

第6期事業計画

当法人は、設立の趣旨である「高齢者、障がい者等が安心してその人らしい自立した生活が送れるように、成年後見制度を利用して権利の擁護及び福祉の増進に寄与し、個人の尊厳が保持されること」及びコンプライアンス（法令遵守）の一層の推進を図り、本部役員から支部会員まで一丸となってそれぞれの職務を遂行していく。そのためには、本部においては効率的・効果的な法人運営を目指し、支部においては会員自らの不断の研鑽とそれぞれの地域に合わせた会員各々の地域活動が日々必要となる。

この方針を具体化するため、次のことを指針として事業を進める。

- 1 行政書士の社会貢献としての成年後見制度利用支援活動の意義を、一般社会及び行政書士に広く伝えて、当法人の認知度の向上と会員の増加を目指し積極的に活動する。
- 2 成年後見人等を受任する能力を備え、かつ倫理感の高い人材の育成を最重点課題として、研修の一層の充実と会員の資質の向上を図る。
- 3 業務管理委員会により、会員の受任事件を管理・監督することで、問題点や課題を早期に発見し、被後見人等への権利侵害などを未然に防止する活動を行う。
- 4 各支部及び各会員においては、それぞれの地域に根ざした活動によって、成年後見制度の普及・推進を図るという当法人の活動方針を実践するため、日々の活動の充実及び強化を推進する。
- 5 本部においては、最高裁判所事務総局家庭局を始めとする関係諸官庁及び関連団体等との連絡・調整、情報交換を行うチャンネルを太くして関係の強化を図る。支部においては、支部管轄の市町村及び地域包括支援センター、社会福祉協議会並びに福祉関連団体などとの連携を深め、成年後見制度の普及・推進の地域ネットワーク活動に参画していく。

[総務・財務委員会]

1. 委員会の開催
4回 開催予定
2. 総務関連事項
 - (1) 各支部からの要望、意見等の集約に努め、支部・本部間の意思疎通を円滑に進める。
 - (2) 定款、規則、規程、届出様式及びシステムの整備を継続的に行う。
 - (3) 各種委託している業者との契約についても適宜見直す。
3. 財務関連事項
 - (1) 委員会の開催日に合わせ、本部、支部の会計チェックを行う。
 - (2) 本部及び支部における基金制度の導入に向けた準備活動を行う。

[研修・相談委員会]

1. 委員会の開催
4回 開催予定
2. 入会前研修テキストの改訂及び入会前研修DVDの改訂
 - (1) 入会前研修テキストの改訂
前期に引き続き、平成24年版の当センター入会前研修テキストについて、改訂作

業を行う。ただし、本体は継続使用とし、改訂箇所のみ追録方式を採用する。

改訂の目的は、以下の通りである。

- ①テキスト作成後数年を経過による、統計数字等の変動の修正
- ②法例改正への対応
- ③テキスト記述内容への修正要望への対応

(2) 入会前研修DVDの改訂

入会前研修テキストの改訂に伴い、DVDの作成のための撮影を行う。ただし、本体修正部分については追伸とし、追録分は新規作成とする。

3. 更新研修の講師選定及びDVD作成

(1) 各支部及び協定書締結団体より推薦のあった講師候補のうち、更新研修担当を依頼する講師を選定する。

(2) 選定された講師によるレジュメ作成及びDVD作成のための撮影を行う。

4. 研修カリキュラムの検証

入会前研修及び更新研修について、研修カリキュラムの検証を継続する。

5. 支部主催研修への支援

各支部において開催する、会員の資質向上のための研修について、以下の支援を行う。

(1) 研修カリキュラム等についての相談に対応する。

(2) 支部研修開催費用の補助を行う。

(3) 支部主催研修への講師派遣。

6. 研修実施体制の構築

入会前研修及び更新研修について、研修実施体制について検討を行う。

7. 相談体制の構築

(1) 協定書締結団体の神奈川成年後見サポートセンターとの覚書に沿った相談窓口運営を行っていく。

(2) 今後の相談体制について、検討を行っていく。

8. 特別研修開催のための準備

1月～3月の開催に向け、以下の準備を行う。

(1) 研修テーマの決定

(2) 会場地支部との打合せ及び実施体制準備

9. 親介護保険導入のための準備

(1) 保険会社との打合わせ

(2) 対応可能人材の育成と名簿作成

10. 成年後見制度の調査・研究

(1) 日行連第二業務部との連携により、成年後見制度の調査・研究を行う。

(2) 日行連第二業務部との連携により、成年後見制度利用促進法（案）への対応を進める。

(3) 日行連第二業務部との連携により、行政書士法施行規則改正への対応を進める。

(4) 日本成年後見法学会との連携により、成年後見制度の調査・研究を行う。

[広報委員会]

1. 委員会の開催

3回開催予定

2. コスモス通信の発行

業務未経験者向けの事例紹介など、有用性の高い記事に注力する。年3回発行予定。

3. ホームページの管理

更新頻度を高め、一般向け、非コスモス会員の行政書士に対して、活動の実態を公開することを目的とする。

4. パンフレットの改訂

所在地情報等変更など、パンフレットを改訂し、各支部に配布する。

5. 広報月間の開催

広報月間を平成28年4月に行うこととし、各支部に以下の開催をお願いする。

①公開講座

②相談会

6. ポスターの改訂

所在地情報等変更など、ポスターを改訂し、各支部に配布する。

[業務管理委員会]

1. 委員会の開催

12回開催予定

2. 業務管理の内容

- (1) 支部の増加に加え、第6期より、神奈川県支部の報告書提出が実現する運びとなったため、相当数の報告数の増加が予想される。これに合わせて今期も引き続き管理の効率化を図ると共に、委員数を現在の17人から20人に増やすこととする。
- (2) 現在業務管理委員会が行っている任意後見契約の事前報告確認作業についても、報告数の増加に対応できるように、専任のチームを立ち上げるよう、理事会に要請していく。
- (3) 試行的に業務管理の支部移行を実施している3支部については、そのメリットデメリットについて検証を行い、今後の業務管理支部移行について委員会の見解を明らかにする。
- (4) 新設の支部等、研修が必要と判断される支部や要請があった支部に赴いて業務管理研修を行い、どの支部の会員も業務管理の目的を理解し、業務管理規則を遵守できるように支援する。

3. 不備のある報告案件、未提出案件への対応

支部の業務管理担当者がいない支部については担当者を決めてもらい、支部において説明や指導ができる環境を作る。

当法人のホームページ内の会員のページに、業務管理報告書の作成のための項目を作成する。

4. 業務管理

支部移行への具体的な計画を作成する。

[綱紀委員会]

1. 委員会の開催

綱紀事案が発生した場合、委員会を開催する。

[任意後見調査委員会]

1. 委員会の開催

任意後見契約の委任者等の意思能力の調査が発生した場合、委員会を開催する。