

第21期事業計画書

(自2026年1月1日 至2026年12月31日)

一. 第21期事業計画策定について

これまでの後見活動が認められ、千葉家庭裁判所から「専門職後見人と同様の取り扱いにする認定をしたい。」と連絡があった。今後一層、後見人の責務を果たし、適切な後見活動を行う質の高い後見人集団を目指す。改めて、法人の理念や方針を徹底し、法人後見とは何かを追求し、適切な後見活動を継続するために、体制の在り方を検討して計画を策定した。

二. 事業計画

1. 事務局

限られた人員を最大限に活用すべく、これまでの総務企画室・後見会計室を統合し、事務局にて会員支援及び支払い業務等を行うよう組織体制を変更する。

- 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遂行を図る。
- ② ルールブックの改訂を適宜行う。
- ③ 終了事件記録の保管・廃棄を適切に行う。
- ④ マイナンバー通知カード等を保管・管理する。
- ⑤ 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。
- ⑥ なのはな通信第14号を発刊する。
- ⑦ 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。
- ⑧ 被後見人の通帳の名義及び使用印について統一するよう変更する。
- ⑨ 高額の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・修正内容等を後見業務監査案件基本情報及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 徹底した書類監査ができるよう監査体制を整え、監査要員となる室員を養成する。
- ⑥ 要検討課題がある案件など、研修室と連携して確実に相談室等につながるようにして、会員の後見業務の向上を図る。

(2) 研修室

- ① 後見業務に関わる法律知識や法人のルール、社会情勢に応じた時事的な話題等の研修を実施し、会員のレベルアップを図る。
- ② 公開セミナーを適宜開催する。
- ③ 会員からの相談事案に対処する相談室を定期的で開催する。メール相談を随時受付ける。
- ④ 市町村からの要請により、市民後見人養成研修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、受任相談対応を担う。
- ② 審判確定後、案件の注意点等を担当者に引き継ぐ。
- ③ 会員の受任状況に鑑み、相談対応範囲の絞り込みを行う。
- ④ 受任検討会議で、案件について受任の可否を決定する。引き受け可能な案件については、担当者選任会議において、担当者を選任する。
- ⑤ 顧問先相談及び信託設定後見人や後見監督人等の面談に際し、同行を行う。
- ⑥ 関係機関等に向け、後見制度の理解を深めるための啓発活動を行う。

以 上