

2017年（平成29年）6月9日

都道府県（成年後見制度）担当課 御中

日本弁護士連合会

会長 中 本 和 洋

日本司法書士会連合会

会長 三河尻 和 夫

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

理事長 多 田 宏 治

公益社団法人日本社会福祉士会

会長 鎌 倉 克 英

（公印省略）

成年後見制度利用促進基本計画策定に向けた協議について

（要請）

日頃より高齢者や障がい者の権利擁護のために御尽力いただきありがとうございます。

さて、この度、国において、成年後見制度利用促進法に基づく基本計画が策定され（本年3月24日）、本年度より都道府県や市町村における具体化が要請されていることは御承知のところかと存じます。

我々三専門職団体は、2000年以降、成年後見制度の普及促進や実務運用、相談・助言、専門職後見人の養成等に、家庭裁判所と連携を図りつつ携わってまいりました。特に、市民後見人の育成や市町村長申立支援については、各地方自治体と協働した取組を各地で進めてまいりました。

この度、国の基本計画において、各市町村における基本計画の策定や審議会の設置が求められるとともに、都道府県には、広域的見地から各市町村の支援や家庭裁判所や専門職団体との連携・調整が求められているところです。同計画には、併せて、準備段階より三専門職団体が参画することが要請されております。これを受け、三専門職団体としては、合同して積極的にこれに参画していくことを確認し、各都道府県の会において、都道府県や市町村との協議等に積極的に対応する旨を要請いたしました。

三専門職団体といたしましては、これまでの後見実務の蓄積と市町村等との協働

の実績を生かし、また、家庭裁判所と都道府県や各市町村との架け橋の役割も担いつつ、誰もが利用しやすい制度の仕組み作りに尽力させていただく所存ですので、是非とも準備段階の当初より、各地の三専門職団体に御連絡をいただき、成年後見制度利用促進に向けた都道府県全体の現状と課題、各市町村の中核機関の設立や機能整備など今後の計画策定について広域的な支援に求められる事項などについて協議の場を設けていただきますよう要請いたします。

本件に対応する三専門職団体の各地の問い合わせ先は、別紙のとおりとなっておりますので、お気軽にお問い合わせください。

2017年（平成29年）6月9日

市町村（成年後見制度）担当課 御中

日本弁護士連合会
会長 中 本 和 洋
日本司法書士会連合会
会長 三河尻 和 夫
公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート
理事長 多 田 宏 治
公益社団法人日本社会福祉士会
会長 鎌 倉 克 英
(公印省略)

成年後見制度利用促進基本計画策定に向けた協議について
(要請)

日頃より高齢者や障がい者の権利擁護のために御尽力いただきありがとうございます。

さて、この度、国において、成年後見制度利用促進法に基づく基本計画が策定され（本年3月24日）、本年度より都道府県や市町村における具体化が要請されていることは御承知のところかと存じます。

我々三専門職団体は、2000年以降、成年後見制度の普及促進や実務運用、相談・助言、専門職後見人の養成等に、家庭裁判所と連携を図りつつ携わってまいりました。特に、市民後見人の育成や市町村長申立支援については、各地方自治体と協働した取組を各地で進めてまいりました。

この度、国の基本計画において、各市町村における基本計画の策定や審議会の設置が求められており、その準備段階より三専門職団体が参画することが併せて要請されております。これを受け、三専門職団体としては、合同して積極的に関与し、これに参画していくことを確認し、各都道府県の会において、都道府県や市町村との協議等に積極的に対応する旨を要請いたしました。

三専門職団体としては、これまでの後見実務の蓄積と市町村等との協働の実績を生かし、また、家庭裁判所と各市町村との架け橋の役割も担いつつ、誰も

が利用しやすい制度の仕組み作りに尽力させていただき所存ですので、是非とも準備段階の当初より、各地の三専門職団体に御連絡をいただき、成年後見制度利用促進に向けた各地域の現状と課題、中核機関の設立や機能整備など、今後の基本計画に盛り込むべき事項などについて協議の場を設けていただきますようお願いいたします。

本件に対応する三専門職団体の各地の問い合わせ先は、別紙のとおりとなっておりますので、お気軽にお問い合わせください。

日本弁護士連合会 弁護士会一覧

日本弁護士連合会(担当:人権部人権第二課)
東京都千代田区霞が関1-1-3
TEL 03(3580)9841(代表) / FAX 03(3580)2896

	名称	所在地	TEL	FAX
北海道	札幌弁護士会	〒060-0001 札幌市中央区北一条西10丁目 札幌弁護士会館7F	011-281-2428	011-281-4823
	函館弁護士会	〒040-0031 函館市上新川町1-3	0138-41-0232	0138-41-3611
	旭川弁護士会	〒070-0901 旭川市花咲町4	0166-51-9527	0166-46-8708
	釧路弁護士会	〒085-0824 釧路市柏木町4番3号	0154-41-0214	0154-41-0225
東北	仙台弁護士会	〒980-0811 仙台市青葉区一番町2-9-18	022-223-1001	022-261-5945
	福島県弁護士会	〒960-8115 福島市山下町4-24	022-223-1001	022-261-5945
	山形県弁護士会	〒990-0042 山形市七日町2-7-10 NANA BEANS 8階	023-622-2234	023-635-3685
	岩手県弁護士会	〒020-0022 盛岡市大通1-2-1 岩手県産業会館本館(サンビル)2階	019-651-5095	019-623-5035
	秋田県弁護士会	〒010-0951 秋田市山王6-2-7	018-862-3770	018-823-6804
	青森県弁護士会	〒030-0861 青森市長島1丁目3番1号 日赤ビル5階	017-777-7285	017-722-3181
関東	東京弁護士会	〒100-0013 千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館6階	03-3581-2201	03-3581-0865
	第一東京弁護士会	〒100-0013 千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館11階	03-3595-8585	03-3595-8577
	第二東京弁護士会	〒100-0013 千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館9階	03-3581-2255	03-3581-3338
	神奈川県弁護士会	〒231-0021 横浜市中区日本大通9	045-211-7707	045-212-2888
	埼玉弁護士会	〒330-0063 さいたま市浦和区高砂4-7-20	048-863-5255	048-866-6544
	千葉県弁護士会	〒260-0013 千葉市中央区中央4-13-9	043-227-8431	043-225-4860
	茨城県弁護士会	〒310-0062 水戸市大町2-2-75	029-221-3501	029-227-7747
	栃木県弁護士会	〒320-0845 宇都宮市明保野町1番6号	028-689-9000	028-689-9018
	群馬弁護士会	〒371-0026 前橋市大手町3-6-6	027-233-4804	027-234-7425
	静岡県弁護士会	〒420-0853 静岡市葵区追手町10-80 静岡地方裁判所構内	054-252-0008	054-252-7522
	山梨県弁護士会	〒400-0032 甲府市中央1-8-7	055-235-7202	055-235-7204
	長野県弁護士会	〒380-0872 長野市妻科432	026-232-2104	026-232-3653
	新潟県弁護士会	〒951-8126 新潟市中央区学校町通一番町1 新潟地方裁判所構内	025-222-5533	025-223-2269
	愛知県弁護士会	〒460-0001 名古屋市中区三の丸1-4-2	052-203-1651	052-204-1690
中部・北陸	三重弁護士会	〒514-0032 津市中央3-23	059-228-2232	059-227-4675
	岐阜県弁護士会	〒500-8811 岐阜市端詰町22	058-265-0020	058-265-4100
	福井弁護士会	〒910-0004 福井市宝永4-3-1 三井生命ビル7階	0776-23-5255	0776-23-9330
	金沢弁護士会	〒920-0937 金沢市丸の内7番36号	076-221-0242	076-222-0242
	富山県弁護士会	〒930-0076 富山市長柄町3-4-1	076-421-4811	076-421-4896
	大阪弁護士会	〒530-0047 大阪市北区西天満1-12-5	06-6364-0251	06-6364-0252
近畿	京都弁護士会	〒604-0971 京都市中京区富小路通丸太町下ル	075-231-2378	075-223-1894
	兵庫県弁護士会	〒650-0016 神戸市中央区橋通1-4-3	078-341-7061	078-351-6651
	奈良県弁護士会	〒630-8237 奈良市中筋町22番地の1	0742-22-2035	0742-23-8319
	滋賀県弁護士会	〒520-0051 大津市梅林1-3-3	077-522-2013	077-522-2908
	和歌山県弁護士会	〒640-8144 和歌山市四番丁5番地	073-422-4580	073-436-5322
	広島県弁護士会	〒730-0012 広島市中区上八丁堀2番73号	082-228-0230	082-228-0418
	山口県弁護士会	〒753-0045 山口市黄金町2-15	083-922-0087	083-928-2220
中国	岡山弁護士会	〒700-0807 岡山市北区南方1丁目8番29号	086-223-4401	086-223-6566
	鳥取県弁護士会	〒680-0011 鳥取市東町2丁目221番地	0857-22-3912	0857-22-3920
	島根県弁護士会	〒690-0886 松江市母衣町55番地4 松江商工会議所ビル7階	0852-21-3225	0852-21-3398
	香川県弁護士会	〒760-0033 高松市丸の内2-22	087-822-3693	087-823-3878
四国	徳島県弁護士会	〒770-0855 徳島市新蔵町1-31	088-652-5768	088-652-3730
	高知県弁護士会	〒780-0928 高知市越前町1-5-7	088-872-0324	088-872-0838
	愛媛県弁護士会	〒790-0003 愛媛県松山市三番町4-8-8	089-941-6279	089-941-4110
	福岡県弁護士会	〒810-0043 福岡市中央区城内1-1 裁判所合同庁舎構内	092-741-6416	092-715-3207
九州・沖縄	佐賀県弁護士会	〒840-0833 佐賀市中の小路7-19	0952-24-3411	0952-25-7608
	長崎県弁護士会	〒850-0875 長崎市栄町1-25 長崎MSビル4階	095-824-3903	095-824-3967
	大分県弁護士会	〒870-0047 大分市中島西1-3-14	097-536-1458	097-538-0462
	熊本県弁護士会	〒860-0078 熊本市中央区京町1-13-11	096-325-0913	096-325-0914
	鹿児島県弁護士会	〒892-0815 鹿児島市易居町2-3	099-226-3765	099-223-7315
	宮崎県弁護士会	〒880-0803 宮崎市旭1-8-45	0985-22-2466	0985-22-2449
	沖縄県弁護士会	〒900-0014 沖縄県那覇市松尾2-2-26-6	098-865-3737	098-865-3636

本部：東京都新宿区本郷町9番地3 司法書士会館5階 TEL 03(3359)0541 / FAX 03(63863)5065

	支部	所在地	TEL	FAX
北海道	札幌支部	札幌市中央区大通西 13丁目4番地	011-280-7078	011-280-7078
	函館支部	北海道久遠郡せたな町北檜山区徳島2 3 番地 4 9	0137-85-1888	0137-85-1288
	旭川支部	旭川市花咲町4丁目	0166-51-9058	0166-51-5470
	釧路支部	北海道中川郡釧路町阿礼内中央長330番地の63	0155-55-5515	0155-55-5518
	宮城支部	仙台市青葉区春日町8番1号	022-263-6786	022-263-6756
東北	ふくしま支部	福島市新浜町6番28号	024-533-7234	024-531-1271
	山形支部	山形市小川町一丁目16番26号	023-623-3322	023-624-8078
	岩手支部	盛岡市本町通二丁目12番18号	019-653-6101	019-653-6101
	秋田支部	秋田市山王 六丁目3番4号	018-824-0055	018-824-0196
	青森支部	青森市長島三丁目5番16号	017-775-1205	017-774-7156
関東	東京支部	160-0003 新宿区本郷町9番地3	03-3353-8191	03-3353-8234
	神奈川県支部	231-0024 横浜市中区吉浜町 1番地	045-640-4345	045-640-4346
	埼玉支部	330-0063 さいたま市浦和区高砂3丁目16番58号	048-845-8551	048-845-8550
	千葉県支部	281-0001 千葉市美浜区幸町2丁目2番1号	043-301-7831	043-301-7822
	茨城支部	310-0063 水戸市五軒町一丁目3番16号	029-302-3166	029-302-3177
	とちぎ支部	320-0848 宇都宮市幸町1番4号	028-632-9420	028-614-1155
	群馬支部	371-0023 前橋市本町一丁目5番4号	027-224-7771	027-221-8207
	静岡支部	422-8062 静岡市駿河区稲川1丁目1番1号	054-289-3700	054-289-3702
	山梨支部	400-0024 甲府市北口1丁目6番7号	055-253-6900	055-251-1677
	ながの支部	380-0872 長野市妻科 399番地	026-232-7492	026-232-6699
	新潟県支部	950-0911 新潟市中央区笹口1丁目11番地15	025-244-5141	025-244-5122
	愛知支部	456-0018 名古屋市中緑区新尾頭一丁目12番3号	052-683-6696	052-683-6288
	三重支部	514-0036 津市丸之内美正町17番17号	059-213-4666	059-224-5058
	岐阜県支部	500-8114 岐阜市金町5丁目10番地の1	058-259-7118	058-245-2327
	福井県支部	910-0065 福井市大手三丁目15-12	0776-30-0016	0776-30-0002
中部	石川県支部	921-8013 金沢市新神田4丁目10番18号	076-291-7070	076-291-4285
	富山県支部	930-0008 富山市神通本町一丁目3番16号	076-431-9332	076-431-0010
	大坂支部	540-0019 大阪市中央区和泉町1丁目1番6号	06-4790-5643	06-6941-7767
	京都支部	604-0973 京都市中京区柳屋場通夷川上る5丁目232番地の1	075-241-2666	075-222-0486
	兵庫支部	650-0017 神戸市中央区楠町2丁目2番3号	078-341-8686	078-341-7035
近畿	奈良支部	630-8325 奈良市西本辻町320-5	0742-22-6707	0742-22-5678
	滋賀支部	520-0056 大津市末広町7番5号	077-525-1093	077-522-1396
	和歌山支部	640-8145 和歌山市岡山丁24番地	073-422-0568	073-422-4269
	広島県支部	730-0012 広島市中区上八丁場6番69号	082-511-0230	082-223-4382
	山口支部	753-0048 山口市駅通り二丁目9番15号	083-924-5220	083-921-0475
中国	岡山県支部	700-0023 岡山市北区駅前町2丁目2番12号	086-226-0470	086-225-9004
	鳥取支部	680-0022 鳥取市西町1丁目3 1 4 - 1	0857-24-7013	0857-24-6081
	しまね支部	690-0884 松江市南田町28番地	0852-24-2005	0852-31-0200
	香川県支部	760-0022 高松市西谷町10番17号	087-821-5701	087-821-5879
	徳島支部	770-0808 徳島市南前川町 4丁目41番地	088-622-1865	088-622-1896
四国	高知支部	780-0028 高知市越前町1丁目6番32号	088-825-3141	088-824-6919
	えひめ支部	790-0062 松山市南江戸一丁目4番14号	089-941-8065	089-945-1914
	福岡支部	810-0073 福岡市中央区舞鶴三丁目7番 1 3 号	092-738-1666	092-738-1660
	佐賀支部	840-0843 佐賀市川原町2番36号	0952-29-0626	0952-29-5887
	長崎支部	850-0032 長崎市城瀬町4番1号	095-823-4777	095-823-4662
九州	大分支部	870-0045 大分市城崎町2丁目3番10号	097-532-7579	097-532-3560
	熊本支部	862-0971 熊本市中央区大江4丁目4番 3 4 号	096-364-2889	096-363-1359
	鹿児島支部	890-0064 鹿児島市鴨池新町 1番3号司隲センター	099-251-5822	099-250-0463
	宮崎県支部	880-0803 宮崎市旭1丁目8番39-1号	0985-28-8538	0985-28-8537
	沖縄支部	900-0006 那覇市おもろまち4丁目16番33号	098-867-3526	098-861-7758

都道府県社会福祉士会連絡先

2017年4月1日

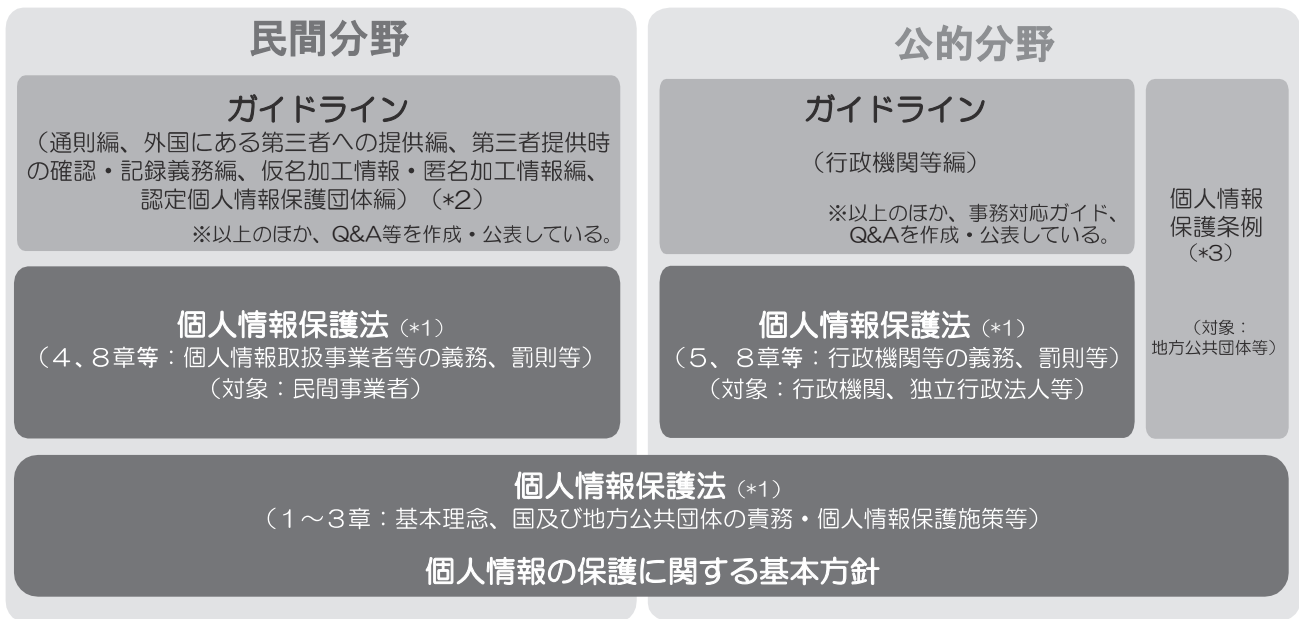
都道府県社会福祉士会	郵便番号	所在地	TEL
(公社)北海道社会福祉士会	060-0002	北海道札幌市中央区北二条西7丁目かでる2・7-4階	011-213-1313
(公社)青森県社会福祉士会	030-0822	青森県青森市中央3-20-30県民福祉プラザ5階	017-723-2560
(一社)岩手県社会福祉士会	020-0801	岩手県盛岡市浅岸3-23-50浅岸和敬荘内	019-651-6111
(一社)宮城県社会福祉士会	981-0935	宮城県仙台市青葉区三条町10-19PROP三条館内	022-233-0296
(一社)秋田県社会福祉士会	010-0922	秋田県秋田市旭北栄町1-5秋田県社会福祉会館内	018-896-7881
(一社)山形県社会福祉士会	990-0021	山形県山形市小白川町2-3-31山形県総合社会福祉センター内	023-615-6565
(一社)福島県社会福祉士会	963-8045	福島県郡山市新屋敷1丁目166番SビルB号室	024-924-7201
(一社)茨城県社会福祉士会	310-0851	茨城県水戸市千波町1918茨城県総合福祉会館5F	029-244-9030
(一社)栃木県社会福祉士会	320-8508	栃木県宇都宮市若草1-10-6とちぎ福祉プラザ内とちぎソーシャルサービス共同事務所	028-600-1725
(一社)群馬県社会福祉士会	371-0843	群馬県前橋市新前橋町13-12群馬県社会福祉総合センター7階	027-212-8388
(公社)埼玉県社会福祉士会	338-0003	埼玉県さいたま市中央区本町東1-2-5ベルメゾン小島103	048-857-1717
(一社)千葉県社会福祉士会	260-0026	千葉県千葉市中央区千葉港7-1塚本千葉ビル第5ビル3階	043-238-2866
(公社)東京社会福祉士会	170-0005	東京都豊島区南大塚3-43-11福祉財団ビル5階	03-5944-8466
(公社)神奈川県社会福祉士会	221-0844	神奈川県横浜市神奈川区沢渡4-2神奈川県社会福祉会館3階	045-317-2045
(公社)新潟県社会福祉士会	950-0994	新潟県新潟市中央区上所2丁目2-2新潟ユニゾンプラザ3階	025-281-5502
(一社)山梨県社会福祉士会	400-0073	山梨県甲府市湯村三丁目11-30	055-269-6280
(公社)長野県社会福祉士会	380-0836	長野県長野市南県町685-2長野県食糧会館6F	026-266-0294
(一社)富山県社会福祉士会	939-0341	富山県射水市三ヶ579富山福祉短期大学内	0766-55-5572
(一社)石川県社会福祉士会	920-8557	石川県金沢市本多町3丁目1-10石川県社会福祉会館2階	076-207-7770
(一社)福井県社会福祉士会	918-8011	福井県福井市月見3-2-37 NTT西日本福井南交換所ビル1階	0776-63-6277
(一社)岐阜県社会福祉士会	500-8385	岐阜県岐阜市下奈良2丁目2-1岐阜県福祉農業会館5階	058-277-7216
(一社)静岡県社会福祉士会	420-0856	静岡県静岡市葵区駿府町1-70静岡県総合社会福祉会館4階	054-252-9877
(一社)愛知県社会福祉士会	460-0001	愛知県名古屋市中区三の丸1丁目7番2号 桜華会館 南館1階	052-202-3005
(一社)三重県社会福祉士会	514-0003	三重県津市桜橋2-131三重県社会福祉会館4階	059-228-6008
(公社)滋賀県社会福祉士会	525-0072	滋賀県草津市笠山7-8-138滋賀県立長寿社会福祉センター内	077-561-3811
(一社)京都社会福祉士会	602-8143	京都府京都市上京区猪熊通丸太町下る仲之町519京都社会福祉会館2F	075-803-1574
(公社)大阪社会福祉士会	542-0012	大阪府大阪市中央区谷町7-4-15大阪府社会福祉会館内(1階)	06-4304-2772
(一社)兵庫県社会福祉士会	651-0062	兵庫県神戸市中央区坂口通2-1-1兵庫県福祉センター5階	078-265-1330
(一社)奈良県社会福祉士会	630-8213	奈良県奈良市登大路町36番地大和ビル3階	0742-81-8213
(一社)和歌山県社会福祉士会	640-8319	和歌山県和歌山市手平2-1-2県民交流プラザ和歌山ビッグ愛6階	073-499-4529
(一社)鳥取県社会福祉士会	689-0201	鳥取県鳥取市伏野1729-5鳥取県社会福祉協議会福祉人材部	0857-59-6336
(一社)島根県社会福祉士会	690-0011	島根県松江市東津田町1741-3いきいきプラザ島根1階	0852-28-8181
(一社)岡山県社会福祉士会	700-0807	岡山県岡山市北区南方2丁目13-1岡山県総合福祉・ボランティア・NPO会館7階	086-201-5253
(公社)広島県社会福祉士会	732-0816	広島県広島市南区比治山本町12-2広島県社会福祉会館内	082-254-3019
(一社)山口県社会福祉士会	753-0072	山口県山口市大手町9-6社会福祉会館内	083-928-6644
(一社)徳島県社会福祉士会	770-0943	徳島県徳島市中昭和町1丁目2番地徳島県立総合福祉センター3階	088-678-8041
(一社)香川県社会福祉士会	762-0084	香川県丸亀市飯山町上法軍寺2611	0877-98-0854
(一社)愛媛県社会福祉士会	790-0905	愛媛県松山市樟味2丁目2-3ラ・マドレーヌビル2F	089-948-8031
(一社)高知県社会福祉士会	780-0870	高知県高知市本町4丁目1番37号丸の内ビル3F	088-855-5921
(公社)福岡県社会福祉士会	812-0011	福岡県福岡市博多区博多駅前3-9-12アイビーコートⅢビル5階	092-483-2944
(公社)佐賀県社会福祉士会	849-0935	佐賀県佐賀市八戸溝1丁目15-3佐賀県社会福祉士会館	0952-36-5833
(一社)長崎県社会福祉士会	852-8104	長崎県長崎市茂里町3-24長崎県総合福祉センター県棟5階	095-848-6012
(一社)熊本県社会福祉士会	862-0910	熊本県熊本市東区健軍本町1-22東部ハイツ105	096-285-7761
(公社)大分県社会福祉士会	870-0907	大分県大分市大津町2-1-41大分県総合社会福祉会館内	097-576-7071
(一社)宮崎県社会福祉士会	880-0007	宮崎県宮崎市原町2-22宮崎県福祉総合センター人材研修館内	0985-86-6111
(公社)鹿児島県社会福祉士会	890-8517	鹿児島県鹿児島市鴨池新町1-7鹿児島県社会福祉センター内	099-213-4055
(一社)沖縄県社会福祉士会	903-0804	沖縄県那覇市首里石嶺町4-135-1くしぱるビル207号室	098-943-4249

全国団体：公益社団法人 日本社会福祉士会 〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-13 カタオカビル 2 階

TEL:03-3355-6541

- ・「権利擁護センター ばあとなあ」は、公益社団法人日本社会福祉士会ならびに、各都道府県社会福祉士会が運営しています。
- ・社会福祉士は、福祉領域の相談援助専門職です。
- ・各都道府県社会福祉士会の「ばあとなあ」では、所定の成年後見人養成研修を修了した社会福祉士を成年後見人等の候補者として登録しています。
- ・全国の都道府県社会福祉士会の「ばあとなあ」でもご相談をお受けしています。最寄りの社会福祉士会事務局へご連絡ください。

個人情報保護に関する法律・ガイドライン等の体系イメージ



(*1) 個人情報の保護に関する法律

(*2) 金融関連分野・医療関連分野・情報通信関連分野等においては、別途のガイドライン等がある。

(*3) 令和3年の個人情報保護法の改正により、現在、各条例で規定されている地方公共団体の個人情報保護制度についても個人情報保護法第5章等において全国的な共通ルールを規定し、全体の所管が個人情報保護委員会に一元化されることとなる(令和5年春施行予定)。

はじめての 個人情報保護法

～シンプルレッスン～

CONTENTS

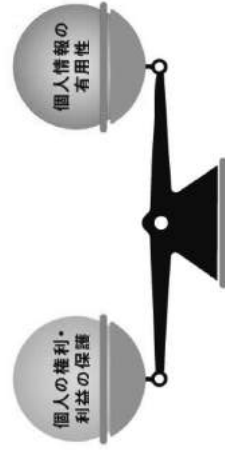
01 「個人情報保護法」とは	1
02 「個人情報」とは	2
03 事業者が守るべき4つのルール	3
① 取得・利用に関するルール	3
② 保管・管理に関するルール	4
③ 第三者提供に関するルール	7
④ 本人からの開示請求等に関するルール	9
参考1 罰則・匿名加工情報・仮名加工情報・個人関連情報	
参考2 認定個人情報保護団体	
参考3 個人情報保護法相談ダイヤル等	
参考4 中小企業向け基本の10のチェックリスト	

本資料は令和4年4月時点での個人情報保護法等の概要をまとめたものです。

01 「個人情報保護法」とは

個人情報保護法

- 個人情報保護法は、利用者や消費者が安心できるように、企業や団体・国の行政機関等に個人情報をきちんと大切に扱ってもらった上で、有効に活用できるような共通のルールを定めた法律です。
- 従来は、取り扱う個人情報の数が5,000人以下の事業者には適用されていませんでしたが、平成29年5月30日からは、すべての事業者に適用されています。
- また、個人の権利利益の保護、技術革新の成果による保護と活用の強化等の点から、令和4年4月1日より新たなルールが適用されています。



01 はじめての個人情報保護法

02 「個人情報」とは

個人情報

- 生存する個人に関する情報であって、氏名や生年月日等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

※「個人識別符号」は、その情報単体でも個人情報に該当します。

顧客情報だけでなく、従業員情報や取引先の名刺といったものも個人情報です。



個人識別符号

- 以下①②のいずれかに該当するものであり、政令・規則で個別に指定されています。
 - ① 身体の一部の特徴を電子計算機のために変換した符号等
 - ⇒ DNA、顔認証データ、虹彩、声紋、歩行の態様、手指の静脈、指紋・掌紋 等
 - ② サービス利用や書類において対象者ごとに割り振られる符号（公的な番号）
 - ⇒ 旅券番号、基礎年金番号、免許証番号、住民票コード、マイナンバー 等

要配慮個人情報

- 不当な差別、偏見その他の不利益が生じないように取扱いに配慮を要する情報として、法律・政令に定められた情報です。

（例：人種・信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った重篤な身体障害等の障害があること等）

個人情報データベース等／個人データ

- 特定の個人情報を検索することができるように体系的に構成された、個人情報を含む情報の集合物を「個人情報データベース等」といいます。
- 個人情報データベース等を構成する個人情報が「個人データ」です。

個人情報取扱事業者

- 個人情報データベース等を事業のために使っている者（営利・非営利を問いません）が「個人情報取扱事業者」であり、個人情報保護法の対象となります。

保有個人データ

- 個人情報取扱事業者が、本人からの請求により開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データを「保有個人データ」といいます。

はじめの個人情報保護法 02

03 事業者が守るべき4つのルール

03 ① 取得・利用に関するルール

！ 個人情報の「取得・利用」に当たって守るべきこと

- 利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
- 利用目的は、あらかじめ公表しておくか、個人情報を取得する際に速やかに本人に通知又は公表する。

※ 利用目的の通知・公表方法は、特に定めはありません。通知であれば、本人に口頭・書面・メール等で通知することが考えられ、公表であれば、HPの分りやすい場所や店舗等の事業所への掲示、申込書等への記載等が考えられます。なお、同意までの義務はありません。ただし、P2「要配慮個人情報」を取得する場合は、あらかじめ本人の同意が必要です。

？ 利用目的はどのように特定すればよいですか？

- 例えば、以下のように特定することが考えられます。
 - 「当社の新商品のご案内の送付のため」
 - 「当社の商品の配送及びアフターサービスのご案内のため」
- なお、取得の状況から、利用目的が明らかであれば、利用目的の通知又は公表は不要です。（例：配送伝票の記入内容を配送のために利用することは明らか）
- また、利用目的を変更（追加）する場合は、原則あらかじめ本人の同意が必要です。（関連性のある範囲内での変更なら通知又は公表のみで可）

「利用目的の特定」とは、何のために個人情報を利用するのか具体的に決めることです。



不適正な方法による利用の禁止

- 個人情報は偽りその他不正の手段による取得をしてはならず、適正に取得しなければなりません。
- 違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない、として不適正な方法による個人情報の利用が禁止されています。

？ 不適正な利用とはどんなケースが該当しますか？

- 違法な行為を助長するおそれが想定されるにもかかわらず、違法な行為を営むことが疑われる事業者に対して、個人情報を提供すること。
- 裁判所による公告等により散在的に公開されている個人情報について、違法な差別が誘発されるおそれがあることが予見できるにもかかわらず、それを集約してデータベース化し、インターネット上で公開すること。

03 はじめての個人情報保護法

03 2 保管・管理に関するルール

！ 個人情報の「保管」に当たって守るべきこと

- 漏えい等が生じないよう、安全に管理する。
- 従業員・委託先にも安全管理を徹底する。

？ 「安全に管理」するための手法とは？

- 取り扱う個人情報の性質及び量等によりますが、例えば、以下のような手法が考えられます。
 - 取扱いの基本的なルールを決める。
 - 従業員を教育する。
 - 紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しで保管する。
 - パソコン等で管理している場合は、ファイルにパスワードを設定する。
また、セキュリティ対策ソフトウェアを導入する。
- 個人情報の委託をする場合は適切な委託先を選択し、安全管理措置に関する契約を締結する等、委託先にも適切な管理を求めましょう。
- なお、ガイドラインでは、中小規模事業者向け*の手法例を掲載していますので、併せてご参照ください。
*従業員数が100人以下の事業者（ただし、5,000人分を超える個人情報を取り扱う事業者や、委託を受けて個人情報を取り扱う事業者を除きます。）

漏えい等報告・本人通知の義務化

- 以下の漏えい等の事態が発生した場合、又は、発生したおそれがある事態が生じた場合は、個人の権利利益を害するおそれ大きいとして、個人情報保護委員会への報告・本人通知が義務化されています。
 - 要配慮個人情報の漏えい等
 - 不正の目的によるおそれがある漏えい等
 - 財産的被害のおそれがある漏えい等
 - 1,000件を超える漏えい等

？ 漏えい等報告はいつまでにしないといけないのですか？

- 漏えい等が発生し、報告の必要がある場合は、事業者が事態を知った時点から概ね3～5日以内に「速報」として、また30日以内（不正の目的によるおそれがある場合は60日以内）を「確報」として個人情報保護委員会への報告が必要です。
- また、当該事態が生じた旨を本人に通知しなければなりません。

はじめの個人情報保護法 94

03 2 保管・管理に関するルール

安全管理措置

個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針や個人情報の取扱規定を策定することが重要です。また、その他、具体的な講ずべき措置等は、以下のものがあります。

中小規模事業者向けの安全管理措置の手法例とヒント

講じなければならぬ措置	手法例	ヒント
1 基本方針の策定	● 「事業者の名称」、「関係法令・ガイドライン等の遵守」、「安全管理措置に関する事項」、「開示及び苦情処理の窓口」等の項目を策定	策定しておくことで従業員教育等に役立ちます。
2 個人情報の取扱いに係る規律の整備	● 個人情報の取得・利用・保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。	既存の業務マニュアル・チェックリスト・フローチャート等に個人情報の取扱いの項目を入れるのも一案。
3 組織的安全管理措置		
(1) 組織体制の整備	● 個人データを取り扱う従業員が複数いる場合、責任ある立場とその他の者を区分する。	個人データの取扱いを担当者任せにせず、責任者がチェックすることで不適切な取扱いを防ぐことができます。
(2) 個人データの取扱いに係る規律に従った運用	● あらかじめ整備された基本的な取扱方法に従って個人データが取り扱われていることを、責任ある立場の者が確認する。	業務日誌やチェックリスト等を活用し、確認を。
(3) 個人データの取扱状況を確認する手段の整備		
(4) 漏えい等の事実に対応する体制の整備	● 漏えい等の事実の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等をあらかじめ確認する。	「ほう・れん・そう」の中に、個人情報の漏えい等事案を。
(5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	● 責任ある立場の者が、個人データの取扱状況について、定期的に点検を行う。	(1)～(4)のプロセスで気づいたリスクがあれば、改善を。
4 人的安全管理措置		
従業員の教育	● 個人データの取扱いに関する留意事項について、従業員に定期的な研修等を行う。個人データについての秘密保持に関する事項を就業規則等に盛り込む。	集合研修に限らず、朝礼等の際定期的に注意喚起を。

05 はじめの個人情報保護法

講じなければならない措置	手法例	ヒント
5 物理的安全管理措置		
(1) 個人データを取り扱う区域の管理	個人データを取り扱うことのできる従業員及び本人以外が容易に個人データを閲覧等できないような措置を講ずる。	誰でも見られる場所に設置しない。
(2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止	- 個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記録された書類等を、施設で使用するキャビネット・書庫等に保管する。 - 個人データを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、当該機器をセキュリティファイヤー等により固定する。	書類や電子媒体をきちんと管理。
(3) 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止	個人データが記録された電子媒体又は個人データが記録された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し密に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。	電子媒体にはパスワードを、置き忘れ等にも注意を。
(4) 個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄	個人データを削除し、又は、個人データが記録された機器、電子媒体等を廃棄したことを、責任ある立場の者が確認する。	書類であれば、焼却、シュレッダー処理を、機器、電子媒体等であれば、データ削除ソフトウェアの利用や物理的な破壊等を。
6 技術的安全管理措置		
(1) アクセス制御	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化し、個人データへの不正なアクセスを防止する。	必要のない者の個人情報へのアクセスを制限するため、個人情報を含むファイルにパスワードを。
(2) アクセス者の識別と認証	機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、個人情報データベース等を取り扱う情報システムを使用する従業員を識別・認証する。	
(3) 外部からの不正アクセス等の防止	- 個人データを取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態で保持する。 - 個人データを取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェアを導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。	セキュリティ対策ソフトウェアを最新の状態で。
(4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止	メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合には、当該ファイルへのパスワードを設定する。	それはと類しい条件ではないので、メール送信時にはパスワードを。
7 外的環境の把握	外国において、個人データを取り扱う場合、当該外国における個人情報の保護に関する制度を把握した上で、安全管理措置を実施。	個人情報保護委員会にて公表した「外国における個人情報の保護に関する制度等の調査」等も参照。

公表事項の追加

- ☐ 安全管理のために講じた措置等を公表等することが必要です。
- ☐ 安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除き、ホームページ等で本人が知り得る状態に置く(本人の求めに応じ遅滞なく回答する場合を含む)ことが必要です。

はじめの個人情報保護法 第5条

03 第三者提供に関するルール

！ 個人情報の「提供」に当たって守るべきこと

- 第三者に提供する場合、あらかじめ本人から同意を得る。
- 第三者に提供した場合、第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。

補足 個人関連情報の第三者提供の制限

提供元では個人データに該当しないものの、提供先において個人データとなることが想定される情報については、本人同意が得られていること等の確認が必要となりました(P12「個人関連情報」をCHECK)。

？ 本人同意や記録が不要となる例外はありますか？

- ☐ 法令に基づく場合(例：警察、裁判所、税務署等からの照会)
- ☐ 人の生命・身体・財産の保護に必要でかつ本人の同意取得が困難(例：災害時の被災者情報の家族・自治体等への提供)
- ☐ 公衆衛生・児童の健全育成に必要でかつ本人の同意取得が困難(例：児童生徒の不登校や、児童虐待のおそれのある情報を関係機関で共有)
- ☐ 国の機関等が法令の定める事務を遂行することに対して、協力が必要でかつ本人の同意取得により、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- ☐ 委託、事業承継、共同利用
- ☐ 学術研究目的での提供、利用

確認記録義務

！ 記録事項・保存期間について

- ☐ 基本的な記録事項は、以下のとおりです(保存期間は原則3年)。

提供した場合 「いつ、誰の・どんな情報を・誰に」提供したか？

提供を受けた場合 「いつ、誰の・どんな情報を・誰から」提供されたか？+「相手方の取得経緯」

？ 何でも記録義務がかかるのですか？例外はありますか？

- ☐ 本人との契約等に基づいて提供した場合は、記録は契約書で代替OKです。
- ☐ 反復継続して提供する場合は、包括的な記録でOKです。
- ☐ 例外規定として、以下の場合は記録義務はかかりません。
 - 本人による提供と整理できる場合(例：SNSでの個人の投稿)
 - 本人に代わって提供していると整理できる場合(例：銀行振込)
 - 本人側への提供と整理できる場合(例：同席している家族への提供)
 - 「個人データ」に該当しないと整理できる場合(例：名刺1枚のコピー) 等

例外規定の詳しい内容はガイドライン(第三者提供時の確認・記録義務欄)をご参照ください。

本人の同意を得る方法は、特に定めはありません。口頭・書面で同意を得る方法のほか、ホームページで同意欄にチェックしてもらう方法も考えられます。



外国への提供

！ 外国にある第三者に提供する場合に守るべきこと

外国にある第三者に個人データを提供する場合、次の①～③のいずれかを満たす必要があります。

- ① 外国にある第三者に提供することについて、あらかじめ本人の同意を得る。
 - ☐ 委託や共同利用を行うとともに同意が必要です。
 - ☐ 本人から同意を得る際には以下の情報提供が必要です。

- 当該外国の名称
 - 適切かつ合理的な方法により得られた当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報
 - 当該第三者が講ずる個人情報の保護のための措置に関する情報

- ② 外国にある第三者が適切な体制を整備している。

- ☐ 具体的には、以下が該当します。

- 外国にある第三者において、個人情報保護法の趣旨に沿った措置を実施することが、委託契約・共通の内規・個人データを提供する者によるAPEC越境プライバシールール(CBPR)システムの認証取得等によって担保されていること

- 外国にある第三者が個人情報の取扱いに関する国際的な枠組み(例:APEC越境プライバシールール(CBPR)システム)に基づく認証を受けていること

※ APEC越境プライバシールール(CBPR)システムについて、ご興味のある方は、当委員会のウェブサイトに説明資料を掲載していますので、是非ご覧ください。
URL: https://www.ppc.go.jp/files/pdf/CBPR_ppc.pdf

- ☐ 適切な体制を整備している外国にある第三者に提供する場合、以下の措置を取る必要があります。

- 提供先の取扱い実施状況等の定期的な確認
- 移転先での適正な取扱いに問題が生じた場合の対応実施等
- ☐ 本人の求めに応じてこれらの対応に関する情報等を提供することが必要です。

- ③ 外国にある第三者が個人情報保護委員会が認めた国又は地域(EU及び英国/令和4年4月時点)に所在している。

なお、外国のクラウドを利用する場合、当該クラウド事業者がサーバ内に保存された個人データを取り扱わない場合は、外国への第三者提供には当たりません。



はじめの個人情報保護法 別

03 4 本人からの開示請求等に関するルール

！ 個人情報の「開示請求等への対応」に当たって守るべきこと

- ☐ 本人からの開示請求等があった場合はこれに対応する。
- ☐ 苦情等に適切・迅速に対応する。



「開示請求等」とは、自分の個人情報について「見せてほしい」、「誤りを訂正してほしい」等の請求のことをいいます。

? 開示請求等への対応に当たっての留意点は？

- ☐ 保有個人データにあたるもの(他の事業者からデータ編集作業のみを委託されて取り扱っているだけの個人情報等)は、対応は不要です。

- ☐ 以下の①～⑤について、「本人が知り得る状態」に置く(本人の求めに応じ遅滞なく回答する場合を含む)必要があります。

(例:HP公表、事業所での掲示等。また、それらを行わず、以下の①～⑤に関する事項に対して遅滞なく答えられるようにしておくこともOK)

- ① 個人情報取扱事業者の氏名又は名称及び住所 ※法人にあってはその代表者の氏名
 - ② 全ての保有個人データの利用目的
 - ③ 請求手続(手数料を定める場合は手数料の額)
 - ④ 保有個人データの安全管理のために講じた措置
 - ⑤ 保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先
- (※⑤は、認定個人情報保護団体に加盟している場合は、その団体の名称及び苦情申出先を含む)

- ☐ 第三者提供記録は開示請求の対象となります。

- ☐ 保有個人データの開示方法については、以下のうち本人が請求した方法で対応する必要があります。

- 電磁的記録*の提供による方法
- 書面の交付による方法
- その他当該個人情報取扱事業者の定める方法

* 電磁的記録の提供例としては、CD-ROMに保存して郵送、電子メールに添付して送信、ウェブサイト上でダウンロードしてもらう方法等があり、事業者が具体的方法を定めることができます。
※ できるだけ本人の要望にそった形で対応が望ましいですが、電磁的記録による開示が困難である場合や多額の費用を要する場合には書面の交付による方法で開示する必要がある場合があります。

保有個人データの利用の停止、消去、第三者提供の停止の請求

？ 保有個人データの利用の停止等の請求が認められる場合は？

以下の場合に本人から事業者に対して、保有個人データの利用の停止、消去又は第三者提供の停止の請求をする権利が認められています。

- ☐ 個人情報保護法に反した個人情報の取扱い(目的外利用、不正取得、第三者提供義務違反)をしていた場合
- ☐ 利用する必要がなくなった場合
 - ダイレクトメールを送付するために保有していた情報について、本人からの求めを受けてダイレクトメールの送付を停止した後、本人が消去を請求した場合等
- ☐ 個人情報保護委員会への報告義務がある、重大な漏えい等が発生した場合
 - クレジットカード番号を含む個人データが漏えいした場合
 - 不正アクセスにより個人データが漏えいした場合等
- ☐ 本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合
 - ダイレクトメールの送付を受けた本人が、送付の停止を求めた意思を表示したにもかかわらず、個人情報取扱事業者がダイレクトメールを繰り返し送付していることから、本人が利用停止等を請求する場合
 - 個人情報取扱事業者が、退職した社員の情報を現在も自社の社員であるようにホームページ等に掲載し、これによって本人に不利益が生じていることから、本人が利用の停止等を請求する場合等

まとめ 事業者が守るべき4つのルール

- 1 取得・利用**
利用目的を特定して、その範囲内で利用する。
利用目的は、あらかじめ公表しておくか、個人情報取得の際に速やかに本人に通知又は公表する。
- 2 保管・管理**
漏えい等が生じないよう、安全に管理する。
従業員・委託先にも安全管理を徹底する。(持ち運ぶ場合も要注意)
- 3 第三者提供**
第三者に提供する場合、あらかじめ本人から同意を得る。
第三者に提供した場合・第三者から提供を受けた場合は、一定事項を記録する。
- 4 開示請求等への対応**
本人から開示等の請求があった場合はこれに対応する。
苦情等に適切・迅速に対応する。

はじめの個人情報保護法 10

参考1 罰則・匿名加工情報・仮名加工情報・個人情報関連情報

■ 罰則について

- ☐ 事業者の法遵守の状況は、個人情報保護委員会が監視・監督します。
- ☐ 必要に応じて、報告を求めたり立入検査を行い、実態に応じて指導・助言、勧告、命令を行います。
- ☐ 罰則

命令に違反	1年以下の懲役又は100万円(法人は1億円)以下の罰金
虚偽の報告等	50万円以下の罰金
従業員が不正な利益を図る目的で個人情報データベース等を提供・活用	1年以下の懲役又は50万円(法人は1億円)以下の罰金

■ 「匿名加工情報」について

- ☐ 匿名加工情報とは、特定の個人を識別することができないように個人情報を加工したもので、当該個人情報を変元できないようにした情報です。
- ☐ 個人情報の取扱いよりも緩やかな規律の下、自由な流通・利活用を促進することを目的に創設されたもので、匿名加工情報を第三者に提供する場合、本人の同意は不要とされています。

■ 「仮名加工情報」について

- ☐ 仮名加工情報とは、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報です。
- ☐ 事業者内部における分析に限定すること等を条件に、利用目的の変更の制限や漏えい等の報告、開示・利用の停止等の請求への対応義務を緩和し、様々な分析に活用できるようにするものです。

※「匿名加工情報」と「仮名加工情報」は加工方法や取扱いルールが異なります。詳しくは、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(仮名加工情報・匿名加工情報編)をご参照ください。

■「個人関連情報」について

- 個人関連情報とは、生存する個人に関する情報で、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものです。

(例：Cookie等の端末識別子を通じて収集された、ある個人のウェブサイトの閲覧履歴、ある個人の商品購買履歴・サービス利用履歴、ある個人の位置情報)



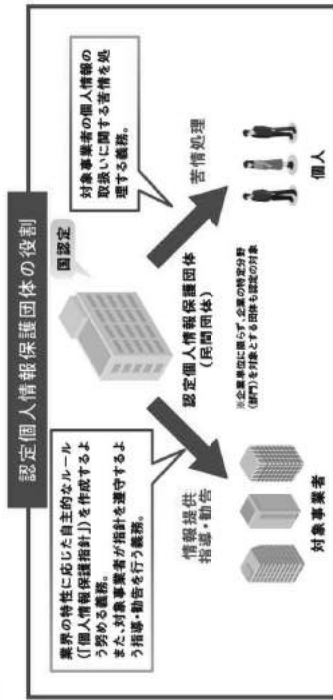
- 個人関連情報を第三者に提供する場合、提供先において個人データとして取得することが想定されるときは、提供元は第三者提供に関して本人同意が得られていることの確認をすることが義務付けられています。

※本人同意を得るのは、基本的に提供先です。

参考2 認定個人情報保護団体

■「認定個人情報保護団体」について

- 事業者の個人情報の適切な取扱いの確保を目的として、国の認定を受けた民間団体です。
- 対象事業者への情報提供、個人情報に関する苦情の処理等を行います。



※認定個人情報保護団体の一覧は、個人情報保護委員会HPをご参照ください。
<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/nintel/list/>

参考3 個人情報保護法相談ダイヤル等

個人情報取扱扱いに関する疑問・質問は、個人情報保護委員会へご相談を！



PPC質問チャット

個人情報保護法に関する質問に回答する

24時間チャットボットサービス

<https://2020chat.ppc.go.jp/>

個人情報保護法相談ダイヤル

個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度についての一般的な質問や、個人情報の取扱いに関する苦情の申出についてのあせせんを行う、相談ダイヤル

03-6457-9849

受付時間 9:30～17:30（土日祝日及び年末年始を除く）

PPCビジネスサポートデスク（要予約）

事業者における個人情報保護のため、適正・効果的な活用・啓発の一環として新技術を用いた新たなビジネスモデルなど、個人情報保護法の留意事項等に関する相談受付

03-6457-9771

受付時間 9:30～17:30（土日祝日及び年末年始を除く）

個人情報保護委員会

検索

巻末資料 中小企業向け基本の10のチェックリスト

分類	No.	チェック項目	ポイント	関連ページ
取得・利用	☐ 1	取り扱っている個人情報について、利用目的を決定していますか？	目的は具体的に。 ○ 新商品の企画・送付のため × 「当社の事業のため」	P3
	☐ 2	その利用目的は、本人に通知するか公表していますか？	取得の状況からして利用目的が明らかなら通知・公表は不要。	P3
	☐ 3	(組織的安全管理措置) 個人情報の取扱いのルールや責任者を定めていますか？	個人情報の保管場所や置き等発生時の社内報告先は決まっていますか？	P4-6
	☐ 4	(人的安全管理措置・従業員監督) 個人情報の取扱いについて従業員に教育を行っていますか？	個人情報の保管場所等のルールは周知できていますか？	P4-6
保管・管理	☐ 5	(物理的安全管理措置) 個人情報が含まれる書類や電子媒体について、誰でも見られる場所・置かれやすい場所に放置していませんか？	不要になった情報は適切に廃棄・削除することも大切。	P4-6
	☐ 6	(技術的安全管理措置) パソコン等で個人情報を取り扱う場合、セキュリティ対策ソフトウェア等インストールして最新の状態にしていますか？	ログイン時にパスワードを要求したり、ファイルにパスワードをかけることも大切。	P4-6
	☐ 7	個人情報の取扱いを変更する場合、契約を締結する等、委託先に適切な管理を求めていますか？	委託先にも安全管理を徹底してもらうということ。	P4-6
	☐ 8	本人以外に個人情報を提供する場合、本人に同意をとっていますか？	法令に基づく場合(警察や裁判所からの照会等)や、委託に伴う提供には同意不要。	P7-8
第三者提供	☐ 9	本人以外に個人情報を提供したり、本人以外から個人情報を受ける際、相手方が提供年月日等について記録を残していますか？	法令に基づく場合(警察や裁判所からの照会等)や、委託に伴う提供には記録不要。	P7-8
開示・請求等	☐ 10	本人から自分の個人情報を見せてほしいと求められたり、訂正してほしいと求められた際には、対応していますか？	開示等の請求に対する人は決まっていますか？	P9-10

※このチェックリストは、主に中小企業を対象に、個人情報保護法を遵守できているかどうかを確認する際の参考に作成したもので、これ以外にも留意すべき事項があります。個人情報保護法のルールの詳細は、本シンポジウムの関連ページや、個人情報保護委員会のHP等をご参照ください。

はじめての個人情報保護法 14



- 本資料は、令和4年4月時点での個人情報保護法等の概要をまとめたものであり、事業者の義務や例外規定の全てを記載したものではありません。
- より詳細な内容については、個人情報保護委員会のHP等をご参照ください。
 - 個人情報保護委員会ホームページ <https://www.ppc.go.jp/>
 - 中小企業サポートページ(個人情報保護法) <https://www.ppc.go.jp/purpose/SMEs/>
 - 法令・ガイドライン等 <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/>

2022年4月発行

申立後は、家庭裁判所の許可を得なければ申立てを取り下げることができません。
※ 本人の印だけ記載してください。
※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付けてください。

受付印		（口後見 口保佐 口補助）開始等申立書	
※ 該当するいづれかの部分の□にレ点（チェック）を付けてください。			
収入印紙（申立費用） 収入印紙（登記費用） 手数料郵便印手		収入印紙（申立費用）をここに貼ってください。 後見又は保佐開始のときは、800円分 保佐又は補助開始・代理権付与又は同意権付与のときは、1,600円分 保佐又は補助開始・代理権付与・同意権付与のときは、4,000円分 【注意】貼った収入印紙に押印・捺印はしないでください。 収入印紙（登記費用）2,000円分はここに貼らないでください。	
令和 年 月 日		標準頭	関係事件番号
家庭裁判所 支部・出張所 御中		申立人又は同手続 代理人の記名押印	
印			
令和 年 月 日			
住所		電話 () 携帯電話 ()	
氏名		ふりがな 氏名 □ 大正 □ 昭和 □ 平成 (歳)	
本人との関係		□ 本人 □ 配偶者 □ 親 □ 子 □ 孫 □ 兄弟姉妹 □ 甥姪 □ その他の親族 (関係:) □ 市区町村長	
住所 (事務所等)		〒 - ※法令により裁判上の行為をすることができる代理人又は弁護士を記載してください。	
氏名		電話 () ファクシミリ ()	
本籍 (国籍)		都 道 府 県	
住民票上の住所		□ 申立人と同じ 〒 - 電話 ()	
実際に住んでいる場所		□ 住民票上の住所と同じ 〒 - ※ 病院や施設の場合は、所在地、名称、連絡先を記載してください。 病院・施設名 () 電話 ()	
ふりがな		□ 大正 □ 昭和 □ 平成 (歳)	
氏名		氏名 (歳)	

申立ての趣旨	
※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付けてください。	
□ 本人について後見を開始するとの審判を求める。	
□ 本人について保佐を開始するとの審判を求める。 ※ 以下は、必要とする場合に限り、該当する部分の□にレ点（チェック）を付けてください。なお、保佐開始申立ての場合、民法13条1項に規定されている行為については、同意権付与の申立ての必要はありません。 □ 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について保佐人に代理権を付与するとの審判を求める。 □ 本人が民法13条1項に規定されている行為のほかに、下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも、保佐人の同意を得なければならないとの審判を求める。	
記	
□ 本人について補助を開始するとの審判を求める。 ※ 以下は、少なくとも1つは、該当する部分の□にレ点（チェック）を付けてください。 □ 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について補助人に代理権を付与するとの審判を求める。 □ 本人が別紙同意行為目録記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには、補助人の同意を得なければならないとの審判を求める。	
申立ての理由	
本人は、(※)により 判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。 ※ 診断書に記載された診断名（本人の判断能力に影響を与えるもの）を記載してください。	
申立ての動機	
※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付けてください。	
本人は、 □ 預貯金等の管理・解約 □ 保険金受取 □ 不動産の管理・処分 □ 相続手続 □ 訴訟手続等 □ 介護保険契約 □ 身上保護（福祉施設入所契約等） □ その他 () の必要がある。	
※ 上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★A4サイズ用紙を自分で準備してください。	

申 立 て の 趣 旨	
※ 該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。	
☒	本人について後見を開始するとの審判を求める。
☐	本人について保佐を開始するとの審判を求める。 ※ 以下は、必要とする場合に限り、該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。なお、保佐開始申立ての場合、民法13条1項に規定されている行為については、同意権付与の申立ての必要はありません。 ☐ 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について保佐人に代理権を付与するとの審判を求める。 ☐ 本人が民法13条1項に規定されている行為のほかに、下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするにも、保佐人の同意を得なければならぬとの審判を求める。
記	
☐	本人について補助を開始するとの審判を求める。 ※ 以下は、少なくとも1つは、該当する部分の□にレ点（チェック）を付してください。 ☐ 本人のために別紙代理行為目録記載の行為について補助人に代理権を付与するとの審判を求める。 ☐ 本人が別紙同意行為目録記載の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）をするには、補助人の同意を得なければならぬとの審判を求める。
申 立 て の 理 由	
本人は、（* 認知症 ）により 判断能力が欠けているのが通常の状態又は判断能力が（著しく）不十分である。 ※ 診断書に記載された診断名（本人の判断能力に影響を与えるもの）を記載してください。	
申 立 て の 動 機	
本人は、 ☒ 預貯金等の管理・解約 ☐ 保険金受取 ☐ 不動産の管理・処分 ☒ 相続手続 ☐ 訴訟手続等 ☐ 介護保険契約 ☐ 身上保護（福祉施設入所契約等） ☐ その他（ ） の必要がある。 ※ 上記申立ての理由及び動機について具体的な事情を記載してください。書ききれない場合は別紙★を利用してください。★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。	
本人は、〇年程前から認知症で〇〇病院に入院しているが、その症状は回復の見込みがなく、日常的に必要な買い物も一人でできない状態である。 令和〇年〇月に本人の弟である甲野次郎が亡くなり遺産分割の必要が生じたことから本件を申し立てた。申立人も病気がちなので、成年後見人には、健康状態に問題のない長男の甲野夏男を選任してもらいたい。	

この申立てをするに至る経緯や事情をわかりやすく記載してください。

成年後見人等候補者		□ 家庭裁判所に一任 ※ 以下この欄の記載は不要 □ 申立人 ※ 申立人が候補者の場合は、以下この欄の記載は不要 ☒ 申立人以外の〔 ☒ 以下に記載の者 □ 別紙★に記載の者 〕★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。	
住 所	申立人の住所と同じ		
ふりがな	電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	携帯電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇	
氏 名	こう の なつ お	☒ 昭和 ☐ 平成	〇 年 〇 月 〇 日 生 (〇 〇 歳)
本人との関係	☒ 親 族：□ 配偶者 □ 親 ☒ 子 □ 孫 □ 兄弟姉妹 ☐ 甥姪 □ その他（関係： ）	☐ 親族外：（関係： ）	
手続費用の上申 ☐ 手続費用については、本人の負担とすることを希望する。 ※ 申立手数料、送達・送付費用、後見登記手数料、鑑定費用の全部又は一部について、本人の負担とすることが認められる場合があります。			
※ 同じ書類は本人1人につき1通で足ります。審理のために必要な場合は、追加書類の提出をお願いします。 ※ 個人番号（マイナンバー）が記載されている書類は提出しないようにご注意ください。 ☒ 本人の戸籍謄本（全部事項証明書） ☒ 本人の住民票又は戸籍附票 ☒ 成年後見人等候補者の住民票又は戸籍附票 （成年後見人等候補者が法人の場合は、当該法人の商業登記簿謄本（登記事項証明書）） ☒ 本人の診断書 ☒ 本人情報シート写し ☒ 本人の健康状態に関する資料 ☒ 本人の成年被後見人等の登記がされていないことの証明書 ☒ 本人の財産に関する資料 ☒ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産に関する資料 ☒ 本人の収支に関する資料 ☐ （保佐又は補助開始の申立てにおいて同意権付与又は代理権付与を求める場合）同意権、代理権を要する行為に関する資料（契約書写しなど） ☐ 成年後見人等候補者が本人との間で金銭の貸借等を行っている場合には、その関係書類（後見人等候補者事情説明書4項に関する資料）			

本人の申告には、商業登記簿上の名称又は商号、代表者を及び主たる事務所又は本店の所在地を適宜の欄を使って記載してください。

【保佐、補助用】
代 理 行 為 目 録

※ 下記の行為のうち、必要な代理行為に限り、該当する部分の□にチェック又は必要な事項を記載してください（包括的な代理権の付与は認められません。）

※ 内容は、本人の同意を踏まえた上で、最終的に家庭裁判所が判断します。

1 財産管理関係

(1) 不動産関係

- ☐ ① 本人の不動産に関する〔☐ 売却 ☐ 担保権設定 ☐ 賃貸 ☐ 警備 ☐ _____〕
契約の締結、更新、変更及び解除
- ☐ ② 他人の不動産に関する〔☐ 購入 ☐ 借地 ☐ 借家〕契約の締結、更新、変更及び解除
- ☐ ③ 住居等の〔☐ 新築 ☐ 増改築 ☐ 修繕（樹木の伐採等を含む。） ☐ 解体
☐ _____〕に関する請負契約の締結、変更及び解除
- ☐ ④ 本人又は他人の不動産内に存する本人の不動産の処分
- ☐ ⑤ _____

(2) 預貯金等金融関係

- ☐ ① 預貯金及び出資金に関する金融機関等との一切の取引（解約（脱退）及び新規口座
の開設を含む。）

※ 一部の口座に限定した代理権の付与を求める場合には、③に記載してください。

- ☐ ② 預貯金及び出資金以外の本人と金融機関との取引
〔☐ 貸金庫取引 ☐ 証券取引 ☐ 保険預かり取引 ☐ 為替取引 ☐ 信託取引
☐ _____〕
- ☐ ③ _____

(3) 保険に関する事項

- ☐ ① 保険契約の締結、変更及び解除
- ☐ ② 保険金及び賠償金の請求及び受領

(4) その他

- ☐ ① 以下の収入の受領及びこれに関する諸手続
〔☐ 家賃、地代 ☐ 年金・障害手当・生活保護その他の社会保障給付
☐ 臨時給付金その他の公的給付 ☐ 配当金 ☐ _____〕
- ☐ ② 以下の支出及びこれに関する諸手続
〔☐ 家賃、地代 ☐ 公共料金 ☐ 保険料 ☐ ローンの返済金 ☐ 管理費等
☐ 公租公課 ☐ _____〕
- ☐ ③ 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
- ☐ ④ 本人の負担している債務に関する弁済合意及び債務の弁済（そのための調査を含む。）
- ☐ ⑤ 本人が現に有する債権の回収（そのための調査・交渉を含む。）
- ☐ ⑥ _____

2 相続関係

※ 審判手続、調停手続及び訴訟手続が必要な方は、4 ⑤又は⑥についても検討してください。

- ☐ ① 相続の承認又は放棄
- ☐ ② 贈与又は遺贈の受諾
- ☐ ③ 遺産分割又は単独相続に関する諸手続
- ☐ ④ 遺留分減殺請求又は遺留分侵害額請求に関する諸手続
- ☐ ⑤ _____

3 身上保護関係

- ☐ ① 介護契約その他の福祉サービス契約の締結、変更、解除及び費用の支払並びに還付金
等の受領
- ☐ ② 介護保険、要介護認定、障害支援区分認定、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。）及びこれらの認定に関する不服申立て
- ☐ ③ 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並びに還付金等の受領
- ☐ ④ 医療契約及び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
付金等の受領
- ☐ ⑤ _____

4 その他

- ☐ ① 税金の申告、納付、更正、還付及びこれらに関する諸手続
- ☐ ② 登記・登録の申請
- ☐ ③ 個人番号（マイナンバー）に関する諸手続
- ☐ ④ 住民票の異動に関する手続
- ☐ ⑤ 家事審判手続、家事調停手続（家事事件手続法24条2項の特別委任事項を含む。）、
訴訟手続（民事訴訟法55条2項の特別委任事項を含む。）、民事調停手続（非訟事件手
続法23条2項の特別委任事項を含む。）及び破産手続（免責手続を含む。）

※ 保佐人又は補助人が上記各手続について手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有
する者であるときに限ります。

- ☐ ⑥ ⑤の各手続について、手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者に委任をする
こと
- ☐ ⑦ _____

5 関連手続

- ☐ ① 以上の各事務の処理に必要な費用の支払
- ☐ ② 以上の各事務に関連する一切の事項（戸籍謄抄本・住民票の交付請求、公的な届出、
手続等を含む。）

この目録は、後見開始の申立ての場合には提出する必要はありません。

2 相繞關係

※ 下記の行為のうち、必要な代理行為に限り、該当する部分の□にチェック又は必要な事項を記載してください（包括的な代理権の付与は認められません。）。

☐ ② 贈与又は遺贈の受諾
☒ ③ 遺産分割又は単独相続に関する諸手続
☐ ④ 遺留分減殺請求又は遺留分侵害額請求に関する諸手続

☐ 4. 風雨の勢が激しく、大木が倒れ、大川が氾濫した。この時、 は、 の助けを借りて、 を助けた。

5 □

- 身上保護調停**
- ☐ ① 介護契約その他の福祉サービス契約の締結、変更、解除及び費用の支払並びに還付金等の受領
- ☐ ② 介護保険、要介護認定、障害支援区分認定、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。）及びこれらの認定に関する不服申立て
- ☐ ③ 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、

□ ④ 広域支那の不利況、ヤンタンの和州、夏、州府及び貴州の文は並に運付金等の受領

- 付金等の受領

□ □

- 4 その他
- ☐ ① 税金の申告、納付、更正、還付及びこれらに関する諸手続
 - ☐ ② 登記・登録の申請
 - ☐ ③ 個人番号（マイナンバー）に関する諸手続
 - ☐ ④ 住民票の異動に関する手続
 - ☐ ⑤ 家事審判手続、家事調停手続（家事事件手続法24条2項の特別委任事項を含む。）、

続法23条2項の特別委任事項を含む。)及び破産手続(免責手続を含む。)

- ※ 保佐人又は補助人が上記各手続について手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者であるときに限ります。
- ④ ⑤の各手続について、手続代理人又は訴訟代理人となる資格を有する者に委任をする
こと
- ⑦

☒ ① 以上の各事務の処理に必要な費用の支払
☒ ② 以上の各事務に関連する一切の事項（戸籍謄抄本・住民票の交付請求、公的な届出、手続等を含む。）

【補助用】

同意行為目録
(民法13条1項各号所定の行為)

※ 下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）のうち、必要な同意行為に限り、該当する部分の口にチェックを付してください。

※ 保佐の場合には、以下の1から10までに記載の事項については、一律に同意権・取消権が付与されますので、同意権付与の申立てをする場合であっても本目録の作成は不要です。

※ 内容は、本人の同意を踏まえた上で、最終的に家庭裁判所が判断します。

1 元本の領収又は利用（1号）のうち、以下の行為

- ☐ (1) 預貯金の払戻し
☐ (2) 債務弁済の受領
☐ (3) 金銭の利息付貸付け

2 借財又は保証（2号）のうち、以下の行為

- ☐ (1) 金銭消費貸借契約の締結
※ 貸付けについては1(3)又は3(7)を検討してください。
☐ (2) 債務保証契約の締結

3 不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為（3号）のうち、以下の行為

- ☐ (1) 本人の所有の土地又は建物の売却
☐ (2) 本人の所有の土地又は建物についての抵当権の設定
☐ (3) 贈与又は寄附行為
☐ (4) 商品取引又は証券取引
☐ (5) 通信販売（インターネット取引を含む。）又は訪問販売による契約の締結
☐ (6) クレジット契約の締結
☐ (7) 金銭の無利息貸付け
☐ (8) その他 ※ 具体的に記載してください。

4 ☐ 訴訟行為（4号）

※ 相手方の提起した訴え又は上訴に対して応訴するには同意を要しません。

5 ☐ 贈与、和解又は仲裁合意（5号）

6 ☐ 相続の承認若しくは放棄又は遺産分割（6号）

7 ☐ 贈与の申込みの拒絶、遺贈の放棄、負担付贈与の申込みの承諾又は負担付遺贈の承認（7号）

8 ☐ 新築、改築、増築又は大修繕（8号）

9 ☐ 民法602条（短期賃貸借）に定める期間を超える賃貸借（9号）

10 ☐ 前各号に掲げる行為を制限行為能力者（未成年者、成年被後見人、被保佐人及び民法17条1項の審判を受けた被補助人を含む。）の法定代理人としてすること（10号）

11 ☐ その他 ※ 具体的に記載してください。

※ 民法13条1項各号所定の行為の一部である必要があります。

(別紙) 【令和3年4月版】
この目録は、後見開始の申立て、保佐開始の申立ての場合には提出する必要はありません。

【補助用】

同意行為目録
(民法13条1項各号所定の行為)

※ 下記の行為（日用品の購入その他日常生活に関する行為を除く。）のうち、必要な同意行為に限り、該当する部分の□にチェックを付してください。

※ 保佐の場合には、以下の1から10までに記載の事項については、一律に同意権・取消権が付与されますので、同意権付与の申立てををする場合であっても本目録の作成は不要です。

※ 内容は、本人の同意を踏まえた上で、最終的に家庭裁判所が判断します。

1 元本の領収又は利用（1号）のうち、以下の行為

- ☐ (1) 預貯金の払戻し
☐ (2) 債務弁済の受領
☐ (3) 金銭の利息付貸付け

2 借財又は保証（2号）のうち、以下の行為

- ☐ (1) 金銭消費貸借契約の締結
※ 貸付けについては1(3)又は3(7)を検討してください。
☐ (2) 債務保証契約の締結

3 不動産その他重要な財産に関する権利の得喪を目的とする行為（3号）のうち、以下の行為

- ☐ (1) 本人の所有の土地又は建物の売却
☐ (2) 本人の所有の土地又は建物についての抵当権の設定
☐ (3) 贈与又は寄附行為
☐ (4) 商品取引又は証券取引
☒ (5) 通信販売（インターネット取引を含む。）又は訪問販売による契約の締結
☒ (6) クレジット契約の締結
☐ (7) 金銭の無利息貸付け
☐ (8) その他 ※ 具体的に記載してください。

4 □ 訴訟行為（4号）

※ 相手方の提起した訴え又は上訴に対して応訴するには同意を要しません。

5 □ 贈与、和解又は仲裁合意（5号）

6 □ 相続の承認若しくは放棄又は遺産分割（6号）

7 □ 贈与の申込みの拒絶、遺贈の放棄、負担付贈与の申込みの承諾又は負担付遺贈の承認（7号）

8 □ 新築、改築、増築又は大修繕（8号）

9 □ 民法602条（短期賃貸借）に定める期間を超える賃貸借（9号）

10 □ 前各号に掲げる行為を制限行為能力者（未成年者、成年被後見人、被保佐人及び民法17条1項の審判を受けた被補助人を含む。）の法定代理人としてすること（10号）

11 □ その他 ※ 具体的に記載してください。

※ 民法13条1項各号所定の行為の一部である必要があります。

申 立 事 情 説 明 書

※ 申立人が記載してください。申立人が記載できないときは、本人の事情をよく理解している方が記載してください。

※ 記入式の質問には、自由に記載してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付けてください。

令和 年 月 日

作成者の氏名 _____ 印 _____

(作成者が申立人以外の場合は、本人との関係： _____)

作成者 (申立人を含む。) の住所

☐ 申立書の申立人欄記載のとおり

☐ 次のとおり

〒 _____ 住所： _____

裁判所からの電話での連絡について

平日 (午前9時～午後5時) の連絡先： 電話 _____ (_____)

(口携帯・口自宅・口勤務先)

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。 ☐ 電話してもよい ☐ 支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと (電話することに支障がある時間帯等) があれば記載してください。

【本人の状況について】

1 本人の生活場所について

- (1) 現在の生活場所について
- ☐ 自宅又は親族宅
- 同居者 → ☐ なし (1人暮らし)
- ※ 同居している方の氏名・本人との続柄を記載してください。
- (氏名： _____ 本人との続柄： _____)
- (氏名： _____ 本人との続柄： _____)
- (氏名： _____ 本人との続柄： _____)
- 最寄りの公共交通機関 (※ わかる範囲で記載してください。)
- (電車) 最寄りの駅： _____ 駅
- (バス) 最寄りのバス停： _____ バス (_____ 年 _____ 月 _____ 日) 下車
- ☐ 病院又は施設 (入院又は入所の日： 昭和・平成・令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日)
- 名 称： _____
- 所在地： 〒 _____ - _____
- 担当職員：氏名： _____ 役職： _____
- 連絡先：電話 _____ (_____)

最寄りの公共交通機関 (※ わかる範囲で記載してください。)

(電車) 最寄りの駅： _____ 駅

(バス) 最寄りのバス停： _____ バス (_____ 年 _____ 月 _____ 日) 行き) _____ 下車

- (2) 転居、施設への入所や転院などの予定について
- ※ 申立後に転居・入院・転院した場合には、速やかに家庭裁判所までお知らせください。
- ☐ 予定はない。
- ☐ 予定がある。(☐ 転居 ☐ 施設への入所 ☐ 転院)
- 時期： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
- 施設・病院等の名称： _____
- 転居先、施設・病院等の所在地： 〒 _____ - _____

2 本人の略歴 (家族関係 (結婚、出産など) 及び最終学歴・主な職歴) をわかる範囲で記載してください。)

年 月	家族関係	年 月	最終学歴・主な職歴
・	出生	・	
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	

3 本人の病歴 (病名、発症時期、通院歴、入院歴) をわかる範囲で記載してください。)

病 名： _____

発症時期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

通院歴： _____ 年 _____ 月 _____ 日

入院歴： _____ 年 _____ 月 _____ 日

病 名： _____

発症時期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

通院歴： _____ 年 _____ 月 _____ 日

入院歴： _____ 年 _____ 月 _____ 日

4 福祉に関する認定の有無等について

- ※ 当てはまる数字を○で囲んでください。
- ☐ 介護認定 (認定日： _____ 年 _____ 月 _____ 日)
- ☐ 要支援 (1・2) ☐ 要介護 (1・2・3・4・5)
- ☐ 非該当 ☐ 認定手続中

- ☐ 障害支援区分（認定日：____年____月）
☐ 区分（1・2・3・4・5・6）☐ 非該当 ☐ 認定手続中
☐ 療育手帳（愛の手帳など）（手帳の名称：____）（判定：____）
☐ 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）
☐ 身体障害者手帳（1・2・3・4・5・6 級）
☐ いずれもない。

5 本人の日常・社会生活の状況について

- ☐ 本人情報シート写しを提出する。
※ 以下の(1)から(6)までの記載は不要です。
☐ 本人情報シート写しを提出しない。
※ 以下の(1)から(6)までについて、わかる範囲で記載してください。
 (1) 身体機能・生活機能について
 ア 食事、入浴、着替え、移動等の日常生活に関する支援の要否を記載してください。なお、自宅改修や福祉器具等を利用することで他者の支援なく日常生活を営むことができる場合には、「支援の必要はない。」にチェックを付けてください。
☐ 支援の必要はない。
☐ 一部について支援が必要である。
※ 必要な支援について具体的に記載してください。

- ☐ 全面的に支援が必要である。

イ 今後、支援等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は、その内容等を記載してください。

(2) 認知機能について

- 日によって変動することがあるか： ☐ あり ☐ なし
※ 以下のアからエまでにチェックを付けてください（「あり」の場合は、良い状態を念頭にチェックを付けてください。）。

- ア 日常的な行為に関する意思の伝達について
※ 「日常的な行為」は、食事、入浴等の日課や来訪する福祉サービス提供者への対応など、普段の本人の生活環境の中で行われるものを想定してください。
☐ 意思を他者に伝達できる。
 （日常生活上問題ない程度に自らの意思を伝達できる。）
☐ 伝達できない場合がある。
 （正確な意思を伝えることができずに日常生活上問題を生じることがある。）
☐ ほとんど伝達できない。
 （空腹である、眠いなどごく単純な意思を伝えることはできるが、それ以外の意思については伝えることができない。）
☐ できない。
 （ごく単純な意思も伝えることができない。）

イ 日常的な行為に関する理解について

- ☐ 理解できる。
 （起床・就寝の時刻や、食事の内容等について回答することができる。）
☐ 理解できない場合がある。
 （上記の点について、回答できるときとできないときがある。）
☐ ほとんど理解できない。
 （上記の点について、回答できないことが多い。）
☐ 理解できない。
 （上記の点について、基本的に回答することができない。）

ウ 日常的な行為に関する短期的な記憶について

- ☐ 記憶できる。
 （直前にしていたことや示したものを正しく回答できる。）
☐ 記憶していない場合がある。
 （上記の点について、回答できるときとできないときがある。）
☐ ほとんど記憶できない。
 （上記の点について、回答できないことが多い。）
☐ 記憶できない。
 （上記の点について、基本的に回答することができない。）

エ 本人が家族等を認識できているかについて

- ☐ 正しく認識している。
 （日常的に顔を合わせていない家族又は友人等についても会えば正しく認識できる。）
☐ 認識できていないところがある。
 （日常的に顔を合わせている家族又は友人等は基本的に認識できるが、それ以外は難しい。）
☐ ほとんど認識できていない。
 （日常的に顔を合わせている家族又は友人等と会っても認識できないことが多い。）
☐ 認識できていない。
 （日常的に顔を合わせている家族又は友人・知人と会っても基本的に認識できない。）

(3) 日常・社会生活上の支援となる行動障害について

- ※ 「行動障害」とは、外出すると戻れない、物を壊す、大声を出すなど、社会生活上、場面や目的からみて不適当な行動のことをいいます。**
☐ 支援となる行動はない。 ☐ 支援となる行動はほとんどない。
☐ 支援となる行動がときどきある。 ☐ 支援となる行動がある。
※ 支援となる行動の具体的内容及び頻度等を記載するとともに、当該行動について支援が必要な場合は、その支援の具体的内容を併せて記載してください。

- (4) 社会・地域との交流頻度について
ア 家族・友人との交流、介護サービスの利用、買い物、趣味活動等によって、本人が日常的にどの程度、社会・地域と接点を有しているかについて、その交流する頻度を回答してください。
☐ 週1回以上 ☐ 月1回以上 ☐ 月1回未満
- イ 交流内容について具体的に記載してください。

- (5) 日常の意思決定について
※ 「日常の意思決定」とは、毎日の暮らしにおける活動に関する意思決定のことをいいます。
☐ できる。
(毎日の暮らしにおける活動に関して、あらゆる場面で意思決定できる。)
☐ 特別な場合を除いてできる。
(テレビ番組や献立、服の選択等については意思決定できるが、治療方針等や居住環境の変更の決定は指示・支援を必要とする。)
☐ 日常的に困難である。
(テレビ番組や献立、服の選択等についてであれば意思決定できることがある。)
☐ できない。
(意思決定が全くできない、あるいは意思決定できるかどうか分からない。)

- (6) 金銭の管理について
※ 「金銭の管理」とは、所持金の支出入の把握、管理、計算等を指します。
☐ 本人が管理している。
(多額の財産や有価証券等についても、本人が全て管理している。)
☐ 親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している。
(通帳を預かってもらいながら、本人が自らの生活費等を管理している。)
→ 支援者 (氏名：) 本人との関係：)
支援の内容 ()
☐ 親族又は第三者が管理している。
(本人の日々の生活費も含めて第三者等が支払等をして管理している。)
→ 管理者 (氏名：) 本人との関係：)
管理の内容 ()

【申立ての事情について】
1 本人について、これまで家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したり、どなたかとの間で任意後見契約を締結したことがありますか。

- ☐ なし ☐ あり → 年 月 日頃
☐ 家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したことがある。
利用した裁判所： 家庭裁判所 支部・出張所
事件番号： 年 (家) 第 号
☐ 後見開始 ☐ 保佐開始 ☐ 補助開始 ☐ その他 ()

- 申立人氏名：
☐ 任意後見契約を締結したことがある。
公正証書を作成した公証人の所属： 法務局
証書番号： 年 第 号
証書作成年月日： 年 月 日
登記番号： 第 号
任意後見受任者氏名：

2 本人には、今回の手続をすることを知らせていますか。

- ※ 本人が申立人の場合は記載不要です。
☐ 申立てをすることを説明しており、知っている。
申立てについての本人の意見 ☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 不明
後見人等候補者についての本人の意見 ☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 不明
☐ 申立てをすることを説明したが、理解できていない。
☐ 申立てをすることを説明しておらず、知らない。
☐ その他 ()

3 本人の推定相続人について

- (1) 本人の推定相続人について氏名、住所等をわかる範囲で記載してください。
※ 欄が不足する場合は、別紙★に記載してください。★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。
※ 推定相続人とは、仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々です。具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。
※ 「意見1」欄にはこの申立てに関するその方の意見について、「意見2」欄には後見人等候補者に関するその方の意見について、該当する部分の□にそれぞれチェックを付してください。〔一任〕とは、家庭裁判所の判断に委ねることを指します。〕

氏 名	年 齢	続 柄	住 所	意 見 1	意 見 2
		〒	☐ 親族の意見書記載のとおりに ☐ 本人と同じ	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明
		〒	☐ 親族の意見書記載のとおりに ☐ 本人と同じ	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明
		〒	☐ 親族の意見書記載のとおりに ☐ 本人と同じ	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明
		〒	☐ 親族の意見書記載のとおりに ☐ 本人と同じ	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明
		〒	☐ 親族の意見書記載のとおりに ☐ 本人と同じ	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明
		〒	☐ 親族の意見書記載のとおりに ☐ 本人と同じ	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明
		〒	☐ 親族の意見書記載のとおりに ☐ 本人と同じ	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明

		☐ 本人と同じ	☐ 不明	☐ 不明
		☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明	☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 一任 ☐ 不明
		☐ 親族の意見書記載のとおり ☐ 本人と同じ	☐ 親族の意見書記載のとおり ☐ 本人と同じ	☐ 親族の意見書記載のとおり ☐ 本人と同じ

(2) (1)で挙げた方のうち、この申立てに反対の意向を示している方や意向が不明な方、親族の意見書を提出していない方には、その方の氏名及びその理由等を具体的に記載してください。

氏 名	理由等
	☐ 親族の意見書記載のとおり
	☐ 親族の意見書記載のとおり
	☐ 親族の意見書記載のとおり
	☐ 親族の意見書記載のとおり
	☐ 親族の意見書記載のとおり

4 本人に関し何らかの相談をし又は何らかの援助を受けた福祉機関があれば、チェックを付して、その名称を記載してください。

☐ 地域包括支援センター (名称：)
☐ 権利擁護センター (名称：)
☐ 社会福祉協議会 (名称：)
☐ その他 (名称：)
☐ 相談をし又は援助を受けた福祉機関はない。

5 成年後見人等候補者がいる場合は、その方が後見人等にふさわしい理由を記載してください。また、家庭裁判所に一任する(家庭裁判所の判断に委ねる)場合には、その理由や事情(例：近隣に候補者となる親族がいないなど)を記載してください。

※ 家庭裁判所の判断により、候補者以外の方を成年後見人等に選任する場合があります。

6 家庭裁判所まで本人が来ることは可能ですか。

☐ 可能である。
☐ 不可能又は困難である。
理由：

7 本人に申立ての事情等をお聞いする場合の留意点 (本人の精神面に関し配慮すべき事項等)があれば記載してください。

申立事情説明書

※ 申立人が記載してください。申立人が記載できないときは、本人の事情をよく理解している方が記載してください。

※ 記入式の質問には、自由に記載してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付けてください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

作成者の氏名 甲 野 花 子 (印)

(作成者が申立人以外の場合は、本人との関係：)

作成者 (申立人を含む。) の住所

☒ 申立書の申立人欄記載のとおり

☐ 次のとおり

〒 _ _ _ _ _ 住所： _ _ _ _ _

裁判所からの電話での連絡について

平日 (午前9時～午後5時) の連絡先： 電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇 (☒ 携帯・☐ 自宅・☐ 勤務先)

- ・ 裁判所名で電話することにより支障がありますか。 ☒ 電話してもよい ☐ 支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと (電話することに支障がある時間帯等) があれば記載してください。

特になし

【本人の状況について】

1 本人の生活場所について

- (1) 現在の生活場所について
- ☐ 自宅又は親族宅
- 同居者 → ☐ なし (1人暮らし)
- (氏名： _ _ _ _ _ 本人との続柄： _ _ _ _ _)
- (氏名： _ _ _ _ _ 本人との続柄： _ _ _ _ _)
- (氏名： _ _ _ _ _ 本人との続柄： _ _ _ _ _)

最寄りの公共交通機関 (※ わかる範囲で記載してください。)

(電車) 最寄りの駅： _ _ _ _ _ 駅

(バス) 最寄りのバス停： _ _ _ _ _ バス (_ _ _ _ _ 行き) 下車

☒ 病院又は施設 (入院又は入所の日：昭和 平成 令和 〇 年 〇 月 〇 日)

名 称： 〇〇病院

所在地：〒 〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

担当職員：氏名： 〇〇 〇〇 役職： 〇〇〇〇

連絡先：電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

最寄りの公共交通機関 (※ わかる範囲で記載してください。)

(電車) 最寄りの駅： 〇〇〇 線 〇〇〇 駅

(バス) 最寄りのバス停： _ _ _ _ _ バス (_ _ _ _ _ 行き) 下車

- (2) 転居、施設への入所や転院などの予定について
- ※ 申立後に転居・入所・転院した場合には、速やかに家庭裁判所までお知らせください。
- ☒ 予定はない。
- ☐ 予定がある。(☐ 転居 ☐ 施設への入所 ☐ 転院)
- 時期：令和 _ 年 _ 月頃
- 施設・病院等の名称： _ _ _ _ _
- 転居先、施設・病院等の所在地：〒 _ _ _ _ _

2 本人の略歴 (家族関係 (結婚、出産など) 及び最終学歴・主な職歴) をわかる範囲で記載してください。)

年 月	家族関係	年 月	最終学歴・主な職歴
昭和〇・〇	出生	昭和〇・〇	〇〇学校を卒業
昭和〇・〇	花子と婚姻	昭和〇・〇	〇〇株式会社に就職
・		平成〇・〇	同退職
・		・	
・		・	

3 本人の病歴 (病名、発症時期、通院歴、入院歴) をわかる範囲で記載してください。)

病 名： _ _ _ _ _ 認知症

発症時期： 平成 〇 年 〇 月頃

通院歴： 年 月頃 ～ 年 月頃

入院歴： 平成 〇 年 〇 月頃 ～ 年 月頃

病 名： _ _ _ _ _

発症時期： 年 月頃

通院歴： 年 月頃 ～ 年 月頃

入院歴： 年 月頃 ～ 年 月頃

4 福祉に関する認定の有無等について

- ※ 当てはまる数字を○で囲んでください。
- ☒ 介護認定 (認定日：平成 〇 年 〇 月)
- ☐ 要支援 (1・2) ☒ 要介護 (1・2・③・4・5)
- ☐ 非該当 ☐ 認定手続中

- ☐ 障害支援区分（認定日：____年____月）
☐ 区分（1・2・3・4・5・6）☐ 非該当 ☐ 認定手続中
☐ 療育手帳（愛の手帳など）（手帳の名称：____）（判定：____）
☐ 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）
☐ 身体障害者手帳（1・2・3・4・5・6 級）
☐ いずれもない。

5 本人の日常・社会生活の状況について

- ☒ 本人情報シート写しを提出する。
 ※ 以下の(1)から(6)までの記載は不要です。
☐ 本人情報シート写しを提出しない。
 ※ 以下の(1)から(6)までについて、わかる範囲で記載してください。

(1) 身体機能・生活機能について

- ア 食事、入浴、着替え、移動等の日常生活に関する支援の要否を記載してください。なお、自宅改修や福祉器具等を利用することで他者の支援なく日常生活を営むことができる場合には、「支援の必要はない。」にチェックを付してください。
☐ 支援の必要はない。
☒ 一部について支援が必要である。
 ※ 必要な支援について具体的に記載してください。

入浴や着替えについては介助が必要である。

- ☐ 全面的に支援が必要である。

- イ 今後、支援等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は、その内容等を記載してください。

本人が退院した場合、私も病気がちであることから、本人との同居は難しく、老人ホームの入所を検討したい。

- (2) 認知機能について
 日によって変動することがあるか：☒ あり ☐ なし
 ※ 以下のアからエまでにチェックを付してください（「あり」の場合は、良い状態を念頭にチェックを付してください。）。

- ア 日常的な行為に関する意思の伝達について
 ※ 「日常的な行為」は、食事、入浴等の日課や来訪する福祉サービス提供者への対応など、普段の本人の生活環境の中で行われるものを想定してください。
☐ 意思を他者に伝達できる。
 （日常生活上問題ない程度に自らの意思を伝達できる。）
☒ 伝達できない場合がある。
 （正確な意思を伝えることができずに日常生活上問題を生じることがある。）
☐ ほとんど伝達できない。
 （空腹である、眠いなどごく単純な意思は伝えることはできるが、それ以外の意思については伝えることができない。）
☐ できない。
 （ごく単純な意思も伝えることができない。）

- イ 日常的な行為に関する理解について

- ☐ 理解できる。
 （起床・就寝の時刻や、食事の内容等について回答することができる。）
☒ 理解できない場合がある。
☐ 上記の点について、回答できるときとできないときがある。
☐ ほとんど理解できない。
 （上記の点について、回答できないことが多い。）
☐ 理解できない。
 （上記の点について、基本的な回答することができない。）

- ウ 日常的な行為に関する短期的な記憶について

- ☐ 記憶できる。
 （直前にしていたことや示したものを正しく回答できる。）
☒ 記憶していない場合がある。
☐ 上記の点について、回答できるときとできないときがある。
☐ ほとんど記憶できない。
 （上記の点について、回答できないことが多い。）
☐ 記憶できない。
 （上記の点について、基本的な回答することができない。）

- エ 本人が家族等を認識できているかについて

- ☐ 正しく認識している。
 （日常的に顔を合わせていない家族又は友人等についても会えば正しく認識できる。）
☒ 認識できていないところがある。
 （日常的に顔を合わせている家族又は友人等は基本的に認識できるが、それ以外は難しい。）
☐ ほとんど認識できていない。
 （日常的に顔を合わせている家族又は友人等と会っても認識できないことが多い。）
☐ 認識できていない。
 （日常的に顔を合わせている家族又は友人・知人と会っても基本的に認識できない。）

- (3) 日常・生活上の支援となる行動障害について

- ※ 「行動障害」とは、外出すると戻れない、物を壊す、大声を出すなど、生活上、場面で目的からみて不適当な行動のことをいいます。
☐ 支援となる行動はない。
☐ 支援となる行動はほとんどない。
☒ 支援となる行動がときどきある。
☐ 支援となる行動がある。
 ※ 支援となる行動の具体的内容及び頻度等を記載するとともに、当該行動について支援が必要な場合は、その支援の具体的内容を併せて記載してください。

病院内の自室やトイレの場所がわからず困感することがあるので、誘導が必要となる。

- (4) 社会・地域との交流頻度について
ア 家族・友人との交流、介護サービスの利用、買い物、趣味活動等によって、本人が日常的にどの程度、社会・地域と接点を有しているかについて、その交流する頻度を回答してください。

☒ 週1回以上 ☐ 月1回以上 ☐ 月1回未満

イ 交流内容について具体的に記載してください。

週に1回以上は家族が入院先へお見舞いに行って本人と話をしている。

- (5) 日常の意思決定について
- ※ 「日常の意思決定」とは、毎日の暮らしにおける活動に関する意思決定のことをいいます。
- ☐ できる。
- ☒ (毎日の暮らしにおける活動に関して、あらゆる場面で意思決定できる。)
- 特別な場合を除いてできる。
- (テレビ番組や献立、服の選択等については意思決定できるが、治療方針等や居住環境の変更の決定は指示・支援を必要とする。)
- ☐ 日常的に困難である。
- (テレビ番組や献立、服の選択等についてであれば意思決定できることがある。)
- ☐ できない。
- (意思決定が全くできない、あるいは意思決定できるかどうか分からない。)

(6) 金銭の管理について

- ※ 「金銭の管理」とは、所持金の支出入の把握、管理、計算等を指します。
- ☐ 本人が管理している。
- ☐ (多額の財産や有価証券等についても、本人が全て管理している。)
- ☐ (親族は第三者の支援を受けて本人が管理している。)
- (通帳を預かってもいいながら、本人が自らの生活費等を管理している。)
- 支援者(氏名)： _____ 本人との関係： _____
- 支援の内容 (_____)
- ☒ 親族又は第三者が管理している。
- (本人の日々の生活費も含めて第三者等が支払等をして管理している。)
- 管理者(氏名) _____ 本人との関係： _____ 妻
- 管理の内容 (預貯金通帳の管理を含めて、金銭管理は私が行っている。)

【申立ての事情について】

1 本人について、これまで家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したり、どなたかとの間で任意後見契約を締結したことがありますか。

☒なし

☐ あり → 年 ____ 月 頃

☐ 家庭裁判所の成年後見制度の手続を利用したことがある。

利用した裁判所： _____ 家庭裁判所 _____ 支部・出張所 _____

事件番号： 年(家)第 号

☐ 後見開始 ☐ 保佐開始 ☐ 補助開始 ☐ その他 ()

5

6

申立人氏名：

- 任意後契約を締結したことがある。
公正証書を作成した公証人の所属： 法務局
証書番号： 年 第 号
証書作成年月日： 年 月 日
登記番号： 第 号
任意後受任者氏名：

2 本人には、今回の手続きをすることを知らせていますか。

※ 本人が申立人の場合は記載不要です。

- ☐ 申立てをすることを説明しており、知っている。
☐ 申立てについての本人の意見
☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 不明
☐ 後見人等候補者についての本人の意見 ☐ 賛成 ☐ 反対 ☐ 不明
☒ 申立てをすることを説明したが、理解できていない。
☐ 申立てをすることを説明しておらず、知らない。

☒ その他 本人にはできる限りわかりやすい言葉や図による説明を複数回行ったが、その都度、新しい説明を聞くとという印象で、説明を理解することは難しいと感じられた。

3 本人の推定相続人について

- (1) 本人の推定相続人について氏名、住所等をわかる範囲で記載してください。
- ※ 推定不足する場合は、別紙※に記載してください。★A4サイズの用紙をご自分で準備してください。
- ※ 推定相続人は、仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々です。具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。
- ※ 「意見」欄にはこの申立てに関するその方の意見について、「意見2」欄には後見人等候補者に関するその方の意見について、該当する部分の□にそれぞれチェックを付けてください。〔「1任」とは、家庭裁判所の判断に委ねることを指します〕。

氏 名	年齢	続柄	住 所	意見 1	意見 2
甲野 花子	〇〇	妻	〒 甲立書に記載のとおり 親族の意見書記載のとおり 本人と同じ	賛成	賛成
				反対	反対
				一任	一任
				不明	不明
甲野 夏男	〇〇	子	同上 親族の意見書記載のとおり 本人と同じ	賛成	賛成
				反対	反対
				一任	一任
				不明	不明
甲野 冬子	〇〇	子	〒 親族の意見書記載のとおり 本人と同じ	賛成	賛成
				反対	反対
				一任	一任
				不明	不明
甲野 良男	〇〇	孫	〒 親族の意見書記載のとおり 本人と同じ	賛成	賛成
				反対	反対
				一任	一任
				不明	不明
甲野 良子	〇〇	孫	〒 親族の意見書記載のとおり 本人と同じ	賛成	賛成
				反対	反対
				一任	一任
				不明	不明
			〒 親族の意見書記載のとおり	賛成	賛成
				反対	反対
				一任	一任
				不明	不明

	☐ 本人と同じ	☐ 不明	☐ 不明
	☐ 本人と同じ	☐ 賛成	☐ 賛成
	☐ 親族の意見書記載のとおり	☐ 反対	☐ 反対
	☐ 本人と同じ	☐ 一任	☐ 一任
	☐ 本人と同じ	☐ 不明	☐ 不明
	☐ 本人と同じ	☐ 賛成	☐ 賛成
	☐ 親族の意見書記載のとおり	☐ 反対	☐ 反対
	☐ 本人と同じ	☐ 一任	☐ 一任
	☐ 本人と同じ	☐ 不明	☐ 不明

(2) (1)で挙げた方のうち、この申立てに反対の意向を示している方や意向が不明な方、親族の意見書を提出していない方がいる場合には、その方の氏名及びその理由等を具体的に記載してください。

氏 名	理由等
	☐ 親族の意見書記載のとおり
	☐ 親族の意見書記載のとおり
	☐ 親族の意見書記載のとおり
	☐ 親族の意見書記載のとおり
	☐ 親族の意見書記載のとおり

4 本人に関し何らかの相談をし又は何らかの援助を受けた福祉機関があれば、チェックを付して、その名称を記載してください。

☐ 地域包括支援センター（名称：_____）
☐ 権利擁護センター（名称：_____）
☐ 社会福祉協議会（名称：_____）
☐ その他（名称：_____）
☒ 相談をし又は援助を受けた福祉機関はない。

5 成年後見人等候補者がいる場合は、その方が後見人等にふさわしい理由を記載してください。また、家庭裁判所に一任する（家庭裁判所の判断に委ねる）場合には、その理由や事情（例：近隣に候補者となる親族がいないなど）を記載してください。

※ 家庭裁判所の判断により、候補者以外の方を成年後見人等を選任する場合があります。

私たち夫婦と〇年前から同居し、本人が入院してからも病院との連絡は候補者が行っており、本人の状況について一層詳しいため。

6 家庭裁判所まで本人が来ることは可能ですか。

☒ 可能である。
☐ 不可能又は困難である。

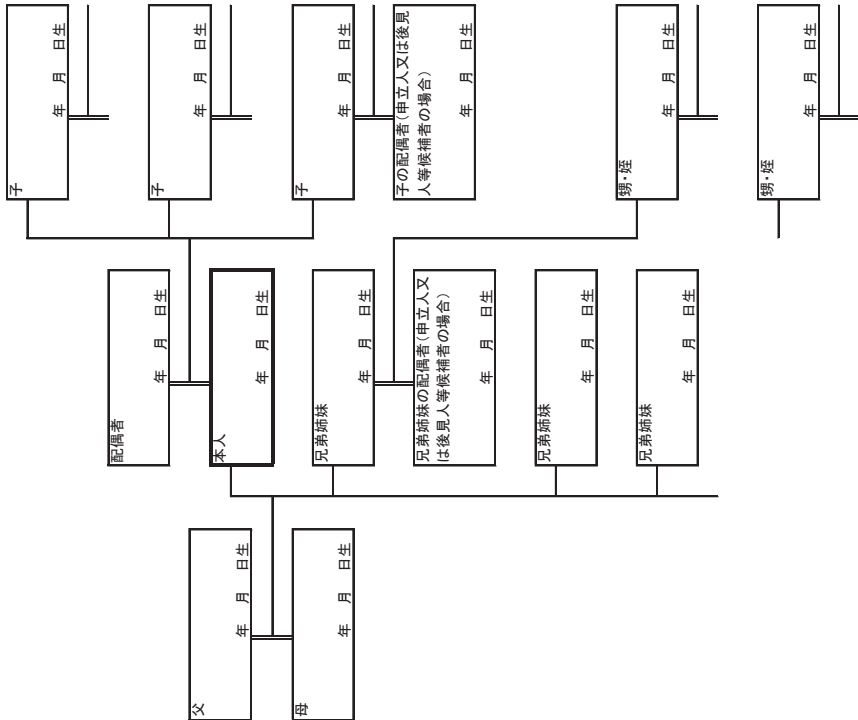
理由：_____

7 本人に申立ての事情等をお伺いする場合の留意点（本人の精神面に関し配慮すべき事項等）があれば記載してください。

日程調整については、本人の入院先の担当〇〇さん（電話番号〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）に連絡してください。

親 族 関 係 図

- ※ 申立人や成年後見人等候補者が本人と親族関係にある場合には、申立人や成年後見人等候補者について必ず記載してください。
- ※ 本人の推定相続人その他の親族については、わかる範囲で記載してください。
(推定相続人とは、仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々です。
具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。)



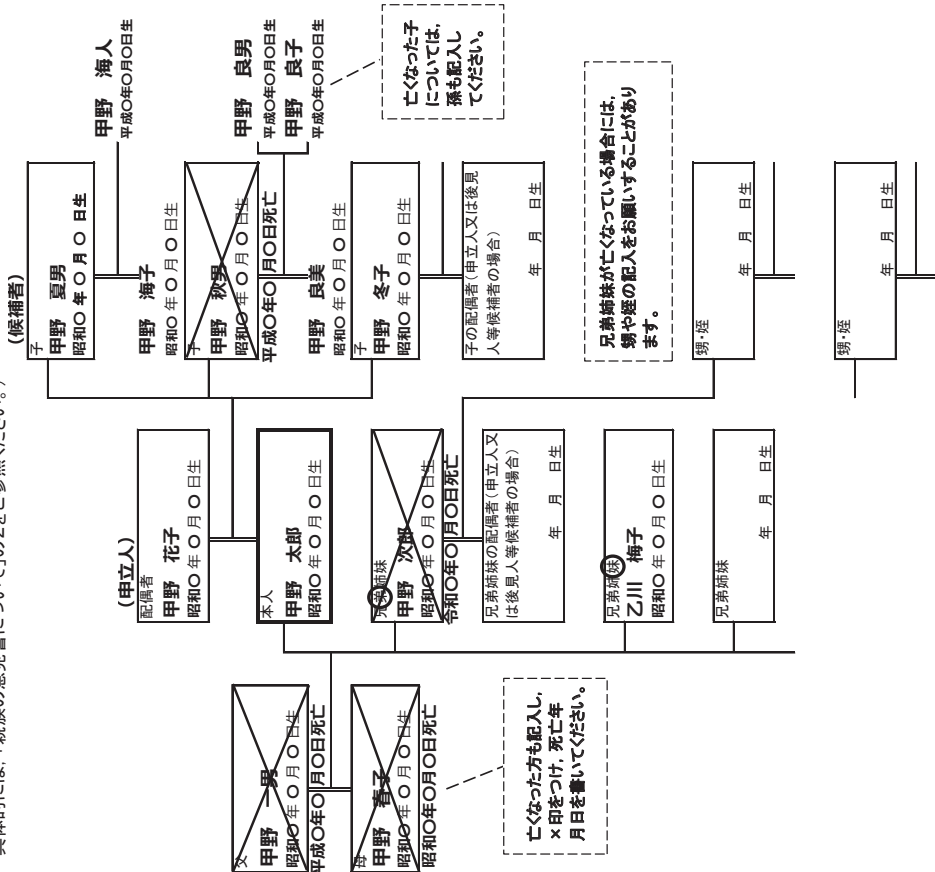
おじ・おば
年 月 日生

いとこ
年 月 日生

この関係図に当てはまらない
身分関係があり、記載が
難しい場合は、この書式を
参考にして、別紙（A4サイ
ズ）に記載してください。

親 族 関 係 図

- ※ 申立人や成年後見人等候補者が本人と親族関係にある場合には、申立人や成年後見人等候補者について必ず記載してください。
- ※ 本人の推定相続人その他の親族については、わかる範囲で記載してください。
(推定相続人とは、仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々です。
具体的には、「親族の意見書について」の2をご参照ください。)



おじ・おば
年 月 日生

いとこ
年 月 日生

この関係図に当てはまらない
身分関係があり、記載が
難しい場合は、この書式を
参考にして、別紙（A4サイ
ズ）に記載してください。

親族の意見書

- 1 私は、本人（氏名：_____）の（続柄：_____）です。
- 2 本人について後見（保佐・補助）を開始することに関する私の意見は以下のとおりです。
- ☐ 賛成である。
- ☐ 家庭裁判所の判断に委ねる。
- ☐ 反対である。
- 【反対の理由】
- ☐ 後見（保佐・補助）を開始するほど判断能力は低下していない。
- ☐ 理由は次のとおりである。※ 書ききれない場合には別紙（A4サイズの用紙を自分で準備してください。）を利用してください。
- _____
- 3 本人の成年後見人（保佐人・補助人）の選任に関する私の意見は以下のとおりです。
- 候補者（氏名：_____）が選任されることについて
- （候補者がいない場合には、家庭裁判所が選ぶ第三者が選任されることについて）
- ※ 候補者氏名については申立人が記入してください。
- ☐ 賛成である。
- ☐ 家庭裁判所の判断に委ねる。
- ☐ 反対である。又は意見がある。
- 理由は次のとおりである。※ 書ききれない場合には別紙（A4サイズの用紙を自分で準備してください。）を利用してください。
- _____

令和____年____月____日
(____-____-____)

住所 _____

氏 名 _____ 印 _____

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 _____（ _____ ）
(□携帯 □自宅 □勤務先)

親族の意見書の記載例

後見開始・保佐開始・補助開始の手続では、本人（援助を必要とされている方）の親族の方の御意見も参考にして、本人に後見・保佐・補助を開始することや成年後見人・保佐人・補助人（本人の援助を行う方）として誰が適任なのかを判断します。

【例】 本人の親族である甲野冬子さん（続柄：本人の長女）が、本人甲野太郎さんの成年後見人（保佐人・補助人）として、候補者である甲野夏男さんがふさわしいとお考えになった場合は、以下のような記載になります。

親 族 の 意 見 書

- 1 私は、本人（氏名： 甲野 太郎 _____）の（続柄： 長女 _____）です。
- 2 本人について後見（保佐・補助）を開始することに関する私の意見は以下のとおりです。
- ☒ 賛成である。
- ☐ 家庭裁判所の判断に委ねる。
- ☐ 反対である。
- 【反対の理由】
- ☐ 後見（保佐・補助）を開始するほど判断能力は低下していない。
- ☐ 理由は次のとおりである。※ 書ききれない場合には別紙（A4サイズの用紙を自分で準備してください。）を利用してください。

- 3 本人の成年後見人（保佐人・補助人）の選任に関する私の意見は以下のとおりです。

候補者（氏名： 甲野 夏男 _____）が選任されることについて

（候補者がいない場合には、家庭裁判所が選ぶ第三者が選任されることについて）

※ 候補者氏名については申立人が記入してください。

- ☒ 賛成である。
- ☐ 家庭裁判所の判断に委ねる。
- ☐ 反対である。又は意見がある。
- 理由は次のとおりである。※ 書ききれない場合には別紙（A4サイズの用紙を自分で準備してください。）を利用してください。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
(____ - ____ - ____)

住 所 ____市____区____番____号

氏 名 ____ 甲野 冬子 _____ 印 _____

平日（午前9時～午後5時）の連絡先：電話 ____ (____) ____ (____) ____ (____)
(□携帯 □自宅 □勤務先)

親族の意見書について

- 1 後見開始・保佐開始・補助開始の手続では、本人（援助を必要とされている方）の親族の方の意見も参考にして、本人に後見・保佐・補助を開始することや成年後見人・保佐人・補助人（本人の援助を行う方）として誰が適任なのかを判断します。

- 2 申立時に意見書を提出していただく範囲は、仮に本人が亡くなった場合に相続人となる方々（この方々を「推定相続人」といいます。）です。具体的には次のとおりとなります。

- (1) 本人に配偶者がいる場合
 - ① (子どもがいる場合) 配偶者と子ども(子どもが亡くなっている場合は孫)
 - ② (子どもや孫がいらない場合) 配偶者と父母(父母がともに亡くなっている場合は祖父・祖母)
 - ③ (子どもや孫、父母や祖父・祖母がいらない場合) 兄弟姉妹(兄弟姉妹が亡くなっている場合は甥や姪)
- (2) 本人に配偶者がいない場合
 - ① (子どもがいる場合) 子ども(子どもが亡くなっている場合は孫)
 - ② (子どもや孫がいらない場合) 父母(父母がともに亡くなっている場合は祖父・祖母)
 - ③ (子どもや孫、父母や祖父・祖母がいらない場合) 兄弟姉妹(兄弟姉妹が亡くなっている場合は甥や姪)

- 3 必要な人数だけ親族の意見書の様式をコピーして使用してください。上記2記載に該当する親族の方にこの意見書を作成してもらった上で申立書に添付してください（親族の方に意見書を作成してもらうことが難しい場合には不要です。）。

- 4 申立人及び候補者の方は、意見書の提出は不要です。

- 5 意見書を提出されなかった親族やその他の親族の方については、家庭裁判所から意見の照会を行うことがあります。

- 6 家庭裁判所の判断によっては、候補者以外の方が成年後見人等に選任されることがあります。

後見人等候補者事情説明書

- ※ 候補者の方が記載してください。
- ※ 候補者の方がいない場合には提出は不要です。
- ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付けてください。

令和 年 月 日

候補者の氏名

候補者の住所

- ☐ 申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり
- ☐ 次のとおり

11

住所：

裁判所からの電話での連絡について

平田（午前9時～午後5時）の連絡先：電話（ ）

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。 □電話してもよい □支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと（電話することに支障がある時間帯等）があれば記載してください。

- 1 あなたの現在の生活状況、健康状態、経歴など（法人が候補者の場合には記載不要です。）
- (1) 職業 _____
- 勤務先名： _____
- (職種： _____)

- (2) あなたと同居している方を記載してください。

- 同居者なし
□ 同居者あり ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたの続柄を記載してください。
- | | | |
|------------|----------|---------------|
| (氏名) _____ | 年齢 _____ | あなたとの続柄 _____ |
| (氏名) _____ | 年齢 _____ | あなたとの続柄 _____ |
| (氏名) _____ | 年齢 _____ | あなたとの続柄 _____ |
| (氏名) _____ | 年齢 _____ | あなたとの続柄 _____ |

- (3) 収入等
収入（年収）（_____円）
資産
☐ 不動産

- 3 あなたと本人との日常の交流状況（同居の有無、家計状況、面会頻度、介護、援助、事務等）
- (1) 本人との関係 ☐ 本人の親族（続柄：_____） ☐ その他（_____）
- (2) 本人との同居の有無
現在、本人と ☐ 同居中である。（同居を開始した時期_____年__月__～）
☐ 別居中である。
- (3) 本人との家計の状況
現在、本人と ☐ 家計が同一である。 ☐ 家計は別である。
- (4) ※ 本人と別居中である方のみ回答してください。
本人との面会の状況 ☐ 月に（_____）回程度 ☐ 2～3か月に1回程度
☐ 半年に1回程度 ☐ 年に1回程度
☐ ほとんど会っていない ☐ その他（_____）
- (5) あなたが本人のために介護や援助など行っていることがあれば記載してください。

- 4 あなたと本人との間で、金銭の貸借、担保提供、保証、立替えを行っている関係がありますか。
- ・ 金銭貸借 ☐ なし ☐ あり（具体的な金額、内容：_____）
 - ・ 担保提供 ☐ なし ☐ あり（具体的な金額、内容：_____）
 - ・ 保証 ☐ なし ☐ あり（具体的な金額、内容：_____）
 - ・ 立替払 ☐ なし ☐ あり（具体的な金額、内容：_____）
- ※ あなたが立て替えた金銭が「あり」の場合、本人に返済を求める意思がありますか。
☐ 返済を求める意思はない。 ☐ 返済を求める意思がある。

※ 「あり」に該当する項目がある場合は、関係書類（借入書、担保権設定契約書、保証に関する書類、領収書、立替払を示す領収書・出納帳等）のコピーを添付してください。

- 5 あなたが候補者となった経緯や事情を記載してください。

- 6 本人の財産管理と身上保護（療養看護）に関する今後の方針、計画

- ☐ 現状を維持する（本人の財産状況、身上保護状況が変化する見込みはない。）。
- ☐ 以下のとおり、財産状況が変化する見込みである。
（大きな収支の変動、多額の入金・支出の予定など、具体的な内容を記載してください。）

- ☐ 預貯金（_____円）
- ☐ 有価証券
- ☐ その他（内容：_____）
- 負債（借金）
- ☐ 住宅ローン（_____円）
- ☐ 自動車ローン（_____円）
- ☐ 消費者金融（_____円）
- ☐ その他（内容：_____）（金額：_____円）
- (4) あなたとともに生計を立てている方がいる場合又はあなた以外の方の収入で生計を立てている場合には、その方の続柄と収入を記載してください。
あなたとの続柄（_____）・収入（年収）（_____円）
- (5) あなたの現在の健康状態（差し支えない範囲で記載してください。）
- ☐ 健康体である。
- ☐ 具合が悪い。（具体的な症状：_____）
- ☐ 通院治療中である。
（傷病名：_____ 通院の頻度：_____か月に_____回程度）

- (6) あなたの経歴（最終学歴・主な職歴）について書いて書いてください（差し支えない範囲で記載してください。）。

年 月	経 歴	年 月	経 歴
・		・	
・		・	
・		・	
・		・	

- 2 あなたは、次のいずれかに該当しますか。

- ☐ 次の事項に該当する。
- ☐ 未成年者である。
- ☐ 家庭裁判所で成年後見人、保佐人、補助人等を解任されたことがある。
- ☐ 破産手続開始決定を受けたが、免責許可決定を受けていないなどで復権していない。
- ☐ 現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
- ☐ あなたの〔☐ 配偶者 ☐ 親 ☐ 子〕が、現在、本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。
- ☐ いずれにも該当しない。

後見人等候補者事情説明書

- ※ 候補者の方が記載してください。
- ※ 候補者の方がいない場合には提出は不要です。
- ※ 記入式の質問には、自由に記入してください。選択式の質問には、該当する部分の□にチェックを付けてください。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

候補者の氏名 甲 野 夏 男 (印)

候補者の住所

- ☒ 申立書の成年後見人等候補者欄に記載のとおり
- ☐ 次のとおり

〒 _____

住所:

裁判所からの電話での連絡について

平日 (午前9時～午後5時) の連絡先: 電話 〇〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
(☒携帯・☐自宅・☐勤務先)

- ・ 裁判所名で電話することに支障がありますか。 ☒電話してもよい・☐支障がある
- ・ 裁判所から連絡するに当たり留意すべきこと (電話することに支障がある時間帯等) があれば記載してください。

特になし

1 あなたの現在の生活状況、健康状態、経歴など (法人が候補者の場合には記載不要です。)

- (1) 職業 (職種: _____ 会社員 _____ 勤務先名: _____ 〇〇株式会社 _____)
- (2) あなたが同居している方を記載してください。
☐ 同居者なし ※ 同居している方の氏名・年齢・あなたとの続柄を記載してください。
☒ 同居者あり (氏名: _____ 甲野 花子 _____ 年齢: _____ 〇〇 _____ あなたとの続柄: _____ 母 _____)
(氏名: _____ 甲野 海子 _____ 年齢: _____ 〇〇 _____ あなたとの続柄: _____ 妻 _____)
(氏名: _____ 甲野 海人 _____ 年齢: _____ 〇〇 _____ あなたとの続柄: _____ 長男 _____)
(氏名: _____ _____ 年齢: _____ _____ あなたとの続柄: _____ _____)

- (3) 収入等
収入 (年収) (_____ 〇〇〇万 _____ 円)
資産

☐ 不動産

- ☐ 以下のとおり、身上保護 (療養看護) の状況が変化する見込みである。
(必要となる医療や福祉サービス、身の回りの世話など、具体的な内容を記載してください。)

7 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について

- 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続について、次のことを理解していますか。理解している事項の□にチェックを付けてください。
- ☐ 家庭裁判所が、あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。
 - ☐ あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。
 - ☐ 誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については、不服の申立てができないこと。

8 成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

- (1) 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。
- ☐ 理解している。
 - ☐ 理解できないところがある。又は疑問点がある。
(理解できないところや疑問点について記載してください。)

- ☐ 理解できない。
→ 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

- (2) あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。
- ア 本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。
- イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また、投資、投機等の運用をしたり、贈与、貸付をしたり、本人に借金や保証 (抵当権の設定を含む。) 等をさせることがないように誠実に管理すること。
- ウ 本人の収支状況を把握し、適切に管理すること。
- エ 家庭裁判所の指示に従い、書類の提出や定期的な報告を行うなど、後見等事務の監督を受けること。
- ☐ 全てに同意する。
 - ☐ 同意できない。又は疑問点がある。
(同意できない理由や疑問点について記載してください。)

財産目録

令和 年 月 日 作成者氏名 印

- 本人（ ）の財産の内容は以下のとおりです。
- ※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付けてください。（例：財産目録の「1 預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。）
- ※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

□ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定期貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1			☐ 普 ☐ 定					☐
2			☐ 普 ☐ 定					☐
3			☐ 普 ☐ 定					☐
4			☐ 普 ☐ 定					☐
5			☐ 普 ☐ 定					☐
6			☐ 普 ☐ 定					☐
7			☐ 普 ☐ 定					☐
8			☐ 普 ☐ 定					☐
9			☐ 普 ☐ 定					☐
10			☐ 普 ☐ 定					☐
現金（預貯金以外で所持している金銭）								

合 計	
-----	--

2 有価証券等（株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など）

□ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額（円）	管理者	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
合 計						

- ☑ 以下のとおり、身上保護（家養看護）の状況が変化する見込みである。
（必要となる医療や福祉サービス、身の回りの世話など、具体的な内容を記載してください。）

本人が退院した場合、申立人の体調を考えると同居は難しいので、将来的には老人ホームの入所を検討したい。

7 成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続きについて

成年後見人・保佐人・補助人の選任の手続きについて、次のことを理解していますか。理解している事項の□にチェックを付してください。

- ☑ 家庭裁判所が、あなた以外の人を成年後見人・保佐人・補助人に選任する場合があること。
- ☑ あなたを成年後見人・保佐人・補助人に選任するとともに成年後見監督人・保佐監督人・補助監督人を選任する場合があること。
- ☑ 誰を成年後見人・保佐人・補助人に選任するかという家庭裁判所の判断については、不服の申立てができないこと。

8 成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について

- (1) 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料をご覧になるなどして、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。
- ☑ 理解している。
- 理解できないところがある。又は疑問点がある。
（理解できないところや疑問点について記載してください。）

- 理解できない。
- 家庭裁判所に備え付けているDVD、裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイト又はその他の説明資料などで、成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますので、そちらをご覧になってください。

- (2) あなたが成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。
- ア 本人の意思を尊重し、本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。
- イ 本人の財産を本人以外の者のために利用しないこと。また、投資、投機等の運用をしたり、贈与、贈付をしたり、本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。
- ウ 本人の収支状況を把握し、適切に管理すること。
- エ 本人の提出や定期的な報告を行うなど、後見等事務の監督を受けること。
- ☑ 全てに同意する。
- 同意できない。又は疑問点がある。
（同意できない理由や疑問点について記載してください。）

3 生命保険、損害保険等（本人が契約者又は受取人になっているもの）
☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1							☐
2							☐
3							☐
4							☐
5							☐

4 不動産（土地）
☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地 積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

5 不動産（建物）
☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

6 債権（貸付金、損害賠償金など）
☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額 (円)	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計					

7 その他（自動車など）
☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	種類	内容	評価額 (円)	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

8 負債
☐ 次のとおり ☐ 負債はない ☐ 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額 (円)	返済月額 (円)	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計					

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）
☐ 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
☐ 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
☐ 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

財産目録

令和 〇 年 〇 月 〇 日 作成者氏名 甲野 花子 (印)

本人 (甲野 太郎) の財産の内容は以下のとおりです。

※ 以下の1から9までの財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。

※ 以下の1から8までの財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：財産目録の「1.預貯金・現金」の「No.2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「財1-2」と付記してください。)

※ 財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 預貯金・現金

□ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	〇〇銀行		☒ 普□定	10000-12345678	令和〇年〇月〇日	1,468,422	申立人	☒
2	〇〇銀行	〇〇	☒ 普□定	1234567	令和〇年〇月〇日	749,860	同上	☒
3	〇〇銀行	〇〇	☒ 普□定	2345678	令和〇年〇月〇日	2,000,000	同上	☒
4	〇〇信託銀行	〇〇	☒ 普□定	3456789	令和〇年〇月〇日	5,000,000	同上	☒
5			☐ 普□定					☐
6			☐ 普□定					☐
7			☐ 普□定					☐
8			☐ 普□定					☐
9			☐ 普□定					☐
10			☐ 普□定					☐
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						0		
合 計						9,218,282		

2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)

□ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1	株式	〇〇電気工業	500株	1,000,000	〇〇証券	☒
2	投資信託	〇〇ファンド	200口	2,000,000	〇〇信託銀行	☒
3	国債	利付国債 (〇年) 第〇〇回	100万円	1,000,000	〇〇証券	☒
4						☐
5						☐
合 計				4,000,000		

3 生命保険、損害保険等 (本人が契約者又は受取人になっているもの)

□ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証書番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	受取人	資料
1	〇〇生命保険株式会社	生命保険	11-1111	10,000,000	本人	申立人	☒
2	〇〇損害保険株式会社	損害保険	222-222	10,000,000	本人	本人	☒
3							☐
4							☐
5							☐

4 不動産 (土地)

□ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地 積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目	〇番〇	宅地	134.56	自宅	☒
2	〇〇市〇区〇丁目	〇番〇	宅地	120.34	丁川四郎に賃貸中の建物No.2の敷地	☒
3						☐
4						☐
5						☐

5 不動産 (建物)

□ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇	〇番〇の〇	居宅	1階 100.20 2階 90.50	自宅	☒
2	〇〇市〇区〇丁目〇番地〇	〇番〇	居宅	1階 92.90 2階 60.20	丁川四郎に賃貸中	☒
3						☐
4						☐
5						☐

6 債権 (貸付金、損害賠償金など)

□ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

No.	債務者名 (請求先)	債権の内容	残額 (円)	備考	資料
1	丙山 三郎	平成〇年〇月〇日 1,200,000円貸付	600,000	預貯金No.1の通帳に毎月末日 10,000円振込	☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計			600,000		

相続財産目録

7 その他（自動車など）
☐ 次のとおり ☒ 当該財産はない ☐ 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

8 負債

☒ 次のとおり ☐ 負債はない ☐ 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1	〇〇銀行〇〇支店	住宅ローン	1,000,000	預貯金No.1の通帳から毎月30,000円引落し	☒
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計			1,000,000		

9 遺産分割未了の相続財産（本人が相続人となっている遺産）

- ☒ 相続財産がある（相続財産目録を作成して提出してください。）
☐ 相続財産はない（相続財産目録は作成する必要はありません。）
☐ 不明（相続財産目録は作成する必要はありません。）

令和 年 月 日 作成者氏名 印

本人（ ）が相続人となっている相続財産の内容は以下のとおりです。

※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。

※ 被相続人（亡くなられた方）が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。

※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。

※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の

写しを添付してください。また、相続財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対

応する番号を右上に付してください。（例：相続財産目録の「1預貯金・現金」の「No.2」の資

料の写しであれば、資料の写しの右上に「**相1-2**」と付記してください。）

※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名（ ）

本人との続柄（本人の ）

被相続人が亡くなられた日（□平成・□令和 年 月 日）

本人の法定相続分（ 分の ）

遺言書（□あり □なし □不明）

1 預貯金・現金

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定期貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高（円）	管理者	資料
1			☐ 普 ☐ 定					☐
2			☐ 普 ☐ 定					☐
3			☐ 普 ☐ 定					☐
4			☐ 普 ☐ 定					☐
5			☐ 普 ☐ 定					☐
6			☐ 普 ☐ 定					☐
7			☐ 普 ☐ 定					☐
8			☐ 普 ☐ 定					☐
9			☐ 普 ☐ 定					☐
10			☐ 普 ☐ 定					☐
現金（預貯金以外で所持している金銭）								
合 計								

2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
合 計						

3 生命保険、損害保険等 (被相続人が受取人になっているもの)

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証券番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

4 不動産 (土地)

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

5 不動産 (建物)

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

6 債権 (貸付金、損害賠償金など)

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	債権者名 (請求先)	債権の内容	残 額 (円)	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計					

7 その他 (自動車など)

☐ 次のとおり ☐ 当該財産はない ☐ 不明

No.	種 類	内 容	評価額 (円)	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

8 負債

☐ 次のとおり ☐ 負債はない ☐ 不明

No.	債権者名 (支払先)	負債の内容	残 額 (円)	返済月額 (円)	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計					

相続財産目録

令和 〇 年 〇 月 〇 日 作成者氏名 甲野 花子 (印)

- 本人 (甲野 太郎) が相続人となっている相続財産の内容は以下のとおりです。
- ※ 本人が相続人となっている遺産分割未了の相続財産がある場合にのみ提出してください。
- ※ 被相続人 (亡くなった方) が複数いる場合には、この目録をコピーするなどして、被相続人ごとにこの目録を作成してください。
- ※ 以下の相続財産の有無等について該当する□にチェックを付し、その内容を記載してください。
- ※ 以下の相続財産に関する資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、相続財産目録との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。(例：相続財産目録の「1. 預貯金・現金」の「No. 2」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「相1-2」と付記してください。)
- ※ 相続財産の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No」欄の番号を連続するよう付け直してください。

被相続人の氏名 (甲野 次郎)

本人との続柄 (本人の 弟)

被相続人が亡くなった日 (□ 平成 ・ ☒ 令和 〇 年 〇 月 〇 日)

本人の法定相続分 (2 分の 1)

遺言書 (□ あり ☒ なし □ 不明)

- 1 預貯金・現金
- ☒ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明
- ※ 「口座種別」欄については、普通預貯金や通常貯金等は「普」、定期預貯金や定額貯金等は「定」の□にチェックを付し、その他の種別は下欄の□にチェックを付し、種別の名称を記載してください。

No.	金融機関の名称	支店名	口座種別	口座番号	最終確認日	残高 (円)	管理者	資料
1	〇〇銀行	〇〇	☒ 普 ☐ 定	4567891	令和〇年〇月〇日	561,234	乙川梅子	☒
2	〇〇銀行	〇〇	☐ 普 ☒ 定	5678912	令和〇年〇月〇日	4,000,000	乙川梅子	☒
3			☐ 普 ☐ 定					☐
4			☐ 普 ☐ 定					☐
5			☐ 普 ☐ 定					☐
6			☐ 普 ☐ 定					☐
7			☐ 普 ☐ 定					☐
8			☐ 普 ☐ 定					☐
9			☐ 普 ☐ 定					☐
10			☐ 普 ☐ 定					☐
現金 (預貯金以外で所持している金銭)						0		
合 計						4,561,234		

- 2 有価証券等 (株式、投資信託、国債、社債、外貨預金、手形、小切手など)
- ☐ 次のとおり ☒ 当該財産はない □ 不明

No.	種 類	株式の銘柄、証券会社の名称等	数量、額面金額	評価額 (円)	管理者	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
合 計						

- 3 生命保険、損害保険等 (被相続人が受取人になっているもの)
- ☐ 次のとおり ☒ 当該財産はない □ 不明

No.	保険会社の名称	保険の種類	証券番号	保険金額 (受取額) (円)	契約者	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

- 4 不動産 (土地)
- ☒ 次のとおり □ 当該財産はない □ 不明

No.	所 在	地 番	地 目	地積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1	〇〇市〇〇町〇丁目	〇〇番	宅地	123.45	更地	☒
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

- 5 不動産 (建物)
- ☐ 次のとおり ☒ 当該財産はない □ 不明

No.	所 在	家屋番号	種 類	床面積 (㎡)	備考 (現状、持分等)	資料
1						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐

6 債権（貸付金、損害賠償金など）

☐ 次のとおり ☒ 当該財産はない ☐ 不明

No.	債務者名（請求先）	債権の内容	残額（円）	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計					

7 その他（自動車など）

☐ 次のとおり ☒ 当該財産はない ☐ 不明

No.	種類	内容	評価額（円）	備考	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐

8 負債

☐ 次のとおり ☒ 負債はない ☐ 不明

No.	債権者名（支払先）	負債の内容	残額（円）	返済月額（円）	資料
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
合 計					

収 支 予 定 表

【令和3年4月版】

令和 年 月 日 作成者氏名 印

本人（ ）の収支予定は以下のとおりです。

※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「1本人の定期的な収入」の「No. 2国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「収1-2」と付記してください。）

※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額（円）	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金		☐ 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
2	国民年金		☐ 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
3	その他の年金（ ）		☐ 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
4	生活保護等（ ）		☐ 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
5	給与・役員報酬等		☐ 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
6	賃料収入（家賃、地代等）		☐ 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
7			☐ 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
8			☐ 財産目録預貯金No. の口座に振り込み	☐
収入の合計（月額）＝		円	年額（月額×12か月）＝	円

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額（円）	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	食費・日用品			☐
2	電気・ガス・水道代等		☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
3	生活費		☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
4	通信費		☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
5			☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
6	施設費		☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
7	入院費・医療費・薬代		☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
8	療養費		☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
9			☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐
10			☐ 財産目録預貯金No. の口座から自動引き落とし	☐

収 支 予 定 表

令和 〇 年 〇 月 〇 日 作成者氏名 甲野 花子 印

本人（ 甲野 太郎 ）の収支予定は以下のとおりです。

※ 以下の収支について記載し、資料がある場合には、「資料」欄の□にチェックを付し、当該資料の写しを添付してください。また、収支予定表との対応関係がわかるように、資料の写しには対応する番号を右上に付してください。（例：収支予定表の「1本人の定期的な収入」の「No. 2国民年金」の資料の写しであれば、資料の写しの右上に「取1-2」と付記してください。）

※ 収支の各記載欄が不足した場合には、この用紙をコピーした上で、「No.」欄の番号を連続するよう付け直してください。

1 本人の定期的な収入

No.	名称・支給者等	月 額 (円)	入金先口座・頻度等	資料
1	厚生年金	150,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金№. 1 の口座に振り込み	☑
2	国民年金（老齢基礎年金）	60,000	2か月に1回 ☑財産目録預貯金№. 1 の口座に振り込み	☑
3	その他の年金（ ）		2か月ごと、四半期ごと、1年に1回の収入などは月額に按分した金額を記載してください（割り切れない場合には、小数第一位を切り上げて記載してください。）。なお、支出の記載においても同様です。	☐
4	生活保護等（ ）			
5	給与・役員報酬等			
6	賃料収入（家賃、地代等）	80,000	丁川四郎から毎月 ☑財産目録預貯金№. 1 の口座に振り込み	☑
7	貸付金の返済	10,000	内山三郎から毎月 ☑財産目録預貯金№. 1 の口座に振り込み	☑
8				☐
収入の合計(月額)=		300,000 円	年額(月額×12か月)=	3,600,000 円

2 本人の定期的な支出

No.	品 目	月 額 (円)	引落口座・頻度・支払方法等	資料
1	食費・日用品	10,000	現金払い	☑
2	電気・ガス・水道代等		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
3	生活費		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
4	通信費		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
5			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
6	施設費		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
7	入院費・医療費・薬代	120,000	毎月20日に現金払い ☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☑
8	療養費		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
9			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
10			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐

11	家賃		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
12	地代		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
13	住居費		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
14			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
15			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
16	固定資産税		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
17	所得税		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
18	税金		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
19			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
20			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
21	国民健康保険料		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
22	介護保険料		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
23	生命(損害)保険料		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
24			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
25			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
26	負債の返済		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
27	こづかい			☐
28			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
29	その他		☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
30			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
31			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
32			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
33			☐財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
支出の合計(月額) =		円	年額(月額×12か月) =	円

月額 (収入の合計) - (支出の合計) =	+	-	円
年額 (収入の合計) - (支出の合計) =	+	-	円

診 断 書 (成年後見制度用)

(表 面)

1 氏名	男・女	年 月 日生 (歳)
住所		
2 医学的診断		
診断名 (※判断能力に影響するものを記載してください。)		
所見 (現病歴、現症、重症度、現在の精神状態と関連する既往症・合併症など)		
各種検査		
長谷川式認知症スケール	☐	点 (年 月 日実施) ☐ 実施不可
MMSE	☐	点 (年 月 日実施) ☐ 実施不可
脳画像検査	☐ 検査名 : 脳の萎縮または損傷等の有無 ☐ あり ☐ なし	所見 (部位・程度等) :
知能検査	☐ 検査名 : (年 月 日実施)	検査結果 :
その他	☐ 検査名 : (年 月 日実施)	検査結果 :
短期間内に回復する可能性 ☐ 回復する可能性は高い ☐ 回復する可能性は低い ☐ 分からない (特記事項)		
3 判断能力についての意見		
☐ 契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができる。		
☐ 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することが難しい場合がある。		
☐ 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。		
☐ 支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。		
(意見) ※ 慎重な検討を要する事情等があれば、記載してください。		

11	家賃		☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
12	地代		☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
13	住居費		☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
14			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
15			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
16	固定資産税	20,000	☐ 財産目録預貯金№. 5月, 7月, 9月及び12月に ☒ 財産目録預貯金№. 1 の口座から自動引き落とし	☒
17	所得税	3,000	3月に現金一括払い ☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☒
18	住民税	3,000	6月, 8月, 10月及び1月に ☒ 財産目録預貯金№. 1 の口座から自動引き落とし	☒
19			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
20			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
21	国民健康保険料	4,000	☒ 財産目録預貯金№. 1 の口座から自動引き落とし	☒
22	介護保険料	4,000	☒ 財産目録預貯金№. 1 の口座から自動引き落とし	☒
23	生命(損害)保険料	8,000	☒ 財産目録預貯金№. 1 の口座から自動引き落とし	☒
24			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
25			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
26	負債の返済	30,000	☒ 財産目録預貯金№. 住宅ローン ☒ 財産目録預貯金№. 1 の口座から自動引き落とし	☒
27	こづかい			☐
28			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
29			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
30	その他		☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
31			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
32			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
33			☐ 財産目録預貯金№. の口座から自動引き落とし	☐
支出の合計(月額)＝		202,000 円	年額(月額×12か月)＝	2,424,000 円

月額 (収入の合計)－(支出の合計)＝	98,000 円
年額 (収入の合計)－(支出の合計)＝	1,176,000 円

モデル事例1：認知症（重度）、施設入所【裏面】

(家庭裁判所提出用)

(裏面)

判定の根拠

(1) 見当識の障害の有無

障害なし ☐ ときどき障害がみられる ☐ 頻繁に障害がみられる ☒ いつも障害がみられる

〔 デイルームから自室に帰ることが困難。慣れた生活環境においても、目的に沿った単独での移動が見守りのもとでも難しく、必ず誘導が必要である。 〕

(2) 他人との意思疎通の障害の有無

問題なくできる ☐ だいたいできる ☒ あまりできない ☐ できない

〔 あいさつ、食欲・身体状態を尋ねる簡単な問いに対する返答等はできるが、しばしば意識傾眠にて疎通困難のことが多い。 〕

(3) 理解力・判断力の障害の有無

一人での買い物 ☐ 問題なくできる ☐ だいたいできる ☐ あまりできない ☒ できない

・一人での貯金の出し入れや家賃・公共料金の支払が

問題なくできる ☐ だいたいできる ☐ あまりできない ☒ できない

〔 施設スタッフ、他の入居者との会話に際して、問いかげに対して無関係の内容を答えることが多い。また、日々の日課に際しても、まとまりのある行動をとることができない。 〕

(4) 記憶力の障害の有無

最近の記憶（財布や鍵の置き場所や、数分前の会話の内容など）について

障害なし ☐ ときどき障害がみられる ☐ 頻繁に障害がみられる ☒ いつも障害がみられる

・過去の記憶（郵族の名前や、自分の生年月日など）について

障害なし ☐ ときどき障害がみられる ☒ 頻繁に障害がみられる ☐ いつも障害がみられる

〔 数分前の会話の話題、行事の後でどのような活動をしたか等を想起することができず、遠隔記憶の障害も連んでいる。 〕

(5) その他（※上記以外にも判断能力に関して判定の根拠となる事項等があれば記載してください。）

妻の面会に際して、妻であると認識できず、かつ、古い友人の妹であると述べる等の、相貌失認が認められる。加えて、人物認識妄想も認められ、「何者かが悪意をもって自分」に近づいてきている」等と述べ、被害関係念慮の形成傾向もみられる。

参考となる事項（本人の心身の状態、日常的・社会的な生活状況等）

※ 「本人情報シート」の提供を ☐ 受けた ☒ 受けなかった

（受けた場合には、その考慮の有無、考慮した事項等についても記載してください。）

以上のとおり診断します。

病院又は診療所の名称・所在地

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇

担当診療科名

〇〇〇〇

担当医師氏名

〇 〇 〇 〇 (印)

2021 年 9 月 10 日

【医師の方へ】

※ 診断書の記載例等については、後見ポータルサイト (<https://www.courts.go.jp/saiban/kouken/>) からダウンロードできます。

※ 参考となる事項欄にある「本人情報シート」とは、本人の判断能力等に関する診断を行う際の補助資料とし、本人の福祉関係者が作成するシートです。提供があった場合は、診断への活用を御検討ください。

※ 家庭裁判所は、診断書を含む申立人からの提出書類等に基づき、本人の判断能力について判断します（事案によって医師による鑑定を実施することがあります。）。

2/2 (令和3年10月版)

- 152 -

モデル事例2：認知症（軽度～中等度）、在宅、独居【表面】

(家庭裁判所提出用)

診断書 (成年後見制度用)

(表面)

1 氏名

〇〇 〇〇

男 (女)

〇〇〇〇 年 〇 月 〇 日生 (62 歳)

住所

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇

2 医学的診断

診断名 (※判断能力に影響するものを記載してください。)

アルツハイマー病 (AD；若年性認知症)

所見 (現病歴、現症、重症度、現在の精神状態と関連する既往症・合併症など)

2014年 (55歳)、会社の事務職をしていたが、仕事上のミスが多くなっていた。2016年には職場でも家庭でも明らかな物忘れがみられるようになったため、A病院神経内科を受診。ADの診断のもと、薬物療法が開始された。仕事は職場での支援を受けながら続けたが、2018年12月、1年間の休職の後、退職。2018年4月以後、当院 (精神科) で通院に訪問看護を併用し治療を続けている。2019年よりデイケアを開始。訪問介護等の介護保険サービスも併用し、在宅療養を支えているが、最近では、計算、預金の出し入れも難しくなり、単身の生活のため、徐々に生活上の困難がなれるようになっていく。

各種検査

長谷川式認知症スケール ☒ 16 点 (2021 年 7 月 15 日実施) ☐ 実施不可

MMSE ☒ 18 点 (2021 年 7 月 15 日実施) ☐ 実施不可

脳画像検査 ☒ 検査名：頭部CT (2016 年 7 月 1 日実施) ☐ 未実施

脳の変縮または損傷等の有無 ☒ あり

所見 (部位・程度等)：側頭葉内側面 (海馬領域) に中等度、頭頂葉に軽度の萎縮を認める。

知能検査 ☐ 検査名： ☐ なし (年 月 日実施)

検査結果： ☐ なし

その他 ☒ 検査名：脳血流シンチグラフィ (SPECT) (2016 年 7 月 1 日実施)

検査結果：後部骨状回、鞍前部の有意な血流低下

短期間内に回復する可能性 ☐ 回復する可能性は高い ☒ 回復する可能性は低い ☐ 分からない (特記事項)

3 判断能力についての意見

☐ 契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができる。

☐ 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することが難しい場合がある。

☒ 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。

☐ 支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。

(意見) ※ 慎重な検討を要する事情等があれば、記載してください。

1/2 裏面に続く

- 17 -

モデル事例3：知的障害（重度）、施設入所【裏面】

(家庭裁判所提出用)		(裏面)	
判定の根拠			
(1) 見当識の障害の有無			
□ 障害なし □ ときどき障害がみられる □ 頻繁に障害がみられる ☒ いつも障害がみられる			
〔季節や場所、時間などの概念が理解できず、生活上の広範囲において支援を要している。〕			
(2) 他人との意思疎通の障害の有無			
□ 問題なくできる □ だいたいできる □ あまりできない ☒ できない			
〔ごく簡単な意思表示のみ可能であり、家人以外の第3者との意思疎通はほぼ不能であり、理解しているか否かも不明である。身振り手振りでの反応レベルである。〕			
(3) 理解力・判断力の障害の有無			
・一人での買い物			
□ 問題なくできる □ だいたいできる □ あまりできない ☒ できない			
・一人での貯金の出し入れや家賃・公共料金の支払			
□ 問題なくできる □ だいたいできる □ あまりできない ☒ できない			
〔言語を通しての理解困難であり、抽象的な事象の理解はできておらず、物事の判断には常に支援を要している。〕			
(4) 記憶力の障害の有無			
・最近の記憶（財布や鍵の置き場所や、数分前の会話の内容など）について			
□ 障害なし □ ときどき障害がみられる □ 頻繁に障害がみられる ☒ いつも障害がみられる			
・過去の記憶（親族の名前や、自分の生年月日など）について			
□ 障害なし □ ときどき障害がみられる □ 頻繁に障害がみられる ☒ いつも障害がみられる			
〔直前に示した物品などもおぼえておらず、記憶力の著しい障害を認める。〕			
(5) その他（※上記以外にも判断能力に関して判定の根拠となる事項等があれば記載してください。）			
〔簡単な読み書きもほとんどできず、物事の分別能力も著しく損なわれている状態である。〕			
参考となる事項（本人の心身の状態、日常の・社会的な生活状況等）			
〔本人の意にそぐわないことに対しては、噛みつき行為・パニック・飛び出し行為などの行動を起こすことがある。療育手帳（地域によって名前が異なることがある）A2所持中。〕			
※「本人情報シート」の提供を ☒ 受けた □ 受けなかった			
〔受けた場合には、その考慮の有無、考慮した事項等についても記載してください。〕			
〔日々の日常生活における状態や行動等について、適応能力判断の参考とした。〕			
以上のとおり診断します。		〇〇〇〇年 〇 月 〇 日	
病院又は診療所の名称・所在地		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇	
担当診療科名		〇〇〇〇	
担当医師氏名		〇 〇 〇 〇 ☒	
【医師の方へ】			
※ 診断書の記載例等については、後見ポータルサイト（ https://www.courts.go.jp/saiban/koukemp/ ）からダウンロードできます。			
※ 参考となる事項欄にある「本人情報シート」とは、本人の判断能力等に関する診断を行う際の補助資料として、本人の福祉関係者が作成するシートです。提供があった場合は、診断への活用を御検討ください。			
※ 家庭裁判所は、診断書を含む申立人からの提出書類等に基づき、本人の判断能力について判断します（事実によって医師による鑑定を実施することがあります。）。			
2/2		(令和3年10月版)	

モデル事例4：知的障害（軽度）、在宅、親族と同居【表面】

(家庭裁判所提出用)		診断書（成年後見制度用）		(表面)	
1 氏名		〇〇 〇〇		男 ☒ 女 ☐	
住所		〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇		〇〇〇〇年 〇 月 〇 日生（〇〇歳）	
2 医学的診断					
診断名（※判断能力に影響するものを記載してください。）					
軽度知的障害（F70）					
所見（現病歴、現症、重症度、現在の精神状態と関連する既往症・合併症など）					
幼少期より物覚えの悪さを周囲は感じるも、特に精査等は受けなかった。小中と普通学級に通うが成績は悪く、友人関係も限られた数人との交流程度で、授業の内容もあまり理解できていなかったらしい。					
中学卒業後に現在の工場に勤めており、簡単な単純作業であるもののミスが多く、しばしば注意をされているとのことである。					
各種検査					
長谷川式認知症スケール		□		点（ 年 月 日実施） □ 実施不可	
MMSE		□		点（ 年 月 日実施） □ 実施不可	
脳画像検査		☒		検査名：頭部CT（ 〇 年 〇 月 〇 日実施） □ 未実施	
脳の萎縮または損傷等の有無		☒ あり			
所見（部位・程度等）：大脳皮質の全般的萎縮を認めるが、程度としては軽度であり、器質的な損傷は認めない。					
知能検査		☒ なし			
検査名：田中・ビネー知能検査（ 〇 年 〇 月 〇 日実施）					
検査結果：IQ56という結果を認めた。					
その他		☒ 検査名：（ 年 月 日実施）			
検査結果：2桁程度の簡単な加減算はできるが、3桁になると誤答が多くなる。					
漢字の書字・数字は小学生レベルであり、誤字も多い。					
短期間内に回復する可能性		☒ 回復する可能性は高い		☐ 回復する可能性は低い	
□ 回復する可能性は低い		☒ 回復する可能性は低い		☐ 分からない	
(特記事項)					
発育初期よりの精神発達遅滞であり、今後、短期間でこの状態が回復する可能性はないものと考える。					
3 判断能力についての意見					
□ 契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができる。					
☒ 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することが難しい場合がある。					
□ 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。					
□ 支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。					
(意見) ※ 慎重な検討を要する事情等があれば、記載してください。					
1/2				裏面に続く	

モデル事例 4：知的障害（軽度）、在宅、親族と同居【裏面】

(家庭裁判所提出用)	(裏面)
判定の根拠 (1) 見当識の障害の有無 □ 障害なし □ ときどき障害がみられる □ 頻繁に障害がみられる ☒ いつも障害がみられる 〔 時間・場所・季節などの理解は出来ており、そのことにおける社会生活上の特記すべき障害は認めない。〕 (2) 他人との意思疎通の障害の有無 □ 問題なくできる ☒ だいたいできる □ あまりできない □ できない 〔 簡単な日常会話程度の意思疎通は可能で、それらにおいては特記すべき障害はないが、内容が込み入ってくるとスムーズな意思疎通は難しくなる。〕 (3) 理解力・判断力の障害の有無 ・一人での重い物が □ 問題なくできる ☒ だいたいできる □ あまりできない □ できない ・一人での現金の出し入れや家電・公共料金の支払が □ 問題なくできる ☒ だいたいできる □ あまりできない □ できない 〔 簡単な事柄の理解は出来ているが、複雑なことや同時にいくつもの事の理解や判断は困難であり、混乱してしまう。〕 (4) 記憶力の障害の有無 ・最近の記憶（財布や鍵の置き場所や、数分前の会話の内容など）について □ 障害なし ☒ ときどき障害がみられる □ 頻繁に障害がみられる □ いつも障害がみられる ・過去の記憶（親族の名前や、自分の生年月日など）について □ 障害なし ☒ ときどき障害がみられる □ 頻繁に障害がみられる □ いつも障害がみられる 〔 簡単な事柄においては障害は目立たないが、同時にいくつもの事項が重なると思え易い。〕 (5) その他（※上記以外にも判断能力に関して判定の根拠となる事項等があれば記載してください。） 〔 簡単な日常生活は遂行できるが、物事に優先順位をつけることや計画を立てることなどに支援を要している。〕 〔 車身で高額な買い物や計画的に金銭管理を行うことは困難であり、支援援助を要する。〕 参考となる事項（本人の心身の状態、日常的・社会的な生活状況等） 〔 過去に収入に不釣り合いな高額ローンを組んだこともあり、金銭管理に支援が必要と思われる。〕 ※ 「本人情報シート」の提供を ☒ 受けた □ 受けなかった （受けた場合には、その考慮の有無、考慮した事項等についても記載してください。） 〔 日常生活の全般的状況についての情報提供を受けたが、判断能力の医学的診断においては勘案事項は無い。〕	
以上のとおり診断します。 ○○○○年 ○月 ○日 病院又は診療所の名称・所在地 ○○県○○市○○町○○-○○ 担当診療科名 ○○○○ 担当医師氏名 ○ ○ ○ ○ ○ (印)	
【医師の方へ】 ※ 診断書の記載例等については、後見ポータルサイト (https://www.courts.go.jp/saiban/kouken/) からダウンロードできます。 ※ 参考となる事項欄にある「本人情報シート」とは、本人の判断能力等に関する診断を行う際の補助資料として、本人の福祉関係者が作成するシートです。提供があった場合は、診断への活用を御検討ください。 ※ 家庭裁判所は、診断書を含む申立人からの提出書類等に基づき、本人の判断能力について判断します（事案によって医師による鑑定を実施することがあります。）。	
2/2	(令和3年10月版)

モデル事例 5：精神障害（統合失調症）、医療保護入院中【表面】

(家庭裁判所提出用)	診断書（成年後見制度用）		(表面)
1 氏名 ○○ ○○	○ ○ ○ ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日生 (57 歳)	男	女
住所 ○○県○○市○○町○○-○○			
2 医学的診断	診断名（※判断能力に影響するものを記載してください。） 統合失調症（妄想型） 所見（現病歴、重症度、現在の精神状態と関連する既往症・合併症など） 高校を卒業後、東京の専門学校に通っている時、発病。「電車に乗ると、皆が自分を監視している」、「完全犯罪で殺される」等の考えが浮かび、続いて本人を非難する内容の幻聴が聞けなく出現。錯乱状態となり、1986年3月A病院へ入院。退院後も、しばらく同院へ通院の後、帰郷の上、1988年1月当院（精神科）を初診。以後、当院にて通院加療を行うも、幻聴が持続するとともに、「政治的に迫害されている」「外国から電波で操られている」等の体系化した被害妄想が高度に続いた。病状の再燃・増悪を繰り返して、入退院を6回ほど重ねた。 2019年1月からグループホームへ入居し、精神科デイケアへ通院していた。2021年7月、格別な原因なく、妄想状態の著しい再燃あり、当院へ第7回目の入院加療を行うこととなり、現在も入院加療中である。		
各種検査	長谷川式認知スケール □ 点 (年 月 日実施) □ 実施不可 MMSE □ 点 (年 月 日実施) □ 実施不可 脳画像検査 □ 検査名: 脳の萎縮または損傷等の有無 □ あり □ なし 所見（部位・程度等）: 知能検査 □ 検査名: □ なし 検査結果: 実施していないが、知能水準には明らかに障害は認められないと考える。 その他 □ 検査名: (年 月 日実施) 検査結果: 短期間内に回復する可能性 ☒ 回復する可能性は低い □ 分からない □ 回復する可能性は高い		
3 判断能力についての意見	□ 契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができる。 □ 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することが難しい場合がある。 □ 支援を受けなければ、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。 □ 支援を受けても、契約等の意味・内容を自ら理解し、判断することができない。 (意見) ※ 慎重な検討を要する事情等があれば、記載してください。		
1/2		裏面に続く	

本人情報シート（成年後見制度用）

※ この書面は、本人の判断能力等に関して医師が診断を行う際の補助資料として活用するとともに、家庭裁判所における審理のために提出していただくことを想定しています。

※ この書面は、本人を支える福祉関係者の方によって作成されることを想定しています。

※ 本人情報シートの内容についてさらに確認した点がある場合には、医師や家庭裁判所から問合わせがされることもあります。

本人 氏 名： _____	生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日	作成日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
作成者 氏 名： _____ 印 _____			
職業(資格)： _____			
連絡先： _____			
本人との関係： _____			

1 本人の生活場所について
☐ 自宅 (自宅での福祉サービスの利用 ☐ あり ☐ なし)
☐ 施設・病院
 → 施設・病院の名称 _____ 住所 _____

2 福祉に関する認定の有無等について
☐ 介護認定 (認定日： _____ 年 _____ 月)
 ☐ 要支援 (1・2) ☐ 要介護 (1・2・3・4・5)
 ☐ 非該当
☐ 障害支援区分 (認定日： _____ 年 _____ 月)
 ☐ 区分 (1・2・3・4・5・6) ☐ 非該当
☐ 療育手帳・愛の手帳など (手帳の名称 _____) (判定 _____)
☐ 精神障害者保健福祉手帳 (1・2・3 級)

3 本人の日常・社会生活の状況について
 (1) 身体機能・生活機能について
☐ 支援の必要はない ☐ 一部について支援が必要 ☐ 全面的に支援が必要
 (今後、支援等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は、その内容等)

 $\frac{1}{2}$

【裏面】入院中 精神失調症(統合失調症) 5: 精神障害 王デール事例

(裏面)

(家庭裁判所提出用)

判定の根拠

(1) 見当識の障害の有無

☐ 障害なし ☐ とときき障害がみられる ☐ 頻繁に障害がみられる ☐ いつも障害がみられる

(2) 他人との意思疎通の障害の有無

☐ 問題なくできる ☒ だいたいできる ☐ あまりできない ☐ できない
 (女難、妄想状態が活発の際、時に昏迷様状態を示すことがあり、その際は意思疎通が困難となる。幻覚妄想症状は持続的に認められるが、情動面の安定している時は、概ね疎通は可能である。)

(3) 理解力・判断力の障害の有無

・一人での買い物ができる ☒ だいたいできる ☐ あまりできない ☐ できない
 ・一人での貯金の出入りや家賃・公共料金の支払ができる ☒ だいたいできる ☐ あまりできない ☐ できない
 (思考の論理性、理解力、判断力は概ね保たれているが、強固に体系化された妄想に関連した事柄については、理解、判断ともに障害が認められる。)

(4) 記憶力の障害の有無

・最近の記憶 (財布や履物の置き場所や、数日前の会話の内容など) について ☒ 障害なし ☐ とときき障害がみられる ☐ 頻繁に障害がみられる ☐ いつも障害がみられる
 ・過去の記憶 (親族の名前や、自分の生年月日など) について ☒ 障害なし ☐ とときき障害がみられる ☐ 頻繁に障害がみられる ☐ いつも障害がみられる

(5) その他 (※上記以外にも判断能力に関して事實の根拠となる事項等があれば記載してください。)

「政治的に迫害されたことを補償する目的で、外国および日本政府から多額の賠償金が支払われているはずで、銀行口座には1億円以上の預金がある」と誇大的観念を述べるも、乱費することもなく、日常の金銭の自己管理はでき、グループホームの世話人の日常生活への支援も受け入れていた。

参考となる事項 (本人の心身の状態、日常的・社会的な生活状況等)

2年ほど前より慢性心不全を併発。長時間の身体活動が困難となっているが、病棟内における日常生活動作は自立している。

※ 「本人情報シート」の提供を ☐ 受けた ☒ 受けなかった

(受けた場合には、その考慮の有無、考慮した事項等についても記載してください。)

以上のとおり診断します。

2021 年 10 月 1 日

病院又は診療所の名称・所在地

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇

担当診療科名

〇〇〇〇

担当医師氏名

〇 〇 〇 〇

【医師の方へ】

※ 診断書の記載例等については、後見ポータルサイト (<https://www.courts.go.jp/saiban/koukenp/>) からダウンロードできます。

※ 参考となる事項欄にある「本人情報シート」とは、本人の判断能力等に関する診断を行う際の補助資料として、本人の家族関係者が作成するシートです。提供があった場合は、診断への活用を御検討ください。

※ 家庭裁判所は、診断書を含む申立人からの提出書類等に基づき、本人の判断能力について判断します (事実によって医師による鑑定を実施することがあります)。

2/2

(令和3年10月版)

- エ 本人が家族等を認識できているかについて
- ☐ 正しく認識している ☐ 認識できているところがある
- ☐ ほとんど認識できていない ☐ 認識できていない

- (3) 日常・社会生活上支障となる行動障害について
- ☐ 支障となる行動はない ☐ 支障となる行動はほとんどない
- ☐ 支障となる行動がときどきある ☐ 支障となる行動がある
- (行動障害に関して支援を必要とする場面があれば、その内容、頻度等)

- (4) 社会・地域との交流頻度について
- ☐ 週1回以上 ☐ 月1回以上 ☐ 月1回未満

- (5) 日常の意思決定について
- ☐ できる ☐ 特別な場合を除いてできる ☐ 日常的に困難 ☐ できない

- (6) 金銭の管理について
- ☐ 本人が管理している ☐ 親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している
- ☐ 親族又は第三者が管理している
- (支援(管理)を受けている場合には、その内容・支障者(管理者)の氏名等)

- 4 本人にとって重要な意思決定が必要となる日常・社会生活上の課題
- (※ 課題については、現に生じているものに加え、今後生じ得る課題も記載してください。)

- 5 家庭裁判所に成年後見制度の利用について申立てをすることに関する本人の認識

- ☐ 申立てをすることを説明しており、知っている。
- ☐ 申立てをすることを説明したが、理解できていない。
- ☐ 申立てをすることを説明しておらず、知らない。
- ☐ その他
- (上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等)

- 6 本人にとって望ましいと考えられる日常・社会生活上の課題への対応策
- (※御意見があれば記載してください。)

4 本人情報シート記載例

モデル事例1：認知症(重度)、施設入所【表面】

本人情報シート(成年後見制度用)

※ この書面は、本人の判断能力等に関して医師が診断を行う際の補助資料として活用するとともに、家庭裁判所における審理のために提出していただくことを想定しています。

※ この書面は、本人を支える福祉関係者の方によって作成されることを想定しています。

※ 本人情報シートの内容についてさらに確認したい点がある場合には、医師や家庭裁判所から問合せがされることもあります。

作成日 〇〇〇〇年 〇月 〇日

本人氏名 名: 〇〇 〇〇 〇〇

生年月日: 〇〇〇〇年 〇月 〇日

作成者氏名 名: 〇〇 〇〇 〇〇 (印)

職業(資格): 〇〇県社会福祉士会 相談員

連絡先: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

本人との関係: 〇〇県社会福祉士会において成年後見制度の

- 1 本人の生活場所について
- ☐ 自宅 (自宅での福祉サービスの利用 ☐ あり ☐ なし)
- ☒ 施設・病院
- 施設・病院の名称 特別養護老人ホーム〇〇園
- 住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇
- 専門相談窓口を設けており、入所施設から本人情報シート作成の依頼を受けた。

- 2 福祉に関する認定の有無等について
- ☒ 介護認定(認定日: 〇〇年 〇月)
- ☐ 要支援(1・2) ☒ 要介護(1・2・3・4・5)
- ☐ 障害当
- ☐ 障害支援区分(認定日: 年 月)
- ☐ 区分(1・2・3・4・5・6)
- ☐ 療育手帳・愛の手帳など(手帳の名称) (判定)
- ☐ 精神障害者保健福祉手帳(1・2・3級)

- 3 本人の日常・社会生活の状況について

- (1) 身体機能・生活機能について ☐ 一部について支援が必要 ☒ 全面的に支援が必要
- (今後、介助等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は、その内容等)

2016年3月頃より心身状態が悪化し、同居の妻への暴力行為があったため、7月に専門医療機関(精神科)初診、入院となった。加療、リハビリテーションを受け、症状が改善し、2017年5月に退院と同時に現在の特別養護老人ホームへ入所した。食事はセツティングがあれば自力摂取可能。それ以外の日常生活については、ほぼ全面的に見守りや声掛け、直接介助が必要である。現在の入所施設で安定した生活を送られている。

- (2) 認知機能について
- 日によって変動することがあるか: ☒ あり ☐ なし
- (※ ありの場合は、良い状態を念頭に以下のアからエまでチェックしてください。)

- ア 日常的な行為に関する意思の伝達について

- ☐ 意思を他者に伝達できる ☒ 伝達できない場合がある
- ☐ ほとんど伝達できない ☐ できない

- イ 日常的な行為に関する理解について

- ☐ 理解できる ☒ 理解できない場合がある
- ☐ ほとんど理解できない ☐ 理解できない

- ウ 日常的な行為に関する短期的な記憶について

- ☐ 記憶できる ☐ 記憶していない場合がある
- ☒ ほとんど記憶できない ☐ 記憶できない
- 1/2

モデル事例 1：認知症（重度）、施設入所【裏面】

エ 本人が家族等を認識できているかについて
☐ 正しく認識している ☒ 認識できていないところがある
☐ ほとんど認識できていない ☐ 認識できていない

(3) 日常・社会生活上支障となる行動障害について
☐ 支障となる行動はない ☐ 支障となる行動はほとんどない
☐ 支障となる行動がときどきある ☐ 支障となる行動がある
 (行動障害に関して支援を必要とする場合は、その内容、頻度等)

施設内の自室やトイレの場所がわからず、困惑しているときが多いが、適切な声掛け誘導によって対応可能である。また、日々のスケジュール（食事の時間や活動など）は理解できず、不安になると職員や他の入居者に尋ねることが多く、その対応が本人にとって受け入れがたいものであると、不穏になることがある。

(4) 社会・地域との交流頻度について
☐ 週1回以上 ☐ 月1回以上 ☒ 月1回未満

(5) 日常の意思決定について
☐ できる ☐ 特別な場合を除いてできる ☒ 日常的に困難 ☐ できない

(6) 金銭の管理について
☐ 本人が管理している ☐ 親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している
☒ 親族又は第三者が管理している
 (支援（管理）を受けている場合には、その内容・支援者（管理者）の氏名等)

妻が管理しているが、妻自身も高齢であり、本人との関係性が必ずしも良好ではないこともあり、負担感が強い。また、施設から本人に必要な日用品や行事への参加費を求めるときに、妻自身の判断で「不要」とされてしまうことが多い、とのこと。

4 本人にとって重要な意思決定が必要となる日常・社会生活上の課題
 (※ 課題については、現に生じているものに加え、今後生じ得る課題も記載してください。)

本人は施設において、本人自身の楽しみや生活の豊かさを感じる機会が得られず、制限的な生活になってしまっていることも否めない。本人には収入（年金）があり、本人の意思決定を支援しながら本人の興味関心を広げるためにも活用できることが望ましい。また心身状態の変化から今後、入院加療が必要となることも想定されるため、本人の意思を尊重しながら適切な契約行為を行える第三者が存在することが、妻にとっても助けとなると考え、そのことで妻との関係性の修復も期待される。

5 家庭裁判所に成年後見制度の利用について申立てをすることを要する本人の認識
☐ 申立てをすることを説明しており、知っている
☒ 申立てをすることを説明したが、理解できていない
☐ 申立てをすることを説明しておらず、知らない
☐ その他
 (上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等)

本人には可能な限りわかりやすい言葉や図による説明を複数回行った。施設の相談員同席のもと、また、妻の面会時、本人が作成者に馴染みを感じたことを受け、作成者のみと面談した。その都度、新しい説明を聞くという印象で、説明を理解することは難しいと感じられたが、その都度の説明においては、「そんな人がいたらありがたいね」「でも○○ちゃん（古い友人の妹、というのが本当は妻のこと）がいるからね」という発言があった。

6 本人にとって望ましいと考えられる日常・社会生活上の課題への対応策
 (※御意見があれば記載してください。)

本人に日常的に関わる関係者は、施設内で完結している。本人の資産を考えれば、さまざまな運用が考えられる。本人の意向や意思を尊重しながら探索していくために必要と契約が行える者が必要。また、比較的高額な年金や預貯金を適切に管理し、居所についても本人の状態に合った、本人が望むような過剰な施設を新設し方がある場合、高齢となった妻の支援体制を体制をつくっていく、妻との関係性を構築していくためには、高齢となった妻の支援体制を意図した関わりが求められる。

2/2

(令和2年12月版)

モデル事例 2：認知症（軽度）、在宅、独居【表面】

本人情報シート（成年後見制度用）

※ この書面は、本人の判断能力等に関して医師が診断を行う際の補助資料として活用するとともに、家庭裁判所における審理のために提出していただくことを想定しています。
 ※ この書面は、本人を支える福祉関係者の方によって作成されることを想定しています。
 ※ 本人情報シートの内容についてさらに確認したい点がある場合には、医師や家庭裁判所から問合せがされることもあります。

作成者氏 名：○○ ○○ ○○ 印
 職業（資格）：○○市社会福祉協議会（社会福祉士）
 連絡先：○○-○○○○-○○○○
 本人との関係：○○市中核機関の相談員

作成日 ○○○○年 ○ 月 ○ 日

1 本人の生活場所について
☒ 自宅（自宅での福祉サービスの利用 ☒ あり ☐ なし）
☐ 施設・病院
 → 施設・病院の名称 _____ 住所 _____

2 福祉に関する認定の有無等について
☒ 介護認定（認定日：○○○○年 ○ 月）
☐ 要介護（1・2）☒ 要介護（1・2 ③・4・5）
☐ 非該当
☐ 障害支援区分（認定日：____年 ____月）
☐ 区分（1・2・3・4・5・6）☐ 非該当
☐ 療育手帳・愛の手帳など（手帳の名称 _____）（判定 _____）
☐ 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）

3 本人の日常・社会生活の状況について
 (1) 身体機能・生活機能について ☒ 一部について支援が必要 ☐ 全的に支援が必要
☐ 支援の必要はない ☐ 今後、介助等に関する体制の変更や追加対応が必要な場合は、その内容等

在宅で介護保険サービスを利用し、別居の長男や長女の支援を得て生活を継続しているが、最近では食材を大量に買い込んで腐らせる、サービス利用日や時間を忘れて外出するなど、サービス提供が受けられないことが増えてきている。ケアマネジャーはサービスの見直しが必要だと考えている。

(2) 認知機能について
 日によって変動することがあるが：☒ あり ☐ なし
 (※ ありの場合は、良い状態を念頭に以下のAからEまでチェックしてください。)

A 日常的な行為に関する意思の伝達について
☒ 意思を他者に伝達できる ☐ 伝達できない場合がある
☐ ほとんど伝達できない ☐ できない

I 日常的な行為に関する理解について
☐ 理解できる ☒ 理解できない
☐ ほとんど理解できない ☒ 理解できない

U 日常的な行為に関する短期的な記憶について
☐ 記憶できる ☒ 記憶していない場合がある
☐ ほとんど記憶できない ☐ 記憶できない 1/2

モデル事例 4：知的障害（軽度）、在宅、親族と同居【裏面】

エ

本人が家族等を認識できているかについて

☒ 正しく認識している

☐ ほとんど認識できていない

☐ 認識できていない

(3) 日常・社会生活上支障となる行動障害について

☐ 支障となる行動はない

☒ 支障となる行動はほとんどない

☐ 支障となる行動がときどきある

☐ 支障となる行動がある

(行動障害)に関して支援を必要とする場面があれば、その内容、頻度等

家族関係は良好である。工場での作業では、指示の出し方によって、理解ができず、時間がかかっていたり間違えることがある。しかし、ルーティン作業については、問題なく作業に取り組める。

(4) 社会・地域との交流頻度について

☒ 週 1 回以上

☐ 月 1 回以上

☐ 月 1 回未満

(5) 日常の意思決定について

☒ できる

☐ 特別な場合を除いてできる

☐ 日常的に困難

☐ できない

(6) 金銭の管理について

☐ 本人が管理している

☒ 親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している

☐ 親族又は第三者が管理している

☐ 支援(管理)を受けている場合には、その内容・支援者(管理者)の氏名等

預貯金は母親が通帳を管理している。給料は本人が通帳を管理し、日常的な買い物等は自身で行っている。通常黒字であるので、給料支給時に残金は預金している。ときどき給料支給前に本人管理の通帳が残高不足になることがあり、お金を貸したり、必要外の物品を買っていることがあった。

(4) 本人にとって重要な意思決定が必要となる日常・社会生活上の課題

(※ 課題については、項に生じているものに加え、今後生じ得る課題も記載してください。)

日常生活が大きく変化の可能性は今のところないが、職場の同僚や先輩との関係において、本人の意思に沿わない金銭の使い方になってしまうことがあり、その場合は、本人とお金について、いい方を考える人や、状況によっては取消し等の対応ができる人が必要となる。また、近々本人が就職したときから本人を支えてきた上司(社長)が退職するため、本人の職場の中での立ち位置や職場内容に変化が生じる恐れがある。必要に応じて手帳の取得や障害福祉サービスの利用について、本人への情報提供等が求められる。

(5) 家庭裁判所に成年後見制度の利用について申立てをすることに関する本人の認識

☒ 申立てをすることを説明しており、知っている。

☐ 申立てをすることを説明したが、理解できていない。

☐ 申立てをすることを説明しておらず、知らない。

☐ その他

(上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等)

母親をはじめ、日常生活自立支援事業の利用を希望したが、本人の状況や今後予測される変化に応じた対応ができる成年後見制度(補助が想定される)を本人にも説明したところ。本人には始め、「親に相談するから必要ない」と言われた。しかし、実務に詳しく経験のある専門職を紹介し、話を聞いてもらう時間を設けたところ、「こんな人に相談できるのであれば、お願いしてもいいかも」という気持ちの変化がみられた。

(6) 本人にとって望ましいと考えられる日常・社会生活上の課題への対応策

(※御意見があれば記載してください。)

本人は日常的なことは家族の支援を受けて自立してできているので、日常的なことを超えるような特別な状況(職場の人や知人から、お金を貸してほしい、何か購入してほしい)を言われたときには相談をする。職場の人が言うように、まずは本人との関係構築に努めてほしい。その上で、将来を目標として障害福祉サービスなどの必要性の判断や手帳の取得など福祉関係者との連携を構築し、本人が望ましい生活を安心して継続できるように法的権限をもつて関わってほしい。代理の必要は現時点では生じないが、将来は福祉サービスの利用契約があることとよい。また、限定的な取消権も本人と話し合って決める必要がある。

2/2

(令和 2 年 1 2 月 版)

モデル事例 5：精神障害（統合失調症）、医療保護入院中【表面】

本人情報シート（成年後見制度用）

※ この書面は、本人の判断能力等に関して医師が診断を行う際の補助資料として活用するとともに、家庭裁判所における審理のために提出していただくことを想定しています。

※ この書面は、本人を支える福祉関係者の方によって作成されることを想定しています。

※ 本人情報シートの内容についてさらに確認したい点がある場合には、医師や家庭裁判所から問合せがされることもあります。

作成日

〇〇〇〇年 〇 月 〇 日

作成者

氏 名： 〇〇 〇〇 〇〇 印

職業(資格)： 病院職員 (精神保健福祉士)

連絡 先： 〇〇病院医療相談室

本人との関係： 〇〇さんの退院後生活環境相談員

1 本人の生活場所について

☐ 自宅（自宅での福祉サービスの利用

☐ あり

☐ なし

☒ 施設・病院

→ 施設・病院の名称 〇〇精神科病院

住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇

2 福祉に関する認定の有無等について

☐ 介護認定（認定日： 年 月）

☐ 要支援（1・2）

☐ 要介護（1・2・3・4・5）

☐ 非該当

☐ 障害区分（認定日： 年 月）

☐ 区分（1・2・3・4・5・6）

☐ 非該当

☐ 療育手帳・愛の手帳など（手帳の名称 〇〇 級）

☒ 精神障害者保健福祉手帳（1・2・3 級）

3 本人の日常・社会生活の状況について

(1) 身体機能・生活機能について

☒ 支援の必要はない

☐ 一部について支援が必要

☐ 全面的に支援が必要

(今後、介助等に関する体制の変更や追加的対応が必要な場合は、その内容等)

病状は回復しており、退院後はグループホームの再入所及び精神科デイケアの再利用が予定されている。まとまったお金が手元にあると、政治関連の書物を買ってしまうことがある。金銭管理に関して、収支の計算や声かけ、見守りが必要である。

(2) 認知機能について

日によって変動することがあるか：☒ あり ☐ なし

(※ ありの場合は、良い状態を念頭に以下のアからエまでチェックしてください。)

ア 日常的な行為に関する意思の伝達について

☒ 意思を他者に伝達できる

☐ 伝達できない場合がある

☒ ほとんど伝達できない

☐ できない

イ 日常的な行為に関する理解について

☒ 理解できる

☐ 理解できない場合がある

☒ ほとんど理解できない

☐ 理解できない

ウ 日常的な行為に関する短期的な記憶について

☒ 記憶できる

☐ 記憶していない場合がある

☐ 記憶できない

☐ 記憶できない

1/2

- 161 -

- 42 -

- 43 -

モデル事例5：精神障害（統合失調症）、医療保護入院中【裏面】

エ 本人が家族等を認識できているかについて ☒ 正しく認識している ☐ 認識できていないところがある ☐ ほとんど認識できていない ☐ 認識できていない	(3) 日常・社会生活上支障となる行動障害について ☐ 支障となる行動はない ☐ 支障となる行動はほとんどない ☒ 支障となる行動がときどきある ☐ 支障となる行動がある (行動障害) に関して支障を必要とする場面があれば、その内容、頻度等
ご本人は自身に「危害が加えられる」との不安が常にある。不安が強くなると自室に閉じこもりがちになり、服薬や食事が疎かになる。現在は入院中で不安な気持ちは軽減しているが、退院後の生活には不安があるという。また気持ちが大きくなって不必要な買い物をしてしまうこともあったが、落ち着いている時には充分自己管理できる。	
(4) 社会・地域との交流頻度について ☐ 週1回以上 ☒ 月1回以上 ☐ 月1回未満	(5) 日常の意思決定について ☐ できる ☒ 特別な場合を除いてできる ☐ 日常的に困難 ☐ できない
(6) 金銭の管理について ☐ 本人が管理している ☐ 親族又は第三者の支援を受けて本人が管理している ☒ 親族又は第三者が管理している ☐ 親族又は第三者の支援を受けている場合には、その内容・支援者（管理者）の氏名等	手元に金銭があればすぐに使い切ってしまう傾向があり、入院前のグループホーム入所中は近隣に住む親族が金銭を1週間分ずつ渡すなど、支援付で自己管理していた。親族は高齢なためこれ以上の支援は難しくなっている。
4 本人にとって重要な意思決定が必要となる日常・社会生活上の課題 (※ 課題については、現に生じているものに加え、今後生じ得る課題も記載してください。)	
課題については、病院内の医療保護入院者退院支援委員会や協議を行った。これまで、ご本人の財産管理（税金支払い、年金管理、不動産管理等）は親族が代わりに行ってきた。今後は頼めなくなるため、大金の管理や複雑な事務手続きに関してご本人は不安を感じており、支援を必要としているということを確認した。	
5 家庭裁判所に成年後見制度の利用について申立てをすることに関する本人の認識 ☒ 申立てをすることを説明しており、知っている。 ☐ 申立てをすることを説明したが、理解できていない。 ☐ 申立てをすることを説明しておらず、知らない。 ☐ その他 (上記チェックボックスを選択した理由や背景事情等)	
今回の入院直前は非常に苦しい体験があったという。退院後グループホームで自立した生活を送るためには、金銭管理や健康維持へのアドバイスができる支援者が必要であることを理解している。健康状態の悪化のサインなどは「自分では気がつかないことが多い」とご本人は述べる。	
6 本人にとって望ましいと考えられる日常・社会生活上の課題への対応策 (※御意見があれば記載してください。)	
金銭管理については、1週間分を手渡すという方法を取れば自己管理可能と思われる。またグループホームの職員と連絡を取りながら、ご自身では気がつかない健康状態の変化などを把握する。変化があった場合はご本人に伝えたり、病院と共有するなど連携を取る必要がある。	

(令和2年12月版)

2/2

- 44 -

意思決定支援等に係る各種ガイドラインの比較について

令和2年10月

	A 障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン	B 認知症の人の日常生活・社会生活における意思決定支援ガイドライン	C 人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン	D 身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン (※身寄りがいない場合の医療機関等の対応等に係る部分を除く)	E 意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン	主な共通点・相違点等
1. 策定期	平成29年3月	平成30年6月	平成19年 (平成30年3月改訂)	令和元年5月	令和2年10月	
2. 誰の(意思決定)支援か	障害者	認知症の人 (※認知症と診断された場合に限らず、認知機能の低下が疑われ、意思決定能力が不十分な人を含む。)	人生の最終段階を迎えた人	医療に係る意思決定が困難な人	成年被後見人等	
3. ガイドラインの趣旨(意思決定支援等の担い手を含む)	意思決定支援の定義や意義、標準的なプロセスや留意点を取りまとめたガイドラインを作成し、事業者や成年後見の担い手を含めた関係者間で共有することを通じて、障害者の意思を尊重した質の高いサービスの提供に資すること	認知症の人を支える周囲の人において行われる意思決定支援の基本的考え方(理念)や姿勢、方法、配慮すべき事柄等を整理して示し、これにより、認知症の人が、自らの意思に基づいた日常生活・社会生活を送れることを目指すもの	人生の最終段階を迎えた本人・家族等と医師をはじめとする医療・介護従事者が、最善の医療・ケアを作り上げるプロセスを示すもの	本人の判断能力が不十分な場合であっても適切な医療を受けることができるよう、Cガイドラインの考え方も踏まえ、医療機関としての対応を示すとともに、医療に係る意思決定の場面で、成年被後見人等に期待される具体的な役割についての整理するもの	成年被後見人等が意思決定支援を踏まえた後見事務を適切に行うことができるように、また、中核機関や自治体の職員等の執務の参考となるよう、成年被後見人等に求められている役割の具体的なイメージ(通常行っていることが望ましいこと、行うことが望ましいこと)を示すもの	各ガイドラインの趣旨は様々であるが、いずれのガイドラインにおいても、本人への支援は、本人の意思(自己決定)の尊重に基づいて行う旨が基本的な考え方として掲げられている

A 障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン	B 認知症の人の日常生活・社会生活における意思決定支援ガイドライン	C 人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン	D 身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン (※身寄りがいない場合の医療機関等の対応等に係る部分を除く)	E 意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン	主な共通点・相違点等
4. ガイドラインが対象とする主な場面	①日常生活における場面 ・例えば、食事・入浴・被服の好み、外出、排せつ、整容などの基本的な生活習慣や、日常提供されたプログラムへの参加を決める場合等 ②社会生活における場面 ・自宅からグループホームや施設等に住まいの場を移動する場合や、1人暮らしを選ぶか、どのようなケアサービスを選ぶか、自己の財産を処分する等	人生の最終段階における医療・ケアの場面 ・「人生の最終段階」には、がん末期のように予後が長くても2～3か月と予測できる場合、慢性疾患の急性増悪を繰り返して予後不良に陥る場合、脳血管疾患の後遺症や老衰など数か月～数年で死を迎える場合がある ・どのような状態が「人生の最終段階」かは、本人の状態を踏まえて、医療・ケアチームの適切かつ妥当な判断による	医療に係る意思決定の場面 (※主に、本人の意思決定が困難な場合について記述)	本人にとって重大な影響を与えるような法律行為及びそれに付随した事実行為の場面 ・例：①施設入所契約など本人の居所に関する重要な決定、②自宅や高額の資産の売却等、法的に重要な決定、③特定の親族に対する贈与・経済的援助など、直接的には本人のためとはいえない難しい支出をする場合等	A・Bのガイドラインは主に日常的な場面を、C・Dのガイドラインは、より非日常的な場面を対象とするイメージ
5. 意思決定支援等のプロセス等	可能な限り本人が自ら意思決定できるように、以下の枠組みで支援する。 ①意思決定支援責任者の配置 ②意思決定支援会議の開催 ③意思決定の結果を反映したサービス等利用計画・個別支援計画(意思決定支援計画)の作成 ④サービスの提供 ⑤モニタリングと評価・見直し	本人が、自らの意思に基づいた日常生活・社会生活を送れることを目指すために以下のプロセスで支援する。 ①人的・物的環境の整備(本人と支援者との関係性や意思決定支援の場所・時間等への配慮等) ②意思形成支援(適切な情報、認識、環境の下で意思が形成されることへの支援)、意思表明支援(意思を適切に表明・表出することへの支援)、意思実現支援(本人の意思を生活に反映することへの支援)。各プロセスで困難・疑問が生じた場合、チーム会議も併用・活用	①医療従事者からの適切な情報提供と説明 ②本人と医療・ケアチームとの合意形成に向けた十分な話し合い ③時間の経過や心身の状態の変化等に応じて本人の意思は変化しうるため、家族等も含めて繰り返し話し合うことが必要	①支援チームの編成、本人への趣旨説明とミーティングの準備等 ②本人を交えたミーティングの開催 ③本人の意思決定に沿った支援を展開	各ガイドラインにおける意思決定支援の要素・プロセスは様々であるが、本人が意思決定の主体であり、支援を行う前提としての環境整備、チーム支援、適切な情報提供等の要素は共通

	A 障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン	B 認知症の人の日常生活・社会生活における意思決定支援ガイドライン	C 人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン	D 身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン (※身寄りがいない場合の医療機関等の対応等に係る部分を除く)	E 意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン	主な共通点・相違点等
6. (代理) 代行決定 (※)について ※本人による意思決定が困難な場合に、第三者が本人に代わって意思決定を行うこと	①本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合、本人をよく知る関係者が集まって、根拠を明確にしなが本人の意思・選好を推定 ②本人の意思推定がどうしても困難な場合、関係者が協議し、本人にとっての最善の利益を判断	(※本人の意思決定能力に欠ける場合の代理代行決定はガイドラインの対象外) (※なお、本人の意思は、それが他者を害する場合や本人にとって見過ごすことのできない重大な影響が生ずる場合でない限り、尊重される(「重大」か否かは、明確な不利益性・回復困難な重大性・発生の蓋然性の観点から判断))	本人意思が確認できない場合、次の手順により、医療・ケアチームの中で慎重に判断(いづれの場合も、本人にとって最善の方針をとることを基本とする) ①家族等が本人意思を推定できる場合、その推定意思を尊重 ②家族等が本人意思を推定できない場合、本人にとって何が最善であるか家族等と十分話し合う ③家族等がいらない場合及び家族等が判断を医療・ケアチームに委ねる場合も、本人にとっての最善の方針をとることを基本とする	①意思決定支援を尽くしても意思決定・意思確認がどうしても困難な場合、意思推定に基づく代行決定を行う ②意思推定すら困難な場合や、本人の表明意思・推定意思を実現すると本人に見過ごすことができない重大な影響が生ずる場合等には、本人にとっての最善の利益に基づく代行決定を行う	①意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン	・Bのガイドラインでは、「いわゆる代理代行決定のルールを示すものではない」旨明記 ・その他のガイドラインでは、本人意思が確認できない場合等における、本人意思を推定するプロセスや、最終手段として、本人にとっての最善の利益の観点からなされる代行決定等のプロセスについても記述
7. (意思決定支援等における) 成年後見人等の役割・関与の在り方	①サービス提供者とは別の第三者として意見を述べ、多様な視点からの意思決定支援を進める ②意思決定支援の結果と成年後見人等が担う身上配慮義務に基づく方針が齟齬しないよう、意思決定支援のプロセスに参加	意思決定支援に当たり、本人の意思を踏まえて、家族・親族、福祉・医療・地域近隣の関係者とともにチームとなつて日常的に見守り、本人の意思や状況を継続的に把握し、必要支援を行う	(記述なし)	①契約の締結等(受診機会の確保・医療費の支払) ②身上保護(適切な医療サービスの確保) ③本人意思の尊重(本人が意思決定しやすい場の設定、チームの一員として意思決定の場に参加等) など (※成年後見人等の権限には、いわゆる医療同意権が含まれないことを明記)	①ミーティング主催者とともに、チームのメンバー・選定・開催方法等も含めて、主体性を持って関与 ②本人が意思決定の主体として実質的にミーティングに参加できるように、本人のペースに合わせた進捗を主催者・参加者に促す	・後見人等について、A・Bのガイドラインでは主として他の関係者とともに意思決定支援のプロセスに関与することが求められているのに対し、Dのガイドラインでは医療等の場面で後見人等に期待される役割・行為が個別具体的に記載 ・Eのガイドラインは、主として後見人等向けに策定されるものであり、意思決定支援場面、代行決定場面それぞれの関わり方を詳細に記載

目次

第1	はじめに	
1	ガイドライン策定の背景	1
2	ガイドラインの趣旨・目的等	2
第2	基本的な考え方	
1	本ガイドラインにおける意思決定支援の定義	2
2	本ガイドラインにおける意思決定能力の定義	3
3	本ガイドラインにおける意思決定支援及び代行決定のプロセスの原則	3
	(1) 意思決定支援の基本原則	3
	(2) 代行決定への移行場面・代行決定の基本原則	3
4	後見人等として意思決定支援を行う局面	4
第3	意思決定支援における後見人等の役割	
1	関連する基本原則の確認	5
2	意思決定支援のための環境整備（事前準備）	5
	(1) 環境整備の必要性・目的	5
	① 本人のエンパワーメント	5
	② 支援者側の共通認識・基本的姿勢	5
	(2) 環境整備の手順、環境整備に対する後見人等の関与の仕方・役割	6
	(3) 本人と後見人等の信頼関係の構築	6
3	後見人等の関与する意思決定支援の具体的なプロセス（個別課題が生じた後の対応）	7
	(1) 本人にとって重大な影響を与えるような意思決定について	7
	(2) 支援チームの編成と支援環境の調整	7
	① 支援チームの編成	7
	② 支援環境の調整・開催方法等の検討	8
	(3) 本人への趣旨説明とミーティング参加のための準備	10
	(4) ミーティングの招集	10
	(5) 本人を交えたミーティング	10
	① 進行方法の工夫	10
	② 意思形成支援におけるポイント	11
	③ 意思表明支援におけるポイント	12
	(6) 意思が表明された場合	12
	(7) アセスメントシートへの記録	13

意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン

2020年（令和2年）10月30日

意思決定支援ワーキング・グループ

第4	意思決定や意思確認が困難とみられる局面における後見人等の役割	
1	関連する基本原則の確認	13
2	意思決定や意思確認が困難とみられる局面とは	13
3	意思決定能力アセスメントの方法	13
(1)	意思決定能力アセスメント	13
(2)	アセスメントシートへの記録	14
4	本人の意思推定（意思と選好に基づく最善の解釈）アプローチ	14
(1)	基本的な考え	14
(2)	検討結果に基づく後見人等としての行動原則	15
(3)	アセスメントシートへの記録	15
第5	本人にとって見過ごすことができない重大な影響が懸念される局面等における後見人等の役割	
1	関連する基本原則の確認	16
2	本人にとって見過ごすことができない重大な影響が生じる場合等	16
(1)	基本的な考え	16
(2)	検討方法	16
(3)	検討結果に基づく後見人等としての行動原則	17
(4)	アセスメントシートへの記録	17
第6	本人にとっての最善の利益に基づく代行決定	
1	関連する基本原則の確認	17
2	本ガイドラインにおける「最善の利益」に基づく代行決定	18
3	本人にとっての「最善」を検討するための方法	18
(1)	最後の手段としての位置付け	18
(2)	本人にとっての最善の利益を検討するための前提条件	18
(3)	本人にとっての最善の利益を検討する際の協議事項	19
4	検討結果に基づく後見人等としての行動原則	20
5	アセスメントシートへの記録	21

第1 はじめに

1 ガイドライン策定の背景

2017年（平成29年）3月24日に閣議決定された成年後見制度利用促進基本計画（以下「基本計画」という。）では、成年後見制度の利用者がメリットを実感できる制度・運用へ改善を進めることが目標とされ、後見人等が本人の特性に応じた適切な配慮を行うことができるよう、意思決定支援の在り方についての指針の策定に向けた検討が進められるべきであるとされている。

このような背景には、2000年（平成12年）の成年後見制度発足以来、財産保全の観点のみが重視され、本人の意思尊重の視点が十分でないなどの課題が指摘されてきたことがある。そのため、今後、成年後見制度の利用促進を図っていくためには、本人の意思決定支援や身上保護等の福祉的な観点も重視した運用とすることがある。

民法858条、876条の5第1項、876条の10第1項においても、後見人等が本人の意思を尊重し、その心身の状態及び生活の状況に配慮することが求められている。しかし、実務においては、本人の判断能力が低下していることを理由に、本人の意思や希望への配慮や支援者等との接触のないまま後見人等自身の価値観に基づき権限を行使するなどといった反省すべき実例があったことは否定できない。

後見人等を含め、本人に関わる支援者らが常に、「意思決定の中心に本人を置く」という本人中心主義を実現するためには、意思決定支援についての共通理解が必要である。そこで、意思決定支援を踏まえた後見事務についての理解が深まるよう、最高裁判所、厚生労働省、日本弁護士連合会、成年後見センター・リーガルサポート及び日本社会福祉士会により構成される意思決定支援ワーキング・グループにおいて検討を重ね、成年後見制度の利用者の立場にある団体からのヒアリング等の結果を踏まえつつ、本ガイドラインを策定した。

本ガイドラインに記載されていることが意思決定支援の全てではないことは言うまでもなく、意思決定支援については他にも多数のガイドラインやテキストが存在するものの、本ガイドラインが、専門職後見人、親族後見人、市民後見人等のいずれにとっても、本人の意思決定支援を踏まえた後見事務を行う上で参考にされ、活用されることを期待するものであり、そのためには、今後、関係各団体等において、それぞれの後見人等の属性に合わせた普及・啓発方法が展開されることが望ましい。

また、本ガイドラインは意思決定支援を踏まえた後見事務の実現に向けた一つ

¹ 典型的には、本人が在宅での地域生活を希望しているのに十分な検討をせずに施設等の利用を支援者らが選択し、本人の保護という名目の下、本人に認得をしようとする例などが挙げられる。

の出发点にすぎず、完成形ではない。認知症や精神障害、知的障害、発達障害等の内容や程度には個人差があるが、適切な意思決定支援は本人の権利擁護につながるものであることからすれば、今後、専門職団体における本ガイドラインに基づく意思決定支援の経験の蓄積を経て、本人の属性や特性に応じた更なる深化・発展が期待されるところである。

2 ガイドラインの趣旨・目的等

本ガイドラインは、専門職後見人はもとより、親族後見人や市民後見人を含めて、後見人、保佐人、補助人（以下「後見人等」という。）に就任した者が、意思決定支援を踏まえた後見事務、保佐事務、補助事務を適切に行うことができるように、また、中核機関や自治体の職員等の職務の参考²となるよう、後見人等に求められている役割の具体的なイメージ（通常行うことが期待されること、行うことが望ましいこと）を示すものである³。

なお、本ガイドラインには、意思決定支援及び代行決定の場面で使用できるアセスメントシートを5種類添付している（様式1～5）。後見人等がそれぞれのプロセスごとにアセスメントシートへの記録を行うことで、意思決定支援を踏まえた後見事務を適切に実践できているかを省みるとできると考えられる⁴。

第2 基本的な考え方

1 本ガイドラインにおける意思決定支援の定義

意思決定支援とは、特定の行為に関し本人の判断能力に課題のある局面において、本人に必要な情報を提供し、本人の意思や考えを引き出すなど、後見人等を含めた本人に関わる支援者らによって行われる、本人が自らの価値観や選好に基づき意思決定をするための活動をいう。

本ガイドラインにおける意思決定支援は、本人の意思決定をプロセスとして支援するものであり、通常、そのプロセスは、本人が意思を形成することの支援（意思形成支援）と、本人が意思を表明することの支援（意思表明支援）を中心とする（なお、形成・表明された意思をどのように実現するかという意思実現支援は、本ガイドラインにいう意思決定支援には直接には含まれないが、後見人等による身上保護の一環として実践されることが期待される。）⁵。

² 後述のとおり、本ガイドラインはチームによる意思決定支援を前提とするものである。そのため、チーム形成やチームの連携に向けて中核機関がサポートを行う際や、中核機関、地域包括支援センター、基幹相談支援センター等と後見人等を含めたチームが連携する際の参考として活用されることも期待される。

³ 後見監督人は直接、意思決定支援に関与する者ではないが、意思決定支援を踏まえた後見事務を監督する立場にあることからすれば、後見監督人においても意思決定支援について理解をしておくことが望ましい。

⁴ 既に実践において活用されている他のアセスメントシート等を使用することで問題ない。

⁵ 意思実現支援としては、例えば、生活の本拠について検討する場面において、本ガイドラインのプロセスに沿

本ガイドラインにおける意思決定支援は、後見人等による「代行決定」とは明確に区別される。すなわち、①意思決定支援が尽くされても本人による意思決定や意思確認が困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとつて見過ごすことのできない重大な影響を生ずる可能性が高い場合のいずれかにおいて、最後の手段として、後見人等が法定代理権に基づき本人に代わって行う決定（代行決定）とは区別されるものである。

2 本ガイドラインにおける意思決定能力の定義

意思決定能力とは、支援を受けて自らの意思を自分で決定することのできる能力であるが、意思決定を行う場面では通常次の4つの要素が必要と考えられる。

- (1) 意思決定に必要な情報を理解すること（情報の理解）
- (2) 意思決定に必要な情報を記憶として保持すること（記憶保持）
- (3) 意思決定に必要な情報を選択肢の中で比べて考えることができること（比較検討）
- (4) 自分の意思決定を口頭又は手話その他の手段を用いて表現すること（意思の表現）

3 本ガイドラインにおける意思決定支援及び代行決定のプロセスの原則

(1) 意思決定支援の基本原則

- 第1 全ての人は意思決定能力があることが推定される。
- 第2 本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。
- 第3 一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。

(2) 代行決定への移行場面・代行決定の基本原則

- 第4 意思決定支援が尽くされても、どうしても本人の意思決定や意思確認が困難な場合には、代行決定に移行するが、その場合であっても、後見人等は、まずは、明確な根拠に基づき合理的に推定される本人の意思（推定意思）に基づき行動することを基本とする⁷。

って意思形成支援・意思表明支援が行われた結果、自宅をリフォームした上で在宅での生活を継続する旨の本人意思が示されたのであれば、後見人等としては、身上保護活動の一環として、自宅のリフォームのための契約締結など必要な後見事務を適切に行うことが求められる。

⁶ 意思決定能力は法律で定められた概念ではなく、意思能力や行為能力とは異なるものである。本ガイドラインでは、意思決定能力は、あるかないかという二者択一的なものではなく、支援の有無や程度によって変動するものであるという考え方を採用している。

⁷ 成年後見人等の権限の広さや本人の生活に与える影響の大きさに鑑み、意思決定支援のプロセスを踏まえない

第5 ①本人の意思推定が困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合には、後見人等は本人の信条・価値観・嗜好を最大限尊重した、本人にとつての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。

第6 本人にとつての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に採ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。

第7 一度代行決定が行われた場合であっても、次の意思決定の場面では、第1原則に戻り、意思決定能力の推定から始めなければならない。

4 後見人等として意思決定支援を行う局面

後見人等による意思決定支援は、飽くまで後見事務の一環として行われるものである以上、後見人等が直接関与して意思決定支援を行うことが求められる場面は、原則として、本人にとって重大な影響を与えるような法律行為及びそれに付随した事実行為の場面⁹⁾に限られる。

本人の特性を踏まえ、ケース・バイ・ケースで判断する必要があるが、一般的な例としては、①施設への入所契約など本人の居所に関する重要な決定を行う場合、②自宅の売却、高価な資産の売却等、法的に重要な決定をする場合、③特定の親族に対する贈与・経済的援助を行う場合など、直接的には本人のためとはいえない支出をする場合などが挙げられる。

ただし、それ以外の局面における意思決定支援に関しても、後見人等として、後記第3の2(2)に記載した関与が求められる¹⁰⁾。

安易な推定に基づく法定代理権の行使・不行使を戒めるという趣旨から、本ガイドラインでは、意思推定を代行決定と捉え、応用を防止するための慎重な検討を求めるという立場を採用している。

一般的には日常的と評価される行為でも、本人にとつては日常的とは言えない場合もあり得る。そのような場面では、本人にとつての重要性に鑑みて、後見人等がその意思決定支援に関与することが求められていると考えられることから（例えば、これまで携帯電話やスマートフォンを所有していなかった本人が初めてこれらを購入することになったため、機種や料金プランを選択する場合など）、本ガイドラインでは、「本人にとつての影響の大小」を基準としている。

⁹⁾ 「成人した本人の人生計画（ライフサイクル、ライフステージ）」においては本人にとつていくつもの重大な意思決定を求められる場面が考えられる（就職、転居、転職、サービスの契約と利用、入院、施設入所、相続等）。これらの課題は、本人からの相談や家族や支援者からの情報提供だけではなく、後見人等が本人の生活状態を確認することからも発見される。

¹⁰⁾ 後見人等は医療行為に関する同意権は有していないが、医療の局面における後見人等の関与の在り方については、厚生労働省2018年度厚生労働行政推進調査事業費補助地域医療基盤調査推進研究事業「身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン」（2019年5月）を参照されたい。

第3 意思決定支援における後見人等の役割

* 本項に対応するアセスメントシート：様式1

1 関連する基本原則の確認

第1 全ての人は意思決定能力があることが推定される。

第2 本人が自ら意思決定できよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。

第3 一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。

2 意思決定支援のための環境整備（事前準備）

(1) 環境整備の必要性・目的

後見人等が直接関わる意思決定支援の事務としては、本人に重大な影響を与える法律行為及びそれに付随する事実行為が主である。

しかしながら、そのような課題が生じてからいきなり意思決定支援をしようとしても容易ではなく、日頃から日常的な事柄について、本人が自ら意思決定をすることができるような支援がされ、そのような意思決定をした経験が蓄積されるという環境が整備されている必要がある。

① 本人のエンパワーメント

特に、本人が自信を持って意思決定を行うことができるためには、本人の自尊心や達成感が日頃から満たされていることが重要である。

したがって、日常的に、本人が自ら意思決定を行う機会に接し、成功・失敗に至る過程を経ながら、「自らの意思決定が他者に尊重された」という経験を本人が得られるよう、後見人等も含めた本人に関わる支援者らが協力して支援をする（エンパワーメント）環境が整備されることが求められる¹¹⁾¹²⁾。

② 支援者側の共通認識・基本的姿勢

本人の意思決定に向けた支援は、これを支援する者の態度や本人との信頼関係、立ち会う人との関係性や環境による影響を受ける。また、意思決定支援をする支援者側の共通理解が乏しい場合、本人の意思決定や意思表示を引き出す支援が十分に行われなかったり、本人の意思を都合よく解釈した事実上の代行決定が行われたりするおそれもある。さらに、職業倫理や価値観の

¹¹⁾ 従前、本人が自ら意思決定をしたという経験の少ない人については、日常生活において何を食べるか、今日何を着るかなどの身近な決定を支援者らによって繰り返すことにより、自身の意思を尊重される体験を積み重ね、自信を持って意思を表明することができるようになる。

¹²⁾ 本人がエンパワーメントを受けて変化した結果、支援者らがそのような本人の姿に感化され、支援活動に二層前向きになることもある。

違いから、本人と支援者間、支援者相互の対立を招くことも懸念される¹³⁾。
したがって、意思決定支援を行うに際しては、後見人等を含めた本人に関わる各支援者が、本人の意思決定を尊重する基本的姿勢を身につけておく必要がある。そこで、本ガイドラインないし関連する他の意思決定支援ガイドライン¹⁴⁾をあらかじめ読み合わせしておく、又は研修等に参加するなど、意思決定支援を行うに当たっての共通認識を得ておくことも重要である。

(2) 環境整備の手順、環境整備に対する後見人等の関与の仕方・役割

後見人等が就任した時点では、既に本人は、親族や介護サービス、障害者福祉サービス事業者のスタッフや医療従事者等による支援を受けていることが多い（潜在的なチームの存在）。後見人等としては、本人が日常生活を送るに当たって、これらの支援者によって、本人の意思決定が適切に支援され、表明された意思が十分に尊重されているかどうかを把握しつつ、以下の点に留意して活動を進める必要がある。

＜留意するポイント＞

- ▶ 後見人等に就任した後、なるべく早期に本人や支援者らと接触すること¹⁵⁾
- ▶ 本人の状況や支援状況を把握し、支援者らの輪に参加すること
- ▶ 本人の意思が周囲の支援者らから十分に尊重されていないとみられる場合には、環境の改善を試みる

特に専門職後見人の場合は、選任された時点では本人に関する情報量が親族や介護サービス事業者と比べて圧倒的に少ないことを自覚し、意識的に本人と話をしたり、本人のことを知ろうと努めることが重要である。

なお、意思決定を支援するチームが編成されていないような場合や、チームの編成を変更する必要があるような場合には、地域包括支援センターや障害者基幹相談支援センター、発達障害者支援センターがチーム支援の起点となるよう、中核機関のサポートを受けながら働きかけを行うことが望ましい。

(3) 本人と後見人等の信頼関係の構築

後見人等としては、本人と定期的な面談、日常生活の観察や支援者らからの

¹³⁾ 他方で、それぞれの立場や考え方が異なることを認識し、多角的な視点から検討することによって本人の多面的な生活を支援することができるという認識を持つことが重要である。

¹⁴⁾ 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」（2017年3月）、厚生労働省医政局地域医療計画課「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」（2018年3月）、厚生労働省老健局終末期認知症施策推進室「認知症の人の日常生活・社会生活における意思決定支援ガイドライン」（2018年6月）、厚生労働省2018年度厚生労働行政推進調査事業費補助地域医療基盤研究事業「身寄りがいない人の入院及び医療に係る意思決定が困難な人への支援に関するガイドライン」（2019年5月）。

¹⁵⁾ 本人との信頼関係が構築されていない段階では、本人から直接得られる情報は限定的になりがちであるため、親族等の周囲の支援者らからの情報収集に努めることが有益な場合も多い。

情報収集、生活歴の把握等を通じて積極的にコミュニケーションを図ることにより、本人が安心して自分の意思を伝えることができ、後見人等とともに意思決定支援のプロセスに参加することに意欲を持つことができるような信頼関係を構築しておくことも重要と考えられる。後見人等が本人にとってどのような存在であるのかを本人自身に正しく認識してもらうことにより、本人としても安心して支援を受けることができるようになるはずである。

3 後見人等の関与する意思決定支援の具体的なプロセス（個別課題が生じた後の対応）

(1) 本人にとつて重大な影響を与えるような意思決定について

本人にとつて重大な影響を与えるような法律行為及びそれに付随する事実行為に関して意思決定を行う場面において、後見人等に求められるのは、本人の意思決定のプロセスを丁寧に踏むという意識及びそのプロセスに積極的に関わるということである。具体的には、後見人等は、基本的に以下の場面で一定の重要な役割を担うことになる。

- ① 支援チームの編成と支援環境の調整
- ② 本人を交えたミーティング

もつとも、本人にとつて重大な影響を与えるような法律行為及びそれに付随する事実行為に関して意思決定を行う場合においても、本人の意思が明らかであり、支援者においても本人の意思に沿うことで異論がないような場合には、本ガイドラインのプロセスを必ずしも全て経る必要があるわけではない。

(2) 支援チームの編成と支援環境の調整

① 支援チームの編成

支援チームの編成は、本来は福祉関係者において責任を持つて行うことが想定された事柄ではあるが、後見人等も、日頃から本人の意思決定支援のための環境整備がなされていることを前提に、ミーティング主催者とともに意思決定を支援するメンバーの選定に主体性を持って関わっていくことが望ましい。

一般的には、親族、介護支援専門員、相談支援専門員、施設長・施設ケアマネジャー等相談支援専門職・相談員、地域包括支援センター等行政機関の担当者、主治医・看護師・臨床心理士、医療ソーシャルワーカー・精神保健福祉士などが支援メンバー候補者であるが、これらの者に限るわけではなく、本人が希望する場合には、本人が信頼する友人やボランティア、当事者団体のメンバーなどが加わることもあり得る。第三者的な立場のメンバーが加わることで、支援者らが無意識のうちに自分達の価値観に基づきプロセスを進

めることを防ぐという効果も期待される。本人の思いや意思が反映されやすいチームとすることを意識しつつ、課題に応じて適切なメンバーを選ぶことが重要である¹⁶⁾。

基本的には、本人との日常のコミュニケーションの方法をよく知る者、専門的見地から発言ができる者、その課題について本人に適切な選択肢を示すことができる者などがバランス良くメンバーに加わることが望ましい。メンバーには、本人の意思が明確に表明されない場合であっても本人の意思自体は存在するということを十分に理解し、その意思を汲もうとする姿勢が求められる。

一方で、当該事案において本人と利害が明らかに対立する者、本人の意思決定に不当な影響を与える可能性のある者の参加は好ましくなく、慎重な判断が求められる。

② 支援環境の調整・開催方法等の検討

本人を交えたミーティングに先立ち、支援チームのメンバー間において、ミーティングの趣旨やミーティングにおける留意点をお互いに理解するよう努め、また本人にとってどのような形でミーティングを開催するのが適切であるかを、以下の点に留意して慎重に検討することが望ましい。

チームが機能しているような場合、後見人等は、コーディネーターとして振る舞う必要はなく、以下の留意事項も踏まえ、他の支援者らが本人の意思や特性を尊重しながら適切に準備を進めているのかをチェックし、問題がある場合には改善を促すという形での関与をしていくことが求められる¹⁷⁾。また、後見人等のみならず、他の支援者においても、意思決定支援が適切なプロセスをたどっているかについて、相互にチェックし合うような環境が整備できると更に望ましい。他方で、後見人等は、他の支援者らとは異なり、最終的な決定権限（法定代理権）を有しているが、自分の価値観が最終的な決定に影響しないよう、意思決定支援の準備につき他の支援者らの意向を尊重するという意識を持つことも重要である。

これに対し、チームがうまく機能していないような場合には、後見人等は、中核機関等からの支援を受けて他の支援者らに働きかけを行い、支援者らの意識の改善を図った上で検討を進めたり、チームの再編成を試みたり（上記2(2)参照）するなど、支援環境の調整段階から主体的に関与することが望ましい。

¹⁶⁾ 毎回、メンバー全員が形式的に集まる必要はない。

¹⁷⁾ 支援環境の調整段階で他の支援者らが中心となって検討を行うことも少なくなく、後見人等が必ずしも検討の場に常に同席を求められるとは限らない。

<ミーティング開催に当たっての留意事項>

- ▶ 本人は、いつ、どこで、どのような方法であれば安心して参加できるか。また、誰に意思決定支援のチームに参加してほしいか。

本人の特性・生活スタイルから避けた方がよい時間帯がないか、本人が一番安心して意思を表明できる場所はどこか、本人が安心して話をするができる支援者が誰かについて十分に配慮すべきである。

必ずしも「ケース検討会議」のような場面がいつも適切とは限らず、たとえば本人との少人数でのミーティングを行い本人の意思を十分に引き出した上で、本人意思の確認・共有のために支援メンバーが揃う場を設けるなど、段階的にミーティングを行っていくことが望ましいケースもあり得る。

- ▶ 本人は、どのようなコミュニケーションの方法を望んでいるか。また、本人の意思決定を支援するために必要な調整・コミュニケーション手段について意識されているか。

本人がミーティングにおいて適切に意思形成・表明ができるよう、本人が意思決定を行う場合の課題を整理し（関連する情報の理解・記憶・比較・表現等の各要素に留意して）、支援者らが本人の意思の形成を促し、引き出していくための手段を検討する¹⁸⁾。

また、本人が課題を理解し、自分なりの意思決定を行うためには、ミーティングの進行における工夫や本人の特性に合わせたコミュニケーションスキル（意思疎通の技術）が必要である。そのため、誰が進行役（ファシリテーター）を務め、本人との意思疎通を誰がどのように図り、本人が実質的にミーティングに参加できるようにどのよう工夫するか等、支援チーム全体で予め検討しておくべきである。

- ▶ 意思決定支援に関するミーティングであることが参加者により理解されているかどうか。

ミーティングの呼びかけ方によっては、参加者が会議の趣旨について抱くイメージが変容してしまう危険性がある。支援者らの価値観に基づく結論が先にある（いわゆる「落としどころ」を決めて臨む）での本人を説得するために集まる場では決まてないことを予め留意事項として認識させることが重要である。

- ▶ ミーティングにおけるメンバーの役割やルールが参加者により理解され

¹⁸⁾ 例えば、本人の状況によっては、支援メンバーの些細な言葉や態度に衝動に反応し、影響されることもあり得るため、何気ない感想やコメント（例えば「〇〇だと大変そうだね」という言葉で当該選択肢は避けるべきと考えてしまう）にも気を遣う必要があるかもしれない。また、質問の仕方によっては、本人へのプレッシャーになることもあるかもしれない（例えば「どうして〇〇しないの？」「〇〇したいと思わない？」など）。さらに、本人の意思疎通手段が限られている場合には、本人にとって最も意思が表出しやすいコミュニケーション手段が何かを考え、適切な通訳者の確保、タブレット端末、絵カード、写真等の準備等が必要になるかもしれない。

ているか。

ミーティングの参加者がすることは「本人の意見、考えを引き出す」こと、「支援者らの価値観を押し付けない」ことであり、避けなければならないことは参加者が望ましいと考えられることを押し付けたり、その方向に誘導・説得したりしないこと、本人の話を頭ごなしに否定・批判をしないことである。

なお、検討のための手段としては、支援チームのメンバーが直接会って事前の打合せをするほか、電話、メール、ファックス等で確認・意見交換するなど、支援チームの構成や従来の支援実績、対象となる課題、本人の状況等により、その方法は様々であってよい。

(3) 本人への趣旨説明とミーティング参加のための準備

支援チームのメンバー、環境整備、開催方法を検討していく過程において、本人が信頼している意思決定支援のキーパーソンによって、本人にあらからじめミーティングの趣旨を説明しておくことが必要である。たとえば、支援メンバーの情報やミーティングの予定日時、場所のほか、自分で自分のことを決めていくことが大切であること、意思を決めていくためにメンバーがいるので安心力すること、本人の意思を尊重し、受け止めてくれるメンバーがいるので安心して意見を述べてよいことなどを丁寧に説明する。その際、本人としては、課題についての自分の思いを聞いてもらうことが会議に向けた心の準備になることもあるため、本人が何か課題について思いを伝えようとしている場合には、本人の話を耳を傾けることも重要である¹⁹⁾。

(4) ミーティングの招集

進行管理に責任を持つ者において、関係者を招集する。その際、必要な資料の準備も行う²⁰⁾。

(6) 本人を交えたミーティング

① 進行方法の工夫

ミーティングでは、主催者等（後見人等が兼ねることもある）は、事前の環境調整を踏まえて設定されたテーマ及びミーティングのルールに沿って

¹⁹⁾ この確認に当たっては、例えば、本人が「はい」等と了解するような言葉を述べていても、本人の表情や動作等を観察しながら本人の意思を確認することが望ましい場合もある。

²⁰⁾ 支援メンバーを通じて本人の思いを聞き出し、後見人等に伝えてもらうこともあり得る。

²¹⁾ 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」（2017年3月）、厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室（認知症の人の日常生活・社会生活における意思決定支援ガイドライン）（2018年6月）等参照。

以下②・③の支援プロセスが展開されているかに注意しながら、会議を適切に進行する必要がある。ミーティングは必ずしも1回とは限らず、複数回開催したり²²⁾、本人の意思形成の状況によっては、その間に見学や体験を導入したりすることが有効な場合もある。

事前の環境調整で確認したことなどを踏まえ、本人の置かれている状況を、本人の特性を踏まえつつ分かりやすく説明するとともに、課題となる意思決定事項に関連する本人の意思や考えを引き出すことができるよう最大限努力する。

加えて、本人の意思や考えを踏まえつつ、現在の本人が採り得る選択肢を分かりやすく示す。選択肢については、それぞれのメリット・デメリットなどを説明する必要がある場合もあるが、その際には、殊更誘導や本人の選択を意図的に狭めるような説明、プレッシャーを与える言動のないよう配慮する必要がある。説明方法は、言葉によるものに限らず、タブレット端末、ペンフレット、写真、絵カード等の視覚的な資料を用いるなどの工夫も考えられる。

このような本人の意思形成支援を行った上で、他者の不当な影響が及ばない状態において、本人が自らの意思を表明できるよう支援する。適切なコミュニケーション手段の選択はもちろん、表明を直接受け取る支援者、場所、時間、雰囲気などにも配慮すべきである。

後見人等は、本人の権利擁護者として、本人が意思決定の主体として実質的にミーティングに参加できるよう、本人のペースに合わせた進行を主催者・参加者に促していくことが期待される。ただし、後見人等だけで一連の意思決定支援を全て提供できるものではないため、主催者、参加者と適宜役割分担をし、以下のポイントに留意しながら、チーム全体として意思決定支援のプロセスを展開できるようにすることが大切である。

② 意思形成支援におけるポイント

☐ 支援者らの価値判断が先行していないか？

- ▶ 判断の前に本人の希望に着目し、できる限り「開かれた質問」²³⁾で尋ねる。

☐ 本人の「理解」と支援者らの「理解」に相違はないか？

- ▶ 本人に説明してもらおう。同じ趣旨の質問を、時間を置いて、違う角度から行ってみる。
- ▶ 説明された内容を忘れてしまうことがあるため、その都度説明する。

²²⁾ 本人の反応や意見次第では、支援チームのメンバーや開催方法等を再検討することも考えられる。

²³⁾ 「開かれた質問」とは、「はい」「いいえ」では答えられない自由な答えを求める質問のこと。「どうして?」「どんな点が?」など。

▶ 本人に体験してもらったことによって本人の理解を深める。

☐ 選択肢を提示する際の工夫ができているか？

▶ 比較のポイント、重要なポイントを分かりやすく示す。

▶ 文字にする。図や表を使う。ホワイトボードなども活用する。

☐ 他者からの「不当な影響」はないか？

③ 意思表明支援におけるポイント

☐ 決断を迫るあまり、本人を焦らせていないか？

▶ 時間をかけてコミュニケーションを取る。

▶ 重要な意思決定の場合には、時間において、再度、意思を確認する。

▶ 時間の経過や置かれた状況、同席者の影響によって意思は変わり得ることを許容する。

▶ 本人の意思決定を強いるものではない（本人がむしろ支援者らに判断を任せたいという意思を持つこともあり得る。）。

☐ 本人の表明した意思が、これまでの本人の生活歴や価値観等から見て整合性があるか？

▶ これまでと異なる判断の場合には、より慎重に本人の意思を吟味する。

▶ 表面上の言葉にとられず、本人の心からの希望を探索する。

☐ 意思を表明しにくい要因や他者からの「不当な影響」はないか？

▶ 支援者らの態度、人的・物的環境に配慮する。時には、いつものメンバーとは異なる支援者が意思を確認してみることも必要。

(6) 意思が表明された場合

第1原則において、全ての人は意思決定能力があることが推定されている。したがって、本人及び支援者らにおいて意思決定能力について特段疑問を持たない限り、後見人等は、本人の意思決定に沿った支援を展開することが通常である（なお、意思実現支援は本ガイドラインにおける意思決定支援には直接含まれないものの、後見人等としては、身上保護の一環として、後見人等が本人の意思の実現に向けて適切に行動することが期待される。）。

もっとも、表明された意思が本人の意思であるかは慎重に確認する必要がある。支援者らによる意思決定支援が適切にされていないおそれがある場合³⁴や、本人の表明された意思に関し、支援者らの評価・解釈に齟齬や対立がみられる場合には、再度意思決定支援を行う必要がある。

また、本人の意思に揺らぎがみられるような場合には、一旦本人が意思を表

³⁴ 例えば、通利な誘導や、周りの意思に基づき本人を脱却するようなアプローチを繰り返し、本人が「同意」せざるを得ないような状況に追い込んだ上で、それが本人の意思決定と取り扱われているような場面などが考えられる。

明した場合であっても、直ちにその実現に移るのではなく、一定期間見守り、表明された意思が最終的なものであるかを確認する必要がある。

(7) アセスメントシートへの記録

後見人等は、(1)～(6)における意思決定支援のプロセスについて、アセスメントシート様式1に随時記録する。

第4 意思決定や意思確認が困難とみられる局面における後見人等の役割

* 本項に対応するアセスメントシート：様式2・様式3

1 関連する基本原則の確認

第2 本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。

第4 意思決定支援が尽くされても、どうしても本人の意思決定や意思確認が困難な場合には、代行決定に移行するが、その場合であっても、後見人等は、まずは、明確な根拠に基づき合理的に推定される本人の意思（推定意思）に基づき行動することを基本とする。

2 意思決定や意思確認が困難とみられる局面とは

特定の意思決定について、意思決定支援を尽くしたにもかかわらず、本人の意思や意向を把握することが困難であり（本人とのコミュニケーションが困難である場合や、本人の意思の揺らぎが大きい場合など）、かつ、法的保護の観点から決定を先延ばしにすることができない場合もある。その場合には、下記3のとおり、本人の意思決定能力のアセスメント（評価）を行った上で、意思決定をすることが困難であると判断された場合には、代行決定のプロセスに移行することになる。なお、決定を先延ばしにすることができるとき場合には、改めて意思決定支援を行うことになる。

3 意思決定能力アセスメントの方法

(1) 意思決定能力アセスメント

本ガイドラインにおける意思決定能力の定義からすれば（第2の2）、意思決定能力アセスメントは、本人が独力で特定の意思決定ができるか否かを評価するものではなく、支援者ら自身が意思決定支援を尽くしたにもかかわらず、意思決定を行う場面で通常必要と考えられる4要素につき満たされな

いものがあるかを評価することとなる。

理解	：与えられた情報を理解する力
	▶ 支援者側が実践上可能な工夫・努力を尽くしたにもかかわらず、本人が意思決定に関連する情報を理解することができなかったかを評価する。
記憶保持	：決定するためにその情報を十分に保持する力
	▶ 支援者側が実践上可能な工夫・努力を尽くしたにもかかわらず、本人が情報を必要な時間、頭の中に保持することができなかったかを評価する。
比較検討	：決定するためにその情報を検討する力
	▶ 支援者側が実践上可能な工夫・努力を尽くしたにもかかわらず、本人がその情報に基づく選択肢を比較検討することができなかつたかを評価する。
表現	：決定について他者に伝える力
	▶ 支援者側が実践上可能な工夫・努力を尽くしたにもかかわらず、本人が意思決定の内容を他者に伝えることができなかったかを評価する。

ここで重要なことは、意思決定能力は、あるかないかという二者択一的なものではなく、支援の有無や程度によって変動するものであることから²⁵、本人に意思決定能力がないと決めつけることなく、4要素を満たすことができるように、後見人等を含めたチーム全体で支援をすることが必要であるということがある。

このように、意思決定能力アセスメントは本人の能力の有無のみを判定するアプローチではなく、支援を尽くしたといえるかどうかについても、チーム内で適切に検討することが求められる。

(2) アセスメントシートへの記録

意思決定能力アセスメントの検討プロセスについては、アセスメントシート様式2に記録する。

4 本人の意思推定（意思と選好に基づく最善の解釈）アプローチ

(1) 基本的な考え方

意思決定能力アセスメントを実施した結果、本人の意思決定や意思確認が、その時点ではどうしても困難と評価された場合、代行決定が検討されることになる。もっとも、その場合であっても、後見人等が直ちに自らの価値

²⁵ 意思決定能力に関する基本的な考え方については、厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室「認知症の人の日常生活・社会生活における意思決定支援ガイドライン」（2018年6月）4頁脚注ixを参照

判断に従って何が本人にとって最善であるかを決定することは避けるべきである。後見人等を含めた支援チームが集まって、本人の日常生活の場面や事業者のサービス提供場面における表情や感情、行動に関する記録などの情報に加え、これまでの生活史、人間関係等様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら本人の意思及び選好を推定することを試みる必要がある²⁶。

すなわち、本人が自ら意思決定をすることができたとすれば、本人はどのような意思決定をしていたのかをまずは推定する必要がある。

収集された事実については、一見すると矛盾していたり、古すぎる情報、又聞き情報といったものも存在したりするため、信頼できる情報を適切に選別していく必要がある。さらに整理された事実に基づいて、本人の意思や価値観を合理的に推定していくために関係者による評価が行われる。後見人等は、本人の権利擁護の代弁者であるという意識を持ち、十分な根拠に基づいて本人の意思推定が行われているか、関係者による恣意的な本人の意思推定が行われていないかどうか等を注視していくことが求められる。

このような整理や評価は、単独で行うことは通常困難であり、意思決定支援の場面で構築されたチームを活用し、複合的な視点から検討する必要がある。意思推定は、本人に意思決定能力があればどのような決断をしていたのかを第三者が推定し、判断するものである。支援チームがいかに努力したとしても本人の意思そのものとは異なって解釈される可能性があることから、慎重な取扱いが求められる。

(2) 検討結果に基づく後見人等としての行動原則

ミーティングの結果、本人の意思が推定できる場合には、第5原則「本人にとって見過ごすことのできない重大な影響」に該当しない限り、後見人等も含めた支援者らは、本人の信条・価値観・選好に基づいて支援を展開することとなる。

他方、意思推定すら困難な場面では、第5原則及び第6原則に沿って行動することが検討される（最善の利益に基づくアプローチ。第5参照）。

(3) アセスメントシートへの記録

後見人等は、上記4(1)の本人の意思推定に基づく代行決定の検討プロセスについて、アセスメントシート様式3に記録する。

²⁶ 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」（2017年3月）参照

第5 本人にとって見過ごすことができない重大な影響が懸念される局面等における後見人等の役割

*本項に対応するアセスメントシート：様式4

1 関連する基本原則の確認

第3	一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。
第5	①本人の意思推定すら困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合等には、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。
第6	本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に探ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。

2 本人にとって見過ごすことができない重大な影響が生じる場合等

(1) 基本的な考え方

意思決定支援の結果として、本人が意思を示した場合や、第4のプロセスを踏むことにより本人の意思が推定できた場合であっても、その意思をそのまま実現させてしまうと、本人にとって見過ごすことができない重大な影響が生じるような場合がある。その場合、当該意思をそのまま実現することは適切ではないため、法的保護の観点から、「最善の利益」に基づいた代行決定を行うことが許容される。

また、本人の意思を実現すると、権利侵害を第三者に生じさせるような場面においても、個別具体的な事情に応じて、「最善の利益」に基づく代行決定を検討すべき場合がある。

(2) 検討方法

「重大な影響」といえるかどうかについては、以下の要素から判断する。

- ① 本人が他に採り得る選択肢と比較して、明らかに本人にとって不利益な選択肢といえるか
 - ② 一旦発生してしまえば、回復困難なほど重大な影響を生ずるといえるか
 - ③ その発生の可能性に現実性があるか
- 例として、自宅での生活では本人が基本的な日常生活すら維持できない場合や、本人が現在有する財産の処分の結果、基本的な日常生活すら維持できないような場合が挙げられる。

意思推定の場面と同様、このような整理や評価は、単独で行うことは通常

困難であり、意思決定支援の場面で構築されたチームを活用し、複合的な視点から、明確な根拠を示して検討する必要がある。

(3) 検討結果に基づく後見人等としての行動原則

ミーティングを踏まえて、「本人にとって見過ごすことができない重大な影響」が発生する可能性が高いと評価される場合等には、後見人等は、本人が示した意思決定（推定意思の場合には、本人に意思決定能力があれば示したであろう意思決定）であったとしても、法的保護の観点から、同意しない（同意権・代理権の不行使）又は本人の示した意思とは異なる形での代行決定（代理権、取消権の行使）を行うことがある²⁷。

他方、第三者からみれば必ずしも合理的でない意思決定であったとしても、「本人にとって見過ごすことができない重大な影響」が発生する可能性が高いとまでは評価できない場合には、本人なりの価値判断に基づく意思決定であることを踏まえ、後見人等も含めた支援者らは、本人の信条・価値観・選好に基づいて支援を展開することが期待される。

(4) アセスメントシートへの記録

後見人等は、本人にとって見過ごすことができない重大な影響が生じるかどうかの検討プロセスについて、アセスメントシート様式4に記録する。

第6 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定

*本項に対応するアセスメントシート：様式5

1 関連する基本原則の確認

第5	①本人の意思推定すら困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合には、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。
第6	本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に探ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。
第7	一度代行決定が行われた場合であっても、次の意思決定の場面では、第1原則に戻り、意思決定能力の推定から始めなければならない。

²⁷ この場合、本人の意思とは異なる結果を招くことになるため、それによって本人に生じる負担等に対し、継続的な支援が必要となり得ることに留意する必要がある。

2 本ガイドラインにおける「最善の利益」に基づく代行決定

これまで述べてきたとおり、①意思決定支援を尽くしても本人の意思が明確ではなく、かつ、本人の意思を推定することさえできない場合や、②本人が表明した意思や推定される本人の意思を実現すると本人にとって見過ごすことができない重大な影響が生じてしまう場合には、後見人等は、「最善の利益」に基づく代行決定を行うことになる。

本ガイドラインで採用されている最善の利益は「本人にとっての最善の利益」、すなわち、本人の意向・感情・価値観を最大限尊重することを前提に他の要素も考慮するという考え方である。この点、「自分ならこうする。この方が本人のためだ。この人はこういうふうに行動すべきだ。」と、第三者の価値観で決めるという客観的・社会的利益を重視した考え方は採用していないことに注意が必要である。

3 本人にとっての「最善」を検討するための方法

(1) 最後の手段としての位置付け

本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、意思推定の場面とは異なり、本人の意思よりも他者の判断が優越し得る場合がある（本人の意思や推定意思とは異なる他者決定があり得る）ということに留意する必要がある。したがって、使い方を誤るとかねて本人の自己決定権の侵害となる可能性もあるため、最後の手段として慎重に検討されるべきものである。

特に後見人等としては、付与された代理権、取消権をどのように行使すべきかを検討する上で、第6原則を踏まえて、下記(2)のように検討すべきである。

(2) 本人にとっての最善の利益を検討するための前提条件

- ☐ 意思決定能力アセスメントが実施されているか？当該意思決定について、意思決定支援が尽くされているか否かを吟味する過程があったか？
- ☐ その結果、意思決定支援の限界場面と評価できるか？
 - ▶ 意思決定支援が尽くされたにもかかわらず、本人の意思決定や意思確認がどうしても困難であり、かつ、意思推定すら困難といえるか？
 - ▶ 本人にとって見過ごすことができない重大な影響に該当するといえるか？
- ☐ これ以上決定を先延ばしできない場面と評価できるか？
 - ▶ 意思決定をしないこと（思うようにさせておくこと）もまた決定であり、行動しないことが本人に与える結果についても念頭におく必要がある。
- ☐ 後見人等による代行決定が及ぶ意思決定か？
後見人等が代行決定することができない意思決定（身分関係の変動、身体へ

18

の侵襲を伴う医療に関する意思決定等）には当たらないことの確認が必要である。

また、他の法律による介入が必要と判断される場合（例えば虐待防止法における「やむを得ない事由による措置」の発動など）には、所管する関係機関に対して会議への同席を求めることも検討する。

- ☐ 課題とされている意思決定に関する本人の支援者から、本人の選好・価値観その他本人にとって重要な情報が十分に得られているか？
- ☐ 本人が最善の利益の検討過程に参加・関与できる機会が考慮されているか？

後見人等は、本人にとつての最善の利益の判断に至る過程が適切に議論されているかどうかを確認する必要があるが、このような議論の整理や評価は、後見人等や支援者らが単独で行うことは通常困難である。

したがって、緊急判断が求められる場面でない限り、意思決定支援の場面で構築されたチームを活用し、複合的な視点から検討する必要があるが、その際には、無意識のうちに支援のしやすさを優先していないか、最初から結論を決めており、代行決定を後付けの根拠としようとしていないかといった点に注意しなければならない。

(3) 本人にとつての最善の利益を検討する際の協議事項²⁸

- ① 本人の立場に立って考えられるメリット、デメリット（本人の主観的利益・損失を含む）を可能な限り挙げた上で、比較検討する。表（バランスシート）に記録することが望ましい。
- ② 相反する選択肢の両立可能性があるかどうかを検討する。
二者択一の選択が求められる場合においても、一見相反する選択肢を両立させることができないか考える。

- ③ 本人にとつての最善の利益を実現するに当たり、本人の自由の制約が可能限り最小化できるような選択肢はどれかを検討する。

例えば、住まいの場を選択する場合、選択可能な中から、本人にとって自由の制限がより少ない方を選択する。また、本人の生命又は身体の安全を守るために、本人の最善の利益の観点からやむを得ず行動の自由を制限しなくてはならない場合は、行動の自由を制限するより他に選択肢がないか、制限せざるを得ない場合でも、その程度がより少なく済むような方法が他にないか慎重に検討し、自由の制限を最小化する。その場合、本人が理解できるように説明し、本人の納得と同意が得られるように、最大限の努力をする

²⁸ 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」（2017年3月）参照。

19

ことが求められる。

4 検討結果に基づく後見人等としての行動原則

後見人等は、最善の利益に関する協議結果を踏まえて、与えられた裁量・権限の範囲において、代行決定を行う。

最善の利益に関する協議が、後見人等及び関連する支援者らにおいて真摯に行われることによって、当該代行決定が合理的かつ適切な情報に基づいて行われたことが推定される。将来的には、後見人等による権限行使・不行使が適切であったことを担保するための根拠資料となることも想定される。

重要なことは、第1原則である。特定の意思決定についてこれ以上先延ばしができない場面において、後見人等による代行決定がされたとしても、将来にわたり本人が当該意思決定をすることができないと評価されることはないし、ましてやそれ以外の意思決定を行う能力がないと評価されることもない。なぜならば、意思決定能力アセスメントや代行決定は、意思決定をする・しないといった判断が迫られている限定的な場面の中で行われる本人の意思決定プロセスに対するその場限りの介入であり、異なる時点・場面においては、同じ意思決定に関する課題に対しても、本人（及び支援者らの意思決定支援力の総体として）の意思決定能力は変化し得るからである。

例えば、生命・身体の具体的危機に直面しているセルフ・ネグレクト状態に置かれた本人に対する介入の場面では、本人の意思決定支援を十分に行う余裕がない中で検討が進み、限られた時間の中での支援では本人自身の意思決定・意思確認がどうしても困難、又は意思が推定できても「見過ごすことのできない重大な影響」が既に発生している場面として評価され、自宅から施設へ本人の住まいの変更に関する諸契約について、後見人等が代行決定せざるを得ない場面も考えられる。

しかし、一旦本人が安全な環境に置かれ、意思決定支援を行う時間的余裕が確保でき、再び意思決定支援のプロセスを丁寧に移ることが可能となった段階においては、本人の住まいや生活に関わる意思決定を本人自身が行うことのできる可能性も十分考えられる。本人の自由の制約を可能な限り最小化する観点からも、一旦代行決定がなされたからといって、本人が今後意思決定することのできる機会を取り上げるのではなく、再編成された意思決定支援チームによって、本人による意思決定の機会が最大限提供され、本人自身の意向・身上・価値観を踏まえた今後の住まいや生活を可能な限り保障していくことが求められる。

したがって、再び何らかの意思決定が課題となる場面が生じた場合には、改めて意思決定支援のプロセスに立ち戻って支援が展開される必要がある。

5 アセスメントシートへの記録

後見人等は、本人にとっての最善の利益に基づく代行決定の検討プロセスについて、アセスメントシート様式5に記録する。

以上

添 付 資 料

本ガイドラインの添付資料一覧

アセスメントシート

- 様式 1（個別課題発生時における意思決定支援のためのアセスメントシート）
- 様式 2（個別課題発生時における意思決定能力のアセスメントシート）
- 様式 3（意思推定に基づく代行決定に関するアセスメントシート）
- 様式 4（本人にとって見過ごすことができない重大な影響に関するアセスメントシート）
- 様式 5（本人にとっての最善の利益に基づく代行決定に関するアセスメントシート）

参考資料

- 意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン 基本的な考え方
本ガイドラインの基本的な考え方をまとめています。本ガイドラインの全体像を理解する際の参考にご覧ください。
- チャート
本ガイドラインにおける意思決定支援及び代行決定のプロセスをわかりやすく示すためにチャートにしたものです。各プロセスに対応するアセスメントシートの様式番号を記載していますので、実際にアセスメントシートを使用する際の参考にしてください。
- 参考事例
架空の事例です。アセスメントシート様式 1 及び 2 は、この事例をもとに記入例を作成しています。
- アセスメントシート様式 1 の解説（記入例あり）
- アセスメントシート様式 2 の解説（記入例あり）
- アセスメントシート様式 3 の解説（記入例あり）
- アセスメントシート様式 4 の解説（記入例あり）
参考事例とは別の架空事例をもとに記入例を作成しています。
- アセスメントシート様式 5 の解説（記入例あり）
様式 4 の続きとして、参考事例とは別の架空事例をもとに記入例を作成しています。

【様式1】 個別課題発生時における意思決定支援のためのアセスメントシート

I. 全体の概要

本人	記入者	本人との関係
テーマ (課題となる意思決定)		
このテーマが生じた経過概要		

Ⅱ. 支援環境の調整等（日時、方法、場所を記入）

検討したメンバー			
意思決定に関する課題の検討内容			
□ミーティング開催趣旨の確認		□本人が望むコミュニケーション方法の検討	
□本人が安心できる時間、場所、開催方法の検討		□その他（ ）	
□本人が安心できる支援者の検討			
支援者が本人の理解、記憶、比較検討を支援するために、ⅢやⅣで行う工夫			
検討をした項目を○で囲む			
本人の真意を探る 開かれた質問で尋ねる 本人に説明させその理解を確認する 選択肢につき比較のポイントを示す 文字にする 図や表を使う ホワイトボード等の使用 他者からの不当な影響の排除 コミュニケーションに時間をかける 時の経過や状況により意思が変化することを許容する 意思決定を強めない 再度の確認(重要な決定の場合) その他（ ）			
決定事項、役割分担、今後の動き方			

Ⅲ. ミーティング前の本人への趣旨説明 (日時、方法、場所を記入)

説明した人	
説明の内容	☐ 趣旨説明 ☐ 参加メンバーの選定 ☐ 本人の好みや価値観の把握 ☐ 意思意向の確認
Ⅱで検討した 支援の実施	☐ 実施できた ☐ 実施できなかった 理由：
本人の考え 意見や希望	
Ⅲを終えⅣを どう工夫するか	

IV. 本人を交えたミーティング (日時、方法、場所を記入)

参加メンバー	
検討の内容	
支援者の姿勢 (全てチェックが付くように支援する)	☐ 支援者らの価値判断を先行させていない。 ☐ 本人の理解と支援者らの理解に相違はない。 ☐ 選択肢を提示する際の工夫ができていない。 ☐ 決断を迫るあまり、本人を焦らせていない。 ☐ 本人の表明した意思が、これまでの本人の生活歴や価値観等から見て整合性がある。 ☐ 意見を表明しにくい要因や他者からの「不当な影響」はない。
Ⅱで検討した支援の実施	☐ 実施できた ☐ 実施できなかった 理由：
本人の考え 意見や希望	
具体的な結論	
再度意思決定 支援を行う必要性	☐ ある（支援者らの評価・解釈に大きな相違や対立がある、意思に揺らぎが見られるなど）理由： ☐ なし

V. その後の状況

【基本原則】

- 第1 全ての人は意思決定能力があることが推定される。
- 第2 本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。
- 第3 一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。

【様式 2】 個別課題発生時における意思決定能力のアセスメントシート

I. 概要

本人		記入者		本人との関係	
テーマ (課題となる意思決定)					
過去の支援状況	☐ 【様式 1】 添付				
実施日	年 月 日 時 分～ 時 分 場所 ()				
検討メンバー					

II. 意思決定能力アセスメント

前提 (決定期限)	意思決定の期限が迫っており、これ以上延長できない状態か？ ☐ 延長できない (期限： 年 月 日まで) ☐ 延長できる ➡ 【様式 1】 へ戻る。
A 意思決定を行う場面で通常必要と考えられる 4 要素につき満たされないものがあるか？	☐ 本人が関連情報について理解できなかった ☐ 本人が関連情報について記憶保持できなかった ☐ 本人が関連情報について比較検討できなかった ☐ 本人が意思を表現できなかった 根拠：
B 支援者側が上記期限までに実行可能な意思決定支援を尽くしたか？	☐ 期限までに可能な支援は全て尽くした 支援内容：
	☐ 実行可能な支援が残されている ➡ 【様式 1】 へ戻る。

➡ 上記アセスメントの結果、

☐ A・B いずれも当てはまる (支援を尽くしても、意思決定を行う場面で通常必要と考えられる 4 要素のうち満たされない要素がある)

➡ 本人は、その時点で、その課題について意思決定をすることが困難と評価される
意思推定アプローチ (様式 3) へ

☐ それ以外

➡ 意思決定支援に戻る (様式 1)

【基本原則】

第 2 本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。

【様式3】 意思推定に基づく代行決定に関するアセスメントシート

I. 概要 □【様式2】と同じにつき記載省略

本人		記入者		本人との関係	
テーマ (課題となる意思決定)					
過去の支援状況	□【様式1】添付 □【様式2】添付				
実施日	年 月 日 時 分～ 時 分 場所 ()				
検討メンバー					

II. 意思推定に基づく代行決定を行うにあたっての検討

前提 (決定期限)	意思決定の期限が迫っており、これ以上延長できない状態か？ □延長できない (期限: 年 月 日 まで) □延長できる → 【様式1】へ戻る。
本人が自ら意思決定をすることができたとすれば、どのような意思決定を行うかを推定できるか？	□推定可 → <u>推定意思の内容</u> □推定困難 → <u>理由</u>
本人の意思推定のために明確な根拠となり得るエピソード、情報提供者、関連資料など	
代行決定に当たっての留意事項 ※チェックできない項目がある場合には、第1～第3原則に沿った支援ができていたかどうか、チームで再度検討してください。	□結論が先にありきになっていない。 本シートが結論の後付けの根拠資料として使われていない。 □本人以外の関係者の問題を本人の問題としてすり替えていない。 □支援のしやすさを優先していない。 支援者のための根拠付けになっていない。 (サービスの利用を検討している場合のみ) □サービス利用ありきになっていない。

⇒上記検討の結果、

- 推定意思の実現を支援する。
- 推定意思を実現すると本人にとって見過ごすことができない重大な影響が懸念される
⇒本人にとって見過ごすことができない重大な影響が懸念される場合の検討 (様式4) へ
- 意思の推定すら困難
⇒最善の利益に基づく代行決定の検討 (様式5) へ

【基本原則】

第4 意思決定支援が尽くされても、どうしても本人の意思決定や意思確認が困難な場合には、代行決定に移行するが、その場合であっても、後見人等は、まずは、明確な根拠に基づき合理的に推定される本人の意思 (推定意思) に基づき行動することを基本とする。

【様式４】 本人にとって見過ごすことができない重大な影響に関するアセスメントシート

I. 概要 ☐【様式 〃】と同じにつき記載省略

本人		記入者		本人との関係	
テーマ (課題となる意思決定)					
過去の支援状況	☐ 【様式１】添付 ☐ 【様式２】添付 ☐ 【様式３】添付				
実施日	年 月 日 時 分～ 時 分 場所 ()				
検討メンバー					

II. 本人の示した意思（推定意思）の実現は、本人にとって見過ごすことができない重大な影響を生ずるかどうかの検討

本人が他に採り得る選択肢と比較して、明らかに本人にとって不利益な選択肢といえるか。	☐ はい⇒根拠 ☐ いいえ
一旦発生してしまえば、回復困難なほど重大な影響を生ずるといえるか。	☐ はい⇒根拠 ☐ いいえ
その発生の可能性に確実性があるか。	☐ はい⇒根拠 ☐ いいえ

⇒上記検討の結果、

☐すべて「はい」に該当する

⇒以下の方法につき検討

☐本人の意思決定に同意しない（同意権・代理権を行使しない）

☐本人の示した意思とは異なる形での代行決定（代理権、取消権の行使）を検討する

⇒様式５（本人にとっての最善の利益に基づく代行決定の検討）へ

☐上記以外

⇒意思又は推定意思の実現へ

【基本原則】

第３ 一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。

第５ ①本人の意思推定すら困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合には、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。

第６ 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に採ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。

【様式5】 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定に関するアセスメントシート

I. 概要 □【様式 】と同じにつき記載省略

本人		記入者		本人との関係	
テーマ (課題となる意思決定)					
過去の支援状況	□【様式1】添付 □【様式2】添付 □【様式3】添付 □【様式4】添付				
実施日	年 月 日 時 分～ 時 分 場所 ()				
検討メンバー					

II. 検討

本人にとっての最善の利益を検討するための前提条件 ※すべての条件を満たしている必要があります。	☐ 意思決定の期限が迫っており、これ以上決定を先延ばしできない。 ⇒ 期限： 年 月 日まで ☐ 後見人等による代行決定が及ぶ意思決定である。 ☐ 本人の好み・価値観その他本人にとって重要な情報が十分に得られている。 ☐ 本人が最善の利益の検討過程に参加・関与できる機会が考慮されている。									
代行決定に当たっての留意事項 ※チェックできない項目がある場合には、第1～第3原則に沿った支援ができていたかどうか、チームで再度検討してください。	☐ 結論が先にありきになっていない。 本シートが結論の後付けの根拠資料として使われていない。 ☐ 本人以外の関係者の問題を本人の問題としてすり替えていない。 ☐ 支援のしやすさを優先していない。 支援者のための根拠付けになっていない。 (サービスの利用を検討している場合のみ) ☐ サービス利用ありきになっていない。									
本人にとっての最善の利益の検討 考える選択肢の提示と比較検討 (本人の好み・価値観に近い順、自由の制約がより少ない選択肢から順に、本人の視点を踏まえてそれぞれの要素を検討してください。)	選択肢●： <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>選択することのメリット</td> <td>選択することのデメリット</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table> 選択肢●： <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>選択することのメリット</td> <td>選択することのデメリット</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table> ※選択肢はできる限り多く検討してください。		選択することのメリット	選択することのデメリット			選択することのメリット	選択することのデメリット		
選択することのメリット	選択することのデメリット									
選択することのメリット	選択することのデメリット									
結論：最善の利益に基づく代行決定の内容及びその理由	代行決定の内容： 理由：									
モニタリング実施時期	☐ 3か月後 ☐ 6か月後 ☐ その他 ()									

【基本原則】

第5 ①本人の意思推定すら困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合には、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。

第6 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に採ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。

第7 一度代行決定が行われた場合であっても、次の意思決定の場面では、第1原則に戻り、意思決定能力の推定から始めなければならない。

意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドライン 基本的な考え方

意思決定支援ワーキング・グループ

本ガイドラインの背景・趣旨・目的

後見人を含め、本人に関わる支援者らが常に、全ての人には、自分のことを決める力があるという前提に立ち、後見人等に就任した者が、意思決定支援を踏まえた後見事務等を適切に行うことができるように、何が後見人等に求められているかの具体的なイメージを示すもの

後見人として意思決定支援を行う場面…*1

○本人にとって重大な影響を与えるような法律行為及びそれに付随した事実行為
(例) 施設への入所契約など本人の居所に関する重要な決定を行う場合 など
(ただし、その他の局面においても、意思決定支援が適切にされているかについて、後見人としてチェック機能を果たすことが求められる…*2)

意思決定支援のプロセス

支援チームによる対応

【意思決定支援のための環境整備】

日常的な事柄につき本人が意思決定をすることができる支援がされているという環境の整備が必要

・本人のエンパワメント

本人が、自らの意思を他人に尊重されたという経験を得て、日頃から自尊心や達成感が満たされていることが重要

・支援者側の共有認識・基本的姿勢

各支援者が、本人の意思決定を尊重する基本的姿勢を身に付けておくことが必要

【意思決定支援の具体的プロセス】

①支援チームの編成と支援環境の調整

i 支援チームの編成

- ・福祉関係者の責任において行うことを想定
- ・本人の思いや意思が反映されやすいチームとする（メンバーには、本人の意思を汲もうとする姿勢が求められる）

ii 支援環境の調整・開催方法等の検討

- ・メンバーは、ミーティングの趣旨や留意点を理解する
- ・本人にとって適切なミーティングの在り方を検討する（日時・場所や参加者等）

iii 本人への趣旨説明とミーティング参加のための準備

iv ミーティングの招集

- ・進行管理に責任を持つ者が関係者を招集

②本人を交えたミーティング

- ・主催者は、事前の調整を踏まえて設定されたテーマやルールに沿って会議を進行
- ・本人に対し、本人の特性を踏まえつつ、状況を分かりやすく説明しながら、本人の意思や考えをできる限り引き出す
- ・誘導にならないよう気を付けながら、本人が現在採り得る選択肢を示す

③意思が表明された場合

- ・意思決定能力について特段疑問がない限り、本人の意思決定に沿った支援を行う

※意思決定能力：個別の意思決定に際し、支援を受けて自らの意思を自分で決定することのできる能力

後見人等の関与の仕方・役割

※後見人としてのチェック機能…*2

本人が日常生活を送るに当たって、支援者により適切な意思決定支援がされているかや、表明された意思が尊重されているかどうかを把握する

(留意点)

- ・意識的に本人と話をしたり、本人のことを知ろうと努めることや、本人と信頼関係を構築することが重要
- ・なるべく早期に本人・支援者と接触し、支援者の輪に参加する
- ・本人の意思が十分に尊重されていない場合には、環境の改善を試みる

※後見人としての意思決定支援…*1

ミーティング主催者とともに、支援チームのメンバー選定も含め主体性を持って関わっていくことが望ましい

(チームが機能している場合)

- ・他の支援者らが本人の意思や特性を尊重しながら適切に準備を進めているのかチェックし、問題がある場合には注意を促すことが求められる

(チームが機能していない場合)

- ・中核機関等の支援を受け、支援者らの意識の改善やチームの再編成を試みたりするなど、主体的に関与することが望ましい

※後見人は、自分の価値観が決定に影響しないように気を付ける必要がある

※後見人としての意思決定支援…*1

本人の権利擁護者として、本人が意思決定の主体として実質的にミーティングに参加できるよう、本人のペースに合わせた進行を主催者・参加者に促していくことが期待される

代行決定のプロセス（支援チームによる）

◇本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない

意思決定や意思確認が困難とみられる局面

- 意思決定支援を尽くしたにもかかわらず、本人の意思や意向を把握することが困難であり、かつ、決定を先延ばしにすることができない場合



意思決定能力アセスメント（評価）

支援者が意思決定支援を尽くしているかも併せ、対象となる意思決定に関し、
(1)理解、(2)記憶保持、(3)比較検討及び(4)表現の4要素を検討し、その時点で本人が意思決定をすることが困難かどうかを判断する
※支援を尽くしたと言えるかどうかについても、チーム内で適切に検討する
※全ての人は意思決定能力があることが推定される。
※決定を先延ばしにすることができる場合には、改めて意思決定支援を行うことになる。

- アセスメントの結果、本人の意思決定がその時点ではどうしても困難と評価された場合



意思推定に基づく代行決定

根拠を明確にしなが、本人の意思及び選好の推定を試みる

i 本人の意思が推定できる場合

- ➔ 本人にとって見過ごすことのできない重大な影響が生じない限り、推定意思に基づいて支援を行う

ii 意思推定すら困難な場合

- ➔ 最善の利益に基づく代行決定…*3

本人にとって見過ごすことができない重大な影響が懸念される局面等

- 意思決定支援の結果、本人が意思を示した場合や、本人の意思が推定できた場合であっても、その意思をそのまま実現させてしまうと、本人にとって見過ごすことができない重大な影響が生じるような場合等

➔ 法的保護の観点から、最善の利益に基づいた代行決定を行うことが許容される

○重大な影響といえるかどうかについての判断要素

- ①本人が他に採り得る選択肢と比較して明らかに本人にとって不利益な選択肢といえるか
- ②一旦発生してしまえば、回復困難なほど重大な影響を生ずるといえるか
- ③その発生に確実性があるか

i 第三者からみれば必ずしも合理的でない意思決定であったとしても、本人にとって見過ごすことのできない重大な影響が発生する可能性が高いとまでは評価できない場合

本人の意思（推定意思）に基づいて支援を行うことが期待される

ii 重大な影響が発生する可能性が高いと評価される場合

法的保護の観点から、以下の判断を行うことがある

- ①本人の意思実現について同意しない（同意権・代理権の不行使）

②最善の利益に基づく代行決定（代理権、取消権の行使）…*4

本人にとっての最善の利益に基づく代行決定

後見人等が、本人にとっての最善の利益に基づく代行決定を行う場合

- ①意思決定支援を尽くしても本人の意思が明確ではなく、かつ、意思を推定することさえできない場合…*3

- ②本人が表明した意思や推定される本人の意思を実現すると、本人にとって見過ごすことができない重大な影響が生じてしまう場合…*4

※本ガイドラインにおける最善の利益とは、本人の意向・感情・価値観を最大限尊重することを前提に他の要素も考慮するという考え方。客観的・社会的利益を重視した考え方は採用していない

※最善の利益に基づく代行決定は、最後の手段として慎重に検討されるべき

（検討を誤ると本人の自己決定権の侵害となる可能性もある。支援のしやすさを優先していないかや、結論ありきの検討になっていないかにつき注意する必要がある。）

◇一度代行決定が行われた場合であっても、次の意思決定の場面では、意思決定能力があるという前提に立って、再び意思決定支援を行わなければならない

後見人等として意思決定支援を行う場面とは？
本人にとって重大な影響を与えるような
契約等をする場合は、意思決定支援が必要です。

例

- 施設への入所など、本人の住む場所に関する決定を行う場合
- 自宅や高額な資産を売却する場合
- 特定の親族に対する贈与を行う場合 など

意思決定支援のプロセス

意思決定支援後のプロセス

チーム全体

① チームをつくります



② 支援のための環境を整えます

- 本人が安心して意思決定できるような環境作りが大切です。
- 意思決定支援の目的や留意点を、メンバー同士で確認し合います。

③ これから行うミーティングの趣旨を本人に説明します



④ 本人を交えて意思決定支援のためのミーティングを行います

- 1回限りではなく、何回か開催したり、本人に見学や体験をしてもらうこともあります。※上記1～3に戻ることもあります。

ガイドラインに載っているチェックポイントを確認しながら進めましょう！



意思決定支援後のプロセスへ(右側→)

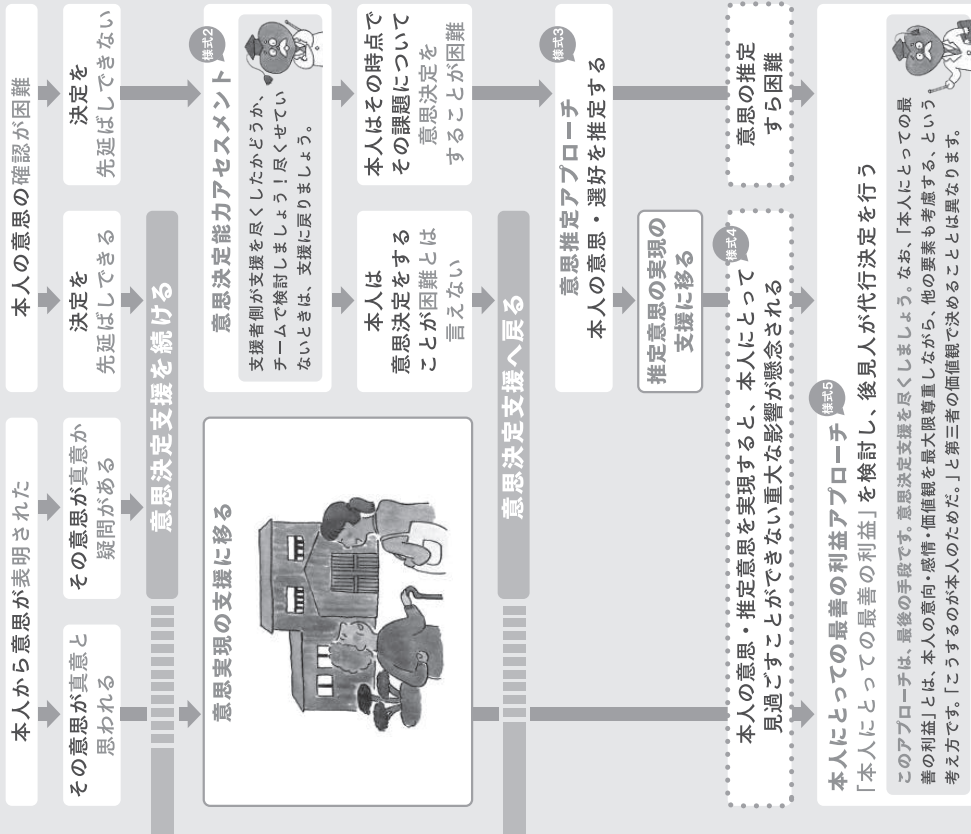
後見人等の役割

メンバーがバランスよく選ばれるよう気を付けましょう。

本人の気持ちや個性に沿って準備が進められているかをチェックします。

チームがうまく機能していないときは、チームメンバーに改善を求めることも重要です。

本人が取り残されないように、本人のペースに合わせた進行になっているか気を付けましょう。



※「様式1～5」は、対応するアセスメントシートの様式です。

参考事例：居所の決定における意思決定支援

本事例は、「意思決定支援を踏まえた後見事務に関するガイドライン」を理解するために作成した事例で、アセスメントシート様式1～様式3の記載例に対応しています。ガイドラインに即して分かりやすく進行するよう、支援者の動きを極端にしたり、簡潔にしたりして示しています。

個別課題発生時における意思決定支援【様式1】

【本人の現在の状況】

北川 太郎さん

66歳、自宅に独居。てんかんがあり、療育手帳を所持。年金と生活保護を受給。

要介護1。家の向かいにあるデイサービスを週2回利用する契約をしているが、ほとんど利用出来ていない。しかし、デイサービスに朝夕、顔を出しに来ている。

【本人の目指す暮らし】

インコと一緒に、ここで暮らしたい。好きなものを食べたい。自分でできることは自分でやりたい。

【生活歴と成年後見制度利用までの経過】

〇年 〇〇で生まれる。2人兄弟の弟。

〇年（本人33歳）に父病死。

〇年（本人34歳）～自宅に母と二人暮らし。

〇年（本人55歳）、母の病死。その後、独居。

2年前（本人64歳）、本人の世話をしていた兄死亡。

1年前（本人65歳）、障害福祉サービスから介護保険サービスへ切り替え。

その後、てんかんの発作への不安から毎日のように救急車を呼ぶことが続き、発作で倒れてしまうこともあったため、半年前に薬の調整のために入院、3ヶ月後に退院した。入院中に、医療機関が「〇〇権利擁護センター」（以降、中核機関と表記）に相談したことから、中核機関の支援を受けて遠方に住む甥が親族申立てをし、中核機関の受任調整により第三者の専門職が保佐人に選任された。

【職歴】

飲食店での調理経験、警備員として勤務した経験がある。

【最近の状況】

もともと、本人は障害福祉の訪問系サービスを受けていたが、65歳になり介護保険サービスへ移行。「いずれは入所するのだから、集団で過ごす事に慣れる必要がある」と考えたケアマネジャーが¹、特別養護老人ホームに併設のデイサービスの利用を勧めたが、本人はデイサービスのレクリエーションを嫌がり、代わりに朝夕、「俺が警備をしなきゃ」と、デイサービスの事務所を覗きにくる状態が続いていた。

本人が自転車で町中を走り回っている生活に不安を感じたデイサービスの看護師は、①本人の薬を預かり、デイサービスで服薬を管理すること、②自転車の鍵をデイサービスで預かることを提案、本人はこれを激しく嫌がり、「(サービスを)全部止め」と怒鳴った。さらにそれ以来、看護師に会うたび怒鳴りつけるようになり、デイサービスがケアマネジャーに状況を報告した。

【保佐人として、意思決定支援ガイドラインに沿った支援をしようと思った最初の場面】

ケアマネジャーから保佐人に、施設入所の検討と自転車の処分の提案があった。

「チーム支援が上手くいかなくなっている」と感じた保佐人は中核機関へ支援を求めた。²

【意思決定支援ミーティング開催の提案】

サービス担当者会議（本人は嫌がって欠席）に出席した保佐人は、本人と一緒に今後のことを決める意思決定支援ミーティングの開催を提案。ケアマネジャーやデイサービスの相談員は提案にとまどっていたものの、「【全部止め】という本人の言葉は、本人なりのSOSではないか」と伝えると、支援者からの同意が得られた。

【支援環境の調整・開催方法等の検討】

サービス担当者会議の終了後、中核機関も加わって、意思決定支援ミーティングの開催方法等の検討を行った。

ケアマネジャーから入院・入所の提案があったが、デイサービスの相談員からは「看護師に対して怒鳴りつけるが、それ以外の職員や利用者に対して怒鳴るということはない。入所は早いのでは？」という意見も出され、本人を交えたミーティングの実施が決定した。意思決定支援ミーティングの開催趣旨や、留意点、工夫すべき点を話し合い、以下を決定した。

- 話し合いの中身が本人に分かりやすいよう、ホワイトボードシートを用いる。説明する際には目で見て理解ができるよう、パンフレット等を用いる。

¹コンパクトにガイドラインの内容を説明するために、この事例のケアマネジャーは、保護的な考え方の人物として設定しています。

² 中核機関を対象とした研修で、意思決定支援を踏まえた後見事務のガイドラインについて触れていますが、全ての中核機関の職員が、後見人の支援をできる体制は、まだ整っていません。後見人からも、中核機関や支援者に対し、これらのガイドラインの提示をする等をお願いします。

- 本人の意思がゆらぐ可能性があるので、その場で決定を強要しないようにする。
- 本人がどのように生活したいと思っているかという希望や選好について話してもらった上で、その生活を支えるためのサービス利用を検討する。本人に質問するときは、回答を強要しないよう、できるだけ「開かれた質問」で尋ねる。
- 本人の自宅で、活動的な時間帯である午前中に開催することを提案する。
- ケアマネジャーより、本人がかつて使っていたホームヘルプサービスの事業所に、本人がどのような状況だと安心して話ができるのかを、問い合わせる。
- 本人への趣旨説明は、信頼関係がある中核機関の職員が行い、保佐人も同行する。
- 保佐人は、本人の服薬管理の必要性について、主治医から情報収集する。
- 中核機関職員が意思決定支援ミーティングの招集を行う。

【ミーティングに向けた準備】

ケアマネジャーがかつて利用していたホームヘルプサービスの事業所に問い合わせたところ、本人が母親から教えてもらった服薬管理や金銭管理をしっかりとやっていて、そのことに誇りをもっていることが分かった。

保佐人が主治医に服薬管理の必要性を問い合わせたところ「本人はしっかりと管理できている、他者が管理する必要はない」とのこと。生活保護のケースワーカーにも連絡し、意思決定支援ミーティングの開催に向けて調整をしていることを伝えて出席を依頼、了承を得た。

【本人への趣旨説明】

中核機関職員と保佐人とで本人宅を訪問、「北川さんに必要なお手伝いについて、北川さん自身が決めていくための話し合いをしたい」と話をした。

本人は「母ちゃんに教えてもらったやり方で薬も間違えないように飲んでる。食べ物のことも自転車のことも口を出されてうるさい。ちゃんとやってるのに」「もう（サービスは）いらないって言ってるのに！」と反応したが、「北川さんにとって、イヤなことが無くなる話し合いをしたいと思ってるんですよ」と説明すると、渋々だが、ミーティング開催を認めた。

本人との話し合いの結果、本人の自宅で午前中の時間帯でミーティングを開催することが決まった。ミーティングに出席するメンバーについても相談したところ、デイサービスの職員については「相談員は来てもいい（看護師が来るのはイヤ）」とのことであった。

生活の選好については、「インコと暮らしたい」「好きなものを食べて暮らしたい」「自分でできることは自分でやりたい」と思っていること、「自転車で町の中を見て回ること」「インコの世話をし一緒に遊ぶこと」を楽しみに思っていて、「家の中でじっとしていること」「インコが死ぬこと」がイヤだと思っていることも分かった。

サービスについての希望は「前みたいに、うちに人が来て欲しい。自分がデイサービスに行くのはイヤだ。婆さんばかりいる中に入りたくない」とのことであった。

ミーティングで何から話し合うか、どう座るかについても本人と相談することを予定していたが、途中から本人の機嫌が悪くなり、趣旨説明を切り上げた。

趣旨説明後、今までの生活や思いを最もよく知る人物に関わってもらふ必要性を感じた保佐人は、かつて利用していたホームヘルプサービスのヘルパー事業所にミーティング出席のお願いをすることにした。

中核機関職員が日程調整を行い、本人宅で意思決定支援のためのミーティングを開催することとなった。

【意思決定支援のための本人を交えたミーティング】

○月○日 9 時 30 分～ 本人宅

出席者：本人、保佐人、中核機関職員、ケアマネジャー、デイサービスの相談員、以前利用していたヘルパー事業所所長、生活保護のケースワーカーは緊急対応のため欠席

かつて利用していたヘルパー事業所の所長が来てくれたことに本人は喜び、所長に自分の隣に座るよう促した。会議の冒頭に中核機関職員が「これは、北川さん自身が、これからの生活のことを決めていくための会議です」「北川さんが自分のお気持ちを話しやすいように、皆さん工夫してください」と話すと、本人が「はいはい、皆さん、よろしくお願いしますよ！」と挨拶、和やかな雰囲気でのミーティングは始まった。

趣旨説明の際に聞き取った事項を書いた紙を用意し、本人はそれを見ながら、毎日の生活の様子、工夫、嬉しいと思っていること、イヤだと思っていることを自分で説明した。本人の服薬管理方法や主治医の見解を知り、支援チームの中にあった「不安」が解消された。

保佐人が、「自転車の事故が心配だから、保険に入ってはどうか？」と損害賠償保険パンフレットで説明をすると本人は乗り気になり、保険加入することになった。

本人は、「前みたいに（ヘルパーに）うちに来て欲しい」と要望、ホームヘルプサービスと訪問看護を導入することになった。

【その後】

その後、ホームヘルプサービスと訪問看護が導入され、本人は喜んで受け入れた。デイサービスに朝夕と顔を出すことを止めることはなかったが、看護師と顔を会わせないように工夫し、状態も落ち着いている。

個別課題発生時における意思決定能力のアセスメント【様式2】

【状況の変化】

3年が経過。訪問看護師や主治医の「塩分を控えるように」という助言を聞き入れ、本人は週2回、デイサービスで昼食をとるようにもなった。デイサービスにいる間は、看護師とは口をきかず、レクリエーションに参加することはないものの、他の利用者のことを気にかけて、あちこち世話をしてまわっており、「俺も爺になって歩けなくなってきた、インコと一緒にここにくるかな」と言うようなこともあった。

ある時、脳梗塞を起こして入院、重度の麻痺が残り、歩くことができなくなった。保佐人は主治医から、「言語障害、脳血管性認知症もある」と告げられた。

【意思決定のためのあらゆる支援】

退院に向け、医療ソーシャルワーカーや保佐人が本人の退院後の意向を確認しようとしても、本人は全く答えることがなかった。

療養型の病院に入院するか、特別養護老人ホームに入所するか、在宅での生活を試みるか、選択肢は3つあり、本人に対して絵や写真を使って説明し、文字ボードを使って意思の表明ができるよう試みた。しかし、本人は目は開けているものの、反応がなかった。1週間おきに時間帯を変えて同様の試みを行ったがうまくいかなかった。医師や言語聴覚士、他の支援者にも助言を求めたが、現時点では他の支援手段が見当たらないとのことであった。

唯一、インコの写真を見せたところ、本人は目を見開き、声を挙げた。

【意思決定能力アセスメント】

主治医から「これ以上、退院を待つことはできないので、系列の療養型病院に入院してほしい」と提案があり、保佐人はカンファレンスで意思決定能力のアセスメントを行った。司会は医療ソーシャルワーカーが行い、保佐人及び中核機関が進行をサポートした。

その結果、これ以上、入院期間を延ばすことはできないことから「意思決定の期限が迫っている」ことを確認し、現在考えられる支援として以下の支援をしたことを確認した。

- 絵や写真をつかった説明
- 文字ボードを使った表明の支援
- 繰り返しの説明
- 時間帯を変えての説明
- 医師や言語聴覚士、その他の支援者（訪問看護師やヘルパー、ケアマネジャー）からの助言

他に、考えられる支援があるか検討したが特に提案はなく、考えられるすべての支援を尽くしたが、退院後の生活に向けた「本人の意思確認が困難な状態にある」ことから、「代行決定」を行うこととした。

意思推定に基づく代行決定【様式3】

【意思推定に基づく代行決定の検討】

本人の意思推定のための明確な根拠となる関連資料として、ケアプラン、訪問介護記録、サービス実施記録表、本人情報シート、インコの写真を用意し、それらを見ながらチームで話し合った。

本人がデイサービスで、「俺も爺になって歩けなくなってきた、インコと一緒にここにくるかな」とたびたび言っていたことや、インコの写真を見せた際に本人が目を見開き声を挙げたことが確認できたため、「本人の意思推定に基づく代行決定」として、本人が通いんでいたデイサービスに併設の特別養護老人ホームへの入所の契約をすることとした。

本人の状態像から、後見類型に移行する方がよいかどうかの検討も行ったが、「今後の刺激によって、本人のコミュニケーション力が変化していく可能性がある」という医師の見解があり、これから入所するホームでの生活を見守ってから、類型変更については再検討することとした。

【その後】

退院後、入院時からインコを預かってくれていたデイサービス併設の特別養護老人ホームに、本人は入所した。

本人は、「だからさ」「あれだよ」という言葉以外に言葉を発することはできないが、表情豊かに喜怒哀楽を示すようになった。また、指を指したりしながら、「外に出たい」「インコのところに行きたい」といった内容を、表現できるようになってきた。

【様式1】 個別課題発生時における意思決定支援のためのアセスメントシート
記入例・解説

個別課題発生時における意思決定支援のためのアセスメントシートは、①後見人等が意思決定支援のプロセスを適切に踏んでいることを自ら確認すること、②後に同様又は別の課題が生じた際の参考資料とすることを目的として作成をするものです。後見人等以外の支援者と共有することもあります。作成・管理は後見人等が行うことを前提にしています。

I. 全体の概要

本人	〇〇 〇〇	記入者	〇〇 〇〇	本人との関係	保佐人
テーマ (課題となる意思決定)	居所の決定における意思決定支援 (本人が今後利用する介護保険サービスについて、入所が必要か？)				
このテーマが生じた経過概要	支援者の服薬管理、自転車のカギの管理を嫌がった本人がサービス利用を止めたいと言いだし、ケアマネジャーより施設入所の提案があったため、意思決定支援ミーティングを開催。				

II. 支援環境の調整等 (〇月〇日〇時～ デイサービス会議室で実施)

検討したメンバー	保佐人、中核機関職員、ケアマネジャー、デイサービス相談員		
意思決定に関する課題の検討内容			
■ ミーティング開催趣旨の確認		□ 本人が望むコミュニケーション方法の検討	
■ 本人が安心してできる時間、場所、開催方法の検討		■ その他（本人をよく知る人からの情報収集）	
■ 本人が安心してできる支援者の検討			
支援者が本人の理解、記憶、比較検討を支援するために、ⅢやⅣで行う工夫		検討をした項目を○で囲む	
本人の真意を探る	開かれた質問で尋ねる	本人に説明させその理解を確認する	
選択肢につき比較のポイントを示す	文字にする	図や表を使う	ホワイトボード等の使用
他者からの不当な影響の排除	コミュニケーションに時間をかける		
時の経過や状況により意思が変化することを許容する	意思決定を強めない		
再度の確認（重要な決定の場合）	その他（ ）		
決定事項、役割分担、今後の動き方			
➤ 今後の生活についての本人の希望や選好を聞いてから、サービスについて検討する。 ➤ 本人の自宅で、午前中に実施する。 ➤ 安心して話ができる環境について、ケアマネジャーが情報収集する。 ➤ 主治医からの情報収集は保佐人が行う。 ➤ 本人への趣旨説明は保佐人と中核機関職員とで実施、参加メンバーについての希望も確認する。 ➤ ミーティング招集の呼びかけは中核機関が実施する。			

III. ミーティング前の本人への趣旨説明 (〇月〇日〇時～、本人宅で、対面で実施)

説明した人	〇〇 〇〇 (保佐人)、〇〇 〇〇 (中核機関職員)				
説明の内容	☒ 趣旨説明 ☒ 参加メンバーの選定 ☒ 本人の好みや価値観の把握 ☒ 意思意向の確認 ○○さんにとっていやなことが無くなる話し合いをしたいことを説明。 話し合いに出席したからといって、その場で決めなくても良いことも伝えた。				
IIで検討した支援の実施	☐ 実施できた ☒ 実施できなかった (一部実施できなかった) 理由: 本人に、話し合いの順番等を説明し、ミーティング参加者の席順についても相談したいと考えていたが、デイサービスの職員が出席しても良いか尋ねた後、機嫌が悪くなり話を続けることを嫌がったため、一部、実施できなかった。				
本人の考え	インコと暮らしたい、好きな物を食べて暮らしたい、自分でできることは自分でやりたい。				

【基本原則】

- 第1 全ての人は意思決定能力があることが推定される。
 第2 本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。
 第3 一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。

コメントの追加 [1]: ガイドライン p.7～8の「第3の3(2)支援チームの編成と支援環境の調整」に対応する部分です。

コメントの追加 [2]: ガイドライン p.8～10の「ミーティング開催にあたっての留意事項」を示しています。全てにチェックする必要は無く、検討した内容をチェックします。

コメントの追加 [3]: ガイドライン p.11～12の「意思形成支援におけるポイント」「意思表明支援におけるポイント」に記載された工夫例をいくつか示しています。全ての項目を囲む必要は無く、検討した項目を○で囲みます。

コメントの追加 [4]: 上記の項目の例示を参考にしながら、「本人への趣旨説明」や「本人を交えたミーティング」に向けて、支援者と共に準備をして、決まったことを記録します。

コメントの追加 [5]: ガイドライン p.10の「第3の3(3)本人への趣旨説明とミーティング参加のための準備」に対応する部分です。

コメントの追加 [6]: IIの欄で検討した支援を実施しながら、本人にミーティング開催の趣旨を説明し、参加メンバーの選定や、本人の選好や意思意向を確認します。

コメントの追加 [7]: IIで検討した支援が実施できなかった場合には、その理由を記録し、IVのミーティングでどのような工夫をすべきかを再考します。

意見や希望	母に教えてもらったやり方で、薬も間違えないように飲んでいる。食べ物のことも自転車の事も口を出されてうるさい、サービスはいらない。 説明者からミーティングの趣旨を説明すると、決り了承。(デイサービス職員の出席については)相談員なら来てもいい。
Ⅲを終えⅣをどう工夫するか	本人の考えをもっとよく知る、かつての支援者に、支援を求める必要性を確認。 ケアマネジャーが、以前の訪問介護事業所と連絡をとり、ミーティングに出席可能かどうか打診することとした。

コメントの追加 [8]: 課題そのものや、ミーティングの方法等について、本人の考え、意見や希望を記載します。

Ⅳ. 本人を交えたミーティング (○月○日○時～、本人宅で、会議体で実施)

参加メンバー	保佐人、中核機関職員、ケアマネジャー、デイサービス相談員、以前利用していたホームヘルパー事業所の所長
検討の内容	ホワイトボードシートとリーフレットを用いて、本人の理解を促進。 趣旨説明時に示された本人の選好、意思意向の表示→服薬管理方法の確認、主治医の見解の確認→サービスについての本人の意向確認→自転車の損害賠償保険の紹介
支援者の姿勢 (全てチェックが付くように支援する)	■支援者らの価値判断を先行させていない。■本人の理解と支援者らの理解に相違はない。 ■選択肢を提示する際の工夫ができています。■決断を迫るあまり、本人を焦らせていない。 ■本人の表明した意思が、これまでの本人の生活歴や価値観等から見て整合性がある。 ■意見を表明しにくい要因や他者からの「不当な影響」はない。
Ⅱで検討した支援の実施	■実施できた □実施できなかった 理由:
本人の考え 意見や希望	以前利用していたホームヘルプサービス事業所の参加を大変喜んだ。選好、生活への意向はⅢのまま。(サービスについては)「前みたい(うちに)来て欲しい」と変化があった。
具体的な結論	訪問看護とホームヘルプサービスの利用手配を望むようになった。 損害賠償保険の加入をすることになった。事業者の入所を望む姿勢も解消された。
再度意思決定 支援を行う必要性	□ある (支援者らの評価・解釈に大きな相違や対立がある、意思に揺らぎが見られるなど) 理由: ■なし

コメントの追加 [9]: ガイドライン p.10～11 の「第3の3(5)本人を交えたミーティング」に対応する部分です。Ⅱで検討した支援を実施しながら、本人を交えたミーティングに参加(時として主催)し、検討した事項を「検討の内容」に記録します。

コメントの追加 [10]: 支援者が本人の意思を尊重する姿勢で臨むことができているかをチェックします。この内容欄はガイドライン p.11～12に掲載されており、全てにチェックがつくことが望ましい欄です。

コメントの追加 [11]: 決まったことや、決まらなかったことを記録します。なお、1度のミーティングで無理に決める必要はありません。

コメントの追加 [12]: 「本人を交えたミーティング」を実施しても意思が決定されない場合は多くあります。再度意思決定支援を行う必要性を検討し、記録します。
意思決定を先延ばしすることができる場合には、さらに支援を継続するために、Ⅱ～Ⅴのプロセスを繰り返して実施し、その内容をその都度記録していきます。

Ⅴ. その後の状況

その後、ケアマネジャーがホームヘルプサービスと訪問看護サービス導入のプランを作成、保佐人として本人が契約できるよう支援した。本人は「うちに人がくる」ことを大変喜んで受け入れた。デイサービスに朝タと顔を出すことを止めることはなかったが、看護師も顔を会わせないように工夫し、状態も落ち着いている。
--

【基本原則】

- 第1 全ての人は意思決定能力があることが推定される。
第2 本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。
第3 一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。

【様式2】 個別課題発生時における意思決定能力のアセスメントシート
記入例・解説

この様式は、①本人の意思決定や意思確認が困難とみられ、かつ、②決定をこれ以上先延ばしにすることができない場合に使用します。

I. 概要

本人	〇〇 〇〇	記入者	△△ △△	本人との関係	保佐人
テーマ (課題となる意思決定)	退院後にどこで生活をするか				
過去の支援状況	■【様式1】添付				
実施日	〇年 〇月 〇日 〇時 〇分～ 〇時 〇分 場所 (〇×病院カンファレンスルーム)				
検討メンバー	中核機関、地域包括支援センター、元ケアマネジャー、医療ソーシャルワーカー、看護師、保佐人				

II. 意思決定能力アセスメント

前提 (決定期限)	意思決定の期限が迫っており、これ以上延長できない状態か？ ■延長できない (期限：〇年 〇月 〇日まで) □延長できる ⇒ 【様式1】へ戻る。
A 意思決定を行う場面で通常必要と考えられる4要素につき満たされないものがあるか？	■本人が関連情報について理解できなかった □本人が関連情報について記憶保持できなかった □本人が関連情報について比較検討できなかった ■本人が意思を表現できなかった 根拠：医療ソーシャルワーカー、保佐人が現在の状況を伝え、退院の意向を複数回確認したが、本人は答えられなかった。医師からは言語障害、脳血管性認知症の影響が大きいとの所見。
B 支援者側が上記期限までに実行可能な意思決定支援を尽くしたか？	■期限までに可能な支援は全て尽くした 支援内容：本人に絵や写真・文字ボードを使って説明や意思表示の支援を試みたが、本人は目を開けているものの反応がなかった。1週間おきに時間帯を変えて同様の試みを行ったがうまくいかなかった。 医師や言語聴覚士、他の支援者にも助言を求めたが、現時点では他の支援手段が見当たらないとのことであった。 □実行可能な支援が残されている ⇒ 【様式1】へ戻る。

⇒上記アセスメントの結果、

- A・Bいずれも当てはまる (支援を尽くしても、意思決定を行う場面で通常必要と考えられる4要素のうち満たされない要素がある)
⇒本人は、その時点で、その課題について意思決定することが困難と評価される
意思推定アプローチ (様式3) へ
- それ以外
⇒意思決定支援に戻る (様式1)

コメントの追加 [1]: 意思決定能力は、あるかないかという二者択一的ではなく、支援の有無や程度によって変動します。
したがって、意思決定能力アセスメントでは、本人の能力 (A) だけではなく、支援者が十分意思決定支援をしたといえるかどうか (B) も同時に評価の対象となります。
意思決定支援が十分にされているかどうかは、意思決定支援アセスメント (様式1) の状況を踏まえて判断しましょう。

【基本原則】

第2 本人が自ら意思決定できるよう、実行可能なあらゆる支援を尽くさなければ、代行決定に移ってはならない。

【様式3】 意思推定に基づく代行決定に関するアセスメントシート
記入例・解説

この様式は、意思決定能力アセスメント（様式2）の結果、「本人は、課題について意思決定することが困難と見られる局面」において使用します。

I. 概要 ■【様式2】と同じにつき記載省略

本人		記入者		本人との関係	
テーマ (課題となる意思決定)					
過去の支援状況	☐ 【様式1】添付 ☐ 【様式2】添付				
実施日	年 月 日 時 分～ 時 分 場所 ()				
検討メンバー					

II. 意思推定に基づく代行決定を行うにあたっての検討

前提（決定期限）	意思決定の期限が迫っており、これ以上延長できない状態か？ ■延長できない（期限： ○年 ○月 ○日まで） ☐ 延長できる ⇒ 【様式1】へ戻る。
本人が自ら意思決定をすることができたとすれば、どのような意思決定を行うかを推定できるか？	■推定可 ⇒ 推定意思の内容 ・推定内容：今まで一緒に過ごしていたインコと共に、デイサービスと同じような環境で暮らしたい。 ・理由：これまで本人は自宅での生活を継続しながら、ヘルパーやデイサービスの支援を受けていた。自分のことは自分でするという価値観や母親譲りの自己流のやり方を誇りに感じており、他者からの介入や制約には反発することが多かった。他方、インコをかわいがっており、インコの写真を見せた際に唯一反応を返す等、インコとのやりとりが本人の生活の一部であり、重要な価値観となっているように思われる。以前から体調の悪化を自覚しており、「歩けなくなった、インコと一緒にここにゐるかな」と度々発言していたことから、今なお自宅での生活を希望するとは考えにくく、インコを預かってくれているデイサービス併設の特別養護老人ホームへの入所を希望することが合理的に推定される。療養型病院への転院という選択肢もあるが、制約に不満を抱きやすい性格からすると、施設よりも自由の制限が大きい療養型病院での生活は希望しないことが合理的に推定される。 なお、施設では、本人の自己流のやり方を尊重しながらのケアが求められるだろう。 ☐ 推定困難 ⇒ 理由
本人の意思推定のために明確な根拠となり得るエピソード、情報提供者、関連資料など	①これまでのエピソード ・今後希望する生活についての発言 …「インコと暮らしたい」「好きなものを食べて暮らしたい」「自分でできることは自分でやりたい」「俺も爺になって歩けなくなった、インコと一緒にここにゐるかな」 ・本人が嫌がっていたこと …「食べ物のことも自転車のことも口を出されてうるさい」、制約的な言動をする看護師を怒鳴るなど、自由が制限されることを嫌がる ・不慣れな状況、人がいるとイライラしやすい 「うちに人がゐる」ことを大変喜んで受け入れた ・長年ホームヘルプサービスを使っていた ②意思決定能力アセスメント時の状況

【基本原則】

第4 意思決定支援が尽くされても、どうしても本人の意思決定や意思確認が困難な場合には、代行決定に移行するが、その場合であっても、後見人等は、まずは、明確な根拠に基づき合理的に推定される本人の意思（推定意思）に基づき行動することを基本とする。

コメントの追加 [1]: 本人の意思を推定するためには、本人の生活上の意向や好き嫌い、価値観等を把握しておく必要があります。
これらの情報は、本人の日常生活やサービス提供場面における本人の表情や感情、行動に関する記録などの情報に加えて、これまでの生活歴、人間関係等様々な情報から拾い出す必要があります。
ただし、中には、一見すると矛盾している情報や、古すぎる情報なども混在している可能性もあります。情報の新しさや詳しさ等に注意しながら、チーム内で複数の視点から、何が信頼できる事実であり、その事実からどのような本人の意思が導かれるかを検討することが大切です。

	ほとんど反応はなかったが、唯一、インコの写真を見せたところ、目を見開き、体を起こそうとして声を挙げた。 ③ 情報提供者 検討メンバー及び主治医・在宅ケア時のヘルパー ④ 関連資料 ケアプラン、訪問介護記録、サービス実施記録票、本人情報シート、インコの写真
代行決定に当たっての留意事項 ※チェックできない項目がある場合には、第1～第3原則に沿った支援ができていたかどうか、チームで再度検討してください。	■ 結論が先にありきになっていない。 本シートが結論の後付けの根拠資料として使われていない。 ■ 本人以外の関係者の問題を本人の問題としてすり替えていない。 支援のしやすさを優先していない。 支援者のための根拠付けになっていない。 (サービスの利用を検討している場合のみ) ■ サービス利用ありきになっていない。

- ⇒ 上記検討の結果、
- 推定意思の実現を支援する。
 - 推定意思を実現すると本人にとって見過ごすことができない重大な影響が懸念される
⇒ 本人にとって見過ごすことができない重大な影響が懸念される場合の検討（様式4）へ
 - 意思の推定すら困難
⇒ 最善の利益に基づく代行決定の検討（様式5）へ

コメントの追加 [2]: 本ガイドラインでは、後見人等の権限濫用防止の観点から、意思推定を代行決定の一類型であると位置付けています。代行決定に安易に進まないように、これらの留意事項が踏まえられているかどうかについても確認しておきましょう。

【基本原則】

第4 意思決定支援が尽くされても、どうしても本人の意思決定や意思確認が困難な場合には、代行決定に移行するが、その場合であっても、後見人等は、まずは、明確な根拠に基づき合理的に推定される本人の意思（推定意思）に基づき行動することを基本とする。

【様式4】 本人にとって見過ごすことができない重大な影響に関するアセスメントシート

記入例・解説

この様式は、本人の表明された意思又は推定意思を実現しようとする「本人にとって見過ごすことができない重大な影響が懸念される局面」において使用します。

本人に当該意思決定に関する意思決定能力が十分にあると思われる場合でも、本人を保護するという観点から、本人の意思決定に介入する必要があるかどうかを吟味します。

I. 概要 □【様式1】と同じにつき記載省略

本人	△△ △△	記入者	×× ××	本人との関係	成年後見人○○ ○○
テーマ (課題となる意思決定)	居所の決定(肺炎の治療で入院中、土砂崩れにより自宅が半壊状態になった。本人の帰宅願望が強いが、修繕費用を出すことが経済的に困難。本人は入院中に認知症が進行している。外出許可をとって本人に半壊状態の自宅を見てもらったり、修繕費用の見積もりを見てもらったりして帰宅が困難であることを理解してもらったものの、記憶保持が難しく「うちに帰りたい」と発言している。)				
過去の支援状況	■【様式1】添付 □【様式2】添付 □【様式3】添付				
実施日	○年 ○月 ○日 ○時 ○分～ ○時 ○分 場所 (○○病院相談室)				
検討メンバー	成年後見人、医療ソーシャルワーカー、民生委員、ケアマネジャー、ホームヘルパー、姪の子				

II. 本人の示した意思(推定意思)の実現は、本人にとって見過ごすことができない重大な影響を生ずるかどうかの検討

本人が他に採り得る選択肢と比較して、明らかに本人にとって不利益な選択肢といえるか。	■はい⇒根拠 □いいえ 今の状態の家に住むことについて、役所の建築指導相談課に相談したところ、「柱や壁が傾いているため、倒壊のおそれが高く、危険」との回答であった。
一旦発生してしまえば、回復困難なほど重大な影響を生ずるといえるか。	■はい⇒根拠 □いいえ 自宅に戻り、家が倒壊した場合、逃げ遅れて本人の命が失われるという重大な影響を生じる。
その発生の可能性に確実性があるか。	■はい⇒根拠 □いいえ 役所の建築指導相談課の回答によれば、通常レベルの台風や地震であっても一旦発生すれば「倒壊のおそれは高く」、高齢の本人が逃げ遅れて本人の命が失われるとの結果が発生する確実性がある。

- ⇒上記検討の結果、
 ■すべて「はい」に該当する
 ⇒以下の方法につき検討
 □本人の意思決定に同意しない(同意権・代理権を行使しない)
 ■本人の示した意思とは異なる形での代行決定(代理権、取消権の行使)を検討する
 ⇒様式5(本人にとっての最善の利益に基づく代行決定の検討)へ
 □上記以外
 ⇒意思又は推定意思の実現へ

【基本原則】

第3 一見すると不合理にみえる意思決定でも、それだけで本人に意思決定能力がないと判断してはならない。

第5 ①本人の意思推定すら困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合には、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。

第6 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に採ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。

コメントの追加 [1]: 様式4及び様式5の記入例は、「参考事例」とは別の事例を前提としたものです。具体的には、本人が半壊状態となった自宅への帰宅願望が強く、支援者らが一連の意思決定支援を行ったものの、本人の意思を実現すると、本人にとって見過ごすことができない重大な影響が生じるおそれがあると考えられたため(様式4)、最終的に、本人にとっての最善の利益に基づく代行決定を行った(様式5)という事例です。実際には、様式1を作成したのち、様式4及び様式5を作成する流れとなりますが、様式1の記載例は省略しています。

コメントの追加 [2]: この場面では、本人の自己決定権の不当な侵害とならないように、3つの要件がそれぞれ充たされるかどうかを慎重に検討する必要があります。

たとえ周りからは不合理に見える内容だとしても、本人の示した意思(推定意思)を実現した場合に、「取り返しがつかないような結果がほぼ確実に生じる」とまでは言えないならば、本人なりの価値観に基づいた意思決定と考え、本人の意向に寄り添った支援を試みる事が望まれます。

他方、「取り返しがつかないような結果がほぼ確実に発生する」場合、例えば、自宅での生活を続けることで本人が日常生活すら維持できない場合などは、本人を保護するという観点から、本人の意思とは異なる代行決定を行うことが許容されることもあります。

その場合、チームによる複数の視点から検討することが大切です。

【様式5】 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定に関するアセスメントシート
記入例・解説

この様式は、①本人の意思の推定すら困難な場合（様式2・様式3）か、②本人の示した意思等の実現が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合（様式4）にのみ、最後の手段として使用します。

また、「最善の利益に基づく代行決定」の対象範囲は、後見人等の権限が及ぶ意思決定に限定されています（ガイドライン参照）。

I. 概要 ■【様式4】と同じにつき記載省略

本人		記入者		本人との関係	
テーマ (課題となる意思決定)					
過去の支援状況	☐ 【様式1】添付 ☐ 【様式2】添付 ☐ 【様式3】添付 ☐ 【様式4】添付				
実施日	年 月 日 時 分～ 時 分 場所 ()				
検討メンバー					

II. 検討

本人にとっての最善の利益を検討するための前提条件 ※すべての条件を満たしている必要があります。	■意思決定の期限が迫っており、これ以上決定を先延ばしできない。 ⇒期限：○年 ○月 ○日まで ■後見人等による代行決定が及ぶ意思決定である。 ■本人の好み・価値観その他本人にとって重要な情報が十分に得られている。 ■本人が最善の利益の検討過程に参加・関与できる機会が考慮されている。	
代行決定に当たったの留意事項 ※チェックできない項目がある場合には、第1～第3原則に沿った支援ができていたかどうか、チームで再度検討してください。	■結論が先にありきになっていない。 本シートが結論の後付けの根拠資料として使われていない。 ■本人以外の関係者の問題を本人の問題としてすり替えていない。 ■支援のしやすさを優先していない。 支援者のための根拠付けになっていない。 (サービスの利用を検討している場合のみ) ■サービス利用ありきになっていない。	
本人にとっての最善の利益の検討 考えうる選択肢の提示と比較検討 (本人の好み・価値観に近い順、自由の制約がより少ない選択肢から順に、本人の視点を踏まえてそれぞれの要素を検討してください。)	選択肢1：自宅近くのグループホームに入所する 選択することのメリット 自宅や庭を見に帰ることができる。 近隣に住んでいる友人や民生委員、介護サービス事業者等が面会にくることができる。	選択することのデメリット 本人の厚生年金では、グループホームの利用料を支払うことができず、預金を崩しながら生活することになる。7年暮らしたところで、赤字にはならない入所施設への切り替えをしなければならない。
	選択肢2：県外(姪の娘がいる地域)の特別養護老人ホームに入所する 選択することのメリット 最期まで、過ごすことができる。 姪の娘がいる地域なので、姪が面会することができる。	選択することのデメリット 自宅や庭を見に帰ることができない。 近隣の友人が面会に来ること

【基本原則】

第5 ①本人の意思推定すら困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合には、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。

第6 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に採ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。

第7 一度代行決定が行われた場合であっても、次の意思決定の場面では、第1原則に戻り、意思決定能力の推定から始めなければならない。

コメントの追加 [1]: まずは、代行決定に安易に進まないように、これらの前提条件を満たしているかを確認しましょう。

コメントの追加 [2]: これらの留意事項が踏まえられているかどうかについても確認しておきましょう。

コメントの追加 [3]: 「本人が選択しそうな選択肢」を複数挙げ、本人の立場に立って考えられるメリット、デメリットを可能な限り示した上で、比較検討してみましょう。

また、選択肢が両立するかどうか、本人の自由の制約が最も少ない選択肢はどれかを吟味しましょう。大切なのは、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採ることです。これは、「これが本人にとっていい選択だろう」と後見人等の価値観に基づき判断するものではありません。

なお、意思推定の場面と同様、チームによる複合的な視点で吟味しましょう。

		はわずかに、これまでの人間関係が切れてしまう。
	※選択肢はできる限り多く検討してください。	
結論：最善の利益に基づく代行決定の内容及びその理由	代行決定の内容：自宅近くのグループホームに入所する。 理由：本人は、姪の娘のことを覚えておらず、姪の娘の面会があっても喜ぶことはない。これまでの本人の生活を考えても、友人が面会に来ることが出来るＧＨの利用が望ましいということになった。	
モニタリング実施時期	☒ 3か月後 ☐ 6か月後 ☐ その他（ ）	

コメントの追加 [4]: 代行決定の後、今回の支援の結果についてモニタリングを実施する時期を決めておきましょう。具体的には、その時期に、改めて本人の状態を把握した上で、もう一度意思決定支援をし直すべきか、あるいは代行決定した選択肢と別の選択肢を用意すべきか等について検討します。

なお、代行決定はその場限りの介入であり、別の課題における意思決定の機会においては、ガイドライン第1原則（全ての人には意思決定能力があると推定されること）に立ち戻って、様式1による本人の意思決定支援を改めて展開します。

【基本原則】

第5 ①本人の意思推定すら困難な場合、又は②本人により表明された意思等が本人にとって見過ごすことのできない重大な影響を生ずる場合には、後見人等は本人の信条・価値観・選好を最大限尊重した、本人にとっての最善の利益に基づく方針を採らなければならない。

第6 本人にとっての最善の利益に基づく代行決定は、法的保護の観点からこれ以上意思決定を先延ばしにできず、かつ、他に採ることのできる手段がない場合に限り、必要最小限度の範囲で行われなければならない。

第7 一度代行決定が行われた場合であっても、次の意思決定の場面では、第1原則に戻り、意思決定能力の推定から始めなければならない。