

## Ⅸ 任意代理・任意後見契約についてのガイドライン

### 任意後見契約の締結に伴う任意代理契約の締結前報告実施ガイドライン

#### 1. 趣 旨

任意代理契約は、公正証書で作成され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公正証書で作成するものの、公証人が当事者の判断能力を必ずしも正しく判断していない場合があります問題となっています。

契約当事者とばあとなあが、契約前に内容の情報を共有し、「ばあとなあに事前報告をすることによって、第三者から疑念を抱かれない公明正大な適切な契約」であることをばあとなあが担保しているということを第三者に対して示していくことは、契約についての疑念を抱かせないという点で効果的です。

任意後見契約に伴い任意代理契約を締結する場合は、本人の判断能力、契約内容等について、事前にはばあとなあに報告し、契約当事者とばあとなあが情報を共有することで、任意代理契約に基づく活動上生ずる可能性のあるリスクをできるだけ減らし、事故等を未然に防いでいくことができます。

このようなことから、ばあとなあでは、任意後見契約の締結に伴う任意代理契約及び任意後見契約について、契約前の報告について実施します。

#### 2. 報告の内容・書式

(1) 契約前の報告として、下記の報告を行ってください。

契約前の報告は下記の2回とする。

##### ① 任意代理・任意後見契約事前協議報告書（様式8）

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9）

契約書（公正証書）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、同意書を添付。契約書は可能な限り公正証書で作成する。）
- ・財産目録・収支報告書（様式10）（可能な限り添付とする。）

(2) 契約後の報告として、下記の報告を行ってください。

- ① 初回報告 → ばあとなあ活動報告書書式にて
- ② 定期報告 → ばあとなあ活動報告書書式にて  
提出時期は2月活動報告書提出時

#### 3. 報告先 千葉県社会福祉士会 ばあとなあ千葉

### 任意代理・任意後見契約事前協議報告書

提出先：千葉県社会福祉士会

依頼者について	(ふりがな) 氏 名		男 ・ 女
			年 月 日生
	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 ( )
	勤 務 先	住 所 会社名	電話 ( )

#### 1. 依頼日および面接日

- (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

#### 2. 本人との関係性

--

#### 3. 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	

#### 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

--

### 任意代理・任意後見契約前報告書

提出先：千葉県社会福祉士会

依頼者について	(ふりがな) 氏名		男・女
			年 月 日生
	住所		電話 ( )
	職業		
	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
			年 月 日生 ( 歳)
	住所		電話 ( )
	職業		
	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	千円 / 月 (委任契約)、 万円 / 月 (任意後見契約)
	報酬額決定の根拠
③ その他 (相談料など)	内容
	金額
	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10) (可能な限り添付とする)

### 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

