

名簿登録研修 標準カリキュラム

使用テキスト ①『権利擁護と成年後見実践』(メインテキスト) ②『後見六法』 ③『専門職後見人と身上監護』
 ④『成年後見実務マニュアル』 ⑤参考資料集等

	課目	時間	課目の目標	時間(分)	形態	講師	使用テキスト					課題
							①	②	③	④	⑤	
1日間 (360分)	1 都道府県ばあとなあ の仕組みについて	9:30~9:40	1 研修の体系と目的を確認する(研修ガイダンス)。 2 都道府県ばあとなあ の仕組みとばあとなあ名簿 登録・更新について理解する。 3 弁護士や司法書士等の専門職との 連携について理解する。	10	講義	ばあとなあ富山 名簿登録者	○			○	○	
	2 都道府県ばあとなあ における受任の実際	9:40~10:30	1 都道府県における受任候補者推薦から受任まで、 及び受任後の流れを理解する。 2 ばあとなあ の初回から終了までの報告書の提出方法 を理解する。	50	講義	ばあとなあ富山 名簿登録者	○	○		○	○	
	3 受任後の実務	10:40~11:30	1 家庭裁判所への財産目録及び初回報告の提出に 必要となる受任直後の事務を理解する。 2 定期的に行われる実務について、必要事項の確認、 必要性、注意事項、やり方考え方のバリエーションを 学ぶ。	50	講義	ばあとなあ富山 名簿登録者	○	○		○	○	
	4 演習 (後見計画策定演習)	12:30~15:10 (途中休憩10分)	1 事例にもとづいて検討することで、後見業務の実際 について理解を深める。 2 成年後見人等として、受任直後に行う財産の調査 及び目録の作成事務について理解する。 3 今後1年くらいに想定される後見事務を中心に 後見計画を策定し、後見業務の見通しをたてる。	150	演習	ばあとなあ富山 名簿登録者	○	○	○	○		●
	5 後見人のリスクマネ ジメント	15:20~16:50	1 法に規定される成年後見人の権限、義務、基本姿勢を 把握する。 2 後見活動におけるリスクについて理解する。 3 都道府県ばあとなあが行うフォロー体制について理解 する。 4 不正防止策としての後見監督人と後見制度支援信託 について理解する。 5 都道府県ばあとなあの一員として、受講者自身は何 をするのか考える。	90	講義	ばあとなあ富山 名簿登録者	○	○	○	○		
	6 研修のまとめ	16:50~17:00	1 成年後見人材育成研修、名簿登録研修で学んだ 内容を振り返る。 2 研修修了後の名簿登録、候補者紹介、受任、 活動報告書の流れを理解する。	10	講義	ばあとなあ富山 名簿登録者					○	