

# 任意代理契約・任意後見契約の締結前報告実施ガイドライン

ばあとなあ北海道運営委員会

2022年1月22日制定

2025年1月25日一部改正

## 1. 趣旨

昨今、成年後見制度の運用については様々な不祥事が報告されており、専門職後見人もその例外ではない。特に任意後見制度関連では、任意代理契約及び任意後見契約に多く見られている。報告されている多くの問題は、任意代理契約の曖昧さ、任意後見契約の曖昧さにある。これらは任意代理契約自体が公正証書でなくても契約を締結することが可能なことや、任意後見契約については、本人の判断能力を適確に判断していないことから、知らず知らずのうちに本人の権利を侵害している場合があり、問題となっている。

本ガイドラインは、任意代理契約や任意後見契約の曖昧さに伴うリスクを回避するために、公益社団法人北海道社会福祉士会権利擁護センターばあとなあ北海道（以下「ばあとなあ北海道」という。）が実施する任意代理契約への対応及び任意後見契約の締結に伴う契約前報告についての考え方と手順を示すものある。

具体的な取り扱いとして、任意代理契約については、不適切な対応とならないよう任意後見契約や法定後見制度への移行を促し、任意後見契約を締結する場合は、本人の判断能力や契約内容等について、ばあとなあ北海道名簿登録者が事前にばあとなあ北海道に報告することで、契約当事者（本人及び任意後見人予定者であるばあとなあ名簿登録者）とばあとなあ北海道がその内容を共有し、透明性を担保することにある。

## 2. 報告の内容・書式（別紙1 任意代理契約・任意後見契約前報告フローチャート）

(1) 契約前の報告として、本人の同意を得た上で以下の報告を行う。

契約前の報告は以下の2回とし、提出方法は郵送を基本とする。

### ①任意代理・任意後見契約事前協議報告書（様式1）

任意代理・任意後見の相談または依頼が、受任候補者にあった時点で、報告を報告書の提出をもって行う。

### ②任意代理・任意後見契約前報告書（様式2）

様式1のばあとなあ北海道への報告と受理確認結果の通知後、公正証書（契約書）の下書きが完成した時点での報告を報告書の提出をもって行う。

<添付書類>

・契約書

※契約に「ばあとなあ報告」の本人同意が盛り込まれていない場合は、同意書（任意様式）を添付する。

※契約書例（別紙2）

・財産目録・収支報告書（様式3）（可能な限り添付とする。）

※上記①②は、相談を受けたらすみやかに提出すること。

ただし、急を要する事案についてはこの限りではない。

(2) 契約後の報告として、以下の報告を行う。尚、報告方法は、ぱあとなあ活動システムへの入力を基本とする。

- ①初回報告 ぱあとなあ活動報告書書式
- ②定期報告 ぱあとなあ活動報告書書式
- ・提出時期 2月及びぱあとなあ北海道の指定する時期

### 3. 報告先 ぱあとなあ北海道

### 4. ぱあとなあ北海道の対応

#### (1) ぱあとなあ北海道での確認の流れ

- ・受任者から提出された「任意代理・任意後見契約事前協議報告書(様式1)」および「任意代理・任意後見契約前報告書(様式2)」は、ぱあとなあ北海道で確認し、助言・支援を行う。
- ・報告内容等に問題がある場合は、基本的にはぱあとなあ北海道で対応する。ぱあとなあ北海道で解決できない問題については、日本社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあに連絡の上で助言指導を受ける。
- ・報告書受理後2週間以内に、報告者に確認結果を通知する。ただし、日本社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあに助言を求める場合は、1か月程度の期間を要する。

#### (2) 確認の着目点

「任意代理・任意後見契約事前協議報告書」及び「任意代理・任意後見契約前報告書」から以下の内容を読み取り、受任者の支援・対応を行う。

#### ■任意代理・任意後見契約事前協議報告書(様式1)

- ①「2. 本人と受任者との関係性」
  - ・利益相反になっていないか。
  - ・本職との関係
- ②「3. 受任依頼内容」
  - ・契約書例(別紙2)と比べて特異な内容はないか。
  - ・死後の事務については問題ないか。
  - ・遺言作成・遺産相続などの事項について問題がないか。
- ③「5. 受任依頼の経緯」
  - ・本業との関係で問題はないか。
  - ・利益誘導になっていないか。

■任意代理・任意後見契約前報告書（様式2）

①「2. 本人の判断能力」

- ・何をもって判断能力の有無を確認したのか。  
（診断書 第三者確認 要介護度 ほか）
- ・客観的視点を持って判断しているか

②「3. 契約内容」

- ・特約等の条文の内容（死後事務 ほか）が適正か
- ・代理権の範囲

③「4. 報酬」

- ・財産状況、死後事務について、適正な内容であるか。
- ・報酬が社会通念から大きく逸脱していないか。

※初回報告、定期報告における確認の着目点は、「ぱあとなあ活動報告書  
の内容チェックのガイドライン」に基づいて行う。

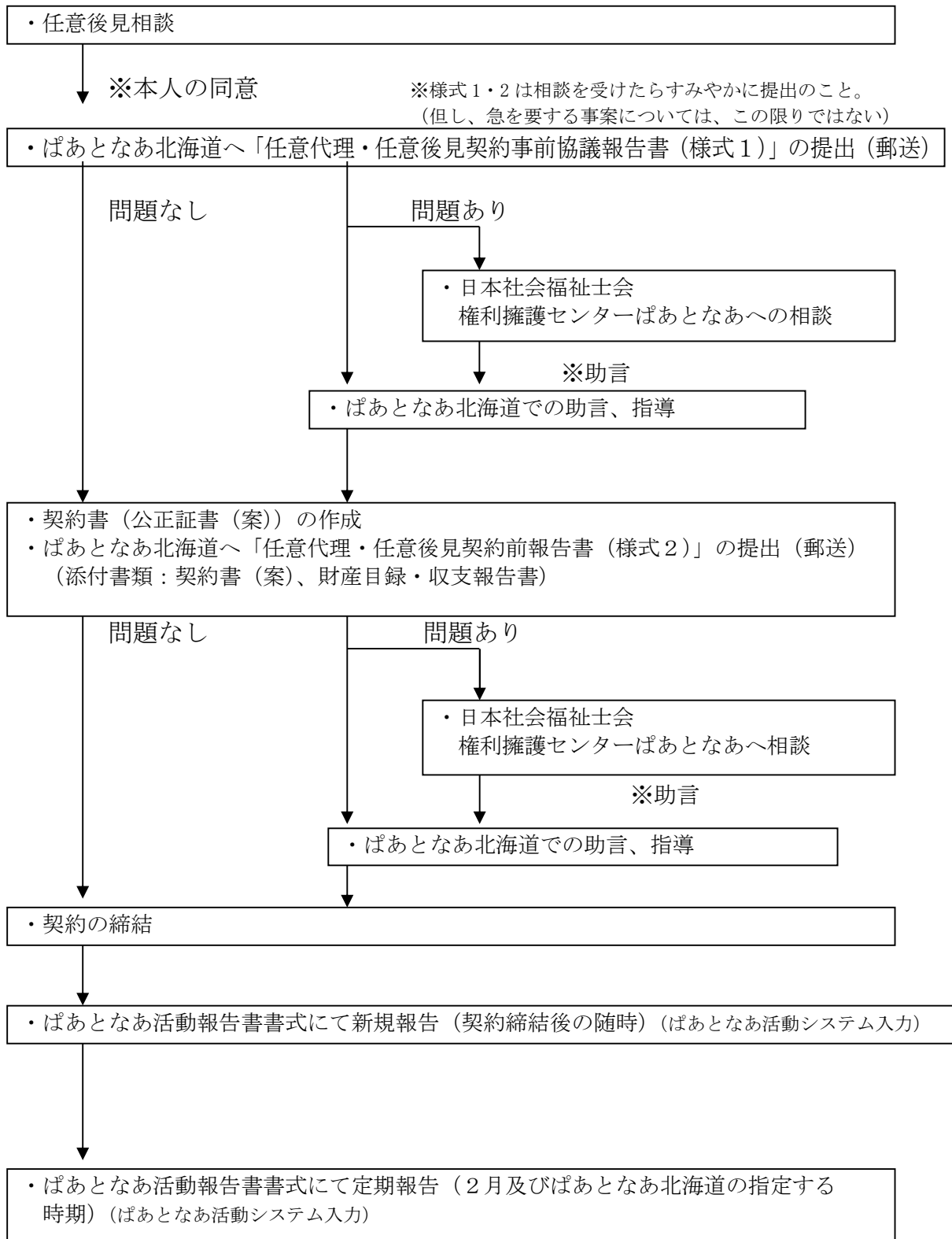
附 則

1. 本ガイドラインは、2022年1月22日制定、施行する。

附 則

本ガイドラインは、2025年1月25日から施行する。

任意代理契約・任意後見契約前報告 フローチャート



## 任意後見契約書式例

〇〇〇〇年 第〇〇〇号

委任契約及び任意後見契約公正証書

当公証人は、委任者〇〇〇〇（以下「甲」という。）及び受任者〇〇〇〇（以下「乙」という。）の囑託により、次の法律行為に関する陳述の趣旨を録取し、この証書を作成する。

### 【第壹 委任契約】

（契約の趣旨）

**第1条** 甲は、乙に対し、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日、甲の生活、療養監護及び財産の管理に関する事務（以下「委任事務」という。）を委任し、乙はこれを受任する。

（任意後見契約との関係）

**第2条** 本契約締結後、甲が任意後見契約に関する法律第4条第1項所定の要件に該当する状況になり、乙が第式の任意後見契約による後見事務を行うことを相当と認めたときは、乙は、家庭裁判所に対し任意後見監督人の選任の請求をする。

2 本契約は、第式の任意後見契約につき任意後見監督人が選任され、同契約が効力を生じたときに終了する。

（委任事務の範囲）

**第3条** 甲は、乙に対し、別紙任意代理権目録記載の委任事務（以下「本件委任事務」という。）を委任し、その事務処理のための代理権を付与する。

（証書等の引渡し等）

**第4条** 甲は、乙に対し、本件委任事務処理のために必要と認める次の証書等を引き渡す。

①登記済権利証

②実印

③印鑑登録カード

④預貯金通帳

⑤年金関係書類

⑥有価証券

⑦各種キャッシュカード

⑧建物賃貸借契約書等の重要な契約書類

2 乙は、前項の証書等の引渡しを受けたときは、甲に対し、預り証を交付してこれを保管し、右証書等を本件委任事務処理のために使用することができる。

（費用の負担）

**第5条** 乙の本件委任事務を処理するために必要な費用は、甲の負担とし、乙は、その管理する甲の財産からこれを支出することができる。

（報酬）

**第6条** 甲は、乙に対し、本件委任事務処理に対する報酬として毎月末日限り金〇〇円を支払うものとし、乙は、その管理する甲の財産からその支払を受けることができる。

（報告）

**第7条** 乙は、甲に対し、〇か月ごとに、本件委任事務処理の状況につき報告書を提出して報告する。

2 甲は、乙に対し、いつでも、本件委任事務処理状況につき報告を求めることができる。

3 乙は、本件委任事務を適正に遂行するための助言を受けるために、乙の所属する〇〇都道府県社会福祉士会・権利擁護センターぱあとあ〇〇に、年1回以上、本件委任事務に関する活動報告書を提出するものとし、甲はこれに同意する。

（契約の変更）

**第8条** 本契約に定める代理権の範囲を変更する契約は、公正証書によってするものとする。

(契約の解除)

**第9条** 甲及び乙は、いつでも本契約を解除することができる。

(契約の終了)

**第10条** 本契約は、第3条第3項の場合のほか、次の場合に終了する。

㊦ 甲又は乙が死亡又は破産したとき

㊧ 乙が後見開始の審判を受けたとき

【第3条 任意後見契約】

(契約の趣旨)

**第11条** 甲は、乙に対し、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日、任意後見契約に関する法律に基づき、同法第4条第1項所定の要件に該当する状況における甲の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務（以下「後見事務」という。）を委任し、乙はこれを受任する。

(契約の発効)

**第12条** 前条の契約（以下「本契約」という。）は、任意後見監督人が選任された時からその効力を生ずる。

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

(委任事務の範囲)

**第13条** 甲は、乙に対し、別紙代理権目録記載の後見事務（以下「本件後見事務」という。）を委任し、その事務処理のための代理権を付与する。

(身上配慮事務)

**第14条** 乙は、本件後見事務を処理するに当たっては、甲の意思を尊重し、かつ、甲の身上に配慮するものとし、その事務処理のため、適宜甲と面接し、ヘルパーその他日常生活援助者から甲の生活状況につき報告を求め、主治医その他医療関係者から甲の心身の状況につき説明を受けるなどにより、甲の生活の状況及び健康状態の把握に努めるものとする。

(証書等の保管等)

**第15条** 乙は、甲から本件後見事務処理のために別紙代理権目録記載の証書等の引渡しを受けたときは、甲に対し、その明細及び保管方法を記載した預かり証を交付する。

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

(費用負担)

**第16条** 乙が本件後見事務を処理するために必要な費用は、甲の負担とし、乙は、その管理する甲の財産からこれを支出することができる。

(報酬)

**第17条** 甲は、本契約の効力発生後、乙に対し、本件後見事務処理に対する報酬として毎月末日限り金〇〇〇円を支払うものとし、乙は、その管理する甲の財産からその支払を受けることができる。

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

㊦、甲の生活状況又は健康状態の変化

㊧、経済情勢の変動

㊨、その他現行報酬額を不相当とする特段の事情の発生

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

4 第3項の変更契約は、公正証書によつてしなければならない。

(報告)

**第18条** 乙は、任意後見監督人に対し、3か月ごとに、本件後見事務に関する次の事項について書面で報告する。

㊦、乙の管理する甲の財産の管理状況

㊧、甲の身上監護につき行った措置

参、費用の支出及び使用状況

四、報酬の收受

- 2 乙は、任意後見監督人の請求があるときは、いつでも速やかにその求められた事項について報告する。
- 3 乙は、本件委任事務を適正に遂行するための助言を受けるために、乙の所属する〇〇都道府県社会福祉士会・権利擁護センターぱあとなあ〇〇に、年1回以上、本件委任事務に関する活動報告書を提出するものとし、甲はこれに同意する。

(契約の解除)

**第19条** 任意後見監督人が選任される前においては、甲又は乙は、いつでも公証人の認証を受けた書面によって、本契約を解除することができる。

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

(契約の終了)

**第20条** 本契約は、次の場合に終了する。

- 壱 甲又は乙が、死亡又は破産したとき
- 式 乙が、後見開始の審判を受けたとき
- 参 甲が後見開始、保佐開始又は補助開始の審判を受けたとき

以上

本旨外の事項

本籍

住所

職業

委任者（甲） 氏名  
生年月日

住所

職業

受任者（乙） 氏名  
生年月日

右兩名は、当公証人その氏名を知らず面識がないから、いずれも、法定の印鑑証明書を提出させて人違いでないことを証明させた。

右列席者に読み聞かせたところ、全員、その趣旨の正確なことを承認し、各自、次に署名押印する。

署名押印

署名押印

この証書は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日、当公証人役場において正規の方式に従って作成し、次に署名押印する。

〇〇法務局所属

住所

公証人

## 附録第一号様式

### 代理権目録

#### A 財産の管理・保存・処分等に関する事項

- A 1  甲に帰属する別紙「財産目録」記載の財産及び本契約締結後に甲に帰属する財産（預貯金〔B 1・B 2〕を除く。）並びにその果実の管理・保存
- A 2  上記の財産（増加財産を含む。）及びその果実の処分・変更
  - 売却
  - 賃貸借契約の締結・変更・解除
  - 担保権の設定契約の締結・変更・解除
  - その他（別紙「財産の管理・保存・処分等目録」記載のとおり）

#### B 金融機関との取引に関する事項

- B 1  甲に帰属する別紙「預貯金等目録」記載の預貯金に関する取引（預貯金の管理、振込依頼・払戻し、口座の変更・解約等。以下同じ。）
- B 2  預貯金口座の開設及び当該預貯金に関する取引
- B 3  貸金庫取引
- B 4  保護預り取引
- B 5  金融機関とのその他の取引
  - 当座勘定取引  融資取引  保証取引  担保提供取引
  - 証券取引〔国債、公共債、金融債、社債、投資信託等〕  為替取引
  - 信託取引（予定（予想）配当率を付した金銭信託（貸付信託）を含む。）
  - その他（別紙「金融機関との取引目録」記載のとおり）
- B 6  金融機関とのすべての取引

#### C 定期的な収入の受領及び費用の支払に関する事項

- C 1  定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続
  - 家賃・地代
  - 年金・障害手当金その他の社会保障給付
  - その他（別紙「定期的な収入の受領等目録」記載のとおり）
- C 2  定期的な支出を要する費用の支払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
  - その他（別紙「定期的な支出を要する費用の支払等目録」記載のとおり）

#### D 生活に必要な送金及び物品の購入等に関する事項

- D 1  生活費の送金
- D 2  日用品の購入その他日常生活に関する取引
- D 3  日用品以外の生活に必要な機器・物品の購入

#### E 相続に関する事項

- E 1  遺産分割又は相続の承認・放棄
- E 2  贈与若しくは遺贈の拒絶又は負担付の贈与若しくは遺贈の受諾
- E 3  寄与分を定める申立て
- E 4  遺留分減殺の請求

#### F 保険に関する事項

- F 1  保険契約の締結・変更・解除
- F 2  保険金の受領

G 証書等の保管及び各種の手続に関する事項

- G 1  次に掲げるものその他これらに準ずるものの保管及び事項処理に必要な範囲内の使用
  - 登記済権利証  実印・銀行印・印鑑登録カード
  - その他（別紙「証書等の保管等目録」記載のとおり）
- G 2  株券等の保護預り取引に関する事項
- G 3  登記の申請
- G 4  供託の申請
- G 5  住民票、戸籍謄抄本、登記事項証明書その他の行政機関の発行する証明書の請求
- G 6  税金の申告・納付

H 介護契約その他の福祉サービス利用契約等に関する事項

- H 1  介護契約（介護保険制度における介護サービスの利用契約、ヘルパー・家事援助者等の派遣契約等を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払
- H 2  要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立て
- H 3  介護契約以外の福祉サービスの利用契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- H 4  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
- H 5  福祉関係の措置（施設入所措置等を含む。）の申請及び決定に関する異議申立て

I 住居に関する事項

- I 1  居住用不動産の購入
- I 2  居住用不動産の処分
- I 3  借地契約の締結・変更・解除
- I 4  借家契約の締結・変更・解除
- I 5  住居等の新築・増改築・修繕に関する請負契約の締結・変更・解除

J 医療に関する事項

- J 1  医療契約の締結・変更・解除及び費用の支払
- J 2  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

K  A～J以外のその他の事項（別紙「その他の委任事項目録」記載のとおり）

L 以上の各事項に関して生ずる紛争の処理に関する事項

- L 1  裁判外の和解（示談）
- L 2  仲裁契約
- L 3  行政機関等に対する不服申立て及びその手続の追行
- L 4・1 任意後見受任者が弁護士である場合における次の事項
  - L 4・1・1  訴訟行為（訴訟の提起、調停若しくは保全処分の申立て又はこれらの手続の追行、応訴等）
  - L 4・1・2  民事訴訟法第 55 条第 2 項の特別授権事項（反訴の提起、訴えの取下げ・裁判上の和解・請求の放棄・認諾、控訴・上告、復代理人の選任等）
  - L 4・2  任意後見受任者が弁護士に対して訴訟行為及び民事訴訟法第 55 条第 2 項の特別授権事項について授権すること
- L 5  紛争の処理に関するその他の事項（別紙「紛争の処理等目録」記載のとおり）

M 復代理人・事務代行者に関する事項

- M 1  復代理人の選任
- M 2  事務代行者の指定

N□ 以上の各事務に関連する事項

N1□ 以上の各事項の処理に必要な費用の支払

N2□ 以上の各事項に関連する一切の事項

注1 本号の様式を用いない場合には、すべて附録第2号様式によること。

2 任意後見人が代理権を行うべき事務の事項の□にレ点を付すること。

3 上記の各事項（訴訟行為に関する事項〔L4・1〕を除く。）の全部又は一部について、数人の任意後見人が共同して代理権を行使すべき旨の特約が付されているときは、その旨を別紙「代理権の共同行使の特約目録」に記載して添付すること。

4 上記の各事項（訴訟行為に関する事項〔L4・1〕を除く。）の全部又は一部について、本人又は第三者の同意（承認）を要する旨の特約が付されているときは、その旨を別紙「同意（承認）を要する旨の特約目録」に記載して添付すること。（第三者の同意（承認）を要する旨の特約の場合には、当該第三者の氏名及び住所（法人の場合には、名称又は商号及び主たる事務所又は本店）を明記すること。）。

5 別紙に委任事項・特約事項を記載するときは、本目録の記号で特定せずに、全文を表記すること。

## 附録第二号様式

### 代理権目録

一、 何 何

一、 何 何

一、 何 何

一、 何 何

一、 何 何

注1 第一号書式を用いない場合には、すべて本号様式によること。

2 各事項（訴訟行為に関する事項を除く。）の全部又は一部について、数人の任意後見人が共同して代理権を行使すべき旨の特約が付されているときは、その旨を別紙「代理権の共同行使の特約目録」に記載して添付すること。

3 各事項（任意後見受任者が弁護士である場合には、訴訟行為に関する事項を除く。）の全部又は一部について、本人又は第三者の同意（承認）を要する旨の特約が付されているときは、その旨を別紙「同意（承認）を要する旨の特約目録」に記載して添付すること（第三者の同意（承認）を要する旨の特約の場合には、当該第三者の氏名及び住所（法人の場合には、名称又は商号及び主たる事務所又は本店）を明記すること。）。

4 別紙に委任事項・特約事項を記載するときは、本目録の記号で特定せずに、全文を表記すること。

(様式1)

年 月 日

## 任意代理・任意後見契約事前協議報告書

提出先：ばあとなあ北海道

依頼者について	(ふりがな) 氏名		男・女 年 月 日生 ( 歳)
	住所		電話 ( )
	職業		
	勤務先	住 所 会社名	電話 ( )
ばあとなあ名簿登録者	名簿登録番号		
	(ふりがな) 氏名		男・女 年 月 日生 ( 歳)
	住所		電話 ( )
	職業		
勤務先	住 所 会社名	電話 ( )	

### 1. 依頼日・面接日および本人同意について

- (1) 任意代理・任意後見の依頼を受けた日 \_\_\_\_\_ 年 月 日
- (2) 依頼者と面接した日 \_\_\_\_\_ 年 月 日
- (3) 本人から任意後見契約事前協議報告提出の同意を得た日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

日

### 2. 本人との関係性

--

### 3. 本人の判断能力

①判断能力状況	
②判断能力の確認方法	

### 4. 受任依頼内容

(受任依頼内容)
(死後事務の依頼がある場合の事務内容)
(遺言作成などについて)

### 5. 受任依頼までの経緯

--

(様式2)

年 月 日

### 任意代理・任意後見契約前報告書

提出先：ばあとなあ北海道

依頼者について	(ふりがな) 氏名		男・女
	住所		年 月 日生 ( 歳)
	職業		電話 ( )
	勤務先	住 所	
		会社名	電話 ( )
任意代理人・任意後見人	名簿登録番号		
	(ふりがな) 氏名		男・女
	住所		年 月 日生 ( 歳)
	職業		電話 ( )
	勤務先	住 所	
		会社名	電話 ( )

#### 1. 任意代理・任意後見の受任

- (1) 任意代理・任意後見の依頼を受けた日 \_\_\_\_\_ 年 月 日
- (2) 依頼者と面接した日 \_\_\_\_\_ 年 月 日
- (3) 本人から任意後見契約前報告書提出の同意を得た日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

#### 2. 本人の判断能力

①判断能力の状況	
②判断能力の確認方法	

#### 3. 契約内容

①契約内容	任意後見契約： <input type="checkbox"/> 移行型 <input type="checkbox"/> 将来型 公証役場名： 契約予定月日： _____ 年 月 日
	ばあとなあへの報告 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し (※契約に含まれていない場合は、同意書を添付する)
②財産状況 (契約内容に財産管理を含む場合のみご記入下さい)	不動産 (種別・概算評価額等)
	預貯金 (概ねの金額)

	株式等（概算評価額等）
③死後事務	<input type="checkbox"/> 有り（報酬の定め <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し） <input type="checkbox"/> 無し
	内容（有りの場合）

#### 4. 報酬

①調査費	<input type="checkbox"/> 有り（                    円） <input type="checkbox"/> 無し
②定額報酬	円 / 月 ----- 報酬額決定の根拠
③その他 （相談料など）	内容 ----- 額 ----- 報酬額決定の根拠
④報酬決定 手続き	どのように報酬についての話し合いをしたか。（相手が理解できるような方法で説明がなされたか）

#### <添付書類>

- ・契約書の下書きの写し（契約に「ばあとなあ報告」の本人同意が盛り込まれていない場合は、同意書を添付してください。）
- ・財産目録・収支報告書（様式3）（可能な限り添付とする）

(様式3)

年 月 日現在

## 財産目録・収支報告書

### 財産目録（確認できている範囲で記入）

#### 1. 不動産

番号	区分	内容	金額（年額・月額 の別）	現在の管理 者	備考

#### 2. 預貯金、株式、生命保険等

番号	区分	内容	金額（年額・月額 の別）	現在の管理 者	備考

#### 3. 負債

番号	区分	内容	金額（年額・月額 の別）	現在の管理 者	備考

### 収支報告

#### 1. 収入

番号	区分	内容	金額（年額・月額 の別）	現在の管理 者	備考

#### 2. 支出

番号	区分	内容	金額（年額・月額 の別）	現在の管理 者	備考