

第19期 事業計画書

(自2024年1月1日 至2024年12月31日)

一. 第19期事業計画策定について

成年後見なのはなは2年後には設立から20年目を迎える。地球温暖化による異常気象と戦争・地域紛争が我が国の国民生活、とりわけ経済に影響を及ぼしている。社会的弱者といわれる低所得の高齢者や障がい者にとって、諸物価の値上がり等による生活不安が地域社会において問題化してきた。そのような方の支援に成年後見制度を活用しようとする動きもみられる。また、成年後見制度利用促進法が施行されてから成年後見制度に関係する諸事情も変化している。

当法人は社会状況の変化に柔軟に対応し、将来にわたり安定した法人経営ができるよう努力しなければならない。そこで、法人後見人としてご本人のために活動する後見人であることを事業計画の基本的な考え方として、各部門が事業計画を作成した。

二. 事業計画

1. 事務局

(1) 総務企画室

- ① 法人組織全体の調整及び会員・職員の管理並びに業務の効率化を行い、成年後見事業の適正な業務の遂行を図る。
- ② 不測の事態においても事務局機能を維持し、適切な後見業務が継続できるようサポートする。
- ③ ルールブックの改訂を適宜行う。
- ④ 終了事件記録の保管・廃棄を適切に行う。
- ⑤ マイナンバー通知カード等を保管・管理する。
- ⑥ 対外的及び内部的な苦情について、一次窓口として対応する。
- ⑦ なのはな通信第12号を発刊する。

(2) 後見会計室

- ① 法定後見、財産管理委任契約、任意後見契約の預かり財産について、会員と協力し適切な財産管理業務を行う。
- ② 銀行届出印等、金融機関への登録事項の統一化を図る。
- ③ 高額な預貯金及び重要財産についての保管業務を行う。

2. 業務部

(1) 監査室

- 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するすべての書類について監査を行う。

- ② 法人として統一感のある正確な書類作成となるよう事務局、後見会計室及び会員と連携する。
- ③ 監査業務において、疑問点は随時担当会員に質問するなどして、適切な報告書になるよう補助するとともに、訂正・修正内容等を案件基本情報およびチェックシートに記録し、今後の適正な書類作成となるよう適宜会員に注意を促す。
- 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、引継ぎに関する立ち会い監査を行う。
- ⑤ 監査体制強化の一環として、監査要員となる室員を養成し、増員を図る。
- ⑥ 研修室と連携して、監査業務を通じた研修の機会を提供するなど、会員の後見業務の向上を図る。

(2) 研修室

- ① Zoom 及びフリースペースを活用した研修会を実施する。
- ② 新入会員及び担当就任後1年未満の A 会員を対象とした研修会を開催する。
(Zoom による業務報告会、業務監査研修)
- ③ 公開セミナーの開催について検討する。
- ④ 会員業務に対応する相談室を定期的に開催する。メール相談を随時受け付ける。
- ⑤ 市町村からの要請により、市民後見人養成講座の実施及び講師派遣等を行う。

(3) 推進室

- ① 新規相談から審判までの一連の事案対応を担うとともに、相談対応が可能な人材を育成する。
- ② 関係機関等に向けて、後見制度の理解を深めるための啓発活動を行う。
- ③ 受託検討会議を開催して事案引き受けの可否を決定するとともに、引き受け可能な事案については担当者選任会議を通じて担当者を選任する。
- ④ 顧問先相談並びに信託設定後見人及び後見監督人等への財産の引渡や引継時の同行を行う。
- ⑤ 新規相談に関する情報元・取得経路の分析を通じ、相談体制の効率化等に向けた検討を行う。

以 上