一般社団法人
社労士成年後見センター千葉 規程集

令和 ５ 年 １２ 月 ６ 日

一般社団法人
社労士成年後見センター千葉

令和 5 年 12 月 6 日現在

一般社団法人成年後見センター千葉　規定集　改正記録

番号	規定名称	制定年月日	改正年月日	備考
1	成年後見倫理規程	H27.12.2		同日施行
2	入退会手続き及び会員名簿に関する規程	H27.12.2		同日施行
3	業務審査委員会規程	H27.12.2		同日施行
4	後見人等候補者名簿及び後見等監督人候補者名簿登載規程	H27.12.2	 H28.1.15 R5.12.6	同日施行 一部改正 一部改正
5	成年後見研修規程	H27.12.2		同日施行
6	受任事件の報告に関する規程	H28.1.15		同日施行
7	旅費規程	H28.9.7	 H30.4.1 R3.9.2 R5.3.9	同日施行 一部改正 一部改正 追記改正
8	特定個人情報取扱規程	H29.2.2		同日施行
9	法人後見業務規程	H30.11.7	 第 21 条のみ	同日施行 H31.6.21 から施行
１０	指導監督委員会規程	R3.11.16		同日施行
１１	文書保存・処分規程	R4.12.20		同日施行

令和 5 年 12 月 6 日現在

一般社団法人成年後見センター千葉　規定集　改正記録

番号	規定名称	制定年月日	改正年月日	備考
1	入会金及び会費等に関する規則	H28.1.15	R1.6.22	同日施行 一部改正

番号	規定名称	制定年月日	改正年月日	備考
1	受任会費に関する細則	R1.6.22	R3.6.19	同日施行 一部改正
2	支部細則	R2.3.5		同日施行

一般社団法人社労士成年後見センター千葉
社会保険労務士成年後見倫理規程

平成２７年１２月２日制定

前　　文

成年後見に関する業務を行う一般社団法人社労士成年後見センター千葉所属の社会保険労務士（以下、「社労士成年後見人等」という。）は、精神上の障害により判断能力の不十分な高齢者、障害者等（以下「本人」という。）の権利の擁護と公正な社会の実現に貢献するとともに、国民に信頼され、国民が利用しやすい成年後見制度の発展に寄与することを目指す。

１．成年後見の理念

社労士成年後見人等は、成年後見に関する業務を行うに当たっては、個人の尊厳を認め、本人の自己決定の尊重、残存能力の活用、ノーマライゼーション等の理念と本人の保護の理念との調和を旨として業務に当たらなければならない。

２．法令の遵守

社労士成年後見人等は、本人の保護を旨として法令を遵守するとともに、家庭裁判所等の監督機関の指導に従わなければならない。

３．関係機関等との連携

社労士成年後見人等は、成年後見に関する業務を行うに当たっては、家庭裁判所、行政機関及び福祉関係者等と連携を図り、本人の保護に努めなければならない。

４．成年後見に関する相談

社労士成年後見人等は、成年後見に関する相談を受けた場合には、本人の意思の尊重を第一とし、心身の状態及び生活の状況並びに財産の状況等を勘案し、関係者からも事情を聴取したうえで、適切な助言をしなければならない。

５．成年後見人等の受任

社労士成年後見人等は、成年後見人等を受任した場合は、職責の重要性及

び社会的使命を自覚し、良心に従い、強い自己規制及び責任感をもって、誠実に職務を遂行しなければならない。

６．利益相反への配慮

社労士成年後見人等は、本人に対して利益の相反する関係になる恐れがある場合は、本人の利益の保護を旨として業務を行わなければならない。

７．財産管理

社労士成年後見人等は、財産管理を行う場合には、その目的を理解し、本人の生活の維持及び向上のために、安全第一に事務を行わなければならない。

また、社労士成年後見人等は、公的年金に関する唯一の専門職として、本人のためにその知識を活用するよう努めるものとする。

８．身上監護

社労士成年後見人等は、身上監護を行う場合には、本人の意思を尊重するとともに、その心身の状態及び生活の状況に配慮し、本人の心身の状態及び生活を適正に維持するように努めなければならない。

また、社労士成年後見人等は、社会保険に関する唯一の専門職として、本人のためにその知識を活用するよう努めるものとする。

９．遺贈等の禁止

社労士成年後見人等は、次に掲げる行為を行ってはならない。

（１） 本人及び関係者等（以下「本人等」という。）から、受任した事件の報酬以外に、金銭、物品、不動産その他の財産上の利益を収受し、又は自らのために他者名義をもって収受させること

（２） 本人等に対し、自ら若しくは自らの親族又は自らが所属する組織に贈与若しくは遺贈を勧誘し、又は要求すること

附　則

（施行日）

１．この規程は、平成２７年１２月２日から施行する。

入会金及び会費等に関する規則

平成２８年１月１５日制定

（目　的）

第１条　この規則は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉(以下「当法人」という。)の定款第８条に基づき、正会員の入会金、会費、賛助会員の賛助会費及び受任会費並びにその納付方法等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（入会金）

第２条　正会員として当法人に入会(再度の入会を含む。以下本条において同じ。)しようとする者は、入会の申込みと同時に、当法人に対し、入会金を納付しなければならない。

２　前項の入会金は、金１０，０００円とする。

３　正会員としての入会の申込みがあった場合において、当該申込みをした者に対し理事会が入会を承認しない旨の通知をした場合には、当該申込みをした者は、入会金に係る金銭の返還を受けることができる。ただし、利息は付さない。

（会費）

第３条　正会員は、当法人に対し、会費を納付しなければならない。

２　前項の会費は、１月当たり金１，０００円とする。

３　前項の会費は、毎年４月末日までに、毎年４月より翌年３月までの一事業年度分を一括して納付しなければならない。

４　前二項の規定にかかわらず、事業年度の途中に入会する正会員の当該事業年度における会費は、第２項に掲げる金額に理事会が入会を承認する旨の通知を発した日の属する月から当該事業年度中に到来する３月までの月数を乗じて得た金額とし、当該会費は、入会の申込みと同時に一括して納付しなければならない。

５　前条第３項の規定は、前二項において納付された会費について準用する。

（受任会費）

第３条の２　正会員は、成年後見人等を受任し、その報酬を得たときは、報酬額の１０％に相当する額を受任会費として納入しなければならない。

２　前項の受任会費に関し必要な事項は、細則で定める。

（賛助会費）

第４条　賛助会員は、当法人に対し、賛助会費を納付しなければならない。

２　（個人）

（１）　賛助会費は、１年当たり１口金３，０００円とする。

（２）　賛助会費は、毎年４月より翌年３月までの一事業年度分を一括して納付しなければならない。

（３）　前（１）及び（２）号の規定にかかわらず、事業年度途中に入退会する場合の会費の取扱いは次の通りとする。

ア　事業年度途中に入会する賛助会員の当該年度における会費は、月割計算はしない。

イ　事業年度途中に退会する場合の会費は返還しない。

ウ　千葉県社会保険労務士会会員である賛助会員が、賛助会員から正会員に種別を変更する場合のみ、清算払いを行うものとする。

３　（法人）

（１）　法人における賛助会費の額（原則として、１年当たり１口金１０，０００円とする。）および納付期日については、法人または団体との合意によりこれを決定する。

（２）　事業年度途中に退会する場合の会費は返還しない。

４　第２条第３項の規定は、前２項および３項において納付された賛助会費について準用する。

（納付方法等）

第５条　前三条の規定により定める金額は、当法人の指定する当法人名義の金融機関の口座に対して振り込む方法により納付しなければならない。

２　前項の規定による振込みに係る費用は、納付をする正会員又は賛助会員の負担とする。

（情報公開等）

第６条　賛助会員に適切な情報公開を行う。

（１）　情報公開内容は、定時社員総会資料の内、事業報告、収支決算報告及び事業計画収支予算書資料等を基本とする。

（２）　情報公開時期は、定時社員総会前後の適宜の時期とする。

２　特典等

特典等を設ける場合は、入会案内等において明記するものとする。

附　則

（施行日）

１．本規則は、平成２８年１月１５日から施行する。

２．この規則は、令和元年６月２２日から一部改正して施行する。（第１条一部改正、第３条の２新設）

３．この規則は、令和５年９月８日から一部改正して施行する。（第４条一部改正、第６条新設）

入退会手続及び会員名簿に関する規程

平成２７年１２月２日制定

（目　的）

第１条　この規程は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下「当法人」という。）における会員の入会及び退会の手続並びに会員名簿の記載又は記録に関し必要な事項を定め、もってこれらの適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

（入会届）

第２条　当法人の正会員として入会しようとする者は、理事長に対し、別に定める入会申込書にその資格を証する書面を添付して提出し、理事会の承認を受けなければならない。

２　当法人の賛助会員として入会しようとする者は、理事長に対し、別に定める入会申込書にその本人確認書面を添付して提出し、理事会の承認を受けなければならない。

３　第１項において添付すべき正会員となる資格を証する書面は、千葉県社会保険労務士会会長が発行する会員証の写しとする。

４　第２項において添付すべき賛助会員の本人確認書面は、入会しようとする者が個人であり、かつ本人確認が必要と認められる場合は顔写真付きの公的証明書として理事会が認めた書面とする。入会しようとする者が法人であり、かつ本人確認が必要と認められる場合は登記事項証明書の提出を求めるか、若しくはセンター千葉が法務局より登記事項証明書を入手する。また、入会しようとする者が法人以外の団体であり、かつ本人確認が必要と認められる場合には団体の存在を証する書面として理事会が認めた書面とする。

５　当法人は、第１項及び第２項に掲げる入会申込書を提出した者に対し、入会の申込みを承認したときはその旨を、これを拒否したときはその旨及びその理由を書面により通知するものとする。

（退会届）

第３条　正会員又は賛助会員が任意に当法人を退会しようとするときは、理事長に対し、別に定める退会届を提出しなければならない。ただし、定款第４８条第１項から第３項の報告義務を履行していない正会員は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会の承認を得なければ、退会することができない。

２　当法人は、前項の規定により正会員又は賛助会員が退会したときは、当該退会した者に対し、その旨を通知するものとする。

（会員名簿）

第４条　当法人は，次に掲げる事項（以下「会員名簿記載事項という。」）を記載し、又は記録した名簿（以下「会員名簿」という。）を作成し、これを主たる事務所及び従たる事務所に備え置く。

（１）　正会員、賛助会員の別

（２）　会員が個人である場合には、氏名、性別、生年月日、住所及び電話番号

（３）　個人である正会員が開業社会保険労務士である場合には事務所の所在場所及び電話番号、開業社会保険労務士以外の社会保険労務士である場合であって勤務先その他の所属先があるときは勤務先その他の所属先の所在場所及び電話番号

（４）　会員が社会保険労務士以外の個人である場合において、事務所を設けている場合には，事務所の所在場所及び電話番号

（５）　会員が法人その他の団体である場合には、法人その他の団体の名称、主たる事務所及び電話番号

（６）　会員が正会員である場合には、当法人における会員番号

（７）　前各号に掲げるもののほか、会員名簿記載事項として理事会が定めた事項

２　当法人は、会員名簿記載事項に変更が生じた場合には、会員名簿にその変更の事由及びその変更年月日を記載し、又は記録するものとする。

３　当法人は、正会員及び賛助会員が会員たる資格を喪失し、若しくは退会し、又は正会員が除名の処分を受けたときは、その者を会員名簿から除くものとする。特別会員及び名誉会員が死亡し、又はその委嘱を解除する旨の理事会の決議があったときも同様とする。

４　当法人は、前項の規定により会員名簿から除かれた者に関する次に掲げる事項（以下「閉鎖会員名簿記載事項という。」）を記載し、又は記録した名簿（以下

「閉鎖会員名簿」という。）を作成し、これを主たる事務所及び従たる事務所に備え置く。

（１） 会員名簿記載事項のうち、会員名簿から除かれた時点のもの

（２） 会員名簿から除かれた事由及び除かれた年月日

（３） 前各号に掲げるもののほか、閉鎖会員名簿記載事項として理事会が定めた事項

（変更届）

第５条 会員は、会員名簿記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく、別に定める変更届にその変更を証する書面を添付して、理事長に提出しなければならない。

（反社会的勢力の排除）

第６条 第２条の規定により賛助会員として入会しようとするものが、反社会的勢力に該当し、又は次の①から⑤までのいずれかに該当すると認められるときは、入会を拒否しなければならない。

① 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること

② 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること

③ 自社、自己もしくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること

④ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること

⑤ 役員又は経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有すること

（除名）

第７条 賛助会員が、違法行為や社会的、道義的に著しく会員として相応しくないと認められる場合は、理事会の決議により除名できる。

附　則

（施行日）

１．本規程は、平成２７年１２月２日から施行する。

２．この規程は、令和５年９月８日から一部改訂追記して施行する。（第２条４項改正、第６条新設、第７条新設）

業務審査委員会規程

平成２７年１２月２日制定

（目　的）

第１条　この規程は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下「当法人」という。）の定款第４１条の規定に基づき設置される業務審査委員会の委員の選任及び事務の遂行に関し必要な事項を定める。

（業務審査委員の候補者）

第２条　業務審査委員会の委員（以下「業務審査委員」という。）の候補者となる者の選定及びその人数は、当法人の定款第４１条第２項から第４項の定に基づき理事会が推薦し社員総会の承認を得て決定する。

（招　集）

第３条　業務審査委員会は、毎年１回以上開催するものとし、理事長の承認を得て、業務審査委員会の委員長が招集する。

（会　議）

第４条　業務審査委員会の議長は、委員長とする。ただし、委員長に事故があるときは副委員長が、副委員長にも事故があるときは業務審査委員の互選により選任された業務審査委員が議長となる。

２　業務審査委員会の決議は、議決に加わることができる業務審査委員（議長を除く。）の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、可否同数のときは、議長が決する。

３　前項の決議について特別の利害関係を有する業務審査委員は、議決に加わることができない。

４　業務審査委員会の会議は、原則として公開しない。ただし、業務審査委員会の決議により相当と認めた場合には、公開することができる。

５　業務審査委員会は、定款第４２条で定める事務を行うに際して必要があるときは、理事長その他必要と認める者に対し、説明若しくは意見を求め、又は資料の提出を求めることができる。

（名簿推薦）

第５条　業務審査委員会は、後見人等候補者名簿及び後見等監督人候補者名簿登載規程第３条第２項の規程に基づく理事会からの送付を受けた場合において、後見人等候補者名簿又は後見等監督人候補者名簿への登載を希望する正会員につき当該名簿に登載することを相当と認めるときは、前条第２項に規定する決議後遅滞なく、理事会に対し、当該正会員の当該名簿への登載を推薦する旨を書面で通知しなければならない。

２　前項の場合において、後見人等候補者名簿又は後見等監督人候補者名簿への登載を希望する者につき当該名簿に登載することを相当でないと認めるときは、前条第２項に規定する決議後遅滞なく、理事会に対し、当該正会員の当該名簿への登載を推薦しない旨及びその理由を書面で通知しなければならない。

（業務審査委員会の事務）

第６条　業務審査委員会は、定款第４２条の規定に基づく事務を行う。

（議事録）

第７条　業務審査委員会の議事については、議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、議長及び出席した業務審査委員の互選により定められた業務審査委員１人が署名し、押印しなければならない。

附　則

（施行日）

１．本規程は、平成２７年１２月２日から施行する。

後見人等候補者名簿及び後見等監督人候補者名簿登載規程

平成２７年１２月２日制定

（目　的）

第１条　この規程は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下「当法人」という）の定款第５０条及び第５２条の規定に基づき、家庭裁判所に提出する後見人等候補者名簿及び後見等監督人候補者名簿（以下「候補者名簿」と総称する。）に新たに登載し、又は登載された名簿の内容の更新をするために必要な事項を定めることを目的とする。

（候補者名簿記載事項）

第２条　当法人の候補者名簿には、候補者名簿に登載される正会員について、入退会手続及び会員名簿に関する規程第４条第１項各号に掲げる事項（以下「候補者名簿記載事項」という。）を記載し、又は記録する。

２　当法人は、候補者名簿記載事項に変更があった場合には、会員名簿の記載事項の変更に従い、候補者名簿の記載事項を変更するものとする。

３　当法人は、正会員がその資格を喪失し、又は退会し、若しくは除名処分を受けたときは、その者を候補者名簿から除くものとする。

（候補者名簿登載証明書）

第３条　当法人は、候補者名簿に登載された正会員に対し、別に定める登載証明書を発行する。

２　候補者名簿に登載された正会員が当法人の会員として事務を行う場合には、前項の登載証明書を携帯し、必要がある場合には、これを提示しなければならない。

（候補者名簿への新規登載要件）

第４条　候補者名簿に新たに登載する要件は、次条第２項で定める申請をする時点において、次に掲げる要件の全てを満たす者に限るものとする。

（１）　当法人の正会員であること。

（２）　成年後見研修規程で定める養成研修（千葉県社会保険労務士会以外の社会

保険労務士会から千葉県社会保険労務士会に変更登録を受けた正会員にあっては、成年後見研修規程において、当該規程で定める養成研修に準ずるものとして定める研修）を修了してから５年以内であること、又は直近の更新研修を受講していること。

（３） 社会保険労務士賠償責任保険及び別に契約する成年後見業務担保保険に加入していること（候補者名簿登載と同時加入も含む）。

（４） 社会保険労務士法第２５条に規定する懲戒処分を過去２年間受けていないこと。

（５） 千葉県社会保険労務士会会則第４４条に規定する処分を過去２年間受けていないこと。

（６） 千葉県社会保険労務士会所定の倫理研修を受講していること。

（７） 当法人の会費等の未納がないこと。

（新規登載手続）

第５条 候補者名簿への登載は、当法人の毎事業年度中１回以上行う。

２ 後見人等候補者名簿（後見等監督人候補者名簿への登載を同時に希望する場合にあっては、後見人等候補者名簿及び後見等監督人候補者名簿）に新たに登載を希望する正会員は、理事長に対し、別に定める申請書に前条で定める要件を満たしていることを証する書面として理事会が定める書面を添付して申請しなければならない。

３ 後見人等候補者名簿のみに登載されている正会員であって、後見等監督人候補者名簿への登載を新たに希望するものは、理事長に対し、別に定める申請書を提出して申請しなければならない。

４ 後見人等候補者名簿及び後見等監督人候補者名簿への登載を同時に希望する場合を除き、後見人等候補者名簿に登載されていない正会員は、後見等監督人候補者名簿に登載を希望することができない。

５ 定款第５１条第１項各号に掲げる事由に該当したことにより候補者名簿から特別削除された者が第２項又は第３項に規定する申請をする場合には、理事会の承認を得なければならない。

６ 第２項又は第３項に規定する申請があった場合には、理事会は、当該申請をした正会員につき、新たに候補者名簿に登載する要件を満たしているか否かを審査し、意見を付して業務審査委員会に送付するものとする。

（登載名簿の変更）

第６条　候補者名簿に登載された正会員は、候補者名簿記載事項に変更が生じたときは、遅滞なく、別で定める変更届にその変更を証する書面を添付して、候補者名簿記載事項の内容の変更の申請をしなければならない。

（名簿登載の停止・抹消）

第７条　理事会は、候補者名簿に登載された正会員の執務に関する疑義を解明するため、候補者名簿への登載を停止することができる。ただし、この停止の期間は、３か月を超えることができない。

２　候補者名簿に登載された会員が候補者名簿からの登載を抹消することを申請するには、別で定める申請書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。この場合において、理事長は、業務審査委員会に対し、候補者名簿からの登載を抹消することに関し、意見を求めることができる。

３　理事長は、当法人の候補者名簿に登載された正会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、遅滞なく、当該者の候補者名簿からの登載を抹消するものとする。

（１）　前項の規定による抹消の申請があったとき。

（２）　死亡したとき。

（３）　第８条の規定による取り消しの処分を受けたとき。

（名簿登載の取消し）

第８条　理事長は、当法人の候補者名簿に登載された正会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、理事会の審議を経て、当該名簿登載者の登載を取り消すことができる。

（１）　社会保険労務士法第１４条の１０の規定に基づき、全国社会保険労務士会連合会が登録を抹消したとき。

（２）　社会保険労務士法第２５条に規定する懲戒処分を受けたとき。

（３）　千葉県社会保険労務士会会則第４４条に規定する会員権の停止処分を受けたとき。

（４）　候補者名簿登載者として相応しくない言動により、候補者名簿からの抹消が相当であると理事長が判断したとき。

（５） 正当な理由なく報告等を怠り、理事長の督促にも応じなかったとき。

（候補者名簿登載期間）

第９条 候補者名簿の登載期間は、登載後２年以内に到来する最終の３月３１日までとする。

（候補者名簿の登載更新要件）

第１０条 候補者名簿の登載期間の満了に伴う候補者名簿への登載の更新をする要件は、次条で定める申請をする時点において、次に掲げる要件の全てを満たす者に限るものとする。

（１） 候補者名簿登載期間内において、成年後見研修規程で定める更新研修を修了すること。

（２） 当法人の会費の納入に未納がないこと。

（候補者名簿の登載の更新）

第１１条 候補者名簿に登載された正会員のうち、候補者名簿の登載の更新を希望する者は、当該登載期間が満了する日までに、理事長に対し、別に定める申請書に必要事項を記載した上で、登載の更新を申請しなければならない。

（登載を停止・抹消及び取消しされた者の義務）

第１２条 当法人の成年後見人等候補者が第７条又は第８条により、候補者名簿登載を抹消等された者であって、成年後見人等を受任している場合は、当該受任が終了するまでは、受任事件の報告に関する規程第３条及び第４条に定める義務を負うものとする。

（細則の制定等）

第１３条 この規程の施行について必要な事項は、細則において定めることができる。

２ この規程の改廃並びに細則の制定及び改廃は、理事会の議を経て、理事長が定める。

附　　則

（施行日）

１．この規程は、平成２７年１２月２日から施行する。

２．当法人の成立前に千葉県社会保険労務士会が作成した「成年後見人等候補者名簿」については、当法人の成立に際して作成する後見人等候補者名簿及び後見等監督人候補者名簿とみなす。ただし、この場合における候補者名簿の登載期間の満了日は、新たに候補者名簿が発行された日の前日とする。

３．この規程は、平成２８年１月１５日から一部改正し、施行する。（第４条第３号、第７号、第７条第３項、第８条、第１１条、第１２条、第１３条）

４．この規程は、令和５年１２月６日から一部改正し、施行する。（第４条第２号）

一般社団法人社労士成年後見センター千葉
成年後見研修規程

平成２７年１２月２日制定

第１章　　総　則

（目的）

第１条　この規程は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下「当法人」という。）において実施する成年後見人等（保佐人、補助人、成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人、任意後見人及び任意後見監督人を含む。）に係る研修（以下「研修」という。）の適正な運営等のために必要な事項を定める。

（研修の種類）

第２条　研修の種類は、次の各号のとおりとする。

（１）　成年後見人等を養成するために必要な倫理、知識及び技術等の基礎を習得するために実施する「成年後見人養成研修」（以下「養成研修」という。）

（２）　成年後見人等の資質の維持向上を図るために実施する「成年後見人更新研修」（以下「更新研修」という。）

（研修の講師）

第３条　研修は、次の各号のいずれかを講師として実施する。

（１）　成年後見業務に携わっている社会保険労務士

（２）　家庭裁判所調査官及び書記官

（３）　他士業団体及び関連団体において成年後見業務に携わっている者

（４）　成年後見制度等に関する研究者等

（研修の受講義務）

第４条　別に定める「社会保険労務士成年後見人等候補者名簿登載規程」に基づき、成年後見人等候補者名簿（以下「候補者名簿」という。）への登載を希望する当法人の会員（以下「会員」という。）は、原則として、養成研修を受講しなければならない。

（研修の受講料）

第５条　研修の受講料は、研修実施にかかる費用（テキスト代、講師料、会場費その他の費用）に基づいて別表に定める額とする。ただし、受講者枠に余裕がある場合で、第６条第２項により、研修の一部のみの受講を認めた者については、同別表に定める受講料とする。

２　研修の受講を希望する者は、指定する期日までに受講料を納めるものとし、期日までに受講料が納入されない場合は、当該研修の受講対象者とならない。

３　受講対象者の事情で研修日程の全部又は一部に出席できない場合、原則として、納入された受講料は返還しない。

第２章　　養　成　研　修

（養成研修の受講対象）

第６条　養成研修は、成年後見制度に強い関心を持ち、成年後見業務に積極的に取り組む意欲を有する千葉県社会保険労務士会の会員を受講対象とする。

２　受講者枠に余裕がある場合は、成年後見人等候補者名簿に登載された会員の事務所職員について、養成研修の全部又は一部の受講を認めるものとする。

（養成研修の実施）

第７条　養成研修は、講義及び演習形式で実施する。

２　養成研修のカリキュラムは、次の各号の項目を中心に、５日間・３０時間（３０単位）を目処として策定する。

（１）　社会保険労務士と成年後見制度との関わり

（２）　成年後見制度と倫理（制度概要・後見登記、心構え・倫理等）

（３）　法定後見制度と各種手続（後見開始申立手続、受任～報酬申立手続等）

（４）　任意後見制度と各種手続（制度の概要、手続等）

（５）　成年後見人等の業務（財産管理・財産承継、身上監護事務等）

（６）　介護保険制度の概要と権利擁護事業（地域福祉権利擁護企業・地域包括支援センター等）

（７）　高齢者・障害者の福祉

（８）　成年後見等のための法知識（行為能力、代理制度、消費者保護等）

（９）　他士業の成年後見制度等への取組み（組織・活動状況、業務事例等）

(10)　市民後見人制度と地域ネットワーク

(11)　事例紹介・事例研究

３　養成研修は、原則として毎年実施する。

（養成研修の修了要件）

第８条　養成研修の全科目（３０単位）を受講し、修了した会員を修了者とし、修了証を交付する。

２　次の各号のいずれかに該当した場合は、養成研修を修了したものとして取扱う。

（１）　修了科目が全科目（３０単位）の６割以上である会員は、未修了科目の担当講師（会員である社会保険労務士に限る）が求める当該科目に関する課題に対して、レポート等を期限内に提出して、講師の審査に合格したとき

（２）　当法人が次回実施する養成研修において、未受講科目を受講し、修了したとき

第３章　　更　新　研　修

（更新研修の受講対象）

第９条　更新研修は、原則として、養成研修修了後１年を経過した候補者名簿登載会員を受講対象とする。

２　養成研修修了後１年経過以降に候補者名簿への登載を申請する会員は、当該申請直前の更新研修を受講する。

（更新研修の実施）

第 10 条　更新研修は、講義及び事例研究等の形式で実施する。

２　更新研修のカリキュラムは、次の各号の項目を中心に、１日又は２日間・６時間（６単位）程度を目途として策定する。

（１）　成年後見制度に関する最近の動向

（２）　関係法令の改正等

（３）　事例及び倫理等

３　更新研修は、原則として毎年実施する。

（細則の制定等）

第 11 条　この規程の施行について必要な事項は、細則において定めることができる。

２　この規程の改廃並びに細則の制定及び改廃は、理事会の議を経て、理事長が定める。

附　則

（施行日）

１．この規程は、平成２７年１２月２日から施行する。

別表

研　修　受　講　料

養成研修	初回受講のみ　３０，０００　円
更新研修	無　　料
第５条１項	概ね１時間１単位として１，０００円相当

受任事件の報告に関する規程

平成２８年　１月１５日制定

（目　的）

第１条　この規程は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下「当法人」という。）の定款第４８条の規定に基づき、正会員が受任した事件に関する報告の方法及び時期を定めることを目的とする。

（受任報告）

第２条　正会員は、当法人の事業に関して新たに事件を受任した場合（当法人の社員となった時点においてすでに受任している事件を含む。）には、受任した事件の概要を理事長に報告しなければならない。

２　前項の報告（以下「受任報告」という。）は、別で定める様式による報告書を理事長に提出する方法によって行うものとする。

３　前項の報告書には、その報告の内容を裏付けるものとして理事会が定める書類を添付しなければならない。

４　受任報告は、新たに事件を受任した日から３か月以内にしなければならない。

（遂行状況報告）

第３条　正会員は、その受任した事件の遂行状況等を理事長に報告しなければならない。

２　前項の報告（以下「遂行状況報告」という。）は、別で定める様式による報告書を理事長に提出する方法によって行うものとする。

３　前項の報告書には、その報告の内容を裏付けるものとして理事会が定める書類を添付しなければならない。

４　遂行状況報告は、６か月ごと（受任後１年を経過していない事件については、受任報告をした後６か月以内）に報告しなければならない。

（終了報告）

第４条　正会員は、その受任した事件の処理が終了したときは、理事会が定めるところにより、当該事件の処理の終了に関する事項を理事長に報告しなければならない。

２　前項の報告（以下「終了報告」という。）は、別で定める様式による報告書を理事長に提出する方法によって行うものとする。

３　前項の報告書には、その報告の内容を裏付けるものとして理事会が定める書類を添付しなければならない。

４　終了報告は、その受任した事件の処理後３か月以内にしなければならない。

（適時報告）

第５条　前二条の規定にかかわらず、正会員は、その受任し、または終了した事件について直近に報告した内容と大きく変更が生じ、または修正すべき事項が生じた場合には、適時に理事長に報告することができる。

２　前項の報告（以下「適時報告」という。）は、受任中の事件については第３条で定める様式による報告書を、終了した事件については前条で定める様式による報告書を、それぞれ理事長に提出する方法によって行うものとする。

３　前項の報告書には、その報告の内容を裏付けるものとして理事会が定める書類を添付しなければならない。

（理事長による修正要求）

第６条　理事長は、第２条から第５条の報告の内容に不備があると認めるときは、正会員に対し、その修正を求めることができる。

２　正会員は、前項の求めに応じて修正をする場合には、その修正の内容を裏付けることができる書類を理事長に提出しなければならない。

（理事長による説明要求）

第７条　理事長は、正会員による第２条から第５条の報告の内容又は前条の修正の内容に不明瞭その他説明を求める必要があると認めるときは、当該正会員に対し、その説明を求めることができる。

２　正会員は、正当な理由がある場合を除き、前項の説明の求めを拒絶できない。

附　則

（施行日）

１．本規程は、平成２８年　１月１５日から施行する。

旅費規程

平成２８年　９月　７日制定

（目 的）

第１条　この要領は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下、「当法人」という。）の役員、委員および会員が成年後見業務のために出張する場合に支給する旅費に関する事項を定めることを目的とする。

（旅費の種類）

第２条　当法人の旅費は、交通費および日当とする。但し、当法人の業務当日に他の業務への出席に伴う報酬または旅費等が支給される場合は、当法人からの旅費は支給しない。

（１）交通費は、役員、委員および会員が出張中に電車、バス、タクシーなどの交通機関を利用したものについて実費を支給する。

（２）交通機関の事情又は業務上やむをえない理由により私有自動車を利用する場合は、ガソリン代を支給する。ガソリン代とは、ガソリン・高速代・駐車場代・車輌維持管理費等本条に該当する全ての交通費をいう。

（３）交通費および日当の額については、旅費定額表に定めるところにより支給する。尚、日当の区分については次のとおりとする。

① 相談等業務

成年後見人の受任に関する申立人等との相談、外部団体・機関の要請による講師の派遣（但し、謝金が支払われる場合を除く）等成年後見人として極めて高い専門的知識、経験が求められ、担当役員が承認する業務。

② 上記以外の業務

理事会、委員会等の会議および外部団体・機関への広報活動等前記①以外で担当役員が承認する業務。

（旅費の請求および精算）

第３条　当法人は、業務に従事する、役員、委員および会員からの旅費について、次の各号に記載のとおり実施する。

（１）旅費の申請は、当法人指定の「活動報告書及び旅費交通費報告書」を使用する。

（２）担当会員は、毎月１０日までに、前月分の「活動報告書及び旅費交通費報告書」を各支部の支部代表に提出する。

（３）各支部代表は、毎月１５日までに、担当会員分の「活動報告書及び旅費交通費報告書」を取りまとめて、担当役員に提出する。

（４）担当役員は、毎月２０日までに、全ての担当会員分の「活動報告書及び旅費交通費報告書」を取りまとめて、事務局に提出する。

（５）事務局は、原則半期ごとに取りまとめ、該当の旅費・日当を担当会員の指定口座へ振り込むものとする。

（改 廃）

第４条 この要領の改廃は、委員会で審議のうえ、理事会の決議により実施する。

附　　則

（施行日）

１．本規程は、平成２８年９月７日より施行する。

２．この規程は、平成３０年４月１日から一部改正し、施行する。（第３条）

３．この規程は、令和３年９月２日より、第３条第２項、３項及び第５項を一部改正し、施行する。

４.この規程は、令和５年３月９日より、第２条の但し書き部分を追記改正する。

旅費定額表

一般社団法人社労士成年後見センター千葉

交通費		日当	
公共交通機関	私有自動車	相談等業務	左記以外の業務
実　費	１キロメートルあたりガソリン代３７円	円 ３，０００	円 １，０００

特定個人情報取扱規程

平成２９年２月２日制定

第１章　総則

（目的）

第１条　本規程は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下、当法人という。）における個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

（定義）

第２条　本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

（１）　個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

（２）　個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）をいう。

（３）　特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

（４）　個人情報ファイル

個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報保護法施行令で定めのものをいう。

（５）　特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

（６）　個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

（７） 個人番号関係事務

個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

（８） 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

（９） 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

(10) 個人情報取扱事業者

特定個人情報ファイルを事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去６か月以内のいずれの日においても 5,000 を超えないもの以外の者をいう。

(11) 従業者

当法人の会員、及び当法人の指揮監督を受け当法人の事務に従事している職員、並びに、当法人の事業に従事している者をいう。

(12) 特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託、及び廃棄・消去をいう。

（適用）

第３条 本規程は従業者に適用する。

２ 本規程は、当法人が取り扱う特定個人情報等（その取扱いを委託されている特定個人情報等を含む。）を対象とする。

（特定個人情報基本方針）

第４条 当法人における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（以下、「基本方針」という。）を定める。

（１） 特定個人情報に関する法令を遵守するとともに、特定個人情報を適切に取り扱う旨の宣言文

（２） 特定個人情報の社内体制に関する事項

（３） 特定個人情報の安全管理措置に関する事項

（４） 関係法令・ガイドライン等の遵守に関する事項

（５） 問い合わせに関する事項

２ 基本方針は、従業者に周知せしめるものとする。

第２章　管理体制

（個人番号を取り扱う事務の範囲）

第５条　当法人において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限定する。

（１）　職員に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務及び付随して行う事務

（２）　会員等、当法人の事業に従事する者に係る源泉徴収事務

（３）　その他、前項①②に関連して付随する事項に係る事務

（特定個人情報保護責任者）

第６条　当法人は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は理事長とする。

２　特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他当法人における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。

（１）　本規程第４条に規定する基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表

（２）　本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認

（３）　特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進

（４）　特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施

（５）　事故発生時の対応策の策定・実施

（事務取扱担当部門）

第７条　当法人は、次の部門ごとに特定個人情報等に関する事務を行うものとする。

（１）　職員に係る個人番号関係事務に関する部門

（２）　当法人の事業に係る個人番号関係事務に関する部門

（事務取扱担当者）

第８条　当法人における特定個人情報等を取り扱う事務については、前条に規定する部門ごとに事務取扱担当者を明確にするものとする。

２　事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。

（１）　取扱担当部門ごとに取得した特定個人情報等を含む書類等（磁気媒体及び電子媒体（以下、「磁気媒体等」という。）を含む。）は、当該部門において安全に管理する。

（２）　事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。

（3） 当法人の事業に係る者の特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成した際は、行政機関等に提出するとともに、事業従事者に交付する。

3　事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。

4　事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

（管理区域及び取扱区域）

第９条　当法人は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、第７条に規定する部門ごとに特定情報ファイルを管理する区域（以下、「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下、「取扱区域」という。）を明確にする。

2　管理区域とは、特定個人情報等を取り扱う機器等及び特定個人情報ファイルを管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。

3　取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りの設置及び座席配置等による安全管理措置を講じることとする。

（従業者の教育）

第１０条　当法人は、従業者に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

（従業者の監督）

第１１条　当法人は、従業者が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

（特定個人情報等の取扱状況の確認）

第１２条　特定個人情報保護責任者は、当法人における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

2　特定個人情報保護責任者は、執務記録の内容を定期的に確認する。

（体制の見直し）

第１３条　当法人は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

（苦情等への対応）

第１４条　当法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったとき

は、これに適切に対応する。
２　特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

第３章　個人番号の取得、利用等

（個人番号の取得、提供の求め）

第１５条　当法人は、第５条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。
２　個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなときは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

（本人確認）

第１６条　当法人は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。
２　書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

（本人確認書類の保存）

第１７条　提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管する。

（個人番号の利用）

第１８条　当法人は、第５条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があったとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。
２　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があるときは、前項の規定にかかわらず当法人が保有している個人番号を利用することができる。

（特定個人情報ファイルの作成の制限）

第１９条　当法人は、第５条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。
２　特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

第４章　特定個人情報等の保管、管理等

（保　管）

第２０条　当法人は、第５条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

２　特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。

（１）　特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

（２）　特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

（３）　特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。

（４）　特定個人情報等を含む書類であって、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。

３　特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去したうえで保管する。

（情報システムの管理）

第２１条　当法人において使用する情報システムにおいて特定個人情報等を取り扱うときは、次に掲げる方法により管理する。

（１）　特定個人情報保護責任者は、情報システムを使用して個人番号を取り扱う事務を処理するときは、ユーザーID に付与されるアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。

（２）　事務取扱担当者は、情報システムを取り扱う上で、正当なアクセス権を有する者であることを確認するため、ユーザーID、パスワード等により認証する。

（３）　情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入する。

（４）　特定個人情報等をインターネット等により外部に送信するときは、通信経路における情報漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じる。

（特定個人情報等の持出し等）

第２２条　当法人において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

（１）　特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。

（２）　特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。

（３）　特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

第５章　特定個人情報等の提供

（特定個人情報等の提供）

第２３条　当法人にて保有する特定個人情報等の提供は、第５条に規定する事務に限るものとする。

２　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があるときは、前項の規定にかかわらず本会で保有している特定個人情報等を提供することができる。

（開示、訂正）

第２４条　当法人にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

（第三者提供の停止）

第２５条　特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

第６章　委託

（委託先の監督）

第２６条　当法人は、当法人の従業者に係る個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

２　当法人は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。

（１）　委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上

で委託先を選定する。

（２） 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。

特定個人情報に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等

３　委託先が当法人の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前２項の規定を準用する。

（再委託）

第２７条　当法人は、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、委託者の許諾を得なければならない。

２　当法人は、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

第７章　廃棄、消去

（特定個人情報等の廃棄、消去）

第２８条　当法人は、第２０条第１項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

（１） 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却又は熔解等の復元不可能な手法により廃棄する。

（２） 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。

（３） 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。

（廃棄の記録）

第２９条　当法人は、特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

第８章　その他

（個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者における特定個人情報等の取扱い）

第３０条　個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者においても、保有する特定個人情報等について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する

法律における個人情報の保護措置に関する規定及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取り扱うものとする。

（所管官庁等への報告）

第３２条　特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、直ちに特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告する。

（罰則）

第３２条　当法人は、本規程に違反した職員に対しては就業規則に基づき処分を行うとともに、その他の従業者に対しては、契約又は規定・法令に照らして処分を決定する。

附　　則

（施行日）

１．本規程は、平成２９年２月２日より実施する。

法人後見業務規程

平成３０年１１月７日制定

（目　的）

第１条　この規程は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下「センター千葉」という。）の定款第４条に基づき、法人後見等業務（以下「後見業務」という。）の適正な運営等のために必要な事項を定める。

（業務の趣旨）

第２条　後見業務は、認知症高齢者、知的障害者及び精神障害者等の判断能力の不十分な者を支援するため、センター千葉が成年後見人、保佐人、補助人、任意後見人（以下「後見人等」という。）又は成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人、任意後見監督人（以下「監督人等」という。）となることにより、成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人（以下「被後見人等」という。）の財産管理，身上監護等を行うことによって、その権利を擁護することを趣旨とする。

（業務の内容）

第３条　後見業務は次のとおりとする。

（１）　後見人等及び監督人等の業務

（２）　任意後見契約等に関する業務

（３）　前各号の業務に関する相談及び手続等の支援業務

（４）　その他センター千葉が必要と認めた業務

（対象者）

第４条　後見業務の対象者は次のとおりとする。

（１）　センター千葉の支援を申立人及び本人等が希望する場合

（２）　本人の状況を勘案してセンター千葉による支援が適当と認められる場合

（３）　その他センター千葉が行うことが特に必要と認められる場合

（法人後見委員会）

第５条　後見業務の実施に当たり、当該業務の公正性、専門性及び円滑な業務遂行を確保するため法人後見委員会（以下「委員会」という。）を置く。

２　委員会の委員の選任は、理事会で決める。

３　委員会の委員の互選により、委員長及び副委員長各１名を選任する。
４　委員長に事故あるときは副委員長が、副委員長にも事故あるときは委員の互選により選任されたものが委員長の職務を代行する。

（委員会の招集）

第６条　委員会は、委員長が招集し、議長となる。
２　委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。
３　委員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数の時は委員長の決するところによる。
４　委員長は、必要があると認めるときは、議事に関係のある者の出席を求め、意見を聴くことができる。

（受任の決定）

第７条　後見業務の受任の可否については、委員会で審議検討し、理事長が決定する。

（業務担当者の選任等）

第８条　後見業務を担当する者は、業務担当者としてセンター千葉の名簿登載者の中から理事長が任命する。
２　業務担当者は変更することができる。

（財産の保管）

第９条　被後見人等の財産のうち、動産類や不動産の権利証等の重要書類は、原則としてセンター千葉が契約する金融機関の貸金庫において保管する。ただし、次の各号に掲げるものはセンター千葉に備える耐火性の保管庫に保管することができる。
（１）　現金　１０万円まで
（２）　預貯金通帳（日常的に使用するもの）
（３）　銀行取引印
（４）　その他前各号に準じるとセンター千葉が認めるもの

（訪　問）

第１０条　業務担当者は、被後見人等の居所を適宜訪問し、安否の確認，心身状態及び生活状況の把握に努めるものとする。

（業務執行報告）

第１１条　業務担当者は、定期的に後見業務に関する業務執行状況を、理事長に報告しなければならない。

２　業務担当者は、財産目録、活動記録その他後見業務の執行に関する必要な資料を整備する。

（後見業務に関する報告）

第１２条　センター千葉は、家庭裁判所の要請に応じ、もしくは必要に応じ定期的に、家庭裁判所に対し後見業務の執行状況を家庭裁判所が定める様式等によって報告しなければならない。

（執行状況の監査）

第１３条　業務担当者は、後見業務の執行状況について業務審査委員会の監査を受けなければならない。

２　監査の内容は、業務審査委員会規程による。

（報酬付与審判の申立）

第１４条　センター千葉は、後見業務の報酬について、被後見人等の財産状況に応じ、家庭裁判所に報酬付与の審判を申し立てることができる。

（費　用）

第１５条　後見業務に要した経費については、被後見人等の負担とする。

２　被後見人等の負担する経費を、やむを得ない事情によりセンター千葉が一時的に立て替え支出した場合は、家庭裁判所に相談のうえ、これを被後見人等に求償できるものとする。

（類型の変更）

第１６条　被後見人等の判断能力の程度に変化があったと認められるときは、必要な類型への変更を家庭裁判所に申し立てるものとする。

（辞　任）

第１７条　センター千葉は、次のいずれかの事情に該当する場合は委員会で検討し、家庭裁判所に対し後見人等及び監督人等の辞任の許可を申し立てるものとする。

（１）　被後見人等の事情により、後見業務を継続して行うことが困難となったとき

（２） センター千葉の適切な後見業務の執行に支障があると判断したとき
（３） センター千葉以外に後見業務の執行をより適切にできる後見人等及び監督人等候補者がいると判断したとき

（後見業務の終了）

第１８条 被後見人等が次のいずれかの事情に該当する場合は後見業務を終了するものとする。

（１） 被後見人等が死亡したとき
（２） 後見等開始の審判が取り消されたとき
（３） 前条の事由により後見人等及び監督人等の辞任が家庭裁判所により許可されたとき
（４） センター千葉が解散したとき

（損害賠償）

第１９条 後見業務に関してセンター千葉の責めに帰すべき事由により、被後見人等に損害を与えた場合には、センター千葉が加入する保険制度の補償の範囲内において損害賠償の責めを負う。

（守秘義務）

第２０条 後見業務に係る会員は、後見業務に関し知り得た事実を他に漏らし、又は自己若しくは第三者の利益のために利用してはならない。

（受任会費）

第２１条 センター千葉は、業務担当者に支弁する報酬について、当該後見業務の内容を考慮のうえ「受任会費に関する細則」に規定する額を、控除した額を支払うものとする。

附　則

（施行日）

１．本規程は、平成３０年１１月７日から施行する。
２．第２１条は、平成３１年6年２１日（定時社員総会）から施行する。

受任会費に関する細則

令和元年６月２２日制定

入会金及び会費等に関する規則第３条の２に規定する受任会費については、以下のとおり定め運用することとする。

（受任会費の納入対象者）

第１条　受任会費の納入対象者は、成年後見人、保佐人、補助人及び任意後見人又は成年後見監督人、保佐監督人、補助監督人及び任意後見監督人のいずれか　を受任した者（以下、総称して成年後見人等という。）で、その職務の対価として報酬を得た者とする。

（納入額）

第２条　受任会費の納入額は、成年後見人等の受任件数１件当たりの報酬額に対し１０％を乗じた額とする。

（対象件数）

第３条　受任会費納入は、１０回を限度とする。

（受任会費の納入）

第４条　受任会費は、報酬付与の審判があった日から、原則として３か月以内に、報酬付与の審判書の写しを理事長へ提出のうえ、指定された口座に振り込むこととする。なお、振込料は自己負担とする。

（納入額の減免）

第５条　報酬額が極めて少額の案件等の特別な事由がある案件については、本人からの申請書の提出に基づき、理事会の承認を以って納入額の減免することができる。

２　前項に規定する納入額の減免に関する申請書は別途定める。

（事務の所管）

第６条　受任会費に関する事務は、当面総務委員長が所管し、事務担当者と連携のうえ取り扱う。

（実施期日）

第７条　令和元年６月２２日以降に審判が確定した受任案件から実施する。

附　則

（施行日）

１．本細則は、令和元年６月２２日から施行する。

２．本細則は、令和３年６月１９日から一部改正して施行する。（第３条改正）

３．本細則は、実施後３年を経過した時点で見直しを行うこととする。

支部細則

令和２年３月５日制定

（目　的）

第１条　この細則は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下「センター千葉」という。）定款第４０条に規定する支部（以下「支部」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定める事を目的とする。

（名称及び区域）

第２条　支部の名称及び区域は、千葉県社会保険労務士会規定（支部細則第２条）に準拠するものとする。

（支部会員）

第３条　支部会員は、前条各支部に所属するセンター千葉正会員をもって組織する。

（支部の設立申請）

第４条　支部を設立しようとする者は、以下の事項を記載した支部設立申請書を理事長に提出して、理事会の承認を得なければならない。

（１）　支部の名称
（２）　支部代表者の氏名及び連絡先
（３）　支部代表者以外の役員を定める場合には、その役職名及び氏名
（４）　支部会員の氏名

（支部の設立日）

第５条　支部はセンター千葉の理事会で承認された日に、設立されたものとする。

（役割）

第６条　支部は、センター千葉の事業目的に基づき、次の役割を担う。

（１）　支部会員の品位を保持するための指導、連絡及び監督
（２）　センター千葉からの連絡事項の支部会員への周知徹底及び事業の遂行
（３）　関係行政機関に対する協力・連絡及び広報活動
（４）　活動報告書及び旅費交通費報告書の管理

（５） その他支部の運営につき必要とする事項

（支部役員）

第７条 支部に次の役員を置く

（１） 支部代表　　１人

（２） 支部副代表　　２人以内

（３） その他支部にて必要とする役員

２ 支部役員は支部会員の互選により選任する。

３ 第１項の役員の任期は２年とする。但し再任を妨げない。

４ 支部役員に欠員が生じた場合は、補充することが出来る。但し、補欠の役員の任期は前任者の残任期間とする。

５ 支部役員が次の各号の一つに該当する事となったときは、第３項の規定にかかわらず、当該役員の任期は終了するものとする。

（１） 支部役員がセンター千葉の正会員の資格を失ったとき

（２） 支部役員から辞任の届出があったとき

（３） 支部役員として相応しくない行為があったため、理事会の議を経て解任されたとき

（役員の職務）

第８条 支部代表は、支部の業務を総括すると共に、センター千葉との連絡調整に当たるものとする。

２ 支部代表者は、センター千葉から依頼があった場合、当該依頼事項の遂行に努めるものとする。

３ 支部副代表は、支部代表を補佐し業務に当たるほか、支部代表に事故ある時は、その職務を代行する。

（支部役員会）

第９条 支部役員会及びその他の会議は必要に応じ、支部代表が招集する。

（報告）

第１０条 支部代表は、支部役員会等の結果を、会議結果報告書等によりセンター千葉に報告するものとする。

（支部連絡会）

第１１条 理事長は、必要に応じ支部間の連絡・調整等のために、支部役員をセンター千葉に招集して、支部連絡会を開催することができる。

（事業年度及び会計年度）

第１２条　支部の事業年度及び会計年度は毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

（支部経費）

第１３条　支部の業務遂行に必要な経費は、センター千葉からの交付金により支弁するものとする。

２　交付金収支報告書は、毎年１２月３１日、３月３１日に締め切り、速やかに領収書等証票書類の写しを添付の上、事務局へ提出する。

（支部独自の運営規定）

第１４条　支部独自の運営に必要で、かつセンター千葉の規定に反しない事項については、各支部独自の運営規定を定めることが出来るものとする。

（細則の改廃）

第１５条　本細則の改廃は、理事会で決定する。但し、第１４条に定める支部独自の運営規定は、支部独自の判断で改廃できるものとする。

附　　則

（施行日）

１．この細則は、令和２年３月５日から施行する。

２．支部の活動の一部については、千葉県社会保険労務士会の支部で行われる成年後見推進活動と重複して行うことが出来る。

指導監督委員会規程

令和３年１１月１６日制定

（設　置）

第１条　理事長は、一般社団法人社労士成年後見センター千葉（以下「当法人」という。）の定款５１条（特別削除）及び成年後見倫理規程に著しく反する言動した正会員に対し、期間を限定して事実の調査・確認と指導・監督の要否判断のための指導監督委員会を設置することができる。

（委員会の構成）

第２条　指導監督委員会委員は３名以上５名以内とし、理事長が、設置の毎に任命する。当該事案に関する特定の事項と利害関係のある正会員は、委員の構成員から除外する。尚、業務審査委員長は委員の構成員とする。

２　委員のうち１名を委員長とする。

３　委員長は、委員会を掌理し、委員会を代表する

（議　事）

第３条　委員会は委員の過半数の出席がなければ、開くことができない。

２　委員長は、議事録作成人を指名し、議事録作成人の作成するところにより指導監督委員会議事録を整備する。

３　指導監督委員会の決議は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数の場合委員長の決するところによる。

（事実関係の調査及び審議）

第４条　指導監督委員会設置の対象となった事案について、事実関係を十分に調査したうえで、公正な審議を行うよう努めなければならない。

２　委員会は、必要と判断した場合は、当法人の正会員その他構成員とする調査部会を編成し、事実関係の調査を依頼することができる。

（調査権）

第５条　委員会及び調査部会は、当該事案の調査に必要があると認めたときは、当該事案に関係する当法人の正会員（以下、関係会員という。）に対し、事情を聴取し若しくは回答を求め、または関係資料の提出を求めることができる。

（弁明の機会の付与）

第６条　委員会及び調査部会は、当該事案の調査に当たって関係会員に十分な説明と弁明の機会を与えなければならない。

（通　知）

第７条　委員長は、当該事案に関する結果を、書面により、理事会に対し報告をする。

２　理事会では委員会からの当該採決結果をもって、当法人としての処分を審議、決定し、当該事案の関係会員に処分内容を通知するものとする。

（解　散）

第８条　理事会における当該案件の処分が決定し、関係会員への指導・監督・処分の終了をもって、理事長は委員会の解散を指示するものとする。

（守秘義務）

第９条　委員会委員及び調査部会の構成員は、職務に関し知りえた秘密を正当な事由がなく他に漏らし、又は窃用してはならない。委員等でなくなった後も同様とする。

（議事の非公開）

第１０条　委員会の議事はこれを非公開とする。

２　傍聴は、これは認めない。

附　則

（施行日）

１．本規程は、令和３年１１月１６日から施行する。

文書保存・処分規程

令和４年１２月２０日制定

（目　的）

第１条　この規程は、当センターの文書保存及び処分についての基準を定め、業務の運営を円滑にすることを目的とする。

（文書の定義）

第２条　この規程の適用を受ける文書、帳票、電磁的記録は主務官庁関係書類、諸規程、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、決議書類、参考書類、帳簿、伝票、議事録その他一切の業務用書類及びこれらの電磁的記録にして、一定期間の保存を要するものをいう。

（適　用）

第３条　当センターの文書保存及び処分に関しては、この規程の定めるところによって行う。

（主　管）

第４条　文書の保存・処分に関する主管は総務委員会が行う。

（文書保存期間）

第５条　文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し次の５種とする。

（１）　永年保存
（２）　１０年保存
（３）　５年保存
（４）　３年保存
（５）　１年保存

（保存期間の区分）

第６条　保存文書の保存期間の区分は、原則として「文書保存期間一覧表」（別表）による。

但し、電磁的記録については、契約したオンラインによるデータストレージに記録保存するものとし、当分の間（契約したオンラインストレージの容量に

限界が来るまでの間)、電磁的記録の内容となる書面の保存期間を明記したうえで、無期限とする。

（ファイル）

第７条　一定の事務処理を終えた文書は、速やかにファイルするものとする。一般文書は暦年ごとに、また会計文書は会計年度ごとにファイルし、「文書保存期間一覧表」に定めるとおり保存しなければならない。ただし、暦年又は会計年度ごとにファイルする必要のないものは、適宜一括することができる。この場合には、暦年若しくは年度の区分を明らかにしなければならない。

（保存期間の短縮）

第８条　保存期間中において、保存を必要としなくなった文書は、総務委員会に諮り、合議の上保存期間を短縮することができる。

（重要文書の取扱い）

第９条　重要文書は特に安全な場所を選んで保管するようにし、また非常の際他の非重要書類に先んじて持出しできるよう、「非常持出」の標示を朱記しておかなければならない。

（廃棄処分の事前承認）

第１０条　「文書保存期間一覧表」に記載の、保存期間を経過した文書の廃棄は、事前に総務委員会及び理事会において承認を得るものとする。承認を得た旨の記録を「廃棄文書についての内容確認書」に記載する。記載した「廃棄文書についての内容確認書」はＰＤＦに変換し、電磁的記録として永久保存とする。

２　１項に基づき廃棄した紙文書について、電磁的記録から復元する必要が生じた場合は、総務委員会にて復元に対する承認を得たのち復元利用し、用済み後総務委員会にて廃棄の承認（確認）を行う。当該記録は「電磁的記録の復元についての確認書」に記載する。記載した「電磁的記録の復元についての確認書」はＰＤＦに変換し、電磁的記録として永久保存する。

（廃棄処分）

第１１条　「文書保存期間一覧表」に記載の、保存期間を経過した文書の廃棄は、前第１０条において承認を得た後、焼却又はシュレッダーによる処分を原則とする。ただし、電磁的記録については、コンピューターより、完全削除する方法により行う。

附　則

（施行日）

１．本規則は、令和４年１２月２０日から施行する。

別表　文書保存期間一覧表（保存期間判定の参考基準）

（１）　永久保存

①　定款及びセンター規程の制定改廃に係る文書
　　定款、規定等

②　社員総会議事録、事業報告及び人事に関する書類

③　理事会に関する重要文書、理事会議事録
（紙資料１０年、電磁的記録永久）
　　各委員会議事録等（紙資料３年、電磁的記録永久）

④　重要な官公庁許可書及び認可書並びに指示命令に関する文書
　　営業許可書等

⑤　訴訟、登記等に関し永久例証となる文書
　　登記事項証明書（登記簿謄本)、判決正本、権利証等

⑥　基本契約書等効力の永続する文書
　　継続的取引契約書

⑦　理事、監事に関する重要な文書

⑧　その他永久に保存する必要のある重要な書類、帳簿資料等

（２）　１０年保存

①　予算、決算及び会計に関する諸帳簿及び各種伝票
　　税務申告書、総勘定元帳、金銭出納帳、入金・出金・振替伝票、銀行預金通帳、固定資産台帳、各種領収証、業務関係書類、仕訳日記帳、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、財務諸表に対する注記、監査報告書、会計調査報告書

②　その他①に準ずる文書
　　担保金預り証及び受取証等

（３）　５年保存

①　満期又は解約となった契約書

②　重要な会議録

③　短期間後不用となる書類
　　業務日誌、事故関係書類、事務引継書

④　その他①から③に準ずる文書

（４）　３年保存

①　会議録

② 普通の書類、帳簿及び図表
郵便切手類使用明細、送金案内書、債権残高証明書
③ その他①から②に準ずる文書

（５） １年保存
① 軽易な書類、帳簿及び図表で１年保管を必要とするもの
往復文書、通知書類、調査書類、参考書類
② 写し、控等の書類
報告制に関する日報、住所・姓名変更届
③ その他①・②に準ずる文書