

令和 7 年度 葦崎市成年後見制度利用促進協議会

次 第

日 時： 令和 7 年7月 29日（火）

10 時～

場 所： 葦崎市役所 別館201 会議室

◆ 葦崎市成年後見制度利用促進協議会

1. 開 会

2. 長寿介護課長挨拶

3. 委嘱状交付

4. 正副会長の選出

5. 葦崎市の概況

6. 議 事

(1) 令和 6 年度実績報告について

(2) 令和 7 年度事業計画について

(3) その他

7. その他

8. 閉会

韮崎市人口ピラミッド

市内合計 27,685人
令和7年4月1日現在

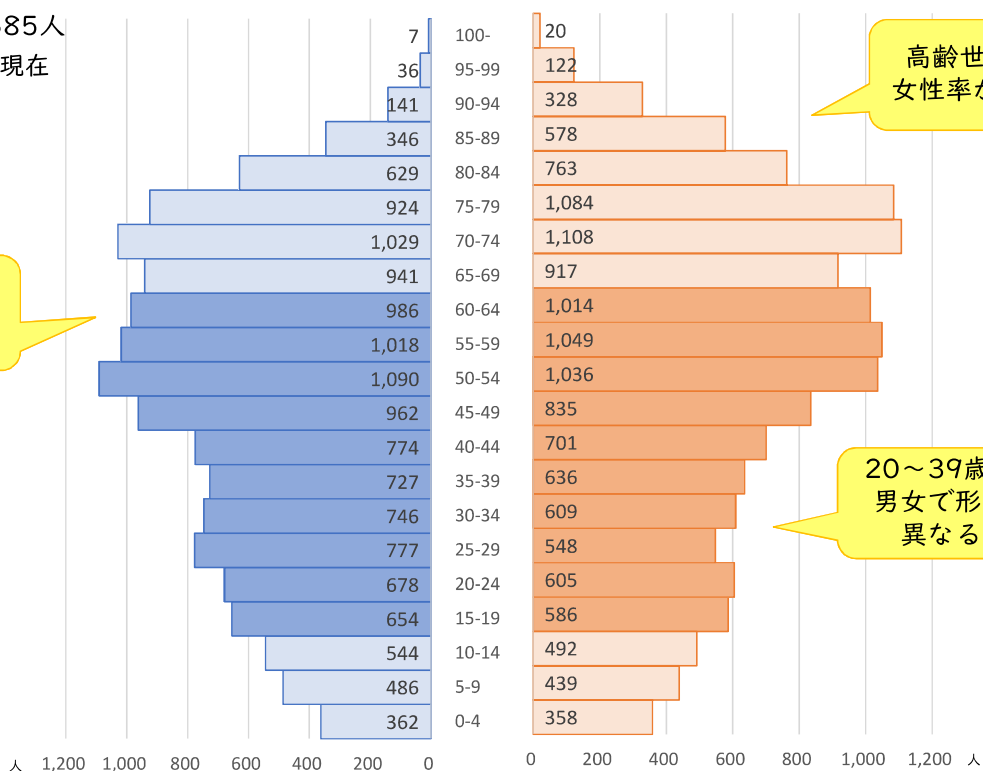
男性 13,857人

女性 13,828人

60代までは
男性が多い

高齢世代は
女性率が多い

20～39歳は
男女で形が
異なる



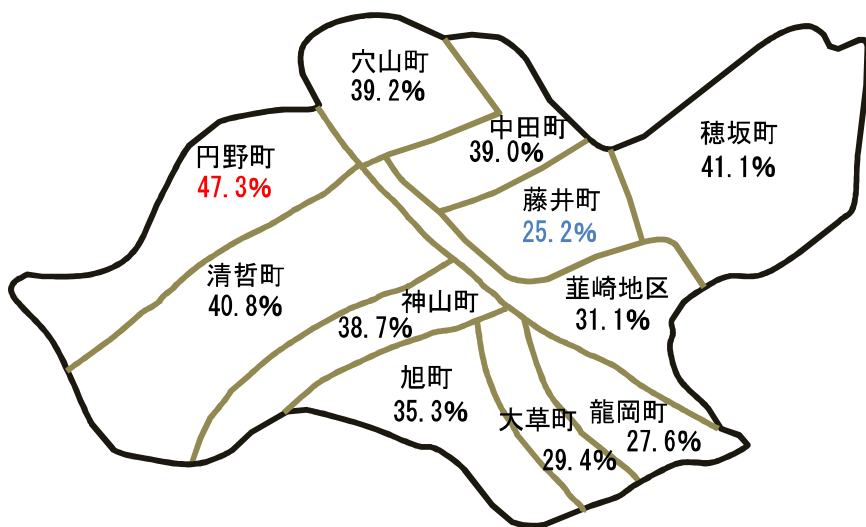
韮崎市老年人口マップ

(65歳以上の人口の占める割合)

令和7年4月1日現在

韮崎市高齢化率 32.4%

町名	人口	老年人口	老年人口割合
市全体	27,685	8,973	32.4%
韮崎地区	6,647	2,068	31.1%
穂坂	1,951	802	41.1%
藤井	4,817	1,212	25.2%
中田	1,312	512	39.0%
穴山	1,228	481	39.2%
円野	717	339	47.3%
清哲	929	379	40.8%
神山	1,099	425	38.7%
旭	2,929	1,035	35.3%
大草	2,689	790	29.4%
龍岡	3,367	930	27.6%





韮崎市の概況 (R7.4.1 現在)



◆人口	27,685人 (減少:昨年度27,986人)
◆65歳以上の人口	8,973人 (減少:昨年度 8,982人)
◆高齢化率	32.4% (上昇:昨年度 32.1 %)
◆出生数	118人 (減少:昨年度137人)
◆死亡者数	384人 (増加:昨年度382人)
◆介護保険認定者数	1,306人 (第1号被保険者)
◆認知症高齢者数	65歳以上 817人 (9.1%) 75歳以上 768人 (15.4%)

*高齢者福祉基礎調査より *出生・死亡者数についてはR6年1月から12月の数字

R6年度中核機関実績報告について

(1) 中核機関活動状況 (R6.4.1～R7.3.31)

ア 司令塔機能 中核機関事務局会議 月1回

イ 事務局機能 成年後見制度利用促進協議会開催

日時：令和6年7月19日

内容：令和5年度の実績報告・令和6年度の計画について

ウ 進行管理機能

(ア) 広報機能

・市HP、社協だより、高齢者なんでも便利帳、障がい福祉サービス事業所ガイド、チラシを活用しての周知

・研修会開催「権利擁護・成年後見研修」

① 日 時：令和6年8月23日 場 所：葦崎市保健福祉センター

対象者：介護支援専門員 40名参加

内 容：「虐待予防研修」

② 日 時：令和6年10月17日 場 所：葦崎文化ホール 大ホール

対象者：ライフカレッジ参加者 約150名参加

内 容：成年後見制度研修「10分でわかる成年後見制度」

③ 日 時：令和6年12月10日 場 所：葦崎市役所

対象者：介護支援専門員・相談支援専門員 38名参加

内 容：「権利擁護の視点から学ぶ成年後見制度」

講師 にらさき法律事務所 江口 伸介 先生

④ 日 時：令和7年1月24日 場 所：ニコリ多目的ホール

対象者：シニアカレッジ参加者 約110名参加

内 容：成年後見制度研修「10分でわかる成年後見制度」

(イ) 相談機能

中核機関相談内訳	R4年度	R5年度	R6年度	備 考
①困り事相談について	30 件	35 件	16 件	ニーズの定まらない初回相談
②日常生活自立支援事業について	30 件	74 件	64 件	主に社協で支援する日自利用に関する相談
③生活困窮者自立相談支援事業について	1 件	0 件	3 件	主に福祉課で支援する生活困窮に関する相談
④成年後見制度利用について	63 件	105 件	40 件	制度の利用に向けた具体的相談
⑤成年後見制度申し立てについて	50 件	89 件	61 件	市長申立て、親族申立て支援に関する相談
⑥成年後見制度利用支援事業について	8 件	10 件	17 件	申立て・報酬に関する助成制度に関する相談
⑦成年後見人等からの相談について	5 件	29 件	6 件	実務を行う後見人支援に関する相談
⑧苦情受付について	0 件	1 件	0 件	
⑨虐待について（高齢者、障害者）	132 件	47 件	100 件	初動から終結まで一連の虐待対応相談
⑩その他	17 件	7 件	7 件	分類できない事務連絡等
合 計	336 件	397 件	314 件	

⇒成年後見制度の利用について、ケアマネだけでなく、親族からの相談も中核機関設置当時と比べて増えている。

⇒日常生活自立支援事業から成年後見制度へ移行した方の相談に継続的に関わった。

⇒虐待相談も共有することで、中核機関の中で権利擁護支援の視点について意見交換ができ、職員のスキルアップに繋がっている。

内容	R4年度	R5年度	R6年度	備 考
①支援方針検討会議	5 回	7 回	3 回	市長申立て・申立て支援の方針検討回数
	4 件	11 件	8 件	支援方針検討会議に挙げたケース件数
②アドバイザー（3士会）派遣	3 件	1 件	0 件	事務局会議にて事例検討件数

（ウ）利用促進機能

内容	R4年度	R5年度	R6年度	備 考
①市長申立て	4 件	7 件	5 件	長寿介護課 4件 福祉課 1件
②成年後見申立て支援	1 件	9 件	4 件	本人・親族申立てに対する助言、書類作成支援

（エ）後見人支援機能

内容	R4年度	R5年度	R6年度	備 考
①成年後見人等からの相談について	5 件	29 件	6 件	後見人選任時、選任中、死後の対応相談
②後見人等報酬助成	8 件	7 件	11 件	長寿介護課 8件 福祉課 3件

エ 中核機関設置による効果

- ・市民向けに研修を行っているため、中核機関や市民後見人の周知ができています。
- ・支援関係者（ケアマネ等）の研修を毎年行っており、支援者視点からの権利擁護相談の件数が増えている。
また、本人や親族からの相談も増えてきており、今後も増加していくことが期待できる。
- ・それぞれの機関が受け付けた相談を中核機関で共有することにより、相談スキルアップの向上を実感しているとともに、毎月3機関で顔を合わせることで情報共有がスムーズにできている。
- ・支援方針検討会議の開催により、より具体的な支援方針や成年後見人候補者の検討ができ、3士会の方に直接アドバイスがもらえるため、職員も学びの場となっている。

オ 課題及び次年度に向けての対応計画

- ・成年後見人等支援に関する具体的手法が確立していない。
- ⇒成年後見人との対話の場や事例検討を通し、後見業務に役立つような場の提供を行う。
- ・市民後見人養成の体制がない。
- ⇒蕪崎市における市民後見人養成について、単独での実施が困難なため、広域での養成体制を他市と連携し検討していく。
- ⇒講師等を招き、市民への研修会の場で権利擁護も含め市民後見人についての周知を行う。
- ・グレーゾーンな相談（身寄りなし、認知機能もそこまで低下していない等）に対する支援体制が不十分。
- ⇒支援者役割分担シートの活用方法について、モデルケースで実際に活用して評価し不十分な点については再度検討する。
- ・成年後見人の報酬審判額に対して、市の助成制度を利用しても不足してしまうケースがある。
- ⇒今後も関係機関と協議し、庁内でも検討していく。

R7年度中核機関事業計画について

ア 中核機関事務局会議（中核機関のコア）

○目的

本市における権利擁護支援の充実と利用促進について、社会福祉協議会と市関係課の共同により検討、実施をしていく。また実務的な権利擁護に関する総合相談窓口として、事例検討や支援方針の検討など、相談の質の向上を図る。

○開催頻度

毎月1回、韮崎市社会福祉協議会にて実施

○内容

計画に基づいた業務分掌（図1）、年間スケジュール（図2）、体制図（図3）に基づき運営、進捗管理を行う。

イ 成年後見制度利用促進協議会の開催（権利擁護の地域連携ネットワーク）

○目的

本市における権利擁護支援の課題協議や、個々のケースに対応するチームのバックアップを、市民・多職種・専門職集団による合議体により行い、権利擁護の地域連携ネットワークの強化を図る。

○開催頻度

年1回の開催を予定。

○内容

令和6年度の実績報告・令和7年度事業計画について。

共通して協議会委員との地域連携ネットワークを担う意識の共有を行う。協議会で話し合われた内容については事務局会議で取り組みについて検討する。

ウ 進行管理機能

（ア）広報機能の強化

広報紙、チラシ、市・社協ホームページ等を活用し、制度の一層の周知・普及を図る。

研修会として、ライフカレッジやシニアカレッジなど、市民が集まる場で制度解説の時間を作る。

また、学習する分野の専門職講師を招き実施する。

（イ）相談（支援方針検討）機能の強化

統一の相談受付様式や相談件数集計フォームの利用、事例検討の機会の確保、各部署の相談月報の共有。

判断能力があるが、高齢で身寄りがいないなど、成年後見制度に繋がらない（グレーな）ケースへの支援→支援者役割分担シートの活用

中核機関事務局会議へのアドバイザー派遣を利用し、中核機関へのアドバイスをいただく。

（ウ）利用促進機能の強化

支援方針検討会議の開催（専門性、質の向上⇒利用者へのメリット）

○目的

多問題や困難性の高いケース、市長申立ケースについて、多角的、専門的な視点から適切な支援方針を検討し、利用者がメリットを感じることができるとする支援体制を整える。

○開催頻度

事務局会議にて各担当相談の中で上記に該当するケース毎に随時開催。

○内容

中核機関事務局、三士会（弁護士・司法書士・社会福祉士）、関係機関で構成する。

主に市長申立て案件や困難事案について、専門職を含むチームでの意思決定を行う場とする。

市民後見人の養成（荏崎市単独での実施が難しい現状にあるため、広域による養成体制を検討）

（エ）後見人支援機能の強化

後見人等に対するニーズ調査の実施

後見人等同士が集う機会の提供、専門職を交えた相談会等の検討

三士会（弁護士・司法書士・社会福祉士）との連携

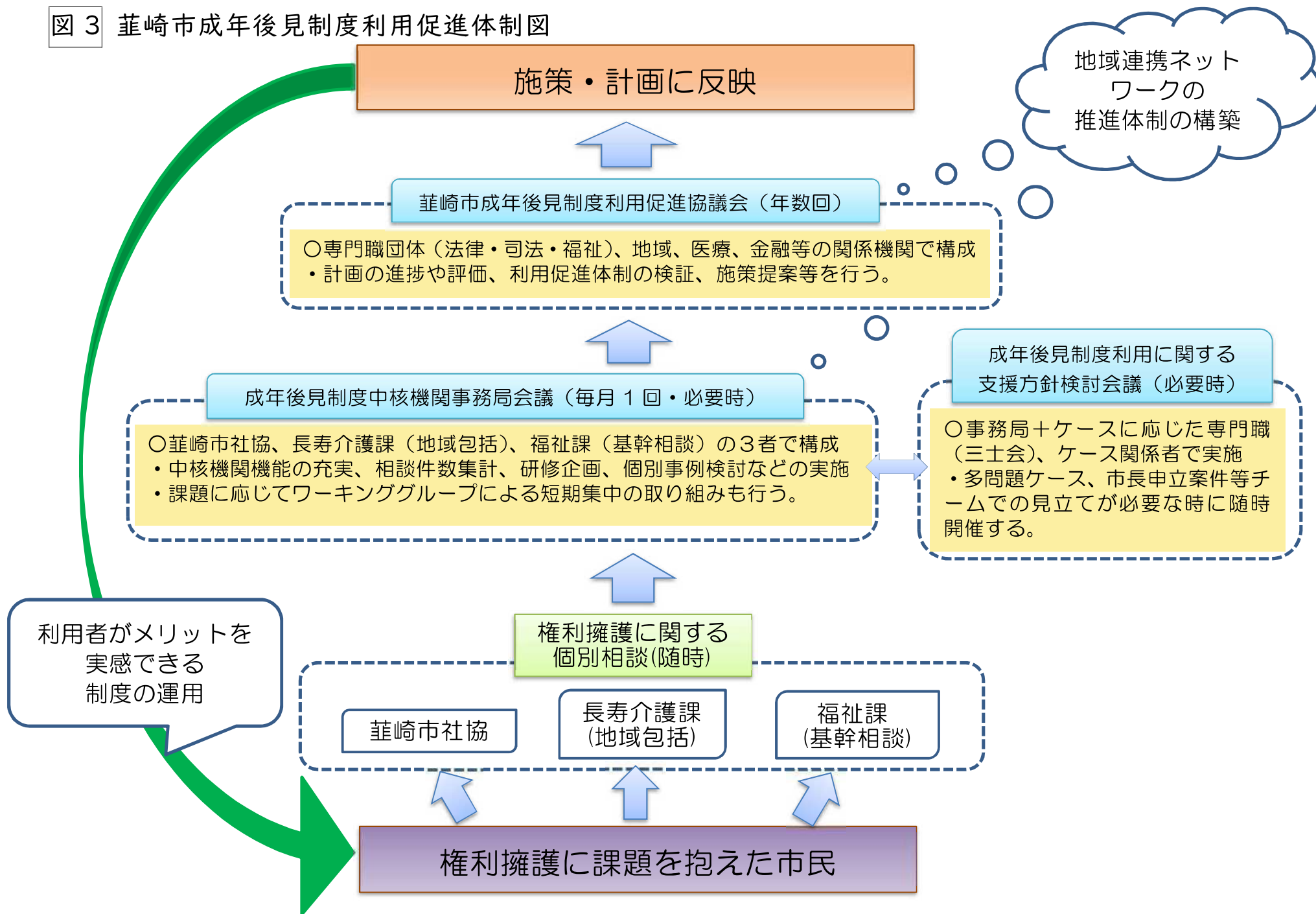
図1.成年後見制度中核機関.業務分掌 ※◎:主担当 ○:サブ担当

対応機関	ア司令塔機能	イ事務局機能	ウ進行管理機能			
			(ア)広報機能	(イ)相談(支援方針検討)機能	(ウ)利用促進機能	(エ)後見人等支援機能
市社協	◎ ・主幹課と連携	○ ・事務局+構成員	◎ ・研修会の実施 ・専門職の派遣	◎ ・支援方針検討会議の実施 ・日常生活自立支援事業からの適切な移行検討	◎ ・適切な後見人候補者推薦の検討 ・市民後見人養成(将来的に)	◎ ・チーム等支援会議の調整 ・後見人等相談窓口の明確化
長寿介護課 (地域包括支援センター)	◎ ・主幹課 ・地域連携ネットワーク ・利用促進計画	◎ ・協議会の開催 ・成年後見制度利用支援事業の活用、事務管理	○ ・研修会の実施 ・潜在対象者の発見	○ ・市長申立応(高齢者案件)		○ ・チーム等支援会議の調整 ・裁判所との連絡調整等
福祉課 (基幹相談支援センター)	◎ ・主幹課と連携	○ ・事務局+構成員 ・成年後見制度利用支援事業の事務管理		○ ・市長申立対応(障がい者案件) ・生活困窮者自立支援事業対応		

図2.令和7年度成年後見利用促進体制整備年間スケジュール

前 期	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
ア 中核機関 事務局会議	毎月1回				協議会の 振り返り	
イ 利用促進 協議会				7月29日		
ウ(ア) 権利擁護 研修会	研修企画 4月22日 民生委員・ 児 童 委 員 協議会			7月17日 ライフカレッ ジ	虐待研修会	
ウ(イ) 各担当 窓口相談	毎日実施					
ウ(ウ) 支援方針 検討会議 ※随時開催						
ウ(エ) 後見人支援機能 ・ニーズ調査 ・交流会					交流会内容 検討開始	ニーズ調査 の実施
後 期	10月	11月	12月	1 月	2 月	3 月
ア 中核機関 事務局会議						・振り返り ・来年度に 向けて
イ 利用促進 協議会						
ウ(ア) 権利擁護 研修会			高齢・障が い合同勉強 会			
ウ(イ) 各担当 窓口相談						
ウ(ウ) 支援方針 検討会議 ※対象者ごとに 開催						
ウ(エ) 後見人支援機能 ・ニーズ調査 ・交流会		交流会	交流会の 振り返り			

図 3 蕪崎市成年後見制度利用促進体制図



成年後見×荊崎市

成年後見制度中核機関を ご活用ください

親族の
申し立て
支援

受任者
調整

後見人
支援

研修企画
専門職相談

権利擁護全般に渡る相談・支援を 専門職チームでサポートします。

成年後見制度の利用相談だけでなく、現在やこの先の困りごとから、高齢者・障害者虐待などご本人を中心とした権利擁護の支援体制について、社会福祉協議会と市福祉課・長寿介護課が三者一体となって支援を行います。



ご利用者の声



親族申し立て
(長男の立場)

申し立てまでの手順や方法、必要書類の案内まで親身に対応してもらい、とても心強かった。



受任者調整
(ケアマネジャー)

ご本人に適切な後見人について悩んでいたが、チーム支援にて適切な候補者を選定してもらえた。



後見人支援
(社会福祉士)

選任後の意思決定支援や困難事案発生時に中核機関チームが継続して関わってもらえるので安心。

荊崎市成年後見制度中核機関
荊崎市社会福祉協議会【代表窓口】

所在地：407-0037 荊崎市大草町若尾1680番地
営業時間：平日8時30分～17時15分



0551-22-6944

市役所窓口でも相談を受け付けています

荊崎市 福祉課（障がい者支援）
0551-22-1111

荊崎市 長寿介護課（高齢者支援）
0551-23-4313

成年後見もくろむ疑問

Q:成年後見の申立てができる人は誰ですか？

A:本人・配偶者・四親等内の親族・市町村長などに限られています。

Q:成年後見人はどのようなことをするのですか？

A:本人の財産を管理したり、契約などの法律行為を本人に代わって行います。ただし、スーパーなどでの日用品の買い物や実際の介護は一般に成年後見人の職務ではありません。

Q:申立ての期間と費用はどのくらいですか？

A:ケースによりますが一般的には期間は約2ヶ月、費用は切手、印紙代で5,000円～1万円です。鑑定を要する場合は別途、鑑定費用が5～10万円かかります。また、申立てを弁護士や司法書士に依頼すると、報酬がかかります。なお専門職後見人にも報酬がかかります。

Q:申立ては自分自身や親族でできますか？

A:申立て自体はそれほど難しいものではありませんので、専門職に頼まなくてもできないことはありません。ただし、集める書類は多いので、一般の方には負担がかかります。

そんな時は、蕪崎市成年後見制度中核機関がサポートしますのでご相談ください。

菰崎市成年後見制度中核機関

成年後見制度とは、
認知症や知的・精神
障がいにより「判断
能力が十分でない方」
に対し、後見人等が
本人に代わって財産や
権利を守るなど、
本人を法的に支援し、
権利を守ることを
目的とした制度です。

- 菰崎市社会福祉協議会
(代表相談窓口)

〒 407-0037

菰崎市大草町若尾 1 6 8 0 番地

☎ 0551-22-6944

- 菰崎市 長寿介護課 (高齢者支援)
- 菰崎市 福 祉 課 (障がい者支援)

- 受付時間
平日 8 : 30 ~ 17 : 15

菰崎市では3機関が
一体となり中核機関を
運営しています。
各機関に専門職
(社会福祉士等) が
配置されています。

成年後見制度を ご存じですか？



菰崎市成年後見制度中核機関

こんなことでお困りではありませんか？ または、困っている方が周りにいませんか？

障がいのある**子ども**
の財産管理は、誰に
頼ればいい？

自分で**お金の**
管理するのが
難しくなってきた

親の後見人に選任
されたけど、何をすれば
いいんだろう

成年後見制度を
使いたいけど、
申請の仕方も
書類の書き方も
よくわからない…

その他にも困りごとがある方は、
「**蕪崎市成年後見制度中核機関**」へご相談ください。



成年後見制度の、ここに注意!!

①成年後見制度は、一度利用すると本人が亡くなる まで続きます

⇒成年後見制度は判断能力が不十分な本人の権利を保護するための制度であるため、本人の判断能力が回復したと認められる場合でない限り、制度の利用を途中でやめることはできません。

②制度の利用には、費用がかかります

⇒制度の申立には費用がかかります。また、専門職が後見人等については、報酬を支払う必要があります。報酬を支払う必要がない親族等を後見人等の候補者として申立を行うことも可能ですが、必ず選任されるとは限りません。

③後見人等にはできないこともあります

⇒できること…財産管理・身上監護（下記を参照）

⇒できないこと…介護や家事援助などの事実行為

入院・入所時の身元引受人や保証人

手術などの医療に関する同意

婚姻や遺言・養子縁組等の行為の代理等

財産管理：預貯金通帳・印鑑の管理、収支の管理、不動産の管理・処分、遺産相続の手続き 等

身上監護：本人の住居の賃貸借契約の締結や家賃の支払い、介護・障がい福祉サービスの利用手続き、介護施設などの各種手続き・費用の支払い、医療機関に関しての各種手続き、定期的な訪問 等

韮崎市告示第7号

韮崎市成年後見制度利用促進協議会設置要綱

(設置)

第1条 成年後見制度の利用の促進に関する基本的な事項を協議するため、韮崎市成年後見制度利用促進協議会（以下「協議会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 協議会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 成年後見制度についての情報交換及び状況把握に関する事項
- (2) 成年後見制度に関する地域連携の体制づくり及び普及啓発活動に関する事項
- (3) 成年後見制度の利用の促進に関する施策についての基本的な計画の策定に関する事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、成年後見制度の利用の促進に関し市長が必要と認める事項

(組織)

第3条 協議会の委員は、10人以内をもって組織する。

(委員)

第4条 委員は、次に掲げる者のうちから、市長が委嘱し、又は任命する。

- (1) 医師
- (2) 法曹関係者
- (3) 福祉団体関係者
- (4) 市民代表
- (5) 金融機関関係者
- (6) 市職員
- (7) その他市長が適当と認める者

2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第5条 協議会に会長1人及び副会長1人を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選によりこれを定める。

3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 協議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 協議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 協議会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取等)

第7条 会長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、説明若しくは意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(秘密保持義務)

第8条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(庶務)

第9条 協議会の庶務は、長寿介護課において処理する。

(補則)

第10条 この告示に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成31年4月1日から施行する。

(会議招集の特例)

2 第6条第1項の規定にかかわらず、会長を定める前に招集する会議は、市長が招集する。

支援者（チーム）役割分担シート

このシートは、福祉サービスの利用や入院・入所の際にどんな場面で困難が生じるのかを想定し、誰にどのような支援をして欲しいか、本人を交えてチーム（関わる支援者）として役割分担をしておくためのものです。

会議の日	令和 年 月 日	本人の氏名	様	
本人の参加	☐ あり ☐ なし	氏 名	所属・関係	連絡先
参加者				

役割項目	だれに	どうしてほしい
緊急連絡先を求められたとき	担当者： 連絡先： 関係・所属：	入院・入所時の緊急連絡先 ※内容に応じ、それぞれの窓口になる者に連絡をする
	(補足)	
日用品の準備や手配が必要なとき	担当者： 連絡先： 関係・所属：	入院・入所時に必要な物品の手配
	(補足)	
新聞やライフラインの休止・廃止、郵便物の確認をするとき	担当者： 連絡先： 関係・所属：	○○新聞・□□ガス・水道局・電力会社 他ライフラインの休止・廃止の連絡 郵送物の転送手続き
	(補足)	
借家（アパート）、大屋への連絡	担当者： 連絡先： 関係・所属：	△△不動産への連絡
	(補足)	
退去後の自宅の片づけや引っ越しをするとき	担当者： 連絡先： 関係・所属：	居室の明渡しや荷造り、退院・退去先の確保
	(補足)	
	担当者： 連絡先： 関係・所属：	
	(補足)	

令和 年 月 日

本人署名

本人意思確認シート①

このシートは、“もしもの時”（突然の事故や病気、認知症などで、あなたが自分の意思や希望を伝えることができなくなった時）に備えて、前もってあなたの医療やケアに対する希望やお考えを、あなたの周りの人たちと話し合っていたくためのものです。

会議の日	令和 年 月 日	本人の氏名	様
参加者	氏 名	所属・関係	連絡先

希望する治療やケアについて相談している人はいますか

※チェック ☒ を入れてください。

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| ☐ | いない ※以下のような方が助言してくれます。相談してみましょう。 |
| ☐ | いる |
| ☐ | 主治医 (お名前:) |
| ☐ | 看護師や病院の相談員 (お名前:) |
| ☐ | ケアマネジャーや計画相談員 (お名前:) |
| ☐ | 家族や親戚 (お名前:) |
| ☐ | 友人 (お名前:) |
| ☐ | その他 (お名前:) |

補足

“もしもの時” に治療やケアの判断を任せても良いと思える方はいますか

※チェック ☒ を入れてください。

- | | |
|--------------------------|-----|
| ☐ | いない |
| ☐ | いる |

お名前と間柄を記入してください（複数でも可能）

最期の時まで自分らしく生きるために“もしもの時”のことを少し考えてみましょう。

書いた内容はいつでも変更することができます。その都度、信頼できる家族や友人とよく話し合い、かかりつけ医や介護従事者と相談し書面に残しておくことで、もしもの時にあなたの希望が最大限尊重されます。

すべてを書き込む必要はありません。書けるところや書いてみたいところから始めてみましょうか？

治療をしても回復が難しい状態になった時、どのような延命処置を望みますか

※チェック ☒ を入れてください。

- | | | | |
|-------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|
| ① 経管栄養 | 鼻チューブ | ☐ 希望する | ☐ 希望しない |
| | ※鼻チューブ：口から食べられなくなった時に、鼻から細いチューブを入れ、栄養や水分、薬を送り込む方法 | | |
| | 胃ろう | ☐ 希望する | ☐ 希望しない |
| | ※胃ろう：口から食べられなくなった時に、内視鏡や手術でおなかと胃に小さな穴をあけて、栄養や水分、薬を送り込む方法 | | |
| ② 点滴による水分補給 | | ☐ 希望する | ☐ 希望しない |
| ③ 心臓マッサージなどの心肺蘇生法 | | ☐ 希望する | ☐ 希望しない |
| ④ 延命のための人工呼吸器の使用 | | ☐ 希望する | ☐ 希望しない |
| ⑤ 輸血 | | ☐ 希望する | ☐ 希望しない |
| ⑥ 痛みの緩和 | | ☐ 希望する | ☐ 希望しない |
| ⑦ 上記の処置を何も望まない | | ☐ 希望する | ☐ 希望しない |

補足

そう考える理由を記入してください

“もしもの時”が近づいた時、どこで過ごしたいですか

※チェック ☒ を入れてください。

- | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| ☐ 自宅 | ☐ 家族の家 | ☐ 介護施設 | ☐ 病院 | ☐ ホスピス |
| ☐ その他（ | ） | ☐ わからない | | |

臓器提供、検体の希望 ※チェック ☒ を入れてください

- | |
|---|
| ☐ 臓器提供の意思表示をしている（健康保険証や運転免許証の裏面など） |
| ☐ 献体の登録をしている 登録機関： |

※もしもの時のために、あなたが大切にしていることや望んでいることを、まずは自分自身で前もって考え、周囲の信頼する人たちと繰り返し話し合い、共有することが大切です。そうした取り組みを「人生会議（ACP：アドバンス・ケア・プランニング）」と呼びます。

令和 年 月 日

本人署名

印

本人意思確認シート②

このシートは、あなたが亡くなった後のことに対する
思いや希望を伺って記録しておき、葬儀等を行う人（喪主等）にお伝えするためのものです。

会議の日	令和	年	月	日	本人の氏名	様	
参加者	氏 名				所属・関係		連絡先

葬儀の場所・規模 ※チェック ☒ を入れてください。	
☐	一般的な方式（通夜・告別式を行い一般の人にも参加をしてもらう）
☐	家族葬（家族や親族、近親者だけで行う葬儀）
☐	一日葬（通夜を行わず、火葬の日に告別式のみを行う葬儀）
☐	葬儀はして欲しくない（火葬・埋葬のみ）
補足	その他葬儀に関する希望（「偲ぶ会」を行って欲しいなど） （具体的な希望を記入してください。）

[illegible]

葬儀の宗派・・・ ☐ ある ☐ ない　　※火葬・埋葬のみの希望の場合は不要 ※チェック ☒ を入れてください。 ☐ 無宗教 ☐ 仏教（宗派：　　　　　） ☐ 神道 ☐ キリスト教（宗派：　　　　　） ☐ その他（　　　　　）	
名 称	
所在地	
連絡先	
補 足	
お墓はありますか・・・ ☐ ある ☐ ない（ ☐ 共同墓に申し込む／ ☐ 申し込まない）	

※チェック ☒ を入れてください。

霊園・墓地

所在地

補 足

“もしもの時” 訃報を知らせてほしい人

氏 名

連絡先

関 係

補足

“もしもの時” に連絡をしてほしくない人など

遺品の整理について ※チェック ☒ を入れてください。

☐

すべて処分してほしい

☐

希望の方法がある

(具体的な希望を記入してください。)

補足

遺言書の有無 ※チェック ☒ を入れてください。

☐

作成している

☐ 自筆証書遺言

☐ 公正証書遺言

☐ 秘密証書遺言

作成年月日：

保管場所：

☐

作成していない

補足

死後事務委任の契約の有無 ※死後事務委任契約とは、前もって信頼できる人に、あなたが亡くなった後の諸手続きを依頼しておくものです。 ※チェック ☒ を入れてください。

☐

契約している

作成年月日：

保管場所：

☐

契約していない

補足

令和

年

月

日

本人署名

⑧

死後事務確認シート

このシートは、本人が亡くなった後の事務手続き等について、誰が行うかを関係者間で決めておくものです。

会議の日	令和 年 月 日	本人の氏名	様
参加者	氏 名	所属・関係	連絡先

項 目	支援内容	担当者
遺体や遺品の引き取り	葬儀社に連絡をして、来てもらう	
個人的な記録・家財などの保存 や処分（写真や日記・家具等）	すべての記録を廃棄処分してもらう 形見分けとして知人に渡してもらう	
死亡届、埋火葬許可申請 ※届出人：親族、同居人、家主、 地主、成年後見人等、公設所長	死亡届（死亡診断書と一対）は記入後 コピーを多目にとっておく ※火葬許可証は納骨まで保管しておく	
葬儀に関する事務	葬儀社との打合せから葬儀費用支払いまでのやり取り	
遺骨の埋蔵	火葬後、納骨までの保管場所確認 納骨場所・お寺の確認、お布施の確認	
残った入院費や施設費用、家賃、 公共料金等の支払い及び解約手続き		
公的手続き	健康保険の資格喪失届出や年金受給権者死亡届など各種証書の返還手続き	
相続財産の引き渡し	預かっている預金通帳などを相続人に引き渡す	
(メモ)		