

第16期 事業報告書

(自2021年1月1日 至2021年12月31日)

今期は本部事務所移転という大きな作業を果たした1年であった。この移転により各階に分散していた事務所をワンフロアに集約でき、事務局運営の効率化に繋がった。また、書庫の拡充により十分な保管場所を確保でき、会員のフリースペースを設けたことで会員にも使いやすい事務所になった。

感染症対策については首都圏の感染者数を注視しながら状況にあった予防策を実施した。しかしながら、予想を上回る感染状況から、前期に引き続き今期も感染対策優先の法人運営を強いられる状況であった。

1. 事務局

① 総務企画室

- ・ 総会（書面決議）1回、臨時総会（書面決議）1回、理事会を12回実施した。
- ・ 事務所移転に伴い下記事項を実施した。
 - a. 物件の選定・レイアウト設計・パーティション設置工事・備品購入を行った。
 - b. 被後見人等の資料が混在しないよう注意し、4日に渡り引っ越し作業を行った。
 - c. 家庭裁判所へ被後見人等ごとに法人の住所変更届を提出した。
 - d. 法務局へ被後見人等ごとに法人の住所変更に伴う変更登記を行った。
 - e. 関係機関へ事務所移転の案内を発送し、周知に努めた。
 - f. 旧事務所宛てに届く郵便物に混乱が起きないように、関係機関と協議し対応した。
 - g. セキュリティ強化のため、事務所入口ドアに電子錠を導入した。
- ・ 感染症予防の取り組みを行った。なお、前期より継続して取り組んできていることから、ここで一旦の総括として対策事項を報告する。
- ・ 正会員の入会者は1名、期末会員数は66名となった。
- ・ 賛助会員は119名となった。個人が105名、法人・団体が14名、前期からの継続会員が103名、新規会員が16名であった。なお、感染防止の観点から積極的な勧誘は避けることとした。
- ・ なのはな通信第9号を発刊した。
- ・ 未成年後見を定款の目的に追加したことに伴い、各種規程の改正を行った。
- ・ ルールブックの改訂を行った。
- ・ 各報告書類を電子データ化し、保存した。
- ・ 終了事件記録の保管・処分を行った。
- ・ マイナンバー通知カード等の管理・保管を行った。
- ・ 9月15日に上期業務監査及び会計監査を行った。

② 後見会計室

- ・ 担当会員及び業務監査委員会と協力し適切な財産管理業務を行った。
- ・ 業務分担制を実施し、作業の進め方及び進捗管理の書式等の統一化を進め、完了後に担当制に変更した。
- ・ 定期報告時の会計書類について、会員が随時監査方式に対応できるよう迅速にまとめ提出するよう努めた。

2. 業務監査委員会

前期と同様、感染症予防のため電話等での会員との連携を取りつつ、監査業務を実施した。また、今期は本部事務所移転により事務局の機能が統一され、業務監査に関する情報共有及び情報連絡がより密になったことにより、監査業務の効率化が図れた。

- ① 法人が受任する後見等事件についてその全件を監査対象とし、裁判所及び後見監督人等へ提出されるすべての書類について監査を行った。今期の監査件数は約1,100件である。また、今期においても、感染症対策として、監査委員が集結して監査を行う集中監査から、随時提出された報告書を監査する随時監査方式に切り替えて監査を行った。
- ② 後見会計室と連携を取り、分かりやすく統一感のある書類作成になるよう努めた。また、会員から報告書作成の事前相談を受け、適正な報告書となるよう指導した。
- ③ 会員作成の報告書の不備等に対しては適宜、報告書の修正、再提出及び追加資料提出の指示を行い、適正な報告書を提出するよう努めた。また、今後の適正な書類作成につながるよう監査において会員へ連絡した修正内容等を記録し、適宜会員に注意を促した。加えて、不備となりやすい問題については定例会通知等で会員への周知を図った。
- ④ 法人が受任する後見等事件について担当者を変更する場合、法人ルールに従い後見推進委員会とともに財産管理上の引継ぎ及び身上保護上の引継ぎに関する立ち会い監査を行った。
- ⑤ 監査委員を補充し、監査委員を育成した。

3. 教育研修委員会

- ① 全会員向けの研修会を、レポート形式で3回実施した。
- ② 少人数研修会を、本部集合又はZoom参加の形式で1回実施した。
- ③ 新入会員向けの研修会を、該当者1名について実施した。
- ④ 担当就任後1年未満及び任意参加のA会員を対象とした業務報告会を、4月から毎月1回Zoomによるオンライン形式で9回実施した。
- ⑤ 習志野市社会福祉協議会市民後見勉強会への講師派遣を行った。

4. 後見推進委員会

- ① 新規相談222件に対応し、新規受任件数87件、総受任件数645件となった。
- ② 新規相談に対応する人材の育成に努めた。
- ③ 成年後見制度の利用が適切かどうかを説明し、ご本人や関係者の理解を得るよう努めた。
- ④ 新規相談案件の担当者選任会議を毎月開催し、担当者を選任した。
- ⑤ 事務局と協力し、新規相談案件の進捗管理を行った。
- ⑥ 相談室を毎週開催し、後見業務相談97件に対応し、会員へ適切な助言及びそのフォローを行うとともに、すべての記録を保管した。
- ⑦ 顧問先相談、信託設定後見人等への財産引き渡し時及び引継ぎ時、後見監督人等への面談時において同行及び同席をした。
- ⑧ 外部からの苦情対応を行った。

以 上

【別 紙】

・後見活動実績の推移

(単位：件)

	法定後見受任			任意後見契約・ 財産管理契約 実稼働数
	新 規	終 了	実稼働数	
第11期	150	58	646	77
第12期	79	79	646	81
第13期	54	71	629	75
第14期	69	86	612	73
第15期	97	69	640	72
第16期	87	82	645	69
累 計	1,310	665	—	—

・会員動向

(単位：名)

	期 首	新規入会	退 会	期 末
正 会 員	68	1	3	66
後見担当会員	63	1	2	62
賛 助 会 員	—	119	—	119

(注) 賛助会員の会員期間は1月～12月の1年毎、法人・団体を含む。

・全会員向け実務研修

	全会員向け研修・テーマ	実施形式
1月	相続事案における利益相反と特別代理人等選任申立	課題・レポート形式
2月	財産管理等委任契約と任意後見契約の共通点・相違点	課題・レポート形式
3月	法人後見の特色及び契約当事者について	課題・レポート形式
4月	指定感染症の影響により未実施	—
5月	指定感染症の影響により未実施	—
6月	指定感染症の影響により未実施	—
7月	指定感染症の影響により未実施	—
8月	指定感染症の影響により未実施	—
9月	指定感染症の影響により未実施	—
10月	指定感染症の影響により未実施	—
11月	指定感染症の影響により未実施	—
12月	(少人数研修会へ変更)	本部集合又は Zoom