

受任者調整会議の運用について（案）

1 検討を行う会議体

権利擁護支援定例会議（事例検討会議）
年6回開催（事例発生時に検討）

2 受任者調整の対象とする事例

- ・市長申立て事例
- ・日常生活自立支援事業の利用者が後見制度へ移行する事例
（社協の法人後見実施など）

→上記のうち特に必要性の高い事例（4を参照）を権利擁護支援定例会議にて検討

3 事例の選定方法

担当課、支援者、中核機関が介入し特に必要性が高い事例を選定

4 想定される事例について

- ・本人支援において候補者を決めることにメリットがある事例
（本人の希望や以前から関わりが深い専門職がついている場合など）
- ・法的課題がある事例
- ・虐待、本人の住まいの問題、家族関係、その他福祉の課題等、後見人だけでは課題解決が難しく、多職種連携が必要な事例
- ・その他、必要性があると思われる事例

5 会議に必要な書類

必須書類 2点

- ・ケースシート（定例会議書式または、各専門職が活用しているケースシート）
※要収支情報
- ・受任者調整シート

6 受任者調整会議の流れ

- ① 担当課、支援者、中核機関にて受任者会議に提出する事案の選定を行う
- ② 権利擁護支援定例会議に提出
- ③ 会議の結果を受任者調整シートに記載
- ④ 市長申立ての参考資料として受任者調整シートを添付→市長申立て

※緊急性の高い事案は、会議開催よりも速やかに家庭裁判所への申立てを行うことを優先