

## VI . 関 連 規 程 集

## (1) 社会福祉士の倫理綱領

### 社会福祉士の倫理綱領

2020年6月30日採択

#### 前文

われわれ社会福祉士は、すべての人が人間としての尊厳を有し、価値ある存在であり、平等であることを深く認識する。われわれは平和を擁護し、社会正義、人権、集団的責任、多様性尊重および全人的存在の原理に則り、人々がつながりを実感できる社会への変革と社会的包摂の実現をめざす専門職であり、多様な人々や組織と協働することを表明する。

われわれは、社会システムおよび自然的・地理的環境と人々の生活が相互に関連していることに着目する。社会変動が環境破壊および人間疎外をもたらしている状況にあって、この専門職が社会にとって不可欠であることを自覚するとともに、社会福祉士の職責についての一般社会及び市民の理解を深め、その啓発に努める。

われわれは、われわれの加盟する国際ソーシャルワーカー連盟と国際ソーシャルワーク教育学校連盟が採択した、次の「ソーシャルワーク専門職のグローバル定義」(2014年7月)を、ソーシャルワーク実践の基盤となるものとして認識し、その実践の拠り所とする。

#### ソーシャルワーク専門職のグローバル定義

ソーシャルワークは、社会変革と社会開発、社会的結束、および人々のエンパワメントと解放を促進する、実践に基づいた専門職であり学問である。社会正義、人権、集団的責任、および多様性尊重の諸原理は、ソーシャルワークの中核をなす。ソーシャルワークの理論、社会科学、人文学、および地域・民族固有の知を基盤として、ソーシャルワークは、生活課題に取り組みウェルビーイングを高めるよう、人々やさまざまな構造に働きかける。この定義は、各国および世界の各地域で展開してもよい。

(IFSW;2014.7.) ※注 1

われわれは、ソーシャルワークの知識、技術の専門性と倫理性の維持、向上が専門職の責務であることを認識し、本綱領を制定してこれを遵守することを誓約する。

#### 原理

**I (人間の尊厳)** 社会福祉士は、すべての人々を、出自、人種、民族、国籍、性別、性自認、性的指向、年齢、身体的精神的状況、宗教的文化的背景、社会的地位、経済状況などの違いにかかわらず、かけがえのない存在として尊重する。

**II (人権)** 社会福祉士は、すべての人々を生まれながらにして侵すことのできない権利を有する存在であることを認識し、いかなる理由によってもその権利の抑圧・侵害・略奪を容認しない。

**III (社会正義)** 社会福祉士は、差別、貧困、抑圧、排除、無関心、暴力、環境破壊などの無い、自由、平等、共生に基づく社会正義の実現をめざす。

**IV (集団的責任)** 社会福祉士は、集団の有する力と責任を認識し、人と環境の双方に働

きかけて、互恵的な社会の実現に貢献する。

**V（多様性の尊重）** 社会福祉士は、個人、家族、集団、地域社会に存在する多様性を認識し、それらを尊重する社会の実現をめざす。

**VI（全人的存在）** 社会福祉士は、すべての人々を生物的、心理的、社会的、文化的、スピリチュアルな側面からなる全人的な存在として認識する。

## 倫理基準

### I クライエントに対する倫理責任

1. (クライエントとの関係) 社会福祉士は、クライエントとの専門的援助関係を最も大切にし、それを自己の利益のために利用しない。
2. (クライエントの利益の最優先) 社会福祉士は、業務の遂行に際して、クライエントの利益を最優先に考える。
3. (受容) 社会福祉士は、自らの先入観や偏見を排し、クライエントをあるがままに受容する。
4. (説明責任) 社会福祉士は、クライエントに必要な情報を適切な方法・わかりやすい表現を用いて提供する。
5. (クライエントの自己決定の尊重) 社会福祉士は、クライエントの自己決定を尊重し、クライエントがその権利を十分に理解し、活用できるようにする。また、社会福祉士は、クライエントの自己決定が本人の生命や健康を大きく損ねる場合や、他者の権利を脅かすような場合は、人と環境の相互作用の視点からクライエントとそこに関係する人々相互のウェルビーイングの調和を図ることに努める。
6. (参加の促進) 社会福祉士は、クライエントが自らの人生に影響を及ぼす決定や行動のすべての局面において、完全な関与と参加を促進する。
7. (クライエントの意思決定への対応) 社会福祉士は、意思決定が困難なクライエントに対して、常に最善の方法を用いて利益と権利を擁護する。
8. (プライバシーの尊重と秘密の保持) 社会福祉士は、クライエントのプライバシーを尊重し秘密を保持する。
9. (記録の開示) 社会福祉士は、クライエントから記録の開示の要求があった場合、非開示とすべき正当な事由がない限り、クライエントに記録を開示する。
10. (差別や虐待の禁止) 社会福祉士は、クライエントに対していかなる差別・虐待もない。
11. (権利擁護) 社会福祉士は、クライエントの権利を擁護し、その権利の行使を促進する。
12. (情報処理技術の適切な使用) 社会福祉士は、情報処理技術の利用がクライエントの権利を侵害する危険性があることを認識し、その適切な使用に努める。

### II 組織・職場に対する倫理責任

1. (最良の実践を行う責務) 社会福祉士は、自らが属する組織・職場の基本的な使命や理念を認識し、最良の業務を遂行する。
2. (同僚などへの敬意) 社会福祉士は、組織・職場内のどのような立場にあっても、同僚および他の専門職などに敬意を払う。
3. (倫理綱領の理解の促進) 社会福祉士は、組織・職場において本倫理綱領が認識され

るよう働きかける。

4. (倫理的実践の推進) 社会福祉士は、組織・職場の方針、規則、業務命令がソーシャルワークの倫理的実践を妨げる場合は、適切・妥当な方法・手段によって提言し、改善を図る。
5. (組織内アドボカシーの促進) 社会福祉士は、組織・職場におけるあらゆる虐待または差別的・抑圧的な行為の予防および防止の促進を図る。
6. (組織改革) 社会福祉士は、人々のニーズや社会状況の変化に応じて組織・職場の機能を評価し必要な改革を図る。

### III 社会に対する倫理責任

1. (ソーシャル・インクルージョン) 社会福祉士は、あらゆる差別、貧困、抑圧、排除、無関心、暴力、環境破壊などに立ち向かい、包摂的な社会をめざす。
2. (社会への働きかけ) 社会福祉士は、人権と社会正義の増進において変革と開発が必要であるとみなすとき、人々の主体性を活かしながら、社会に働きかける。
3. (グローバル社会への働きかけ) 社会福祉士は、人権と社会正義に関する課題を解決するため、全世界のソーシャルワーカーと連帯し、グローバル社会に働きかける。

### IV 専門職としての倫理責任

1. (専門性の向上) 社会福祉士は、最良の実践を行うために、必要な資格を所持し、専門性の向上に努める。
2. (専門職の啓発) 社会福祉士は、クライエント・他の専門職・市民に専門職としての実践を適切な手段をもって伝え、社会的信用を高めるよう努める。
3. (信用失墜行為の禁止) 社会福祉士は、自分の権限の乱用や品位を傷つける行いなど、専門職全体の信用失墜となるような行為をしてはならない。
4. (社会的信用の保持) 社会福祉士は、他の社会福祉士が専門職業の社会的信用を損なうような場合、本人にその事実を知らせ、必要な対応を促す。
5. (専門職の擁護) 社会福祉士は、不当な批判を受けることがあれば、専門職として連帯し、その立場を擁護する。
6. (教育・訓練・管理における責務) 社会福祉士は、教育・訓練・管理を行う場合、それらを受ける人の人権を尊重し、専門性の向上に寄与する。
7. (調査・研究) 社会福祉士は、すべての調査・研究過程で、クライエントを含む研究対象の権利を尊重し、研究対象との関係に十分に注意を払い、倫理性を確保する。
8. (自己管理) 社会福祉士は、何らかの個人的・社会的な困難に直面し、それが専門的判断や業務遂行に影響する場合、クライエントや他の人々を守るために必要な対応を行い、自己管理に努める。

注 1. 本綱領には「ソーシャルワーク専門職のグローバル定義」の本文のみを掲載している。なお、アジア太平洋（2016年）および日本（2017年）における展開が制定されている。

注 2 本綱領にいう「社会福祉士」とは、本倫理綱領を遵守することを誓約し、ソーシャルワークに携わる者をさす。

注 3. 本綱領にいう「クライエント」とは、「ソーシャルワーク専門職のグローバル定義」に照らし、ソーシャルワーカーに支援を求める人々、ソーシャルワークが必要な人々および変革や開発、結束の必要な社会に含まれるすべての人々をさす。

# 社会福祉士の行動規範

2021年3月20日採択

行動規範は倫理綱領を行動レベルに具体化したものであり、社会福祉士が倫理綱領に基づいて実践するための行動を示してあります。行動規範は、倫理綱領の各項目を総体的に具体化したものと、個別の行動として具体化したもので構成されています。

## I. クライエントに対する倫理責任

### 1. クライエントとの関係

社会福祉士は、クライエントとの専門的援助関係を最も大切にし、それを自己の利益のために利用してはならない。

1-1 社会福祉士はクライエントに対して、相互の関係は専門的援助関係に基づくものであることを説明しなければならない。

1-2 社会福祉士は、クライエントとの専門的援助関係を構築する際には、対等な協力関係を尊重しなければならない。

1-3 社会福祉士は、専門職としてクライエントと社会通念上、不適切と見なされる関係を持ってはならない。

1-4 社会福祉士は、自分の個人的・宗教的・政治的な動機や利益のために専門的援助関係を利用してはならない。

1-5 社会福祉士は、クライエントと利益相反関係になることが避けられないときは、クライエントにその事実を明らかにし、専門的援助関係を終了しなければならない。その場合は、クライエントを守る手段を講じ、新たな専門的援助関係の構築を支援しなければならない。

### 2. クライエントの利益の最優先

社会福祉士は、業務の遂行に際して、クライエントの意思を尊重し、その利益の最優先を基本にしなければならない。

2-1 社会福祉士は、専門職の立場を私的に利用してはならない。

2-2 社会福祉士は、クライエントから専門職としての支援の代償として、正規の報酬以外に物品や金銭を受けとてはならない。

2-3 社会福祉士は、支援を継続できない何らかの理由が生じた場合、必要な支援が継続できるように最大限の努力をしなければならない。

### 3. 受容

社会福祉士は、クライエントに対する先入観や偏見を排し、クライエントをあるがままに受容しなければならない。

3-1 社会福祉士は、クライエントを尊重し、あるがままに受け止めなければならない。

3-2 社会福祉士は、自身の価値観や社会的規範によってクライエントを非難・審判することがあつてはならない。

### 4. 説明責任

社会福祉士は、クライエントが必要とする情報を、適切な方法やわかりやすい表現を用いて提供しなければならない。

- 4-1 社会福祉士は、クライエントの側に立って支援を行うことを伝えなければならない。
- 4-2 社会福祉士は、クライエントが自身の権利について理解できるよう支援しなければならない。
- 4-3 社会福祉士は、クライエントが必要とする情報を十分に説明し、理解できるよう支援しなければならない。
- 4-4 社会福祉士は、自身が行う実践について、クライエントだけでなく第三者からも理解が得られるよう説明できなければならない。

## 5. クライエントの自己決定の尊重

- 社会福祉士は、クライエントの自己決定を尊重して支援しなければならない。
- 5-1 社会福祉士は、クライエントが自己決定の権利を有する存在であると認識しなければならない。
  - 5-2 社会福祉士は、クライエントが選択の幅を広げることができるように、必要な情報を提供し、社会資源を活用しなければならない。
  - 5-3 社会福祉士は、クライエントの自己決定に基づく行動が自己に不利益をもたらしたり、他者の権利を侵害すると想定される場合は、その行動を制限することがあることをあらかじめ伝えなければならない。また、その場合は理由を具体的に説明しなければならない。

## 6. 参加の促進

- 社会福祉士は、クライエントが自らの人生に影響を及ぼす決定や行動のすべての局面において、完全な関与と参加を促進しなければならない。
- 6-1 社会福祉士は、クライエントが自らの人生に影響を及ぼす決定や行動の局面への関与や参加から排除されがちな現状について認識しなければならない。
  - 6-2 社会福祉士は、クライエントの関与と参加を促進するために、クライエントの自尊心と能力を高めるよう働きかけなければならない。
  - 6-3 社会福祉士は、クライエントの関与と参加に向けて、必要な情報や社会資源を提供したり、機会やプロセスを形成することに貢献しなければならない。

## 7. クライエントの意思決定への対応

- 社会福祉士は、クライエントの利益と権利を擁護するために、最善の方法を用いて意思決定を支援しなければならない。
- 7-1 社会福祉士は、クライエントを意思決定の権利を有する存在として認識しなければならない。
  - 7-2 社会福祉士は、クライエントの意思決定能力をアセスメントしなければならない。
  - 7-3 社会福祉士は、クライエントの意思決定のためにクライエントの特性や状況を理解し、その特性や状況に応じた最善の方法を用いなければならない。

## 8. プライバシーの尊重と秘密の保持

- 社会福祉士は、クライエントのプライバシーを尊重し、秘密を保持しなければならない。
- 8-1 社会福祉士は、クライエントが自らのプライバシーの権利を認識できるように働きかけなければならない。
  - 8-2 社会福祉士は、クライエントの情報を収集する場合、クライエントの同意を得なければならない。ただし、合理的な理由がある場合（生命、身体又は財産の保護のた

めに緊急に必要な場合など)は、この限りではない。

8-3 社会福祉士は、業務の遂行にあたり、必要以上の情報収集をしてはならない。

8-4 社会福祉士は、合理的な理由がある場合を除き、クライエントの同意を得ることなく収集した情報を使用してはならない。

8-5 社会福祉士は、クライエントのプライバシーや秘密の取り扱いに関して、敏感かつ慎重でなければならない。

8-6 社会福祉士は、業務中であるか否かにかかわらず、また業務を退いた後も、クライエントのプライバシーを尊重し秘密を保持しなければならない。

8-7 社会福祉士は、記録の取り扱い(収集・活用・保存・廃棄)について、クライエントのプライバシーや秘密に関する情報が漏れないよう、慎重に対応しなければならない。

## 9. 記録の開示

社会福祉士は、クライエントから開示の要求があった場合は、原則として記録を開示しなければならない。

9-1 社会福祉士は、クライエントが記録の閲覧を希望した場合は、特別な理由なくそれを拒んではならない。

9-2 社会福祉士は、クライエント自身やクライエントを取り巻く環境の安全が脅かされると想定する場合は、その限りではない。

## 10. 差別や虐待の禁止

社会福祉士は、クライエントに対していかなる差別や虐待も行ってはならない。

10-1 社会福祉士は、クライエントに対して肉体的・精神的苦痛や損害を与えてはならない。

10-2 社会福祉士は、差別や虐待を受けている可能性があるクライエントを発見した場合、すみやかに対応しなければならない。

10-3 社会福祉士は、差別や虐待について正しい知識を得るようにしなければならない。

10-4 社会福祉士は、クライエントが差別や虐待の状況を認識できるよう働きかけなければならない。

## 11. 権利擁護

社会福祉士は、クライエントの権利を擁護し、その権利の行使を促進しなければならない。

11-1 社会福祉士は、クライエントの権利について十分に認識し、敏感かつ積極的に対応しなければならない。

11-2 社会福祉士は、クライエントの権利が擁護されるよう、環境に働きかけなければならない。

11-3 社会福祉士は、クライエントの権利擁護について積極的に啓発しなければならない。

11-4 社会福祉士は、クライエントが自身の権利を自覚し、適切に行使できるよう支援しなければならない。

## 12. 情報処理技術の適切な使用

社会福祉士は、業務を遂行するにあたり情報処理技術を適切に使用しなければならない。

- 12-1 社会福祉士は、クライエントの権利を擁護するために、情報リテラシーを高める必要があることを自覚しなければならない。
- 12-2 社会福祉士は、情報処理に関する原則やリスクなどの最新情報について学ばなければならない。
- 12-3 社会福祉士は、各種の情報媒体を適切に利用し、必要な情報を収集・整理し、活用しなければならない。
- 12-4 社会福祉士は、情報処理技術（デジタル化された情報、デジタル・ネットワークを活用した情報の収集・拡散を含む）が、クライエントの権利を侵害することがないよう、細心の注意を払わなければならない。
- 12-5 社会福祉士は、クライエントの情報を電子媒体などにより取り扱う場合、厳重な管理体制と最新のセキュリティに配慮しなければならない。また、クライエントの個人情報の乱用・紛失その他あらゆる危険に対し、安全保護に関する措置を講じなければならない。
- 12-6 社会福祉士は、クライエントがSNSの利用などにより権利を侵害された場合は、情報処理技術や法律などの専門職と連携して、その回復に努めなければならない。

## II 組織・職場に対する倫理責任

### 1. 最良の実践を行う責務

社会福祉士は、所属する組織・職場の基本的な使命や理念を認識し、最良の実践を行わなければならない。

- 1-1 社会福祉士は、所属する組織・職場における専門職としての使命と職責を認識しなければならない。
- 1-2 社会福祉士は、本倫理綱領に基づき、所属する組織・職場における専門職としての職責を果たさなければならない。

### 2. 同僚などへの敬意

社会福祉士は、同僚や上司・部下の職責や専門性の違いを尊重し、敬意を払って接しなければならない。

- 2-1 社会福祉士は、同僚や上司・部下の職責を理解し、所属する組織・職場での意思疎通が円滑に行われるよう働きかけなければならない。
- 2-2 社会福祉士は、同僚や上司・部下の専門性を尊重し、連携・協働を図らなければならない。

### 3. 倫理綱領の理解の促進

社会福祉士は、自らが所属する組織・職場において本倫理綱領および行動規範が適切に理解されるよう働きかけなければならない。

- 3-1 社会福祉士は、所属する組織・職場において本倫理綱領に基づいた実践を行うことによって、専門性を示さなければならない。

### 4. 倫理的実践の推進

社会福祉士は、組織・職場において、本倫理綱領に基づいた倫理的実践を推進しなければならない。

- 4-1 社会福祉士は、所属する組織・職場の方針、規則、手続き、業務命令などを本倫理綱領に沿って適切かどうかを把握しなければならない。

4－2 社会福祉士は、所属する組織・職場の方針、規則、手続き、業務命令などが本倫理綱領に反する場合は、適切・妥当な方法・手段によって提言し、改善を図らなければならない。

#### 5. 組織内アドボカシーの促進

社会福祉士は、組織・職場におけるあらゆる虐待、差別的・抑圧的な行為、ハラスメントを認めてはならない。

5－1 社会福祉士は、組織・職場においてあらゆる虐待、差別的・抑圧的な行為、ハラスメントを認めた場合は、それらの行為が迅速かつ適切に解消するよう対応しなければならない。

5－2 社会福祉士は、組織・職場においてあらゆる虐待、差別的・抑圧的な行為、ハラスメントを防止するための周知・啓発を行い、同僚などへの権利擁護を実現しなければならない。

#### 6. 組織改革

社会福祉士は、人々のニーズや社会状況の変化に応じて組織・職場の機能をアセスメントし、必要な改革を図らなければならない。

6－1 社会福祉士は、人々や地域社会のニーズ、社会状況の変化をアセスメントしなければならない。

6－2 社会福祉士は、人々や地域社会のニーズ、社会状況の変化に照らして組織・職場の機能をアセスメントしなければならない。

6－3 社会福祉士は、組織・職場の機能が人々や地域社会のニーズ、社会状況の変化に対応していない場合には、必要な組織改革を行わなければならない。

### III 社会に対する倫理責任

#### 1. ソーシャル・インクルージョン

社会福祉士は、あらゆる差別、貧困、抑圧、排除、無関心、暴力、環境破壊などを認識した場合は、専門的な視点と方法により、解決に努めなければならない。

1－1 社会福祉士は、あらゆる差別、貧困、抑圧、排除、無関心、暴力、環境破壊などに専門的な視点から関心を持たなければならない。

1－2 社会福祉士は、専門的な視点と方法により、クライエントの状況とニーズを社会に発信し、ソーシャル・インクルージョンの実現に努めなければならない。

#### 2. 社会への働きかけ

社会福祉士は、人権と社会正義が守られるよう、人々とともに社会に働きかけなければならない。

2－1 社会福祉士は、社会における人権と社会正義の状況に関心を持たなければならない。

2－2 社会福祉士は、人権と社会正義の増進において変革と開発が必要であるとみなすとき、人々が主体的に社会の政策・制度の形成に参加し、互恵的な社会が実現されるよう支援しなければならない。

2－3 社会福祉士は、集団の有する力を認識し、人権と社会正義の実現のために、人と環境の双方に働きかけなければならない。

#### 3. グローバル社会への働きかけ

社会福祉士は、人権と社会正義に関する課題についてグローバル社会に働きかけなければならない。

3-1 社会福祉士は、グローバル社会の情勢に关心を持たなければならない。

3-2 社会福祉士は、グローバル社会における文化的社会的差異を認識し、多様性を尊重しなければならない。

3-3 社会福祉士は、出自、人種、民族、国籍、性別、性自認、性的指向、年齢、身体的・精神的状況、宗教的文化的背景、社会的地位、経済状況などによる差別、抑圧、支配などをなくすためのソーシャルワーカーの国際的な活動に連携しなければならない。

#### IV 専門職としての倫理責任

##### 1. 専門性の向上

社会福祉士は、最良の実践を行うため必要な資格を所持し専門性の向上に努めなければならない。

1-1 社会福祉士は、研修・情報交換・自主勉強会などの機会を活かして、常に自己研鑽に努めなければならない。

1-2 社会福祉士は、常に自己の専門分野や関連する領域の情報に精通するよう努めなければならない。

1-3 社会福祉士は、自らの実践力を明らかにするために、専門性の向上に合わせて必要な資格を取得しなければならない。

##### 2. 専門職の啓発

社会福祉士は、本倫理綱領を遵守し、専門職として社会的信用を高めるように努めなければならない。

2-1 社会福祉士は、クライエント・他の専門職・市民に社会福祉士であることを名乗り、専門職としての自覚を高めなければならない。

2-2 社会福祉士は、自己が獲得し保持している専門的力量をクライエント・他の専門職・市民に適切な手段をもって伝え、社会的信用を高めるよう努めなければならない。

2-3 社会福祉士は、個人並びに専門職集団として、責任ある行動をとり、その専門職の役割を啓発するよう努めなければならない。

##### 3. 信用失墜行為の禁止

社会福祉士は、専門職としての信用を失墜する行為をしてはならない。

3-1 社会福祉士は、倫理綱領及び行動規範を逸脱する行為をしてはならない。

3-2 社会福祉士は、倫理綱領及び行動規範を遵守し、社会的信用を高めるよう行動しなければならない。

##### 4. 社会的信用の保持

社会福祉士は、専門職としての社会的信用を保持するために必要な働きかけを相互に行わなければならない。

4-1 社会福祉士は、他の社会福祉士の行為が社会的信用を損なう可能性がある場合、その内容や原因を明らかにし、本人に必要な対応を促さなければならない。

4-2 社会福祉士は、他の社会福祉士の行為が倫理綱領および行動規範を逸脱するとみなした場合は、本人が所属する社会福祉士会や関係機関などに対して適切な対応を取

るよう働きかけなければならない。

4-3 社会福祉士は、社会的信用を保持するため、他の社会福祉士と協力してお互いの行為をチェックし、ともに高め合わなければならない。

## 5. 専門職の擁護

社会福祉士は、専門職として不当な批判を受けることがあれば、連帶してその立場を擁護しなければならない。

5-1 社会福祉士は、専門職として日頃から高い倫理観を持って自らを律しなければならない。

5-2 社会福祉士は、社会福祉士の専門性に対する不当な批判や扱いに対して、正当性をアピールするなど適切な対応をしなければならない。

## 6. 教育・訓練・管理における責務

社会福祉士は、専門職として教育・訓練・管理を行う場合、それらを受ける人の専門性の向上に寄与しなければならない。

6-1 社会福祉士は、後進育成にあたっては、対象となる人の人権を尊重しなければならない。

6-2 社会福祉士は、研修や事例検討などの企画・実施にあたっては、その効果が最大限になるように努めなければならない。

6-3 社会福祉士は、スーパービジョンを行う場合、専門職として公正で誠実な態度で臨み、その機能を積極的に活用して社会福祉士の専門性の向上に寄与しなければならない。

6-4 社会福祉士は、業務のアセスメントや人事考課にあたっては、明確な基準に基づいて行い、評価の判断を説明できるようにしておかなければならない。

6-5 社会福祉士は、組織マネジメントにあたっては、職員の働きがいを向上させ、クライエントの満足度を高めるようにしなければならない。

## 7. 調査・研究

社会福祉士は、調査・研究を行うにあたっては、その目的、内容、方法などを明らかにし、クライエントを含む研究対象の不利益にならないように、最大限の倫理的配慮を行わなければならない。

7-1 社会福祉士は、調査・研究を行うにあたっては、日本社会福祉士会が定める研究倫理に関する規程などに示された内容を遵守しなければならない。

7-2 社会福祉士は、調査・研究の対象者とその関係者の人権に最大限の配慮をしなければならない。

7-3 社会福祉士は、事例研究などにケースを提供するにあたっては、ケースを特定できないように配慮し、その関係者に対して事前に了解を得なければならない。

## 8. 自己管理

社会福祉士は、自らが個人的・社会的な困難に直面する可能性があることを自覚し、日頃から心身の健康の増進に努めなければならない。

8-1 社会福祉士は、自身の心身の状態が専門的な判断や業務遂行にどのように影響しているかについて、認識しなければならない。

8-2 社会福祉士は、自身が直面する困難が専門的な判断や業務遂行に影響を及ぼす可能

性がある場合、クライエントなどに対する支援が適切に継続されるよう、同僚や上司に相談し対応しなければならない。

### (3) 権利擁護センターぱあとなあ千葉 運営規程

#### 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

規程第 21 号

<制定>平成 25 年 7 月 20 日

改正 平成 28 年 3 月 5 日

改正 令和 2 年 3 月 22 日

改正 令和 2 年 11 月 8 日

改正 令和 3 年 2 月 1 日

最新改正 令和 5 年 1 月 22 日

#### (目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下、「本会」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）に基づき設置される、社会福祉士の援助を必要とする人々の生活と権利を擁護するための権利擁護に関する事業を実施する「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）の運営に関し必要な事項を定める。

#### (会員)

第 2 条 ぱあとなあ千葉の会員は、ぱあとなあ千葉が定める登録員および準登録員をもって構成し、第 6 条に定める運営委員をもって本会委員会の設置及び運営に関する規程第 1 2 条に規定する委員とする。

- 2 「登録員」とは、本会正会員であって、成年後見人養成研修（委託集合研修、通信研修、都道府県社会福祉士会研修）を修了し、本会ぱあとなあ千葉名簿登録規程（規程第 22 号）（以下、「名簿登録規程」という）に定める手続きを経て、「成年後見人等候補者名簿（以下、「ぱあとなあ名簿」という）に登録した者をいう。
- 3 「準登録員」とは、「登録員」以外の本会正会員であって、前項の成年後見人養成研修を修了し「ぱあとなあ名簿」に登録していない者、養成研修を受講中の者、今後養成研修を受講し「ぱあとなあ名簿」に登録する意思を有する者、および「ぱあとなあ千葉」の事業目的に賛同し「ぱあとなあ千葉」の活動に積極的に参加する熱意を有する者で、ぱあとなあ千葉所定の申込書を本会に提出した者をいう。

#### (事業内容)

第 3 条 「ぱあとなあ千葉」は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 権利擁護に関する相談事業
- (2) 権利擁護に関する調査、研究および普及活動に関する事業
- (3) 成年後見人等候補者の養成に関する事業
- (4) 成年後見人等及び未成年後見人候補者の名簿登録に関する事業
- (5) 成年後見人等・成年後見監督人等・未成年後見人・未成年後見監督人の候補者の紹介に関する事業
- (6) 法人後見、法人後見監督に関する事業
- (7) 登録員に対する報酬助成事業
- (8) (1) から (7) の各事業に関連する、登録員の支援および指導に関する事業

## (9) その他関連する事業

### (苦情対応)

第4条 本事業における苦情対応窓口は、本会の苦情対応窓口とする。

2 苦情申し立ての手続きおよび対応は、本会の苦情対応関連規程に基づいて実施する。

### (賠償保険)

第5条 本会は、第3条に定める事業実施のため、それらの事業を対象とする社会福祉士賠償責任保険に加入する。

2 第3条第1項第6号の事業を実施するときは、その事業を対象とする社会福祉士賠償責任保険に加入する。

### (運営委員会)

第6条 ぱあとなあ千葉は、第3条に定める事業を推進するため、運営委員会を設置する。

2 運営委員会は 18名以内の登録員をもって組織し、委員は次に掲げる者の中から理事会の承認を得て本会会長が委嘱する。

#### (1) 本会「ぱあとなあ千葉」担当理事

#### (2) 「登録員」であって権利擁護および成年後見制度に関して相当の識見と熱意があると認められる者

### (運営委員長)

第7条 運営委員長は、運営委員に委嘱された本会「ぱあとなあ千葉」担当理事の職にある者の中から、理事会において選任する。

2 運営委員長は、運営委員会を代表し、「ぱあとなあ千葉」の運営を統括する。

3 運営委員長は、事業および運営について本会理事会に報告する。

### (副委員長)

第8条 運営委員会に2名以内の副委員長を置くことができる。

2 副委員長は、委員の互選によって選任するものとする。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。

### (任期)

第9条 委員の任期は2年とし、再任は妨げない。但し、連続して4期を超えて委嘱されることはできないものとする。

2 任期途中に就任した委員の任期は、他の委員の残任期間とする。

### (会計)

第10条 運営委員会に2名以上の会計担当者を置くものとする。

2 会計担当者は「ぱあとなあ千葉」の会計に関する事務を遂行する。

### (会議)

第11条 運営委員会は、必要に応じて運営委員長が招集する。

2 運営委員会は、委員の過半数の出席がなければ開催できない。

3 運営委員会は、必要があると認めたときは、委員以外の者を運営委員会に出席させて意見を求めることができる。

- 4 運営委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。なお、可否同数の場合は、運営委員長の決するところによる。
- 5 議事録は、運営委員会の開催毎に作成し、本会事務局に常備し閲覧に供する。閲覧の場所、方法等については、一般社団法人千葉県社会福祉士会情報公開規程（規程第13号）第4条、第5条（第2項を除く）の規定に準ずる。

（部会の設置）

第12条 運営委員会は、部会を設置することができる。

- (1) 研修部会
- (2) コーディネート部会
- (3) 業務管理部会
- (4) リスクマネジメント部会
- (5) 報酬助成審査会
- (6) その他事業の推進に必要な部会

2 各部会は、運営委員長が指名した運営委員および委員長、副委員長のいずれか1名以上により構成する。

3 部会長は、運営委員の中から運営委員長が指名し、部会の業務を統括する。

4 部会に付託された事項は、部会の検討結果を運営委員会に報告し、その承認を得なければならない。

（名簿登録料および準登録員会費）

第13条 登録員は、名簿登録料として、毎年度10,000円を納付しなければならない。

但し、当該年度10月1日以降に新規に名簿登録された者についてはこれを5,000円とする。

2 準登録員の会費は、年1,000円とする。但し、会費を2年以上継続して滞納した者は、準登録員としての資格を失うものとする。

3 本会は、名簿登録料および準登録員会費を下記の費用に充てる。

- (1) ぱあとなあ千葉の運営費
- (2) 日本会の「都道府県社会福祉士会負担金
- (3) ぱあとなあ保険の基礎保険料および被害者救済基金拠出金

（受任会費）

第14条 登録員は、受任している法定後見案件および任意後見案件（以下、両案件を併せて「受任案件」という）について、毎年、名簿登録規程第11条に定める2月の定期報告における1月末の受任案件数に応じた受任会費を納付しなければならない。

2 受任会費は、受任案件1件につき2,000円とする。

3 受任会費は、第3条第7項に定める登録員に対する報酬助成事業の他、同条第5項に定める成年後見人等・成年後見監督人等・未成年後見人・未成年後見監督人の候補の紹介に関する事業、及び同条第8項に定める登録員の支援及び指導に関する事業の費用にあてることができる。

4 受任会費の納付に関する規程は、別にぱあとなあ千葉運営委員会が提案し、理事会が定める。

(報酬助成)

第 15 条 登録員の受任案件において、やむを得ない事情により、受領できる後見人等（成年後見人、保佐人、補助人、任意後見人）の報酬が年額 150,000 円未満となった場合には、ぱあとなあ千葉は、当該登録員の請求に基づき、請求事情を審査の上、報酬助成することができる。

2 報酬助成の請求要件、手続き等の規程は、別にぱあとなあ運営委員会が提案し、理事会が定める。

(委任)

第 16 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事会において別に定める。

(改廃)

第 17 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を経なければならない。

附 則

1 この規程は、制定の日から施行し平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

2 前項の規程にかかわらず、第 14 条の受任会費の納付については、令和 3 年 2 月の定期活動報告分から適用する。

3 第 1 項の規程にかかわらず、第 15 条の報酬助成の実施については、令和 3 年 4 月 1 日以後の申請分から適用する。

4 この規程の施行後 3 年を目処として、受任会費及び報酬助成の在り方等について検討を加え、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し令和 3 年 2 月 1 日から適用する

附則

1 この規程は、改正の日から施行し令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

## (4) ぱあとなあ千葉 名簿登録規程

### 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

規程第 22 号

<制定> 平成 25 年 7 月 20 日

改正 平成 25 年 11 月 16 日

改正 平成 27 年 11 月 28 日

改正 令和 2 年 3 月 22 日

改正 令和 2 年 11 月 8 日

最新改正 令和 3 年 2 月 1 日

#### (目的)

第 1 条 本規程は一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下、「本会」という）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。）運営規程（規程第 21 号）に基づき、所属する会員による適切な成年後見業務の執行を確保することを目的として、ぱあとなあ千葉運営規程第 3 条第 1 項第 4 号から第 8 号の事業の実施について必要な事項を定める。

#### (ぱあとなあ名簿への登録)

第 2 条 本会は、次の各号に掲げる者を、その申請に基づき、第 8 条に定める審査を経て、成年後見人候補者名簿（以下、「ぱあとなあ名簿」という。）に登録するものとし、登録された者を、ぱあとなあ千葉運営規程第 2 条第 2 項に定める「登録員」とする。

- (1) 所属する会員で、成年後見人養成研修（委託集合研修）の修了者
- (2) 所属する会員で、成年後見人養成研修（通信研修）の修了者
- (3) 所属する会員で、成年後見人養成研修（都道府県社会福祉士会研修）の修了
- (4) 未成年後見人養成研修修了者

2 本会は、ぱあとなあ千葉名簿に登録した者（以下「名簿登録者」という。）で、未成年後見人候補者の養成研修修了者を、その申請に基づき、審査を経て、ぱあとなあ千葉名簿に未成年後見人候補者（以下「名簿追記登録者」という。）として追記するものとする。

3 本会が、運営規定第 3 条 1 項 6 号の事業（以下「法人後見」という。）の事務執行者として任命する者は、第 1 項の「登録員」とする。

4 本会が、運営規定第 3 条 1 項 5 号の事業（以下、「法人未成年後見」という。）の事務執行者として任命する者は、第 2 項の名簿追記登録者とする。

5 本会は、前項に規定するぱあとなあ名簿への登録および更新に際し、必要な研修の受講、およびぱあとなあ千葉運営委員会（以下、「運営委員会」という）が別途定める事項を条件とすることができる。

#### (ぱあとなあ名簿登録事項)

第 3 条 本会は、ぱあとなあ名簿への登録を次の各号の内容をもって行う。

- (1) 申請者の氏名、生年月日、住所
- (2) 申請者の会員番号、成年後見人養成研修受講者番号

2 本会は、必要に応じて前項に規定する以外の項目を名簿登録事項とすることができます。

この場合は、名簿登録申請者にあらかじめ告知し、同意を得る。

- 3 登録員は、ぱあとなあ名簿登録事項に変更があった場合には、変更内容を速やかに本会に届けなければならない。

#### (登録の抹消)

第4条 本会は、後見等受任中および法人後見の事務執行者に就任中であるときを除き、登録員及び名簿追記登録者から登録抹消の申請があった場合は、当該登録員をぱあとなあ名簿か及び追記登録者名簿ら抹消する。

- 2 登録抹消申請者が、第5条第1項第3号または第4号に該当するときは登録抹消に応じず、同条同項に基づきぱあとなあ名簿及び追記登録者名簿から削除することができる。

#### (登録の削除)

第5条 本会は、登録員のうち次の各号に該当する者は、ぱあとなあ名簿及び追記登録者名簿から削除する。

- (1) 本会の正会員資格を喪失した者
- (2) ぱあとなあ千葉運営規程第13条に定める名簿登録料、同第14条に定める受任会費の未納があり、納入督促に応じない者
- (3) 「一般社団法人千葉県社会福祉士会会員の懲戒に関する規則（規則第6号）」により戒告以上の懲戒処分を受けた者
- (4) 民法第846条の解任および民法第847条の欠格事由に相当する者

- 2 本会は、前項の規定によりぱあとなあ名簿及び追記登録者名簿から削除した者について、その事実を家庭裁判所に報告することができる。

#### (再登録)

第6条 本会は、第4条に基づき登録を抹消した者から再登録及び再追記登録の申請があつたときは、第8条に定める審査を経て、ぱあとなあ名簿に再登録することができる。

- 2 本会は、第5条第1項に基づき登録を削除された者が、その理由を解消して再登録の申請をしたときは、第8条に定める審査を経て、ぱあとなあ名簿及び再追記登録に再登録することができる。但し、この場合は理事会の承認を経なければならない。

#### (ぱあとなあ名簿の登録期間および名簿登録更新)

第7条 ぱあとなあ名簿及び再追記名簿登録の有効期間は、各年度の4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。登録初年度については、登録日からその直近の3月31日までとする。

- 2 登録員の次年度の更新申請は、各年度の2月1日から同月末日までの期間に行うものとする。
- 3 本会は、ぱあとなあ名簿及び再追記名簿の登録更新にあたって、前登録期間に1回以上更新研修を受講していることを条件とすることができます。

#### (審査)

第8条 本会は、名簿登録、更新、再登録申請に基づき、当該年度のぱあとなあ名簿登録を認めるか否かにつき、ぱあとなあ千葉において審査する。

- 2 審査は、原則として4月に行い、登録日は各年度の4月1日とする。年度途中の審査については、別に運営委員会が定める。

- 3 審査は、次に掲げる項目について総合的に評価し、ぱあとなあ名簿及び追記名簿への登録、更新の可否を決定する。
- (1) 千葉県社会福祉士会会費およびぱあとなあ千葉運営規程第 13 条に定める名簿登録料、同第 14 条に定める受任会費の納入状況
  - (2) 日本社会福祉士会社会福祉士賠償責任保険（C プラン・成年後見業務及び E プラン・未成年後見業務）（以下、「ぱあとなあ保険」という。）の保険料の納入状況
  - (3) 苦情申立てまたは裁判などの有無およびその状況
  - (4) 過去のぱあとなあ名簿及び追記名簿からの登録削除の有無およびその事情
  - (5) ぱあとなあ千葉が実施する研修等の受講状況および活動報告の状況
- 4 審査によりぱあとなあ名簿及び追記名簿への登録および更新を認められないとされた者については、理事会の承認を経て家庭裁判所にその事実を報告することができる。
- 5 登録、更新を認められない者に対しては、理由を付して通知する。

(他県登録員の移動)

第 9 条 他の都道府県社会福祉士会において第 2 条に定める登録員に相当した者が本会の正会員となった場合、ぱあとなあ千葉の「登録員」となるためには、第 2 条に定める手続きを経なければならない。

- 2 前項の移動がぱあとなあ千葉運営規程第 13 条に定める名簿登録料納付後の場合、当該年度の名簿登録料はこれを徴収しない。

(登録員の義務)

第 10 条 登録員は、公益社団法人日本社会福祉士会（以下、「日本会」という）の定める社会福祉士の倫理綱領および行動規範を遵守して後見等活動に従事しなければならない。

- 2 登録員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 第 11 条に定める活動報告を行うこと
  - (2) ぱあとなあ保険に加入すること
  - (3) 本会が行う研修等を受講し、研鑽に努めること
- －本会が原則として年に 2 回以上実施する必須登録員研修のうち、少なくとも 1 回は必ず受講すること
- －その他本会が実施する各種研修について、別に運営委員会が定める受講基準を満たすこと
- －これらの受講基準を満たさない者の取扱いについて、別に運営委員会で定める
- (4) ぱあとなあ名簿登録内容を、日本会、家庭裁判所及び成年後見人等の候補者情報を必要とする個人もしくは団体に提供することを承認すること。
  - (5) 本会およびぱあとなあ千葉の指導・助言を尊重し、その内容実現に努力すること。
  - (6) 業務遂行上知り得た情報について、社会福祉士の倫理綱領および社会福祉士の行動規範に従い、秘密保持すること。
- 3 名簿追記登録者は、前項に加え、ぱあとなあ保険（E プラン・未成年後見業務）等に加入しなければならない。

(活動報告)

第 11 条 登録員は、本会に対して年 1 回活動報告書を提出しなければならない（以下、「定期報告」という）。この定期報告は、各年度の 2 月 1 日から同月末日までの間に行う。

- 2 登録員は、次の各号に該当するときは、前項の規定に拘わらず活動報告書を提出しなければならない（以下、「随時報告」という）。
  - (1) 定期報告以外の報告が必要と認められるとき
  - (2) 後見等活動を開始したとき（任意後見監督人が選任されたときを含む）
  - (3) 後見等活動を終了したとき。および、引き継ぎ事務が完了したとき
  - (4) 任意後見契約を締結したとき
  - (5) 任意後見契約を締結しようとするとき（任意後見契約の締結に伴う任意代理の委任契約の締結を含む）
- 3 前2項の活動報告の項目について、運営委員会が別に定める。
- 4 登録員は、運営委員会が必要とみとめて面談（グループ面談含む）を要請した場合は必ずこれに応じ、活動状況の報告および運営委員会が必要とする書類を提出しなければならない。

（登録員に対する支援）

- 第 12 条 本会は、登録員が質の高い適正な成年後見事務を遂行できるよう必要な支援を行う。
- 2 本会は、第 11 条に定める活動報告を点検し、活動実態の把握と必要な指導助言を行う。
- 3 本会は、初回受任者に対して、家庭裁判所に提出する受任直後の事務報告書（就職時）および1年後に提出する初回報酬付与申立書および後見事務報告書に関して、登録員からの相談に応じて適切な指導を行う。
- 4 本会は、登録員の相談に応じ、登録員を支援するために、活動状況を把握できる体制を整備し、適宜登録員の活動状況把握に努める。

（名簿の管理と活用）

- 第 13 条 ぱあとなあ名簿は、本会の管理のもとにおく。
- 2 本会は、ぱあとなあ千葉運営規程第3条に規定する事業の遂行のため、次の各号に掲げる機関へぱあとなあ名簿を提出することができる。
  - (1) 管轄する家庭裁判所
  - (2) 日本会
  - (3) 成年後見人等の候補者情報を必要とする個人もしくは団体
- 3 本会は、各登録員の活動状況について、必要な事項を前項（1）および（2）に規定する機関へ報告することができる。

（改廃）

- 第 14 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を経なければならない。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、制定の日から施行し平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

（研修実施の留保）

- 2 第2条第1項第3号の研修（成年後見人養成研修・都道府県研修）については、平成 25 年度は実施しないものとする。
- 3 第7条第3項の研修（更新研修）については、平成 25 年度は実施しないものとする。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し平成 25 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

2 第 2 条第 1 項第 3 号の研修（成年後見人養成研修・都道府県社会福祉士会研修）については、平成 27 年度は実施しない。

3 第 7 条第 3 項の更新研修については、当分の間、必須登録員研修をこれにあてる。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し令和 3 年 2 月 1 日から適用する

## (5) ぱあとなあ千葉 受任会費に関する規程

### **権利擁護センターぱあとなあ千葉 受任会費に関する規程**

規程第 32 号  
<制定> 令和 2 年 4 月 1 日  
改正 令和 3 年 1 月 24 日  
最新改正 令和 5 年 1 月 22 日

#### (目的)

第 1 条 本規程は、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（規程第 21 号、以下「運営規程」という。）第 14 条に定められている受任会費につき、その納付および管理に関する具体的な事柄を定める事を目的とする。

#### (対象受任案件)

第 2 条 受任会費の納付の対象となる受任案件は以下の各号とする。

- (1) 法定後見（成年後見人、保佐人、補助人として活動中である）案件
- (2) 任意後見（監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中である）案件
- (3) 未成年後見（未成年後見人として活動中である）案件

#### (受任案件数の報告)

第 3 条 各登録員の受任案件数は、各登録員の申告による。この申告は、毎年 2 月に義務づけられている定期報告の成年後見（監督）活動報告書（様式 3）の「2. 現在の活動状況」における「成年後見人等（個別報告 1）」の「1. (1)後見」「1. (2)保佐」「1. (3)補助」、「成年後見人等（個別報告 4）」の「2. 未成年後見人等として活動中である」および「任意後見人等（個別報告 3）」の「3. 監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中」の合計件数とする。

#### (受任会費)

第 4 条 受任会費は、次の計算式による

- 登録員 1 人の受任会費（年） = 2,000 円 × 第 3 条に定める「受任案件数」
- 2 受任会費は、運営委員会が指定する方法で、指定期日までに納付しなければならない。
  - 3 2 月のぱあとなあ千葉の定期活動報告後に登録員が名簿登録を抹消する場合においても、当該報告の受任案件に関する受任会費は納付しなければならない。
  - 4 一旦納付した受任会費は、ぱあとなあ千葉の責に帰する原因のある場合を除き、返還しないものとする。

#### (受任案件の除外)

第 5 条 第 2 条、第 3 条及び第 4 条の規定にかかわらず、以下の各号の何れかに該当する案件は受

任案件数から除外することができる。

- (1) 家庭裁判所が決定する報酬額が年額 150,000 円に満たない案件

- (2) 受任後の期間が浅く、報酬付与審判が決定されていない案件
  - (3) 任意後見案件で、報酬額が年額 150,000 円に満たない案件
- 2 前項の除外は登録員からの申請によるものとし、除外の適用を受けようとする者は、  
ぱあとな  
あ千葉運営委員会(以下、「運営委員会」という)が別に定める受任会費に関する免除申請  
書に必要事項を記入のうえ以下の必要書類を添付して、毎年 2 月の定期報告時に提出し  
なければならない。
- 【必要書類】**
- ① 報酬付与審判が決定している場合、過去 1 年間に家庭裁判所が発行した報酬付与審  
判書の謄本の写(本人の住所・氏名をマスキングしたもの)
  - ② 任意後見案件の場合、任意後見契約書の写(本人の住所・氏名をマスキングしたもの)
  - ③ 未成年後見案件の場合も①と同様とする
- 3 受任案件除外の適用可否は、報酬助成審査会で審査し、運営委員会で決定する。

**(残金の管理と報告)**

- 第 6 条 受任会費の使途は、運営規程第 14 条第 3 項に定める通り、ぱあとなあ千葉の事  
業に限定して、それらの費用に充てることができる。従って、納付された受任会費から  
それらの費用に支出した残金は、受任会費繰越金として別途管理する。
- 2 年間の上記費用に支出する総額が納付された受任会費の総額を超える場合、不足分を  
受任会費繰越金から支出することができる。但し、受任会費の総額と受任会費繰越金の  
合計金額を超える支出をすることはできない。
- 3 受任会費の収支について、理事会に報告するとともに、ぱあとなあ千葉全体会および  
ぱあとなあ千葉ニュース等で登録員に報告するものとする。

**(改廃)**

- 第 7 条 この規程を改廃するときには、理事会の承認を経なければならない。

**附 則**

**(施行期日)**

- 1 この規程は、制定の日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**

**(施行期日)**

- 1 この規程は、改正の日から施行し、令和 3 年 2 月 1 日から適用する。

**附 則**

**(施行期日)**

- 1 この規程は、改正の日から施行し、令和 3 年 2 月 1 日から適用する。

## (6) ぱあとなあ千葉 報酬助成に関する規程

### **権利擁護センターぱあとなあ千葉 報酬助成に関する規程**

規程第 33 号  
<制定>令和 2 年 3 月 22 日  
改正 令和 2 年 11 月 8 日  
改正 令和 3 年 2 月 1 日  
最新改正 令和 3 年 11 月 7 日

#### (目的)

第 1 条 本規程は、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（規程第 21 号、以下「運営規程」という。）第 15 条に定められている報酬助成につき、その実施手続きに関する具体的な事柄を定めることを目的とする。

#### (助成の対象)

第 2 条 報酬助成を受けることができる案件（運営規程第 15 条の「やむを得ない事情」に該当する案件）は、以下の各号の合計額が年額 150,000 円未満となった案件。

- ① 被成年後見人等の本人から受領できる報酬額
- ② 当該自治体の実施する成年後見制度利用支援事業に基づく報酬助成額
- ③ その他の団体等からの報酬助成額

#### (助成の条件)

第 3 条 報酬助成を受けるためには、以下のすべての項目を満たすこと。

- 1) 家庭裁判所による報酬付与審判が決定されていること。
- 2) 当該案件について、過去 1 年以内に活動報告書（新規、定期、終了）が提出されていること。
- 3) 家庭裁判所の報酬付与審判の報酬額が 150,000 円以上の場合、家庭裁判所への当該報酬付与審判申立時の被後見人等の資産が以下の通りであること。  
居住用不動産を除く処分可能な財産（居住用以外の不動産、有価証券類、売却可能な動産類を含む）の総額が 450,000 万円未満であること。
- 4) 申請登録員が、千葉県社会福祉士会会費、名簿登録料および受任会費を未納していないこと。

#### (助成の金額)

第 4 条 助成できる金額は年額 150,000 円を上限とする。

- 2) 被後見人等からの受領、自治体やその他団体の助成がある場合には、1 項の上限金額からこれらの総額を除いた金額を上限とする。
- 3) 当該報酬付与審判の期間が 1 年より長い又は短い場合は、期間の月数に応じて上限金額を換算する。なお、月数の端数はこれを切り捨てる。  
(例えば、期間が「令和 2 年 2 月 10 日(就任の日)～令和 3 年 3 月 31 日」の場合は、期間が 13 ヶ月で、当期間の助成の上限金額は 162,500 円とする)

#### (助成の申請)

第5条 報酬助成の申請は、ぱあとなあ千葉運営委員会が定める報酬助成申請書に、原則として以下の書類を添付して行うものとする。

- ① 家庭裁判所の発行した報酬付与審判書の謄本の写
- ② 家庭裁判所に提出した財産目録の写
- ③ 自治体からの報酬助成却下(決定)通知書の写 (家庭裁判所の報酬付与審判の報酬額が150,000円未満で、報酬助成の上限額との差額のみの助成申請の場合は不要)
- ④ 被後見人等の預貯金通帳の写(最新のものを全件)
- ⑤ 被後見人等およびその他の団体等から受領した場合は、その受領書(領収書)の写

#### (助成申請の期限)

第6条 助成の申請は、家庭裁判所による報酬付与審判の日から1年以内に行わなければならない。

#### (助成の決定)

第7条 報酬助成の可否および助成金額(以下、「助成金」)については、ぱあとなあ千葉運営委員会に設置する報酬助成審査会で審査し、運営委員会で決定する。

- 2 報酬助成の可否の決定については速やかに申請者に通知するとともに、助成可の場合には、助成金を申請者の指定した申請者本人名義の口座に振り込む。
- 3 報酬助成審査会は運営委員長が指名する運営委員3名で構成し、最大年4回開催する。

#### (理事会への報告)

第8条 ぱあとなあ千葉運営委員会は、年1回、1年間の報酬助成申請案件、審査結果・報酬助成の可否および助成金額について理事会に報告する。

#### (助成金の返還)

第9条 助成金は、次の場合には全部または一部を返還しなければならない。

- 本制度の助成を受けた者が、助成を受けた当該案件に関し、後日何らかの事由により、被後見人等や自治体その他団体より、家庭裁判所による報酬付与審判の報酬額の全部または一部を受領し、その金額の総額(助成金を含む)が、第4条1項に定める額を超えた場合、超過分(ただし、既受領助成金の範囲)をぱあとなあ千葉に返還しなければならない。
- 2 前項に該当する事由が生じた場合、登録員は速やかにぱあとなあ千葉に報告し、ぱあとなあ千葉が指定する方法で返金する。
  - 3 ぱあとなあ千葉運営委員会は、必要に応じて、既報酬助成案件について、当該登録員に対して、被後見人等の預貯金通帳等の提示を求めることができる。

#### (改廃)

第10条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を経なければならない。

#### 附 則

- 1 この規程は、制定の日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し、令和3年2月1日から適用する。

附 則

1 この規程は、改正の日から施行し、令和3年11月7日から適用する。

## (7) 千葉県社会福祉士会 法人後見に関する規程

### 一般社団法人千葉県社会福祉士会法人後見に関する規程

規程第 16 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 本規程は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という。）定款第 4 条 3 号に規定する事業（以下「本事業」という。）を実施するための基本的事項を定めることを目的とする。

#### (事業の主管)

第 2 条 本事業は、権利擁護センターばあとなあ千葉運営委員会（以下「ばあとなあ千葉運営委員会」という。）が主管する。

#### (業務内容)

第 3 条 本事業は、次の業務とする。

- (1) 成年後見人・保佐人・補助人(以下「法定後見人等」という。)及び成年後見督人・保佐監督人・補助監督人（以下「法定後見監督人等」という。）の業務（以下「法定後見業務」という。）
- (2) 任意後見人及び任意後見監督人(以下「任意後見人等」という。)の業務(以下「任意後見業務」という。)
- (3) 前各号の業務に付随する業務
- (4) その他、本会が必要と認めた業務

#### (対象者)

第 4 条 本事業の対象者（以下「被後見人等」という。）は、成年後見制度利用者本人の状況を勘案し、本会が、法人として受任することが適当と認める者とする。

#### (受任の可否の決定)

第 5 条 受任の可否は、ばあとなあ千葉運営委員会及び本会理事会(以下「理事会」という。)の議を経て、本会会長(以下「会長」という。)が決定する。

#### (業務執行者)

第 6 条 本事業の業務を執行するため、業務執行者をおく。

2 業務執行者は、社団法人日本社会福祉士会のばあとなあに名簿登録した者とする。

#### (業務執行者の選任)

第 7 条 会長は、ばあとなあ千葉運営委員会の推薦により業務執行者を選任し、業務を委任する。ただし、業務執行者は、必要に応じ複数とすることができる。

2 会長は、第 1 項に定める業務執行者の選任をしたときは、理事会に報告するものとする。

#### (業務報告)

第 8 条 業務執行者は、ぱあとなあ千葉運営委員会に対し、定期的に業務執行状況を報告するものとする。

2 報告の時期及び様式等は別に定める。

3 業務執行者は、ぱあとなあ千葉運営委員会の請求があるときは、いつでも速やかにその求められた事項について報告しなければならない。

#### (法人後見業務監査委員会)

第 9 条 本業務の適正な執行を図るために、法人後見業務監査委員会(以下「監査委員会」という。)を置く。

2 監査委員会の構成は、法律・医療・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。

#### (業務執行者の解任、辞任)

第 10 条 会長は、相当の理由があるときは、業務執行者を解任することができる。

2 業務執行者は、会長に理由を付して辞任を申し出ることができる。会長は、相当の理由があるときは、辞任を認めることができる。

3 会長は、前 2 項に規定する解任、辞任があるときは、理事会に報告するものとする。

#### (業務に要する費用及び報酬等)

第 11 条 第 3 条に定める業務を実施するにあたって、本会、ぱあとなあ千葉運営委員会及び業務執行者が業務に要した費用及び報酬、並びに外部団体等に委託した場合の取り扱いについては、別に定める。

#### (判断能力の判定)

第 12 条 任意後見契約者の判断能力の判定は、ぱあとなあ千葉運営委員会が行う。

#### (個人情報の保護)

第 13 条 本会は、本業務に関わる個人情報(以下「個人情報」という。)の保護について、細心の注意義務を負うものとする。

2 業務執行者は、第 3 条の業務の実施により知りえた個人情報について、第三者に漏洩してはならない。業務執行者でなくなった場合においても同様とする。

3 本会は、被後見人等及びその関係者の同意なしに個人情報を公開してはならない。

#### (倫理綱領の遵守)

第 14 条 本会は、第 3 条に定める業務を執行するにあたって、社団法人日本社会福祉士会倫理綱領を遵守し、誠実に行うものとする。

#### (苦情申立)

第 15 条 被後見人等及びその関係者は、本会が行う後見業務に関し、監査委員会に苦情を申し立てることができる。

2 苦情申立の手続きは、別に定める。

#### (損害賠償)

第 16 条 本会は、業務の実施に関し本会の責に帰すべき事由により被後見人等に損害を与えた場合は、本会が保障する。

(補則)

第 17 条 この規程に定めるものの他必要な事項は、会長が別に定める。

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会において議決する。

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

## (8) 千葉県社会福祉士会 法人後見の実施に関する規程

### 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ぱ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 本業務の意思決定及び指示を的確かつ円滑に行うとを目的として、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及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、ぱ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、及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
- ・ 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
- ・ 通常の法律行為、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。

（事務執行にかかる個別の具体的な手続き）

第 8 条の 6 事務執行にかか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） 印鑑の使用については、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）の作成については、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隨時、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。(例えば、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・申立支援・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

## (9) 任意後見契約に関するガイドライン(抜粋)

(ぱあとなあ千葉向けに一部改変)

### 任意後見契約（移行型）の締結前報告実施ガイドライン

ガイドライン第12号

2013年4月1日

#### 1. 趣旨

昨今、成年後見制度の運用については様々な不祥事が報告されており、専門職後見人もその例外ではありません。特に任意後見制度関連では、任意代理契約から任意後見契約へ移行する移行型に多く見られています。報告されている多くの問題は、任意代理契約の曖昧さや、任意後見契約に移行する時期や判断の曖昧さに見られます。これらは任意代理契約自体が公正証書でなくとも契約を締結することが可能のことや、任意後見契約については、本人の判断能力を適確に判断していないことから、知らず知らずのうちに本人の権利を侵害している場合があり、問題となっていわゆるわけです。

本ガイドラインは、任意後見契約（移行型）の曖昧さに伴うリスクを回避するため、都道府県社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあ（以下、「都道府県ぱあとなあ」という。）が実施することのできる任意後見契約（移行型）の締結に伴う契約前報告についての考え方と手順を示すものです。

具体的には、任意後見契約に伴い任意代理契約を締結する場合は、本人の判断能力や契約内容等について、ぱあとなあ名簿登録者が事前に都道府県ぱあとなあに報告することで、契約当事者（本人及び任意後見人予定者であるぱあとなあ名簿登録者）と都道府県ぱあとなあがその内容を共有し、本人及びぱあとなあ名簿登録者に都道府県ぱあとなあが見守りしている安心感を提供できるようにすることです。

ぱあとなあ千葉では、移行型の契約に限らず、将来型、即効型の契約の場合も報告書を提出することとしています。

#### 2. 報告の内容・書式

(1) 契約前の報告として、本人の同意を得た上で以下の報告を行ってください。

契約前の報告は以下の2回とする。

①任意代理・任意後見契約事前協議報告書〔様式8〕

任意代理・任意後見の相談または依頼が、受任候補者にあった時点で、報告を報告書の提出をもって行う。

②任意代理・任意後見契約前報告書〔様式9〕

公正証書（契約書）の下書きが完成した時点での報告を報告書の提出をもって行う。

＜添付書類＞

・契約書

※契約に「ぱあとなあ報告」の本人同意が盛り込まれていない場合は、同意書を添付してください。

※契約書例（参考資料）

・財産目録・収支報告書〔様式10〕（可能な限り添付とする。）

(2) 契約後の報告として、以下の報告を行ってください。

①初回報告

- ・ばあとなあ活動報告書書式〔様式6〕

②定期報告

- ・ばあとなあ活動報告書書式〔様式6〕

提出時期

- ・2月及び都道府県社会福祉士会の指定する時期

3. 報告先

- ・都道府県社会福祉士会ばあとなあ

4. 都道府県ばあとなあの対応

(1) 都道府県ばあとなでの確認の流れ

- ・受任者から提出された「任意代理・任意後見契約事前協議報告書」および「任意代理・任意後見契約前報告書」は、各都道府県ばあとなで確認し、助言・支援を行ってください。
- ・報告内容等に問題がある場合は、基本的には都道府県ばあとなで対応してください。都道府県ばあとなで解決できない問題については、本会ばあとなに連絡してください。本会ばあとなから都道府県ばあとなに助言を行います。「任意代理・任意後見契約前確認シート」を用いて受任者および本会ばあとなと連絡をとってください。
- ・報告書受理後2週間以内に、報告者に確認結果を通知するようにしてください。ただし、本会ばあとなに助言を求める場合は、1ヶ月程度の期間を要します。

(2) 確認の着目点

「任意代理・任意後見契約事前協議報告書」および「任意代理・任意後見契約前報告書」から以下の内容を読み取り、受任者の支援・対応を行ってください。

■任意代理・任意後見契約事前協議報告書

①「2. 本人と受任者との関係性」

- ・利益相反になっていないか。
- ・本職との関係

②「3. 受任依頼内容」

- ・契約書例（参考資料）と比べて特異な内容はないか。
- ・死後の事務については問題ないか。
- ・遺言作成・遺産相続などの事項について問題がないか。

③「5. 受任依頼の経緯」

- ・本業との関係で問題はないか。
- ・利益誘導になっていないか。

■任意代理・任意後見契約前報告書

①「2. 本人の判断能力」

- ・何をもって判断能力の有無を確認したのか。  
(診断書 第三者確認 要介護度 ほか)
- ・客観的視点を持って判断しているか

②「3. 契約内容」

- ・特約等の条文の内容（死後事務 ほか）が適正か
- ・代理権の範囲

③ 「4. 報酬」

- ・財産状況、死後事務について、適正な内容であるか。
- ・報酬が社会通念から大きく逸脱していないか。

※初回報告、定期報告における確認の着目点は、「ぱあとなあ活動報告書の内容チェックのガイドライン」に基づいて行う。

附則

1. 本ガイドラインは、2013年4月1日から施行する。

## (10) 個別面談実施の際の手続き

### 個別面談実施の際の手続きについて

ばあとなあ千葉に所属する登録員（以下登録員という）の後見活動に関し、家庭裁判所、行政機関、被後見人またはその親族、その他の関係機関等から当会に対し何らかの情報提供があり、ばあとなあ千葉として一般社団法人千葉県社会福祉士会ばあとなあ千葉名簿登録規程(第12条第4項)に基づいて当該登録員に個別面談を要請する場合には、以下の手続きに基づいてこれを実施するものとする。

#### 1. 面談担当者

登録員に面談を要請する場合、運営委員会の面談担当者は、原則として運営委員長および副委員長のうち2名以上とするが、運営委員長は、必要に応じ、運営委員の中から面談担当者を追加指名することができる。

#### 2. 登録員への面談実施の要請

登録員に面談を要請する場合には、当該登録員に対して面談が必要となった事情を連絡の上、面談の実施日時及び場所について登録員との間で双方の都合を調整するものとする。緊急性のある場合を除き、登録員への連絡は文書によりおこなう。

#### 3. 面談実施の方法

面談の実施にあたっては、登録員および運営委員会は各々第三者の同席を求めることができるものとし、同席者はばあとなあ千葉の登録員の中から各々が依頼するものとする。

#### 4. 面談記録の作成・開示

面談の内容については、面談終了後双方の合意に基づいて面談記録を文書で作成するものとする。この目的および面談の透明性の確保のため、面談時には録音を採取することとする。また、必要が認められる場合、運営委員長は面談対象者の同意を得た上で、面談記録（録音を含む）を必要最小限の第三者に開示することができる。

#### 5. 再面談の実施

面談の結果について、登録員または運営委員会が不十分と認める場合には、両者の合意により再面談を実施できることとし、その面談実施手順は本手順に準ずる。

## (11) 後見人等が死亡した場合への備えと対応

後見人等を受任している登録員が死亡した場合への備えについて

1. 登録員は、自分の家族（近親者、相続人等）に対して、自分自身が死亡した場合、下記の事項を千葉県社会福祉士会に連絡していただくよう手配をしておく。
  - ① 後見人等の死亡日時
  - ② 後見人等の家族（近親者、相続人等）代表者の連絡先
2. 千葉県社会福祉士会事務局は、上記内容を速やかに「ぱあとなあ千葉運営委員長」宛に連絡する。運営委員長は、後見人等の家族に確認した上で家庭裁判所に連絡し、被後見人等名、受任事件番号等を照会する。
3. 運営委員長はコーディネート部会に緊急コーディネート部会の開催を要請し、家裁から後任候補者の推薦依頼があることを前提に、速やかに後任候補者の選考を行う。
4. 家裁から後任候補者の推薦依頼があり次第、速やかに後任候補者を家裁に推薦する。
5. 運営委員長は、家裁から後任候補者が選任され次第、死亡した登録員の家族から依頼があれば、後任後見人等への事務の引き継ぎが円滑に行われるよう、訪問相談員を選任し、必要に応じ事務引き継ぎの立ち会い等を行うよう要請する。  
(註：当会では、外部の方から依頼があれば訪問相談を実施しているので、この制度を利用して、必要に応じて後見人等の家族への相談援助を提供する。ただし、法律に基づく権限は何もないで、後見人等の職務権限に関わるようなことは一切できません。)

## (12) 登録員が活動不能になった場合への対応

### 後見人等を受任しているばあとなあ登録員が活動不能になった場合の対応

被後見人等の関係者からの通報等で、ばあとなあ千葉に所属し後見人等を受任している登録員（以下登録員という）が何らかの原因により音信不通等となり、後見等活動が実施されていない状況が判明した場合の、ばあとなあ千葉の対応について、必要な事項を定める。

#### 1. 対象とする事案

（1）登録員が身体上、精神上の理由により、あるいは所在不明になる、などにより、被後見人の関係者およびばあとなあ千葉との音信が途絶え、必要な後見等活動が途絶している事案。

#### 2. 対応責任者・対応担当者

（1）対象事案について、ばあとなあ千葉運営委員長および副委員長が対応責任者としてその対応にあたる。

（2）ただし、距離的な問題等から、正副委員長以外の者が対応することがより迅速な問題解決に資すると判断される場合、運営委員長は別に対応担当者を指名することができる。

（3）前項で指名する対応担当者は、ばあとなあ千葉登録員でなければならない。また、指名された対応担当者は対応状況について逐次委員長に書面で報告しなければならない。

#### 3. 対応の内容

対応責任者および対応担当者は、被後見人等の関係者および、必要に応じて管轄の家庭裁判所と緊密に連携し、早期に正常な後見活動が再開されるよう、調査、調整等を行う。

#### 4. 対応の報酬等について。

（1）対応責任者および対応担当者が対応に要した報酬等の取扱いは、「一般社団法人千葉県社会福祉士会報酬等に関する規則」（規則第4号）による。  
(第2条(3)を適用する)