

## 後見人等の事務内容

被後見人氏名		後見人氏名	
K番号		監督担当者	

### 《月次事務》

事務内容	具体的な対応
定期訪問 入金確認 支払い	

### 《年次事務》

	事務内容・具体的な対応	報告等
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

《未処理事務》 \* 要対応

・

《留意点》 \* 更新書類が届かないため、更新し忘れに注意が必要

「精神保健福祉手帳」 有→ 写し ・ 無

## 後見人等の事務内容

備忘録代わりとする等ご自由にカスタマイズしてご利用ください。

被後見人氏名		後見人氏名	
K番号		監督担当者	

### 《月次事務》

この書類は、後見人の緊急時に、監督人が「急迫時の必要な処分（※）」を行うために後見人の事務を把握する目的で作成をお願いするものです。また、後見人自身の事務内容の（再）確認も兼ねています。

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。 〇〇病院へ入院費滞納分を 1 万円/ 2 ヶ月（奇数月に）振り込む。

### 《年次事務》

	事務内容・具体的な対応	報告等
4月		家裁報告
5月		
6月	介護保険負担限度額認定更新（原本は施設保管）	
7月	介護保険負担割合証更新（原本は施設保管）	
8月		センター報告
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	
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
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		

### 《未処理事務》 \* 要対応

- ・負債の返済

ご希望の方にはメールで原本をお送りします。既に同様の書類を作成されている場合、そちらを提出いただくことでも構いません。

### 《留意点》 \* 更新書類が届かないため、更新し忘れに注意が必要

- 「精神保健福祉手帳」 有→ 写し ・無

※「急迫の事情がある場合」とは、緊急にこれを行わなければ被後見人等に回復し難い損害が生じるおそれがあるにも関わらず、後見人等が病気や一時不在等の理由により、これを行うことが出来ない場合です。