは、会長は、名簿によらないで、受任弁護士をあっせんすることができる。

2 高齢者・障害者特別法律相談にかかる事件について相談者が当該法律相談を担当した弁護士に高齢者・障害者財産管理を委任すること又は訴訟その他の法律

事務を委任することを希望するときは、委員会は、その弁護士を受任弁護士としてあつせんする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでない。

(委任契約書の作成等)

第 11 条 受任弁護士は速やかに、着手金、報酬金、手数料等の弁護士報酬その他の契約内容について委員会の意見を聴き、依頼者との間に契約書を作成し、委員会に報告しなければならない。契約内容を変更する場合も同様とする。

(受任事件の報告)

第 12 条 受任弁護士は、受任事件について、委員会に対し、代理権の発生のいかんにかかわらず、事件受任後 2 月以内に着手の報告書を、その後 6 月ごとに中間の報告書を、終了したときは遅滞なく結果の報告書を、それぞれ提出しなければならない。この場合において、高齢者・障害者財産管理を受任した受任弁護士は、財産目録、登記簿謄本、残高証明書、計算書その他重要な書類の写しを、訴訟その他の法律事務を受任した受任弁護士は、訴状、答弁書、準備書面、その他重要な書面の写しを、それぞれ報告書に添付しなければならない。

2 委員会は、必要があると認めるときは、受任弁護士に対し、受任事件の処理状況の報告を求めることができる。

(委員会への届出等)

第 13 条 高齢者・障害者財産管理を受任した受任弁護士は、代理権の発生が一定の条件にかかる場合において、条件成就を判断するときには、判定部会の意見を求めなければならない。ただし、依頼者との間の委任契約(以下「委任契約」という。)にこれと異なる定めがあるときはこの限りでない。

2 高齢者・障害者財産管理を受任した受任弁護士は、依頼者が委任契約に定める「要保護状態」になった後、次に定める事項を行おうとする場合には、7 日前までに委員会にこれを届け出なければならない。ただし、緊急やむをえない事由のあるときは、事後に届け出ることができる。

(1) 委任契約に定める不動産又は重要な動産を処分するとき。

(2) 訴訟の提起、調停の申立て又は保全処分の申立てを行うとき。

(3) 依頼者を病院、老人ホームその他これらに類する施設に入所させる等依頼者の居住場所の変更を伴う事項の決定をすることが委任契約において委任事務の範囲に含まれている場合において、その決定をするとき。

(4) 多額の債務負担行為又は支出をするとき。

(5) 復代理人を選任するとき。

(6) 受任弁護士が代理人を辞任するとき。

(7) 前各号に掲げるほか、委任契約において本会への届出を必要と定めた事由が発生したとき。

(8) その他委員会が定める事由が発生したとき。

(後任弁護士のあっせん等)

第14条 受任弁護士が辞任した場合その他受任弁護士と依頼者との委任契約が終了した場合で、必要と認めるときは、会長は新たに受任弁護士をあっせん又は指名することができる。

(弁護士報酬にかかる負担金会費)

第15条 受任弁護士は、受任事件について着手金、報酬金を受領したときは、入会金及び各種会費等に関する会規(平成16年会規第8号。以下「会費会規」という。)第8条第1項第1号に定める負担金会費を高齢者・障害者財産管理センターに納付しなければならない。

2 受任弁護士は、受任事件について一定期間ごとに定める手数料を受領したときは、会費会規第8条第1項第2号に定める負担金会費を高齢者・障害者財産管理センターに納付しなければならない。

3 委員会は、特定の種類の受任事件について、当該事件の性質に鑑み特に必要な場合は、前2項と異なる定めをすることができる。

(会計)

第16条 高齢者・障害者財産管理センターに関する会計は、特別会計とする。

(収入)

第17条 高齢者・障害者財産管理センターの資金は、次の収入をもって充てる。

- (1) 高齢者・障害者財産管理センターにおける相談料
- (2) 会費会規第8条第1項第1号から第3号までに定める負担金会費
- (3) 第2条記載の各事業による収入
- (4) 一般会計又は他の特別会計からの繰入金
- (5) 高齢者・障害者財産管理センターの資金として収受した寄付金
- (6) 資産の運用による利益金

(支出)

第18条 高齢者・障害者財産管理センターの資金は、次の項目について支出することができる。

- (1) 高齢者・障害者特別法律相談にかかる日当
- (2) 高齢者・障害者財産管理センターの事務を担当する職員の給与、諸手当、退職金及び福利厚生費
- (3) 第2条記載の事業に要する費用
- (4) 剰余金の一般会計への繰入れ

2 前項第4号の一般会計への繰入れについては、会長は、委員会の意見を聴いて行う。

(消費税の扱い)

第 19 条 第 17 条第 1 号及び第 2 号の収入並びに前条第 1 号の日当に係る消費税は外税とする。

(細則)

第 20 条 委員会は、会長の承認を得て、この規則を実施するため必要な細則を定めることができる。

附 則

この規則は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成 9 年 3 月 11 日公示)

(平成 10 年 4 月 17 日日本弁護士連合会承認)

附 則(改正 平成 10 年 9 月 7 日規則第 13 号)

この規則は、公示の日から施行する。

(平成 10 年 9 月 16 日公示)

附 則(改正 平成 12 年 3 月 10 日規則第 6 号)

第 2 条、第 4 条第 1 項及び第 3 項の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成 12 年 3 月 17 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 12 年 3 月 24 日 公示)

附 則(改正 平成 13 年 2 月 8 日規則第 5 号)

この規則は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成 13 年 2 月 16 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 13 年 2 月 19 日 公示)

附 則(全部改正 平成 14 年 3 月 12 日規則第 28 号)

この規則は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 14 年 3 月 15 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 14 年 3 月 25 日 公示)

附 則(改正 平成 16 年 2 月 9 日規則第 10 号)

第 15 条の見出し、同条第 1 項、同条第 2 項及び第 17 条第 2 号の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 16 年 3 月 18 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 16 年 3 月 26 日 公示)

附 則(改正 平成 17 年 3 月 7 日規則第 10 号)

第 3 条、第 5 条第 1 項第 2 号及び第 20 条(見出しを含む。)の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 17 年 3 月 17 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 17 年 4 月 1 日 公示)

附 則(改正 平成 19 年 3 月 12 日 会則第 5 号改正に伴う改正)

この改正規定は、公示の日から施行する。

(平成 19 年 4 月 2 日 公示)

附 則(平成 19 年 12 月 25 日規則第 31 号)

第 4 条第 1 項、第 3 項、第 4 項及び第 5 項の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

(平成 19 年 12 月 20 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 19 年 12 月 25 日 公示)

○高齢者・障害者財産管理審査に関する規則

(制定 平成9年3月10日規則第8号)

改正 改正 平成10年9月7日規則第14号

改正 平成13年2月8日規則第6号

改正 平成19年3月12日 会則第5号改正に伴う改正

(目的)

第1条 この規則は、第二東京弁護士会高齢者・障害者財産管理センター規則(以下「センター規則」という。)に基づき、高齢者・障害者財産管理に関する審査を行うについて必要な事項を定めることを目的とする。

[高齢者・障害者財産管理センター規則(以下「センター規則」という。)]

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 委員会 高齢者・障害者財産管理センター運営委員会をいう。
- (2) 審査部会 前条の目的を達成するために設置された高齢者・障害者財産管理審査部会をいう。
- (3) 担当会員 センター規則において「受任弁護士」と定義された者のうち、高齢者・障害者財産管理を受任したものをいう。

[センター規則]

- (4) 依頼者 センター規則における「受任弁護士」に高齢者・障害者財産管理を委任した者をいう。

[センター規則]

(部会長等)

第3条 審査部会に、部会員の互選により、部会長1名及び副部会長若干名を置く。

2 部会長は、審査部会の事務を掌理し、その会議の議長となる。

(招集)

第4条 審査部会は、部会長が招集する。ただし、部会長の選任前は、委員会の委員長が招集する。

(非公開)

第5条 審査部会の議事及び議決は、公開しない。ただし、審査部会の承認を得たとき、又はこの規則に特別の定めがあるときは、この限りでない。

(議事録)

第6条 審査部会の議事及び議決については、議事録を作り、議長及び出席部会員2名が署名押印する。

(除斥)

第7条 部会員は、自己に関する事件につき部会員としての職務から除斥される。

(回避)

第8条 部会員は、不公正な職務の執行をするおそれがあると思料するときは、回避しなければならない。

(業務)

第9条 審査部会は、次の業務を行う。

- (1) 担当会員が、委員会に提出した着手の報告書、6月ごとの中間の報告書及び結果の報告書を精査すること。
- (2) 依頼者が要保護状態になった後に、担当会員がセンター規則第13条第2項各号に定める事項(以下「届出事項」という。)について委員会に届け出た書面を直ちに精査すること。
[センター規則第13条第2項各号]
- (3) 届出事項について、担当会員に対し、意見を述べ、又は助言すること。
- (4) 担当会員に対し、高齢者・障害者財産管理事務の遂行について、いつでも報告を求め、又は自ら調査すること。
- (5) 担当会員に対し、届出事項に限らず、高齢者・障害者財産管理事務の遂行について、意見を述べ、又は助言すること。

(調査の開始)

第10条 審査部会は、自ら調査することを相当と認めたときは、すみやかに調査期日を定め、依頼者、担当会員又は関係人の呼出しその他必要と認める方法により迅速に調査を進めなければならない。

(弁明等)

第11条 審査部会は、調査にあたって担当会員に弁明その他陳述の機会を与えなければならない。ただし、審査部会が合理的な手段により担当会員に連絡がとれないときは、この限りでない。

(出頭義務)

第12条 担当会員は、調査期日に出頭を求められたときは、その調査期日に出頭しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、部会長の承諾を得て、期日に出頭せず、又は代理人のみを出頭させることができる。

2 審査部会は、前項の調査期日に、担当会員又は代理人が出頭しなくても、調査手続を進めることができる。

(調査期日の非公開)

第13条 調査期日については、第5条の規定を準用する。

[第5条]

(議決及び報告)

第14条 審査部会は、調査を終了したときは、すみやかに、名簿削除相当又は不相当の意見を述べるについて議決をし、議決の結果及び理由を記載した議決書を添えて委員会に報告しなければならない。

2 前項の議決は、部会員2分の1以上の出席を要し、名簿削除相当の意見の議決は、出席者の3分の2以上の多数を要する。

3 第1項の議決書には、部会長及び副部会長が署名押印する。

(秘密保持)

第15条 委員会委員及び本会の職員は、審査に関して職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(書類の保存)

第16条 議決書の原本、議事録、調査に関する書類その他審査部会の記録は、本会の文書保存の例により保存する。

附 則

この規則は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成9年3月11日公示)

(平成10年4月17日日本弁護士連合会承認)

附 則(改正 平成10年9月7日規則第14号)

この規則は、公示の日から施行する。

(平成10年9月16日 公示)

附 則(改正 平成13年2月8日規則第6号)

この規則は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成13年2月16日 日本弁護士連合会承認)

(平成13年2月19日 公示)

附 則(改正 平成19年3月12日 会則第5号改正に伴う改正)

この改正規定は、公示の日から施行する。

(平成19年4月2日 公示)

○高齢者・障害者財産管理センター運営細則

(制定 平成 10 年 9 月 7 日)

改正 改正 平成 12 年 3 月 10 日改正 平成 13 年 2 月 8 日

改正 平成 17 年 3 月 7 日 改正 平成 19 年 3 月 12 日 会則第 5 号改正に伴う改正

(事務局)

第 1 条 本会に、第二東京弁護士会高齢者・障害者財産管理センター(以下「高齢者・障害者財産管理センター」という。)の事務局を置く。

2 事務局員は、当分の間、本会職員が兼任する。

3 事務局員は、受付、会計及び名簿等の書類の管理を行う。

(備え付ける高齢者・障害者財産管理書類)

第 2 条 高齢者・障害者財産管理センター事務局に次の書類を備え付ける。

- (1) 代理人候補者名簿
- (2) 高齢者・障害者特別法律相談受付簿
- (3) 高齢者・障害者特別法律相談カード
- (4) 訴訟事件等受任カード
- (5) 高齢者・障害者財産管理受任カード
- (6) 訴訟事件等受任契約書
- (7) 高齢者・障害者財産管理委任契約書
- (8) 訴訟事件等受任事件の報告書
- (9) 会計帳簿

(高齢者・障害者特別法律相談)

第 3 条 高齢者・障害者特別法律相談については、別に定めるところによる。

(受任あっせんの手続)

第 4 条 高齢者・障害者財産管理及び訴訟その他の法律事務の各受任のあっせんは、他に特別の定めのない限り、第 7 条の規定に基づき高齢者・障害者財産管理センター運営委員会(以下「委員会」という。)が指名したあっせん委員の立会いの下で行う。

[第 7 条]

2 あっせん委員は、委員会を代表して、高齢者・障害者財産管理の調査相談料及び代理開始後の報酬について、高齢者・障害者財産管理の報酬細則に基づいて意見を述べ、受任弁護士と依頼者との間の委任契約書の作成に立ち会う。

[高齢者・障害者財産管理の報酬細則]

- 3 あっせん委員は、委員会を代表して、高齢者・障害者特別法律相談に付随して生じた事件について、法律相談センターあっせん弁護士の報酬に関する細則に基づき意見を述べ、受任弁護士と依頼者との間の委任契約書の作成に立ち会う。

[法律相談センターあっせん弁護士の報酬に関する細則]

- 4 受任弁護士は、あっせん委員の意見を尊重しなければならない。
(受任不成立の日当補償)

第5条 高齢者・障害者財産管理センター規則(以下「規則」という。)第10条第2項のあっせんを除くその他の受任のあっせんにおいて、あっせんを受ける予定の弁護士が依頼者から事情を聴取した後、受任に至らず、かつそれが正当な事由に基づく場合、高齢者・障害者財産管理センターは、当該弁護士に対して、日当として4,000円を支払う。ただし、別に定める調査相談を受任したときは、この限りでない。

[高齢者・障害者財産管理センター規則(以下「規則」という。)第10条第2項]

(終了時あっせんの手続)

第6条 受任弁護士と依頼者との委任契約において、報酬金をあっせん委員の意見を聞いて定めるべきこととされている場合、受任弁護士は、受任事件が終了したときは、すみやかに、結果報告書とともに委員会の定める報酬計算書を事務局に提出し、あっせんを受けるべき日時を指定を受けなければならない。

- 2 前項のあっせんについては、第4条を準用する。

[第4条]

(あっせん委員)

第7条 委員会の委員(弁護士登録後3年未満の者を除く。)は、あっせん委員として、第4条に規定する職務を行う。

[第4条]

- 2 委員会は、あっせん委員の中から、日時を指定して、あっせんを担当すべき者を指名する。

(受任弁護士の職務)

第8条 受任弁護士は、規則並びに本細則その他委員会の定める規程及び実施要項に従い、自己の責任をもって、誠実に受任事件を処理しなければならない。

[規則]

(負担金会費の納付時期)

第9条 受任弁護士は、他に特別の定めのない限り、その対象となる弁護士報酬を受領したときから2週間以内に、規則第15条に定める負担金会費を振り込み又は事務局に持参して納付しなければならない。

[規則第 15 条]

附 則

この規程は、日本弁護士連合会の承認を得て、理事会会の承認を得た日(平成 9 年 9 月 30 日)から施行し、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

平成 9 年 9 月 11 日 高齢者財産管理センター運営委員会決議

同年 9 月 30 日 理事会会承認

平成 10 年 4 月 17 日 日本弁護士連合会承認

同年 9 月 7 日 常議員会承認

附 則(改正 平成 12 年 3 月 10 日)

第 7 条第 1 項の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成 12 年 3 月 17 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 12 年 3 月 24 日 公示)

附 則(改正 平成 13 年 2 月 8 日)

この規程は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成 13 年 2 月 16 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 13 年 2 月 19 日 公示)

附 則(改正 平成 17 年 3 月 7 日)

題名、第 4 条、第 8 条及び第 9 条(見出しを含む。)の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 17 年 3 月 17 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 17 年 4 月 1 日 公示)

附 則(改正 平成 19 年 3 月 12 日 会則第 5 号改正に伴う改正)

この改正規定は、公示の日から施行する。

(平成 19 年 4 月 2 日 公示)

○高齢者・障害者特別法律相談運営細則

(制定 平成 16 年 2 月 9 日)

改正 改正 平成 19 年 3 月 12 日 会則第 5 号改正に伴う改正

(趣旨)

第 1 条 高齢者・障害者財産管理センター運営委員会(以下「委員会」という。)の運営する高齢者・障害者特別法律相談については、高齢者・障害者財産管理センター規則に定めるほか、この細則に定めるところによる。

[高齢者・障害者財産管理センター規則]

(法律相談室)

第 2 条 高齢者・障害者特別法律相談を行う高齢者・障害者特別法律相談室は、会館内に設置し、委員会が運営する。相談は、予約制で実施する。

2 会長は、委員会の意見を聴き、常議員会の議を経て、必要に応じ会館外に高齢者・障害者特別法律相談を行う法律相談室を設置することができる。

3 前項に定めるほか、高齢者・障害者特別法律相談は、弁護士が出張してこれを行うことができる。出張相談の範囲及び相談料等の細目は別に定める。

(相談料)

第 3 条 相談料は、1 時間以内 1 万円とし、1 時間を超過したときの延長料は、15 分毎に 2,500 円とする。

2 相談料は、高齢者・障害者財産管理センターの収入とし、相談担当弁護士に対し、担当 1 時間につき 8,000 円の日当を支払う。

(相談担当弁護士の職務)

第 4 条 相談担当弁護士は、委員会の指定した日時に、高齢者・障害者特別法律相談を担当する。ただし、出張法律相談については、別に定める。

2 相談担当弁護士として指名された弁護士が、指定された日時に相談を担当できない場合は、速やかに、当該名簿に登載された他の弁護士と交替し、その旨を予め事務局に連絡しなければならない。

3 高齢者・障害者特別法律相談にかかる事件について相談者が受任弁護士のあつせんを希望する場合、当該相談担当弁護士は、できる限り、当該事件を受任しなければならない。

(継続相談)

第 5 条 相談者が当該相談を担当した弁護士に同一又は関連の問題につき再度相談することを希望した場合は、当該弁護士と当該相談者の協議により、会館内相談室、当該弁護士の事務所その他適当な場所において相談を行う。

2 継続相談の相談料は、当初の法律相談の例による。

- 3 第1項の当該相談担当弁護士は、相談終了後、相談料を収受し、速やかに、高齢者・障害者財産管理センターに対して、所定の相談カードを提出のうえ、収受した相談料につき入会金及び各種会費等に関する会規(平成16年会規第8号)第8条第1項第3号に定める負担金会費を納付する。

[入会金及び各種会費等に関する会規(平成16年会規第8号)第8条第1項第3号]

附 則

この細則は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成16年4月1日から施行する。

(平成16年3月18日 日本弁護士連合会承認)

(平成16年3月26日 公示)

附 則(改正 平成19年3月12日 会則第5号改正に伴う改正)

この改正規定は、公示の日から施行する。

(平成19年4月2日 公示)

○高齢者・障害者財産管理の報酬細則

(制定 平成 17 年 3 月 7 日)

改正 改正 平成 19 年 3 月 12 日 会則第 5 号改正に伴う改正

(目的)

第 1 条 この細則は、高齢者・障害者財産管理センター規則に基づいて、本会のあっせんに基づき高齢者・障害者財産管理を引き受ける受任弁護士の着手金及び報酬等に関する意見を述べる目安を示すことを目的とする。

[高齢者・障害者財産管理センター規則]

(調査等の報酬)

第 2 条 委任契約締結前における調査等の報酬(実費を除く。)については、必要に応じ、5 万円を基準として、調査対象の財産の種類、規模、調査の難易及び現場調査の要否等を勘案して当事者間の合意により定める。委任契約が成立した場合、調査等の報酬は、次条の着手金の一部に充当する。

(着手金)

第 3 条 高齢者・障害者財産管理の着手金は、100 万円までの額を基準として、管理対象の財産の種類、規模、管理の難易及び管理に要する手数等を勘案して当事者間の合意により定める。

2 着手金は、委任契約締結後、速やかに、受領することができる。

3 条件成就により代理が開始する場合も、前 2 項と同様とする。

4 着手金には、当初の財産目録作成、代理開始までの連絡及び代理開始の判断手続に要する弁護士費用(実費を除く。)を含むものとする。

(代理開始後の報酬)

第 4 条 代理開始後の報酬は、毎月 3 万円を基準として管理対象の財産の種類、規模、管理の難易及び管理に要する手数等を勘案して当事者間の合意により定める。管理対象の財産から生ずる経済的利益であって受任弁護士が取り扱ったものについては、当該利益の 5 パーセント(ただし、20 パーセントを超えない額まで当事者間の合意により増額することができる。)を基準として加算することができる。

2 管理行為として、裁判等の手続を受任した場合又は財産を処分する場合には、高齢者・障害者財産管理センター運営細則第 4 条に従って受任し、法律相談センターあっせん弁護士の報酬に関する細則に基づき、報酬を別途受領することができる。

[高齢者・障害者財産管理センター運営細則第 4 条] [法律相談センターあっせん弁護士の報酬に関する細則]

附 則

この細則は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成17年4月1日から施行する。

(平成17年3月17日 日本弁護士連合会承認)

(平成17年4月1日 公示)

附 則(改正 平成19年3月12日 会則第5号改正に伴う改正)

この改正規定は、公示の日から施行する。

(平成19年4月2日 公示)

○代理人指名ガイドライン

(制定 平成 10 年 9 月 7 日)

改正

改正 平成 13 年 2 月 8 日

改正 平成 19 年 3 月 12 日 会則第 5 号改正に伴う改正改正 平成 19 年 11 月 27 日

1 趣旨

高齢者・障害者財産管理センター規則第 4 条第 1 項及び第 3 項に基づく代理人候補者の指名、同規則第 10 条に基づく受任弁護士のおっせん並びに同規則第 14 条に基づく受任弁護士のおっせん又は指名につきその基準を定める。

[高齢者・障害者財産管理センター規則第 4 条第 1 項] [第 3 項]

2 代理人候補者指名の基準

会長は、次に掲げるすべての条件を満たす弁護士会員のうちから高齢者・障害者財産管理センター運営委員会(以下「委員会」という。)の意見を聴いて、代理人候補者を指名する。

- (1) 高齢者・障害者財産管理センター規則第 4 条の名簿作成日又は改製日の属する年の 5 月 1 日時点で満年齢 65 歳未満の者
[高齢者・障害者財産管理センター規則第 4 条]
- (2) 成年後見人経験者その他これに準ずる経験を有する者のうち委員会が相当と認めたもの又は本会所定の研修を履修した者
- (3) 弁護士登録後 3 年を経過した者又は同登録後 3 年を経過しない者のうち委員会が相当と認めたもの
- (4) 弁護士及び弁護士会の品位を害するおそれのない者
- (5) 弁護士賠償責任保険(保険金額は、1 請求 1 億円以上であること)に加入している者

3 受任弁護士のおっせん又は指名の基準

- (1) 管理にかかる高齢者・障害者の財産の評価額が 5 億円以上のときは、委員会は、受任弁護士を 2 名おっせんするものとする。この場合において、受任弁護士兩名は、重要な法律事務を共同して行うものとする。兩名は、同一事務所に所属する者であってはならない。
- (2) 現に高齢者・障害者財産管理を行っている受任弁護士を別件の高齢者財産管理の受任弁護士としておっせん又は指名することは、当分の間さしひかえる。

附 則

平成 9 年 9 月 11 日 高齢者財産管理センター運営委員会決議

同年 9 月 30 日 理事者会承認

平成 10 年 4 月 17 日 日本弁護士連合会承認

同年 9 月 7 日 常議員会承認

同年 9 月 16 日 公示

附 則()

「2 代理人候補者指名の基準」の(1)の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成 12 年 4 月 14 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 12 年 4 月 24 日 公示)

附 則(改正 平成 13 年 2 月 8 日)

第 1 項、第 2 項第 1 号、第 3 項第 1 号及び同項第 2 号の改正規定は、日本弁護士連合会の承認があった日から施行する。

(平成 13 年 2 月 16 日 日本弁護士連合会承認)

附 則(改正 平成 19 年 3 月 12 日 会則第 5 号改正に伴う改正)

この改正規定は、公示の日から施行する。

(平成 19 年 4 月 2 日 公示)

附 則(改正 平成 19 年 11 月 27 日)

第 2 項の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成 20 年 1 月 1 日から施行する。

(平成 19 年 12 月 20 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 19 年 12 月 25 日 公示)

○高齢者・障害者特別法律相談にかかる出張相談実施要綱

(制定 平成 10 年 9 月 7 日)

改正 改正 平成 13 年 2 月 8 日改正 平成 17 年 3 月 7 日

1 意義

年齢、病気等の理由により、会館まで相談に出向くことが困難な高齢者・障害者特別法律相談の相談希望者に対し、自宅等を訪問して相談に応じることにより、その必要に応えることとする。

2 対象者

年齢、病気等の理由により、会館まで出向くことが困難な高齢者・障害者特別法律相談の相談希望者。

3 実施範囲

東京都及びその周辺の県。ただし、原則として訪問所要時間(片道)が 2 時間以内の地域とする。

訪問所要時間(片道)が 2 時間を超える地域からの申込については、申込者が第 4 項に定める相談料の支払を了承する限り出来るだけその希望に応ずるものとする。

4 相談料

(1) 原則として、2 時間の相談時間を予定し相談料を 30,000 円とする。

訪問所要時間が 2 時間を超える地域の相談希望者については、相談料は日当を含み 50,000 円とする。

相談担当弁護士は、相談料のほかに実費として交通費を収受することができる。

(2) 継続相談の相談料は、当初相談の例による。

(3) 前 2 項に定める相談料は、相談担当弁護士の裁量により減額することができる。

(4) 相談料は相談担当弁護士の収入とし、相談担当弁護士は、高齢者・障害者財産管理センターに対して、収受した相談料(交通費を除く)の 2 割相当額を相談納付金として納付する。

5 実施方法

(1) 相談希望者から高齢者・障害者特別法律相談の出張相談の申込があったときは、事務局は年齢、健康上の理由から会館まで出向くことが困難な事情を確認したうえで、自宅、病院その他相談実施希望の場所、相談内容を聞く。その際、相談希望者に対しケースワーカー、民生委員など立会いを求めることができる

者の有無、立会いの要否、立会い希望の有無を聞き、相談希望者の意思に反しない限り立会いを求めるものとする。

- (2) 事務局は、相談実施希望の場所、相談内容を考慮して、出張相談を可とする者を名簿の中から相談担当弁護士として指名し、相談希望者にその氏名を通知する。
- (3) 相談担当弁護士は、相談希望者に直接連絡を取って、日時を決め、相談実施希望の場所において当該相談を実施する。
- (4) 相談担当弁護士は、相談実施後、速やかに、相談カードを事務局に提出するとともに、相談納付金を納付する。
- (5) 相談希望者から、相談担当弁護士に対し、再度相談することの希望があったときは、相談担当弁護士は相談希望者と協議のうえ相談を実施する。

6 高齢者・障害者財産管理等の受任

- (1) 本相談に基づき、高齢者・障害者財産管理又は高齢者・障害者財産管理に関連する訴訟その他の法律事務の受任あつせんをする場合は、高齢者・障害者財産管理センター規則第10条に基づき、受任弁護士をあつせんする。

[高齢者・障害者財産管理センター規則第10条]

- (2) あつせん委員は、相談希望者が希望する場所に出張してあつせん手続を行うものとする。あつせん委員の出張日当は交通費等の実費を含み金8,000円とし、高齢者・障害者財産管理センターが負担して支払う。
- (3) 相談担当弁護士は、あらかじめ、相談希望者に対し弁護士報酬とあつせん手続について十分説明しておくものとする。
- (4) あつせん委員は着手金の金額にかかわらず1名であつせん手続を行うことができる。
- (5) あつせん委員は、着手金の金額が100万円を超えることが予想される場合は、あらかじめ、委員会の委員長若しくは副委員長又は本会の副会長若しくは事務局長のいずれかに面会し、その意見を聞いておくものとする。
- (6) 終了時のあつせんについても、前4項の例による。

附 則

この要綱は、日本弁護士連合会の承認を得て、理事会の承認を得た日(平成9年9月30日)から施行する。ただし、あつせん委員の出張日当に関する規定は平成9年4月1日に遡って適用する。

平成9年9月11日 高齢者財産管理センター運営委員会決議

平成9年9月30日 理事会承認

平成10年4月17日 日本弁護士連合会承認

平成10年9月7日 常議員会承認

附 則(改正 平成13年2月8日)

この要綱は、日本弁護士連合会の承認を得て、公示の日から施行する。

(平成 13 年 2 月 16 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 13 年 2 月 19 日 公示)

附 則(改正 平成 17 年 3 月 7 日)

第 6 条第 4 号の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

(平成 17 年 3 月 17 日 日本弁護士連合会承認)

(平成 17 年 4 月 1 日 公示)

○判定部会運営細則

(制定 平成9年9月30日)

改正 改正 平成17年3月7日改正 平成19年3月12日 会則第5号改正に伴う改正

(目的)

第1条 この細則は、第二東京弁護士会高齢者財産管理センター規則(以下「規則」という。)に基づき、判定部会の業務を行うについて必要な事項を定めることを目的とする。

(業務)

第2条 判定部会は、規則第13条に定める条件成就の判定について意見を述べることを業務とする。

(調査の開始)

第3条 判定部会は、別に定める書面により受任弁護士から申請があったときは、1週間以内に調査期日を定め、依頼者、受任弁護士若しくは関係人の呼出し又は部会員の出張その他必要と認める方法により迅速に調査を進めなければならない。

(医師等の立会い)

第4条 判定部会は、必要と認めるときは、調査期日に医師その他の専門家を立ち合わせ、その鑑定を求めることができる。

(除斥)

第5条 判定部会の部会員は、自己に関する事件につき部会員としての職務から除斥される。

(回避)

第6条 部会員は、不公正な職務の執行をするおそれがあると思料するときは、回避しなければならない。

(部会の判定意見)

第7条 判定部会は、調査を終了したときは、直ちに能力判定等条件成就について意見を述べなければならない。上記意見には、簡潔に理由を付すものとし、書面により、受任弁護士に通知しなければならない。

(手数料)

第8条 受任弁護士は、第3条の申請の手数料として1件につき3万円を納付する。ただし、医師その他の専門家の立会いを求める場合は、その費用を加算する。

[第3条]

- 2 前項の手数料の支払について、依頼者がこれを負担する場合は、受任弁護士は予め依頼者と合意しておかなければならない。

附 則

この規程は、理事者会の承認を得た日(平成9年9月30日)から施行し、平成9年4月1日から適用する。

平成9年9月11日 高齢者財産管理センター運営委員会
同年9月30日 理事者会承認

附 則(改正 平成17年3月7日)

題名及び第1条の改正規定は、日本弁護士連合会の承認を得て、平成17年4月1日から施行する。

(平成17年3月17日 日本弁護士連合会承認)

(平成17年4月1日 公示)

附 則(改正 平成19年3月12日 会則第5号改正に伴う改正)

この改正規定は、公示の日から施行する。

(平成19年4月2日 公示)

平成14年4月1日
東京弁護士会
第一東京弁護士会
第二東京弁護士会
東京都社会福祉協議会

苦情対応・権利擁護のための弁護士紹介のしくみ

1 目的

このしくみは、区市町村が福祉サービス利用者のための苦情対応または判断能力が十分でない人々の権利擁護のしくみづくり及びその運営を行っていくにあたり、当面、弁護士の支援が円滑に得られるようにすることを目的とする。

2 弁護士紹介の基本的なしくみ

区市町村または区市町村と連携した苦情対応・権利擁護機関もしくはこれに準ずる相談窓口（以下、「苦情対応・権利擁護機関等」という）が弁護士の支援を必要とする場合、東京弁護士会、第一東京弁護士会、第二東京弁護士会（以下、「東京三弁護士会」という。）は協力して弁護士を紹介することとし、東京都社会福祉協議会福祉サービス運営適正化委員会事務局及び地域福祉権利擁護事業事務局（以下、「運営適正化委員会事務局等」という。）が、その取次ぎ業務を行うことを基本のしくみとする。

3 弁護士紹介の内容

本しくみで弁護士を紹介する内容は、次の通りとする。

- 1) 苦情対応・権利擁護機関等に関わる設立準備検討委員会または苦情対応・権利擁護委員会等の専門委員、または苦情対応・権利擁護機関等が法律相談を実施する場合の相談員として弁護士を紹介する。
- 2) 福祉サービス利用及び判断能力が十分でない人々の日常生活に関わる事案で、権利が侵害され、あるいは侵害のおそれのあるため法的対応が必要で、かつ弁護士紹介を希望する事案に弁護士を紹介する。
- 3) 苦情対応・権利擁護機関等の利用者に関する成年後見制度申立の代理人または成年後見人として弁護士を紹介する。

4 紹介する弁護士

本しくみで紹介する弁護士は、東京三弁護士会から紹介された弁護士とする。

5 紹介の事務の流れ

弁護士紹介に必要な事務の流れは、別に定める。

6 本しくみの利用等に関わる費用

本しくみの利用等に関わる費用負担は、次の通りとする。

- 1) 上記の3の1)に関わる費用は、紹介を希望する苦情対応・権利擁護機関等が負担する。
- 2) 上記の3の2)、3)による弁護士に対する利用料は、利用者が負担する。
- 3) 本しくみにおける運営適正化委員会事務局等の取次ぎに関わる費用は、無料とする。

7 弁護士紹介のしくみ連絡会議の開催

本しくみの円滑なる運営を図るため、必要に応じ、東京三弁護士会、東京都、運営適正化委員会事務局等で構成する連絡会議を開催することができるものとし、その招集は運営適正化委員会事務局等が行なう。

8 弁護士紹介のしくみの施行

本しくみは、平成14年4月1日から施行する。

IX 関連機関一覧

所在地一覧

所在地一覧19年4月現在

☒ 相談の窓口

福祉事務所

名称	所在地	電話
千代田区	☎102-8688 千代田区九段南 1-2-1	3264-2111 FAX3264-0927
中央区	☎104-8404 中央区築地1-1-1	3543-0211 FAX3248-1322
港区芝地区 総合支所	☎105-8511 港区芝公園1-5-25	3578-2111 FAX3578-3180
港区麻布地区 総合支所	☎106-8511 港区六本木5-16-45	3583-4151 FAX3583-3782
港区赤坂地区 総合支所	☎107-8516 港区赤坂4-18-13	5413-7011 FAX5402-8192
港区高輪地区 総合支所	☎108-8581 港区高輪1-16-25	5421-7611 FAX5421-8192
港区芝浦港南 地区総合支所	☎108-0023 港区芝浦3-1-47	3456-4151 FAX5445-4590
新宿区	☎160-8484 新宿区歌舞伎町 1-4-1	3209-1111 FAX3209-0278
文京区	☎112-0003 文京区春日1-16-21	3812-7111 FAX5803-1354
台東区	☎110-8615 台東区東上野4-5-6	5246-1111 FAX5246-1179
墨田区	☎130-8640 墨田区吾妻橋 1-23-20	5608-1111 FAX5608-6413
江東区 (第一課)	☎135-8383 江東区東陽4-11-28	3645-3101 FAX3647-4917
江東区 (第二課)	☎136-0072 江東区大島4-5-1	3637-2701 FAX3683-3722
品川区	☎140-8715 品川区広町2-1-36	3777-1111 FAX5742-6879
目黒区	☎153-8573 目黒区上目黒 2-19-15	3715-1111 FAX5722-9340
大田区	☎144-8621 大田区蒲田5-13-14	5744-1244 FAX5744-1520
大田北地域 行政センター	☎143-0015 大田区大森西1-12-1	5764-0665 FAX5764-0663
大田南地域 行政センター	☎144-0053 大田区蒲田本町 2-1-1	5713-1706 FAX5713-1113

大田西地域 行政センター	☎145-0067 大田区雪谷大塚町 1-1	3726-0791 FAX3726-6655
大田東地域 行政センター	☎144-0033 大田区東糀谷 1-21-15	3741-6521 FAX3741-5188
世田谷区 世田谷	☎154-8504 世田谷区世田谷 4-22-33	5432-1111 FAX5432-3034
世田谷区北沢	☎156-0043 世田谷区松原6-3-5	3323-9910 FAX3323-9925
世田谷区玉川	☎158-8503 世田谷区等々力 3-4-1	3702-1730 FAX3702-1520
世田谷区砧	☎157-0072 世田谷区祖師谷 3-21-1	3482-1343 FAX5490-1139
世田谷区烏山	☎157-8555 世田谷区南烏山 6-22-14	3326-6111 FAX3326-6169
渋谷区	☎150-8010 渋谷区宇田川町1-1	3463-1211 FAX5458-4933
中野区	☎164-8501 中野区中野4-8-1	3389-1111 FAX3228-5664
杉並区 (高円寺事務所)	☎166-0003 杉並区高円寺南 2-24-18	5306-2611 FAX5306-2620
杉並区 (荻窪事務所)	☎167-0051 杉並区荻窪5-15-13 あんさんぶる荻窪1階	3398-9104 FAX3398-9598
杉並区 (高井戸事務所)	☎168-0072 杉並区高井戸東 4-10-26	3332-7221 FAX3335-5641
豊島区	☎170-8422 豊島区東池袋 1-18-1	3981-1111 FAX3981-4849
北区	☎114-8508 北区王子本町 1-15-22	3908-1111 FAX3908-7171
荒川区	☎116-8501 荒川区荒川2-2-3	3802-3111 FAX3802-0050
板橋区板橋	☎173-8501 板橋区板橋2-66-1	3579-2322 FAX3579-5974
板橋区赤塚	☎175-0092 板橋区赤塚6-38-1	3938-5126 FAX3938-5820
板橋区志村	☎174-0046 板橋区蓮根2-28-1	3968-2331 FAX3965-0180

区 関連機関一覧

練馬区 練馬総合	☎176-8501 練馬区豊玉北6-12-1	3993-1111 FAX5984-1213
練馬区 石神井総合	☎177-8509 練馬区石神井町 3-30-26	5393-2801 FAX3995-1137
練馬区 光が丘総合	☎179-0072 練馬区光が丘2-9-6	5997-7713 FAX5997-9701
練馬区 大泉総合	☎178-8601 練馬区東大泉1-29-1	5905-5262 FAX5905-5277
足立区中部	☎120-8510 足立区中央本町 1-17-1	3880-5880 FAX3880-5663
足立区千住	☎120-0036 足立区千住仲町19-3	3888-3141 FAX3888-5344
足立区東部	☎120-0004 足立区東綾瀬1-26-2	3605-7105 FAX5697-6560
足立区西部	☎123-0864 足立区鹿浜8-27-15	3897-5011 FAX3856-7229
足立区北部	☎121-0813 足立区竹の塚 2-25-17	3883-6800 FAX3860-5077
葛飾区 (西生活課)	☎124-8555 葛飾区立石5-13-1	3695-1111 FAX5698-1531
葛飾区 (東生活課)	☎125-0042 葛飾区金町1-6-24	3607-2152 FAX5699-4752
江戸川区 (第一課)	☎132-0021 江戸川区中央 1-3-17	3652-1151 FAX3656-5869
江戸川区 (第一課 葛西分室)	☎134-0083 江戸川区中葛西 2-8-3	5659-6610 FAX5659-6615
江戸川区 (第二課)	☎133-0052 江戸川区東小岩 6-9-14	3657-1105 FAX3673-2938
八王子市	☎192-8501 八王子市元本郷町 3-24-1	042-626-3111 FAX042-627-5956
立川市	☎190-0022 立川市錦町3-2-26	042-523-2111 FAX042-522-2481
武蔵野市	☎180-8777 武蔵野市緑町2-2-28	0422-51-5131 FAX0422-51-9214
三鷹市	☎181-8555 三鷹市野崎1-1-1	0422-45-1151 FAX0422-45-5376
青梅市	☎198-8701 青梅市東青梅1-11-1	0428-22-1111 FAX0428-22-3508
府中市	☎183-8703 府中市宮西町2-24	042-364-4111 FAX042-366-3669
昭島市	☎196-8511 昭島市田中町1-17-1	042-544-5111 FAX042-546-8855
調布市	☎182-8511 調布市小島町2-35-1	042-481-7111 FAX042-481-7058
町田市	☎194-8520 町田市中町1-20-23	042-722-3111 FAX042-724-1165

小金井市	☎184-8504 小金井市本町6-6-3	042-383-1111 FAX042-384-2524
小平市	☎187-8701 小平市小川町2-1333	042-341-1211 FAX042-346-9498
日野市	☎191-8686 日野市神明1-12-1	042-585-1111 FAX042-583-4198
東村山市	☎189-8501 東村山市本町1-2-3	042-393-5111 FAX042-395-2131
国分寺市	☎185-8501 国分寺市戸倉1-6-1	042-325-0111 FAX042-325-9026
国立市	☎186-8501 国立市富士見台 2-47-1	042-576-2111 FAX042-580-4210
福生市	☎197-8501 福生市本町5	042-551-1511 FAX042-553-4451
狛江市	☎201-8585 狛江市和泉本町 1-1-5	3430-1111 FAX3480-1133
東大和市	☎207-8585 東大和市中央3-930	042-563-2111 FAX042-563-5928
清瀬市	☎204-8511 清瀬市中里5-842	042-492-5111 FAX042-492-2415
東久留米市	☎203-8555 東久留米市本町 3-3-1	042-470-7777 FAX042-470-7808
武蔵村山市	☎208-8501 武蔵村山市本町 1-1-1	042-565-1111 FAX042-563-0793
多摩市	☎206-8666 多摩市関戸6-12-1	042-375-8111 FAX042-371-1200
稲城市	☎206-8601 稲城市東長沼2111	042-378-2111 FAX042-378-5677
羽村市	☎205-8601 羽村市緑ヶ丘5-2-1	042-555-1111 FAX042-555-7323
あきる野市	☎197-0814 あきる野市二宮350	042-558-1111 FAX042-558-1170
西東京市	☎202-8555 西東京市中町1-5-1	042-464-1311 FAX042-423-4321
西多摩	☎198-0036 青梅市河辺町6-4-1	0428-22-1165 FAX0428-23-4068
大島支庁	☎100-0101 大島町元町字 オンダシ222-1	04992-2-4421 FAX04992-2-4424
三宅支庁	☎100-1102 三宅村伊豆642	04994-2-1311 FAX04994-2-1043
八丈支庁	☎100-1401 八丈町大賀郷2466-2	04996-2-1112 FAX04996-2-3601
小笠原支庁	☎100-2101 小笠原村父島字西町	04998-2-2121 FAX04998-2-2152

区市役所・町村役場

名称	所在地	電話
千代田区	〒102-8688 千代田区九段南 1-2-1	3264-2111
中央区	〒104-8404 中央区築地1-1-1	3543-0211
港区	〒105-8511 港区芝公園1-5-25	3578-2111
新宿区	〒160-8484 新宿区歌舞伎町 1-4-1	3209-1111
文京区	〒112-8555 文京区春日1-16-21	3812-7111
台東区	〒110-8615 台東区東上野4-5-6	5246-1111
墨田区	〒130-8640 墨田区吾妻橋 1-23-20	5608-1111
江東区	〒135-8383 江東区東陽4-11-28	3647-9111
品川区	〒140-8715 品川区広町2-1-36	3777-1111
目黒区	〒153-8573 目黒区上目黒 2-19-15	3715-1111
大田区	〒144-8621 大田区蒲田5-13-14	5744-1111
世田谷区	〒154-8504 世田谷区世田谷 4-21-27	5432-1111
渋谷区	〒150-8010 渋谷区宇田川町1-1	3463-1211
中野区	〒164-8501 中野区中野4-8-1	3389-1111
杉並区	〒166-8570 杉並区阿佐谷南 1-15-1	3312-2111
豊島区	〒170-8422 豊島区東池袋1-18-1	3981-1111
北区	〒114-8508 北区王子本町 1-15-22	3908-1111
荒川区	〒116-8501 荒川区荒川2-2-3	3802-3111
板橋区	〒173-8501 板橋区板橋2-66-1	3964-1111
練馬区	〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1	3993-1111
足立区	〒120-8510 足立区中央本町 1-17-1	3880-5111

葛飾区	〒124-8555 葛飾区立石5-13-1	3695-1111
江戸川区	〒132-8501 江戸川区中央1-4-1	3652-1151
八王子市	〒192-8501 八王子市元本郷町 3-24-1	042-626-3111
立川市	〒190-0022 立川市錦町3-2-26	042-523-2111
武蔵野市	〒180-8777 武蔵野市緑町2-2-28	0422-51-5131
三鷹市	〒181-8555 三鷹市野崎1-1-1	0422-45-1151
青梅市	〒198-8701 青梅市東青梅1-11-1	0428-22-1111
府中市	〒183-8703 府中市宮西町2-24	042-364-4111
昭島市	〒196-8511 昭島市田中町1-17-1	042-544-5111
調布市	〒182-8511 調布市小島町2-35-1	042-481-7111
町田市	〒194-8520 町田市中町1-20-23	042-722-3111
小金井市	〒184-8504 小金井市本町6-6-3	042-383-1111
小平市	〒187-8701 小平市小川町2-1333	042-341-1211
日野市	〒191-8686 日野市神明1-12-1	042-585-1111
東村山市	〒189-8501 東村山市本町1-2-3	042-393-5111
国分寺市	〒185-8501 国分寺市戸倉1-6-1	042-325-0111
国立市	〒186-8501 国立市富士見台 2-47-1	042-576-2111
福生市	〒197-8501 福生市本町5	042-551-1511
狛江市	〒201-8585 狛江市和泉本町 1-1-5	3430-1111
東大和市	〒207-8585 東大和市中央3-930	042-563-2111
清瀬市	〒204-8511 清瀬市中里5-842	042-492-5111
東久留米市	〒203-8555 東久留米市本町 3-3-1	042-470-7777
武蔵村山市	〒208-8501 武蔵村山市本町 1-1-1	042-565-1111
多摩市	〒206-8666 多摩市関戸6-12-1	042-375-8111

区 関連機関一覧

稲 城 市	☎206-8601 稲城市東長沼2111	042-378-2111
羽 村 市	☎205-8601 羽村市緑ヶ丘5-2-1	042-555-1111
あきる野市	☎197-0814 あきる野市二宮350	042-558-1111
西 東 京 市	☎188-8666 西東京市南町5-6-13	042-464-1311
瑞 穂 町	☎190-1292 西多摩郡瑞穂町 大字箱根ヶ崎2335	042-557-0501
日 の 出 町	☎190-0192 西多摩郡日の出町 平井2780	042-597-0511
檜 原 村	☎190-0212 西多摩郡檜原村 467-1	042-598-1011
奥 多 摩 町	☎198-0212 西多摩郡奥多摩町 氷川215-6	0428-83-2111
大 島 町	☎100-0101 大島町元町1-1-14	04992-2-1441
利 島 村	☎100-0301 利島村248	04992-9-0011
新 島 村	☎100-0402 新島村本村1-1-1	04992-5-0240
神 津 島 村	☎100-0601 神津島村904	04992-8-0011
三 宅 村	☎100-1212 三宅村阿古497	04994-5-0981
御 蔵 島 村	☎100-1301 御蔵島村字 入りかねが沢	04994-8-2121
八 丈 町	☎100-1498 八丈町大賀郷2345-1	04996-2-1121
青 ヶ 島 村	☎100-1701 青ヶ島村無番地	04996-9-0111
小 笠 原 村	☎100-2101 小笠原村父島字西町	04998-2-3111

特別区保健所(保健相談所)・保健センター

名 称	所 在 地	電 話
千代田区 千代田保健所	☎101-0054 千代田区神田錦町 3-10	3291-3641
千代田保健所 麹町庁舎	☎102-0093 千代田区平河町 2-7-4	3221-1311
中央区保健所	☎104-0044 中央区明石町12-1	3541-5936
中央区月島 保健センター	☎104-0052 中央区月島2-10-3	5560-0765

中央区日本橋 保健センター	☎103-0012 中央区日本橋堀留町 1-1-1	3661-3515
港 区 みなと保健所 (生活衛生 センター)	☎106-8515 港区六本木5-16-45	3408-6146
港 区 みなと保健所 (保健サービス センター)	☎108-0073 港区三田1-4-10	3455-4701
新宿区保健所	☎160-0022 新宿区新宿5-18-21	3209-1111
新宿区牛込 保健センター	☎162-0851 新宿区弁天町50	3260-6231
新宿区四谷 保健センター	☎160-0004 新宿区四谷4-17	3351-5161
新宿区西新宿 保健センター	☎160-0023 新宿区西新宿7-5-8	3369-7151
新宿区落合 保健センター	☎161-0033 新宿区下落合4-6-7	3952-7161
文 京 区 文京保健所	☎112-8555 文京区春日1-16-21	3812-7111
文 京 区 小石川保健 サービス センター	☎112-0003 文京区春日1-16-21	5803-1805
文 京 区 本 郷 保 健 サ ー ビ ス セ ン タ ー	☎113-0022 文京区千駄木 5-20-18	3821-5106
台 東 区 台 東 保 健 所	☎110-0015 台東区東上野4-22-8	3847-9401
台 東 区 浅草保健相談 センター	☎111-0033 台東区花川戸 1-14-16	3844-8171
墨田区保健所	☎130-8640 墨田区吾妻橋 1-23-20	5608-1111
墨田区向島 保健センター	☎131-0032 墨田区東向島5-16-2	3611-6135
墨田区本所 保健センター	☎130-0005 墨田区東駒形1-6-4	3622-9137
江東区保健所	☎135-0016 江東区東陽2-1-1	3647-5855
城 東 保 健 相 談 所	☎136-0072 江東区大島3-1-3	3637-6521
城 東 南 部 保 健 相 談 所	☎136-0076 江東区南砂4-3-10	5606-5001
深 川 保 健 相 談 所	☎135-0021 江東区白河 3-4-3-301	3641-1181
深 川 南 部 保 健 相 談 所	☎135-0051 江東区枝川 1-8-15-102	5632-2291

品川区保健所	☎142-0063 品川区荏原2-9-6	3788-2000
品川区保健センター	☎140-0001 品川区北品川 3-11-22	3474-2000
大井保健相談所	☎140-0014 品川区大井2-27-20	3772-2666
目黒区保健所	☎153-8573 目黒区上目黒 2-19-15	5722-9501
目黒保健センター	☎153-8573 目黒区上目黒 2-19-15	5722-9503
碑文谷保健センター	☎152-0003 目黒区碑文谷 4-16-18	3711-6446
大田区保健所 (健康推進課)	☎144-8621 大田区蒲田5-13-14	5744-1262
大田区保健所 (生活衛生課)	☎143-0015 大田区大森西1-12-1	5764-0691
大田北地域 行政センター	☎143-0015 大田区大森西1-12-1	5764-0661
大田西地域 行政センター	☎145-0067 大田区雪谷大塚町 1-1	3726-4145
大田南地域 行政センター	☎144-0053 大田区蒲田本町 2-1-1	5713-1701
大田東地域 行政センター	☎144-0033 大田区東糀谷 1-21-15	3743-4161
世田谷保健所	☎154-8504 世田谷区世田谷 4-22-35	5432-1111
世田谷総合 健康づくり課	☎154-8504 世田谷区世田谷 4-22-33	5432-1111
北沢総合支所 健康づくり課	☎156-0043 世田谷区松原6-3-5	3323-1731
玉川総合支所 健康づくり課	☎158-8503 世田谷区等々力 3-4-1	3702-1948
砧総合支所 健康づくり課	☎157-0072 世田谷区祖師谷 3-21-1	3483-3161
烏山総合支所 健康づくり課	☎157-8555 世田谷区南烏山 6-22-14	3308-8228
渋谷区保健所	☎150-8010 渋谷区宇田川町1-1	3463-1211
恵比寿 保健相談所	☎150-0013 渋谷区恵比寿 2-27-18	3443-6251
幡ヶ谷 保健相談所	☎151-0072 渋谷区幡ヶ谷3-39-1	3374-7591

中野区保健所 (生活衛生分野)	☎164-0001 中野区中野2-17-4	3382-6661
中野区保健所 (保健予防分野)	☎164-0001 中野区中野2-17-4	3382-6500
中部保健 福祉センター	☎164-0001 中野区中野2-17-6	5341-8817
北部保健 福祉センター	☎165-0022 中野区江古田 4-31-10	3389-4321
南部保健 福祉センター	☎164-0013 中野区弥生町2-41-2	3380-5551
鷺宮保健 福祉センター	☎165-0032 中野区鷺宮3-18-15	3336-7111
杉並保健所 (地域保健課)	☎167-0051 杉並区荻窪5-20-1	3391-1355
杉並保健所 (生活衛生課)	☎167-0051 杉並区荻窪5-20-1	3391-1991
杉並保健所 (健康推進課)	☎167-0051 杉並区荻窪5-20-1	3391-1015
杉並保健所 (保健予防課)	☎167-0051 杉並区荻窪5-20-1	3391-1025
荻窪 保健センター	☎167-0051 杉並区荻窪5-20-1	3391-0015
高井戸 保健センター	☎168-0072 杉並区高井戸東 3-20-3	3334-4304
高円寺 保健センター	☎166-0003 杉並区高円寺南 3-24-15	3311-0116
上井草 保健センター	☎167-0023 杉並区上井草3-8-19	3394-1212
和泉 保健センター	☎168-0063 杉並区和泉4-50-6	3313-9331
池袋保健所 (生活衛生課)	☎170-0013 豊島区東池袋1-20-9	3987-4175
池袋保健所 (健康推進課)	☎170-0013 豊島区東池袋1-20-9	3987-4172
長崎 健康相談所	☎171-0051 豊島区長崎3-6-24	3957-1191
北区保健所 (生活衛生課)	☎114-0001 北区東十条2-7-3	3919-0376
北区保健所 (保健予防課)	☎114-0001 北区東十条2-7-3	3919-3101
王子福祉保健 センター	☎114-8508 北区王子本町 1-15-22	3908-9087
赤羽福祉保健 センター	☎115-0044 北区赤羽南1-13-1	3903-6481
滝野川福祉 保健センター	☎114-0024 北区西ヶ原1-19-12	3915-0186

Ⅹ 関連機関一覧

荒川区保健所 (生活衛生課 健康推進課 保健予防課)	☎116-8502 荒川区荒川2-11-1	3802-3111
板橋区保健所 (健康推進課)	☎173-8501 板橋区板橋2-66-1	3579-2302
板橋区保健所 (予防対策課)	☎173-0004 板橋区板橋2-61-7	3579-2318
板橋区保健所 (生活衛生課)	☎173-0004 板橋区板橋2-61-7	3579-2332
板橋健康福祉 センター	☎173-0004 板橋区板橋2-61-7	3579-2333
上板橋健康 福祉センター	☎174-0075 板橋区桜川3-18-6	3937-1041
赤塚健康福祉 センター	☎175-0092 板橋区赤塚1-10-13	3979-0511
志村健康福祉 センター	☎174-0046 板橋区蓮根2-5-5	3969-3836
高島平健康 福祉センター	☎175-0082 板橋区高島平 3-12-18	3938-8621
練馬区保健所 (健康推進課)	☎176-8501 練馬区豊玉北6-12-1	5984-2482
練馬区保健所 (地域医療課)	☎176-8501 練馬区豊玉北6-12-1	3993-1111
練馬区保健所 (生活衛生課)	☎176-8501 練馬区豊玉北6-12-1	5984-2483
練馬区保健所 (保健予防課)	☎176-8501 練馬区豊玉北6-12-1	5984-2484
豊玉 保健相談所	☎176-0012 練馬区豊玉北 5-15-19	3992-1188
北保健相談所	☎179-0081 練馬区北町8-2-11	3931-1347
光が丘 保健相談所	☎179-0072 練馬区光が丘2-9-6	5997-7722
石神井 保健相談所	☎177-0041 練馬区石神井町 7-3-28	3996-0634
大泉 保健相談所	☎178-0061 練馬区大泉学園町 5-8-8	3921-0217
関保健相談所	☎177-0052 練馬区関町東 1-27-4	3929-5381
足立保健所 (生活衛生課)	☎120-0011 足立区中央本町 1-5-3	3880-5361
足立保健所 (健康推進課)	☎120-8510 足立区中央本町 1-17-1	3880-5892
竹の塚保健 総合センター	☎121-0822 足立区西竹の塚 1-11-2	3855-5082

江北保健 総合センター	☎123-0845 足立区西新井本町 2-30-40	3896-4004
千住保健 総合センター	☎120-0036 足立区千住仲町19-3	3888-4277
東和保健 総合センター	☎120-0003 足立区東和3-12-9	3606-4171
中央本町保健 総合センター	☎120-0011 足立区中央本町 1-5-3	3880-5351
葛飾区保健所 (地域保健課)	☎124-0012 葛飾区立石8-18-6	3691-9631
葛飾区保健所 (生活衛生課)	☎125-0042 葛飾区金町4-18-19	3607-4142
葛飾区保健所 (健康推進課)	☎124-0012 葛飾区立石8-18-6	3691-9632
葛飾区保健所 (保健予防課)	☎124-0012 葛飾区立石8-18-6	3691-9635
葛飾区保健所 (保健サービス課)	☎124-0012 葛飾区立石8-18-6	3691-9636
金町 保健センター	☎125-0042 葛飾区金町4-18-19	3607-4141
小菅 保健センター	☎124-0001 葛飾区小菅2-19-21	3602-8403
新小岩 保健センター	☎124-0025 葛飾区西新小岩 4-21-12	3696-3781
高砂 保健センター	☎125-0054 葛飾区高砂3-26-9	3672-8135
水元 保健センター	☎125-0033 葛飾区東水元1-7-3	3627-1911
江戸川保健所 (生活衛生課)	☎133-0052 江戸川区東小岩 3-23-3	3658-3177
江戸川保健所 (保健予防課)	☎132-8507 江戸川区中央 4-24-19	5661-2464
中央健康 サポートセンター	☎132-8507 江戸川区中央 4-24-19	5661-2467
葛西 健康サポート センター	☎134-0083 江戸川区中葛西 3-10-1	3688-0154
清新町 健康サポート センター	☎134-0087 江戸川区清新町 1-3-11	3878-1221
小松川 健康サポート センター	☎132-0034 江戸川区小松川 3-6-1	3683-5531
なぎさ 健康サポート センター	☎134-0085 江戸川区南葛西 7-1-27	5675-2515

小岩 健康サポート センター	☎133-0052 江戸川区東小岩 3-23-3	3658-3171
東部 健康サポート センター	☎132-0011 江戸川区瑞江2-5-7 東部フレンドホール内	3678-6441
鹿骨 健康サポート センター	☎133-0073 江戸川区鹿骨 1-55-10	3678-8711

東京都所管保健所

名称	所在地	電話
西多摩保健所	☎198-0042 青梅市東青梅5-19-6	0428-22-6141
西多摩保健所 秋川地域 センター	☎190-0164 あきる野市五日市411 あきる野市役所 五日市出張所内	042-596-3113
南多摩保健所	☎206-0025 多摩市永山2-1-5	042-371-7661
町田保健所	☎194-0021 町田市市中町2-13-3	042-722-0621
多摩立川 保健所	☎190-0023 立川市柴崎町 2-21-19	042-524-5171
多摩府中 保健所	☎183-0022 府中栄宮西町1-26-1 府中合同庁舎3階	042-362-2334
多摩府中保健所 武蔵野三鷹 地域センター	☎180-0013 武蔵野市西久保 3-1-22	0422-54-2209
多摩小平 保健所	☎187-0002 小平市花小金井 1-31-24	042-450-3111
島しょ保健所	☎163-8001 新宿区西新宿2-8-1 第一本庁舎40階南	5320-4342
大島出張所	☎100-0101 大島町元町字馬の背 275-4	04992-2-1436
新島支所	☎100-0402 新島村本村6-4-24	04992-5-1600
神津島支所	☎100-0601 神津島村1088	04992-8-0880
三宅出張所	☎100-1102 三宅村伊豆1004	04994-2-0181
八丈出張所	☎100-1511 八丈島八丈町三根 1950-2	04996-2-1291
小笠原出張所	☎100-2101 小笠原村父島字清瀬	04998-2-2951

心身障害者福祉センター

名称	所在地	電話
東京都心身障 害者福祉セ ンター	☎162-0052 新宿区戸山3-17-2	3203-6141 FAX3203-6185 高次脳機能障害 相談電話 (平日9:00~16:00) 3200-0077 FAX3203-9742
東京都心身障 害者福祉セン ター多摩支所	☎186-0003 国立市富士見台 2-1-1	042-573-3311 FAX042-576-5295

精神保健福祉センター

名称	所在地	電話
精神保健 福祉センター	☎110-0004 台東区下谷1-1-3	3842-0946 FAX3843-6735
中部総合 精神保健 福祉センター	☎156-0057 世田谷区上北沢 2-1-7	3302-7711 FAX3302-7839
多摩総合 精神保健 福祉センター	☎206-0036 多摩市中沢2-1-3	042-371-5560 FAX042-376-6885

☒ 高 齢 者

地域包括支援センター

名 称	所 在 地	電 話
麴町地域包括支援センター	☎102-0082 千代田区一番町12	3265-6141
神田地域包括支援センター	☎101-0063 千代田区神田 淡路町2-8-1	5297-2255
中央区地域包括支援センター	☎104-8404 中央区築地1-1-1	3546-5695
京橋おとしより相談センター	☎104-0044 中央区明石町1-6	3545-1107
日本橋おとしより相談センター	☎103-0001 中央区日本橋 小伝馬町5-1	3665-3547
月島おとしより相談センター	☎104-0052 中央区月島4-1-1	3531-1005
港区立地域包括支援センター 白金の森	☎108-0071 港区白金台5-20-5	3449-9669
港区立地域包括支援センター 港南の郷	☎108-0075 港区港南3-3-23	3450-5905
港区立北青山地域包括支援センター	☎107-0061 港区北青山11-6-1	5410-3415
港区立芝地域包括支援センター	☎105-0014 港区芝3-24-5	5232-0840
港区立南麻布地域包括支援センター	☎106-0047 港区南麻布1-5-26	3453-8037
新宿区役所地域包括支援センター	☎160-8484 新宿区歌舞伎町 1-4-1 (新宿区役所2階 高齢者サービス課内)	5273-4593
若葉地域包括支援センター	☎160-0011 新宿区若葉3-6 (若葉高齢者住宅 サービスセンター内)	5367-6770

北山伏地域包括支援センター	☎162-0853 新宿区北山伏町2-12 (あかね苑新館内)	3266-0753
原町ホーム地域包括支援センター	☎162-0053 新宿区原町3-84 (原町高齢者住宅 サービスセンター内)	5367-6737
若松町地域包括支援センター	☎162-0056 新宿区若松町2b-19	5292-0710
大久保地域包括支援センター	☎169-0072 新宿区大久保2-2-18 (プチモンド新宿 101号)	5291-6639
高田馬場地域包括支援センター	☎169-0075 新宿区高田馬場 1-29-20 (安念ビル1階)	3203-3143
聖母ホーム地域包括支援センター	☎161-0032 新宿区中落合 2-5-21 (聖母ホーム内)	3953-4080
上落合地域包括支援センター	☎161-0034 新宿区上落合 2-22-11 (パインフィールド ビル3階)	5348-5566
淀橋地域包括支援センター	☎160-0023 新宿区西新宿8-15-12 (第二秋ビル1階)	5338-9531
文京区雷坂地域包括支援センター	☎112-0001 文京区白川5-16-3	3942-8128
文京区大塚地域包括支援センター	☎112-0012 文京区大塚4-50-1	3941-9678
文京区本富士地域包括支援センター	☎113-0034 文京区湯島4-9-8	3811-8088
文京区駒込地域包括支援センター	☎113-0022 文京区 千駄木5-19-2	3827-5422
あさくさ地域包括支援センター	☎111-0032 台東区浅草4-26-2	3873-8088
やなか地域包括支援センター	☎110-0001 台東区谷中2-17-20	3822-1556
みのわ地域包括支援センター	☎110-0011 台東区三ノ輪 1-27-11	3874-9861
くらまえ地域包括支援センター	☎111-0051 台東区蔵前2-11-3	3862-2175
まつがや地域包括支援センター	☎111-0036 台東区松が谷4-4-3	3845-6505

たいとう 地域包括 支援センター	☎110-0016 台東区台東1-25-5	5846-4510	目黒区 中央包括 支援センター	☎152-0001 目黒区中央町2-9-13 食飯ビル2階	5724-8066
はなみず き地域包括 支援センター	☎131-0041 墨田区八広3-22-14 はなみずきホーム内	3610-6541	目黒区 南部包括 支援センター	☎152-0011 目黒区原町2-18-12 原町小学校内北側	5724-8033
たちばな 地域包括 支援センター	☎131-0043 墨田区立花3-2-9 たちばな高齢者在宅 サービスセンター内	3617-6511	目黒区西部包括 支援センター	☎152-0027 目黒区柿の木坂 1-28-10	5701-7244
こうめ 地域包括 支援センター	☎131-0033 墨田区向島3-36-7 すみだ福祉保健 センター内	3625 6541	大田区地域包括 支援センター 大森	☎143-0015 大田区大森西 1-16-18	5753-6331
なりひら 地域包括 支援センター	☎130-0002 墨田区業平5-6-2 なりひらホーム内	5819-0541	大田区地域包括 支援センター 平和島	☎143-0016 大田区大森北6-32-8	5767-1875
うめわか 地域包括 支援センター	☎131-0031 墨田区墨田1-4-4 墨田1丁目第2団地4号 棟1階シルバープラザ 梅石内	5630-6541	大田区地域包括 支援センター 入新井	☎143-0016 大田区大森北1-33-9	3762-4689
同愛地域包括 支援センター	☎130-0015 墨田区横綱2-1-11 同愛記念ホム内	3624-6541	大田区地域包括 支援センター 馬込	☎143-0027 大田区中馬込1 5-15	5709-8011
おこうじ よ地域包括 支援センター	☎131-0032 墨田区東向島 2-36-11 老人保健施設 ベレール向島内	3618 6541	大田区地域包括 支援センター 徳持	☎146-0082 大田区池上7-10-5	5748-7207
みどり 地域包括 支援センター	☎130-0021 墨田区緑2 5 12 アウトピアみどり苑内	5625-6541	大田区地域包括 支援センター 大森医師会	☎143-0024 大田区中央4-30-13	3772-2415
江東区白河 包括支援 センター	☎135-0021 江東区白河3-4-3-201	5648-1541	大田区地域包括 支援センター たまがわ	☎146-0092 大田区下丸子4-23-1	5732-1026
江東区東陽 包括支援 センター	☎135-0016 江東区東陽6-2-17	5665 4547	大田区地域包括 支援センター 池上	☎146-0081 大田区件池上2-24-8	5700-5861
江東区大島 包括支援 センター	☎136-0072 江東区大島 6-14-4-103	5628-0541	大田区地域包括 支援センター 上池台	☎145-0064 大田区上池台5-7-1	3748-6138
江東区南砂 包括支援 センター	☎136-0076 江東区南砂 2 3 5 102	3640-9851	大田区地域包括 支援センター 大田区石川町2-7-1	☎145-0061 大田区石川町2-7-1	3728-6673
品川区 地域包括 支援センター	☎140-8715 品川区広町2-1-36	5742 6729	大田区地域包括 支援センター 田園調布医師会	☎145-0072 大田区田園調布 本町56-3	5483 7477
目黒区 北部包括 支援センター	☎153-0044 目黒区大橋1-6-2 ダヴンチ 池尻大橋7階	5428-6891	大田区地域包括 支援センター 六郷東	☎144-0035 大田区南蒲田3-12-5	3745-2306
目黒区 東部包括 支援センター	☎153-8573 目黒区上目黒 2-19-15 目黒区総合庁舎2階	5724-8033	大田区地域包括 支援センター 六郷中	☎144-0055 大田区件六郷1-27-3	5744-7770
			大田区地域包括 支援センター やぐち	☎146-0093 大田区矢口1 23 12	5741-3388
			大田区地域包括 支援センター 蒲田	☎144-0052 大田区蒲田2-8-8	5710-0951
			大田区地域包括 支援センター 蒲田医師会	☎144-0052 大田区蒲田4 24 12	5714-0888

Ⅹ 関連機関一覧

大田区地域包括 支援センター 西蒲田	☎144-0051 大田区西蒲田7-49-2	5480-2502	九品仏あん しんすこや かセンター	☎158-0085 世田谷区玉川田園調布 2-16-12	3722-4973
大田区地域包括 支援センター 大森東	☎143-0012 大田区大森東4-4-14	3762-1750	等々力あん しんすこや かセンター	☎158-0082 世田谷区等々力 5-19-11	3705-6528
大田区地域包括 支援センター 糀谷	☎144-0034 大田区西糀谷2-12-1	3741-8861	上野毛あん しんすこや かセンター	☎158-0091 世田谷区中町 4-15-21	3703-8956
大田区地域包括 支援センター 羽田	☎144-0044 大田区本羽田3 23 45	3745-7855	用賀あん しんすこや かセンター	☎158-0098 世田谷区上用賀 5 14 1-101	3708-4457
池尻あん しんすこや かセンター	☎154-0001 世田谷区池尻2-4-26	5433-2512	深沢あん しんすこや かセンター	☎158-0081 世田谷区深沢 5-2-3-103	3703 1265
太子堂あん しんすこや かセンター	☎154-0004 世田谷区太子堂 5-24-20	5486-9726	祖師谷あん しんすこや かセンター	☎157-0072 世田谷区祖師谷 4-28-6-101	3789-4589
若林あんしんす こやかセンター	☎154-0023 世田谷区若林4-2-4	5431-3527	成城あん しんすこや かセンター	☎157-0066 世田谷区成城 6-13-7	3483-8600
上町あん しんすこや かセンター	☎154-0017 世田谷区世田谷 1-23-2	5450-3481	船橋あん しんすこや かセンター	☎156-0055 世田谷区船橋 2-15-38	3482-3276
経堂あん しんすこや かセンター	☎156-0054 世田谷区桜丘 1-19-22	5451-5580	喜多見あん しんすこや かセンター	☎157-0077 世田谷区鎌丘3-35-1	3709-9616
下馬あん しんすこや かセンター	☎154-0002 世田谷区下馬 2-21-11	3422-7218	砧あんし んすこや かセンター	☎157-0073 世田谷区砧3-9-11	3416-3217
上馬あん しんすこや かセンター	☎154-0011 世田谷区上馬4-36-9	5430-8059	上北沢あん しんすこや かセンター	☎156-0057 世田谷区上北沢 1 28-17	3306-1511
梅丘あん しんすこや かセンター	☎154-0021 世田谷区豪徳寺 2-28-3 厚生会館1階	5426-1957	上祖師谷あ んしんすこ やかセンター	☎157-0063 世田谷区祖師谷2-23-1	5317 1095
代沢あん しんすこや かセンター	☎155-0032 世田谷区代沢 5-3-20-101	5432-0533	烏山あん しんすこや かセンター	☎157-0062 世田谷区南烏山 6-38-10-203	3307-1198
新代田あん しんすこや かセンター	☎155-0033 世田谷区代田4-7-17	5355-3402	地域包括 支援センター パール	☎150-0035 渋谷区鉢山町 3 27	5458-4814
北沢あん しんすこや かセンター	☎155-0031 世田谷区北沢2-8-18 北沢タウンホール 地下1階	5478-9101	渋谷区ひがし 健康プラザ等 包括支援センター	☎150-0011 渋谷区東 3-14-13	5468-5901
松原あん しんすこや かセンター	☎156-0043 世田谷区松原5-27-8	3323-2511	渋谷区ケア コミュニティ 原宿の丘地域 包括支援センター	☎150-0001 渋谷区神宮前 3-12-8	3473 8813
松沢あん しんすこや かセンター	☎156-0044 世田谷区赤堤 1-37-11	3325 2352	渋谷区あゆめの 苑・代々木地域 包括支援センター	☎151-0053 渋谷区代々木 3-35-1	3372-1038
奥沢あん しんすこや かセンター	☎158-0083 世田谷区奥沢2-23-1	5726-3511	渋谷区ケア ステーション 笹塚本町地域 包括支援センター	☎151-0072 渋谷区幡ヶ谷 2-21-9	5365-1611

渋谷区総合ケア コミュニティ・ せせらぎ地域 包括支援センター	☎151-0056 渋谷区西原 1-40-10	5790-0881	杉並区地域包括 支援センター ケア24 荻 窪	☎167-0051 杉並区荻窪5-20-1 (杉並保健所2階)	3391-0888
渋谷区高齢者ケ アセンター地域 包括支援センター	☎150-0041 渋谷区神南 1-8-6	3770-0247	杉並区地域包括 支援センター ケア24 南 荻 窪	☎167-0052 杉並区南荻窪 1-42-13	5336-3724
中野区南中野 地 域 包 括 支援センター	☎164-0013 中野区弥生町3-33-8	5358-8601	杉並区地域包括 支援センター ケア24 阿 佐 谷	☎166-0016 杉並区阿佐谷北1-3-12 (河北クリニック4階)	3339-1588
中野区本町 地 域 包 括 支援センター	☎164-0013 中野区弥生町2-42-2	5385-3733	杉並区地域包括 支援センター ケア24 成 田	☎166-0016 杉並区成田西3-7-4 (旧成田出張所)	5307-3822
中野区東中野 地 域 包 括 支援センター	☎164-0011 中野区中央1-18-3	3366-3318	杉並区地域包括 支援センター ケア24 松 ノ 木	☎166-0014 杉並区松ノ木3-3-4 (旧松ノ木松ノ木出張所)	3318-8530
中野区中野北 地 域 包 括 支援センター	☎165-0024 中野区松が丘1-32-10	5380-6005	杉並区地域包括 支援センター ケア24 高 円 寺	☎166-0003 杉並区高円寺南 4-27-10 (佐野ビル2階)	5305-6151
中野区江古田 地 域 包 括 支援センター	☎165-0022 中野区江古田3-15-2	3387-5550	杉並区地域包括 支援センター ケア24 梅 里	☎166-0013 杉並区堀ノ内 3-49-7	5929-1924
中野区鷺宮 地 域 包 括 支援センター	☎165-0033 中野区若宮3-58-10	3310-2553	杉並区地域包括 支援センター ケア24 和 田	☎166-0012 杉並区和田1-40-15 (老人保健施設グレイ ス内)	3380-0024
杉並区地域包括 支援センター ケア24 上 井 草	☎167-0023 杉並区上井草 3-33-10 (特別養護老人ホーム 上井草園内)	3396-0024	杉並区地域包括 支援センター ケア24 久 我 山	☎168-0082 杉並区久我3-47-16 (特別養護老人ホーム さんじゅ久我山内)	5346-3348
杉並区地域包括 支援センター ケア24 下 井 草	☎167-0022 杉並区下井草2-44-4 (ビル3階)	5303-5341	杉並区地域包括 支援センター ケア24 高 井 戸	☎168-0071 杉並区高井戸西1-12-1 (浴風会ケアハウス内)	3334-2495
杉並区地域包括 支援センター ケア24 善 福 寺	☎167-0042 杉並区西荻北3-41-14 (サン・ハイツ1階)	5311-1024	杉並区地域包括 支援センター ケア24 浜 田 山	☎168-0065 杉並区浜田山1-36-3 (浜田山会館内)	5357-4944
杉並区地域包括 支援センター ケア24 上 荻 窪	☎167-0043 杉並区上荻3-16-6 (旧上荻窪出張所)	5303-6851	杉並区地域包括 支援センター ケア24 堀 ノ 内	☎166-0013 杉並区堀ノ内1-6-6 (老人保健施設ウェ ルファー内)	5305-7328
杉並区地域包括 支援センター ケア24 西 荻 窪	☎167-0053 杉並区西荻南4-2-7 (西荻窪診療所2階)	3333-4668	杉並区地域包括 支援センター ケア24 永 福	☎168-0064 杉並区永福1-39-10	5355-5124
杉並区地域包括 支援センター ケア24 清 水	☎167-0033 杉並区清水2-15-24 (特別養護老人ホーム すぎなみ正吉苑内)	5303-5823	杉並区地域包括 支援センター ケア24 方 南	☎168-0062 杉並区方南2-6-28 (方南町二丁目福祉 施設内)	5929-2751
			中 央 保 健 福祉センター	☎170-0013 豊島区東池袋1-39-2	3981-1965

Ⅹ 関連機関一覧

東 部 保 健 福祉センター	☎170-0005 豊島区南大塚2-36-2	3946-2511	板橋区四葉地域 包括支援センター	☎175-0084 板橋区四葉2-21-16	3930-1821
西 部 保 健 福祉センター	☎171-0043 豊島区要町1-5-1	3974-5531	板橋区成増地域 包括支援センター	☎175-0094 板橋区成増4-14-18	3939-0678
ひくろうの杜地域 包括支援センター	☎171-0022 豊島区南池袋3-7-8	5958-1208	板橋区三原地域 包括支援センター	☎175-0091 板橋区三原1-19-1	3939-1101
豊島区済肝会地域 包括支援センター	☎171-0021 豊島区西池袋3-22-16	3986-3993	板橋区志村地域 包括支援センター	☎174-0051 板橋区小豆沢 2-17-14	3967-2131
いげよんの郷地域 包括支援センター	☎171-0014 豊島区池袋4-25-10	3986-0917	板橋区前野地域 包括支援センター	☎174-0063 板橋区前野町3-46-3	5915-2636
菊がふる園北地域 包括支援センター	☎170-0001 豊島区西巣鴨2-30-19	3576-2245	板橋区坂下地域 包括支援センター	☎174-0042 板橋区東坂下2-2-22	5970-9106
アトリエ村 地域包括支援センター	☎171-0051 豊島区長崎4-23-1	5965-3415	板橋区舟渡地域 包括支援センター	☎174-0041 板橋区舟渡3-4-8	3969-3136
東京都北区王子地域 包括支援センター	☎114-8508 北区王子本町1-15-22	3908-9083	板橋区高島平地 包括支援センター	☎175-0082 板橋区高島平1-34-4	5922-5661
東京都北区赤羽地域 包括支援センター	☎115-0044 北区赤羽南1-13-1 赤羽会館6階	3903-4167	練馬区練馬 地域包括支援センター	☎176-8501 練馬区豊玉26-12-1 練馬区役所西庁舎2階	3993-1111(代)
東京都北区滝野川地域 包括支援センター	☎114-0024 北区西ヶ原1-19-12	3915-0124	練馬区光が丘 地域包括支援センター	☎179-0072 練馬区光が丘2-9-6 光が丘区民センター2階	5997-7716
南千住地域 包括支援センター	☎116-0003 荒川区南千住3-14-7	3805-5702	練馬区石神井 地域包括支援センター	☎177-8509 練馬区石神井町 3-30-26 石神井庁舎4階	5393-2814
荒川地域 包括支援センター	☎116-0002 荒川区荒川5-47-2	5855-3323	練馬区大泉 地域包括支援センター	☎178-0063 練馬区東大泉1-29-1 ゆめりあ1-4階	5905-5271
尾久地域 包括支援センター	☎116-0011 荒川区西尾久1-1-12	3893-3555	足立区地域 包括支援センター 日の出	☎120-0021 足立区日ノ出町 27-4-112	3870-1184
日暮里地域 包括支援センター	☎116-0013 荒川区西日暮里 5-36-1	3807-3828	足立区地域 包括支援センター 千寿の郷	☎120-0022 足立区柳原2-33-6	3881-1691
町屋地域 包括支援センター	☎116-0001 荒川区町屋7-10-6	3894-3568	足立区地域 包括支援センター 千住西	☎120-0035 足立区千住中居町 10-10	5244-0248
板橋区加賀地域 包括支援センター	☎173-0003 板橋区加賀1-3-1	5248-2892	足立区地域 包括支援センター 千住本町	☎120-0034 足立区千住2-39	3888-1510
板橋区東板橋地域 包括支援センター	☎173-0003 板橋区加賀2-1-1	5944-4611	足立区地域 包括支援センター 新出	☎123-0865 足立区新田2-1-13	3927-7288
板橋区小茂根地域 包括支援センター	☎173-0037 板橋区小茂根4-11-11	3959-7485	足立区地域 包括支援センター 扇	☎123-0873 足立区扇1-52-23	3856-7007
板橋区常盤台地域 包括支援センター	☎174-0071 板橋区常盤台1-21-20	5392-0023	足立区地域 包括支援センター 本木関原	☎123-0853 足立区本木1-4-10	5845-3330
板橋区仲町地域 包括支援センター	☎173-0022 板橋区仲町20-5	5917-5201	足立区地域 包括支援センター 関原	☎123-0852 足立区関原2-10-10	3889-1487
板橋区上板橋地域 包括支援センター	☎174-0071 板橋区常盤台4-36-6	5398-8651			
板橋区若木地域 包括支援センター	☎174-0065 板橋区若木1-21-3	3933-8875			
板橋区徳丸地域 包括支援センター	☎175-0083 板橋区徳丸3-32-28	5921-1060			

足立区地域 包括支援センター あだち	☎120-0015 足立区足立4-16-6	3880-8155	地域包括支 援センター 高砂	☎125-0054 葛飾区高砂3-27-12	5889-8600
足立区地域 包括支援センター 中央本町	☎121-0011 足立区中央本町 4-14-20	3852-0006	地域包括支 援センター 青戸	☎125-0062 葛飾区青戸 5-14-5-103	5629-5719
足立区地域 包括支援センター 西綾瀬	☎120-0014 足立区西綾瀬3-2-1	5681-7650	地域包括支援 センター堀切	☎124-0006 葛飾区堀切2-66-17	3697-7815
足立区地域 包括支援センター 東和	☎120-0003 足立区東和4-7-23	5613 1200	地域包括支 援センター 東四つ木	☎124-0014 葛飾区東四つ木 2-27-1	5698-2204
足立区地域 包括支援センター 中川	☎120-0002 足立区中川4-2-14	3605-4985	地域包括支 援センター 奥戸	☎124-0022 葛飾区奥戸3-25-1	5670-5212
足立区地域 包括支援センター さの	☎121-0053 足立区佐野2-30-12	5682-0157	江戸川区 医師会地 域包括支 援センター	☎132-0021 江戸川区中央4-24-14	5607-5591
足立区地域 包括支援センター 一ツ家	☎121-0075 足立区一ツ家4-5-11	3850-0300	地域包括支 援センター 清心苑さわ やか相談室	☎132-0023 江戸川区西一之江 4-9-24	3655-6117
足立区地域 包括支援センター はなはた	☎121-0061 足立区花畑4-39-11	3883-0048	地域包括支 援センター アゼリー 江戸川	☎133-0044 江戸川区本一色 2-13-25	5607-7600
足立区地域 包括支援センター 保木間	☎121-0064 足立区保木間 5-23-20	3859-3965	地域包括支 援センター ウエル江 戸川さわ やか相談室	☎132-0035 江戸川区平井7-13-32	3618-0324
足立区地域 包括支援センター 八月	☎121-0814 足立区八月1-6-1	5242-0302	地域包括支 援センター 暖心苑さわ やか相談室	☎134-8625 江戸川区北葛西 4-3-16	3877-0181
足立区地域 包括支援センター 西新井本町	☎123-0845 足立区西新井本町 2-23-1	3856-6511	地域包括支 援センター なぎさ 楽苑さわ やか相談室	☎134-0088 江戸川区西葛西 8-1-1	3675-1201
足立区地域 包括支援センター 西新井	☎123-0841 足立区西新井2-5-5	3898-8391	地域包括支 援センター みどりの 郷福楽園	☎134-0086 江戸川区臨海町 1-4-4	5659-5353
足立区地域 包括支援センター 江北	☎123-0872 足立区江北3-14-1	5839-3640	地域包括支 援センター 泰山さわ やか相談室	☎133-0052 江戸川区東小岩 6-8-16	5889-1165
足立区地域 包括支援センター 鹿浜	☎123-0862 足立区血沼2-8-9	5838-0825	地域包括支 援センター 小岩ホーム さわやか相談室	☎133-0056 江戸川区南小岩 5-11-10	5694-0101
足立区地域 包括支援センター 入谷	☎121-0836 足立区入谷9-15-18	3855-6362	地域包括支 援センター 江戸川光 照苑	☎133-0051 江戸川区北小岩 5-7-2	5612-7193
足立区地域 包括支援センター 伊興	☎121-0823 足立区伊興3-7-4	5837-1280			
足立区基幹地 域包括支援センター	☎121-0816 足立区梅島2-2-1	5681-3373			
地域包括支 援センター 水元	☎125-0032 葛飾区水元1-25-20	3826-2419			
地域包括支 援センター 新宿	☎125-0051 葛飾区新宿2-16-4	3826-8726			

Ⅹ 関連機関一覧

地域包括支援センター 瑞江ホー ムさわや か相談室	☎032-0011 江戸川区瑞江3-12	3679-4102	立川市南部 東はごろも 地域包括支 援センター	☎190-0021 立川市羽衣町 1-12-18 羽衣地域福祉サー ビスセンター内	042-523-5612
地域包括支援センター 江東園さわ やか相談室	☎032-0013 江戸川区江戸川1-46	3677 4631	立川市中部 たかまつ 地域包括支 援センター	☎190-0011 立川市高松町 2-27-27 T B K 第2高松ビル 105号	042-540-2031
地域包括支援センター きく	☎033-0073 江戸川区轟骨3-16 6	3677-3141	立川市北部 東わかば 地域包括支 援センター	☎190-0001 立川市若葉町3-45 2 介護老人保健施設 わかば内	042-538-1221
八王子市地域包括支援センター ゆうゆう	☎092-0045 八王子市大和田町 6-17-2	042-648-8331	立川市北部 中さいわい 地域包括支 援センター	☎190-0002 立川市幸町4-14-1 至誠キートンスホー ム内	042-538-2339
八王子市地域包括支援センター 高尾	☎093-0844 八王子市高尾町1510	042-668-2288	立川市北部 西かみすな 地域包括支 援センター	☎190-0032 立川市上砂町1-13-1 上砂地域福祉サー ビスセンター内	042-513-7211
八王子市地域包括支援センター 左入	☎092-0012 八王子市左入町 372-4	042 692 3211	ゆとりえ地 域包括支援センター	☎180-0003 武蔵野市吉祥寺 南町4-25-5	0422-72-0313
八王子市地域包括支援センター 中野	☎092-0015 八王子市中野町 2133-8	042-620-0860	武蔵野市高 齢者総合セ ンター・地域 包括支援センター	☎180-0012 武蔵野市緑町2-4-1	0422-51-1975
八王子市地域包括支援センター 南大沢	☎092-0364 八王子市南大沢 2-224-6	042-678-1880	武蔵野市 桜堤ケア ハウス地 域包括支 援センター	☎180-0021 武蔵野市桜堤1-9-9	0422-36-5133
八王子市地域包括支援センター めじろ	☎093-0833 八王子市めじろ台 2-55-5	042-669-3070	三鷹市弘済園 地域包括 支援センター	☎181-0013 三鷹市下連雀5-2-5 弘済ケアセンター内	0422-48-8855
八王子市地域包括支援センター 長沼	☎092-0907 八王子市長沼町 1302-1	042-648-4340	三鷹市 はなかいど う地域包括 支援センター	☎181-0002 三鷹市牟礼6-12-30 介護老人保健施設 はなかいどう内	0422-44-7400
八王子市地域包括支援センター 元八王子	☎093-0811 八王子市上壺分方 町71-4	042-652 1134	三鷹市 野村病院 地域包括 支援センター	☎181-0013 三鷹市下連雀8-3-6 野村病院内	0422 40 2635
八王子市地域包括支援センター 戸倉	☎092-0914 八王子市片倉町 461-1	042-632-6331	三鷹市 地域包括 支援センター 太郎	☎181-0013 三鷹市下連雀4-2-8 介護老人保健施設太 郎内	0422-76-4500
八王子市地域包括支援センター 堀之内	☎092-0355 八王子市堀之内1206	042-679-1114	三鷹市 けやき苑 地域包括 支援センター	☎181-0016 三鷹市深大寺2-29-13 高齢者センター けやき苑内	0422-34-5440
八王子市地域包括支援センター 長房	☎093-0824 八王子市長房町588	042-629-2530	三鷹市 どんぐり山 地域包括 支援センター	☎181-0015 三鷹市大沢4-8-8 特別養護老人ホーム どんぐり山内	0422-33-2287
立川市南部 西ひじみ 地域包括支 援センター	☎190-0013 立川市富士見町 2-36-47 立川市社会福祉協 議会内	042-540-0311			

青梅市地域包括支援センター	☎198-8701 青梅市東青梅1-11-1	0428-22-1111 (内2/2)	町田市美郷地域包括支援センター	☎194-0215 町田市小山ヶ丘 1-2-9	042-797-0200
青梅市地域包括支援センター つめその	☎198-0053 青梅市駒木町 3-594-1	0428-24-2882	町田市桜館地域包括支援センター	☎194-0202 町田市下小山田町 3580 ふれあい桜館1階	042-797-8032
青梅市地域包括支援センター すえひろ	☎198-0025 青梅市末広町1-4-5	0428-33-4477	町田市福音会地域包括支援センター 木曾山崎	☎195-0074 町田市山崎町2200	042-792-1105
府中市地域包括支援センター	☎183-8703 府中市宮西町2-24	042-335-4106	町田市悠々会地域包括支援センター	☎195-0053 町田市能ヶ谷町 3038-1	042-737-7292
昭島市地域包括支援センター	☎196-0015 昭島市昭和町4-7-1	042-505-7681	町田市福音会地域包括支援センター	☎195-0063 町田市野津田町1932	042-734-1141
調布市地域包括支援センター はなみずき	☎182-0011 調布市深大寺北町 4-17-7	042-441-5763	町田市第二清風園地域包括支援センター	☎195-0073 町田市築師台 3-270-1	042-736-6907
調布市地域包括支援センター ちようひの里	☎182-0032 調布市西町290-5	042-441-6655	町田市桜実会地域包括支援センター	☎194-0041 町田市玉川学園 3-35-1	042-710-3378
調布市地域包括支援センター ゆうあい	☎182-0022 調布市国領町3-8-1	042-481-4973	町田市湧和地域包括支援センター	☎194-0032 町田市本町田2102-1	042-729-0747
調布市地域包括支援センター つつじヶ丘	☎182-0005 調布市東つつじヶ丘 1-5-2	03-5315-5400	町田市いつみの里地域包括支援センター	☎194-0013 町田市原町田5-1-12	042-796-9753
調布市地域包括支援センター 調布八雲苑	☎182-0015 調布市八雲台1-22-1 (1階)	042-484-8011	町田市コムズ地域包括支援センター	☎194-0022 町田市森野4-8-39	042-728-9215
調布市地域包括支援センター せいじゅ	☎182-0035 調布市上石原3-54-2	042-483-1358	町田市創和会地域包括支援センター	☎194-0043 町田市成瀬台 3-24-1	042-720-3801
調布市地域包括支援センター 仙川	☎182-0002 調布市仙川町1-12-9	03-5314-0030	町田市合掌苑地域包括支援センター	☎194-0012 町田市金森1075-1	042-796-0899
調布市地域包括支援センター ちようひの花園	☎182-0034 調布市下石原3-44-1	042-484-2285	町田市芙蓉園地域包括支援センター	☎194-0004 町田市鶴間661-8	042-796-2789
調布市地域包括支援センター ときわぎ国領	☎182-0022 調布市国領町8-2-65	050-5540-0860	町田市みぎわホーム地域包括支援センター	☎194-0004 町田市鶴間329	042-796-1288
町田市シルバー町地域包括支援センター	☎194-0211 町田市相原町2373-1	042-770-2558	小金井きた地域包括支援センター	☎184-0005 小金井市 桜町1-9-5	042-388-2440
			小金井みなみ地域包括支援センター	☎184-0013 小金井市龍原町 5-3-24	042-388-8400
			小金井ひがし地域包括支援センター	☎184-0012 小金井市中町 2-15-25	042-386-6514

Ⅹ 関連機関一覧

小平市地域包括支援センター やきの郷	☎187-0032 小平市小川町1-485	042-349-2321
小平市地域包括支援センター 小川ホーム	☎187-0035 小平市小川西町 2-35-2	042-347-6033
小平市地域包括支援センター 多摩経済生アセンター	☎187-0041 小平市美園町3-12-1	042-349-2123
小平市地域包括支援センター 小平健康苑	☎187-0011 小平市鈴木町 2-230-3	042-451-8813
日野市地域包括支援センター すてっぶ	☎191-0053 日野市農田3-40-3	042-582-7367
日野市地域包括支援センター せせらぎ	☎191-0011 日野市日野本町 2-10-27	042-589-3560
日野市地域包括支援センター もぐさ	☎191-0034 日野市落川1070	042-599-0536
日野市地域包括支援センター いきいきタウン	☎191-0054 日野市東平山3-1-1	042-585-7071
東村山市地域包括支援センター	☎189-0022 東村山市野仁町 1-26-39	042-394-6562
東村山市地域包括支援センター	☎189-0001 東村山市秋津町 1-32-18	042-392-6388
東村山市地域包括支援センター	☎189-0012 東村山市萩山町 3-31-3	042-390-2211
東村山市地域包括支援センター	☎189-0024 東村山市富士見町 2-1-2	042-397-1091
東村山市地域包括支援センター	☎189-0021 東村山市諏訪町 2-26-1	042-397-5123
国分寺市地域包括支援センター	☎185-0024 国分寺市泉町2-3-8 いづみプラザ1階	042-321-1301

国分寺市地域包括支援センター もとまち	☎185-0022 国分寺市東元町 2-5-17 さわやかプラザ もとまち1階	042-301-5001
国分寺市地域包括支援センター ひかり	☎185-0034 国分寺市光町 3-13-34 国分寺ひかり 診療所3階	042-573-4058
国立市地域包括支援センター	☎186-8501 国立市富士見台 2-47-1	042-576-2111
福生市地域包括支援センター	☎197-8501 福生市本町5番地	042-551-1751
狛江市あいとびあ地域包括支援センター	☎201-0013 狛江市元和泉2-35-1 あいとびあセンター内	5438-3565
狛江市地域包括支援センター こまえ止吉苑	☎201-0001 狛江市西野川 2-27-23	5438-2522
東大和市地域包括支援センター	☎207-0033 東大和市芋窪 3-1611-1	042-563-8777
東大和市地域包括支援センター	☎207-0011 東大和市清原1-1 34号棟 階	042-590-1138
清瀬市地域包括支援センター	☎204-8511 清瀬市中里5-842	042-492-5111
東久留米市西部地域包括支援センター	☎203-0043 東久留米市下里 4-2-50 けんちの里内	042-472-0661
東久留米市中部地域包括支援センター	☎203-0052 東久留米市幸町 1-19-5	042-470-8186
東久留米市東部地域包括支援センター	☎203-0011 東久留米市大門町 2-10-5	042-473-9996
武蔵村山市南部地域包括支援センター	☎208-8503 武蔵村山市学園 4-5-1	042-590-1477
武蔵村山市西部地域包括支援センター	☎208-0023 武蔵村山市伊奈 6-14-2	042-560-3931

武蔵村山市地域包括支援センター	☎208-0012 武蔵村山市緑が丘1460 1103号棟	042-590-5151
多摩市西部地域包括支援センター	☎206-0001 多摩市和田1532	042-389-8850
多摩市東部地域包括支援センター	☎206-0021 多摩市連光寺1-1-1	042-373-7850
多摩市多摩センター地域包括支援センター	☎206-0042 多摩市山下1-18-2	042-376-2941
多摩市中部地域包括支援センター	☎206-0012 多摩市貝取1431-3	042-375-0017
多摩市北部地域包括支援センター	☎206-0002 多摩市一ノ宮4-40-3	042-357-3711
多摩市南部地域包括支援センター	☎206-0012 多摩市貝取1-14-13	042-355-5055
稲城市地域包括支援センターいなぎ苑	☎205-0804 稲城市百村255	042-379-5500
稲城市地域包括支援センターひらお苑	☎206-0823 稲城市平尾2-49-20	042-331-5666
羽村市地域包括支援センター	☎205-8601 羽村市緑ヶ丘5-2-1	042-555-1111
あきる野市地域包括支援センター	☎197-0814 あきる野市二宮350	042-558-1953
西東京市栄町地域包括支援センター	☎202-0006 西東京市栄町3-6-2 保谷苑内	042-438-7090
西東京市富士町地域包括支援センター	☎202-0014 西東京市富士町1-7-69 高齢者センター きらら内	042-451-1203
西東京市泉町地域包括支援センター	☎202-0011 西東京市泉町3-15-28 いづみ内	042-424-1200
西東京市田無町地域包括支援センター	☎188-0011 西東京市田無町4-17-14 母子保健センター内	042-467-8850
西東京市緑町地域包括支援センター	☎188-0002 西東京市緑町3-6-1 田無病院内	042-461-7081

西東京市西原町地域包括支援センター	☎188-0004 西東京市西原町4-5-6 西原総合教育施設内	042-451-8844
西東京市向台町地域包括支援センター	☎188-0013 西東京市向台町2-16-22 フロー田無内	042-468-2340
西東京市新町地域包括支援センター	☎202-0023 西東京市新町1-11-25 緑寿園内	042-462-1695
瑞穂町地域包括支援センター	☎190-1292 西多摩郡瑞穂町 大字箱根ヶ崎2335	042-557-0609
日の出町地域包括支援センター	☎190-0181 西多摩郡日の出町 大久野88-1	042-597-2200
檜原村地域包括支援センター	☎190-0200 西多摩郡檜原村2717	042-598-3121
奥多摩町地域包括支援センター	☎198-0212 西多摩郡奥多摩町 氷川1111	0428-83-8555
大島町地域包括支援センター	☎100-0101 大島町元町字 地の岡45-1	04992-2-0068
新島村地域包括支援センター	☎100-0400 新島村字瀬戸山 116-2	04992-5-1914
三宅村地域包括支援センター	☎100-1211 三宅島三宅村坪田 3053	04994-6-1832
八丈町地域包括支援センター	☎100-1401 八丈島八丈町大貫郷 7670-1	04996-2-0580
小笠原村地域包括支援センター	☎100-2101 小笠原村父島字西町	04998-2-3939

高齢者虐待防止・養護者支援法に係る相談・通報窓口

★養護者による虐待に関すること

※原則として各地域包括支援センターで受付。

地域包括支援センター以外の窓口も設けている区市町村は○印で、地域包括支援センターでは受け付けず、別途窓口を設けている区市町村は●印です。記載のない区市町村は、地域包括支援センターのみが窓口となる。

○千代田区高齢介護相談係	☎102-8688 千代田区九段南1-2-1	5211-4226
○中央区介護保険地域支援係	☎104-8404 中央区築地1-1-1	3546-5379

区 関連機関一覧

○ 港区保健福祉課 保健福祉課 高齢者支援係	☎105-8511 港区芝公園1-5-25	3578-2111 (内線 2400 ~ 2407)	人田区人域 南地域 福祉課 高齢者支援担当	☎144-0053 大田区蒲田本町 2-1-1	5713-1508
○ 港区保健福祉課 芝地区 総合支援係	☎105-8511 港区芝公園1-5-25	3578-3161	大田区人域 東地域 福祉課 高齢者支援担当	☎144-0033 大田区東横谷 1-21-15	3741-6525
○ 港区保健福祉課 麻生地区 総合支援係	☎106-8515 港区六本木5-16-45	5114-8822	世田谷区 世田谷区 総合福祉課	☎154-8504 世田谷区世田谷 4-22-33	5432-2885
○ 港区保健福祉課 赤坂地区 総合支援係	☎107-8516 港区赤坂4-18-13	5413-7276	世田谷区北 沢総合福祉課	☎155-0031 世田谷区北沢 2-8-18	3323-9907
○ 港区保健福祉課 高輪地区 総合支援係	☎108-8581 港区高輪1-16-25	5421-7085	世田谷区玉 川総合福祉課	☎158-8503 世田谷区等々力 3-4-1	3702-1894
○ 港区保健福祉課 芝浦地区 総合支援係	☎108-0023 港区芝浦3-1-47	6400-0022	世田谷区 世田谷区 総合福祉課	☎157-0066 世田谷区戎城6-2-1	3482-3179
○ 新宿区高齢者相談係	☎160-8484 新宿区歌舞伎1-4-1	5273-4593	世田谷区烏 山総合福祉課	☎157-8556 世田谷区南烏山 6-22-14	3326-6136
○ 文京区高齢者相談係	☎112-8555 文京区春日1-16-21	5803-1382	渋谷区高 齢者福祉 介護予防 係	☎150-8010 渋谷区宇田川町1-1	3463-1211 (内)2281
○ 台東区高齢者相談係	☎110-8615 台東区東上野4-5-6	5246-1225	中野区保 健福祉部 権利擁護 推進担当	☎164-8501 中野区中野4-8-1	3228-8951
○ 墨田区高齢者相談係	☎130-8640 墨田区吾妻橋 1-23-20	5608-6171	杉並区保 健福祉部 介護予防 高齢者福 祉係	☎166-8570 杉並区阿佐谷南 1-15-1	5307-0648
● 江東区高齢者相談係	☎135-8383 江東区東陽4-11-28	3647-4324	豊島区中 央セ ンター地 域推 進係	☎170-0013 豊島区東池袋 1-39-2	3981-2031
○ 大田区保健福祉課 高齢者相談係	☎144-8621 大田区蒲田5-13-14	5744-1250	北区高 齢待 止セ ンター	☎114-8508 北区王了本町 1-15-22	3908-1112
○ 大田区保健福祉課 高齢者文書支援担当	☎143-0015 大田区大森西1-2-1	5764-0658	荒川区福 祉高齢者 サービス 調整係	☎166-8501 荒川区荒川2-2-3	3802-4033
○ 大田区保健福祉課 高齢者支援担当	☎145-0067 大田区霞谷大塚町 1-1	3726-6031	板橋区お しよ 保健福 祉セ ンター 高齢者 専門 相談	☎174-0063 板橋区前野町 4-16-1	5970-7348
			板橋区板 橋健康 福祉セ ンター	☎173-0004 板橋区板橋2-61-7	3579-2333
			板橋区赤 塚健康 福祉セ ンター	☎175-0092 板橋区赤塚1-10-13	3979-0514

○ 板橋区志福村健康福祉センター	☎174-0046 板橋区蓮根2-5-5	3969-3836	日野市健康福祉部高齢福祉介護係	☎191-8686 日野市神明1-12-1	042-585-1111 (内)2431
○ 板橋区上板橋健康福祉センター	☎174-0075 板橋区桜川3-18-6	3937-1041	○ 東村山市保健福祉部高齢福祉係	☎189-8501 東村山市本町1-2-3	042-393-5111(内)
○ 板橋区高島平健康福祉センター	☎175-0082 板橋区高島平3-12-18	3938-8821	○ 福生市介護福祉課高齢福祉係	☎197-8501 福生市本町5	042-551-1751
○ 板橋区板橋福祉事務所	☎173-8501 板橋区板橋2-66-1	3579-2322	○ 狛江市高齢福祉課高齢福祉係	☎205-8585 狛江市和泉本町1-1-5	3430-1111 (内)2222
○ 板橋区赤塚福祉事務所	☎175-0092 板橋区赤塚6-38-1	3938-5126	○ 東大和市福祉部高齢介護相談係	☎207-8585 東大和市中央3-930	042-563-2111 (内)1176
○ 板橋区志村福祉事務所	☎174-0046 板橋区蓮根2-28-1	3968-2331	○ 東久留米市健康福祉課介護サービス係	☎203-8555 東久留米市本町3-3-1	042-470-7777 (内線2553)
○ 足立区中部福祉事務所高齢介護係	☎120-8510 足立区中央本町1-17-1	3880-5269	○ 武蔵村山市健康福祉課高齢福祉グループ	☎208-8502 武蔵村山市学園4-5-1	042-590-1233
○ 葛飾区福祉部高齢者支援相談係	☎124-8555 葛飾区立石5-13-1	5654-8257	○ 多摩市健康福祉部高齢福祉課相談支援担当	☎206-8666 多摩市関戸6-12-1	042-338-6846
○ 江戸川区介護保険業者調整係	☎132-8501 江戸川区中央1-4-1	5662-0032	○ 稲城市高齢福祉地域支援係	☎206-8601 稲城市東長沼2-11	042-378-2111
○ 立川市福祉保健部高齢福祉課福祉相談係・在宅支援係	☎190-0022 立川市錦町3-2-26	042-523-2111 (内線398・404)	○ 羽村市健康福祉部高齢福祉課介護高齢福祉係	☎205-8601 羽村市緑ヶ丘5-2-1	045-555-1111
○ 武蔵野市福祉保健部高齢者福祉課高齢福祉係	☎180-8777 武蔵野市緑町2-2-28	0422-60-1846	○ 西東京市健康福祉部高齢福祉課地域支援係	☎202-8555 西東京市中町1-5-1	042-464-1311 (内線2336)
○ 三鷹市健康福祉部高齢者支援室高齢者相談係	☎181-8555 三鷹市野崎1-1-1	0422-45-1151 (内)2622	○ 日の出町高齢福祉課高齢支援係	☎190-0192 西多摩郡日の出町平井2780	042-597-0511 (内線381・382)
○ 府中市高齢者福祉相談担当	☎183-8703 府中市宮西町2-24	042-335-4496	○ 檜原村心あいの福祉保健係	☎190-0211 西多摩郡檜原村2717	042-598-3121
○ 調布市福祉健康部高齢者支援室	☎182-8511 調布市小島町2-35-1	042-481-7150	○ 奥多摩町福祉保健課地域支援係	☎198-0212 西多摩郡奥多摩町氷川1111	0428-83-2777
○ 町田市健康福祉部高齢者福祉課虐待防止係	☎194-8520 町田市中町1-20-23	042-724-2140	● 利島村民生課	☎100-0301 利島村248	04992-9-0011
○ 小金井市福祉保健部介護福祉課包括支援係	☎184-8504 小金井市本町6-6-3	042-387-9845	○ 新島村民生課	☎100-0402 新島村本村1-1-1	04992-5-0240
○ 小平市健康福祉部介護福祉課相談担当	☎187-8701 小平市小川町2-1333	042-346-9539			

Ⅸ 関連機関一覧

● 三宅村村 民生課 保健福祉係	☎100-1212 三宅島三宅村阿古 497	04994-5-0902
● 御蔵島 村民生係	☎100-1301 御蔵島村 入りかねが沢	04994-8-2121
● 八丈町 保健福祉 センター	☎100-1511 八丈島八丈町三根2	04996-2-5570
● 青ヶ島村 庶務民生係	☎100-1701 青ヶ島村無番地	04996-9-0111

東京都社会福祉協議会

名 称	所 在 地	電 話
東京都社会 福祉協議会	☎162-8953 新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ5F	3268-(1)71 Fax3268-7433

【区市町村苦情対応事業連絡窓口一覧】

区市町村名	所属名	TEL
千代田区	保健福祉部福祉総務課福祉総務係	03-3264-2111(代)内線2411
中央区	福祉部児童家庭課	03-3546-5342
港区	保健福祉部保健福祉管理課管理係	03-3578-2376
新宿区	福祉部管理課管理係	03-5273-3517
文京区	福祉部福祉課	03-5803-1201
台東区	保健福祉部保健福祉課	03-5246-1273
墨田区	福祉保健部厚生・児童課	03-5608-6150
江東区	保健福祉部障害者福祉課福祉改革担当	03-3647-4749
品川区	福祉事業部障害者福祉課	03-5742-6708
目黒区	健康福祉部健康福祉計画課	03-5768-3963
大田区	保健福祉部計画調整課経営計画	03-5744-1242
世田谷区	保健福祉部計画調整課保健福祉サービス相談・改善担当	03-5432-2605
渋谷区	福祉部管理課庶務係	03-3463-1211(代)内線2252
中野区	福祉オフィスマン室	03-3228-8951
杉並区	保健福祉部管理課	03-3312-2111(代)内線1346
豊島区	保健福祉部管理調整課計画推進担当係	03-3981-1365
北区	健康福祉部健康福祉課	03-3908-9049
荒川区	保健福祉部保健福祉計画課	03-3802-3111(代)内線2612
板橋区	厚生部管理課保健福祉オフィスマン主査	03-3579-2890
練馬区	保健福祉部管理課保健福祉計画主査	03-3993-1111(代)内線8084
足立区	福祉部高齢サービス課	03-3880-5111
葛飾区	保健福祉部保健福祉計画課	03-3695-1111(代)内線2343
江戸川区	福祉部福祉推進課計画係	03-5662-1275
八王子市	健康福祉部健康福祉総務課	0426-20-7240
立川市	福祉保健部高齢福祉課	042-523-2111
武蔵野市	福祉保健部生活福祉課	0422-60-1848
三鷹市	健康福祉部地域福祉課地域福祉係	0422-45-1151(代)内線2614
青梅市	福祉部福祉課庶務係	0428-22-1111
府中市	福祉保健部地域福祉推進課福祉相談係	042-335-4496
昭島市	保健福祉部生活福祉課	042-544-5111(代)内線2111
調布市	福祉部福祉総務課	0424-81-7102
町田市	健康福祉部高齢者介護課	042-724-2140
小金井市	福祉保健部福祉推進課計画調整係	042-387-9915
小平市	健康福祉部福祉計画課	042-346-9537
日野市	福祉保健部生活福祉課福祉オフィスパーソン担当	042-585-1111(代)内線219
東村山市	保健福祉部生活福祉課	042-393-5111(代)内線3112
国分寺市	福祉保健部福祉計画課	042-325-0111(代)内線565
国立市	福祉部福祉計画課福祉計画担当	042-576-2111(代)内線152
西東京市	保健福祉部高齢福祉課 権利擁護センター担当	0424-64-1311(代)内線2331
福生市	福祉部介護福祉課	042-551-1511
狛江市	健康福祉部社会福祉課	03-3430-1111(代)内線2215
東大和市	福祉部社会福祉課管理係	042-563-2111(代)内線1112
清瀬市	健康福祉部地域福祉担当	0424-92-5111
東久留米市	健康福祉部社会福祉課	0424-70-7741
武蔵村山市	健康福祉部福祉総務課	042-565-1111
多摩市	健康福祉部在宅福祉課	042-338-6847
稲城市	福祉部生活福祉課	042-378-2111
あきる野市	福祉部生活福祉課	042-558-1111
羽村市	福祉部社会福祉課	042-555-1111(代)内線112
瑞穂町	福祉部福祉課地域福祉係	042-557-7620
日の出町	福祉課地域福祉係	042-597-0511(代)内線294
檜原村	ふれあい課福祉保健係	042-598-3121
奥多摩町	健康福祉課	0428-83-2777
大島町	福祉課	04992-2-1462
利島村	民生課	04992-9-0011
新島村	民生課福祉介護係	04992-5-0240(代)内線29
神津島村	福祉課福祉係	04992-8-0011
三宅村	保健福祉課	03-5320-7824
御蔵島村	総務課総務民生係	04994-8-2121
八丈町	住民課厚生係	04996-2-1121(代)内線231
青ヶ島村	総務課庶務民生係	04996-9-0111
小笠原村	健康福祉課	04998-2-3939

執筆担当者

(あいうえお順)

弁護士	川口 誠	同	平澤 千鶴子
同	清野 順一	同	洪 美絵
同	高村 定憲	同	横松 昌典
同	中城 剛志		

高齢者・障害者財産管理センター
『ゆとり～な』
相談マニュアル（改訂版）

2008年4月発行

発行者 第二東京弁護士会
高齢者・障害者財産管理センター
運営委員会
〒100-0013
東京都千代田区霞が関1-1-3
弁護士会館9階
電話 03(3581)2255(代)

印刷 名鉄局印刷株式会社
