



# 成年後見システムの「基本機能」

業務フローに沿った情報管理で「わかりやすく・簡単」管理。被後見人の収支プランの策定から、財産管理、裁判所への申立・報告書類の作成まで、成年後見の手続きを力強くサポートします。

## 01 基本情報

S H P

● 成年後見の相談や受託をした際、「基本情報」に成年後見申立としての案件情報や申立情報の他、本人情報、親族情報、関与者情報、身上監護情報の登録を行います。● 基本情報には、本人や親族、関係者の情報や入居施設・医療施設の情報も登録できますので、急いで連絡を取りたい相手方をすぐに検索できます。● 登録された基本情報を元に「親族関係図」作成機能も標準装備しています。● 継続中の被後見人の「受任状況」も一目で分かるプレビュー機能を装備していますので、一覧性に優れています。● 入力に際しては、本人(被後見人)の住所を入力する際に、郵便番号や地名の一部で簡単に絞り込み入力ができ、さらに入力された住所から管轄裁判所も自動的に絞り込みを行うなど、支援機能を充実しています。



## 02 財産情報

S H P

● 財産情報では、現金や預貯金、資産(不動産、有価証券、保険等)、負債といった財産目録の登録管理ができます。● 「定期記帳」機能に毎月決まった収支予定(毎月15日にガス代の引き落とし等)を登録することで、自動的に出納帳や仕訳日記帳、業務日誌に記録されますので、記帳漏れや二度入力といった手間がありません。● 登録された財産情報から家庭裁判所に報告書類として提出する「財産目録」の作成ができます。● また、「財産目録」は、出納帳と連動していますので、現金や預貯金等の現在残高を一目で確認することができます。● 収支実績では各年、月の収支の移り変わりを科目毎に一覧表やグラフ表示で確認することができます。



## 03 出納帳

S H P

● 日常の収支に関する記帳は、家計簿ソフト感覚で簡単に入力できるよう、出納帳や仕訳日記帳、勘定元帳の機能を装備しています。● 入力サポート機能として、キーボードのエンターキーで快適に入力移動ができ、入力科目に関しては「よく使う科目」が画面右端に表示されるため、そこからマウスでドラッグしたりショートカットキーで簡単に登録できます。● 現金、預貯金に関しては、最初に初期残高を登録しておけば、日々のお金の変動を出納帳に記帳することで、あらゆる時点(期間)での資産状況が把握できます。また、一定期間での収支状況報告書も作成できますので、報告資料としても活用できます。● 立替金の処理も、後見等事務立替金項目を利用することでスムーズに処理できます。



## 04 業務日誌

S H P

● 出納帳や仕訳日記帳で入力した情報が、自動的に業務日誌の情報としても連動登録されます(自動反映を行う、行わないの設定が可能です)。例>「〇月△日介護ベッドを購入」等 ● 身上監護で訪問した際の様子や業務メモ等も記録できる他、報告用記録と事務所メモに分けて登録することも可能です。訪問に要した時間も分単位で記録できますので家裁報告時に合計時間を集計することも可能です。



## 05 後見収支プランニング機能

S H P

● 本人の今後数年間にわたる収支プランを作成することができます。収支プランの作成は統計値に基づき作成するほか、過去の出納帳の情報などをもとに作成するなど、6つの作成方法から選択できます。● 収支プランには、後見活動でよく起こるイベント(資産の売却や施設への入所等)を登録することができますので、収支状況にあわせて最適なシミュレーションを行うことができます。● 作成したシミュレーション結果はグラフ表示することができますので、今後の収支予測の動きを視覚的に確認することができます。● 後見制度支援信託を利用する際、定期交付金算出のための収支プラン策定にも最適です。● チェック機能が装備されていますので収支プランと実績を比較し、プランの妥当性をチェックすることもできます。

