



## 5(費用の負担)

- (1)乙が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、自らが管理している甲の財産からこれを支出することができる。
- (2)乙は、前項の費用について、その支出に先立ち預託を受けることができる。

## 6(報酬)

なしの場合・乙の本件委任事務処理は、無報酬とする。

ありの場合・以下のとおり

甲は乙に対し、本件委任事務処理に対する報酬として、各月末日限り、金\_\_\_\_\_円を支払う。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。

## 7(報告)

任意に定めて良い

- (1)乙は、(甲のために継続的に働き始めたら、) 3 か月ごとに、甲に委任事務処理の状況について報告書を提出して報告する。
- (2)甲は、乙に対し、いつでも、事務処理状況について報告を求めることができる。

## 8(契約の変更)

この契約の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。

## 9(契約の解除)

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委任契約を解除することができる。ただし、本委任契約の解除は、後記任意後見契約の解除とともになさなければならない。

## 10(契約の終了)

本委任契約は、前条又は第2条第2項の場合のほか、次の場合に終了する。

- (1)甲又は乙が死亡又は破産手続開始決定を受けたとき
- (2)甲又は乙が後見開始の審判を受けたとき

## 第2 任意後見契約

※ご本人が色々な書類を読んで判断するのが大変で任せたいと思ったり、判断力がいささか衰えてきた場合から発効することができます。

### 1(契約の趣旨)

甲は、乙に対し、令和 年 月 日、任意後見契約に関する法律に基き「精神上的障害によって判断能力が不十分な状況」になったときの甲の生活、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、乙はこれを引き受ける。

### 2(契約の発効)

- (1)この任意後見契約は、任意後見監督人が選任されたときからその効力を生じる。
- (2)本契約の効力発生後の甲と乙との間の法律関係は、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。

### 3(後見事務の範囲)

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。

### 4(身上配慮の責務)

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、甲の身上に配慮するものとし、事務処理のため適当な時期に甲と面談し、ヘルパーその他日常生活援助者から甲の生活状況について報告を求め、主治医その他医療関係者から甲の心身の状況について説明を受けることなどにより、甲の生活状況や健康状態の把握に努めるものとする。

### 5(証書等の保管等)

- (1)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、甲以外の者が乙が預かるべき証書等を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。
- (3)乙は、本件後見事務を処理するために必要な範囲で前記の証書等を使用するほか、甲宛の郵便物その他の通信を受領し、後見事務に関連すると思われるものを開封することができる。

## 6(費用の負担)

乙が本件後見事務を処理するために必要な費用は、甲の負担とする。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。

## 7(報酬)

( )なしの場合

- (1)乙の本件後見事務処理は、無報酬とする。
- (2)本件後見事務処理を無報酬とすることが、次の事由により不相当となったときは、甲及び乙は、任意後見監督人と協議して、報酬を定めることができる。
  - ①甲の生活状況又は健康状態の変化
  - ②経済情勢の変動
  - ③その他無報酬であることが不相当になった場合
- (3)前項の場合、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)前二項の変更契約は、公正証書によってしなければならない。

( )ありの場合・以下のとおり

- (1)甲は、本契約の効力発生後、乙に、本件後見事務処理に対する報酬として、毎月末日限り、金\_\_\_\_\_円を支払う。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は、甲及び乙は、任意後見監督人と協議して、これを変更することができる。
  - ① 甲の生活状況又は健康状態の変化
  - ② 経済情勢の変動
  - ③ その他現行報酬額を不相当とする特段の事情の発生
- (3)前項の場合に、甲がその意思を表示することができない状況のときは、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)前二項の変更契約は、公正証書によってしなければならない。

## 8(報告)

任意に定めて良い(最長12か月)

- (1)乙は、任意後見監督人に対し、6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。
  - ①乙の管理する甲の財産の管理状況
  - ②甲を代理して取得又は処分した財産の内容、取得の時期・理由・相手方
  - ③甲を代理して受領又は支払った金銭の状況
  - ④甲の身上監護につき行った措置

⑤費用の支出及び支出した時期・理由・相手方

⑥報酬の定めがある場合の報酬の收受

- (2)乙は、任意後見監督人の請求があるときは、いつでも速やかにその求められた事項につき報告しなければならない。

## 9(契約の解除)

- (1)任意後見監督人が選任される前は、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。

## 10(契約の終了)

- (1)本契約は、次の場合に終了する。
  - ①甲又は乙が死亡又は破産手続開始決定を受けたとき
  - ②乙が後見開始の審判を受けたとき
  - ③乙が任意後見人を解任されたとき
  - ④甲が任意後見監督人選任後に、法定後見(後見・保佐・補助)開始の審判を受けたとき
  - ⑤本契約が解除されたとき
- (2)任意後見監督人が選任された後に前項各号の事由が生じた場合、甲又は乙は、速やかにその旨を任意後見監督人に通知しなければならない。
- (3)任意後見監督人選任後に第1項各号の事由が生じた場合、甲又は乙は、速やかに任意後見契約終了の登記を申請しなければならない。

## 11(その他)

- (1)同意(承認)を要する旨の特約  
( )なし ( )あり・別紙目録を作成し添付すること  
〈例〉不動産の処分に関しては、「\_\_\_\_\_」の書面による同意を要する。
- (2)財産目録( )なし( )あり・別紙目録を作成し添付すること

### 第3 死後の事務委任

なし

あり・以下のとおり

報酬なし あり \_\_\_\_\_ 円

- 1 甲は乙に対し、甲の死後の次の事項を委任する。
  - (1)(○)甲の生前に発生した未払の債務を支払うこと
  - (2)入院保証金、入居一時金その他残債権を受領すること
  - (3)甲の葬儀、埋葬、永代供養に関する事項
  - (4)相続財産管理人選任の申立
  - (5)行政官庁等への諸届
- 2 乙は、相続財産の額を考慮し、相当な額を前項(3)の費用及び乙の報酬(無報酬を除く。)として、甲の財産からあらかじめ受取ることができる。
- 3 その他に頼みたいことがあれば下に記入してください。  
<例> 賃借物件の明渡し、家財道具の処分

#### ◎受付の際の必要書類

この申述書・代理権目録のほか

- 1 委任者及び受任者の印鑑登録証明書と住民票 各1通
- 2 委任者の戸籍謄本 1通
- 3 特に表記すべき不動産・通帳などがあり財産目録をつける場合は、お尋ねください。

◎公正証書作成手数料 およそ \_\_\_\_\_ 円

11,000円×契約行為数+正謄本9,000円位

1. 委任契約
2. 任意後見契約
3. 死後の事務委任契約

ほかに登記手数料1400円

収入印紙代2600円、切手代等550円程度などが必要です。

附録第2号様式 **代理権目録** (日本公証人連合会案に準じる・選択可)

- 1 不動産、動産等すべての財産の保存、管理、変更及び処分に関する事項
  - 2 金融機関、証券会社及び郵便局とのすべての取引に関する事項
  - 3 保険契約(類似の共済契約等を含む)に関する事項
  - 4 定期的な収入の受領、定期的な支出を要する費用支払に関する事項
  - 5 生活費の送金、生活に必要な財産の取得に関する事項及び物品の購入その他の日常生活関連取引(契約の変更、解除を含む)に関する事項
  - 6 医療契約、入院契約、介護契約その他の福祉サービス利用契約、福祉関係施設入所契約に関する事項
  - 7 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は審査請求並びに福祉関係の措置(施設入所措置を含む)の申請及び決定に対する審査請求に関する事項
  - 8 シルバー資金融資制度、長期生活支援資金制度等の福祉関係融資制度の利用に関する事項
  - 9 登記済権利証(登記識別情報通知書)、印鑑、個人番号(マイナンバー)カード・住民基本台帳カード、各種カード、預貯金通帳、有価証券・その預り証、年金関係書類、健康保険証、介護保険証、重要な契約書類、その他重要書類の保管及び各事項処理に必要な範囲内の使用に関する事項
  - 10 登記及び供託の申請、税務申告、各種証明書の請求に関する事項
  - 11 遺産分割協議、遺留分減殺請求、相続放棄、限定承認に関する事項
  - 12 配偶者、子の法定後見開始の審判申立に関する事項
  - 13 新たな任意後見契約の締結に関する事項
  - 14 以上の各事項に関する行政機関等への申請、行政不服申立、紛争の処理(弁護士に対する民訴法55条2項の特別授権を含む訴訟行為の委任、公正証書の作成嘱託を含む。)に関する事項
  - 15 復代理人の選任、事務代行者の指定に関する事項
  - 16 以上の各事項に関連する一切の事項
- 下線付の8,11,12は、委任者の事情に応じて削除するもの