

とまこまい未来見守りサービス事業 実施要綱

第1条 (目的)

この要綱は、超高齢社会の進展及び単身世帯の増加に伴い、身寄りのない高齢者等が抱える死後の諸手続に関する不安を軽減するため、生前の見守り支援と死後事務の支援を包括的に行う「とまこまい未来見守りサービス事業」（以下「本事業」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 (実施主体)

本事業の実施主体は、社会福祉法人苫小牧市社会福祉協議会（以下「社協」という。）とする。

2 社協は、本事業の実施に当たり、エイド苫小牧行政書士法人（以下「行政書士法人」という。）と協定を締結し、連携及び協力のもと事業を推進する。

第3条 (定義)

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 利用者 本事業の利用申込みを行い、社協及び行政書士法人との間で必要な手続を経て、本事業を利用する者をいう。
- (2) 預託金 利用者が本事業の実施に要する費用及び報酬の支払に充てるため、あらかじめ預ける金銭をいう。
- (3) 死後事務 利用者の死亡後に必要となる葬儀、火葬、納骨、行政手続、契約解約、財産整理その他これらに付随する事務をいう。

第4条 (対象者)

本事業の対象者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 苫小牧市内に住所を有すること。
- (2) 高齢者等であって、死後の事務を行う者がいないこと等により死後事務に関する不安を抱えていること。
- (3) 親族等による死後の事務に関する支援を受けることが困難であること。
- (4) 本事業の趣旨を理解し、利用に必要な同意及び契約手続を行うことができること。
- (5) その他、社協会長が特に必要と認める者。

第5条 (事業内容)

本事業において社協及び行政書士法人は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 相談、受付、事業説明及び利用申込みに関すること。
- (2) 利用者との契約内容の説明及び契約締結支援に関すること。
- (3) 平時における安否確認及び見守りに関すること。
- (4) 葬儀、火葬、納骨及び埋葬に関すること。
- (5) 利用者死亡時における親族等関係者及び関係機関への連絡並びに調整。
- (6) 医療費及び高齢者施設等の利用料等の精算事務。
- (7) 入院保証金、入居一時金その他残債権の受領。
- (8) 家財道具及び生活用品の処分並びに住宅の引き渡しに関する事務。
- (9) 別途締結した任意後見契約に係る未処理事務に関すること。
- (10) 行政官庁等への諸届け事務（死亡届については、戸籍法第87条に定める者に限る。）。
- (11) 電気、ガス、水道等の公共サービスの料金精算及び解約事務。
- (12) 相続人不存在の場合における相続財産管理人の選任申立て。

(13) 前各号の事務に関する費用の支払い及び未収金の領収。

(14) 前各号に掲げるもののほか、本事業の目的達成に必要と認められること。

2 前項第3号の見守りは、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 電話、訪問その他適宜の方法による定期的な安否確認（ただし、利用者の心身の状況その他の事情により、直接の確認によらないことが適当と認められるときは、関係機関からの情報提供等、間接的な方法によることができる。）

(2) 実施頻度は、原則として月1回以上とする。

(3) 利用者の生活及び身体状況の変化を把握したときは関係機関等と情報を共有し、連携を図りながら、死後事務の円滑な実施につなげるものとする。

第6条 （利用申込み及び契約手続）

本事業の利用を希望する者は、社協の窓口において利用申込みを行うものとする。

2 社協は、利用希望者に対し、事業内容、利用条件、費用、報酬、個人情報の取扱いその他必要な事項を説明し、同意を確認するものとする。

3 社協及び行政書士法人は、利用希望者と必要な契約を締結するものとし、死後事務に関する契約は原則として公正証書によるものとする。

4 社協は、利用登録書の控えを保管し、必要に応じて関係者間で情報を共有するものとする。

（申込みから契約締結までの流れ）

①	利用者相談（社協窓口）
②	契約内容の説明・同意確認（社協＋行政書士法人）
③	死後事務委任契約の締結（利用登録書作成）
④	預託金の預かり（行政書士法人）／登録書控え管理（本人・社協）
⑤	平時：見守り・情報共有（社協・行政書士法人・その他関係機関）
⑥	逝去時：死後事務の実施／関係機関への連絡（行政書士法人・社協）
⑦	完了報告：社協・関係機関に報告／記録保管

第7条 （費用及び報酬）

本事業に係る費用及び報酬は、利用者との契約に基づき、預託金から支払うものとする。

2 業務費用及び報酬の基準は、別表に定めるとおりとする。

3 前項の規定にかかわらず、家財整理等の実費を要する業務については、見積りに基づき精算するものとする。

4 費用及び報酬の配分、その他必要な事項は、利用者ごとの契約に応じて、社協及び行政書士法人が協議の上定めるものとする。

第8条 (連携体制)

社協及び行政書士法人は、次の役割分担のもと、相互に連携して本事業を推進する。

(◎：主担当 ○：副担当)

役割	社協	行政書士法人
相談受付・広報・啓発	◎	○
契約締結支援・利用調整	◎	◎
平時の見守り・安否確認	◎	○
死後事務の実施	○	◎
進捗管理・完了報告	◎	◎

2 社協及び行政書士法人は、必要に応じて定期的に連携会議を開催し、事例の共有及び事業運営の確認を行うものとする。

第9条 (相談窓口)

社協は、苫小牧市社会福祉協議会地域福祉課地域福祉第1・2係に相談窓口を設置し、電話、対面その他の方法により相談を受け付けるものとする。

2 専門的な判断を要する場合は、社協は行政書士法人と連携して対応するものとする。

第10条 (個人情報の保護)

社協及び行政書士法人は、本事業の実施に当たり知り得た利用者の個人情報を、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等に基づき、適切に管理しなければならない。

2 前項の個人情報は、本事業の目的以外に使用せず、本人の同意なしに第三者へ開示し、又は漏えいしてはならない。利用者との契約が終了した後も、同様とする。

第11条 (苦情対応)

社協は、本事業に関する苦情及び相談に対応するため、苦情受付窓口を設置するものとする。

2 社協は、苦情の内容及び対応の経過を記録し、適切に管理するものとする。

第12条 (事業の周知)

社協は、本事業の広報及び周知活動として、次の取組を行うものとする。

- ・ 公共施設等へのポスター及びチラシの配布
- ・ 地域福祉課事業その他関連事業における周知
- ・ 社協ホームページ及び公式 SNS 等による情報発信

第13条 (事業完了及び報告)

社協及び行政書士法人は、利用者の死亡後、必要な事務が完了したときは、契約内容に従い完了報告及び精算を行うものとする。

2 事業に関する記録は、社協及び行政書士法人において、精算完了の日から起算して5年間（ただし、他の法令等に別段の定めがある場合は、当該法令等に定める期間）保管するものとする。

第14条 (その他)

この要綱に定めのない事項については、社協及び行政書士法人が協議の上、別に定めるものとする。

別表（第7条関係）

本事業に係る業務費用及び報酬の基準は、次のとおりとする。

区分	内容	金額
葬儀	遺体引取り、葬儀、火葬、納骨、関係者連絡等	実費見積り
家財整理	家財道具や生活用品等の動産処分等	実費見積り
諸届・債務整理	賃貸解約、行政手続、公共料金等の精算等	100,000 円から
預かり金	その他諸費用（預かり金）	200,000 円から
事務手数料	安否確認業務・各種手続き等	100,000 円から

附 則

この要綱は、令和8年6月9日（エイド苫小牧行政書士法人との協定締結の日）から施行する。