

# 渋谷区パートナーシップ証明 任意後見契約・合意契約公正証書 作成の手引き



## 目 次

1	公正証書とは .....	2 ページ
2	公証人の執務する公証役場 .....	2 ページ
3	公正証書の作成方法 .....	2 ページ
4	渋谷区パートナーシップ証明に必要となる公正証書 .....	3 ページ
①	任意後見契約に係る公正証書 .....	3 ページ
	任意後見契約 Q & A	
②	合意契約に係る公正証書 .....	5 ページ
	必須事項	
	パートナーシップ証明を行う場合の確認に関する特例	
	合意契約 Q & A	
5	公正証書の作成に当たり、あらかじめ準備すること(文例サンプルなど) ..	8 ページ
①	任意後見契約案の検討	
②	合意契約案の検討	

## 参考

任意後見契約公正証書の文例サンプル .....	10 ページ
任意後見契約「代理権目録」 .....	12 ページ
合意契約公正証書の文例サンプル〔基本型〕 .....	14 ページ
合意契約公正証書の文例サンプル〔特例型〕 .....	15 ページ
都内公証役場一覧 .....	16 ページ

# 1 公正証書とは

公正証書とは、法務大臣から任命された国の公務に従事する公証人が、当事者からの嘱託に基づき、当事者間の法律行為その他の私法上の権利に関する事実につき作成した文書をいいます。公証人により作成される公文書となります。

私人間で作成される契約書や念書等と異なり、公正証書は証明力のある点などが優れているとされています。

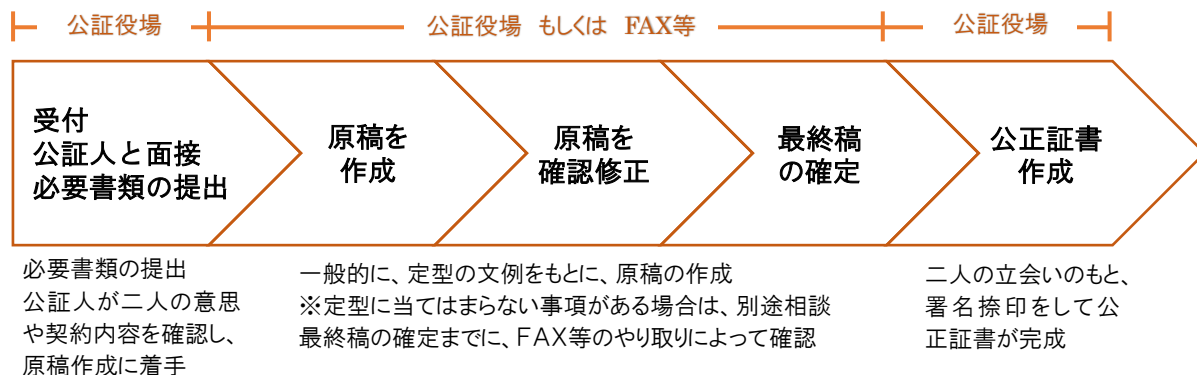
## 2 公証人の執務する公証役場

公正証書の作成は、公証役場でその所属する公証人によって行われます。

公証役場は、法務局または地方法務局に所属する公証人によって、法務大臣の指定した地に設置されています。全国には、約300の公証役場があり、公正証書の作成は、渋谷区内の公証役場だけではなく、どこの公証役場でも作成できます。（16ページ公証役場一覧参照）

## 3 公正証書の作成方法

公正証書は、主に、次のような手順によって作成されます。



受付は二人（嘱託人双方）が揃って公証役場で行います。

その際、証書の内容にしようとする契約文書（文案）のほかに、本人確認のための必要書類、次の①～⑤のいずれかを持参してください。

- ① 運転免許証と認印
- ② パスポートと認印
- ③ 印鑑登録証明書（作成後3か月以内のもの）と実印
- ④ マイナンバーカードと認印

※ 予約制をとっている公証役場もあるため、あらかじめ公証役場に確認してください。

※ 日本語のみの対応となりますので、通訳が必要な方はご自身で通訳者をご用意ください。

## 4 渋谷区パートナーシップ証明に必要な公正証書

パートナーシップ証明には、①「任意後見契約公正証書」と、②二人が共同生活を営むに当たり、当事者間において区が定める事項が明記された「合意契約公正証書」の2つの公正証書が必要となります。

### 1 任意後見契約に係る公正証書

パートナーシップ証明には、二人が、相互に相手方を任意後見受任者の一人とする任意後見契約公正証書を作成・登記していることが必要となります。【右図】

任意後見契約は、将来、本人の判断能力が不十分となったときの自分の生活、療養看護および財産の管理に関する事務について、あらかじめ、任意後見受任者（任意後見契約の効力が生じた後は「任意後見人」）に代理権を付与する委任契約を締結しておくことです。

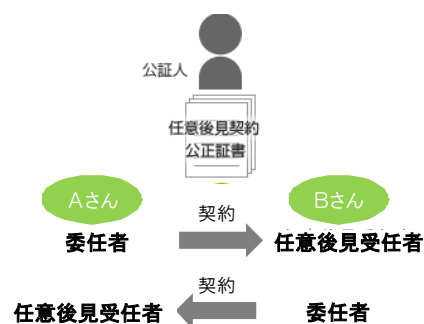
これにより、将来、本人の判断能力が不十分となった場合に、任意後見人が契約に基づいて本人の生活を守ることを目的としています。

自分が元気なうちに、自分が信頼できる人を見つけて、その人との間で、もし自分の判断能力が衰えてきた場合には、自分に代わって、自分の財産を管理したり、必要な契約締結等をして下さいとお願いしてこれを引き受けてもらう契約を、任意後見契約といいます。

この契約は公正証書によることが、「任意後見契約に関する法律」で定められています。

この公正証書は、3「公正証書の作成方法」のとおり、公証役場で公証人によって作成され、二人の立会いのもと、署名捺印がされて完成します。原本は、公証役場で保管され、二人（本人と任意後見受任者）には公正証書の正本と謄本が交付されます。

登記については、公証人が登記所（法務局）に嘱託して行われますので、二人は登記の申請を行う必要はありません。



### ★パートナーシップ証明を行う場合の確認に関する特例（6ページ参照）

パートナーシップ証明の確認に当たっては、「任意後見契約公正証書」と「合意契約公正証書」の2つの公正証書による確認を原則としていますが、特定の事由に該当する場合については、「合意契約公正証書」のみによって証明を行うことができるものとします。

## Q 任意後見契約公正証書を作成する費用は、いくらでしょうか？

A 次のとおりの費用がかかります。

※ パートナーシップ証明には、二人が、相互に相手方を任意後見受任者の一人とする任意後見契約公正証書を作成する必要があるため、この場合は、次の合計金額×2人分となります。

- ① 公証役場の手数料 1万1000円
- ※ 証書の枚数が4枚を超えるときは、超える1枚ごとに250円が加算されます。
- ② 法務局に納める印紙代 2,600円
- ③ 法務局への登記嘱託料 1,400円
- ④ 書留郵便料 約540円
- ⑤ 正本謄本の作成手数料 1枚250円×枚数×3通分

## Q 契約の内容は、自由に決められますか？

A 任意後見契約は、契約ですから、法律の趣旨に反しない限り、具体的には、当事者双方の合意により、自由にその内容を決めることができます。

## Q 任意後見人は、いつから仕事を始めるのですか？

A 任意後見契約は、本人の判断能力が衰えた場合に備えて、あらかじめ結ばれるものですから、任意後見人の仕事は、本人がそういう状態になってから、始まることになります。

具体的には、任意後見人になることを引き受けた人（「任意後見受任者」といいます。）や親族等が、本人の同意を得て、家庭裁判所に対し、本人の判断能力が衰え、任意後見事務を開始する必要がある生じたので、「任意後見監督人」を選任して欲しい旨の申立てをします。そして、家庭裁判所が、任意後見人を監督すべき「任意後見監督人」を選任すると、そのときから、任意後見受任者は、「任意後見人」として、契約に定められた仕事を開始することになります。

## Q 任意後見人の基本的な仕事の中身は、どういうものですか？

A 任意後見人の仕事は、一つは、本人の「財産の管理」です。自宅等の不動産や預貯金等の管理、年金の管理、税金や公共料金の支払い等々です。もう一つが、「介護や生活面の手配」です。要介護認定の申請等に関する諸手続、介護サービス提供機関との介護サービス提供契約の締結、介護費用の支払い、医療契約の締結、入院の手続、入院費用の支払い、生活費を届けたり送金したりする行為、老人ホームへ入居する場合の体験入居の手配や入居契約を締結する行為等です。

以上のように、任意後見人の仕事は、本人の財産をきちんと管理してあげるとともに、介護や生活面のバックアップをしてあげることです。

## Q 任意後見契約を、途中でやめることはできますか？

A 任意後見契約を解除することはできますが、解除する時期により、その要件が異なります。

例えば、任意後見監督人が選任される前であれば、公証人の認証を受けた書面によっていつでも解除できます。合意解除の場合には、合意解除書に認証を受ければすぐに解除の効力が発生し、当事者の一方からの解除の場合は、解除の意思表示のなされた書面に認証を受け、これを相手方に送付してその旨を通告することが必要です。

## 2 合意契約に係る公正証書

パートナーシップ証明には、二人が共同生活を営むに当たり、当事者間において区が定める事項が明記された「合意契約公正証書」が必要となります。

※ 任意後見契約公正証書は、お互いを任意後見受任者とする契約を結ぶ必要があるため、「委任者（Aさん）から受任者（Bさん）」と「委任者（Bさん）から受任者（Aさん）」という2つの契約が必要です。一方、合意契約公正証書は二人の合意事項についての契約となるため、二人で1つの契約となります。

### 必須事項

合意契約公正証書には、次の事項が明記されている必要があります。

また、6ページに記載する**パートナーシップ証明を行う場合の確認に関する特例**に該当する場合にも、次の事項は必ず明記してください。

- ① 両当事者が愛情と信頼に基づく真摯な関係であること。
- ② 両当事者が同居し、共同生活において互いに責任を持って協力し、及びその共同生活に必要な費用を分担する義務があること。

【公正証書にした場合の例】（※14ページ参照）

第〇条 甲及び乙は、愛情と信頼に基づく真摯な関係にあることを確認する。

第〇条 甲及び乙は、同居し、共同生活において互いに責任を持って協力し、及びその共同生活に必要な費用を分担する義務を負うものとする。

区では、上記の事項が明記されていることを確認します。これ以外の二人の合意事項を、合意契約公正証書に明記することは自由です。

例えば、療養看護に関する委任や、日常家事債務に関する責任、財産関係など、二人の話し合いにより自由に明記することができます。（7ページ参照）

この公正証書は、3「公正証書の作成方法」のとおり、公証役場で公証人によって作成され、二人の立会いのもと、署名捺印がされて完成します。原本は、公証役場で保管され、二人には公正証書の正本が交付されます。





## パートナーシップ証明を行う場合の確認に関する特例

パートナーシップ証明の確認に当たっては、2つの公正証書による確認を原則としていますが、二人のうち一方又は双方が次のいずれかに該当するときは、5ページの**必須事項**と併せて、下記のア及びイを「合意契約公正証書」に明記することで、「任意後見契約公正証書」による確認に代えて証明を行うことができるものとしています。

### どのような場合に該当するのか

- 相手方以外の者を任意後見受任者とする任意後見契約を締結し、又は締結しようとしており、かつ、相手方がこれに合意しているとき。
- 性同一性障害者の性別の取扱いの特例に関する法律（平成15年法律第111号）第3条に規定する性別の取扱いの変更の審判を受ける前の性同一性障害者で、性別の取扱いの変更の審判を受けた後、婚姻することを当事者間で合意しているとき。
- 生活又は財産の形成過程であり、任意後見受任者に委託する事務の代理権の範囲を特定することが困難であるとき。

※ 上記のほか、区長が合理的な理由があると認めるとき。

※ 「生活又は財産の形成過程であり、任意後見受任者に委託する事務の代理権の範囲を特定することが困難であるとき。」とは、生活基盤や財産を形成する過程にあり、将来の生活設計が明確になっているとは言えない段階であることから、任意後見契約の締結に当たり、任意後見受任者に代理権を付与する範囲（財産の管理・保存・処分、金融機関との取引、相続、保険、介護契約、住居等に関する事項等）を特定することが困難である場合を言います。

上記のいずれかに該当するときは

### 合意契約公正証書に、次の事項を明記する

上記のいずれかの事由を合意契約公正証書に明記し、併せて次のア及びイを明記する必要があります。

ア 当事者の一方の身体能力又は判断能力が低下したときは、他方当事者は、当該人の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を可能な限り援助し、当該人の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況を配慮すること。

イ 当事者間で必要が生じたときは速やかに、任意後見契約に係る公正証書を作成すること。

#### 【公正証書にした場合の例】（※15ページ参照）

第〇条 甲及び乙は、生活又は財産の形成過程であり、任意後見受任者に委託する事務の代理権の範囲を特定することが困難である事由があるところ、甲乙いずれか一方の身体能力又は判断能力が低下したときは、他方は一方の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を可能な限り援助し、一方の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況を配慮すること及び甲乙で必要が生じたときは速やかに、任意後見契約に係る公正証書を作成することに合意した。

区で明記されていることを確認

「任意後見公正証書」に代えて、上記「合意契約公正証書」により証明

## 合意契約 Q & A

### Q 合意契約公正証書を作成する費用は、いくらでしょうか？

A 基本的には、次のとおりとなります。ただし、区が確認する事項以外の二人の任意の契約事項や、個々の公証人によって異なる場合もあるため、あらかじめ公証人に確認してください。

① 公証役場の手数料 1万1000円

※ 証書の枚数が4枚を超えるときは、超える1枚ごとに250円が加算されます。

② 正本の作成手数料 1枚250円×枚数

### Q 必須事項以外の事項としては、例えばどのような内容がありますか？

A 必須事項の文例サンプルは14ページ・15ページに記載していますが、次の内容は日本公証人連合会が作成した「任意事項事例集」であり、個々の文例については、二人の個別の事情に応じて、法律の趣旨に反しない限り、当事者双方の合意により、自由に内容を決め、記載することができます。

#### 第〇条【療養看護に関する委任】

- 1 甲乙は、そのいずれか一方が罹患し、病院において治療又は手術を受ける場合、他方に対して、治療等の場面に立ち会い、本人と共に、又は本人に代わって、医師らから、症状や治療の方針・見通し等に関する説明を受けることを予め委任する。
- 2 前項の場合に加え、罹患した本人は、その通院・入院・手術時及び危篤時において、他方に対し、入院時の付添い、面会謝絶時の面会、手術同意書への署名等を含む通常親族に与えられる権利の行使につき、本人の最近親の親族に優先する権利を付与する。

#### 第〇条【日常家事債務に関する責任】

甲乙の一方が日常の家事に関して第三者と法律行為をしたときは、他の一方は、これによって生じた債務について、第三者に対し連帯して責任を負う。

#### 第〇条【財産関係】

- 1 甲及び乙が、本契約時までにそれぞれが有する財産は、各自の固有財産とする。
- 2 甲又は乙が、それぞれの親族から譲り受け、又は相続した財産は、各自の固有財産とする。
- 3 前二項に記載した以外の、甲乙の共同生活の期間中に取得した財産は、別異の合意がない限り、両名の共有に属するものとする。
- 4 共同生活に要する生活費は、原則として甲乙が平等に負担する。ただし、各人の収入が著しく相違する場合は、その収入に応じて公平に分担するように双方で協議する。

#### 第〇条【財産関係の清算】

甲及び乙は、将来本契約が解消された場合においては、共同生活中に形成された共有財産については、均等の割合で分割するものとする。ただし、甲乙間で協議の上、別異の合意をしたときはその合意に従う。

#### 第〇条【慰謝料】

本契約の終了につき責任のある当事者は、相手方に対し、別途、慰謝料の支払義務を負うものとする。

#### 第〇条【別途協議】

本契約に関し、本証書に記載のない事項及び本契約の解釈について疑義のある事項については、甲及び乙は、互いに誠意をもって協議し、解決を図るものとする。



## 5 公正証書の作成に当たり、あらかじめ準備すること (文例サンプルなど)

### 1 任意後見契約案の検討

任意後見契約の公正証書の作成に当たっては、あらかじめどの程度の範囲の事柄を相手方に委任するのかを決める必要があります。

公証役場では、一般的な文例サンプル（「代理権目録」12・13ページ参照、「任意後見契約公正証書」10ページ参照）を用意していますので、それを参考に本人（委任者）と任意後見人となる人（任意後見受任者）とよく話し合って契約内容を検討してください。

契約内容が固まっていない段階でも、公証人に相談すれば助言してくれますので、まずは公証人に相談をしてみましょう。

任意後見契約を結ぶには、次の書類が必要となります。

- ① 印鑑登録証明書
- ② 戸籍謄本
- ③ 民票

※ いずれも発行後3か月以内のものに限ります。



### 2 合意契約案の検討

公正証書作成に当たっては、あらかじめ、二人が共同生活を営むに当たり、当事者間で何を合意事項とするのかを決めておく必要があります。

14ページ、15ページに日本公証人連合会が作成した一般的な文例サンプルを記載しています（7ページの任意事項事例集も併せて参考にしてください。）ので、それを参考に二人でよく話し合って契約内容を検討してください。

本人証明のため、次の書類が必要となります。

- ① 印鑑登録証明書
- ② 運転免許証、マイナンバーカード、パスポートのいずれか1点

※ パートナーシップ証明の申請に必要な公正証書の作成費用を一部助成する制度があります。

※ 詳細は、「パートナーシップ証明書取得助成金について」をご覧ください。



# 参 考

# 任意後見契約公正証書の文例サンプル

## 任意後見契約公正証書

本公証人は、委任者〇〇〇〇（以下「甲」という。）及び受任者〇〇〇〇（以下「乙」という。）の囑託により、次の法律行為に関する陳述の趣旨を録取し、この公正証書を作成する。

### 第1条（契約の趣旨）

甲は乙に対し、平成〇年〇月〇日、任意後見契約に関する法律に基づき、精神上の障害により事理を弁識する能力が不十分な状況における甲の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務（以下「後見事務」という。）を委任し、乙はこれを受任する。

### 第2条（契約の発効）

- 1 前条の任意後見契約（以下「本契約」という）は、任意後見監督人が選任された時からその効力を生ずる。
- 2 本契約締結後、甲が精神上の障害により事理を弁識する能力が不十分な状況になり、乙が本契約による後見事務を行うことを相当と認めたときは、乙は、家庭裁判所に対し任意後見監督人の選任の請求をする。
- 3 本契約の効力発生後における甲と乙との間の法律関係については、任意後見契約に関する法律及び本契約に定めるもののほか、民法の規定に従う。

### 第3条（後見事務の範囲）

甲は、乙に対し、別紙「代理権目録（任意後見契約）」記載の後見事務（以下「本件後見事務」という。）を委任し、その事務処理のための代理権を付与する。

### 第4条（身上配慮の責務）

乙は、本件後見事務を処理するに当たっては、甲の意思を尊重し、かつ、甲の身上に配慮するものとし、その事務処理のため、適宜甲と面接し、ヘルパーその他日常生活援助者から甲の生活状況につき報告を求め、主治医その他医療関係者から甲の心身の状態につき説明を受けることなどにより、甲の生活状況及び健康状態の把握に努めるものとする。

### 第5条（証書等の保管等）

- 1 乙は、甲から本件後見事務処理のために必要な次の証書等及びこれらに準ずるものの引渡しを受けたときは、甲に対し、その明細及び保管方法を記載した預り証を交付する。  
①登記済権利証、②実印・銀行印、③印鑑登録カード・マイナンバーカード、④預貯金通帳、⑤各種キャッシュカード、⑥有価証券・その預り証、⑦年金関係書類、⑧土地・建物賃貸借契約書等の重要な契約書類
- 2 乙は、本契約の効力発生後甲以外の者が前項記載の証書等を占有所持しているときは、その者からこれらの証書等の引渡しを受けて、自らこれを保管することができる。
- 3 乙は、本件後見事務を処理するために必要な範囲で前記の証書等を使用するほか、甲宛の郵便物その他の通信を受領し、本件後見事務に関連すると思われるものを開封することができる。

### 第6条（費用の負担）

乙が本件後見事務を処理するために必要な費用は、甲の負担とし、乙は、その管理する甲の財産からこれを支出することができる。

### 第7条（報酬）

#### 【報酬額の定めがある場合】

- 1 甲は、本契約の効力発生後、乙に対し、本件後見事務処理に対する報酬として毎月末日限り金〇〇円を支払うものとし、乙は、その管理する甲の財産からその支払を受けることができる。
- 2 前項の報酬額が次の事由により不相当となった場合には、甲及び乙は、任意後見監督人と協議のうえ、これを変更することができる。

- (1) 甲の生活状況又は健康状態の変化
- (2) 経済情勢の変動
- (3) その他現行報酬額を不相当とする特段の事情の発生
- 3 前項の場合において、甲がその意思を表示することができない状況にあるときは、乙は、任意後見監督人の書面による同意を得てこれを変更することができる。
- 4 第2項の変更契約は、公正証書によってしなければならない。
- 5 後見事務処理が、不動産の売却処分、訴訟行為、その他通常の財産管理事務の範囲を超えた場合には、甲は乙に対し毎月の報酬とは別に報酬を支払う。この場合の報酬額は、甲と乙が任意後見監督人と協議の上これを定める。甲がその意思を表示することができないときは、乙は任意後見監督人の書面による同意を得てこれを決定することができる。

#### 【無報酬の場合】

- 1 乙の本件後見事務処理は、無報酬とする。
- 2 本件後見事務処理を無報酬とすることが、次の事由により不相当となった場合には、甲及び乙は、任意後見監督人と協議のうえ、報酬を定めることができる。
  - (1) 甲の生活状況又は健康状態の変化
  - (2) 経済情勢の変動
  - (3) その他本件後見事務処理を無報酬とすることを不相当とする特段の事情の発生
- 3 (報酬額の定めがある場合の第3項に同じ)
- 4 (報酬額の定めがある場合の第4項に同じ)

#### 第8条 (報告)

- 1 乙は、任意後見監督人に対し、3か月ごとに、本件後見事務に関する次の事項について書面で報告する。
  - (1) 乙の管理する甲の財産の管理状況
  - (2) 甲を代理して取得した財産の内容、取得の時期・理由・相手方及び甲を代理して処分した財産の内容、処分の時期・理由・相手方
  - (3) 甲を代理して受領した金銭及び支払った金銭の状況
  - (4) 甲の身上監護につき行った措置
  - (5) 費用の支出及び支出した時期・理由・相手方
  - (6) 報酬の定めがある場合の報酬の収受
- 2 乙は、任意後見監督人の請求があるときは、いつでも速やかにその求められた事項につき報告する。

#### 第9条 (契約の解除)

- 1 甲又は乙は、任意後見監督人が選任されるまでの間は、いつでも公証人の認証を受けた書面によって、本契約を解除することができる。
- 2 甲又は乙は、任意後見監督人が選任された後は、正当な事由がある場合に限り、家庭裁判所の許可を得て、本契約を解除することができる。

#### 第10条 (契約の終了)

- 1 本契約は、次の場合に終了する。
  - (1) 甲又は乙が死亡し又は破産手続開始決定を受けたとき
  - (2) 乙が後見開始の審判を受けたとき
  - (3) 乙が任意後見人を解任されたとき
  - (4) 甲が任意後見監督人選任後に法定後見(後見・保佐・補助)開始の審判を受けたとき
  - (5) 本契約が解除されたとき
- 2 任意後見監督人が選任された後に前項各号の事由が生じた場合、甲又は乙は、速やかにその旨を任意後見監督人に通知するものとする。
- 3 任意後見監督人が選任された後に第1項各号の事由が生じた場合、甲又は乙は、速やかに任意後見契約の終了の登記を申請しなければならない。

※ [代理権目録] (第1号様式もしくは第2号様式) を別紙として添付する。

# 任意後見契約「代理権目録」

任意後見人が任意代理権を行う後見事務の範囲は、事前に特定しておく必要があります。後見事務の範囲は代理権目録により記載されます。様式には第1号様式（チェック方式）と第2号様式（包括記載方式）があり、いずれを利用するかは自由です。【詳細は各公証役場に問い合わせください。】

＜第1号様式＞見本（※実際の様式とは異なりますのでご注意ください。）

## 代 理 権 目 録

### A 財産の管理・保存・処分等に関する事項

A 1 ☐ 甲の帰属する別紙「財産目録」記載の財産及び本契約締結後に甲に帰属する財産（預貯金〔B 1・B 2〕を除く。）並びにその果実の管理・保存

A 2 ☐ 上記の財産（増加財産を含む。）及びその果実の処分・変更  
☐ 売却  
☐ 賃貸借契約の締結・変更・解除  
☐ 担保権の設定・契約の締結・変更・解除  
☐ その他（別紙「財産の管理・保存・処分等目録」記載のとおり）

### B 金融機関との取引に関する事項

B 1 ☐ 甲に帰属する別紙「預貯金目録」記載の預貯金に関する取引（預貯金の管理、振込依頼・払戻し、口座変更・解除等。以下同じ。）

B 2 ☐ 預貯金口座の開設及び当該預貯金に関する取引

B 3 ☐ 貸金庫取引  
B 4 ☐ 保護預り取引  
B 5 ☐ 金融機関とのその他の取引  
☐ 当座勘定取引  
☐ 融資取引  
☐ 保証取引  
☐ 担保提供取引  
☐ 証券取引（国債、公共債、金融債、社債、投資信託等）  
☐ 為替取引  
☐ 信託取引（予定（予想）配当率を付した金銭信託（貸付信託）を含む。）  
☐ その他（別紙「金融機関との取引目録」記載）

B 6 ☐ 金融機関とのすべての取引

### C 定期的な収入の受領及び費用の支払に関する事項

C 1 ☐ 定期的な収入の受領及びこれに関する諸手続き  
☐ 家賃・地代  
☐ 年金・障害年金その他の社会保障給付  
☐ その他（別紙「定期的な収入の受領等目録」記載のとおり）

C 2 ☐ 定期的な支出を要する費用の支払及びこれに関する諸手続き  
☐ 家賃・地代  
☐ 公共料金  
☐ 保険料  
☐ ローンの返済金  
☐ その他（別紙「定期的な支出を要する費用の支払等目録」記載のとおり）

### D 生活に必要な送金及び物品の購入等に関する事項

D 1 ☐ 生活費の送金  
D 2 ☐ 日用品の購入その他日常生活に関する取引  
D 3 ☐ 日用品以外の生活に必要な機器・物品の購入

### E 相続に関する事項

E 1 ☐ 遺産分割又は相続の承認・放棄  
E 2 ☐ 贈与若しくは遺贈の拒絶又は負担付の贈与若しくは遺贈の受諾  
E 3 ☐ 寄与分を求める申立て  
E 4 ☐ 遺留分減殺の請求

### F 保険に関する事項

F 1 ☐ 保険契約の締結・変更・解除  
F 2 ☐ 保険金の受領

### G 証書等の保管及び各種の手続きに関する事項

G 1 ☐ 次に掲げるものその他これらに準ずるものの保管及び事項処理に必要な範囲内の使用  
☐ 登記済権利証  
☐ 実印・銀行印・印鑑登録カード

☐ その他（別紙「証書等の保管目録」記載のとおり）

G 2 ☐ 株券等の保護預り取引に関する事項

G 3 ☐ 登記の申請

G 4 ☐ 供託の申請

G 5 ☐ 住民票、戸籍謄抄本、登記事項証明書その他の行政機関の発行する証明書の請求

G 6 ☐ 税金の申告・納付

### H 介護契約その他に福祉サービス利用契約に関する事項

H 1 ☐ 介護契約（介護保険制度における介護サービスの利用契約、ヘルパー・家事援助者等の派遣契約を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払

H 2 ☐ 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立て

H 3 ☐ 介護契約以外の福祉サービスの利用契約の締結・変更・解除及び費用の支払

H 4 ☐ 福祉関係施設への入所に関する契約（有料老人ホームの入居契約等を含む。）の締結・変更・解除及び費用の支払

H 5 ☐ 福祉関係の措置（施設入所措置等を含む。）の申請及び決定に関する異議申立て

### I 住居に関する事項

I 1 ☐ 居住用不動産の購入

I 2 ☐ 居住用不動産の処分

I 3 ☐ 借地契約の締結・変更・解除

I 4 ☐ 借家契約の締結・変更・解除

I 5 ☐ 住居等の新築・増改築・修繕に関する請負契約の締結・変更・解除

### J 医療に関する事項

J 1 ☐ 医療契約の締結・変更・解除及び費用の支払

J 2 ☐ 病院への入院に関する契約の締結・変更・解除及び費用の支払

### K A～J以外のその他の事項（別紙「その他の委任事項目録」記載のとおり）

### L 以上の各事項に関して生ずる紛争の処理に関する事項

L 1 ☐ 裁判外の和解（示談）

L 2 ☐ 仲裁契約

L 3 ☐ 行政機関等に対する不服申立及びその手続きの追行

L 4・1 任意後見受任者が弁護士である場合における次の事項

L 4・1・1 ☐ 訴訟行為（訴訟の提起、調停若しくは保全処分の申立て又はこれらの手続きの追行、応訴等）

L 4・1・2 ☐ 民事訴訟法第55条第2項の特別授權事項（反訴の提起、訴えの取下げ・裁判上の和解、請求の放棄・認諾、控訴・上告、復代理人の選出等）

L 4・2 ☐ 任意後見受任者が弁護士に対して訴訟行為及び民事訴訟法第55条第2項の特別授權事項について授權をすること

L 5 ☐ 紛争の処理に関するその他の事項（別紙「紛争の処理等目録」記載のとおり）

### M 復代人・事務代行者に関する事項

M 1 ☐ 復代理人の選任

M 2 ☐ 事務代行者の指定

### N 以上の各事務に関連する事項

N 1 ☐ 以上の各事項の処理に必要な費用の支払

N 2 ☐ 以上の各事項に関連する一切の事項

※ 任意後見人が代理権を行うべき事務の事項の口にレ点を付すること。



## ＜第2号様式＞

第2号様式は、代理権の内容を包括的に記載する方法です。

〔記載例Ⅰ〕は、概括的なものであり、〔記載例Ⅱ〕は、詳細ではありますが不要なものは削除することが予定されているものです。

### 〔記載例Ⅰ〕

#### 代理権目録（任意後見契約）

- 1 不動産、動産等すべての財産の保存、管理及び処分に関する事項
- 2 金融機関、証券会社及び保険会社とのすべての取引に関する事項
- 3 甲の生活費の送金及び生活に必要な財産の取得、物品の購入その他の日常生活関連取引並びに定期的な収入の受領及び費用の支払に関する事項
- 4 医療契約、入院契約、介護契約その他の福祉サービス利用契約、福祉関係施設入退所契約に関する事項
- 5 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立てに関する事項
- 6 訴訟行為（民事訴訟法第55条第2項の特別授權事項を含む。）に関する事項
- 7 以上の各事項に関連する一切の事項

### 〔記載例Ⅱ〕

#### 代理権目録（任意後見契約）

- 1 不動産、動産等すべての財産の保存、管理及び処分に関する事項
- 2 金融機関、郵便局、証券会社とのすべての取引に関する事項
- 3 保険契約（類似の共済契約等を含む。）に関する事項
- 4 定期的な収入の受領、定期的な支出を要する費用の支払に関する事項
- 5 生活費の送金、生活に必要な財産の取得に関する事項及び物品の購入その他の日常関連取引（契約の変更、解除を含む）に関する事項
- 6 医療契約、入院契約、介護契約その他の福祉サービス利用契約、福祉関係施設入退所契約に関する事項
- 7 要介護認定の申請及び認定に関する承認又は異議申立て並びに福祉関係の措置（施設入所措置を含む）の申請及び決定に対する異議申立てに関する事項
- 8 シルバー資金融資制度、長期生活支援資金制度等の福祉関係融資制度の利用に関する事項
- 9 登記済権利証、印鑑、印鑑登録カード、マイナンバーカード、預貯金通帳、各種キャッシュカード、有価証券・その預り証、年金関係書類、土地・建物賃貸借契約書等の重要な契約書類その他重要書類の保管及び各事項の事務処理に必要な範囲内の使用に関する事項
- 10 居住用不動産の購入、賃貸借契約並びに住居の新築・増改築に関する請負契約に関する事項
- 11 登記及び供託の申請、税務申告、各種証明書の請求に関する事項
- 12 遺産分割の協議、遺留分減殺請求、相続放棄、限定承認に関する事項
- 13 配偶者、子の法定後見開始の審判の申立てに関する事項
- 14 新たな任意後見契約の締結に関する事項
- 15 以上の各事項に関する行政機関への申請、行政不服申立て、紛争の処理(弁護士に対する民事訴訟法第55条第2項の特別授權事項の授權を含む訴訟行為の委任、公正証書の作成嘱託を含む。)に関する事項
- 16 復代理人の選任、事務代行者の指定に関する事項
- 17 以上の各事項に関連する一切の事項

# 合意契約公正証書の文例サンプル〔基本型〕

この文例サンプルは、6 ページのパートナーシップ証明を行う場合の確認に関する特例に該当しない場合の基本型（5 ページの必須事項のみを記載）となる例示です。

文例サンプル中、区が確認する必須事項は、第2条第1項と第3条の内容となります（ の箇所のみ）。第1条、第2条第2項及び第4条は、任意に記載した場合の例示となっており、二人の希望等により修正等を行うことができます。

また、この文例に他の事項を任意で追加することもできます（7 ページ「任意事項事例集」参照）

〔基本型〕（※日本公証人連合会作成）

## パートナーシップ合意契約公正証書

本職は、令和〇年〇月〇日、〇〇〇〇（以下「甲」という。）及び〇〇〇〇（以下「乙」という。）の囑託により、次の法律行為等に関する陳述を録取し、この証書を作成する。

第1条 甲及び乙は、渋谷区人権を尊重し差別をなくす社会を推進する条例に基づく「パートナーシップ証明」の取得に当たり、両名の共同生活に関し、以下のとおり合意する。

第2条 甲及び乙は、愛情と信頼に基づく真摯な関係にあることを確認する。

2 甲及び乙は、将来にわたるパートナーとしての意思が揺るぎないものであることを互いに誓約する。

第3条 甲及び乙は、同居し、共同生活において互いに責任を持って協力し、及びその共同生活に必要な費用を分担する義務を負うものとする。

第4条 甲及び乙は、合意により本契約を終了させることができる。

2 甲又は乙は、他方が本契約条項に違反した場合その他本契約を継続し難い事由がある場合は、相手方に対する意思表示により、本契約を解除することができる。

3 甲又は乙は、本契約が解除された場合は、速やかに渋谷区長にパートナーシップの解消を届け出なければならない。

以 上

# 合意契約公正証書の文例サンプル〔特例型〕

この文例サンプルは、6 ページのパートナーシップ証明を行う場合の確認に関する特例に該当する場合の例示です。

文例サンプル中、区が確認する必須事項は、第2条第1項、第3条、第4条の内容となります（  の箇所のみ）。第1条、第2条第2項及び第5条は、任意に記載した場合の例示となっており、二人の希望等により修正等を行うことができます。また、この文例に他の事項を任意で追加することもできます（7 ページ「任意事項事例集」参照）

〔特例型〕（※日本公証人連合会作成）

## パートナーシップ合意契約公正証書

本職は、平成〇年〇月〇日、〇〇〇〇（以下「甲」という。）及び〇〇〇〇（以下「乙」という。）の嘱託により、次の法律行為等に関する陳述を録取し、この証書を作成する。

第1条 甲及び乙は、渋谷区人権を尊重し差別をなくす社会を推進する条例に基づく「パートナーシップ証明」の取得に当たり、両名の共同生活に関し、以下のとおり合意する。

第2条 甲及び乙は、愛情と信頼に基づく真摯な関係にあることを確認する。

2 甲及び乙は、将来にわたるパートナーとしての意思が揺るぎないものであることを互いに誓約する。

第3条 甲及び乙は、同居し、共同生活において互いに責任を持って協力し、及びその共同生活に必要な費用を分担する義務を負うものとする。

第4条 甲及び乙は、甲（乙、甲及び乙）が〔ここに次の①～③いずれかの該当する事由を記載してください。〕事由があるところ、甲乙のいずれか一方の身体能力又は判断能力が低下したときは、他方は一方の生活、療養看護及び財産の管理に関する事務を可能な限り援助し、一方の意思を尊重し、かつ、その心身の状態及び生活の状況を配慮すること及び甲及び乙が必要が生じたときは速やかに、任意後見契約に係る公正証書を作成することを合意した。

- ① 乙（甲）以外の者を任意後見受任者とする任意後見契約を締結しており、（※これから締結する場合は「締結しようとしており」と記載）、乙（甲）がこれに合意している
- ② 性同一性障害者の性別の取扱いの特例に関する法律（平成15年法律第111号）第3条に規定する性別の取扱いの変更の審判を受ける前の性同一障害者であり、性別の取扱いの変更の審判を受けた後、婚姻することを甲及び乙で合意している
- ③ 生活又は財産の形成過程であり、任意後見受任者に委託する事務の代理権の範囲を特定することが困難である

第5条 甲及び乙は、合意により本契約を終了させることができる。

2 甲又は乙は、他方が本契約条項に違反した場合その他本契約を継続し難い事由がある場合は、相手方に対する意思表示により、本契約を解除することができる。

3 甲又は乙は、本契約が解除された場合は、速やかに渋谷区長にパートナーシップの解消を届け出なければならない。

# 都内公証役場一覧

※日本公証人連合会ＨＰより引用

公証役場	郵便番号	所在地	TEL	FAX
<a href="#">霞ヶ関</a>	100-0011	千代田区内幸町2-2-2 富国生命ビル地下1階 <a href="mailto:kasumigaseki4315@proof.ocn.ne.jp">kasumigaseki4315@proof.ocn.ne.jp</a>	03-3502-0745	03-3502-3840
<a href="#">日本橋</a>	103-0026	中央区日本橋兜町1-10 日証館ビル1階 <a href="mailto:nb.notar@cello.ocn.ne.jp">nb.notar@cello.ocn.ne.jp</a>	03-3666-3089	03-6661-7611
<a href="#">渋谷</a>	150-0041	渋谷区神南1-21-1 日本生命渋谷ビル8階 <a href="mailto:shibuya@koshonin.gr.jp">shibuya@koshonin.gr.jp</a>	03-3464-1717	03-3464-2799
<a href="#">神田</a>	101-0044	千代田区鍛冶町1-9-4 K Y Yビル3階 <a href="mailto:kanda@kanda-kosho.jp">kanda@kanda-kosho.jp</a>	03-3256-4758	03-3256-1200
<a href="#">池袋</a>	170-6008	豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60ビル8階 <a href="mailto:ike-kosho@bird.ocn.ne.jp">ike-kosho@bird.ocn.ne.jp</a>	03-3971-6411	03-3984-2740
<a href="#">大森</a>	143-0016	大田区大森北1-17-2 大森センタービル2階 <a href="mailto:omori-notary@coffee.ocn.ne.jp">omori-notary@coffee.ocn.ne.jp</a>	03-3763-2763	03-3763-4500
<a href="#">新宿</a>	160-0023	新宿区西新宿7-4-3 升本ビル5階 <a href="mailto:manager@shinjuku-notary.com">manager@shinjuku-notary.com</a>	03-3365-1786	03-3365-3835
<a href="#">文京</a>	112-0003	文京区春日1-16-21 文京シビックセンター8階 <a href="mailto:office@bunkyo-kosho.jp">office@bunkyo-kosho.jp</a>	03-3812-0438	03-3812-0413
<a href="#">上野</a>	110-0015	台東区東上野1-7-2 富田ビル4階 <a href="mailto:uenotary@siren.ocn.ne.jp">uenotary@siren.ocn.ne.jp</a>	03-3831-3022	03-3831-3025
<a href="#">浅草</a>	111-0034	台東区雷門2-4-8 あいおいニッセイ同和損保浅草ビル2階 <a href="mailto:asakusa@asakusa-koshoyakuba.jp">asakusa@asakusa-koshoyakuba.jp</a>	03-3844-0906	03-3845-2523
<a href="#">丸の内</a>	100-0005	千代田区丸の内3-3-1 新東京ビル2階235区 <a href="mailto:marunouchi@maru-notary.com">marunouchi@maru-notary.com</a>	03-3211-2645	03-3211-2647
<a href="#">京橋</a>	104-0031	中央区京橋1-1-10 西勘本店ビル6階 <a href="mailto:kyobashi@koshonin.gr.jp">kyobashi@koshonin.gr.jp</a>	03-3271-4677	03-3271-3606
<a href="#">銀座</a>	104-0061	中央区銀座4-4-1 銀座清水ビル5階 <a href="mailto:office@ginza-notary.jp">office@ginza-notary.jp</a>	03-3561-1051	03-3561-1053
<a href="#">新橋</a>	105-0004	港区新橋1-18-1 航空会館6階 <a href="mailto:shinbashi@koshonin.gr.jp">shinbashi@koshonin.gr.jp</a>	03-3591-4845	03-3591-5590
<a href="#">芝</a>	105-0003	港区西新橋3-19-14 東京建硝ビル5階 <a href="mailto:info@shiba-kosho.jp">info@shiba-kosho.jp</a>	03-3434-7986	03-3434-7987
<a href="#">麻布</a>	106-0045	港区麻布十番1-4-5 深尾ビル5階 <a href="mailto:azabukosho0907@rice.ocn.ne.jp">azabukosho0907@rice.ocn.ne.jp</a>	03-3585-0907	03-3585-0908
<a href="#">目黒</a>	141-0021	品川区上大崎2-17-5 デルダンビル5階 <a href="mailto:info_meguro@chic.ocn.ne.jp">info_meguro@chic.ocn.ne.jp</a>	03-3494-8040	03-3494-8041
<a href="#">五反田</a>	141-0022	品川区東五反田5-27-6 第一五反田ビル3階 <a href="mailto:gotanda-yakuba@citrus.ocn.ne.jp">gotanda-yakuba@citrus.ocn.ne.jp</a>	03-3445-0021	03-3445-1136
<a href="#">世田谷</a>	154-0024	世田谷区三軒茶屋2-15-8 ファッションビル4階 <a href="mailto:info@setagaya-kosho.jp">info@setagaya-kosho.jp</a>	03-3422-6631	03-3487-5925

公証役場	郵便番号	所在地	TEL	FAX
<a href="#">蒲田</a>	144-0051	大田区西蒲田7-5-13 森ビル2階 <a href="mailto:kamata@notary.jp">kamata@notary.jp</a>	03-3738-3329	03-3730-5052
<a href="#">王子</a>	114-0002	北区王子1-14-1 山本屋ビル3階 <a href="mailto:ohji.kousyou01@mx4.alpha-web.ne.jp">ohji.kousyou01@mx4.alpha-web.ne.jp</a>	03-3911-6596	03-3911-6594
<a href="#">赤羽</a>	115-0044	北区赤羽南1-4-8 赤羽南商業ビル6階 <a href="mailto:akabane_notary@mbr.nifty.com">akabane_notary@mbr.nifty.com</a>	03-3902-2339	03-3902-2420
<a href="#">小岩</a>	133-0057	江戸川区西小岩3-31-14 トーエイ小岩ビル5階 <a href="mailto:koiwa.k@mx1.alpha-web.ne.jp">koiwa.k@mx1.alpha-web.ne.jp</a>	03-3659-3446	03-3671-0486
<a href="#">葛飾</a>	125-0062	葛飾区青戸6-6-1 朝日生命葛飾ビル2階 <a href="mailto:info@katsushika-kosho.jp">info@katsushika-kosho.jp</a>	03-6662-9631	03-6662-9632
<a href="#">錦糸町</a>	130-0022	墨田区江東橋3-9-7 国宝ビル5階 <a href="mailto:kinshi8yakuba@car.ocn.ne.jp">kinshi8yakuba@car.ocn.ne.jp</a>	03-3631-8490	03-3635-1540
<a href="#">向島</a>	131-0032	墨田区東向島2-29-12 102号室 <a href="mailto:office@mukojima-kosho.jp">office@mukojima-kosho.jp</a>	03-3612-5624	03-3612-2890
<a href="#">千住</a>	120-0026	足立区千住旭町40-4 サンライズビル3階・4階 <a href="mailto:info@senju-kosho.jp">info@senju-kosho.jp</a>	03-3882-1177	03-3882-1178
<a href="#">練馬</a>	176-0012	練馬区豊玉北5-17-12 練馬駅前ビル3階 <a href="mailto:nerima-notary@eagle.ocn.ne.jp">nerima-notary@eagle.ocn.ne.jp</a>	03-3991-4871	03-3993-3428
<a href="#">中野</a>	164-0001	中野区中野5-65-3 A-01ビル7階	03-5318-2255	03-5318-2266
<a href="#">杉並</a>	167-0032	東京都杉並区天沼3-3-3 澁澤荻窪ビルディング4階 <a href="mailto:sugikohs@sage.ocn.ne.jp">sugikohs@sage.ocn.ne.jp</a>	03-3391-7100	03-3391-7103
<a href="#">板橋</a>	173-0004	板橋区板橋2-67-8 板橋中央ビル9階 <a href="mailto:info@i-kosho.jp">info@i-kosho.jp</a>	03-3961-1166	03-3962-2810
<a href="#">麹町</a>	102-0083	千代田区麹町4-4-7 アトム麹町タワー 6階 <a href="mailto:notarykj@blue.ocn.ne.jp">notarykj@blue.ocn.ne.jp</a>	03-3265-6958	03-3265-6959
<a href="#">浜松町</a>	105-0012	港区芝大門1-4-14 芝栄太楼ビル7階 <a href="mailto:kosho@hama-notary.jp">kosho@hama-notary.jp</a>	03-3433-1901	03-3435-0075
<a href="#">八重洲</a>	103-0028	中央区八重洲1-7-20 八重洲口会館6階 <a href="mailto:ykousyou@mint.ocn.ne.jp">ykousyou@mint.ocn.ne.jp</a>	03-3271-1833	03-3275-3595
<a href="#">大塚</a>	170-0005	豊島区南大塚2-45-9 ヤマナカヤビル4階 <a href="mailto:otukakoshonin@watch.ocn.ne.jp">otukakoshonin@watch.ocn.ne.jp</a>	03-6913-6208	03-6913-6237
<a href="#">赤坂</a>	107-0052	港区赤坂3-9-1 八洲貿易ビル3階 <a href="mailto:akasaka-notary@hkg.odn.ne.jp">akasaka-notary@hkg.odn.ne.jp</a>	03-3583-3290	03-3584-4987
<a href="#">高田馬場</a>	169-0075	新宿区高田馬場3-3-3 N I Aビル5階 <a href="mailto:info@takadanobaba-notary.jp">info@takadanobaba-notary.jp</a>	03-5332-3309	03-3362-3370
<a href="#">昭和通り</a>	104-0061	中央区銀座4-10-6 銀料ビル2階 <a href="mailto:higashiginza@kousyoyakuba.net">higashiginza@kousyoyakuba.net</a>	03-3545-9045	03-3545-9080
<a href="#">新宿御苑前</a>	160-0022	新宿区新宿2-9-23 SVAX新宿B館3階 <a href="mailto:gyoen@saturn.plala.or.jp">gyoen@saturn.plala.or.jp</a>	03-3226-6690	03-3226-6692
<a href="#">武蔵野</a>	180-0004	武蔵野市吉祥寺本町2-5-11 松栄ビル4階 <a href="mailto:musashino-kosho@nifty.com">musashino-kosho@nifty.com</a>	0422-22-6606	0422-22-7210



公証役場	郵便番号	所在地	TEL	FAX
<a href="#">立川</a>	190-0023	立川市柴崎町3-9-21 エルフレア立川ビル2階 <a href="mailto:spz347h9@beach.ocn.ne.jp">spz347h9@beach.ocn.ne.jp</a>	042-524-1279	042-522-2402
<a href="#">八王子</a>	192-0082	八王子市東町7-6 エバース第12八王子ビル2階 <a href="mailto:leu00445@nifty.com">leu00445@nifty.com</a>	042-631-4246	042-631-4247
<a href="#">町田</a>	194-0021	町田市中町1-5-3 <a href="mailto:koshomachi@kvp.biglobe.ne.jp">koshomachi@kvp.biglobe.ne.jp</a>	042-722-4695	042-722-5693
<a href="#">府中</a>	183-0023	府中市宮町2-15-13 第15三ツ木ビル3階 <a href="mailto:fuchu-tokyo-ha@abox3.so-net.ne.jp">fuchu-tokyo-ha@abox3.so-net.ne.jp</a>	042-369-6951	042-362-9075
<a href="#">多摩</a>	206-0033	多摩市落合1-7-12 ライティングビル1階 <a href="mailto:tm-kosho@dream.ocn.ne.jp">tm-kosho@dream.ocn.ne.jp</a>	042-338-8605	042-338-8659

※上記は2025年12月現在の一覧です。  
最新情報は、日本公証人連合会ホームページ 公証役場一覧をご覧ください。



<http://www.koshonin.gr.jp/list/>

## パートナーシップ証明の取得をご検討の方

- 渋谷区パートナーシップ証明【概要版】
- 渋谷区パートナーシップ証明発行の手引き
- 渋谷区パートナーシップ証明 任意後見契約・合意契約公正証書作成の手引き
- パートナーシップ証明についてのよくあるご質問



<https://www.city.shibuya.tokyo.jp/kusei/shisaku/lgbt/partnership.html>

必要書類の準備ができたなら申請へ。パートナーシップ証明の発行・交付は

**渋谷区役所住民戸籍課窓口（渋谷区宇田川町1-1 区役所本庁舎3階 暮らしの手続きのフロア）**

月～金曜日（祝日、年末年始を除く） 8時30分～17時

## パートナーシップ証明に関する相談窓口 問合せ・予約 **03-3464-3395**

- 取得に関する相談・・・アイリス 火～土曜 9時～17時（祝日の翌日、年末年始を除く）
- 司法書士による公正証書作成等の相談・・・

**法律相談** 第2,4火曜 13時～16時 事前予約制

パートナーシップ証明に必要な公正証書についてなど ひとり（1組）50分

## その他 LGBTQ支援の取り組み

- LGBTQ にじいろ電話相談

第2,4土曜 13時～16時 当日電話 **03-3464-3401**

人間関係、職場や学校の困りごとなど本人や家族が抱えるモヤモヤについて ひとり30分

- 「しぶやレインボー宣言」POP

LGBTが安心して暮らし、働ける社会づくり推進のため、理解と支援の輪を可視化・拡大することを目的に、条件を満たしたLGBTアライ宣言を行う区内企業・事業所・店舗に対してPOPを交付しています。

## 「渋谷区人権を尊重し差別をなくす社会を推進する条例」について

パートナーシップ証明が制度として盛り込まれている条例を詳しく紹介しているページです。

<https://www.city.shibuya.tokyo.jp/kusei/shisaku/jorei-toshin/lgbt.html>



## 相談及び苦情への対応

条例及び区が実施する人権を尊重し差別をなくす社会を推進するための施策に関しての相談または苦情の申し立てはアイリスで受け付けます。

## 発行

渋谷インクルーシブシティセンター〈アイリス〉 ☎ 03-3464-3395

渋谷区桜丘町23-21 渋谷区文化総合センター大和田8階

<https://www.city.shibuya.tokyo.jp/shisetsu/bunka/oowada/iris.html>

