

任意後見契約証書

当事者の表示

委任者

本籍

住所

職業

氏名

生年月日 昭和 年 月 日

受任者

住所

住所

職業

氏名

生年月日 昭和 年 月 日

第1条（契約の趣旨・契約の発効）

- 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もとづき同法第4条第1項所定の要件の該当する状況（精神上の障害により事理を弁識する能力が不十分な状況）における甲の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を委託し、乙はこれを受任します。
- この契約は任意後見監督人が選任された時からその効力を生じます。
- この契約締結後の甲と乙との間の法律関係については、任意後見契約法及びこの契約に定めるもののほか、民法の規定に従います。

第2条（委任事務の範囲・管理対象財産）

- 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します。
- 乙がこの後見事務により管理する財産は、甲の所有する全財産とします。

第3条（任意後見監督人の選任）

- 1 本任意後見契約締結後に、甲が任意後見契約法第4条第1項所定の要件に該当する状況に至ったときは、乙は、家庭裁判所に対し、本任意後見契約にもとづいて任意後見監督人の選任の申立を行うものとします。

第4条（本人の意思の尊重・身上配慮義務）

乙は、後見事務を処理するにあたっては、甲の意思を尊重し、かつ甲の身上に配慮するものとし、その事務処理のため、適宜甲と面接し、ヘルパーその他日常生活援助者から甲の生活状況につき報告を求め、主治医その他医療関係者から甲の心身の状況につき説明を受けるなどにより、甲の生活状況及び健康状態の把握に努めるものとします。

第5条（ライフプラン）

乙は、後見事務を処理するに当たって甲と乙との協議の上決定した別紙「ライフプラン」を本人の意思として尊重し、これに沿った内容の介護、福祉、医療その他サービスが実現するように努めるものとします。

ただし、この「ライフプラン」によって代理権目録に記載した乙の代理権に制限を加えるものではなく、また乙がこの「ライフプラン」の内容に沿って後見事務を行うことが甲の福祉に適當ではないと判断したときは、任意後見監督人との協議により「ライフプラン」の趣旨を斟酌し、より適切な後見事務を行うものとします。

第6条（証書等の保管等）

- 1 乙は、甲から後見事務処理のために別紙代理権目録記載の証書等の引き渡しを受けたときは、甲に対しその明細及び保管方法を記載した預り証を交付します。

- 2 乙は、この契約の効力発生後甲以外の者が前記記載の証書等を占有所持しているときは、その者からこれらの証書等の引き渡しを受けて、自らこれを保管することができます。

第7条（書類の作成）

乙は、後見事務を処理するにあたり、次の書類を作成保管するものとします。

- ① この契約時における契約書及び財産目録
- ② 任意後見監督人選任時における財産目録及び証書等の保管目録
- ③ 後見事務に関する会計帳簿
- ④ 後見事務に関する事務処理日誌
- ⑤ 後見事務終了時における事務引継関係書類及び財産目録

第8条（費用の負担）

乙が後見事務を処理するために必要な費用は、甲の負担とし、乙は、その管理する甲の財産から、これを支出することができます。

第9条（報酬）

1 甲は、乙に対し、この契約の効力発生後の後見事務中、別紙代理権目録における「1. 継続的管理業務」の報酬として、月毎金 円（消費税別）を翌月1日に支払うものとし、乙は、その管理する甲の財産からその支払を受けることができます。

2 甲は、乙に対し、この契約の効力発生後の後見事務中、別紙代理権目録における「2. その他業務」の報酬として、別紙報酬基準により、当該業務終了時に支払うものとし、乙は、その管理する甲の財産からその支払を受けることができます。

3 前項の報酬が次の事由により不相当となった場合には、甲及び乙は、任意後見監督人と協議のうえ、これを変更することができます。

- ① 甲の生活状況又は健康状態の変化
- 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

4 前項の場合において、甲がその意思を表示することができない状況にあるときには、乙は、任意後見監督人の書面による同意を得てこれを変更することができます。

5 第3項の変更契約は、公正証書によってしなければなりません。

第10条（報告）

1 乙は、任意後見監督人に対し、6ヶ月ごとに、後見事務に関する次の事項について書面で報告します。

- 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措置
- ③ 費用の支出及び使用状況
- ④ 報酬の收受

2 乙は、任意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き報告します。

3 甲は、乙が第1項の報告事項につき下記法人に対して定期的に、書面で報告し、その指導を受けることを承認します。

記

主たる事務所 東京都新宿区本塩町9番地3 司法書士会館4階
名 称 社団法人成年後見センター・リーガルサポート

第11条（契約の解除）

1 任意後見監督人が選任される前においては、いつでも公証人の認証を受けた書面によって、この契約を解除することができます。

2 任意後見監督人が選任された後においては、正当な事由がある限り、家庭裁判所の許可を得て、この契約を解除することができます。

第12条（契約の終了）

この契約は、次の場合に終了します。

- ① 甲が、死亡または破産もしくは後見開始、保佐開始または補助開始の審判を受けたとき
- ② 乙が、死亡または破産もしくは後見開始、保佐開始または補助開始の審判を受けたとき

第13条（終了時の財産の引継）

1 乙は、この契約が甲の死亡以外の事由により終了したときは、当該管理財産、帳簿類及び証書類を、甲またはその法定代理人に引き渡すものとします。

2 乙は、この契約が甲の死亡により終了した場合は、当該管理財産、帳簿類及び証書類を、遺言執行者または相続人もしくは相続財産管理人に引き渡すものとします。

第14条（死後の事務処理に関する委任契約）

1 甲は、乙に対し、甲の死後における次の事項を委任します。

- ① 葬儀、埋葬、供養に関する事項
- ② 生前に発生した本件後見事務にかかわる債務の弁済
- ③ 家財道具、身の回りの生活用品等の処分
- ④ その他本件後見事務の未処理事務
- ⑤ 相続財産管理人の選任申立手続き
- ⑥ 復代理人の選任

2 前項の事務処理に要する費用は、甲の財産から支弁し、また前項の事務処理に対する報酬は、別紙報酬基準により甲の財産から支弁します。

第15条（後見登記）

1 乙は、この契約に関する登記事項につき、変更が生じたことを知ったときは、囑託により登記がなされる場合を除き、変更の登記を申請しなければなりません。

2 乙は、この契約が終了したときは、囑託により登記がなされる場合を除き、終了の登記を申請しなければなりません。

第16条（守秘義務）

乙は、本件後見事務に関して知り得た甲の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしてはなりません。ただし、第10条第3項に関する報告についてはこの限りではありません。

以 上

報 酬 基 準

甲の任意後見事務に関し、乙が受領する報酬を次のように定める。ただし、下記の金額には消費税は含まない。

I 継続的管理業務

本契約における代理権目録に列挙された継続的財産業務に対する報酬は、月額金 万円とする。

II その他の業務

①任意後見監督人選任申立時報酬

申請書作成並びに申請手続き報酬	金	万円
財産目録作成報酬	金	万円

②任意後見契約終了時報酬

任意後見事務の報告に関する費用	金	万円
財産目録作成報酬	金	万円

③その他文書作成事務報酬（各種契約書等の文書を作成する場合の報酬）

難易度の高いもの	一件	金	万円
難易度が中程度のもの	一件	金	万円
難易度が低いもの	一件	金	万円

④各種手続報酬（日常業務以外の手続に関する報酬）

不動産の売却に関する契約行為	売買価格の3%		
不動産の管理維持に関する契約行為	一件	金	万円
施設入所契約手続	一件	金	万円
官庁提出書類の作成及び提出手続き	一件	金	万円

⑤各種福祉サービス利用申請等手続報酬（甲が介護保険等の福祉サービスを利用するための申請手続及び要介護認定や保険給付に対する審査請求等を行なう場合の報酬）

一申請 金 万円

⑥後見登記申請事務報酬（任意後見契約の変更、終了の登記申請事務に関する報酬）

一申請 金 万円

⑦本人死亡後の葬儀法要事務報酬 金 万円

⑧日当（継続的管理業務の範囲を超えて出張を必要とする場合の報酬）

60分につき金 万円 ただし、一日 万円以内

⑨ その他事務報酬（上記以外の事務に関する報酬）

上記①～⑧までの事務報酬および司法書士報酬基準を準用する。

代理権目録

1. 継続的管理業務

- ①本人に帰属する全財産および本契約締結後に本人に帰属する財産（預貯金を除く）ならびにその果実の管理・保存及び処分
- ②本人に帰属する全預貯金および本契約締結後に本人に帰属する預貯金に関する取引（預貯金の管理・振込依頼・払戻し、口座の変更・解約等）
- ③預貯金口座の開設および当該預貯金に関する取引（預貯金の管理・振込依頼・払戻し、口座の変更・解約等）
- ④貸金庫取引
- ⑤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）の受領およびこれに関する諸手続き
- ⑥定期的な支出を要する費用（家賃・地代・公共料金・保険料・ローンの返済金・税金等）の支払およびこれに関する諸手続き
- ⑦生活費の送金
- ⑧日用品の購入その他日常生活に関する取引
- ⑨証書等（登記識別情報・登記済権利証・実印・銀行印・印鑑登録カード等）その他これらに準ずるものの保管および事項処理に必要な範囲内の使用
- ⑩医療契約、介護契約、福祉サービスの利用契約等の締結、変更、解除及び費用の支払いその他療養看護に関する一切の事務
- ⑪居住用不動産の保存・管理及び処分に関する一切の事務
- ⑫その他の不動産の保存・管理及び処分に関する一切の事務
- ⑬前各号に付帯する一切の事務
- ⑭前各号に関する復代理人の選任
- ⑮前各号に関する事務代行者の指定

他にも例えば・・・

長男〇〇について、後見開始等申立てに関する事務
居宅内の物品の処分及び屋外の樹木植物の管理事務
ペットについての管理事務
契約時保有している株式、投資信託の運用に関する事務
などなど

2. その他業務（上記継続的管理業務以外の業務）

- ① 「1. 継続的管理業務」記載事項以外の本人の生活、療養看護および財産管理（財産処分を含む）に関する一切の法律行為に関する代理業務
- ② 行政官庁に対する諸手続（市区町村・社会保険庁に対する諸手続き・登記の申請・供託の申請・税金の申告）に関する一切の代理業務
- ③ 「1. 継続的管理業務」および「2. その他業務」記載の各事項に関する下記の行為
 - i 裁判外の和解（示談）
 - ii 仲裁契約
 - iii 行政機関等に対する不服申立およびその手続きの追行
 - iv 司法書士法第3条第1項第6号に規定する訴訟行為
 - v 弁護士に対して訴訟行為および民事訴訟法第55条第2項の特別授権事項について授権をすること
- ④ 他前各号に付帯する一切の事務
- ⑤ 前各号に関する復代理人の選任
- ⑥ 前各号に関する事務代行者の指定