

一般社団法人千葉県社会福祉士会
法人後見の実施に関する細則

規程第 17 号
＜制定＞平成 24 年 10 月 28 日
最新改正令和元年 7 月 28 日

(目的)

第 1 条 この細則は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という。）が、「法人後見に関する規程」（規程第 16 号、以下「規程」という。）に従って法人後見（以下「本事業」という）を実施するにあたって準拠すべき体制、業務の手順、およびその他必要となる諸手続等について、具体的に定めることを目的とする。

(趣旨)

第 2 条 本会としては、成年後見人等の受任は原則として個人後見を基本とするが、後見人候補者の紹介（推薦）依頼を受ける事案の中には、以下に述べるような事情により、個人後見ではなく法人後見として受任することにより、本会として適切に役務を遂行できると認められる事案がある。すなわち、

- (1) 被後見人を取り巻く環境上の理由により、複数の後見人が必要な場合であって、かつ個人で受任することに困難が予想されるような事案
- (2) 当該事案について、後見人候補者名簿登録者の中から候補者の紹介（推薦）に努めたにもかかわらず、さまざまな理由により個人後見として候補者を紹介（推薦）することができない事案
- (3) その他特別な事情により、依頼人から本会に法人後見としての受任依頼があり、その依頼の内容が法人後見にふさわしいと認められる事案、など

上記のような事案について、法人後見の対象として検討するものとする。

(事業の主管)

第 3 条 本事業の主管は、本会権利擁護センターばあとなあ千葉運営委員会（以下「運営委員会」という）とする。

(業務内容)

第 4 条 本事業の業務内容は、規程第 3 条（1）に定める法定後見業務およびこれに付随する業務とする。規程第 3 条（2）に定める任意後見業務を行おうとする場合には、別途これに関する細則を整備したうえで実施するものとする。

2 法定後見に関連する申し立て支援を行う場合には、支援の範囲を成年後見制度の利用に関する相談・援助の範囲内で行うものとし、次の援助は「使者」として行うものとする。

- ・ 本人および候補者の「登記されていない事項証明」、「戸籍謄本」等の請求
- ・ 家庭裁判所への申し立て書類の提出

(対象者)

第 5 条 本事業の対象者は、規程第 4 条の通りとするが、具体的には、本細則第 2 条に例示した事案を対象とする。

(受任の可否の決定)

第6条 受任の可否の決定については、規程第5条によるが、次の手順によりこれを決定するものとする。

- (1) 依頼人から候補者の紹介（推薦）依頼を受理した場合、まず、運営委員会コーディネート会議において、当該事案を法人後見の対象とすべきであるかどうかについて慎重に検討するものとする。
- (2) 上記コーディネート会議における検討結果、当該事案が法人後見の対象とするにふさわしいとの結論に至った場合には、速やかに運営委員会に付議し、受任の可否につき審議するものとする。
- (3) 運営委員会において受任することにつき合意が得られた場合には、理事会に諮り理事会の承認を求めるものとし、理事会の承認に基づいて会長が決定するものとする。理事会における決定内容は議事録に記録されなければならない。

（事務執行者）

第7条 本事業の事務執行者については、下記のとおりとする。

- (1) 事務執行者は、社団法人日本社会福祉士会の成年後見人養成研修課程（支部委託研修を含む）を修了し、後見人候補者名簿に登録された者でなければならない。
- (2) 事務執行者は、各々の事案ごとに個別に任命されるものとし、主担当者1名、副担当者1名の2名体制を以って構成するものとする。副担当者は、本細則第8条1項に定める運営委員会の法人後見チームに所属する委員の中から1名選任されるものとする。
- (3) 主担当者は、主に被後見人等本人との面会を含む身上監護および日常的な財産管理業務等を担当するものとする。副担当者は、主担当者の求めに応じて相談、助言等を行うほか、必要な場合には訪問先に主担当者に同行して主担当者を援助するものとする。また、副担当者は、緊急事態が発生した場合、もしくは主担当者が何らかの理由で事務の遂行に支障をきたした場合等には、主担当者に代わり必要な事務を執り行うものとする。
- (4) 事務執行者は、運営委員会の推薦に基づき、会長が任命するものとする。会長は事務執行者の任命に当たり委嘱書を発行する。委嘱書は、事務執行者が業務遂行に当たり携行し、関係機関等に提示するなど事務の円滑な遂行を可能とするため、下記の項目を記載するものとする。
 - ・ 委嘱の事実（事務執行者名）
 - ・ 委嘱者名（会長名）
 - ・ 委嘱される者（事務執行者）の氏名、生年月日、住所、連絡方法
 - ・ 委嘱日
 - ・ 委嘱期間（期間の定めがある場合）
- (5) 事務執行者は、運営委員長経由で会長に対し辞任を申し出ることができる。会長は、辞任に正当な理由があると判断した場合にはこれを承認するものとする。
- (6) 事務執行者に不適切な事務執行があった場合には、運営委員会または監査委員会からの報告に基づき、会長は事務執行者を解任できるものとする。
- (7) 事務執行者の辞任もしくは解任により事務執行者が欠けた場合には、会長は、運営委員会の推薦により、速やかに後任者を任命するものとする。

（事務執行体制）

第8条 本業務の意思決定および指示が的確かつ円滑に行われることを目的として、理事会、運営委員会、事務執行者の各々のレベルにおける事務の分掌および権限を下記の通り定める。

(1) 理事会

- ・ 法人後見の受任および辞任
- ・ 極めて重要な法律行為、財産行為（運営委員会が必要と認める事項）
- ・ 事務執行者の任免（会長）

(2) 運営委員会

本事業の円滑な運営、連絡、調整を目的として、運営委員会内に「法人後見チーム」を設ける。「法人後見チーム」の構成、役割は下記のとおりとする。

(法人後見チーム)

(構成) 法人後見チームは、ばあとなあ千葉担当の理事、運営委員会の委員長および副委員長の職にある者は全員、およびその他の法人後見担当委員によって構成されるものとする。

(役割) 法人後見チームは、運営委員会が所管する下記の事項および本細則に定めるその他の事項に関して運営、連絡、調整に当たるものとする。

ア 運営委員会の分掌する事務および権限は下記のとおりとする。

- ・ 法人後見の受任および辞任に関し検討し、結果を理事会に諮り承認を求めること
- ・ 事務執行者の推薦
- ・ 重要な法律行為および一定額以上の財産行為、すなわち、
 - ・ 民法 13 条第 1 項各号にかかげる行為
 - ・ 1 件 10 万円以上の取引
 - ・ 入所契約およびその他の本人の身上に大きく影響する身上監護事項
 - ・ 他の専門職への委任、など
- ・ 重要な財産、書類の保管
- ・ 家庭裁判所への申立書、報告書の作成（申立および報告は会長名で行う）
- ・ 業務内容の本会理事会への報告
- ・ 必要と判断する場合に監査委員会への報告
- ・ 日本社会福祉士会への報告書の作成（報告は会長名で行う）
- ・ 事務執行者の業務報告書のチェックおよび必要な指導、助言

(3) 事務執行者

- ・ 本人、関係者との面会および連絡調整
- ・ 通常法律行為、1 件 10 万円未満の日常的財産行為
- ・ 活動記録の作成、整備
- ・ 業務報告書の作成（原則として月に 1 回）

(財産管理方式)

第 8 条の 2 財産管理方式については、下記のとおりとする。

(1) 財産管理は本会により行われるものとし、事務執行者は日常的金銭管理のみを取り扱うものとする。

(2) 事務執行者の日常的金銭管理の方法は下記のとおりとする。

- ・ 日常的に入出金するための口座（金融機関の預金通帳、取引印）については、当該事案の法人後見口座を使用する（特別に別口座を設けることはしない）ものとし、具体的な手続きについては、以下 6（事務執行にかかわる個別の具体的手続き）に定めるところに従うものとする。
- ・ 交通費等の自己の経費については、事務執行者は一旦立替払いするものとし、1 か月ごとに事後清算するものとする。
- ・ 事務執行者の交通費等の自己の経費および日常的金銭管理の内容（出入金記録および立替金の清算等）については、主担当者がこれらに関する記録を作成し業務報告

時に報告するものとし、運営委員会会計担当委員がこれをチェックし、運営委員会に報告するものとする。

(事務執行の連携)

第8条の3 理事会、運営委員会、事務執行者、本会事務局は、法人後見業務の的確かつ円滑な運営のために、相互に連携するものとする。

(2) 本会事務局は、関係機関からの連絡、文書を收受した場合には、その内容に応じ、事務執行者、運営委員会等に速やかに連絡するものとする。

(緊急時の対応)

第8条の4 事務執行者の事故等、不測の事態が発生した場合には、運営委員会は速やかにこれに対応し、適切な措置を講じるものとする。

(個人情報の取り扱い)

第8条の5 本会は、本業務に関わる個人情報の保護について、細心の注意を払うものとする。

(2) 事務執行者は、本業務の実施により知りえた被後見人等に関する情報を第三者に漏洩してはならない。なお、事務執行者でなくなったのちも同様とする。

(事務執行にかかわる個別の具体的手続き)

第8条の6 事務執行にかかわる具体的な手続きについては、下記のとおりとする。

(1) 預貯金通帳および重要書類の保管場所は、本会事務局とする。

(2) 預金の払い戻しおよび支払いは、主担当者がこれを行うものとする。

(3) 現金を取り扱う場合には、事務執行者およびその他法人後見業務関係者は細心の注意を払うものとし、現金受け渡しの確認のために、受取証を交わすものとする。

(4) 印鑑の使用に関しては、原則として本会公印を使用するものとするが、金融機関との取引においては、各々の金融機関によって取り扱いが異なる場合があることに鑑み、必要に応じて、事案ごとに個別の取引印を作成することも認める。ただし、個別の取引印を作成する場合には、理事会に報告し承認を得るものとする。

(5) 事務執行にかかわる必要書類および記録（後見事務報告書、収支報告、財産目録等を含む）の作成に関しては、事務執行者が責任をもってこれを作成し、運営委員会に報告するものとする。これら書類の保管場所は、本会事務局とする。

(6) 文書の取り扱いについては、本会の定める規程に従うものとする。

(業務監査)

第9条 本事業の監査を目的として、規程第9条に定めるところに従い、第三者による法人後見業務監査委員会（以下「監査委員会」）を置く。監査委員会の構成は、法律、医療・保健・福祉関係者、学識経験者、県民を代表する者等の中から会長が選任するものとする。

2 監査委員会は、年1回（2月）の定期監査のほか、運営委員会の求めに応じて、または監査委員会の独自の判断により随時、監査を実施するものとする。

(苦情対応)

第10条 本事業における苦情対応機関は下記のとおりとする。

(1) 本事業の監査委員会

(2) 社団法人日本社会福祉士会の苦情申立制度に基づく窓口

2 上記（1）により本会への苦情が申し立てられた場合には、速やかに会長に報告す

るものとする。また苦情申立に伴う手続きおよび対応については、別途本会が定めるところに従うものとする。

(報酬)

- 第 11 条 本会は、法人後見業務を開始後 1 カ年経過ごとに所管の家庭裁判所に報酬付与の審判申し立てを行うものとする。被後見人に十分な資産がないなどの理由で報酬付与が見込めない事案であっても、報酬付与の審判申し立てを行うものとし、あわせて成年後見利用支援事業等の適用を関係機関に働きかけるものとする。
- 2 本会の申し立てにより家庭裁判所が審判を下した本会への報酬は、その全額をいったん本会への収入として計上するものとする。事務執行者への報酬の分与は、下記の基準に従って行われるものとする。
- ・事務執行者には本会が受け取る報酬全額の 90 パーセント相当額を分与することを原則とし、これを主担当者 60 パーセント、副担当者 30 パーセントの比率で分配するものとする。(たとえば、報酬額が月額 20,000 円の場合、主担当者 12,000 円、副担当者 6,000 円)
- 3 事務執行者への報酬の支払いは、本会が報酬額を受領した後に、事務執行者から本会への請求に基づき支払われるものとする。また、上記の報酬分与基準については、個別の事案の内容、状況によって変更することもありうるものとし、変更する場合には、理事会の承認を必要とする。

(損害賠償保険への加入)

- 第 12 条 本事業を実施するに当たり、本会は下記内容の日本社会福祉士会「社会福祉士賠償責任保険」に加入するものとする。
- ・Cプラン(成年後見業務に関する賠償責任を担保する保険)
 - ・Bプラン(本会が行う相談・申し立て支援・監査等に付随する賠償責任を担保する保険)

(法令順守)

- 第 13 条 本会および事務執行者は、本事業を遂行するに当たり、身上配慮義務等民法に規定された成年後見人の業務を忠実に履行するとともに、関連法令を順守するものとする。
- 2 本会および事務執行者は、社団法人日本社会福祉士会の定める倫理綱領および行動規範を順守するものとする。

(補則)

- 第 14 条 この細則に定められていない事項については、本会の関連する他の規程に従うものとする。

(この細則の改廃)

- 第 15 条 この細則を改正する場合には、理事会の承認に基づいてこれを行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、本会の設立登記の日から施行する。
- 2 この規程は、令和元年 7 月 28 日から施行する。