

平成 27 年度 一般社団法人福岡成年後見センター事業計画案

一. 法人内での取組事項

1. 業務管理委員会

毎月、業務管理委員会を実施し、各担当案件の問題点について、法律職・福祉職・事務局が協議・検討し、法人の選任案件全体の業務遂行にも生かせるよう、十分な情報交換に努める。

平成 27 年度 公開講座・相談会・業務監理委員会 日程表

			法律職			福祉職		
4月24日		業務監理委員会	緒方	世良	吉原	白濱	隈部	田邊
5月22日		業務監理委員会	安孫子	高木	三浦	古野	廣田 (文)	陣内
6月26日		業務監理委員会	内田	小宮	吉原	白濱	大畑	小山
7月24日		業務監理委員会	安孫子	崎山	三浦	廣田 (悦)	三島	豊島
8月21日		業務監理委員会	緒方	稲谷	吉原	白濱	桂木	古賀
9月18日		業務監理委員会	安孫子	世良	吉原	小山	片本	陣内
10月23日		業務監理委員会	内田	小宮	三浦	白濱	隈部	田邊
11月20日	公開講座・ 相談会	業務監理委員会	安孫子	野林	三浦	古野	廣田 (文)	陣内
12月18日		業務監理委員会	緒方	崎山	吉原	白濱	三島	安部
1月22日		業務監理委員会	安孫子	高木	吉原	廣田 (悦)	大畑	片本
2月20日		業務監理委員会	内田	稲谷	三浦	白濱	古賀	小山
3月19日		業務監理委員会	安孫子	世良	三浦	陣内	桂木	豊島

2. 業務の効率化・体制強化のための取り組み

(1) 裁判所への申立書・報告書・管理状況報告書の作成について

- i) 担当法律職への文書作成依頼は、原則として提出の 3 週間前までに 1 年間の管理状況報告書を提出して行い、担当法律職への負担に対して十分に配慮する。
- ii) 報酬付与申立を選任月の翌月に定期的に行うために、申立書の作成は事務局内で

も分担して行い、担当事務局員の負担を軽減する。

iii) 裁判所からの監督処分命令に基づく報告書の提出についても迅速に対応するために、随時管理状況の入力更新作業を行う。

(2) 事務作業の効率的な処理体制について

i) 金融機関での振り込み作業、実費の清算や担当法律職・福祉職への担当費の支払い作業、ファイリングやデータ入力作業などを分担して行い、事務作業の効率化を図る。

ii) 事務作業を分担しつつも、事務局全体で緊密に情報交換を行い、各自が全体の作業について把握できるよう努める。「法人後見の実践により永続的な後見業務を提供する」という当初の理念に悖らぬよう、恒久的な事務体制を整える。

iii) 銀行処理の負担軽減の作業効率化のため、インターネットバンキングの積極的な利用を推進する。

iv) ペイオフに配慮しつつ、被後見人の預貯金口座を統合し、財産管理の効率化を図る。

(3) 身上監護業務について

選任件数増加に伴い、身上監護業務の効率化のため、福祉職員による面談の回数を適宜見直すこととする。面談は原則として月に1回とするが、本人の状態や生活環境・支援体制を考慮して、業務管理委員会において検討のうえ、面談回数の見直しを行う。

二. 対外的な取組事項

1. 広報・普及活動の推進

(1) 成年後見制度及びセンターの広報については、公開講座・相談会・報告集会を年1回開催し、後見制度への理解と広報普及活動を推進する。

(2) 法人のチラシ・パンフレットを作成し、積極的に法人のPR活動を行う。

(3) 法人のホームページの維持・更新を継続する。