

# 登録員のしおり

(令和6年1月改訂版)

一般社団法人 千葉県社会福祉士会  
権利擁護センターぱあとなあ千葉

## 地域後見の時代における専門職としての社会福祉士の役割

成年後見制度の利用促進が地域社会の課題となっている昨今、私たち社会福祉士には、権利擁護支援のための地域連携ネットワークの構築に向けて、以下の三つの役割を果たすことが強く期待されている。

1. 権利擁護の専門職として、利用者の尊厳の保持に努め、倫理観に基づいた支援を行う。
2. 様々な福祉ニーズに対応するために必要なソーシャルワークの知見と技術を活用して支援を行う。(これには、本人の自己決定権を尊重し、身上保護を重視した支援を行うために不可欠な意思決定の支援も含まれる。)
3. 地域の法律・医療・福祉関係機関等との幅広いネットワークを活用し、チームによる支援を行うために必要な専門的知見と技術を有する。

(参考)

1. 公益社団法人日本社会福祉士会の倫理綱領および行動基準(2005年)
  - ①自己決定の尊重
  - ②エンパワメント(本人の潜在能力の活用)
  - ③アカウンタビリティ(説明責任)
  - ④アドボカシー(権利擁護、代弁)
2. 公益社団法人日本社会福祉士会 「意思決定支援に配慮した成年後見制度活用のための手引策定に関する研究報告書」(2016年3月)
3. 成年後見制度利用促進基本計画 内閣府 (2017年3月)

## 《目 次》

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| I. ぱあとなあ千葉の組織                  | 1  |
| II. 名簿登録関連事項                   | 3  |
| III. 候補者推薦の手続きとルール             | 6  |
| IV. 活動報告について                   | 12 |
| V. 登録員等への支援体制                  | 13 |
| 1. ぱあとなあ千葉の研修体制                | 13 |
| 2. 相談支援                        | 14 |
| 3. ぱあとなあ千葉の報酬助成制度              | 16 |
| VI. 関連規程集                      |    |
| (1) 社会福祉士の倫理綱領                 | 19 |
| (2) 社会福祉士の行動規範                 | 22 |
| (3) 権利擁護センターぱあとなあ千葉運営規程        | 30 |
| (4) ぱあとなあ千葉名簿登録規程              | 34 |
| (5) ぱあとなあ受任会費に関する規程            | 39 |
| (6) ぱあとなあ報酬助成に関する規程            | 41 |
| (7) 千葉県社会福祉士会 法人後見に関する規程       | 44 |
| (8) 千葉県社会福祉士会 法人後見の実施に関する細則    | 47 |
| (9) 任意後見契約に関するガイドライン(抜粋)       | 52 |
| (10) 個別面談実施の際の手続き              | 55 |
| (11) 後見人等が死亡した場合への対応           | 56 |
| (12) 後見人等が活動不能になった場合への対応       | 57 |
| VII. 申請書・報告書様式集                |    |
| 《ぱあとなあ名簿登録関係》                  |    |
| (1) ぱあとなあ名簿登録申請書(新規・再登録) [様式1] | 59 |
| (2) ぱあとなあ名簿登録 抹消申請書 [様式2]      | 60 |
| 《任意後見契約関係》                     |    |
| (3) 任意代理・任意後見契約事前協議報告書 [様式8]   | 77 |
| (4) 任意代理・任意後見契約前報告書 [様式9]      | 78 |
| (5) 財産目録・収支報告書 [様式10]          | 80 |
| 《その他・参考》                       |    |
| (6) 訪問相談記録 [様式11]              | 81 |
| (7) 家庭裁判所事務報告書のセルフチェックリスト      | 82 |
| (8) 勤務先コード表                    | 85 |

## I. ぱあとなあ千葉の組織

権利擁護センターぱあとなあ千葉（以下、「ぱあとなあ千葉」という）は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「千葉県社士会」という）組織規程（規程第3号）および同委員会の設置及び運営に関する規程（規程第4号）に基づき設置された委員会であり、千葉県社士会のぱあとなあ千葉担当理事が委員長を委嘱されています。また、その活動においては公益社団法人日本社会福祉士会「権利擁護センターぱあとなあ」とも連携しています。

ぱあとなあ千葉は、登録員と準登録員<sup>(注1)</sup>によって構成され、一般社団法人千葉県社会福祉士会「権利擁護センターぱあとなあ千葉」運営規程に定める事業を推進するため、運営委員会を中心とした運営組織があります。（次頁を参照してください。）

### 1. 担 当

- 会 計 …… ぱあとなあ千葉の会計に関する事項
- 広 報 …… ぱあとなあ千葉ニュースに関する事項
- 未成年後見 …… 未成年後見に関する事項
- 渉外・ソーシャルアクション …… 外部機関及びソーシャルアクションに関する事項
- I C T …… I C Tの利活用に関する事項

### 2. 部 会

- 研修部会  
成年後見人等候補者の養成、ぱあとなあ千葉登録員・準登録員や一般向けの研修に関連する業務を行います。
- コーディネート部会  
成年後見人等の候補者選考、電話相談、訪問相談等、受任者支援や電話相談に関連する業務を行います。
- 業務管理部会  
活動報告書の精査や個別面談など登録員への助言・指導・監督、ぱあとなあ名簿および内部監査に関連する業務を行います。
- リスクマネジメント部会  
成年後見人等の活動において共通する課題（リスク）への対応について、調査・対応策の検討等に関する業務を行います。
- 報酬助成審査会  
ぱあとなあ千葉の報酬助成制度の運用、申請案件の審査等の業務を行ないます。
- 独立型社会福祉士部会準備会  
成年後見人等の活動を主体とする独立型社会福祉士の育成の支援やネットワーク作り等に関連する業務を行ないます。

(注1)「登録員」「準登録員」については『一般社団法人千葉県社会福祉士会「権利擁護センターぱあとなあ千葉」運営規程』を参照してください。

# ぱあとなあ千葉

登録員数：341名(2024年1月1日)

全体会  
(1回/年)

## 運営委員会

委員長：1名  
副委員長：2名  
会 計：2名  
(委員総数：18名以内)

会計担当

・ぱあとなあ千葉の会計に関する事項

広報担当

・ぱあとなあ千葉ニュースに関する事項  
・その他、広報に関する事項

ICT担当

・ICTの利活用に関する事項

未成年後見担当

・未成年後見に関する事項

渉外・ソーシャル  
アクション担当

・外部機関及びソーシャルアクションに関する事項

研修  
部会

- (1) 必須登録員研修の実施
- (2) レベルアップ研修の実施
- (3) ぱあとなあ千葉サポートの実施
- (4) 人材育成研修の実施
- (5) 名簿登録研修の実施
- (6) 成年後見活用講座の実施
- (7) 弁護士との事例検討会の実施
- (8) 諸研修に関連したぱあとなあ名簿の管理

コーディネート  
部会

- (1) 家裁等からの候補者推薦依頼への対応
- (2) 電話相談に関する事項
- (3) 訪問相談に関する事項
- (4) 登録員への相談援助
- (5) 任意後見契の確認・助言

業務管理  
部会

- (1) 活動報告書の確認、  
・助言
- (2) 個別面談等、登録員への助言・指導
- (3) 法人後見の活動監査
- (4) ぱあとなあ千葉の運営に関する内部監査
- (5) ぱあとなあ名簿に関する

リスクマネジ  
メント部会

- (1) 後見活動に伴うリスクの調査、  
対応策の検討
- (2) リスク回避の情報  
発信  
・登録員のしおり  
・一問一答集
- (3) 今後に向けたぱあとなあ千葉の機能検討

報酬助成  
審査会

- (1) ぱあとなあ千葉の  
報酬助成制度の運  
用に関する事項
- (2) 報酬助成申請案件  
の受付、審査

独立型社会福祉  
士部会準備会

- (1) 独立型社会福祉士  
養成のための研修  
の企画実施
- (2) 独立型社会福祉士  
のネットワークづ  
くり

## Ⅱ. 名簿登録関連事項

ぱあとなあ千葉では、会員は『ぱあとなあ名簿』に登録されることで、ぱあとなあ千葉の登録員として活動することができます。また、第三者専門職の後見人候補者としてぱあとなあ千葉から推薦を受けるためには、ぱあとなあ名簿に登録されていることが必要です。（以下、ぱあとなあ名簿に登録されている会員を「登録員」という。）

### 1. ぱあとなあ名簿の登録期間

ぱあとなあ名簿の登録期間は1年間です。従って、登録員は年に一度ぱあとなあ名簿への登録更新の申請が必要です。ぱあとなあ千葉では、登録員は毎年2月の定期活動報告と同時に次年度のぱあとなあ名簿への登録更新を申請します。

具体的な手続きは、後述する「ぱあとなあ活動報告システム」（以下、「活動報告システム」と表示）への入力・申請となります。

### 2. ぱあとなあ名簿登録と損害保険の加入

登録員は、損害補償保険（ぱあとなあ保険）に自動的に加入します。保険料の個人負担額は毎年1月末の受任件数により決定されます。但し、受任件数が0件の場合は保険料の個人負担はありません。（「4. 会費等」参照）

（注意）本人や関係機関から直接依頼されて後見人等を受任して活動する場合、当該事案についてぱあとなあ千葉に活動報告書を提出（活動報告システムへの入力・提出）することで、ぱあとなあ保険の対象となります。

登録員は受任している全ての事案について活動報告システムへの入力・提出をしてください。

### 3. ぱあとなあ名簿の登録手続

#### （1）新規登録

「一般社団法人千葉県社会福祉士会ぱあとなあ千葉名簿登録規程（以下、「名簿登録規程」という）」第2条第1項に規定する要件を満たした場合、新規登録を申請することが出来ます。申請時期は随時ですが、承認審査は、原則、毎年4月に行います。

#### 【使用する申請書】

『ぱあとなあ名簿登録申請書（新規・再登録）』〔様式1〕

#### （2）更 新

登録員は、毎年2月に、次年度の登録更新を活動報告システムへの入力・更新申請をします。

※ 新規案件の受任を希望されない場合でも、成年年後見人等を受任中の登録員、及びぱあとなあ千葉が受任した法人後見等事務執行者に就任中の登録員は、必ず更新を申請してください。

#### （3）登録内容変更

ぱあとなあ名簿に登録している事項に変更が生じた場合には速やかに、変更となった事項について届出しなければなりません。

#### 【使用する申請書】

『ぱあとなあ名簿登録申請書（新規・再登録）』〔様式1〕

#### (4) 抹 消

登録員がばあとなあ名簿の登録を抹消したい場合には、抹消の申請をしなければなりません。申請時期は随時です。

但し、「名簿登録規程」第4条により、以下の場合には抹消申請は受理されません。

①成年後見人等を受任中である

②千葉県社会福祉士会が受任している法人後見等の事務執行者に就任中である

【使用する申請書】

『ばあとなあ名簿登録 抹消申請書』〔様式2〕

#### (5) 再登録

事情によりばあとなあ名簿の登録を抹消していた会員が、再度ばあとなあ名簿の登録を申請する場合、あるいは、ばあとなあ名簿から削除された会員が、その削除の原因を解消して再度ばあとなあ名簿への登録を申請する場合、研修受講要件を満たし再登録として申請します。

削除されていた会員の場合、ばあとなあ名簿に再登録されるためには、ばあとなあ千葉の登録審査を加え、千葉県社会福祉士会理事会で承認されなければなりません。

【使用する申請書】

『ばあとなあ名簿登録申請書（新規・再登録）』〔様式1〕

#### (6) 登録内容変更届

登録内容（氏名・住所・勤務先）に変更が生じた場合は、その都度「登録内容変更届」を提出しなければなりません。

【使用する申請書】

『一般社団法人千葉県社会福祉士会 会員登録内容変更届  
ばあとなあ千葉 名簿登録員 登録内容変更届』

### 4. 会 費 等

ばあとなあ千葉の登録員として、必要となる会費等の負担は以下の通りです。  
なお、この他に千葉県社会福祉士会の会費等の負担も必要となります

#### (1) 名簿登録料（2023年度）・・・10,000円／年

【名簿登録料の使途】（2023年度の例）

| 項番 | 項 目                | 金 額    |
|----|--------------------|--------|
| ①  | ばあとなあ千葉運営費         | 8,600円 |
| ②  | 日本社会福祉士会ばあとなあ活動費   | 700円   |
| ③  | 損害保険掛金（社会福祉士基本保険料） | 700円   |

#### (2) 受任会費（2024年度）・・・2,000円×受任案件数／年

| 1月末の受任案件数 | 0件 | 1件     | 2件     | n件        |
|-----------|----|--------|--------|-----------|
|           | 0円 | 2,000円 | 4,000円 | n件×2,000円 |

※報酬付与未決案件、報酬受領15万円未満案件は対象外

（詳細については、「ばあとなあ受任会費に関する規程」を確認してください）

(3) ばあとなあ保険料 (2023 年度)

受任者個人が負担する保険料は以下の計算式によります。

| 1 月末の受任案件数 | 0 件 | 1 件     | 2 件     | n 件                 |
|------------|-----|---------|---------|---------------------|
| 年間保険料      | 0 円 | 900 円   | 1,800 円 | n 件 × 900 円         |
| 年間制度運営費    | 0 円 | 300 円   | 300 円   | 300 円               |
| 個人の年間負担額計  | 0 円 | 1,200 円 | 2,100 円 | n 件 × 900 円 + 300 円 |

※ n 件 = 1 月末受任案件数

(ばあとなあ保険の掛金との詳細については、保険会社から提供される『社会福祉士賠償責任保険制度【Cプラン】〈成年後見業務限定プラン〉』等を参照してください)



## Ⅲ. 候補者推薦の手続きとルール

### 1. 法定後見の場合

千葉家庭裁判所からばあとなあ千葉に候補者推薦依頼があった場合の、候補者推薦の手続きについて説明します。

#### (1) 成年後見人等受任アンケートの提出

登録員は、毎年2月、活動報告システムにおいて、活動報告の提出及びばあとなあ名簿の登録更新申請をしますが、この更新申請とともに成年後見人等受任アンケート調査票（以下、「アンケート」）を提出（パソコン等からの入力）していただきます。

このアンケートは、その後の1年間（登録期間）に受任可能な件数や受任可能な地域、事件の概要について、登録員の皆さんの考えを伺うためのもので、後見人等候補者を人選する場合の基本情報となります。従って、原則として、本アンケートを提出されなかった方は成年後見人等候補者として推薦されません。

なお、アンケート記載の内容に変更が生じた場合は、都度、事務局へご連絡下さい（様式不問）。

#### (2) 候補者の選考基準

ばあとなあ千葉運営委員会のコーディネート部会において、依頼人（家庭裁判所、市町村等の行政機関、個人及びその他の組織・機関）からの要請に応じ、公正・公平の原則に基づいて、個々の事案に適切に対応できると推定される候補者をばあとなあ名簿登録者の中から以下の基準に沿って選考し、推薦します。

##### ① 候補者選考の対象とする登録員

- ・直前のアンケートを提出している登録員
- ・ばあとなあ千葉が実施する各種研修について、受講基準を満たしている登録員
- ・名簿登録料等の未納がない登録員。

##### ② 依頼人から特段の希望がある場合は、その希望を尊重します。

ただし、上記①の選考基準を満たしていない登録員は原則として推薦しません。

##### ③ 未受任の方を優先（但し、経験者が適任である困難ケースを除く）し、本人や依頼人の意向および地域性に配慮（管轄家庭裁判所の所在地や被後見人等の居住地とアンケート回答の希望地域とのマッチング）して選考します。

##### ④ 各々の事案について候補となる登録員について適格性（直前の受任状況、現在の受任件数、年間受任希望件数、候補者と被後見人等との職務上の利益相反関係の有無など）を考慮して選考します。

##### ⑤ 運営委員会において適正な後見活動が遂行し難いと判断される登録員は、原則として推薦対象としません。

#### (3) コーディネート部会と選考手順

##### ① コーディネート部会の構成

- ・コーディネート部会は、運営委員長、部会長を含む運営委員及び協力員（運営委員長が委嘱）で構成され、地区（家庭裁判所の本庁・支部・出張所）別に担当のコーディネーター（1～2名）を配置しています（現在は、6地区、10名）。
- ・コーディネーターの任期は1年で、運営委員長、部会長を除き、再任されません。（但し、後任者が見つからない場合はこの限りではありません。）

- ・コーディネーターは、任期の期間中、原則として、自分自身を候補者とすることはできませんが、他のコーディネーターが候補者とするについては、一般の登録員と同等の扱いとなります。

## ② 具体的な選考手順

- ・コーディネーターは、後見人等推薦依頼書の内容を把握するとともに、必要に応じて、案件の課題等に関し、家庭裁判所等に問い合わせ、可能な限りの情報を得ます。
- ・上記「(2) 候補者の選考基準」に沿って、コーディネーターが個別事案ごとに候補となる登録員を複数名（通常3名）選出し、上記(2)②③を考慮して候補者順位を提案します。
- ・各事案の候補者及び優先順位については、全コーディネーターが情報共有し、運営委員長若しくは部会長が、公正・公平、適格性等の観点から確認・調整の上、承認します。
- ・コーディネーターは、運営委員長若しくは部会長が承認した候補者に対して、優先順位に従って、原則として、電話により案件内容の説明を行ない、受諾の可否を打診します。

## (3) 候補者選考後の手続き

- ①受任を承諾された登録員を候補者として管轄の家庭裁判所に回答し、事務局より当該登録員に対し、家庭裁判所の「成年後見人等候補者の推薦依頼書」を送付します。
- ②管轄の家庭裁判所に回答後、担当書記官から候補者に電話又は郵送にて連絡があります。以後は家庭裁判所の指示に従って手続きを進めていただきます。
- ③法定後見の事務スケジュールについては、図1を参照してください。

## (4) 受任後の活動報告書の提出

受任後、家庭裁判所に初回の後見等事務報告書（初回報告）を提出したら速やかに活動報告書（報告種別＝新規）をばあとなあ千葉に提出（活動報告システムへの入力・提出）してください。

初めての受任等で今後の活動に不安がある場合には、電話や活動報告書を持参していただき今後の活動について相談することができます。（『V. 登録員等の支援体制』参照）

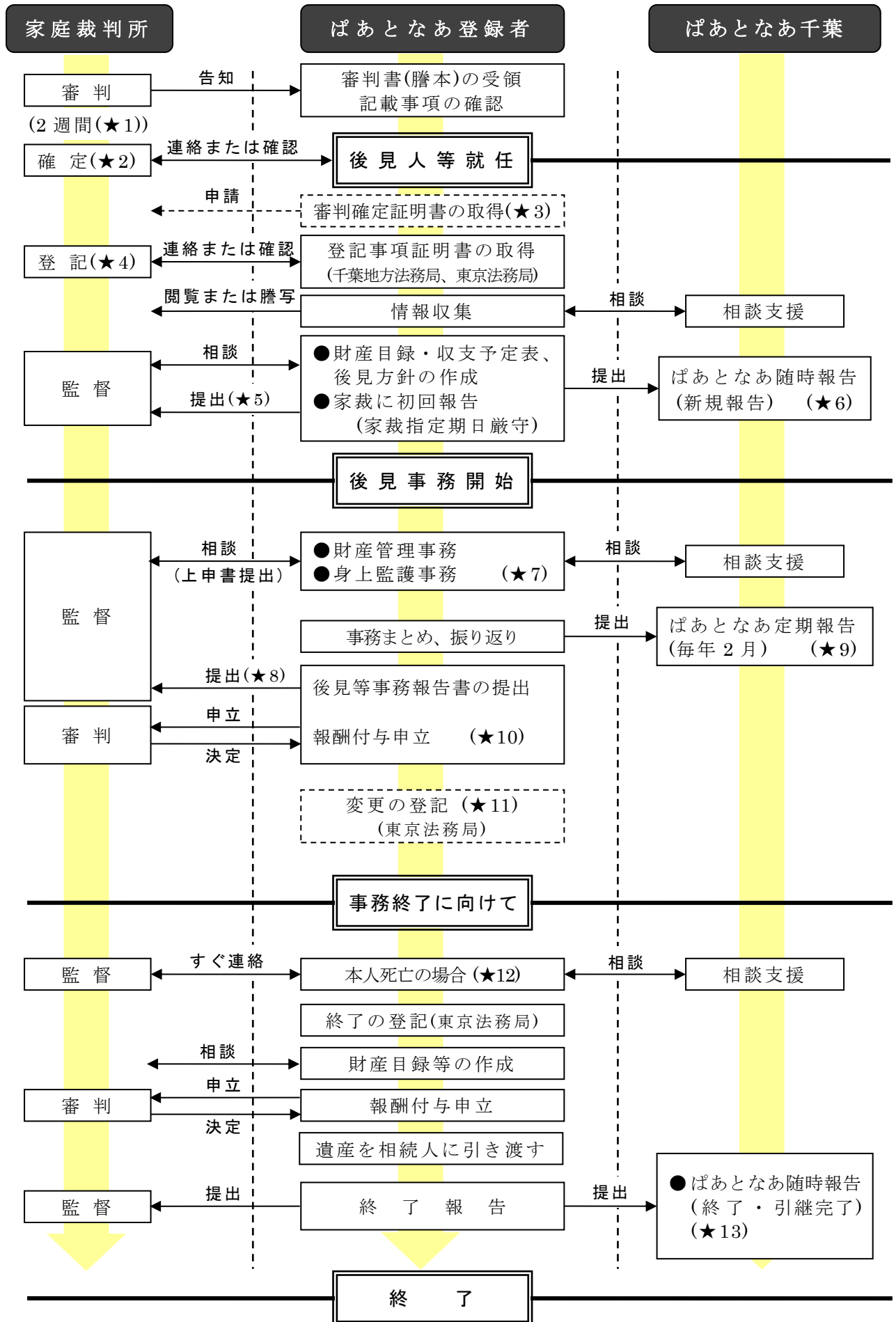
## (5) 辞任・交代について

後見人を辞任するには、家庭裁判所に、後見人の辞任許可の申立てをする必要があります。申立ての理由が正当と認められれば、辞任が許可されます。

後見人が自由に辞任できると、本人の利益を著しく害するおそれがあるので、後見人を辞任するには正当な事由が必要とされます。正当な事由とは、例えば、本人または後見人が遠隔地へ転居した場合や後見人が高齢や病気のため後見人としての職務を続けることが困難になった場合などです。

後見活動が続けられないと感じる場合や辞任を考えている場合は、紹介経路に関わらず、早めにばあとなあ千葉に相談し、必要があれば後任の候補者紹介依頼等をしてください。

図 1. 法定後見の事務スケジュール



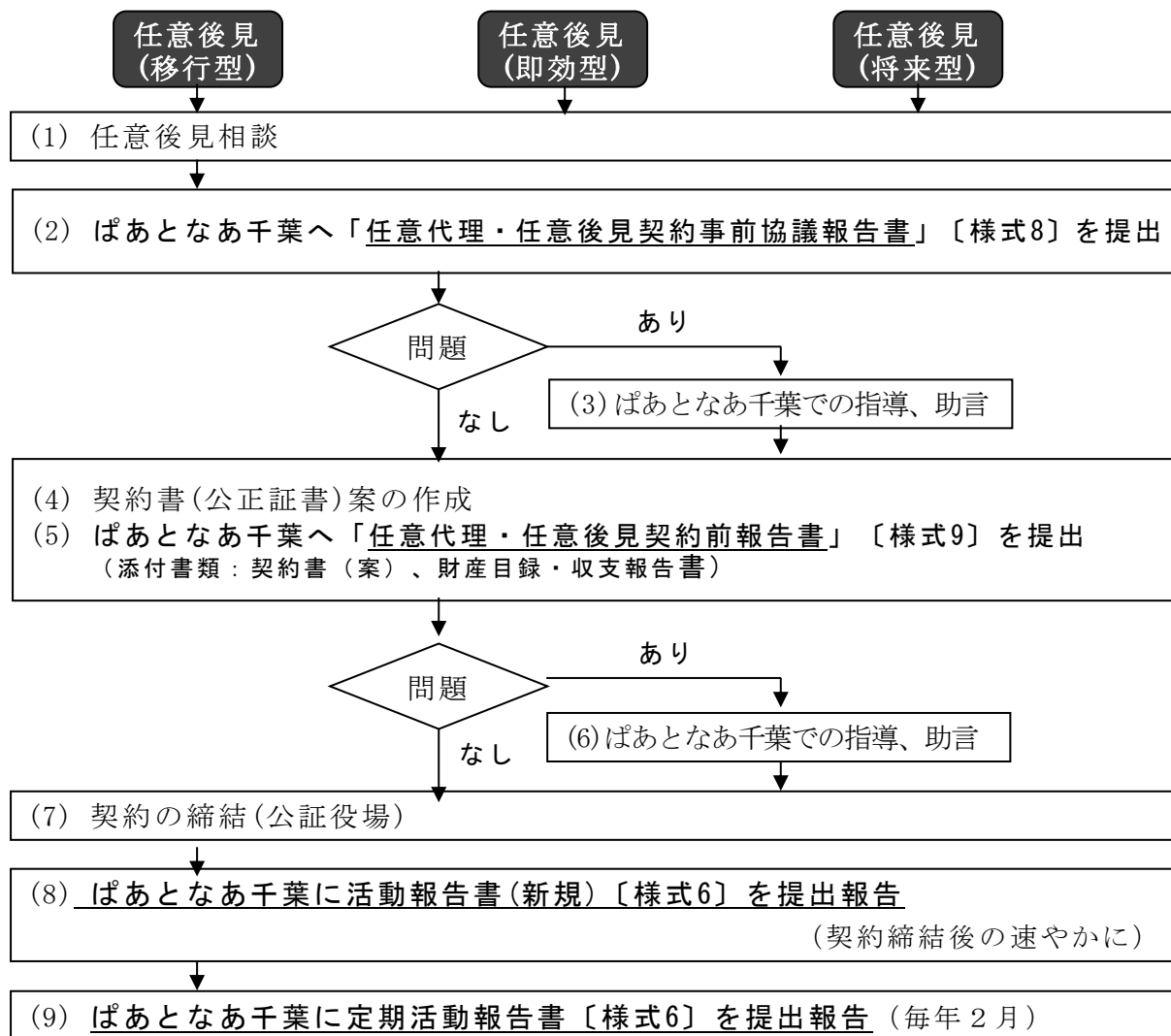
＝解説＝

- ★1 後見人等交代で就任する場合、後見人等選任には即時抗告がありませんので、審判が出たら同時に決定、就任となります。(この場合、後述の確定証明書は出ません)
- ★2 審判が確定するまでは「就任」ではなく、候補者には何も権限がありません。
- ★3 成年後見登記が完了するまでは、審判書と審判確定証明書で後見人等の証明ができます。審判確定証明書は、審判をした家庭裁判所で発行してもらえます(収入印紙150円が必要)。
- ★4 後見等開始時の登記の手続きは家庭裁判所がします。後見等開始後の変更の登記、終了の登記は後見人等がします。(★11参照)
- ★5 財産目録提出まで、後見人等には緊急な事項以外権限がありません。必ず期限内に提出しましょう。  
家庭裁判所へ提出する文書は、各家庭裁判所(支部)所定の様式に従って作成します。
- ★6 ばあとなあ名簿登録者は、ばあとなあ千葉への報告義務があります(「名簿登録規程」第10条第2項(1)及び第12条第2項(2))。初回報告は、速やかにばあとなあ千葉へ提出してください。報告書様式は、ばあとなあ千葉所定の様式〔様式4・様式5〕を用いてください。
- ★7 本人との面会は、原則月1回以上行ってください。
- ★8 後見等事務報告書は、自主的に提出しなければなりません(家庭裁判所から報告書提出の案内はありません)。報告期限は、報告期間(1年間)の終了月の翌月25日です。  
家庭裁判所に連絡しないで報告期限までに報告書を提出しなかった場合、後見人等としての適格性に問題があると見なされ、辞任を勧告されるまたは解任されることがあります。
- ★9 ばあとなあ名簿登録者は、ばあとなあ千葉への報告義務があります(「名簿登録規程」第10条第2項(1)及び第12条第2項)。定期報告は期日を守って、ばあとなあ千葉へ提出してください。報告様式は、ばあとなあ千葉所定の様式〔様式4、様式5〕を用いてください。
- ★10 諸事情により報酬を受け取れない場合もありますが、後見活動の必要性に対する社会的評価を得るためにも、報酬付与申立を行って下さい。  
報酬付与申立は報告書の提出と共に行うことが一般的です。
- ★11 被後見人・後見人等の住所等変更に伴う変更の登記は、後見人の仕事(義務)です。
- ★12 被後見人等が死亡した場合、死亡と同時に成年後見人等の職務は終了し、法的権限は一切なくなります(ただし、管理の計算に関わる事項は除く)。即ち、被後見人等が死亡した場合、死亡と同時に、それまで管理していた被後見人等の財産は遺産となり、管理権限は相続人に移っています。被後見人等の死亡後の一切の支払い、経費の支出について、誰が何にいくら支出するのか、支出できるのか、自分が行う場合はどういう立場で行うのか、よく検討してください。相談、報告、請求相手は、最終的には相続人になります。  
(参考文献 『成年後見における 死後の事務』松川正毅編 日本加除出版株式会社 平成23年2月)
- ★13 成年後見人等の職務が終了し、相続人に遺産等の引継ぎが完了したら、終了報告・引継ぎ完了報告をばあとなあ活動報告システムに入力・提出してください。

## 2. 任意後見契約の場合

任意後見契約は、本人と登録員との個人契約ですが、ぱあとなあ千葉が紹介した場合も、直に受けた場合も、ぱあとなあ千葉に活動報告書を提出しなければなりません。なお、任意後見契約の締結についてガイドラインが定められています。契約の締結に際しては『VI. 関連規程集』の『任意後見契約（移行型）の締結前報告実施ガイドライン』に必ず目を通し、手続きを踏んでください。

図2. 任意後見契約手続きの流れ



### 3. 訪問相談の依頼の場合

任意後見制度の利用相談など、訪問相談の依頼があった場合、登録員の中から候補者を選考し、依頼人に紹介します。この場合の候補者選考基準、手順は基本的に『1. 法定後見の場合』に準じます。

#### (1) 選考対象登録員

成年後見人等受任アンケートで、原則として、「訪問相談が可能」と回答された登録員を対象に選考します。

#### (2) 報告書の提出

ばあとなあ千葉の紹介による訪問相談で、初回の訪問相談を行った後、速やかに実施状況についてばあとなあ千葉に報告書を提出してください。使用する報告書様式は『訪問相談記録』〔様式11〕です。訪問相談を継続して実施する場合、2回目以降の実施については報告書を提出する必要はありません。

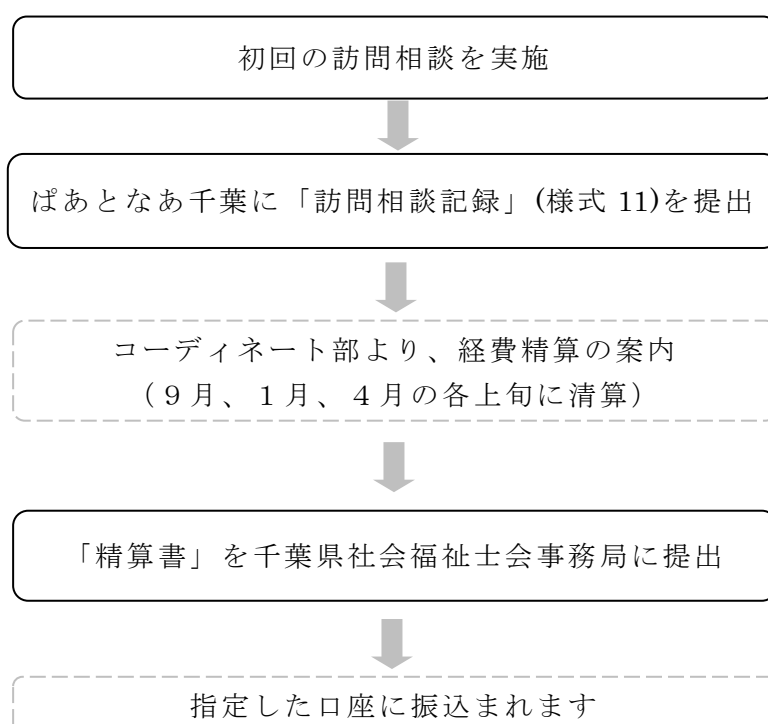
#### (3) 訪問相談の経費支給

(2)項の報告書を提出することにより、初回訪問について日当および交通費(実費)が千葉県社士会より別途支給されます。経費が支給されるのは、1事案につき初回の訪問相談に関してのみです。継続して訪問相談が必要な場合は、独自に依頼人との間で「相談支援契約」等を締結するようにしましょう。

##### ① 経費の精算時期

- ・ 4月から8月の間に実施した →→→→→→ 9月に精算手続きを行う
- ・ 9月から12月の間に実施した →→→→→→ 1月に精算手続きを行う
- ・ 1月から3月の間に実施した →→→→→→ 4月に精算手続きを行う

##### ② 経費の精算手続き



## IV. 活動報告について

ばあとなあ名簿に登録している全ての登録員（即ち、ばあとなあ千葉登録員）は全員、活動報告書を提出しなければなりません（「名簿登録規程」第12条）。

2023年2月から、以下の活動報告の提出は、原則として、「ばあとなあ活動報告システム」へのパソコン等での入力とさせていただきます。

「ばあとなあ活動報告システム（以下、「活動報告システム」）」の詳細、操作手順等については、千葉県社会福祉士会（ばあとなあ千葉）のWEBサイトに掲載しています。

### 1. 新規報告（初回報告）

受任の経路（誰に、どこから紹介された等）に係わらず、新規に受任した場合（法定後見、任意後見、法定後見監督、任意後見監督いずれの場合も）には、その都度、速やかに、上記の活動報告システム（随時報告）へ入力してください。

### 2. 定期報告

#### （1）定期報告の実施要領

ばあとなあ千葉における定期の活動報告実施要領は以下の通りです。

- 実施回数：年1回
- 実施時期：毎年2月（報告書の提出期間：2月1日～2月末日）
- 報告書を提出しなければならない者：全ての登録員  
（受任の有無に関わらず全登録員が提出しなければなりません）
- 報告対象事案：その年の1月末日時点で活動中の全ての事案について報告してください。受任の経路は問いません。
- 提出方法：上記の活動報告システム（定期報告）に入力してください。

### 3. 終了報告、辞任報告、引継ぎ完了報告

被後見人等の死亡などの理由による後見活動の終了や、辞任に至った場合には、家庭裁判所への「後見等事務終了報告書」提出後（原則2ヶ月以内）速やかに、上記の活動報告システム（随時報告）に入力してください。

なお、終了・辞任した場合、被後見人等に財産がある場合には、相続人または後任の後見人等へその財産の引き継ぎを終えた後に、終了報告、辞任報告と同時に引継ぎ完了報告を活動報告システムに入力してください

※財産の引継ぎ前に、終了報告、辞任報告の入力・提出はなさないでください。

## V. 登録員等への支援体制

### 1. ばあとなあ千葉の研修体制

ばあとなあ千葉では、登録員の後見活動を支援し、成年後見人等としての資質向上を目的に様々な研修を実施しています。成年後見人等は受任後も継続してスキルアップを図ることが極めて重要です。これらの研修を効果的に活用して自己研鑽に努めましょう。

| No. | 研修名             | 内容  | 受講対象                 | 開催頻度           |
|-----|-----------------|---|----------------------|----------------|
| 1   | 必須登録員研修         | <ul style="list-style-type: none"> <li>●全登録員が1回／年以上受講しなければならない必須研修です。</li> <li>●後見活動に必須の事柄について、基礎から学びます。</li> <li>●1日研修</li> <li>●本研修の受講基準を満たすことが後見人等候補者として推薦されるための前提となります。また、本研修はばあとなあ名簿の更新申請のための更新研修に位置づけられています。</li> </ul>             | 登録員                  | 年2～3回          |
| 2   | レベルアップ研修        | <ul style="list-style-type: none"> <li>●3年以上受任経験を積んだ登録員に向けたレベルアップのための研修です。</li> </ul>   | 登録員<br>(受任経験3年以上)    | 年2～3回          |
| 3   | ばあとなあ千葉サポート     | <ul style="list-style-type: none"> <li>●初心者・初級者の成年後見人等が基本的な知識やスキルを習得する事を目的とした研修です。</li> <li>●事例研究、および受任直後の活動や報告書作成等、基本的な知識を学びます。</li> <li>●未受任及び初受任から満3年未満の登録員は、当該年度の開催回数に応じ、2～4回以上／年の受講が義務となります。</li> <li>●終了後には「個別相談会」もあります。</li> </ul> | 登録員<br>準登録員          | 年6～9回          |
| 4   | 名簿登録研修          | <ul style="list-style-type: none"> <li>●成年後見人材育成研修（日本社会福祉士会委託研修）修了者のうち、ばあとなあ千葉名簿登録を希望するものが受講する研修です。</li> </ul>  | 成年後見人材育成研修修了後5年以内の者  | 年1回<br>(原則11月) |
| 5   | 支援者のための成年後見活用講座 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●成年後見制度活用の為の啓蒙を目的に、成年後見制度の基本的な理解と、実践知識の習得を目的とした研修です。</li> </ul>  | 福祉関係者<br>登録員<br>準登録員 | 年1回            |
| 6   | テーマ別弁護士との事例検討会  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●登録員特に受任者支援として平成28年度から開始。成年後見制度における法的な課題に対して事前に弁護士に事例を提供しておき、当日弁護士・参加者で検討しスキルアップに繋げていく勉強会です。</li> </ul>  | 登録員(受任者)             | 年4～6回          |



### (1) 登録員の研修受講基準

ばあとなあ名簿に登録している方は、「必須登録員研修」を年間1回以上受講してください。家庭裁判所等からの後見人等候補者推薦依頼の対象になるためには、登録年度の翌年度以降、この受講基準を満たしていることが必要条件となります。

#### ●必須登録員研修 . . . . . 1回以上/年 の受講

### (2) 未受任あるいは受任して3年未満の登録員の研修受講基準

未受任あるいは受任して3年未満の登録員は、「ばあとなあ千葉サポート」については当該年度の開催回数に応じ、年間2～4回以上受講の受講が義務となります。

家庭裁判所等からの後見人等候補者推薦依頼の対象になるためには、登録年度の翌年度以降、この受講基準を満たしていることが必要条件となります。

#### ●ばあとなあ千葉サポート . . . . . 2～4回以上/年 の受講

※年度毎に、開催回数計画に応じて、必要受講回数を定め、案内します。

## 2. 相談支援

### (1) 電話相談

登録員受任者の後見活動の相談的支援や、社会福祉の援助を必要としている人々の生活と権利を擁護するための活動として、「電話相談」を行っています。

| 対 象                  | 目 的   |
|----------------------|---|
| 一般の社会福祉的援助を必要としている人々 | ○成年後見制度の利用をはじめとした権利擁護に関する質問、問い合わせ等に専門的知識および識見をもって応えることにより、成年後見制度の周知・普及・発展に寄与する。 |
| ばあとなあ千葉 登録員          | ○受任者の日々の活動に於ける疑問、困り事等の質問に応えることで登録員をサポートする。                                      |

#### 《開設日時》

●毎週2回（火曜日、木曜日） 10時～16時（事務局受付：043-238-2866）

※上記の曜日・時間帯では電話相談が利用出来ない登録員の方は、事務局にメール（[office@cswchiba.com](mailto:office@cswchiba.com)）またはFAXで、相談の内容、希望日時（時間帯）等を記載し、相談申込をしていただければ、可能な限りの対応をさせていただきます。相談申込書式を社士会WEBサイトに掲載し、ダウンロードできるようにしています。

※来所での対面相談を希望される方も上記書式にて事前にお申し込みください。

※メールでの相談は原則として受け付けていません。

#### 《登録員の相談ルール》

##### 【ばあとなあ千葉と家庭裁判所の使い分け】

##### ■個別の問題は家庭裁判所に相談

各ケースについて、後見人が行う法律行為に問題がないか、後見人の判断が妥

当かどうか、確認や了解を求める場合は、家裁に基本事件番号を伝えて相談してください。連絡票等の文書を提出する方がよい場合もあります。

■一般的な事柄はばあとなあ千葉に

提出書類に関すること、手続に関すること、預貯金等の管理方法、身元引受人への対応等の類は、ばあとなあ千葉にご相談ください。

(2) 初心者同行支援

初めて成年後見人等を受任する場合は、何かと不安が多いものです。特に被後見人等やその関係者との初めての面談において、不安は多いものです。そのような場合には、経験豊かな登録員（コーディネート担当）が同行して、補佐や支援を行います。

同行支援をご希望な方は、候補者推薦を受諾時に事務局に申し込んでください。

※社士会HP掲載の初心者支援依頼書式を利用し、メール、FAXでお申し込みください。

(3) 初任者初回報告面談

初めて成年後見人等を受任した場合、(最初の財産目録等提出前および)最初の報酬付与申立て前に、提出書類の確認を目的に面談を行います。この面談を経験することで、具体的な事例に沿った、より完成度の高い報告書を作成するノウハウを習得できます。

※社士会HP掲載の初心者支援依頼書式を利用し、メール、FAXでお申し込みください。

(4) 指名個別面談

年1回提出する定期活動報告や受任時や終了時に提出する随時活動報告書を基に、以下のポイントで抽出した登録員全員について個別の面談を行い、早期の課題解決を目指すとともに、後見活動上のトラブルの未然防止を図ります。

【抽出ポイント】

- ① 面談希望者（活動報告書および電話相談等による）
- ② 受活動報告書から、面談が必要と考えられる課題が推察できる場合
- ③ 受任件数の多い登録員（活動中の法定後見件数が20件以上）
- ④ 受任経験3年未満の登録員

### 3. ぱあとなあ千葉 報酬助成制度

成年後見人等の報酬は、家庭裁判所の審判に基づき、基本的に被後見人等の資産から受領します。しかし、被後見人等の資産が少なく、また、市町村の「成年後見制度利用支援事業」等を利用することができなくて、無報酬や低報酬とならざるを得ない事案があります。こうしたやむを得ざる事情により、無報酬、低報酬となった案件を受任している登録員に対して、ぱあとなあ千葉では、登録員に納付していただいた受任会費を原資として、報酬助成制度を設けています。

#### 報酬助成制度の概要(申請要件と手続き)

##### 【報酬助成額】

○報酬助成額の上限は、1案件につき15万円/年。

##### 【報酬助成の対象案件と要件】

- 報酬助成の対象となる「低報酬・無報酬」案件とは、被後見人等から受領できる報酬額、自治体等から受領できる報酬助成額の合計額が年額15万円未満となった案件。
- 被後見人等の居住用不動産を除く処分可能な財産（預貯金等）の総額が45万円未満であること（家庭裁判所の報酬審判額が15万円未満の場合を除く）。
- 家庭裁判所による報酬付与審判が決定されていて、決定後、1年以内であること。
- 過去1年以内に当該案件活動報告書（新規、定期、終了）が提出されていること。
- 申請登録員が、県社士会会費、名簿登録料、受任会費を未納していないこと。

##### 【申請受付と必要な書類】

○申請の受付

千葉県社会福祉士会事務局で、以下の必要書類の郵送、持参での受付。

（要件確認等、事前に相談ください）

○申請に必要な書類は、原則として以下の通り。

- ・報酬助成申請書（千葉県社会福祉士会WEBサイトに掲載。ダウンロード可）。
- ・家庭裁判所の発行した報酬審判書の謄本の写
- ・家庭裁判所に提出した財産目録の写
- ・自治体から報酬助成却下（決定）通知書の写
- ※家庭裁判所の報酬付与審判の報酬額が15万円未満で、報酬助成上限額（15万円）との差額のみ助成申請の場合は不要。
- ・被後見人等の預貯金通帳の写（最新のもの全件）
- ・被後見人等、自治体等から受領した報酬（助成）金がある場合は、その受領書等の写

#### (3) 報酬助成の決定の流れ

報酬助成の決定は以下の流れで行われます。

- ① 助成を希望する登録員は、千葉県社会福祉士会事務局へまずは連絡し、報酬助成担当者へ相談をする。
- ② 申請書類を千葉県社会福祉士会事務局に提出する。

- ③ ぱあとなあ千葉報酬助成審査会で、助成の可否・金額・条件等について審議、決定し、ぱあとなあ千葉運営委員会に提案する。
- ④ ぱあとなあ千葉運営委員会において、最終的に、助成の可否、金額を決定する。
- ⑤ 千葉県社会福祉士会理事会において、ぱあとなあ運営委員会の決定を報告する。
- ⑥ 報酬助成申請者に対し、受給の可否を通知し、可の場合には、指定の口座に助成金を振り込む。

**【関連規程】（千葉県社会福祉士会 WEB サイト掲載）**

- 規程第 32 号 ぱあとなあ受任会費に関する規程
- 規程第 33 号 ぱあとなあ千葉報酬助成に関する規程