

一般社団法人岩手県社会福祉士会権利擁護センターばあとなあ岩手 法人後見事業に関する規程

規程第17号

2025年4月19日制定

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人岩手県社会福祉士会(以下、「本会」という。)権利擁護センターばあとなあ岩手(以下、「ばあとなあ」という。)運営規程第5条1項11号12号の規定にもとづき実施する法人後見および法人後見監督に関する事業について定めるものとする。

(業務内容)

第2条 本事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 法人による成年後見人・保佐人・補助人の業務
- (2) 法人による成年後見監人・保佐監督人・補助監督人の業務
- (3) 法人による未成年後見人の業務
- (4) 法人による未成年後見監督人の業務
- (5) 前各号の事業に関する相談等の支援業務
- (6) その他、当会が必要と認めた業務

(機関)

第3条 本事業の実施機関は、次のとおりとする。

- (1) 理事会および会長
- (2) ばあとなあ運営委員会
- (3) 事務担当者、事務執行者
- (4) 業務監査委員会
- (5) 事務局(履行補助者)

(主管及び実施体制)

第4条 本事業は本会(ばあとなあ運営委員会)が主管し、事務所は本会事務所内に置く。

- 2 本会は、本事業の適切な運営を確保するため、ばあとなあ会員から事務担当者を選任し事務所に配置する。
- 3 事務担当者は非常勤とする。
- 4 本会は、事件ごとにばあとなあ会員から事務執行者を選任し、後見事務を行わせるものとする。
- 5 事務担当者および事務執行者は、ばあとなあ運営委員会の推薦に基づき会長が任命する。
- 6 本会事務局員を履行補助者とし、事務担当者および事務執行者を補助する。

(委嘱書の発行)

第5条 会長は、事務担当者および事務執行者を任命する場合は委嘱書を発行する。

- 2 委嘱書は、事務担当者および事務執行者が携行し関係機関に提示するなど後見業務の円滑な遂行を可能とする以下の内容を盛り込むものとする。
 - (1) 委嘱の事実(被後見人等の氏名及び事務担当者並びに事務執行者の別)
 - (2) 委嘱者(会長)

- (3) 被委嘱者氏名、生年月日、住所、連絡方法
- (4) 委嘱日
- (5) 委嘱期間(ある場合)
- (6) その他必要な事項

(受任の対象)

第6条 法人後見の受任は、本会と利益相反関係がなく下記のいずれかに該当する県内在住者のうち、ぱあとなあ運営委員会で検討し会長が決定の上、理事会に報告する

- (1) 家庭裁判所から本会に法人後見および法人後見監督として推薦依頼があった者
- (2) 家庭裁判所から本会に法人未成年後見および法人未成年後見監督として推薦依頼があった者
- (3) 家庭裁判所からぱあとなあに推薦依頼があったが、期限内に回答できなかった者
- (4) 受任中の会員の死亡や辞任により、当面の間、後任の後見人等が選任できない者
- (5) その他、本会および法人後見委員会が特に必要と認めた者

(辞任・交代)

第7条 事務執行者は、会長に対し辞任を申し出ることができる。

2 会長は、辞任が正当な理由と判断した場合は辞任を了承し、ぱあとなあ運営委員会に後任の推薦を求めすみやかに後任を任命する。

(解任)

第8条 会長は、相当の理由があるときは、事務執行者を解任することができる。

2 会長は、前項に規定する解任があるときは、後任の任命とともに理事会に報告する。

(財産の保管)

第9条 被後見人等の財産のうち、定期預金証書、株・有価証券、権利証等の重要書類は、本会が契約する金融機関の貸金庫および本会金庫内において保管する。ただし、次の各号に掲げるものは各事務執行者が保管できる。

- (1) 小口現金
- (2) 日常的に使用する預貯金通帳
- (3) その他前各号に準ずると本会会長が認めるもの

(公印管理)

第10条 金融機関の届出や契約書等、後見事務で使用する印は、公印(本会会長印)とする。

2 事務担当者は、事務執行者からの依頼があった際は、会長の承認を得て公印を押印する。

3 預金の払出票については、上記手続きを経て、数か月程度の必要枚数を事務執行者に管理させることができる。

(費用)

第11条 後見事務に要する費用については、被後見人等の負担とする。やむを得ない事情により本会の財産から立て替えて費用を支弁した場合は、これを求償することができるものとする。

(業務報告書)

- 第 12 条 事務執行者は、少なくとも6か月に1回、別に定める様式に基づく業務報告書を会長に提出する。
- 2 会長は、常に事務担当者および事務執行者の業務内容を把握するとともに、必要な決定、指示、指導・助言を行う。
- 3 会長は、定期または必要な場合は、業務監査委員会に報告し、監査または指導・助言を求める。

(業務監査)

- 第 13 条 本業務の適正な執行を図るために、規程 13 号「ぱあとなあ業務監査委員会」で業務を監査する。

(報酬付与の申立)

- 第 14 条 本会は、法人後見業務開始後 1 か年経過を目安に、家庭裁判所の定める報告期間に併せて該当する被後見人等の報酬付与審判の申立てを行う。
- 2 本会は、被後見人等に視力が無いなどの理由で報酬付与を望めない場合でも、成年後見制度利用支援事業等の利用を踏まえて報酬付与の申立てを行うものとする。
- 3 報酬付与の審判がなされた場合、本会はその審判書に記載された報酬額を上限に、該当する被後見人等の資産より受領することができる。
- 4 本会は第 2 項の制度の利用が出来ない場合に、本会が定めるぱあとなあ活動費助成支給要領にもとづく申請を行うことができる。

(コンプライアンス)

- 第 15 条 本会及び事務執行者は、本事業を遂行するにあたり身上配慮義務等民法に規定する成年後見人等の事務を忠実に履行するとともに、関連法令及び日本社会福祉士会の倫理綱領並びに行動規範を遵守するものとする。

(苦情申立)

- 第 16 条 被後見人等及びその関係者は、本会が行う後見業務に関し、本会の苦情対応機関に苦情を申し立てることができる。
- 2 苦情申立の手続きは、別に定める。

(個人情報の保護)

- 第 17 条 本会は、本業務に関わる個人情報(以下「個人情報」という。)の保護について、細心の注意義務を負うものとする。
- 2 事務執行者は、第3条の業務の実施により知りえた個人情報について、第三者に漏洩してはならない。事務執行者でなくなった場合においても同様とする。
- 3 本会は、被後見人等及びその関係者の同意なしに個人情報を公開してはならない。

(損害賠償)

- 第 18 条 本会は、業務の実施に関し本会の責に帰すべき事由により被後見人等に損害を与えた場合は、本会が保障する。

(委任)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、実施に関して必要な事項は理事会において別に定める。

(改廃)

第 20 条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を経なければならない。

附則

1 この規程は、2025 年4月 19 日から施行する。