

名簿登録研修 標準カリキュラム

03

使用テキスト	①『権利擁護と成年後見実践』(メインテキスト)	②『後見六法』	③『専門職後見人と身上監護』
	④『成年後見実務マニュアル』	⑤参考資料集等	

	課目	課目の目標	時間(分)	形態	講師	使用テキスト					課題
						①	②	③	④	⑤	
1日間 (360分)	1 都道府県ばあとなあの仕組みについて	1 研修の体系と目的を確認する(研修ガイダンス)。 2 都道府県ばあとなあの仕組みとばあとなあの名簿登録・更新について理解する。 3 弁護士や司法書士等の専門職との連携について理解する。	10	講義	都道府県社会福祉士会の権利擁護センターばあとな成年後見人等候補者名簿登録者	○			○	○	
	2 都道府県ばあとななにおける受任の実際	1 都道府県における受任候補者推薦から受任まで、及び受任後の流れを理解する。 2 ばあとなあの初回から終了までの報告書の提出方法を理解する。	50	講義	都道府県社会福祉士会の権利擁護センターばあとな成年後見人等候補者名簿登録者	○	○		○	○	
	3 受任後の実務	1 家庭裁判所への財産目録及び初回報告の提出に必要となる受任直後の事務を理解する。 2 定期的に行われる実務について、必要事項の確認、必要性、注意事項、やり方考え方のバリエーションを学ぶ。	50	講義	都道府県社会福祉士会の権利擁護センターばあとな成年後見人等候補者名簿登録者	○	○		○	○	
	4 演習 (後見計画策定演習)	1 事例にもとづいて検討することで、後見業務の実際にについて理解を深める。 2 成年後見人等として、受任直後に行う財産の調査及び目録の作成事務について理解する。 3 今後1年くらいに想定される後見事務を中心に後見計画を策定し、後見業務の見通しをたてる。	150	演習	都道府県社会福祉士会の権利擁護センターばあとな成年後見人等候補者名簿登録者	○	○	○	○		●
	5 後見人のリスクマネジメント	1 法に規定される成年後見人の権限、義務、基本姿勢を把握する。 2 後見活動におけるリスクについて理解する。 3 都道府県ばあとなが行うフローレンス体制について理解する。 4 不正防止策としての後見監督人と後見制度支援信託について理解する。 5 都道府県ばあとなあの一員として、受講者自身は何をするのか考える。	90	講義	都道府県社会福祉士会の権利擁護センターばあとな成年後見人等候補者名簿登録者	○	○	○	○		
	6 研修のまとめ	1 成年後見人材育成研修、名簿登録研修で学んだ内容を振り返る。 2 研修修了後の名簿登録、候補者紹介、受任、活動報告書の流れを理解する。	10	講義	都道府県社会福祉士会の権利擁護センターばあとな成年後見人等候補者名簿登録者					○	