



成年後見システム

成年後見システムは、成年後見実務を行うお客様の声を元に開発されました。ご経験をつまれた方からこれから始められる方まで、成年後見実務を力強くサポートします。

成年後見システムは「Type S」「Type H」「Type P」の3種類をご用意。「Type S」「Type H」「Type P」ともにスタンダード版とライト版をご用意。ライト版は案件管理件数が3件という制限がありますが、リーズナブルな価格でご購入いただけます。「Type S」は、司法書士様専用システムで、成年後見業務のスタンダード機能のほか、公益社団法人 成年後見センター・リーガルサポートの「LSシステム」への報告機能が装備されております。「Type H」は、各種法人様、弁護士様、社会福祉士様、行政書士様、精神保健福祉士様のご利用を想定し、成年後見業務のスタンダード機能を装備しております。「Type P」は、都道府県社会福祉士会会員様専用システムで、成年後見業務のスタンダード機能のほか、権利擁護センター「ばあとなあ」への成年後見活動報告様式を装備しています。



司法書士様専用

- 成年後見業務のスタンダード機能
- LSシステム連携機能
- リーガルサポートへの報告様式・報酬集計機能の装備



社会福祉協議会様・NPO法人様・弁護士様・社会福祉士様 行政書士様・精神保健福祉士様・各種法人様

- 成年後見業務のスタンダード機能



都道府県社会福祉士会会員様専用

- 成年後見業務のスタンダード機能
- 権利擁護センター「ばあとなあ」成年後見活動報告様式装備



ご利用対象者	成年後見システム Type S		成年後見システム Type H		成年後見システム Type P	
	司法書士様		社会福祉協議会様、NPO法人様、弁護士様、社会福祉士様、行政書士様		都道府県社会福祉士会会員様	
グレード	スタンダード版	ライト版	スタンダード版	ライト版	スタンダード版	ライト版
被後見人管理件数	無制限	3件	無制限	3件	無制限	3件
基本情報管理(身上監護項目含む)	○	○	○	○	○	○
財産情報管理	○	○	○	○	○	○
出納帳	○	○	○	○	○	○
業務日誌	○	○	○	○	○	○
後見収支プランニング機能	○	○	○	○	○	○
各種申立書作成	○	○	○	○	○	○
裁判所への報告	○	○	○	○	○	○
ユーザー書式作成	○	○	○	○	○	○
LSシステム連携機能 ※1	○	○	×	×	×	×
リーガルサポートへの報告書 ※1	○	○	×	×	×	×
「ばあとなあ」への報告 ※2	×	×	×	×	○	○
スケジュール管理	○	○	○	○	○	○
預かり品管理	○	○	○	○	○	○

※1 Type SのLSシステム連携機能やリーガルサポート報告書式は、公益社団法人 成年後見センター・リーガルサポート様からご提供いただいた情報に基づいて開発されています。Type Sは司法書士及び司法書士法人のみご利用いただくことが可能です。 ※2 ばあとなあ報告様式や一部の機能は、日本社会福祉士会様からご提供いただいた情報に基づいて開発されています。Type Pは、都道府県社会福祉士会会員様のみご利用いただくことが可能です。

成年後見システムと業務フロー

成年後見の相談・受託

裁判所への申立書等の書類作成のお手伝いやアドバイス(成年後見人に選任されなかった場合はここまで)

※1 リーガルサポート報告機能は成年後見システム Type Sにのみ装備されております。 ※2 ばあとなあ報告様式は成年後見システム Type Pにのみ装備されております。

初期情報

基本情報

- ・本人、親族、関係者・入居施設・医療施設
- ・受任状況・保険・年金・身上監護項目

財産情報

- ・現金、預貯金・収支予定等
- ・不動産等の資産、負債

書類作成・管理

- ・各種申立書作成
- ・財産目録、収支予定表
- ・裁判所、リーガルサポート(※1) ばあとなあ(※2)への報告書

後見日常業務

後見収支プランニング

- ・数年間にわたる収支プランの作成

出納帳

- ・出納帳や仕訳日記帳へ日々の収支を記入

スケジュール

- ・後見人、被後見人の予定管理

業務日誌

- ・出納帳の記帳内容から自動作成
- ・身上監護記録の記載

預り品管理

- ・印鑑や通帳等、大事な預りものを管理

② 成年後見人に選任された後、成年被後見人のバックアップ業務へ

④ 後見業務終了まで、データ管理と運用(④→②へ)

③ 定期的な裁判所やリーガルサポート(※1)、ばあとなあ(※2)への報告書や申立書等の作成・管理