

業務管理フロー (法定後見)

|          |  |                     |                             |
|----------|--|---------------------|-----------------------------|
| 案件受任     |  | 後見等開始の審判確定          |                             |
| ↓        |  |                     |                             |
| 活動・内部報告  |  | 毎月                  | 本人面会、生活状況確認                 |
|          |  |                     | 本人財産残高確認                    |
| ↓        |  |                     | 事務経過記録(システム入力)              |
| 相談票      |  | 適宜                  | 担当者と執行理事で対応案検討              |
|          |  |                     | 法人代表者名義で家庭裁判所へ連絡票送付         |
| ↓        |  |                     | 代表者経由で担当者へ家庭裁判所からの返答を伝達     |
| 内部面談     |  | 6ヶ月毎                | 担当者と執行理事の面談。後見等事務の課題等について共有 |
|          |  |                     | 必要に応じて副担当者の選任等、応援措置         |
| ↓        |  |                     | 6ヶ月未経過の場合でも必要に応じて適宜面談実施     |
| 家裁・監督人報告 |  | 1年毎                 | 担当者が報告書原案作成                 |
| 報酬付与と申立  |  |                     | 業務執行理事が内容確認、必要に応じて助言        |
| ↓        |  |                     | 理事全員が内容確認                   |
|          |  |                     | 代表者が家庭裁判所へ提出                |
| 報酬付与と審判  |  | 本人の管理財産から法人口座へ、報酬入金 |                             |
| ↓        |  |                     |                             |
| 担当者受託報酬  |  | 翌月に法人から担当者口座へ受託報酬振込 |                             |

研修計画 (共通)

|      |     |                     |
|------|-----|---------------------|
| 会員研修 | 年4回 | 事例研究、制度周知、コンプライアンス等 |
|------|-----|---------------------|