

成年後見活動等の手引き

Ver. 1.8

公益社団法人広島県社会福祉士会

権利擁護センターぱあとなあひろしま

2023年1月改訂

まえがき

権利擁護センターぱあとなあひろしまでは、成年後見人養成研修修了者や、ぱあとなあ後見人候補者名簿登録者への支援の一環として、2012年1月に『成年後見活動等の手引き』を作成しました。その後、さらに内容の充実をはかるため、「Ver. 1. 8」と改訂しました。

本手引きは、後見事務の内容や流れを具体的に示すことによって、成年後見人等としての職務を円滑に遂行できることを目的としています。

成年後見人等として選任される段階から、成年後見人等としての職務の終了までの説明に加え、参考資料等を掲載し、より実務に沿った手引きとなるよう試みました。不十分な点もあると思いますが、今後の実践の中でさらに充実させていきたいと考えています。

本手引きは、後見活動の基本となりますので、職務の遂行や活動のふりかえりに是非ご活用ください。また今後の改訂についてはお便りや登録者会議等でお伝えしますので常に新しいバージョンのものをお手元に保管してください。

本手引きが、成年後見人等としての活動の一助になれば幸いです。

2023年1月

公益社団法人広島県社会福祉士会

権利擁護センターぱあとなあひろしま運営委員会

目 次

第1章	成年後見人等就任(成年後見等開始審判)までの流れ	4
第2章	審判確定後(就任直後)の実務	5
第1節	調査と引き継ぎ	5
第2節	審判確定証明書や登記事項証明書の取得	5
第3節	金融機関や保険会社などへの届出	5
第4節	郵便物等の管理	6
第5節	家裁への初回報告書の作成と提出	6
第6節	ばあとなあひろしまへの初回報告書の作成と提出	7
第3章	成年後見人等の実務	7
第1節	基本原則	7
第2節	財産管理(付与された権限の範囲内で遂行する)	7
第3節	身上監護	8
第4節	家裁への活動報告	8
第5節	ばあとなあへの活動報告	8
第6節	家裁への相談事項	8
第7節	報酬について	9
第8節	変更の登記	9
第9節	情報の取り扱い	9
第4章	成年後見人の死亡前に行う準備	10
第5章	成年被後見人の死亡に伴う手続き	10
第1節	死後事務関係	10
第2節	家裁への報告	11
第3節	ばあとなあへの報告	11
第4節	財産の引渡し	11
第5節	終了の登記の申請	12

<<成年後見活動等の手引き>>

第1章 成年後見人等就任(成年後見等開始審判)までの流れ

- (1) ホームページ(会員専用ページ)に推薦依頼書の概要『公開情報』を公開し、受任希望者は応募する。



- (2) ばあとなあひろしま運営委員会の候補者調整会議の担当より受任打診の電話がある。事例概要で受任するか否か判断する。



- (3) 受任する場合、家裁よりばあとなあひろしま事務局へ送付されている「事案概要メモ(取扱注意)」「資料-1」の写しが、自宅へ簡易書留で郵送される。



- (4) 家裁から電話連絡があるので、適宜書記官の指示に従う。
(担当書記官によっては直接面接を求められる場合もある)
事案の関係書類の閲覧が可能となる。



- (5) 「審判書謄本(以下、「審判書」という。)の送付等について」が家裁より特別送達にて郵送される(受け取り印が必要)
この特別送達の中には審判書並びに初回の後見事務等報告書の提出に関する書類が同封されている。
また、書類には家裁への初回報告の提出期限が記載されているので、それまでに必要事項を記入して家裁へ提出する(郵送可)。何らかの事情があって、提出期限に遅れる場合は、必ずその旨を担当書記官へ連絡する。
審判書が届いてから関係書類の謄写(コピー)申請が可能となる。



(6) 審判の確定

審判は成年被後見人等、成年後見人等、申立人が審判書を受け取った翌日から 14 日経過後に確定する。それ以降、正式な成年後見人等として職務を行うことができるようになる。審判確定日までは後見事務等を行わない。ただし、特段の事情がある場合は、家裁に相談し対応を検討すること。

正確な審判確定日は、家裁に電話して尋ねるとよい。

※財産目録の作成前の権限(民法第 854 条)

後見人は、財産目録の作成が終わるまでは、急迫の必要がある行為のみをする権限を有する。ただし、これをもって善意の第三者に対抗することができない。

(財産目録を提出するまでは、支払い等は原則として行わない)

第2章 審判確定後(就任直後)の実務

第1節 調査と引き継ぎ

- (1) 本人や関係者(施設や病院の関係者・市町区役所・高齢や障害の関係機関・親族等)と面談を行い、状況を把握する。

＜聞き取り内容の例＞

- ・ 本人の資産や収入の状況
- ・ 借入金、税金・保険料・賃料・施設利用料の支払いや滞納金などの状況
- ・ 生活や健康の状況
- ・ 家族構成、緊急時連絡先・キーパーソン
- ・ 本人宛の文書類、郵便物の受取りについての対応状況
- ・ 死亡時の対応について

- (2) 本人の財産を保管している人や機関から、預貯金通帳、キャッシュカード、銀行届出印、不動産の権利証、保険証券、年金証書、各種保険証、受給者証、現金等を引き継ぐ。

※できるだけ立会人の同席を依頼し、『受取書』(資料-11)などを交わすようにする。

- (3) 自宅にあるものや郵便物(財産管理に関するもの)などから、本人の資産・収入・支出の状況を調査する。

※自宅に入る際は、できるだけ立会人の同席を依頼する。

第2節 審判確定証明書や登記事項証明書の取得

＜審判確定証明書＞

- (1) 審判確定から登記完了まで、約1週間程度かかる。そのため、審判確定時には登記が完了しておらず、登記事項証明書は発行されない。そのときに、審判書と審判確定証明書を合わせて提示することで、成年後見人等の証明とすることができる。ただし、それが証明とみなされるか、そうした証明が必要かは機関や施設によって異なるので、各機関や施設に問い合わせること。
- (2) 家裁に申請する(法務局ではない)。
- (3) 1通につき収入印紙150円が必要。収入印紙は法務局や郵便局等で購入できる。

＜登記事項証明書＞

- (1) 成年後見人等であることの証明書である登記事項証明書を取得する。
- (2) 広島法務局で発行してもらうか、東京法務局へ郵送で取り寄せる。
- (3) 1通につき収入印紙550円が必要(郵送の場合は別途郵送料)。収入印紙は法務局や郵便局等で購入できる。
- (4) 登記事項証明書の発行が可能となるのは審判が確定し、登記が完了してからとなる(約1～2週間)。

登記の完了については東京法務局で確認するとよい(完了すれば担当書記官より郵送にて通知がある場合もある)。

東京法務局民事行政部後見登録課 03-5213-1234(代表)

第3節 金融機関や保険会社などへの届出

- (1) 金融機関や保険会社などに成年後見人等就任の届出を行う。

※金融機関によっては、口座開設支店でなくても手続きができるようになっているので、手続きできる支店についても事前の電話で確認するとよい。

- (2) 金融機関や保険会社、また同じ会社でも支店によって届出に必要な書類が違ってくる。したがって、事前に必要な書類や必要な枚数を確認すること。登記事項証明書については

原本の提出が必要であるか否かを確認する。

※登記事項証明書については、写しで可能な場合は、原本を持参して写しを取ってもらい、その写しを提出するようにする。そうすると、登記事項証明書を複数発行しなくてもよいので、不要な支出を抑えられる。

＜届出に必要な書類の例＞

- ・ 登記事項証明書(原本または写し)
 - ・ 成年後見人等の身分証明書(運転免許証・健康保険証など)
 - ・ 成年後見人等の認印、必要に応じて実印・印鑑証明書
 - ・ 成年後見人等の住民票、成年被後見人等の住民票のいずれかまたは両方
- ※証明書類はいずれも3か月以内に発行されたものが有効

第4節 郵便物等の管理

必要に応じて、以下の転送手続きを行う。

- (1) 郵便法に基づく郵便物の転送(郵便局における転送手続き)
 - 1) 郵便局に転居届を提出し、本人宛の郵便物全てを、**本人が現に生活している居所に転送する。(成年後見人等の自宅への転送は不可)**
 - 2) 1年毎に転居届を郵便局に再提出する。
- (2) 公的機関等における送付先変更手続き
 - 1) 公的機関等(例:健康保険、介護保険、年金、税金関係等)に変更届を提出し、送付先自体を成年後見人等の住所地に変更する。
- (3) 成年後見の事務の円滑化を図るための民法及び家事事件手続法の一部を改正する法律に基づく郵便転送(H28年10月13日施行)
 - 1) 成年後見人が、後見事務を行うに当たって必要がある場合に、家庭裁判所の審判を得て成年被後見人宛ての郵便物等^(注1)を成年後見人の住所又は事務所所在地に転送する。
 - 2) 家庭裁判所に対して成年被後見人に宛てた郵便物等の回送嘱託の審判の申立て(資料-18)を行う。家庭裁判所により転送嘱託の審判がされれば、審判確定後に家裁から日本郵便等に対して、その旨の通知がされる。
 - 3) 回送嘱託の審判の申立ては、当該成年被後見人について後見開始の審判をした家庭裁判所に対して行う。
 - 4) 転送の期間は家庭裁判所が審判で定めるが、その期間は6か月を超えることができない。転送の必要が無くなれば回送嘱託の取消しの申立(資料-18-2)を、期間の延長が必要であれば回送嘱託の変更の申立(資料-18-2)を行う。
 - 5) 成年後見人は、転送されてきた成年被後見人宛の郵便物を開いて見ることができる。後見事務に関係がない郵便物については、成年後見人は速やかに成年被後見人に交付(郵送を含む。)しなければならない。

(注1) 郵便物等とは、郵便法上の「郵便物」又は民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第3項に規定する「信書便物」をいう。なお、物品の送付に利用される「ゆうパック」等は、「郵便物」に該当しないため、転送の対象には含まれない。

第5節 家裁への初回報告書の作成と提出

『後見等事務報告書』(資料-2)、『本人の財産管理について』(資料-3)、『財産目録』(資料④)、『収支予算表』(資料⑤)を記入して、指定期限までに家裁へ提出する。

※財産目録提出までは、支払い等は原則として行わない。

第6節 ばあとなあひろしまへの初回報告書の作成と提出

【提出期限】「後見等開始審判書」の送達後 2 か月以内(審判確定から約 1 ヶ月半)

【書式】個別報告 1-1、1-2、1-3 (資料-15、16、17)

【添付書類】家裁へ提出した後見等事務報告書の写し。

ただし、財産目録と収支予算表は不要。報告書記載の氏名、住所、施設名などの固有名詞は黒塗りとする。

第3章 成年後見人等の実務

第1節 基本原則

- (1) 付与された権限の範囲内の法律行為の遂行に限定される。保佐、補助の場合はとくに留意が必要で、審判書並びに代理権目録、同意行為目録等で権限の範囲を十分確認し、よく理解する。
- (2) 本人の意思を尊重し、かつ本人の心身の状態や生活状況に配慮しながら(身上配慮義務)、財産管理、身上監護事項に関する法律行為を行う。
- (3) 財産管理と身上監護は機械的に分けて業務を行うことは困難であることから、複数で後見等業務に当たる場合は相手方と十分に協議する。
- (4) 後見等業務遂行上、判断に迷う場合は担当書記官に相談する。その際、できれば電話連絡のみにとどまらず、書面(『上申書例』資料-10)で相談したり直接家裁に出向き相談したりする。

第2節 財産管理(付与された権限の範囲内で遂行する)

- (1) 重要物品の管理(通帳・印鑑・証書・権利証・マイナンバーカード等)
- (2) 金融機関によっては成年後見人等が使えるキャッシュカードをつくることのできる(詳細は当該金融機関にて確認すること)。
- (3) 投資型の金融商品等の運用は行わない。
- (4) 収支の記帳は任意の様式を使用してよい。
- (5) 本人所有の不動産の管理。
- (6) 不動産、その他の重要な財産の処分・売却。
- (7) 居住用不動産(持ち家の場合、売却・処分、賃貸住宅等の場合、解約)の売却・処分などは家裁に「居住用不動産処分許可申立」(資料 19)を行う。
- (8) 確定申告その他の税金の申告・納税。
- (9) 遺産分割協議、相続手続き。
- (10) 訴訟行為。
- (11) その他の各種届出・申請等(原爆手当・福祉手当・年金・生活保護等)。
- (12) 後見事務費(交通費、通信費、事務費等)については必要経費を明瞭に記録し、本人資産の中から受領してよい。

※訴訟を含めて法的手続きをとる必要がある場合は、家裁に相談のうえ必要に応じて弁護士・司法書士等の法律の専門家に相談する。

※法的トラブルかどうかわからない、どのように解決したらいいのかわからないといった場合も含め、法的な相談窓口としては、法テラスがある。知り合いの弁護士がいれば、その弁護士から法テラスに連絡を入れてもらうと、手続きがスムーズに進みやすい。

法テラスホームページ <http://www.houterasu.or.jp/index.html>

あくまで『他人の財産を預かって管理している』という意識を持つ

第3節 身上監護

- (1) 病院等の受診、入退院等に関する契約、費用支払。
- (2) 本人の住居の確保に関する契約、費用支払。
- (3) 介護サービスの利用契約や施設などへの入所契約。
- (4) 月に最低1回は本人を訪問して生活状況を確認する。
- (5) 本人の状態や希望を尊重した代弁行為。
- (6) 本人の住居確保のための情報収集及び意思確認。
- (7) 入所先担当相談員等との面会、ケア計画の確認、ケア会議への出席、ケア履行の確認、連絡先の変更、住所変更を知らせる。
- (8) 福祉・医療サービスの内容や履行状況を確認すると共に、必要に応じて改善を要求する。
- (9) 本人を取り巻く支援関係者との連絡・調整。

第4節 家裁への定期報告

- (1) 年に1度 家裁への定期活動報告を行う
【書式】 後見等事務報告書(資料●)、財産目録(資料●)、収支状況報告書(資料●)
 ※ 広島家庭裁判所のHPでもダウンロードできます。
 ※ 収支状況報告書は、定期的な収入や支出に変動があった場合のみに提出
- (2) 定期報告書の提出時期は、原則、本人の誕生日である。ただし、初回報告の次の定期報告(通算2回目の報告)においては、管轄の家裁や書記官によってその提出時期の指示に違いがあり、初回報告の1年後、もしくは被後見人等の誕生日月となっている。なお、初回報告から6か月以内に誕生日を迎える場合は、翌年の誕生日にまとめて報告を行うこともあるので、あらかじめ家裁書記官に確認をとること。また、これらについては家裁から連絡や指示はない事が多いので、自発的に行うこと。
- (3) 誕生日に報告書提出の場合は、その前月末日が締日で翌当該誕生日の15日までが提出期限日になる。(被後見人等の誕生日が提出期限日ではない事に注意)

第5節 ばあとなあへの定期報告

- (1) 毎年2月に定期活動報告をWebで行うが、郵送での報告書提出を希望する場合は別途相談。
- (2) 前年2月～当年1月までの活動について、報告する。
【書式】 個別報告1-1、1-3 (資料-15、17)
 ※Webにより申請方法は、別途マニュアルを参照。

第6節 家裁への相談事項

- (1) 一身専属権に該当する権利行使の問題が生じた場合(遺言書作成、結婚、離婚、養子縁組およびその解除等)。単独の判断で行動しない。
- (2) 本人が居住する施設や親族との関係で、後見業務遂行に支障が生じるようなことが発生した場合。必要に応じてばあとなあひろしまへも報告する。
- (3) 本人の生活に大きな変動(住所や居所の変更なども含む)、大きな財産処分、高額な物品購入、遺産分割、破産手続きなどの必要性が生じた場合。
- (4) 本人の居住用不動産の処分(持ち家の場合は売却・処分、賃貸住宅等の場合は解約)の必要が生じた場合。「居住用不動産処分の許可の申立」を行う。なお、不動産処分に関する代理権が付与されていても成年被後見人等の居住用不動産を勝手に処分することはできないので留意する。また、有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅等介護施設との契約解除についても「居住用不動産処分の許可の申立」が必要となる場合もあるので、家裁に事前に確認すること。
- (5) 本人の判断能力に変化が生じ、または代理権や同意権・取消権の範囲の拡大の必要性が生じた場合。

- (6) 本人または成年後見人等の住所変更、結婚や離婚、養子縁組等に伴う姓の変更などが生じた場合。
- (7) やむを得ず後見活動が継続できない理由が生じた場合(ぱあとなあへの相談・報告の後、家裁に相談する)。

第7節 報酬について

- (1) 定期の後見事務報告の際に、報酬付与審判申立(『報酬付与申立書』資料-7、『報酬付与申立事情説明書』資料-8)も同時に行う。
- (2) 報酬付与審判申立の費用(収入印紙800円、郵便切手82円)は申立人(成年後見人等)の負担となる。

<< 報酬が見込めない場合の対応 >>

- (1) 成年後見制度利用支援事業の活用
 - ① 本人資産によっては報酬が見込めない場合がある。その際には報酬付与審判申立をする前に、本人の住所地の各市町担当課に成年後見制度利用支援事業の成年後見等報酬助成の対象になるか否かの確認を行う。行政機関等との交渉の際に必要ながあればぱあとなあひろしまに相談すること。
 - ② 同事業による後見等報酬助成の対象になる場合は申立の際に、その旨を、『報酬付与申立事情説明書』(資料-8)に助成の対象である旨を書き加えるか、または、書面(『上申書例』資料-10)に記載するなどして、同事業に該当することを家裁に知らせる。このとき、市町の助成額が記載された書類等を添付したほうがよい。
 - ③ 報酬付与審判書が届いたら、報酬額を市町に連絡し、必要な書類を添付して報酬助成の申請手続きを行う。
- (2) 公益信託成年後見助成基金の活用
 - ・ 成年後見制度利用支援事業の活用が望めない場合は、「公益信託成年後見助成基金」の活用を検討する。申請期間が限定されているため、予めインターネットで調べておくとよい。助成金の申込みは毎年4月である。

※公益社団法人 成年後見センター リーガルサポート 成年後見助成基金 のホームページ
<http://www.legal-support.or.jp/act/foundation.html> で確認のこと。

- (3) ぱあとなあひろしま後見報酬助成の活用
 - ・ 成年後見制度利用支援事業、公益信託成年後見助成基金のいずれも対象外となった場合は、「ぱあとなあひろしま後見報酬助成」の活用を検討する。
 - ※『権利擁護センターぱあとなあひろしま後見報酬助成規程』を確認のこと。不明な点は、ぱあとなあひろしまに相談すること。

第8節 変更の登記

- (1) 本人または成年後見人等の住所変更、結婚や離婚、養子縁組等に伴う姓の変更などが生じた場合は、東京法務局にて登記事項変更手続きを行う。
- (2) 必要書類は、最寄りの法務局あるいは東京法務局のホームページ
http://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/i_seinen.html
で確認。併せて家裁にも報告する。

第9節 情報の取り扱い

(1) 後見業務では各種の情報を取り扱う。個人情報保護法等に則り、適正に情報を管理すること。

【個人情報の保護に関する法律】**第二条**

- 4 この法律において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、次に掲げるもの(利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定めるものを除く。)をいう。
- 一 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
 - 二 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの
- 5 この法律において「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいう。ただし、次に掲げる者を除く。
- 一 国の機関
 - 二 地方公共団体
 - 三 独立行政法人等(独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成十五年法律第五十九号)第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)
 - 四 地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成十五年法律第百十八号)第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)

第4章 成年被後見人の死亡前に行う準備

(1) 家裁に相談の上、報酬等で現金化が必要であればしておく。現金化する金額、その保管については十分に注意する。成年後見人等の通帳に入金をしないように注意する

第5章 成年被後見人の死亡に伴う手続き

成年被後見人等の死亡によって成年後見人等としての職務は終了する。

第1節 死後事務関係

(1) 死後事務の内容

- 1) 死亡届の提出
 - 2) 火葬、埋葬
 - 3) 行政等への届け(社会保険、公共料金等)
 - 4) 借家等の明け渡し
 - 5) 負債の返済
- ※ 葬儀を取り計らうのは適切ではない。

(2) 親族がいる場合

原則、死後事務は親族が行う。成年被後見人等が死亡した場合は速やかに相続人・親族に死亡を通知する。死後事務について確認する。

(3) 親族がいない、または親族と連絡が取れない場合

1. 後見類型の場合

成年後見の事務の円滑化を図るための民法及び家事事件手続法の一部を改正する法律によって可能になった対応(H28年10月13日施行)

A) 個々の相続財産の保存に必要な行為

(具体例)

- ・ 相続財産に属する債権について時効の完成が間近に迫っている場合に行う時効の中断(債務者に対する請求。民法第147条第1号)
- ・ 相続財産に属する建物に雨漏りがある場合にこれを修繕する行為

B) 弁済期が到来した債務の弁済

(具体例)

- ・ 成年被後見人の医療費、入院費及び公共料金等の支払

C) その死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産全体の保存に必要な行為(A)、B)に当たる行為を除く。)

(具体例)

- ・ 遺体の火葬に関する契約の締結
- ・ 成年後見人が管理していた成年被後見人所有に係る動産の寄託契約の締結(トランクルームの利用契約など)
- ・ 成年被後見人の居室に関する電気・ガス・水道等供給契約の解約
- ・ 債務を弁済するための預貯金(成年被後見人名義口座)の払戻し

※ C)を行う場合は、家裁に許可を得なければならない。「成年被後見人の死亡後の死体の火葬又は埋葬に関する契約の締結その他相続財産の保存に必要な行為についての許可申立書」(資料-20)にて申立てを行う。

※ 判断に迷うことがあれば、家裁に必ず相談する。

II 保佐・補助の場合

家裁に相談する。

(4) 死亡届

届出義務者順位： ①親族②その他の同居人③家主、家屋土地の管理人④病院で死亡の時病院長⑤成年後見人等

但し、順序にかかわらず届出をすることができる。

※死亡診断書は、その後の各種手続きに必要となる場合があるので、コピーは必ず保管しておく。
 ※死後の対応は状況で異なるので、家裁をはじめ関係機関と協議しながら行う。

第2節 家裁への報告

- (1) 死亡後は、速やかに家裁へ電話で連絡する。死亡診断書の写しあるいは死亡事実が記載された戸籍謄本を提出する。
- (2) 葬儀費用の捻出等が生じた場合は、速やかに家裁へ報告する。
- (3) 家裁に『後見等終了報告書』(資料-9)、『財産目録』(資料 6-2)を速やかに提出する。
- (4) 『後見等事務報告書(引継ぎ)』および『財産目録』(資料 12)を被後見人等が死亡した日から2か月以内に家裁に提出する。報酬付与申立は引継ぎのめどが立ってから行う。

第3節 ばあとなあへの報告

- (1) 家裁への後見等終了報告書を提出後、1か月以内にばあとなあひろしまへ『個別報告 1-1、1-2』(資料-15)、家庭裁判所に提出した『後見等終了報告書』(資料-9)の写しを提出する。ただし、個人が特定できる情報は黒塗りすること。

第4節 財産の引渡し

(1) 相続人代表者に、後見事務を行って生じた財産の変動と現状を明らかにし、報酬付与審判額を差し引いた残余財産を引渡す。

※第三者立会いのもと、引渡した財産、引渡しの日付、受領者の署名押印がされた『引渡し金品目録』(資料-12-1)と引き換えに財産を引渡す。

(2) 相続人が明らかでない場合は「相続財産管理人」選任の申立を行う。

(3) 財産の引き渡しが完了したら、家裁に『引継完了報告書』(資料-12-2)、『引渡し金品目録』(資料 12-1)の写しを提出する。

第5節 終了の登記の申請

- ・ 最寄りの法務局あるいは東京法務局ホームページから申請書を取り寄せて東京法務局へ提出する。

<後見事務の継続が困難になった時の対応について>

- 後見事務を継続することが難しい状態になりそうなとき、なった時には必ずぱあとなあひろしま事務局へ連絡してください。
- ご自身で連絡することができない状況になっても、成年後見人等のご家族等から、ぱあとなあひろしま事務局へ連絡していただくよう伝えておいてください。

《ぱあとなあひろしま事務局の連絡先》

公益社団法人 広島県社会福祉士会 事務局内

〒732-0816 広島市南区比治山本町 12-2 広島県福社会館内 4階

TEL 082-254-3019 FAX 082-254-3018