

**【1. 市民後見人が受任する際の主な要件】**

- (1) 収支が黒字であること（後見等事務費（月額3千円程度）の支出が可能であるか、赤字の場合は預貯金から補填ができること。）。
- (2) 安定した居所に在住していること（特別養護老人ホーム等長く居ることが可能な居所に居住していること。）。
- (3) 親族関係者に問題がないこと（本人への虐待がないこと、後見等業務への妨害がないことなど）。
- (4) 本人の預貯金が高額でないこと。
- (5) 対応困難なトラブルが予想されないこと。
- (6) 移行ケースでは、成年後見人等が交代することによる本人への影響が少ないこと。

**【2. 市民後見人への主な支援及び監督】**

- (1) 就任時事務
  - ア 就任時あいさつへの同行
  - イ 家庭裁判所へ初回報告（財産目録の作成の立ち会い及び助言等）
- (2) 定期報告・報酬付与申立て
  - ア 監督人へ後見業務の定期報告（3～4箇月に1回）
  - イ 就任1年後の家庭裁判所への報告
  - ウ 報酬付与申立て
- (3) 終了後事務
  - ア 家庭裁判所から提出を求められる死亡診断書の取得
  - イ 親族への連絡
  - ウ 火葬の手配
  - エ 年金事務所や市役所の各種手続
  - オ 生前債務の支払いや家庭裁判所への報告書類の作成
- (4) 市民後見人から市民後見人への移行

市民後見人の病気加療、遠方への転居、突然死、高齢等により、新たな市民後見人へ移行するケース等
- (5) 随時の支援

電話やメール等での相談対応、同行訪問等
- (6) 同一職員が監督と支援を行っている。監督と支援とを区別して行っていない。