

～ 市民後見人の業務の一例 ～

★〇年2月に就任

★△△特別養護老人ホームに入所中。

《月次事務》

事務内容	具体的な対応
定期訪問	月1回施設を訪問。
入金確認	生活保護費・年金等の入金確認。
支払い	月初めに施設・入院費等の引落しを確認。 ☆☆病院へ入院費滞納分を1万円/2ヶ月（奇数月に）振り込む。 月末に後見人立替金を清算する（被後見人の口座から引き出す）。

《年次事務》

	事務内容・具体的な対応	定期報告等
3月	就任時事務（後見設定等）	センター報告（1回目） →初回報告
4月		
5月		
6月	介護保険負担限度額認定更新・生活保護収入申告書提出	センター報告（2回目）
7月	介護保険負担割合証更新	
8月		
9月	精神保健福祉手帳（1回/2年）・自立支援医療受給者証の更新手続き開始	センター報告（3回目）
10月		
11月	精神保健福祉手帳（1回/2年）・自立支援医療受給者証の更新手続き期限 （手帳原本は後見人保管・受給者証原本は施設保管）	
12月		センター報告（4回目）
1月	要介護認定更新（2月末までの期限・原本は施設保管）	
2月	市・都民税申告（郵送か持参）	
3月		センター報告（5回目）・家裁報告・報酬付与申立（1回目）