

執務基準

平成 29 年 5 月 12 日

公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

我々は後見のプロフェッションとして胸を張れる「執務」を行いたいと考える。胸を張れる執務を明らかにしたものが「執務基準」である。そして、「執務基準」を履践することによって、リーガルサポート会員がさらなる「信頼」を掴むための第一歩としたい。

執務基準については、本人の生活をいかに支援するかという「身上監護事務」に関する基準と、その身上監護事務を実施するために欠かせない「財産管理事務」に関する基準が考えられるが、まずは報告書において指摘された「財産管理事務」につき執務基準を確認する。そして、引き続き「身上監護事務」について検討を行い、29年度中に会員に提示する予定である。

最終的には、「身上監護を重視した後見事務」を実践するための道しるべとして「執務基準ガイド」を作成し、会員の執務の指針としたい。

また、「後見監督事務」に関する執務基準についても別途提示する予定である。

なお、次の点を確認しておく。

1. これは各家庭裁判所の運用に（地域により様々な状況の）違いがある中、成年後見のプロフェッションとして行わなければならないことを明確にしたものである。
2. また、この執務基準の内容はまったく新しく設けたものではなく、リーガルサポートの会員であれば以前から行うべきであった執務を確認し、特に必須である事項をより具体的に明確化したものである。その基本は、いずれも各種ハンドブックの内容に沿うものである。

財産管理執務基準

1. 現金預貯金出納帳を作成する。
 - 現金の出納は入出金の度に記録し、預貯金通帳は定期的に記帳して、毎月、現金と預貯金の出納記録を調製する（現金預貯金出納帳や管理ソフト等）。
 - リーガルサポートの定める統一した収支科目を使用する。
2. 収支実績を集計する。
 - 定期的に収支実績を集計し、収支状況を把握する。
3. 収支予定を作成する。
 - 身上や財産状況の変動に応じ収支予定を作成し、後見計画を見直す一環とする。

4. 事件毎の完全分別管理を行う。

○原則として、後見事務費以外の立替えはしない。

○後見事務費の立替金は、毎月清算する。

5. 必要以上の現金の保管はしない。

6. リーガルサポート及び家庭裁判所に対し、遅滞なく報告を行う。

○リーガルサポートへの遂行報告は、報告締月の翌月末までに行わなければならない。

○リーガルサポートへの報告は、業務報告マニュアルに従って行う。