

必 携

2021年度
権利擁護センターぱあとなあ東京

会員のしおり

受講者番号 _____



氏 名 _____



東京社会福祉士会の理念

私たちは公益を目的とする社会福祉士の団体として、
豊かな地域生活実現のため、
責任と誇りをもって
「より添い、ともに悩み、育み、創り出す」
ソーシャルワーク実践を行う。

使命と役割

- ①東京をフィールドとするコミュニティワークを実践し、
地域社会の福祉に貢献する。
 - ②東京における社会施策の充実と改革に寄与する。
 - ③高い倫理観を保持した、
専門的実践力のある社会福祉士を育成する。
 - ④時代に適合した新たな支援の構築のため、
実践に基づく調査研究を行い、広く発信する。
 - ⑤利用者本位のソーシャルワーク実践をとおして、
社会福祉士の社会的認知の向上を図る。
- 
- 

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言明する。

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 クライアントに対する倫理責任

1. (クライアントとの関係) 社会福祉士は、クライア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. (クライアントの利益の最優先) 社会福祉士は、業務の遂行に際して、クライア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、クライアントをあるがままに受容する。
4. (説明責任) 社会福祉士は、クライア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. (クライアントの自己決定の尊重) 社会福祉士は、クライアントの自己決定を尊重し、クライア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、クライア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ア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、クライア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. (クライア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アントに対して、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、クライア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、クライア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、クライア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、クライアントに対していかなる差別・虐待もしない。
11. (権利擁護) 社会福祉士は、クライア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ア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、クライアント・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、それらを受け取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、クライア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、クライア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ある。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「クライアント」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. クライアントに対する倫理責任

1. クライアントとの関係

社会福祉士は、クライア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アントに対して、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、クライア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アントと社会通念上、不適切と見なされる関係を持つてはならない。
- 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、クライアントと利益相反関係になることが避けられないときは、クライア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、クライア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. クライアントの利益の最優先

社会福祉士は、業務の遂行に際して、クライア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、クライア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ってはならない。
- 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、クライアントに対する先入観や偏見を排し、クライア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、クライアントを尊重し、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アントを非難・審判することがあってはならない。

4. 説明責任

社会福祉士は、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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. クライアントの自己決定の尊重

社会福祉士は、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライアントの関与と参加を促進するために、クライア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、クライア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. クライアントの意思決定への対応

社会福祉士は、クライア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、クライア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、クライア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、クライアントの意思決定のためにクライア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、クライア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、クライア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、クライアントの情報を収集する場合、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライアント自身やクライア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、クライア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、クライア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ア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライア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、クライアントの権利を侵害することがないように、細心の注意を払わなければならない。
- 12-5 社会福祉士は、クライア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、クライア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、クライアントが 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、クライア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関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帯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、クライアント・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アント・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、連帯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、クライア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

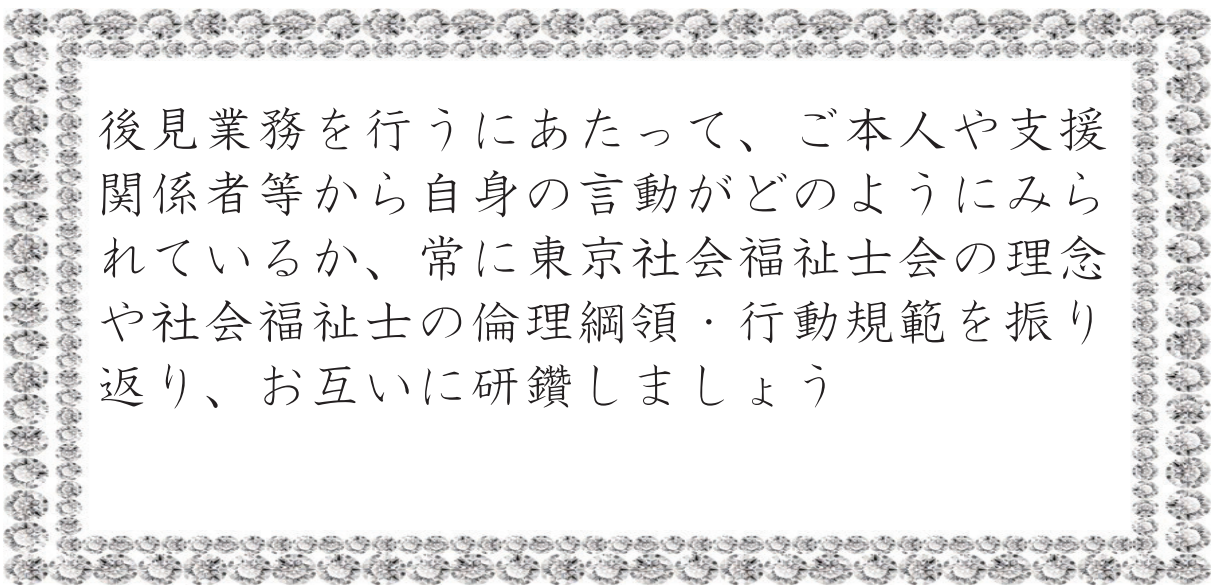
社会福祉士は、調査・研究を行うにあたっては、その目的、内容、方法などを明らかにし、クライアントを含む研究対象の不利益にならないように、最大限の倫理的配慮を行わなければならない。

- 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、クライア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。



後見業務を行うにあたって、ご本人や支援関係者等から自身の言動がどのようにみられているか、常に東京社会福祉士会の理念や社会福祉士の倫理綱領・行動規範を振り返り、お互いに研鑽しましょう

目次

第1章	2022年度東京家庭裁判所「後見人等候補者推薦名簿」 掲載のための審査基準	15
第2章	2021年度研修参加履歴 2021年度開催研修一覧	17 18
第3章	活動の手引き	
第1節	ばあとなあ東京の組織	19
第2節	登録手続き	
第1項	名簿登録に関する手続き	20
第2項	納入金に関する手続き	20
第3項	他道府県からの移動時の転籍登録について	21
第4項	名簿登録抹消後の再登録について	21
第5項	「会員情報シート」提出のお願い	21
第3節	受任のルール	
第1項	法定後見を受任する場合	26
第2項	成年後見監督人等を受任する場合	34
第3項	任意後見を受任する場合	34
第4項	未成年後見を受任する場合	34
第4節	ばあとなあ東京への活動報告について	35
第5節	会員の支援体制	
第1項	相談体制	37
第2項	研修体制	41
第3項	ブロック定例会	43
第4項	報酬助成について	44
第5項	意見・要望への取り組み	46
第6節	会員活動のルール	
第1項	情報の取扱いについて	48
第2項	契約に基づく相談援助について	48
第3項	後見制度支援信託の適用について	48
第4項	メーリングリスト（ML）に関するルール	51
第5項	活動報告書点検に関するルール	52

第6項	成年後見制度利用促進部会運営ルール	54
第7項	法人後見監督業務実施基準	56
第8項	ばあとなあ東京文書保存年限のめやす	59
第9項	家庭裁判所への報告について	62
第4章	活動報告書の手引き（注意事項、記入見本と報告書様式）	63
第5章	任意後見契約の手引き（注意事項、ガイドラインと届出様式）	79
第6章	書式集	
	受任件数申告書(2021年8月)	87
	受任件数申告書(2022年2月)	89
	個人法定後見報告様式(個別報告 1-1~1-4)	91
	個人監督報告様式(個別報告 2-1~2-3)	95
	個人任意後見報告様式(個別報告 3-1~3-3)	98
	未成年後見報告様式(個別報告 4-1~4-3)	101
	ばあとなあ東京会員名簿登録申請書	104
	低額報酬受任負担金減免申請書	106
	報酬未受領受任負担金減免申請書	107
	成年後見等報酬助成申請書	108
	会員情報シート	109
	フェイスシート	110
第7章	規程集	
	ばあとなあ東京運営規程	113
	ばあとなあ東京名簿登録規程	121
	ばあとなあ東京報酬助成細則	130
	ばあとなあ東京ブロック運営細則	132
第8章	2021年度ばあとなあ東京センター会議構成員名簿	135

第1章 2021年度
東京家庭裁判所
「後見人等候補者推薦名簿」
登載のための審査基準

第1章 2022年度東京家庭裁判所「後見人等候補者推薦名簿」 登載のための審査基準

権利擁護センターぱあとなあ東京名簿登録規程に基づく下記のすべての項目を、該当する期限までに満たした方で、「2022年度ぱあとなあ東京会員名簿登録申請書」による申請のあった会員について、2022年度東京家庭裁判所「後見人等候補者推薦名簿」に登載します。

東京家庭裁判所「後見人等候補者推薦名簿」の登載については、年に1回の登載審査のほか、随時行う除外審査があります。随時審査については、名簿登録規程第12条をご確認ください。

以下の項目は、「名簿登録規程」第9条、第10条に記載されている内容です。

※東京社会福祉士の年会費を期限までに納入していることが前提です。

※それぞれに提出や納入の期限があります。チェックシートとしてもご利用下さい。

名簿登載審査対象項目	名簿登録規程による2021年度登載審査内容	今年度の締切日	チェック欄
受任負担金	第10条第1項第2号 前年10月末日までに納入されていること ※2020年7月末現在の受任件数をもとに算出した納付額 ※2020年度の納付期日は、特例措置により前年12月末日	<振込期間> 2021年8月1日～10月31日 ※来年度名簿登載審査要件 ※2021年7月末現在の受任件数をもとに算出	
定額負担金	第10条第1項第1号 登録年度の5月の口座引落とし日までに納付されていること	<口座振替日> 2021年5月24日 ※口座引き落としとなります。 口座残高を確認してください。	
定期活動報告書	第10条第1項第3号 2月及び8月の定期報告書について、それぞれ期日の翌月末日までに提出していること	<提出期限> 8月報告書は8月末日必着 2月報告書は2月末日必着	
研修受講	第10条第1項第5号 継続研修等について、前年3月1日から当年2月末日の期間において、下記の要件の全てに該当すること。 ① 継続研修を1回以上受講修了している。 ② ①とは別の継続研修、又は基準を満たし継続研修に代替えが可能な倫理研修、並びに別途定められたその他の研修、若しくは別途認められた外部研修のいずれかを1回以上受講修了している。 ③ 倫理研修を隔年に1回以上受講修了している。	<審査対象期間> 2020年3月1日 ～2022年2月末日 ※新型コロナウイルス感染症拡大対応策の特例措置により、今回に限り2020年度受講分も対象となります。 ※本誌「2021年度研修一覧」に記載の研修を、計画的に受講し、修了してください。 ※備忘録として「研修参加履歴」を活用してください。	
保険料納入	第10条第1項第4号 前年度の保険料を納付していること ※前年度振替日2020年7月27日	<口座振替日> 2021年7月27日	
ぱあとなあ東京会員名簿登録申請及び審査	第9条(名簿登録期間及び名簿登録更新) ぱあとなあ東京会員名簿登録申請書を、各年度の2月1日から同月末日までの期間に提出すること ① ぱあとなあ東京名簿登録審査は、原則として3月末までに行い、登録日は各年度の4月1日とする。年度途中で審査が必要な場合には、随時行う。 ② ぱあとなあ東京会員名簿登録審査は、次に掲げる要件の全てを満たした者について、登録更新を決定する。 (1) 第13条に規定する抹消の要件に該当しないこと (2) 第14条に規定する削除の要件に該当しないこと ③ 更新が認められた者は、ぱあとなあ東京会員名簿の登録を更新し、第10条に定める次年度の家裁推薦名簿への登載を審査するものとする。	<申請書提出期間> 2022年2月1日 ～2月末日必着	

〈東京家庭裁判所成年後見人等候補者推薦名簿から削除の場合〉

1. ぱあとなあ東京から候補者募集のメーリングリストの配信は停止します。
2. 新規受任はできません。
3. ぱあとなあ東京から推進機関や各種関係機関・団体等への委員、講師等の推薦を行うことはできません。

〈ぱあとなあ東京名簿から削除の場合〉

受任中に名簿登録規程第14条に基づき削除された場合は、一般の後見人とみなされるため、家裁から後見人の辞任の要請や監督人が選任されることが想定されます。

第2章 2021年度 研修参加履歴

第2章 2020年度・2021年度研修参加履歴 (2020年3月～2022年2月末)

<受講計画・受講履歴をご自身で記入してください>

- 2020年度は、名簿登載審査対象項目から研修受講については除外されました。2020年度と2021年度の研修参加履歴が2022年度の名簿登載審査対象となります。「継続研修2回」または、「継続研修1回とばあとなあ東京主催の倫理研修・意思決定支援研修・後見事例検討会・実践報告会・ファシリテーター養成研修・市民後見人講師養成研修いずれか1回」の受講が必須です。
- 継続研修を1回しか受講できず、上記のばあとなあ東京主催の研修を受講できなかった場合、外部研修を1回受講することで要件を満たすことができます。
- 倫理研修は**1年おき**の受講が必須ですが、2021年度の名簿登載審査対象項目から除外されたこと、また、2020年度の倫理研修の開催回数が減少したことから次のように取扱います。
 - 【2020年度・2021年度から名簿登録した方】
2020年度～2021年度の間、倫理研修（集合型）を1回受講してください。
 - 【2019年度以前から名簿登録している方】
2019年度・2020年度に1回も受講していない方は2021年度中に必ず受講してください。
- ※ 2020年度に研修を受講されている場合は、2022年度の名簿登載審査のときに研修受講履歴となります。
- ※ 外部研修は、東京社会福祉士会主催、日本社会福祉士会主催、成年後見法学会主催の研修が該当します。研修テーマは成年後見制度以外のものでも認められます。また、集合型の研修以外のeラーニング等のオンライン研修などの研修形態も対象となります。
- ※ 国による「**後見人等を対象とした意思決定支援**」研修も外部研修として認められます。

開催日時	主催	研修名称	受講予定	受講済

この表はご自身の研修受講の控えとしてご活用ください。

2021年度「権利擁護センターぱあとなあ東京」研修一覧

2021年5月31日現在

* 今後の状況によって変更の場合があります

* 研修実施が決定次第、MLにてご案内をしますので最新の情報をご確認ください。

	研修名称	対象者	内容	日程		
倫理研修	講義形式	2018年度以降の養成研修受講者	社会福祉士としての倫理・行動規範を学ぶ。	5/9(日) 午前	12月又は1月予定	
	事例報告型	2017年度以前の養成研修受講者 (受任経験があり事例が提出できる会員)	実践報告による後見活動における倫理観の研鑽	7/18(日) 午前	11/10(水) 夜間	2/6(日) 午前
	演習型	2017年度以前の養成研修受講者	倫理綱領・行動規範に基づいた後見業務の振り返り	8/22(日) 午前	12/15(水) 午後	2/6(日) 午後
後見事例検討会		受任者・候補者を優先	弁護士会弁護士参加 事例報告と事例検討	4/3(土) 午前	5/19(水) 午後	6/5(土) 午前
				7/16(金) 夜間	8/7(土) 午前	9/3(金) 夜間
				10/20(水) 午後	11/6(土) 午前	12/3(金) 夜間
				1/8(土) 午前	2/4(金) 夜間	
継続研修	名簿登録者全員	財産管理 同内容を2回実施	7/18(日) 午後	10/10(日) 午後		
		意思決定支援	5/23(日)午後 基礎編	9/12(日)午後 応用編		
		外部講師による研修	11/14(日) 対象者の理解	1/10(祝) 周辺制度の理解		

※今年度の研修は、原則としてZoomを用いたオンライン研修となります。

※日程は、会場・講師の都合によって変更になる可能性があります。

※継続研修は、決まり次第、MLにてご案内いたします。(倫理研修講義形式とともに、ぱあとなあ会員以外も受講可としています。)

※2020年3月～2022年2月に受講した研修は、東京家庭裁判所成年後見人等候補者推薦名簿の2022年度登載要件として審査されます。

- 継続研修を原則として2回以上受講すること。
- 継続研修受講が1回の場合は、倫理研修・事例検討会等を1回受けること。困難な場合は外部研修(対象となる要件あり)受講状況を申告すること(該当者のみ)。
- 倫理研修は決められた種類の研修を1年おきに1回必ず受講すること。毎年受講することを推奨する。受任者(既受任者)は集合型研修の対象以外は事例報告型または演習型のどちらかを選択して受講することができる。
演習型で取り扱う事例は過去のものと同様の場合がある。

第3章 活動の手引き

第3章 活動の手引き

第1節 ばあとなあ東京の組織

ばあとなあ東京の組織体制は、センター会議を中心に成り立っています。ばあとなあ東京は、公益社団法人東京社会福祉士会（以下、「本会」という）の一つの組織であり、議決権は本会理事会にあります。

〈運営機関〉

- センター会議（ばあとなあ東京運営規程第5条）
ばあとなあ東京の運営に関して審議・協議する機関です。
各部会から推薦されたおおむね20名のセンター委員で構成されています。
- 部会長会議（ばあとなあ東京運営規程第6条）
センター長、副センター長、各部会長、会計担当者及び本会担当業務執行理事で構成されます。会員のつどいの開催、しおりの作成の主幹となります。
- リスク対応支援部（ばあとなあ東京運営規程第8条）
センター長、及びセンター会議の承認を得て任命された部員で構成されます。
- 業務監督委員会（ばあとなあ東京運営規程第10条）
成年後見制度に関して相当の学識または実務経験、並びに知見を有する5名以内の会員以外の委員で組織されます。

〈部会〉

- センター会議に設置され、下記の事業を行います。（ばあとなあ東京運営規程第7条）
- 相談部会
一般及び会員向け相談、成年後見人等候補者の紹介。
 - 研修部会
認証された研修（「支援者のための成年後見制度活用講座」「成年後見制度の基礎」）の企画・運営、継続研修の企画・運営、倫理研修、名簿登録研修等ばあとなあ東京主催の研修の企画・運営。
 - 成年後見制度利用促進部会
行政・中核機関（推進機関）・家裁等必要な関係団体と連携し成年後見制度利用促進に向けた協働、また、「成年後見制度の利用促進に関する法律」および「成年後見制度利用促進基本計画」に関する情報の周知・学習機会等の提供に関する活動。
 - ブロック部会
会員の相互支援の場の運営、地域でのニーズ把握と中核機関等との連携体制の構築、成年後見利用促進に向けた活動。
 - 法人後見監督部会
法人後見運営規程および法人後見監督業務実施基準に基づいた、法人後見監督業務。
また、「後見監督人業務の手引き」を作成して一定の水準を会員に示すことや、事務執行者の登録に関すること、監督に関する会員向け研修の企画・実施。
 - 未成年後見部会
未成年後見に関する相談、候補者の推薦、研修の実施、情報の提供、受任者支援、および未成年後見活動報告書の管理を行なう。
※未成年後見人の候補者選任は、家裁提出名簿追記登載者を対象とします。

第2節 登録の手続き

第1項 名簿登録に関する手続き

公益社団法人東京社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあ東京の会員は、毎年2月の定期活動報告時に、次年度の名簿登録の更新申請を行います。

名簿登録者は、社会福祉士賠償責任保険（Cプラン：成年後見業務限定プラン）に加入します。また、名簿登録者のうち、未成年後見人候補者として追記登録された方は、社会福祉士賠償責任保険（Eプラン）にも加入します。

権利擁護センターぱあとなあ東京の会員名簿に登録され、審査により認められた方が、東京家庭裁判所の成年後見人等候補者推薦名簿の登載者となり、専門職（社会福祉士）として成年後見人等を受任し、後見事務を行うことができます。成年後見人等候補者推薦名簿に登載しない場合は、保険の適用は継続されますが、新規に受任をすることはできません。ただし、ぱあとなあ東京会員名簿の登録から外れる、または社会福祉士会を退会した場合は、専門職後見人ではなくなり、社会福祉士資格があっても一般人と同じ扱いになります。保険も失効となります。

（注1） 受任中の方は、必ず名簿登録申請をしてください。申請がなければ成年後見人等候補者推薦名簿には登載されず、専門職後見人として新たに受任することはできなくなります。

（注2） 成年後見人等候補者推薦名簿に登載せずに、ご本人や関係機関等からの直接依頼により受任し、後見事務を行う場合は、社会福祉士の資格はあっても、専門職後見人ではありませんので、監督人が選任される場合があります。

第2項 納入金に関する手続き

受任負担金は8月定期活動報告の受任件数申告書に申告した金額を10月末日までに納入してください。

2022年度名簿登録の更新希望者の定額負担金は、2022年5月23日に引落としとなります。

<負担金等の内訳>

■ ぱあとなあ東京会員として必要な費用

① ぱあとなあ東京の定額負担金 25,000円

※継続研修費用2,000円/年も同時に引き落としされます。

② ぱあとなあ東京の受任負担金（減免措置があります。）

※後見人等の場合＝

（2020年8月～2021年7月の間で受任件数）×10,000円

後見監督人等または未成年後見人、受任後1年未満で終了した場合＝

（2020年8月～2021年7月の間で受任件数）×5,000円

任意後見のうち見守りの場合＝

（2020年8月～2021年7月の間で受任件数）×3,000円

※①受任して1年未満で最初の報酬が未受領である場合、②報酬を受領することで被後見人等の生活困窮がみこまれるため未受領で、かつ自治体等の報酬助成が利用できない場合や報酬助成を受領していない場合、③財産管理の代理権が付与されておらず、被保佐人等からも同意を得られず未受領で、かつ自治体等の報酬助成が利用できない場合や報酬助成を受領していない場合、④任意後見契約等で報酬が未受領の場合、⑤所属している職務上規定により報酬が受領できない場合は報酬未受領受任負担金減免申請書を提出し承認されると、受任件数から免除されます。

※受任して1年未満で終了した案件で報酬を受領した場合は受任件数に含まれません。

③ 損害賠償保険料(日本社会福祉士会管理、受任件数に応じた保険料額が引落される)

■ 本会の社会福祉士会員として必要な費用

東京社会福祉士会会費(東京社会福祉士会正会員：年額15,000円)

第3項 他道府県からの移動時の転籍登録について

他道府県ばあとなあ会員名簿に登録されていた会員で、本会に転籍移動を行った方については、ばあとなあ東京会員名簿の登録資格を有しているものと見なし、転籍時に受任中の会員については当該年度の名簿登録を行います。転籍時に未受任の会員については、希望する者について当該年度の名簿登録を行います。

転籍移動者で、ばあとなあ東京にて受任を希望する方については、ばあとなあ東京の面談を受けたのち、以下の手順を経ることにより、家裁推薦名簿に登載となります。

- (1) 面談時に指定された研修(倫理研修、支援者のための成年後見制度活用講座、名簿登録研修など)を受講修了する。
- (2) 転籍移動年度の定額負担金を納入する。
- (3) ばあとなあ東京名簿登録申請書を提出する。

なお、転籍移動時に受任されていない場合は、当該年度は候補者推薦名簿に登載を希望しない選択も可能となりますが、次年度以降東京家庭裁判所成年後見人等候補者推薦名簿に登載されませんと、2年連続して候補者推薦名簿に非登載となり、ばあとなあ東京の会員名簿そのものから削除されることとなりますのでご注意ください(名簿登録規程第14条)。

第4項 名簿登録抹消後の再登録について

名簿登録抹消申請書を提出後、再登録を希望する場合は、ご連絡ください。

【再登録の要件】

- ① 再登録者の対象は、申込時点で、前回名簿登録抹消の日から原則2年を超えないものとしています。この要件は、2015年4月1日以降の抹消者より適用しています。
- ② 再登録にあたっては、以下の研修の受講が必要です。
 - ・倫理研修(必須)
 - ・継続研修
 - ・支援者のための成年後見制度活用講座(認証研修)
 - ・名簿登録研修

第5項 「会員情報シート」提出のお願い

ばあとなあの組織発足後20年が経過し、会員数の増加や高齢化など様々な要因で課題がある中、受任中の会員が、心身の体調不良や不慮の事故等により自身で裁判所や必要な関係者に連絡することができず、後見業務に支障が生じる出来事が増加しています。そのような事態が発生した時には、東京家庭裁判所と連携しながら、ばあとなあ東京が必要な対応を取ることがあります。そこで、会員が自身で受任調整が困難な場合に備え、迅速なサポートを行うための重要な資料として「会員情報シート」(P.109)の提出をお願いしています。

提出は随時可能ですが、活動報告書提出のタイミングを目安に、定期的な更新をお勧めしています。ご協力をお願いいたします。

2021年度はあとなあ東京会員負担金納入シミュレーション

月	支払方法と期限
5月	<p>【定額負担金】 5月24日に指定口座から引き落とし</p>
5月	<p>東京家庭裁判所後見人等推薦名簿提出</p>
6月	<p>【東京社会福祉士会年会費】 6月22日の指定の期日に指定口座から引き落とし</p>
8月	<p>【活動報告書】 8月末日必着 はあとなあ東京事務局へ郵送もしくは持参</p>
10月	<p>【受任負担金】 10月末日迄に、三菱UFJ銀行はあとなあ東京口座へ振込</p>
2月	<p>【名簿登録申請書】 【活動報告書】 2月末日必着 はあとなあ東京事務局へ郵送もしくは持参</p>
3月末	<p>【はあとなあ東京会員名簿登録更新審査】 【東京家庭裁判所成年後見人等候補者推薦名簿登録審査】</p>
5月	<p>【定額負担金】 5月23日に指定口座から引き落とし</p>

※継続研修費用2,000円も同時に引き落としされます。

※要件をみたしている場合

※名簿登録規程第6条参照

2021年度ばあとなあ東京の主なスケジュール

期 日	会 員	ばあとなあ東京	備 考
4月1日以降		東京社会福祉士会会員資格喪失者のばあとなあ東京会員名簿削除の手続き	
4月22日	東京社会福祉士会年会費 正会員 15,000円+手数料 口座引落		
4月末日		日本社会福祉士会にばあとなあ東京会員名簿提出	日本社会福祉士会で 2020年度保険料納入確認
5月中旬完了		ばあとなあ東京会員名簿から削除手続き 家裁推薦名簿から除外手続き 家裁推薦名簿除外者の候補者募集メール 配信停止手続き	名簿登録規程 第9条～第14条
5月下旬		東京家庭裁判所へ後見人等候補者推薦 名簿及び、削除者の名簿提出	業務監督委員会開催日に 報告
5月24日	2021年度定額負担金 25,000円+手数料 口座引落 2021年度研修受講料 2,000円 口座引落		
5月最終週		新規ばあとなあ会員家裁推薦名簿登載者の 候補者募集メール配信開始手続き	
7月24日	2021年度会員の集い	会場集合、オンライン(Zoom)開催(予定)	開催約3週間後より、 e-ラーニングで配信
7月27日	社会福祉士賠償責任保険 (ばあとなあ保険)保険料 口座引落・振込		
8月末日必着	8月定期活動報告書締切		
9月30日迄		活動報告書点検	
10月1日以降 2週間以内		活動報告書期日未提出者のうち、家裁推薦 名簿登載者の候補者募集メール配信停止 手続き 活動報告書9月末時点未提出者のうち、 家裁名簿登載者は家裁推薦名簿から除 外手続き 東京家庭裁判所へ後見人等候補者推薦 名簿除外者の名簿提出(直近訪問日)	名簿登録規程 第12条第1項・第3号
10月31日迄	2021年度受任負担金 8月受任件数申告時の金額		指定口座への振込
11月下旬		業務監督委員会に未納状況・報告書提出 状況を報告・確認	
1月1日以降 2週間以内		受任負担金期日未納者のうち、家裁推薦 名簿登載者の候補者募集メール配信停止 受任負担金12月末時点未納者のうち、家 裁名簿登載者は家裁推薦名簿から除外 手続き 東京家庭裁判所へ後見人等候補者推薦 名簿除外者の名簿提出(直近訪問日)	名簿登録規程 第12条第1項第2号
2022年 2月末日必着	2月定期活動報告書締切 2022年度ばあとなあ東京 名簿登録申請書締切		
3月31日まで		活動報告書点検・名簿更新審査	4月センター会議承認
5月23日	2022年度定額負担金 25,000円+手数料 口座引落 (予定) 2022年度研修受講料 2,000円 口座引落(予定)		

<参考> 受任負担金の受任件数の算出方法

【算定基準】（毎年7月末日から過去1年間）

	基 準	金額（1件あたり）
1	法定後見の成年後見人等であって、家庭裁判所報告指定月による報告を行う件数及び、受任後1年未満で終了した件数	10,000円
2	任意後見契約を締結し発効している（監督人の選任を受けている）件数、もしくは任意代理契約を締結し活動している件数	10,000円
3	任意後見契約を締結しているが発効しておらず、もしくは任意代理契約も締結しているが活動しておらず、見守りのみ行っている件数	3,000円
4	成年後見監督人等または未成年後見人であって、家庭裁判所報告指定月による報告を行う件数及び、受任後1年未満で終了した件数	5,000円

※報酬未受領の案件については要件を満たせば減免申請が可能です。

【減免申請】※申請書を受任件数申告書とあわせて提出

	条 件	受任負担金	
1	低額報酬受任負担金減免申請をする場合		
	①すべての案件が12万円以上24万円未満	1件につき	5,000円
	②すべての案件が12万円未満	受任負担金は	0円
2	報酬未受領受任負担金減免申請をする場合		
	①受任して1年未満で最初の報酬を未受領の場合	1件につき	0円
	②報酬を受領することで被後見人等の生活困窮が見込まれるため未受領で、かつ自治体等の報酬助成を利用できない場合、または何らかの報酬助成を受領していない場合。		
	③財産管理の代理権が付与されておらず、被保佐人等からも同意が得られず未受領で、かつ自治体等の報酬助成を利用できない場合、または何らかの報酬助成を受領していない場合。		
	④任意後見に関する契約等で報酬が受領できていない場合。		
⑤所属機関の職務上の規程により報酬が受領できない場合。			

【計算例】

- 1) 法定後見受任件数が4件、任意後見受任件数が1件の場合

$$5 \text{ 件} \times 10,000 \text{ 円} = 50,000 \text{ 円}$$

- 2) 法定後見受任件数が9件、任意後見受任（見守り・相談の契約のみ）件数が3件の場合

$$9 \text{ 件} \times 10,000 \text{ 円} + 3 \text{ 件} \times 3,000 \text{ 円} = 99,000 \text{ 円}$$

- 3) 法定後見受任件数が3件、**全件**が報酬12万円以上24万円未満の場合

$$3 \text{ 件} \times 5,000 \text{ 円} = 15,000 \text{ 円}$$

- 4) 法定後見受任件数が2件、**全件**が報酬12万円未満の場合

今年度の受任負担金は 0円

- 5) 法定後見受任件数が2件、うち1件が報酬12万円以上24万円未満の場合

$$2 \text{ 件} \times 10,000 \text{ 円} = 20,000 \text{ 円} \quad (\text{減額はありませぬ。})$$

- 6) 法定後見受任件数が15件、監督受任件数が3件の場合

$$15 \text{ 件} \times 10,000 \text{ 円} + 3 \text{ 件} \times 5,000 \text{ 円} = 165,000 \text{ 円}$$

- 7) 法定後見受任件数が10件でそのうち未受領が1件、任意後見受任（見守り・相談の契約のみ）件数が5件の場合

$$(10 - 1) \text{ 件} \times 10,000 \text{ 円} + 5 \text{ 件} \times 3,000 \text{ 円} = 105,000 \text{ 円}$$

第3節 受任のルール

第1項 法定後見を受任する場合

ばあとなあ東京に名簿登録する会員の受任経路は、以下の3つの方法があります。

- ① ばあとなあ東京に候補者紹介依頼のあった案件を受任する場合
- ② 家庭裁判所からばあとなあ東京に推薦依頼があり、候補者となった場合
- ③ 関係機関等から直接依頼されて受任する場合

(1) 成年後見人等候補者紹介のしくみ

ばあとなあ東京では、関係機関や家庭裁判所等から候補者紹介や推薦依頼を受けた場合は、基本的に全件について、会員宛に「候補者募集(新規)(継続)」としてメーリングリストで配信します。受任意向のある方は、注意書きに従って、ばあとなあ東京(partnersoudan@tokyo-csw.org)へ応募メールを送信してください。

新規案件の応募期間は、メーリングリスト配信後約1週間です。(応募者多数で締め切る場合や急募のため、その他特別な事情がある場合などは除きます)。

A. ばあとなあ東京に候補者紹介依頼のあった案件を受任する場合

i) 候補者選定について

- ① 原則、未受任者優先です(経験者が適任である困難案件などは除く)。ご本人や依頼者の意向、候補者会員の活動地域、研修履歴等を考慮して選定します。
- ② 別件において審判待ちや初回報提出前の状態にある会員に対しては、原則として紹介しません。特に初任者については、審判確定後3か月程が経過し活動が安定するまで、次の受任は控えることをお勧めしています。
- ③ 急激に受任件数が増えている会員、受任件数が多い会員については、受任が可能かどうか相談し、慎重に対応します。
- ④ ご本人住所地の行政や関係機関等で就労中の会員には、原則紹介しません。
- ⑤ ばあとなあ東京が推薦した中核機関の検討委員や推進機関等専門相談員については、その相談窓口で相談員として対応した案件への応募はできません。ただしメーリングリストで再掲しても応募者がいない場合は、当該専門相談員に相談の上、受任をお願いすることもあります。
- ⑥ 利益相反的な関係が生じる可能性がある会員には選定しません。(例:同一家族での成年後見人等を複数受任、入所申込みをする可能性がある施設の職員など)
- ⑦ 利益相反的な関係が生じる可能性については、十分且つ慎重な配慮をお願いしています。

ii) 候補者選定後について

候補者に選定された会員に、相談記録と候補者紹介推薦依頼票を郵送します。候補者に選定されたら、相談記録をもとに自身で依頼者と連絡を取り、依頼者及び関係機関等の立ち会いのもとで、ご本人との面談を行います。なお、初めて受任する会員は、必ずばあとなあ相談部会の初任者面談を受けてください。詳しくは、後述の(2)初めて受任する場合(初任者)の流れと留意事項の欄をご確認ください。

面談の結果、辞退する場合は、その場で直接断らず、「ばあとなあ東京」に必ず相談してください。また、ご本人や依頼者から、候補者変更等の要望があったときには、候補者となることをお断りさせていただくこともあります。

受任が決まったら、「住民票（個人の抄本でよい）」と「後見人候補者等事情説明書（専門職候補者名簿登載者用）」を用意し、申立人から家庭裁判所へ申立の予約をしていただきます。

原則として、申立時は成年後見人等候補者として家庭裁判所に同行してください。

B. 家庭裁判所からばあとなあ東京に推薦依頼があり、候補者となった場合

- ① 他の候補者募集と同様に、メーリングリストで公募し、候補者を選定します。ただし、募集の段階では情報が少なく、また関係機関の関わりも不明な場合が多いこと、ブロックのサポーター同行支援を受けられないことから、原則として初任者には選定しません。
- ② ばあとなあ東京から家庭裁判所に候補者情報を連絡し、候補者宛に記録等を郵送します。
- ③ 受任を前提として家庭裁判所で申立資料の閲覧をします。事前に担当の裁判所書記官へ連絡し、閲覧の日程を調整してください。なお、審判確定前の謄写はできませんが、予約は可能です。
- ④ 閲覧の結果、事前の情報と大きな違いがある時、ご本人の権利擁護において問題がある時などは、ばあとなあ東京に相談してください。また、候補者となることを辞退される場合も、まずはばあとなあ東京に連絡してください。
- ⑤ 候補者となることが決定したら、「住民票（個人の抄本でよい）」を提出してください。後見人候補者等事情説明書の提出は不要です。
- ⑥ 原則、職能団体であるばあとなあ東京を通して候補者推薦は行われます。ばあとなあ東京会員に家庭裁判所から直接依頼があることはありません。

C. 関係機関等から直接依頼されて受任する場合

メーリングリストによる候補者紹介によらず、個人的に地域等から依頼を受け受任することも可能です。この場合、依頼元からばあとなあ東京に連絡を入れていただくなど、関係機関とばあとなあ東京で情報を共有することがありますので、ご了解ください。ばあとなあ東京では依頼元からの連絡を受けることで、家裁名簿登載者であることを確認し、東京社会福祉士会が専門職後見人として候補者紹介することになります。

「専門職後見人」として受任するには、次のことが必須です。

- ① 「ばあとなあ東京会員名簿」に登録している。
- ② 「東京家庭裁判所成年後見人等候補者推薦名簿」に登載されている。
- ④ ばあとなあ東京に活動報告書を提出している。提出がないと保険が適用されません。

なお、同時期に複数の案件を受任する、自分の都合で申立時期を延ばすなどで、ご本人の不利益を招かないようにしてください。ご本人や関係機関等との利益相反的な関係性については十分考慮するようお願いいたします。

(2) 初めて受任する場合（初任者）の流れと留意事項

A. ばあとなあ東京の事前面談を受ける

初任者は、ばあとなあ東京事務所に来所し相談員との事前面談が必須です。候補者に選任され、ばあとなあ東京から郵送物が届いたら、直ちに「ばあとなあ東京相談」に来所予約の電話を入れてください。

初任者面談では、受任するにあたっての不明点、心配なことなどを気軽に相談して

ください。またいつでも、ばあとなあ東京の相談電話（月～金 10:00～16:00）や、来所相談（要予約）を利用し、後見活動上の不安・疑問について相談することができます。

B. サポーターの同行支援を受け、初回面談を行う

i) 初回面談時のサポーター同行

初任者には、所属ブロックでサポーター登録している会員1名が初回面談に同行しサポートを実施します。なお、ご本人の居所が所属ブロックから離れている場合、地域の制度等についてアドバイスを受けることが出来るように、居所があるブロックのサポーター会員が担当することがあります。

ii) ご本人等との初回面談の日程調整と注意点

注意点：ご本人等との初回面談日は、ばあとなあ東京の初任者面談日以降に設定してください。

① 初回面談日程調整の流れ：

i 依頼元（関係機関等）に電話し、候補者になったことを伝え挨拶する。

ii ばあとなあ東京相談に電話し、初任者面談の日程を決める。

iii ブロックから推薦されるサポーターからの電話を待ち、サポーター同行日を決める。

iv 依頼元に電話し、ご本人等との日程を決め、サポーターに連絡する。

② 初回面談には、名刺とばあとなあ東京リーフレット、相談記録等を持参してください。名刺は、他の仕事で使用しているものではなく、ばあとなあ東京会員としての東京社会福祉士会名入りの名刺使用を推奨していますが、連絡先は、直接連絡がとれる自らの事務所または自宅の住所・電話・FAX番号等を記載してください。東京社会福祉士会ホームページに名刺のひな形があります。

③ 面談は、ばあとなあ東京から選定された候補者として、受任を前提に進めてください。やむを得ず辞退したいと思った時は、面談の場では直接断らず、必ず同行のサポーターやばあとなあ東京に相談してください。

C. 候補者としての書類の用意

面談の結果、受任の意思が固まったら、依頼者に連絡します。特に、候補者変更の要望等がない限りは、「成年後見人等候補者事情説明書（専門職候補者名簿登載者用）」と「住民票（個人の抄本でよい）」を用意します。

申立日に家庭裁判所に同行する場合は、それらの資料を持参し、同行しない場合は申立人あるいは家庭裁判所に郵送します。首長申立の場合等は、首長宛に提出を求められることもあります。なお、申立時に提出する住民票の交付手数料については後見人等後見人等の判断で本人負担とすることができます。

D. 申立時の留意点

申立日の調整や書類の提出方法については、関係者と直接連絡を取り合い決めてください。通常、申立には候補者も同行します。ただし、家庭裁判所の判断により郵送申立になる場合など、省略されることもあります。

また、裁判所調査官によるご本人調査の場に、候補者が同席を求められる場合もあります。裁判所調査官から候補者の事情聴取がありますが、成年後見人等事情説明書の内容が中心であり、通常、候補者自身の経歴等について聞かれることはありません。

E. 申立後～審判確定までの注意点

審判までは特にすべきことはありませんが、わかる範囲で審判確定・選任後の後見事

務計画を検討しておくとい良いでしょう。家庭裁判所における申立書等書類の扱いは、候補者の段階では閲覧のみであり、謄写記録の実際の入手は審判確定後になります。また、申立人や関係者から申立書（写）を受け取る場合も、審判確定後に行ってください。

審判が確定するまでは、成年後見人等としての権限はありません。申立人や関係者に対応を求められても安易に動かず、特に無権代理行為とならないよう十分注意してください。止むを得ない事情により会議等に参加するような場合も、あくまでもオブザーバーとしての参加になります。

F. 審判後の流れと注意すべきこと

i) 審判の確定と、登記事項証明書の手入

審判書が特別送達で届いたら、申立人や関係者に連絡をします。審判は、2週間の抗告期間を経て確定します。確定後に家庭裁判所から東京法務局に対し登記の嘱託が行われ、登記が完了すると、登記事項証明書が入手できる状態になります。登記事項証明書は、郵送で請求することも可能です。時期をみて入手してください。

審判から実際の後見業務開始までは、約1か月かかります。ご本人や関係機関には、予めその旨を伝えておくとい良いでしょう。また、ご本人の財産等の引継は、必ず確定後に、できれば公的機関の第三者等の立会のもとで行うようにしてください。

登記の完了を待てない急ぎの事務がある場合は、家庭裁判所から「確定証明書」の発行を受け、これを審判書と併せて提示することで権限行使が可能です。しかし、この対応はあくまで急務の場合の手段であり、通常は登記事項証明書入手後に着手してください。判断に迷う時は、ばあとなあ東京に相談してください。

ii) ばあとなあ東京への基本事件番号の連絡

審判確定日と基本事件番号は新規報告書もしくは2月と8月の定期報告書に必ず記載して下さい。

iii) 家庭裁判所への「初回報告書」を提出

審判書に同封の事務連絡文には、家庭裁判所への初回報告書類の提出期限及び、定期報告の提出指定月が記載されています。初回報告書は、不備のないよう作成し期限厳守で提出して下さい。万一、期限までに提出できない時は、事前に家庭裁判所に連絡（連絡票を使用）し、その理由等を伝え了解を得てください。その後の定期報告時も、家庭裁判所の指定どおりに、報告書を提出してください。

なお、初回報告書作成に不安がある場合には、提出前にばあとなあ東京に相談することも出来ます。

※所定の各様式は、東京家庭裁判所後見センターのサイトからダウンロード可。

iv) ばあとなあ東京への「活動報告書（新規受任）」を提出

「第4章 活動報告書の手引き」（P.63）の手順に従い、活動報告書を提出してください。メールやFAXではなく必ず郵送で、ばあとなあ東京事務局宛に提出してください。初回報告書の提出は今後の会員としての活動記録や候補者推薦に際しても必要な情報となります。

v) 被後見人等のフェイスシートの作成や書類・資料・記録の管理を徹底する

受任後は巻末にある書式を活用し被後見人ごとのフェイスシートの作成や必要な書類・資料・記録のファイリングを常日頃から行い、定期報告や後見業務終了時に備えておくことは、スムーズな後見業務遂行と被後見人等の継続的な支援に必須です。

vi) 必要な研修やブロック定例会への出席

- ・初任者は、「名簿登録研修」のなかで必要と思われる研修を受講することができます。積極的に研修に参加してください。
- ・「ブロック定例会」への参加

本年度より名簿登録規定3項に、定例会等の活動の参加に努めなければならないと定められました。所属するブロックの定例会には積極的に参加するよう努力してください。センター会議の報告や会員からの情報など、後見活動を行う上で自身のスキルを担保する大切な場です。受任の有無にかかわらず参加できますが、特に初任者は「事例報告」を行い、今後の後見活動に活かしてください。

- ・「事例検討会」への報告と参加

課題を検討したい事例は、法的助言を行う弁護士と全体をまとめるスーパーバイザーが参加する「事例検討会」への提出を推奨します。また、初めて終了のケースが発生した場合も終了の事例報告をお願いします。

vii) 後見業務開始後の相談先について

後見業務に関する一般的・基本的な質問等は、ばあとなあ東京の電話相談や来所相談を利用してください。

後見業務に関する個別的な相談は、東京家庭裁判所の担当書記官に所定の連絡票を使用し相談して下さい。その際、家庭裁判所に結果や回答を求めるのではなく、必ず成年後見人等としての考えや方針等をあらかじめ立てて相談してください。

(3) 受任後の活動報告書の提出について

受任後は、「初回報告」の他、2月と8月の「定期報告」、そして辞任や終了した場合は随時、「辞任報告」「終了報告」「引継完了報告」をばあとなあ東京に提出してください。手順は、「第4章 活動報告書の手引き」(P. 63)を参照してください。なお、定期活動報告書作成時に掲載の「後見実施チェックリスト」を活用し、定期的に自分自身の状態を自己チェックし、気になる出来事がある場合や、大きな変化があった時は、ためらわずにばあとなあ東京の相談を利用ください。

(4) 健康不安や休業が必要な場合について

後見業務を行う中で健康不安が生じた時、産休や育児休業などを必要とする場合は、紹介経路・受任経緯に関わらず、ばあとなあ東京の相談窓口にご相談ください。

後見実施チェックリスト

このチェックリストは、定期報告提出時に定期的に自分自身の状態を自己チェックするためのものです。ぱあとなあ東京に提出する必要はありません。

しかし、注意を要すると思われる、**太字**の項目にチェックが入った場合、上段のチェックが半分以下しかつかない場合、下段のチェックが半分以上ついた場合や前回チェック時と比べて大きな変化があった場合など、気になるときは、ためらわずにぱあとなあ東京の相談をご利用ください。

実施日とチェック欄		後見実務が適切に実施されていると思われる項目
月 日	月 日	
		自分の業務やプライベートの状況から、受任の件数の妥当性を説明できる
		関係者から依頼されても、引き受けられない状況であれば断ることができる
		期限のある手続き申請や支払い行為などは余裕をもって行える
		やるべきことのリストアップができています
		届いた郵便物は一両日中に必ず開封する
		その日の実務の記録をメモ程度でも残している
		本人や関係者から連絡が入ることが助けになると思える

実施日とチェック欄		後見実務が適切に実施されていないと思われる項目
月 日	月 日	
		期日までにできないことが増えて、先延ばしにしてしまう
		収支が合わない、合わせるのに時間がかかる（ようになった）
		自分自身の心身状態から、活動の課題や限界を感じるが増えた
		開封していない郵便物が溜まるようになった、開封しても処理整理ができなくなった
		本人や関係者から連絡が入ると、負担を感じる
		ダブルブッキングが多くなった
		あらかじめ決めていた予定を変更することが増えた

復代理について

成年後見人等は、法定代理人として本人のために身上監護や財産管理を行います。しかし健康不安や育児出産等の理由で、長期休業となる可能性がある場合、どのように対応すれば良いでしょうか。

民法は第106条に復代理の規定を設け、法定代理人も自己の責任において復代理人を選任することが出来るとしています。しかし、法定代理人は復代理人が行う全ての行動に対し責任を負わなければならない、また本人の情報が法定代理人でない者にも知られることになり、情報漏洩の面でも問題があります。

これらのことから、なんらかの事情で長期にわたり活動が出来ない場合、復代理人を選任するのではなく、家庭裁判所に複数後見人の追加選任の相談をすることが法定後見人としての責任を果たすことになると考えられます。

また、長期休業ではないもののしばらく不在にする事情がある場合は、予め関係機関等へ事情を説明し、不在時の協力を依頼することは言うまでもありません。

(5) 辞任・交代について

A. 辞任・交代を希望する場合

辞任を考えている場合や、後見活動が継続できない事情が生じた場合は、家庭裁判所に辞任相談をする前に、必ずまずは、ばあとなあ東京の相談窓口で電話で連絡してください。辞任相談は来所が原則ですが、体調不良等で来所できない場合はその旨ご相談ください。(紹介経路・受任経緯にかかわらず。) (ばあとなあ東京名簿登録規程第5条第4項)

ばあとなあ東京に相談後、止むを得ず辞任・交代が必要と思われる場合は、その後、家庭裁判所に辞任申立をすることになります。必要に応じ家庭裁判所から候補者推薦依頼を受け、ばあとなあ東京が後任の選定を行います。

尚、監督人が就いている場合は家庭裁判所へ連絡する前に必ず連絡してください。

辞任・交代による職務終了は、家裁裁判所から辞任許可の審判があり、後任の成年後見人等が選任されてからです。ご本人の不利益とならないよう支援の継続性に配慮し、後任に適切に事務を引き継いでください。

なお、ばあとなあ東京会員は、成年後見人等受任中に名簿登録を抹消できません。(ばあとなあ東京名簿登録規程第13条第1項) また、東京社会福祉士会を退会する際は、理事会の承認が必要となります。(東京社会福祉士会定款第8条1項)

B. 辞任ケースの後任として受任する場合

ばあとなあを通さず直接依頼が来た場合は、必ずばあとなあに相談してください。

C. 終了時期を意識した後見計画を立てる

後見業務は被後見人等の死亡等に限らず、会員自身の都合で終了せざるをえない時があります。終了の理由如何に拠らず、被後見人等が継続的に支援を受けられるために、常に自分自身の終了時期を意識した後見計画を立て業務遂行にあたるのが肝要です。そのためには、日頃から事件番号ごとの必要な記録の整理・ファイリング等を徹底しておくことが必要です。掲載の被後見人等及び自分自身のフェイスシート等活用ください。

(6) 後見事務を終了する際の注意点

被後見人等が死亡した場合は家庭裁判所に報告をします。死亡診断書の写しを郵送し、2か月以内に終了報告書を家庭裁判所に提出してください。終了後6か月以内に相続人に引き継ぎをし、引継書を家庭裁判所に提出します。相続人に通帳等を引き渡す際は、関係機関や公的機関の場所を確保し、喫茶店などで多くの方の目に触れる場所では行わないようにしましょう。

金銭管理の具体的方法について

多額の現金を預貯金から引き出して、後見人の手元で管理する方法は、特別な場合を除いて、推奨できません。

昨今、施設でも現金預かりや小口現金を管理する通帳を預かることによって、不祥事が発生する危険を回避するため、預かりを一切行わず、すべて施設側の立替払いとし、毎月の利用料請求に合わせて立替金を精算する、という方式も多くなっています。

後見人としては、原則として、現金での管理は行わず、通帳に入出金の動きがわかる形で管理する方法が適切です。

例えば、利用料を現金で支払う場合も、多めに引き出すのではなく、請求額そのものの金額を出金する、後見人が立て替えた実費についても現金出納帳に記載をし、一定期間で区切り、立替えた金額を支出する、という方法が挙げられます。

特に、死後事務が想定され、比較的多額の預貯金を現金化する際に、現金で預かることにリスクを感じて、後見人名義の口座で管理する、ということが過去にもありました。**被後見人本人の資産を、後見人名義の口座にて管理することは、業務上の横領とみなされますので、絶対に行わないでください。** 短期間であれば、現金で管理せざるを得ない状況も想定されますが、その際は、自宅や事務所で金庫での管理を行うなど、善管注意義務を遵守するよう対応してください。

なお、通常業務でやむを得ず現金管理を行う場合は、小口（5万円程度）の管理とし、必ず現金出納帳を作成し、現金に動きがあった際に速やかに現金出納帳に記載するようにしてください。

第2項 成年後見監督人等を受任する場合

2013年10月から東京家庭裁判所は、成年後見人等候補者推薦名簿に登録のない社会福祉士や職務遂行に課題がある専門職の成年後見人等に対して、成年後見監督人等選任の運用を開始しています。2014年度からは、流動資産額が高額なケースについても順次選任を進めており、社会福祉士を成年後見監督人に選任する場合には、ばあとなあ東京に推薦依頼が入ります。

ばあとなあ東京における成年後見監督人等の推薦は、監督人養成研修の修了者等の中から選定するためメーリングリストでの募集はせず、相談部会でコーディネートし、法人後見監督部会で候補者として承認し決定します。成年後見人監督人等に推薦された場合には、「2020年度 会員のしおり 第6章 後見監督人業務の手引き」(P.93)を参照しながら、必要な手続きを進めてください。「後見監督人の業務の手引き」については、最近の動向を踏まえて再検討していきます。今年度名簿登録者で必要な方は、ばあとなあ東京に問い合わせてください。

なお、法人後見監督部会では、今年度、実務研修を開催する予定です。

第3項 任意後見を受任する場合

任意後見を受任する場合には、「第5章 任意後見契約の手引き」(P.79)を参照してください。

第4項 未成年後見を受任する場合

未成年後見人を受任する場合には、都道府県士会が主催する未成年後見人養成研修を受講・修了した後、ばあとなあ東京の東京家庭裁判所後見人等候補者推薦名簿に未成年後見人の候補者として追記登載の手続きをして頂く必要があります。候補者推薦の依頼が来た場合には、未成年後見部会が追記登載者の中から候補者を選任して依頼元に推薦します。

第4節 ぱあとなあ東京への活動報告について

東京社会福祉士会「権利擁護センターぱあとなあ東京」に名簿登録するすべての会員は、「新規」「定期」「終了」「辞任」「引継完了」ごとに活動報告書の提出が必須です。

報告書様式は、ぱあとなあ東京より定期報告時に、その案内とともにメールリングリストにて送信いたします。東京社会福祉士会ホームページ（会員専用ページ）からダウンロードもできます。

（1）「新規報告（初回報告）」

紹介経路に関わらず、新規に受任した場合（法定後見・任意後見・監督・未成年後見）には、審判確定後、随時、提出してください。

（2）「定期報告」

定期報告は年2回、定める期日（8月・2月）に提出してください。記入についての詳細は、P.51「記入についての注意事項」をよくお読みください。

東京社会福祉士会「権利擁護センターぱあとなあ東京」に名簿登録する会員は、受任の有無にかかわらず、活動報告書を全員提出しなければなりません。

受任に際しての紹介経路に関わらず、親族後見等を除くすべての受任案件について報告してください。（ぱあとなあ東京相談からの紹介案件に限りませんのでご注意ください）

（3）「終了報告」「辞任報告」

被後見人等の死亡などの理由による後見活動の終了や、辞任に至った場合に、家裁への報告と合わせて随時、提出してください。

辞任の場合には、かならず事前にぱあとなあ東京の相談へご相談ください。P.32「辞任・交代について」をご参照ください。

（4）「引継完了報告」

終了・辞任に伴う引き継ぎ業務完了後に、提出してください。引継完了報告書提出までが、社会福祉士賠償責任保険Cプランの対象となります。

（5）「インシデントレポート」

後見活動をしている中で、ヒヤッとした経験や、ハッとした体験、ホッとしたという状況が、誰にも必ずあります。インシデントレポートは自らの気づきを、一般化・共有することでリスクの軽減を目指すものです。任意の提出ですが、皆様からお寄せいただいた体験を会員の間で共有化し、後見活動に潜むリスクを明らかにし、事故防止に活用していきます。そのためには、データの蓄積と分析が必要です。ご協力をお願いします。P.58の注意事項を参考にぜひ記述いただき、報告書とともにお送りください。なお、本会では提出いただいた「インシデントレポート」を分析し、インシデント分析をぱあとなあ情報として研修に活用していきます。

（6）活動報告書の提出先

活動報告書はすべて、「ぱあとなあ東京」に提出していただきます。提出は、郵送・持参に限り、メール、FAXは不可とします。

※活動報告書の提出は名簿登録審査項目の一つとなっております。記入漏れのないよ

う内容を確認していただき、定められた期日を守ってください。
P.63以降の〈第4章 活動報告書の手引き〉をご参照ください。

東京家庭裁判所への報告について

各報告時の必要書類を確認し、必ず所定の報告書を使用し期限厳守のうえ、提出下さい。必要書類の記載内容等は、年度途中であっても、変更がありますので、東京家庭裁判所ホームページ後見サイトで常時確認し、見落としのないようにご注意ください。

詳細は、「家庭裁判所への報告について」(P.62)を確認してください。

第5節 会員の支援体制

第1項 相談体制

【相談窓口の役割】

- ① 一般相談 成年後見制度及び未成年後見制度の周知・普及、制度利用への相談援助、成年後見人等及び未成年後見人候補者紹介、依頼の受付、福祉に関する相談があります。
- ② 会員相談 成年後見人等候補者紹介、会員サポートなどを行っています。

【相談窓口】

- ① 時 間 平日10時～16時（相談員2名体制）
土・日・祝日・年末年始除く
- ② 体 制 相談員数13名
（相談窓口担当は10名、候補者紹介コーディネーター等担当は3名。）
- ③ 対 応 電話相談は随時受付。来所相談・ZOOM相談・訪問相談は予約制（原則は来所）。

【会員相談の概要】

- ① 電話相談 紹介経路に関係なく、すべての案件が対象です。後見・後見監督事務、実務、ケース相談、何でもご相談ください。
- ② 来所相談
 - i 初任者面談 初めて受任する会員は必須です。
 - ii 後見業務・実務等に関する相談
面談による相談を希望する場合は、事前に予約が必要です。
 - iii 辞任面談
辞任を考えている場合は、まず、ばあとなあ東京へ連絡してください。原則は来所相談、体調不良の場合は訪問等考慮します。
事前に予約が必要です。

【会員相談のルール】

- ① 相談内容について
 - i 個別の問題は家庭裁判所へ
各ケースについて、後見人が行う法律行為に問題がないか、後見人の判断が妥当かどうか等の確認や了解を求める場合は、家庭裁判所に氏名・被後見人等（以下、本人といいます）氏名・基本事件番号を伝え相談してください。事前に連絡票や上申書等を提出した上で、相談してください。
 - ii 一般的な事柄や確認事項はばあとなあ東京へ
提出書類や手続きに関すること、預貯金等の管理方法、予防接種等への対応、身元引受人に関する対応等の類は、家庭裁判所に相談する前にばあとなあ東京へご相談ください。

② 相談窓口対応時間を厳守してください

平日10時～16時

窓口対応時間以外は、相談員は不在となり留守番電話になりますのでご注意ください。

③ 相談方法

電話で相談を受付します。はじめに、受講者番号、会員名（フルネーム）、個別案件の場合はケース番号を伝えてください。来所相談を希望する場合も、必ず予約をしてください。なお、メールでのやりとりの相談は原則対応しません。メールだけでは一方通行になりがちです。パターン化せず、やり取りの中で双方が理解を深めていく過程が重要です。どうしてもメールで事前に内容を伝えたい場合でも、個人情報には注意し、改めて相談時間内に電話を入れてください。

④ 注意事項

関係者等から、会員に連絡を取りたいと急ぎの依頼があった場合、相談窓口では会員の電話番号等の個人情報を伝える取り次ぎはしていません。後見人の連絡先は、必要な関係者にはしっかり伝えておきましょう。

家庭裁判所や関係者から、連絡が取れないとの苦情が寄せられています。携帯電話は常時ONにし、留守番機能を設定してください。

【後見人候補者紹介】

成年後見人等及び監督人、任意後見人の候補者紹介の流れと未成年後見人の候補者紹介の流れがあります。未成年後見人は、未成年後見部会が受付し、未成年後見人候補者名簿をもとに候補者紹介を行います。成年後見人等及び監督人、任意後見人候補者の紹介の流れについては以下のとおりです。

① 受任の流れ

ぱあとなあ東京経由の紹介依頼と本人・関係機関から直接依頼される場合があります。ぱあとなあ東京経由の紹介依頼は次の流れになります。

- i 受付 相談後、候補者等紹介依頼票で受付します。
依頼元は、本人・親族・推進機関・行政・地域包括支援センター・病院・施設・東京家庭裁判所等。
- ii 募集 会員MLに原則週2回情報を配信し、候補者を募集します。
- iii 選定 応募者の中から候補者を選定し、会員へ連絡し情報を郵送します。
- iv 面接 会員は依頼元に立会いを求め、本人と面接します。
- v 合意 双方合意ならば申立となり、合意に至らない場合は、ぱあとなあ東京で再度調整します。

② 応募の留意事項

- i 前回受任した案件の初回報告書の提出が終わっていない場合、応募は控えてください。特に、初任者の場合、確定後3か月程度、活動が安定するまで次の受任は控えてください。
- ii 受任件数が多く、定期訪問や関係者との連携にも支障をきたすような場合は、次の受任を控える等適切な受任枠を考え業務管理をしっかりと行ってください。
- iii 利益相反の可能性が生じる可能性のある案件には応募できません。(例えば、所属組織の案件や本人の住所地の行政職員の受任、同一家族での成年後見人等を複数受任するなど。)
- iv 応募にあたり、自身が受任可能な状態か確認することをおすすめします。
参考：後見実施チェックリスト（p 31）

③ 初任者面談

初任者の場合、初めての受任に備え、来所による相談を実施します。

- i 名簿登録研修修了後、または他県ばあとなあから東京に移動後、初めての法定後見、任意後見候補者となる場合には、必ず初任者面談を受けてください。
- ii 法定後見の受任経験者であっても、初めて任意後見の候補者となる場合は、任意後見初任者面談を行います。
- iii 本人に関する記録が届き次第、相談窓口で電話で初任者面談の予約をします。
- iv 予め記録情報で想定される事項、課題を書き出し、初任者面談当日、相談員に質問・確認してください。
- v 初任者面談で、後見事務の流れを確認した後、案件について話し合っって認識を深めます。
- vi 希望者には、家庭裁判所の初回報告時の書類作成等の来所面談に応じます。

④ 本人面談

- i 面談に持参するもの
後見活動用名刺とばあとなあ東京のパンフレットを持参してください。名刺は、東京社会福祉士会ホームページにロゴ入りフォーマットが掲載されていますのでご参照ください。連絡先は、直接連絡がとれる自分の住所・電話・FAX番号等を記載してください。
- ii 本人との面接
家庭裁判所からの依頼を除き必須です。
紹介元の関係機関・申立人に立会いを依頼します。
本人に役割を伝え、後見人になることを伝えます。
任意後見の場合には相談員または推進機関の職員が立ち会います。
- iii 関係機関への連絡
紹介元の関係機関へ後見人等候補者受任の意向を伝えます。辞退する場合は、

あらかじめ、必ずばあとなあ東京へ連絡をしてください。

iv 後見人候補者として申立てに必要なもの

後見人等候補者事情説明書(専門職候補者名簿登載者用)

住民票(原則原本・本籍地記載不要)

家庭裁判所での申立に同行する場合は、持参します。事前に推進機関等から提出を求められる場合もあります。

⑤ サポーター同行

初任者の場合、本人と初めて面談する際は、サポーターが同行支援を行います。

i サポーター担当者は、初任者が所属するブロックまたは、本人が居住するブロックのいずれかで、ブロックマネージャーが選任します。

ii サポーター担当者が初任者に連絡します。日程調整の上、初任者が依頼元と連絡を取り、本人との面談の日時、場所を調整します。

iii 申立以降の相談は、ばあとなあ東京の相談窓口が対応します。

【受任後の会員業務】

① ばあとなあ東京へ新規活動報告書を提出してください。損害賠償保険の対象になります。ばあとなあ東京が紹介していない案件も含む、全ての案件で必須です。

② ブロック定例会で事例を報告してください。

③ その後は、年2回(2月・8月)、ばあとなあ東京へ定期活動報告書を提出します。

④ 案件に関する相談があれば、ばあとなあ東京の相談窓口をご活用ください。

⑤ 毎年2月には、確定申告・税務申告をしてください。被後見人等の申告も業務として行ってください。

【相談窓口の体制】

① 相談員の資格(応募要件)

相談員歴が3年以上あり、スーパーバイザー研修を修了している、ばあとなあ会員かつ成年後見人等受任者です。

② 相談員の業務体制

i 相談体制、相談員マニュアルにそって業務を行います。

ii 新相談員は、初任者研修を受けます。

iii 月1回の相談員ミーティング出席が必須、年1回の部会研修に参加します。

【相談・要望・意見への対応窓口】 ※連絡先は最終頁に記載あり

① 相談・要望・意見がある場合は、ばあとなあ東京相談窓口へ。

② 会員の後見等業務に関する苦情等は、東京社会福祉士会事務局・苦情対応窓口へ。

③ 保険事故かと思ったら、まずは、ばあとなあ東京相談窓口へ。

(取扱代理店 株式会社ウーベル保険事務所)

第2項 研修体制

成年後見人等は、受任後も後見業務に必要な研修を適宜受講し、スキルアップを継続していくことが求められます。そのため、ぱあとなあ東京では研修の受講を会員の義務としています。継続研修は年2回の受講が必須で、そのうち倫理研修は1年おきの受講が名簿登録更新の条件となります。

2020年度は新型コロナウイルス感染症拡大対策の影響のため、名簿登録更新の要件からは除外されましたが、地域では成年後見制度利用促進基本計画に基づいた体制整備や実務の整理が徐々に進んでいます。その要請に応えられる専門職のバックアップのために、また、専門職としての学びの機会を止めることのないように、2020年度の研修は、原則として集合型ではなく Zoom 等を用いたオンライン研修として企画・運営されました。2021年度も同様の研修体制が継続するものと考えられます。研修の受講料は2021年度から定額負担金と同時に年間2,000円を事前に納めていただくことで、年間何回でも研修を受講することが可能となります。(定員を超える場合は、研修未受講の方や受講要件を満たす方を優先することがあり、受講できない場合もあります) 成年後見人等として必要な知識を習得するとともに、専門職である限り必要となる自己研鑽に努めてください。

【継続研修】(年4回を予定)

現時点で内容・日程が決まっていない研修については決定次第、MLにてご案内いたします。

【倫理研修】

① 集合型研修(年2回)

対象：養成研修を受講して3年未満の会員及び未受任の会員

内容：講師による講義受講(価値と倫理、倫理綱領と行動規範)

② 演習型

対象：①の対象以外の会員

内容：綱紀案件や課題、行動規範の説明、統一事例を用いたグループ演習

③ 事例報告研修

対象：①の対象以外の会員

内容：自身の実務における振り返り、課題、報告及びグループ討議

*今年度は②③の内容を取り込んだ形で年2回の実施を予定しています。

*①の対象以外の会員が①を受講した場合は継続研修受講と認められます。

【その他の研修】と【外部研修】

*「事例検討会」、他の部会と共同企画の研修が実施された場合は、その他の研修に該当します。

* 継続研修を1回受講している方は、日本社会福祉士会の e-ラーニング研修(60分以上の講義時間がある科目)を受講した場合、外部研修として認められ、2022年度の名簿登録更新の要件を満たすことができます。日本社会福祉士会ではさまざまな分野の最新情報が網羅された科目を準備しています。東京社会福祉士会会員は、ほとんどのコンテンツを無料で視聴することができますので名簿登録更新要件を満たすためのみならず、積極的にご活用ください。

ただし、基礎研修Ⅰ～Ⅲに該当する科目については、今年度基礎研修を受講して

いない会員が受講した場合、名簿登録更新要件の外部研修として認められます。
日本社会福祉士会の e-ラーニングコンテンツについては、下記 URL をご参照ください。

URL: https://www.jacsw.or.jp/csw/eLearning/documents/koza_naiyo-1.pdf



- * 本会研修で配布される資料は本会にその権利が帰属すると考えられます。受講者として受領した資料を他に引用する場合は、必ずご連絡ください。また、資料の転用は認められませんのでご注意ください。
- * オンラインによる研修における個人情報の取扱いにはより一層の注意と配慮が必要となりますのでご注意ください。

第3項 ブロック定例会

全ての会員はブロックに所属します。名簿登録申請を行う際、勤務地か居住地のどちらかを選んでいただきます。詳しくは、「権利擁護センターばあとなあ東京ブロック運営細則」をご確認ください。また、2021年5月に名簿登録規程第5条(3)に「名簿登録者は、ブロック部会の活動参加に努めなければならない。」という条文が加わりました。積極的にご参加ください。

ブロックで行う活動は次のとおりです。

【情報共有】

毎月行われるセンター会議の内容についてブロックマネージャーから報告があります。センター会議議事録は会員MLで流れますが、会議に参加しているブロックマネージャーからタイムリーな報告を聞くことで、より詳細な情報が得られます。

また、定例会で上がる様々な意見や活動の実態をセンター会議に伝える側面もあります。会員の意見や活動状況、困りごとや地域の情報をどんどんあげてください。

【会員相互の支援】

初任者にはブロックから専任されたサポーターが初回同行支援を行います。不安なく第一歩が踏み出せるよう、相談部会とも連携しながら支援しています。

初任案件については定例会で事例報告を行っていただきます。経験者の視点や予測されるリスク、活動の注意点などアドバイスを受けることで後見活動に自信がつかます。

また、初任案件以外でも実践報告を行うことで迷っていることなどを話し合い、さまざまな意見を聞くことができます。自身の活動の振り返りにもなり、会員同士のスキルを高めることにもなりますので様々な機会をとらえて、ぜひ実践報告を行ってください。

各ブロックでは会員の意見を取り入れた勉強会を企画・開催し、会員同士で研鑽できる機会を提供しています。

【地域ニーズの把握】

後見活動を行う地域にはどのようなニーズがあり、実態があり、社会資源があるのか、関係機関との連携はどうしていけばいいのか等々、会員同士が持ち寄った情報を共有しています。ブロック定例会に参加することで、地域の実態を知り、後見活動に活かしてください。

候補者選任については、中核機関等で検討する案件につき、適任の候補者がいるか、地域での受任が可能か等について顔の見える関係を重視して、相談部会と連携してアドバイスや検討を行っていきます。

【利用促進に向けた活動】

社会福祉士として成年後見制度利用促進に向けた活動を行うことは重要な役割の一つです。専門職として地域の行政や関係機関と連携して中核機関の運営に参画し、定例会で情報共有し、活動の支援体制を整えていきます。

第4項 報酬助成について

「権利擁護センターぱあとなあ東京報酬助成細則」に則り、報酬の受領が望めない方や基準以下の報酬付与の審判がなされた場合には、報酬助成を行います。助成を希望する場合は、所定の申請用紙を事務担当者までご提出ください。

【対象】 ※全てを満たす必要があります

- ① 家庭裁判所に報酬付与の申立を行い、報酬付与決定額の審判がなされている場合
- ② 報酬付与決定額の審判日に成年被後見人等の現金預貯金等が30万円未満である場合
- ③ 自治体における成年後見制度支援事業等による報酬助成制度の利用ができない場合（ただし、報酬助成を行う自治体の要綱・規約等の確認不足など会員自身の責により助成対象とならなかった場合を除く）
- ④ 他の何らかの助成制度が利用できない場合

【金額】

受任1件につき、報酬付与決定額と成年被後見人等から受領できる金額の差額で、限度額12万円まで助成を受けられます。

【必要書類】

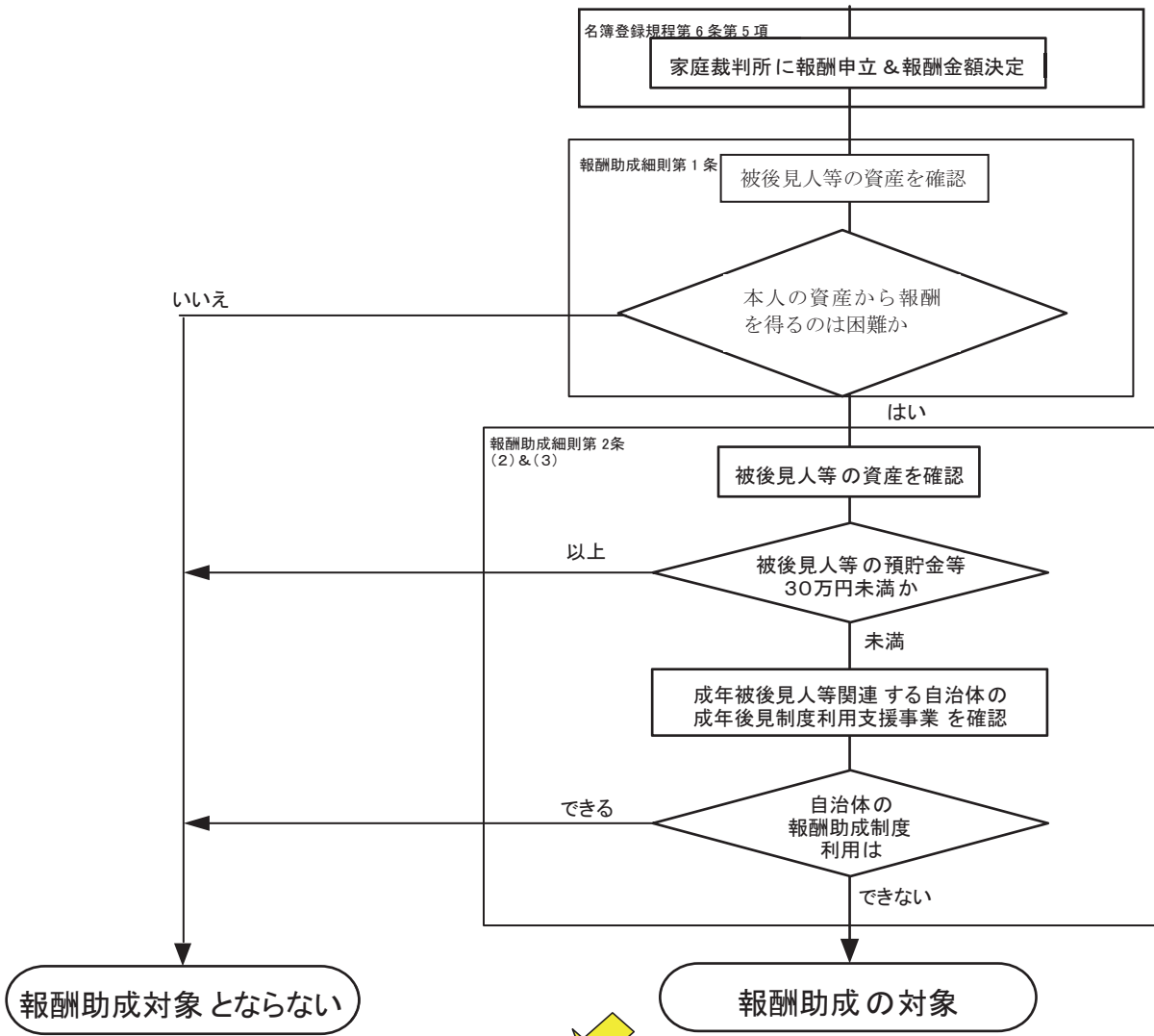
- ① 成年後見等報酬助成申請書（様式11号）
- ② 報酬付与審判書（写し） ※個人情報にはマスキングすること
- ③ 自治体の成年後見制度利用支援事業の要綱（成年被後見人等の申立時及び現住所の自治体）
- ④ 報酬付与申立時の財産目録
- ⑤ 報酬付与決定時の通帳（写し）
- ⑥ 報酬付与決定時の現金出納帳（写し） *現金管理をしている場合のみ

※報酬助成の申請は、裁判所の報酬付与の決定がされてから1年以内に提出が必要。

※財産管理の代理権が無い場合、④⑤⑥については可能な範囲で（家裁への提出書類の写しなど）提出してください。

※任意後見や未成年後見で報酬が受領できない場合は、別途個別にぱあとなあまでご相談ください。

報酬助成申請フローチャート



報酬助成手続き等

報酬助成細則第3条

(金額)

- ・受任1件につき受領できる助成の上限金額は12万円
- ・報酬助成金額＝報酬付与決定額-成年被後見人等から受領できる額

報酬助成細則第4条

(報酬助成の決定)

- 1.家庭裁判所による報酬付与の決定がされてから1年以内に提出しなければならない
- 2.報酬助成は、ばあとなあ東京センター会議の承認を受け、会長が決定する
- 3.報酬助成は、原則として申請年度の予算内で行う

(必要書類)

- 1.成年後見等報酬助成申請書(様式11号)
東京社会福祉士会ホームページからダウンロードができます
- 2.報酬付与審判書(写) 審判書から本人名、住所、郵便番号を削除
- 3.自治体の成年後見制度利用支援事業の要綱
要綱を必要とする自治体は被後見人等が住所を有していた自治体及び現在の住所を有している自治体
- 4.報酬付与申立時の財産目録 ※
- 5.報酬付与決定時の通帳(写) ※
- 6.報酬付与決定時の現金出納帳(写) * 現金管理している場合のみ※
※代理権が付与されていない場合は可能な範囲

第5項 意見・要望への取り組み

ばあとなあ東京は、ご本人・ご親族・支援機関からのご意見ご要望に適切に対応する体制を整えています。本センターにおける相談対応責任者は下記のとおりです。しくみについては、次頁の意見・要望フローチャートをご参照ください。

相談窓口

(電話) 権利擁護センターばあとなあ東京相談窓口 03-5944-8680
(書面) 〒170-0005 東京都豊島区南大塚 3-43-11 福祉財団ビル 5階
公益社団法人東京社会福祉士会
権利擁護センターばあとなあ東京 センター長

担当者及び責任者

東京社会福祉士会担当者	ばあとなあ東京担当業務執行理事
センター責任者	権利擁護センターばあとなあ東京センター長
相談対応責任者	相談部会長 (コーディネーター)
相談対応担当者	相談窓口相談員

相談対応の方法

- ① 一般相談
相談は、面接、電話、書面などにより、上記窓口で随時受け付けます。
- ② ご意見ご要望
受け付けたご意見ご要望は、業務執行理事、センター長、相談部会長、事務局長に報告します。内容について確認をして、そのメンバーで対応方法については、協議決定します。
- ③ リスク対応支援部への報告と対応依頼
②の結果で、要請があった場合は、リスク対応支援部長がリスク対応支援部検討会議を招集し、対応方法についての協議検討を行います。リスク対応支援部で協議検討された内容は、業務監督委員会へ報告を行い、助言指導を受けます。
- ④ 苦情対応について
本会会員に対して明確に苦情申立があった場合は、東京社会福祉士会「会員に対する苦情への対応及び会員に対する懲戒手続に関する規則」に則り、苦情等対応機関へ速やかに報告し、必要な手続き対応を行います。

第6節 会員活動のルール

第1項 情報の取り扱いについて

(1) 個人情報の管理について

成年後見人等は、後見事務を行う中で、その氏名、住所、生年月日をはじめ、財産状況、収支状況、現在抱えている問題等、ご本人のさまざまな個人情報を把握することになります。成年後見人等はご本人の権利を守る立場であり、善管注意義務に基づく守秘義務を負っています。その為、成年後見人等には、個人情報の適正な取り扱いが強く求められます。会員は以下の点に注意をして活動を行ってください。

※居宅介護支援事業所等、他資格の業務を行っている場合、メールアドレスなどの連絡先を後見事務と区別し、管理してください。

※緊急やむを得ない場合以外は、後見事務として使用していないメールアドレスなどの連絡先は使用しないようにしてください。緊急やむを得ない場合であっても、その機関の長の了解をとったうえで使用してください。

(2) ご本人や関係者等への連絡の取り方について

業務の繁忙さや時間的タイミングから、ファックスやメールでの連絡をすることも有効な手段です。しかし、内容によっては、また、受け取る相手の状況や心情によっては大きな侵害を与える可能性もあります。事務連絡ではない重要な事柄を伝えたり、複数の関係者で決定の合意をとる際には、きちんと対面して状況や意図を伝える必要があります。無用なトラブルを発生させないためにも、連絡の取り方については細心の注意を払うよう配慮してください。

(3) 外部ソフトを使用した場合の注意点

ネットワーク環境を利用して、ご本人の情報を端末PCで管理する外部ソフトが増えています。情報管理をする上で便利ではありますが、同時にウイルス感染による情報の流出やデータ破損の危険も潜んでいます。使用に際して万全なセキュリティ対策を行い、トラブル防止に努めてください。万が一、情報流出やデータ破損の可能性があった場合は、ばあとなあ東京に速やかに報告し対応について相談してください。

第2項 契約に基づく相談援助について (P. 49参照)

2016年10月に、根拠なくご本人の財産から報酬を受け取ったことで、ばあとなあ東京会員(当時)に対して戒告処分が出されました。東京社会福祉士会ではこの事実を把握した2015年10月に文書を発出しています。

第3項 後見制度支援信託の適用について (P. 50参照)

東京社会福祉士会では、監督の代替案ではないという大原則のもとにスタートした後見制度支援信託について、ばあとなあ名簿登録者は、社会福祉士として後見活動を実践するにあたってさまざまな取組みを行っている専門職であるとの理解より、その適用は適切ではないとの見解を2016年9月に文書で発出しています。その後、成年後見制度利用支援事業基本計画においてこれまでの運用とは異なる考え方が議論されており、改めて見解を整理しましたので、ご参照ください。

社会福祉士としての契約に基づく相談援助について

公益社団法人 東京社会福祉士会
権利擁護センターぱあとなあ東京

社会福祉士が契約に基づいて相談援助を行うことについて、今一度、基本に立ち返り、確認していただくために、提示します。契約に基づく相談援助について、日本社会福祉士会は、独立型社会福祉士の定義のなかで、以下のように規定しています。

独立型社会福祉士とは、地域を基盤として独立した立場でソーシャルワークを実践する者であり、ソーシャルワークを実践するにあたって、職業倫理と十分な研修と経験を通して培われた高い専門性にもとづき、あらかじめ利用者と締結した契約に従って提供する相談援助の内容およびその質に対し責任を負い、相談援助の対価として直接的に、もしくは第三者から報酬を受ける者をいいます。

成年後見制度活用場面において、社会福祉士が行う「相談援助」契約に則り正当な報酬を受けることは、私たちの活動実践を支えるうえで重要なことです。しかし、下記の点について、注意することが必要です。

(1) 契約の相手方について

特に法定後見制度利用対象となるご本人と契約を交わす場合は、ご本人の判断能力や契約

能力について、客観的な妥当性が後々問われる可能性があります。法律専門職であっても、判断能力を欠く状態であると考えられるご本人と契約をし、報酬を得たことで処分対象となった例も公表されております。

社会福祉士としてはまず、地域の社会資源の活用を考え、その職を担う専門機関・関係機関へ関わりを促していくことが求められます。

判断能力や契約能力に疑問がない本人や親族等の依頼を受ける場合は、「倫理綱領・行動

規範」に照らし合わせ、あくまでも社会福祉士の業務範囲において、双方の合意のもと相談援助契約を締結することが必要です。

(2) 相談援助契約の中身について

私たちが社会福祉士を名乗って行える職務について、再度確認が必要です。申立を代理・代行するように誤解される内容で契約をし、報酬を得ることは法律違反になります（非弁行為・非司行為に該当）。

*参考（「非弁行為とは」）

「弁護士でない者は報酬を得る目的で法律事件に関して鑑定、代理、仲裁若しくは和解その他の法律事務を取り扱い、又はこれらの周旋をすることを業とすることができない」（弁護士法 72 条抜粋）

上記に該当するような実務上の課題や疑問がある場合は、一人で解決せずに、ぱあとなあの一一般相談や法律相談を活用されるようお願いいたします。

後見制度支援信託・支援預貯金について

【後見制度支援信託】とは

本人の財産のうち、日常的な支払いをするのに必要十分な金銭を預貯金等として後見人が管理し、通常使用しない金銭を信託銀行等に信託する仕組みのことで、成年後見と未成年後見において利用することができます（保佐と補助においては利用できません）。信託財産は、元本が保証され、預金保険制度の保護対象にもなります。これを利用すると、信託財産の払い戻しや信託契約を解約するにはあらかじめ裁判所が発行する指示書が必要となります。

【後見制度支援預貯金】とは

後見制度支援信託と同様の仕組みで、信託銀行等に信託することに代えて、銀行、信用金庫や信用組合等に預け入れる仕組みのことで、

(以上、後見サイトより引用)

日本社会福祉士会は2011年11月に、また東京社会福祉士会は2016年9月に、それぞれ後見制度支援信託の運用にあたって、専門職に適用させることについての問題提起をしております。それは、この仕組みが本人の意思・意向の尊重ではなく、後見人や家庭裁判所側の必要性から判断されることになること、また、この仕組みを利用することで本人にとって必要な生活の質の向上のための積極的な財産活用を阻害するおそれがあること、後見類型のみが利用できることで、被保佐人や被補助人が利用を希望しても利用できないことなどを理由としております。

2020年3月に成年後見制度利用促進専門家会議がとりまとめた「成年後見制度利用促進基本計画に係る中間検証報告書」によると、2018年から取り入れられた「後見制度支援預貯金」も含めて、後見人等による不正防止に有用であることや親族後見人の適切な選任にも資する、としており、専門職後見人に適用されることは想定されていないと考えられます。また、中長期的な検討事項として、保佐・補助制度の下でも利用可能な預貯金管理の仕組みについて、今後検討されることが望ましいこと、これらの仕組みを利用することによって、本人の財産の保全という側面のみが重視されることのないよう、本人の財産を本人のために積極的に活用する考え方について、後見人等の理解を広げていくことが必要である、としております。

後見制度支援信託や支援預貯金を活用することについては、上記経緯や見解を理解いただいたうえで、本人の意思尊重等本人側からの必要性の判断が求められることを認識いただきたいと思います。

また、今後はこれらの財産管理の仕組みが、本人にも丁寧に説明がなされ、本人自身の意思決定において活用されるような取組みを推進していくことが専門職には求められていると考えます。

第4項 メーリングリスト（ML）に関するルール

（1）MLとは

MLは、メールを使う上で、複数の人に何度もメールするときに便利なサービスです。MLの利用により、ぱあとなあ東京会員（以下、会員）全員に一度にメールを送信することができます。

（2）MLの配信と使用目的

MLの配信は、ぱあとなあ東京事務局（以下、「事務局」）が行います。MLは、ぱあとなあ東京会員全員に下記情報を発信するためのツールであり、この利用により、会員は必要な情報を共有することができます。

- ① 成年後見人等候補者募集のための情報
- ② 各部会等からの会議、研修案内等の情報
- ③ 後見活動のため会員に周知すべき情報
- ④ 成年後見制度に関するパブリック情報

（3）MLへの参加方法

MLへの参加は会員に限ります。会員はぱあとなあ東京名簿登録時にMLにも登録します。MLに登録するアドレスは1会員1アドレスとします。

会員は、ぱあとなあ東京名簿登録申請書提出により、登録アドレスを「事務局」に知らせます。（勤務先のPCのアドレスは登録できません）

（4）MLからの配信停止及び削除

- ① **配信停止**
名簿登録規程第12条の要件に該当した場合は、成年後見人等候補者募集の案内について配信停止措置となります。
- ② **削除**
名簿登録規程第13条、第14条に該当した場合は、MLからの削除となります。

（5）会員からのメールの送信方法 ※MLへ直接返信することはできません。

- ① 会員管理・研修等の問合せ・申込：「事務局」 partnerjimu@tokyo-csw.org
- ② 候補者の応募：「候補者応募先」 partnersoudan@tokyo-csw.org

（6）使用上の注意

MLの利用は、会員全員に知らせる必要のある場合に限り、緊急性、有益性が高く、会員全員に情報提供を希望する会員は、事前にセンター長の許可を得て、「事務局」に送信してください。

第5項 活動報告書点検に関するルール

リスク対応支援部では、以下に記載する「公益社団法人東京社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあ東京活動報告書点検に関するルール」に基づいて、活動報告書の点検を行っています。

「権利擁護センターぱあとなあ東京活動報告書点検に関するルール」

(目的)

ぱあとなあ東京活動報告書は、ぱあとなあ東京会員が自身の後見活動を客観的に振り返り、後見活動に潜むリスクに自ら気づくことを目的とし、また、ぱあとなあ東京が受任者支援の課題や後見事務の課題を抽出し、ぱあとなあ東京全体の質的向上を図ることを目的とする。

ぱあとなあ東京は、年2回（2月と8月）、ぱあとなあ東京名簿登録者に活動報告書の提出を求め、会員の後見活動の状況を把握し、全体点検を実施することにより、活動上生じ得るリスクを早期に発見し、被後見人等の権利擁護に資することを目的とする。

(点検の体制)

- 1 点検業務は、リスク対応支援部が担当する。
- 2 点検作業は、3～4月及び9～10月の間に、東京社会福祉士会事務所内で行うものとする。リスク対応支援部員の他、センター長が指定した者が担当する。定期報告以外の新規・終了・引継完了報告については相談部会が随時行う。
- 3 点検担当者のうち2人はインシデントレポート分析担当者を兼ねる。また、点検作業のとりまとめ役として点検管理者を置く。

(事務職の役割)

- 1 1月末及び7月末に全会員に活動報告書様式一式を送付し、2月末及び8月末までに活動報告書を受理する。用紙もれ・記入もれ等の不備がある場合は、適宜事務職から会員に修正あるいは再提出を依頼し、報告書は、受講者番号順にファイリングする。
- 2 提出期限を過ぎても提出のない者には、3月10日及び9月10日を目途に督促を行う。
督促しても提出がない者は、未提出者一覧表を作成し、センター長に報告する。
- 3 ぱあとなあ日本の活動報告書のデータ様式にそって入力を行う。本データは、電子媒体にして、ぱあとなあ日本の全国集計公表にあわせて、年1回4月30日までに名簿登録変更、抹消申請書とともにぱあとなあ日本社会福祉士会事務局へ送付する。
- 4 活動報告書の内容のうち、提出状況（提出の有無、提出日）や受任件数、家裁事件番号は、ぱあとなあ東京受任管理システムに取り込み、名簿登録審査一覧を作成する。

(点検担当者の役割)

- 1 下記の着眼点を持ち、具体的な確認点にそって、複数の目で点検を行い、問題点（記入もれ等事務上の単純なミスは含まない）を抽出し、点検シートに記入する。
インシデントレポート分析担当者は、レポートごとに分析結果を記入する。

<主な着眼点>

- ① 利益相反の関係の有無
- ② 権限外の活動の有無
- ③ 訴訟等法的責任が生じる可能性の有無

<具体的な確認点>

- ① 申告件数と報告書件数が合っているか（終了、辞任の欠番、受任時期のずれ等）
 - ② 報酬付与申立がなされていない（事務報告の有無、報酬を受領できない事情等）
 - ③ 理由、経済状況、家裁への報告時期の記載があるか
 - ④ 活動上の課題がないか
 - ・対応に苦慮した課題や他会員でも起こり得る普遍的な課題がないか
 - ⑤ 特異的な記述がある、後見活動や方針の記載内容が不十分ではないか
 - ⑥ 固有名詞や不適切な用語の使用がないか
- 2 それぞれの内容は、点検担当者が記録シートに記載し、ファイリングする。
相談希望者には面談を行う。全体点検により抽出された問題点や課題については、リスク対応支援部で報告書を作成する。
 - 3 センター長は、前項の報告書を、年2回の業務監督委員会に提出し、助言を求める。
その助言を踏まえ、改善点等を会員全員に周知するとともに、ばあとなあ東京の受任者支援のあり方やリスク対応支援を含む業務のあり方について検討を行う。
 - 4 2月の活動報告は、報告書全般の点検を行い、8月の活動報告は、財産目録と収支状況報告書の提出を求め、財産管理に着目した点検を行う。

（活動報告書の取扱管理）

- 1 ばあとなあ活動報告書の管理責任者は、ばあとなあ東京センター長とする。
- 2 ばあとなあ活動報告書は、ばあとなあ東京事務局内に保管し、原則所定の場所からの持ち出し、複写を禁止する。
- 3 ばあとなあ活動報告書の保管期間はばあとなあ東京文書保存年限（5年）のめやすに沿った期間とし、年度末に廃棄する。
- 4 活動報告書管理について、必要な事項がある場合は、適宜作成する。

附則 このルールは、令和2年7月1日より施行する。

※なお、感染症対策に関しては東京社会福祉士会で定められている「新型コロナウイルス感染症の警戒レベルと対応」に基づいて行う。

※未成年後見の活動報告書点検のルールについては現在、未成年後見部会にて検討中。

第6項 成年後見制度利用促進部会運営ルール

公益社団法人 東京社会福祉士会 権利擁護センターぱあとなあ東京 成年後見制度利用促進部会運営ルール

2019年5月8日センター会議承認

(目的)

第1条 本ルールは、公益社団法人東京社会福祉士会（以下「本会」という。）権利擁護センターぱあとなあ東京（以下「ぱあとなあ東京」という。）運営規程第4条3項に基づき、成年後見制度の利用促進に係る部会の設置、およびその運営に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(組織・構成)

第2条 本部会の名称を成年後見制度利用促進部会とし、ぱあとなあ東京『東京家庭裁判所 成年後見人等候補者推薦名簿』掲載者の内、以下のいずれかに該当する者、概ね20名以内で構成する。

- (1) 行政・中核機関(推進機関)の委員等を受任している者
- (2) 三士会(弁護士、司法書士、社会福祉士)協議の地区担当者
- (3) 行政・中核機関(推進機関)、地域包括支援センター等で権利擁護の実務に関わる者
- (4) その他、センター会議で特に認めるもの

2 部会員として活動を希望する者は、所定の書式によって入部の申込を行いセンター会議で承認を受ける。部会員の登録は年度を単位とし毎年更新を行う。退部する場合も所定の書式により報告するものとする。

3 本部会に部会員の互選により部会長1名を置く。部会長はぱあとなあ東京『センター委員』を兼ね、センター会議で部会の活動状況を報告する。部会長の任期はセンター委員に準じて2年とし、途中交代の場合の任期は前任者の残存期間とする。

4 部会長がセンター会議に出席できない場合は、部会長の指名を受けた部会員がその職を代理する。

(業務)

第3条 本部会の業務・検討内容は、次のとおりとする。

成年後見制度の利用促進に関する法律(平成28年法律第29号、以下「法律」)及び成年後見制度利用促進基本計画(以下「計画」)を受けて行う以下の事業等

- (1) 他職種・他機関との連携による制度の利用促進に関する事
- (2) 行政・中核機関（推進機関）との協議・協力に関する事(行政・推進機関・中核機関、三士会等の協議の地区担当者の選任・推薦に関する事を含む)
- (3) ばあとなあ東京会員および社会福祉士に対する「法律」および「計画」に関する情報の周知・学習機会等の提供に関する事
- (4) その他、センター会議で必要と認める事

(会議)

第4条 部会の行う会議は月1回の定例会と必要に応じて行う臨時部会とし、部会長が招集する。

- 2 部会員は部会への出席、および学習会、情報交換会に出席する。
- 3 部会の議事録は、部会員が持ち回りで作成する。

(雑則)

第5条 このルールに定めるもののほか部会運営に必要な事項はセンター会議に図りこれを定める。

第7項 法人後見監督業務実施基準

公益社団法人東京社会福祉士会 法人後見監督業務実施基準

ガイドライン第5号
平成28年10月8日制定

(目的)

第1条 この基準は、公益社団法人東京社会福祉士会（以下「本会」という。）権利擁護センターぱあとなあ東京法人後見運営規程（以下「法人後見運営規程」という。）第15条に基づき、本会が法人後見監督人として業務を実施する際に必要な事項を定めることを目的とする。

(法人後見監督部会)

第2条 第一条の目的を達成するために、権利擁護センターぱあとなあ東京は、法人後見監督部会を設置する。

- 2 法人後見監督部会は各部会員で構成する。部会員は、権利擁護センターぱあとなあ東京運営規程（以下「運営規程」という。）第12条に定めるセンター委員又は名簿登録者で、法人後見監督部会実務研修を修了した者（以下「法人後見監督部会員」という。）とする。
- 3 法人後見監督部会は、部会員の中から部会長を互選により推薦する。部会長は、運営規程第14条により選出を受け、センター委員に就任する。
- 4 法人後見監督部会は、事務執行者からの報告を受け、法人後見監督業務の実施状況の確認及び必要事項の協議を行い、センター会議に報告する。

(対象事案)

第3条 本会が受任する事案は、以下のいずれかの案件に該当し、理事会で承認を受け、家庭裁判所が選任したものとする。

- (1) 本会会員が成年後見人等を務めている、特に困難性の高い課題がある監督事案
- (2) 処分を受けた本会会員であった者が引き続き成年後見業務を継続する場合に、被後見人が不利益を被ることを防止するため、また、社会福祉士の信用を回復および担保するために本会が受任すべきと判断される監督事案
- (3) その他本会が必要と認めた事案

(就任前の業務)

第4条 就任前の業務は、次のとおりとする。

- (1) 記録の閲覧及び謄写
 - ア 閲覧及び謄写を請求し、事件内容を把握し選任理由及び課題を確認する。
 - イ 謄写請求は、原則として申立時及び直近の記録は必須とする。なお、その他の時期の記録は、必要に応じて謄写請求する。
- (2) 事務執行者の選定
 - ア 事務執行者は、法人後見監督部会員の中から、部会の協議を基に、センター会議が推薦し、会長が任命する。
 - イ 事務執行者は原則、各事案、主担当者1名の配置とする。ただし複雑な課題を有する事案では、主担当者の補佐を行う副担当者を必要に応じて追加配置できる。副担当者の人数は部会による決裁に基づき、センター会議で検討して、決定・変更する。

ウ 副担当者の任期は原則1年とする。ただしセンター会議で検討の上、更新できる。

(就任中の業務)

第5条 就任中の業務は、別に定める「後見監督人業務の手引き」に基づいて執行する。

(事務執行者の役割)

第6条 事務執行者の役割は次のとおりとする。

主担当者・副担当者の役割

ア 後見人等との面談対応

イ 関係者、事務局、部会との連絡調整

ウ センター会議への報告書作成

エ 被後見人等訪問

オ 裁判所への報告書作成、提出に関連する事項

カ 法人後見監督部会への出席、協議等

キ 緊急時の対応

(事務執行者への支弁)

第7条 事務執行者に支弁する報酬についての支弁基準は別表のとおりとし、当該業務内容等を考慮の上、センター会議の承認を得て支弁額を決定する。

(個人情報の取扱い)

第8条 業務の執行においては、本会が定める個人情報の取扱いに関する諸規程を遵守する。

(重要事項の決定)

第9条 重要事項の決定及び業務に疑義が生じた場合においては、事務執行者の報告に基づき法人後見監督部会及びセンター会議で協議し、対応方法を検討する。なお、センター会議で協議した結果、判断が困難である場合においては、業務監督委員会及び理事会へ報告を行い、助言指導を受ける。この場合において、家庭裁判所に報告を行うなど必要な対応をとる。

(辞任による終了時の手順)

第10条 法人後見運営規程第5条に基づく辞任の申し立ては、法人後見監督部会及びセンター会議で協議し、理事会に報告し、理事会が決定するものとする。理事会で辞任の申し立てをすることの承認が決定したのち、家庭裁判所等への手続きを開始するものとする。

(改廃)

第11条 この基準の改廃は、会長が決定する。

附 則

この基準は、平成28年10月8日から施行する。

この基準は、平成30年4月1日から施行する。

この基準は、令和元年7月25日から施行する。

この基準は、令和2年12月19日から施行する。

この基準は、令和3年7月1日から施行する。

(事務執行者への支弁基準)

事務執行者種別	基本報酬	部会出席手当
1名体制の場合	月額 8,000 円	出席 1 回あたり 2,500 円
2名体制の場合	月額 6,000 円	(但し、事務執行者が 部会員でない場合)

項目	内容	保存年限	
		紙媒体	電子媒体
(会員情報関連)	1 当会開催の研修や情報 2 候補者募集の情報 3 受任・辞任	3年 3年 5年	10年 10年 10年
(事故・苦情関連)	1 事故・苦情対応に関する文書	3年	10年
IV 相談業務に関する文書			
(会員相談)	1 初任者面談・相談に関する受付票・記録 2 相談・問合せ受付・記録票 3 辞任相談受付・記録票 4 相談日誌綴りファイル(会員用) 5 地区ブロック同行支援ファイル	※3年 ※3年 ※3年 ※3年 ※3年	5年 5年 5年 5年 5年
(一般相談)	1 成年後見人等候補者紹介依頼票 2 来所・電話相談受付・記録票 (法定後見) 3 来所・電話相談受付・記録票 (任意後見) 4 電話相談受付 (未成年後見) 5 相談日誌綴りファイル(一般用)	※3年 ※3年 ※3年 ※3年 ※3年	5年 5年 5年 5年 5年
(候補者紹介関連)	1 成年後見人・監督人等、調査人候補者紹介依頼票 2 辞任・交代・解任相談受付・記録票	※3年 ※3年	※10年 ※10年
(コーディネート関連)	1 メーリングリスト (候補者募集等) 2 メーリングリスト (応募) 3 候補者「要コーディネート」ファイル 4 候補者「調整中」ファイル 5 候補者「紹介終了」ファイル 6 他県家裁・他県ばあとなあファイル	2年 2年 3年 3年 3年 5年	— — — — ※10年 —
法律相談	1 相談・問合せ受付・回答記録票	5年	※10年
業務日誌	1 相談員業務日誌	3年	※3年
相談部会関連	1 相談部会体制指針 2 相談員業務マニュアル 3 初任者初回来所マニュアル 4 初めての受任に際してのご連絡事項 5 相談部会ミーティング議事録 6 相談員配置表 7 相談部会活動記録	常用 常用 常用 常用 3年 1年 3年	5年 5年 5年 5年 5年 3年 10年
リスク管理部関連	1 活動報告書点検結果 2 活動報告書面談対応記録 3 苦情等対応面談記録 4 名簿登録審査結果の名簿登録者(ばあとなあ東京名簿) 5 名簿登録審査結果の名簿登録者(家裁推薦候補者名簿) 6 審査後の結果通知文書 7 名簿登録申請書	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	10年 10年 10年 10年 10年 10年 10年
家庭裁判所関連	1 候補者選任決定通知書	5年	10年

(参考)

<文書保存期間の決定について>

- ・保管の必要な書類の保存期間は、一部法律できめられているが、ほとんどの書類は自主的に決定することができる。
- ・基本的には業務に差し障りのないようにするのが最低限必要な期間。一律に決めるものもあるが、センターごとに決めるほうが現実に即したものとなり、守り易いルールとなる。

<文書の整理・保存及び廃棄>

- ・必要な文書等を、いつでも、必要とする人が、すぐに検索・活用できるように、文書の発生から廃棄に至るまでの流れをシステム化しておく必要がある。
- ・文書の整理・保存等の対象は、完結、未完結を問わず、職務上作成し、又は收受したすべての文書。図書、雑誌は除く。

(1) 整理・保存

次の文書等は、事務室で整理・保存する。

- ① 未完結文書
- ② 現年度(現年)及び前年度(前年)に完結した文書など
- ③ 常用文書
- ④ 保存期間を超えて必要な期間保存する文書など
 - ・文書等が完結した年度の翌年度1年間、事務室で保存したものは廃棄時期ごとに分けてダンボールで保存。
 - ・なお、文書等の保存期間は、法令に特別の定めがあるものを除いて、文書等の種類によって区分けする。

(2) 文書等の廃棄

- ・文書等の減量化を促進し、適切かつ効率的な管理を行うため、保存期間が経過した文書は廃棄する。
- ・廃棄の決定は、事務を処理する上でその文書等を利用しなくなり、保存する必要性がない場合に行う。
- ・廃棄は、廃棄年月日及び廃棄の方法を記録した文書等を作成し行う。
- ・個人情報漏洩の恐れがある為、保存期間が経過した文書の裏紙使用はしない事。
- ・個人情報(氏名、生年月日、住所、メールアドレス等)が記載された文書を廃棄する際は、東京社会福祉士会 事務処理規程第17条及び個人情報保護管理規程第18条に従い、適切に処理する。

第9項 家庭裁判所への報告について

各報告時の必要書類を確認し、個人で独自の書類を作成したり、後見ソフト等の書式をそのまま使用するのではなく、必ず家庭裁判所所定の報告書を使用し、期限厳守のうえ、提出してください。やむを得ず期限に遅れる場合は、早めに提出期限の延長の理由を付して家庭裁判所へ「連絡票」を使って上申してください。

必要書類の記載内容等は、年度内であっても変更がありますので、東京家庭裁判所後見センターHP「後見サイト」等で常時確認し、見落としのないように注意してください。書式の変更があった場合は、必ずばあとなあ東京でもMLでお知らせしますので、確認してください。

なお、ばあとなあ東京では、社会福祉士として身上監護に基づいた適正な財産管理を行う観点からも、継続報告時や終了報告の「収支状況報告書」は必ず作成し、「財産目録」等の必要書類と共に提出することを義務づけています。家庭裁判所にもその旨を伝え、受け取ることを求めていますので、必ず家庭裁判所に提出してください。事務費受領の有無に関わらず、専門職として必要な事務です。

相続人等への引継ぎが完了したら、「引継書」を提出してください。家庭裁判所は、引継書の提出を求め、受領するまで確認をしています。何等かの事情で引継ぎが遅れる場合、必ず連絡票等で報告してください。

また、成年後見等監督人が選任されている場合は、監督人の指示に従ってください。

(1) 就任時の初回報告

財産目録 年間収支予定表

(2) 継続事件の定期報告

後見等事務報告書 財産目録 収支状況報告書、報酬付与申立書
申立事情説明書

(3) 終了時の報告

(2)と同様、特別な連絡がある場合は連絡票

(4) 引継完了報告

引継書

(5) その他の必要時の報告

居住用不動産処分許可、特別代理人選任、代理権の追加付与等。詳細は、東京家裁後見センターのHP「後見サイト」を確認してください。

<http://www.courts.go.jp/tokyo-f/saiban/kokensite/index.html>

第4章 活動報告書の手引き

第4章 活動報告書の手引き

成年後見活動報告書の提出及び記入方法についての注意事項

報告書の提出について

ばあとなあ東京では、会員が相互に報告書を確認することで、会員全体で適切な後見活動が行われているかを検証し、後見活動上生じる可能性のあるリスクに関して、事故等を未然に防ぐための取り組みを行うとともに、受任者への支援課題を抽出する作業を行っています。

次の注意事項をよくお読みいただき、それぞれの書式をご確認ください。

活動報告書の提出時期・活動報告書の記入・添付書類（個別報告）

I 定期報告時の活動報告書の記入について—8月・2月の定期活動報告をするとき

提出書類は、受任件数申告書（全員提出）、活動報告書（受任中のすべてのケース）の2種類です。

- 定期報告の提出時期は毎年8月は8月1日～8月末日、2月は2月1日～2月末日です。
- 定期報告時の提出期限は厳守してください。提出期限が守られない、報告書の提出がないことは、名簿更新審査時の対象項目です。定められた期日までに提出がない場合は東京家庭裁判所名簿から除かれます。
- 定期報告の8月提出分は7月末日現在、2月提出分は1月末日現在の受任活動中の全てのケースについて報告してください。（※報告書の提出は保険付帯条件となっています）
- 8月報告時の受任件数申告書では、報酬受領件数とご自身が納入すべき受任負担金を申告してください。
- 新規、終了、辞任、引継完了の報告は、随時の提出ですが、まだ報告をしていない場合は、定期報告時までには必ず報告してください。終了、辞任、引継完了の件数は、成年後見（監督）活動報告書、「現在の活動状況」の件数には含めないでください。
- 活動報告書は、活動エリアに関わらず、全件分を公益社団法人東京社会福祉士会ばあとなあ東京事務局へ提出してください。
- 報告書の提出先は、下記のとおりです。

住所：〒170-0005 東京都豊島区南大塚3-43-11 福祉財団ビル5階
公益社団法人 東京社会福祉士会 権利擁護センターばあとなあ東京 事務担当 宛

※東京社会福祉士会以外での受任がある場合は、活動エリアを統括する都道府県ばあとなあにも「報告書の写し」を送付してください。その際、「写し」と明記し、家裁基本事件番号も記載してください。

1 「受任件数申告書」の記入方法

（1）受任しているケースがない場合

- 現在法定後見、任意後見ともに受任していない方は、「現在の活動状況」表の「その他」欄の該当するところにチェックして提出してください（※終了報告提出済みで引き継ぎ中の場合は、「その他」欄の空欄にその旨をご記入ください）。
- 活動報告書（個別報告）の提出は不要です。

（2）受任している場合

「累計件数」：①これまでの累計受任件数、②終了、辞任件数、③現在の活動件数を「法定後見」「成年後見監督人・任意後見監督人」「任意後見契約」「未成年後見」のそれぞれについて記入してください。

「現在の活動状況」：7月末日現在、または、1月末日現在の法定後見・成年後見監督人・任意後見の受任件数・契約件数をご記入ください。「審判待ち」、「終了・辞任」は件数に含めないでください。

受任件数申告書の他、活動報告書（個別報告1-1～1-3等）をご提出ください。個別報告の様式は、「成年後見人等1-1,2,3,4」、「成年後見監督人・任意後見監督人2-1,2,3」、「任意後見人等3-1,2,3」、「未成年後見人4-1,2,3」です。新規報告を既に提出している場合は、「1-2,2-2,4-2選任の経緯」、「3-2契約の締結」の提出は必要ありません。

Ⅱ 随時報告による活動報告書の記入方法について

1 新規報告

成年後見人等、監督人の受任、任意後見契約の締結・任意後見監督人が選任された場合は、随時、必ず報告してください。

時期が定期報告と重なるときは、新規・定期両方の口にチェックを入れてください。

(1) 成年後見人等に選任されたとき

●個別報告 1-1、1-2、1-3 を提出してください。

(2) 成年後見等監督人に選任されたとき

●個別報告 2-1、2-2、2-3 を提出してください。

(3) 任意後見契約（任意代理契約を含む）を締結したとき及び任意後見監督人が選任されたとき

●個別報告 3-1、3-2、3-3 を提出してください。

(4) 未成年後見人に選任されたとき

●個別報告 4-1、4-2、4-3 を提出してください。

2 終了又は辞任報告

終了、辞任があった場合は、随時、必ず報告してください。

時期が定期報告と重なるときは、定期報告にチェックするとともに該当する終了、辞任のいずれかも併せてチェックしてください。

(1) 成年後見人等を終了・辞任したとき

●個別報告書 1-1 に終了又は辞任の年月及び理由を、1-3 に経過を記入してください。辞任の場合は状況がわかるように、終了の場合は終了事務の計画や報告を書いてください。

(2) 成年後見等監督人・任意後見監督人を終了、又は、辞任したとき

●個別報告書 2-1 に終了又は辞任の年月及び理由、2-3 に経過を記入してください。辞任の場合は状況がわかるように、終了の場合は終了事務の計画や報告を書いてください。

(3) 任意後見契約の終了、又は、任意後見人を終了・辞任したとき

●個別報告書 3-1 に終了又は辞任の年月及び理由、3-3 に経過を記入してください。辞任の場合は状況がわかるように、終了の場合は終了事務の計画や報告を書いてください。

(4) 未成年後見人を終了・辞任したとき

●個別報告書 4-1 に終了又は辞任の年月及び理由を、4-3 に経過を記入してください。辞任の場合は状況がわかるように、終了の場合は終了事務の計画や報告を書いてください。

3 引継完了報告

引き継ぎが完了した時点で随時報告してください。以降は、その番号の個別報告の提出は不要となります。引継完了報告書を提出しないと保険契約件数にカウントされ継続して対象扱いになります。

(前任の後見人等から引継いだときは、これには該当しません。新規受任となります。)

(1) 法定後見の引き継ぎが完了したとき

●個別報告書 1-1 に引き継ぎの状況、完了の年月を、1-3 に経過を記入ください。

(2) 成年後見監督・任意後見監督の引き継ぎが完了したとき

●個別報告書 2-1 に引き継ぎの状況、完了の年月を、2-3 に経過を記入ください。

(3) 任意後見契約の引き継ぎが完了したとき

●個別報告書 3-1 に引き継ぎの状況、完了の年月を、3-3 に経過を記入ください。

(4) 未成年後見の引き継ぎが完了したとき

●個別報告書 4-1 に引き継ぎの状況、完了の年月を、4-3 に経過をご記入ください。

個別報告書の記載上の注意事項

- 本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。
- 年号は、**西暦で統一**して記載してください。
- ばあとなあの名簿登録者は、全て社会福祉士賠償責任保険Cプランに加入していただくことになっております。保険料は、申告があった1月末日現在の受任件数をもとにその年の6月1日から翌年の6月1日までの保険料プラス制度運営費300円となります。保険期間内で受任件数が増減しても保険料は変わりません。報告件数は、直接依頼を受けたものも含めご自身の受任件数全て申告してください。引継完了報告書を提出するまでが保険対象期間となりますので、必ず「引継完了報告書」を提出して下さい。
- 親族後見や法人後見は、ばあとなあの枠外の受任となります。（活動報告書の提出対象外となり、保険の適用もありません）
- 個別報告は、成年被後見人等ひとりにつき一部ずつ作成し、該当する事項を記入してください。
- 活動報告書番号は、ご自身のケース毎の固有番号とし、受任順に通して附番してください。
例：「〇〇〇〇〇（受講者番号）－△（受任順の通し番号）で」
（活動報告書番号（受任順の通し番号）は、辞任、終了等での変更はありません。家裁の基本事件番号とひもづいて管理しております。問合せ等にこの番号を使用しますのでご自身の都合で変更しないでください。）

報告には、必ず新規報告時と同じ活動報告書番号を継続してご使用ください。

1 成年後見人等

- 成年後見人等に選任されたとき、または終了、辞任したときに提出ください。また、引き継ぎが完了後は「引継完了報告書」を必ず提出してください。

【個別報告 1-1】

- ・辞任の場合は、状況がわかるように書いてください。
- ・「基本事件番号」は、審判書を確認してください。登記事項証明書記載「事件の表示」と同じです。
- ・本人の「資産状況」は、生活保護受給、住民税非課税、その他の分類で記入ください。
- ・申立人の「法定代理人」は、成年後見人等法定代理人の場合です。なお、弁護士等による申立代理の場合は、委任者（申立権者）の属性をチェックしてください。
- ・「審判確定年月」は、登記事項証明書に記載された確定年・月を記入してください。
- ・「鑑定書」は、その有無とかかった費用をわかる範囲で記入してください。申立時の診断書ではありませんのでご注意ください。
- ・「複数後見」の場合は、複数後見人のそれぞれの権限の範囲等について記入してください。
- ・「後見監督人」は、後見監督人等が選任されているかどうかを記入してください。（家庭裁判所の監督の場合は無とし、記入しないでください。）
- ・「報酬付与額」は、直近の報酬付与額を申立期間の月数で割った月額平均額について、該当欄にチェックしてください。報酬付与申立をしていない場合はその理由も記入してください。
- ・「成年後見制度利用支援事業等の利用」は、成年後見制度利用支援事業と成年後見基金の区分で、適用の有無と有の場合には求償の有無、月額を記入ください。

【個別報告 1-2】※個別報告 1-2 は新規報告時のみ 提出ください。

- ・「申立・選任時の本人の状況」「申立の理由・経緯」「選任の経緯」「後見計画」の記載では、本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないようにしてください。
- ・「後見計画」は後見事務開始時の計画を記載してください。（家庭裁判所へ就任時に提出する後見人等後見計画から抜粋されても結構です）
- ・「代理権・取消権の内容」は、その有無と付与された内容を記入してください。代理権目録・同意権目録等の裁判所資料は添付しないでください。

【個別報告 1-3】

- ・「本人の現在の状況および後見活動の内容」は、まず状況についてチェック欄を記載して、指示に応じてその状況について具体的に記載してください。

▽【本人との面会頻度について】

- ・ばあとなあでは月1回を原則としています。前回報告からの半年間で、実際に行った面会の回数を記入し、その頻度が月1回以上と多い場合は、右欄にその理由を記載してください。

▽【本人の心身状況について】

- ・本人の報告時の心身状況について後見人として気になることがあれば「ある」をチェックし、その内容を右欄に記載してください。詳細については、下記の「後見活動の報告時の計画・内容」の該当箇所にご記入ください。

▽【経済状況について】

- ・本人の収支について記載します。本人の年金やその他の収入全てを合算したものと支出総額の関係です。なお、財産管理に関する代理権の無い場合は、左欄にチェックを入れて下さい。
- ・直近の家裁報告日と財産目録の預貯金総額とその変動理由を記載してください。
- ・預貯金等があっても、年間総支出が年間総収入を超える場合は、「赤字である」にチェックを入れ、詳細は下記の「財産管理の方針について」の欄に対応策等をご記入ください。
- ・初回報告金額を記載する際は、申立時の金額を確認し、その差額をご記入ください。

▽【報告者と本人との関係について】

- ・成年後見活動上、本人との関係は大変重要です。何かしらの「課題がある」と思われる場合は、チェックを入れ、右欄にその内容や対応策を具体的に記載してください。

▽【報告者と親族との関係について】

- ・ご本人の親族との関係で何かしらの「課題がある」と思われる場合は、チェックを入れ、その内容を具体的に記載してください。

▽【報告者と関係機関との連携・調整について】

- ・後見事務を遂行する上で関係機関との連携や調整が必要な場合、あるいは「課題がある」と思われる場合は、チェックを入れ、その内容を具体的に記載してください。

▽【その他、活動上の課題】

- ・本案件の活動上の課題やその対応策、もしくは、ばあとなあ東京に伝えておきたいことなどがありましたらご記入下さい。また、本案件についてばあとなあ東京と直接面談の上、ご相談や話を聞いて貰いたい、事例検討会に提出したい等のご希望がありましたら、チェックをいれてください。

▽【現在の後見活動の計画・内容】

現在遂行している後見活動（身上監護、財産管理に関すること）について、前回報告からの半年間の内容を中心に記載してください。

※この欄が空欄になることはありません。現在の後見活動を振り返り、必要に応じて後見計画そのものを見直すなど、より良い後見活動とするために記入してください。

※終了報告や引継完了報告の場合は、その事務内容についての報告、辞任の場合には辞任の理由と状況等を記載ください。

※代理権、同意権に変更があった場合には、本欄に記載ください。

【個別報告 1-4 インシデントレポート（任意提出）】

※法定後見、監督人、任意後見の共通様式です。

後見活動をしている中で、ヒヤッとした経験やハッとした体験、ホッとしたという状況が、誰にも必ずあります。インシデントレポートは自らの気づきと、一般化・共有することでリスクの軽減を目指すものです。皆様からお寄せいただいた体験を会員の間で共有化し、成年後見活動に潜むリスクを明らかにし、事故防止のために活用していきます。そのためには、データの蓄積と分析が必要です。ご協力をお願いします。P.71の注意事項を参考にぜひ記述いただき、報告書とともにお送りください。なお、本会では提出いただいた「インシデントレポート」を分析し、インシデント分析をばあとなあ情報として研修に活用していきます。

2 成年後見等監督人・任意後見監督人

報告様式 2-1～2-3

- 成年後見等監督人・任意後見監督人に選任されたとき、または終了、辞任したときに提出ください。
- 記載要領は、「1 成年後見人等」を参照ください。

【個別報告 2-1】

- ・「成年後見人等・任意後見人」は、監督対象となる成年後見人等、任意後見人について記入してください。

【個別報告 2-3】

- ・「現在の後見監督活動の計画・内容」は、成年後見人等、任意後見人に対する活動について記入してください。

3 任意後見人等 **報告様式 3-1～3-3**

- 任意後見契約（任意代理契約を含む）を締結したとき、または任意後見監督人が選任されたとき、契約の終了、引き継ぎが完了したときに提出ください。
- 記載要領は、「1 成年後見人等」を参照ください。

【個別報告 3-1】

- ・「任意後見監督人の選任」は、監督人が選任されている場合に記入ください。この場合、区分の欄が「監督人の選任を受けて任意後見人として活動中」と一致します。
- ・「報酬」は、受任者報酬、任意後見報酬、任意代理報酬の契約額を月額で記入してください。

【個別報告 3-2】

- ・任意後見契約・任意代理契約書の添付はしないでください。その代わりに個別報告に契約締結年月、代理権の内容を明記してください。

【個別報告 3-3】

- ・委任契約段階の場合、「現在の後見活動の計画・内容」の欄に、活動内容を記載ください。

4 未成年後見人等 **報告様式 4-1～4-3**

- 未成年後見人等に選任されたとき、また終了、辞任、引き継ぎが完了したときに提出ください。

【個別報告 4-1】

- ・すでに未成年後見を受任中で、初めて報告書を提出する方は「新規」ではなく、「定期」にチェックを入れ、なおかつ 4-2 の提出もお願い致します。

【個別報告 4-2】

- ・「申し立ての経緯」は、早めに関係者に確認し、把握しておいて下さい。

【個別報告 4-3】

- ・現在の後見活動の計画・内容は、できるだけ本人の3か月毎の生活状況についてご報告ください。

5 その他

複数後見のとき

- 複数後見の活動報告書は受任者がそれぞれ個別に提出してください。
- 複数後見人のそれぞれの権限の範囲等について記入してください。

確認事項及び記載例

次ページ以降に法定後見の書式における個別報告書、インシデントレポート、交代、類型変更時の記入時の注意事項をまとめています。吹き出しに記載された各項目の内容を踏まえて、報告書の作成をお願いします。

また、書き方が分かりづらいとの意見の多い「終了時及び引継ぎ完了時報告」と多くの方に提出していただきたい「インシデントレポート」については記載例を掲載しています。ぜひ、ご参考にしてください。

確認事項

個別報告 1-1

【成年後見人等】**受任**

受任時にばあとなあがかかわっていない場合は直接依頼。それ以外はばあとなあ相談ケースとなります。

報告日： 年 月 日

報告者(成年後見人等)

都道府県士会 東京

1. 概要 (毎回記入ください・データへ項目) *ばあとなあで募集したケース番号(例)

活動報告書番号	No. (受講者番号) - (受任順の通し番号)	<input type="checkbox"/> ばあとなあ相談ケース番号* <input type="checkbox"/> 直接依頼 <input type="checkbox"/> 番号不明 (その理由：)		必須入力 (開始事件 事件番号) 1つ
		家裁基本事件番号 平成 年 (家) 第 号		
報告種別	1 <input type="checkbox"/> 新規受任 2 <input type="checkbox"/> 定期報告 3 <input type="checkbox"/> 終了報告 4 <input type="checkbox"/> 辞任報告 5 <input type="checkbox"/> 引継完了	あてはまる種別にチェックを入れてください。新規と定期が重なる場合は2か所にチェックを入れます。終了や辞任報告後、引継ぎが完了した時点の報告の際は、5にチェックを入れ提出してください。		
本 つ い て	別	1 <input type="checkbox"/> 男性 2 <input type="checkbox"/> 女性	誕生年月 (西暦) 年 月	
	引継完了報告提出後、保険件数から除外となります。	知症高齢的障害 3 <input type="checkbox"/> 精神障害 4 <input type="checkbox"/> その他 (誕生年は西暦で記入します。	
申 立 に つ い て	現在の居所	1 <input type="checkbox"/> 在宅 (<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 家族と同居 <input type="checkbox"/> グループホーム <input type="checkbox"/> サービス付き高齢者向け住宅) 2 <input type="checkbox"/> 病院 3 <input type="checkbox"/> 施設 4 <input type="checkbox"/> その他 (
	資産状況 ※本人(個人)の資産状況	1 <input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 2 <input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯 3 <input type="checkbox"/> その他		
審 判 に つ い て	申立人	1 <input type="checkbox"/> 本人 2 <input type="checkbox"/> 親族 (本人との関係：) 3 <input type="checkbox"/> 市町村長 (市長より権限を委譲された区長を含む) 4 <input type="checkbox"/> 家裁の職権 5 <input type="checkbox"/> 法定代理人 (後見人等) 6 <input type="checkbox"/> 任意後見人 7 <input type="checkbox"/> その他 (
	鑑定書	1 <input type="checkbox"/> 有り (鑑定料 円、 <input type="checkbox"/> 不明) 0 <input type="checkbox"/> なし 2 <input type="checkbox"/> 不明		
報 酬 に つ い て	家裁審判確定月	1 <input type="checkbox"/> 東京 2 <input type="checkbox"/> 大阪 3 <input type="checkbox"/> 京都 4 <input type="checkbox"/> 奈良 5 <input type="checkbox"/> 和歌山 6 <input type="checkbox"/> 徳島 7 <input type="checkbox"/> 香川 8 <input type="checkbox"/> 高松 9 <input type="checkbox"/> 愛媛 10 <input type="checkbox"/> 福岡 11 <input type="checkbox"/> 熊本 12 <input type="checkbox"/> 鹿児島 13 <input type="checkbox"/> 沖縄 3 <input type="checkbox"/> その他 (
	類型	1 <input type="checkbox"/> 成年後見 2 <input type="checkbox"/> 保佐 3 <input type="checkbox"/> 補助		
	複数後見	1 <input type="checkbox"/> 有り (複数後見の相手：) 0 <input type="checkbox"/> なし (事務分掌の有無： <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 有り：)		
報 酬 に つ い て	後見監督人	0 <input type="checkbox"/> なし 1 <input type="checkbox"/> 有り (監督人の職業：)		
	報酬付与	1 <input type="checkbox"/> 報酬付与申立をした (西暦) 年 月 (直近の付与額を下記に記入) 0 <input type="checkbox"/> 報酬付与申立をしたことがない (その理由を下記から選んでください) 1 <input type="checkbox"/> 受任後一年未満である 2 <input type="checkbox"/> 被後見人等が資力に乏しく報酬が期待できない 3 <input type="checkbox"/> 兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情で申立していない 4 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に：)		
報 酬 に つ い て	直近の付与額	月額平均 <input type="checkbox"/> 1万未満 <input type="checkbox"/> 1~2万未満 <input type="checkbox"/> 2~3万未満 <input type="checkbox"/> 3~4万未満 <input type="checkbox"/> 4~7万未満 <input type="checkbox"/> 7万以上 <input type="checkbox"/> 未受領 ※未受領申告書別紙を提出してください。(8月報告時のみ)		
成年後見制度利用支援事業等の利用状況	<input type="checkbox"/> 成年後見制度利用支援事業の適用を受けている 1 <input type="checkbox"/> ①申立経費の助成を受けている (<input type="checkbox"/> 求償あり・ <input type="checkbox"/> 求償なし) 2 <input type="checkbox"/> ②報酬助成を受けている (金額：月額 円) 3 <input type="checkbox"/> 成年後見基金の適用を受けている (金額：月額 円) 4 <input type="checkbox"/> ばあとなあ東京の報酬助成を受けている (金額： 円)			
備 考				

確認事項

個別報告 1-2 活動報告書番号 No. _____

2. 申立～選任の経緯 **新規報告のみ記入ください**

本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。

申立理由・経緯	<p>申立に至った理由や経緯について、簡潔にまとめて記載してください。</p>
選任時の本人の状況	<p>ご本人の生活の状況や身体状況、判断能力、福祉サービス等利用状況、家族状況などを記載してください。 申立時と選任時で変化がある場合は、それも記載してください。 なお、以下の全ての項目に共通しますが、記載に当たっては、本人や関係機関担当者等の固有名詞等の個人情報は、無作為のアルファベットで表記して特定できないようにしてください。</p> <p>申立を行ってから審判されるまでの期間を記載してください。</p> <p>申立から審判までの期間：約 _____ ケ月</p>
選任の経緯	<p><input type="checkbox"/> ばあとなあが関わっている <input type="checkbox"/> 直接依頼（依頼元： _____）</p> <p>ばあとなあが関わっていない案件は「直接依頼」にチェック。</p>
後見計画	<p>後見事務開始時の計画を具体的に記載してください。 家裁へ就任時に提出する後見計画より抜粋してもかまいません。</p>
代理権・取消権の内容 （※補助、保佐のみ）	<p>（代理行為目録を添付せず、転記してください）</p> <p>その有無と付与された内容を記載してください。 代理権目録・同意権目録等の家裁資料は添付しないでください。</p>

確認事項

個別報告 1-3 活動報告書番号 No. _____

受任者は毎回記入してください

3. 本人の状況および後見活動の内容（毎回記入ください）

該当項目にチェックが入った場合は必ず具体的な状況を記載してください

本人との面会の頻度について	実施回数は月 1 回を基本としていますが過去 6 か月 () 回	面会が困難な点や工夫している点をご記入ください。 報告期間の6か月間の面会回数を記載してください。具体的理由と面会が困難だった点や工夫している点などを右の欄にご記入ください。
本人の心身状況について	心身状況で気になることが 1□ある 2□ない	後見人として気になることがあれば「□ある」を、さらに右欄に内容と対応方法について具体的に記載してください。
経済状況について □財産管理の代理権がないため、記載できず。	(直近の家裁報告時の財産目録) □直近の家裁報告年月日 (初回報告書 (西暦) 年 月 日) □預貯金・現金総額 (申立時 or 前回報告 (初回時 or 今回報告) (差額 A-B) □変動理由	直近の家裁報告年月日と財産目録の預貯金・現金総額、変動理由を必ず記載してください。預貯金がある場合でも、年金等を含む総収入額を超過して支出がある場合は、「赤字」です。赤字の場合は具体的内容と対応方法を下記の今後の財産管理の方針に必ず記載してください。初回報告の場合は、前回金額は申立時の金額を記入してください。
報告者と本人との関係について	本人との関係に、 1□課題がある 2□課題がない	課題がある場合は、その内容を以下に記述 活動において本人との関係構築は重要です。課題がある場合は「課題がある」にチェックし、その内容を右欄に具体的に記載してください
報告者と親族との関係について	親族との関係に、 1□課題がある 2□課題がない	
報告者と関係機関等との連携・調整について	関係機関との連携や調整に、 1□課題がある 2□課題がない	課題がある場合は、その内容を以下に記述
その他、活動上の課題	本ケースの後見事務を継続する上での課題と対応策、もしくは、辞任・交代を検討したいなど、ばあとなあに伝えておきたいことを記述してください。 本ケースに関して □ばあとなあに相談・話を聞いて貰いたい □事例検討会に提出したい。	
現在の後見活動の計画・内容（必須） ※終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合は辞任に至った経緯と引き継ぎの状況を記述ください ※代理権・同意権に変更があった場合は変更内容を記述ください（代理行為目録を添付せず、転記してください） □本人の報告時の状況について要介護度、障害支援区分、手帳の有無等も記入し心身の状況やADLの状態などがわかるように具体的に記載してください。 前回報告時から変更の有り、無しに関わらず、報告時ご本人の状況等がわかるように記載してください。 □今後の身上監護の方針について具体的に記載してください。 現在遂行している後見活動（身上監護、財産管理に関すること）について、前回報告からの半年間の内容をふまえて今後半年間の方針を中心に記載してください。終了報告の場合は終了事務の内容、辞任の場合は至った経緯、引継完了報告の場合は、その状況について記載してください。		

確認事項

個別報告1-4 (インシデントレポート項目別注意事項)

法定後見・監督人・任意後見共通様式

・ケース番号: 定期報告書に付する番号をご記入ください。
 ・性別・主たる障害原因・類型・形態: 該当する類型を○で囲ってください。

個別報告 1-4 インシデントレポート		報告者氏名	活動報告書番号	No.
ご本人について	年齢	性別	主たる障害原因	
	代	男 性・女 性	認知症 知的障害 精神障害 非該当	
	類型	法定後見 (後見・保佐・補助) 法定監督 (後見・保佐・補助) 未成年後見	委任代理中 任意後見 任意後見監督	形態 個人後見・法人後見
要 約	※○○な場面で、「～して～になる」「～なので～になる」「～なので～して～になる」の形式で簡潔に記載してください。「～なので」・「～して」はリスクの要因、「～になる」は想定される現象・結果を意味します。 説明の形式にならない、例えば、「納付書の期限を忘れ、期限を過ぎそうになる」等簡略に記載します。			
発生内容	ここには、ヒヤットしたことやハットしたことの詳細を記載します。 例えば、「納付書をしまい込んでそのまま忘れてしまい、見つけた時には納付書の期限最終日で、あわてて金融機関に駆け込んで、事なきを得た。忘れてしまうと、被後見人の施設利用が困難になるところだった。」など。			
あなたの対応や、 想定される対応策	あなたのとった具体的な対応や、こうすればヒヤットしないで済むなどを記載して下さい。 助言を受けた場合どなたから? ばあとなあ事務局、等 どのような助言を? カレンダーに記すなど、すぐわかる工夫をします。			
あなたのご職業・職種をよろしければご記入下さい。				

※以下はばあとなあ東京で記載・使用します。(報告者は記入不要です。)

潜在リスクや背景要因等			
キーワード (✓を入れる。複数選択可。)	<input type="checkbox"/> 1 本人の心身状況 <input type="checkbox"/> 2 報告者と本人の関係 <input type="checkbox"/> 3 報告者と親族の関係 <input type="checkbox"/> 4 財産管理	<input type="checkbox"/> 5 行政等手続き <input type="checkbox"/> 6 金融機関 <input type="checkbox"/> 7 家裁との関係 <input type="checkbox"/> 8 その他関係機関との関係	<input type="checkbox"/> 9 個人情報の管理 <input type="checkbox"/> 10 死後事務に関する事 <input type="checkbox"/> 11 後見人自身 <input type="checkbox"/> 12 その他活動上の課題
リスク対象 (1つに✓を入れる)	リスク・マトリクス		
<input type="checkbox"/> 1 被後見人等 <input type="checkbox"/> 2 後見人等 <input type="checkbox"/> 3 被後見人等・後見人等双方 <input type="checkbox"/> 4 関係機関 <input type="checkbox"/> 5 その他	損失規模 (1つに✓を入れる) <input type="checkbox"/> A: 死亡または重篤な障害が残る <input type="checkbox"/> B: 重篤な損失や障害が残る可能性 <input type="checkbox"/> C: 軽微な損失や障害を負う可能性 <input type="checkbox"/> D: ほとんど損失もない	発生頻度 (1つに✓を入れる) <input type="checkbox"/> a: ほぼ毎日 <input type="checkbox"/> b: 週に1～2度 <input type="checkbox"/> c: 月に1～2度 <input type="checkbox"/> d: 半年に1～2度	
リスクのポイントを解決するための具体的・実行可能な対策について			

確認事項【交代】

2021年7月改訂

個別報告 1-1

【成年後見人等】受任者は毎回記入ください

報告日： 年 月 日

報告者(成年後見人等)	都道府県士会	東京
-------------	--------	----

後見人等が交代した場合も、新規受任と同様に新たな通し番号を付与します。

1. 概況 (※項目) *ばあとなあで募集したケース番号(例) 14-7-31 (1)

活動報告書番号	No. (受講者番号) - (受任順の通し番号)	<input type="checkbox"/> ばあとなあ相談ケース番号* - - () <input type="checkbox"/> 直接依頼 <input type="checkbox"/> 番号不明 (その理由:)
		家裁基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号

報告種別	<input type="checkbox"/> 1 新規受任 <input type="checkbox"/> 2 定期報告 <input type="checkbox"/> 3 終了報告 <input type="checkbox"/> 4 辞任報告	終了・辞任の年月: (西暦) 終了・辞任の理由: ()
交代後、はじめての報告となるので、新規受任に <input checked="" type="checkbox"/> 。 個別報告 1-2 も提出してください。		基本事件番号は従前のものと変わりません。 審判書に記載されている基本事件番号を記載してください。
性別	<input type="checkbox"/> 1 男性 <input type="checkbox"/> 2 女性	出生年月 (西暦) 年 月

本人	障害の種別	<input type="checkbox"/> 1 認知症高齢 <input type="checkbox"/> 2 知的障害 <input type="checkbox"/> 3 精神障害 <input type="checkbox"/> 4 その他 ()
	現在の居所	<input type="checkbox"/> 1 在宅 (<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 家族と同居 <input type="checkbox"/> グループホーム <input type="checkbox"/> サービス付き高齢者向け住宅) <input type="checkbox"/> 2 病院 <input type="checkbox"/> 3 施設 <input type="checkbox"/> 4 その他 ()
	資産状況 ※本人(個人)の資産状況	<input type="checkbox"/> 1 生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 2 住民税非課税世帯 <input type="checkbox"/> 3 その他

申立	申立人	<input type="checkbox"/> 1 本人 <input type="checkbox"/> 2 親族 (本人との関係) <input type="checkbox"/> 3 市町村長 (市長より権限を委譲) <input type="checkbox"/> 4 家裁の職権 <input type="checkbox"/> 5 法定代理人 (後見人等) <input type="checkbox"/> 6 弁護士 (後見人等) <input type="checkbox"/> 7 その他 ()
	鑑定書	<input type="checkbox"/> 1 あり (鑑定料 円、 <input type="checkbox"/> 不明) <input type="checkbox"/> 0 ない

審判	家裁	東京 (<input type="checkbox"/> 1 東京支部) <input type="checkbox"/> 3 他 ()
	審判確定月	(西暦) 年 月 家裁報告指定月 月
	類型	<input type="checkbox"/> 1 成年後見 <input type="checkbox"/> 2 保佐 <input type="checkbox"/> 3 補助
	複数後見	<input type="checkbox"/> 1 有り (複数後見の相手:) <input type="checkbox"/> 0 なし (事務分掌の有無: <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 有り:)
	後見監督人	<input type="checkbox"/> 0 なし <input type="checkbox"/> 1 有り (監督人の職業:)

報酬	報酬付与	<input type="checkbox"/> 1 報酬付与申立をした (西暦) 年 月 (直近の付与額を下記に記入) <input type="checkbox"/> 0 報酬付与申立をしたことがない (その理由を下記から選んでください) <input type="checkbox"/> 1 受任後一年未満である <input type="checkbox"/> 2 被後見人等が資力に乏しく報酬が期待できない <input type="checkbox"/> 3 兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情で申立していない <input type="checkbox"/> 4 その他 (具体的に:)
	直近の付与額	月額平均 <input type="checkbox"/> 1 万円未満 <input type="checkbox"/> 1~2万円未満 <input type="checkbox"/> 2~3万円未満 <input type="checkbox"/> 3~4万円未満 <input type="checkbox"/> 4~7万円未満 <input type="checkbox"/> 7万円以上 <input type="checkbox"/> 未受領 ※未受領申告書別紙に理由記載 (8月報告時のみ)

成年後見制度利用支援事業等の利用状況	<input type="checkbox"/> 成年後見制度利用支援事業の適用を受けている <input type="checkbox"/> 1 ①申立経費の助成を受けている (<input type="checkbox"/> 求償あり・ <input type="checkbox"/> 求償なし) <input type="checkbox"/> 2 ②報酬助成を受けている (金額: 月額 円) <input type="checkbox"/> 3 成年後見基金の適用を受けている (金額: 月額 円) <input type="checkbox"/> 4 ばあとなあ東京の報酬助成を受けている (金額: 円)
--------------------	---

備考	交代前 申立人〇〇〇 審判確定年月日
----	--------------------

個別報告 1-1

【成年後見人等】受任者は毎回記入ください

報告日 年 月 日

報告者(成年後見人等)	類型が変わっても通し番号は変わりません。一人の被後見人に一つの番号を使用し、終了するまで同じ番号です。終了後の番号は欠番となります。		類型変更前と同じ番号等を記載してください。	
1. 概要 (年 月 日)	*ばあとなあ募集したケース番号(例) 14-31(1)			
活動報告書番号	No. (受講者番号) - (受任順の通し番号)	ばあとなあ相談ケース番号* - - () <input type="checkbox"/> 直接依頼 <input type="checkbox"/> 番号不明(その理由:)		
報告種別	1 <input type="checkbox"/> 新規受任 2 <input type="checkbox"/> 定期報告 3 <input type="checkbox"/> 終了報告 4 <input type="checkbox"/> 辞任報告 5 <input type="checkbox"/> 引継完了	終了・辞任の年月: (西暦) _____ 終了・辞任の理由 { _____ } 引継完了の年月: (西暦) _____		
類型変更後、はじめての報告となるので、新規受任に <input checked="" type="checkbox"/> 。 個別報告 1-2 も提出してください。	性別	1 <input type="checkbox"/> 男性 2 <input type="checkbox"/> 女性	誕生年月	(西暦) _____ 年 _____ 月
	障害の種類	1 <input type="checkbox"/> 認知症高齢 2 <input type="checkbox"/> 知的障害 3 <input type="checkbox"/> 精神障害 4 <input type="checkbox"/> その他 ()		
類型変更の申立てを行った申立人に <input checked="" type="checkbox"/> 。 ※例えば、保佐人が補助類型の申立てを行った場合は、5 <input checked="" type="checkbox"/> 法定代理人となる。	現在の居所	1 <input type="checkbox"/> 在宅 (<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 家族と同居 <input type="checkbox"/> グループホーム <input type="checkbox"/> サービス付き高齢者向け住宅) 2 <input type="checkbox"/> 病院 3 <input type="checkbox"/> 施設 4 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	世帯の種類	1 <input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 2 <input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯 3 <input type="checkbox"/> その他 ()		
申立	申立人	1 <input type="checkbox"/> 本人 2 <input type="checkbox"/> 親族(本人との関係:) 3 <input type="checkbox"/> 市町村長(市長より権限を委譲された区長を含む) 4 <input type="checkbox"/> 家裁の職権 5 <input type="checkbox"/> 法定代理人(後見人等) 6 <input type="checkbox"/> 任意後見人 7 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	鑑定書	1 <input type="checkbox"/> 有り(鑑定料 _____ 円、 <input type="checkbox"/> 不明) 2 <input type="checkbox"/> なし 3 <input type="checkbox"/> 不明		
審判	家裁	1 <input type="checkbox"/> 有り(類型変更の審判が確定した新しい年月を記載) 3 <input type="checkbox"/> 無し(類型変更後の新しい指定報告月を)		
	審判確定月	(西暦) _____ 年 _____ 月	家裁報告指定月 _____ 月	
	類型	1 <input type="checkbox"/> 成年後見 2 <input type="checkbox"/> 保佐 3 <input type="checkbox"/> 補助		
	複数後見	1 <input type="checkbox"/> 有り { (複数後見の相手:) } 0 <input type="checkbox"/> なし { (事務分掌の有無: <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 有り:) }		
	後見監督人	0 <input type="checkbox"/> なし 1 <input type="checkbox"/> 有り(監督人の職業:)		
報酬	報酬付与	1 <input type="checkbox"/> 報酬付与申立をした(西暦) _____ 年 _____ 月(直近の付与額を下記に記入) 0 <input type="checkbox"/> 報酬付与申立をしたことがない(その理由を下記から選んでください) 1 <input type="checkbox"/> 受任後一年未満である 2 <input type="checkbox"/> 被後見人等が資力に乏しく報酬が期待できない 3 <input type="checkbox"/> 兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情で申立していない 4 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)		
	直近の付与額	月額平均 <input type="checkbox"/> 1万円未満 <input type="checkbox"/> 1~2万未満 <input type="checkbox"/> 2~3万円未満 <input type="checkbox"/> 3~4万円未満 <input type="checkbox"/> 4~7万円未満 <input type="checkbox"/> 7万円以上 <input type="checkbox"/> 未受領 ※未受領申告書別紙に理由記載(8月報告時のみ)		
成年後見制度利用支援事業等の利用状況	<input type="checkbox"/> 成年後見制度利用支援事業の適用を受けている 1 <input type="checkbox"/> ①申立経費の助成を受けている (<input type="checkbox"/> 求償あり・ <input type="checkbox"/> 求償なし) 2 <input type="checkbox"/> ②報酬助成を受けている(金額: 月額 _____ 円) 3 <input type="checkbox"/> 成年後見基金の適用を受けている(金額: 月額 _____ 円) 4 <input type="checkbox"/> ばあとなあ東京の報酬助成を受けている(金額: _____ 円)			
備考	類型変更前の家裁基本事件番号と類型を記載			

2. 申立～選任の経緯 **新規報告のみ記入ください**

本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。

申立理由・経緯	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 類型変更に至った経緯やその際の本人の状況などを記載してください。 </div>
選任時の本人の状況	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 類型変更申立てを行ってから、審判が下りるまでの期間を記載してください。 </div>
申立から審判までの期間：約 ヶ月（交代の場合は記載不要）	
選任の経緯	<input type="checkbox"/> ばあとなあ候補者推薦依頼に応募 <input type="checkbox"/> 直接依頼（依頼元： _____)
後見計画	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 類型変更前の状況を記載してください。 </div>
代理権・取消権の内容 （※補助、保佐のみ）	（代理行為目録を添付せず、転記してください）

受任者は毎回記入してください

3. 本人の状況および後見活動の内容（毎回記入ください）

該当項目にチェックが入った場合は必ず具体的状況を記載してください

本人との面会の頻度について	実施回数は、 過去6か月間に（ 0 ）回	(頻度が月1回以外、多い場合も、以下に理由を記述) 8月に亡くなったため
本人の心身状況について	心身状況で気になることが 1□ある 2□ない	(ある場合は、その内容を以下に記述) 8月28日に老衰で死亡
経済状況について □財産管理の代理権がないため、記載できず。	(直近の家裁報告時の財産目録預貯金総額、変動理由を記述) □直近の家裁報告年月日（初回報告含む） (西暦) 2020年 9月 30日 (終了) □預貯金・現金総額 (申立時 or 前回家裁報告金額) <u>A 356,785 円</u> (初回時 or 今回家裁報告金額) <u>B 985,558 円</u> (差額 A-B) <u>- 628,773 円</u> 収支は □黒字 <input checked="" type="checkbox"/> 赤字 □変動理由 葬儀費用や報酬を受領したため	
報告者と本人との関係について	本人との関係に、 1□課題がある 2□課題がない	(その内容を以下に記述)
報告者と親族との関係について	親族との関係に、 1□課題がある 2□課題がない	課題がある場合は、その内容を以下に記述)
報告者と関係機関等との連携・調整について	関係機関との連携や調整に、 1□課題がある 2□課題がない	(その内容を以下に記述)
その他、活動上の課題	本ケースの後見事務を継続する上での課題と対応策、もしくは、辞任・交代を検討したいなど、ばあとなあに伝えておきたいことを記述してください。 これから相続人調査を行うのだが、不在の場合の手続き方法を知りたい。 本ケースに関して <input checked="" type="checkbox"/> ばあとなあに相談・話を聞いて貰いたい □事例検討会に提出したい。	
<p>現在の後見活動の計画・内容（必須）</p> <p>※終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合は辞任に至った経緯と引き継ぎの状況を記述ください ※代理権・同意権に変更があった場合は変更内容を記述ください（代理行為目録を添付せず、転記してください）</p> <p>○本人の報告時の状況について要介護度、障害支援区分、手帳の有無等も記入し心身の状況やADLの状態などがわかるように具体的に記載してください。</p> <p>要介護5 自宅で一人暮らしをしていたが、昨年4月から有料老人ホームに入所。身体的な機能は低下してきているが、精神面はしっかりしており、さまざまなご自分のことを考えて決めることができていた。自宅についても本人の希望があり、2月に退去手続きを行う。その後施設で介護を受けながら生活していたが、8月17日に虚血性心疾患を発症し、病院でできることはないとの見解。本人から施設に帰りたい意向があったため、25日退院。28日に永眠。死因は老衰。</p> <p>○今後の身上監護の方針について具体的に記載してください。 ○今後の財産管理の方針について具体的に記載してください。</p> <p>(終了報告の場合) 8月29日に家裁へは報告、死亡診断書の写しを送付した。保佐人は死後事務を行った。管理計算は終了し、9月30日に家裁へ後見事務終了報告と報酬付与審判申立を送付。閉鎖登記事項証明書を取り寄せ、相続調査を行っている。</p> <p>(引継完了報告の場合) 相続調査の結果、法定相続人の長男と連絡がとれ、10月30日に相続財産の引き渡しを行う。11月1日に家裁へ引継書を送付済。</p>		

個別報告 1-4 インシデントレポート 共通様式・任意提出		報告者氏名		活動報告書番号 (受講者番号-通し番号)		No.	
ご本人について	年齢		性別		主たる障害原因		
	80代		男性・女性		認知症 知的障害 精神障害		
	類型	法定後見 (後見・保佐・補助) 法定監督 (後見・保佐・補助)		委任代理中 任意後見 任意後見監督		形態 個人後見・法人後見	
要約	※〇〇な場面で、「～して～になる」「～なので～になる」「～なので～して～になる」の形式で簡潔に記載してください。「～なので」・「～して」はリスクの要因、「～になる」は想定される現象・結果を意味します。						
	介護保険負担限度額認定証の更新申請を失念したため、期限が切れた後は自己負担額が増えてしまう可能性があった。						
発生内容	複数の受任をしており、上記認定証の更新手続きは各自に合わせた申請を行っているつもりであった。 該当自治体の担当者から未申請で良いかの確認の連絡で失念に気づき、すぐに対応したため期限切れにならなかった。						
あなたの対応や、想定される対応策	必要書類は事務処理用の箱に残っていたが気付いていなかった。 今後は箱の内容を確認する際に事務処理チェック表を用いて、進捗管理を行うことにした。						
	助言を受けた場合 どなたから？		どのような 助言を？				
あなたのご職業・職種をよろしければご記入下さい。							
※以下はばあとなあ東京で記載・使用します。							
潜在リスクや 背景要因等							
キーワード (✓を入れる。 複数選択可。)	<input type="checkbox"/> 1 本人の心身状況		<input type="checkbox"/> 5 行政等手続き		<input type="checkbox"/> 9 個人情報の管理		
	<input type="checkbox"/> 2 報告者と本人の関係		<input type="checkbox"/> 6 金融機関		<input type="checkbox"/> 10 死後事務に関する事		
	<input type="checkbox"/> 3 報告者と親族の関係		<input type="checkbox"/> 7 家裁との関係		<input type="checkbox"/> 11 後見人自身		
	<input type="checkbox"/> 4 財産管理		<input type="checkbox"/> 8 その他関係機関との関係		<input type="checkbox"/> 12 その他活動上の課題		
リスク対象 (1つに✓を入れる)			リスク・マトリクス				
<input type="checkbox"/> 1 被後見人等 <input type="checkbox"/> 2 後見人等 <input type="checkbox"/> 3 被後見人等・後見人等双方 <input type="checkbox"/> 4 関係機関 <input type="checkbox"/> 5 その他			損失規模 (1つに✓を入れる)		発生頻度 (1つに✓を入れる)		
			<input type="checkbox"/> A: 死亡または重篤な障害が残る <input type="checkbox"/> B: 重篤な損失や障害が残る可能性 <input type="checkbox"/> C: 軽微な損失や障害を負う可能性 <input type="checkbox"/> D: ほとんど損失もない		<input type="checkbox"/> a: ほぼ毎日 <input type="checkbox"/> b: 週に1～2度 <input type="checkbox"/> c: 月に1～2度 <input type="checkbox"/> d: 半年に1～2度		
リスクのポイントを解決するための具体的・実行可能な対策について							

第5章 任意後見契約の手引き

第5章 任意後見契約の手引き

第1節 任意後見契約について

任意後見制度は、自分自身の後見のあり方（誰にどのような支援をしてもらうか）を自らの意思で決めておくという自己決定の尊重の理念に即した制度です。2016年に施行された成年後見制度利用促進法においても、任意後見制度の積極的な活用が必要であることが議論されました。

任意後見契約の基本は、将来の生活に備えるための将来型です。その際には、見守り体制をどのようにしていくか、受任者だけではなくご本人を支える支援関係者とも、十分に協議をして決めていく必要があります。そして、社会福祉士の場合、単純な財産管理としての契約ではなく、高齢になって認知症を発症したとしたら頼れる身寄りがない、障害のある子どもの親亡きあとが心配であるなど、自分の資産を今後の生活が豊かになるために活用できるように、さまざまな制度や支援関係者と必要に応じて繋がることのできるよう、任意後見契約を利用したいという相談が多いと考えます。

また、遠い将来というより、何らかの課題の糸口が見え始めている、あるいはすでに何らかの支援を必要としている、という相談がほとんどではないでしょうか。つまり、将来型ではなく移行型を希望する場合は多いのは、この現状からも明らかといえます。

そのような状況のご本人に対して、任意後見契約を締結することでその人の生活がより安全、安心、豊かなものになることが目指されなければなりません。そのため、ばあとなあ東京では、任意後見契約を締結する際には、いくつかの注意と守っていただきたいルールを決めています。

任意後見契約についてのご注意

- ① 社会福祉士は、任意後見を前提としない「任意代理の委任契約」のみの契約は、できません。
- ② 法定後見の受任経験の有無を問わず、任意後見の初任者は、相談員による初任者面談を受けていただきます。
- ③ 任意後見契約の締結に伴う任意代理契約及び任意後見契約については、紹介の経路にかかわらず、契約前にばあとなあ東京へ報告し、契約の条文中に「ばあとなあ東京への報告」の本人同意を盛り込むことになっています。
- ④ すでに任意後見契約を行っていて、③の本人同意が盛り込まれていない条文の場合は、本人同意についての覚書を交わしていただき、写しを必ずばあとなあ東京に提出していただきます。
- ⑤ 紹介の経路にかかわらず活動報告書の提出は必須です。提出がなされない場合は保険適用外となります。（親族との契約など、専門職として契約する以外の契約は除外されます。）

第2節 任意後見契約（移行型）の締結前報告実施ガイドライン

<日本社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあ モデル 2012年1月改訂から>

（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ても契約を締結することが可能なことや、任意後見契約については、本人の判断能力を的確に判断していないことから、知らず知らずのうち本人の権利を侵害している場合があります、問題となっているわけです。

これらの曖昧さに伴うリスクを回避するために、ぱあとなあ東京では、任意後見契約（移行型）の契約前の報告を実施します。具体的には、任意後見契約に伴う任意代理契約を締結する際は、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ぱあとなあ東京に報告することで、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）とぱあとなあ東京がその内容を共有し、本人にはその内容が安心できる内容であることを、さらには、ぱあとなあ名簿登録者にも、ぱあとなあ東京の支援体制がある安心感を提供できるようにすることを目的としています。

（2）報告の内容・書式

A. 契約前の報告として、以下の2回の報告を行ってください。

- ① 任意代理・任意後見契約事前協議報告書（様式1）
任意代理・任意後見の相談または依頼が、受任候補者にあつた時点で、報告書を提出する。
- ② 任意代理・任意後見契約前報告書（様式2）
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（契約書は公証役場で相談して作成しますが、公証役場をはじめ、ホームページや書籍等に数多く掲載されていますので参照して下さい。また判断に迷う場合は相談窓口にご相談下さい。）
 - ・財産目録・収支報告書（様式3）（可能な限り添付して下さい。）

B. 契約後の報告として、以下の報告を行ってください。

- ① 新規報告：ぱあとなあ活動報告書書式（個別報告 3-1、3-2、3-3）
- ② 定期報告：ぱあとなあ活動報告書書式（個別報告 3-1、3-3）
2月・8月報告書提出時

(3) 事業内容

A. ばあとなあ東京における確認の流れ

- ① 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（様式1）」および「任意代理・任意後見契約前報告書（様式2）」は、ばあとなあ東京で確認し、助言・支援を行います。
- ② 報告内容等に問題がある場合は、基本的にはばあとなあ東京で対応しますが、解決できない問題については、日本社会福祉士会権利擁護センターばあとなあ（以下、日本ばあとなあ）に相談をします。「任意代理・任意後見契約前確認シート（様式4）」を用いて受任者および日本ばあとなあと連絡をとります。
- ③ 報告書受理後2週間以内に、報告者に確認結果を通知します。ただし、日本ばあとなあに助言を求める場合は、所要時間は原則として1ヶ月以内とします。

B. 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・対応を行います。

■任意代理・任意後見契約事前協議報告書（様式1）

- 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。
 - ・所属組織・法人等との関係
- ② 「3. 受任依頼内容」
 - ・契約書に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. 受任依頼までの経緯」
 - ・所属組織・法人等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（様式2）

- ① 「2. 本人の判断能力」
 - ・判断能力の有無を確認した根拠は何か。（診断書 第三者確認 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。
 - ・報酬が法外な額ではないか。

■新規報告・定期報告

「ばあとなあ活動報告書点検に関するルール」に基づきます。

(4) 事業対応機関

相談部会とリスク対応支援部が担います。

A. 担当者

都道府県士会ばあとなあにおいて、一定程度成年後見活動に精通し、名簿登録者に対し、助言等が可能な者。

B. 報告書の管理取扱い

- ① 報告書の管理責任者を設置する。
- ② 報告書の日本ばあとなあへの提出以外は複写を厳禁とする。
- ③ 報告書の保管場所は、ばあとなあ東京事務局の鍵のかかる棚等に保管する。
- ④ 報告書の保管期間は継続的に保管する。
- ⑤ 報告書の閲覧に関しては、ばあとなあ東京の取り決めに従う。
- ⑥ 報告書の所定場所からの持ち出しを不可とする。

任意代理・任意後見契約事前協議報告書

提出先：ばあとなあ東京

依頼者について	(ふりがな)		男 ・ 女
	氏名		年 月 日生 (歳)
	住所		電話 ()
	職業		
	勤務先	住 所 会社名	電話 ()
ばあとなあ名簿登録者	名簿登録番号		
	(ふりがな)		男 ・ 女
	氏名		年 月 日生 (歳)
	住所		電話 ()
	勤務先	住 所 会社名	電話 ()

1. 依頼日および面接日

- (1) 任意代理・任意後見の依頼を受けた日 _____ 年 月 日
 (2) 依頼者と面接した日 _____ 年 月 日

2. 本人との関係

--

3. 本人の判断能力

①判断能力状況	
②判断能力の確認方法	

4. 受任依頼内容

(受任依頼内容)
(死後事務の依頼がある場合の事務内容)
(遺言作成などについて)

5. 受任依頼までの経緯

--

※事務局使用欄

受付日	担当者	部会長	センター長

任意代理・任意後見契約前報告書

提出先：ばあとなあ東京

依頼者	(ふりがな) 氏名		男・女 年 月 日生 (歳)	
	住所		電話 ()	
	職業			
	勤務先	住 所		
		会社名	電話 ()	
任意代理人・任意後見人	名簿登録番号			
	(ふりがな) 氏名		男・女 年 月 日生 (歳)	
	住所		電話 ()	
	職業			
	勤務先	住 所		
会社名		電話 ()		

1. 任意代理・任意後見の受任

(1) 任意代理・任意後見の依頼を受けた日 _____ 年 月 日

(2) 依頼者と面接した日 _____ 年 月 日

2. 本人の判断能力

①判断能力 状況	
②判断能力 の確認方 法	

3. 契約内容

①契約内容	任意後見契約： <input type="checkbox"/> 移行型 <input type="checkbox"/> 将来型 公証役場名： 契約予定月日： _____ 年 月 日
	ばあとなあへの報告 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し (※契約に含まれていない場合は、同意書を添付する)

②財産状況 (契約内容 に財産管理 を含む場合 のみご記入 下さい)	不動産(種別・概算評価額等)
	預貯金(概ねの金額)
	株式等(概算評価額等)
③死後事務	<input type="checkbox"/> 有り(報酬の定め <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し) <input type="checkbox"/> 無し
	内容(有りの場合)

4. 報酬

①調査費	<input type="checkbox"/> 有り (円) <input type="checkbox"/> 無し
②定額報酬	円 / 月
	報酬額決定の根拠
③その他 (相談料な ど)	内容
	額
	報酬額決定の根拠
④報酬決定 手続き	どのように報酬についての話し合いをしたか。(相手が理解できるような方法で説明がなされたか)

<添付書類>

- ・契約書の下書きの写し(契約に「ばあとなあ報告」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。)
- ・財産目録・収支報告書(様式3)(可能な限り添付とする)

※事務局使用欄

受付日	担当者	部会長	センター長

財産目録・収支報告書

財産目録（確認できている範囲で記入）

1. 不動産

番号	区分	内容	金額（年額・月額の別）	現在の管理者	備考

2. 預貯金、株式、生命保険等

番号	区分	内容	金額（年額・月額の別）	現在の管理者	備考

3. 負債

番号	区分	内容	金額（年額・月額の別）	現在の管理者	備考

収支報告

1. 収入

番号	区分	内容	金額（年額・月額の別）	現在の管理者	備考

2. 支出

番号	区分	内容	金額（年額・月額の別）	現在の管理者	備考

第6章 書式集

受任件数申告書(2021年8月)

届出日：西暦

年

月

日

氏名		㊦	受講者番号		所属都道府県士会
自宅住所	〒 ()				
日中連絡可能TEL			自宅FAX メール		
活動地域	<input type="checkbox"/> 所属都道府県士会内、 <input type="checkbox"/> 所属都道府県士会外（都道府県名） <small>※所属都道府県士会外の会員の受入の有無、方針等は都道府県士会により異なりますのでご注意ください。</small>				

1.累計件数

- (1)2000年4月から2022年1月31日までの受任、終了・辞任、現在の活動件数を記入してください
(2)届出年の7月31日現在の件数(③と一致)について、個別報告1～4を添付して報告してください。
(3)8月活動報告書の提出締切日は、8月末日必着です。

項目	これまでの受任件数①	終了・辞任件数②	現在の活動件数③=①-②
成年後見人等	件	件	0 件
成年後見監督人等	件	件	0 件
任意後見監督人	件	件	0 件
任意後見契約	件	件	0 件
未成年 (Eプラン)	件	件	0 件
未成年 (国保険)	件	件	0 件
合計	0 件	0 件	0 件

2.受任負担額の申出

2020年8月1日～2021年7月末日までの間に受任した件数に10,000円を乗じた金額が、原則、2021年度の受任負担金です。下記①～④を確認の上、受任負担金額を合計の欄にご記入ください。

	1.成年後見人等として活動中である (1) 後見 (2) 保佐 (3) 補助	a. 受任負担金	受任件数	免除件数	小計 a×(b-c)
		成年後見人等 (個別報告1)	10,000 円	件	件
成年後見人監督人 任意後見監督人 (個別報告2)	1. 成年後見監督人として活動中である (1) 後見監督人	5,000 円	件	件	0 円
	(2) 保佐監督人	5,000 円	件	件	0 円
	(3) 補助監督人	5,000 円	件	件	0 円
	2. 任意後見監督人として活動中である	10,000 円	件	件	0 円
任意後見人等 (個別報告3)	1. 見守り以外の活動はない	3,000 円	件	件	0 円
	2. 任意後見契約と任意代理契約を平行して締結し、任意代理に基づいて活動中	10,000 円	件	件	0 円
	4. 監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中	5,000 円	件	件	0 円
未成年後見人 (個別報告4)	1. 未成年後見人として活動	5,000 円	件	件	0 円
その他	<input type="checkbox"/> 1 件目の審判待ち (<input type="checkbox"/> 成年後見人等 <input type="checkbox"/> 未成年後見人) <input type="checkbox"/> 現在は活動を行っていない			合計	0 円

<裏面の注意事項を必ず確認してください>

【注意事項】

- ① 受任して1年未満で最初の報酬が未受領である場合、報酬を受領することで被後見人等の生活困窮がみこまれるため未受領で、かつ自治体等の報酬助成が利用できない場合や報酬助成を受領していない場合、財産管理の代理権が付与されておらず、被保佐人等からも同意を得られず未受領で、かつ自治体等の報酬を利用できない場合やそれ以外の報酬助成を受領していない場合、任意後見契約等で報酬を受領できていない所属機関の職務上の規程により報酬を受領できない場合について、報酬未受領受任負担金減免申請書(様式12号)を提出し承認されると受任件数から免除されます。
- ② 受任して1年未満で終了した案件で報酬を受領した場合は受任件数に含まれます。
- ③ 任意後見案件で見守り・相談のみの場合は3,000円です。
- ④ 全ての案件が24万円未満の場合、半額減額と全額免除があります。申請書(様式06号)が必要です。
- ⑤ 下記の振込口座へ10月31日までにお振込みください。

銀行：三菱UFJ 支店：麹町中央

口座：普通 1467284

口座名義：公益社団法人東京社会福祉士会ぱあとなあ東京

受任件数申告書(2022年2月)

届出日：西暦

年

月

日

氏名		㊞	受講者番号		所属都道府県士会	
自宅住所	〒 ()					
日中連絡可能TEL			自宅FAX メール			
活動地域	<input type="checkbox"/> 所属都道府県士会内、 <input type="checkbox"/> 所属都道府県士会外（都道府県名） <small>※所属都道府県士会外の会員の受入の有無、方針等は都道府県士会により異なりますのでご注意ください。</small>					

1.累計件数

(2000年4月から2022年1月31日までの受任、終了・辞任、現在の活動件数を記入してください)

項目	これまでの受任件数①	終了・辞任件数②	現在の活動件数③=①-②
成年後見人等	件	件	0 件
成年後見監督人等	件	件	0 件
任意後見監督人	件	件	0 件
任意後見契約	件	件	0 件
未成年（Eプラン）	件	件	0 件
未成年（国保険）	件	件	0 件
合計	0 件	0 件	0 件

2.現在の活動状況

(1) 報告は、2022年1月31日現在の件数を報告してください。(上記③と一致)

(2) 個別報告1～4を添付してください。

成年後見人等 (個別報告1)	1. 成年後見人等として活動中である	
	(1) 後見	件
	(2) 保佐	件
	(3) 補助	件
(個別報告4)	2. 未成年後見人として活動中である	件
成年後見人監督人 任意後見監督人 (個別報告2)	1. 成年後見監督人として活動中である	
	(1) 後見監督人	件
	(2) 保佐監督人	件
	(3) 補助監督人	件
	2. 任意後見監督人として活動中である	件
任意後見人等 (個別報告3)	1. 任意後見契約のみ締結	件
	2. 任意後見契約と任意代理契約を並行して締結	件
	3. 監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中	件
未成年後見人	1. 未成年後見人として活動	件
その他	<input type="checkbox"/> 1件目の審判待ち（ <input type="checkbox"/> 成年後見人等 <input type="checkbox"/> 未成年後見人） <input type="checkbox"/> 現在は活動を行っていない	

3. 名簿登録及び更新手続きについて

- (1) 2月活動報告書と一緒にばあとなあ名簿登録申請書を提出してください。
提出期限は2月28日必着です。
- (2) 3月末現在での審査項目を評価し、センター会議で2022年度家裁名簿登録の可否について審査します。
活動報告書(8月報告書・2月報告書)が未提出、受任負担金及び定額負担金未納の会員は、2022年度の家裁推薦名簿に登録されません。

個別報告 1-1

【成年後見人等】**受任者は毎回記入ください**

報告日：(西暦) 年 月 日

報告者(成年後見人等)	受講者番号	都道府県士会	東京
-------------	-------	--------	----

1. 概要 (毎回記入ください・データベース項目) *ばあとなあで募集したケース番号(例) 14-7-31 (1)

活動報告書 番号	No. (受講者番号) - (受任順の通し番号)	□ばあとなあ相談ケース番号* - - ()	
		□直接依頼 □番号不明 (その理由:)	
		家裁基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号	
報告種別	1□新規受任	終了・辞任の年月: (西暦) 年 月 終了・辞任の理由 []	
	2□定期報告		
	3□終了報告	引継完了の年月: (西暦) 年 月	
	4□辞任報告		
	5□引継完了		
本人	性別	1□男性 2□女性	誕生年月 (西暦) 年 月
	判断能力の 障害の種別	1□認知症高齢 2□知的障害	3□精神障害 4□その他 ()
	現在の居所	1□在宅 (□独居 □家族と同居 □グループホーム □サービス付き高齢者向け住宅) 2□病院 3□施設 4□その他 ()	
	資産状況 ※本人(個人)の 資産状況	1□生活保護受給世帯 2□住民税非課税世帯 3□その他	
申立	申立人	1□本人 2□親族 (本人との関係:) 3□市町村長 (市長より権限を委譲された区長を含む) 4□家裁の職権 5□法定代理人 (後見人等) 6□任意後見人 7□その他 ()	
	鑑定書	1□有り (鑑定料 円、□不明) 0□なし 2□不明	
審判	家裁	東京家裁 (1□本庁 2□立川支部) 3□その他 ()	
	審判確定月	(西暦) 年 月	家裁報告指定月 月
	類型	1□成年後見 2□保佐 3□補助	
	複数後見	1□有り { (複数後見の相手:) } 0□なし { (事務分掌の有無: □なし □有り:) }	
	後見監督人	0□なし 1□有り (監督人の職業:)	
報酬	報酬付与	1□報酬付与申立をした (西暦) 年 月 (直近の付与額を下記に記入) 0□報酬付与申立をしたことがない (その理由を下記から選んでください) 1□受任後一年未満である 2□被後見人等が資力に乏しく報酬が期待できない 3□兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情で申立していない 4□その他 (具体的に:)	
	直近の付与額	月額平均 □1万円未満 □1~2万未満 □2~3万円未満 □3~4万円未満 □4~7万円未満 □7万円以上 □未受領 ※未受領申告書別紙に理由記載 (8月報告時のみ)	
成年後見制度 利用支援 事業等の 利用状況	□成年後見制度利用支援事業の適用を受けている 1□①申立経費の助成を受けている (□求償あり・□求償なし) 2□②報酬助成を受けている (金額: 月額 円) 3□成年後見基金の適用を受けている (金額: 月額 円) 4□ばあとなあ東京の報酬助成を受けている (金額: 円)		
備考			

個別報告 1-3 活動報告書番号 No. _____

受任者は毎回記入してください

3. 本人の状況および後見活動の内容（毎回記入ください）

該当項目にチェックが入った場合は必ず具体的状況を記載してください。

本人との面会の頻度について	面会は月 1 回を基本としていますが 実施回数は、過去6か月間に () 回	面会が困難な点や工夫している点をご記入ください。
本人の心身状況について	心身状況で気になることが 1 <input type="checkbox"/> ある 2 <input type="checkbox"/> ない	(ある場合は、その内容を以下に記述)
経済状況について <input type="checkbox"/> 財産管理の代理権がないため、記載できず。	(直近の家裁報告時の財産目録預貯金総額、変動理由を記述) ○直近の家裁報告年月日 (初回報告含む) (西暦) 年 月 日 ○預貯金・現金総額 (申立時 or 前回家裁報告金額) A _____ 円 (初回時 or 回家裁報告金額) B _____ 円 (差額 B-A) _____ 円 収支は <input type="checkbox"/> 黒字 <input type="checkbox"/> 赤字 ○変動理由 (多額の黒字・赤字がある場合)	
報告者と本人との関係について	本人との関係に、 1 <input type="checkbox"/> 課題がある 2 <input type="checkbox"/> 課題がない	(内容を以下に記述)
報告者と親族との関係について	親族との関係に、 1 <input type="checkbox"/> 課題がある 2 <input type="checkbox"/> 課題がない	(内容を以下に記述)
報告者と関係機関等との連携・調整について	関係機関との連携や調整に、 1 <input type="checkbox"/> 課題がある 2 <input type="checkbox"/> 課題がない	(内容を以下に記述)
その他、活動上の課題	本ケースの後見事務を継続する上での課題と対応策、もしくは、辞任・交代を検討したいなど、ばあとなあに伝えておきたいことを記述してください。 本ケースに関して <input type="checkbox"/> ばあとなあに相談・話を聞いて貰いたい <input type="checkbox"/> 事例検討会に提出したい。	
現在の後見活動の計画・内容 (必須) ※終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合は辞任に至った経緯と引き継ぎの状況を記述ください ※代理権・同意権に変更があった場合は変更内容を記述ください (代理行為目録を添付せず、転記してください) ○本人の報告時の生活状況について、心身の状況やADLの状態などがわかるように具体的に記載してください。(要介護度、障害支援区分、手帳の有無等も付記してください) ○今後の身上監護の方針について具体的に記載してください。 ○今後の財産管理の方針について具体的に記載してください。		

個別報告 1-4 インシデントレポート 共通様式・任意提出		報告者氏名	活動報告書番号 (受講者番号-通し番号)	No.
ご本人について	年齢	性別	主たる障害原因	
	代	男性・女性	認知症 知的障害 精神障害	
	類型	法定後見（後見・保佐・補助） 法定監督（後見・保佐・補助）	委任代理中 任意後見 任意後見監督	形態 個人後見・法人後見
要約	※〇〇な場面で、「～して～になる」「～なので～になる」「～なので～して～になる」の形式で簡潔に記載してください。「～なので」「～して」はリスクの要因、「～になる」は想定される現象・結果を意味します。			
発生内容				
あなたの対応や、想定される対応策	助言を受けた場合 どなたから？		どのような 助言を？	
あなたのご職業・職種をよろしければご記入下さい。				
※以下はばあとなあ東京で記載・使用します。				
潜在リスクや 背景要因等				
キーワード (✓を入れる。 複数選択可。)	<input type="checkbox"/> 1 本人の心身状況	<input type="checkbox"/> 5 行政等手続き	<input type="checkbox"/> 9 個人情報の管理	
	<input type="checkbox"/> 2 報告者と本人の関係	<input type="checkbox"/> 6 金融機関	<input type="checkbox"/> 10 死後事務に関すること	
	<input type="checkbox"/> 3 報告者と親族の関係	<input type="checkbox"/> 7 家裁との関係	<input type="checkbox"/> 11 後見人自身	
	<input type="checkbox"/> 4 財産管理	<input type="checkbox"/> 8 その他関係機関との関係	<input type="checkbox"/> 12 その他活動上の課題	
リスク対象（1つに✓を入れる）	リスク・マトリクス			
<input type="checkbox"/> 1 被後見人等 <input type="checkbox"/> 2 後見人等 <input type="checkbox"/> 3 被後見人等・後見人等双方 <input type="checkbox"/> 4 関係機関 <input type="checkbox"/> 5 その他	損失規模（1つに✓を入れる）		発生頻度（1つに✓を入れる）	
	<input type="checkbox"/> A: 死亡または重篤な障害が残る <input type="checkbox"/> B: 重篤な損失や障害が残る可能性 <input type="checkbox"/> C: 軽微な損失や障害を負う可能性 <input type="checkbox"/> D: ほとんど損失もない		<input type="checkbox"/> a: ほぼ毎日 <input type="checkbox"/> b: 週に1～2度 <input type="checkbox"/> c: 月に1～2度 <input type="checkbox"/> d: 半年に1～2度	
リスクのポイントを 解決するための具体的・実行可能な対策 について				

個別報告 2-1

【成年後見等監督人・任意後見監督人】 **受任者は毎回記入してください**

報告日：(西暦) 年 月 日

報告者(監督人)	受講者番号	都道府県士会	東京
----------	-------	--------	----

1. 概要 (毎回記入・データベース項目)

*ばあとなあで募集したケース番号(例) 14-7-31(1)

活動報告書番	No. (受講者番号) - (受任順の通し番号)	<input type="checkbox"/> ばあとなあ相談ケース番号* - - () <input type="checkbox"/> 直接依頼 <input type="checkbox"/> 番号不明(その理由:)	
		家裁基本事件番号 平成・令和 年(家)第 号	
報告種別	<input type="checkbox"/> 1新規受任 <input type="checkbox"/> 2定期報告 <input type="checkbox"/> 3終了報告 <input type="checkbox"/> 4辞任報告 <input type="checkbox"/> 5引継完了	終了・辞任の年月: (西暦) 年 月 終了・辞任の理由[]	
	引継完了	引継完了の年月: (西暦) 年 月	
本人	性別	<input type="checkbox"/> 1男 <input type="checkbox"/> 2女	誕生年月 (西暦) 年 月
	判断能力の障害の種別	<input type="checkbox"/> 1認知症高齢 <input type="checkbox"/> 2知的障害	<input type="checkbox"/> 3精神障害 <input type="checkbox"/> 4その他()
	現在の居所	<input type="checkbox"/> 1在宅 (<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 家族と同居 <input type="checkbox"/> グループホーム <input type="checkbox"/> サービス付き高齢者向け住宅) <input type="checkbox"/> 2病院 <input type="checkbox"/> 3施設 <input type="checkbox"/> 4その他()	
	資産状況 ※本人(個人)の 資産状況	<input type="checkbox"/> 1生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 2住民税非課税世帯 <input type="checkbox"/> 3その他)	
成年後見人等 任意後見人	後見人	<input type="checkbox"/> 1親族(内訳:) <input type="checkbox"/> 2社会福祉士 <input type="checkbox"/> 3その他(内訳:)	
	就任年月または 契約年月	(西暦) 年 月	
申立	申立人	<input type="checkbox"/> 1家裁の職権 <input type="checkbox"/> 5任意後見受任者 <input type="checkbox"/> 2本人 <input type="checkbox"/> 6その他 <input type="checkbox"/> 3親族 <input type="checkbox"/> 4成年後見人等	
		家裁	東京家裁(<input type="checkbox"/> 1本庁 <input type="checkbox"/> 2立川支部) <input type="checkbox"/> 3その他()
審判	審判確定年	(西暦) 年 月	家裁報告指定月 月
	監督人区分	<input type="checkbox"/> 1後見監督人 <input type="checkbox"/> 2保佐監督人 <input type="checkbox"/> 3補助監督人 <input type="checkbox"/> 4任意後見監督人	
	複数後見監督	<input type="checkbox"/> 0無 <input type="checkbox"/> 1有り(複数後見の相手)	
	報酬付与	<input checked="" type="checkbox"/> 1報酬付与申立をしたことがある(西暦) 年 月 (直近の付与額を下記に記入) <input type="checkbox"/> 0報酬付与申立をしたことがない(その理由を下記から選択) <input type="checkbox"/> 1受任後一年未満である <input type="checkbox"/> 2被後見人等が資力に乏しく報酬が期待できない <input type="checkbox"/> 3兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情で申立てていない <input type="checkbox"/> 4その他(具体的に:)	
報酬	直近の付与額	月額平均 <input type="checkbox"/> 1万円未満 <input type="checkbox"/> 1~2万円未満 <input type="checkbox"/> 2~3万円未満 <input type="checkbox"/> 3~4万円未満 <input type="checkbox"/> 4~7万円未満 <input type="checkbox"/> 7万円以上 <input type="checkbox"/> 未受領 ※未受領申告書別紙に理由記載(8月活动報告書のみ)	
備考			

個別報告 2-2 活動報告書番号 No. _____

2. 申立～選任の経緯（新規報告のみ記入ください）

- ・ 本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。

監督申立の理由・ 経緯	
監督選任時の本人 の状況	
	申立から審判までの期間：約 ヶ月
選任の経緯	<input type="checkbox"/> ばあとなあから推薦依頼 <input type="checkbox"/> その他

個別報告 2-3 活動報告書番号 No.

受任者は毎回記入してください

3. 後見人・本人の状況および後見活動の内容

該当項目にチェックが入った場合は必ず具体的状況を記載してください。

後見人等との連絡等の頻度について	実施回数は、 過去6カ月間に（ ） 回	(回数が『0』の場合は、以下に理由を記述)
被後見人等の心身状況について	心身状況で気になることが 1 <input type="checkbox"/> ある 2 <input type="checkbox"/> ない	(ある場合は、その内容を以下に記述)
被後見人等の経済状況について	(直近の家裁報告時の財産目録預貯金総額、変動理由を記述)	
	<input type="checkbox"/> 直近の家裁報告年月日(初回報告含む) (西暦) 年 月 日 <input type="checkbox"/> 預貯金・現金総額 (申立時 or 前回家裁報告金額) A _____ 円 (初回時 or 今回家裁報告金額) B _____ 円 (差額 B-A) _____ 円 収支は <input type="checkbox"/> 黒字 <input type="checkbox"/> 赤字 <input type="checkbox"/> 変動理由(多額の黒字・赤字がある場合)(多額の黒字・赤字がある場合)	
報告者と後見人等との関係について	後見人等との関係に、 1 <input type="checkbox"/> 課題がある 2 <input type="checkbox"/> 課題がない	(課題がある場合は、その内容を以下に記述)
報告者と関係機関等との連携・調整について	関係機関との連携や調整に、 1 <input type="checkbox"/> 課題がある 2 <input type="checkbox"/> 課題がない	(課題がある場合は、その内容を以下に記述)
その他、活動上の課題	本ケースの後見事務を継続する上での課題と対応策、もしくは、辞任・交代を検討したいなど、ばあとなあに伝えておきたいことを記述してください。 本ケースに関して <input type="checkbox"/> ばあとなあに相談・話を聞いて貰いたい <input type="checkbox"/> 事例検討会に提出したい。	
現在の後見活動の計画・内容(必須) ※終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合は辞任に至った経緯と引き継ぎの状況を記述ください ※代理権・同意権に変更があった場合は変更内容を記述ください(代理行為目録を添付せず、転記してください)		
<input type="checkbox"/> 監督人が把握している本人の報告時の生活状況について心身の状況やADLの状態などがわかるように具体的に記載してください。(要介護度、障害支援区分、手帳の有無等も付記してください)		
<input type="checkbox"/> 監督人が把握している今後の身上監護の方針について記載してください。		
<input type="checkbox"/> 監督人が把握している今後の財産管理の方針について記載してください。		

個別報告 3-1

【任意後見人等】**受任者は毎回記入してください**

報告日：(西暦) 年 月 日

報告者(任意後見人)	受講者番号	都道府県士会	東京
------------	-------	--------	----

1. 概要 (毎回記入ください・データベース項目) *ばあとなあで募集したケース番号(例)14-7-31(1)

活動報告書 番号	No. (受講者番号) - (受任順の通し番号)	<input type="checkbox"/> ばあとなあ相談ケース番号* - - () <input type="checkbox"/> 直接依頼 <input type="checkbox"/> 番号不明(その理由:) 公正証書番号 家裁基本事件番号平成・令和 年(家)第 号	
報告種別	<input type="checkbox"/> 1新規受任 <input type="checkbox"/> 2定期報告 <input type="checkbox"/> 3終了報告 <input type="checkbox"/> 4辞任報告 <input type="checkbox"/> 5引継完了	終了・辞任の年月：(西暦) 年 月 終了・辞任の理由：{ } 引継完了の年月：(西暦) 年 月	
本人	性別	<input type="checkbox"/> 1男 <input type="checkbox"/> 2女	誕生年月 (西暦) 年 月
	判断能力の障害の有無種別	<input type="checkbox"/> 1判断能力の障害なし <input type="checkbox"/> 2認知症高齢 <input type="checkbox"/> 3知的障害 <input type="checkbox"/> 4精神障害 <input type="checkbox"/> 5その他	
	現在の居所	<input type="checkbox"/> 1在宅 (<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 家族と同居 <input type="checkbox"/> グループホーム <input type="checkbox"/> サービス付き高齢者向け住宅) <input type="checkbox"/> 2病院 <input type="checkbox"/> 3施設 <input type="checkbox"/> 4その他()	
	資産状況 ※本人(個人)の 資産状況	<input type="checkbox"/> 1生活保護受給世帯 <input type="checkbox"/> 2住民税非課税世帯 <input type="checkbox"/> 3その他	
区分	<input type="checkbox"/> 1任意後見契約のみ締結 (見守り以外の活動はない) <input type="checkbox"/> 2任意後見契約と任意代理契約を締結 (見守り以外の活動はない) <input type="checkbox"/> 3任意後見契約と任意代理契約を締結し、任意代理に基づいて活動中 <input type="checkbox"/> 4監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中		
契約の締結	任意後見契約	締結日：(西暦) 年 月 日	
	任意代理契約	締結日：(西暦) 年 月 日	
	公証役場名		
任意後見監督人の選任	監督人の有無	0 <input type="checkbox"/> 無し 1 <input type="checkbox"/> 有り	
	家裁	東京家裁 (<input type="checkbox"/> 1本庁 <input type="checkbox"/> 2立川支部) <input type="checkbox"/> 3その他 ()	
	申立人	申立人： <input type="checkbox"/> 1任意後見人 <input type="checkbox"/> 2その他 ()	
	審判の確定日	(西暦) 年 月 日	
	監督人の職業等	<input type="checkbox"/> 1社会福祉士 <input type="checkbox"/> 2弁護士 <input type="checkbox"/> 3司法書士 <input type="checkbox"/> 4法人 <input type="checkbox"/> 5その他 () 複数任意後見監督 <input type="checkbox"/> 0無 <input type="checkbox"/> 1有り ()	
契約上報酬額	受任者報酬額	月額 円 (見守り以外の活動はない場合の報酬)	
	任意後見報酬額	月額平均 <input type="checkbox"/> 1万未満 <input type="checkbox"/> 1~2万未満 <input type="checkbox"/> 2~3万未満 <input type="checkbox"/> 3~4万未満 <input type="checkbox"/> 4~7万未満 <input type="checkbox"/> 7万以上 (任意後見人に就任した時の報酬)	
	任意代理報酬額	月額 円	
	報酬受領状況	<input type="checkbox"/> 受領 <input type="checkbox"/> 未受領 ※未受領申告書別紙に理由記載 (8月報告時のみ)	
備考			

個別報告 3-2 活動報告書番号 No. _____

2. 契約の締結 **新規報告のみ記入ください**

- ① 任意後見契約・任意代理契約書の添付はしないでください。その代わりに個別報告に契約締結日、代理権の内容を明記してください。
- ② 本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。

契約締結の理由・経緯	<input type="checkbox"/> ばあとなあ候補者推薦依頼に応募 <input type="checkbox"/> 直接依頼
契約締結時の本人の状況	
	相談開始から契約締結までの期間：約 ヶ月
契約締結年月	(西暦) 年 月
代理権の内容	(代理行為目録を添付せず、転記してください)

個別報告 3-3 活動報告書番号 No.

受任者は毎回記入してください

3. 本人の状況および後見活動の内容（毎回記入ください）

該当項目にチェックが入った場合は必ず具体的状況を記載してください。

本人との面会の頻度について	実施回数は 過去6か月間に（ ） 回	面会が困難な点や工夫している点をご記入ください。
本人の心身状況について	心身状況で気になることが 1□ある 2□ない	(ある場合は、その内容を以下に記述)
経済状況について □財産管理の代理契約がないため記述できず。	*3-1の区分1, 2の場合は記入不要 (直近の本人または監督人への報告時の財産目録預貯金総額、変動理由を記述) ○直近の本人または監督人への報告年月日(初回報告含む) (西暦) 年 月 日 ○預貯金・現金総額 (申立時 or 前回報告金額) A _____ 円 (初回時 or 今回報告金額) B _____ 円 (差額 B-A) _____ 円 収支は □黒字 □赤字 ○変動理由(多額の黒字・赤字がある場合)	
報告者と本人との関係について	本人との関係に、 1□課題がある 2□課題がない	(課題がある場合は、その内容を以下に記述)
報告者と親族との関係について	親族との関係に、 1□課題がある 2□課題がない	(課題がある場合は、その内容を以下に記述)
報告者と関係機関等との連携や調整について	関係機関(監督人含む)との連携や調整に、 1□課題がある 2□課題がない	(課題がある場合は、その内容を以下に記述)
その他、活動上の課題	本ケースの後見事務を継続する上での課題と対応策、もしくは、辞任・交代を検討したいなど、ばあとなあに伝えておきたいことを記述してください。 本ケースに関して □ばあとなあに相談・話を聞いて貰いたい □事例検討会に提出したい。	
現在の後見活動の計画・内容(必須) ※終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合は辞任に至った経緯と引き継ぎの状況を記述ください ※代理権・同意権に変更があった場合は変更内容を記述ください(代理行為目録を添付せず、転記してください) ※見守り契約のみ実施中の場合、身上監護と財産管理の方針は把握している範囲で記載してください。 ○本人の報告時の生活状況について、心身の状況やADLの状態などがわかるように具体的に記載してください。(要介護度、障害支援区分、手帳の有無等も付記してください) ○今後の身上監護の方針について具体的に記載してください。 ○今後の財産管理の方針について具体的に記載してください。		

個別報告 4-1

【未成年後見人】受任者は毎回記入ください

報告日：(西暦) 年 月 日

報告者(未成年後見人)	受講者番号	都道府県士会	東京
-------------	-------	--------	----

1. 概要 (毎回記入ください・データベース項目)

活動報告書番号	No. — M (受講者番号) — M 受任順の通し番号)	<input type="checkbox"/> ばあとなあ相談ケース番号* — — () <input type="checkbox"/> 直接依頼 <input type="checkbox"/> 番号不明 (その理由:)	
報告種別	<input type="checkbox"/> 新 規 <input type="checkbox"/> 定 期 <input type="checkbox"/> 終 了 <input type="checkbox"/> 辞 任 <input type="checkbox"/> 引継完了	終了・辞任の年月：(西暦) 年 月 引き継ぎ完了の年月：(西暦) 年 月 終了・辞任の理由	
本人(未成年)について	性 別	1 <input type="checkbox"/> 男性 2 <input type="checkbox"/> 女性	誕生年月 (西暦) 年 月 年 齢 <input type="checkbox"/> 就学前・ <input type="checkbox"/> 就学中 (<input type="checkbox"/> 小・ <input type="checkbox"/> 中・ <input type="checkbox"/> 高) <input type="checkbox"/> その他 ()
	心身の状況	1 <input type="checkbox"/> 手帳の所持(<input type="checkbox"/> 療育手帳、 <input type="checkbox"/> 身障手帳、 <input type="checkbox"/> その他()) 2 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	現在の居所	1 <input type="checkbox"/> 在宅 (ひとり暮らし・親族と同居・ファミリーホーム・里親) 2 <input type="checkbox"/> 病院 3 <input type="checkbox"/> 施設 4 <input type="checkbox"/> その他 ()	
申し立て	申立人	1 <input type="checkbox"/> 本人(未成年) 2 <input type="checkbox"/> 親族 (本人(未成年)との関係:) 3 <input type="checkbox"/> 児童相談所長 4 <input type="checkbox"/> 家裁の職権 5 <input type="checkbox"/> その他 ()	
審判にて	家裁	家裁 支部 (支所)	
	審判確定月	(西暦) 年 月	
	複数後見	1 <input type="checkbox"/> 有り (複数後見の相手:) 0 <input type="checkbox"/> なし (事務分掌の有無: <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 有り:)	
報酬について	未成年後見監督人	0 <input type="checkbox"/> なし 1 <input type="checkbox"/> 有り (監督人の職業:)	
	報酬付与	<input type="checkbox"/> 報酬付与申立をした (西暦) 年 月 (直近の付与額を下記に記入) <input type="checkbox"/> 申立中である <input type="checkbox"/> 報酬付与申立をしたことがない (その理由を下記に記入) <input type="checkbox"/> 受任後一年未満である <input type="checkbox"/> 未成年が資力に乏しく報酬が期待できない <input type="checkbox"/> 兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情で申立していない <input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)	
	直近の付与額	月額平均 <input type="checkbox"/> 1万未満 <input type="checkbox"/> 1～2万未満 <input type="checkbox"/> 2～3万未満 <input type="checkbox"/> 3～4万未満 <input type="checkbox"/> 4～7万未満 <input type="checkbox"/> 7万以上	
	報酬の受領	<input type="checkbox"/> 全額未受領 <input type="checkbox"/> 一部未受領 <input type="checkbox"/> 未受領※未受領申告書別紙に理由記載 (8月のみ)	
未成年後見人支援事業の利用状況	<input type="checkbox"/> 未成年後見人支援事業の適用を受けている →報酬助成を受けている (金額: 月額 円) <input type="checkbox"/> 未成年後見人補償制度(国保険)の適用を受けている		
社会福祉賠償責任保険(Eプラン)の加入状況	社会福祉賠償責任保険(Eプラン: 未成年後見) <input type="checkbox"/> 加入している。 <input type="checkbox"/> 加入していない。		
備考			

2. 申立～選任の経緯 **初回報告のみ記入ください**

- ①本人(未成年)の氏名、住所地、利用施設(機関)、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。

申立理由・経緯	
選任時の本人(未成年)の状況	
	申立から審判までの期間：約 ヶ月
選任の経緯	
後見計画 ※受任直後の アセスメント と対応	

受任者は毎回記入してください

3. 本人(未成年)の状況および後見活動の内容 (毎回記入ください)
(該当項目にチェックが入った場合は必ず具体的状況を記載してください)

本人(未成年)との面会の頻度について	実施回数は、 過去6か月間に () 回	面会が困難な点や工夫している点をご記入ください。
本人(未成年)の心身状況について	心身状況で気になることが 1 <input type="checkbox"/> ある 2 <input type="checkbox"/> ない	(ある場合は、以下に具体的内容と対応方法を記述)
経済状況について	収支は 1 <input type="checkbox"/> 黒字である 2 <input type="checkbox"/> ぎりぎりである 3 <input type="checkbox"/> 赤字である	(赤字の場合は、以下に今後の対応について記述)
報告者と本人(未成年)との関係について	本人(未成年)との関係は、 1 <input type="checkbox"/> 良好である 2 <input type="checkbox"/> 良好ではない 3 <input type="checkbox"/> その他 (意思疎通が困難等)	(良好ではない・その他の場合は、以下に状況を記述)
報告者と親族との関係について	親族との関係は、 1 <input type="checkbox"/> 良好である 2 <input type="checkbox"/> 良好ではない 3 <input type="checkbox"/> その他 (いない場合等)	(良好ではない・その他の場合は、以下に状況を記述)
親族の状況	(自由記述)	
本人(未成年)と実親との関係	(自由記述)	
報告者と関係機関等との連携・調整について	関係機関との連携や調整は、 1 <input type="checkbox"/> 良好である 2 <input type="checkbox"/> 良好ではない 3 <input type="checkbox"/> その他	(良好ではない・その他の場合は、以下に状況を記述)
家裁への報告状況について	直近の報告年月 (西暦) 年 月	(1年以上報告していない場合、以下に理由と今後の報告予定を記述)
その他、活動上の課題	ぱあとなあ東京に対して、後見活動上の疑問点や質問が 1 <input type="checkbox"/> ある 2 <input type="checkbox"/> ない	(ある場合は、以下に内容を記述)
<p>現在の後見活動 (身上監護、財産管理に関すること) の計画・内容 ※必ず記入してください ※終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合は辞任に至った経緯と引き継ぎの状況 *できるだけ3ヶ月毎の本人(未成年)の生活状況についてご報告願います。(たとえば、8月末、11月末、2月末など)</p> <p>__月末 __月末 __月末 __月末</p> <p><現在の後見活動></p>		

届出日：西暦 年 月 日

2022年度ぱあとなあ東京会員名簿登録申請書

私は、公益社団法人東京社会福祉士会定款、権利擁護センターぱあとなあ東京運営規程・名簿登録規程・ブロック運営細則・公益社団法人日本社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあに関する規則及び運営基準に従うことに同意し、下記の申請をします。

◎該当の事項に☑をし、以下の全ての項目にご記入ください。

- 更新(☐後見人・☐未成年後見人) 新規登録(☐後見人・☐未成年後見人)
再登録(☐後見人・☐未成年後見人) 変更(月 日以降に変更)

ふりがな 氏名(戸籍名を記載)		①		☐通称・☐旧姓を使用する 使用する氏名()	
会員番号		成年後見人養成研修修了年度	西暦	年度修了	
受講者番号		未成年後見人養成研修修了年度	西暦	年度修了	
生年月日	西暦	年	月	日	性別 ☐男・☐女
自宅	郵便番号	携帯番号			
	住所				
	E-mail				
	TEL番号	FAX番号			
所属 就業先	郵便番号				
	住所				
	事業所名				
	TEL番号	FAX番号			
所属と後見活動の形態	☐兼業(常勤型) ☐兼業(非常勤型) ☐専業(☐日本士会登録済独立開業 ☐日本士会未登録) ☐その他()				
日中連絡がとれる連絡先	☐携帯電話 ☐その他()				
受任可能分野	☐特に問わない ☐認知症高齢者 ☐知的障害者 ☐精神障害者 ☐未成年				
受任活動	可能活動地域 (東京の区市町村5つまで)	区・市	区・市	区・市	所属ブロック
	現在の他県活動(県)	県	県	県	☐自宅・☐就業地 住所地
現在の部会活動	☐リスク対応支援部 ☐研修部会 ☐成年後見制度利用促進部会 ☐相談部会 ☐法人後見監督部会 ☐ブロック部会 ☐未成年後見部会				
地域活動	① 推進機関等委員	区・市	区・市	②の過去一年間位の研修会のテーマを記入ください	
	② 研修等の講師	区・市	区・市		
	③ 相談員	区・市	区・市		
	④ 行政や推進機関等の各種委員について			☐引き受ける ☐引き受けない	
	⑤ 行政や推進機関等の講師について			☐引き受ける ☐引き受けない	
他団体での登録の有無	☐あり(団体名) → 受任 ☐あり(件) ☐なし ☐なし				
生涯研修センター各種研修 受講状況	基礎課程(☐基礎研修Ⅰ修了 ☐基礎研修Ⅱ修了 ☐基礎研修Ⅲ修了) ☐専門課程 認定社会福祉士(☐資格取得済み ☐申請中) スーパーバイザー(☐資格取得済み ☐本会登録済み)				
社会福祉士以外の資格	☐精神保健福祉士 ☐その他の国家資格()				

2022年度ばあとなあ東京会員名簿登録申請書記入上の注意事項

※必ずお読みの上、ご記入下さい。不明な点は、ばあとなあ事務までお問い合わせください。

ご提出いただいた会員情報については、東京社会福祉士会会員管理システムと共有させていただきます。また、「ブロック活動における初任者同行支援」及び「各種委員・講師の推薦依頼」のために所属先のブロックマネージャーに提供させていただきますことをご了承ください。

※「ばあとなあ東京名簿登録規程第5条第2項（5）名簿登録者の義務」をご参照ください。

1)名簿登録の氏名について

成年後見人として法務局に登録される戸籍名を必ずご記載ください。通称・旧姓を使用される方は通称・旧姓欄に☑し、使用する氏名をご記載ください。

2)名簿登録審査について

当該年度の名簿登録審査は、公益社団法人東京社会福祉士会ばあとなあ東京名簿登録規程に基づき、原則として3月末現在の審査項目を評価し、ばあとなあ東京センター会議において審査を行います。

【審査項目】

審査は、名簿登録規程 第9条に定める審査項目に沿って行います。

3)未成年後見人について

未成年後見人を受任するには、未成年後見人養成研修の受講修了が必要です。修了者のみ未成年後見人の名簿追記登録申請を行ってください。

4)E-mail について

ばあとなあ東京メーリングリスト配信先メールアドレスをご記入ください。
必ず添付ファイル受信できるメールアドレスをご登録ください。勤務先アドレス使用を禁止しています。
また、家族共有のアドレスは避けて、必ず会員個人のアドレスをご使用ください。

5)所属ブロックについて

1. ブロックの区割りは次のとおりです。

- ① 区部東ばあとなあ(江東・荒川・足立・葛飾・江戸川・台東・墨田)
- ② 区部西ばあとなあ(杉並・渋谷・新宿・中野)
- ③ 区部南ばあとなあ(大田・世田谷・目黒・品川・港・千代田・中央)
- ④ 区部北ばあとなあ(板橋・練馬・北・豊島・文京)
- ⑤ 多摩南ばあとなあ(町田・府中・調布・稲城・多摩・狛江・日野)
- ⑥ 多摩北ばあとなあ(清瀬・小平・東村山・西東京・東久留米・立川・三鷹・武蔵野・国分寺・東大和・武蔵村山・小金井・国立)
- ⑦ 多摩西ばあとなあ(八王子・青梅・昭島・福生・羽村・あきる野・瑞穂町・日の出町・奥多摩町・檜原村)
- ⑧ 島嶼地区の会員は、原則として④のブロックに所属するものとしますが、個別の事情によって、①～⑦までのブロックから所属を選択することもできるものとします。

2. 会員は、住所地もしくは就業地のブロックに所属するものとします。申請書には、自宅住所地か就業地のどちらに所属するかチェックしてください。

6)他団体での登録について

他団体(クローバーやリーガルサポート等)にも登録している会員より報告書の提出について問い合わせが入りました。現在、報告書の取り扱いについて他団体と検討を予定しております。他団体の登録のある場合は、受任件数も含めてご記入ください。

成年後見等報酬助成申請書

年 月 日

権利擁護センターぱあとなあ東京 センター長宛

権利擁護センターぱあとなあ東京名簿登録規程第 8 条第 5 項及び成年後見等報酬助成細則にもとづき、報酬助成を受けたく、下記の関係書類を添えて申請します。

申請者	活動報告書番号 (受講者番号+通し番号)			
	住所	〒		
	連絡先	TEL		
	氏名	(ふりがな)		
被後見人等	後見等申立時の住所 区(市)		現在の住所 区(市)	
	年齢	歳代 前半・後半	付与申立時の収支	年約 万円(黒字・赤字)
	類型 (後見・保佐・補助・未成年)		申立人	首長・本人・親族・他()
報酬付与審判日	年 月 日	付与決定時の財産	現預金約 万円	
申請事由				
報酬	<input type="checkbox"/> 報酬付与の申立は今回が初めてである。 <input type="checkbox"/> これまでに報酬付与の申立をしたことがある。			
添付書類	<input type="checkbox"/> 1. 家庭裁判所に報酬付与の申立を行い、報酬付与決定額の審判がなされていることが証明できる書類(審判書写し等) <input type="checkbox"/> 2. 被後見人等が住所を有していた自治体、及び現住所を有している自治体において成年後見制度利用支援事業等の利用ができないことが証明できる書類(各自治体における成年後見制度利用支援事業の要綱等) <input type="checkbox"/> 3. 付与申立時の財産目録 <input type="checkbox"/> 4. 付与決定時の通帳等の写し <input type="checkbox"/> 5. 現金出納帳の写し(報酬付与申立時から付与決定時までの記載があるもの) <input type="checkbox"/> 6. その他 ()			

◎付与申立時の収支は、黒字、赤字のいずれかに◎を付けてください。

※事務局使用欄

受付日	前年度種別	備考	担当者	センター長	業務執行理事

年 月 日 作成
(更新) 年 月 日

活動報告書番号	(受講者番号)－(受任順の通し番号)		ばあとなあ相談ケース No.(応募したケース No.)		
家裁基本事件番号	年(家)第	号	審判確定日	年	月 日
被後見人等 本人情報	ふりがな		性別	生年月日 (年齢)	
	氏名		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年	月 日 (歳)
	住所 (住所地)	〒			
	居所 (現在の住所)	〒			
	居所形態	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 施設 <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> その他			
	その他情報				
後見情報	類型	<input type="checkbox"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 監督人(類型:) <input type="checkbox"/> 任意後見(発効: 有・無) <input type="checkbox"/> 未成年後見			
	監督人	監督人情報 (有りの場合)	氏名:	職種()	
	複数後見	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	複数後見情報 (有りの場合)	複数後見の相手氏名: 事務分掌の有無: <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 有り:	
関係者情報 (キーパーソン)	氏名		被後見人との関係(所属)		
	住所	〒			
	連絡先	TEL	FAX		
通帳等	(銀行名)支店名	口座番号	カード	(銀行名)支店名	口座番号
	()		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()	
	()		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()	
	()		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()	
貸金庫 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		その他情報:			
保険・年金・手帳・公費受給等	受給番号等	保険・年金・手帳・公費受給等	受給番号等		
<input type="checkbox"/> マイナンバー／通知カード		<input type="checkbox"/> 生活保護(区市町村)			
<input type="checkbox"/> 医療被保険証 (後期高齢者／国民／社会／共済)	保険者()	<input type="checkbox"/> 年金証書			
<input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証	保険者()	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 障害者サービス実施	保険者()	<input type="checkbox"/>			

活動報告書番号	(受講者番号) - (受任順の通し番号)	ばあとなあ相談ケース No. (応募したケース No.)		
家裁基本事件番号	年(家)第 号	審判確定日	年 月 日	
関係者情報	氏名		被後見人との関係(所属)	
	住所	〒		
	連絡先	TEL	FAX	
	氏名		被後見人との関係(所属)	
	住所	〒		
	連絡先	TEL	FAX	
通帳等 (追加)	(銀行名)支店名 口座番号	カード	(銀行名)支店名 口座番号	カード
	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
保険・年金・手帳・公費受給等	受給番号等	保険・年金・手帳・公費受給等	受給番号等	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
備考：				

第7章 規程集

公益社団法人東京社会福祉士会
権利擁護センターぱあとなあ東京運営規程

規程第31号

平成19年4月14日制定

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東京社会福祉士会（以下「本会」という。）組織規程第2条第3項の規定に基づき、定款第4条第1項第1号の社会福祉の援助を必要とする人々の生活と権利の擁護に関する事業を実施するために設置する、権利擁護センターぱあとなあ東京（以下「ぱあとなあ東京」という。）の運営に必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 ぱあとなあ東京は、第1条の目的を達成するため、成年後見及び未成年後見に関わる次に掲げる事業を行う。

- (1) 権利擁護に関する相談事業
- (2) 権利擁護に関わる関係組織との連携、協力及び啓発活動
- (3) 権利擁護に関する調査、研究並びに普及活動
- (4) 東京家庭裁判所へ提出する成年後見人等及び未成年後見人候補者推薦名簿登載に関すること
- (5) ぱあとなあ東京の会員の成年後見人等及び成年後見監督人等、並びに未成年後見人への報酬助成に関すること
- (6) その他の関連する事業

2 ぱあとなあ東京は、前項で定めた事業のほか、成年後見事業として次に掲げる事業を行う。

- (1) 成年後見人等及び成年後見監督人等の研修、並びに成年後見人等候補者の養成に関すること
- (2) 成年後見人等及び成年後見監督人等の名簿登録に関すること
- (3) 成年後見人等及び成年後見監督人等への支援に関すること
- (4) 成年後見人等及び成年後見監督人等の候補者の推薦に関すること
- (5) 法人後見及び法人後見監督の受任に関すること

3 ぱあとなあ東京は、第1項で定めた事業のほか、未成年後見事業として次に掲げる事業を行う。

- (1) 未成年後見人等候補者の養成及び継続研修に関すること
- (2) 未成年後見人候補者の名簿登録に関すること
- (3) 未成年後見人の候補者の推薦に関すること
- (4) 未成年後見人の支援に関すること

(構成員)

第3条 ぱあとなあ東京は、本会正会員であり、ぱあとなあ東京会員名簿に登録された者（以下「ぱあとなあ東京名簿登録者」という。）で構成される。名簿登録の要件等については、「公益社団法人東京社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあ東京名簿登録規程」（以下「名簿登録規程」という。）に定める。

2 名簿登録者は、名簿登録規程第5条に定める名簿登録者の義務を果たさなければならない。

(運営機関)

第4条 ぱあとなあ東京は、第2条の事業を運営するために、以下の機関等を設置する。

- (1) ぱあとなあ東京センター会議（以下「センター会議」という。）
- (2) 部会長会議
- (3) 相談部会、研修部会、成年後見制度利用促進部会、ブロック部会、法人後見監督部会、未成年後見部会の各部会
- (4) リスク対応支援部
- (5) 事務統括、事務局
- (6) 業務監督委員会

(センター会議)

第5条 センター会議は、第12条に定めるセンター委員から構成する。

2 センター会議は、原則として月1回開催し、センター長が招集、統括、主宰する。

3 センター会議は、構成員の過半数の出席がなければ開催できない。

4 センター会議は、センター委員のほか、ぱあとなあ東京担当理事(以下「理事」という。)、そのほかセンター会議が要請した者に限り、出席することができる。

5 センター委員が出席できない場合には、センター長の許可を得て、代理の者を出席させることができる。

6 センター会議の出席については、その交通費実費を支給することができる。

7 センター会議は、次の事項について決議を行う。

- (1) センター長の選任及び辞任、事業計画の策定、予算及び決算、並びに規程の新設及び変更改廃に関すること
- (2) 講師、外部委員等のセンター推薦に関すること
- (3) 会計担当者及び部会長の選出、ぱあとなあ報酬助成、各部会内の運営ルール並びに名簿登録審査に関すること
- (4) センターの事業運営と推進に関すること
- (5) 役員選出規則第6条第1項第1号②に定める、ぱあとなあ東京推薦理事候補者の選出に関すること

8 センター会議の決議は、決議について特別の利害関係を有するセンター委員を除

く委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。なお、可否同数の場合は、担当理事の決するところによる。

- 9 センター会議で決議される事項のうち、第7項第1号については理事会の承認を得るものとし、第7項第2号については委員等推薦要綱に基づき本会の推薦者選定会議の承認を得るものとする。
- 10 センター長が以下の第1号又は第2号に該当するときは、センター会議にてセンター長の解任を決議し、理事会の承認を求めるものとする。
 - (1) 心身の故障のため職務の遂行に堪えられないと認められるとき
 - (2) 職務上の義務違反その他センター長としてふさわしくない行為があると認められるとき
- 11 センター会議が必要と認めた部会活動、会議への出席、各種イベントの参加にかかる交通費については、その実費を支給することができる。
- 12 センター会議の議事については、事務局が議事録を作成し、出席した委員のうち2名がこれを確認するものとする。

(部会長会議)

第6条 部会長会議は、第7条に定める各部会の部会長から構成する。

- 2 部会長会議は、月1回以上開催し、センター長が招集するものとする。
- 3 出席者は、各部会長のほかに、担当理事、センター長、会計担当者とし、必要な場合には事務担当を置く。
- 4 部会長が出席できない場合には、センター長の許可を得て代理の者を出席させることができる。
- 5 部会長会議は以下の項目に関する検討を行い、センター会議に提案又は報告するものとする。
 - (1) ぱあとなあ東京の事業計画の策定、予算及び決算、並びに規程の新設及び変更廃に関すること
 - (2) ぱあとなあ東京の事業推進全般に関すること
 - (3) ぱあとなあ東京会員の集いの開催に関すること
 - (4) 東京家庭裁判所、その他関連団体等との対外対応
 - (5) その他必要な事項
- 6 部会長会議は、ぱあとなあ東京名簿登録者に、年1回以上、ぱあとなあ東京の事業運営の状況について報告するとともに、事業実施に必要な手続、様式等を記載した「会員のしおり」を作成の上、配布するものとする。
- 7 部会長会議の出席については、その交通費実費を支給することができる。

(各部会の設置及び事業)

第7条 ぱあとなあ東京は、第2条に定める事業を円滑に実施し、ぱあとなあ東京名簿登録者の活動を支援するために、次に掲げる部会を設置し、それぞれの事業を行うものとする。

(1) 相談部会

一般及び会員向け相談並びに成年後見人等候補者の推薦事業
会員相互支援事業

(2) 研修部会

認証を受けた研修事業
名簿登録者研修事業
更新研修事業
事例検討及び実践報告事業

(3) ブロック部会

会員相互支援事業
地域連携事業

(4) 法人後見監督部会

法人後見及び法人後見監督等の事業

(5) 成年後見制度利用促進部会

行政、推進機関、他団体等との協働による成年後見制度の
利用促進に関する企画、立案及び提言に関する事業

(6) 未成年後見部会

未成年後見に関する相談体制、候補者の選考、養成・フォロー
研修の実施、受任者支援、活動報告書の管理

2 部会の責任者である部会長は、部会員の互選により選出され、センター委員となる。

3 各部会を構成する部会員は、各部会がぱあとなあ東京名簿登録者より募り、各部会の会議において承認された者とする。

(リスク対応支援部)

第8条 リスク対応支援部は、ぱあとなあ東京会員の活動について、会員の適切な後見活動を支援し、後見活動上生じる可能性のある事故等を未然に防ぐために、以下の業務を行う。

(1) 活動報告書のチェック

(2) 報酬未受領受任負担金減免申請書、低額報酬受任負担金減免申請書のチェック
及び審査

(3) 任意後見契約のチェック

(4) インシデントレポートの分析

(5) リスクマネジメント

2 リスク対応支援部員は、名簿登録規程において要件を満たした東京家庭裁判所成年

後見人等候補者推薦名簿登載者（以下「東京家庭裁判所名簿登載者」という。）の中から、担当理事及びセンター長が適任者を選出し、センター会議の承認を得て任命する。

- 3 リスク対応支援部員の任期は2年とし、再任は妨げない。ただし、連続して3期（6年）を超えて選任することはできない。
- 4 リスク対応支援部員は、必要に応じて、センター会議の承認を得た臨時部員を置くことができる。

（事務統括）

第9条 ぱあとなあ東京は、事務局職員のほかに、事務統括を置くことができる。事務統括は、会長が指名し、センター長の命を受けて、ぱあとなあ東京の事務を統括し、センター長を補佐する。

- 2 事務統括の職務及び権限は、別に定めるものとする。

（業務監督委員会）

第10条 ぱあとなあ東京の事業及び運営について監督するために、第三者で構成される業務監督委員会を設置する。組織、運営その他の必要な事項については、業務監督委員会細則で定めるものとする。

（担当理事の責務）

第11条 理事は、ぱあとなあ東京の事業運営に関する責任を担い、センター長とともにセンター全体を統括し、その状況を適宜、理事会に報告するとともに、理事会にて決定した事項を、ぱあとなあ東京に伝達し、対応しなければならない。

（センター委員の選任とその職務）

第12条 センター委員は、次の各号のすべてを満たす者のなかから、概ね20名程度、各部会から選出される。

- (1) 東京家庭裁判所名簿登載者であって、成年後見人等、未成年後見人、若しくは成年後見監督人等として活動するもの、または本会の法人後見監督人等の事務執行者を受任している者
 - (2) 名簿登録規程第5条に規定するぱあとなあ東京名簿登録者の義務を怠ったことがない者
 - (3) 部会員としての活動経験があり、部会から推薦を受けた者
- 2 ぱあとなあ東京のセンター委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、連続して3期（6年）を超えることはできないものとする。
 - 3 センター委員より辞任の申出があった場合には、当該センター委員が所属する部会において後任の者をセンター委員として推薦することができる。
 - 4 センター委員はセンター会議に出席し、ぱあとなあ東京の運営に積極的に参加しな

くてはならない。

(センター長の選任とその職務)

第13条 センター長は、センター委員の中から互選により選出し、理事会にて承認を得るものとする。

- 2 センター長は、理事の命を受けて、ぱあとなあ東京を統括し、事業を処理する。
- 3 センター長の任期はセンター委員の任期と同一とし、任期満了又は途中辞任後において、後任者が就任するまでの間は、センター長を継続しなければならない。
- 4 センター長は、副センター長を若干名指名し、業務を補佐させることができる。
- 5 センター長は、必要に応じ相談役を置くことができる。
- 6 センター長に事故のあるときは、センター長業務を代行する者(以下「代行者」という。)を置くことができる。
- 7 代行者は、センター委員の中から理事が指名し、センター会議の承認により選出される。
- 8 理事は、代行者を理事会に報告するものとする。
- 9 センター長の職務等は、別に定めるものとする。

(部会長の選任とその職務)

第14条 部会長は、第4条第3号に定める部会が推薦するセンター委員のなかから、部会において協議し選出する。

- 2 各部会長は、自らの部会の事業についてセンター会議に報告し、必要に応じてセンター会議の承認を得るものとする。
- 3 部会長の職務等は、別に定めるものとする。

(会計担当者の選任とその職務)

第15条 会計担当者は、センター委員の中からセンター長の指名を受け、センター会議の承認により選出される。ただし、センター長が兼務することはできないものとする。

- 2 会計担当者の職務等は、別に定めるものとする。

(会員負担金と運営費用の相償)

第16条 第3条第2項に定める会員からの納入負担金は、ぱあとなあ東京の各機関を運営する報酬及び交通費、並びに本会全体の共通費のうちぱあとなあ東京が負担すべき部分等に充当するものとし、報酬及び交通費の支払については、会長が別に定める。

(センター委員、部会長、センター長等の選任手続き)

第17条 ぱあとなあ東京のセンター委員、部会長、センター長等の任期は、本会の役員任期と同一とし、役員改選が行われる定時総会期日の前月末までに、以下の手順により次期候補者を選出するものとする。

- (1) 各部会は、次期の部会長を含むセンター委員候補者を選出し、センター会議に推薦する。
 - (2) センター会議は、次期センター委員を概ね20名程度の範囲で選定し、選定した者のなかからセンター長候補者1名を選出する。
 - (3) 選出されたセンター長候補者は、次期会計担当者を指名する。
- 2 事故や辞任などにより後任として就任したセンター委員、部会長、センター長等の任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 決定したセンター長及び会計担当の両候補者は、理事会にて承認を受けるものとする。

(会員理事候補者の推薦)

第18条 ぱあとなあ東京推薦会員理事候補者の選定は、センター会議にて行う。

- 2 選定に当たっては、センター会議の構成員により行うものとする。
- 3 候補者は、ぱあとなあ東京名簿登録者である本会正会員であり、センター推薦による会員理事候補者の選出に関する規程第4条の候補者の要件を満たす者でなければならない。
- 4 候補者は、出席した選出者の過半数の賛成をもって、ぱあとなあ東京推薦会員理事候補者とする。

(苦情対応)

第19条 苦情申立の手續及び対応は、会員に対する苦情への対応及び会員に対する懲戒手續に関する規則に基づいて実施する。

(賠償保険)

第20条 本会は、第4条の事業を実施するため、公益社団法人日本社会福祉士会社会福祉士賠償責任保険（以下「ぱあとなあ保険」という。）に必ず加入するものとする。

- 2 加入するプランについては別に定める。

(委任)

第21条 この規程に定めるもののほか、ぱあとなあ東京の組織及び運営に必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第22条 この規程を改廃するときは、センター会議で発議し、理事会の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、平成19年4月14日から施行する。

この規程は、平成20年3月3日から施行する。

この規程は、平成21年4月3日から施行する。

この規程は、平成22年3月1日から施行する。

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程の施行のときまで従前の規程による運営委員会の委員であった者は、第8条第2号に規定するセンター会議で承認された者とみなす。

この規程は、平成26年12月13日に施行し、10月11日から適用する。

この規程の施行のときまで従前の規程による運営委員会の委員であった者は、第8条第2号に規定するセンター会議で承認された者とみなす。

この規程は、平成27年3月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年12月19日から施行する。

この規程は、平成29年3月4日から施行する。

この規程は、平成30年12月15日から施行する。

この規程は、令和元年7月25日から施行する。

この規程は、令和元年11月2日から施行する。

この規程は、令和2年3月7日から施行する。

この規程は、令和2年10月9日から施行する。

この規程は、令和3年5月15日から施行する。

公益社団法人東京社会福祉士会
権利擁護センターぱあとなあ東京名簿登録規程

規程第36号
平成25年4月1日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、権利擁護センターぱあとなあ東京運営規程（以下「運営規程」という。）第3条の規定に基づき、公益社団法人東京社会福祉士会（以下「本会」という。）権利擁護センターぱあとなあ東京（以下「ぱあとなあ東京」という。）に所属する会員の、成年後見業務等を適切に執行するために、権利擁護センターぱあとなあ東京会員名簿（以下「ぱあとなあ東京会員名簿」という。）の登録、及び東京家庭裁判所成年後見人等候補者推薦名簿（以下「家裁推薦名簿」という。）への登載に関する手続及び要件、登録された者の義務、並びにぱあとなあ東京が登録された者に行う支援等について定める。

第2章 ぱあとなあ東京会員名簿の登録

(名簿登録)

第2条 ぱあとなあ東京は、本会正会員で「ぱあとなあ東京会員名簿登録申請書」を提出し、第6条第1項第1号に定める定額負担金を納めた者について、ぱあとなあ東京会員名簿に登録する。なお、上記名簿に登録される為に、次の各号に掲げるいずれかの研修を修了し、かつ、ぱあとなあ東京が主催する名簿登録研修を修了しなければならない。

- (1) 成年後見人養成研修（委託集合研修）
 - (2) 成年後見人養成研修（通信研修）
 - (3) 成年後見人養成研修（都道府県社会福祉士会研修）
- 2 前項の登録者のうち、下記の研修のいずれかを修了したと認められる者を、未成年後見人候補者として追記登録するものとする。
- (1) 未成年後見養成研修（日本社会福祉士会研修）
 - (2) 未成年後見養成研修（都道府県社会福祉士会研修）

(名簿登録事項)

第3条 名簿登録は、次の各号の内容をもって行う。

- (1) 申請者の氏名、生年月日及び住所
 - (2) 申請者の会員番号及び成年後見人養成研修受講者番号
 - (3) 申請者の所属就業先の名称及び住所
- 2 ぱあとなあ東京は、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る。この場合においては、名簿登録申請者に予めその旨を告知し、同意

を得るものとする。

(登録期間及び登録更新)

第4条 ばあとなあ東京会員名簿の登録有効期間は、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。なお、登録初年度については、登録日からその年度末の3月31日までの期間とする。

2 ばあとなあ東京会員名簿に登録されている者(以下「名簿登録者」という。)の次年度の更新は、第9条において定める。

(名簿登録者の義務)

第5条 名簿登録者は、高い専門性、識見及び倫理観を保持しながら、真摯かつ誠実に後見活動等に従事しなければならない。

2 名簿登録者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 本会年会費、及び第6条に定める負担金を納付すること

(2) 第7条に定める活動報告を行うこと

(3) 公益社団法人日本社会福祉士会(以下「日本士会」という。)が指定した社会福祉士賠償責任保険(以下「ばあとなあ保険」という。)に加入し、保険料を納付すること

(4) ばあとなあ東京が行う継続研修等を受講すること

(5) ばあとなあ東京会員名簿の登録内容を、日本士会、家庭裁判所、又は成年後見人等の候補者情報を必要とする個人、若しくは団体に提供することを承諾すること

3 名簿登録者は、ブロック部会の活動参加に努めなければならない。

4 名簿登録者は、ばあとなあ東京の指導及び助言を尊重し、その内容実現に努力しなければならない。

5 名簿登録者は、受任について、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 東京家庭裁判所の受任依頼に対しては積極的に受任し、また、ばあとなあ東京の成年後見人候補者の募集には、積極的に応募すること

(2) 運営規程第6条第6項の規定に基づき、「ばあとなあ東京会員の集い」で配付される「会員のしおり」に記載の手續等を遵守すること

6 名簿登録者は、成年後見人等を辞任する場合には、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) やむを得ない事情により辞任する場合は、必ず事前にその旨をばあとなあ東京に申し出、後任の相談をすること

(2) 既に後見職務を行えない状態になった場合は、速やかに家庭裁判所に辞任の申立をすること

7 名簿登録者は、職務上知り得た情報を他に漏らさないこと。成年後見人等を辞任した後も同様とする。

(負担金)

第6条 前条第2項第1号に関し、名簿登録者は、別表に掲げる以下の負担金を、毎年定められた期日までに納付しなければならない。

(1) 登録年度分の定額負担金

(2) 7月末日から過去1年間の受任件数に応じた受任負担金

2 前項の定額負担金について、いったん納入されたものは返却しない。

3 前項の受任負担金の基準となる受任件数の算定にあたっては、別途ぱあとなあ東京センター会議が定める要件に該当する場合には、当該案件を件数から除外することができる。

4 受任件数について、事実と異なる報告をしていたことが判明した場合は、受任時から発覚時までの過少分に相当する受任負担金を、直ちに納入しなければならない。

5 受任している全ての案件が、東京家庭裁判所が設けている基準報酬額を下回る場合は、申請により受任負担金を減免することができる。

6 負担金は、運営規程第16条の規定に基づいて、ぱあとなあ東京の事業運営費用に充当するものとする。

(活動報告)

第7条 名簿登録者は、第5条第2項第2号に定める活動報告(以下「定期報告」という。)として、報告書を年2回、8月末及び翌年2月末までに提出しなければならない。

2 前項にかかわらず、名簿登録者は後見人等の活動において次の各号に該当する場合には、その都度適宜、活動報告書を提出しなければならない。

(1) 後見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。)

(2) 後見活動を終了又は辞任したとき

(3) 引継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 ぱあとなあ東京は、名簿登録者の活動状況の把握に努めるものとし、定期報告以外に面談(グループ面談を含む。)等による支援体制を整備し、名簿登録者はこれに応じなくてはならない。

4 ぱあとなあ東京は、名簿登録者から提出された定期報告等の内容のうち、必要な事項を日本士会及び家庭裁判所に報告するものとし、報告した事項に関しては、家庭裁判所から家事事件番号等の情報を得ることとする。

(名簿登録者に対する支援等)

第8条 ぱあとなあ東京は、名簿登録者が適正な後見事務等を遂行できるよう、以下の

支援を行うものとする。

- 2 名簿登録者が受任している案件について、その後見活動、後見・後見監督事務、辞任等についての相談窓口を設け、名簿登録者の活動の支援を行う。
- 3 必要な研修を開催することにより、名簿登録者が専門職として、制度や実務に関する最新の知識を修得できる機会を提供する。
- 4 研修及び成年後見制度に関する情報等について、名簿登録者あてに配信する。
- 5 第7条に定める活動報告により活動実態を把握し、名簿登録者に対する必要な指導と助言を行う。
- 6 名簿登録者は、家庭裁判所への報酬申立により付与決定の審判がなされても、事情により報酬を得る事が困難となった場合については、ばあとなあ東京への申請により一部の報酬助成を受けることができる場合がある。その手続については、報酬助成細則に定める。
- 7 名簿登録者は、必要な情報を提供して日本士会が定めるばあとなあ保険に加入することにより、成年後見業務等に起因する損害賠償責任等の補償を受けることができる。

(登録更新審査)

第9条 名簿登録者は、ばあとなあ東京会員名簿登録申請書を、各年度の2月1日から同月末日までの期間に提出し、更新申請を行うものとする。

- 2 ばあとなあ東京は、更新登録又は再登録の申請に基づき、次年度の登録を認めるか否かを、ばあとなあ東京センター会議において審査する。
- 3 審査は、原則として3月末までに行い、登録日は各年度の4月1日とする。年度途中に審査が必要な場合には、随時行うことができる。
- 4 審査は、次に掲げる要件の全てを満たした者について、登録更新を決定する。
 - (1) 第13条に規定する抹消の要件に該当しないこと
 - (2) 第14条に規定する削除の要件に該当しないこと
- 4 更新が認められない者は、次年度のばあとなあ東京会員名簿に登録しない。
- 5 更新が認められた者は、ばあとなあ東京会員名簿への登録を更新するとともに、第10条に定める次年度の家裁推薦名簿への登載を審査するものとする。

第3章 家裁推薦名簿への登載と候補者推薦

(家裁推薦名簿登載審査)

第10条 第9条第5項によりばあとなあ東京会員名簿の登録更新が認められた者について行う家裁推薦名簿への登載審査は、以下の項目とし、この要件の全てを満たした者を名簿に登載するものとする。

- (1) 定額負担金が、別表に掲げる定められた期日までに納付されていること
- (2) 受任負担金が、別表に掲げる定められた期日までに納入されていること
- (3) 2月及び8月の定期報告書について、それぞれ期日の翌月末日までに提出してい

ること

- (4) ぱあとなあ保険について、前年度の保険料を納付していること
 - (5) 継続研修等について、前年3月1日から当年2月28日の期間において、下記の要件の全てに該当すること
 - ① 継続研修を1回以上受講修了している。
 - ② ①とは別の継続研修、又は基準を満たし継続研修に代替えが可能な倫理研修、並びに別途定められたその他の研修、若しくは別途認められた外部研修のいずれかを1回以上受講修了している。
 - ③ 倫理研修を隔年に1回以上受講修了している。
 - (6) ぱあとなあ東京から受けた指導助言内容を適切に行っていること
- 2 審査により登載が認められない者について、ぱあとなあ東京は、家裁推薦名簿から除外するとともに、家庭裁判所にその事実と理由を報告し、本人に対しても通知するものとする。

(家裁推薦名簿登載者への推薦情報配信と紹介)

- 第11条 ぱあとなあ東京は、家裁推薦名簿の登載者(以下「家裁名簿登載者」という。)に対し、受任に関する成年後見人等候補者の募集情報の配信を行う。
- 2 あわせて家裁名簿登載者に対し、ぱあとなあ東京は、推進機関や各種関係機関・団体等への委員、講師等の推薦を行う。
- 3 受任に関する成年後見人等候補者等への応募があった場合、ぱあとなあ東京は、別途定めによって総合的に判断し、候補者を紹介するものとする。

第4章 名簿の除外・抹消・削除・再登録等

(家裁名簿登載者の負担金未納及び活動報告書未提出者の取扱い)

- 第12条 ぱあとなあ東京は、家裁名簿登載者について、以下の(1)ないし(3)に該当することが判明した場合、それぞれの対応を行うものとする。
- (1) 第6条に定める定額負担金を定められた期日までに納入しなかった場合には、家裁推薦名簿から当該会員名を除くものとし、家庭裁判所に当該会員名を報告するものとする。この場合においては、当該会員に対して、第11条に規定する支援を行わないものとする。
 - (2) 第6条に定める受任負担金を定められた期日までに納入しなかった場合には、当該会員に対して、第11条に規定する支援は行わないものとする。また、納入督促に応ずることなく当該年の11月末日までに当該受任負担金の納入がない場合は、家裁推薦名簿から当該会員名を除くものとし、家庭裁判所に当該会員名を報告するものとする。
 - (3) 第7条第1項の定期報告について、期日までに提出がない場合は、当該会員に足して第11条に規定する支援を行わないものとする。また、提出督促に応ずること

なく最終提出期限(8月報告は翌9月末日、2月報告は翌3月末日)までに定期報告の提出がない場合は、家裁推薦名簿から当該会員名を除くものとし、家庭裁判所に当該会員名を報告するものとする。

(抹消)

第13条 ばあとなあ東京は、ばあとなあ東京会員名簿登録者から抹消の申請があった場合、ばあとなあ東京会員名簿の登録及び家裁推薦名簿の登載を抹消するものとする。ただし、後見等受任中又は本会法人後見監督人等の事務執行者に就任中であるときは、登録を抹消することはできない。

2 ばあとなあ東京は、抹消申請者が第14条第1項第3号ないし第6号のいずれかに該当するときは、登録抹消に応じず、同項の規定に基づきばあとなあ東京会員名簿から削除し、家裁推薦名簿から除外するものとする。

(削除)

第14条 ばあとなあ東京は、ばあとなあ東京会員名簿登録者が次の各号のいずれかに該当する場合、ばあとなあ東京会員名簿の登録及び家裁推薦名簿の登載を削除するものとする。

- (1) 定款第10条の規定により会員資格を喪失したとき
- (2) 第6条に定める負担金を督促に応じず、当該年度内に納入しなかったとき
- (3) 第7条に定める定期報告書を督促に応じず、連続して2回提出しなかったとき
- (4) ばあとなあ東京が行う研修について、別途定められた研修を2年連続して受講しなかったとき
- (5) 第9条に定めるばあとなあ東京会員名簿登録申請書を催促に応じず、定められた期日の翌月末日までに提出がなかったとき
- (6) 第10条の審査において、2年連続で家裁推薦名簿非登載となったとき
- (7) 本会懲戒基準規則により戒告以上の懲戒処分を受けたとき
- (8) 民法(明治29年法律第89号)第846条の解任事由及び同法第847条の欠格事由に相当するとき

2 ばあとなあ東京は、前項において、ばあとなあ東京会員名簿から削除された者について、その事実を家庭裁判所に報告し、家裁推薦名簿から除外するものとする。

(他道府県からの移動及び再登録)

第15条 他道府県ばあとなあ東京会員名簿に登録されていた会員で、本会に転籍移動を行った者については、ばあとなあ東京会員名簿の登録資格を有しているものと見なし、転籍時に受任中の会員については当該年度の名簿登録を行う。転籍時に未受任の会員については、希望する者について当該年度の名簿登録を行う。

2 前項の転籍移動者で、ばあとなあ東京にて受任を希望する者については、ばあとなあ東京の面談を受けたのち、以下の手続を経ることにより、家裁推薦名簿に登載する

ものとする。

- (1) 面談時に指定された研修を受講修了する。
 - (2) 転籍移動年度の定額負担金を納入する。
 - (3) ぱあとなあ東京名簿登録申請書を提出する。
- 3 ぱあとなあ東京は、前項の手続がすべて完了した者について、速やかに家庭裁判所に報告するものとする。

(抹消後の再登録)

第16条 平成27年4月1日以降にぱあとなあ東京会員名簿から登録抹消された者で、抹消の日から原則2年を超えない者が再登録を希望する場合には、下記の手続に従い再登録審査を行い、その全てを満たした者を再登録する。

- (1) 前回抹消された理由、及び今回再登録を希望する理由を付した申請書を提出し、ぱあとなあ東京の面談を受けること
 - (2) 面談時に指定された研修を受講修了すること
 - (3) ぱあとなあ東京名簿登録申請書を提出すること
 - (4) 第9条に定める名簿登録審査を受けること
- 2 第14条に基づき、ぱあとなあ東京会員名簿から削除された者は、再登録することはできないものとする。
- 3 名簿登録抹消の日から原則2年を超える等、ぱあとなあ東京会員名簿そのものから削除されている場合には、改めて新規名簿登録審査を必要とするものとする。

第5章 雑則

(名簿の管理及び提出)

第17条 ぱあとなあ東京会員名簿は、ぱあとなあ東京の管理のもとに置くものとする。

- 2 本会の事業目的遂行のため、次の各号に掲げる団体へ、ぱあとなあ東京会員名簿の提出を行うものとする。
- (1) 東京家庭裁判所
 - (2) 日本士会

(改廃)

第18条 この規程を改廃するときは、センター会議で決議し、理事会の承認を得るものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 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、平成26年2月27日から施行する。
- 2 第2条第1項第3号の研修（成年後見人養成研修・都道府県研修）については、平成26年度は実施しないものとする。
- 3 平成26年4月1日から平成27年3月31日を登録期間とする名簿登録料について、第12条第1項の「登録期間が開始する4月1日」を「平成26年5月1日」に読み替えるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 他県会員については、平成26年11月より新規会員の受付を中止し、現他県会員は、平成28年3月31日で廃止する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年5月14日から施行する。

この規程は、平成29年12月9日から施行する。

この規程は、平成30年3月3日から施行する。

この規程は、平成30年5月12日から施行する。

この規定は、平成30年7月14日から施行する。

この規程は、平成30年12月15日から施行する。

この規程は、令和元年7月25日から施行する。

この規程は、令和2年7月4日から別表2を改正して施行する。

この規程は、令和2年12月19日から別表1を改正して施行する。

この規程は、令和3年5月15日から施行する。

別表 負担金の内訳と納付期日

別表1 負担金の金額と納付期日

種 類	金 額 (年間)	納付期日
定額負担金	25,000円	登録年度の5月の 口座引落日
受任負担金	※ 下記算定基準による	10月末日

※受任負担金は、下記の算定基準に該当する件数に、1件あたりの金額を乗じて計算した金額の合計額。

別表2 受任負担金算定基準 (毎年7月末日から過去1年間)

基 準	金額 (1件あたり)
法定後見の成年後見人等であって、家庭裁判所報告指定月による報告を行う件数及び、受任後1年未満で終了した件数	10,000円
任意後見契約を締結し発効している (監督人の選任を受けている) 件数、もしくは任意代理契約を締結し活動している件数	10,000円
任意後見契約を締結しているが発効しておらず、もしくは任意代理契約も締結しているが活動しておらず、見守りのみ行っている件数	3,000円
成年後見監督人等または未成年後見人であって、家庭裁判所報告指定月による報告を行う件数及び、受任後1年未満で終了した件数	5,000円

公益社団法人東京社会福祉士会
権利擁護センターぱあとなあ東京報酬助成細則

細則第21号

平成23年4月1日制定

(目的)

第1条 この細則は、権利擁護センターぱあとなあ東京（以下「ぱあとなあ東京」という。）名簿登録規程第8条第6項の規定に基づき、会員が、家庭裁判所に報酬付与の申立を行い、報酬付与決定の審判がなされても、成年被後見人等本人の資産が低額である等の理由から、報酬を得ることが困難な場合において、ぱあとなあ東京が当該会員に対してその報酬額の一部助成を行い、もって会員の後見活動を支援することを目的とし、必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 以下の条件を全て満たすぱあとなあ東京の名簿登録者を対象とする。

- (1) 家庭裁判所に報酬付与の申立を行い、報酬付与決定額の審判がなされていること。
- (2) 成年被後見人等の現金預貯金等が、報酬付与決定時に300,000円未満であること。
- (3) 成年後見制度の申立時において成年被後見人等が住所を有していた自治体及び現住所を有している自治体における成年後見制度利用支援事業等による報酬助成制度の利用ができない場合であること。ただし、報酬助成を行う自治体の要綱・規約等の確認不足など会員自身の責により助成対象とならなかった場合を除く。
- (4) 他の何らかの助成制度が利用できない場合であること。ただし、助成制度の要項・規約等の確認不足など会員自身の責により助成対象とならなかった場合を除く。

(金額)

第3条 受任1件につき、報酬付与決定額と成年被後見人等から受領できる金額との差額について、120,000円を限度として助成することができる。

(報酬助成の決定)

第4条 報酬助成の申請は、成年後見等報酬助成申請書を、第2条各号に該当することが証明できる書類とともに、家庭裁判所による報酬付与の決定がされてから1年以内に提出しなければならない。

2 報酬助成は、ぱあとなあ東京センター会議の承認を受け、会長が決定する。

3 報酬助成は、原則として、申請年度の予算内で行う。

(報酬助成金の返還)

第5条 会長は、虚偽の申請その他不正の手段等により助成を受けたものがある時は、当該助成金を返還させることができるものとする。

(改廃)

第6条 この細則の改廃は、会長が決定する。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

この細則は、平成26年2月27日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年12月19日から施行する。

この細則は、平成28年12月17日から施行する。

この細則は、令和元年7月25日から施行する。

この細則は、令和2年12月19日から施行する。

この細則は、令和3年5月24日から施行する。

公益社団法人東京社会福祉士会
権利擁護センターぱあとなあ東京ブロック運営細則

細則第24号

平成27年12月19日制定

(趣旨)

第1条 この細則は、公益社団法人東京社会福祉士会（以下「本会」という。）権利擁護センターぱあとなあ東京（以下「ぱあとなあ東京」という。）運営規程（以下「運営規程」という。）第21条の規定に基づき、同第7条第1項第3号に定める、ブロック部会の運営について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 ぱあとなあ東京は、地域で会員同士の相互支援体制を構築することにより会員相互のスキルアップを図り、また、地域のニーズに合った相談及び支援を実施していくことで当事者のための成年後見制度の発展及び利用促進に寄与するため、地域に密着した地域単位の活動を推進するブロックを設置し、その実現に努める。

(名称及び範囲)

第3条 ブロックの名称は、「(地区名)ぱあとなあ」と称する。

2 ブロックは7ブロックとし、範囲は次のように定める。

- ① 区部東ぱあとなあ（江東・荒川・足立・葛飾・江戸川・台東・墨田）
- ② 区部西ぱあとなあ（杉並・渋谷・新宿・中野）
- ③ 区部南ぱあとなあ（大田・世田谷・目黒・品川・港・千代田・中央）
- ④ 区部北ぱあとなあ（板橋・練馬・北・豊島・文京）
- ⑤ 多摩南ぱあとなあ（町田・府中・調布・稲城・多摩・狛江・日野）
- ⑥ 多摩北ぱあとなあ（清瀬・小平・東村山・西東京・東久留米・立川・三鷹・武蔵野・国分寺・東大和・武蔵村山・小金井・国立）
- ⑦ 多摩西ぱあとなあ（八王子・青梅・福生・羽村・あきる野・瑞穂・日の出・奥多摩・檜原・昭島）

3 島嶼地区の会員は、原則として前項④のブロックに所属するものとするが、個別の事情によって同項の①から⑦までのブロックから所属を選択することもできるものとする。

(ブロック部会)

第4条 ブロック部会は、7地区のブロックごとに選出されたブロックマネージャーにより構成するものとする。

- 2 ブロック部会は、運営規程を遵守し、ぱあとなあ東京の企画及び運営に参画し、会員の相互支援による成年後見活動のサポートに寄与するとともに、成年後見制度の利用が等しく普及拡大するために必要な情報交換、連絡調整、提言等を行うものとする。
- 3 ブロックマネージャーは、ブロックを代表しブロック部会に出席する。

4 ブロック部会は、原則として月1回開催する。

(ブロック部会長)

第5条 全ブロックの円滑な運営及び連携、調整等のため、ブロック部会にブロック部会長を配置する。

2 ブロック部会長は、ブロックマネージャーの中から互選により選出し、センター会議で承認の上、選任される。

3 ブロック部会長は、必要に応じ、副ブロック部会長を置くことができる。

(ブロック部会長の任期)

第6条 ブロック部会長の任期は、2年間とし、再任は妨げない。ただし、連続して3期(6年)を超えて選任することはできない。

2 補欠により就任した部会長の任期は、前任者の残任期間とする。

(ブロック会員)

第7条 ブロック会員は、ばあとなあ東京の正会員で構成する。

2 会員は、住所地又は就業地のいずれかのブロックに所属するものとする。ただし、主となるブロック以外のブロックにも自由に参加できるものとする。

3 会員は、積極的にブロック活動に参加し、後見活動に必要なスキルアップを図るとともに、地域福祉増進に寄与するものとする。

(活動内容)

第8条 ブロック部会は、次の活動を実施するものとする。

(1) ブロック独自の企画運営による活動

① 情報交換会、事例検討会等の定例会の実施及び倫理の確立、資質の向上に関すること。

② 会員の後見活動に関する相談、助言等

③ ブロックの活動に関する情報の発信

(2) センター会議との連携による活動

① ブロックマネージャーはセンター会議に出席し、その結果をブロックで報告すること。

② 各種関係機関からの運営委員の派遣要請及び講師、アドバイザー等の推薦依頼に対し、本会及びばあとなあ東京の求めに応じブロック内で候補者を選定し、センター会議へ推薦すること。

(3) 相談部会との連携による活動

① 初受任者の同行支援及びサポート

② 相談部会のコーディネーターからの成年後見人等候補者紹介依頼に対し、ブロックの正会員を候補者として選定し、同部会へ推薦すること。

(4) ばあとなあ東京への活動に関する報告

(5) その他ブロック内での上記目的に資する活動

(ブロックマネージャー及びサブマネージャーの配置及び役割)

第9条 ブロックの円滑な運営を図るため、各ブロックにブロックマネージャー1名及びサブマネージャー7名を上限に配置する。

2 ブロックマネージャー及びサブマネージャーは、ブロックで推薦し、センター会議で承認の上、選任される。

3 ブロックマネージャーは、ブロックを代表して月1回のセンター会議に出席する。欠席の場合は、サブマネージャーが代理で出席するものとする。

4 ブロックマネージャーは、ブロックの会員と協力して効果的なブロックの企画運営に努めるものとする。

5 サブマネージャーは、ブロックマネージャーを補佐し、行政、推進機関(中核機関)との連携、ブロック運営に関する補助、会員サポートを行う。

(ブロックマネージャーの要件)

第10条 ブロックマネージャーは、ブロックに所属するセンター委員で、運営規程第12条第1項第1号及び第2号の要件を満たす者とする。

(ブロックマネージャーの任期)

第11条 ブロックマネージャーの任期は、2年間とし、再任は妨げない。ただし、連続して3期(6年)を超えて選任することはできない。また、他のセンター委員の任期と合算し3期(6年)を超えて選任することはできない。

2 補欠により就任したブロックマネージャーの任期は、前任者の残任期間とする。

(苦情受付)

第12条 ブロックに寄せられた会員活動に関する苦情は、権利擁護センターぱあとなあ東京苦情対応のしくみに則るものとする。

(名簿の管理及び活用)

第13条 ブロック活動に伴う会員情報の提供は、ぱあとなあ東京が必要と認めた場合に行うものとする。

2 メーリングリスト等による会員及び利用者の個人情報に関する取扱いについては、個人情報管理規程等を遵守しなければならない。

3 ブロック会員の個人情報は、ぱあとなあ東京の事務局及びブロックマネージャーが管理し、必要に応じてサブマネージャーと共有するものとする。

(改廃)

第14条 この細則の改廃は、会長が決定する。

附 則

この細則は、平成27年12月19日から施行する。

この細則は、平成30年5月12日から施行する。

この細則は、令和元年7月25日から施行する。

この細則は、令和2年12月19日から施行する。

この細則は、令和3年7月1日から施行する。

第8章 2021年度
権利擁護センターぱあとなあ東京
センター会議構成員名簿

第8章 2021年度権利擁護センターぱあとなあ東京 センター会議構成員名簿

任期:2021年6月26日から2023年定時総会まで

氏名	役職	所属部会	所属ブロック	就任期間
熊倉 千雅	センター長		多摩南	2期1年
石川 康雄	副センター長		区部北	3期1年
岡田 由季子	副センター長		多摩西	1期1年
金杉 宏敬	会計担当		区部東	3期1年
加藤 江示子	部会長	相 談	区部西	3期1年
星野 美子	部会長	研 修	区部南	3期1年
小川 由憲	部会長	法人後見監督	区部北	1期1年
小澤 静枝	部会長	制度利用促進	多摩西	2期1年
飯塚 秀章	部会長	未成年後見	多摩北	3期1年
和賀井 英雄	部会長	ブロック/ ブロックマネージャー	区部東	2期1年
横田 昌志		相 談	多摩北	1期1年
三宅 美紀		研 修	区部北	1期1年
岡野 範子		法人後見監督	区部北	1期1年
鳥居 理英子		制度利用促進	区部南	1期1年
大塚 明		ブロックマネージャー	区部北	3期1年
佐藤 淳一		ブロックマネージャー	区部西	1期1年
加瀬 祐子		ブロックマネージャー	区部南	3期1年
金子 千英子		ブロック	区部西	1期1年
小澤 昌美		ブロックマネージャー	多摩西	2期1年
櫻井 秀紀		ブロックマネージャー	多摩南	2期1年
勢登 裕介		ブロックマネージャー	多摩北	2期1年
	担当業務執行理事			
	担当業務執行理事			

※補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする(ぱあとなあ東京運営規程第17条第2項)

【連絡先一覧】

○東京社会福祉士会（ぱあとなあ東京 事務局）

住所 〒170-0005 東京都豊島区南大塚3-43-11 福祉財団ビル5階

電話番号 03-5944-8466

メールアドレス partnerjimu@tokyo-csw.org

受付時間 平日 10:00～16:00

内容：研修、活動報告書、負担金等の事務的なお問い合わせ

○ぱあとなあ相談（相談・意見・要望）

電話番号 03-5944-8680

メールアドレス partnersoudan@tokyo-csw.org

受付時間 平日 10:00～15:00

内容：後見業務に関するご相談

○苦情受付（会員の後見等業務に関する苦情等）

電話番号 03-5944-8466

受付時間 平日 10:00～16:00

○保険事故に関する取扱代理店

会社名 株式会社 ウーベル保険事務所

電話番号 03-3553-8552

