

【 会員 配布用資料 】

R3.9.11（土） ぱあとなあ継続研修会 報告・連絡事項

【 報告事項 】

1. 死後の財産引継ぎ
2. 書類の管理、保存
3. キャッシュカードの忘れ
4. 報告書の提出期限、費用弁償の誤り

1. 死後の財産引継ぎ

被後見人等が亡くなられた際の相続財産を引き渡す場合は、必ず法定相続人に引継ぐことが原則（相続人の一人に引き継ぎを行う）です。相続に関しては、どの親族に引継ぎを行うか等を家庭裁判所へ事前に報告、相談をされて下さい。親族間で紛争性があるような場合は、トラブルに巻き込まれる可能性があるため、慎重な対応をお願いいたします。なお、終了報告書を提出する際には、親族関係図の作成を添付頂きます。

2. 書類の管理、保存

被後見人等の書類などについては、亡くなれた後も 5年間は保存 してください。
10万円以下の領収書を含む全ての書類等を適切に保管することが原則です。

3. キャッシュカードの置き忘れ

銀行より、被後見人のキャッシュカード忘れの連絡がありました。活動に不要な通帳などの貴重品は持ち出さないということと、銀行に限らず使用した後の持ち物の確認等を改めてお願いします。

このケースについては、会長より嚴重注意の辞令を交付されました。

4. 報告書の提出期限、費用弁償の誤り

家裁より、1年報告、終了報告書の提出が遅れていること、また、費用弁償の金額に誤りについて指摘あっています。裁判所からは、報告書が期日に遅れることは「裁判拒否にあたります」という強い言葉で忠告があっています。他県では、報告が期日に遅れたことで解任された例もあります。

また、交通費などの費用弁償の金額間違いについては、被後見人等の財産から頂くお金ですので、十分に留意してくださいとのこと。費用弁償も含めた報酬付与申立書については、親族などが家裁で記録を閲覧できる資料でもあるため、間違いには十分に留意して下さい。

【 事務連絡 】

1. 1年報告の提出期限について〔毎月20日に提出〕
2. 1年報告書の「事務定期報告書」に担当者の携帯番号を追記
3. 施設、病院等に担当者の緊急連絡先の案内
4. 報酬付与申立書を新様式に変更（ダウンロード <http://www.saga-csw.or.jp/partner-saga/> ）
5. 報告書の提出をメール（データ）で提出される方については、通帳写しにはファイル名を
6. 委任状、登記取得申請書などは、原則担当者が作成し提出を（HPにマニュアル掲載）
7. 死後事務の払出し等
8. 郵便物の転送手続きは1年ごと
9. コピー代の支払い
10. 交通費の計上の仕方

1. 1年報告の提出期限について〔毎月20日に提出〕

起案し決裁後、担当者が修正し家裁に提出するまで一定の期間を必要とします。
そこで、今後、提出日を 原則、毎月20日までに提出 とさせていただきます。
ただし、20日が土日や祝日の場合は20日前後を目安に提出をお願いします。

2. 1年報告書の「事務定期報告書」に担当者の携帯番号を追記

1年報告書の内容について家裁より問い合わせが事務局にあります。担当者でないとわからない内容もありますし、追加資料の提出の連絡などもありますので、事務報告書の書類の中にあります「その他」の下にある担当者の欄に 携帯番号の記載をお願い致します。

携帯番号を記入

6 その他、裁判所に報告しておきたいことがあればお書きください。	
以上のとおり間違いありません。	
全額	年 月 日
住所 佐賀県佐賀市八戸瀬1丁目15番3号	
補助人 公益社団法人 佐賀県社会福祉士会 印	
電話番号	0952-38-5832
携帯番号	

3. 施設、病院等に担当者の緊急連絡先の案内

施設や病院など関係機関から、担当者に直接かかわる内容や問い合わせなどが頻繁に事務局に連絡が来ています。事務局でも対応できる内容はこれまでどおり行いますが、担当者以外は答えられない内容もありますので、施設や病院などの関係機関に 担当者の連絡先をお伝えいただきますようお願い致します。

4. 報酬付与申立書を新様式に変更（ダウンロード <http://www.saga-csw.or.jp/partner-saga/> ）

報酬付与の申立書（かがみ2枚分）が新様式になっておりますので、会の URL からダウンロードして変更をお願いします。その他の様式会の URL にありますので活用してください。

5. 報告書の提出をメール（データ）で提出される方は、通帳写しに【ファイル名】を付ける

報酬付与申立の起案を事務局にメール（データ）で送られる方は、通帳が何冊あるのか分かりませんので、通帳ごとにファイルに名をつけて送付してください。

例：『佐銀 No1 / 通し番号 No/普通』 『ゆうちょ No2 / 通し番号 No/定期』

※ページ数

※ページ数

財産目録の中に複数通帳がある場合は、通帳ごとに資料番号を（例：資料①、資料② など）

口座番号	残高（円）	最終記帳日	管理者
16・・・	3,500,000	2021/9/1	法人後見担当者 資料①
10・・・	32,000	2021/9/1	法人後見担当者 資料②
42・・・	1,500,000	2021/9/1	成年後見人 資料③
33・・・	100,000	2021/9/1	施設管理 資料④
	5,132,000		

6. 委任状、登記取得申請書などは、原則担当が作成し提出を（HP にマニュアル掲載）

登記事項証明書を取得される時や行政手続きなどの時に委任状を作成したり、申請書の作成をする必要がある場合があります。委任状や申請書の作成方法は先ほどの会の URL にアップしますので、参考にされて担当者で作成をお願いします。

7. 死後事務の払出し等

死後事務の基本的な考え方はマニュアルの 6、7、52 ページに記載しております。

本人が亡くなられた場合の手順として

- ① 家裁に亡くなれた報告を行う。
- ② 家族など関係者にも連絡する。
- ③ 葬儀の手配を行う。（事前に葬儀会社の選定や見積りを準備しておくスムーズ）
- ④ 支払いのために、銀行で払出しを行う。 ⑤ その他・・・

成年後見人が行うことができる死後事務として、「火葬又は埋葬の申立」という手続きがあります。

この火葬埋葬の許可申立は、審判がおり許可された後、亡くなられた方が「成年被後見人（保佐、補助ではなく）」この場合、火葬に関する契約や電気・ガス・水道等の解約ができたり、預貯金の払出し等ができるようになります。この火葬埋葬の許可の審判が出るまでは、葬儀会社や施設などには支払いを待ってもらうように依頼をしてください。※利益相反関係になるため担当者が立替えて支払う必要はありません。

基本的には、すべての「成年被後見人（保佐、補助ではなく）」のケースが火葬埋葬の許可申立を行うもの

ではありますが、家裁からは相続人との話し合いができており、トラブル等がないようであれば、必要に応じて後見人の判断で許可の申立をせず払い出しを行ってよいとの話でした。

ただ、唐津家裁は、火葬埋葬の申立てをするようにという指示がありますので、事前に払い出しを行うか、許可の申立を行って、払出し、支払いをされてください。

払い出すタイミングは、後見、保佐、補助に関わらず、亡くなられる前に葬儀代などとして、数十万円程度を払出しするとその後の支払いがスムーズになると思います。

また、亡くなれた方が「保佐・補助」の方はこの許可申立を行う必要はありませんが、応急処分として元々付与されている代理権の範囲内で払い出しと支払いを行います。これは、唐津家裁もその他も同じです。

8. 郵便物の転送手続きは1年ごと

これまで、郵送物を担当者の自宅に転送するようにお話してきましたが、郵便局より、原則、被後見人等がいる居所（施設や病院など）にしか転送ができないということでした。そのため、

【成年被後見人】の場合は、

- ①施設や病院に住所を移し、転送届の手続きを行う。
 - ②住所が移せない方は、住所を移さないまま、施設、病院への転送届を行う。
- ※手続きは、いずれも担当者で行うことは可能です。
※郵送物が届くことを、事前に施設や病院に説明し、了承を得てください。

【保佐・補助人】の場合は、

本人と相談し、本人の名前で（あくまでも本人の意思で行うということ）「転居届」の手続きを行ってください。これは転送期間が、転送開始日から1年間ですので、各自で期限までに再度転送手続きをお願いします。※郵送物が届くことを、事前に施設や病院に説明し、了承を得てください。

また、**変更点として、新規受任時の転送手続き**について、家庭裁判所に申立を行う必要がありますので、このことについては、新規受任をされる担当者へ事務局より個別に説明いたします。

9 コピー代の支払い

費用弁償としてコピー代を被後見人よりいただきますが、このコピー代の内訳として担当会員が立替払いされたものと、事務局でコピーされたの金額が不明確になることもありますので、事務局で担当者に確認しますので、事前に、担当会員でその把握をされてください。

10. 交通費の計上の仕方

費用弁償の交通費のキロ数について、小数点（例：7.2 km）まで計上されている方がいらっしゃいますが、合計数に35円を乗じると端数に誤差を生じることもありますので、キロ数の小数点は切り捨てするという事に統一させていただきます。

変更前	→	変更後
例： 7.2 km	→	7 km