任意後見契約等に関する重要事項説明書

平成　　年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 様

公益社団法人成年後見支援センターヒルフェ
正会員　行政書士　　㊞

これから、任意後見契約等について、一緒に検討していきます。自分の将来を自分で決めるとても大切な契約ですから、疑問点のないようご理解ください。

1　任意後見契約、死後事務委任契約とは

任意後見制度とは、あなたの判断能力に問題のない時点で、将来に備えてあらかじめ契約で代理人を定め、代理してもらう内容（生活に関することや療養看護あるいは財産の管理）について定めておき（これを「任意後見契約」といいます。）、そして、判断能力が不十分となったときに、任意後見人があなたを援助する制度です。任意後見契約を開始するためには、任意後見人を監督する任意後見監督人の選任が必要となります。

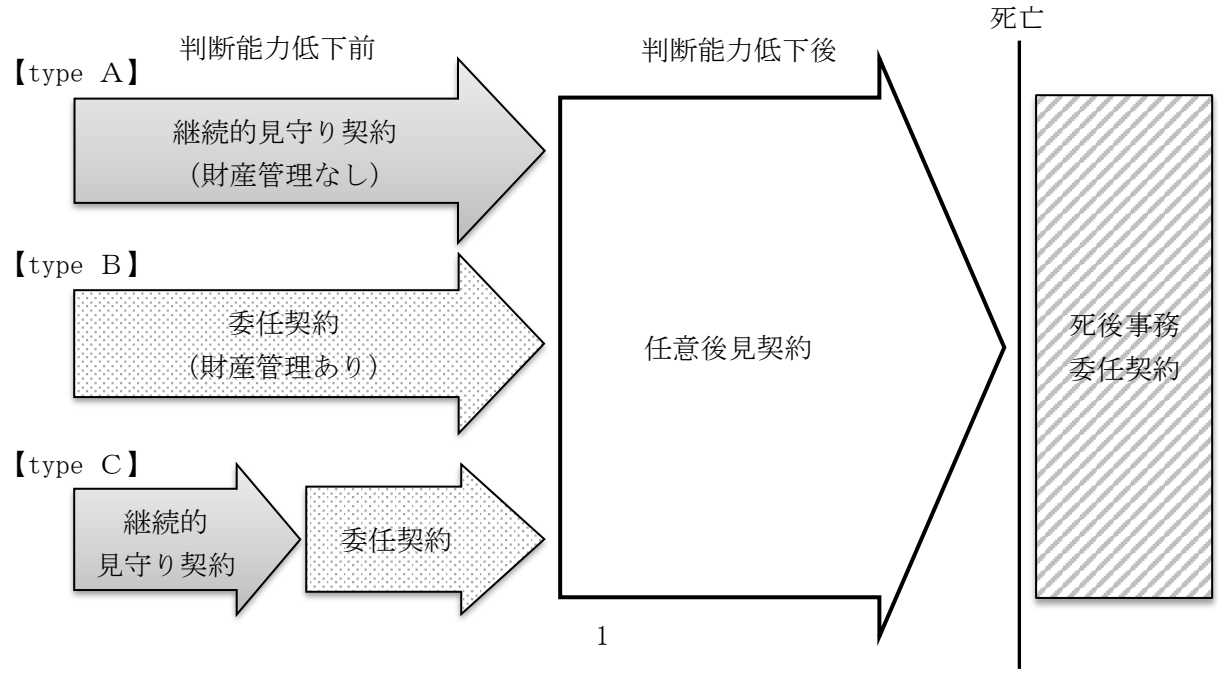
次に、任意後見契約にはいろいろなタイプがありますので、見ていきましょう。

【type A】は、任意後見契約が始まるまで、あなたと任意後見受任者との間で「継続的見守り契約」を結び、判断能力の低下に備え、判断能力が不十分になってはじめて任意後見人（任意後見受任者から呼び名が変わります。）による保護を受けます。

【type B】は、判断能力の低下前であっても、身体的に日常生活を送ることが難しい場合などに、任意後見受任者との間で委任契約を結び、財産管理等の事務処理を依頼し、判断能力が低下した後は任意後見契約に移行して、引き続き、任意後見人の保護を受けます。

【type C】は、type Aと type Bを連動させたものです。

また、亡くなられた後の葬儀費用や病院等の支払等について、任意後見受任者との間で「死後事務委任契約」を結ぶこともできます。



２　では、各契約について、あなたの代わりに何をして欲しいか（代理権と言います。）を考えてみましょう。

継続的見守り契約

判断能力の低下が見られる前に、代理人による見守り事務を行います。代理人が依頼内容に沿った仕事をしているかどうかを監督するのは、あなたです。

□　１か月に１回、自宅訪問による見守り事務
□

委任契約（財産管理契約を含みます）

判断能力の低下が見られる前に、財産管理等を代理人に依頼します。代理人が依頼内容に沿った仕事をしているかどうかを監督するのは、あなたです。

１．財産の管理・保存等に関する事項
□　委任者に帰属する財産及び本契約締結後に委任者に帰属する財産並びにその果実の管理保存

２．金融機関との取引に関する事項
□　委任者に帰属する以下の預貯金に関する管理、並びに月額金　　円を上限とする預入、振込依頼及び払戻
銀行　　支店　普通預金　口座番号
銀行　　支店　普通預金　口座番号

３．定期的な収入の受領及び費用の支払いに関する事項
□　定期的な収入（年金その他の社会保障給付等）の受領及びこれに関する諸手続
□　定期的な支出を要する費用（公共料金・保険料・ローンの返済・介護サービス利用料等）の支払及びこれに関する諸手続

４．生活に必要な送金及び物品の購入等に関する事項
□　生活費の送金
□　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

５．保険に関する事項
□　保険契約の締結・変更・解除
□　保険金の請求・受領

６．介護契約その他の福祉サービス利用契約等に関する事項
□　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を含む）の締結・変更・解除

□　要介護認定の申請及び認定に関する承認又は審査請求
□　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

７．医療に関する事項
□　医療契約の締結・変更・解除及び費用の支払

８．各種の手続に関する事項
□　住民票、戸籍謄抄本、登記事項証明書その他行政機関の発行する証明書の請求及び受領

９．復代理人・事務代行者に関する事項
□　復代理人の選任
□　事務代行者の指定

１０．以上の各事項に関連する事項
□　以上の各事項の処理に必要な費用の支払
□　以上の各事項に関連する一切の事項

任意後見契約

判断能力が不十分な状態になったら、あなたの同意を得て、家庭裁判所に任意後見人監督人選任申立を行います。

日常業務
１．財産の管理・保存・処分等に関する事項
□　委任者に帰属する財産及び本契約締結後に委任者に帰属する財産並びにその果実の管理・保存・処分

２．金融機関との取引に関する事項
□　委任者の帰属する以下の預貯金に関する管理､並びに月額金　　円を上限とする預入、振込依頼及び払戻

銀行　　支店　普通預金　口座番号
銀行　　支店　普通預金　口座番号

□　預貯金口座の開設及び当該預貯金口座に関する取引
□　貸金庫取引
□　保護預かり取引
□　金融機関とのその他の取引

３．収入の受領及び費用の支払に関する事項
□　定期的な収入（年金その他の社会保障給付等）の受領及びこれに関する諸手続

□　定期的な支出を要する費用（公共料金・保険料・ローンの返済等）の支払及びこれに関する諸手続
□　臨時給付金その他の公的給付、配当金の受領及びこれに関する諸手続

４．生活に必要な送金及び物品の購入等に関する事項
□　生活費の送金
□　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

５．介護契約その他の福祉サービスの利用契約等に関する事項
□　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を含む）の締結・変更・解除及び費用の支払並びに還付金の受領
□　要介護認定の申請及び認定に関する承認又は審査請求
□　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

６．医療に関する事項
□　医療契約（但し、病院への入院に関する契約を除く）の締結・変更・解除及び費用の支払

７．各種の手続に関する事項
□　健康保険等の各申請（各種給付金及び還付金の申請を含む）
□　住民票、戸籍謄抄本、登記事項証明書その他行政機関の発行する証明書の請求及び受領
□　マイナンバー関連書類の受領
□　情報通信（携帯電話、インターネット等）に関する契約の締結・変更・解除及び費用の支払

８．復代理人・事務代行者に関する事項
□　復代理人の選任
□　事務代行者の指定

９．以上の各事項の関連する事項
□　以上の各事項の処理に必要な費用の支払
□　以上の各事項に関連する一切の事項

非日常業務
１．金融機関との取引に関する事項
□　上記日常業務２.記載の口座以外の委任者名義に預貯金口座に関する取引､及び金　　円を超える委任者名義の預貯金に関する取引
□　委任者名義の預貯金口座の開設及び解約

２．債務の弁済、債権の回収等に関する事項
□　委任者の負担する債務に関する弁済合意及び債務の弁済
□　委任者が現に有する債権の回収

３．相続に関する事項
□　遺産分割又は相続の承認・放棄
□　贈与若しくは遺贈（負担付の贈与若しくは遺贈を含む）の受諾又は拒絶
□　寄与分を定める申立
□　遺留分減殺の請求

４．保険に関する事項
□　保険契約の締結・変更・解除
□　保険金の請求・受領

５．各種の手続に関する事項
□　登記の申請
□　供託の申請
□　税金の申告・納付、更正還付及びこれらに関する諸手続

６．介護契約その他の福祉サービスの利用契約等に関する事項
□　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
□　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審査請求

７．住居に関する事項
□　居住用不動産の購入
□　居住用不動産の処分
□　借地契約の締結・変更・解除
□　借家契約の締結・変更・解除
□　住居等の修繕に関する請負契約の締結・変更・解除

８．医療に関する事項
□　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、並びに還付金の受領

９．その他
□　墳墓の購入、使用に関する契約

１０．以上の各事項に関して生ずる紛争の処理に関する事項
□　裁判外の和解
□　仲裁契約
□　行政機関等に対する不服申立及びその手続の追行
□　乙が弁護士に対して訴訟行為、調停、審判若しくは保全処分の申立又はこれらの手続の追行、応訴等及び民事訴訟法第５５条第２項の特別授権事項について授権すること

１１．以上の各事項に関して生ずる紛争の処理に関する事項
□　復代理人の選任

□　事務代行者の指定

１２．以上の各事務に関連する事項
□　以上の各事項の処理に必要な費用の支払
□　以上の各事項に関連する一切の事項

同意を要する旨の特約
任意後見人が以下の行為を行うには、個別に任意後見監督人の書面による同意を要する。
□　居住用不動産の購入及び処分
□　不動産その他重要な財産の処分
□　委任者名義の預貯金口座の開設及び解約
□　金　　円を超える委任者名義の預貯金に関する取引
□　弁護士に対する民事訴訟法第５５条第２項の特別授権事項の授権を含む訴訟提起、調停、審判若しくは保全処分の申立又はこれらの手続の追行、応訴等の委任
□　復代理人の選任

死後事務委任契約

あなたが亡くなった後の事務処理を委任する契約です。相続手続と重複する部分もありますので、遺言書を作成される場合は、受任者を遺言執行者に指定されることをお勧めします。

□　遺体の引き取り、葬儀、火葬、納骨に関する事務
□　入院費・医療費、施設利用費、介護費の生前債務の支払及び保証金・還付金の受領に関する事務、その他一切の債務弁済事務
□　入所施設等の明け渡しに関する事務、家財道具・生活用品の処分に関する事務
□　公租公課、公共料金、日常家事債務の支払に関する事務
□　関係者への応分の謝礼の支払に関する事務
□　別途締結した委任契約における未処理事務、任意後見契約における未処理事務
□　行政官庁等への諸届事務
□　以上の各事務に関する費用の支払

３　契約の解除について
これらの契約は、双方の合意により又は一方的に解除することができます。「任意後見契約」についての解除は、その効力が発効する前は公証人の認証のある書面で行う必要があります。また、「任意後見契約」は東京法務局に登記されていますので、契約解除後は登記を抹消する手続が必要となります。

４　報酬について　　（消費税　込・別）
契約書作成報酬　①　継続的見守り契約　　金……円
②　委任契約　　金……円
③　任意後見契約　　金……円

④　死後事務委任契約　　金……円
⑤　その他　　金……円

定額報酬（月額）①　継続的見守り契約　　金……円
②　委任契約　　金……円
③　任意後見契約　　金……円

特別の事務（非日常業務）
①　任意後見契約　　あなた・任意後見人・任意後見監督人の協議で定めます。

任意後見監督人報酬　　家庭裁判所が決定します。

死後事務委任契約報酬　　金……円

5　受任者の事務処理の監督について

継続的見守り契約及び委任契約の時点では、受任者の事務処理を監督するのはあなたですが、当法人も受任者を監督します。

任意後見契約の効力発効後は、あなたは判断能力が不十分な状況にありますので、家庭裁判所から選任された任意後見監督人が任意後見人の事務処理を監督します。また、当法人は、その正会員である任意後見人から事務処理状況に関する報告を受け、指導にあたります。

6　守秘義務について

受任者は、業務を遂行するうえで知り得たあなたに関する情報について、正当な理由がない限り、第三者に漏らすことはありません。ただし、当法人に対し、指導監督を受ける目的のため報告いたします。受任者及び当法人は、同目的の範囲内であなたに関する情報を共有いたします。

以上

重要事項の説明に関する確認書

私は、任意後見契約の締結に際し、受任者……様から交付された以下の書面に基づき、本契約に関する重要事項の説明を受け、その内容を確認しました。

交付された書面

1　任意後見契約等に関する重要事項説明書（平成　　年　　月　　日現在）

2　報告に関する特約について（平成　　年　　月　　日現在）

平成　　年　　月　　日

委任者　住所……

……

氏名……㊞

この書面の写しは、公益社団法人成年後見支援センターヒルフェに送付されます。