**後見人等候補者事情説明書（法人用）**

※　後見等事務の担当者の方が記載し，代表者が押印の上，提出してください。

※　記入式の質問には，自由に記入してください。選択式の質問には，該当する部分の□にチェックを付してください。

　　令和　　　年　　　月　　　日

　　法人の名称：

　　法人の代表者：　　　　　　　　　　印

**事務担当者の連絡先**

　　担当者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　電話番号　　　　（　　　　）

**１　これまでに法人が後見人等に選任されたことはありますか。**

□　なし

□　あり

受任件数　合計　　　件（うち福岡家庭裁判所管内での受任件数　　　件）

　　（内訳　　後見　　　件，保佐　　　件，補助　　　件，任意後見人　　　件，監督人　　　件）

**２　法人について，次のいずれかに該当しますか。**

□　次の者に該当する。

　　　□　家庭裁判所で成年後見人，保佐人，補助人等を解任されたことがある。

 　□　現在，本人との間で訴訟をしている又は過去に訴訟をした。

□　いずれにも該当しない。

**３　利害関係について**

（１）本人と法人及び法人代表者との間に利害関係がありますか。

□　ない。

□　ある。（利害関係ある場合は，具体的な内容を記載してください。）

（２）後見等事務を担当する者の氏名，担当する事務，職業・資格及び本人との利害関係

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名（ふりがな） | 年齢 | 担当する事務 | 職業・資格 | 利害関係 |
|  |  |  |  | □ない　□ある |
|  |  |  |  | □ない　□ある |
|  |  |  |  | □ない　□ある |
|  |  |  |  | □ない　□ある |

（担当者について利害関係ある場合は，具体的な内容を記載してください。）

**３　法人の体制について**

（１）後見等事務の担当者に対する監督

　　ア　監督を行う者

　　イ　監督の方法

ウ　（後見等事務の監督に関する規定や要綱がない場合）後見等事務の監督に関する規定や要綱の作成予定

（２）財産管理の方法

　　ア　現金，通帳，印章などの管理場所

　　イ　管理場所の施錠の有無

　　ウ　本人財産の出納処理についての事務処理手順（複数名関与の有無及び具体的方法）

（３）身上保護の方法

　　ア　本人の生活状況を確認する方法及び頻度

　　イ　本人の意思決定支援の方法

（４）担当者が変更する場合の引継方法

（５）後見等事務担当者に対する研修

　　ア　研修の頻度及び研修時間

　　イ　研修の内容

（６）後見等事務に関して相談できる専門家の有無

□　なし

□　あり（専門家の資格及び相談方法について記載してください。）

（７）賠償責任保険の加入状況

　　ア　保険会社

　　イ　保険の名称

　　ウ　保険期間

　　　令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日

　　エ　保険金額（補償限度額）

　　オ　保険の内容

　　カ　後見人等の不正行為による賠償の可否

　□　不正行為による場合も賠償可

　□　不正行為による場合は賠償不可

**４　本人との間で，金銭の貸借，担保提供，保証，立替えを行っている関係がありますか。**

・　金銭貸借　　□　なし　□　あり（具体的な金額，内容　　　　　　　 　　　　　　　　）

・　担保提供　　□　なし　□　あり（具体的な金額，内容　　 　　　　 　　　　　　　　 ）

・　保証　　　　□　なし　□　あり（具体的な金額，内容　　　 　　　 　　　　　　　　）

・　立替払　　　□　なし　□　あり（具体的な金額，内容　　　　　　　　　 　　　　　　）

（※　立て替えた金銭が「あり」の場合，本人に返済を求める意思がありますか。）

□　返済を求める意思はない。　□　返済を求める意思がある。

　※　「あり」に該当する項目がある場合は，関係書類（借用書，担保権設定契約書，保証に関する書類，領収書，立替払を示す領収書・出納帳等）のコピーを添付してください。

**５　法人が候補者となった経緯や事情を記載してください。**

**６　本人の財産管理と身上保護に関する今後の方針，計画**

　　□ 現状を維持する（本人の財産状況，身上監護状況が変化する見込みはない。）。

　　□ 以下のとおり，**財産状況**が変化する見込みである。

　　　（大きな収支の変動，多額の入金の予定など，具体的な内容を記載してください。）

□ 以下のとおり，**身上保護**の状況が変化する見込みである。

　　　（必要となる医療や福祉サービス，身の回りの世話など，具体的な内容を記載してください。）

**７　福岡家庭裁判所管内で後見人等を受任したことがない場合は、次の資料を提出してください。**

□　定款、事業計画書

□　法人の構成員（役員、担当者等）が確認できる名簿・組織図

□　決算書、法人税確定申告書

□　賠償責任保険の証券

□　後見等業務実施要領、研修体制や指導監督体制がわかる資料

□　個人情報取扱規程

**８　成年後見人・保佐人・補助人の役割及び責任について**

（１）　家庭裁判所で配布している申立ての手引きやパンフレット，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイトや家庭裁判所に備え付けているＤＶＤをご覧になるなどして，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任を理解していますか。

　　 □　理解している。

□　理解できないところがある。又は疑問点がある。

　（理解できないところや疑問点について記載してください。）

　　 □　理解できていない。

　　　　 →　家庭裁判所で配布している申立ての手引きやパンフレット，裁判所ウェブサイトの後見ポータルサイトや家庭裁判所に備え付けているＤＶＤなどで，成年後見人・保佐人・補助人の役割や責任について説明していますのでそちらをご覧になってください。

（２）　成年後見人・保佐人・補助人に選任された場合には次のことに同意しますか。

・　本人の意思を尊重し，本人の心身の状態や生活状況に配慮すること。

・　本人の財産を後見人等自身のために利用しないこと。また，投資，投機等の運用をしたり，贈与，貸付をしたり，本人に借金や保証（抵当権の設定を含む。）等をさせることがないように誠実に管理すること。

・　本人の収支の状況を記録に残すこと。

・　家庭裁判所の指示に従い，書類の提出や定期的に報告を行うなど，後見等事務の監督を受けること。

・　代表者役員等の他、本人の担当者、後見等事務にかかわる職員に以下の事由又はそれに類するものがあった場合には、速やかに裁判所に報告し、その後の対応について裁判所の指示に従うこと。

　　①　本人の身上・財産に損害を生じさせる過誤、不正行為

　　②　本人、その親族又は関係者の個人情報の流出

・　代表者役員等に変更があった場合には、裁判所に書面で届け出ること。

　　　 □　全てに同意する。

　　　 □　同意できない。又は疑問点がある。

　　　　 （同意できない理由や疑問点について記載してください。）