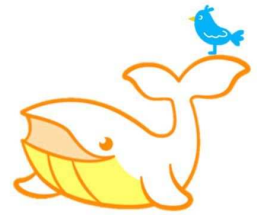


専門職団体（リーガルサポート）の 不正防止に関する取組

法制審議会民法（成年後見等関係）部会
第29回会議

令和7年11月14日
公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート



リーガルサポートの目的と事業

定款第3条（目的）

この法人は、高齢者及び障害者が自らの意思に基づき安心して日常生活を送ることができるように支援するとともに、未成年者が自己の意思を尊重され安全に健やかな成長ができるように支援し、もって**高齢者、障害者**及び未成年者の**権利の擁護**並びに福祉の増進に寄与することを目的とする

定款第4条（事業）

この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う

（1）任意後見人、後見人（成年後見人及び未成年後見人をいう。以下同じ。）、保佐人及び補助人の**養成、推薦**並びに**指導監督**（以下略）

定款第5条 この法人に次の会員を置く

（1）正会員 この法人の目的に賛同して入会した司法書士会会員である**司法書士**及び**司法書士法人**（以下略）

当法人の 事業の 2本柱

「専門職**後見人養成**事業」（右記1）
「専門職**後見人指導監督**事業」（右記2～4）

以下、 次の仕組みを 説明します

- 1 研修制度と名簿登載
- 2 業務報告と執務管理支援
- 3 特定会員制度
- 4 全件原本確認

1 研修制度と名簿登載

後見人等候補者名簿

- 会員司法書士中の所定の**研修単位取得者の名簿**を作成し、家庭裁判所に提出
- 名簿登載期間は**2年**。2年後には名簿登載の更新が必要
- 名簿登載の**更新時**にも、所定の**研修単位**の取得が必要
- 後見人**候補者の推薦**、**相談員・研修会講師・市区町村等への委員派遣**は、**名簿登載者**から行う



1 研修制度と名簿登載

研修制度

- 専門職後見人としての後見事務の質の確保を図るため、**法律、福祉、医療、人権、倫理**等のテーマ（後見事務を行う上で知識や理解が必要とされる様々な分野）について実施

- **名簿新規登載**

以下の研修単位の取得（**25時間以上**の研修受講）が必要（必修科目）

【基礎研修】

- ① **後見制度の理念**とリーガルサポートの成立過程と役割
- ② 後見業務への心構え、後見人等の**倫理** ③ **意思決定支援研修**

【実務研修】

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------|
| ① 法定後見等の相談・申立 | ② 成年後見の基礎実務① | ③ 成年後見の基礎実務② |
| ④ リーガルサポートの報告制度 | ⑤ 保佐、補助の基礎実務 | ⑥ 後見等監督の基礎実務 |
| ⑦ 成年後見等の事件終了の基礎実務 | ⑧ 任意後見の基礎実務（相談・契約含む） | |
| ⑨ 認知症の理解 | ⑩ 知的障害者の理解 | ⑪ 精神障害者の理解 |
| ⑫ 虐待等、人権に関する内容 | | |



1 研修制度と名簿登載

研修制度

○ 名簿登載更新

名簿登載更新時には「更新」用の研修単位の取得（**15時間以上**の研修受講）が必要
「倫理研修」「指定研修」「ディスカッション形式の研修」（**グループワーク**）の
研修単位の取得が必須（必修科目）

指定研修

成年後見制度の現状の課題について等、その時期に特に必要であると定めたテーマ、
その時期にふさわしい内容をトピックとしてとり上げ、指定して必修研修としている。
これまでに「指定研修」として指定したテーマ等として、

「当法人が策定した『**会員の不祥事の再発防止策**』の周知徹底」「公益法人の意義」

「成年後見制度利用促進**基本計画策定後の専門職後見人のあり方**」「**意思決定支援の考え方**」等を定めている。

令和7年10月15日、「**不正防止（犯罪心理学）**」「**当法人の不正防止策**」をテーマにした指定研修を実施した。



2 業務報告と執務管理支援（1）

○ 会員が受託している**全ての事件が対象**

○ **インターネット上のクラウドを利用**し、個人情報保護に配慮した上で、本人の心身の状態、生活・財産状況、会員の執務内容等の定期**業務報告を義務化**（通常**6か月に1回**）

○ 執務管理委員による**業務報告の精査・指導監督**

○ 定期的業務報告の実施による、**会員自らの後見業務の振り返り・見直し**

○ 執務管理委員の精査能力向上の対策（精査マニュアルの作成等）



2 業務報告と執務管理支援（2）

（1）就任時の報告

- 後見人に就任した日から2か月以内に報告
- 報告内容
 - ① 事件の概要
 - ② 本人に関する事項（健康状態、要介護度等、訪問・面談の頻度その他の**身上保護事務の方針を検討するのに必要な情報**）
 - ③ 本人の**財産に関する事項**（現金、預貯金、不動産、有価証券、保険契約、負債等財産目録に相当する内容）
（預貯金については、残高が確認できる通帳等をPDF化して提出）
 - ④ 年間の収支予定etc.

（2）就任時の定期的な遂行報告

- 前回行った報告から概ね**6か月ごと**に実施
- 預貯金残高の変動が確認できる**通帳等の写しを添付**
- 前回報告以降の**資産の増減**（不動産、有価証券等の処分、保険金の受領等）、**収支実績**について、正確な（1円単位）の報告



2 業務報告と執務管理支援（3）

（3）終了時の報告

- 終了事由の発生登録
- 登録後3か月以内に業務報告の実施（以後すべての財産引継まで6か月ごとに報告）
- 報告内容
 - ① 終了登記申請の年月日
 - ② 家庭裁判所への報告状況
 - ③ 預貯金残高（残高が確認できる預貯金通帳の写しを添付）
 - ④ 報告期間の収支実績
 - ⑤ 管理財産の引渡先等
- 財産**引継**に関する報告

課題

現在の業務報告の精査（執務管理支援）は、**財産管理**に関する事項が中心
身上保護に関する事務の報告、指導監督、支援の充実が、今後の課題



3 特定会員制度

「特定会員」とは？

より詳細な指導監督の実施が必要であると判断された会員が対象

← 報告遅滞、家庭裁判所からの指導要請、懲戒処分、多額の現金管理等、
不適正な事務が疑われる特定の事項
が見られる場合に、「特定会員」となる

特定会員には以下の対策を実施

- ① 定期的な業務報告時に提出すべき裏付け資料を加重（詳細な資料の提出を求める）
- ② 預貯金通帳（現物）・現金出納帳・家庭裁判所に提出した資料等の確認・調査
- ③ 上記の結果、不適正な事務遂行が認められ、又は不正が疑われるとき
→ 速やかに会員の指導監督を行う（家庭裁判所・司法書士会と連携して当該会員の事務等について指導を要請）



4 全件原本確認（不正の抑止策）

- 全会員を対象として順次実施（不適切な事務が疑われる場合でなくても実施される）
- 会員が受託している成年後見・保佐・補助（ただし、保佐・補助は預金通帳等を管理すべき代理権が付与されている事件に限る）のうち監督人が選任されていない事件と任意代理（通常の任意代理の委任契約に基づく財産等の管理）事件の全部が対象
- 預貯金通帳等の原本を確認する（通常の業務報告ではコピーの提出を求めている）
- 業務報告された預貯金残高と、預貯金通帳の原本の残高を照合
- 未報告の管理通帳や定期預金の有無の確認

