

リーガルサポート再生のための基本方針の実施状況と結果

—「法人業務適正検討有識者会議報告書」を受けて—

平成 30 年 11 月 28 日(水)

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

平成30年11月28日

リーガルサポート再生のための基本方針の実施状況と結果 ―「法人業務適正検討有識者会議報告書」を受けて―

内閣府公益認定等委員会 御中

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート
理事長 矢 頭 範 之

平成28年9月27日法人業務適正検討有識者会議報告書（以下「報告書」という）を受けて、リーガルサポート再生のための基本方針を、平成28年度定時総会議案書において公表した（別紙①参照）。この基本方針は、「会員の不幸事を受けての再発防止策について（平成27年3月30日）」（以下、「再発防止策」という。）の延長線上にあるが、そこで打ち出された策を超えて、抜本的に当法人の体質を変える改革を行うという決意をもって、「リーガルサポート再生のための基本方針」と位置付けて実行してきた。今般、再発防止策の実施内容及び各論に関し、当法人としての主体的実施事項について一定の成果を報告する時期に到達したと考え、その実施状況と結果を報告する。

再発防止策実施内容の報告

1、業務報告遅滞解消の状況

会員の指導監督を行うことは当法人の主たる事業目的であり、その指導監督は会員から業務報告がなされて初めて実施が可能となる。全ての会員が遅滞なく業務報告を行うことが当然の状況であることを実現すべき努力しているが、平成30年9月末日現在も達成できていない（詳細は「別紙②報告書提出状況一覧【20180930 現在】」を参照）。多くの会員は遅滞なく業務報告が行われているが、一部の会員は業務報告を軽視する会員が見受けられるのは、甚だ残念である。今後もこれまでの取組を粘り強く、そして徹底して実施していく所存である。

なお、現在兵庫支部をパイロット支部と指定して「業務報告精査センター」を稼働している。ここでは、業務報告書の遅滞の会員に対する督促業務及び形式的な執務内容の精査等を雇用した職員において運営している。稼働6か月経過したが、期待以上の効果を上げているとの報告を受けているので、この「業務報告精査センター」を全国規模で実施すれば、業務報告書の遅滞者が大幅に減少できるのではないかと期待され、今後更なる検証を重ね実施可能か否かを判断したいと考えている。

2、特定原本確認の実施状況について

『会員の執務適正性確認のための通帳等原本確認調査に関する実施要綱』に基づき平成 28 年度～平成 29 年度に実施した、会員の事務処理について指導監督の必要がある場合の通帳等原本確認調査（以下、「特定原本確認調査」という。）の結果は次のとおりである。なお、この調査結果は各支部から本部に調査報告が提供された時点を基準として纏めたものである。

平成 28 年度

- (1) 特定原本確認調査を実施した支部は、24 支部で総件数は 72 件であった。
- (2) 特定原本確認調査を必ず実施すべき理由としては、
 - ㊦ 家庭裁判所からの情報提供・指導要請 6 件
 - ㊧ 業務報告書の懈怠・遅滞 50 件特定原本確認調査の実施の必要性を検討すべき理由としては、
 - ㊦ 受任事件に関する苦情、非違情報 4 件
 - ㊧ 退会届があったが受任している成年後見等事件がある 13 件
 - ㊨ 合理的理由がなく多額の現金保管があった 1 件(なお、複数理由のケースもあるので総件数とは一致しない。)
- (3) 調査方法としては、
 - ㊦ 対象会員事務所で実施 31 件
 - ㊧ 支部事務局で実施 31 件
 - ㊨ その他 1 件
- (4) 調査結果としては、
 - ㊦ 問題なし 52 件
 - ㊧ 不適切な執務有り 8 件
 - ㊨ 調査拒否又は回答なし 12 件(不適切な執務有りの会員及び調査拒否又は回答なしの会員に対しては、支部執務管理委員会等において、適切な指導・監督を実施し、又『業務報告書提出義務の履行確保に関する運用指針』に基づく手続に繋がった。)
- (5) 所属司法書士会への通知（通知予定を含む） 17 件
- (6) 所轄家庭裁判所への通知（通知予定を含む） 15 件

平成 29 年度

- (1) 特定原本確認調査を実施した支部は、15 支部で総件数は 81 件であった。
- (2) 特定原本確認調査を必ず実施すべき理由としては、
 - ㊦ 家庭裁判所からの情報提供・指導要請 3 件
 - ㊧ 当法人からの理事長指導、業務改善命令 1 件

㊦ 業務報告書の懈怠・遅滞	60 件
㊧ 会費の納入が半年以上の遅滞	2 件
特定原本確認調査の実施の必要性を検討すべき理由としては、	
㊦ 成年後見等事件以外の事件で懲戒処分を受けた	1 件
㊨ 受任事件に関する苦情があった	2 件
㊦ 退会届があったが受任している成年後見等事件がある	15 件
㊧ 合理的理由がなく多額の現金保管があった	1 件
(なお、複数理由のケースもあるので総件数とは一致しない。)	
(3) 調査方法としては、	
㊦ 対象会員事務所で実施	27 件
㊨ 支部事務局で実施	48 件
㊦ 調査担当者会員事務所で実施	1 件
(4) 調査結果としては、	
㊦ 問題なし	65 件
㊨ 不適切な執務有り	11 件
㊦ 調査拒否又は回答なし	5 件
(不適切な執務があった会員の中には、特に不正行為に繋がるような事案は見当たらなかった。また、調査拒否又は回答なしの会員に対しては『業務報告書提出義務の履行確保に関する運用指針』に基づく手続きに繋がった。)	
(5) 所属司法書士会への通知（通知予定を含む）	8 件
(6) 所轄家庭裁判所への通知	10 件

3、全件原本確認の実施状況

全件原本確認は、再発防止策の一環として平成 27 年度から開始し、初めに司法書士理事、司法書士監事及び相談役を対象に実施した。それと同時に運用上の課題についての検討を行い、平成 29 年 1 月、『全件原本確認に関する実施要綱（以下、「実施要綱」という）』を制定し、平成 29 年度からこの実施要綱に基づく統一的な運用のもと全支部で会員に対する本格的な調査を開始した。

平成 30 年 11 月 25 日現在の実施状況は、調査対象会員数（法人会員を含む）6,387 名に対して、LS システム全件原本確認機能に登録された調査結果数は 4,416 名（内、調査拒否者は 15 名）で、実施率は約 69%である。引き続き、全支部で全件原本確認に取り組み、全会員に対する調査を早期に完了させたいと考えている。尚、調査を拒否した会員については、実施要綱の定めに基づき、受託中の事件を管轄する家庭裁判所及び所属する司法書士会にその事実の通知を行った。（詳細は、別紙③「LS システム登録全件原本確認実施状況一覧【20181125 現在】」を参照。）

4、執務管理委員の事業遂行上の研修実施状況

平成 28 年度と平成 29 年度に全国を 10 ブロックに分けて、各々ブロック執務管理委員会を実施した。平成 28 年度は、業務報告書を精査するうえで、会員の不正を見抜くことを視点として 3 つの模擬報告事案を使用して精査講習を実施した。平成 29 年度は、業務報告書を精査するうえで、少し細やかで微妙な点に指示を求めるか否かという視点から、基本的事案、監督事案及び終了事案の 3 つの模擬報告事案を使用して精査講習を実施した。また、各支部から本部に挙げられた苦情案件を整理したものを紹介し、苦情の種類とその原因、考えられる解決策と支部の対応について意見交換を行った。両年度も全支部から 300 名前後の執務管理担当者の参加があり、執務管理の重要性・有益性を再確認する良い機会となったと思われる。（詳細は、別紙④「平成 28 年度ブロック執務管理委員会の精査講習」、別紙④の 2「平成 29 年度ブロック執務管理委員会の精査講習」及び別紙⑤「苦情案件の整理と対策」を参照）

5、本部事務局の強化

現在使用している事務局スペースの拡大については、従来から指摘され執行部においても検討してきたところであるが、今般日本司法書士会連合会館（東京都新宿区四谷本塩町）1 階にあるレストラン部分（現在は未使用）を使用できることになり、平成 31 年 4 月末日までに事務所移転を完了できるよう現在所用な手続きを進めているところである。

これにより現在の概ね 2 倍相当の事務局スペースが確保でき、労働環境も現状より大幅に改善されると思われる。また、事務所スペースの拡大により、必要な職員の増員も可能となり、その時期に合わせて職員採用事務を開始する予定にしている。（詳細については、「リーガルサポート再生のための基本方針各論を参照」）

6、身元信用保険代替金見直しの結果

組織財政改革検討委員会からの平成 29 年 3 月 31 日付答申では、「不正防止策の着実な履行により不正の発生を最小限に抑えつつ、万一発生した場合の救済策として、1 会員あたりの損害填補額を 1000 万円に増額すると共に、年間の支払限度額は撤廃すべきである。不正を行った会員に対しては、その事実関係を可能な限り調査し、被害の回復を優先しつつも、支払った填補額について求償権を行使すべきである。」という内容であった。そこで、当法人では、この答申に対応するため横領等損害補償制度対応部会を設置し検討を行った。当初、部会では、損害填補額を 1000 万円に増額し現行の身元信用保険代替金交付基準をより詳細に改正しようと作業を行ってきたが、その過程で、交付する代替金の法的性質の再確認（これまで当法人では見舞金としてきた）や被後見人等が亡くなった場合、代替金の交付先は相続人で果たして妥当なのかなどの課題が浮上してきた。

よって、被害者の被害者の精神的及び財産的被害の緩和を図り、もって本法人に対する信頼を維持し本法人が社会に継続して寄与できるような見舞金の仕組みづくりを根本的に再考する必要性が生じたため、平成 30 年度も引き続き検討を行っている。

リーガルサポート再生のための基本方針
―「法人業務適正検討有識者会議報告書」を受けて―

平成 29 年 5 月 12 日

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

1. 総論

法人業務適正検討有識者会議報告書（以下「報告書」という）には、執行部が察知しながらも看過していた弱点が的確に指摘されていた。例えば、会員の執務に関する水準を明確に定めていないこと、本部と支部及び会員との間に意思疎通の難が生じていること、組織の機動性に欠けていることなどである。執行部としては、これまで手を打ってこなかったことを恥じ入ると共に、誠実な調査を行われた有識者会議委員に対して心から感謝するものである。

報告書で指摘された点を基に、また会員及び支部から寄せられた意見も加えて、改めて私たち自身を省みた結果、今、当法人が抱えている閉塞感や疲労感の根底には、会員に「公益法人の会員である」という自覚の不足があるという結論に至っている。

リーガルサポートが各司法書士会を母体として設立された経緯や、現に役員の兼務が多いこともあり、「リーガルサポートは共益を求める団体ではない」ということを理屈の上では理解しながらも、「同業者同士の配慮の意識」を拭い去れず、会員に対して「リーガルサポートの公益性」を浸透させることができていないと反省する。「同業者同士の配慮」を完全に否定するものではないが、過剰な配慮が、「少々業務報告が遅れていてもしょうがない」「他の会員の事務のやり方に口を差し挟むべきでない」「あの人は功績者であり問題を起すはずがない」という、社会から見れば「身内に甘い」と批判されても致し方のない法人内の空気を引きずらせてきたのではないだろうか。そのことが、リーガルサポートによる指導監督を重んじない会員が相当数存在する結果をもたらし、そうした会員への対応に支部本部ともに疲労困憊することになっている。執行部としてはこの点を最も強く反省し、リーガルサポートは何のために存在し、会員は何のために入会したのかを、法人全体として再確認する作業を続けていかななくてはならない。

また、報告書で繰り返し指摘されている「業務体制の水準」を検討するなかで、当法人が、会員による不祥事が起こらないための努力を惜しまないことは当然のことであるが、そこに止まらず、わたしたち会員は「後見のプロフェッション」を目指すべきであると考えているに至った。現段階で、リーガルサポートが考える「後見のプロフェッション」の姿は次のとおりである。

業として、すなわち報酬を受領することを前提に、反復継続して後見事務を行う

者である。かつて、「法律専門職や福祉専門職の後見人はいるが、後見人の専門家はいない」と言われたが、新制度施行１７年を経て一定の経験を得た今となつては、わたしたちはそのような論に甘んじることなく、「後見のプロフェッション」であると宣言すべきである。

後見のプロフェッションとは、後見事務を大量に画一的に処理しながら効率化を図る、という「利潤追求を目的とした後見人」という意味ではない。報酬を得るに相応しい事務、１人１人の本人に対し、自負心と責任感に裏打ちされた質の高い後見事務を提供する者である。

後見人は本人の生活に関する事務を行う。その範囲は広く、人の人生に起こりうることは全て後見事務の対象となり得る。事務を、「財産管理」「身上監護」と区切ることとはできず、両者は密接に関連しており、後見人は、財産・身上両面の要素を慎重に考慮して、本人のためにどのような後見事務を行うかを判断するものである。そして、どのような事務を行うかを判断する際に、後見人は「生活の質」という観点を持たなくてはならないと考える。例えば食事に関して言えば、栄養が充分であるということでも事足りるとしないということである。果たしてその食事は、本人の好みを反映しているか、季節感があって日常生活の刺激になっているか、という視点を持ち、後見人自身が察知したり、あるいは本人の支援者らから情報を得ることによって、改良できる点があればそれを手配するということである。この「生活の質」の良し悪しあるいは程度を、本人自身の評価に委ねようとする姿勢が民法８５８条にある「本人の意思尊重」であり、後見人が客観的に評価することが「身上配慮」なのであろう。後見人としては、本人自身、そして本人に関わる様々な立場の人たちと、意思疎通を図り、情報を共有し、連携しながら、「生活の質」の向上を模索し、少しでも実現することを目指さなくてはならない。「生活の質の追求」に終点はないが、その観点を失わないことが重要である。

また後見人は、自身の行った事務について、その広範な権限と裁量権に見合う「説明責任」を負っている。本人は判断能力が不十分であり、後見人の事務を監視できないのであるからこそ、その「説明責任」は、通常の委任契約における受任者のものよりも高度となる。具体的には、詳細な事務記録を残し、分かりやすく整理をして、いつでも十分な説明を行える準備をし、かつ本人に説明を行う努力をすることが、「説明責任」を果たすこととなる。本人に損害を生じさせていないからと言って、その責任は軽減されるものではない。

「生活の質の追求」と「説明責任を果たす」ことにおいて、より高いレベルを目指すことこそがプロフェッションである。

会員一人一人が、後見のプロフェッションとしての自負を持つことができれば、地域において頼りにされる一つの社会資源ともなり得る。それは、リーガルサポートが公益法人としての役割を果たすことでもあるのではないだろうか。

本基本方針は、平成27年3月30日再発防止策の延長線上にあるが、そこで打ち出された策を超えて、抜本的に当法人の体質を変える改革を行うという決意をもって、「リーガルサポート再生のための基本方針」と位置付けている。

2. 各論

具体的には、「リーガルサポートの考える後見のプロフェッション」の姿を法人全体で共有することと、組織の特性に対応した運営体制の改革をすることを二つの大きな柱として、取り組むべき目標を掲げる。

(ア) 執務基準の策定

プロフェッションとしての後見人に相応しい「執務基準」を策定する。会計基準だけでなく財産管理事務一般に身上監護事務も加え、どのような基準が策定できるか、執務管理委員会を中心に検討する。これまで、会員向けハンドブックや業務マニュアル等を通じて、プロフェッションとしての後見事務を示してきてはいたが、その実践を徹底できてはいなかった。理由としては、司法書士の持つ常識や能力を過信していたこと、司法書士の自律性を重んじるあまり会員に対して遠慮していたこと、また成年後見業務に参入直後は各会員が手探りで事務を行っていたという現実もあり困難であったことが考えられる。

「執務基準」を全会員に浸透させるには相当の努力を要するものと想定しているが、必ずやり遂げなくてはならず、さらにこれを基礎として、執務管理、会員研修、会員の推薦基準のあり方を再検討しなくてはならない。この課題に毅然と取り組むことこそが、リーガルサポートの再生に当たると考えている。

第一段階として、「財産管理事務」の執務基準を、別紙のとおり確認する。

(イ) 業務報告の再検討

執務基準を定めることで、会員に対してはそれに沿った業務報告内容を求めて行くことになる。そのことにより、業務報告が現在よりも均質化され、支部における報告精査の負担が軽減すると共に、不適切事務があった場合に早期発見にも繋がるのが期待でき、より会員の執務支援に重点をおいた執務管理が可能となる。また、これを機に、業務報告に関する規程を策定することを検討する。

(ウ) 研修制度改革

後見のプロフェッション養成に相応しい研修であるか、研修委員会を中心に検証する。司法書士試験は後見事務を行う準備には不十分である。後見業務を始めるにあたって、何を習得すべきかを再度洗い直し、名簿登載研修のカリキュラムを見直す。

また、意見交換（ディスカッション）型の研修形式を導入することとする。具体的には『倫理』研修について講義の終了後、小グループに分かれて1時間以上の意見交換（ディスカッション）を実施することとし（あるいは全時間を意見交換（デ

ィスカッション)型研修とすることも可とする)、後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿の新規登載研修及び各名簿更新研修の必須条件とする。

「執務基準」策定後は、それに基づいた会員研修も実施しなくてはならない。研修規程改正を早期に行い、30年度以降の名簿登載、更新手続きからの適用を目指す。

(エ) 推薦基準の統一化

まず、業務報告状況や会費納付状況が、後見人等候補者名簿登載・更新の判断要素であることを明確化する。

また、支部ごとに異なる、家庭裁判所等への会員の推薦基準の統一化を検討する。こちらにおいても、業務報告状況と会費納付状況は要素となる。また、監督人として推薦する場合には、一定程度の後見事件の経験を要するとする基準も設ける予定である。会員を推薦するということは、要請のあった事案に適した会員を推薦するということであり、当法人が会員に対する義務を果たしているのではない。この点を十分に踏まえて、総務委員会を中心として検討を行う。但し、推薦基準は最低限の基準とならざるを得ず、支部による加重も行われて差し支えない。

(オ) 支部運営の標準化(規則類の整備)

一つの法人であるにも関わらず、多くの運営事項について支部の判断に委ねている実態があり、また法人としての方針決定に対して支部独自の見解が示されるなど、法人全体の統治が不十分である。一つの法人として統一的に運営するために必要な規則類の整備を行う。「支部運営規程規準」の廃止を含めた見直しや、「業務報告義務の履行確保に関する運用指針」の見直しが考えられ、また支部監査の方法の規則化も対象と考えている。以上については、平成29年度中に検討と必要な手続きの準備を行なう。また、支部の遊休資産の適正化も図っていく。

(カ) 業務報告精査センター(仮)構想の検討

各支部共に、執務管理委員の確保に難渋している。また、事件数増加で個々の委員の負担は大きく、業務報告の精査に遅滞が生じていることも現実である。業務報告の重要性を説きながら、精査遅滞が生じていることは許容されないが、支部の努力にも限界がある。全国の業務報告をセンターに集約し、一次的な精査を、雇用した専門職員で行なうことの検討を始める。但し、会員の執務支援は支部において会員により行われるべきであり、業務報告の一次精査と、支部での会員支援との役割分担・連動のあり方が重要な論点になると考えている。運用面での検討を、執務管理委員会を中心に検討する。

(キ) 本部事務局の強化

法人の規模が巨大化したことに、組織体制の変化が追いついていない。それが、法人運営の中で起こる問題を深刻化させがちであり、その深刻化した問題への対応に労力が割かれ、結果として組織全体に疲弊をもたらせた遠因の一つであると

考える。当法人の運営は、本部事務局が中核となり担っている。しかし現状は、この大組織運営に相応の体制にはなっておらず、個々の事務局職員の献身によって支えられている。職員増員は必須である。そして、その前提として、事務局スペースの拡張が欠かせない。経済的負担は大きいですが、事務局の移転先の検討に着手する。さらに、法人運営上、IT のさらなる利用は避けられず、その分野における専門職員の配置も検討すべき時期に来ている。

(ク) 支部訪問の実施・支部状況の把握

執務管理や法人後見のための支部訪問は従来から実施されているが、本部役員と支部・会員との「意思疎通の難」解消のための対話の場を設ける。平成29年度は25支部で実施する。

大規模な法人になったことを考えれば、組織と会員との意思疎通には、支部の果たす役割が大きい。特に、支部長に対する支援を強化する必要があり、支部長との情報共有や意見交換に、これまで以上に重きを置く必要がある。全国支部長会議の定期開催を検討する。また、平成29年の定時総会で定款を変更し、専務理事の業務を分掌する常務理事職を新たに設けて、法人運営の円滑化を図ることで対応する。

3. 上記基本方針を具体的に実行に移そうとする過程で、退会する会員が現われることも想定されるが、残念ながらやむを得ないものとする。以上の施策は、当法人の役割、目的、存在理由を明確化しようとしているに過ぎないからである。これまで理想としてイメージを抱いていても実践できていなかった事柄について、思い切った施策を推進すべき時である。成年後見制度利用促進計画への対応と同じタイミングとなり、組織のより一層の活力が求められていることも、リーガルサポートの再生を後押しするものと捉えている。

担当部署 (担当責任者)	現状における問題	再生のための基本方針	再生のための具体的施策	規則・規程・要綱等の変更項目	スケジュール期間・期限等	実施状況・実施期日等	資料等	資料番号	到達度
執務管理委員会 (常任理事 松浦正司)	会員の不幸事の原因の一つに、財産管理業務に対する会計原則の重要性を認識していないことがあげられる。会計帳簿による管理を義務付けていれば、自他の財産を混同することはなく、また、会計原則に即した業務報告を求めていれば、早期の不正発見が出来たと思われる。後見業務の基本的な事務内容を十分に習得しないまま案件を受任している会員に対する指導監督方法を再検討する必要がある。	●後見業務の実務に即した帳簿類、日誌類のモデルを定め、会員に示す。	(ア) 執務基準の策定 ① (財産管理)	■財産管理執務基準 (新規) ・現預金出納帳の作成 ・収支実績集計 ・収支予定の作成 ・事件ごとの完全分別管理 ・現金保有の原則禁止 等	平成29年8月 財産管理執務基準制定 平成29年度中 同基準周知徹底	財産管理執務基準と身上監護執務基準は併せて、当法人会員の業務体制の水準を示す『執務基準』並びに『執務基準ガイド』を策定し、平成30年3月8日公表した。今後会員は、この基準に沿った執務を行うことは勿論のこと、会員の執務に関する指導監督もこの基準に沿った内容で運用することとした。周知方法として、全会員にすでに冊子として配布済みであり、この『執務基準』並びに『執務基準ガイド』を、平成30年度の指定研修として広く会員に視聴していた。だく方法により、周知徹底を図り既に多くの支部で実施されている状況である。	■執務基準並に執務基準ガイド	①	100%
	最近会員に対して寄せられる苦情には身上監護に関する任務懈怠が散見される。従来、会員は、財産管理業務を重視した執務を行っていたが、昨今、身上監護での不履行を理由に訴訟を提起されることがあり、重大なトラブルともなりうる。身上監護における執務基準は、非常に多岐にわたり、案件によって全く異なる要素があるため、体系立てて規定することや研修で会員が習得することが難しい。これまで類型別のハンドブックやマニュアル、書籍等で示してはきたが、会員が常に参照でき、日々の業務の中で確認することのできる形で、周知することが必要と思われる。身上監護業務を十分に行うためには、被後見人等の情報を把握し、管理する日誌等の管理簿を作成する必要がある。一方、適切な身上監護業務をすることが出来るようになれば、親族等とのトラブルを柔軟に避けることができ、会員の不安軽減を期待できる。さらに、親族後見人を監督指導する際にも基準とすることが出来ると思われる。	●身上監護業務を適切に行うための日誌等の管理簿の作成モデルを示す。	(ア) 執務基準の策定 ② (身上監護)	■身上監護執務基準 (新規) ・執務ガイド・情報管理ツール等 ・管理台帳モデル	平成29年11月 身上監護執務基準制定 平成29年度中 同基準周知徹底				
	現在の業務報告は家庭裁判所の報告様式を元に作られており、一部の会員は家庭裁判所に対する報告を行うための補足的なものとして誤解している。実際は、執務管理の状況把握のため様々な項目を変更しているが、未だ「家裁に対する報告に不要な集計作業を会員に強要できない」との理由で、支部ごとに報告内容が異なっている。有識者会議報告により、支部長等の支部役員レベルには、業務報告の重要性や独自性が浸透してきたが、会員に対してはまだ十分に浸透できていない。近年、不幸事が発覚するたびに、添付書面や報告内容の追加を繰り返してきたため、会員は業務報告をする負担が増え続けている印象を持っている可能性がある。執務基準策定で執務管理の全体像について会員に周知する機会に、業務報告内容を抜本的に見直す。さらに、財産管理帳簿作成の補助機能をLSシステムに実装することで会員の業務支援を図りたい。報告時期や方法については、理事会決議後マニュアル等で示されていたが、「業務報告規程」を作成し、報告義務違反の効果なども体系的に規定する。これにより支部執務管理委員会の指導監督方針がより明確になるとと思われる。	●執務基準策定に際し、業務報告内容を抜本的に見直す。 ●LSシステムを活用し、会員の業務支援内容をより充実させる。	(イ) 業務報告の再検討 (業務報告体制の強化・LSシステムの改善)	■業務報告規程 (新規) ・業務報告の内容を身上監護・財産管理執務基準双方の遵守が出来ていることを確認できる項目に集約する。 ■LSシステムに出納帳作成機能実装	平成29年11月 業務報告の内容確定 平成30年4月1日 ・業務報告規程施行 ・LSシステム集計機能実装	従来の『支部運営規程基準』に沿って各支部が定めている業務報告に関する部分を選抜して、支部独自ではなく全会員が遵守すべき規定として新たに『業務報告規程』を策定し、平成30年4月1日施行した。今後会員は『業務報告規程』に定められた内容で業務報告を行う義務を負うことになる。LSシステムにおいて、統一された会計基準に即した現預金出納帳機能を平成30年4月1日より稼働し、会員の業務支援機能としてLSシステムの機能を充実させた。今後、この機能の更なるバージョンアップ、任意代理、任意後見のLSシステムでの報告可能とする仕様検討等実装に向けた準備を行い、平成30年10月1日より稼働した。	■業務報告規程 ■統一した収支科目一覧表	② ③	100%

H30. 11. 25現在									
担当部署 (担当責任者)	現状における問題	再生のための基本方針	再生のための具体的施策	規則・規程・要綱等の変更項目	スケジュール期間・期限等	実施状況・実施期日等	資料等	資料番号	到達度
研修委員会 (常任理事 松尾健史)	研修の受講効果を図り、また研修課題に対し意見交換をすることで理解の深度化を進めるため、意見交換（ディスカッション）型の研修形式の導入を図りたい。全ての時間を意見交換（ディスカッション）とする方式にするのか、または、60分乃至90分の基本講義に加え30分の意見交換（ディスカッション）を追加する方式にするのかは、支部の現状に合わせた企画とする。本部では、モデルとなるような研修企画を早期に作成し、支部に案内する。	●研修の受講効果を図り、また理解の深度化を進めるため、意見交換（ディスカッション）型の研修形式を導入する。	(ウ) 研修制度改革 ①意見交換（ディスカッション）型の研修形式の導入	■研修規程（改正） 後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿規程（改正） ・意見交換（ディスカッション形式）型の研修を研修形式に加えるため『研修規程』を変更し、そして『後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿規程』の必須条件とする規程の変更を行う。	平成30年4月1日施行 ※平成29年度中は試験の運用を開始する。	意見交換（ディスカッション形式）型の研修を研修形式に加えるため『研修規程』を変更し、そして『後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿規程』の必須条件とする規程の変更を行い、平成30年4月1日施行した。	■後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿規程	④	100%
	意見交換（ディスカッション）型の研修形式の導入にあたり、新規研修に必要な研修実施要項中「必修科目表」も見直す。例えば、現行の「保佐、補助、後見監督の基礎事務」を分割して「保佐、補助の基礎実務」と「後見監督の基礎事務」して実施する。同様に「成年後見の基礎事務①②」から分離して「後見の終了に伴う財産承継事務」を新たに加える、また、「有識者会議報告」から当法人の会員は「会計の基準等」に関する知識が不足しているとの意見があり、今後積極的に研修科目として導入していく。また、成年後見制度に関する新たな法制度の知識（例、後見制度支援信託制度、成年後見制度利用促進法等）の習得も必要であると思われる中、これらは更新研修の必要単位を増加することにより補っていく。更に執務委員会で策定される「財産管理執務基準」「身上監護執務基準」の完成次第、その内容に関する研修を実施する。 なお、今回の研修単位の見直しにより、別紙のとおり、後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿（以下「後見人等候補者名簿」という。）への新規登録に必要な単位は、新規14～15科目22～24単位以上（12科目18単位以上）、登録更新について必要な単位は、更新15～17単位以上（現行12単位以上）に見直す。	●新規研修に必要な研修実施要項中「必修科目表」を見直す。 ●後見人等候補者名簿への登録に必要な研修単位を見直す。	(ウ) 研修制度改革 ②研修単位の増加	■研修実施要綱（改正） ■後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿規程（改正） ・「必修科目表」を見直すため『研修実施要綱』を変更し、名簿登録に必要な研修単位の増加に伴い『後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿規程』の変更を行う。	平成30年4月1日施行	研修の充実、強化等について検討し、『研修実施要綱別表必須科目表』を改編した。また、後見人等候補者名簿登録のための必須研修単位数の増加したため、研修規程類を整備し平成30年4月1日施行した。	■研修規程 ■研修実施要綱 ■後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿規程	⑤ ⑥ ④	100%
総務委員会 (常任理事 中西正人)	現状は、後見人等候補者名簿への新規登録や登録更新の際の審査基準として、当法人所定の研修単位を取得していることのほかに、当法人への業務報告や会費納付を滞りなく行っていることを求めているが、これは内部通達で運用している状況である。 そこで、後見人等候補者名簿への新規登録や登録更新の際の審査基準として、上記の基準を関係規程に明示する。 また、各支部が家庭裁判所等に後見人等の候補者として当法人の会員を推薦する際の基準として、後見人等候補者名簿に登録されていることのほか、当法人への業務報告の遅滞がないことや会費の滞納がないこと、さらに監督人として推薦する場合は一定程度の後見事件の経験を要すること等を盛り込んだ全国統一の推薦基準を策定する。	●後見人等候補者名簿への登録の際の審査基準として、業務報告や会費納付を滞りなく行っていることを関係規程に明示する。 ●家庭裁判所等に後見人等の候補者として会員を推薦する際の、全国統一の推薦基準を策定する。	(エ) 推薦基準の統一化	■後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿登録規程（改正） ■後見人等候補者の推薦基準（新規）。	平成30年4月1日 関係規程施行及び基準制定	後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿登録規程を改正し、後見人等候補者名簿登録に関する理事会意見の基準を定めた。家庭裁判所等に後見人等の候補者として会員を推薦する際の全国統一の推薦基準を、支部運営規程基準の中に定めた。いずれも平成30年4月1日から施行した。その後、この支部運営規程基準に基づいて、各支部がそれぞれの支部運営規程の改正を行った。なお、和歌山支部としまね支部はまだ改正が行われていないが、和歌山支部は今年度中に改正する予定である。	■後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿登録規程 ■支部運営規程基準	④ ⑦	100%
	一つの法人であるにもかかわらず、多くの運営事項について支部の判断に委ねている実態があり、また法人としての方針決定に対して支部独自の見解が示されるなど、法人全体の統治が不十分である。 そこで、支部運営に関係する当法人の規則類と全国各支部の支部運営規程の内容を見直し、当法人の統一的な運営の点で問題となるものを洗い出す。さらに、問題点を改善できるよう規則類の改正を行う。	●一つの法人として統一的に運営するために必要な規則類の整備を行う。	(オ) 支部運営の標準化（規則類の整備）	■支部運営規程基準（改正）	平成29年度 問題点洗い出し 平成30年度 対応策検討 平成31年度 施行	支部運営規程基準から業務報告に関する部分を除いて、新たな支部運営規程基準を改正し、平成30年4月1日施行した。 平成30年度は、各支部の支部規程の内容を見ながら支部規程基準改正の必要性を検討し、必要があれば支部規程基準の改正を行う。	■支部運営規程基準	⑦	50%
執務管理委員会 (常任理事 松浦正司)	事件数の増加に伴い、各支部とも、執務管理委員の確保に難渋している。その結果業務報告の精査に遅滞が生じている現状が散見される。業務報告の重要性を説きながら、その精査に遅滞が生じていることは許容されることではないが、支部執務管理委員の努力にも限界がある。 そこで、全国の業務報告を一か所のセンターに集約し、一次的な精査を本部が雇用する専門職員で実施することの検討を始める。ただし、会員への執務支援は支部執務管理委員が行うべきであり、その役割分担と連動が重要な要素と考える。	●全国の会員からの業務報告を一か所に集約し、一次的な精査をするセンターの設置の実現に向け検討する。	(カ) 業務報告精査センター（仮称）構想の検討	・一次精査と、執務管理委員の精査との役割分担・連動のあり方 ・雇用する専門職員への一次精査の基礎的教育制度あり方	平成29年度 パイロット支部の試験運用準備 平成30年度 試験運用開始 平成31年度 試験運用の検証結果を受けて、業務報告精査センター構想の実現可能性を判断（パイロット支部は兵庫支部を指定）	平成30年4月より兵庫支部をパイロット支部として指定し試験の運用を開始した。具体的には精査センター職員による精査と執務管理委員による（判断を要する）精査に役割を分掌して業務報告精査を実施しているところである。平成30年度にかけて課題を検証し平成31年度に実現可能性を判断する。	■(株)リーガル（2018/03/20） 兵庫支部の執務管理精査センター機能仕様	⑧	100%（工程進捗度50%）

H30. 11. 25現在									
担当部署 (担当責任者)	現状における問題	再生のための基本方針	再生のための具体的施策	規則・規程・要綱等の変更項目	スケジュール期間・期限等	実施状況・実施期日等	資料等	資料番号	到達度
専務理事 (専務理事 西川浩之)	(1) 事務局の移転（事務スペースの拡大） 現状は27.94坪（92.38㎡）に16台の机があり、これ以上机を置くスペースがないため、育児休暇中の職員が復帰する時期（12月予定）には、新しい事務室への移転が必要となる。	●事務スペースの拡大については、事務局（主たる事務所）の移転も視野に入れて、平成２９年度中に実現する。	(キ) 本部事務局の強化 ・事務スペースの拡大 ・人員の増強	・事務局の移転を伴う場合には、理事会決議が必要となる。 新宿区以外の地に移転する場合には、社員総会における定款変更決議が必要となる。	平成29年度 ・事務局を移転する場合には、できれば平成29年12月まで、遅くとも平成30年３月までに移転する。 司法書士会館内での事務スペースの拡大が可能である場合にも、基本的には同様のスケジュールを考えている。	司法書士会館（東京新宿区四谷本塩町）1階のレストラン部分（現況は未使用）を移転先とし、事務所仕様に変更する改修工事をするため、現在、同会館所有者である日本司法書士会連合会及び東京司法書士会並びに同会館の建築設計業者及び建築業者と詳細の調整中である。工事完了及び事務所移転時期の目標は平成30年度中としている。床面積は現在の概ね2倍であり、労働環境も現状よりかなり改善される予定である。	■平面図	⑨	50%
	(2) 人員増強（職員を育てる仕組みの構築へ） 一度に多くの人数を増員するためには組織体制の構築、人を育てる仕組みが必要となる。これまで、事務局体制の整備、増強が課題として常任理事会等で協議検討されることがなかったので、有識者会議報告書を受けての今回の検討は、事務局体制の整備、強化の良い機会である。 この機会に（今年度）、組織体制の構築の第一歩として「課」の創設をしたい。具体的には、「管理課」と「事業課」を置きたい。これにより、課長を2名置くことができる（主任からの昇格）。そうすると、新たに主任を任命することができるようになり（一般職員からの昇格）、事務局全体の底上げとモチベーションの向上を図ることができる。 現有戦力のうち、リーダーとなれる人材に得意分野を任せ、数年後には、「課」に属する「係」が充実したら、「係」を「課」に、「課」を「部」に、昇格させることを検討したい。このようにして、組織体制の構築を図りたいと考えている。 以上を踏まえて、今年度は、次年度以降に向けての足元を固める年と位置付け、事務局体制の枠組みを構築することを目標としたい。	●人員の増強については、平成２９年度中に２名の増員を実現する。		・人員の増強に関しては、次のとおりの改正を検討する。 ■職員就業規則（改正） ・第9条（人員の増員に伴う勤務体制の見直し） ■事務局規程（改正） ・第2条（事務局の組織） ・第5条（事務局内の分掌）	平成29年度～平成30年度 ・人員の増強については、事務スペースを確保（拡大）しなければ実現が困難なので、12月までに事務スペースの拡大の目処が立つ場合には、平成30年１月から、事務スペースの拡大が平成30年３月になる場合には、平成30年４月から増員できるよう、職員採用事務を、それぞれ、10月又は２月ころまでに開始する。	職員就業規則及び事務局規程の改正については、それぞれ平成30年4月1日、平成29年12月14日に施行し、新たに課を設置し、組織体制及び人員の増強のための整備を行った。ただし、実際の本格的な人員の増強については、事務局移転（床面積拡大）をしなければ実現が困難なので、事務局移転後に職員採用事務を開始する。なお、平成29年度においては、レイアウト変更等の工夫を取り入れることで以前より改善を図り、狭いながらも新たに2名増員して体制整備を行っている。	■職員就業規則 ■事務局規程	⑩ ⑪	50%
理事長・副理事長 (副理事長 川口純一)	本部役員が会員及び支部役員に対し本部の事業の執行方針、執行状況、その背景事情等について説明するとともに、支部の活動状況、本部の執行方針等に対する意見を聴取する場を設け、これら諸課題及びそれに対する執行方針等について懇談することにより、支部本部の役員・会員間で認識共有を図る。	●支部本部間の意思疎通を図る。 ●支部本部間の問題点の把握と解消法を検討する。	(ク) 支部訪問の実施・支部状況の把握	■支部運営規程基準（改正）	平成29年7月より2年間で全50支部の訪問予定。	理事長、副理事長が主体となり現在実施中であり、平成30年11月25日現在28支部を訪問した。 また、4支部について年度内に支部訪問をすることが確定している。	■会員通信掲載の支部訪問報告	⑫	56%

※規定内容及びシステム機能については、運用後に検証を行いながら逐次改正・改修する

執 務 基 準

執務基準ガイド

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

平成30年3月8日作成

執 務 基 準

財産管理業務及び報告義務

以下は、業務上必須の手続きを定めたものです。必ず遵守してください。

1. 常に誰が見ても明らかな財産管理を行う。

(1) 現金預貯金出納記録を作成する。

- 現金の出納は入出金の度に記録し、預貯金通帳は定期的に記帳して、毎月、現金と預貯金出納記録を調製する。(現預金出納帳や管理ソフト等)
- リーガルサポートの定める統一した収支科目を使用する。

(2) 収支実績を集計する。

- 定期的に収支実績を集計し、収支状況を把握する。

(3) 収支予定を作成する。

- 身上や財産状況の変動に応じ収支予定を作成し、後見の計画を見直す一環とする。

(4) 事件毎の完全分別管理を行う。

- 原則として、後見事務費以外の立替えはしない。
- 後見事務費の立替金は、毎月清算する。

(5) 必要以上の現金の保管はしない。

2. リーガルサポート及び家庭裁判所に対し、遅滞なく報告を行う。

- リーガルサポートへの遂行報告は、報告締月の翌月末までに行わなければならない。
- リーガルサポートへの報告は、業務報告規程に従って行う。

説明義務、身上保護業務、後見等監督業務等

以下は、成年後見全般において、リーガルサポート会員に課せられている業務の標準を解説したものです。これを実践するためには、被後見人等本人の状態や環境により、さらに慎重に行わなければならない場合や、親族・介護者等に協力してもらえる場合がありますが、その判断は後見人等であるリーガルサポート会員自身が責任をもって行わなければいけません。本人に何らかの不利益があった場合、それを防げなかった責を負うことになります。本人の状態や環境は常に変化します。本人のために必要な業務が滞ることの無いよう、執務基準に照らして自身の執務を見直しましょう。

3. 後見制度及び後見人等の役割について、丁寧に説明する。

- 相談や申立の段階では、本人の生活のターニングポイントとなりうることを理解してもらう。
- 後見人等に就任した際には、本人及び関係者の不安を取り除くよう努める。

4. 常に本人の生活の質の向上を図る。

- 原則として月に1回は、本人及び関係者に会い、本人の状況を正確に把握する。
- 状況に応じた後見事務の計画を立て、実行する。

5. 本人の意思決定を支援し、後見人等の判断が本人にとって最良のものとなるよう、必要な情報を収集する。

- 本人及び周囲の関係者の意見をきき、自らの事務が独善に陥らないようにする。

6. 代理権や同意権は、それが本人の自己決定への制約になることを意識し、必要最小限の付与を求め、行使にあたっては慎重に判断する。

7. 後見等終了後は、権限がないことを自覚し、速やかに後見の計算を行い、相続人らに財産を引継ぐ。

8. 後見等監督人に就任した場合には、後見業務との相違を自覚し、本人支援のため後見人等を指導監督する。

(目次)

執務基準	1
------	---

執務基準ガイド

成年後見制度を必要とする人に正しく理解してもらえよう (相談、後見申立て、任意後見契約)	4
---	---

本人に向き合い、後見人としての関わりを考えよう(就任初期の業務)	6
----------------------------------	---

まず、会いに行くことから身上保護業務を始めよう(身上保護業務)	9
---------------------------------	---

常に誰が見ても明らかな財産管理を行おう(財産管理業務)	12
-----------------------------	----

後見終了後の権限を自覚し、公正で確実な引継事務を行おう (後見の計算(管理の計算)、財産引継ぎ、死後事務)	15
--	----

監督人の役割を自覚し、後見人等を支援する視点を持とう(監督業務)	18
----------------------------------	----

常に執務姿勢を振り返り、リーガルサポート会員への信頼に足る執務を行おう (執務姿勢)	20
---	----

自らの執務を管理しよう (参考書式)	22
-----------------------	----

- ①面談メモ(在宅用、施設入所用)、②後見台帳、③月次メモ、
④年間業務チャート、⑤支援者等エコマップ、⑥不動産に関する台帳、
⑦財産の処分等に関するシート(チェックリスト)

用語表記について

○特に指定が無ければ、以下のように使用します。

成年後見、保佐、補助を含めて「後見等」

成年後見人、保佐人、補助人、任意後見人を含めて「後見人等」

成年被後見人、被保佐人、被補助人を「本人」

○「身上監護」とは、未成年に対する親権の「身上監護権」を元にした用語であり、居所指定権、懲戒権、職業許可権等を含んだものであるとされています。成年後見人と本人の関係を表わす用語としては「身上保護」がよりふさわしいとされていますので、本ガイドでは「身上保護」と記述します。

○略語

「LS」：リーガルサポート

「家裁」：家庭裁判所

「民」：民法

後見制度を必要とする人に正しく理解してもらえる努力をしよう (相談・申立業務)

成年後見制度が広く認知され、制度利用を考える人が増えていると言われる中、家裁への申立件数は平成27年に減少に転じました。後見人等による不正事件や本人軽視の事務が多く公表され、専門職や家裁、ひいては制度自体の信頼が揺らいでいるともいえます。後見制度のメリット・デメリット、個々の相談者ごとに必要と思われる支援の内容、手続きの問題点やその解決法など、実務に精通したLS会員ならばこそ最適な回答が導き出せます。後見人等を必要としている方に正しい理解をしてもらい、本人保護につなげましょう。

1. 制度の目的や、本人が受ける制約を十分に理解してもらうことが、最も重要です。

後見等の制度は、本人のための制度です。後見人等は財産管理等の広範な権限を付与されますが、財産を管理したり処分したりすること自体が目的ではありません。本人を支援する結果、親族の負担軽減となることもあります。親族の役割を替わって行うものでもありません。本人の立場で、本人の利益のために法律行為を代理しうるものに過ぎないこと、これを本人、家族及び本人を支援する関係者に伝え、後見制度の利用の最初の段階で、理解してもらうことが重要です。

また、制度利用が本人の権利の制限を伴うことも、相談の段階で十分な説明が必要です。民法が行為能力制限を定める他に、多くの資格制限が存在します。会社の役員資格を失う、遺言作成に医師の意見書を要するなど、多くの高齢者に大きな影響を及ぼす可能性があります。

2. 法定後見では、本人の状態にあった類型の申立てを心がけよう。

まずは医師の診断書に従って申立てを行うことになります。判断能力に関する診断は、医師によっても本人の状態によっても様々です。診断書の内容は軽度でも、生活環境や親族の援助、経済状態などで、後見等申立の内容や緊急性が変わります。年に1度の行政手続きに間に合うように申立てる場合もあります。相談者、申立人の話を十分聞き、本人の状態についても、できれば直接確認して、迅速に手続きを行いましょう。

3. 代理権や同意権は、それが本人への制約になることを意識し、必要最小限の権限の付与を求めよう。

本人がなした契約を取り消しうる同意権、ならびに本人が関与しないところで契約をなしうる代理権は、自己決定権に対する重大な制限となります。保佐、補助開始の申立てには、本人の状態に合った、本人が同意する内容の同意権、代理権の設計を行ってください。本人に面談し、時間をかけてその意思をくみとることが重要です。

4. 任意後見を受任するときは、時間をかけて相互理解に努め、本人の要望に沿った契約を作成しよう。

任意後見は本人が支援内容や後見人を自ら選択できるという利点がありますが、老後の生活についてあまり知識のないまま、内容を十分検討することなく契約を締結し、必要な支援を受けられず、過大な負担を抱えるリスクもあります。補助や保佐でなく、任意後見を選択することが本人の本意に沿ったものであるかを確認してください。

任意後見契約を締結する上で何より重要なことは、本人の制度理解と契約当事者間の信頼関係の構築です。任意後見契約は長期にわたる契約であり、その効力が生じる時点で本人が条件変更することが出来ないものです。契約に至る過程において、時間をかけて制度への理解を深めてもらい、契約内容を定め、候補者を選定する必要があります。任意後見人受任者にとってすぐれた契約内容なのではなく、本人の要望に沿ったものでなければいけません。なお、任意後見受任者たる司法書士（事業者）と任意後見委任者たる高齢者等（消費者）間の任意後見契約は、消費者契約法の適用を受けます。依頼者の理解度に合わせ、十分な説明をしてください。

5. 任意後見の受任者は、本人の状況を把握し、適切な時期に任意後見監督人の選任を申し立てよう。

契約締結後、定期的に面談を行うなどの見守りを行っていないければ、任意後見契約の発効時期を判断するのは不可能です。判断力低下を見極めるのは、同居の親族であっても困難な場合があるほどです。日ごろから親しく会話できる付き合いを継続してください。また、任意後見監督人の選任には、本人の同意が必要です。前もって話し合ってください。

任意後見契約発効前に、本人の依頼で財産管理を行う任意代理契約は、判断能力が十分な時は本人に管理報告をし、判断力低下後は任意後見監督人を選任するので、本人の状況変化に対応したすぐれたスキームと言えます。しかし、本人の判断能力が低下していることに気付かずあるいは故意に無視して、監督の無い任意代理人のまま財産管理を行い、本人財産を私的に流用し、さらにそれを隠ぺいするために本人の身上保護が疎かになった事件が報告されています。LSは、契約締結時点、見守り、任意代理、任意後見発効後すべての期間で業務報告による執務管理、さらに契約作成においての立会、任意代理期間の監督付与を定めています。本人保護のため、必ずこれらの説明を本人に行い、報告の同意を求めてください。

→「任意代理マニュアル」

法定後見と比べ、任意後見契約は本人とのかかわりをより長く保ち、判断能力の低下を判断し、任意後見監督人の選任申立てを行うという複雑な事務が必要です。重要な判断に際して独りで悩み続けた結果、本人支援が滞ることは許されません。

本人に向き合い、後見人としての関わりを考えよう(就任初期の事務)

→法定後見ハンドブック「第1章 2(2)就任直後の職務」

1. 基本情報の収集

(1) 本人の状況の把握

申立時の資料及び家裁の担当書記官から情報を収集し、本人の基本情報(氏名、年齢、居住場所、病歴、要介護度、収入、支出、後見等開始申立ての事情等)を把握します。さらに特有の事情や緊急に対応すべき課題を確認します。本人、申立人、親族、支援者および介護者に面談して情報を補充しながら、今後の後見事務の計画を考えていきます。

(2) 親族との関係性の把握

本人と親族との関係性(推定相続人か、本人と対立していないか)、医療同意や施設入所時の身元保証に協力してもらえるか等を確認し、今後どのように関与してもらうかを判断します。

(3) 福祉関係の把握

ケアマネジャー、相談支援専門員等からケアプラン(ヘルパーの有無、サービスの内容・頻度、デイサービスの利用状況、福祉用具のレンタルの有無等)を確認し、きちんとサービスが提供されているかを確認し、今後も継続するべきか等を検討します。また、施設に入所している場合は、施設のサービス、退所条件、施設内の環境、スタッフの対応、虐待の有無等を確認し、問題があるようであれば指摘し改善を求め、移転の必要性を検討します。

(4) 医療関係の把握

通院又は入院している場合は担当医師や看護師から現在の状態について確認します。通院のみの場合は通院頻度、入院している場合は退院となる時期や条件、緊急時の対応、身体的拘束の有無を確認し、不適切なところがあれば病院と調整します。

(5) 役所関係への手続き

国民健康保険、後期高齢者医療保険、介護保険等の保険に関するものの加入状況、支払い状況、保険証等の発送先について確認します。

(6) 金融機関の調査

預金通帳がある場合には、その金融機関に行って残高や預金状況を確認する。ない場合は、本人が長く住んでいた地域にある金融機関に問い合わせをして確認します。

ポイント

身上保護に関する本人の基本的情報は常に参照できる状態に整理し、更新、保管する必要があります。医療同意ができる親族は誰か、終末期医療に対する本人の希望はどうか等、本人との信頼関係が築かれていく中で追加される情報もあります。また、本人だけでなく、支援する人や機関などを把握し、関係性を視覚的に表すことで、本人支援のバランスを考えることが出来ます。適切に情報を管理、分析しましょう。

2. 本人との面談

後見人等である自分について、さらに今後の関わり合いなどについて丁寧に説明をし、本人の今後の希望や現在抱えている不満等を聴き取りします。焦らず、時間をかけて行うことが肝要です。

本人を警戒させることなく、スムーズに話し合うためには、後見人等が単独で会うのではなく、親族、福祉関係者等の支援者の同行を求めるなどの工夫が必要です。

本人に面談すると、資料からの情報ではわからなかったことに気付きます。面談は、何よりも本人を理解し、本人との信頼関係を築く一番の近道であり、ここから本人支援が始まります。面談を終わるときに次回の約束をすると安心してもらえます。原則として月に1度は本人の生活する場所（自宅、介護施設、病院など）に出向き、本人の心身の状態、生活状況に変化が無いかを把握します。

親族やケアマネジャー、相談支援専門員、ケースワーカー等からは、本人の生活状況、介護サービスや利用可能な福祉手当などについての情報を得て、本人のQOL（生活の質）の向上を目指します。
(参考書式：①面談メモ)

3. 説明義務

最初に本人や関係者に面談するのは不安なものです。本人にとっても親族にとっても、他人である後見人等が財産を管理するということは、重大な変化であり不安であるはずです。事情によっては強い反感を抱いているかもしれません。縁あって、本人の生活に関わる支援者に加わることになったのですから、お互いの不安感を取り除き、信頼関係を目指すため、自己紹介の上、後見人自身と今後の関わりについて丁寧に説明してください。後見人等の立場と職務、財産管理、意思決定支援、身上保護について具体的に易しい言葉で説明します。同時に、できないこと（医療同意や身元保証等）も説明します。本人に対して説明する時は、本人が一番理解しやすい方法（例えばゆっくり、大きな声で話す。支援者に解説をつけてもらうなど）で説明します。どうせ理解できないだろうという思い込みはしないでください。

また、後見人等はLS会員であり、LSへの報告が裁判所への報告と共に義務付けられており、本人は後見人等、裁判所、LSと三重に守られていることを説明します。

4. 財産引継ぎ、各関係機関への届け出

○本人の財産の調査、占有の確保

親族や関係者から本人財産の引き渡しを受けます。同居の親族や利害関係人が管理を望む場合であっても、まずはすべてを占有し、後見人等の管理可能な状態にしなければいけません。財産引渡しに際しては、その内容を明記した受領書を発行し、相違のないことを確認します。

不動産の所有は市区町村で、株や国債などの債権資産は郵送報告書などで調査します。預貯金については、金融機関に届出を行い入出金が可能な状態とするのはもちろん、貸金庫や借入の有無、他支店での取引の有無を確認します。

○公共料金についての届け出

支払い状況を確認し滞納がある場合には早急に支払います。また、請求書の送付先、支払い方を確認し、必要があれば適宜変更してください。

○市役所・年金事務所等への届出

健康保険や市県民税の納付書、年金に関する書類の送付先を後見人宛とする変更を届け出ます。その他市役所では、本人の障害や収入状態に応じた福祉年金等の給付についても確認します。個人年金は手続きが滞って支給が停止している場合がありますので、年金事務所受給している年金について確認します。

○郵便物管理

転居届を郵便局に提出することにより、留守宅宛の郵便を本人の居所に転送することが出来ます。後見人宛に転送する場合は、家裁の審判を得て一定期間転送を受けることが出来ます（民860の2、860の3）が、原則として就任当初の調査を行うために認められるものですので、転送し続けることはできません。本人の居所である施設や病院等で管理してもらい、定期的に受け取ります。家裁の審判による転送は保佐、補助の場合は適用されません。

○財産目録の作成

原則として就任1か月以内に、財産目録（民853）を調整します。後見登記事項証明書を取得するまでに1か月程度かかることから、この期間は家裁において伸長でき、家裁が定める報告期限までに作成することになります。

この就任時の財産目録は、本人の財産内容を明らかにし、今後の財産管理の標準となります。また、その作成が後見事務全般を行う権限を得る起点ともなる（民854）、重要な事務です。

○収支予定、後見計画の策定

財産目録において本人の財産を明らかにすると同時に、まず本人の収入と支出の現状を把握します。そこから進んで後見の方針や計画を立てた上で、今後の収支予定表を作成します。

○就任報告

審判書と共に送付される就任時報告書（事務報告書、財産目録、収支予定表）を家裁の定める提出期限までに提出します。また、就任後2か月以内にL Sシステムにて、L Sへの就任報告を行います。

まず、会いに行くことから身上保護業務を始めよう（身上保護業務）

→法定後見ハンドブック「第1章 2(3)②身上監護業務」

どんな経験豊かな会員でも「身上保護業務に自信がある」という人はあまりいません。司法書士の専門分野は介護や福祉ではないからです。しかし、福祉制度や介護保険制度、介護支援サービス、精神科医療、障害者虐待など、それぞれの専門職でも後見業務に必要な知識をすべて網羅してはいないでしょう。

後見人等は個別の本人に対して必要な介護サービスを理解し、契約し、その経過を見守るのが役割です。「後見の専門家」として目指すべきは、特別に豊富な知識を持って効率的に職務をこなす人材ではなく、案件ごとの本人に応じて、必要な基礎知識と広いネットワークを持ち、本人の状態変化にあわせて、柔軟に継続して対応できる人材です。

1. 生活への配慮の前提となるのは、本人との面会

○必要な支援を把握するには

まず、会いに行きましょう。意識が無く寝たきりであっても、言葉を発することが出来なくても、本人の生活の場に赴き、その姿を見ることで初めて分かることがたくさんあります。食事ができない、衛生状態が悪い、虐待を受けているなど、顕著な問題がある場合は、行政や医療機関、その他支援者等と協力して迅速に対処する必要があります。しかし、問題がいつも顕著であるとは限りません。本人の生活について全く情報がない場合もありますし、建物の老朽化、健康状態の悪化、親族との離別などで、時間をかけて徐々に問題になっていくこともあります。後見人等は本人の生活を見守り、変化に対応する責任があるのです。定期的に会いに行き、言葉を交わし、健康状態や家の中の状態を話してもらえ関係を築いて初めて、その変化に気づくことができます。目安として毎月1回は面談し、ずっと継続するようにしましょう。

本人が家族や施設スタッフなどの支援者に見守られている場合は、支援者から情報を得ることもできますが、支援者の情報任せで後見人の責任は果たせません。施設の入所契約やケアプラン通りにサービスが提供され、本人に受け入れられているかを確認するのは後見人等の役目です。例えば配食サービスが契約通りであっても、本人が食べ残し、古い弁当が居室に放置されているなら、改善策を講じなければいけません。家族や施設から本人の様子を知ることができる場合でも、本人自身に面談する意味があります。もし「面談が困難な事情」や「面会頻度を下げざるを得ない事情」といった事情があるとしても、必ず代替処置を講じ、年に数度は本人との面談を行ってください。

○本人の意思を尊重するには

本人の生活を決定するのは、本人自身であるべきです。判断力が低下し、意思をくみ取ることができない場合や、健康状態や経済状態などの理由で本人の希望が実現できない場合でも、他人が勝手に決めてはいけません。

本人にとって重要な事項、例えば居住場所の変更、病気の治療、重要な財産の処分等は、本人にそれが必要である理由を理解し、自ら決定してもらう努力をします。本人が一番理解しやすい方法（大きな字、絵、手話など）で、十分な時間をかけて説明してください。家族や介護スタッフと協議する場合には、後見人はもちろん、本人にも参加してもらいます。

本人への説明とは、施設の概要や、病気の治療法を並べることではありません。本人の状態、経済的な限界、時間的な制約、本人の嗜好など、後見人がスクリーニングし、本人にふさわしい候補を選定し、提案するということです。そのためにも、本人の趣味・嗜好や考え方、生活・人生において大切にしていることを知っておくことが肝要です。日頃から知る努力をしましょう。生の情報を、後見人が何ら判断しないまま「どちらにしますか？」と聞くのでは、本人に自己責任を強いているのと変わりません。その上でなお本人が拒絶する場合があります。根気強く話しあい、解決法を探りましょう。後見人が諦めたら、本人は現状に置き去りにされます。代わってくれる人はいないのです。

2. 本人を支援するネットワークを知り、その一員となろう

○ケア会議に参加する

介護施設とケアマネジャー、訪問医療機関等が本人参加のもとで開催するケア会議では、本人の生活状況はもちろん、本人に必要な介護サービス、公的扶助制度や補助金についての情報を得ることができます。後見人は、ケア会議に参加することはもちろん、必要と思われる場合は、ケア会議の開催を働きかける役割があります。

○ネットワークを作る

ケア会議を開催する環境にいない本人の支援のためには、後見人がネットワークを構築する必要があります。在宅生活であれば、民生委員の訪問を要請し、配食サービスやヘルパーの契約、ケアマネジャーや相談支援専門員等にケアプラン作成を依頼し、作業所やデイケアなどの利用も考えられます。後見人等が本人の状況を詳しく把握し、具体的な相談や要請が出来なければ、行政の福祉担当者や介護サービス業者から適切な提案を得ることが出来ず、本人の生活に重大な支障が生じます。後見人の大きな責任を自覚し、支援者にアクセスし、支援ネットワークの起点となりましょう。一方、後見人等が本人の生活をすべて知っているつもりで、独りよがりな決定に陥ってしまえば本人の利益になりません。本人の支援者達と適切に情報共有し、密に連絡を取り合い、提案をもらって協働していくことが重要です。常に互いの立場を尊重し、敬意を払いましょう。

○親族や関係者との関係を維持する

多くの場合、親族は本人の重要な支援者であり、特別な信頼関係があります。扶養義務や相互扶助の関係にある親族に対しては、その義務を果たすよう行動しなければいけません。たとえ疎遠であったり、紛争を抱えたりの間柄であっても、親族関係が断絶さ

れるわけではありません。本人が特定の親族を嫌っていたとしても、後見人が本人と同じように喧嘩をするべきではありません。親族に対する時は、相手が本人の特別な関係者であることを考慮し、本人の立場を説明し、問題を客観的に整理することで、基本的な友好関係を築けることがあります。親族に対して責任追及をする場合などでも、紛争解決後に本人と和解できる可能性を考慮し、必要であれば家裁とも協議して、適切な方法を検討してください。

親族が後見人に対し、執拗に報告を求める、無理な依頼をする等の困難な場合があります。本人のために選任された後見人が親族の意向に引きずられてはいけません。できないことがあると説明することや、可能な範囲の情報共有を後見人から提案することが考えられますが、後見人だけで解決できない場合は、家裁を通して協議の場を持つことも考えられます。

親族に後見人自身を受入れていただく努力をするのも一つの方法です。例えば親族の相談に乗って親族自身の問題の解決に協力する等です。それが本人の利益につながることも多いはずです。ただ、本人と利益が相反する可能性がある場合は、立場の違いを丁寧に説明して、他の相談者につなぐ必要があります。

3. 本人が利用可能な社会資源を知ろう

本人に必要なサービスを知るには、病院の地域連携担当やケアマネジャー、相談支援専門員、福祉制度や補助金等については市町村の支援窓口等へ確認を行います。他にも社会福祉協議会、地域包括センターなど相談窓口を知っておくことが重要です。また、税務申告、年金手続き、不動産の管理・処分など介護以外の専門家や町内会も本人を支える社会資源です。我々も、法律専門家である司法書士としてさらに「後見の専門家」として地域の社会資源でなければいけません。自分が後見人を務めていないときでも、支援可能な事案においては、ネットワークに加わってください。

4. 後見台帳と後見日誌を作成しよう

財産目録は必ず調整しているが、身上保護の記録は施設や病院の報告をファイルしているだけということがあると思います。本人の健康状態や生活の変化について記録を残すことで、今後の介護や入院の際の注意点や、本人の意向を知る資料となります。基本情報を記録する後見台帳と共に、日常の後見事務を記録する日誌を作成してください。親族や関係者の関わりや面談内容等も正しく記録しておくべきですが、長期間に及ぶ後見事務では、埋没してしまう危険があります。本人との関係について、視覚化した資料を備えておくとう便利です。また、年に1度の申告や届出が漏れる恐れがありますので、年間業務をリストアップして毎年確認できるようにしてください。

(→参考書式 ②後見台帳、③月次メモ、④年間業務チャート、⑤支援者等エコマップ)

誰が見ても明らかな財産管理を行いましょう（財産管理業務）

→法定後見ハンドブック「第1章 2(3)①財産管理業務」

1. 財産管理の基本指針

各後見人等や本人の個性、案件毎の個別事情がありますので、後見事務は一律に定められるものではありません。しかし明確、明快な財産管理を行うことは、財産管理を行う全案件において確保されなければなりません。全てにおいて説明がつく財産管理を行ってれば、それは翻って自分の身を守ることにもなります。家裁やＬＳへの報告時のみ整えるのではなく、いつ、誰から尋ねられても説明できるよう常に整理してください。

○本人の財産は、後見人自身の財産と明確に区別して管理しましょう。

当然ながら、他人の財産を預かる以上、明確に管理しなければなりません。ずさんな管理をしていれば、そのつもりがなかったとしても結果的に使い込んだり逸失したりする虞もあります。もちろん、後見人自身だけでなく他の成年被後見人等の財産とも明確に区別して管理してください。

○正確な記録を残しましょう。

つつい、日々の業務に追われ、記録が後回しになりがちです。しかし日を追うごとに記憶はあやふやになり、記録すべき事項は増えていきます。定期的に作業する日を決めるなど、こまめな作成の習慣をつけ、正確に記録しましょう。

2. 帳簿の作成による管理

財産管理とは収支の管理だけではありません。収支を把握し全体を見ながら、黒字であれば本人の為に活用できないか、赤字であれば支出の削減、資産の換価時期の見極めといったことを検討、実行していくことも財産管理業務の一環です。また、日々の収支の管理には資産の維持管理がきちんとできていることが前提であり、様々な情報を活用しあって財産管理事務が遂行されていきます。ついては、各種帳簿・台帳等を調整して管理をしてください。通帳記帳のみでは包括的な財産管理とは言えません。入出金毎、毎月、毎年等、それぞれの期間に応じた調製が必要です。

- ① 現金預貯金出納帳（入出金ごとに記入・入力し、毎月集計する）
- ② 収支実績表（定期的に集計する。いつでも集計可能な状態に置く）
- ③ 収支予定表（いつでも集計可能な準備を整え、状況変化に応じて集計する）
- ④ その他、資産管理のための台帳（不動産、株式、投資信託等有価証券など）

（参考書式：⑥不動産に関する台帳、⑦財産の処分等に関するシート）

ポイント

帳簿、台帳をこまめに記入・集計することで、①家裁やＬＳへの報告を楽に行うことが出来ます。②後見人等に事故があって、後任への引継ぎを要する時、速やかに事務の把握ができます。③後見等の終了時、相続人へ十分な説明を行うことが出来ます。④明解な管理計算により、親族や関係者とのトラブルを避けることが出来ます。

3. 資産の維持管理及び処分

資産の取扱いについては、本人の権利と財産を守る立場の者としてどう行動すべきか、常に考えておきましょう。不動産や高額な金融資産等は、親族や利害関係人が介入したがる場合や、同意を必要とする場合が考えられます。初めから不当な介入と判断せず、当事者の意見を聴いて、慎重に判断してください。丁寧な説明を行うことでトラブルを避けることが出来ます。

(1) 不動産の管理

不動産は、大きな価値を持つ資産であることが多く、また近隣との関係、防犯上からも管理を怠らないようにします。不動産が遠方にある、親族の協力が得られる等の場合には、管理業者や第三者に管理を任せることも可能です。但し、任せきりにしてはいけません。最終的な管理義務者は後見人等にあることを自覚してください。

(2) 有価証券、債権等の管理

定期的にリポートが来るものについてはその確認が管理の基本となります。通帳等がないため見落としがちですが、満期償還時期、評価額の変動等、定期的に確認しましょう。処分を検討する場合には、価格変動状況にも注意します。貸付金等の債権については、返済がきちんと行われているか把握し、消滅時効にかからないよう留意して管理します。

(3) 現金の管理

現金での管理を行う場合、出納帳の記載を必ず行います。事案毎の個別管理とし、現金保有高は必要最小限としてください。

※業務報告では、1 事件につき 10 万円以上の現金を保管している場合は、その理由を記載するよう求めています。合理的理由のない多額の現金管理は、特定原本確認調査実施の理由となる可能性があります。

(4) 動産の管理

本人の自宅建物や施設内にあって本人の生活・安全の妨げにならないのであれば、原則そのまま保管、管理します。馴染みのものに囲まれることで安心感を得られる場合もあり、本人の気持ちに配慮して判断しましょう。貴重品や重要書類は、不特定多数が入りする施設の部屋や空き家での管理は控え、後見人等の事務所や貸金庫等で安全に管理します。預かる際には目録の作成、写真などにより記録し、第三者の立会いがあることが望ましいでしょう。

(5) 親族、施設等に通帳や現金を預ける場合

一定の財産の管理を他人に依頼することがあります。その金額の目安について一概には言えませんが、しっかり関係者と打合せし、根拠と相当性がある金額に設定する必要があります。本人が遣う自由財産、通常の予算範囲で同居親族が生活費に充てる金額などは、報告を求める必要はないでしょう。施設預け金や身上保護のための親族への預け

金などは出納の報告を受け、領収書を提供してもらって管理しましょう。

ポイント

親族に現金を預ける際、要求を受けた都度支払う方法は、後に支払いを減額・中止することが困難です。最初にその頻度や金額、支払い方法等について取り決めておくと、相当額についての合意を得ることができるかもしれませんし、事務が円滑になります。

（６）財産の処分

本人の財産を処分する際には、まずその必要性、相当性を検討します。不動産の処分にあたって建物内の動産を処分する場合には、事前にできる限り後見人等自身が自宅内を調査し、必要な物品を回収、管理します。後見人等が初めて自宅内に入る時や物品の確認、回収を行う時に第三者の立会いを求めたり、適宜記録を残しておいたりすることで事後のトラブル防止に役立ちます。

財産の処分については処分する財産や処分方法によって様々な作業が必要となります。チェックリスト等を作成し作業工程の確認、備忘録とするとよいでしょう。

（参考書式：⑥財産の処分等に関するシート）

４．後見事務費の取り扱い

後見事務の遂行に必要な費用は当然に本人の資産から支出することができます。長期間留保すると不明瞭になりますので、原則毎月清算するようにしてください。また、基本的に後見事務費以外の立替を行うべきではありませんが、やむを得ず立替えた場合には、速やかに清算してください。

５．代理権、同意権、取消権について

（１）代理権の行使

成年後見人であっても、保佐人・補助人の代理権の範囲内にある法律行為であっても、本人自身がその法律行為の内容を理解し意思決定をできるのであれば、その主体性、自主性を十分に尊重して代理権を行使する必要があります。事前にわかりやすく説明して本人の希望を確認しておくことや、本人自身が法律行為を行うこととして保佐人や補助人がこれに同意するなどの方法が考えられます。

（２）同意権・取消権の行使

同意権の消極的行使（同意しないこと）、取消権の積極的行使は、本人の自己決定に対して直接的に介入・干渉することとなりますから、本人の保護のために必要最小限にとどめるよう留意する必要があります。但し、①本人のなした意思表示が、自己決定の保障のための前提条件を著しく欠いている場合（錯誤等）、②全財産を贈与してしまう場合など、本人の将来における自己決定の基盤そのものを不可逆的に失ってしまうような場合は、取消権を積極的に行使すべきです。

後見終了後の権限を自覚し、公正で確実な引継事務を行おう

（後見の計算（管理の計算）、財産引継ぎ、死後事務）

1. 後見の計算（民870）

後見が終了した場合は、まず、後見の計算を行う必要があります。既に述べてきたとおり、後見事務遂行時の財産管理を間違いなく行っていれば問題なくできるはずです。財産引継ぎにあたって、自身の後見事務を総括する意味でも、すみやかに正確に行いましょう。後見の計算は共同相続人の一人に報告すればいいのか、相続人全員に対して報告義務があるのか、現在確立した解釈はありません。しかし実務上は、後日のトラブルを避けるために、少なくとも連絡が可能な相続人に対しては後見の計算を報告しておくほうが望ましいでしょう。

以下、後見終了事由の中で最も多い「死亡」の場合について考えてみましょう。

2. 財産の引継ぎ

→法定後見ハンドブック「第1章 2(4)④財産の引渡し」

（1）相続人の確認

引継ぎに向けて、相続人を確定するためすみやかに戸籍等を収集しましょう。なお、戸籍の収集は義務ではなく連絡先が判明した相続人に対して引継ぎをすれば足りるとの解釈もあります。

（2）相続人に対する引継ぎ

相続財産は、相続人全員に対する引継ぎが望ましいです。ただし、諸事情により相続人全員に対する引継ぎが困難な場合は、一部の相続人に引継ぐことにつき他の相続人から了承を得るなどの対処方法を検討しましょう。現金や動産類（遺骨も含めて）を一部の相続人に渡してしまった場合、相続人間の紛争に巻き込まれる可能性があります。本人の生前に親族と関係を築き、相続人の範囲や紛争の有無を把握しておくことが、トラブル回避の最善策です。

（3）相続人以外に対する引継ぎ

ア 遺言がある場合の引継ぎ

遺言執行者が選任されている場合は、遺言執行者に対して引継ぎます。

遺言執行者が選任されていない場合や、遺言執行者が選任されている場合であっても遺言執行の対象となっていない遺産は、相続人に引継ぎます。

イ 相続人間の協議が整わない等の理由で引継ぎが困難な場合

遺産分割調停・審判手続において保全処分として選任される財産管理人や、民91

8（2）に基づく相続財産管理人に引継ぐ方法を検討しましょう。いたずらに相続財産の引継ぎを先延ばしにすることがないように留意しましょう。

ポイント

- ・ 遺産は、相続人の財産です。引継完了までの間は善管注意義務があります。
- ・ 引継財産の受領証には口座残高も含めて可能な限り詳しく記載しましょう。
- ・ 「後見の計算」（民870）は、後見人の就任全期間について、相続人等に対して報告する義務であると言われています。家裁に報告した部分は省略して、直近の管理内容や引渡し残高のみを報告する場合もあるでしょうが、相続人が報告を求める場合は応じる必要があるでしょう。管理計算を一朝一夕に行うのは不可能です。執務基準に従った適正な財産管理を行っていれば、どのような相続人に対しても、管理の適正について説明することが出来ます。
- ・ 相続人間で遺産分割等の手続きが行われている場合は相当な時間がかかる場合があります。引継ぎにあたっては、その手続きの完了を待つのではなく、引継ぎが可能な相続人に渡してすみやかに事務を終結させましょう。

（4）引継完了後

引継ぎが完了した後、相続人側から具体的な相続手続き（遺産承継業務）を委任される場合があります。受任すること自体は規則31条業務として問題ありませんが、後見終了後の引継事務との区分を明確にするよう十分に留意して下さい。

引継ぎ前の段階で、相続人全員から当該業務の委任を受けたとしても、まずは後見の計算・事務報告を行い、必ず引継ぎを完了させて引継書を受け取って下さい。

ポイント

- ・ 引継事務が完了する前に遺産承継業務に着手しないようにしましょう。
- ・ 遺産承継業務の報酬の一部として、引継事務にかかる報酬は請求できません。

3. 死後事務

（1）「死後事務」は後見事務とはその性質や法的位置づけが全く異なります。

ご本人の死亡時、特に身寄りのない方の場合には、死亡直後に様々な事務に関わらざるを得ないことがあります。その場合の心構えについて考えてみましょう。

ア 原則：

死後事務は、成年後見人等の権限に基づくものではありません。ご本人が亡くなった瞬間に、成年後見人等ではなくなり、管理財産も相続人の財産となります。

イ 例外：

① 民873の2（後見類型のみが対象です）

成年後見人は、成年被後見人が死亡した場合において、必要があるときは、成年被後見人の、相続人が相続財産を管理することができるに至るまで、次に掲げる行為をすることができる。

- i 相続財産に属する特定の財産の保存に必要な行為
 - ii 相続財産に属する（弁済期が到来している）債務の弁済
 - iii 火葬又は埋葬に関する契約（葬儀を営むことは含みません）、その他相続財産の保存に必要な行為（家庭裁判所の許可が必要です。）
- ② 生前に死後事務委任契約を締結し、その対象となっている範囲
- ③ ①②以外で、従来の実務上行われてきた範囲

相続人が居ない場合や何らかの事情ですみやかに引継ぎが行えない場合に、民654（委任終了後の処分）、民697（事務管理）を根拠にして、財産管理を行わざるを得ない場面がありますが、上述したとおり、死後事務を行うための明確な法的根拠は、ごく限られています。生前の後見事務の延長ではないことを十分自覚し、相続人の権利を害することの無いよう慎重な判断が必要です。

（２）「死後事務」には様々な事務があります。

場面ごと、個々の事務ごとに内容を判断し対応する必要があります。

ア 死亡直後の事務：焦らず落ち着いて迅速に対応しましょう。

身寄りのない方などの場合は、ご遺体の引き取りや搬送先の確保などが差し当たって求められる対応となります。

火葬後、納骨する場合がありますが、特に遺骨は慎重に扱い相続人の意向に委ねましょう。

イ 引継完了までの間の事務：借家などの明渡しや負債の返済を求められることがあります。本来は、相続人が判断すべきものです。原則、相続債務の弁済は行わず、すみやかに相続人に後見の計算・事務報告をしたうえで相続財産を引継ぎましょう。

ポイント

- ・ 葬儀を元後見人が行う権限はありません。
- ・ 親族間に対立がある場合は、一方の意向のみに捉われないよう留意して下さい。
- ・ 死後の預金払戻しは要注意です。家裁に相談、上申する等、対応は慎重に。
- ・ 亡くなった時の現状を変更することなく引継事務に専念しましょう。
- ・ 報酬の受領に備えて、相続財産中に相應の現金を保管する場合は、明確な出納記録を作成して管理しましょう。
- ・ 債務超過である場合は、報酬を先取りできる明確な根拠はありません。

監督人の役割を自覚し、後見人等を支援する視点を持とう（監督業務）

1. 執務の姿勢として、「寄り添う」視点を持とう。

→後見監督ハンドブック「第1章1 成年後見人等に対する監督の必要性」

司法書士が成年後見等監督人に選任される場合、その背景には後見人等が「後見業務や法的手続きの理解に乏しい」、「資産が多額・多岐にわたっており、財産管理が複雑」等、後見人等を支援、指導することが期待されています。

実際に後見人等の中には介護を抱えているケースも多く、そのため、後見等業務を習得するための時間も余裕もない方がいます。監督人には家裁と同様な監督権限がありますが、「監督」の視点を重視した監督ばかりではなく、後見人等が後見等事務をするにあたり、事務の効率化を図るような事務遂行の指導・支援をし、精神的にサポートをすることも重要です。

寄り添う（協力・支援）視点を持つことにより、後見人等も職務に対する自覚が芽生え、より良い後見等事務が行われるようになります。

2. 後見等事務の内容を後見人等がどのくらい理解をしているかを確認して、監督人の職務を伝えましょう。

→後見監督ハンドブック「第2章3（2）成年後見監督人選任時の業務」

①後見人等の事務の習熟度を確認して、監督人としてすべき指導を検討します。

- ・監督人は、本人に対する善管注意義務（民852、644）に基づき、事務を遂行します。そのため、本人の意思や身上にも配慮が必要です。
- ・後見人等が財産管理上「してはならないこと」や監督人の「同意を得なければならない」事項等を説明して、後見人等がすべき事務につき、後見人等の理解を得ることに努めましょう。

②後見人等に、監督業務内容や監督の方針を説明します。

3. 定期的な面談を通して、実際の後見等事務が具体的に行われているか見極めましょう。

→後見監督ハンドブック「第2章3（3）成年後見監督人選任後の継続業務」

「監督する」ということは、後見人等から財産管理・本人の状況の報告を受けることが基本です。以下をベースに、将来に亘る適切な財産管理指導を行いましょう。

①まずは、後見人等としてすべき事務が具体的に行われているか、懈怠している事務はないか、行われた事務につき不正な行為や権限の乱用がないかを確認します。

- ・記帳事務、領収書等の保管、現金の適正管理・分別管理、適時な立替金の清算等、後見人等がすべき財産管理上の事務が具体的に行われているかを確認する。
- ・後見人が本人に対して有する債権債務を確認する。（民855）
- ・臨時収支の適切性（本人のために支出されたものであるか、本人が受け取るべき収入であるか）を確認する。
- ・処分した財産の有無及び内容の確認をする。
- ・使途不明金や不審な金銭の流れがないかを確認する。

- ・本人の生活環境は適切か、生活をする上で本人の意思は尊重されているか
- ②後見人等からの相談や支援要請に応える。
- ・財産管理や身上保護における悩みや相談に対応し、必要に応じて、指導をする。

4. 後見人等の事務が適正か、原本をもって確認し、必要に応じて事務の報告や財産目録の提出を求め、事務内容や財産の状況を調査しましょう。

後見監督人は、家裁と同様、いつでも調査ができます。(民 863①)

- ①必ず、定期的に通帳等・現金出納帳・領収書等の原本の確認をする。
- ・通帳や現金出納帳の履歴より、報告期間（前回面談時～今回面談時）に用途不明金や不審な金銭の流れがないかを確認する。
- ②財産状況や後見事務の内容につき、調査の必要があるかどうか検討する。

5. 監督人がすべき職務の必要性が生じているか、常に留意しましょう。

- ①後見人等が欠けた場合には、遅滞なくその選任を裁判所に請求し、必要に応じて、後見人等の解任を請求すること（民 851、846、876 の 3②、876 の 8③）
- ②急迫の事情がある場合に、必要な処分をすること（民 851、876 の 3、876 の 8）
- ③後見人等と本人と利益相反する行為について、本人を代表すること（民 851、876 の 3、876 の 8）
- ④後見人が本人に代わって、民 13①に掲げる行為（元本の領収を除く。）等をする場合に、監督人が同意をすること。（民 864）

6. 成年後見人が家裁に提出する報告等の立会、作成指導をしましょう。

→後見監督ハンドブック「第2章 3（2）ウ財産目録作成への立会」他

- ①財産目録の作成の立会、年間収支表の作成指導（民 853②）
- ②後見終了時の後見の計算の立会（民 871）
- ③上申書や連絡票など、家裁に提出を指示された書面につき、必要に応じて指導する。

7. 保佐、補助、任意後見監督人についての注意事項

→後見監督ハンドブック「第2章6 保佐監督人・補助監督人の留意点」

→後見監督ハンドブック「第3章 任意後見監督人」

保佐監督人、補助監督人について

- ①代理権や同意権の内容を確認し、権限外の事務をしないように注意しましょう。本人の意思に反する結果となる場合があります。
- ②後見監督人と異なり、民 864（後見監督人の同意を要する行為）の準用はありませんが、保佐人・補助人が本人に代わって重要な財産行為をするときには、事前に相談を受けるようにしましょう。

任意後見監督人について

- ①契約書の内容を確認して、権限外の行為をしないように注意しましょう。
- ②特約の有無に留意して、監督をしましょう。

常に執務姿勢を振返り、LS 会員への信頼に足る執務を行おう (執務姿勢)

1. 利益相反、利益供与

(1) 利益相反、利害の対立に注意する

→後見人の行動指針 F 1 ①

ア 連帯保証や身元保証

施設入所や病院入院時の契約書の内容には、連帯保証や身元保証が含まれる場合があります。

- ① 連帯保証の問題：施設・病院への支払債務や第三者への損害賠償債務について連帯保証し、保証債務を履行すれば、本人に対する求償権が生じて利益相反となり得ます。
- ② 身元保証の問題：契約内容を精査し①と同様に慎重に対応しましょう。

イ 施設等との顧問契約

入居先の施設等と良好な関係にある場合でも、顧問契約は避けるべきでしょう。本人と施設等とは潜在的に利害が対立する関係です。入所中のケガ等を原因として両者の関係が悪化すれば、必ず利益相反の問題が生じます。

ウ 親族関係（親子や夫婦・兄弟姉妹等）にある当事者間の場合

双方または一方のために利益相反行為（遺産分割や金銭援助等）が必要な場合は、家裁に相談し特別代理人の選任申立て等、適切に対処しましょう。

ポイント

- ・ 法律上の利益相反だけでなく事実上の利害対立にも細心の注意が必要です。
- ・ 登記業務等と同様の感覚で対応すると思わぬ落とし穴があります。

(2) 報酬と事務費用以外の利益供与は受けない

→後見人の行動指針 F 1 ④

ア 法定後見

法定後見の報酬は、家裁の審判によってのみ決まります。本人のために登記や訴訟、書類作成をした場合や、監督案件の場合に親族後見人から依頼を受けて監督人が報告書等の作成を支援した場合に、家裁の審判以外で、各司法書士としての登記等報酬基準によって別途報酬を受領することは厳禁です。

→法定後見ハンドブック「第1章 2(4)③報酬付与の申立て」

イ 法定後見の事務費用（報酬以外の実費等）

家裁の審判によることなく、本人の財産から清算を受けることができます。

ウ 任意後見

任意後見の報酬は、契約条項によってのみ決まります。事務費用の精算を含めすべて契約条項の定めに従います。報酬額の変更が必要な場合は、契約条項の変更手続きが必要です。

エ 本人や親族からの金銭・利益供与

本人や親族との信頼関係ができてくると感謝の気持ちとして「謝礼」等を渡される場面もあります。感謝されることは有難いことですが、後見専門職としての公正さに疑念を抱かれないよう、慎重な対応を心がけましょう。

(3) 遺贈は受けない

→後見人の行動指針F1⑤

ア 遺言書の作成について

たとえ本人の真意に基づく遺言であったとしても、私たちが受遺者となる遺言の場合、私たちの利益誘導がまず疑われ、紛争の原因となります。遺贈は受けるべきではありません。遺言書の作成に関与することは避けましょう。

イ 遺言執行者について

遺言に報酬額の定めがある場合、その内容によっては実質的な遺贈とみられるおそれがあります。報酬を家裁の審判に委ねる方法も検討しましょう。

2. 権限逸脱しない自覚

→後見人の行動指針F2

権限と責任は同義です。大きな権限には大きな責任をともないます。適切な権限を行使することと、権限の逸脱をしないことを常に心がけましょう

ア そもそも、婚姻や養子縁組など身分上の行為は代理権の範囲外です。

イ 任意後見では代理権が、保佐・補助では代理権や同意権が、それぞれ個別に定められています。権限内の行為かどうか常に注意しておきましょう。

ウ 死後事務の権限も注意が必要です。

→法定後見ハンドブック「第1章 2成年後見人の職務」「第3章 2保佐人補助人の職務」

3. 周囲の関係者との接し方

→後見人の行動指針F3、F5

関係者（親族、介護関係者等）の意見や意向を聞き事務遂行することは大切ですが、独自の考え方を持つ関係者に影響されないよう、あくまでも本人の意思を尊重する意識を持ち対応に努めましょう。特に生活環境の転換時（施設入居、不動産売却等）には積極的に本人のニーズを把握しましょう。一方、私たちの事務が独善に陥らないよう、関係者には常に丁寧な説明を行い、意見を傾聴する姿勢が重要です。

4. 事務を振り返る

→後見人の行動指針F4

家裁への報告は最低限の責務に過ぎず、それだけでは不十分です。事務の振り返りを通じて初めて、今後の事務の予測ができるのです。LSへの報告は、家裁への報告を補完し振り返るための重要な契機です。

自身の後見執務を管理しよう

個々の案件に責任を果たす

後見の専門家として、多くの事件を受任し、経験を積むことは非常に重要です。しかし、多くの案件を抱えることで、本人との関係が希薄になり、財産管理のみに陥っては意味がありません。後見事務のほとんどを補助者に任せていては、たとえどんなに優秀な補助者であったとしても、LS 会員であることを前提として選任された後見人等の責務を果たしているとは言えません。自身の適正な受任件数を把握し、調整してください。適正な受任件数は、事務所経営のための収入額を基準に決めるものではありません。個々の後見等案件の本人の状況を会員自ら把握し、執務基準に沿った財産管理を行うことが出来る状態を基準としてください。

情報管理を徹底する

後見業務は長期間にわたるため、資料の整理・保管はかなりの作業量となります。これらは本人の生活の大切な記録であり、重大な個人情報を含んでいます。必要な情報が埋もれたり、紛失したりという事態があってはなりません。万一、何らかの事故で後見人が倒れ、引継ぎさえもできない状態となった場合、後任の後見人が理解できる状態で管理されている必要があります。また、本人の死亡などで終了する際にも、後見人であった期間すべての管理報告を相続人に行える状態であってください。（民 870）

参考書式

LS 会員が後見事務用に考案した業務ツール書式を紹介します。参考にしてください。

○後見事務に必要な情報は多岐にわたります。注意すべき点を確認して、本人や関係者に面談する際に丁寧に聞き取りましょう。

（→参考書式 ①面談メモ（在宅用、施設入所用））

○基本的な情報は、いつでも参照できる状態で保管し、随時更新しましょう。

（→参考書式②後見台帳）

○本人の生活の状況は、特別な変化が無いときであっても、面談や施設からの報告書等を元に、毎月記録しましょう。

（→参考書式 ③月次メモ）

○年に1度の通知や手続きは、漏れの無いようリストで管理しましょう。

（→参考書式 ④年間業務チャート）

○本人を取り巻く親族、支援者、機関などはその関係性を視覚的にまとめ、改善点の検討に役立てましょう。

（→参考書式 ⑤支援者等エコマップ）

○重要な資産については、管理台帳を作成しましょう。

（→参考書式 ⑥不動産に関する台帳）

○重要な資産の処分をするときは必要な手続きを確認し確実に実施しましょう。

（→参考書式 ⑦財産の処分等に関するシート）

面談メモ（在宅用）

ご本人氏名 面談相手 ○ご本人 ○ご親族 ○その他		面談日 面談場所
居宅は ○自己所有 ○家族所有 ○賃貸 周辺は		退出の可能性・緊急性 周辺に危険箇所はないか 近隣に病院・福祉施設があるか 隣家が空家、車道に接するなど
		質問・チェックのヒント ○健康状態 ・起きている、寝ている ・後見人等についての理解 ・病歴や病識 ・不安感や不信感 ・現金の管理ができるか ・会話が繰り返しにならないか ○生活サイクルの把握 ・本人の時間の過ごし方 ・食事ができているか （自炊、配食・頻度・嗜好） ・困っていること （掃除、洗濯、外出手段など） ・友人や近所付き合い ・服薬できているか ・デイサービス、デイケア等 ・通院、訪問看護 ○その他の会話で量る ・尊重している・守りたいもの ・嫌っているもの、不安要因 ・信頼する親族、友人
○ご親族について 同居のご家族 ○有 ○無		介助ができる人がいるか ・信頼している・避けている人 ・扶養される又は扶養すべき人 ・相続関係 ・先祖の祭祀など
○居住空間に関するチェック		・広さ、動線の状況 ・障害物、衛生上の問題 ・室温、明るさ、隙間風など ・悪臭、ごみ 改修や家財の廃棄が必要か ヘルパーの援助が必要か 外部サービスの受入は可能か
○次回の訪問・面談日の約束		
○その他後見事務に必要な情報 ・ケアマネジャー、相談支援専門員、民生委員等 ・緊急時の連絡方法、平常時の連絡方法 ・生活費の支払い・管理方法	・利用中の介護・福祉サービス ・補充すべき福祉・介護サービス ・郵送物管理	

（参考書式①）

面談メモ（施設入所用）

ご本人氏名 面談相手 ○ご本人 ○ご親族 ○その他		面談日 面談場所
○担当ケアマネージャー、相談支援専門員		
		質問・チェックのヒント ○健康状態 ・起きている、寝ている ・後見人等についての理解 ・不安感や不信感 ・現金の管理ができるか ・会話が繰り返しにならないか ・不満・困っていること ○生活サイクルの把握 ・本人の時間の過ごし方 ・食事ができているか ・他入居者との付き合い ・季節の衣類は足りているか 選ぶ場合の好みは ・車いすや歩行器が必要か ○その他の会話で量る ・尊重している・守りたいもの ・嫌っているもの、不安要因 ・信頼する親族、友人
○入居に至る事情やご親族について		・訪問してくれる親族がいるか ・信頼している・避けている人 ・施設で対応に困っている親族 ・相続関係
○居室の状況・不足の品		・広さ、動線の状況 ・障害物、衛生上の問題 ・室内清掃手配等が必要か ・悪臭など ・ヘルパーの援助が必要か ・外部サービスの受入は可能か ・不足品の手配方法
○施設退出の可能性		・終末期の看取りの有無 ・退出後の施設の紹介の有無
○次回の訪問・面談日の約束		
○その他後見事務に必要な情報 ・緊急時の連絡方法、平常時の連絡方法 ・施設費・支払い方法	・生活費管理方法（預り小口現金等） ・郵送物管理	

（参考書式①）

後見台帳

氏 名 生年月日			後見 ・ 保佐 ・ 補助 ・ 監督 ・ 任意後見 分掌 複数後見 ()
審判確定日	平成 年 月 日	家裁報告月	月
居 所	持家・借家・特養・老健・療養病棟・グループホーム・サービス付高専賃 (入居日 / /)		
	家・借家・特養・老健・療養病棟・グループホーム・サービス付高専賃 (入居日 / /)		
	家・借家・特養・老健・療養病棟・グループホーム・サービス付高専賃 (入居日 / /)		
親 族 ・ 関 係 者	氏名 TEL	氏名 TEL	
	氏名 TEL	氏名 TEL	
	氏名 TEL	氏名 TEL	
	氏名 TEL	氏名 TEL	
世帯数 人	推定相続人（関係図）		
扶養親族 配偶者・子・親・きょうだい			
遺言 ☐ 有 ☐ 無 遺贈の意思等			
健康・親族関係・財産状況などの問題点や将来のリスク、その対応策など			

（参考書式②）

年間業務チャート

家裁	本人	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	No.	LS報告											
		家裁報告 報酬付与 届出・ 通知等											
	No.	LS報告											
		家裁報告 報酬付与 届出・ 通知等											
	No.	LS報告											
		家裁報告 報酬付与 届出・ 通知等											
	No.	LS報告											
		家裁報告 報酬付与 届出・ 通知等											
	No.	LS報告											
		家裁報告 報酬付与 届出・ 通知等											
	No.	LS報告											
		家裁報告 報酬付与 届出・ 通知等											

(参考書式④)

支援者等エコマップ

記入日 / /

利用施設

担当スタッフ

ケアマネジャー
相談支援専門員

かかりつけ病院

エコマップ

介護サービス利用状況

	月	火	水	木	金	土	日	その他
午前								
午後								

エコマップ (ecomap) とは、要介護者を中心として、その周辺にある社会資源（親族、友人、近隣住民、医師、各種介護関連機関など）との相関関係を、ネットワークとして表現した地図のことです。

（参考書式⑤）

不動産に関する台帳

所在 地番・家屋番号			
住居表示			
所有者 (持分)		○本人 ○親族 () ○被相続人 ○他 ()	
用 途	☐ 居住中 ☐ 帰宅見込みあり ☐ 空家・空地 ☐ 処分(解約)検討 ☐ その他 () ☐ 賃貸用 家賃収入 月額 万円	管 理 業 務	①通風・施錠 ②外部からの確認 ③清掃・片づけ ④除草・剪定 ⑤郵便物等確認 ⑥定期点検 ⑦緊急点検 ⑧特になし ⑨その他
			管理業者・管理委託先
			火災・家財保険会社
			管理時期 年 回 月頃
			修理・改装の必要性
経 常 費 用	☐ 家賃 ¥ ☐ 管理費・更新料 ¥ ☐ 税金 ¥ ☐ 水道代 ¥ ☐ 電気代 ¥ ☐ ガス代 ¥ ☐ 火災・家財保険 ¥ ☐ その他費用		
本人の 意向		問題点・ 課題	
備 考			
訪問・管理作業日、作業内容等			
／ ／		／ ／	
／ ／		／ ／	
／ ／		／ ／	
／ ／		／ ／	
／ ／		／ ／	
／ ／		／ ／	
／ ／		／ ／	

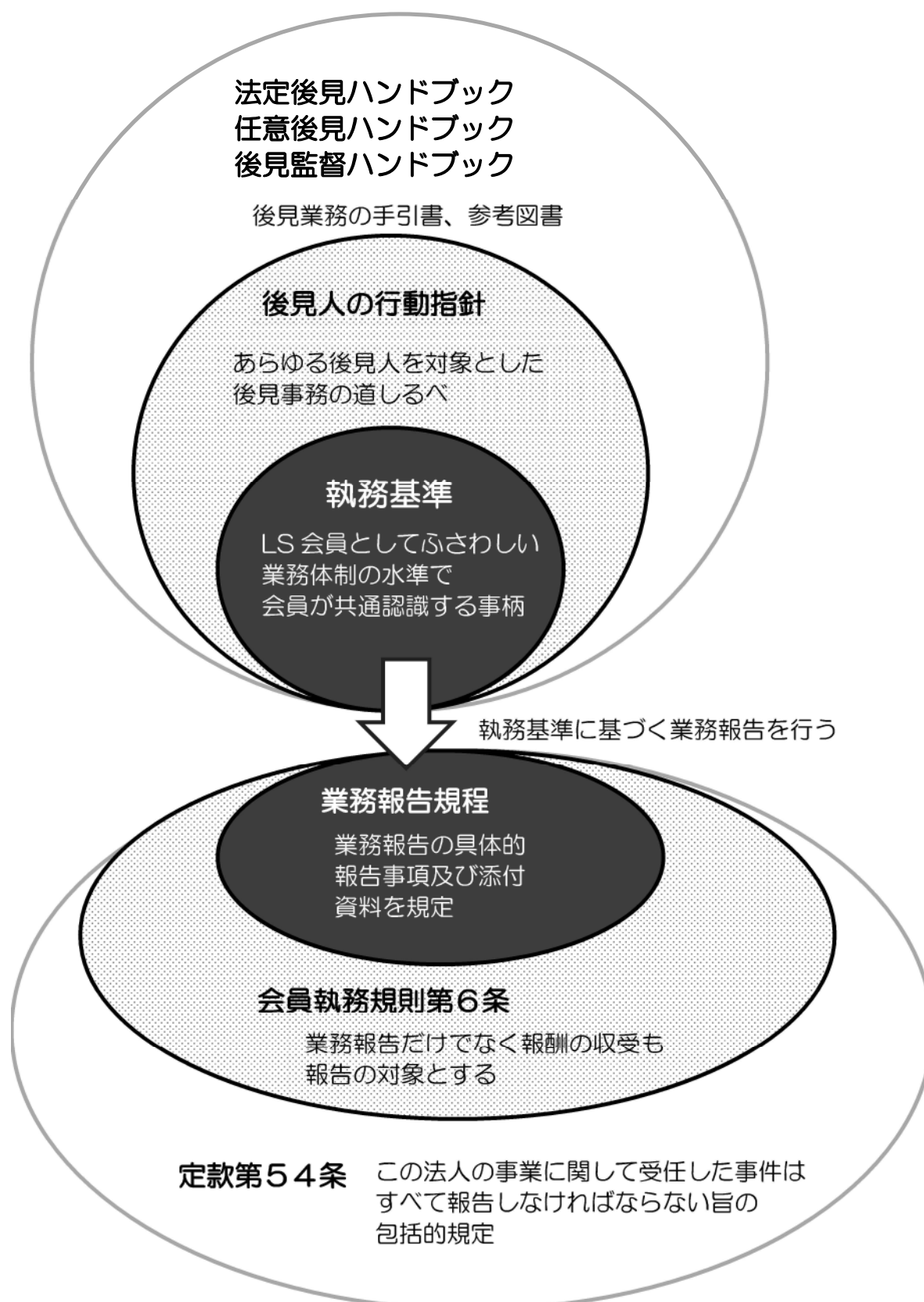
(参考書式⑥)

財産の処分等に関するシート（チェックリスト）

財産の種類		☐ 土地 ☐ 建物 ☐ 有価証券等 ☐ 動産 ☐ その他				
不動産	所在					
	地番・家屋番号					
	住居表示					
不動産以外	物品名・証券番号等					
処分の方法		☐ 解約 ☐ 売却 ☐ 退出 ☐ 取壊し ☐ 廃棄 ☐ その他				
作業確認事項	○処分の理由					
	○本人・関係者の意思確認					
	○動産等の帰属・処分先確認				○位牌・仏壇等の取扱い	
	○測量・境界確認 要 ・ 不要 土地家屋調査士：					
	○費用見積もり（○複数業者に依頼）				○委託業者名・連絡先	
	○家裁への事前説明 済 ・ 未済					
	○処分許可 要 ・ 不要 許可書到達日 年 月 日					
	○委託業者との特別の打合せ事項					
	○近隣への通知、対応					
	○作業完了確認 確認日： 年 月 日 確認方法：					
	○家裁への事後報告 要 ・ 不要 報告日 年 月 日					
	○（売却の場合）申告・納税 要 ・ 不要 申告日： 年 月 日 納税日： 年 月 日					
	○その他、処分について検討すべき点等					
収入（売買代金等）						
支出・経費						
備考						

（参考書式⑦）

執務基準と関連資料等とのイメージ図



公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート 業務報告規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート（以下「本法人」という。）の会員が、定款第54条及び会員執務規則第6条に基づき本法人に対して行うべき業務報告の具体的内容を定める。

(業務報告の対象)

第2条 会員は、受任している全ての事件（本法人に入会する前に受任した事件を含む。）につき、後見人候補者名簿又は後見監督人候補者名簿に登録されているかどうか及び当該事件が本法人（本法人の支部を含む。以下同じ。）からの推薦によるものかどうかにかかわらず、この規程に基づき業務報告をしなければならない。

(報告事項)

第3条 本規程に基づく業務報告について、報告事項の具体的な内容、様式、具体的な添付資料、その他詳細については、理事長が定めるものとする。

(支部における規定等)

第4条 支部は、この規程に定めるもののほか、必要に応じて、業務報告をすべき時期及び業務報告にあたって添付すべき資料等を定めることができる。ただし、この規程を緩和する内容を定めることはできない。

2 前項の定めは、支部運営規程において定めるものとし、支部の会員はこれに従わなければならない。

(業務報告の終了)

第5条 会員は、受任している事件のうち財産管理を伴う事件については、管理していた全ての財産を相続人、遺言執行者、相続財産管理人等に引き渡したことを報告するまでは、当該事件について、本規程に定める業務報告を行う義務を負う。

第2章 成年後見等

(就任報告)

第6条 成年後見人、保佐人又は補助人（以下これらを「成年後見人等」という。）に就任した会員は、本法人に対し、成年後見人等に就任した日から2か月以内の任意の日（就任日を含む。）を基準日として、別表第一の1に掲げる事項を報告しなければならない。

2 前項の報告は、成年後見人等に就任した日の翌日から起算して2か月以内にしなければならない。

3 第1項の報告をするときは、別表第一の1に掲げる資料を添付しなければならない。

(遂行報告)

第7条 成年後見人等に就任している会員は、本法人に対し、定期的に別表第一の2に掲げる事項を報告しなければならない。

2 前項の報告は、前回行った報告（前条に基づく報告を含む。以下同じ。）の基準日の翌日から起算して6か月以内（支部においてこれより短い期間を定めたときは、その期間内）に末日が到来する最後の月の末日以前の任意の日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならない。

3 支部は、前項に定める期間内において、支部会員全員に統一的に適用される基準日を定めることができるものとし、当該定めのある支部に所属している会員は、これに従わなければならない。

4 第1項の報告をするときは、別表第一の2に掲げる資料を添付しなければならない。

5 前回行った報告の基準日の後、第2項の規定により基準日を定めることのできる期間内（第3項の規定に基づき支部で基準日が定められているときは、当該基準日が到来するまで）に当該事件が終了したときは、本条に基づく報告を行うことを要しない。

(終了報告)

第8条 自らが就任していた成年後見人等に係る事件が終了したときは、会員は、当該事件が終了した日から3か月以内の任意の日（事件終了日を含む。）を基準日として、別表第一の3に掲げる事項を報告しなければならない。

2 前項の報告は、事件が終了した日の翌日から起算して3か月以内にしなければならない。

3 当該事件について管理している全ての財産を相続人、遺言執行者、相続財産管理人等に移すことを終了していないときは、会員は、第1項の報告をした後も、定期的に別表第一の3に掲げる事項を報告しなければならない。

4 前項の場合、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

5 第1項又は第3項の報告をするときは、別表第一の3に掲げる資料を添付しなければならない。

第3章 任意後見

(契約時報告)

第9条 任意後見契約を締結した会員は、本法人に対し、契約締結日の翌日から起算して1か月以内に、別表第二の1に掲げる事項を報告しなければならない。

2 前項の報告をするときは、別表第二の1に掲げる資料を添付しなければならない。

(契約内容変更報告)

第9条の2 任意後見契約の内容を変更した会員は、本法人に対し、遅滞なく変更事項を報告しなければならない。

2 前項の報告をするときは、別表第二の1に掲げる資料を添付しなければならない。ただし、前条の報告時に添付した資料と変更がないものについては添付を要しない。

(発効前定期報告)

第10条 任意後見契約を締結した会員は、当該任意後見契約が効力を生じるまでの間、本法人

に対し、定期的に別表第二の2に掲げる事項を報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、前回行った報告の基準日（契約締結後最初の報告については、契約締結日）の翌日から起算して1年以内に末日が到来する最後の月の末日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならない。
- 3 支部は、前項に定める期間内において、支部会員全員に統一的に適用される基準日を定めることができるものとし、当該定めのある支部に所属している会員は、これに従わなければならない。
- 4 任意後見契約を締結した会員が、当該任意後見契約の委任者との間で財産管理及び身上監護の事務を委任する契約（任意後見契約を除く。以下「任意代理契約」という。）を締結した場合において、当該任意代理契約が効力を生じているときは、本条に基づく報告を行うことを要しない。

（就任報告）

第11条 任意後見人に就任した会員は、本法人に対し、就任日の翌日から起算して2か月以内に、別表第二の3に掲げる事項を報告しなければならない。

- 2 前項の報告をするときは、別表第二の3に掲げる資料を添付しなければならない。

（遂行報告）

第12条 任意後見人に就任している会員は、本法人に対し、定期的に別表第二の4に掲げる事項を報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、前回行った報告（前条に基づく報告を含む。以下同じ。）の基準日の翌日から起算して6か月以内（任意後見契約においてこれより短い期間を定めたときは、その期間内）に末日が到来する最後の月の末日以前の任意の日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならない。
- 3 支部は、前項に定める期間内において、支部会員全員に統一的に適用される基準日を定めることができるものとし、当該定めのある支部に所属している会員は、これに従わなければならない。
- 4 第1項の報告をするときは、別表第二の4に掲げる資料を添付しなければならない。
- 5 第2項の規定にかかわらず、前回行った報告の基準日の後、同項の規定により基準日を定めることのできる期間内（第3項の規定に基づき支部で基準日が定められている場合は、当該基準日が到来するまで）に当該事件が終了したときは、本条に基づく報告を行うことを要しない。

（終了報告）

第13条 自らが受任者となっていた任意後見契約が終了したときは、会員は、当該任意後見契約が終了した日から3か月以内の任意の日（契約終了日を含む。）を基準日として、別表第二の5に掲げる事項を報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、任意後見契約が終了した日の翌日から起算して3か月以内にしなければならない。
- 3 当該事件について管理している全ての財産を相続人、遺言執行者、相続財産管理人等に引き渡すことを終了していないときは、会員は、第1項の報告をした後も、定期的に別表第二の5に掲げる事項を報告しなければならない。
- 4 前項の場合、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

- 5 第1項又は第3項の報告をするときは、別表第二の5に掲げる資料を添付しなければならない。

第4章 任意代理

(契約締結前の承認及び立会い)

- 第14条 任意代理契約を締結しようとする会員は、本法人に対し、当該契約の委任者の同意を得て事前に契約内容を報告し、契約内容につき本法人の承認を得なければならない。契約内容を変更しようとするときも同様とする。
- 2 本法人は、会員に対し、代理権の範囲、報酬その他の契約内容につき意見を述べ、かつ、その是正を求めることができる。
- 3 任意代理契約を締結しようとする会員は、当該契約の委任者の同意を得て、本法人の指定する立会人の立会いの下で、契約内容について委任者の意思確認を行わなければならない。

(任意代理契約に関する報告)

- 第15条 第9条から第11条までの規定は、会員が任意代理契約を締結し、又は任意代理契約に基づく代理人（以下「任意代理人」という。）に就任した場合について準用する。この場合において、規定中「任意後見人」とあるのは「任意代理人」と、第10条第4項中「財産管理及び身上監護の事務を委任する契約（任意後見契約を除く。以下「任意代理契約」という。）」及び「任意代理契約」とあるのは、いずれも「任意後見契約」と読み替えるものとする。

(遂行報告)

- 第15条の2 任意代理人に就任している会員は、本法人に対し、定期的に別表第二の4の2に掲げる事項を報告しなければならない。
- 2 前項の報告は、前回行った報告（前条において準用する第11条の規定に基づく報告を含む。以下同じ。）の基準日の翌日から起算して3か月以内（任意代理契約においてこれより短い期間を定めたときは、その期間内）に末日が到来する最後の月の末日以前の任意の日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならない。
- 3 支部は、前項に定める期間内において、支部会員全員に統一的に適用される基準日を定めることができるものとし、当該定めのある支部に所属している会員は、これに従わなければならない。
- 4 第1項の報告をするときは、別表第二の4の2に掲げる資料を添付しなければならない。
- 5 第2項の規定にかかわらず、前回行った報告の基準日の後、同項の規定により基準日を定めることのできる期間内（第3項の規定に基づき支部で基準日が定められている場合は、当該基準日が到来するまで）に当該事件が終了したときは、本条に基づく報告を行うことを要しない。

(終了報告)

- 第16条 自らが受任者となっていた任意代理契約が終了したときは、会員は、当該任意代理契約が終了した日の翌日から起算して3か月以内の日（契約終了日を含む。）を基準日として、別表第二の5の2に掲げる事項を報告しなければならない。
- 2 前項の報告は、任意代理契約が終了した日の翌日から起算して3か月以内にしなければならない。

- 3 当該事件について管理している全ての財産を相続人、遺言執行者、相続財産管理人等に引き渡すことを終了していないときは、会員は、第1項の報告をした後も、定期的に別表第二の5の2に掲げる事項を報告しなければならない。
- 4 前項の場合、第12条第2項及び第3項の規定を準用する。この場合において、第12条2項中「6か月以内」とあるのは「3か月以内」と読み替えるものとする。
- 5 第1項の規定にかかわらず、任意代理契約の委任者との間で締結した任意後見契約が効力を生じたことに伴って当該任意代理契約が終了した場合は、当該任意代理契約が終了した日の翌日から起算して2か月以内の日（契約終了日を含む。）を基準日として、別表第二の5の2に掲げる事項を報告しなければならない。
- 6 前項の報告は、任意代理契約が終了した日の翌日から起算して2か月以内にしなければならない。
- 7 第1項及び第5項の報告をするときは、別表第二の5の2に掲げる資料を添付しなければならない。

（任意代理契約に関する指針等）

- 第17条 会員は、任意代理契約の締結及び報告について別に理事会で定める指針に従わなければならない。
- 2 前四条の規定は、本法人が任意代理監督人として任意代理契約の当事者となる契約については適用しない。
 - 3 前項の契約に基づき、会員が任意代理監督人である本法人に対してする報告の方法については、その性質に反しない限り、前三条の例によるものとする。

第5章 死後事務、遺言執行及び死因贈与契約の執行

（死後事務委任契約に関する報告）

- 第18条 死後の事務処理を内容とする委任契約（以下「死後事務委任契約」という。）を締結した会員は、当該死後事務委任契約（成年後見人等である会員が当該事件の成年被後見人、被保佐人若しくは被補助人との間で締結したもの又は任意後見契約若しくは任意代理契約の受任者である会員が当該契約の委任者との間で締結したものに限る。）の委任者が死亡したときは、本法人に対し、定期的に事務処理の進捗状況を報告しなければならない。
- 2 前項の報告は、前回行った報告の基準日（委任者の死亡後最初の報告については、委任者の死亡日）の翌日から起算して3か月以内に末日が到来する最後の月の末日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならない。

（遺言執行に関する報告）

- 第19条 遺言執行者に就任した会員（成年被後見人、被保佐人若しくは被補助人又は任意後見契約若しくは任意代理契約の委任者がした遺言に係る遺言執行者に、当該事件の成年後見人等又は当該契約の受任者である会員が就任した場合に限る。）は、本法人に対し、定期的に事務処理の進捗状況を報告しなければならない。
- 2 前項の報告は、前回行った報告の基準日（遺言者の死亡後最初の報告については、遺言者の死亡日）の翌日から起算して3か月以内に末日が到来する最後の月の末日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならない。

(死因贈与契約の執行に関する報告)

第20条 死因贈与契約の執行者に就任した会員（成年被後見人、被保佐人若しくは被補助人又は任意後見契約若しくは任意代理契約の委任者が贈与者となる死因贈与契約の執行者に、当該事件の成年後見人等又は当該契約の受任者である会員が就任した場合に限る。）は、本法人に対し、定期的に事務処理の進捗状況を報告しなければならない。

2 前項の報告は、前回行った報告の基準日（贈与者の死亡後最初の報告については、贈与者の死亡日）の翌日から起算して3か月以内に末日が到来する最後の月の末日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならない。

(報告の内容)

第21条 前三条に定める進捗状況の報告事項は、理事長が別に定めるものとする。

第6章 後見監督等

(就任報告)

第22条 成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人又は任意後見監督人（以下これらを「後見監督人等」という。）に就任した会員は、本法人に対し、後見監督人等に就任した日から2か月以内の任意の日（就任日を含む。）を基準日として、別表第三の1に掲げる事項を報告しなければならない。

2 前項の報告は、後見監督人等に就任した日の翌日から起算して2か月以内にしなければならない。

(遂行報告)

第23条 後見監督人等に就任している会員は、本法人に対し、定期的に別表第三の2に掲げる事項を報告しなければならない。

2 前項の報告は、前回行った報告（前条に基づく報告を含む。以下同じ。）の基準日の翌日から起算して6か月以内（支部においてこれより短い期間を定めたときは、その期間内）に末日が到来する最後の月の末日以前の任意の日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならない。

3 支部は、前項に定める期間内において、支部会員全員に統一的に適用される基準日を定めることができるものとし、当該定めのある支部に所属している会員は、これに従わなければならない。

4 前回行った報告の基準日の後、第2項の規定により基準日を定めることのできる期間内（前項の規定に基づき支部で基準日が定められている場合は、当該基準日が到来するまで）に当該事件が終了したときは、本条に基づく報告を行うことを要しない。

(終了報告)

第24条 自らが就任していた後見監督人等に係る事件が終了したときは、会員は、当該事件が終了した日から3か月以内の日（事件終了日を含む。）を基準日として、別表第三の3に掲げる事項を報告しなければならない。

2 前項の報告は、事件が終了した日の翌日から起算して3か月以内にしなければならない。

附則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

ただし、別表第一（成年後見等関係）1項添付資料①、別表第二（任意後見及び任意代理関係）4項報告事項⑤及び別表第一（成年後見等関係）2項報告事項につき、収支実績を採用している支部については⑤・収支予定を採用している支部については④に関して、各々平成30年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程が施行される前になされた報告については、そのうちの最終の報告の報告対象期間末日を「前回行った報告の基準日」とみなす。

(経過措置)

- 3 任意後見又は任意代理に係る事件のうち、本規程の施行前に支部運営規程によって業務報告を6か月に一度行うことを認められていたものは、前回行った報告の基準日の翌日から起算して6か月以内に末日が到来する最後の月の末日以前の任意の日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までに報告をしなければならないものとする。

(施行期日)

- 4 この規程の改正は、平成30年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 5 平成30年10月1日以後最初に行う第12条の規定に基づく報告は、前回行った報告の基準日の翌日から起算して次の各号に掲げる期間内に末日が到来する最後の月の末日以前の任意の日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならないものとする。

- 一 任意後見契約において3か月ごとに報告すると定めているとき 4か月
- 二 任意後見契約において2か月ごとに報告すると定めているとき 3か月
- 三 任意後見契約において1か月ごとに報告すると定めているとき 2か月

(経過措置)

- 6 平成30年10月1日以後最初に行う第15条の2の規定に基づく報告は、前回行った報告の基準日の翌日から起算して次の各号に掲げる期間内に末日が到来する最後の月の末日以前の任意の日を基準日とし、基準日の属する月の翌月末日までにしなければならないものとする。

- 一 任意代理契約において3か月ごとに報告すると定めているとき及び報告期間について定めていないとき 4か月
- 二 任意代理契約において2か月ごとに報告すると定めているとき 3か月
- 三 任意代理契約において1か月ごとに報告すると定めているとき 2か月

別表第一（成年後見等関係）

項	報告事項	添付資料
1	①事件の概要 ②事務の内容 ③本人（成年被後見人、被保佐人又は被補助人をいう。以下同じ）に関する事項 ④基準日時点の本人の財産に関する事項 ⑤年間の収支予定 ⑥その他会員の指導監督のため必要な事項	①基準日時点の残高が確認できる預貯金通帳等の写し（会員が預貯金の管理に関する代理権を有していない場合を除く）
2	①事務の内容 ②本人に関する事項 ③基準日時点の本人の財産に関する事項 ④前回報告の基準日から基準日までの収支 ⑤年間の収支予定 ⑥その他会員の指導監督のため必要な事項	①基準日時点の残高が確認できる預貯金通帳等の写し（会員が預貯金の管理に関する代理権を有していない場合を除く）
3	①事務の内容 ②基準日時点の財産に関する事項 ③前回報告の基準日から基準日までの収支 ④その他会員の指導監督のため必要な事項	①基準日時点の残高が確認できる預貯金通帳等の写し（会員が預貯金の管理に関する代理権を有していない場合を除く） ②管理していた財産を相続人、遺言執行者、相続財産管理人等に引き渡したことを証する資料の写し（引き渡し未了の場合を除く）

別表第二（任意後見及び任意代理関係）

項	報告事項	添付資料
1	①契約の内容 ②本人（任意後見契約又は任意代理契約の委任者をいう。以下同じ）に関する事項 ③その他会員の指導監督のため必要な事項	①任意後見契約書及び任意代理契約書（締結していない契約書を除く）の写し
2	①見守りの状況 ②本人の生活状況	
3	①本人に関する事項 ②就任日時点の本人の財産に関する事項 ③任意後見人に就任した場合は、年間の収支予定 ④その他会員の指導監督のため必要な事項	①任意後見人に就任した場合は、登記事項証明書の写し ②就任日時点の残高が確認できる預貯金通帳等の写し
4	①本人に関する事項 ②基準日時点の本人の財産に関する事項 ③前回報告の基準日（就任後最初の報告の場合は、就任日）から基準日までの収支 ④年間の収支予定	①基準日時点の残高が確認できる預貯金通帳等の写し

	⑤その他会員の指導監督のため必要な事項	
4 の 2	①本人に関する事項 ②基準日時点の本人の財産に関する事項 ③前回報告の基準日（就任後最初の報告の場合は、就任日）から基準日までの収支 ④その他会員の指導監督のため必要な事項	①前回報告の基準日（就任後最初の報告の場合は、就任日。以下同じ）から基準日までの預貯金通帳等の写し ②現金預貯金出納帳 ③前回報告の基準日から基準日までに5万円以上の支出があった場合は、その支出に係る領収書の写し ④前回報告の基準日から基準日までに会員が受領した報酬の領収書の写し ⑤業務日誌
5	①基準日時点の本人の財産に関する事項 ②前回報告の基準日から基準日までの収支 ③その他会員の指導監督のため必要な事項	①基準日時点の残高が確認できる預貯金通帳等の写し ②登記事項証明書の写し ③管理していた財産を相続人、遺言執行者、相続財産管理人等に引き渡したことを証する資料の写し（引き渡し未了の場合を除く）
5 の 2	①基準日時点の本人の財産に関する事項 ②前回報告の基準日から基準日までの収支 ③その他会員の指導監督のため必要な事項	①前回報告の基準日から基準日までの預貯金通帳等の写し ②現金預貯金出納帳 ③前回報告の基準日から基準日までに5万円以上の支出があった場合は、その支出に係る領収書の写し ④前回報告の基準日から基準日までに会員が受領した報酬の領収書の写し ⑤業務日誌 ⑥管理していた財産を相続人、遺言執行者、相続財産管理人等に引き渡したことを証する資料の写し（引き渡し未了の場合を除く）

別表第三（後見監督等関係）

項	報告事項
1	①事件の概要 ②事務の内容 ③本人（成年被後見人、被保佐人、被補助人又は任意後見契約の委任者をいう。以下同じ）に関する事項 ④基準日（後見監督人等に就任した日を基準日とする場合は、基準日以前で本人の財産を確認することのできた直近の日）時点の本人の財産に関する事項 ⑤年間の収支予定 ⑥その他会員の指導監督のため必要な事項

2	①事務の内容 ②本人に関する事項 ③基準日（基準日時点の本人の財産を確認できなかった場合は、基準日前で本人の財産を確認することのできた直近の日）時点の本人の財産に関する事項 ④年間の収支予定 ⑤後見監督人等の権限行使に関する事項 ⑥後見事務の把握状況 ⑦その他会員の指導監督のため必要な事項
3	①事務の内容 ②基準日（基準日時点の本人の財産を確認できなかった場合は、基準日前で本人の財産を確認することのできた直近の日）時点の本人の財産に関する事項 ③後見監督人等の権限行使に関する事項 ④後見事務の把握状況 ⑤その他会員の指導監督のため必要な事項

＜収入のシステム定義項目＞

分類項目コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
10	給与等	給与
		賞与
		役員報酬
		役員賞与
20	年金	国民年金(老齢)
		国民年金(障害)
		国民年金(遺族)
		国民年金基金

分類項目コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
		厚生年金(老齢)
		厚生年金(障害)
		厚生年金(遺族)
		厚生年金基金
		企業年金
		共済年金(退職)
		共済年金(障害)
		共済年金(遺族)
		個人年金
		恩給
30	事業収入	地代
		家賃
		敷金
		保証金
		礼金
		更新料
		譲渡・転貸承諾料
40	扶助	生活保護費
		生活困窮者住宅確保給付金
		親族からの扶助
		特定福祉用具購入費支給金
		住宅改修費支給金
		高齢者自立支援住宅改修給付金
		オムツ購入助成金
		特別障害者手当
		障害者福祉手当
		被災者に関する手当
		被爆者に関する手当
		後見等申立費用助成金
		後見人等報酬助成金

分類項目コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
50	利息・配当金	受取利子利息
		投資信託分配金
		株式配当金
		保険配当金
60	還付金	高額介護サービス費
		高額療養費
		高額介護合算療養費
		高額医療合算介護サービス費
		所得税還付金
		過誤納還付金
70	保険	生命保険金
		生存給付金
		医療・入院給付金
		生命保険解約返戻金
		火災・地震保険料解約返戻金
		満期保険金
80	資産の売却等	不動産売却代金
		不動産売却代金(手付金)
		不動産売却代金(残金)
		固定資産税精算金
		動産売却代金
		有価証券売却代金
		有価証券償還金
90	借入	不動産担保型生活資金借入金
		生活福祉資金借入金
		高額医療費・療養費貸付金
		介護保険資金貸付金
		親族からの借入
100	管理財産の追加	現金・預貯金の発見
		現金・預貯金の新規預かり

分類項目コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
900	その他	入院保証金の返金
		施設預け金の返金
		病院預け金の返金
		敷金の返金
		貸付金・立替金の受領
		相続財産の受領
		雑収入

＜支出のシステム定義項目＞

分類項目コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
10	施設	施設利用料
		施設生活雑費
20	住居等	地代
		家賃
		管理費・修繕積立金
		草刈り・清掃費
		修繕費
		警備費
30	日常生活	食費・日用品費
		水道光熱費
		被服費
		通信費
		受信料
		新聞購読料

分類項目コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
		その他生活費
		交通費
		入院生活雑費
		本人預け金(出金処理)
		施設預け金(出金処理)
		病院預け金(出金処理)
40	医療	医療費
		薬代
		入院費
		訪問看護費(医療保険)
		訪問診療費
50	介護	訪問介護費
		訪問看護費(介護保険)
		訪問リハビリテーション費
		デイサービス利用料
		デイケア利用料
		ショートステイ利用料
		福祉用具レンタル料
		小規模多機能型居宅介護費
		その他介護サービス費
		福祉用具購入費
		オムツ代
60	税金	所得税
		住民税
		固定資産税
70	社会保険	国民健康保険料
		後期高齢者医療保険料
		介護保険料
		年金保険料
80	民間保険	火災・地震保険料

分類項目コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
		医療保険料
		損害・傷害保険料
		簡易保険料
		生命保険料
		個人年金保険料
90	事業支出	賃貸物件管理費
		賃貸物件修繕費
		敷金の返金
100	負債	借入金の返済
		住宅ローンの返済
110	第三者への報酬	後見人等報酬の支払い
		後見等監督人報酬の支払い
		税理士報酬の支払い
		弁護士報酬の支払い
		司法書士報酬の支払い
		土地家屋調査士報酬の支払い
120	後見人等事務費	後見等事務費
		後見等交通費
900	その他	入院保証金
		施設入所一時金
		敷金等の支払い
		仲介手数料
		支払手数料
		慶弔費
		信仰・祭祀費
		墓地使用・管理料
		葬祭費
		親族等への生活費
		親族等への貸付金
		親族等へのお祝い金

分類項目コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
		雑費
990	会員報酬	後見人等報酬の受領
		後見等監督人報酬の受領
		任意後見等定額報酬の受領
		任意後見等特別事務・日当報酬の受領

後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿登載規程

平成12年1月8日制定
平成13年11月30日改正
平成15年7月1日改正
平成16年4月1日改正
平成20年4月1日改正
平成20年5月8日改正
平成21年7月28日改正
平成23年3月10日改正
平成25年4月1日改正
平成26年4月1日改正
平成27年5月15日改正
平成29年4月1日改正
平成30年4月1日改正

(目的)

第1条 本規程は、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート（以下「本法人」という。）定款第58条及び第60条に基づく、後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿（以下、両者を併せて「各名簿」という。）への新規登載及び登載更新に関する事項について定める。

(各名簿への新規登載)

第2条 正会員は、各名簿への登載を希望することができる。

- 2 各名簿への新規登載を希望する司法書士正会員は、理事会の定める方式により、新規登載を申請しなければならない。
- 3 各名簿への新規登載を希望する法人正会員は、理事会の定める方式により、新規登載を申請しなければならない。
- 4 後見人候補者名簿への新規登載を希望する特別会員は、理事会の定める方式により、新規登載を申請しなければならない。

(各名簿への新規登載審査)

- 第3条** 前条第2項、第3項及び第4項の申請があったときは、本法人は、理事会において申請者が本法人の定める新規登載基準を満たしているか否かを審査し、別表第1及び別表第2による意見を付した上で、業務審査委員会に申請者の情報を提供するものとする。
- 2 理事会は、前項の審査に必要な調査を総務委員会に行わせることができる。
 - 3 司法書士正会員が各名簿に新規登載されるためには、研修実施要綱の定める「新規単

位」22単位以上（研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」の①から⑭までのそれぞれ1.5単位以上ずつ及び⑮の1単位以上の15科目22単位以上）を取得していなければならない。

- 4 司法書士正会員が第8条第2項の規定による登載の更新をすることができず、改めて各名簿に新規登載されるためには、前項の規定にかかわらず、次のイ及びロの単位を含む研修実施要綱の定める「新規単位」又は「更新単位」22単位以上を取得していなければならない。ただし、そのうち2単位以上は、研修実施要綱第5条のディスカッション形式による研修によって取得したものでなければならない。

イ 研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」⑩「後見業務への心構え、後見人等の倫理」の単位又はB「更新研修」①「倫理研修」の単位を1.5単位以上

ロ 研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」⑮「指定研修」の単位又はB「更新研修」②「指定研修」の単位を1単位以上

- 5 法人正会員が各名簿に新規登載されるためには、その法人の社員である司法書士の半数以上が、新規登載を求める名簿と同じ種類の各名簿に登載されていなければならない。
- 6 第3項及び第4項の「新規単位」及び「更新単位」は、登載申請前2年以内に取得したものでなければならない。
- 7 後見人候補者名簿又は後見監督人候補者名簿への新規登載を認められなかった者は、その旨の通知が到達してから2週間以内に限り、再審査の申立てをすることができる。

（各名簿の記載事項等）

第4条 各名簿には、「入会及び退会手続等に関する規程」（以下「入退会等規程」という。）第6条第2項に掲げる事項及び以下の事項を記載し又は電磁的記録により記録する。

(1) 登載されている名簿の種類

(2) 登載年月日

(3) 有効期限

(4) 生年月日

(5) 法人正会員の場合は、社員及び使用人が登載されている名簿の種類

- 2 各名簿の記載事項又は記録事項に変更が生じたときは、理事会の定める方式により、遅滞なく変更の届出をしなければならない。
- 3 正会員がその資格を喪失し、退会し、又は除名処分を受けたときはその者を各名簿から除くものとし、特別会員が資格を喪失したときはその者を後見人候補者名簿から除くものとする。

（各名簿登載証明書の発行）

第5条 本法人は、各名簿に登載された正会員に対し、理事会の定める様式の登載証明書を発行するものとする。

- 2 各名簿に登載された会員が、本法人の会員として事務を行う場合には、前項の登載証明書を提示しなければならない。

(登載名簿の変更)

第6条 各名簿に登載された正会員は、理事会の定める方式により、登載すべき名簿の種類の変更を申請することができる。

(名簿登載の停止・抹消)

第7条 各名簿に登載された会員は、やむを得ない事由が生じたときは、理事会の定める方式により、登載されている全ての名簿への記載の休止を申請することができる。

2 理事会は、会員の執務について疑義があるときは、その調査に要する3ヶ月以内の期間において、各名簿の登載を停止することができる。

3 各名簿に登載された会員は、理事会の定める方式により、登載されている全ての名簿への登載抹消を申請することができる。ただし、その抹消には、理事会の承認を要するものとする。

4 第3条第7項の規定は、本条第1項から第3項の場合に準用する。

(各名簿登載期間)

第8条 各名簿の登載期間は、登載後2年内の最終の3月31日までとする。

2 各名簿に登載された会員は、登載期間満了前年の9月1日から満了年の2月末日までの間に、理事会の定める方式により、登載の更新を申請することができる。ただし、特別の事情がある場合に理事長は、登載期間満了日を限度として、更新の申請期限を延長することができる。

(名簿の登載更新審査)

第9条 前条第2項の申請があったときは、本法人は、理事会において申請者が本法人の定める登載更新基準を満たしているか否かを審査し、別表第1及び別表第2による意見を付した上で、業務審査委員会に申請者の情報を提供するものとする。

2 理事会は、前項の審査に必要な調査を総務委員会に行わせることができる。

3 司法書士正会員に登載された各名簿の更新を受けるためには、次のイ及びロの単位を含む研修実施要綱の定める「更新単位」15単位以上を取得していなければならない。ただし、そのうち2単位以上は、研修実施要綱第5条のディスカッション形式による研修によって取得したものでなければならない。

イ 研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」⑩「後見業務への心構え、後見人等の倫理」の単位又はB「更新研修」①「倫理研修」の単位を1.5単位以上

ロ 研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」⑮「指定研修」の単位又はB「更新研修」②「指定研修」の単位を1単位以上

4 法人正会員に登載された各名簿の更新を受けるためには、その法人の社員である司法書士の半数以上が更新を受けようとする名簿と同じ種類の各名簿に登載されていなければならない。

5 第3項の「更新単位」は、現在登載されている各名簿への新規登載申請又は登載更新申請をした日の翌日以降に取得したものでなければならない。

6 第3条第7項の規定は、各名簿の登載更新をする場合に準用する。

（重複研修単位の取扱い）

第 10 条 各名簿への新規登載又は更新登載の申請に必要な研修単位数の計算においては、L S システムに表示される研修コードが同一の研修単位は重ねて使用することができない。

（事務委任）

第 11 条 理事会は、本規程に関する事務を常任理事会に委任することができる。

（規程の改廃）

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

附 則

1. 本規程は、平成 12 年 1 月 8 日から施行する。
2. 平成 12 年 3 月 31 日までに各名簿へ登載した会員についての登載期間は、第 7 条の規定にかかわらず、平成 14 年 3 月 31 日までとする。

附 則

1. 本改正規程（第 7 条第 2 項）は、平成 13 年 1 月 30 日から施行する。

附 則

1. 本改正規程は、平成 15 年 7 月 1 日から施行する。

平成 16 年改正附則

1. この改正規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
2. 本改正規程施行前の研修に関する単位については、旧第 3 条第 2 項にいう 1 科目 1 単位を、新規規程における 1 科目 1.5 単位と一律に読み替えて適用するものとする。
3. 平成 17 年 3 月 31 日までに司法書士正会員もしくは法人正会員が各名簿に登載を申請する場合において、第 3 条第 2 項に定める研修単位のうち、必修科目 3 科目を含む研修を履修しかつ 13.5 単位以上を取得した者について、特別に登載を認めることができる。ただし、これにより登載を認められた者は、不足する研修単位の取得を、次期更新申請の最終日までに申告しなければならない。
4. 平成 17 年 3 月 31 日までに司法書士正会員もしくは法人正会員が各名簿への更新を

受ける場合において、第8条第2項に定める研修単位のうち、9単位以上を取得した者について、特別に更新を認めることができる。ただし、これにより更新を認められた者については前項ただし書の規定を準用する。

附 則

- 1 本改正規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 平成16年5月12日制定の後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿への登載・登載更新申請書等に関する付録様式取扱要領は、この改正規程施行の時に廃止する。

附 則

- 1 本改正規程は、平成20年5月8日から施行する。

平成21年改正附則

- 1 この改正規程は、平成21年7月28日から施行する。
- 2 改正前研修規程及び改正前研修実施要綱により正会員が取得した単位は、新規登載研修単位兼登載更新研修単位とみなす。
- 3 改正前研修実施要綱別紙「カリキュラム表」A必須科目「a 人権・倫理関連分野 a 1007第三者後見人としての倫理」の研修を正会員が履修し取得した単位は、改正後の研修実施要綱別紙「カリキュラム表」A必修科目「d 倫理、問題事例関係分野 d 3101第三者後見人としての倫理」の単位とみなす。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法令の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

1. この規程は、平成25年4月1日から施行する。

平成25年改正附則

- 1 平成25年3月31日までに取得した新規単位及び新規単位・更新単位（以下、「旧単位」という。）は、取得後2年内に限り新規名簿登載申請に使用することを認める。

平成25年4月1日以降の新規名簿登載申請に必要な新規単位は、本法人が主催または共催する研修で研修実施要綱別紙「必修科目表」Aを受講した場合にのみ付与する。よって、上記以外の研修で単位を付与する場合には、すべて更新単位とする。

- 2 なお、旧単位と、平成25年4月1日以降に取得する新規単位、新規単位・更新単位を組み合わせる名簿登載する場合には、従来の必修単位（a、b、c、d単位）を各1.5単位以上含むことが必要である。その際、新規研修は、以下のとおり、従来の必修単位に対応するものとする。

- | | |
|-----------------------------|--------|
| ①法定後見等の相談・申立 | （旧単位c） |
| ②成年後見の基礎実務① | （旧単位c） |
| ③成年後見の基礎実務② | （旧単位c） |
| ④リーガルサポートの報告制度 | （該当なし） |
| ⑤保佐、補助、監督の基礎実務 | （旧単位c） |
| ⑥任意後見の基礎実務（相談・契約含む） | （旧単位c） |
| ⑦成年後見制度の理念とリーガルサポートの成立過程と役割 | （旧単位c） |
| ⑧後見業務への心構え、後見人等の倫理 | （旧単位d） |
| ⑨認知症の理解 | （旧単位b） |
| ⑩知的障害者の理解 | （旧単位b） |
| ⑪精神障害者の理解 | （旧単位b） |
| ⑫虐待等、人権に関する内容 | （旧単位a） |

- 3 平成25年3月31日までに実施された日司連中央新人研修、ブロック新人研修、各単位会新人研修における単位付与については、認定研修の申請があれば、新規単位を付与する。しかしながら、平成25年4月1日以降に実施される上記各研修会については、名簿へ新規登載するために必要な新規単位として認めない。

- 4 後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿登載規程第4条旧第4項に定める簡裁訴訟代理に関する認定を受けた際に4.5単位を取得したとみなす規定については、平成25年4月1日をもって廃止する。このみなし単位を新規単位として使用する場合も平成25年3月31日までの取得（みなし日＝認定日）後2年内に限り新規名簿登載申請に使用することを認める。

附 則

（施行期日）

- 1 本改正規程は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この改正規程の施行前に各名簿の新規登載・登載更新の申請をした法人正会員については、次の登載更新の申請日までは、なお、従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年5月15日から施行する。

(経過措置)

- 2 第4条第2項及び第3項については、平成27年8月31日までは、なお従前の例によることができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成28年度に各名簿に新規登載され、平成30年2月28日までに更新申請をする者については、その更新申請に限り、第9条第5項は以下の通りとする。

第3項の「更新単位」及び「指定単位」は、更新申請前2年内に取得したものであることを要する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正規程の施行日前に取得した研修単位は、下記のとおり読み替えて、新科目の研修単位を取得したものとみなす。

なお、旧科目A③で取得した単位数は、新科目A③及び同⑦のそれぞれに旧科目と同数の単位を取得したものとみなし、旧科目A⑤で取得した単位数は、新科目A⑤及び同⑥のそれぞれに旧科目と同数の単位を取得したものとみなす。また改正前に実施された指定研修の単位は全て1単位とし、それら指定研修を受講した場合は、新科目A⑮または新科目B②の1単位を取得したものとみなす。

旧科目A①→新科目A①

旧科目A②→新科目A②

旧科目A③→新科目A③及び同⑦

旧科目A④→新科目A④

旧科目 A⑤→新科目 A⑤及び同⑥

旧科目 A⑥→新科目 A⑧

旧科目 A⑦→新科目 A⑨

旧科目 A⑧→新科目 A⑩

旧科目 A⑨→新科目 A⑪

旧科目 A⑩→新科目 A⑫

旧科目 A⑪→新科目 A⑬

旧科目 A⑫→新科目 A⑭

指定研修 →新科目 A⑮または新科目 B②

- 3 各名簿の登載更新申請において、平成31年3月31日に登載期間が満了する会員が、登載された各名簿の更新を受けるためには、第9条第3項の規定にかかわらず、次のイ及びロの単位を含む「更新単位」13単位以上を取得していなければならないものとする。

イ 研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」⑩「後見業務への心構え、後見人等の倫理」の単位又はB「更新研修」①「倫理研修」の単位を1.5単位以上

ロ 研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」⑮「指定研修」の単位又はB「更新研修」②「指定研修」の単位を1単位以上

- 4 平成31年3月31日までに、第3条第4項にもとづき各名簿に改めて登載申請する者は、同条同項の規定にかかわらず、次のイ及びロの単位を含む「更新単位」19単位以上を取得していなければならないものとする。

イ 研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」⑩「後見業務への心構え、後見人等の倫理」の単位又はB「更新研修」①「倫理研修」の単位を1.5単位以上

ロ 研修実施要綱別紙「必修科目表」中、A「新規研修」⑮「指定研修」の単位又はB「更新研修」②「指定研修」の単位を1単位以上

別表第1 後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿に共通する事項

本法人は、第3条及び第9条において各名簿への新規登載又は登載更新を求める会員の情報を業務審査委員会に提供するに当たり、当該会員が次の(1)から(3)のいずれかに該当するときは、新規登載又は登載更新が適当でない旨の意見を付し、(4)から(7)のいずれかに該当するときは、慎重な審査を求める旨の意見を付すものとする。

- (1) 定款第7条に定める入会金又は会費の未納がある。
- (2) 定款第54条に定める業務報告が遅滞している。
- (3) 法人正会員の場合に、社員である司法書士正会員の中に、前二号のいずれかに該当する者がいる。
- (4) 本法人の定める次のいずれかの処分等を受けたことがある。
 - ①社員総会決議に基づく除名(定款第9条)
 - ②理事会が命じる業務改善命令(会員執務規則第9条第2項)
 - ③理事長が行う指導(会員執務規則第9条第2項)
 - ④名簿特別削除(定款第57条、第60条)
- (5) 司法書士法に違反して罰金以上の刑に処せられたことがある。
- (6) 司法書士法第47条又は第48条により、戒告、2年以内の業務の停止又は業務の禁止の処分を受けたことがある。
- (7) 前各号の他、後見人等の候補者とすることに著しく不相当な事実がある。

別表第2 後見監督人候補者名簿に特有の事項

本法人は、第3条及び第9条において後見監督人候補者名簿への新規登載又は登載更新を求める会員の情報を業務審査委員会に提供するに当たり、本法人の正会員として次のいずれの経験もないときは、後見監督人候補者名簿への登載が適当でない旨の意見を付すものとする。ただし、その期間の認定は、LSシステムに登録された情報により行う。

- (1) 成年後見人、保佐人又は補助人として1年以上の実務経験
- (2) 成年後見人、保佐人又は補助人として6か月以上の実務経験があり、かつ、当該事件について業務報告規程第8条に定める終了報告を完了したこと
- (3) 任意後見人として1年以上の実務経験
- (4) 任意後見人として6か月以上の実務経験があり、かつ、当該事件について業務報告規程第13条に定める終了報告を完了したこと
- (5) 法定後見監督人又は任意後見監督人として1年以上の実務経験
- (6) 法人正会員が上記(1)から(5)のいずれかの経験をした期間中、当該法人の社員として在籍していたこと

研 修 規 程

平成 13 年 7 月 2 日理事会決定

平成 21 年 7 月 28 日施行

平成 23 年 3 月 10 日改正

平成 25 年 4 月 1 日改正

平成 27 年 5 月 15 日改正

平成 30 年 4 月 1 日改正

（目的）

第 1 条 この規程は、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート（以下「本法人」という。）定款第 4 条第 1 号及び同条第 2 号に定める任意後見人、成年後見人、保佐人、補助人（以下「後見人」という。）及び任意後見監督人、後見監督人、保佐監督人、補助監督人（以下「後見監督人」という。）の養成、並びに、正会員の行う財産管理事務及び遺言執行事務の適正確保のため実施する本法人の研修事業（以下「研修」という。）について定める。

（研修の内容）

第 2 条 研修は、成年後見制度の理念に則り、社会の要請に応え得る後見人及び後見監督人の養成、並びに、正会員の行う財産管理事務及び遺言執行事務の適正確保にふさわしい内容を備えるものでなければならない。

（研修の種類）

第 3 条 研修の種類は、次のとおりとする。

- ① 定款第 5 6 条及び同第 5 8 条乃至第 6 0 条に基づき本法人に備える後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿（以下、両者を併せて「各名簿」という。）への新規登載のための研修（以下「新規研修」という。）
- ② 各名簿の登載更新のための研修（以下「更新研修」という。）

（単位制）

第 4 条 研修を受講した者には、別に定める研修単位を付与する。

（研修の方式）

第 5 条 研修は次の 3 つの方式によりこれを行う。

- ① 本法人が主催又は共催する研修（「主催・共催研修」という。）
- ② 本法人が他団体へその開催を委託して行われる研修（「委託研修」という。）
- ③ 本法人が他団体の主催するものを本法人の研修単位付与にふさわしいと認定する研修（「認定研修」という。）

（研修の形式）

第 6 条 研修の形式は、次のとおりとする。

- ① 講義形式（講義を録画した DVD 等の記録媒体を利用して行う集合形式のものを含む。）
- ② シンポジウム・演習形式
- ③ ディスカッション形式
- ④ DVD 等個人視聴形式

- ⑤ 本法人が主催・共催する福祉・医療関連の施設訪問形式
- ⑥ 上記各号の他、本法人が、第1条の目的を遂行するためにふさわしいと認めた研修形式

(費用負担)

第7条 研修を受講する者は、主催者の定めるところによりその費用を負担しなければならない。

(要綱への委任)

第8条 研修は、この規程に定めるもののほか、理事長が定める「研修実施要綱」に従い実施しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成13年7月2日から施行する。

(経過措置)

2. 平成13年7月1日までに開催される研修のうち、本法人が認めるものについては、この規程に基づく所定の単位を付与することができる。
3. 必修科目の単位を各名簿登載の要件とすることは、平成14年7月1日から支部に対し申請手続きを行うものより開始する。
4. 平成12年1月8日理事会決定にもとづく研修規程は、この規程の施行とともに廃止する。

附 則

1. この規程は、平成21年7月28日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法令の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成27年5月15日から施行する。

(経過措置)

2. 理事長は、本改正施行前に実施された研修においても、第3条第3号に定める研修として指定することができる。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成30年4月1日から施行する。

研 修 実 施 要 綱

平成 13 年 7 月 2 日決定
平成 15 年 2 月 17 日改正
平成 16 年 4 月 1 日改正
平成 17 年 5 月 10 日改正
平成 18 年 11 月 9 日改正
平成 21 年 7 月 28 日改正
平成 23 年 3 月 10 日改正
平成 25 年 4 月 1 日改正
平成 27 年 5 月 15 日改正
平成 30 年 4 月 1 日改正
平成 30 年 7 月 25 日改正

（目的）

第 1 条 この要綱は、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート（以下、「本法人」という。）が行なう研修の詳細を定め、もってその統一かつ円滑な実施に資することを目的とする。

（単位）

第 2 条 研修規程第 4 条にいう研修単位は時間を基準として定めるものとし、1 コマの研修において 30 分につき 0.5 単位、30 分を超える 30 分ごとに 0.5 単位を加算し付与する。

2 1 コマの研修によって付与することができる単位の上限は、3 単位とする。

3 会員が 15 分を超える遅刻又は早退をしたときは、単位を付与することができない。1 コマの研修時間が 60 分未満の研修において遅刻又は早退をしたときも同様とする。

4 研修規程第 3 条第 1 号に規定する新規研修についての単位を「新規単位」、同条第 2 号に規定する更新研修についての単位を「更新単位」とする。

（必修科目表）

第 3 条 新規研修及び更新研修に関し、別紙「必修科目表」を定める。

2 新規研修及び別紙必修科目表 B②の指定研修については、研修規程第 5 条第 1 号に規定する研修方式（主催・共催研修）によって行わなければならない。

（DVD 等の記録媒体の利用期限）

第 4 条 研修規程第 6 条第 1 号の講義形式で利用できる DVD 等の記録媒体は、収録後 3 年以内のものに限ることとする。

（ディスカッション形式）

第 5 条 研修規程第 6 条第 3 号のディスカッション形式による研修とは、与えられたテーマに関し研修参加者が互いに意見を出し合い、討議・討論をする研修をいう。

2 前項の研修について、やむを得ない事情により受講することが困難と支部長が判断した者に対しては、理事長が別途指定する代替研修を行うことができる。

3 前項の代替研修を受講した者は、ディスカッション形式による研修を受講したものとみなし、理事長が指定する数の研修単位を付与する。

（ＤＶＤ等個人視聴形式）

第６条 研修規程第６条第４号のＤＶＤ等個人視聴形式について、次のとおり定める。

- ① ＤＶＤ等個人視聴形式とは、本法人の推奨するＤＶＤ等の記録媒体を使用して個人で視聴する形式をいう。
- ② 会員は、視聴後において１０００字以上のレポートを提出しなければならない。
- ③ 視聴する記録媒体は、レポート提出時において、媒体収録後３年以内のものでなければならない。

２ 前項の形式による研修を受講できる者は、本法人の会員に限るものとする。但し、本法人へ入会の申込みをした者は、前項の形式による新規研修を受講することができる。

（施設訪問形式）

第７条 研修規程第６条第５号の福祉・医療関連の施設訪問形式は、実施前に対象施設管理者の同意・承諾を得たうえ、本法人の引率責任者が同行し、施設関係者の案内・説明要員等の準備がされたものでなければならない。

（研修実施報告）

第８条 支部は、研修を終了後遅滞なく、所定の方式により、その実施の詳細を本部に対し報告しなければならない。

（要綱の改廃）

第９条 この要綱の改廃は、理事長が行う。

附 則

- １．この要綱は、平成１３年７月２日から施行する。

附 則

- １．この改正要綱は、平成１５年４月１日から施行する。

附 則

- １．この改正実施要綱は、平成１６年４月１日から施行する。

附 則

- １．この改正研修実施要綱は、平成１７年７月１日から施行する。

附 則

- １．この改正研修実施要綱は、平成１８年１１月９日から施行する。

附 則

1. この改正研修実施要綱は、平成 21 年 7 月 28 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法令の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

1. この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この要綱は、平成 27 年 5 月 15 日から施行する。

(経過措置)

2. 研修規程附則第 2 の規定による指定研修を受講した者に対しても指定単位を付与することができる。

附 則

(施行期日)

1. この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1. この要綱は、平成 30 年 7 月 25 日から施行する。

必修科目表

A 「新規研修」

以下の研修科目を新規研修の必修科目とする。なお⑤から⑮までの科目については、支部の判断により、更新単位を付与することができる。

- ①法定後見等の相談・申立
- ②成年後見の基礎実務①
- ③成年後見の基礎実務②
- ④リーガルサポートの報告制度
- ⑤保佐、補助の基礎実務
- ⑥後見等監督の基礎実務
- ⑦成年後見等の事件終了の基礎実務
- ⑧任意後見の基礎実務（相談・契約含む）
- ⑨成年後見制度の理念とリーガルサポートの成立過程と役割
- ⑩後見業務への心構え、後見人等の倫理
- ⑪認知症の理解
- ⑫知的障害者の理解
- ⑬精神障害者の理解
- ⑭虐待等、人権に関する内容
- ⑮指定研修

成年後見制度の現状の課題及びその時期に相応した内容の研修で、後見人候補者名簿又は後見監督人候補者名簿への登載にあたり、特に必要であるとして理事長が指定する研修。

B 「更新研修」

以下の研修科目を更新研修の必修科目とする。

①倫理研修

後見人等としての倫理、後見業務への心構えや後見に関する触法事例・問題事例についての検討等後見人の倫理に関する研修。

②指定研修

成年後見制度の現状の課題及びその時期に相応した内容の研修で、後見人候補者名簿又は後見監督人候補者名簿への登載にあたり、特に必要であるとして理事長が指定する研修。

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート
支部運営規程基準

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート〇〇（以下「支部」という。）の実施する事業中主要なものにつき、その運営のために必要な事項を定める。ただし、研修事業については別に定める。

(事業の実施)

第2条 この規程に基づく事業は、正会員及び特別会員（以下「会員」という。）のうち、後見人候補者名簿又は後見監督人候補者名簿（以下「後見人等候補者名簿」という。）に登載されている者がこれを行うものとする。

第2章 相談事業

(相談の種類)

第3条 支部が行う相談事業は、次のとおりとする。

(1) 常設相談

支部が常時実施する相談で、支部事務所又は会員の事務所において、原則として面談による方式で随時実施する。

(2) 訪問相談

支部に依頼のあった相談で、相談者からの要請により、相談者の自宅又は入所・入居している施設等に会員が出張して実施する。

(3) 定例相談会

年間3回以上の開催を目標として、支部単独で、又は他の団体等との共催により日時・場所を決めて、原則として相談者に来場を請う形式により実施する。

(4) 他団体等主催の相談会

他団体等主催の相談会に、会員を派遣する形式により実施する。

(5) 司法書士会又はその支部における相談会

司法書士会又はその支部が行う司法書士による相談会には、共催者又は後援者として会員の派遣等、事案ごとに柔軟かつ積極的に対応するものとする。

(相談担当者の推薦)

第4条 支部は、相談事業における相談員を後見人等候補者名簿に登載されている者の中から適宜の方法によって推薦する。ただし、別表のいずれかの項目に該当する者を推薦することはできない。

第3章 会員の推薦

(会員の推薦)

第5条 支部は、次の各号の推薦の依頼があったときは、後見人候補者名簿に登載されている者の中から推薦するものとする。ただし、別表のいずれかの項目に該当する者を推薦することはできない。

- (1) 任意後見受任者
- (2) 委任契約による財産管理及び身上監護の事務（任意後見契約を除く。以下「任意代理」という。）の受任者
- (3) 死後事務委任契約の受任者
- (4) 遺言執行者
- (5) 死因贈与契約の執行者
- (6) 成年後見人、保佐人、補助人（以上をまとめて、以下「成年後見人等」という。）の候補者

2 支部は、任意後見監督人、任意代理監督人、成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人（以上をまとめて、以下「後見監督人等」という。）の推薦の依頼があったときは、後見監督人候補者名簿に登載されている者の中から推薦するものとする。ただし、別表のいずれかの項目に該当する者を推薦することはできない。

第4章 会員の指導監督

（任意後見・任意代理の財産調査等への立会）

第6条 支部は、会員が任意後見人に就任したときは、任意後見監督人の同意を得て、任意後見人による財産調査及びその目録の作成に立ち会うことができる。

2 前項の場合、支部長は、後見人等候補者名簿に登載されている者の中から立会人となる者を指名することができる。ただし、別表のいずれかの項目に該当する者を指名することはできない。

3 前二項の規定は、会員が任意代理契約を締結した場合に準用する。この場合、「任意後見監督人」は「委任者」と読み替える。

（会員の事務の監督）

第7条 支部は、会員が適正に事務を行っているか否かについて、業務の報告に基づき厳正に判断しなければならない。

2 支部は、会員の事務処理について指導監督の必要があると認めるときは、会員の事務所等において帳簿類・伝票類・通帳類その他証票の提示又は写しの提出を求め、かつ、口頭又は書面による説明を求めることができる。

3 支部は、前項の場合において必要があると認めるときは、事件の当事者、その関係者（親族、介護者、知人等）及び家庭裁判所、司法書士会その他の関係機関から事情を聞くことができる。

4 会員が業務報告義務若しくは会費納付義務の履行を遅滞しているとき、又は支部が事件の当事者の権利利益を保護するため必要があると認めるときは、第2項の規定を準用する。この場合において、会員は、正当な事由がなければその調査を拒んではならない。

5 支部は、前三項の調査において、事務処理における会員の判断を十分に尊重しなければならない。

6 支部は、会員の行為が当該業務の趣旨を著しく逸脱する等、事件の当事者の利益を害するおそれがあると判断したときは、本部との協議の上、その当事者、法定又は契約上の監督人、家庭裁判所及び会員の所属する司法書士会に通知することができる。

(会員の指導)

第8条 支部は、前条の監督に基づき、会員を指導することができる。

第5章 法人後見・法人後見監督

(法人後見への対応)

第9条 支部は、本法人に対して成年後見人等、任意後見人、任意代理人、後見監督人等への就任依頼があったときは、本部法人後見委員会と協議して速やかに対応するものとする。

(法人後見)

第10条 支部は、本法人が任意後見人又は成年後見人等として業務を行うときは、会員の中から事務担当者を指名する。ただし、別表のいずれかの項目に該当する者を指名することはできない。

2 前項の事務担当者は、支部の指示に従い、支部に対し、業務に関する報告をするものとする。

(法人後見監督)

第11条 支部は、本法人が後見監督人等として業務を行うときは、会員の中から事務担当者を指名する。ただし、別表のいずれかの項目に該当する者を指名することはできない。

2 前項の事務担当者は、成年後見人等、任意後見人又は任意代理人による財産調査及びその目録の作成に立ち会わなければならない。

3 第1項の事務担当者は、支部の指示に従い、支部に対し、業務に関する報告をするものとする。

第6章 補 則

(記録の保存)

第12条 支部は、会員が提出した次の各号に関する記録を当該事務が終了した日から10年間保存しなければならない。

- (1) 任意後見契約
- (2) 任意代理契約
- (3) 死後事務委任契約
- (4) 成年後見、保佐、補助
- (5) 成年後見監督、保佐監督、補助監督、任意後見監督、任意代理監督
- (6) 遺言執行
- (7) 死因贈与契約

(紛争等の報告)

第13条 支部は、会員と受託事件の当事者又は関係者との間で紛争等が生じたときは、ただちに必要な調査を行い、遅滞なく本部にその概要を報告するものとする。

(その他の業務への対応)

第14条 この規程に定めのない支部の事業については、法令・定款・各規則・支部規程等に抵触しない限り、柔軟に対応するものとする。

(改正手続)

第15条 この規程を改正するには、支部総会において、正会員の過半数が出席し、その議決権の3分の2以上で議決した後、理事会の承認を得なければならない。

附則

1 この改正支部運営規程基準は、平成23年4月1日から施行する。

附則

1 この改正支部運営規程基準は、平成23年5月19日から施行する。

附則

1 この改正支部運営規程基準は、平成24年3月12日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この改正支部運営規程基準は、平成27年1月29日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この改正支部運営規程基準は、平成27年3月11日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この改正支部運営規程基準は、平成28年1月8日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この改正支部運営規程基準は、平成30年4月1日から施行する。

別表

ア．支部が会員を推薦又は指名する時点で、当該会員が次のいずれかの事項に該当するとき。

- (1) 定款第7条に定める入会金又は会費の未納がある。
- (2) 定款第54条に定める業務報告が遅滞している。
- (3) 法人正会員の場合に、社員である司法書士正会員の中に、前二号のいずれかに該当する者がいる。
- (4) 法人正会員の場合に、後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿登載規程第3条5項又は第9条4項に定める要件を欠いている。
- (5) 前各号の他、推薦又は指名することに著しく不相当な事実がある。

イ．後見人等候補者名簿への直近の登載又は更新以後に、当該会員が次のいずれかの事項に該当することになったとき。

- (1) 当法人の次に定めるいずれかの処分等を受けた。
 - ①理事会が命じる業務改善命令（会員執務規則第9条第2項）
 - ②理事長が行う指導（会員執務規則第9条第2項）
- (2) 司法書士法の規定に違反して罰金以上の刑に処せられた。
- (3) 司法書士法第47条又は第48条により、戒告、2年以内の業務の停止又は業務の禁止の処分を受けた。

兵庫支部の執務管理精査センター機能仕様

株式会社リーガル

2018/03/20

本仕様案は、現在の執務管理システムの枠組みを大きく変えず、執務管理システムに精査センター機能を追加するものです。

(1) 精査センター機能を持つ支部の設定

- 精査センター機能を持つ支部として兵庫支部をシステム設定する。(以下「精査センター支部」と記す。)
 - システム設定はリーガル社により行う。今後兵庫支部と同様の精査センター機能を利用する支部があれば、同様の設定を行うことで運用可能となる。

(2) 精査センター職員の設定

- 精査センター支部は、システム管理：ユーザ情報編集画面の執務管理項目に、“精査センター職員”権限が表示される。
- 精査センター職員のユーザアカウントに対してチェックを入れると、精査センター職員としての動作となる。
 - 精査センター職員にチェックを入れると、自動的に執務管理担当者権限と執務設定担当者権限が未チェックとなり変更できなくなる。
 - 精査センター職員のチェックを外すと執務管理担当者権限と執務設定担当者権限を編集できる状態に戻る。

■補足事項

執務管理権限の分類階層イメージは以下のように構成される。

- 執務管理基本権限
 - 執務管理担当者権限
 - ◇ 執務設定担当者権限
 - 精査センター職員

ここで執務管理基本権限は、執務管理機能にアクセスして利用できる共通機能を定義する抽象的な権限で、これをもとに執務委員と精査センター職員の権限階層を考える。よって、基本的な機能は共有しながらも、執務管理委員の権限と、精査センター職員の権限は別の体系となる。

本案は既存のシステムとの変化を最小限とするため（他支部で変化が無いように）、上記抽象的な権限階層は明示しない形としている。

ユーザー情報編集

ユーザー名 system000 ※ユーザー名は変更できません。

表示名 表示名は10文字以内で入力ください。

☐ パスワード変更

ユーザー権限編集

システム管理

☒ システム管理者

会員管理

☒ 支部会員管理担当者 ☒ 支部会員管理責任者 ☒ 支部会員管理確認者

執務管理

☐ 執務管理担当者 ☐ 執務設定担当者 ☒ 精査センター職員

会費管理

☒ 会費管理担当者

研修管理

☒ 研修管理担当者

原本管理

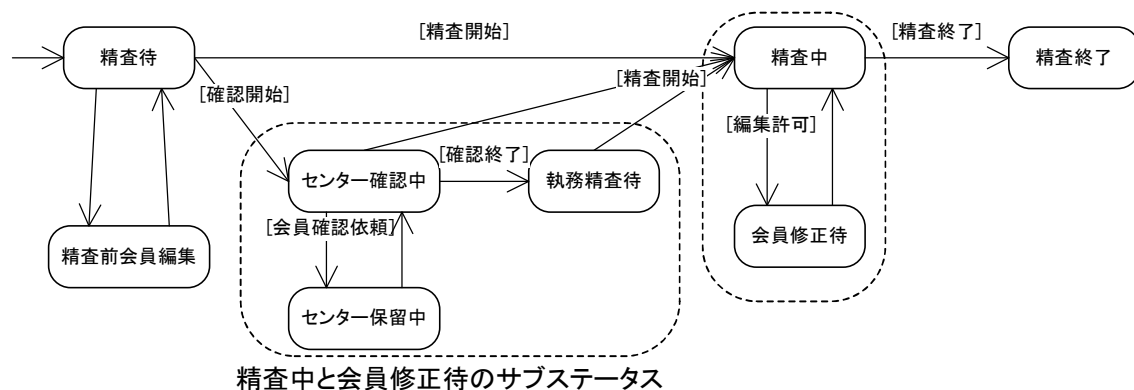
☐ 全件原本確認調査員 ☐ 全件原本確認責任者 ☐ 特定原本確認調査員 ☐ 特定原本確認責任者

変更内容を登録しますか？

(3) 報告の進捗状況の扱い

- 現在の“精査待”～“精査中”～“精査終了”のステータスは維持した上で、精査センター支部の場合のみ評価する精査段階（精査中と会員修正待）のサブステータスとして、“センター確認中”、“センター保留中”、“執務精査待”を新設する。
- サブステータス（“センター確認中”、“センター保留中”、“執務精査待”）は精査センター支部の執務管理画面（執務管理（事件一覧）、報告一覧、報告内容（精査画面））のみ表示され、それ以外（マイページ、精査センター支部以外の支部、執務管理の CSV 出力等）は“精査中”、“会員修正待”として表示される。

■ 報告の進捗状況の遷移（精査待以降）



マイページ表示	支部表示	説明
精査待 	精査待 	● 現行と同じ動作。
精査中 	センター確認中 	● 精査待のとき、精査センター職員が“確認開始”を実行した状態。また、センター保留中からセンター確認中に状態変更した状態。 ● マイページ等では精査中となる。
会員修正待 	センター保留中 	● センター確認中のとき、精査センター職員が“確認依頼”を実行した状態（マイページでの編集が可能な状態）。 ● マイページ等では会員修正待となる。
精査中 	執務精査待 	● センター確認中のとき、精査センター職員が“確認終了”を実行した状態（執務委員の精査開始を待つ状態）。 ● マイページ等では精査中となる。
精査中 	精査中 	● 執務委員（執務管理担当者権限）が“精査開始”を実行した状態。 ● マイページ等では精査中となる。
会員修正待 	会員修正待 	● 精査中のとき、執務委員（執務管理担当者権限）が“編集許可”を実行した状態（マイページでの編集が可能な状態）。 ● マイページ等では会員修正待となる。
精査終了 	精査終了 	● 執務委員（執務管理担当者権限）が“精査終了”を実行した状態。

精査終了	精査終了	● マイページ等では精査終了となる。
------	------	--------------------

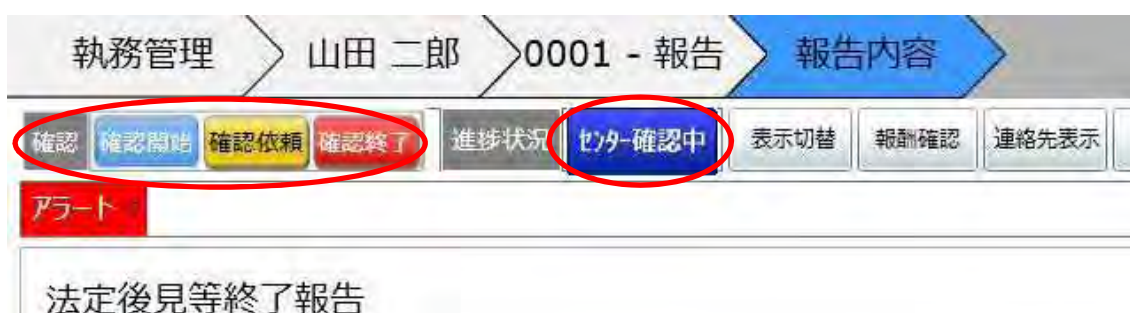
■注意事項

- 確認終了後に、センター確認中に差し戻すことはできない。

（４）報告内容画面

報告の進捗状況は報告内容画面の操作で変化する。

■精査待から確認終了までの報告内容画面



- 精査待の状態では報告内容画面を表示すると、報告内容画面左上が“精査”ではなく、“確認”と表示され、隣接するボタンが“確認開始”、“確認依頼”、“確認終了”となる。
- 画面左上の“確認”をクリックすると、“精査”の内容に切り替わる（下記“執務精査待以降の報告内容画面”の項を参照）。
- 精査センター職員権限をもつユーザの場合、進捗状況に応じて以下の操作を行うことができる。
 - 進捗状況が“精査待”のとき、“確認開始”をクリックすると、進捗状況が“センター確認中”となり、会員マイページ側で編集ができなくなる。またクリックしたユーザ（確認開始者）と年月日（確認開始日）が記録される。
 - “センター確認中”のとき、“確認依頼”をクリックすると、進捗状況が“センター保留中”となり、会員マイページ側で編集が可能となる。会員が報告を修正して送信すると“センター確認中”に戻り、会員マイページ側で編集ができなくなる。
 - “センター保留中”のとき、“機能／精査状況の変更”を実行することにより、精査センター職員が強制的に“センター確認中”に戻ることができる。
 - “センター確認中”のとき、“確認終了”をクリックすると、進捗状況が“執務精査待”となり、画面左上の“確認”が“精査”の内容になる。
- 執務管理担当者権限をもつユーザは、“確認開始”、“確認依頼”、“確認終了”を実行することはできない。但し、画面左上の“確認”をクリックして“精査”に切り替える

ことにより、“精査待”あるいは“センター確認中”でも精査開始を行うことができる。
また、執務管理担当者権限をもつユーザが“センター保留中”に“機能／精査状況の変更”を実行すると、“センター確認中”ではなく“精査中”になる。

■執務精査待以降の報告内容画面



- 執務精査待の進捗状況以降に報告内容画面を表示すると、報告内容画面左上が“精査”と表示され、隣接するボタンが“精査開始”、“編集許可”、“精査終了”となる（現行の支部システムと同じ表示となる）。
 - 精査待、センター確認中の状態で、執務管理担当者権限をもつユーザが画面左上の“確認”をクリックして“精査”に切り替えた場合も同様の表示となる。
- 進捗状況が“執務精査待”以降（“確認終了”処理以降）の場合、画面左上の“精査”をクリックしても“確認”の内容に切り替えることはできない。
- 精査センター職員権限をもつユーザの場合、“精査開始”、“編集許可”、“精査終了”を行うことはできない。
- （精査センター職員権限をもたない）執務管理担当者権限をもつユーザは、進捗状況に応じて以下の操作を行うことができる（現行の動作と同じ）。
 - 進捗状況が“精査待”あるいは“センター確認中”のとき、“精査開始”をクリックすると、進捗状況が“精査中”になる。
 - 進捗状況が“執務精査待”のとき、“精査開始”をクリックすると、進捗状況が“精査中”になる。
 - “精査中”のとき、“編集許可”をクリックすると、進捗状況が“会員修正待”となり、会員マイページ側で編集が可能となる。会員が報告を修正して送信すると“精査中”に戻る。
 - “会員修正待”のとき、“機能／精査状況の変更”を実行することにより、精査センター職員が強制的に“精査中”に戻ることができる。
 - “精査中”のとき、“精査終了”をクリックすると、進捗状況が“精査終了”となる。

（５）執務管理画面（事件一覧）への追加項目

- 精査センター支部のみ以下の項目が追加表示され、並び順も変更できる。
- 執務管理設定画面から表示項目の表示、非表示の設定を行うことができる。

	表示項目名	説明
	確認開始日	精査センター職員が“確認開始”をクリックした年月日。
	確認開始者	“確認開始”をクリックした精査センター職員ユーザ名。
	確認終了日	精査センター職員が“確認終了”をクリックした年月日。
	精査開始日	執務委員が“精査開始”をクリックした年月日
	精査終了日	執務委員が“精査終了”をクリックした年月日

■注意事項

- 確認開始日と確認開始者は、執務管理担当者権限をもつユーザが精査待で精査を開始すると表示されない。同様に、確認終了日は、センター確認中またはセンター保留中に執務管理担当者権限をもつユーザが強制的に“精査中”とした場合は表示されない。
- 進捗状況の欄には“センター確認中”、“センター保留中”、“執務精査待”の状態が画像表示される。またフィルター項目に“センター確認中”、“センター保留中”、“執務精査待”が表示されるため、センター関連の事件を進捗状況で絞り込むことができる。
- 精査終了日は、従来からある報告の精査日のことである。

（６）執務通知に類型を追加

通知内容の概要を把握しやすくするため、執務通知に類型を追加する。

- 精査画面から指示通知を送信するとき、精査センター支部の場合のみ類型が表示され、指示通知の類型を設定できる。
 - 類型を表示する指示通知は法定事件のみとする（任意後見の指示通知には表示しない）。
 - 精査センター支部であれば、権限に関係なく類型を設定できる（精査センター職員と執務管理権限のどちらも設定することができる）。
 - 類型は複数選択が可能である。

■類型

- （ア）通帳が添付されていない
- （イ）通帳の数字が報告と一致していない
- （ウ）報告内容に入力漏れがある

- (エ) 多額の現金保管がある
- (オ) 多額の雑費がある
- (カ) その他



指示通知 通帳の写し添付のお願い

☐ (ア) 通帳が添付されていない

☐ (イ) 通帳の数字が報告と一致していない

☐ (ウ) 報告内容に入力漏れがある

☐ (エ) 多額の現金保管がある

☐ (オ) 多額の雑費がある

☐ (カ) その他

通帳の写し添付のお願い

平成 年 月 日に送信された報告につき、(預貯金番号 番の)通帳の写しが添付されていませんでした。

つきましては、平成 年 月 日までに、通帳の写し(PDF)を添付のうえ、再度送信してください。

一時保存 閉じる 通知



- 平成30年4月段階では、指示通知送信時に類型を設定できる機能のみ装備します。送信した指示通知の類型の表示方法、集計等については、4月以降で必要に応じて検討を行って装備します。

(7) 本部システム

- 執務管理画面の兵庫支部を選択した場合は、兵庫支部の執務管理画面と同様の表示となる。但し、現行システムと同様に閲覧のみで内容の変更はできない。
- 本部の執務管理設定画面には支部毎の切り替えがないため、“確認開始日”、“確認開始者”、“確認終了日”、“精査開始日”、“精査終了日”が常に表示される。

（８）運用開始時の動作

- 運用開始時に進捗状況が精査中以降の事件に変更はない。
- 運用開始時に“精査待”の報告から今回の仕様に沿った動作となる。

（９）その他

- “前日に確認完了した事件のリストを執務担当者へメールする”機能のご要望については、一般的な執務担当者へのメール送信機能について平成３０年４月以降に検討することになったため、その際に検討する支部システムユーザと会員情報の紐づけ、送信先と通知対象事件の紐づけ方法（アクセス権限とは別）等と合わせて再検討することとし、本仕様書には組み込まない。

以上

施設名称		司法書士会館				階数	1F	室名	リーガルサポートオフィス						B' 案								
														<家具備品凡例> ■ 新規購入 ▨ 購入検討									
床面積		148㎡				仕上			電気設備概要														
使用時間						床	床下地	巾木	壁	天井	天井高	照明		電源	電話	LAN	放送	テレビ	電気時計	インターホン	トイレ呼出	その他	
収容人数		合計（人）				執務室・作業室・来客スペース・受付スペース・待合スペース	・OAフロア（20～30mm）		・ガラスパーティション	・ロックウールボード（既存）	・3500	照度（lx）	スイッチ	・一般・アース、ターミナル付・専用盤	・多機能電話機・一般電話機・公衆電話・別途				・端子	・親・子			
空調環境		夏季（℃ %） 冬季（℃ %）										・750 ・500 ・300 ・200	・一般 ・リモコン ・人感センサー ・昼光センサー ・初期照度補正										
換気		（種 回/h）																					
音環境		騒音・有・無 遮音・一般（事務室程度）・特殊（NC 以下）																					
内装制限		・不燃 ・準不燃 ・難燃				給湯室・休憩室・塩ビタイル																	
床荷重		・ kg/㎡																					
建築概要																							
電気設備						機械設備						機械設備概要											
① 壁付コンセント ② WP 壁付コンセント（防水） ③ 床付コンセント ④ ● 実験台、調理台付属コンセント ⑤ ① ① OA床用タップ（4口） ⑥ ① OA床用ハネ分岐 ⑦ ● タンブラースイッチ ⑧ ● タンブラースイッチ（3路）						● s 人感センサー操作スイッチ ● 調光スイッチ ● R リモコン類 ● 壁付電話受口 ● 床付電話受口 ● ① OA床用電話受口 ② 電話機 ③ 壁付LAN受口						④ ① 床付LAN受口 ⑤ ① OA床用LAN受口（4口） ⑥ ① 無線LANアクセスポイント ⑦ ① TV端子 ⑧ ① アタッチメント ⑨ ① インターホン ⑩ ① ドアホン ⑪ ① 時計						○ 給水栓 ● 給湯栓 ● 混合水栓 [GH] ①					

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート
職 員 就 業 規 則

平成12年3月11日決定
平成16年7月13日改正
平成18年3月10日改正
平成23年4月1日改正
平成29年7月24日改正
平成30年4月1日改正

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規則は、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート（以下「本法人」という。）の職員の労働条件及び就業に関する基本的事項について定める。

2 この規則及びこの規則に基づく規程に定めた事項のほかは、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（職員の定義及び適用範囲）

第2条 この規則は、本法人に勤務するすべての職員に適用する。

2 前項の規定にかかわらず、次にあげる者については、別に定める。

- (1) パート職員
- (2) 契約職員
- (3) 嘱託職員
- (4) 無期転換職員
- (5) その他特別の定めをした者

3 他団体等から出向している職員については、雇用条件によるもののほかはこの規則による。

第2章 採 用

（採 用）

第3条 本法人は、就職を希望する者の中から、選考試験に合格した者を職員として採用する。

2 本法人は、就職を希望する者から次の書類を徴するものとする。ただし、本法人が提出を要しないとした書類については、この限りでない。

- (1) 履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真2葉添付。）
- (2) その他本法人が必要とする書類

（試用期間）

第4条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、任免の権限を有する者が認める場合は、試用期間を短縮、省略でき、又は必要により延長することができる。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当と認められる者又は無断欠勤3日以上の方については、第10章の規定により解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類及び本法人が提出を要しないとした書類については、この限りでない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 健康診断書（最近3ヶ月以内のもの。）
- (4) 住民票記載事項証明書又は外国人登録原票記載事項証明書（最近3ヶ月以内のもの。）
- (5) 最終学歴の卒業又は修了を証する書面
- (6) 源泉徴収票（前職者のみ。）
- (7) 扶養親族届
- (8) 雇用保険被保険者証（前職者のみ。）
- (9) 秘密保持契約書
- (10) その他本法人が提出を求めた書類

2 前項の規定に基づき提出された書類（採用前に提出された履歴書等を含む。）は、次の目的のために利用する。

- (1) 配属先の決定
- (2) 職能資格等級・職位等の決定
- (3) 賃金・賞与等の決定・支払
- (4) 人事異動（出向を含む。）
- (5) 教育・訓練
- (6) 健康管理
- (7) 労働・社会保険の手続
- (8) 表彰・懲戒
- (9) 退職・解雇
- (10) 災害補償
- (11) 福利厚生
- (12) 前各号のほか、本規則、本法人規程の実施

3 前項の提出を怠った者、虚偽の事実が明らかになった場合、その他採用を取り消すことが合理的であると本法人が認めたときは、採用を取り消すことがある。

- 4 第3条第2項又は本条第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、遅滞なく所属長に様式2による届出書を提出しなければならない。

(身元保証人)

第6条 前条第1項第2号における身元保証人は、原則として、独立した生計を営む成年者である父母兄弟等親族とする。

- 2 前項の身元保証人は、本法人が必要と認めた場合は、変更させることがある。

(労働条件の明示)

第7条 本法人は、新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係文書を交付すること等により、賃金及び労働時間など勤務に関する労働条件を明示する。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日・出張

(勤務時間)

第8条 勤務時間は、休憩時間を除き1日7時間1週35時間とする。

(始業・終業の時刻及び休憩の時間)

第9条 始業・終業の時刻及び休憩の時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合又は職員の請求があり事務局長が請求に理由があると認めた場合には、所定勤務時間の範囲内において、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を変更することができる。なお、休憩時間を変更するときは、午後1時30分から午後3時30分までの間に時間を指定する。

始業 午前9時

終業 午後5時

休憩 午前11時30分から午後1時30分までの間で1時間

- 2 事務局長は、会務の都合に応じて、当該職員に対して前項の始業時間及び終業時間を2時間の範囲内で変更することができる。

(変形労働時間制)

第10条 本法人は、第8条の規定にかかわらず、次のとおり変形労働時間制を採用することがある。

(1) 1ヶ月単位の変形労働時間制

所定労働時間は、労働基準法第32条の4に定める労使協定を締結の上、毎月1日を起算日とする1ヶ月とし、1ヶ月を平均し、1週間当たり40時間以内とする。

(2) 1年単位の変形労働時間制

所定労働時間は、労働基準法第32条の4に定める労使協定を締結の上、当該協定期間を平均し、1週間当たり40時間以内とする。

（休憩時間の利用）

第 1 1 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出なければならない。

2 職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

（出張等の勤務時間）

第 1 2 条 職員が、出張その他本法人の用務をおびて本法人外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第 8 条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、当該事業場外の業務を行うためには、本法人が第 8 条に定める所定労働時間を超えて労働することが必要となると認め、職員の過半数を代表する者との間で労使協定を締結したときは、当該協定の対象業務及び対象労働者の労働時間等については、当該労使協定に定める労働時間労働したものとみなして算出する。

3 職員が会務により出張する場合には、別に定める職員旅費規程により出張手当を支給する。

（時間外勤務）

第 1 3 条 会務の都合により、第 8 条の所定勤務時間外に勤務させることができる。なお、職員が時間外労働を行おうとする場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。

2 前項の時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外勤務協定の範囲内とする。

3 3 歳に満たない子を養育する従業員が申し出た場合は、前 2 項による場合でも、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）の定めるところにより、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

4 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う必要がある職員が請求した場合の時間外労働は、第 1 項及び第 2 項による場合でも、育児・介護休業法の定めるところにより、原則として、1 ヶ月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えない範囲とする。

5 満 18 歳未満の者に対しては、通算して実働 1 日 8 時間を超えて労働させないものとする。

（休 日）

第 1 4 条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 夏季休暇（6 日間）
- (4) 年末年始休暇（12 月 29 日より 1 月 4 日まで）
- (5) 前各号のほか本法人が定める日

（休日の振替）

第 1 5 条 業務の都合によりやむを得ない場合には、前条の休日を 1 週間以内の他の日と振り替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して、職員に通知する。

（休日出勤）

第 1 6 条 本法人は、業務上必要がある場合は、法定休日に労働を命ずることがある。なお、職員が休日労働を行おうとする場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。

2 法定休日に労働させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働労使協定の範囲内とする。

3 満 1 8 歳未満の者については、労働基準法第 3 5 条の定める 4 週 4 日の休日に労働させることはない。

（深夜労働）

第 1 7 条 満 1 8 歳未満の職員については、午後 1 0 時から午前 5 時までの間は労働させない。

2 職員が深夜労働を行おうとする場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。

3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う必要がある職員が請求した場合は、育児・介護休業法の定めるところにより、原則として、午後 10 時から午前 5 時までの間、労働しないことができる。ただし、事業の正常な運営を妨げるときはこの限りでない。

（非常災害時の特例）

第 1 8 条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第 1 3 条、第 1 6 条又は前条の規定にかかわらず、すべての職員に対し、第 8 条の勤務時間を超えて、又は第 1 4 条の休日に勤務させ、若しくは深夜に労働させることがある。

（割増賃金）

第 1 9 条 第 1 3 条、第 1 6 条、第 1 7 条又は前条による時間外労働、休日労働又は深夜労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

（妊娠婦に関する適用制限）

第 2 0 条 娠中又は産後 1 年を経過しない女性が請求した場合は、第 1 3 条、第 1 6 条、第 1 7 条又は第 1 8 条による時間外労働、休日労働又は深夜労働をさせることはない。

（適用除外）

第 2 1 条 労働基準法第 4 1 条第 2 号に該当する管理監督者等については、本節（深夜勤務に関する定めを除く。）の規定は適用しない。

第 2 節 休 暇

(年次有給休暇)

第 2 2 条 年次有給休暇についての起算は採用年度の 4 月 1 日とし、職員の勤続年数に応じ、原則として次のとおり年次休暇を与える。ただし、前年度の出勤日の 8 割以上を出勤した者に限る。

(1) 原 則

年 度	初 年 度	次 年 度	3 年度以降
有給休暇日数	1 4 日	1 7 日	2 0 日

(2) 初年度休暇表

勤 続 月 数	3 月まで	4	5	6	7	8	9	10	11	12
有給休暇日数	0 日	3	5	10	10	10	11	12	13	14

注) 勤続月数の計算については、採用日が毎月 1 5 日までの者は 1 ヶ月とする。

なお、次年度の起算日において試用期間を満了しない 1 月から 3 月までの採用者については、別表をもって有給休暇日数を定める。

- 2 前項の出勤日数が出勤日の 8 割未満 5 割以上の者には、前項各号による有給休暇日数の 2 分の 1 の有給休暇を与える。この場合、日数算定に端数を生じたときはこれを切り捨てる。
- 3 次の期間は第 1 項の勤続年数の算定上、出勤したものとみなす。
 - (1) 勤務上の傷病による欠勤
 - (2) 年次有給休暇利用日数
 - (3) 産前産後休暇日数
 - (4) 生理休暇日数
 - (5) 育児休業日数
 - (6) 介護休業日数
- 4 年次有給休暇を利用しようとする者は、様式 1 の届出書により前日の正午までに所属長に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合はこの限りでない。
- 5 前項の申し出を受け、会務の正常な運営を妨げるときは、他の時期に変更又は分割して与えることがある。
- 6 年次有給休暇は、1 日を最小単位として取得しなければならない。ただし、特別の事情がある場合は始業から 3. 5 時間又は終業時刻直前の 3. 5 時間の取得を認めることがある。
- 7 当該年度に行使しなかった年次休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。ただし、その繰越日数は 2 0 日を超えないものとし、取得順位は繰越分からとする。
- 8 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

(時間単位の年次有給休暇)

第22条の2 所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間単位の年次有給休暇に関する協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を与える。この5日には、時間単位年休に係る繰越し分を含める。

- 2 時間単位年休の対象者は、育児短時間勤務又は介護短時間勤務制度の適用を受けるものとする。
- 3 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、次のとおりとする。
 - (1) 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者 5時間
 - (2) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間
 - (3) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間
- 4 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- 5 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- 6 前各号以外の事項については、前条の年次有給休暇を同様とする。

（産前・産後休暇等）

- 第23条** 6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間。）以内に出産予定の女子職員が様式1の届出書により所属長に休暇を請求した場合は、産前休暇を与える。
- 2 産後8週間を経過していない女子職員は勤務させない。ただし、産後6週間を経過した女子職員が就業を請求する場合で、医師が支障がないと認めたときは、勤務させることができる。
 - 3 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

（生理休暇）

- 第24条** 生理日の就業が著しく困難な女子職員が様式1の届出書により所属長に休暇を請求した場合には、生理休暇を与える。

（育児時間）

- 第25条** 生後1年未満の乳児を育てる女子職員が文書により所属長に育児時間を請求した場合は、休憩時間のほか1日2回、各30分の育児時間を与える。

（公民権行使の時間）

- 第26条** 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ所属長に申し出た場合は、それに必要な時間を与える。
- 2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(特別休暇)

第27条 職員が次の各号の一に該当するとき様式1の届出書により所属長に休暇を請求した場合は、特別休暇を与える。

- (1) 結婚休暇 本人の結婚 7日
 子の結婚 2日
- (2) 妻の出産休暇 3日
- (3) 忌引休暇

配偶者、直系卑属、直系尊属、兄弟姉妹及び配偶者の直系尊属並びに同居している三親等以内の親族の死亡

- 喪主のとき 5日
- 喪主でないとき 3日

- (4) その他前各号に準じ本法人が必要と認めたとき 必要と認めた期間

2 前項の特別休暇期間中に第14条の休日が含まれるときは、その休日は特別休暇期間に含まれる。

(特別休暇等の賃金)

第28条 第23条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。

第3節 育児休業・介護休業

(育児休業等)

第29条 職員のうち必要のある者は、本法人に申し出て育児休業及び育児短時間勤務等を行うことができる。

2 育児休業、育児短時間勤務に関する手続き等必要な事項については、職員育児休業及び介護休業等に関する規則の定めるところによる。

(介護休業等)

第30条 職員のうち必要のある者は、本法人に申し出て介護休業及び介護短時間勤務等を行うことができる。

2 介護休業及び介護短時間勤務に関する手続き等必要な事項については、職員育児休業及び介護休業等に関する規則の定めるところによる。

第4節 配置転換、休職

(配置転換)

第31条 会務上必要がある場合は、職員に対し、勤務場所若しくは従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。

(出 向)

第 3 2 条 業務上必要がある場合には、職員に対し、本法人外の事業所に出向を命ずることができる。この場合、出向者の労働条件その他の事項については、その都度定めるものとする。

(休 職)

第 3 3 条 職員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 勤務外の傷病により、欠勤が 3 ヶ月に及んだとき
- (2) 傷病以外の事故により、欠勤が 1 ヶ月に及んだとき
- (3) 前条の規定により、出向したとき（在籍出向に限る。）
- (4) 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えないとき
- (5) 刑事事件に関連し相当の期間就業できなくなったとき
- (6) 前各号のほか、特別の事由があり休職させることを必要と認めたとき

2 前項第 1 号及び第 2 号の事由により連続して欠勤した者が出勤し再び同一又は類似の事由により欠勤した場合、その出勤が 1 ヶ月に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとみなす。

(休職期間)

第 3 4 条 休職期間は、休職事由及び勤続期間等の区分により次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 項第 1 号の場合

勤 続	結核以外の傷病	結核による傷病
6 ヶ月未満	1 ヶ月	6 ヶ月
6 ヶ月以上 1 年未満	2 ヶ月	1 年
1 年以上 3 年未満	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月
3 年以上 8 年未満	1 年	1 年 6 ヶ月
8 年以上 1 5 年未満	1 年 6 ヶ月	2 年
1 5 年以上	2 年	2 年

- (2) 前条第 1 項第 2 号の場合 1 ヶ月

- (3) 前条第 1 項第 3 号の場合 出向している期間

- (4) 前条第 1 項第 4 号、第 5 号及び第 6 号の場合 本法人が認めた期間

2 前項の休職期間満了前に出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合は、その出勤が前号の当該休職期間の 2 分の 1 に達しないときは、前後の休職期間は継続するものとみなす。

3 第 1 項の休職期間は、本法人が特に必要と認めた場合は、これを延長することがある。

4 休職期間中の賃金の取扱いについては、賃金規程の定めるところによる。

（勤続通算）

第 3 5 条 休職期間は勤続期間に通算しない。ただし、第 3 3 条第 1 項第 3 号の場合は、勤続年数に通算する。

（復 職）

第 3 6 条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させるものとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

第 4 章 服 務 規 律

第 1 節 服 務 心 得

（執務の基本原則）

第 3 7 条 職員は、この規則に定めのあるもののほか、会務上の指揮命令に従い、自己の職務に専念し、能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（執務心得）

第 3 8 条 職員は、常に次の事項を守り職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (3) 常に品位を保持し、本法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (4) 本法人の会務上の機密及び本法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (5) 許可なしに本法人の図書、帳簿等を持ち出さないこと
- (6) 本法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、図書及び書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
- (7) 許可なく職務以外の目的で本法人の設備、車輛、器具その他の物品を使用しないこと
- (8) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- (9) 勤務時間中はみだりに職場を離れ又は私用をしないこと
- (10) 酒気をおびて勤務しないこと
- (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保持すること
- (12) 他の職員の勤務、職務を妨害し又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (13) 電熱器等火気を許可なく使用しないこと
- (14) その他本法人の諸規則・諸規程を守り、不都合な行為をしないこと

（兼職禁止）

第 3 9 条 職員は、報酬の有無にかかわらず、本法人の会務以外の業務に許可なく従事してはならない。

(業務上の機密保持・個人情報管理義務)

第40条 職員は、本法人の情報、人事、経理その他本法人の機密とする事項及び本法人の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

- 2 職員は、本法人の事業に関係する者及び本法人の会員、役員、職員等の個人情報を正当な理由なく、開示、利用目的を超えての取扱い、又は漏洩等してはならない。
- 3 前2項は、本法人を退職した後においても同様とする。職員は、故意又は過失によって本法人に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合はこれを減免することがある。

(セクシャル・ハラスメントの禁止)

第41条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為を行ってはならない。

第2節 出退勤

(出退勤)

第42条 出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務ができるように準備すること
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 - (3) 退勤するときは、書類及び機器等を整理整頓した後行うこと
- 2 次の各号の一に該当する者に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。
- (1) 風紀をみだし、又は衛生上有害とみなせる者
 - (2) 火気、凶器その他会務に必要でない危険物を携帯する者
 - (3) 会務を妨害し、若しくは職場の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
 - (4) その他本法人がその必要があると認めた者

(持込持出)

第43条 出勤及び退勤する場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(欠勤及び遅刻)

第44条 職員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、様式1の届出書により事前にその理由、日数を所属長に届け出なければならない。ただし、事前に申し出る余裕のない場合は始業時刻前に、遅くとも始業時刻後2時間以内に電話等により通報し、出勤した日に様式1の届出書により所属長に届け出なければならない。

- 2 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。
- 3 職員がやむを得ない事由により遅刻しようとするときは、事前に所属長に届け出なければ

ならない。ただし、事前に申し出る余裕のない場合は、出勤後速やかに所属長に届け出なければならない。

(早退及び外出)

第45条 職員が傷病その他やむを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面 会)

第46条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

(欠勤・遅刻及び早退の例外)

第47条 次の事由により、欠勤・遅刻又は早退をしたときは、これを欠勤・遅刻又は早退としては取り扱わない。

- (1) 選挙権その他の公民権を行使するとき
- (2) 天災地変、交通遮断があったとき
- (3) その他所属長がやむを得ないと認めたとき

2 前項の届け出に関しては、第44条第1項、第3項及び第45条の規定を準用する。

第5章 福利厚生及び安全衛生

(福利厚生)

第48条 本法人は、職員の福利厚生を図るために必要に応じて適当な措置を行う。

(遵 守)

第49条 本法人及び職員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令等により定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第50条 職員は、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第51条 職員に対しては毎年1回の健康診断を実施する。

- 2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断又は伝染予防接種その他の措置を行う。
- 3 医師の診断の結果、次の各号の一に該当する者は、就業を禁止することがある。
 - (1) 職員又はその家族及び同居人等が法定又は届け出を要する伝染病若しくは法令に基づく就業禁止疾病にかかっているとき、又はその疑いがあるとき

- (2) 医師が就業不適当と認めたとき
- (3) 前各号の者で、その症状が消滅した後でも、なお就業に適さないとき

(届出義務)

第52条 前条第3項の場合、職員はただちにその旨を理事長に届け出なければならない。

第6章 賃 金

(賃 金)

第53条 職員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

(退職金)

第54条 職員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第7章 教 育

(教 育)

第55条 本法人は、職員の人格の陶冶、知識の向上、技能の習得等を目的として教育を行うことがある。教育の方針及び実施内容については別にこれを定める。

- 2 本法人は、新たに職員を採用したとき、職員の作業内容を変更したとき、又は必要に応じて、当該職員に対して、遅滞なく、安全衛生教育を行う。
- 3 職員は、特段の事由がない限り、指示された教育を受けなければならない。

第8章 表 彰

(表 彰)

第56条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 永年職務に精励し、他の模範と認められたとき
 - (2) 会務上特に有益な改良又は工夫、考案のあったとき
 - (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労のあったとき
 - (4) 国家的、社会的に功績があり、本法人及び職員の名誉となる行為のあったとき
 - (5) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められるとき
- 2 前項の表彰は、賞状のほか記念品等を授与してこれを行う。

第9章 懲 戒

(懲 戒)

第57条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 譴 責 始末書をとり将来を戒める。
- (2) 減 給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額とし、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 期間を定めて出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 降 格 職制上の地位を免じ、又は職能等級を降格する。
- (5) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告し、即時退職させる。この勧告に応じないときは、懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。
- 2 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を幫助したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用することがある。
- 3 業務に関する指導並びに管理不行届きにより、職員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。
- 4 職員が懲戒に該当する行為を行った場合、当該懲戒処分が決定するまで、自宅謹慎させることがある。この場合、平均賃金の100分の60に相当する額を休業手当として支給し、賃金は支給しない。

（ 譴 責 ）

第58条 職員が次の各号の一に該当する場合は、譴責に処する。ただし、情状によっては、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なくして、1ヶ月に2回以上の遅刻、早退、私用外出をなし、若しくは無断欠勤をしたとき、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2) 勤務に関する手続、届け出を偽り、又は怠ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票などを改変し、又は虚偽の申告、届け出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 素行不良にして本法人内の風紀秩序を乱したとき
- (6) 本法人内において賭博その他これに類する行為をしたとき
- (7) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- (8) 正当な理由なく、所属長又は関連上長の指示、命令に従わないとき
- (9) 他の職員を中傷するなど、著しく協調性に欠けるとき
- (10) 本法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (11) 許可なく本法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- (12) この規則又は本法人の諸規則・諸規程に違反した場合であって、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
- (13) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

（減給、出勤停止）

第59条 職員が次の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止に処する。ただし、情状に

よっては、譴責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、若しくは怠惰によって災害、障害、その他の事故を発生させ、又は本法人の設備、器具を破損したとき
- (3) 許可なく本法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 許可なく本法人の構内若しくは付属の施設内で集会し、又は文書、図面などを配付、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき
- (5) 本法人の掲示を故意に汚損もしくは改変し、又は破損したとき
- (6) 刑事事件に関し逮捕されたとき
- (7) この規則又は本法人の諸規則・諸規程に違反した場合であって、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(降格、諭旨解雇)

第60条 職員が次の各号の一に該当する場合は、降格、諭旨解雇に処する。ただし、情状によつては、譴責、減給、出勤停止にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 職務又は職位を利用して本法人の資産、その他これに類するものを利用し、自己の利益を図ったとき
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、供与を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益を図ったとき
- (4) 本法人の許可なく、他の職務に従事したとき
- (5) 正当な理由なく、配置転換、出張などの人事命令を拒否したとき
- (6) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害を図ったとき
- (7) 正当な理由なく、無断欠勤引き続き7日以上に及んだとき
- (8) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (9) この規則又は本法人の諸規則・諸規程に違反した場合であって、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第61条 職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、譴責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤引き続き14日以上に及んだとき
- (3) 刑事事件に関し有罪判決が確定したとき
- (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (5) 本法人の許可なく在籍のまま他に雇い入れられたとき。ただし、事後ただちに退職を申し出たときは、この限りでない

- (6) 本法人の許可なく、事業を行ったとき
- (7) 本法人の業務上の重大な秘密を他に洩らしたとき
- (8) 本法人の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益を図り、本法人に損害を与えたとき
- (9) 故意又は重大な過失によって本法人の設備、器具その他の財産を破損又は紛失し、本法人に甚大な損害を与えたとき
- (10) 所属長又は関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (11) 他の職員に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき
- (12) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面をけがし、本法人の名誉及び信用を傷つけたとき
- (13) 本法人の事業基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は事業方針に反する行動、画策により本法人の正常な運営を妨害若しくは阻害させようとしたとき
- (14) 本法人の運営に関して故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、本法人の名誉、信用を傷つけたとき
- (15) この規則又は本法人の諸規則・諸規程に違反した場合であって、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき
- (16) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第10章 退職・解雇

(定 年)

第62条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の次に来る賃金締切日をもって自然退職とする。

- 2 本法人が必要と認めた場合は、前項の退職者を1年以内の期間を定めて嘱託として雇用することがあり、これは更新することができる。

(退 職)

第63条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (3) 本人の都合により退職を届出た本法人の承認があつたとき又は退職届提出後14日を経過したとき
- (4) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき（休職期間を更新された場合を除く。）
- (5) 失踪、無断欠勤等により、1ヶ月以上連絡がとれなかったとき

(退職手続)

第64条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに所属長に退職届を提出しなければならない。

- 2 退職届を提出した者は、本法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後14日を経過した場合はこの限りでない。
- 3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。

(解 雇)

第65条 本法人は、次の各号に掲げる場合に職員を解雇することがある。

- (1) 職員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 職員の就業状況が著しく不良で就業に適しないと認められるとき
- (3) 職務遂行能力又は能率が著しく劣り、向上の見込みがないと認められるとき
- (4) 本法人の事業の縮小その他やむを得ない事由により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき
- (5) 第60条の定める論旨解雇、第61条の定める懲戒解雇の処分に処されたとき
- (6) 業務上の傷病により、療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることとなったとき
- (7) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能になったとき
- (8) その他前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認められるとき

(解雇の予告)

第66条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者（引続き1ヶ月を超えて使用した者を除く。）
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く。）
 - (3) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く。）
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合及び職員の帰責事由に基づいた解雇の場合で行政官庁より認定を受けた場合は、前項の規定を適用しない。

(解雇の制限)

第67条 職員が業務上の疾病により療養のため休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上疾病の場合において、療養開始後3年を経過しても疾病がなおらないで打ち切り補償を支払った場合（法律上打ち切り補償を支払ったとみなされる場合を含む。）及び天災事変その他やむを得

ない事由のために事業の継続が不可能となり行政官庁より認定を受けたときは、この限りでない。

(清 算)

第 6 8 条 職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ。）は、請求を受けた後すみやかに本法人から支給された物品を返還し、その他本法人に対する債務を清算しなければならない。

- 2 本法人は、職員が退職したときは、権利の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については退職金規程の定めるところによる。
- 3 職員が退職又は解雇されたときは、本法人が指定する日までに必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。
- 4 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならず、またその在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

第 1 1 章 雑 則

(災害補償及び業務外の疾病扶助)

第 6 9 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、傷害補償を行う。職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償及び埋葬料を支払う。

- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
- 3 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(慶弔見舞金)

第 7 0 条 職員の慶弔、罹病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金、又は香料を支給する。

- 2 前項の見舞金については、別に規程で定める。

(火災予防)

第 7 1 条 職員は、消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(権利の帰属)

第 7 2 条 職員が職務上なした発明、考案、改良、著作等にかかわる特許権、実用新案権、著

作権その他一切の権利は、本法人に帰属する。

(損害賠償)

第 7 3 条 職員は、故意又は過失によって本法人に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失によるときはこれを減免することがある。

2 前項の賠償を行った場合においても、第 9 章の懲戒を免れるものではない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、飯田橋労働基準監督署長に対して届け出て、これが受理された日から施行する。ただし、平成 1 2 年 3 月 1 1 日から上記届出に至る間は、この規則を仮に施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、平成 1 6 年 7 月 1 3 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、平成 1 8 年 3 月 1 0 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、平成 2 9 年 7 月 2 4 日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この改正規則は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。

(様式 1)

休 暇 届

稟 議	理事長	専務理事	事務局長	月 日 提 出
				月 日 処 理
氏 名	印			
種 類	◎ 年次休暇 (有給休暇) ◎ 特別休暇 ◎ 欠 勤 ◎ 代 休			
期 間	日 平成 年 月 日 より 平成 年 月 日 まで			
理 由				
備 考				

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

(様式2)

届 出 書 (新 規 / 変 更)

稟 議	理事長	専務理事	事務局長	月	日	提 出
				月	日	処 理
氏 名	印					
住 所・通勤定期代・扶 養・その他 ()						
変 更 前	(変更の場合のみ記入)					
変 更 後						
備 考						

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート
事 務 局 規 程

平成 16 年 7 月 13 日 制定施行

平成 18 年 3 月 10 日 改正施行

平成 23 年 3 月 10 日 改正

平成 24 年 12 月 6 日 改正

平成 25 年 7 月 11 日 改正

平成 29 年 12 月 14 日 改正

（目 的）

第 1 条 この規程は、公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート（以下〈本法人〉という。）定款第 70 条第 5 項及び事務執行規程第 13 条に基づき事務局の組織及び職制に関し必要な事項を定める。

（事務局の組織）

第 2 条 事務局は、次の構成員（以下「職員」という。）をもつて組織する。ただし、事務局長の職は役員が兼務することができる。

（1）事務局長

（2）事務局次長

（3）課長

（4）主任

（5）前 4 号を除く職員

2 職員は 25 人以内とする。

3 前項に定める者のほか、必要に応じて臨時の職員を置くことができる。

（職員の人事等）

第 3 条 職員及び臨時の職員の人事は、専務理事及び常務理事の意見を聞いて理事長が行う。

2 職員及び臨時の職員の就業条件等は、本法人職員就業規則の定めるところによる。

（職制の権限及び義務）

第 4 条 事務局長は、専務理事及び常務理事の監督のもとに、事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局の事務を掌理する。また、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、前項の事務局長の職務は事務局次長が代行する。この場合、本法人が定める規程及び基準並びに他の職員就業関係諸規則等に定める「事務局長」は「事務局次長」と読み替えるものとする。

3 課長は、課の事務を掌理し、事務局の課の職員を指揮監督する。ただし、事務局長及び事務局次長が不在のときは専務理事の命により事務局長の職務を行う。

4 主任は、課長を補佐し、課長の命により事務局の課の事務を分掌する。ただし、課長が不在のときは事務局長の命によりその職務を行う。

（事務局内の分掌）

第5条 事務局には、その事務を分掌させるため、次の課を置く。

- (1) 管理課
- (2) 事業課

2 管理課に次の係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 財務係

3 事業課に次の係を置く。

- (1) 指導監督係
- (2) 研修係
- (3) 法人後見係
- (4) 企画係

（各係の分掌事務）

第6条 係の分掌事務は、別表第1のとおりとする。

2 職員は、前項の分掌事務を処理するとともに、次の事務を所掌する。

- (1) 会議又は執行機関の庶務に関する事項
- (2) 会議の記録の調整に関する事項
- (3) 文書の起案に関する事項
- (4) 文書類の保管及び送達に関する事項
- (5) 支部又は外部に対する事務的連絡に関する事項

（分掌事務に関する臨時措置）

第7条 事務局長は、専務理事及び常務理事と協議のうえ、第6条の定めにかかわらず、必要に応じて臨時に他の係に分掌事務の一部を所掌させることができる。

（専務理事への委任等）

第8条 この規程の執行についての細目は専務理事が定めることができる。

（制定・改廃）

第9条 この規程の制定・改廃は、理事会の決議による。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成16年7月13日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、平成18年3月10日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法令の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成24年12月6日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成25年7月11日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成29年12月14日から施行する。

別表第 1 係の分掌事務

総務係	1 会員の品位の保持のための指導及び連絡に関する事項 2 理事長印、その他の公印の管守に関する事項 3 支部からの各承認申請に関する事項 4 会員の入会及び退会その他人事の管理に関する事項 5 会員の後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿への登載事務に関する事項 6 日本司法書士会連合会との連携に関する事項 7 地方公共団体、関係機関・団体との交流、ネットワークづくりの推進に関する事項 8 事務局の運営及び事務局体制の充実にに関する事項 9 包括補償保険制度の検討に関する事項 10 定款・諸規則・諸規程の整備に関する事項 11 内外へ本法人の活用を促進する活動に関する事項 12 L S システムの開発及び運用に関する事項 13 その他の係の所掌に属さない事項
財務係	1 入会金及び会費の徴収に関する事項 2 予算及び決算に関する事項 3 金銭及び物品の出納に関する事項 4 資産の管理に関する事項 5 決算報告書原案の作成に関する事項 6 経理事務の指揮監督に関する事項 7 業務関係図書及び物品の購入のあつせん、はんぷに関する事項
指導監督係	1 会員の執務の調査・指導・監督及び支援に関する事項 2 後見業務等（定款第 4 条の事業をいう）の事例収集、分析及び技術の確立に関する事項 3 会員より提出される業務報告書等の調査、整理、内容検討に関する事項 4 成年後見制度及び関連諸制度に関する調査研究に関する事項
研修係	1 研修規程に基づく研修の企画・運営に関する事項 2 会員を対象とする高齢者・障害者等の諸問題に関する研修会等の企画・運営に関する事項 3 関係他団体の主催する研修会等との連携に関する事項 4 研修教材の作成等に関する事項
法人後見係	1 法人後見事務の受託管理に関する事項 2 法人後見監督事務の受託管理に関する事項
企画係	1 会員への各種情報提供に関する事項 2 成年後見制度の普及のための内外への啓発及び広報活動に関する事項 3 各種事業の広報リーフレット、パンフレット等の作成に関する事項 4 成年後見人等の養成に関する事項 5 高齢者・障害者のための成年後見相談会実施に関する事項 6 成年後見関連図書の編集・発行に関する事項 7 成年後見制度の調査研究に関する事項 8 成年後見制度の普及促進及び地域連携促進に関する事項

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに ～

— Vol. 333 (2017年8月9日発行) —



■平成29年度 本部役員による支部訪問—第1回福岡支部（平成29年7月8日）

（公社）成年後見センター・リーガルサポート
常任理事 恒松 史帆

平成29年7月8日（土）、午後4時から6時まで、矢頭理事長、川口副理事長、齋藤副理事長及び常任理事恒松が福岡支部を訪問して福岡支部役員及び会員の方々と意見交換を行いました。

1. 成年後見制度利用促進基本計画への対応について

福岡の現状としてはどの市町村の担当者もまだイメージすら持っていない段階で、支部としても、協議会の場合などで当法人の方針をどの程度示してよいのかわからないとの意見がありました。これに対して、基本計画に基づく施策の実現としては条例を策定して審議会を設置するという動き方よりも、既存の組織を動かしていく方が現実的であり、その既存の組織としてどのようなものがあるのかというのは市町村によって様々であることから、本部が1つのイメージを示すことは難しく、むしろ現場にあるものを支部の判断で生かしてもらう方法を考えてもらいたいとの意見を述べました。

トップダウン方式ではなく既存の組織を整備すべきという点について支部と本部の認識は共通しており、また、市町村へのアプローチのほか、地域包括支援センターが抱える事案に地元の会員が関与することでネットワークの中に入り込むという方法もあるのではないかと意見を述べたところ、福岡支部ではすでに県内すべての地域包括支援センターに支部の会員が窓口委員として配置されているとのことで、そこで司法書士が主体的にチームを組織して事案に対応するという意識を窓口委員に持ってもらうことが今後必要になってくるとの意見が述べられました。

2. 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けてのリーガルサポート再生のための基本方針、その他について

リーガルサポート再生のための基本方針について、福岡支部からは、当法人が置かれている厳しい現状をいかに支部会員に伝えるかということが課題として示されたため、本部としては今後、支部訪問や会員通信によりさらなる情報発信を行っていくことを約束しました。また、リーガルサポートが一つの法人であるということ意識して支部運営を行わなければならないということに改めて認識したという意見がありましたので、支部の裁量は一定程度必要ではあるが、本部での決定事項についてはすべての支部において執行していただく必要があるということを確認しました。

また、家庭裁判所との関係について、福岡支部の名簿登載率が6割を切っている状況である中、東京家庭裁判所のように名簿非登載者については親族後見人と同様に監督人が選任されるという対応がなされればよいが、福岡ではまだ後見人等の供給が充分でないことから、後見人等選任の際にも名簿登載者と名簿非登載者との色分けが常に徹底されているわけではなく、名簿非搭載者でも選任されている場合があるとの報告を受け、家庭裁判所に対しては名簿登載者と名簿非登載者とは身元信用保険代替金制度の適用に違いがあるということの説明してはどうかとの提案を

ページ(1)

しました。

その他には、役員選挙制度を導入した場合に支部が混乱するのではないかと不安がある、広報手段としてマスコミ等を利用しての情報発信も行うべきではないか、リーガルサポートへの入会促進についての法人の方針を示してもらいたい、など、多くの意見を頂戴しました。

当法人では、支部本部間の情報交換をさらに充実させることを目的として、本部役員による支部訪問を行い、支部の役員や会員のみなさまと懇談して、本部が行う事業の方針等について認識共有を図ることを、平成29年度の事業計画として掲げています。平成29年度と平成30年度の2年間で全50支部を訪問する予定にしていますので、支部訪問の際には是非、支部の役員や会員のみなさまの忌憚のないご意見をお聞かせください。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 340 (2017年10月12日発行) ■ —



■ 埼玉支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

副理事長 川口 純一

1. 日 時：平成29年8月24日（木）午後6時30分から午後8時00分まで
2. 出席者：本部 理事長矢頭 範之 副理事長川口 純一
埼玉支部 支部長今井 明 他7名の役員及び会員
3. 場 所：埼玉司法書士会館3階会議室

埼玉支部は会員数264名（平成27年5月15日現在）と全国で7番目の大所帯の支部であり、県南、県北、秩父地域ではそれぞれ抱えてる状況が異なっている特徴がある。埼玉支部正副支部長会議の後、休みも取らずに矢頭理事長の挨拶の後協議に入った。

(1) 成年後見制度利用促進基本計画の対応について

この議題の冒頭、今井支部長より、志木市審議会第2回目を傍聴した感想が話された。ご存知のように、志木市は全国に先駆け、市議会で成年後見制度利用促進に関する「条例」を制定したところであり、条例により「審議会」が設置され、「市の成年後見制度利用促進基本計画」を策定し始めている。ただし、今井支部長の報告では、策定については様々な問題があり、先ず家庭裁判所の役割に関するイメージが確定していないためか、本庁と支部との動きが一致していないように思う。また、志木市も実働部隊は3人程度の人数で大掛かりな機能を担うのは無理と思われるので、それをフォローする組織をどのように作るかが課題ではないかとの感想を述べた。

これに対し矢頭理事長は、家庭裁判所の役割は今まで通りと変わらないが、現状、細かい事項に関する相談を求められることが多く、その部分について中核機関を中心とする地域連携ネットワークの中で対応してもらいたい、と家庭裁判所は考えているようだと言った。また、志木市については今後組成される中核機関の運営、特にマッチング機関に埼玉支部が関与することが重要であると説明した。

次に、越谷市はネットワークができていて、社会福祉協議会の中に専門職が入って動いている。市長申立て案件はケース検討会議で諮って申し立てにつなげているので改めて中核機関を組成する必要はないと考えているようだと言った。

矢頭理事長より、越谷市については、中核機関を明確に設置すること、自治体ごとの基本計画を策定して場面1から7までの機能を整備していくことが今後目指すことになるであろう。また、今後は家庭裁判所に自治体ごとの利用件数等の統計情報を出してもらうことを要請する必要があるとの説明がなされた。

(2) リーガルサポート再生のための基本方針について(法人業務適正検討有識者会議報告書対応)

当職から、「専門職後見人」から「後見の専門職」への理念の下、会員全体のレベルアップを図る必要がある旨、財産管理については執務基準を策定し、特に現金預金出納帳の必須化、勘定科目の統一化を図る旨等、概要説明を行った。

今井支部長より、執務基準の策定等については、多くの会員は負担と受け取り、実現の困難が予想されとの意見があり、矢頭理事長からは、理事長所信を引用して、会員には「後見の専門職」へ意識を変換することが求められていることを説明していただきたい。また、本部としても会員への周知は十分に行いたい旨の説明をした。

現金預金出納帳機能をLSシステムに実装することで、会員の利便性を図っていくことに対し賛同の意見が出たが、出納帳の内容を報告することの是非について疑問が示された。これに対しては、会員がLSシステム上で現金預金出納帳に入力しても、支部の執務管理委員は現金預金出納帳データを見ることは出来ない仕組みとする予定である旨を説明した。

研修については、「ディスカッション形式について新規登載研修対象者はディスカッションするほどの知識や経験がないので難しい。」「考査を検討していないのか。」との意見が出された。矢頭理事長より、寝ていても単位が取れる研修の改善を有識者会議では指摘されている。行政書士会は考査等を行っているが、ディスカッション方式がより効果的であると考えているので理解を求めるとの説明がなされた。

今井支部長より、任意後見・任意代理の紙での報告を何とかしてほしいとの意見が出され、当職より来年の10月を目途に検討していると説明した。

その後、午後8時から懇親会を行い、様々な意見交換を行った。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

—■ Vol. 341 (2017年10月12日発行) ■—



■宮城支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

副理事長 齋藤 利美

1. 日 時：平成29年8月25日(金) 午後3時30分から午後5時30分まで
2. 出席者：本部 理事長 矢頭範之 副理事長 齋藤利美 常務理事 館博文
宮城支部 支部長阿部 正実 他支部役員及び会員
3. 場 所：宮城県司法書士会 会議室

阿部支部長より挨拶があり、続いて、矢頭理事長より支部訪問の趣旨について説明を行った。

次に本部から二つのテーマについて説明を行った。

(1) 成年後見制度利用促進基本計画について(矢頭理事長)

これに対して宮城支部からの質問・意見は次のとおりである。

- ・宮城支部では、支部に、先日、対応委員会の設置をしたところである。
- ・三士会で7月12日に打ち合わせをした。今後の動きについては、社会福祉士が前向きに活動しているようだが、アクションをおこすときは、三士会で共有することを約束している。
- これについては、矢頭理事長から既存ネットワークを活用する場合の注意点として、司法書士が参加していない既存ネットワークが活用された結果、司法書士が排除されてしまうことがあってはならないので、この点について今後の取組の中で注意をしていただきたい旨の説明をした。

(2) 法人業務適正検討有識者会議報告書について(齋藤副理事長)

これに対して宮城支部からの質問・意見は次のとおりである。

- ・統一科目について
精査する方も精査しやすいので、統一科目はあった方がよい。会員により認識が異なってくると思われるので、管理する上でも良いと思うし、後見業務を行う司法書士にとっても良いと思うので、早めに統一した方がよい。
- ・ディスカッション形式の研修を導入することについて
集合形式となると、なかなかその研修の機会を設けるのが難しいので、フォローの方法を考えなければならない。気仙沼のように、その地域の会員数が少ないためそもそも地域での集合研修の開催が容易ではなく、しかも、仙台まで来るには時間がかかるため研修の機会が限られているような場合は、例外として論文(レポート)提出のような代替方法を検討していただきたい。ディスカッション形式は、すべての研修に取り入れるとなると、準備する支部も大変であるし、会員にとってもあまり(名簿登載)要件が厳しすぎると、名簿登載会員が減ってしまうような危険性を孕んでいるので慎重に検討していただきたい。2年間で1科目程度であれば可能と思われるが、複数科目となると困難と思われるので配慮していただきたい。

ページ(1)

- (3) 意見交換の全体的印象だが、若手会員から、前向きな、良い意見が出ていたことに嬉しく思った。意見交換後の懇親会においても、話しきれなかったことなど、ざっくばらんに話しあえて有意義であった。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 343 (2017年10月26日発行) ■ —



■ 函館支部 支部訪問

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

理事長 矢頭 範之

平成29年9月2日(土)に当職と西川専務理事の2名で函館支部を訪問した。函館支部は会員13名の当法人の中で最も小規模な支部の一つである。

午後3時30分から午後5時30分まで、函館司法書士会の事務局が存在する桐朋会館2階会議室で森支部長ほか4名の支部役員・会員と協議を行った。

冒頭、当職より支部訪問の趣旨説明をしたのち意見交換を行った。

(1) 成年後見制度利用促進基本計画について

当職から、本年3月に閣議決定された成年後見制度利用促進基本計画の概要と今後の自治体での取組みを図るために弁護士会や社会福祉士会と協働する方針であることを説明した。

函館支部からは、自治体において目立った動きがないが、函館市には平成28年度に函館市成年後見センターが設置され、平成29年度に第1号となる市民後見人(後見監督人が選任されない方式を採用)が選任されたことで、後見事務の支援活動も始まったので、この成年後見センターにおける市民後見人養成・支援等の仕組みを親族後見人等の支援に広げていくことになるのではないかと説明があった。

その後、他の小規模な市町村に広げていくには広域連合を組織する必要があること、そのためには函館支部、函館司法書士会、弁護士会及び社会福祉士会が三専門職団体として家庭裁判所および渡島総合振興局・檜山振興局等へ働きかけをしていくことが必要である等の意見交換を行った。

(2) 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けてリーガルサポート再生のための基本方針について

西川専務理事からその各論(現預金出納帳の作成、収支予定と収支実績の両方の報告、研修単位の増加、ディスカッション形式研修の必須化、推薦基準の統一化、支部運営基準の統一化、業務報告精査センターの設置等)について説明したところ概ね参加者から賛同を得られた。

ただ、ディスカッション形式研修については、名簿登載更新研修では実施可能だが、名簿新規登載研修の参加者は毎年1名程度なので、そこではディスカッションができない、強いて実施するとすれば担当者とディスカッションをすることになり、現実的には難しいのではないかと意見が出された。

その他、民事法律扶助の要件を満たさない後見等開始申立ての費用の助成の在り方について、成年後見制度利用促進基本計画に基づき中核機関が設置され、地域連携ネットワークにおける申立支援によって支援することが可能となる等の意見交換がなされた。

函館支部が担当する地域の面積は広いにもかかわらず、会員数が少なく、森支部長が支部事務局機能を担われている等マンパワーの点で小規模支部なりのご苦労がある。

成年後見制度利用促進基本計画に基づく地域連携ネットワークの構築においては、広域連合による取り組みや、市民からの相談についても一次相談、二次相談と段階を設ける等効率的な取り組みが必要であると感じた。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

■ Vol. 347 (2017年11月2日発行) ■



■ 富山県支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

理事長 矢頭 範之

平成29年9月8日(金)、一昨年の北陸新幹線全線開通により東京都内からのアクセスが非常によくなっている富山県支部(訪問時会員数52名)に当職と齋藤利美副理事長の2名で訪問した。午後3時から午後5時30分まで富山県司法書士会大会議室で森田支部長のほか13名の支部役員・会員が出席された。磯野相談役や石山元支部長など懐かしい方々も参加されていた。

1. 本部からの説明事項

(1) 成年後見制度利用促進基本計画について

冒頭森田支部長と当職が挨拶し、成年後見制度利用促進基本計画について当職から概要を説明した。

支部から、富山県内の動きとしては特段の動きがないことのほか、富山県内の専門職団体の交流状況として、当法人富山県支部のほか、社会福祉士会、税理士会、社会保険労務士会(一般社団法人)、行政書士会(NPO法人)及び県社会福祉協議会の6団体で事例研究会を実施して情報交換の場を設けて交流していること、ここに弁護士会が参加していないことが報告された。

それを踏まえて、第一に、社会福祉士会とともに弁護士会に対して協議を申し入れること、その後、県との協議を、家庭裁判所を交えて働きかけること、特にその際、行政窓口への働きかけをきちんとした後、予算等の課題がある場合など必要な段階で県議会議員や市議会議員等へのアプローチをしたほうが良いこと、その順番を間違えると混乱を招く恐れがあること等の意見交換を行った。

(2) 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けて

齋藤副理事長から概要説明し、現預金出納帳等のLSシステムへの実装は平成30年4月ごろを予定していることを付言した。

この意見交換のなかで、支部から履修研修単位を増加させると名簿登載者数が減少する恐れがあり、家庭裁判所からの推薦依頼に応ずることも厳しくなるのではないかとの問題提起がされた。

これに対し、業務遂行に必要な知識が不足していることを要因とする問題事例が発生していることから、「後見の専門職」を目指して一定レベルの知識を習得した名簿登載者を推薦するために底上げをすることが目的であることを説明し、家庭裁判所からの推薦依頼に対しては名簿登載者以外の会員を後見人として推薦する場合には後見監督人を付すなど差別化を図る等の工夫を家庭裁判所に働きかけてもらいたいと要請した。

2. 支部が希望する協議事項

支部からの提案議題として、(1)支部に余剰金があるのであれば会費の値下げをするべきではないか、(2)定率会費の対象となる業務が推薦以外の事件を含むなど明確ではない、(3)不正防止の観点から法人後見を採用し支部に権限委譲すべきではないか、との問題意識が提示され、(1)今後、LSシステム開発等のインフラ整備や促進法基本計画及び有識者会議報告書対応によって事業活動が増加することが考えられるため会費の減額は考えていない、(2)定率会費は推薦や業務報告精査の対価ではなく、規則規定で当法人会員の当法人の事業に関する全受託事件は定率会費の

ページ(1)

対象と定めている、（３）法人後見のリスク・デメリットを説明し、法人後見に相応する事件については一定の要件を定めていること等を説明し、理解を求めた。
その他成年後見業務に関する具体的な論点について意見交換を行った。

社員総会、全国支部長会議、支部本部連絡会議、ブロック会議等で本部として口頭で、またこれに伴うＱ＆Ａ等文書で説明している事項について、まだまだ会員まで周知できていないことが多いことを実感した。

更なる周知を図るためにも支部訪問が有意義であることを改めて確認した次第である。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト＞メールアドレス変更)

※ＬＳシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、ＬＳシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ＞会員名をクリック＞会員情報＞メールアドレス編集)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 349 (2017年11月9日発行) ■ —



■ 長崎支部 支部訪問

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

理事長 矢頭 範之

平成29年9月22日、川口純一副理事長と当職で長崎支部を訪問した。当日は気温が低いわりには蒸し暑い日であった。冒頭、向原支部長から挨拶いただき、64名の会員中15名の支部役員及び会員が参加されたことが報告された。引き続き当職から挨拶とともに支部訪問に対する趣旨説明をした上で協議を行った。

1. 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けて

川口副理事長から概要説明をしたのち、意見交換を行った。そのうち(1)「長崎においては被後見人の収入として「原爆手当」という特殊項目があるが、勘定科目の統一で齟齬が生じないか。」(2)「現預金出納帳は業務報告の一部として提出するのか。すでに別ツールで作成している場合、二重負担にならないか。」(3)「LSシステムの出納帳を利用するには、事件ごとに順次利用していくので1年程度の猶予が欲しい」等の質問があった。

これに対し、(1)「統一された勘定科目中、大分類科目(9科目程度)については固定とし、細分類科目は例示を設けてなるべくその範囲で利用してもらうようにし、特殊なものは自由入力できるようにしたい。」(2)「基本的に支部は業務報告として精査することはできない。特定原本確認時に精査できるようにするかどうかは検討中である。ベンダーソフト、エクセルシート、一般会計ソフト、紙の出納帳等が考えられるが、ベンダーソフトは業者と連携する予定。エクセルシート、一般ソフトはCSVファイル出力してデータを取り込めるようにしたいが、勘定科目を統一することもあり、また、収支実績、財産目録等の便利な機能を備えるので、LSシステムを順次使用してほしい。」(3)「導入には一定程度の猶予が必要と考えている。」等と回答した。

2. 預金通帳の全件原本確認作業について

当職から全国的には始まった段階であるが、現状及び調査の進捗状況を説明した。

長崎支部から、会員数64名中対象会員は54名、すでに10名の執務管理委員は調査済みであり、今後新旧役員の調査を行っていくことの説明があり、離島の会員への対応として交通費及び宿泊費の質問があり、詳細は委員会から回答する旨を伝えた。

3. 成年後見制度利用促進基本計画への対応について

当職から基本計画の概要を説明するとともに、地域連携ネットワーク構築・中核機関設置に向けて三専門職団体が協働すること、予算獲得の場面では政連と連携すること、ただし、その順番を間違えると混乱が生じる可能性があるのでは注意が必要との説明をした。また、川口副理事長から14日の日司連全国会長会で説明したことを報告した。

向原支部長から九州ブロックにおける内閣府からの説明会があったので参加したこと、弁護士会及び社会福祉士会と協議した上で、三専門職団体と長崎市とで協議したが目立った反応がなかったことが報告された。

その後、今後、三専門職団体と協議して県を中心にアプローチをかけていくこと、条例制定及び審議会設置が実現できれば事務局もおかれ予算もつくことから、そこからアプローチすることも選択肢のうちであること等の意見交換があった。

4. 離島等における成年後見制度の利用促進について

支部から、長崎県は離島が多く、五島列島会員2名（上五島0名、五島本島2名）、壱岐1名、平戸1名の会員が在籍するが対馬は0名であること、対馬は制度施行から申立てが1件あるかないか程度で制度利用が進んでいないが、日常生活利用支援事業で後見制度に移行すべき事案が結構あること、対馬社協は法人後見を立ち上げたい意向があり、支部に対してその場合の監督と法人後見事務運営の支援をしてほしいとの要請があることが報告された。

本部から、そもそも社協の法人後見は人材的コストがかかること、そのためには報酬を見込めるものを受任していくことがあること、しかし総合的に赤字になっていること、人事異動によってノウハウの蓄積が難しいとの最近の傾向を説明した。

そのうえで、対応方法として、社協法人後見と会員個人の複数後見等が考えられること、法人後見の運営のアドバイスをするのであれば、当法人の法人後見運営も参考になるが、他の社協の法人後見運営のほうが参考になると思われること、そのためには県社協、全社協等に問い合わせすること等を提案し、その中で促進基本計画におけるモデル事業として検討してみてもどうか、との意見交換を行った。

5. 報酬が見込めない財産少額事件に対する対策について

支部から報酬に関し会員に対するアンケート調査を実施していて半分の回答があったこと、その中間結果として、現預金残高が100万円未満の事件が回答総数のうち15%、その他被後見人の事情により報酬付与申立てができない事件が10%あったことが報告され、行政に対し、成年後見制度利用支援事業における報酬助成拡大に関する要望書を弁護士会、司法書士会、社会福祉士会の連名で8月31日に提出したことの情報提供があった。

長崎支部は、離島地域がある等の特殊な事情がある支部である。離島への対応は行政や社会福祉協議会等地域の機関と協力・連携することが必要だが、島の社会資源を最大限活用して不足する部分をどのように補うかが焦点と思われる。向原支部長の「当初は3時間という協議時間は余ると考えていたが、充実した協議であった。」という感想が印象的であった。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 358 (2017年12月28日発行) ■ —



■ 鹿児島支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
副理事長 川口 純一

平成29年9月23日(土)、矢頭範之理事長と当職で長崎支部訪問を終えたその足で鹿児島支部を訪問した。昨日遅くまで長崎で懇親を深めた後なので疲れがあったが、桜島を見ると何故か力が湧いてくる思いであった。鹿児島市内の宝山ホールにおいて、理事長と当職がそれぞれ研修講師を務めた後、21名の参加をいただき会議が始まった。冒頭、内田大介支部長から挨拶をいただき、その後、引き続き理事長から挨拶とともに支部訪問に対する趣旨説明をした上で協議を行った。

1. 先ず、支部からの質問事項に対し、本部が答えることから始めた。

(1) 支部からの質問

(ア) 「除名された会員に再入会を認める余地はあるのか。」

(イ) 「今後も除名以外の方法を検討しないのか。」

(ウ) 「有識者会議報告書において解体的出直しが求められているが、支部に運用指針についても権限移譲して執務管理面を管理指導していくことは考えられないのか。」

本部からの回答

(ア) 「運用指針による除名者について入会申請は今までない。理事会がどのような判断をするか不明であるが、時間、費用、労力をかけて除名に至ったことから、再入会を認めることについては一般会員の感情的な問題はある。被後見人等が当法人に対する業務報告をすることを拒否している場合でも業務報告することが何らかの形で担保されることが必要になるだろう。」

(イ) 「特定原本確認をして任意退会することができるか等も選択肢として検討しているが難しい。」

(ウ) 「解体的出直しは、業務報告をしない会員を除名することを問題だという話ではない。除名は全会員統一基準で運用されるべきである。」

(2) 支部からの質問「成年後見制度利用支援事業の報酬助成について、鹿児島市が上限(在宅28000円・施設入所18000円)を出すとしているが、鹿児島家庭裁判所はそれより低い報酬付与決定しか出さない。また、報酬額が異常に低額なケースがあり(社会福祉士も同様の状況)、家庭裁判所書記官との協議会でも『裁判官の専権事項』との回答しかもらえない。会員から報酬額への不満が多く、会員の受任意欲の低下、推薦の辞退といったことになりかねないので、何か打開策があれば示してほしい。」

本部からの回答「前任の裁判官からこのような取扱いになっているようだが、裁判官により取扱いが極端な例は他にも散見される。家庭裁判所の運用として固定しないよう三専門職で働きかけをしていくことが重要だと考

ページ(1)

える。

- (3) 支部からの質問「家庭裁判所へ名簿登載者を推薦したところ、名簿登載していない司法書士が選任されたので、家庭裁判所書記官に問い合わせをしたところ『裁判官の判断なので。』と言われてしまった。他の支部での対応はどうなっているのか。」

本部からの回答「身元信用保険代替金の対象者は当法人の後見人等候補者名簿登載者だけであること、成年後見制度利用促進基本計画の下では、これまで以上に身上保護等の研修が重要になるが、名簿登載者は研修を受け名簿更新をしていること等を説明して理解を求める必要がある。また、名簿登載者以外の司法書士が後見人に選任される場合の取り扱いについて、監督人をつける等の名簿登載会員との区別をお願いする等積極的な協議を持ちかけてみてほしいと伝えた。

2. 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けてリーガルサポート再生のための基本方針

『後見の専門職』として胸を張れるように、法人の改革と同時に会員の意識改革が必要である。当法人の会員であれば執務基準に基づいた一定水準をクリアした業務が行われていなければならない。等々の本部説明の後、質疑応答に入った。

支部からの質問

(ア) 「弁護士会は横領等の対応策をどうしているのか。」

(イ) 「弁護士は個人の責任で業務を行っている。当法人が会員を締め付けることに疑問を感じる。」

本部からの回答

(ア) 「弁護士会によっては家庭裁判所から受領した「報酬付与の審判書の謄本」と「財産目録」等の基本事件番号以外をマスキングして弁護士会内の委員会に報告しているところもある。各弁護士会によって対応が異なるので詳細は分からない。」

(イ) 「当法人の研修と指導監督制度及び再発防止策は家庭裁判所に評価されている。元副理事長の不正事件は大きな影響を与えているが、『後見の専門職』と全ての会員が言われるように、研修及び執務管理を改革していく必要がある。」

3. 成年後見制度利用促進基本計画について

支部から次のような状況説明があった。「政治連盟とともに県議・市議と勉強会を開催した。今まで弁護士会、社会福祉士会との協議会が実現できていなかったが、今年度から前向きに動き出した。鹿児島県と鹿児島市では全く動きがなかったが、鹿児島市は連絡会を開催することになった。鹿児島市は鹿児島市社会福祉協議会に中核機関を任せるにはマンパワーが足りないとの議論があり、鹿児島市社会福祉協議会は鹿児島市が予算を付けなければ難しいと言っている。薩摩川内市は社会福祉協議会の法人後見の運営を軌道に乗せることを考えていて、その他の利用促進関係の動きはない。」

鹿児島支部は、鹿児島市と薩摩川内市等を中心とした都市部と、それ以外の地域では状況が異なっているが、それぞれに支部がしっかり対応しているようであった。また、懇親を深める中で、支部役員等との意見交換ができ、支部の本音が聞けたような気がした。帰りの列車の窓から見える力強い桜島が、今後の鹿児島支部の活躍を誇っているようであった。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆
～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 359 (2017年12月28日発行) ■ —



■岡山県支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

副理事長 齋藤 利美

下記の日程で岡山県支部に訪問した。

日時 平成29年10月6日(金)午後4時～午後6時
場所 岡山県司法書士会館
参加者 岡山県支部 秀岡支部長 他15名(うち支部役員以外約3名)
本部 川口副理事長 齋藤副理事長

議題
第1

法人業務適正検討有識者会議報告書に対する基本方針について齋藤副理事長から説明を行った。これに対して、岡山県支部からは次のような質疑応答があった。

「ディスカッション方式では、話す人は話し続けるし、話さない人は全然話さない。これをどうするか。」との質問に対して、ディスカッション方式の研修形態として、現在、ディスカッション中心方式、研修後意見交換方式、茶話会方式など3つの形態案が出ているので、実情にあった方式で実施していただければと思う、との回答がされた。

「業務報告精査センター構想とは実際どんなことをするのか。」との質問に対して、まずは、業務報告の数字的な部分をチェックするものとなる。パイロット支部の運用状況を考慮して進めていきたい、との回答がされた。

「現在は業務報告の際に通帳の最終残高部分のみの写しをつけてもらっているが、これだけでは実際のところ、不正な支出を見抜けないのではないか。」との質問に対して、岡山県支部のように全頁を添付してもらうべきかどうか、今後の作業工程のなかで検討する、との回答をそれぞれ行った。

その他、岡山県支部から(1) 身上監護執務基準について、時間をかけてじっくり検討すべきではないか。身上監護の配慮が足りなかった事例を(デフォルトとして)LSシステムなどに掲載し執務に役立たせる方法もあるのではないかと提案、(2) 研修についてオンデマンド方式の提案、(3) LSシステムにおける任意代理、任意後見の報告システムが十分ではないことの指摘があった。

第2 成年後見制度利用促進法について川口副理事長から説明を行った。続いて、岩田副支部長を中心に岡山県の各市町における活動状況が説明された。

- (1) 8月に司法書士会に成年後見制度利用促進法対応委員会が設置され、リーガルサポート岡山県支部の対応委員会のメンバー全員が司法書士会の委員会メンバーになったこと。
- (2) 岡山市、総社市、津山市、倉敷市などでの取り組みが紹介された。このうち、総社市では理想的な形ができていること、津山市は権利擁護センターを発足

ページ(1)

し審議会設置を目指していること、倉敷市では、まずは相談窓口を作るとのこと、三士会から相談員を派遣してほしいとの要請があり実績を作って予算確保に繋げていきたいとのこと、であった。

第3 その他質疑応答

- Q 1. 家庭裁判所から、報告書に添付する資料の軽減化の話があった。
家庭裁判所に提出する報告が軽減されているのに、リーガルサポートには、それ以上の資料を提出することには疑問があるとの意見を述べる会員も出てくる。
- A. 東京家庭裁判所の例を紹介し、他の裁判所においても軽減化の動きがあることを報告した。しかし、家庭裁判所としては、専門職が収支状況を把握していなくてもよいと考えているのではなく、当然専門職としてやるべきことはやっている上での報告の簡易化と考えているとの事であったが、中には勘違いしている会員も見受けられた。何より、再生計画において大事なものは、「後見のプロ」としての自覚であるので、出納帳を付け収支実績を出し、今後の収支予定等後見計画を考えるのが大事と考える。
- Q 2. 三士会で一緒に活動していくうえで、今後、意見の不一致や考え方のズレが生じることが想定されるが、そうならないようにするためにはどうしたらよいか。
- A. 三士会で協働した方が行政等に与えるインパクトは強いので、まずは、三士会の協議会を開き、地域に合った協働できる施策を考えて欲しい。その中で三士会の意見の不一致等を修正し一致して行政等との交渉にあたってほしい。それでも地域によっては、他の士業とは協働できない場合もあると考えるので、その場合は司法書士会、政治連盟、他の友好団体等と協働して、利用できる行政等とのパイプを最大限利用し、行政等に働きかける必要がある。この場合、政治的な動きをする場合は、先ず行政等に働きかけ、行政が積極的に動かない場合は議員等に働きかけることになるがこの場合も行政等の担当者には事前説明を行ってから活動した方が良いと考える。
- 第4 最後に秀岡支部長から、(1) 三士会の間関係が良好なのは、もともと弁護士会との関係が良好であったことも要因であるが、家庭裁判所がリーダーシップを発揮して進めてくれていることが大きい、(2) 任意後見の利用が少ないが、リーガルサポートとしても何か対策を立てた方が良い、(3) 補助、保佐の利用が少ないが、これは障害者への支援の取り組みが少ないことの証左ではないのか、との意見があった。

第5 報告者の感想

秀岡支部長を中心に支部活動が活発化している印象をもった。特に促進法の関係で多くの市町に積極的にアプローチしている報告を聞くと、リーガルサポート内部における不正行為の再発防止という内部活動の一方で、成年後見制度の利用発展に寄与するリーガルサポートとしての外部活動が私たち会員に元気を与えてくれるものだと感じた次第である。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会

ページ(2)

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

■ Vol. 372 (2018年3月15日発行) ■



■ 札幌支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
副理事長 川口 純一

平成29年10月13日(金)、矢頭理事長と当職で急な寒波の到来でコートとマフラーが必要な札幌に寒さに震えながら訪問をして参りました。会場となった「かでる2・7北海道立道民活動センター」は赤煉瓦の旧北海道庁すぐ近くの立派なビルにありました。当職の方から「成年後見制度利用促進基本計画について」の研修を行った後、14名の参加者を得て意見交換を行いました。冒頭、千貝愛支部長から挨拶をいただき、その後、引き続き理事長から忌憚のない意見交換を行いたいとの挨拶とともに支部訪問に対する趣旨説明をした上で協議を行いました。

I. 成年後見制度利用促進基本計画（以下「基本計画」という。）について
まず、矢頭理事長から成年後見制度利用促進法及び基本計画の概要を説明した。

1. 千貝支部長からの現状の説明

札幌支部としては、当法人、司法書士会及び司法書士政治連盟から各2名のメンバーで対応ワーキングチームを構成し、弁護士会及び社会福祉士会とともに、三専門職で北海道及び札幌市に対して要望書を提出するなど、札幌市等の行政に対応していく準備を行っている。札幌市については、札幌市社会福祉協議会が市民後見人養成事業、成年後見相談事業の委託を受けているので、中核機関も社会福祉協議会が委託を受けるのではないかと予想される。また、当法人、弁護士会、社会福祉士会、行政書士会、税理士会、後見支援の会（家庭裁判所OB）、札幌市職員、学者で構成する札幌市市民後見推進事業運営委員会が協議会の受け皿になるのではないかと考えている。札幌市以外の市町村は、札幌市の動向を見て動くことが考えられることから、札幌市への働きかけに注力することとした。専門職がない地域における行政に対しての働きかけは、対応が難しく様子を見ることとした。

2. 意見交換

(1) 相談事業について

中核機関の機能の1つである相談機能について、札幌支部での電話相談事業を一次相談として、面談相談（アウトリーチ相談機能も含め）を二次相談として連携を検討してはとの質疑応答がされた。札幌市以外では、後見人等候補者名簿登載者へ登載している会員いる市町村が50%、弁護士のいる市町村が10%程度なのでアウトリーチどころか面談相談すら難しい。また、アウトリーチを支部の予算で実施することについての質問があり、既に実施している大阪支部の事例を説明した。

(2) 促進関係予算について

国の予算措置について疑問が呈されたが、予算は市町村と道が協働して積極的に活動すればついてくるのではないかと説明をした。

II. 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けてリーガルサポート再生のための
ページ(1)

基本方針

成年後見監督人不祥事の原因についての質問に対し、「親族後見人への基本的な執務姿勢のレクチャー、定期的な預貯金通帳等の原本確認の懈怠等のほか、成年後見人としての経験不足と成年後見監督人としての基本知識・姿勢の欠如が原因と考えている。今後、後見監督人の推薦基準、後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿登載規程における理事会意見の基準等で後見事務等の経験を要件としたい。」旨答えた。

また、当法人会員の特徴をいかに説明していくかとの質問があり、「LSシステムの導入や不正行為の再発防止策、執務基準の徹底等による不正防止と本人支援に注力していることをアピールすることが考えられ、特に家庭裁判所（以下「家裁」という。）に対しては、「再生の基本方針」を説明する機会を設けたらどうか」と答えた。支部からは、「岡山県支部で発生した事件から家裁の対応が厳しくなった。抽象論では納得させられないので、預貯金通帳の全件原本確認の実施を3か月で行う予定だが、その結果とデータを持って協議会を開きたいと考えている。」との報告があった。

そして、現金出納帳データは支部で見られるようにするのかについては、「原則的に見られないようにする。また、現金出納帳さえ記帳していれば、LSシステムでの報告、家裁の報告が簡単にできるようにしたい。」

Ⅲ. 支部質問への回答

後見人等候補者名簿へ登載している会員でなくても成年後見人等に選任され、組織の求心力が低下している。運用指針に基づく除名が懲戒処分につながることにしても異論が出ている等の問いに対して、「家裁に後見人等候補者名簿へ登載することの意味を粘り強く説明するとともに、除名後の指導強化を促す必要がある。それができない場合は、このような取組もしなければならぬ。」と答えた。

Ⅳ. 役員・一般会員からの質問

1. 事前質問（1） 定率会費を下げ定額会費を上げる案があるが、札幌支部の場合当法人会員の受託事件数は増えずに受領報酬額は低下している。会費を十分確保できるのか。また、余剰金があるのであれば会費の値下げは考えているのか等の質問が出たので、「会費の見直しは、定率会費と定額会費のアンバランス、会員間の公平、将来の事件減少を見据えての定率会費に依存した財政の見直しという側面がある。総報酬の減少については、後見制度支援信託特需が終了したことから事件受託件数が通常どおりになったと認識している。余剰金については収入と支出の予算策定等で対応するように文書を発信済みであり、当面会費値下げは考えていない。」と答えた。
2. 事前質問（2） 支部の役員選任方法にアドバイスを頂きたい。支部執行部が提案した役員を選任しているが、執行部が候補者に声をかけ立候補届を出してもらっている。との問いに対しては、「支部役員選考について異論が出ていないのであれば、立候補届ではなく就任承諾書制度にするなど他の方法も考えてはどうか。」と答えた。
3. 事前質問（3） 成年後見制度を非難する記事の影響等により、成年後見制度に対する一般人の不信感について対処を考えてほしい等の要望があり、「内閣府成年後見制度利用促進委員会でも制度の良さを広報していく必要がある。まず、事実と異なる内容、事実を曲解した内容等を流布して制度批判しているのが、特定の団体であることは明確にしたい。我々の執務も、成年後見監督事務においては親族後見人に対する指導監督の側面のほか、「支援」の側面もあり、「支援」を充実させていく等、スキルアップしていく必要があると考えている。」と答えた。

<メールが複数届いている場合は、お手数ですが、本部事務局担当坂高までご連絡（Tel 03-3359-0541）くださるようお願いいたします。>

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
（会員専用WEBサイト>メールアドレス変更）

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
（会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集）

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 373 (2018年3月16日発行) ■ —



■ ふくしま支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

常任理事 田代 政和

平成29年10月16日(月)に矢頭範之理事長と齋藤利美副理事長、そして当職の3名でふくしま支部を訪問した。

午後3時00分から午後6時30分まで、福島県司法書士会館にて矢野支部長ほか10数名の支部役員・会員と協議を行った。当初は午後6時までの予定のところ、白熱した意見交換がなされ30分の延長となったが、それでも時間は足りないくらいであった。

冒頭、矢頭理事長より支部訪問の趣旨説明をしたのち意見交換を行った。

1. 会員からの事前提出質疑・意見等について

まず初めに、ふくしま支部の会員からあらかじめ提出されていた質疑・意見等について意見交換を行った。

(1) 後見監督人候補者名簿登載基準について (2) 業務報告未提出を理由に除名となった会員についての懲戒処分の申立てについて (3) 定率会費減額について (4) 公益社団法人を返上した場合にどうするか? (5) リーガルサポートが行政に働きかけてほしい要望・実現可能性についてなど、多くの質疑・意見が寄せられており、これらにつきおよそ1時間半の意見交換が行われた。

2. ふくしま支部からの提出議題について

続いて、ふくしま支部から希望のあった以下の事項について意見交換を行った。

(1) 成年後見制度利用促進基本計画について (2) 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けてリーガルサポート再生のための基本方針について (3) 執務基準の策定について (4) 研修制度改革について (5) 本部役員の選定方法について (6) 本部総会の運営について (7) 業務報告未提出を理由に除名となった会員についての懲戒処分の申立てについて (8) 報酬を受領できない事件についてなどであり、一部前半の議論と重複している議題もあったが、こちらも多くの議題が提出されており、ふくしま支部の成年後見業務に対する熱心さがうかがわれた。

成年後見制度利用促進基本計画関係では、福島県内では今のところ自治体等において積極的な動きが見られないが、今後、司法書士会、弁護士会や社会福祉士会と連携して働きかけを行っていききたいとの説明があった。

本部役員の選定方法や総会運営については、厳しい意見も寄せられたが、会員の心を1つにするためにはどうするべきなのか、どのようにするのがよいのか、一方で社会の公器としてどうあるべきなのか等々、様々な観点からの意見交換がなされた。簡単に結論が出たり、全員が納得できるようなテーマではないものの、きちんと意見を述べ合うこと自体に意義があり、支部訪問の有意義性を身を感じた場面であった。

報酬を受領できない事件については、県内ではいまだ利用支援事業の対象が首長申立て案件に限られていたり、公益信託の利用にも一定の限度があることから、今後リーガルサポート会員が成年後見業務を行っていく上で切実な問題となる等の意見交換がなされた。

他にもたくさんの議論がなされ、とてもここでは書ききれないほどの多くのものがあったが、そのいずれもが今後の成年後見制度、リーガルサポートの発展のための糧

ページ(1)

になるものであり、支部訪問に貴重な時間を費やして下さった支部長ほか、参加された会員の方々に感謝申し上げます。

以上

<メールが複数届いている場合は、お手数ですが、本部事務局担当坂高までご連絡（Tel 03-3359-0541）くださるようお願いいたします。>

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
（会員専用WEBサイト>メールアドレス変更）

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
（会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集）

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 376 (2017年3月22日発行) ■ —



■ 岐阜県支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

常任理事 松尾 健史

平成29年11月3日(金)午後3時から5時までの日程で、岐阜県司法書士会会議室において、矢頭範之理事長と当職の2名で、岐阜県支部の役員、会員の皆様と意見交換の場を持った。

1. 本部からの説明事項

(1) 成年後見制度利用促進基本計画について

矢頭理事長より成年後見制度利用促進基本計画について概要の説明があった。続いて横井支部長から岐阜県内の状況について以下の報告がなされた。

高山市、大垣市等を訪問し協議をしたが、あまり進んでいない。多治見市にあるNPO法人が先進的に活動している。岐阜家庭裁判所は基本計画における地域連携や中核機関に関するイメージを持っていて積極的に動こうとしている。

支部会員より「地域連携事業といっても具体的な活動が良く見えてこない。」という趣旨の発言があり、それを受けて当職から「市民後見人育成事業等具体的な事業を市町村に提案しつつ、委員の派遣につなげていくこともひとつの目に見える連携になるのではないか。」との発言があった。

(2) 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けて

当職から、本年策定した『リーガルサポート再生のための基本方針』について説明をした。

支部会員より「再発防止策について特に特定原本確認及び全件原本確認の運用の見直しはあるか。」という趣旨の質問があった。矢頭理事長からは「全件原本確認についてはようやく始まったところであり、細かい点での試行錯誤はあるが基本的な骨格部分に変更はない。現状、本部調査方式を選択している支部で、支部委嘱方式が可能な支部に対しては移行を働きかけたい。また特定原本確認についての運用変更は特段ない。」との回答がされた。さらに、支部会員より「全件原本確認についてLSシステムを通じて会員自らが調査を希望することができる機能や、特定原本確認も含めて調査日直前にキャンセルした事実等の情報履歴を登録できる機能が追加できないか。」との提案があり、本部に持ち帰り検討することになった。

続いて推薦基準について、支部会員より「家庭裁判所(以下「家裁」という。)への推薦時において経験の少ない会員を推薦することに危惧を感じている。また推薦基準の一つとして報告遅滞がないことを考慮している。」との発言があった。また「推薦基準を厳しくした場合、会員の少ない地域においては家裁の推薦依頼をお断りする事態が想定され、公益団体として問題があるのではないか。」という意見があった。矢頭理事長からは「会員が少ない地域における推薦要請に支部役員がご苦労されていることは承知をしている。ただし推薦依頼への対応で無理を重ねてしまい、推薦された会員の業務遂行に破綻を生じるような状況は望ましくはない。」との回答がなされた。

ページ(1)

2. 意見交換

(1) 成年後見制度利用促進事業についての予算措置

横井支部長より、各自治体での説明会や利用促進機関への会員派遣などの予算的措置について質問がなされた。それに対し、矢頭理事長より「支部においては執行率に見合う予算を組んでいただきたい。」との回答がなされた。

(2) 法テラス関連

支部会員より下記の発言があった。

①支部と法テラスとの関わりについてどのようにしていけばよいかビジョンがあれば示して欲しい。

②（成年後見分野での）法テラスへの働きかけを独自に或いは日本司法書士会連合会（以下「日司連」という。）を通じて行っているのか。

③リーガルサポート会員の活用・利用促進をどの様に検討しているのか。また市の高齢福祉課において、特に家裁に対する後見等開始申立手続への繋ぎ方に困っているとも聞く。法テラスの利用を会員に奨励することで、リーガルサポートのプレゼンスを高めることができるのではないか。

矢頭理事長からは「上記三点について、法務省、法テラス、日司連、当法人で特定援助対象者法律相談援助制度施行に向けて協議を行っている。相談については、法律相談に限られていることから書面作成業務に結びつかない状況があるが、独自に地域包括支援センター等にアプローチする等の交通費支給の予算を用意できないか検討したい。また法テラスの情報提供職員に対して成年後見事案においては当法人を有力な紹介団体とするツールの作成を行っている。日司連と協力して進めていきたい。」との回答がなされた。

さらに、支部会員より「岐阜県瑞穂市において、法テラスは司法ソーシャルワークの一環として社会福祉協議会の中に扶助機関として指定相談場所を置こうとしている。情報提供職員が地域包括支援センターにアプローチして情報提供を受けることになるので、後見開始申立てのニーズが2次的に出てくると予想している。そこでこの情報提供職員にアプローチして連携を強めていくことが有益だと考える。」との提言があった。

岐阜県支部には、高山市という市町村面積では日本一大きな自治体があり、一方で司法書士の数が比較的少ないという事情もあって、推薦依頼の対応や地域連携事業のためのマンパワーが足りていないという切実なご意見をいただいた。このような課題を抱えながらも、横井支部長以下役員の方々の尽力により、会員と一緒に事業を進めて行こうという情熱を感じ取ることができた訪問であった。

<メールが複数届いている場合は、お手数ですが、本部事務局担当坂高までご連絡（Tel 03-3359-0541）くださるようお願いいたします。>

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
（会員専用WEBサイト>メールアドレス変更）

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
（会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集）

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 389 (2018年5月10日発行) ■ —



■和歌山支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

副理事長 齋藤 利美
常任理事 藤井 江里子

以下の概要で和歌山支部を訪問した

日 時 平成29年11月24日(金) 午後5時から

場 所 和歌山県司法書士会館

出席者 [本部] 齋藤利美副理事長 藤井江理子常任理事
[和歌山支部] 和田支部長 寺下副支部長、山本副支部長、沼幹事、
小林幹事ほか

和田支部長から挨拶があり、続いて齋藤副理事長から支部訪問の趣旨について説明を行った後、次のような意見交換を行った。

(1) 総務関係

支部運営規程について、本部から、業務報告に関する部分を別に規定化するので該当部分が支部運営規程基準から外れること、また推薦基準について定めるため、支部運営規程の変更を支部総会で行っていただきたいと説明した。支部からの報告によれば、和歌山家庭裁判所は、家庭裁判所からの情報提供について何らかの規程整備を求めている。また、最近では、司法書士が自ら後見人等候補者となって申立てがなされた案件についても当法人に推薦依頼がなされるようになっていたとのことだった。

役員候補者選考制度及び各委員会の在り方について、本部より組織財政改革検討委員会答申を受けての立候補制度の導入2案について説明したところ、支部からは、役員も委員も大規模支部の会員が多く、小規模支部の意向が反映される仕組みを考えてほしいとの要望があった。さらに、選挙制度を導入しても、その効果は期待できないとの意見が出された。本部より、現在の執行部では比較的小規模な支部の会員が常任理事に就任しており、これは委員会などを通じて広く人選をした結果と思われるので、和歌山支部からも数名の会員に委員会に参加していただいているところではあるが、今後も継続して委員を推薦していただきたいと要請した。

(2) 会計関係

遊休財産額の適正化に関連して、和歌山支部では旅費実費に加え、手当を支給することにした結果、会員が積極的に支部事業に参加するようになった。大規模支部と異なり、小規模支部では人員も限られ、会員のモチベーションを維持しながら事業を行うのに苦労している。本部には潤沢な資金があるのだから必要な支部に個別に助成を行ってほしいとの要請があった。本部より、遊休財産額の保有制限に対する比率は、本部は18%であって多いというわけではない。支部から個別に運転資金や事業に対する助成の申し出があれば、個別に検討することになると思う。現在、本部で平成30年度の事業計画・予算を策定する中で、訪問相談に対する助成を検討しているとの説明をした。

(本意見交換前の研修会で、山本副支部長から、法テラスの副所長会議で説明が

ページ(1)

なされた特定援助対象者法律相談援助について報告があった。)

(3) 執務管理

預貯金通帳等原本確認について、和歌山支部では支部委嘱方式を採用しているが、調査員が集まらない、地域が広いために調査場所確保に苦勞する等の問題があるとのことだった。また、被調査会員が調査員を指定したり、特定の会員による調査を拒否した場合の対応について質問があり、これに対し本部からは、被調査会員が調査員を指定するのは調査の趣旨に反する可能性があるが、調査が進むよう支部の事情に合わせてある程度調整することは可能であろうと回答した。

その他、執務管理関係では、虐待案件は法人後見の対象となりうるか、また、業務報告精査センターについて、本部が考えている今後の構想と開始時期について質問があった。本部より、業務報告精査センターについては平成31年度下半期の稼働を予定としているが、基本事項はまだ検討中である旨説明した。

(4) その他

支部からは、本部に講師派遣を要請した際の講師料の負担について、支部への広報ツールの提供の可否について質問があった。

懇親会の席において、支部では、南海トラフ地震に備えて資金を保有しておきたいという要望がある。支部から被災地に飲料水を送ったことがあり、これは当法人の目的に反していないと思われるが、ほかにどのような活動が考えられるかとの質問を受けたので、本部の災害対策委員会に提案していただきたいと回答した。和歌山支部のこの意見は、遊休財産の活用の観点からの意見であると思われるが、近い将来、比較的高い確率で発生すると予測されている南海トラフ地震に備えておきたいとの考えは、当法人としても何らかの対策をしておくべきではないかとの示唆を与えるものであった。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 390 (2018年5月10日発行) ■ —



■ 広島県支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

常任理事 藤井 江理子

日時 平成29年11月26日(日) 午後3時10分から午後5時30分まで
場所 広島司法書士会館 地下会議室
出席者 [本部] 矢頭範之理事長、館博文常務理事、藤井江理子常任理事
[広島県支部] 小地原良樹支部長他17名

小地原支部長から挨拶があり、続いて矢頭理事長から支部訪問の趣旨について説明を行った。

「成年後見制度利用促進基本計画」(以下「基本計画」という。)について、支部より、現状の報告及び情報提供がされた。広島県内で「成年後見制度利用促進法」について具体的な動きをしている自治体はまだない。

市民後見人育成事業養成講座を行っているのは福山市と三次市で、広島市が平成29年から開始した。6月から三士会(当法人及び司法書士会、社会福祉士会並びに弁護士会)で協議を行い、県から市町に声掛けしてもらうよう求める方針とし、7月から県に対して働きかけを行っている。県は市町に対してどのような問題点があるかのアンケートを行う予定とのことである。平成30年1月に家事関連機関連絡会議を予定しており、家庭裁判所から基本計画を説明し、中核機関の設置について協議をする予定。いくつかの市町が出席する見込みである。平成29年11月に福井市で行われた自治体向けセミナーに東広島市の担当者が出席していた。

市民後見人育成と同時に権利擁護センターを設立した福山市はネットワークができてつつあるが、他の市町はその動きができていない。東広島市は従来から精力的に取り組んでいたのも、独自のものが出てくるかもしれない。社会福祉協議会に丸投げというところもある。市民後見、法人後見に対応するのがやっとであったが、今回は包括的なものであるとの認識を持ってほしい。政治家への根回しも有効ではないか。

支部からの質問を中心に意見交換を行った。

(1) 金融機関の不正防止対策の商品について

(本部) 不正防止対策の金融商品について、金融機関の協議が開催されている。当法人は参加していないが、ヒヤリングの要請が来ており、被後見人の財産の構成を維持したまま、不正防止の方策が多くの金融機関に採られることが必要との意見表明となるだろう。

(支部) 信用金庫などの商品は後見制度支援信託(以下「信託」という。)と異なり破綻の際に保全されないもので、当法人会員が推奨・利用することには不安がある。一時と比べて金融機関の窓口における成年後見に関する認識が薄くなっている。成年後見の知識を浸透させ、スタンダードな商品を開発するようにすればいいのでは。地域の金融機関が代理店窓口となって信託を利用することができないか。現状では窓口で説明ができないから代理店機能が果たせないのではないか。

ページ(1)

(2) 中核機関への参加、不正防止対策について

(支部) 不正防止について、もし一般の成年後見人に対する監督機関を受けるとしたら4万件に対応することはできるのか。

(本部) 東京家庭裁判所の高額資産案件の後見監督人を法人で受任しているが、後見監督の業務フローが確立しておらず、後見監督人(事務担当者)の育成も不十分で、苦心している。長期的な視野で考えていきたい。まずは個別案件について最適者を選任するように動いてほしい。そのためには3専門職(司法書士、社会福祉士及び弁護士)が意見を述べる場面がないといけない。中核機関への参加の仕方は、意見を聞いてもらうという立場で参加するのがいいのではないかと考える。

(3) 任意後見契約について

(支部) 広島県支部では三面契約を前提として打ち出し、これを起爆剤として任意後見を利用してもらう方針とした。海外では任意代理が主流であり、三面契約を打ち出して任意代理の数を増やしていく努力をしてはどうか。これが主流と認識されれば、後見監督人のつかない任意代理で不正が起こることが減るのではないかと。行政書士が積極的に実績を上げているという背景もある。

(本部) 三面契約を基本とすることを前面に押し出していくことが重要だろう。しかし、任意代理のシステムを周知指導するのはかなり難しい。死後事務委任の事務執行の原資を取っておくという問題点もある。特殊な、潜ってしまうという事件に注意が行きがちであるが、8割程度の会員は賛成してくれるのではないかなと思う。

(4) 法人業務適正検討有識者会議報告書を受けてLS再生のための基本方針について

(ア) 執務基準について

(支部) 専門職の特別な基準ではなく通常の成年後見人に求められる内容に過ぎないのではないかと。

(本部) 執務基準を理想像と考えるか、最低基準とするか様々な考え方がある。執務基準は不祥事の再発防止の観点から作成したもので、会員執務のボトムアップを主眼にしているため、基本事項を重視した。この内容をすべて行うのはかなり専門的だと考えている。

(イ) 原本確認調査について

(支部) 当法人会員自身の資産状況の確認予定はあるか。

(本部) 問題ある会員は協力しないだろうし、強制力もないことから、行う予定はない。

(ウ) ITを活用した身上監護の報告について

(支部) 日本弁護士連合会では本人との触れ合いをInstagramの投稿のように報告するという考えがあるがそんな考えはあるか。

(本部) LSシステム以外の、身上監護のITを利用した報告などは、現時点においては考えていない。

(エ) 役員選考について

(支部) 現状、なり手がいない中で支部長は選ばれている。もし、支部長に役員選任の権限を与えたら、そういう意図を持つ会員ばかりが支部長に選任される恐れがある。

報告者の感想

広島県支部では、支部長はもとより副支部長、役員、広島市以外の会員が、それ

ぞれ最新の情報を持ち寄り、積極的な意見交換がなされています。従来から家庭裁判所、市町の福祉課、三士会等とのネットワークが構築できている上に、支部内でのコミュニケーションが丁寧に行われている成果ではないかと思います。

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 391 (2018年5月11日発行) ■ —



■ 群馬支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

常任理事 松浦 正司

平成30年3月17日午後2時45分から、矢頭理事長と共に群馬支部を訪問した。3月中旬としては寒い一日であったが、支部訪問の前に矢頭理事長が倫理研修を実施し、多くの会員が引き続き支部訪問にも参加され、総勢20名の出席者となる熱気のある支部訪問となった。

矢頭理事長から、先の「法人業務適正検討有識者会議報告書」の中で、支部と本部あるいは会員と本部との関係において意思疎通が欠けているのではないかと指摘を受け、本部としても意見交換を設ける必要があると考え、平成29年度からの事業計画の一つとして2年間をかけて全国の支部を訪問している旨の趣旨説明がなされた。

その後本部提案議案として、成年後見制度の利用の促進に関する基本的な考え方、計画のポイント、地域連携ネットワークのイメージ、工程表、各地域における専門職としての役割、市町村計画の策定及び役割、基本計画に対する当法人のスタンス及び司法書士会、社会福祉士会並びに弁護士会（以下「三士会」という。）等と共に中核機関の設置を行政にアプローチする必要性等の説明がなされた。

続いて、現在地域における成年後見制度利用に向けた体制整備のための手引きを日本社会福祉士会が作成中であり、4月の中旬頃に公表されるとの説明がなされた。そして成年後見制度の利用促進については、4月1日から所轄が内閣府から厚生労働省へ移管されること、また財政措置及び技術的支援についても説明がなされた。成年後見制度を利用した場合の資格制限の見直しについても、今回の通常国会に原則として一括して廃止する法案が提出される予定であるとの説明もなされた。

その後、群馬県内の利用促進に関する実情について説明を求め、曽根支部長から次のような説明があった。

群馬県内では、中核機関と呼べるような機能を持った機関はまだない。

三士会で、連携して進めて行こうとする会議は、昨今4、5回開催され、2月19日には太田市でシンポジウムを開催し、3月26日には前橋市でも同様のシンポジウムが開催されるとの説明があった。シンポジウムの内容は、市民後見と法人後見が主なテーマであり、それに加えて利用促進を進めるという内容であるが、三士会が市町村にレクチャーに行くことまでは行われていない。そのような状況の中で、先般太田市の社会福祉協議会が法人後見事業を開始し、市民後見人を養成する事業を開始した。将来的には中核機関になり得る存在になりたいとの発言があったとの説明もあった。

群馬県内では、太田市の社会福祉協議会が一步進んでいるとの印象であった。

その後、利用促進の先進的な情報として、当職から大阪市の成年後見制度利用促進の取組、矢頭理事長から埼玉県志木市の成年後見制度利用促進の取組について説

ページ(1)

明がなされた。志木市では中核機関の機能の一部を当法人（埼玉支部）が受託する方向で現在中核機関の設置が進められている旨の説明であった。

その他支部会員から、北関東3県は専門職団体のそれぞれの事情で遅れているのが実情である等の意見があったが、矢頭理事長から、どこかがリードしないと動かないのではないかと、出来るなら当法人がリードして動かしていただきたいとの要望が述べられた。また一般会員はこの利用促進を理解していないとの意見があったが、矢頭理事長から、支部によってはこれをテーマに研修会を開催しているところもある。要請があれば本部から講師を派遣するので、群馬支部会員の意識を高めていただきたいと述べた。

支部からの提案議案として、インターネットを利用した研修を予定しているのかとの質問があったが、当職から現在日本司法書士会連合会（以下「日司連」という。）のオンデマンド研修ができないか、またLSシステムにおける研修システムとの連携もあるので、本部が日司連との間で、事務レベルで検討していく方向であるとの説明を行った。

さらに、支部からの提案議案として、業務報告チェックについて現在支部執務管理委員が精査しているが、今後第三者に委託することを考えているのかとの質問がなされ、当職から現在「執務管理精査センター構想」（仮称）として、兵庫支部をパイロット支部に指定して、事務局の職員が第1次的な精査をすることを平成30年度から実施していくことを予定しており、その結果を1年掛けて検証していく旨の説明を行った。

その他、ディスカッション形式に関する研修、家族信託の相談が増加していること、成年後見人が生活保護申請へ関与できるよう改善要望、定率会費の見直し、当法人に対する寄附を集める努力をする必要性などについての質問があり、各々意見交換を行った。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
（会員専用WEBサイト＞メールアドレス変更）

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
（会員マイページ＞会員名をクリック＞会員情報＞メールアドレス編集）

※本メール配信（会員通信）に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。（問合せメールアドレス：kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp）

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

■ Vol. 399 (2018年5月30日発行) ■



■兵庫支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

常任理事 助永 嘉伸

平成30年4月17日(火)に矢頭理事長、西川専務理事と安井常任理事、そして当職の4名で兵庫支部を訪問した。

まず、午後3時から午後5時まで神戸市立婦人会館にて澤井支部長ほか10名の支部役員・会員との意見交換、その後、兵庫県司法書士会館に移動して午後5時30分から午後6時30分まで兵庫県司法書士会の会長及び役員13名と兵庫支部会員6名同席の上、意見交換を行った。

なお、矢頭理事長と西川専務理事は、4月2日(月)に開設された業務報告を専門的に精査する「執務管理精査センター」を見学した。

第1部 兵庫支部会員との意見交換

冒頭、澤井支部長の挨拶に続き、矢頭理事長より支部訪問の趣旨説明を行った。

兵庫支部からあらかじめ提出されていた希望議題について、およそ2時間の意見交換が行われた。

- 1 これまでおこなってきた不正防止策の取組への検証について
- 2 組織財政(特に本部事業)について
- 3 ディスカッション研修の義務化について
- 4 リーガルサポートの「公益性」について

意見交換の中で不正防止対策に対する成果と検証の必要性や、支部長決裁権限の拡張を求める意見が述べられた。

事業の費用対効果についても検討を求める意見が出されたが、不正防止策の一環である預貯金通帳等の全件原本確認に関して、対策費用に対して求める一定の効果をj得ていると評価していること及びこれに代わる有効な対策が現時点ではないことなどから、本部としては預貯金通帳等の全件原本確認を今後も継続して実施していく予定である旨の回答がなされた。

上述のとおり今後の本部検討課題の提起もあり、支部運営への真剣さが感じられた。公益性についての意見など、その場で容易に結論が出るテーマではないものの、本部としての考えを伝え、きちんと意見を述べ合うこと自体に意義があり、支部訪問の有意義性を身にした。2時間では十分な時間がない程白熱した意見交換であった。

第2部 兵庫県司法書士会理事との意見交換

実のある意見交換をという鈴木会長の挨拶に始まり、矢頭理事長より支部訪問の趣旨説明があった。

ページ(1)

兵庫県司法書士会からもあらかじめ希望議題が提出されており、これについて意見交換を行った。

- 1 リーガルサポートの独立について
- 2 リーガルサポートの剰余金について
- 3 リーガルサポートの組織について

など、兵庫県司法書士会から制度維持に対してかなり踏み込んだ率直な意見をいただいた。兵庫県司法書士会と支部が共存関係を保ち続ける体制を今後どう考えればいいのか。どの意見も、今後の成年後見制度、当法人の発展のための糧になるものであり、支部訪問の意義を改めて実感した次第である。

支部訪問に参加いただいた支部長ほか会員の方々、兵庫県司法書士会の理事の方々に感謝申し上げます。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信（会員通信）に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。
(問合せメールアドレス：kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆
～ いつもあなたのそばに～

—■ Vol. 412 (2018年7月2日発行) ■—



■石川県支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

常務理事 館 博文

平成30年4月20日、矢頭範之理事長と当職で石川県支部を訪問した。今年の4月は、まだ桜が終わったばかりの時期にも関わらず日本各地で夏日が度々記録される異例の気候であったが、当日は日差しも心地よく気温も平年並みで過ごしやすかった。

会議の冒頭、長橋尚臣支部長から挨拶いただき、支部役員及び会員の参加並びにこの協議を有意義な意見交換の場としたい旨報告された。引き続き矢頭範之理事長から挨拶及び支部訪問の趣旨説明がされた。

その後、「成年後見制度利用促進基本計画について」を中心とした協議・意見交換に入った。

まず、矢頭範之理事長から成年後見制度利用促進基本計画（以下「基本計画」という。）に至るまでの制度全体の経緯及びそれに対する当法人の対応について概要説明がされ、次に、基本計画に基づく取組の現状及び当法人の取組状況並びに今後の対応が説明された。

続いて、石川県支部より、同支部の現状報告がされたが、先般全支部に実施したアンケートの回答時から大きな動きはないとのことであった。

その後、これらの状況を踏まえ、いくつかの質問が出され、意見交換がされたが、とりわけ基本計画に関する取組をしていくことに対する当法人のビジョンについての意見交換に多くの時間が充てられた。当法人の目標、立ち位置、存在意義等、将来像などをテーマに、これらについてどのように考えているのか、またどのような方針なのかという趣旨の質問が出され、そのことについて、支部及び本部の率直な意見交換が行われた。

このほか、「法人の昨今の再発防止策等の事業の実施により、支部役員等及び会員への事務負担だけが単に増加しているように受け取られている傾向が少なからずある。このことを理由に、退会を望む会員が出てきている状況であり、地方においては、特にこれが地域の中心となる会員の場合、その代役を担える人物をすぐさま探すことが容易ではない状況であるため苦慮している。施策を実施していくにあたり、もう少し丁寧できめ細やかな（少なくとも誤解を招かないような）対応をしていくべきではないか。また、ボランティア、義務感等の精神論で成り立っている部分も少なからずあるので、この点も見直していく必要があるのではないかと。更に、別の観点として、LSシステムの業務支援機能の利便性をより向上させれば、会員が会員であることのメリットを実感できるのではないかと。」などの意見が出された。

これらについては、貴重な意見として受け止めさせていただいた。

今回、当法人のビジョンという大きなものがテーマの中心であったため、予定していた時間内で十二分にとまでは意見交換ができなかったものの、率直な意見交換

ページ(1)

ができたこと、また意見交換から気づきを与えられたことなどを考えると、通常の会議とはまた異なった有意義な協議の場となった。今後も、このような意見交換ができる機会を少しでも多く設ける必要があるのではないかと思った。

法人として、当然、明確に打ち立てておかなければならない組織運営の判断基準ともいべき「ビジョン」を中心に意見交換が行われたわけであるが、組織が目標を実現するためには、更に細分化した個々の目標を定めた短中長期計画を作成し、ビジョンに基づきそれを実行していく必要がある。

そして、組織を運営するための大前提となる、組織体制づくり、財源確保、人材育成、組織環境整備等にも当然取り組んでいく必要があるが、絶対に忘れてはならないのが「ビジョン」、延いてはそこに込められた「思い」や「夢」を組織全体で「共有」することである。この共有があれば、事業や取組に関してより理解が得られやすくなるだろうし、また判断がより容易になるであろうから、組織は自ずと同じ方向、同じ目標に向かって進みだすだろう。

石川県支部訪問は、意見交換の時間がもう少し必要であったように思うが、支部訪問の主眼ともいべき「認識共有」の重要性、そして、ビジョンや目標を明確にし、それを組織で共有できるように組織運営を工夫していく必要性を改めて考えさせられた良い機会であった。

このような機会を設けていただいた石川県支部に感謝を申し上げたい。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。
(問合せメールアドレス:kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 416 (2018年7月10日発行) ■ —



■ 鳥取支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

常任理事 松内 邦博

平成30年4月21日、倉吉駅の改札から出て、エスカレータで1階に降り、外に出ると夏のような陽射しでした。午後3時から、駅前の道路を挟んだ目の前の会場で会議が行われました。

鳥取支部からは役員7名と司法書士会役員1名が、本部からは矢頭理事長、中村常任理事と当職が参加しました。

谷口支部長の挨拶と趣旨説明のあと、全員が自己紹介をして協議に入りました。

成年後見制度利用促進基本計画（以下「基本計画」といいます。）の推進について、矢頭理事長から説明があり、続いて鳥取県の現状説明がありました。

鳥取県では、県内の西部・中部・東部の3圏域のすべてにおいて、それぞれ一般社団法人を設立し、県と市町村の支援を受けて後見センターを運営しているということです。

- ・「西部後見サポートセンターうえるかむ」一般社団法人権利擁護ネットワークほうき
- ・「中部成年後見支援センターミットレーベン」一般社団法人成年後見ネットワーク倉吉
- ・「アドサポセンターとっとり」一般社団法人とっとり東部権利擁護支援センター

それぞれ司法書士が理事に就任していることや、各センターの特色や基本計画への対応状況などの説明をしていただきました。地域連携ネットワークや中核機関に求められる次の機能については、後見センターが既に実施しているものも多いということです。

- 1 広報機能
- 2 相談機能
- 3 成年後見制度利用促進機能
 - (1) 受任者調整（マッチング）等の支援
 - (2) 担い手の育成・活動の促進
 - (3) 日常生活自立支援事業等関連制度からのスムーズな移行
- 4 後見人支援機能
- 5 不正防止効果

また、「中核機関の3つの役割のうち、『司令塔機能』及び『事務局機能』は既に持っていると思うが、『進行管理機能』については、市町村に主体となって取り組んでもらいたいということもある。中核機関の定義があいまいで、3つの後見センターが中核機関のような仕事は相当程度行っているから中核機関というか言わないかの違いにすぎないのではないかと。当法人としては具体的には何をするのか。」という質問やご意見をいただきました。

鳥取県では3つの後見センター間の会議も行っており、今後、地域で機能・役割の確認を行い、地域にあった中核機関を作り上げていくということでした。

他の協議事項では、会費制度の見直しに関して、財産管理の報酬に対し身上保護の報酬が低いので最高裁判所への申し入れをすべきではないかということと、一方で専門職後見人の報酬が高いという批判もあるという意見をいただきました。

LSシステムの開発状況に関して、中村常任理事から出納帳等の業務支援機能の実装などの詳しい説明がありました。

未成年後見については、未成年後見人が戸籍に記載されるなどの問題点について、当法人としても改善に向けて積極的に声を上げてほしいとの要望がありました。

予定どおり午後5時に会議は終わり、15分後に懇親会が始まりました。カーテンの外はまだ、和らいた光があふれていました。

中部成年後見支援センターの名称は「ミットレーベン」（ドイツ語でともに生きる）という説明がありましたので、戻ってからインターネットで調べてみると、「糸賀一雄生誕100周年記念『ミットレーベン』の出版について」という鳥取県のホームページができました。鳥取県の自治体の3つの後見センターへの支援は、専門職の熱意に動かされて始まったということでしたが、これをみても行政が福祉に積極的に取り組んでいることが分かりました。

そこには、鳥取県出身の「障がい福祉の父」と呼ばれる糸賀一雄氏の講義録等が掲載されていました。重度心身障害児の福祉に関して、ともに生きることの重要性を伝えるために、「ミットレーベン」を標語とした経緯がありました。また、「この子らの存在そのものが、光輝いていくような、そういう育てというもの、教育というもの、指導というものが、社会の財産になる。専門職というのは、そういう働きをしてくださる方々なんです。」と話されていました。「ミットレーベン」と「この子らを世の光に」は、後見の専門職を目指すものにとっても忘れてはならないことなのだと思います。

ご参加いただいた皆様、貴重な情報・ご意見をいただき、ありがとうございます。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信（会員通信）に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。（問合せメールアドレス：kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp）

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

ページ(2)

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 418 (2018年7月13日発行) ■ —



■大阪支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート

常任理事 井村 晋

平成30年5月23日(水)生憎の雨天の中、矢頭理事長、松浦常任理事と藤谷常任理事、そして当職の4名で大阪支部を訪問した。

まず、午後1時から午後3時30分まで大阪キャッスルホテルにて吉野支部長ほか13名の支部役員との意見交換をなし、その後午後4時から午後6時まで引き続き大阪支部の総会にも参加させていただいた。

第1部 リーガルサポート大阪支部との意見交換

冒頭、吉野支部長の挨拶に続き、矢頭理事長より支部訪問の趣旨説明が行われ、大阪支部からあらかじめ提出されていた希望議題について、およそ2時間30分の意見交換が行われた。

- 1 推薦基準の運用について
- 2 業務報告義務履行確保の運用指針手続きについて
- 3 後見のプロとは？(研修あるいはそれ以外の要因を含めて)
- 4 業務報告精査センターについて
- 5 報酬報告管理について
- 6 無報酬案件等について
- 7 現状の支援信託の取り扱いについて
- 8 本部事業縮小による会員への影響について

いずれも充実した意見交換のなかで、とくに1に関連しては、LSシステムの報告について杜撰な報告を繰り返す悪質な会員への対応について、支部から本部に厳格な対応を求めたい旨の意見が述べられ、理事長から「支部から本部に対し『理事長指導』等の要請をいただければ審議する」旨の回答がなされた。また、3について、大阪支部では、年間約80単位分実施しているが、今年、当法人の後見人等候補者名簿登載とは別に、弁護士会、社会福祉士会に協力を求め権利擁護専門相談員名簿登載のための研修を約20時間実施した経緯から、後見のプロというには、当法人の研修制度の内容では未だ足りていないと考えている旨の意見がなされ、より高いレベルでの後見のプロ像について認識をもっていることを確認でき心強く思った。

その他についても、充実した議論がなされ支部役員の方々の真剣さが感じられた。

その場で結論が出る議題ばかりではなかったが、本部としての考えを伝え、意見を述べ合うこと自体に意義があり、支部訪問の有意義性を感じる白熱した意見交換会であった。

第2部 大阪支部総会

支部運営規程の改正があるためか、足元の悪い中、多数の参加者があり、充実し

ページ(1)

た議論がなされた盛大な総会であった。

支部訪問に参加いただいた支部長をはじめとする支部役員の方々に感謝申し上げます。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 422 (2018年7月30日発行) ■ —



■ ながの支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
理事長 矢頭 範之

平成30年5月26日、川口副理事長と当職が、長野県塩尻市の塩尻総合文化センターにてながの支部の支部訪問を行った。

支部訪問に先立ち、川口副理事長が「成年後見制度利用促進基本計画に対する対応」をテーマとした研修を行ったが、予定していた中央本線が運休、遅延し、急遽新幹線に変更して向かったため、研修は10分遅れで開始した。

支部訪問の出席者は、高野支部長及び支部役員のほか長野県司法書士会の室賀会長にもご出席いただいた。

1 成年後見制度利用促進基本計画に関する動向及び今後の進め方

まず当職から、最新情報として「成年被後見人等の権利の制限に係る措置の適正化等を図るための関係法律の整備に関する法律」案の審議状況、国基本計画の財源として普通交付税措置が取られること、日本社会福祉士会が受託した「地域における成年後見制度利用促進に向けた体制整備のための手引き」の発刊について説明し、その後意見交換を行った。

長野県内では、上伊那圏域成年後見センター等各地で実施機関としてのセンターが立ち上がっていて、他の都道府県と比べると先進的な取組がされており、取組が進んでいない市町村に対しては、当法人、司法書士会及び社会福祉士会並びに弁護士会（以下「三士会」という。）の働きかけにより長野県がアンケート調査を行い、実態を把握した上で、家庭裁判所の本庁及び支部ごとに三士会の担当者を定めて対応するという事になっているが、センターが機能している市町村に主体性にやや欠ける傾向があり、それが課題であるとのことであった。

本部として、室賀会長に対し、各方面との協議・働きかけについて、当法人ながの支部と長野県司法書士会と一緒に活動いただけるようお願いした。

2 会費の見直しについて

支部から、会員から会費を安くしてほしいとの要望があるが、見直しはどうかとの質問に対し、会費制度の見直しに関する答申の要旨を説明し、定率会費と定額会費のバランスを見直す検討をしていることを説明した。そのほか、会費の支部本部間の分配については、一定の額を本部が保持し、それを必要な支部へ再配分することを検討していること、今後の支部本部連絡会議での意見交換を経て、それらの実現は早くて平成32年度からとなることを伝えた。

その他、任意後見契約の業務報告の期間、業務報告精査センターの進捗状況についての意見交換も行った。

ながの支部は、圏域面積が広く、山岳地帯を有し地形的にも県内の交通が不便な

ページ (1)

県といえる。にもかかわらず、成年後見制度の利用促進においては行政等の先進的な取組がある中で、県内各地域において、他の都道府県よりも当法人の会員によりステップアップした役割が求められるのではないかと感じた。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

■ Vol. 423 (2018年8月2日発行) ■



■ 愛知支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
理事長 矢頭 範之

名古屋で開催された定時総会からそれほど日もたない平成30年7月7日に齋藤副理事長と当職が愛知支部を訪問した。愛知支部は支部長をはじめ支部役員、支部相談役のほか、ブロック長と地区長の合計24名が参加された。

冒頭、当職から定時総会において、支部役員、副議長及び議事運営委員にご協力をいただいたこと、また翌日の研究大会の第1分科会「補助・保佐制度の活用に向けて」を担当いただいたことについて感謝を申し上げ、支部訪問に対する趣旨説明をした上で協議を行った。

1 本年度の愛知支部の重点事業について

吉川支部長から平成30年度事業計画として各ブロックを訪問して意見交換を行う予定であることの説明があった。

次に、支部役員から各ブロック長・地区長への伝達事項の説明として主にディスカッション形式による研修、全件原本確認に関する取組を予定している等の説明がなされた。

2 ブロック長・地区長報告（今までの活動実績及び今後の活動計画）

ブロック長及び地区長からそれぞれの今までの活動実績や今後の活動計画について報告があった。

その中で、ある地区では権利擁護支援センターが設立され、個別事件受任について司法書士に対する期待は大きい、このエリアは名簿登載者が少なく、困難事件の受任者決定に困っていること、顔の見える関係構築を求められていることが報告され、支部として別途協議の場を設けて対応することが確認された。

また、別の地区では後見センターが設立されたことにより、相談者についてセンター職員が制度利用に関してコーディネートをし、後見人等候補者の受任調整を行うことで、家庭裁判所への申立てに至る一連の流れが構築されたが、一方において、やはり後見人等の受け皿の確保が今後の課題であることから、後見人等候補者との顔の見える関係が必要となり、まずは事例検討会をすることになった、との報告があった。

3 法人として諸課題について

(1) 会費制度の問題

法人としての諸課題として ア. 会費制度の問題、イ. 役員選考についての問題、ウ. 研修制度の改革、エ. その他として兵庫支部における業務報告精査センターの運営状況について議論したが、特に役員選考において、役員選任規則第5条に立候補の要件として支部の推薦として支部総会で諮るか、役員会で諮るかについて意見

ページ(1)

交換がなされた。

4 成年後見制度利用促進基本計画を踏まえた専門職の選任と後見事務の在り方及び診断書改変等の動向について

親族後見人支援を中核に据えた選任イメージにおける専門職の関与、診断書の改訂・本人情報シートの新設、後見報酬算定の考え方について説明した。

支部との協議、意見交換において、後見人の受け皿の確保や、「顔の見える」名簿登載者の確保という課題についての発言が繰り返しあったことから、愛知支部では地域連携ネットワークの構成員や後見人等候補者をどう確保するかという課題について、員数だけではなく、人となりや後見業務に携わる姿勢を重視していることを実感した次第である。

愛知支部は、愛知県や他の専門職団体とも巧みな連携を行っていることから今後もその取組を注目していきたい。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kouhou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

—■ Vol. 436 (2018年9月25日発行) ■—



■大分支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
理事長 矢頭 範之

真夏の厳しい日差しが照りつける中、平成30年7月14日(土)午後3時から大分県司法書士会館にて支部訪問による協議を行った。

前半は、大分県司法書士会(以下「大分県会」という。)役員を含めた協議、後半は大分支部役員との協議である。

1. 大分県会を含めた協議

苦情対応について、大分県会から、市民窓口運営委員会を設置し、委員6名中2名が当法人会員であり、当法人会員の成年後見業務に関する苦情は当該委員が担当する旨の説明があった。本部から、大分県会及び大分支部の両方において苦情情報を適切に共有できていないため横領被害額が拡大してしまうことがあることを説明し、苦情申立人に対して司法書士会と当法人が情報を共有することの承諾を求める等して団体としての情報を共有することをお願いした。

そのほか、相談事業、研修事業、広報事業及び当法人と大分県会との業務委託契約に基づく委託費について協議を行った。また、大分県内における成年後見制度利用促進基本計画に基づく取組の説明を受けた、他の都道府県の自治体より積極的な取組がなされていることを感じた。

しかし、大分県内の当法人会員数が少ないことから現在の事件受託のキャパシティも限界に近い状態であり、会員の増加が課題であることが確認された。

その中で、大村大分県会会長から、日本司法書士会連合会からの要請に基づき、当法人を全面的に支援したい、当法人会員の増加を図りたい、と力強い発言があった。

2. 大分支部との協議

後見監督事件におけるLSシステムの報告事項、会員に対する業務報告の重要性に関する周知、係属している訴訟の状況、定額会費増加による業務を行っていない賛助的会員への配慮、成年後見制度利用促進基本計画に関する専門職としての活動費用、公益信託成年後見助成基金・成年後見制度利用支援事業の今後の方向性、未成年後見事業に関する変更の認定の見通し、東京家庭裁判所における高額流動資産事件における後見監督人選任方式の広がり等について支部から議題が提案され、これらについて協議を行った。

その他支部訪問を実施する意義とその成果について本部としてどう捉えているか質問があった。これについて当職から、本部としてよりも支部と

ページ(1)

してどう評価するかを伺いたい、支部として意義はあるということであれば、来期も継続するか、又は要請がある支部に対して実施したい、と回答した。

これに対し、支部役員から、支部の置かれた状況を本部に理解してもらえたことにより意義があった、と考えている、と肯定的な意見があった。

「後見の専門職」としての信頼性確保と地域の需要にどう応えていくか、という難しい課題があるが、信頼性の確保は継続的に維持しつつもその中で知識・見識を兼ね備えた意欲のある会員に活躍していただくためには、大分県会と大分支部が信頼関係のもと連携して取り組む必要があると強く感じた次第である。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kohou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆
～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 441 (2018年10月5日発行) ■ —



■ 神奈川県支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
常任理事 松内 邦博

平成30年9月7日、夕方の満員電車から解放され石川町駅の階段を降りると、横浜中華街の西陽門のすぐ右側に神奈川県司法書士会館がありました。午後7時の定刻前に参加者が揃い岩屋口支部長の進行で会議が始まりました。矢頭理事長から挨拶と支部訪問の趣旨説明があり、続いて参加者が自己紹介を行いました。神奈川県支部からは支部役員18名に参加いただきました。専務副支部長、地区長など小規模支部にはない役職名と、木村元支部長（元本部常任理事）と橋本元支部長の二人が監査として参加されていたことが印象的でした。本部からは矢頭理事長、鯨井監事と当職が参加しました。

- 1 定率・定額会費の見直しの進捗について
- 2 定率会費納入事務手数料の報酬単価見直しについて
- 3 支部助成金の在り方について

神奈川県支部から、成年後見制度利用促進基本計画への対応等で事業活動は増やしていくべきところ、会費収入の減少に伴い支部事業の大幅な縮小が求められる状況であることに対する質疑がありました。

神奈川県司法書士会館の建て替えに伴う費用もあり、事業を絞り込んでいかなければならない状況になっている。会費制度の見直しについて、本部が検討していると聞いているが進捗はどうなっているか。

また、支部の予算の収入については、LSシステムの実績から算出した平均報酬単価を使用しているが、決算実績が予算を下回る状況が続いていること、他士業との競争が激しいため都市部では頑張っている事業を行わなければ受託事件数が増えないことなどのご質問やご意見をいただきました。

本部から、会費制度の改革については、組織財政改革検討委員会の答申書を受けての検討の進捗を、11月からの支部本部連絡会議で方向性を示す予定であることの説明をしました。

平成31年度予算については、基本的には平均報酬単価を使用していたが必要があるが、一定の理由を付して予算額を修正することができるので、支部の実情に沿ったその理由の検討及びLSシステムに受託事件が全て事件登録されているか、報酬報告の漏れがないかの確認と、会費が未納になっている場合に督促を行っていただき、会費未納による影響が出ないような対応を依頼しました。

神奈川県支部からは、会員ごとの受託事件の状況を家庭裁判所から報告をもらえるように、本部から最高裁判所に再度依頼してほしいとの要望が

ページ(1)

ありました。

4 ハンドブックの改訂について

家庭裁判所の対応が変わってきているところもあるのでハンドブックも必要に応じて改訂をしてほしいとの要望をいただきました。

5 その他

後見支援預金への対応について本部の見解はどうかという質問がありました。

考え方は基本的に後見制度支援信託と同じであること、全ての金融機関で実施されるべきであること、あくまでも被後見人の利益に適うかどうか基準となることの説明をしました。

他に、法人後見の対応についての質問がありました。

定刻の午後8時に会議が終了し外に出ると、この夏の暑さもひと息ついたようでした。

今回の支部訪問は、支部役員会と同日に開催され、多くの方にご参加いただきました。そして、積極的に公益目的事業を行っている大規模支部の運営の厳しさについてお聴きすることができました。

ご参加いただいた神奈川県支部の皆様、貴重な情報・ご意見をいただき、ありがとうございました。

【会員の皆様へのお願い】

この場をお借りして、会員の皆様へお願いがあります。

会員の皆様から納付いただく会費は、当法人が、各支部及び本部において、公益目的事業を行ない継続していくための重要な原資となっています。

更に、平成30年4月1日から、「入会金又は会費の未納がある。」又は「業務報告が遅滞している。」等の場合は後見人候補者名簿及び後見監督人候補者名簿への新規登載又は登載更新が実質的に承認されなくなっています。また、各支部が成年後見人等の候補者として推薦することもできなくなっています。

つきましては、業務報告はもちろん、会費未納とならないように、特に事件登録と報酬報告に、ご留意くださるようお願いいたします。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kohou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 442 (2018年10月9日発行) ■ —



■千葉県支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
常任理事 高橋 隆晋

平成30年9月15日(土)、矢頭理事長と当職とで千葉県支部を訪問した。午後3時10分から午後4時40分まで、千葉県司法書士会館4階で矢頭理事長による支部主催の倫理研修が行われ、その後、同じ会場で支部訪問の協議議題に入り、引き続き多くの会員にもご参加いただいた。第2部は、場所を同会館2階のLSちば会議室に移し、佐々木支部長はじめ3名の副支部長及び千葉県支部歴代各支部長並びに千葉県司法書士会会長とともにさらに協議を深めていった。

支部から事前に要望のあった議題のうち、「本部から支部への交付金、手数料、助成金等の今後の動向について」今後の予想されるスケジュールや、見直しの際ポイントとなる定率会費と定額会費の比率、会費の配分方法などについて、矢頭理事長が配付資料に基づき説明を行った。

続いて、「全件原本確認調査について」当職から全国の実施状況と今後の全件原本確認調査の進め方について説明を行った。千葉県支部では、200名を超える調査対象会員のうち、すでに99%の調査を完了し、2～3名の会員を残すのみとなっている。佐々木支部長から、支部長を中心とする各担当支部役員の分担を明確にし、調査の実施や事前準備については会員向けの説明ツールを独自に作成して活用している、といった具体的な実施方法を伺い大変参考になった。全件原本確認の調査に速やかにご協力いただいた、千葉県支部の会員の方々に感謝申し上げたい。

その他、成年後見制度利用促進基本計画に対応した千葉県支部の取組状況について、酒井前支部長から、千葉県内の自治体の状況、司法書士会、弁護士会、社会福祉士会(以下「三士会」という。)による取組状況及び今後の予定などの説明があり、これらに関し三士会の協調と迅速に対応するための方策などを中心に意見交換を行った。また、後見等報酬に関しても千葉県内のここ数年の傾向が紹介され、それを基に、今後予想される新たな後見等報酬算定に向けた支部での取組などについて意見を交わした。

以上、午後6時15分までの限られた時間ではあったが、有意義な支部訪問を行うことができ、ご出席いただいた方々、開催に向けてご準備いただいた支部役員の方々に御礼申し上げたい。特に、当法人設立当初から支部運営を担ってこられた4名の歴代各支部長に初めてお目にかかる機会を得、この間の千葉県支部の歴史を実感するとともに、こうして引継がれてきたバトンをしっかりと握り、その先につなげていく責任を役員の一員として再認識した次第である。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kohou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆

～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 448 (2018年11月14日発行) ■ —



■ 沖縄支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
常任理事 松浦 正司

平成30年10月13日(土)午後2時45分から、矢頭理事長と共に沖縄支部を訪問しました。訪問日の先週及び先々週の週末に2週続いて大きな台風が沖縄県を通過したので、訪問日の天候が気になっていましたが、その心配もなく那覇空港に到着することができました。支部訪問の前に矢頭理事長が講師を務める「倫理研修」が開催された関係で、多くの会員が引き続き支部訪問に参加され、中には石垣市から一泊で参加された会員もおられ、総数15名の参加者となりました。

矢頭理事長から、先の「法人業務適正検討有識者会議報告書」の中で、支部と本部あるいは会員と本部との関係において意思疎通が欠けているのではないかと指摘を受け、本部としても意見交換の場を設ける必要があると考え、平成29年度から2年間かけて全国の支部を訪問しているとの趣旨説明がなされました。

福原支部長からは、現役の理事長が沖縄支部を訪問されるのは初めてであるとの歓迎の言葉が述べられました。

続いて協議議題である「利用促進関係について」は、沖縄では成年後見制度利用促進基本計画に関しては、ほとんど進んでいない現状であることが報告され、基本的な説明をして欲しいとの要望がありましたので、矢頭理事長から利用促進関係について基礎的な事項の説明がなされました。

その後、福原支部長から沖縄県内の状況としては白紙状態であるが、沖縄市において法人後見、市民後見事業の分野から進めようとしているところであり、北中城村で研修、市民後見人向けの講演会を実施する予定であることが説明され、今後、他の市町村でも立ち上がって来る予定なので会員の皆さんにも動いてもらえるよう働きかけているとの説明がなされました。

また、他の役員から、浦添市は全く動いていないが、我々から動いたほうがよいのかとの質問があり、矢頭理事長から、当法人が動いていただきたいので、まず担当部署を確認するところから始めてはどうかとの説明がされ、弁護士会、社会福祉士会と協働することが原則だが、お膳立てして、その場が定まったら声をかければよいのではないかと、また、協議の場で動きが鈍い場合は、支部の判断で断わりを入れるなどして独自に進めることも考慮していただきたいとの説明がなされました。

当職から、大阪市においては、当法人及び司法書士会、社会福祉士会並びに弁護士会(以下「三士会」といいます。)と大阪家庭裁判所を中心とした研究会で「意思決定支援のガイドライン」を作成し、その特徴的なものとしては、事件ごとにアセスメントシートを作成し、その内容を報酬付与の提出資料としたいと大阪家庭裁判所は考えているとの説明をしました。大阪市後見支援センター(以下「センター」といいます。)が中核機

ページ(1)

関となる予定であり、市長申立ては、先にセンターに提出してもらい、三士会で候補者をマッチングし、大阪家庭裁判所に申立てをする案が出ているとの説明をしました。

引き続きの協議事項である「不正事案の状況や執務支援における会員とのかかわり方について」は、当職から不正流用により過去の総会で除名された会員に関する資料を示して説明しました。また、苦情情報の司法書士会との共有の重要性、家庭裁判所への報告遅滞会員に関する家庭裁判所からの情報提供及び各事例について説明しました。「執務支援に関して」は、10月1日からのLSシステムの変更内容について説明しました。

「ディスカッション研修を含め研修の在り方について」は、時間の都合上資料提供のみの紹介となりました。その他、個別具体的な事件の質疑応答もあり、予定の時間をオーバーする活発な支部訪問となりました。

終了後、多くの支部会員が懇親会にも参加され、三線の音色と泡盛に酔いしれた夜となりました。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記URLより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用WEBサイト>メールアドレス変更)

※LSシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、LSシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ>会員名をクリック>会員情報>メールアドレス編集)

※本メール配信(会員通信)に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。(問合せメールアドレス:kaitou-box-kohou@ml.legal-support.or.jp)

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行(公社)成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

◆ リーガルサポート会員通信 ◆
～ いつもあなたのそばに～

— ■ Vol. 451 (2018年11月26日発行) ■ —



■ とちぎ支部訪問報告

(公社) 成年後見センター・リーガルサポート
理事長 矢頭 範之

平成30年10月20日(土) 西川専務理事と当職がとちぎ支部を訪問した。

当日、宇都宮は2018ジャパンカップサイクルードレースが開催されるとあって、宇都宮駅から栃木県司法書士会館に向かうレースコースでは、レース前のスタッフとギャラリーでにぎわっていた。

栃木県司法書士会(以下「本会」という。)北條俊介会長及び当法人とちぎ支部竹田知史支部長ほか15名が参加され、午後3時から協議を開始した。

1 栃木県内における成年後見制度利用促進基本計画に関する取組状況

本部から、成年後見制度利用促進基本計画に関する国の取組(手引き、中核機関設置等)を説明し、また先進的地域として埼玉県志木市、愛知県豊田市の状況を説明し、また、最高裁判所による診断書様式の改訂、親族後見人の支援における専門職活用策・選任イメージ、報酬の考え方の変更について説明をして、支部と家庭裁判所との協議をお願いした。そのほか、後見支援預金の取組状況について説明した。

支部からは、栃木県内における取組について、本会に権利擁護推進室を設置し、当法人及び司法書士会、社会福祉士会並びに弁護士会(以下「三士会」という。)は昨年10月から月1度のペースで協議をおこなっていること、積極的な栃木市、佐野市、鹿沼市、日光市を三士会で訪問して意見交換会を開催したこと等が報告された。

県と積極的ではない市町への働きかけが課題として挙げられ、三士会にて主体的な役割を担うことを検討しているとのことであった。

そのような中、愛知県、埼玉県志木市、静岡県、鳥取県、佐賀県における先進的な取組について情報交換と意見交換を行った。

2 支部からの提案議題

支部から、会費及び予算に関して、今後の受託事件総数の見込み、業務報告精査センター設置等に伴う本部の支出の見込み、会費制度の見直しとして特に平成30年10月17日付けで支部に発信した「会費収入の配分について」について質問が提起された。

その中で支部から、(1)本来、事業は定められた予算の中で執行すべきものであるところ、今般の財政状況の悪化を招いた責任の所在の明確化と配分を受けた支部に対する財政的指導を行うのか、(2)当法人への未
ページ(1)

報告事件のうち定率会費の徴収に向けて家庭裁判所からの推薦依頼情報の活用ができないものか、という２点の質問に対し具体的な回答を求められたため、これらにつき時間をかけて説明をしました。

本部から時間の余裕のない唐突感があること等をお詫びした。その上で、多くの支部では遊休資産が上限の１００％を超えていることなどから従前よりその改善に向けた取組を促してきたこと、支部の資産には支部会費や本部からの助成金等の支部ごとの事情があり、本部が一律に指導ができないこと、そのような中で、本部において多額の資金ショートが予想されること、本部のほか一部の支部においては遊休資産の保有状態が公益目的事業費１年分の１０％台などであること等を説明して理解を求め、法人として、遊休財産が多数の支部に存在して、一方において本部や一部の支部では予算が足りない状況となっていることは法人全体の改善すべき課題として理解を求めた。

２時間３０分にも及ぶ協議において、支部の立場から支部及び会員の率直な意見を、また、本部の立場から法人の全体の状況と将来を見据えた模索を示して、真剣かつ有意義な意見交換を行うことができた。

以上

※会員通信の配信先を変更される場合は、下記ＵＲＬより変更手続きを行ってください。
https://www.legal-support.or.jp/member/change_email
(会員専用ＷＥＢサイト＞メールアドレス変更)

※ＬＳシステムからの案内メールの配信先を変更される場合は、ＬＳシステム会員マイページより変更手続きを行ってください。
(会員マイページ＞会員名をクリック＞会員情報＞メールアドレス編集)

※本メール配信（会員通信）に関するお問合せは、下記のメールアドレスまでお願いいたします。（問合せメールアドレス：kaitou-box-kohou@ml.legal-support.or.jp）

リーガルサポート会員通信～ いつもあなたのそばに ～

■編集・発行（公社）成年後見センター・リーガルサポート広報委員会
■リーガルサポートホームページ <https://www.legal-support.or.jp>

本会員通信を許可なく転載・転送することを禁じます

※携帯電話ではご覧になれません。

支部名	法定事件数	会員数 (法人含む)	名簿登載者数 (法人含む)	就任中、終了手続中 未提出【期間】+移行報告なし延べ員数(会員の重複を 取り除く)			原本確認 実施員数 (会員の 重複を取り 除く)	業務報告 書提出義務 の履行 確保に関 する運用 指針対象 者	報告期間	締め月
				【期間】						
				2か月超	6か月超	1年超				
札幌	1093	177	131	7	0	0	16		6ヶ月毎	定めていない
函館	67	13	11	0	0	0	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
旭川	229	25	22	5	3	1	2	1	6ヶ月毎	6月末・12月末
釧路	100	18	14	0	0	0	0		6ヶ月毎	3月末・9月末
宮城	661	123	85	6	4	1	2		6ヶ月毎	1月末・7月末
ふくしま	531	89	78	3	0	0	3		6ヶ月毎	定めていない
山形	323	61	43	0	0	0	2		6ヶ月毎	定めていない
岩手	305	48	43	0	0	0	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
秋田	221	55	45	2	2	1	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
青森	133	39	31	1	1	1	2		6ヶ月毎	6月末・12月末
東京	8,853	1,475	1,311	13	5	3	42	6	6ヶ月毎	定めていない
神奈川県	2528	472	387	17	13	5	21	2	6ヶ月毎	定めていない
埼玉	1748	304	241	7	2	0	9		6ヶ月毎	定めていない
千葉県	1749	277	246	1	0	0	6		6ヶ月毎	定めていない
茨城	448	100	79	0	0	0	2		6ヶ月毎	6月末・12月末
とちぎ	523	84	70	5	4	2	2		6ヶ月毎	6月末・12月末
群馬	695	118	79	5	2	1	13	1	6ヶ月毎	定めていない
静岡	1472	239	204	4	1	0	3		6ヶ月毎	定めていない
山梨	278	51	38	1	1	1	0		6ヶ月毎	定めていない
ながの	762	117	95	1	0	0	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
新潟県	961	100	91	10	6	4	3		6ヶ月毎	6月末・12月末
愛知	1489	401	291	14	4	0	8		6ヶ月毎	定めていない
三重	569	87	77	1	0	0	5		6ヶ月毎	定めていない
岐阜県	419	114	85	1	0	0	6		6ヶ月毎	6月末・12月末
福井県	239	44	31	4	3	0	1		6ヶ月毎	6月末・12月末
石川県	659	89	83	1	1	0	6		6ヶ月毎	9月末・3月末
富山県	408	54	38	3	3	1	1		6ヶ月毎	6月末・12月末
大阪	5041	795	693	19	9	1	63		6ヶ月毎	定めていない
京都	2033	256	220	6	4	1	2		6ヶ月毎	6月末・12月末
兵庫	3310	486	411	8	1	1	4		6ヶ月毎	定めていない
奈良	405	86	76	0	0	0	1		6ヶ月毎	6月末・12月末
滋賀	797	114	85	3	2	1	1		6ヶ月毎	6月末・12月末
和歌山	372	55	46	2	1	1	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
広島県	1075	237	203	4	0	0	17		6ヶ月毎	6月末・12月末
山口	281	67	64	4	1	1	0		6ヶ月毎	3月末・9月末
岡山県	999	134	114	2	2	1	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
鳥取	270	48	47	0	0	0	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
しまね	13	8	0	1	1	0	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
香川県	434	67	64	0	0	0	0		3ヶ月毎	3,6,9,12月末
徳島	431	49	42	1	1	0	1		6ヶ月毎	6月末・12月末
高知	517	58	54	0	0	0	3		6ヶ月毎	6月末・12月末
えひめ	858	94	79	0	0	0	3		4ヶ月毎	1月末・5月末・9月末
福岡	1705	454	264	6	4	0	14		6ヶ月毎	定めていない
佐賀	272	53	44	0	0	0	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
長崎	354	66	46	0	0	0	2		6ヶ月毎	6月末・12月末
大分	235	41	27	4	2	2	7		6ヶ月毎	定めていない
熊本	889	147	130	0	0	0	0		4ヶ月毎	4月・8月・12月末
鹿児島	777	139	111	1	0	0	4		6ヶ月毎	7月末・1月末
宮崎県	478	73	65	7	3	0	0		6ヶ月毎	3月末・9月末
沖縄	320	57	47	1	1	0	0		6ヶ月毎	6月末・12月末
合計	49,329	8,358	6,881	181	87	30	277	10		

平成30年9月30日現在。 ※但し、熊本支部の法定事件数及び報告状況は平成30年3月31日現在とする。

LSシステム登録 全件原本確認実施状況一覧 【11月25日現在】

支部名	調査対象会員数 (法人含む) ※1	調査実施済 登録者数 ※2	※2の内、調査を拒 否した会員数	調査実施予定 登録者数 ※3	合計 (※2+※3)	実施率 (※2÷※1)
札幌	147	150	0	0	150	102%
函館	12	13	0	0	13	108%
旭川	25	26	0	0	26	104%
釧路	15	4	0	0	4	27%
宮城	84	36	0	0	36	43%
ふくしま	69	16	0	6	22	23%
山形	50	50	0	0	50	100%
岩手	36	22	0	2	24	61%
秋田	41	15	0	2	17	37%
青森	33	28	0	3	31	85%
東京	1027	749	0	94	843	73%
神奈川県	343	192	0	10	202	56%
埼玉	228	50	0	24	74	22%
千葉県	213	217	0	0	217	102%
茨城	77	73	0	5	78	95%
とちぎ	72	38	0	28	66	53%
群馬	85	17	0	28	45	20%
静岡	183	131	0	30	161	72%
山梨	43	29	0	9	38	67%
ながの	91	14	0	15	29	15%
新潟県	77	65	0	2	67	84%
愛知	250	192	0	57	249	77%
三重	72	62	0	8	70	86%
岐阜県	75	59	0	12	71	79%
福井県	31	30	3	18	48	97%
石川県	81	81	0	0	81	100%
富山県	46	20	0	0	20	43%
大阪	639	412	2	92	504	64%
京都	213	142	0	0	142	67%
兵庫	388	245	0	16	261	63%
奈良	73	26	0	8	34	36%
滋賀	93	46	0	3	49	49%
和歌山	49	7	0	0	7	14%
広島県	192	161	1	1	162	84%
山口	61	14	0	13	27	23%
岡山県	114	109	8	0	109	96%
鳥取	43	45	0	0	45	105%
しまね	4	5	0	0	5	125%
香川県	63	64	0	56	120	102%
徳島	41	38	0	1	39	93%
高知	53	48	0	7	55	91%
えひめ	74	71	0	0	71	96%
福岡	293	195	0	47	242	67%
佐賀	42	39	0	0	39	93%
長崎	55	54	1	0	54	98%
大分	29	14	0	5	19	48%
熊本	131	84	0	21	105	64%
鹿児島	120	117	0	1	118	98%
宮崎県	64	59	0	3	62	92%
沖縄	47	42	0	0	42	89%
合計	6387	4416	15	627	5043	69%

※法人会員は事務所単位でカウントしています。熊本支部は後見人等候補者名簿登載者数で表示しています。

平成 28 年度
ブロック執務管理委員会
精査講習

公益社団法人 成年後見センター・リーガルサポート

精 査 講 習

ケース 1（実績報告、五月雨方式）

①就任報告 就任日 **2015 年 3 月 10 日** の案件につき、**2015 年 3 月 31 日** 締めの報告が、同年 **4 月 27 日** に送信された。

②第 1 回遂行報告

就任報告の締日から **6 か月後の 2015 年 9 月 30 日** 締めの報告。**1 か月** の期間内に報告されないため、担当者から **FAX** と電話で督促後、**2015 年 12 月 30 日** に送信された。

③第 2 回遂行報告

2016 年 3 月 31 日 締めの報告。**1 か月** の期間内に報告されないため、担当者から **FAX** と電話で督促後、支部長名の通知を送付。その後 **2016 年 10 月 31 日** に送信された。

ケース 2（収支予定報告、一律方式）

①就任報告 就任日 **2015 年 9 月 25 日** の案件につき、**2015 年 10 月 31 日** 締めの報告が、同年 **11 月 10 日** に送信された。

②第 1 回遂行報告

就任報告の締日から **2 か月後の 2015 年 12 月 31 日** 締めの報告。**1 か月** の期間内に報告されないため、担当者から **FAX** と電話で督促後、**2016 年 3 月 30 日** に送信された。

③第 2 回遂行報告

2016 年 6 月 30 日 締めの報告。**1 か月** の期間内に報告されないため、担当者から **FAX** と電話で督促後、支部長名の通知を送付。その後 **2016 年 12 月 30 日** に送信された。

ケース 3（実績報告、五月雨方式）

①就任報告 就任日 **2015 年 6 月 18 日** の案件につき、**2015 年 6 月 30 日** 締めの報告が、同年 **7 月 10 日** に送信された。

②第 1 回遂行報告

就任報告の締日から **6 か月後の 2015 年 12 月 31 日** 締めの報告。**1 か月** の期間内に報告されないため、担当者から **FAX** と電話で督促後、**2016 年 4 月 30 日** に送信された。

③第 2 回遂行報告

2016 年 6 月 30 日 締めの報告。**1 か月** の期間内に報告されないため、担当者から **FAX** と電話で督促後、支部長名の通知を送付。その後 **2016 年 12 月 30 日** に送信された。

法定後見等就任報告

支所名:
[redacted]

会員番号:
[redacted]

管理番号: 0110

会員名:
[redacted]

TEL:
[redacted]

FAX:
[redacted]

報告日:
2015/4/27 (H27年4月27日)

就任概要

就任日:
2015/03/10 (H27年3月10日)

管轄裁判所:
[redacted]家庭裁判所

受任経路:
後見人等候補者名簿により家裁が選任

依頼元:
親族等

備考欄:

事務内容

類型:
後見

支援信託:
無

監督人:
無

備考欄:

身上監護後見人は本人の長女

本人に関する事項

性別:
男

生年:
昭和2年

健康状態:
平成19年頃からアルツハイマー型認知症と診断される。
現在は発語が無く、意思疎通が難しい。
殆ど寝たぎりの状態。

居住場所・生活状況:
施設/グループホーム

要介護度:
要介護4

障害理由:
認知症

推定相続人:
有
子

遺言の有無:
無

備考欄:

現金預貯金残高

【財産調製日】
2015/03/31 (H27年3月31日)

【現金】
1,430,950 円

【預貯金】

1
2
3
4
5
6
7

198,662 円
2,500,000 円
1,000,098 円
1,220,525 円
257,596 円
324,187 円
447,872 円

8 21,706 円	
9 6,162,945 円	
12,133,591 円	
13,564,541 円	
監督事件における後見人等の財産調製日 () 現在	
備考欄:	
財産概要	
【不動産】	■ 土地 12 筆 ■ (うち居住用) 2 筆 ■ 建物 4 戸 ■ (うち居住用) 1 戸 ■ 株式(会社数) 社 ■ 国債 円 ■ 社債 円 ■ 手形 円 ■ 小切手 円 ■ 投資信託 円 ■ 円
【有価証券】	
【後見制度支援信託】	
【その他資産】	
【生命保険】	
【負債】	無 円
備考欄:	
年間収支予定	
年間収支	
年間定期収入	年間定期支出
年金 786,000 円	光熱費 360,000 円
賃料 1,800,000 円	医療費 60,000 円
(合計) 2,586,000 円	施設費 1,920,000 円
	介護保険料 68,700 円
	税金 480,000 円
	火災保険 144,000 円
	雑費 60,000 円
	(合計) 3,092,700 円
年間定期収支合計金額	-506,700 円
備考欄:	
重要事項／問題点	
今後の事務遂行で予想される重要事項や問題点 無	
相談支援等	
無	

法定後見等事務遂行報告									
支部名: []		会員番号: []		管理番号: 0110					
TEL: []		FAX: []		後見					
報告期間: 2015/10/01 (H27年10月1日)		～		2016/03/31 (H28年3月31日)					
報告日: 2016/10/31 (H28年10月31日)									
本人の健康／居住場所									
《健康状態(前回報告)》		《健康状態(今回報告)》							
変化無し		変化無し							
《居住場所(前回報告)》		《居住場所(今回報告)》							
施設/グループホーム		変化無し							
《備考欄(前回報告)》		《備考欄(今回報告)》							
重要事項／問題点									
《前回報告記載の重要事項/問題点の経過》		《新たに発生した重要事項/問題点》							
重要事項や問題はない		重要事項や問題はない							
現金・預貯金残高									
《前回報告内容》									
《今回報告内容》									
【財産調製日】 2015/09/30 (H27年9月30日)		【財産調製日】 2016/03/31 (H28年3月31日)							
【現金】 1,821,774 円		【現金】 35,800 円							
【預貯金】		【預貯金】							
1	62,202 円	1	175,202 円						
2	2,500,000 円	2	2,500,000 円						
3	1,000,098 円	3	1,000,320 円						
4	1,220,525 円	4	1,220,525 円						
5	257,608 円	5	257,609 円						
6	324,191 円	6	260,692 円						
7	247,872 円	7	247,872 円						
8	21,706 円	8	21,706 円						
9	6,867,114 円	9	6,631,150 円						
【預貯金合計】 12,501,316 円		【預貯金合計】 12,315,076 円							
【合計】 14,323,090 円		【合計】 12,350,876 円							
監督事件における後見人等の財産調製日		監督事件との差額】 -1,972,214 円							
()		()							
備考欄:		備考欄:							
財産概要									
《前回報告内容》									
《今回報告内容》									
【不動産】		【不動産】							
■土地	12 筆	■土地	12 筆						
(うち居住用)	2 筆	(うち居住用)	2 筆						
■建物	4 戸	■建物	4 戸						
(うち居住用)	1 戸	(うち居住用)	1 戸						
【有価証券】		【有価証券】							
■株式(会社数)	社	■株式(会社数)	社						
■国債	円	■国債	円						
■社債	円	■社債	円						
■手形	円	■手形	円						
■小切手	円	■小切手	円						

■投資信託		■投資信託		円	
【後見制度支援信託】		【後見制度支援信託】		円	
■【その他資産】		■【その他資産】		円	
【生命保険】		【生命保険】		有	
【負債】		【負債】		300,000 円	
備考欄:		備考欄:			
貸家の敷金債務		貸家の敷金債務			
《不動産・有価証券等重要な財産につき、処分(担保設定含む)したもの》					
無					
期間収支実績					
《前回報告内容》		《今回報告内容》			
【報告期間収入】		【報告期間収入】			
定期 年金	393,000 円	無	定期 年金	393,000 円	無
定期 賃料	850,000 円	無	定期 賃料	950,000 円	無
(報告期間収入合計金額)	1,243,000 円		(報告期間収入合計金額)	1,343,000 円	
【報告期間支出】		【報告期間支出】			
定期 光熱費	178,620 円	無	定期 光熱費	124,800 円	無
定期 医療費	14,600 円	無	定期 医療費	285,000 円	無
定期 施設費	984,600 円	無	定期 施設費	945,220 円	無
定期 介護保険料	22,300 円	無	定期 介護保険料	22,300 円	無
定期 税金	244,000 円	無	定期 税金	236,000 円	無
定期 火災保険	72,000 円	無	定期 雑費	241,630 円	無
定期 雑費	82,500 円	無	定期 火災保険	72,000 円	無
定期 報酬	1,598,620 円		定期 利息	3,284 円	無
(報告期間支出合計金額)	1,243,000 円		臨時 修繕費	35,000 円	無
【報告期間定期収入合計金額】	1,598,620 円		臨時 弁護士費用	1,350,000 円	有
【報告期間定期支出合計金額】	-355,620 円		報酬	3,315,214 円	
【報告期間全体収支合計金額】	-355,620 円		(報告期間支出合計金額)	3,315,214 円	
備考欄:		備考欄:			
現金・預貯金残高の差額		現金・預貯金残高の差額			
①と②とが一致しない場合の理由:		①と②とが一致しない場合の理由:			
備考欄:		備考欄:			
相談支援等					
無					
添付ファイル					
有					
添付ファイルの有無:					
備考欄:					
事務内容					
《前回報告内容》		《今回報告内容》			
後見	複数後見／財産管理	変化なし			
事務					
類型:	後見	複数後見／財産管理			
支援信託:	無	無			
監督人:	無	無			
備考欄:		備考欄:			

法定後見等就任報告	
支部名: [redacted]	管理番号: 0108
会員名: [redacted]	会員番号: [redacted]
TEL: [redacted]	FAX: [redacted]
報告日: 2015/11/10 (H27年11月10日)	
就任概要	
就任日: 2015/09/25 (H27年9月25日)	
管轄裁判所: ○○家庭裁判所	
受任経路: 支部推薦	
依頼元: 市町村	
備考欄: 財産管理が複雑。 入院前に入居していた部屋は退院に備えて確保している。 部屋内はごみの山。	
事務内容	
類型: 後見	単独後見
支援信託: 無	
監督人: 無	
備考欄:	
本人に関する事項	
性別: 女	
生年: 大正14年	
健康状態: 精神障害	
居住場所・生活状況: 入院中	
要介護度: 自立	
障害理由: 精神障害	
推定相続人: 有	子
遺言の有無: 無	
備考欄:	
現金預貯金残高	
【財産調製日】	2015/10/31 (H27年10月31日)
【現金】	0円
【預貯金】	
1	1,750,000円
2	8,000,000円
3	13,000,000円
4	7,950,000円
5	2,950,000円
【預貯金合計】	33,650,000円
(現金預貯金合計)	33,650,000円
監督事件における後見人等の財産調製日	() 現在
備考欄:	
財産概要	
【不動産】	
■ 土地	0筆
■ (うち居住用)	0筆
■ 建物	0戸
■ (うち居住用)	0戸

【有価証券】	株式(会社数)	0社
	国債	0円
	社債	0円
	手形	0円
	小切手	0円
	投資信託	0円
【後見制度支援信託】		
【その他資産】		無
【生命保険】		0円
【負債】		
備考欄:	国債750万円を有するとしているが確認できていない。	
年間収支予定		
年間定期収入	年間定期支出	
年金	生活費	120,000円
(合計)	療養費	300,000円
	住居費	237,600円
	保険料	48,000円
	(合計)	705,600円
年間定期収支合計金額		754,400円
備考欄:		
	重要事項／問題点	
今後の事務遂行で予想される重要事項や問題点	無	
	相談支援等	
	無	

法定後見等事務遂行報告			
支部名: [redacted]	会員番号: [redacted]	管理番号: 0108	
会員名: [redacted]	FAX: [redacted]		
TEL: [redacted]	後見		
類型: 2015/09/25 (H27年9月25日)	～	2015/12/31 (H27年12月31日)	
報告期間: 2016/3/30 (H28年3月30日)			
報告日:			
本人の健康／居住場所			
《健康状態(前回報告)》	《健康状態(今回報告)》		
精神障害	年末、病院より容態が悪いとの知らせを受けた。		
《居住場所(前回報告)》	《居住場所(今回報告)》		
入院中	変化無し		
《備考欄(前回報告)》	《備考欄(今回報告)》		
重要事項／問題点			
《前回報告記載の重要事項/問題点の経過》	《新たに発生した重要事項/問題点》		
重要事項や問題はない	重要事項や問題はない		
現金・預貯金残高			
《前回報告内容》	《今回報告内容》		
【財産調製日】 2015/10/31 (H27年10月31日)	【財産調製日】 2015/12/31 (H27年12月31日)		
【現金】 0 円	【現金】 1,500,000 円		
【預貯金】	【預貯金】		
1 1,750,000 円	1	2,826,077 円	
2 8,000,000 円	2	8,000,000 円	
3 13,000,000 円	3	13,000,000 円	
4 7,950,000 円	4	7,950,000 円	
5 2,950,000 円	5	0 円	
【預貯金合計】 33,650,000 円	【預貯金合計】 31,776,077 円		
【合計】 33,650,000 円	【合計】 33,276,077 円		
監督事件における後見人等の財産調製日	【前回報告との差額】 -373,923 円		
()	() 監督事件における後見人等の財産調製日		
備考欄:	備考欄: 本人の病状が良くないとの知らせを受け、万が一に備えて現金を保管。		
《報告対象期間の受領報酬及び臨時収支》			
【報酬額(税込)】 円	(報酬受領日 ())		
【臨時収入】 (金額)	(日付) (家裁事前協議)		
(臨時収入合計) 0 円			
【臨時支出】 (金額)	(日付) (家裁事前協議)		
▪ 入院 300,000 円	2015/11/30 (H27年11月30日) 無		
(備考) 9,10,11月分。残額は次月の内金とする。			
▪ その他支出 200,000 円	2015/11/30 (H27年11月30日) 無		
(備考) 病院への預け金。			
(臨時支出合計) 500,000 円			

【臨時収支合計】		-500,000 円	
《変動額の確認》			
①前回報告の年間収支予定から予測される本報告期間での定期収支変動額		126,077 円	
②臨時収入合計-臨時支出合計-報酬額		-500,000 円	
③本報告期間での推定変動額(①+②)		-373,923 円	
④現金・預貯金残高の差額(実際の変動額)		-373,923 円	
差額(実際の変動額と推定変動額との差額(④-③))		0 円	
《差額の原因についての説明》			
財産概要			
《前回報告内容》		《今回報告内容》	
【不動産】		備考欄: 0 筆 0 戸 0 戸 0 社 0 円 0 円 0 円 0 円 0 円 0 円 0 円	
・土地 ・(うち居住用) ・建物 ・(うち居住用) 【有価証券】 ・株式(会社数) ・国債 ・社債 ・手形 ・小切手 ・投資信託 【後見制度支援信託】 【その他資産】 ・ 			

備考欄:	
事務内容	
《前回報告内容》	《今回報告内容》
類型：後見 単独後見	変化なし
支援信託：無	
監督人：無	
備考欄:	備考欄:

法定後見等事務遂行報告			
支部名:	会員番号:	管理番号: 0108	
TEL:	FAX:		
後見			
報告期間:	2016/01/01 (H28年1月1日)	～	2016/06/30 (H28年6月30日)
報告日:	2016/12/30 (H28年12月30日)		
本人の健康/居住場所			
《健康状態(前回報告)》		《健康状態(今回報告)》	
年末、病院より容態が悪いとの知らせを受けた。		容態持ち直し、小康状態。	
《居住場所(前回報告)》		《居住場所(今回報告)》	
入院中		変化無し	
《備考欄(前回報告)》		《備考欄(今回報告)》	
重要事項/問題点			
《前回報告記載の重要事項/問題点の経過》		《新たに発生した重要事項/問題点》	
重要事項や問題はない		重要事項や問題はない	
現金・預貯金残高			
《前回報告内容》		《今回報告内容》	
【財産調製日】	2015/12/31 (H27年12月31日)	【財産調製日】	2016/06/30 (H28年6月30日)
【現金】		【現金】	0円
【預貯金】	1,500,000円	【預貯金】	
1	2,826,077円	1	4,402,243円
2	8,000,000円	2	8,000,000円
3	13,000,000円	3	13,000,000円
4	7,950,000円	4	7,950,000円
5	0円	【預貯金合計】	33,352,243円
【預貯金合計】	31,776,077円	【合計】	33,352,243円
【合計】	33,276,077円	【前回報告との差額】	76,166円
監督事件における後見人等の財産調製日		監督事件における後見人等の財産調製日	
備考欄:	本人の病状が良くないとの知らせを受け、万が一に備えて現金を保管。	備考欄:	
《報告対象期間の受領報酬及び臨時収支》		《報酬受領日 ()》	
【報酬額(税込)】	円	(日付)	(家裁事前協議)
【臨時収入】	(金額)	(日付)	(家裁事前協議)
(臨時収入合計)	0円	(日付)	無
【臨時支出】	(金額)	(日付)	(家裁事前協議)
・入院	200,000円 ()	(備考)	無
・その他支出	100,000円 ()	(備考)	病院預け金
(臨時支出合計)	300,000円	(臨時収支合計)	-300,000円
【臨時収支合計】		《変動額の確認》	

①前回報告の年間収支予定から予測される本報告期間での定期収支変動額	376,166円
②臨時収入合計-臨時支出合計-報酬額	-300,000円
③本報告期間での推定変動額(①+②)	76,166円
④現金・預貯金残高の差額(実際の変動額)	76,166円
差額(実際の変動額と推定変動額との差額(④-③))	0円
《差額の原因についての説明》	
財産概要	
《前回報告内容》	《今回報告内容》
【不動産】	備考欄: 変化なし
・土地	0筆
(うち居住用)	筆
・建物	0戸
(うち居住用)	戸
【有価証券】	
・株式(会社数)	0社
・国債	0円
・社債	0円
・手形	0円
・小切手	0円
・投資信託	0円
【後見制度支援信託】	0円
【その他資産】	
・	無
【生命保険】	0円
【負債】	0円
備考欄:	
《不動産・有価証券等重要な財産につき、処分(担保設定含む)したもの》	無
年間収支予定	
《前回報告内容》	《今回報告内容》
【年間定期収入】	備考欄: 変化なし
年金	1,460,000円
(年間定期収入合計金額)	1,460,000円
【年間定期支出】	
生活費	120,000円
療養費	300,000円
住居費	237,600円
保険料	48,000円
(年間定期支出合計金額)	705,600円
【年間定期収支合計金額】	754,400円
備考欄:	
相談支援等	無
添付ファイルの有無:	有
添付ファイル:	事務内容
《前回報告内容》	《今回報告内容》

類型:	後見	単独後見	変化なし
支援信託:	無		
監督人:	無		
備考欄:			備考欄:

法定後見等就任報告

支部名: 管理番号: 3868

会員名: 会員番号: 3868

TEL: FAX:

報告日: 2015/7/10(H27年7月10日)

就任概要

就任日: 2015/06/18 (H27年6月18日)

管轄裁判所: X X 家庭裁判所

委任経路: 申立時に会員自ら後見人等の候補者となる

依頼元: 親族等

備考欄:

事後内容

類型: 後見 単独後見

支援信託: 無

監督人: 無

備考欄:

本人に関する事項

性別: 男

生年: 昭和21年

健康状態: 健康

居住場所・生活状況: 施設/特養

要介護度: 要介護5

障害理由: 認知症

推定相続人: 無

遺言の有無: 無

備考欄:

現金預貯金残高

【財産調製日】 2015/06/30 (H27年6月30日)

【現金】 31,415 円

【預貯金】

1 1,414,213 円

2 1,732,050 円

3 2,800,000 円

5,946,263 円

5,977,678 円

【預貯金合計】 (現金預貯金合計)

監督事件における後見人等の財産調製日 () 現在

備考欄:

財産概要

【不動産】

土地 12 筆

うち居住用 1 筆

建物 3 戸

うち居住用 1 戸

株式(会社数) 社

国債 円

社債 円

【有価証券】

手形 円

小切手 円

投資信託 円

無 円

47,085,039 円

【後見制度支援信託】

【その他資産】

【生命保険】

【負債】

備考欄:

年間収支予定

年間定期収入

年金 2,200,000 円

賃料 6,300,000 円

(合計) 8,500,000 円

年間定期支出

生活費 1,000,000 円

施設費 1,200,000 円

固定資産税 1,500,000 円

所得税 500,000 円

管理費 600,000 円

ローン返済 3,000,000 円

火災保険料 180,000 円

健康保険 450,000 円

雑費 200,000 円

後見事務費 100,000 円

(合計) 8,730,000 円

年間定期収支合計金額 -230,000 円

備考欄:

重要事項/問題点

今後の事務遂行で予想される重要事項や問題点 無

相談支援等 無

法定後見等事務遂行報告

支部名: 管理番号: 3868

会員名: FAX: 後見

TEL: 2015/06/18 (H27年6月18日) ~ 2015/12/31 (H27年12月31日)

報告期間: 2016/4/30(H28年4月30日)

報告日: 本人の健康／居住場所

健康

健康状態(前回報告)>> 健康状態(今回報告)>> 変化なし

居住場所(前回報告)>> 居住場所(今回報告)>> 変化無し

施設/特養

備考欄(前回報告)>> 備考欄(今回報告)>>

重要事項/問題点

重要事項/問題点の経過>> 新たに発生した重要事項/問題点>>

重要事項や問題はない

重要事項や問題はない

現金・預貯金残高

前回報告内容>> 今回報告内容>>

財産調製日 2015/06/30 (H27年6月30日) 財産調製日 2015/12/31 (H27年12月31日)

現金 31,415 円 現金 22,360 円

預貯金 1 1,414,213 円 1 1,419,189 円

2 1,732,050 円 2 2,645,751 円

3 2,800,000 円 3 800,000 円

預貯金合計 5,946,263 円 預貯金合計 4,864,940 円

合計 5,977,678 円 合計 4,887,300 円

監督事件における後見人等の財産調製日 (前回報告との差額) -1,090,378 円

備考欄: 備考欄: 監督事件における後見人等の財産調製日 ()

財産概要

前回報告内容>> 今回報告内容>> 変化なし

不動産

土地 12 筆 備考欄: 12 筆

うち居住用 1 筆 1 筆

建物 3 戸 3 戸

うち居住用 1 戸 1 戸

有価証券

株式(会社数) 社 円

国債 円

社債

■手形	円
■小切手	円
■投資信託	円
【後見制度支援信託】	円
【その他資産】	
■	
【生命保険】	無
【負債】	47,085,039 円
備考欄:	
≪不動産・有価証券等重要な財産につき、処分(担保設定含む)したもの≫	無

期間収支実績	
≪前回報告内容≫	≪今回報告内容≫
【報告期間収入】	【報告期間収入】
定期 年金	2,200,000 円 無
定期 賃料	6,300,000 円 無
(報告期間収入合計金額)	8,500,000 円 無
【報告期間支出】	(報告期間収入合計金額)
定期 生活費	1,000,000 円 無
定期 施設費	1,200,000 円 無
定期 固定資産税	1,500,000 円 無
定期 所得税	500,000 円 無
定期 管理費	600,000 円 無
定期 ローン返済	3,000,000 円 無
定期 火災保険料	180,000 円 無
定期 健康保険	450,000 円 無
定期 雑費	200,000 円 無
定期 後見事務費	100,000 円 無
(報告期間支出合計金額)	8,730,000 円 無
【報告期間定期収入合計金額】	【報告期間定期収入合計金額】
【報告期間定期支出合計金額】	【報告期間定期支出合計金額】
【報告期間定期収支合計金額】	【報告期間定期収支合計金額】
【報告期間全体収支合計金額】	①報告期間全体収支合計金額
備考欄:	②前回報告と今回報告の現金・預貯金残高の差額
	①と②とが一致しない場合の理由:
	備考欄:

相談支援等	
無	
添付ファイル	
有	
添付ファイルの有無:	
備考欄:	
事務内容	
<<前回報告内容>> <<今回報告内容>>	
類型: 後見 単独後見 支援信託: 無 監督人: 無	変化なし
備考欄:	備考欄:

相談支援等	
無	
添付ファイル	
有	
添付ファイルの有無:	
備考欄:	
事務内容	
<<前回報告内容>> <<今回報告内容>>	
類型: 後見 単独後見 支援信託: 無 監督人: 無	変化なし
備考欄:	備考欄:

平成29年度
ブロック執務管理委員会

公益社団法人 成年後見センター・リーガルサポート

精 查 講 習

ケース1（後見案件 実績報告、五月雨方式）

①就任報告 平成28年7月21日に就任。平成28年8月10日に送信された。

②第 1 回遂行報告

就任日から 5 カ月余り後の平成 28 年 12 月 31 日を財産調製日とする報告。
平成 29 年 1 月 20 日に送信された。

③第2回遂行報告

平成 29 年 6 月 30 日締めの報告。平成 29 年 7 月 20 日に送信された。

ケース2 (後見監督案件 収支予定報告、一律方式)

①就任報告 親族後見人による後見開始後、途中から会員が後見監督人に就任している。後見開始は平成 19 年、監督人の就任日は平成 27 年 8 月 1 日。平成 27 年 8 月 31 日に送信された。

②第1回遂行報告

就任日から 5 カ月後の平成 27 年 12 月 31 日締め報告。後見人の財産調製日は平成 27 年 12 月 25 日の内容で、平成 28 年 1 月 30 日に送信された。

③第2回遂行報告

平成 28 年 6 月 30 日締めの報告。後見人の財産調製日は平成 28 年 6 月 20 日の内容で、平成 28 年 7 月 31 日に送信された。

ケース3 (後見案件 収支予定報告、一律方式)

①就任報告 平成29年2月15日に就任、同年3月10日に送信された。

②第 1 回遂行報告

就任日から4カ月余り後の平成29年6月30日を財産調製日とする報告。
平成29年7月5日に送信された。

③第1回終了報告

平成 29 年 7 月 10 日に本人死亡。
後見終了事由発生日から約 3 か月後の平成 29 年 10 月 5 日を財産調製日として平成 29 年 10 月 9 日に送信。

④第2回終了報告

前回報告の財産調製日約 6 か月後の平成 30 年 3 月 31 日を財産調製日として平成 30 年 4 月 2 日に送信。

法定後見等就任報告	
支部名：	会員番号： 管理番号：
会員名：	
TEL：	FAX：
報告日：2016/08/10(H28年8月10日)	
就任概要	
就任日：2016/07/21 (H28年7月21日)	
管轄裁判所：〇〇家庭裁判所〇〇支部	
受任経路：支部推薦	
依頼元：市町村	
備考欄：	
事務内容	
類型：後見	単独後見
支援信託：無	
監督人：無	
備考欄：	
本人に関する事項	
性別：男	
生年：昭和16年	
健康状態：筋力が低下しているため車椅子を使用しているが、介助があれば立つことはできる。	
会話が脈路がないので何を話しているのか分からない。問いかけに対して頷くこともあるが、理解はできていないようである。	
居住場所・生活状況：施設/特養	
要介護度：要介護 4	
障害理由：認知症	
推定相続人：有 兄弟姉妹	
遺言の有無：無	
備考欄：	
現金預貯金残高	
【財産調製日】2016/07/21 (H28年7月21日)	
【現金】215,647 円	
【預貯金】	

1	2,885,674 円	
2	1,564,879 円	
3	5,500,000 円	
	9,950,553 円	
【預貯金合計】	10,166,200 円	
(現金預貯金合計)		
監督事件における後見人等の財産調製日 () 現在		
備考欄：		
財産概要		
【不動産】	・ 土地	0 筆
	・ (うち居住用)	0 筆
	・ 建物	0 戸
	・ (うち居住用)	0 戸
【有価証券】	・ 株式 (会社数)	0 社
	・ 国債	200,000 円
	・ 社債	0 円
	・ 手形	0 円
	・ 小切手	0 円
	・ 投資信託	0 円
【後見制度支援信託】		0 円
【その他資産】	・	無
【生命保険】		120,000 円
【負債】		
備考欄：		
年間収支予定		
年間定期収入	年間定期支出	
年金	745,300 円	施設利用料 1,720,000 円
高額介護サービス費	77,000 円	施設生活雑費 25,000 円
(合計)	822,300 円	医療費 30,000 円
年間定期収支合計金額		(合計) 1,775,000 円
		-952,700 円
備考欄：		
重要事項/問題点		
今後の事務遂行で予想される重要事項や問題点 無		
相談支援等		
無		

【報告期間支出】		額)
定期 施設利用料	1,720,000 円 無	【報告期間支出】
定期 施設生活雑費	25,000 円 無	定期 施設利用料
定期 医療費	30,000 円 無	定期 施設生活雑費
(報告期間支出合計金	1,775,000 円	定期 医療費
額)		臨時 入院費
【報告期間定期収入合計金額】	822,300 円	報酬
【報告期間定期支出合計金額】	1,775,000 円	(報告期間支出合計金
【報告期間定期収支合計金額】	-952,700 円	額)
【報告期間全体収支合計金額】	-952,700 円	【報告期間定期収入合計金額】
備考欄：		【報告期間定期支出合計金額】
		①報告期間全体収支合計金額
		②前回報告と今回報告の
		現金・預貯金残高の差額
		①と②とが一致しない場合の理由：
		備考欄：
相談支援等		
無		
添付ファイル		
添付ファイルの有無：	有	
備考欄：		
事務内容		
「前回報告内容」	「今回報告内容」	
類型： 後見 単独後見	変化なし	
支援信託： 無		
監督人： 無		
備考欄：	備考欄：	

法定後見等事務遂行報告									
支部名：[]		会員番号 []		管理番号 []					
会員名：[]		[]		[]					
TEL：[]		[]		FAX：[]					
類型：後見									
報告期間：2017/01/01（H29年1月1日）～		2017/06/30（H29年6月30日）							
報告日：2017/07/20（H29年7月20日）									
本人の健康／居住場所									
《健康状態（前回報告）》		《健康状態（今回報告）》							
変化なし		変化なし							
《居住場所（前回報告）》		《居住場所（今回報告）》							
施設/特養		変化無し							
《備考欄（前回報告）》		《備考欄（今回報告）》							
重要事項／問題点									
《前回報告記載の重要事項/問題点の経過》		《新たに発生した重要事項/問題点》							
重要事項や問題はない		重要事項や問題はない							
現金・預貯金残高									
《前回報告内容》					《今回報告内容》				
【財産調製日】		2016/12/31（H28年12月31日）		【財産調製日】		2017/06/30（H29年6月30日）			
【現金】		516,897 円		【現金】		8,652 円			
【預貯金】				【預貯金】					
1		1,975,242 円		1		2,155,974 円			
2		1,564,903 円		2		1,564,924 円			
3		5,500,000 円		3		5,500,000 円			
【預貯金合計】		9,040,145 円		【預貯金合計】		9,220,898 円			
【合計】		9,557,042 円		【合計】		9,229,550 円			
監督事件における後見人等の財産調製日				【前回報告との差額】		-327,492 円			
備考欄：		本人死亡後には出金できなくなるため、葬儀費用等として小口現金とは別に現金		監督事件における後見人等の財産調製日					
				()					
				備考欄：		()			

50万円を保管しています。	財産概要	
「前回報告内容」		「今回報告内容」
【不動産】	0 筆	備考欄：変化なし
・土地 (うち居住用)	0 筆	
・建物 (うち居住用)	0 戸	
【有価証券】	0 戸	
・株式 (会社数)	0 社	
・国債	200,000 円	
・社債	0 円	
・手形	0 円	
・小切手	0 円	
・投資信託	0 円	
【後見制度支援信託】	0 円	
【その他資産】	無	
・	120,000 円	
【生命保険】		
【負債】		
備考欄：		
「不動産・有価証券等重要な財産につき、処分 (担保設定含む) したもの」		
無		
期間収支実績		
「前回報告内容」		「今回報告内容」
【報告期間収入】	【報告期間収入】	
定期 年金	372,660 円	定期 年金 372,819 円
定期 高額介護サービス費	43,212 円	定期 高額介護サービス費 42,032 円
定期 預貯金利息等	587 円	定期 預貯金利息等 3,756 円
(報告期間収入合計金額)	416,459 円	臨時 国債償還金 200,000 円
【報告期間支出】	【報告期間支出】	(報告期間収入合計金額) 618,607 円
定期 施設利用料	919,673 円	定期 施設利用料 930,193 円
定期 施設生活雑費	6,324 円	定期 施設生活雑費 3,156 円
定期 医療費	13,950 円	定期 医療費 12,620 円
臨時 入院費	85,670 円	臨時 入院費 無

報酬 (報告期間支出合計金額)		報酬 (報告期間支出合計金額)	
【報告期間定期収入合計金額】	1,025,617 円	【報告期間定期収入合計金額】	945,969 円
【報告期間定期支出合計金額】	416,459 円	【報告期間定期支出合計金額】	418,607 円
【報告期間定期収支合計金額】	939,947 円	【報告期間定期収支合計金額】	945,969 円
【報告期間全体収支合計金額】	-523,488 円	①報告期間全体収支合計金額	-527,362 円
備考欄：	-609,158 円	②前回報告と今回報告の現金・預貯金残高の差額	-327,362 円
		①と②とが一致しない場合の理由：	
		備考欄：	
相談支援等			
無			
添付ファイル			
添付ファイルの有無：		有	
備考欄：			
事務内容			
《前回報告内容》		《今回報告内容》	
類型：	後見 単独後見	変化なし	
支援信託：	無		
監督人：	無		
備考欄：		備考欄：	

法定後見等就任報告	
支部名： [redacted]	会員番号： [redacted]
会員名： [redacted]	管理番号： [redacted]
TEL： [redacted]	FAX： [redacted]
報告日：2015/08/31 (H27年8月31日)	
就任概要	
就任日：2015/08/01 (H27年8月1日)	
管轄裁判所：〇〇家庭裁判所	
受任経路：支部推薦	
依頼元：親族等	
備考欄：後見人は裁判所から後見制度支援信託を勧められたが、監督人を付けることを選択したもの。 後見人の就任は、H19年9月。	
事務内容	
成年後見監督	
後見人について	その他本人の親族 従兄弟
監督人の選任理由	資産が多岐あるいは多額なため その他 後見人が後見制度支援信託より監督人を付けることを選択したため。
備考欄：	
本人に関する事項	
性別：男	
生年：昭和10年	
健康状態：脳幹出血の後遺症で寝たきりの状態。	
居住場所・生活状況：施設/有料老人ホーム	
要介護度：要介護 5	
障害理由：その他 脳幹出血の後遺症	
推定相続人：有 子	
遺言の有無：無	
備考欄：推定相続人の子 (一人娘) とは別居しており、疎遠である。	
現金預貯金残高	

【財産調製日】2015/08/18 (H27年8月18日)	
【現金】0円	
【預貯金】	
1 27,275,410円	
2 500,000円	
3 116,127円	
4 58,340円	
5 100,582円	
【預貯金合計】28,050,459円	
(現金預貯金合計)28,050,459円	
監督事件における後見人等の財産調製日 2015/08/18 (H27年8月18日) 現在	
備考欄：	
財産概要	
【不動産】	・ 土地 3筆 ・ (うち居住用) 1筆 ・ 建物 4戸 ・ (うち居住用) 1戸 ・ 株式 (会社数) 1社 ・ 国債 0円 ・ 社債 0円 ・ 手形 0円 ・ 小切手 0円 ・ 投資信託 0円 ・ 妻の相続財産 650万円 有 130,000円
【有価証券】	
【後見制度支援信託】	
【その他資産】	
【生命保険】	
【負債】	
備考欄：負債は後見人の立替金。	
年間収支予定	
年間定期収入	年間定期支出
年金 2,937,000円	施設費 2,400,000円
賃料 (倉庫) 2,160,000円	生活費 1,200,000円
(合計) 5,097,000円	固定資産税 280,000円
	保険料 370,000円
	国保料 295,000円
	マンション管理費 216,000円
	住民税 220,000円

	所得税 (合計)	35,000 円 5,016,000 円
年間定期収支合計金額		
備考欄：		
重要事項／問題点		
今後の事務遂行で予想される重要事項や問題点 有		
・不動産の処分	非居住用:売却	後見人は、本人の妻の相続財産について、遺言執行者である弁護士によって手続中であり、財産目録もまだ受取っていないとのことである。
・その他		
相談支援等		
無		

法定後見等事務遂行報告

支部名：[redacted] 会員番号：[redacted] 管理番号：[redacted]

会員名：[redacted]

TEL：[redacted] FAX：[redacted]

類型：成年後見監督

報告期間：2015/08/01 (H27年8月1日) ～ 2015/12/31 (H27年12月31日)

報告日：2016/01/30 (H28年1月30日)

本人の健康／居住場所

健康状態 (前回報告) »

健康状態 (今回報告) »

脳幹出血の後遺症で寝たぎりの状態。就任報告後に後見人と共に本人に面会。車いすでの移動が可能。会話は成立しないが、後見人の言うことは理解している様子。

居住場所 (前回報告) »

居住場所 (今回報告) »

居住場所 (今回報告) »

施設/有料老人ホーム

備考欄 (前回報告) »

備考欄 (今回報告) »

推定相続人の子(一人娘)とは別居しており、疎遠である。

重要事項／問題点

前回報告記載の重要事項/問題点の経過»

新たに発生した重要事項/問題点»

新たな問題点等が発生

重要事項や問題はない

不動産の処分

解決

非居住用:売却

解決

その他

解決

後見人は、本人の妻の相続財産について、遺言執行者である弁護士によって手続中であり、財産目録もまだ受取っていないとのことである。

現金・預貯金残高

前回報告内容»

今回報告内容»

財産調製 2015/08/18 (H27年8月18日)

財産調製 2015/12/31 (H27年12月31日)

現金 0 円

現金 0 円

【預貯金】		【預貯金】	
1	27,275,410 円	1	27,035,410 円
2	500,000 円	2	500,000 円
3	116,127 円	3	12,616,127 円
4	58,340 円	4	58,340 円
5	100,582 円	5	100,582 円
【預貯金合計】		【預貯金合計】	
28,050,459 円		40,310,459 円	
【合計】		【合計】	
28,050,459 円		40,310,459 円	
監督事件における後見人等の財産調製日		【前回報告との差額】	
2015/08/18 (H27年8月18日)		12,260,000 円	
備考欄：		監督事件における後見人等の財産調製日	
		2015/12/25 (H27年12月25日)	
備考欄：		備考欄：	
備考欄：		備考欄：	
《報告対象期間の受領報酬及び臨時収支》			
【報酬額(税込)】		円 (報酬受領日 ())	
【臨時収入】		(金額) (日付) (家裁事前協議)	
・ 遺産相続		2015/10/13 (H27年10月13日) 無	
		(備考) 亡妻の遺言執行による	
・ 不動産の売却		2015/12/05 (H27年12月5日) 無	
		(備考) 非居住用マンション	
(臨時収入合計)		12,500,000 円	
【臨時支出】		(金額) (日付) (家裁事前協議)	
・ その他支出		2015/11/20 (H27年11月20日) 無	
		(備考) 入居一時金 (居室変更)	
(臨時支出合計)		360,000 円	
【臨時収支合計】		12,140,000 円	
《変動額の確認》			
①前回報告の年間収支予定から予測される本報告期間での定期収支変動額			
(81,000 円 × 129 日 / 365日)		28,627 円	

②臨時収入合計-臨時支出合計-報酬額	12,140,000 円		
③本報告期間での推定変動額 (①+②)	12,168,627 円		
④現金・預貯金残高の差額 (実際の変動額)	12,260,000 円		
差額 (実際の変動額と推定変動額との差額(④-③))	91,373 円		
《差額の原因についての説明》			
財産概要			
《前回報告内容》	《今回報告内容》		
【不動産】	【不動産】		
・土地	3 筆	・土地	2 筆
(うち居住用)	1 筆	(うち居住用)	1 筆
・建物	4 戸	・建物	3 戸
(うち居住用)	1 戸	(うち居住用)	1 戸
【有価証券】	【有価証券】		
・株式 (会社数)	1 社	・株式 (会社数)	1 社
・国債	0 円	・国債	0 円
・社債	0 円	・社債	0 円
・手形	0 円	・手形	0 円
・小切手	0 円	・小切手	0 円
・投資信託	0 円	・投資信託	0 円
【後見制度支援信託】	0 円	【後見制度支援信託】	0 円
【その他資産】		【その他資産】	
・妻の相続財産 6 5 0 万円		・	有
【生命保険】	有	【生命保険】	有
【負債】	130,000 円	【負債】	350,000 円
備考欄：		備考欄：	
負債は後見人の立替金。		負債は後見人の立替金。	
		後見人に立替金の清算を促している。	
《不動産・有価証券等重要な財産につき、処分 (担保設定含む) したものの》			
無			
年間収支予定			
《前回報告内容》		《今回報告内容》	
【年間定期収入】		変化なし	
年金	2,937,000 円	備考欄：	
賃料 (倉庫)	2,160,000 円		
(年間定期収入合計金額)	5,097,000 円		
【年間定期支出】			

施設費	2,400,000 円	
生活費	1,200,000 円	
固定資産税	280,000 円	
保険料	370,000 円	
国保料	295,000 円	
マンション管理費	216,000 円	
住民税	220,000 円	
所得税	35,000 円	
(年間定期支出合計金額)	5,016,000 円	
【年間定期収支合計金額】	81,000 円	
備考欄：		
	相談支援等	
	無	
	添付ファイル	
添付ファイルの有無：	無	
備考欄：		
	事務内容	
	《前回報告内容》	《今回報告内容》
成年後見監督		変化なし
後見人について	その他本人の親族 従兄弟	
監督人の選任理由	資産が多岐あるいは多額なため	
	その他 後見人が後見制度支援信託より監督人を付けることを選択したため。	
備考欄：		備考欄：

支部名：

会員番号

管理番号

会員名：

TEL：

FAX：

類型：

成年後見監督

報告期間：

2016/01/01 (H28年1月1日) ~ 2016/06/30 (H28年6月30日)

報告日：

2016/07/31 (H28年7月31日)

法定後見等事務遂行報告

本人の健康／居住場所

健康状態 (前報告) »

健康状態 (今回報告) »

就任報告後に後見人と共に本人に面会。車いすでの移動が可能。会話は成立しないが、後見人の言うことは理解している様子。

変化なし。

居住場所 (前報告) »

居住場所 (今回報告) »

施設/有料老人ホーム

居住場所 (今回報告) »

変化無し

備考欄 (前報告) »

備考欄 (今回報告) »

重要事項/問題点

前報告記載の重要事項/問題点の経過

新たに発生した重要事項/問題点

重要事項や問題はない

新たな問題点等が発生
後見人が約束通りに資料を持参し
・その ないため、支出費用の確認のとれ
他 ないものがある。

現金・預貯金残高

前報告内容»

今回報告内容»

財産調製日

2015/12/31 (H27年12月31日)

財産調製日

2016/06/30 (H28年6月30日)

現金

0円

現金

0円

預貯金

27,035,410円

1

25,533,958円

2

500,000円

2

500,000円

3

12,616,127円

3

11,499,527円

4

58,340円

4

58,340円

5

100,582円

5

100,582円

預貯金合

40,310,459円

預貯金合

37,692,407円

ケース 2

【計】		【計】	
【合計】	40,310,459 円	【合計】	37,692,407 円
監督事件における後見人等の財産調製日		【前回報告との差	
2015/12/25 (H27年12月25日)		額】	-2,618,052 円
備考欄：		監督事件における後見人等の財産調製日	
		2016/06/20 (H28年6月20日)	
		備考欄：	後見人からは、立替金清算の資料のみの提出があった。収入、支出ともに大きな変化はないと思われる。
«報告対象期間の受領報酬及び臨時収支»			
【報酬額(税込)】	円	(報酬受領日 ())	
【臨時収入】	(金額)	(日付)	(家裁事前協議)
(臨時収入合計)		0 円	
【臨時支出】	(金額)	(日付)	(家裁事前協議)
・ その他支出	194,290 円 ()		無
(備考) 後見人立替金清算 (交通費、事務費)			
・ その他支出	937,420 円 ()		無
(備考) 後見人立替金清算 (施設費、光熱費等)			
(臨時支出合計)		1,131,710 円	
【臨時収支合計】	-1,131,710 円		
«変動額の確認»			
①前回報告の年間収支予定から予測される本報告期間での定期収支変動額		39,501 円	
(81,000 円 × 178 日 / 365日)			
②臨時収入合計-臨時支出合計-報酬額		-1,131,710 円	
③本報告期間での推定変動額 (① + ②)		-1,092,209 円	
④現金・預貯金残高の差額 (実際の変動額)		-2,618,052 円	
差額 (実際の変動額と推定変動額との差額(④－③))		-1,525,843 円	
«差額の原因についての説明»			
財産概要			
«前回報告内容»		«今回報告内容»	
【不動産】		【不動産】	

- 11 -
- 219 -

・土地	2筆	・土地	2筆
（うち居住用）	1筆	（うち居住用）	1筆
・建物	3戸	・建物	3戸
（うち居住用）	1戸	（うち居住用）	1戸
【有価証券】		【有価証券】	
・株式（会社数）	1社	・株式（会社数）	1社
・国債	0円	・国債	0円
・社債	0円	・社債	0円
・手形	0円	・手形	0円
・小切手	0円	・小切手	0円
・投資信託	0円	・投資信託	0円
【後見制度支援信託】	0円	【後見制度支援信託】	0円
【その他資産】		【その他資産】	
・		・	
【生命保険】	有	【生命保険】	有
【負債】	350,000円	【負債】	0円
備考欄：		備考欄：	
負債は後見人の立替金。 後見人に立替金の清算を促している。			
《不動産・有価証券等重要な財産につき、処分（担保設定含む）したもの》			
無			
年間収支予定			
《前回報告内容》		《今回報告内容》	
【年間定期収入】		変化なし	
年金	2,937,000円	備考欄：	
賃料（倉庫）	2,160,000円		
（年間定期収入合計金額）	5,097,000円		
【年間定期支出】			
施設費	2,400,000円		
生活費	1,200,000円		
固定資産税	280,000円		
保険料	370,000円		
国保料	295,000円		
マンション管理費	216,000円		
住民税	220,000円		
所得税	35,000円		
（年間定期支出合計金額）	5,016,000円		

【年間定期収支合計金額】	81,000円	
備考欄：		
	相談支援等	
☑財産管理について		
概要：後見人は、来所する約束を再三延期したり、連絡なく来なかったりするので困っている。		
	添付ファイル	
添付ファイルの有無：	無	
備考欄：		
	事務内容	
	《前回報告内容》	《今回報告内容》
成年後見監督		変化なし
後見人について	その他の本人の親族 従兄弟	
監督人の選任理由	資産が多岐あるいは多額なため その他 後見人が後見制度支援信託より監督人を付けることを選択したため。	
備考欄：		備考欄：

法定後見等就任報告

支部名：[redacted] 会員番号：[redacted] 管理番号：[redacted]

会員名：[redacted] FAX：[redacted]

TEL：[redacted]

報告日：2017/03/10(H29年3月10日)

就任概要

就任日：2017/02/15(H29年2月15日)

管轄裁判所：〇〇家庭裁判所

受任経路：支部推薦

依頼元：親族等

備考欄：申立人は、本人の美弟

事務内容

類型：後見 単独後見

支援信託：無

監督人：無

備考欄：

本人に関する事項

性別：女

生年：昭和25年

健康状態：統合失調症

居住場所・生活状況：大腸癌による入院、手術歴があり、現在は、定期的に通院して検査を受けている。

要介護度：在宅/同居/子要介護2

障害理由：認知症

推定相続人：有精神障害子

遺言の有無：無

備考欄：推定相続人である子は、1人であるが、その子は、知的障害者であって、社会福祉協議会による支援を受けている。

現金預貯金残高	
【財産調製日】	2017/02/28 (H29年2月28日)
【現金】	0 円
【預貯金】	
1	13,523,028 円
【預貯金合計】	13,523,028 円
(現金預貯金合計)	13,523,028 円
監督事件における後見人等の財産調製日 () 現在	
備考欄：	
財産概要	
【不動産】	・ 土地 1 筆
	・ (うち居住用) 1 筆
	・ 建物 1 戸
	・ (うち居住用) 1 戸
【有価証券】	・ 株式 (会社数) 社
	・ 国債 円
	・ 社債 円
	・ 手形 円
	・ 小切手 円
	・ 投資信託 円
【後見制度支援信託】	円
【その他資産】	・ 無
【生命保険】	円
【負債】	
備考欄：	不動産のうち、建物については、平成25年3月に死亡した夫との共有であるところ、その相続登記は未了である。
年間収支予定	
年間定期収入	年間定期支出
障害基礎年金	食費・日用品費
老齢厚生年金	療養費
郵便年金	水道・光熱費
個人年金	税金
(合計)	保険料
	被服費等
	(合計)
年間定期収支合計金額	3,344 円
備考欄：	

重要事項／問題点	
今後の事務遂行で予想される重要事項や問題点	有
・遺産分割 ・配偶者・子等親族の身上監護・扶養 ・医療契約の締結 ・その他	配偶者 癌が再発するおそれがある。 子が強度の知的障害者であることから、同人の将来。 相談支援等
	無

ケース 3

法定後見等事務終了報告

支部名： 会員番号： 管理番号： 後見
会員名： 000-111-4111 FAX：
TEL： 2017/10/09 (H29年10月9日)
初回終了報告日： ()
経過報告日： ()
財産引渡報告日： 2017/07/01 (H29年7月1日) ~ 2017/10/05 (H29年10月5日)
報告対象期間：) その他

後見事務の終了事由・日付

終了事由発生日： 2017/07/10 (H29年7月10日)
終了事由： 成年被後見人等の死亡
成年後見終了登記

未申請 ()

管理財産の引渡し

・承継者に対する管理財産の計算報告： 未済
・引渡し財産の有 有 (引渡し未済) 相続人である子が知的障害者であるため
無：
・管理財産の引渡し先： 相続人 子

報酬の受領について

付与された報酬を受領した 受領日： 2017/09/29 (H29年9月29日)
家裁への報告状況

終了事由等備考欄

現金・預貯金残高

「前回報告内容」

【財産調製 2017/06/30 (H29年6月 30日)

【現金】 0 円

【預貯金】 1 13,480,000 円

【預貯金合 13,480,000 円

「今回報告内容」

【財産調製 2017/10/05 (H29年10月 5日)

【現金】 600,000 円

【預貯金】 1 11,189,468 円

【預貯金合 11,189,468 円

計		計	
【合計】	13,480,000 円	【合計】	11,789,468 円
監督事件における後見人等の財産調製日	()	【前回報告との差額】	-1,690,532 円
備考欄：	監督事件における後見人等の財産調製日 ()	備考欄：	現金は、子の生活費に充当するため ()
財産概要			
「前回報告内容」		「今回報告内容」	
【不動産】	1 筆	備考欄：	変化なし
・土地	1 筆		
(うち居住用)	1 戸		
・建物	1 戸		
(うち居住用)	1 戸		
【有価証券】	社		
・株式 (会社数)	円		
・国債	円		
・社債	円		
・手形	円		
・小切手	円		
・投資信託	円		
【後見制度支援信託】	円		
【その他資産】	無		
・	円		
【生命保険】			
【負債】			
備考欄：			
「不動産・有価証券等重要な財産につき、処分 (担保設定含む) したもの」			
無			
期間収支実績			
「前回報告内容」		「今回報告内容」	
【報告期間収入】	【報告期間収入】		
定期 障害基礎年金	975,125 円 無	定期 障害基礎年金	81,260 円 無
定期 老齢厚生年金	257,019 円 無	定期 老齢厚生年金	21,418 円 無
定期 郵便年金	180,000 円 無	定期 郵便年金	15,000 円 無
定期 個人年金	240,000 円 無	定期 個人年金	20,000 円 無

(報告期間収入合計金額)	1,652,144 円	(報告期間収入合計金額)	137,678 円
【報告期間支出】			
定期 食費・日用品費	600,000 円 無	定期 食費・日用品費	174,200 円 無
定期 入院療養費	468,000 円 無	定期 入院療養費	53,159 円 無
定期 水道・光熱費	216,000 円 無	定期 水道・光熱費	62,854 円 無
定期 税金	77,200 円 無	定期 税金	50,630 円 無
定期 保険料	35,600 円 無	定期 保険料	5,875 円 無
定期 被服費等	48,000 円 無	臨時 葬儀費用	1,130,692 円 無
(報告期間支出合計金額)	1,444,800 円	臨時 雑費	70,000 円 無
		報酬	280,800 円
【報告期間定期収入合計金額】	1,652,144 円	(報告期間支出合計金額)	1,828,210 円
【報告期間定期支出合計金額】	1,444,800 円		
【報告期間定期収支合計金額】	207,344 円	【報告期間定期収入合計金額】	137,678 円
【報告期間全体収支合計金額】	207,344 円	【報告期間定期支出合計金額】	346,718 円
備考欄：		【報告期間定期収支合計金額】	-209,040 円
食費・日用品費、水道・光熱費及び被服費等は、同居する子の生活費		① 報告期間全体収支合計金額	-1,690,532 円
		② 前回報告と今回報告の現金・預貯金残高の差額	-1,690,532 円
		①と②とが一致しない場合の理由：	
		備考欄：	
		食費・日用品費、水道・光熱費及び雑費は、子の生活費	
相談支援等			
		無	
添付ファイル			
添付ファイルの有無：	有		
備考欄：			
事務内容			
《前回報告内容》		《今回報告内容》	
類型：	後見 申知後見		変化なし
支援信託：	無		
監督人：	無		
備考欄：		備考欄：	

法定後見等事務終了報告

支店名： 会員番号： 管理番号：

会員名：

TEL： FAX：

類型：後見

初回終了報告日：2017/10/09 (H29年10月9日)

経過報告日：2018/04/02 (H30年4月2日)

財産引渡報告日：()

報告対象期間：2017/10/06 (H29年10月6 日) ～ 2018/03/31 (H30年3月31 日)

後見事務の終了事由・日付

終了事由発生日：2017/07/10 (H29年7月10日)

終了事由：成年被後見人等の死亡

登記申請済み 申請日 2017/12/12 (H29年12月12日)

管理財産の引渡し

・承継者に対する管理財産の計算報告：未済

・引渡し財産の有 有 (引渡し未済) 唯一の相続人である子が重度の知的障害者であるため、同人が相続財産を管理することは困難であると思料する。

・管理財産の引渡先：

付与された報酬を受領した 受領日：()

家裁への報告状況

・終了事由発生報告済み

終了事由等備考欄

現金・預貯金残高

「前回報告内容」

「今回報告内容」

【財産調製 2017/10/05 (H29年10月5日)

【現金】 600,000 円

【預貯金】 1 11,189,468 円

【財産調製 2018/03/31 (H30年3月31日)

【現金】 608,146 円

【預貯金】 1 10,689,468 円

【預貯金合 計】	11,189,468 円	【預貯金合 計】	10,689,468 円
【合計】	11,789,468 円	【合計】	11,297,614 円
監督事件における後見人等の財産調製日		【前回報告との差 額】	-491,854 円
備考欄：	現金は、子の生活費に充当するため	監督事件における後見人等の財産調製日	()
財産概要			
「前回報告内容」		「今回報告内容」	
【不動産】			変化なし
・土地	1 筆	備考欄：	
(うち居住用)	1 筆		
・建物	1 戸		
(うち居住用)	1 戸		
【有価証券】			
・株式 (会社数)	社		
・国債	円		
・社債	円		
・手形	円		
・小切手	円		
・投資信託	円		
【後見制度支援信託】	円		
【その他資産】			
・			
【生命保険】	無		
【負債】	円		
備考欄：			
「不動産・有価証券等重要な財産につき、処分 (担保設定含む) したもの」			
無			
期間収支実績			
「前回報告内容」		「今回報告内容」	
【報告期間収入】		【報告期間収入】	
定期 障害基礎年金	81,260 円	無 (報告期間収入合計金額)	0 円
定期 老齢厚生年金	21,418 円	無 (報告期間支出)	
定期 郵便年金	15,000 円	無 定期 子の生活費	491,854 円
定期 個人年金	20,000 円	無 報酬	円

(報告期間収入合計金額)	137,678 円	(報告期間支出合計金額)	491,854 円
【報告期間支出】		【報告期間定期収入合計金額】	0 円
定期 食費・日用品費	174,200 円 無	【報告期間定期支出合計金額】	491,854 円
定期 入院療養費	53,159 円 無	【報告期間定期収支合計金額】	-491,854 円
定期 水道・光熱費	62,854 円 無	① 報告期間全体収支合計金額	-491,854 円
定期 税金	50,630 円 無	② 前回報告と今回報告の	
定期 保険料	5,875 円 無	現金・預貯金残高の差額	-491,854 円
臨時 葬儀費用	1,130,692 円 無	①と②とが一致しない場合の理由：	
臨時 雑費	70,000 円 無	備考欄：	
報酬	280,800 円		
(報告期間支出合計金額)	1,828,210 円		
【報告期間定期収入合計金額】	137,678 円		
【報告期間定期支出合計金額】	346,718 円		
【報告期間定期収支合計金額】	-209,040 円		
【報告期間全体収支合計金額】	-1,690,532 円		
備考欄：			
食費・日用品費、水道・光熱費及び雑費は、子の生活費			
相談支援等			
無			
添付ファイル			
添付ファイルの有無：	有		
備考欄：			
事務内容			
《前回報告内容》		《今回報告内容》	
類型：	後見 単独後見	変化なし	
支援信託：	無		
監督人：	無		
備考欄：		備考欄：	

[ブロック執務管理委員会：精査講習資料]

苦情案件の整理と対策

～苦情の種類とその原因、考えられる解決策と支部対応を考える～

第1 本人からの苦情

1. お金を取られた等の本人の誤想に基づく苦情

(苦情シート No.1 No.2)

[原因]

本人の精神上の障害に起因して、後見人にお金を盗まれた、財産を狙われている、との苦情が発生する場合がある

[会員の対応又は解決策]

後見人だけではなく、関係者も含めて、本人の言動（その背景にある障害の程度や内容）を理解し、認識を共有して支援する体制の構築が求められる（身上監護業務の充実）。

[支部の対応について]

会員の執務をサポートする体制の構築が求められる。

2. 報酬が高すぎる、との苦情

(苦情シート No.3)

[原因]

任意後見契約の締結前（任意後見の場合）、後見・保佐・補助の開始申立前において（法定後見の申立関与の場合）、本人に対する適切な説明がなかったこと、あるいは、本人が理解できていなかったことに起因する。

[会員の対応又は解決策]

後見開始前又は就任時において、本人が理解・納得できるまで、丁寧に説明をしていく必要がある。特に、代理権を行使して、不動産等の財産処分を行う場合には、この点の注意が必要である。

[支部の対応について]

特に、任意後見人の報酬について、会員が独自の契約解釈に基づいて高額な報酬を受領していないか、指導・監督する必要がある。

第2 親族及び関係者からの苦情

1. 会員の言動（業務執行内容除く）に対する苦情

（1）関係者に対する横柄な振る舞い、暴言、同職に対する悪口等

（具体例：高圧的な態度、あいつは二流の司法書士等）

（苦情シート No.4 No.5 No.6 No.7）

（2）関係者に対する常識外れな言動

（具体例：連絡は、電話ではなくラインでするように指示する等）

（苦情シート No.8）

（3）苦情申出人の思い込み等に起因するもの

（具体例：伝聞により、会員の言動が誇張又は誤って伝わっている場合）

〔原因〕

（1）、（2）の類型では、会員の自己中心的な考え方、あるいは、本人や関係者のことを配慮する意識の欠如に起因しているものと思われる。

〔会員の対応又は解決策〕

後見業務においては、常に、本人及び関係者とのコミュニケーション能力が問われていることを十分に自覚し、謙虚な心で業務執行にあたる必要がある。

この点、もちろん、敵対的な関係者に対しては、本人の権利擁護の立場から「言うべきことは言う」という姿勢は重要であるが、他方において、敵対的な関係者（特に親族）との間で同じ土俵で喧嘩するような事態に陥らないよう、専門職として、一歩引いて、俯瞰した姿勢をもって対応することが求められる。

〔支部の対応について〕

（1）、（2）について、会員に対する指導としては、具体的な言葉を拾って、「○○○○」という言葉を使うのは専門職後見人としてはどうか、などと具体的に指導し、反省を促す必要がある。

また、（3）について、苦情申出人の思い込みと結論づける前に、十分にその言い分を聞き、気持ちの一部をくみとることで解決の一助になることがある。

2. 会員の職務懈怠に対する苦情

（1）連絡が取れない又は反応が遅い、との苦情

（苦情シート No.9 No.10 No.11 No.12 No.13）

〔原因〕

会員の単なる怠慢（他の業務の繁忙などによる）によるもののほか、会員が精神的にダメージを受けていたり、あるいは、会員が就業しておらず行方不明であったりする可能性もある。

〔会員の対応又は解決策〕

本人及び関係者からの問い合わせ・連絡にすぐに対応できる体制を整えておくことは、専門職後見人として最低限の要請であることを十分に自覚する必要がある。

業務過多が原因なのであれば、推薦を控えるなどの対応が考えられる。疾病等が原因なのであれば、辞任（交代）、又は、追加的選任などの対応も考えられる。

〔支部の対応について〕

関係者から連絡がつかない、との通報があった場合には、支部として、直ちに会員に連絡をとり、その事実関係を確かめる必要があるであろう。そのうえで、その原因に基づいて、新規事件の受任を控える、事件の辞任（交代）、追加的選任等の対応について会員に対して助言・指導していく必要がある。

（２）経験不足による職務遅滞

（苦情シート No.14 No.15）

〔原因〕

特に新人会員の場合に、複雑な判断を求められる業務について執行の方法、判断の指針がわからず、職務遅滞に陥ってしまう場合がある。

〔会員の対応又は解決策〕

本人が当事者となる遺産分割事件又は財産の処分などの複雑又は高度の判断を要する業務については、支部、先輩会員のアドバイスを受けながら、遅滞なく事務を遂行していく必要がある。また、会員自ら、受け身ではなく、必要な情報、アドバイスを求めていく姿勢が求められる。

〔支部の対応〕

L Sシステム上で報告を受けていた課題事項に対する継続的なフォローが必要である。そのほか、研修一般の充実が求められる。

（３）立替金の清算未了、そのほか依頼していた事項の未了

（苦情シート No.9 No.16 No.17）

（４）現金出納帳の不備、証票の管理が十分でないことに対する不満

（苦情シート No.18）

〔原因〕

財産管理事務について、会員の管理がずさんなことに起因する。

〔会員の対応又は解決策〕

財産管理について、財産管理執務基準に則った執務を行い、遅滞なく業務を行うこと及び関係者に対する適時適切な報告をすることが求められる。

〔支部の対応について〕

会員に対して、財産管理執務基準に則った指導を行っていく必要がある。

(5) 身上保護の軽視によるものと思われるもの

(具体例：面会をしない、ケース会議への出席を拒否する、身上保護に関する様々な問い合わせに応じない等)

(苦情シート No.19 No.20 No.21)

[原因]

会員が身上保護事務を軽視し、専門職後見人の役割を十分に自覚していないことに起因するものと思われる。

[会員の対応又は解決策]

専門職後見人の役割（特に、身上保護事務について）を十分に自覚して、後見業務を遂行していく必要がある。本人の現状を定期的に把握しておくことは不可欠の業務である。

[支部の対応について]

適切な財産管理事務を行うためにも、定期的な本人との面会、あるいは、関係者との密接な連絡調整が必要であることについて、会員に十分に自覚させる必要がある。

(6) 親族後見人に対する監督の懈怠

(苦情シート No.22 No.23)

[原因]

監督人の役割についての認識の欠如に基づくものと思われる。

[会員の対応又は解決策]

監督人の役割、責任について自覚が求められる。

[支部の対応について]

特に、近時、複数の監督事案が問題となっていることに鑑み、会員に対して注意喚起をしていく必要がある。

⇒ 精査講習の事案

3. 会員の業務執行内容（業務遅滞＝不作為を除く）に対する苦情

(1) 後見人の独善的な考えや業務執行方法に対する不満

(苦情シート No.11 No.12 No.24 No.25)

(2) 後見人の役割（できること／できないこと）についての認識の相違

(苦情シート No.26 No.27)

[原因]

会員が、自身の独善的な考え方にしがたって職務執行し、又は、本人や関係者の意見に耳をかさないことにより、職務執行に関する苦情が生ずる場合がある。

[会員の対応又は解決策]

日頃より、専門職後見人の役割について、自らの考え方に凝り固まらず、関係者の意見も聞き入れ、あるいは、支部、家庭裁判所、支援機関等の助言にも柔軟に聞き入れていく姿勢が求められる。

〔支部の対応〕

会員の執務が独善的なものであると認められる場合には、それを改めさせるために、適時適切に指導監督していく必要がある。ただし、考え方の固まっている会員に対して指導監督することは困難を伴うと思われることから、支部で対応を工夫（複数で指導する、あるいは、グループディスカッション等の利用）が必要になると思われる。

（３）推定相続人間の紛争に巻き込まれている場合

（苦情シート No.28 No.29 No.30）

（４）解任された／辞任した親族後見人が敵対的である場合

（苦情シート No.31 No.32）

〔原因〕

本人がまだ健在であるにもかかわらず、推定相続人間で将来の遺産承継をめぐる紛争が顕在化し、後見人たる会員がそれに巻き込まれ、苦情につながる場合がある。

また、親族に敵対的な当事者がある場合には、取るに足らないような理由であっても、それを口実として会員が攻撃される場合がある。

〔会員の対応又は解決策〕

親族間の紛争が顕在化している場合、あるいは、敵対的な親族がある場合には、後見人の業務について、あらゆる角度から攻撃を受けたり、苦情をうけたりすることがあることは、ある程度想定して後見事務を遂行するほかない、と考えられる。そのうえで、本人の権利擁護のために後見人等に選任されている立場に鑑み、毅然とした態度をとることが必要となるであろう。

〔支部の対応について〕

紛争が顕在化して、紛議調停の申立てにつながったり、あるいは、解任の申立てにつながっていくケースも考えられる。会員が、孤立無援の状態にならないよう、また、独善的な判断に至らないよう、継続的にフォローしていく必要がある。

（５）不動産取引等を目的として後見申立にすすんだが、後見人の意思（執務指針）と関係者の意思の齟齬が生じている場合

（苦情シート No.33 No.34 No.35）

〔原因〕

不動産売買を進めるためなどの目的で、親族及び関係者が後見開始申立てに及んだが、後見人の就任後に、当該経済的な取引に必要性、合理性がない

ため、後見人となった会員の意思との間で齟齬が生じる場合がある。このような場合に、後見人に対して苦情や攻撃が及ぶ場合がある。

〔会員に対応又は解決策〕

後見人としては、関係者の利害に惑わされず、本人の権利擁護のために、業務をすすめていくほかない。ただし、不必要な対立を防ぐため、関係者に適切な説明を行って、納得してもらうようつとめる姿勢は必要である。

〔支部の対応について〕

事前に不動産取引などが準備されていて、その目的のために後見の申立てがなされた場合には、対立が先鋭化し、苦情に発展する可能性が高い。そのような場合に、後見人が孤立無援にならないよう、フォローをしていく必要がある。

(6) 本人の希望と家族の希望との間に齟齬が生じている場合

(自己決定権の尊重と本人保護の相克)

(苦情シート No.36 No.37)

〔原因〕

本人の希望（たとえば、贈与や財産の消費・処分）と、家族との希望（財産を保護していきたい）との間に相違が生じている場合、後見人として本人の希望を尊重すれば家族から苦情が生じ、反対にすれば本人から苦情が生じる事態となる。

〔会員の対応又は解決策〕

本人の希望が、仮に、客観的には合理的でないように思われる場合にも、本人の希望に反する行為（保護）を行うことについては、後見人としては抑制的でなければならないと思われる。非常に難しい問題を孕んでいるが、同種の経験者などの経験を参考にしながら、判断をしていくほかないであろう。いずれにしても、どのような判断のもとに後見人としての業務執行を行ったかがあとで確認できるよう、判断に至った記録をとっていくことが必要であろう。

〔支部の対応〕

会員が判断に迷っている場合には、同種の経験の提供などをして、フォローをしていくことが有益であろう。特に、支部の役員等でこのような困難事例の情報を共有し、その経験を会員にフィードバックしていくことが望まれる。

番号	苦情の種類	苦情申立人	会員の立場	苦情内容	会員からの聴取事項等	対応等
1	誤解・誤想に起因	本人	任意後見契約者	10 年前に任意後見契約を締結。契約当初は頻繁に来ていたが、最近では、本人から連絡して年に 2 回来るだけである。報酬は月 5 万円で、相談した弁護士から、その報酬は高いと言われた。 隣地の建築工事で、境界確認の同意書を求められ、会員から「問題ない」と言われたので、印鑑を押した。工事の影響で、自宅屋根の瓦にひびが入ったので、その修繕費を不動産屋に求めたが、因果関係がないと言われた。会員に対して、相手方と交渉して欲しいと頼んだところ、権限外だと言われた。 会員は、印鑑を押すことに問題がないと言っていたし、また、10 年間にわたって高い報酬を払ってきたのに、いざというときに自己の権利を守ってくれない。解約したい。	境界確認の同意書については、現状の確認であることから問題はない。屋根の損壊については、本人からの電話の翌日に確認したが、外見上損傷は認められなかった。 建物の所有者に問い合わせたところ、業者と交渉して欲しいと言われたので、弁護士と相談した方が良いと考えていたところだった。 契約をした 10 年前は、本人が入院したので、その入退院時には代理権を行使した。その後は、見守りをしていたが、その報酬は、月 5000 円である。 本人が希望するのであれば、解約に応じる。	会員から解約申出を行ったとの報告があった。
2	誤解・誤想に起因	本人	保佐人	本人は、自宅において、会員から不定期に生活費を受け取っているところ、お墓参りに行く前に、会員から生活費を受け取ったが、お墓参りから帰ると、そのお金がなくなっていた。 そこで、会員に電話をかけて、お金がなくなったことについて問い合わせたところ、会員から「知らない。」と言われた。 それで、会員のことが信用できなくなって、家裁に対して、上記状況を伝えて、後見人の交替を求めた。	本人は、独居在宅高齢者である。 本人に対する現金の受け渡しは、本人の自宅で行っていて、立会人はいないものの、その都度、本人の面前で、お金を数えて、受領書に本人の署名をもらっていた。 会員は、本人に対する対応に苦労されている様子であり、今後も苦情が続くようであれば辞任したい旨述べた。	会員からの事情聴取後、申立人に対して報告したところ、同人は、苦情を申し立てたことを覚えていない様子であった。 そして、会員は、本人との信頼関係を修復し、現金の受け渡し方法を改善する旨述べた。
3	関係者への説明不足	本人の息子（本人の後見人）	後見監督人	・報酬が高額で納得できないので支払いたくない。（年 20 万円前後であったのが 135 万円に） ・監督人はそれほど仕事をしていないのにおかしい。 ・算定根拠が知りたい。	本人が相続人となる遺産分割があり、5000 万円の財産を取得した付加報酬で高くなったと思う。 後見人であった申立人から身内への支出を止めさせたことが何度かある。 本人死亡により終了したため最後の報酬である。対応に苦慮しているので若干減額された金額でも良いので支払っていただいて終了させたい。	報酬の多寡や算定根拠、会員からの減額の意向等につき、両者で話し合って解決してほしい旨伝えた。
4	会員の言動（暴言・態度）	本人の姉	後見人	①賃貸不動産の家賃の振込先変更の際に不動産屋に暴言があった。 ②申立人に突然説明もなく 700 万円の支払い及び申立人の夫にその保証人となるよう要求され、払わなければ 1000 万円の損害賠償を請求すると脅された。 ③返金する必要があるのは理解できるが、そのやり方や態度は大いに問題がある。	・当初は申立人が単独で後見人となっていたが、本人と共有となっている不動産の家賃が全て申立人の口座に振り込まれており、不正流用があることが判明し、会員が追加選任されて財産管理権限が移った。 ・不当利得返還のため調停を申し立てている。 ・申立人は説明しても解らない馬鹿なのだから、いちいち相手をしてられない。	不正流用額の返還は調停手続きで解決すべき問題であるので、もはや苦情処理の問題ではないと申立人に伝え、申立人も了解した。 会員の理解しがたい行動、数々の暴言は別の問題である。
5	会員の言動（暴言・態度）	本人の姪	成年後見人	①会員の言動、態度が許せない。 ②苦情申立人の姉に対して「苦情申出人は、本人を殺そうとしている。」と言った。 ③苦情申出人が会員に鍵を返すように言ったところ断られた。 ④苦情申出人が会員に連絡しても電話にも出ない。 ⑤本人の相続を担当した弁護士が会員に過去の通帳の提出を求めたが一冊も所持していなかった。	苦情申立人は、老人ホームに対しても些細な苦情を繰り返しており、異常に細かい面がある。 ①居眠りした記憶はないが仮にそのようなことがあったら謝りたい。 ②食事をとることがままならず点滴がないと生きていけない本人を、苦情申出人が病院から点滴のできない老人ホームに戻したので、「そのようなことは危険であり虐待である」とは言ったが、「殺そうとしている」とまでは言ってない。実際に本人は、病院から老人ホームに戻って一カ月足らずで死亡している。 ③後見人が管理すべきものであるため後見人が管理していた。 ④苦情申出人が本人を老人ホームに戻した際、口喧嘩をしてしまい、その後は電話にも出なかったのは事実である。 ⑤生きている通帳しか弁護士に渡していない。それ以前のものは破棄していた。	④安易に口喧嘩などせず連絡拒絶もしないように指導。 ⑤安易に繰り越し前の通帳を破棄しないで保管するように指導。 苦情申出人の意向は、会員に苦情内容を伝え反省してほしいとのことだったので、会員指導後に苦情申立人に指導し反省していた旨を伝え、これで終了してほしいとのことだったので終了した。

6	会員の言動 （暴言・態度）	本人の子	後見人	本人申立てで選任された会員が、恐怖を抱かせるような態度で接してくる。後見人を変更することはできるか。 （電話にて事情を聴取） 苦情申立人は本人から虐待を受けた経験がある。会員は申立人の立場を理解せず、ネグレクトと決めつけている。怖くて会話ができない。	詳細な記載なし。	会員に対し、後見人は、職務上親族と対立せざるを得ない場合もあるが、先入観にとらわれず、真実を求める姿勢で対処したかどうか。後見人の言動（資質）が、強迫程度のものであれば、裁判所に後見人の変更を申し立てることも検討するが、ボタンの掛け違いと思われるから、互いに理解を深めることを勧めた。
7	会員の言動 （暴言・態度）	本人の子（長女）	後見人	本人の問いかけに暴言を言い、本人を激怒させ、信頼関係は壊れている。ある口座に入金される予定があったが入らないので確認したところ同一銀行の別の口座に誤って送金し無駄に振込手数料を生じさせ、そのお詫びもなかった。また、本人ともう少し世間話などをしてコミュニケーションを取ってほしいとお願いしても、そんなことする立場ではないと冷たく言われた。本人、親族に対しても友好的でなく若い人間の口調で信頼感はほぼない。苦情申出人の働いている状況を考慮せず、急に対応することが無理なことを言うてくる。そのため、後見人を変更してほしい。	苦情申出人の言う暴言については絶対にしていない。本人が妄想で長女に伝えたかもしれない。苦情申出人は会員が若いので気に入らないのではないかと主張。電話は出られないことがあるが放置せず対応している。本人は感情的で会話にならないことが多い。月1回程度は自宅に訪問し、駅から遠いため苦情申出人の車で送迎してもらっているが苦情申出人は自分が言ったことを忘れたり、前に言ったことと違うことを言ったりすることがある。	会員から辞任する旨の発言あり。しかし、今回苦情になった原因や問題がどこにあるのか、自覚していない感は否めなかった。辞任申立書に理由を書く場合の注意点と後任の候補者選定についての説明をした。
8	執務態度からくる不信	本人が入居しているグループホーム職員	成年後見人	申出人から会員へ電話をしても繋がらず、連絡できず困っている。この苦情を会員に伝えた翌日、施設を訪れ、施設費用の支払いだけを行い、事務局に赴くことなく帰ったため、手渡す書類も渡せなかった。	関係者との連絡は電話でなく、ラインやショートメールにしてほしいとし、会員からは施設のHPにあるメールアドレスへ一方的にメールを送る。関係者や本人に暴言を浴びせる。本人の預金を解約して他の金融機関に預け替え、それをもって登記等の仕事をとるのも営業の一つとの発言、本人の自宅草刈に他の被保佐人を働かせ、5000円支払う、本人の個人情報と言いふらす、等々常識では考えられないような異常な行動ばかり。	LSだけでなく、司法書士会にも会員への苦情、問い合わせが相次いでいることから、LS役員、本会役員間で対応策を検討。
9	関係者への説明不足	本人の息子	後見人	申立人は、入院費等を立て替えているが、その清算がなされないし、会員からの説明もない。	会員からの事情聴取 本人の財産が300万円であるところ、申立人の立替金が300万円であるため、その全額を支払うと、支障があること、そして、不動産を売却して返済の原資にしたいと考えている。 以上について、既に申立人に説明済みである。	「現在進行形で入院費の立て替えをお願いしている」とのことであり、それでは、申立人も早く結論を出して欲しいことも理解できるので、具体的な時期の見通しなどを含めて、再度説明するよう指導した。
10	関係者への説明不足	本人の子	後見人	後見人選任から約2年経っているが、就任当初からお願いしていた本人に関する必要な手続きや7年前の本人の亡夫の相続等の手続きをまだ行っていなかったこともあり、それらの進捗状況の連絡もなく、何が終わり、何が終わっていないのかわからない。また、自分が立て替えた入所費用の立替金等の清算が終わっていない。連絡しても連絡がつかないことが多い。	詳細な記載なし。	会員に連絡し、状況を聞き申立人が要求していることへの対応をお願いした。会員から申立人に連絡を取り説明を行い問題は解消した旨の連絡がきた。
11	コミュニケーション不足 身上保護の軽視	本人の妹	保佐人	本人に面会に来る回数が少ない。1ヵ月に1回は来てほしい、姉は言葉がなかなか出てこないのコミュニケーションをしっかりとってほしい。本人は会員の言葉に一喜一憂するほど頼りにしているため、保佐人を交代してほしいとは考えていない。 本人の母親が死亡して6ヵ月経っているが、その相続手続きが滞っている。相続人は父親と子供3人である。保佐人の同意がないと進まないため、税理士と連絡を取って進めてほしい。 知的障害者に対して理解がないようだ。専門職なのだからもっと勉強してほしい。	グループホームには1回しか行っていないが、外で本人と会っている。（本人が通所している福祉作業所付近） 携帯や靴を買うときは付き添っている。本人は母親を亡くしたので、自分が母親の代わりにいろいろ教えてあげないといけないと思っており、本人が非常識なことをしないよう注意をしている。 相続手続きが遅れているのは父親が認知症であり、後見人をたててから遺産分割しなければならない。しかし、父親が後見の申立てをすることを拒否しているので、法定相続で進めることも考えている。その点は裁判所とも話し合っている。 苦情申出人は、頭が弱いので話ができない。このままではいけないと思う。税理士の連絡先は知らない。	グループホーム以外で本人に会っているということを申出人に伝える。相続については、申出人から税理士の電話番号を聞いて、会員に伝え話し合いを進めるように促す。 「頭が弱い」「母親が死んだから自分が母親代わりと思って注意している」との言葉は問題あるのではないかと伝えた。

12	身上保護の 軽視	本人の弟	後見人	①障害年金や健康診断の郵送物が会員のところへ送付されているが、会員が手続きしてくれないため、問い合わせたところ自分でやってくれと言われ、会員から書類をもらい苦情申出人が手続きした。他の後見人等は手続きしてもらえるのになぜこちらでやらなければならないのか。 ②グループホームに1回しか来ていない。 ③会員は早口だ。途中で会員の言っていることが理解できなくなる。もっとゆっくり話してほしい。 ④母親の相続手続きが進んでいない。税理士に連絡していない。 ⑤会員からほかの人に変えてほしい。社協に相談にも行った。	詳細な記載なし。	後見人交代の件については社協と情報を共有しており、次の候補者を探している最中である。会員だけでなく本人にも問題があり、次の候補者探しが難航している。委員から会員に連絡しているがつかない状態。
13	コミュニケーション不足	利用者の親族	後見監督人	①本人名義の権利証を相手方会員に預けていたところ、返却を受けていない。 ②成年後見制度支援信託を勝手に進めているようだ。	①会員は、これまでに親族との約束を失念することがたびたびあり、権利証の返却についても忘れていた。 ②成年後見制度支援信託については、進めていない。	相手方会員の状況について、事務局から説明をして、その後苦情申出人から連絡がなく、終了した。なお、権利証は返却した様子。
14	経験不足による職務遅滞	本人の甥 および 市役所職員	後見人	①会員が後見人に就任する前に死亡した本人の妻の相続手続きが遅滞している。後見人に就任後1年半近く経過したところ、本人の甥から相談を受けた市役所職員が会員に対して、上記相続手続きがどうなっているか尋ねたところ、会員から「早急ですか。」と言われた。 ②会員は、本人の妻の預金について、銀行に照会するにあたって、本人の甥に対して、銀行に連絡するように指示したところ、甥は、銀行から「あなたには教えられない。」と言われた。 ③会員は、本人の甥に対し、本人の妻の相続人である姉妹宛てに手紙を書いてくれと言った。 ④後期高齢者医療保険の本人負担率の変更手続については、本来、後見人である会員が行うべきであるのに、会員は、本人の甥に対して、その手続については、市役所職員に聞いてください。」と言って、後見人としての役割を果たしていない。	相続手続きが遅延しているのは、事実である。 また、市役所職員に対して、「急ぎですか。」という意味のことを言ったかもしれない。 相続手続きが滞っているのは、相続人となる姉妹の子の戸籍を取ると、後日自分が処分されるのではないかと心配して躊躇し、相続に必要な戸籍を入手しなかったためである。 また、本人が被後見人となった後に、会員は、本人の公正証書遺言を作成し、その遺言内容は、本人の甥らが相続するというものであった。そのため、遺言作成した1年後ころから、本人の甥から頻繁に連絡があって、相続手続の進捗状況を聞かれるようになった。 医療や福祉に関しては詳しくなかったため、後期高齢者医療保険の手続については、苦情内容記載のとおりの対応をとった。	会員は、知識不足や経験のなさに加えて、まわりの人との関係が希薄で孤立しているために、業務遅滞に陥っていると思われる。 会員に対しては、支部のリーダーなどに質問・相談、勉強会への出席、後見事務に精通している仲間との関係構築などをし、行き詰まったときに放置しない態勢を整えるように助言した。
15	経験不足による職務遅滞	地域包括の担当者	後見人候補者(申立支援)	・包括を通じて相談があり会員が後見申立てを受任したが一向に手続きが進まず連絡がつかない。 ・申立てに際し、預り証も発行しないので事務処理に支障をきたしている。 ・4月5月の行政手続きを予定していたのに後見人がつかず間に合わなくなった。	・自身の事件管理の甘さが招いたミスである。 ・後見人候補者となるよう依頼されていたが、6月に申立てを行った時には申立人との信頼関係が失われていたので、候補者からは外れた。	・事件記録等を作成し、適切な事務管理をするよう指導した。 ・預り証の不発行など、依頼人に不安を与える執務をしていたので改善するよう指導。 ・支部の会員に対し、適正な事件管理を心掛けるように注意喚起を行った。
16	コミュニケーション不足 執務態度からくる不信	本人の子	後見人	同一申立人からの2回目の苦情。本人の亡配偶者の相続手続きの処理の遅さ、連絡の悪さや立替金の清算も遅いことについてかなり不満があり再度苦情が入った。また、他に後見人就任後の申立人との打合せ時に相談料として計4回合計金額3万円を請求され支払った。さらに、当初、申立人及び後見人)と本人の居住先が遠いいため、申立人の居住している周辺の施設に本人を移動することも考えていたがその計画がなくなったので、本人の居住先の管轄の家裁に後見人を交代する方向で協議すると言っていたが進捗がわからない。	会員に相談料の件を確認すると、自分からは請求しておらず、親族が払うというので受領したとの主張で意見が一致していない。	親族と後見人として遺産分割や親族の立替金返還等の打ち合わせなのに相談料を受け取るのは後見業務なので受領するのは問題ありと指摘し、その後全額返還された。また、未精算額の一部の入金があったが全額ではなく未精算が残っていることに対して、きちんと未精算額をはっきりさせ清算をすること、亡配偶者名義の相続登記が未了なこと、後見人交代の件を、責任を持って遅滞なく対応するように指示した。

17	関係者への説明不足	本人の従兄弟の娘	保佐人	・申立人の立替金2万円をH28年6月に依頼したが、H28年11月まで清算されなかった。 ・引落口座への入金が遅れ、H29年5月の引落が出来なかった。以前は200万円振り込まれていたものが、50万円～100万円の振込になっている。 ・後見制度支援信託の利用を考えていると言われたがよく分からない。資料の送付を依頼したが送ってこない。 ・後見人等の不祥事を聞いて不安になった。	・一定数の領収書が集まってから清算していた。問い合わせが無かったので申立人に清算日等の事情説明はしていない。 ・引落専用口座には有料老人ホームからの入金依頼があってから振り込んでいた。H29年5月はタイミングが遅れた。 ・窓口手続きの時は200万円入金するが、ATMで手続きすると50から100万円になる。 ・財産が多く、後見移行の上支援信託の利用を考えている。説明が足りなかったかもしれない。	・丁寧に業務に取り組んでおり大きな問題はないと感じられた。 ・申立人が気兼ねして保佐人に問い合わせが出来なかったものと思われるので「保佐人は必要以上の情報を開示できないので、申立人から問い合わせる必要がある」と申立人に助言した。
18	関係者への説明不足 執務態度からくる不信	本人の娘	後見人	①領収書を保管していない。 ②タクシーを使用して無駄な経費を使用している。交通経路の報告がない。 ③現金出納帳の日付の記載ミスが多すぎる。 ④会員を処分せよ。 ⑤多大な時間を要したので損害を会員かL Sが賠償せよ。	・事件は終了している。 ①領収書がないのは事務所にストックしている切手、印紙、小為替を利用している分だけである。 ②本人のいた病院はバスの便が少ないため、一度だけタクシーを利用したことがある。行先は報告したが詳細な交通経路は報告していない。 ③日付の誤りはあったが不正の事実はない。	・申立人は行先及び交通経路の記載した現金出納帳の再提出及び切手、印紙等についての事務所の管理台帳の提出を求めているが、会員の現金管理に疑いがない以上強制することはできない旨説明した。 ・記載については会員に注意しておく旨を説明した。 ・会員に不法・不当な行為はないので賠償はできない。
19	関係者への説明不足	本人	後見人	同じ施設に入所中である母親と一緒に退所して自宅で生活したいが、後見人が自分の話を聞いてくれない。	・本人は統合失調症 ・母親は現在入院中 ・家裁にも苦情の電話 ・カンファレンスは開催している	・本人をカンファレンスに参加させて自宅で暮らせないと結論になるプロセスを見せてはどうかと会員に助言。 ・会員に助言を行ったこと、しばらく様子を見て問題があるようであれば再度相談して構わないと申立人に伝えた。
20	関係者への説明不足 執務態度からくる不信	本人の娘	後見人	後見人を交代して欲しい。 ・開始して3年間で最初の1、2回程度しか面談に来ない。 ・後見人からの怖いメール文面（攻撃的）が続いている。 ・苦情を知られることが怖いのでL Sの介入は保留して欲しい。	・会員は別件で事件紹介の停止を検討されている	（申立人に経過確認） ⇒ L S、書士会に苦情を申し立てる旨を伝えたところ会員は辞任し、引継ぎも円滑に行われたとのこと。
21	期待される業務レベルでない 関係者とのコミュニケーション不足	本人が入院する病院の相談員	成年後見人	本人、関係者に常に高圧的態度。全て補助者対応。本人に必要な病院受診の付添を依頼しても、後見人の職務ではないとはねつけ、付添人を手配するなどの対応はしない。何事もとにかく書類を送ってくれの一点張りで困っている。	現在50件の稼働案件を受任中。会員は高圧的態度を完全否定するが、この会員に対する苦情は頻発しており、聴取者も会員と話しをして、その疑いは感じた。本人面会も補助者に行かせている。情報共有と言ってもパソコンの記録確認程度のこと。本人の身上についての興味が薄い。会員は、職務上できないことをはっきり断っているだけという認識。	今回の苦情内容について、改善を求め、一応の対応を認めたが、本人の身上配慮を軽視しており、執務姿勢に問題あり。大量案件受任にも問題あり。今後も同様の苦情あることが予想される。
22	後見監督人の任務懈怠	会員による報告	後見監督人(辞任済み)	会員からの報告 ①親族後見人が本人のお金を使いこんだ。 ②会員は、後見監督人として、親族後見人が保管していた通帳の写し等を確認していたが、偽造されていたものであり、見抜けなかった。 ③施設利用料の未納が発覚して、本件の不正が家裁調査により明らかになった。 ④親族後見人は解任、会員（監督人）は辞任した。	会員は、後見人の経験がなく、本件の後見監督人事件が初めての事案であった。後見監督人として、財産目録調製時の立ち会いの権利義務、後見人に対する監督（調査）の権限があることを十分に理解していなかった。	

23	保佐監督人の任務懈怠	管轄家裁	保佐監督人(辞任済み)	親族（夫）保佐人により使途不明金の支出があり。保佐監督人が一部は見抜けず、一部は放置していた。その後、弁護士が保佐人に就任し、会員は辞任した。	不動産売却代金のうち、多くの金額が、使途不明で出金されている。保佐監督人は、長期間にわたって、通帳の原本の確認等をしていなかった。	
24	利用者との認識相違 リーガルへ虚偽報告	利用者の相続人	後見人（死後）	①成年被後見人の死亡後、通帳を返却してもらえない。本人の死亡後、相続登記は依頼したが、他の遺産整理までは依頼していない。 ②死後、預金からカードで50万円引き出された。この理由を説明してほしい。	①相手方会員の認識では、成年被後見人の死亡後、相続登記及び遺産整理業務を請け負ったという認識（？）で、引き続き通帳を管理し、カードからの引出も行った様子。（ただし、通帳を長期間返却しなかった理由については、合理的な理由は明示されていない。） ②50万円の引出について、明確な理由なし。 リーガルの報告には、認印を使用して財産の引継書を作成して提出していた。	通帳及び40万円については、返金する。苦情申立人は、これ以上の申立てはしない、で合意して終了。
25	後見業務不備・任務懈怠	本人が入院中の病院	成年後見人	・H28年6月の就任時、約150万円の入院費が滞納されていた。これを後見人が分割して半年で支払ったが、支払期間中に発生した入院費は未払いのままとなっていた。一部は新たに分割払いを行ったが、H29年4月には、滞納額は約180万円に増えている。 ・後見人は、後見人報酬はすべての債務に優先して弁済されるべき債務であるとして、滞納入院費の清算よりも後見人の報酬予定額の積み立てを優先している。 LSが後見人報酬に対してどのような見解でいるのか、書面で回答してほしい。	・会員はサービス利用費の減額交渉など熱心に行っている。本件は利用支援事業の対象とならないとのこと。 ・本人の生活費、転院準備費用、死亡時の費用、加えて後見人報酬に備えて積み立てを行っており、これが一定額になるまで入院費を支払わない方針。（聴取時に100万円以上の預金額） ・会員は弁済期が到来していない後見人の予定報酬額について優先弁済件（先取特権）を強く主張している。 ・会員曰く、「苦情申立人は、滞納入院費の支払いについて自分の貢献を理解していない」 ・苦情申立人の要求に応じて、本人の預金通帳の写しを開示している。	・滞納があるにもかかわらず、数十万円の積み立ては高額すぎるのではないかと会員に指摘。当月入院費を支払った上で少額でも弁済する方が理解を得やすいと助言。 ・病院スタッフへの本人通帳の写しを開示について個人情報保護の観点から注意。 ・報酬予定額の優先弁済件については疑問を指摘するが、会員とは相いれず。 ・報酬に対する見解について、書面で回答することは出来ないと苦情申し出人に電話にて回答。
26	関係者への説明不足 執務態度からくる不信	本人の姪	後見開始申立書作成の受任者兼 後見人候補者	会員は本人の孫から依頼を受けて、自ら候補者として後見開始の申立て支援をしたが、選任審判前に苦情が申し立てられた。 申立人は、本人の夫が死亡するまで、病院で世話をしていた。 ①会員から電話で、本人の夫が持っているお金の残金とか、預金通帳の所在について、高飛車な尋問口調で尋ねられた。 ②本人夫婦が賃貸していた店舗付き住宅について、電気代未納のために電気の供給が止められそうになったとき、会員は、電力会社に対して電気の供給を止めるように連絡した。店舗内には業務用の大型冷蔵庫が設置されていて、その中には食材が入っていることから、申立人は、電気料金を立て替えて支払って、電気の供給を継続してもらった。 ③本人は、夫の死亡保険金（220万円）を受け取ることができるが、会員は、施設の職員を通じて、生活保護の申請をしようとしている。虚偽の申請をするつもりではないのか。 ④会員は、本人が入所している施設に対し、緊急連絡先を申立人から会員に変更した。施設に対し、変更する旨を会員自ら申立人に伝えると言っておきながら、申立人には、そのことを伝えていなかった。	会員からの事情聴取 ①申立人に対し、電話で現金・預貯金のありかを尋ねたが、未だに提出されないの、不審に思っている。 家裁へは「資料なし」として申立てをし、後見人に選任されれば、近隣の銀行に照会するつもりである。 ②未だ後見人に選任されていないことから、電力会社に対して、電気の供給を止めるように言ったことはないし、冷蔵庫内の食材を処分する権限も義務もない。 ③保険証書はなく、どこの保険会社かも分からないので、後見人に選任された後に調査する。現時点では、全く収入がないので、本人が入所している施設の職員に対し、生活保護の申請をアドバイスした。	申立人は、あくまでも会員には後見人になって欲しくないと主張。会員から、後見人に選任される見込みが低いという話があった。その旨を申立人に伝えた上で、選任される後見人に対して、立替金のことや賃貸建物の明け渡しなどについてアドバイスをしたところ、申立人は、納得した。
27	関係者への説明不足	本人の親族（後見開始の申立人、甥）	成年後見人	申立人が後見開始申立前に会員から説明を受けたことや約束していたことが、就任後何の報告もなく、できていないし、約束と違ったことをしている。よって弁護士に依頼し、解任申立を行ったところ、会員が自己の正当性を主張する意見書を提出してきた。その内容は嘘ばかりで許せない。	被後見人は住職で、財産も多額。申立人は被後見人の妹の長男。元々被後見人の財産や寺関係のことについて独自に有利な方策、計画を持っていた。後見人についても第三者後見人でないと選任されないと聞き、やむなく会員の後見人就任を認めたもの。会員は被後見人の利益のために動いているが、申立人の思うようになっていないことに申立人は腹を立てている。申立人が納得するような十分な説明はなされていなかったようである。申立人は、会員、裁判所、弁護士と段階を経て解任申立をしている。	会員に非違行為、不適切行為はない、と支部は判断。当初、会員に辞任の意思はなかったが、親族との信頼関係が破たんしているの、で、翻意し、辞任した。解任の申立は取り下げられた。

28	関係者とのコミュニケーション不足 親族間に紛争	本人の長男の妻	保佐人	被保佐人（90歳代）は、アパートを所有している。隣に住む長男夫婦（申立人）が本人の生活の面倒を見ており、長男がアパートの金銭管理をしている。それにもかかわらず、申立人らが知らないうちに、保佐の申立がなされて、会員が保佐人に選任される審判があって、確定した。 ①会員が信用に足る人物かわからない。②会員は、申立人らと付き合いのある不動産屋を突然訪れて、「自分は、保佐人であるから、これから自分を窓口にするように。」と言って、不動産屋を困惑させた。③会員は、短気な人だと思われる。④本人は、これまでどおり通帳やカードを自分で管理し、他人の世話にはなりたくないと言っているのに、会員が通帳やカードを持っていた。⑤横領事件が発生しているなど、保佐人である会員に不信感がある。 加えて、申立ての際に長男の妹が被保佐人を（家裁へ）連れて行っているが、被保佐人は、その記憶がないと言う。以上の事情から、保佐の取り消し、あるいは、保佐人の解任ができないか。	長男（申立人の夫）には、姉と妹がいるが、保佐の申立て前に、きょうだいで、被保佐人が死亡した後の相続について話し合ったところ、もめた。そして、長男が被保佐人の公正証書遺言を作ろうとしたことがあった。 そのため、妹が保佐の申立てをしたと思われる。 なお、申立人は、会員には連絡しないで欲しいと希望したことから、会員からの事情聴取は行われなかった。	保佐の取消しや保佐人の解任はできない旨説明したところ、申立人は、理解するものの、納得しなかった。 最終的に、申立人は、様子を見ることにし、保佐人とうまくコミュニケーションを取るようになると言った。 そして、申立人に対し、様子を見る中で、問題が生じた場合には連絡するように伝えた。
29	関係者への説明不足 親族間に紛争	ケアマネジャー	後見人	- 親族（長男の嫁）から後見人に連絡が取れないことを相談されているが、会員から親族間のもめごとに関与する義務はないとの発言があった。 - 本人はお金がないわけでもないのに電話料金や介護費用の引落しができておらず、本人の財布には15円しか入っていないので適正な財産管理ができていないのではないか。	- 二男の使い込みの疑いがあり、長男が申し立てた。 - 二男は長男の嫁は部外者であるから介入をして欲しくないとの後見人に言っている。 - 長男の嫁と次男の折り合いが悪い。	申立人から、会員から連絡があったので本件苦情は様子見として欲しいとの依頼があったので保留となった。
30	敵対的な関係者からの苦情	本人の子	後見人	会員が本人と面談した後に申立人宅に立ち寄り、6時間も退去しなかった、事情聴取のようにいろいろ聞かれた、会員に通帳等を引き渡したが、通常会員はそんなことをするのかという問い合わせ。また、会員と連絡が取れないということについても併せて主張されていた。	本人に長女、次女がいるも、双方が本人に対する経済的搾取が疑われる状況で市長申立てによる後見人が選任された事案。 後見人である会員に事情を聴いたところ、6時間近く滞在したのは事実であるが、話を聞いてもらえずに話をされ続け、帰るきっかけをつかめなかったことに起因し、連絡が取れないという点についても、打ち合わせ中で電話に出られない時間帯に30回を超えて架電され、留守番電話にメッセージを入れてもらうこともできなかったという事情があった。	事件の対応をするうえで、事件本人の権利を守るためにも、周囲の関係者との連絡については工夫をすることをアドバイスし、敵対当事者である可能性のある親族について、真摯に話を聞くのも大切であるが、速やかに切り上げることも必要である旨を説明した。
31	関係者への説明不足 執務態度からくる不信	本人の配偶者	後見人	①会員は、「自分は重鎮」などという言動をして、申立人を見下した態度で接してくる。 ②専門職による不祥事が報道されることが多いので、申立人が会員に対して、そのことに関する質問をしたところ、会員が「10億円くらいであれば、そういう気になるかもしれませんが、数千万円であれば、資格を失うようなことはしません。」と答えた。 ③本人が昔から愛用していた化粧品やタオルの購入について、会員から難癖をつけられた。 ④本人が急逝したことから、その旨を会員に知らせたところ、その直後に、本人名義の口座から50万円が引き出された。会員が50万円を引き出した理由は、本人の葬儀費用のためだと説明を受けた。本人が死亡した場合、法律的には、本人の口座から金銭を引き出すことはできない筈である。それが認められるとしても、会員が勝手に葬儀費用を50万円と値踏みするのは失礼である。 ⑤会員に対する報酬が45万円であったが、家裁が公表している基準からすると、高すぎる。	申立人は、かつて本人の後見人であったが、その財産管理に問題があったことから、調査人であった本件会員が調査し、その後、本件会員が後見人に追加され、さらに、申立人は後見人を解任されていた。 会員は、申立人から執拗な連絡を受けたり、事務所郵便受け確認行為等により、他の業務に支障が出たり、申立人からメール送信が多いためにメールアドレスを変更せざるを得なくなるなど、申立人の言動に大変困っている。これは、会員が後見人に選任された経緯が影響していると思われる。 葬儀費用として50万円を引き出したとされることについては、本人が死亡する12日前に、本人が骨折したことから、その治療費等に必要だと考え、たまたま本人が死亡した日に引き出したものであり、本人が死亡したことは、その2日後に申立人からのメールで初めて知ったものである。 申立人に対しては、引き出した50万円については、葬儀費用に充てることもできますと説明したが、葬儀費用として引き出したとは言っていない。	申立人に以下の通り説明した。 ④については、法律上疑義はないとは言えないが、法の不備との状況下ではやむを得ず引き出すこともせねばならない場合があることは実務上あることを説明した。 また、家裁が公表している報酬基準については、あくまで目安であって、様々な事情により金額は変動することがある旨説明した。 これらの点について、申立人は納得した様子であった。
32	敵対的な関係者からの苦情	本人の二女	後見人	立替金の返還拒否に納得できない。 メールで理由を求めたが「いい加減にしてください」との乱暴な回答だけである。	- 二度目の苦情申立て - 家裁で審問機会（弁護士が申立人の代理人）があり全額支払い不要との判断がされている - 苦情に業務に支障をきたしているので迷惑している	申立人に以下の通り説明した。 - 全額認めない理由については家裁の審問の結果であり、一つ一つの立替金について理由を述べることはできない。 - 審問の結果については申立人が立てた弁護士から報告・説明を受けて欲しい。

33		不動産仲介業者2名	後見人	申立人らは、本人の住居がある地域の不動産仲介業者で、本人の自宅が解体されていることに気づいたことから、その土地が売りに出ることや本人の後見人が会員であることを知り、会員に対して、「売りに出すときには、連絡して欲しい。」と依頼した。 しかし、一向に連絡がなかったことから、調べたところ、他の不動産業者Tに売却を依頼していることが判明した。 その後、売買説明書が送られてきたが、相場に比してかなりの高額であったうえに、売主が宅建業者になっていたことから、本人から既に宅建業者に対して売却されていたことが判明した。 建物を解体せずに売却しても良かったのに、建物を解体すると行政から助成金を受けることができるので、その助成金を得るために自分たちで解体したのではないか。そして、助成金については、本人の手許に入ったかどうか疑わしい。 また、Tと会員は、結託して不動産を転がし、利益を得ているのではないかと思われる。	会員からの事情聴取 本件不動産の売却については、会員が知っているTに依頼した。しかし、Tと結託して土地を転がしているなどという事実はなく、会員は、Tの専属司法書士というような関係でもない。 行政に対して助成金の申請をしているが、未だにその支払いは受けていない。 申立人らは、本件不動産の売買に介入できなかったことから、勝手な憶測に基づいて言いがかりをつけていると思われる。	申立人に対して、会員から事情聴取した結果を連絡したところ、申立人らは、「内輪を庇っている。」「会員に直接訊くしかない。」「警察に通報すると、大変なことになるぞ。」などと捲し立てる。 会員との面談を強く求めてきたが、その必要はないことを伝えた上で、会員を疑う根拠などについて尋ねたところ、「会って説明したい。証拠を持って行く。」などと言っていた。 しかし、その後、申立人からは特に接触はなく、結局、会員を疑う根拠が乏しいと判断した。
34	関係者への説明不足 敵対的な関係者からの苦情	本人の子	後見人	本人と知的障がいの兄（弁護士の後見人が就いている）、苦情申出人で共有している土地、建物について、本人と苦情申出人の兄が住んでいる。その自宅を賃貸併用住宅にしたうえで、苦情申出人夫婦が同居したいと考えている。そのためには、自宅の建て替えと抵当権設定について家裁の許可が必要となり、会員にお願いしているが就任してから11か月経過しても一向に進んでいなくて困っている。	建て替えの必要性があるのか疑問であり問題点が多く現在の自宅を改装して介護を続けることも十分に可能である。兄の後見人も苦情申出人に流されないようにと言っている。 不動産評価に対しローンが非常に高額である。債務者である苦情申出人はいつもお金がないと言っていて、返済していけるか疑問。また、建物は苦情申出人の単独所有とし、賃料収入もすべて苦情申出人に入る計画で、苦情申出人の利益、生活資金の確保が目的ではないか。なお、本人の介護はヘルパーと週6日デイサービスに行っており介護の実質はデイサービスで苦情申出人の介護は形だけにならないか心配。	苦情申出人から紛議調停の申立てがあり、また、後見監督人選任審判もあった。その後は苦情申出人からリーガルサポートに連絡は無い。
35	関係者とのコミュニケーション不足	本人の従兄（実質の申立人は本人の長男）	保佐人	• 本人の亡母が持分を有する土地について売却の話が出ており、従兄である申立人たち親族は何十年ぶりかで本人に面会した。本人は「保佐人に任せる」と言った。 • 保佐人に電話で連絡をとり協力を依頼した。 • 「申立人らが面談した後、本人の状態が悪くなった」とのことで、容態がよくなったら連絡をお願いしたが、退院したのに連絡が無かった。 • 保佐人の態度があまりにいい加減である。維持費がかさむ土地を処分したい一心である。	• 本人は統合失調症であり、ストレスに弱く申立人らの面談後調子を崩した。不動産売却の話が切り出せない状態であり、申立人にも説明している。 • 退院したが容態は良くなっていないので連絡しなかった。 • 家裁からも照会があったが、本人の体調が第一である旨を説明して納得してもらった。	保佐人の言い分は理解できるものの、電話対応だけであることがより不信感を深めているかもしれない。申立人は法務局や裁判所にも苦情を申し立てており、面談の上話し合うよう勧めた。
36	その他（後見業務のやり方に疑義がある）	本人の息子夫婦	後見人	①会員は、本人に対し、毎月30万円という不必要に多額の現金を渡しており、その一部が使途不明金となっている。そして、会員に対して、不足する100万円の内訳を示すように求めるも、それを示さない。 ②本人が他人（介護ヘルパー、近隣住民等）に対して現金を贈与しているが、会員は、それを黙認している。 ③会員から申立人（夫）に対する連絡は、メールかファックスにして欲しいと頼んでいるが、会員が電話で連絡してくるため、申立人（夫）は、精神的に不安定となり、体調も悪くなった。 本人は、申立人所有のマンションに居住。 申立人は、他県（遠距離）に居住。 申立人は、見守り契約を結んでいた行政書士を保佐人候補者として、本人の承諾を得ずに保佐開始の申立をしたが、趣旨変更により、後見開始の審判が決定された。その際、後見人は、本人の叔母が反対したため、上記候補者ではなく、支部推薦により会員が選任された。	審判確定後、会員が本人と面談する際、申立人の協力が得られず、本人に対して、後見人に選任されたことを説明しても、本人の理解が得られなかった。 また、本人の支援者として、ケアマネ、介護ヘルパー、医師、近隣住民、そして、隣県在住の妹夫婦がいるが、申立人に対し、支援会議の開催を連絡しても出席してもらえない（遠方のため？）。 本人に対して、月30万円の現金を渡すことについては、財産上の問題はなく、家裁や支援者と協議した結果であって、会員としては、一ヶ月の生活費、小遣いとしては過大であり、それを使い切ることがなく、本人が自分の手許に蓄積していることは認識していた。 しかし、あるとき、多額の現金が不明になったことがあったので、会員の判断で本人に渡す毎月の金額を10万円にしたところ、本人から猛反発があった。 本人は、毎月30万円を受け取ることに執着しており、会員としては、本人との良好な関係を維持するためにはやむを得ないと考えている。	申立人に対して、次のとおり回答したところ、概ね了解が得られた。 ①毎月30万円の現金を渡すことについては、問題がないとは考えておらず、是正を試みたが、本人の気持ちなどを考えた場合、現状変更は難しいと考えている。使途不明金については、本人に渡した金銭なので、管理対象外である。家裁にも相談済である。 ②現金贈与は 黙認していない。介護ヘルパーからは既に返金を受けており、近隣住民に対しては、これから交渉する。 ③今後は、申立人に対し、メールやファックスで連絡を取るようにする。但し、生命に関わるような緊急時には電話により連絡を取る場合がある。

37	関係者への説明不足	本人の妹の夫	保佐人	• 本人の財産が少なく不安である。本人の自宅の売却について話があるが保佐人は「知らない」という。 • 保佐人が本人に対し、「（苦情申立人らが）財産を狙っている」と話、本人からそう言われて傷ついた。 • 保佐人は施設にほとんど行っていないのに報酬が高すぎる。	• だいたい苦情の通りと認めた。 • 本人は妹に全財産を遺贈する遺言をしており、夫婦は財産が気になるようだ。基本的に親族は本人と対立関係にあると考え、そのように対応している。 • 妹たちが財産を狙っているとは言わなかったがそれらしいことは言った。 • 保佐人だから本人の意思を尊重している。本人が自宅を売却する意思が無かった。先日本人に会ったら、売ってもいいと言っていたので話し合ってみる。	申立人に、不動産売却について本人と話し合うという今後の方針を回答。報酬については家裁の決定事項である旨を説明した。
----	-----------	--------	-----	--	---	---

LS システムの変更について

会員マイページ業務支援機能追加による画面等変更のご案内

※本書面の情報は平成29年12月15日時点での検討会議資料に基づきます。状況によっては変更される箇所があります。

1. 業務支援機能の追加（平成30年4月実装） ※ 任意使用

会員マイページの各事件に次の各タブが追加されます。

- 基本情報

会員が事件を特定するための情報を入力することができます。

なお、平成30年10月にはより詳細な情報が入力できるように入力内容の拡張を予定しています。

- 残高状況

現金・預貯金及び会員立替金の残高並びに収支状況の確認が行えます。

- 記帳

日々の記帳が行えます。

- 財産目録

現金・預貯金以外の財産の詳細な情報を入力できます。

なお、本機能は平成30年10月に実装が予定されています。

2. 業務報告様式の変更（平成30年10月予定）

- 法定後見等事件報告の改修

※ 業務支援機能に入力した現金・預貯金、収支状況等の情報を業務報告に反映することができます。

- 任意後見等報告のオンライン化

3. LS システム利用時間の延長（平成30年10月予定）

- マイページ利用時間を前後1時間延長

4. マイページ法定事件一覧画面案

(1) 事件管理一覧画面

ホーム > 事件管理一覧

ホーム 資料室 マニュアル 町田 康一

法定後見 任意後見 任意監督

新規事件登録+ 事件一覧印刷

後見 保佐 補助 後見 保佐 補助 任意
7件 0件 1件 0件 0件 0件 1件

並替項目: 登録順 並替順: 昇順 降順 終了事件: 表示 非表示

詳細	通知	氏名 管理番号	事件状況	報告状態	性別	生年	後見類型 家裁締日	就任日 直近報告日	次回報告期限 未提出期間	直近報酬対象期間 直近報酬額
詳細	△	後見太郎 0001	終了手 続中	精査待	男	昭和 16年	後見 6月末日	2014/08/29 2017/12/14	2018/06/13	2015/06/01~2016/05/31 360,000
詳細		石田花子 0009	就任中	精査中	男	昭和 20年	後見 6月末日	2016/07/01 2017/07/27	2018/01/31	
詳細		田名部太郎 0010	就任中	精査中			任意後見 監督 6月末日	2016/09/05 2017/09/05	2017/09/30 2ヶ月超	
詳細		0011	就任中	精査待	男	昭和 25年	後見 6月末日	2017/02/01 2017/09/05	2017/08/31 2ヶ月超	2017/09/05~2017/09/05 1,000,000
詳細		0012	就任中	精査待			後見 6月末日	2017/09/05 2017/09/05	2018/03/31	

- 表示項目追加
 - 「管理番号」欄を2段にし、上段「氏名」下段「管理番号」となります。
 - ◇ 「氏名」欄には基本情報の「氏名または略称」を表示します。
 - 「後見類型」欄を2段にし、上段「後見類型」下段「家裁締日」とします。
 - ◇ 「家裁締日」欄には基本情報の「家裁報告締日」を表示します。
- 「並替項目」として「家裁締日」を追加します。

(2) 基本情報タブ (新設)

ホーム		ホーム	資料室	マニュアル	町田 康一			
事件一覧	管理番号 : 0001 後見太郎	管理番号	事件状況	性別	生年	後見類型	就任日	終了事由発生日
		0001	終了手続中	男	平成25年	後見	2014/08/29	2017/08/02
基本情報	残高状況	記帳	財産目録	LS報告				
■本人に関する情報								編集
氏名または略称	後見太郎							
生年月日	昭和18年3月5日 (1943年3月5日) (74歳)							
性別	男							
家裁報告締日	6月末日							
備考								

- 編集ボタンをクリックすると基本情報編集画面へ切り替わります。
(基本情報編集画面)

ホーム		ホーム	資料室	マニュアル	町田 康一				
戻る	設定反映	管理番号 : 0001 後見太郎	管理番号	事件状況	性別	生年	後見類型	就任日	終了事由発生日
			0001	終了手続中	男	平成25年	後見	2014/08/29	2017/08/02
基本情報編集									
氏名または略称	後見太郎								
生年月日	昭和 18 年 3 月 5 日								
家裁報告締日	6月 末日								
備考	必要に応じて自由に記載することができる。								

■入力項目

氏名または略称	22 文字以内で氏名または略称を入力する。
生年月日	年号は、“大正”、“昭和”、“平成”、“西暦” から選択し、それ以外は半角数字入力する。
家裁報告締日	家裁報告締日を月 は 1 月～12 月、日は 1 日～31 日あるいは終日を選択して設定する。
備考	会員が自由に入力できる。

- 就任報告の性別を表示するので、基本情報編集画面で編集はできません。

(2-2) 残高状況タブ (新設)

ホーム

ホーム

資料室

マニュアル

町田 康一

事件一覧

管理番号: 0001
後見太郎

管理番号	事件状況	性別	生年	後見類型	就任日	終了事由発生日
0001	終了手続中	男	昭和18年	後見	2014/08/29	2017/11/01

基本情報

残高状況

記帳

財産目録

LS報告

表示期間

3ヵ月

残高日付

2017

年

9月末

<前へ

次へ>

現金預貯金

収支項目

帳票等出力

機能

項目	記帳	2016年 10~12月	2017年 1~3月	2017年 4~6月	2017年 7~9月	残高/合計
現金		100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
1 現金	記帳	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
預貯金		200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
1 銀行A〇〇支店	記帳	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
解約						
2 銀行B〇〇支店	記帳	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000
現金預貯金合計		300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
会員立替金	記帳	1,500	0	0	800	2,300
収入		100,000	0	100,000	0	200,000
年金		100,000	0	100,000	0	200,000
国民年金(老齢)		100,000	0	100,000	0	200,000
支出		40,000	40,000	40,000	40,000	160,000
住居等		40,000	40,000	40,000	40,000	160,000
家賃		40,000	40,000	40,000	40,000	160,000
収支合計		60,000	-40,000	60,000	-40,000	40,000

- ① 現金、預貯金、会員立替金、収入項目、支出項目、収支合計と、それらの残高あるいは合計の推移を表示します。
- ② 残高の推移の表示期間は、日、1ヵ月、2ヵ月、3ヵ月、4ヵ月、半年、1年から選択出来ます。(初期値は1ヵ月)
- ③ 残高日付を含む期間とその3つ前までの表示期間の残高(合計)を表示します。なお、残高日付は表示期間の末日です。(例:月を単位としたときは月末)
- ④ 残高/合計欄は、現金・預貯金については残高日付の残高とし、収入・支出については表示する4つの表示期間の金額合計です。
- ⑤ 各項目は、その詳細項目の表示、非表示(折り畳み)ができます。上位の項目は下位の項目の合計が表示されます。
- ⑥ 前へ、次へボタンをクリックすると、1表示期間前後に移動できます。
- ⑦ 利用停止、解約となっている現金、預貯金項目は表示名に取消線付で表示さ

れます。

- ⑧ 「預貯金」分類内に「解約」階層を設け、そこに「解約」した預貯金をまとめて表示します。但し「現金」の「利用停止」については同様のまとめ表示を行いません。
- ⑨ 会員立替金の行は、現在残高が0円の場合は行が白色の背景で表示されるが、現在残高が0円でない場合は行が赤色系の背景で表示されます。
- ⑩ 現金預貯金ボタンをクリックすると現金預貯金画面に遷移します。
- ⑪ 収支項目ボタンをクリックすると収支項目設定画面に遷移します。
- ⑫ 帳票等出力ボタンから各種帳票または Excel ファイル出力を行うことができます。
- ⑬ 機能メニューの“記帳 CSV ファイル取込”から、記帳情報を取込むことができます。

(2-2-1) 現金預貯金設定画面

ホーム

ホーム

資料室

マニュアル

町田 康一

戻る

設定反映

管理番号 : 0001
後見太郎

管理番号	事件状況	性別	生年	後見類型	就任日	終了事由発生日
0001	終了手続中	男	昭和18年	後見	2014/08/29	2017/11/01

※変更した内容を反映するには「設定反映」ボタンを押してください。

現金預貯金設定

現金

並替

追加

記号	名称	開始残高	開始日付	管理者	利用停止日
編集 1	現金1	5,000	2016/12/01	後見人	
編集 2	現金2	15,000	2016/12/2	後見大	2016/12/15
編集 3	現金 (施設管理)	50,000	2016/12/21	後見人	

預貯金

並替

追加

記号	表示名	金融機関名	支店名	口座種類	口座番号	開始残高	開始日付	管理者
編集 1	年金振込口座	A銀行	〇支店	普通預金	1234567	5,000	2014/12/01	後見人
	備考 : 解約日							
編集 2	B銀行△支店	B銀行	△支店	普通預金	1234568	15,000	2014/12/02	後見大
	備考 : 解約しました。						解約日	2016/12/15

- 並び順は並替ボタンクリックで表示される画面で変更できます。
- 追加、編集ボタンクリックで以下の画面が表示され、現金・預貯金項目の追加編集ができます。

(左側：現金設定画面、右側：預貯金設定画面)

【現金】 記号：1	【預貯金】 記号：1
名称 現金1	表示名 年金振込口座
開始残高 5,000	金融機関名 A銀行
開始日付 2017/12/01 	支店名 〇支店
管理者 後見人	口座種類 普通預金 ▼
	口座番号 1234567
	開始残高 5,000
	開始日付 2017/12/01 
	管理者 後見人
	備考
 利用停止  削除  キャンセル  登録	 解約  削除  キャンセル  登録

- ① 「利用停止」(現金の場合)、「解約」(預貯金の場合)、「削除」ボタンは現金預貯金の編集の場合のみ表示されます。

- ② 利用停止あるいは解約について

(ア) 利用停止(解約)処理は、残高が0円であり、かつ利用停止(解約)画面で最後の記帳の日付から本日までの間の解約日を入力した時のみ実行できます。

- ① 解約日の画面の初期値は最後の記帳の日付とします。

(イ) 利用停止(解約)状態にすると、残高状況画面には取消線で表示され、新規の記帳、編集、削除ができなくなります。

- ① ベンダソフト連携でも解約された預貯金への記帳登録はエラーとなります。

(ウ) 利用停止(解約)状態の編集画面では「利用停止」「解約」ボタンが「利用再開」「解約解除」ボタンに表示が変わる。「利用再開」「解約解除」とすることで利用停止(解約)状態を解除できる。

- ① 利用停止(解約)状態の記帳情報の修正を行う必要がある場合は、利用再開(解約解除)を行って修正する。

(解約処理画面)

- ③ 記帳に利用していない科目に限り、現金・預貯金項目を削除できます。削除すると一覧に表示されなくなります。
- ④ 現金・預貯金に管理者の項目を入力できます。(10文字まで)
- ⑤ 記号について
 - (ア) 現金と預貯金各々でユニークな数字とします。
 - (イ) システムへ新規追加時(設定ボタンをクリックした時)に記号を連番で自動付番する。登録後は変更できません。
 - (ウ) 削除を行うと欠番になります。(例えば、1, 2, 3の記号がある時、1または2を削除すると欠番になる)
 - (エ) 並び替えを行っても記号は変化しません。
 - (オ) 業務報告には、付番された記号がそのまま業務報告に反映します。
- ⑥ 現金について
 - (ア) 既に(利用停止を含む)登録済みの名称がある場合は登録できません。
(現金の名称は一意性を確保する。)
- ⑦ 預貯金について
 - (ア) 預貯金の登録は金融機関情報の一意性を必要とせず、同じ金融機関情報の登録を可能とします。
 - (イ) 口座種類は、“普通預金”、“定期預金”、“通常貯金”、“定額貯金”、“支援信託等”、“その他”から選択する。“その他”を選択した場合、10文字までの口座種類を自由入力できます。

(ウ)「表示名」は略称を意図しており、「表示名」を入力しないで登録した場合は、システムが金融機関名、支店名、口座番号を連結した文字列を登録する。後に画面から変更することができます。(255文字まで。)

(エ)備考欄に自由入力できます。(255文字まで。)

(2-2-2) 収支項目設定画面

ホーム

ホーム

資料室

マニュアル

町田 康一

戻る

設定反映

管理番号 : 0001
後見太郎

管理番号	事件状況	性別	生年	後見類型	就任日	終了事由発生日
0001	終了手続中	男	平成25年	後見	2014/08/29	2017/08/02

※変更した内容を反映するには「設定反映」ボタンを押してください。

収支項目設定

収入

給与等		並替	追加	使用
	給与			☐
	賞与			☒
編集	賞与2			☐
年金		並替	追加	使用
	国民年金(老齢)			☐
	個人年金			☒
編集	個人年金2			☐

支出

施設		並替	追加	使用
	施設利用料			☐
	施設生活雑費			☒
編集	施設利用料2			☐
住居等		並替	追加	使用
	地代			☐
	家賃			☒
編集	地代2			☐

① 使用欄について

(ア) 使用欄にチェックが入っている場合、記帳時に収支項目を入力する際の選択肢としてコンボボックス内に表示されます。使用欄のチェックが入っていない場合(未使用の場合)はコンボボックスに表示されません。

① 使用欄のチェック状態は記帳の選択肢に影響するが、帳票等には記帳がある項目は常に表示されるため、帳票等に表示する項目とは無関係です。

(イ) 使用欄のチェックが入っていない場合(未使用の場合)は、項目名の背景がグレー表示となります。

(ウ) 初期表示は全ての収支項目の使用欄にチェックが入っていない状態(未使用)とします。

② 収支項目について

(ア) 分類項目と詳細項目の2階層となります。

① 分類項目、詳細項目については別紙資料を参照。

(イ) 分類項目は固定です。つまり、追加、削除、並び替え等の編集はできません。

(ウ) 詳細項目は、例示としてシステムに組み込まれている詳細項目（システム定義項目）と会員が追加定義する詳細項目（会員定義項目）の二種類があります。

① 追加ボタンで追加する詳細項目は会員定義項目となります。

(エ) 詳細項目名は20文字以内で、かつ分類項目単位ではなく事件レベルで一意的な名前とします(同じ詳細項目名を異なる分類項目に登録することはできない)。

(オ) 詳細項目は分類項目内で並び替えを行うことができます。

(カ) システム定義項目について

① システム定義項目の名称と所属する分類項目は変更できません（編集ボタンは表示されない）。

② 削除することはできません。（使用、未使用の切り替えのみ）

(キ) 会員定義項目について

① 編集ボタンをクリックして表示される詳細項目編集画面で、詳細項目名と所属する分類項目を変更することができます。

② 使用、未使用の切り替えに加えて、記帳に利用されていない場合は、編集画面から会員定義項目を削除することができます。

(編集画面)

【収入】

分類項目

詳細項目

削除 キャンセル 登録

(2-3) 記帳タブ (新設)

ホーム 資料室 マニュアル 町田 健一

事件一覧 管理番号: 0001 後見太郎

管理番号	事件状況	性別	生年	後見類型	就任日	終了事由発生日
0001	終了手続中	男	平成25年	後見	2014/08/29	2017/08/02

基本情報 残高状況 記帳 財産目録 LS報告

記帳項目 現金 表示期間 2017/07/01 ~ 2017/07/31 更新 新規記帳

	日付	摘要	項目	収入	支出	残高	臨時
編集	2017/07/01		日常生活/食費・日用品費		5000	95,000	○
編集	2017/07/02		日常生活/通信費		3000	92,000	
編集	2017/07/03		日常生活/新聞購読料		1000	91,000	
編集	2017/07/04		日常生活/交通費		800	90,200	○
編集	2017/07/05		年金/国民年金基金	100,000		190,200	

- 記帳項目（現金預貯金、会員立替金）を選択し、期間を指定して更新ボタンをクリックすると、対象の記帳内容が表示される。
- 新規に記帳する場合は新規記帳ボタンをクリックする。
- 編集ボタンをクリックすると、内容修正または削除を行うことができる。

【現金】

☐ 収入 ☐ 支出 ☒ 振替 ☐ 会員立替金の清算

日付 2016/08/03

振替元 現金

振替先 A銀行〇支店

金額

摘要

削除 キャンセル 連続登録 登録

【現金】

☐ 収入 ☐ 支出 ☐ 振替 ☒ 会員立替金の清算

日付 2016/08/03

振替元 会員立替金

振替先 現金

金額

摘要

削除 キャンセル 連続登録 登録

- 振替の記帳は、振替元と振替先で表示、編集、削除等が連動します。

【現金】

☒ 収入 ☐ 支出 ☐ 振替 ☐ 会員立替金の清算

日付 2016/08/03

分類項目 年金・公的扶助

詳細項目 国民年金

金額 ☐ 臨時

摘要

削除 キャンセル 連続登録 登録

【現金】

☐ 収入 ☒ 支出 ☐ 振替 ☐ 会員立替金の清算

日付 2016/08/03

分類項目 社会保険料

詳細項目 国民健康保険

金額 ☐ 臨時

摘要

削除 キャンセル 連続登録 登録

(記帳項目が会員立替金の場合)

【会員立替金】	
☒ 立替	☐ 清算
日付	2016/08/03 
分類項目	後見人等事務費 ▼
詳細項目	後見事務交通費 ▼
金額	
摘要	
削除 キャンセル 連続登録 登録	

【会員立替金】	
☐ 立替	☒ 清算
日付	2016/08/03 
振替元	会員立替金
振替先	A銀行〇支店 ▼
金額	
摘要	
削除 キャンセル 連続登録 登録	

- 立替、清算の選択により入力内容が異なります。
 - 立替の場合の分類項目、詳細項目は支出の分類項目と詳細項目に限定されます。
 - 清算の場合の振替先は現金預貯金の中から選択します。

(2-4) 帳票等出力

帳票等出力メニューを選択し、出力したい帳票をクリックすると帳票出力設定画面が表示され、必要事項を入力すると帳票表示 (HTML プレビュー) または Excel ファイルでの保存ができる。集計期間の初期値は残高状況の表示範囲とする。

- 収支集計帳票
 - 集計期間を指定すると、帳票表示または Excel 出力できる。
- 出納帳 (様式 1)
 - 現金、預貯金項目と集計期間を指定すると、帳票表示または Excel 出力できる。
- 出納帳 (様式 2)
 - 現金、預貯金が横方向に並ぶ出納帳の Excel ファイル出力ができる。
- 勘定元帳
 - 項目と集計期間を指定すると、帳票表示または Excel 出力できる。
- 臨時収支
 - 集計期間を指定すると、該当期間内の臨時収支の記帳情報を Excel 出力で

きる。

参考：法定事件報告様式の変更案

[現金・預貯金残高]タブ

事務の内容等	現金・預貯金残高				
	残高日付 (基準日)	過去3回の報告			今回報告
本人に関する事項		H〇年〇月〇日	H〇年〇月〇日	H〇年〇月〇日	H〇年〇月〇日
現金・預貯金残高					並替 追加
期間収支実績	記号 1	円	円	円	円 ※固定
	記号 2	円	円	円	円 削除
年間収支予定	現金合計	円	円	円	円
財産概要	預貯金				並替 追加
	記号 2	円	円	円	円 削除
	記号 10	円	円	円	円 削除
重要事項・問題点	記号 5	円	円	円	円 削除
	記号 8	円	円	円	円 削除
相談・支援等	記号 3	円	円	円	円 削除
	現金合計	円	円	円	円
添付ファイル	現金・預貯金合計	円	円	円	円
	変動額	円	円	円	円
事務の内容等	会員立替金	円	円	円	円

前回報告 備考欄	今回報告 備考欄

- 過去3回＋今回の現金預貯金残高の報告で推移を把握できるようにします。
- 過去の残高は報告済みデータから自動で反映します。

※ 期間収支実績についても過去3回と今回の4回分の内容が表示されるようになります。

以上

システム定義収支項目

■記帳区分: 収入 (記帳区分コード=3)

分類項目 コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
10	給与等	給与
		賞与
		役員報酬
		役員賞与
20	年金	国民年金(老齢)
		国民年金(障害)
		国民年金(遺族)
		国民年金基金
		厚生年金(老齢)
		厚生年金(障害)
		厚生年金(遺族)
		厚生年金基金
		企業年金
		共済年金(退職)
		共済年金(障害)
		共済年金(遺族)
		個人年金
		恩給
30	事業収入	地代
		家賃
		敷金
		保証金
		礼金
		更新料
		譲渡・転貸承諾料
40	扶助	生活保護費
		生活困窮者住宅確保給付金
		親族からの扶助
		特定福祉用具購入費支給金
		住宅改修費支給金
		高齢者自立支援住宅改修給付金
		オムツ購入助成金
		特別障害者手当
		障害者福祉手当
		被災者に関する手当
		被爆者に関する手当
50	利息・配当金	後見等申立費用助成金
		後見人等報酬助成金
		受取利子利息
		投資信託分配金
60	還付金	株式配当金
		保険配当金
		高額介護サービス費
		高額療養費
		高額介護合算療養費
		高額医療合算介護サービス費
		所得税還付金

		過誤納還付金
70	保険	生命保険金
		生存給付金
		医療・入院給付金
		生命保険解約返戻金
		火災・地震保険料解約返戻金
		満期保険金
80	資産の売却等	不動産売却代金
		不動産売却代金(手付金)
		不動産売却代金(残金)
		固定資産税清算金
		動産売却代金
		有価証券売却代金
		有価証券償還金
90	借入	不動産担保型生活資金借入金
		生活福祉資金借入金
		高額医療費・療養費貸付金
		介護保険資金貸付金
		親族からの借入
100	管理財産の追加	現金・預貯金の発見
		現金・預貯金の新規預かり
900	その他	入院保証金の返金
		施設預け金の返金
		病院預け金の返金
		敷金の返金
		貸付金・立替金の受領
		相続財産の受領
		雑収入

■記帳区分: 支出 (記帳区分コード=4)

分類項目 コード	分類項目名	詳細項目(システム定義項目)
10	施設	施設利用料
		施設生活雑費
20	住居等	地代
		家賃
		管理費・修繕積立金
		草刈り・清掃費
		修繕費
30	日常生活	警備費
		食費・日用品費
		水道光熱費
		被服費
		通信費
		受信料
		新聞購読料
		その他生活費
		交通費
		入院生活雑費
		本人預け金(出金処理)
		施設預け金(出金処理)
		病院預け金(出金処理)

40	医療	医療費
		薬代
		入院費
		訪問看護費(医療保険)
50	介護	訪問診療費
		訪問介護費
		訪問看護費(介護保険)
		訪問リハビリテーション費
		デイサービス利用料
		デイケア利用料
		ショートステイ利用料
		福祉用具レンタル料
		小規模多機能型居宅介護費
		その他介護サービス費
		福祉用具購入費
60	税金	オムツ代
		所得税
		住民税
70	社会保険	固定資産税
		国民健康保険料
		後期高齢者医療保険料
		介護保険料
80	民間保険	年金保険料
		火災・地震保険料
		医療保険料
		損害・傷害保険料
		簡易保険料
		生命保険料
90	事業支出	個人年金保険料
		賃貸物件管理費
		賃貸物件修繕費
100	負債	敷金の返金
		借入金の返済
110	第三者への報酬	住宅ローンの返済
		後見人等報酬の支払い
		後見等監督人報酬の支払い
		税理士報酬の支払い
120	後見人等事務費	弁護士報酬の支払い
		後見等事務費
900	その他	後見等交通費
		入院保証金
		施設入所一時金
		敷金等の支払い
		仲介手数料
		慶弔費
		墓地使用・管理料
		葬祭費
		親族等への生活費
		親族等への貸付金
		親族等へのお祝い金
990	会員報酬	雑費
		後見人等報酬の受領

		後見等監督人報酬の受領
--	--	-------------

〔ブロック執務管理委員会：精査講習資料〕

苦情案件の整理と対策

～苦情の種類とその原因、考えられる解決策と支部対応を考える～

第1 本人からの苦情

1. お金を取られた等の本人の誤想に基づく苦情

(苦情シート No.1 No.2)

〔原因〕

本人の精神上の障害に起因して、後見人にお金を盗まれた、財産を狙われている、との苦情が発生する場合がある

〔会員の対応又は解決策〕

後見人だけではなく、関係者も含めて、本人の言動（その背景にある障害の程度や内容）を理解し、認識を共有して支援する体制の構築が求められる（身上監護業務の充実）。

〔支部の対応について〕

会員の執務をサポートする体制の構築が求められる。

2. 報酬が高すぎる、との苦情

(苦情シート No.3)

〔原因〕

任意後見契約の締結前（任意後見の場合）、後見・保佐・補助の開始申立前において（法定後見の申立関与の場合）、本人に対する適切な説明がなかったこと、あるいは、本人が理解できていなかったことに起因する。

〔会員の対応又は解決策〕

後見開始前又は就任時において、本人が理解・納得できるまで、丁寧に説明をしていく必要がある。特に、代理権を行使して、不動産等の財産処分を行う場合には、この点の注意が必要である。

〔支部の対応について〕

特に、任意後見人の報酬について、会員が独自の契約解釈に基づいて高額な報酬を受領していないか、指導・監督する必要がある。

第2 親族及び関係者からの苦情

1. 会員の言動（業務執行内容除く）に対する苦情

（1）関係者に対する横柄な振る舞い、暴言、同職に対する悪口等

（具体例：高圧的な態度、あいつは二流の司法書士等）

（苦情シート No.4 No.5 No.6 No.7）

（2）関係者に対する常識外れの言動

（具体例：連絡は、電話ではなくラインでするように指示する等）

（苦情シート No.8）

（3）苦情申出人の思い込み等に起因するもの

（具体例：伝聞により、会員の言動が誇張又は誤って伝わっている場合）

〔原因〕

（1）、（2）の類型では、会員の自己中心的な考え方、あるいは、本人や関係者のことを配慮する意識の欠如に起因しているものと思われる。

〔会員の対応又は解決策〕

後見業務においては、常に、本人及び関係者とのコミュニケーション能力が問われていることを十分に自覚し、謙虚な心で業務執行にあたる必要がある。

この点、もちろん、敵対的な関係者に対しては、本人の権利擁護の立場から「言うべきことは言う」という姿勢は重要であるが、他方において、敵対的な関係者（特に親族）との間で同じ土俵で喧嘩するような事態に陥らないよう、専門職として、一歩引いて、俯瞰した姿勢をもって対応することが求められる。

〔支部の対応について〕

（1）、（2）について、会員に対する指導としては、具体的な言葉を拾って、「○○○○」という言葉を使うのは専門職後見人としてはどうか、などと具体的に指導し、反省を促す必要がある。

また、（3）について、苦情申出人の思い込みと結論づける前に、十分にその言い分を聞き、気持ちの一部をくみとることで解決の一助になることがある。

2. 会員の職務懈怠に対する苦情

（1）連絡が取れない又は反応が遅い、との苦情

（苦情シート No.9 No.10 No.11 No.12 No.13）

〔原因〕

会員の単なる怠慢（他の業務の繁忙などによる）によるもののほか、会員が精神的にダメージを受けていたり、あるいは、会員が就業しておらず行方不明であったりする可能性もある。

〔会員の対応又は解決策〕

本人及び関係者からの問い合わせ・連絡にすぐに対応できる体制を整えておくことは、専門職後見人として最低限の要請であることを十分に自覚する必要がある。

業務過多が原因なのであれば、推薦を控えるなどの対応が考えられる。疾病等が原因なのであれば、辞任（交代）、又は、追加的選任などの対応も考えられる。

〔支部の対応について〕

関係者から連絡がつかない、との通報があった場合には、支部として、直ちに会員に連絡をとり、その事実関係を確認する必要があるであろう。そのうえで、その原因に基づいて、新規事件の受任を控える、事件の辞任（交代）、追加的選任等の対応について会員に対して助言・指導していく必要がある。

（２）経験不足による職務遅滞

（苦情シート No.14 No.15）

〔原因〕

特に新人会員の場合に、複雑な判断を求められる業務について執行の方法、判断の指針がわからず、職務遅滞に陥ってしまう場合がある。

〔会員の対応又は解決策〕

本人が当事者となる遺産分割事件又は財産の処分などの複雑又は高度の判断を要する業務については、支部、先輩会員のアドバイスを受けながら、遅滞なく事務を遂行していく必要がある。また、会員自ら、受け身ではなく、必要な情報、アドバイスを求めていく姿勢が求められる。

〔支部の対応〕

L Sシステム上で報告を受けていた課題事項に対する継続的なフォローが必要である。そのほか、研修一般の充実が求められる。

（３）立替金の清算未了、そのほか依頼していた事項の未了

（苦情シート No.9 No.16 No.17）

（４）現金出納帳の不備、証票の管理が十分でないことに対する不満

（苦情シート No.18）

〔原因〕

財産管理事務について、会員の管理がずさんなことに起因する。

〔会員の対応又は解決策〕

財産管理について、財産管理執務基準に則った執務を行い、遅滞なく業務を行うこと及び関係者に対する適時適切な報告をすることが求められる。

〔支部の対応について〕

会員に対して、財産管理執務基準に則った指導を行っていく必要がある。

(5) 身上保護の軽視によるものと思われるもの

(具体例：面会をしない、ケース会議への出席を拒否する、身上保護に関する様々な問い合わせに応じない等)

(苦情シート No.19 No.20 No.21)

[原因]

会員が身上保護事務を軽視し、専門職後見人の役割を十分に自覚していないことに起因するものと思われる。

[会員の対応又は解決策]

専門職後見人の役割（特に、身上保護事務について）を十分に自覚して、後見業務を遂行していく必要がある。本人の現状を定期的に把握しておくことは不可欠の業務である。

[支部の対応について]

適切な財産管理事務を行うためにも、定期的な本人との面会、あるいは、関係者との密接な連絡調整が必要であることについて、会員に十分に自覚させる必要がある。

(6) 親族後見人に対する監督の懈怠

(苦情シート No.22 No.23)

[原因]

監督人の役割についての認識の欠如に基づくものと思われる。

[会員の対応又は解決策]

監督人の役割、責任について自覚が求められる。

[支部の対応について]

特に、近時、複数の監督事案が問題となっていることに鑑み、会員に対して注意喚起をしていく必要がある。

⇒ 精査講習の事案

3. 会員の業務執行内容（業務遅滞＝不作為を除く）に対する苦情

(1) 後見人の独善的な考えや業務執行方法に対する不満

(苦情シート No.11 No.12 No.24 No.25)

(2) 後見人の役割（できること／できないこと）についての認識の相違

(苦情シート No.26 No.27)

[原因]

会員が、自身の独善的な考え方にしがって職務執行し、又は、本人や関係者の意見に耳をかさないことにより、職務執行に関する苦情が生ずる場合がある。

[会員の対応又は解決策]

日頃より、専門職後見人の役割について、自らの考え方に凝り固まらず、関係者の意見も聞き入れ、あるいは、支部、家庭裁判所、支援機関等の助言にも柔軟に聞き入れていく姿勢が求められる。

〔支部の対応〕

会員の執務が独善的なものであると認められる場合には、それを改めさせるために、適時適切に指導監督していく必要がある。ただし、考え方の固まっている会員に対して指導監督することは困難を伴うと思われることから、支部で対応を工夫（複数で指導する、あるいは、グループディスカッション等の利用）が必要になると思われる。

（３）推定相続人間の紛争に巻き込まれている場合

（苦情シート No.28 No.29 No.30）

（４）解任された／辞任した親族後見人が敵対的である場合

（苦情シート No.31 No.32）

〔原因〕

本人がまだ健在であるにもかかわらず、推定相続人間で将来の遺産承継をめぐる紛争が顕在化し、後見人たる会員がそれに巻き込まれ、苦情につながる場合がある。

また、親族に敵対的な当事者がある場合には、取るに足らないような理由であっても、それを口実として会員が攻撃される場合がある。

〔会員の対応又は解決策〕

親族間の紛争が顕在化している場合、あるいは、敵対的な親族がある場合には、後見人の業務について、あらゆる角度から攻撃を受けたり、苦情をうけたりすることがあることは、ある程度想定して後見事務を遂行するほかない、と考えられる。そのうえで、本人の権利擁護のために後見人等に選任されている立場に鑑み、毅然とした態度をとることが必要となるであろう。

〔支部の対応について〕

紛争が顕在化して、紛議調停の申立てにつながったり、あるいは、解任の申立てにつながっていくケースも考えられる。会員が、孤立無援の状態にならないよう、また、独善的な判断に至らないよう、継続的にフォローしていく必要がある。

（５）不動産取引等を目的として後見申立にすすんだが、後見人の意思（執務指針）と関係者の意思の齟齬が生じている場合

（苦情シート No.33 No.34 No.35）

〔原因〕

不動産売買を進めるためなどの目的で、親族及び関係者が後見開始申立てに及んだが、後見人の就任後に、当該経済的な取引に必要性、合理性がない

ため、後見人となった会員の意思との間で齟齬が生じる場合がある。このような場合に、後見人に対して苦情や攻撃が及ぶ場合がある。

〔会員に対応又は解決策〕

後見人としては、関係者の利害に惑わされず、本人の権利擁護のために、業務をすすめていくほかない。ただし、不必要な対立を防ぐため、関係者に適切な説明を行って、納得してもらうようつとめる姿勢は必要である。

〔支部の対応について〕

事前に不動産取引などが準備されていて、その目的のために後見の申立てがなされた場合には、対立が先鋭化し、苦情に発展する可能性が高い。そのような場合に、後見人が孤立無援にならないよう、フォローをしていく必要がある。

(6) 本人の希望と家族の希望との間に齟齬が生じている場合

(自己決定権の尊重と本人保護の相克)

(苦情シート No.36 No.37)

〔原因〕

本人の希望（たとえば、贈与や財産の消費・処分）と、家族との希望（財産を保護していきたい）との間に相違が生じている場合、後見人として本人の希望を尊重すれば家族から苦情が生じ、反対にすれば本人から苦情が生じる事態となる。

〔会員の対応又は解決策〕

本人の希望が、仮に、客観的には合理的でないように思われる場合にも、本人の希望に反する行為（保護）を行うことについては、後見人としては抑制的でなければならないと思われる。非常に難しい問題を孕んでいるが、同種の経験者などの経験を参考にしながら、判断をしていくほかないであろう。いずれにしても、どのような判断のもとに後見人としての業務執行を行ったかがあとで確認できるよう、判断に至った記録をとっていくことが必要であろう。

〔支部の対応〕

会員が判断に迷っている場合には、同種の経験の提供などをして、フォローをしていくことが有益であろう。特に、支部の役員等でこのような困難事例の情報を共有し、その経験を会員にフィードバックしていくことが望まれる。