

ぱあとなあ北海道会員の後見人等受任・終了に関するガイドライン

ぱあとなあ北海道運営委員会

2012年4月21日制定

2015年7月25日一部改正

2017年7月22日一部改正

2020年10月24日一部改正

2024年1月27日一部改正

2024年5月11日一部改正

目 的

このガイドラインは、公益社団法人北海道社会福祉士会権利擁護センター「ぱあとなあ北海道」（以下、「ぱあとなあ北海道」という。）運営規程（以下、「運営規程」という）第14条に定めた合議体において協議するぱあとなあ北海道会員（以下、「ぱあとなあ会員」という。）への後見人等受任推薦の事項、さらに、「ぱあとなあ北海道」ぱあとなあ名簿登録規程（以下、「名簿登録規程」という。）第4条3項・第5条3項に定めた後任の検討についての事項、ぱあとなあ北海道会員としての責務について詳細を明文化したものである。

本ガイドラインは各地区支部において、合議体が、ぱあとなあ北海道会員の、後見人等の受任案件について合議する際、さらに、後見人等を辞任しなければならない事案に適用されるものとする。

1 合議体の運営について

(1) 運営規程第14条第2項の解釈について（合議体の設置について）

運営規程によれば、地区支部内の会員の総意で合議体構成員を選出することとしている。

(2) 合議体の構成員について

ぱあとなあ北海道地区支部運営委員（以下、「地区支部運営委員」という）は、各地区支部役員、事務局と協議し、運営規程第14条

を踏まえながら、地区支部の実情に応じて支部全体会で合議体の構成員を選出する。

構成員の任期、選任の考え方、構成員の役割分担については、会員の専門活動領域、経験年数等、地区支部の実情に応じて、各地区支部ばあとなあ会員およびその他の会員に理にかなった説明をするものとする。

(3) 合議体内の運営（合議方法等）について

各地区の実情に応じて、効率的な方法により合議するものとする。なお、どのような方法によるにせよ、合議に際しては個人情報管理に細心の注意を払うものとする。

○推薦依頼時の基本の流れ

別紙フローチャート参照

2 受任の可否について

(1) 受任可否の判断について

- ① 関係機関等から受任要請依頼があった地区支部は、合議体において受任の可否について判断する。

(2) 受任可否の判断の考え方

合議体での合議にあたっては、社会福祉士(会)が受任する事に適している案件かどうか、以下の項目を目安に留意して受任可否を判断する。

- ① 被後見人居住地との地理的距離
- ② 申立者から出されている後見人等候補者に対する希望（性別、年齢等）
- ③ 受任件数
- ④ 受任経験年数
- ⑤ 利益相反関係の有無
- ⑥ 報酬の有無
- ⑦ 報酬が見込めない場合、成年後見制度利用支援事業が申請できる

かどうか。

- ⑧ 多額の多重債務や複雑な法律問題があり、受任の過重な負担が予想されないか。
- ⑨ 被後見人等へのケア体制（バックアップ体制）の有無。（受任予定者等へ多問題を丸投げ状態にする様相がないか等）
- ⑩ その他

* 地区支部独自の考え方がある場合は、それらを付記する。

例：名簿登録した順番に受任させていく。

（３）地区支部合議体での受任可と判断した後の動きについて

- ① 地区支部運営委員は、ぱあとなあ名簿登録者から受任予定者を選定し、家庭裁判所に推薦する。

なお、合議体において最終的に受任可とした案件であっても、不安要素が濃い案件等は、事前に内容を付記し、ぱあとなあ北海道事務局に報告する。

- ② ①の報告を受けた事務局は、担当理事にすみやかに報告する。報告を受けた担当理事は受任内容をすみやかに確認する。

ただし、この報告内容中に（２）の考え方に照らして潜在的なリスク等が含まれていると判断したときは、

- i 適切なリスク対応が講じられているか、
 - ii 今後リスク改善に向けた方針があるのかどうか
- の確認を行う。

（４）地区支部合議体において受任可否の判断がつかない場合の動き

地区支部合議体において、（２）の考え方に照らして受任可否の判断が付かない場合は、以下の流れに沿うこととする。

- ① ぱあとなあ北海道事務局へすみやかに報告する。
- ② ぱあとなあ北海道事務局から担当理事へ報告する。
- ③ 担当理事での協議を行い可否の判断をする。

3 ぱあとなあ北海道の受任後の流れについて

(1) 新規受任時の報告

新規受任したぱあとなあ会員は、家裁へ初回事務報告後、ぱあとなあ北海道へ新規報告書（初回）を審判確定後1か月以内に提出する。

提出方法は、原則ぱあとなあ活動報告システムとするが、やむを得ず紙媒体で活動報告書を提出する場合は地区支部運営委員送付とする。

(2) 地区支部運営委員の対応

(1)の報告を受けた地区支部運営委員は、1か月ごと、翌月10日までに随時、定められたエクセルシートに記入し、ぱあとなあ北海道事務局に報告する。別紙フローチャート参照

①ぱあとなあ活動報告システムに入力されたデータは地区支部運営委員が少なくとも毎月1回は確認する。その他適宜確認する。

②やむを得ず紙媒体で提出された活動報告書は地区支部運営委員が点検し、原本は四半期ごと翌月10日までに、ぱあとなあ北海道事務局へ送付する。

4 終了時の流れについて

(1) 終了時の報告

①「相続人への引継ぎが完了した場合」

ぱあとなあ会員は終了事項発生に伴い、家裁への終了報告と相続人への引継ぎ完了後すみやかに「終了」と「引継ぎ完了」の2か所にチェックを入れ、終了報告書を提出する。提出方法は、原則ぱあとなあ活動報告システムとするが、やむを得ず紙媒体で提出する場合は地区支部運営委員に送付とする。

②「相続人への引継ぎが諸般の事情により完了できない場合」

ぱあとなあ会員は、家裁への終了報告時に、「終了」にチェックを入れ終了報告書を一旦提出する。その後、相続人への引継ぎ等が最終的に完了した時点で、「終了」と「引継ぎ完了」の2ヶ所にチェックを入

れ、再度、最終的な終了報告書を提出することとする。提出方法は(1)－①同様とする。

※この「相続人への引継ぎが諸般の事情により完了できない場合」とは、「相続人への引継ぎがスムーズにいかず、相当の時間を必要とする」または、「相続人が不在で、相続財産清算人の申立を必要とする」など、後見業務終了時より、最終報告をすみやかに行うことのできない諸般の事情が発生した場合を想定している。

(2) 地区支部運営委員の対応

(1) の報告を受けた地区支部運営委員は、1 か月ごと、翌月 10 日までに随時、定められたエクセルシートに記入し、ぱあとなあ北海道事務局に報告する。(別紙フローチャート① 通常の場合参照)

また、(1)－②に該当するケースが発生した場合には、地区支部運営委員は、1 回目の終了報告書の提出を確認した後、引継ぎ完了までにおいて、家裁などの関係機関と連携しながら、必要な諸手続きや対応方法について適宜相談に応じるなど必要な支援を継続する。

2 回目の「終了・引継ぎ完了」の終了報告書が提出された際には、ぱあとなあ北海道事務局へ報告する。(別紙フローチャート② 相続人への引継ぎが諸般の事情により完了できない場合参照)

①ぱあとなあ活動報告システムに入力されたデータは地区支部運営委員が少なくとも毎月 1 回は確認する。その他適宜確認する。

②やむを得ず紙媒体で提出された活動報告書は地区支部運営委員が点検し、原本は四半期ごと翌月 10 日までに、ぱあとなあ北海道事務局へ送付する。

(3) 終了の基本的な考え方

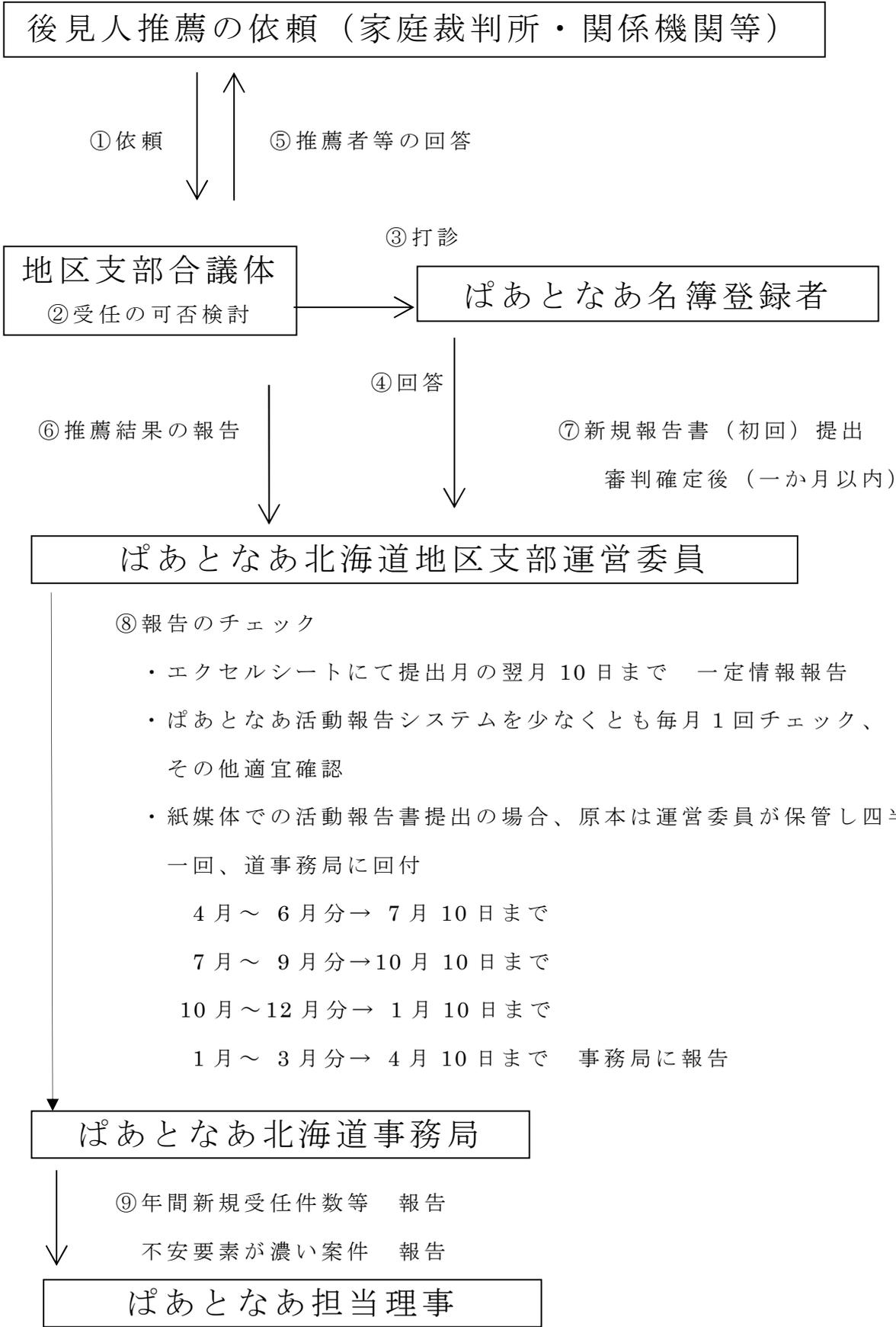
正当な理由なく受任中の辞任は認められない。但し、民法上の辞任事由並びに公益社団法人北海道社会福祉士会会員の入会及び退会に関する規則第4条による場合は、この限りでない。

(4) 辞任の手続きについて

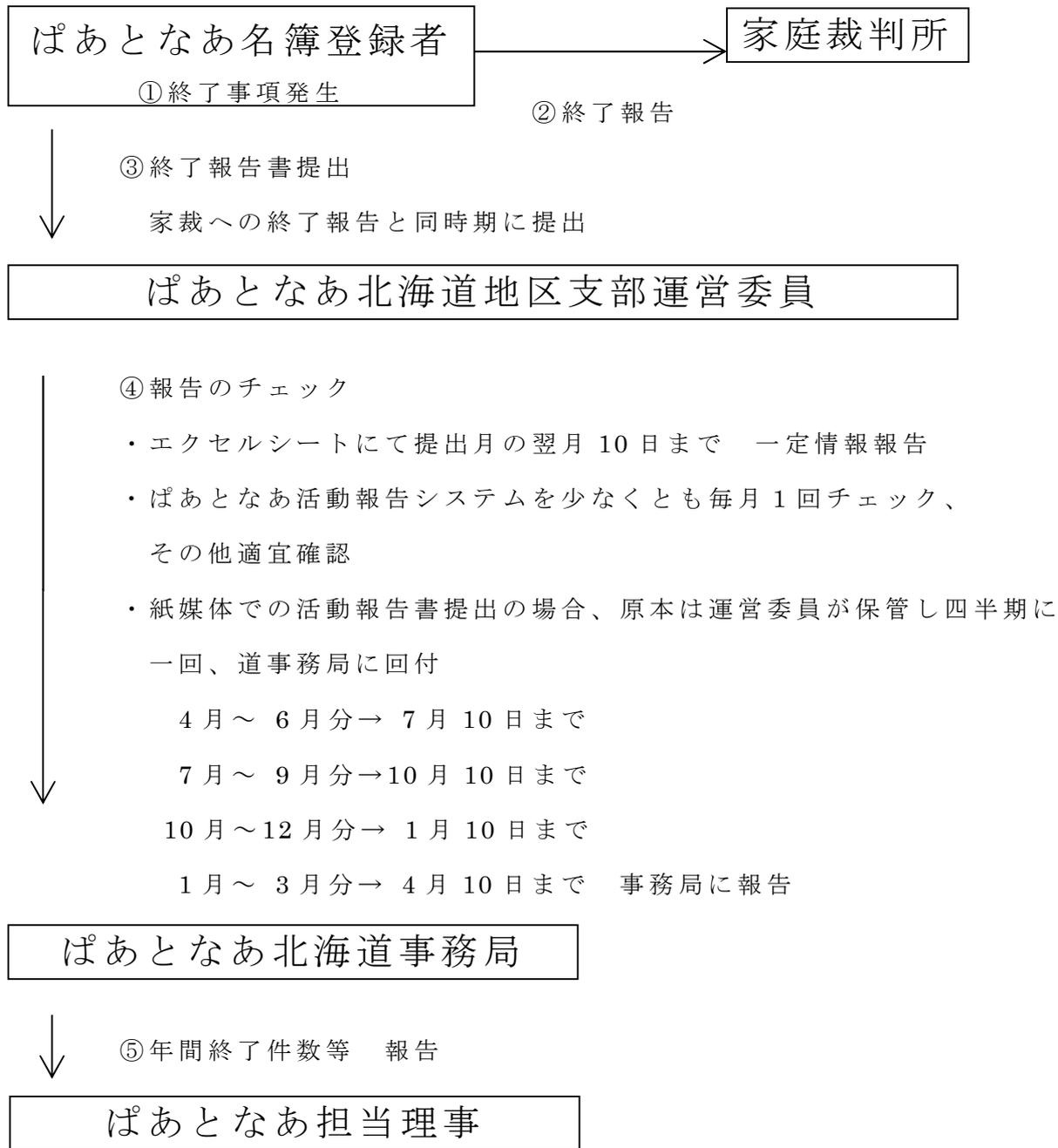
名簿登録規程第4条1項に該当する場合は次のとおりとする。

- ① すみやかに所属する地区支部運営委員に申し出る。
- ② 地区支部運営委員はぱあとなあ北海道事務局・ぱあとなあ北海道運営委員会に報告し、辞任を希望する後見人等と協議に入る。
- ③ 協議により後見人等と運営委員の役割を分担し次の事務を遂行する。
 - ・ 家裁への連絡
 - ・ 合議体の開催(後任の選任にあたり、後見人等は合議体に情報提供を行う)
 - ・ 後任者との引き継ぎ
- ④ 事務の引き継ぎにあたり、前任者は後任者に情報の提供を行いスムーズな後見事務の移行に努める。
- ⑤ 辞任・選任手続きに係る諸費用は前任者が自費で負担する。
- ⑥ 前任者は後任者へ案件が移行したら、ぱあとなあ北海道事務局に報告する。
- ⑦ 辞任理由が名簿登録規程第4号1項の場合、ぱあとなあ北海道事務局に抹消申請を提出する。

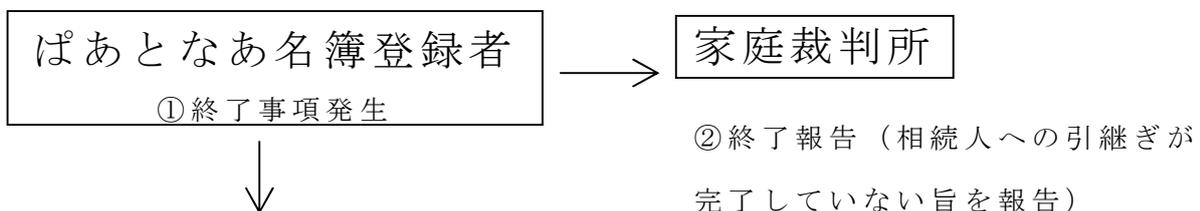
○ 推薦時の基本の流れ



○終了時の流れ（別紙フローチャート① 通常の場合）



○終了時の流れ（別紙フローチャート② 相続人への引継ぎが諸般の事情により完了できない場合）



③1回目の終了報告書提出（諸般の事情により相続人への引継ぎが完了していない旨を記載し、「終了」にチェックを入れ家裁への終了報告と同時期に提出）

ぱあとなあ北海道地区支部運営委員

④1回目の終了報告書のチェック後、引継ぎ完了までの間、元後見人等への適宜必要な支援を行う。

⑤引継ぎ完了後、「終了」と「引継ぎ完了」にチェックを入れた2回目の終了報告書を、ぱあとなあ北海道と家裁へ提出。なお、家裁より指定の様式が示されている場合には、その指定様式の提出をもって引継ぎ完了の報告をすることとする。

- ・エクセルシートにて提出月の翌月10日まで 一定情報報告
- ・ぱあとなあ活動報告システムを少なくとも毎月1回チェック、その他適宜確認
- ・紙媒体での活動報告書提出の場合、原本は運営委員が保管し四半期に一回、道事務局に回付

4月～6月分→7月10日まで

7月～9月分→10月10日まで

10月～12月分→1月10日まで

1月～3月分→4月10日まで 事務局に報告

ぱあとなあ北海道事務局



⑤年間終了件数等 報告

ぱあとなあ担当理事

ぱあとなあ北海道会員として特に留意すべき事項について

ぱあとなあ北海道運営委員会

2012年4月21日制定

2015年7月25日一部改正

2017年7月22日一部改正

2020年10月24日一部改正

2024年1月27日一部改正

2024年5月11日一部改正

日本社会福祉士会権利擁護センターぱあとなあが定める「権利擁護センターぱあとなあに関する規則」第7条第1号、権利擁護センター「ぱあとなあ北海道」運営規程第7条、権利擁護センター「ぱあとなあ北海道」ぱあとなあ名簿登録規程第8条各号を念頭に置き、ぱあとなあ北海道会員として特に配慮すべき事項を以下のとおりとする。

なお、以下の事項は、一部を除き、「ぱあとなあに関する規則」及び「名簿登録規程」等に明文化されている事項もある。

しかし一方で、ぱあとなあ北海道内の受任会員および名簿登録者会員の増加に伴い、ぱあとなあ会員として留意すべき基本的ルール、姿勢が薄らいでいる問題が浮上している。

そこで、ぱあとなあ北海道として、ぱあとなあ会員全員が留意すべき事項を改めて定め以下に掲げ、受任者および名簿登録者への継続的なフォローアップ、会員間の資質向上を図るものとする。

(1) 受任に関する事項について

<受任している会員共通の責務>※別紙様式集参照

- ① 受任しているすべての事案について、定期報告書および定期活動報告書の年1回の提出(個別報告様式1-1・1-3、2-1・2-3、3-1・3-3)
- ② インシデントレポートの随時提出(個別報告様式1-4)
- ③ 受任するすべての事案の新規報告書(審判確定から1か月以

内) 、終了報告書(終了事象の発生から2か月以内、ただし解任による場合はすみやかに)の随時提出(個別報告様式1-1・1-3、2-1・2-3、3-1・3-3)

※個別報告様式1-1・1-2・1-3・1-4・2-1・2-3・3-1・3-3のみぱあとなあ活動報告システムで入力可能。その他の様式は別紙様式集を活用すること。

<受任、未受任会員共通の責務>

- ① 年1回の定期活動報告書の提出(名簿登録・様式3、活動報告・様式1)
- ② 日本社会福祉士会任意後見契約(移行型)の締結前報告実施ガイドライン(第12号)に基づく任意代理・任意後見契約事前協議報告書様式1、任意代理・任意後見契約前報告書(様式2)の提出
- ③ 各地区支部において主催するフォローアップ研修、事例検討会等への参加

ぱあとなあ会員は名簿登録後も継続的に資質向上を図るため、各地区支部で実施されている研修会等には可能な限り出席するものとする。

附則

- 1 このガイドラインは、2012年4月21日から施行する。
- 2 このガイドラインは、2015年7月25日から施行する。なお、改正後の規定は、2015年4月1日から適用する。
- 3 このガイドラインは、2017年7月22日から施行する。なお、改正後の規定は、2017年4月1日から適用する。
- 4 このガイドラインは、2020年10月24日から施行する。なお、改正後の規定は、2020年4月1日から適用する。
- 5 このガイドラインは、2024年1月27日から施行する。
- 6 このガイドラインは、2024年5月11日から施行する。