

S Type S

司法書士様専用

H Type H

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

P Type P

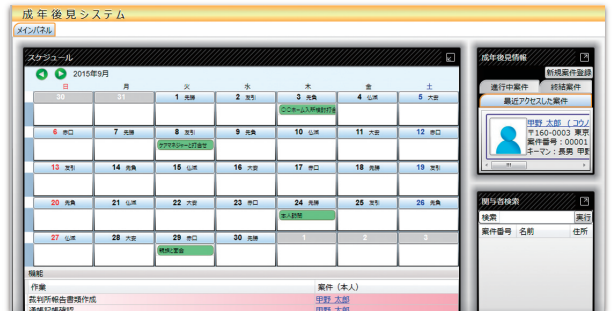
都道府県社会福祉士会会員様専用

成年後見システム Type S / Type H / Type P は、下記 01～10 の機能を共通に装備しております。

06 スケジュール

S H P

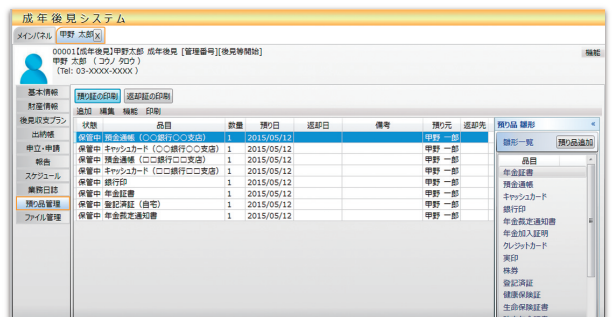
● 被後見人毎の予定表としてスケジュールの登録、運用ができます。● 予定を忘れないようアラート機能も装備しています。● また、被後見人毎に作業予定 (To Doリスト) を登録することができ、未開始、作業中、待期中、延期、終了などの状態変更を色付けで視覚的に確認することができます。● 終了したスケジュールや作業予定はボタン1つで業務日誌に同内容を転記できます。● 各案件毎のスケジュールは一覧表示することができ、一覧から該当スケジュールをクリックするだけで被後見人のデータにジャンプし、すぐに詳細な中身を確認できます。



07 預り品管理

S H P

● 被後見人、または親族の方より預った大事な物を忘れないように登録、メモする機能です。● よく利用される預り品についてはワンタッチで登録できる雛型が用意されています (年金証書、預金通帳、キャッシュカード、銀行印、年金裁定通知書、年金加入証明、クレジットカード、実印、株券、登記済証、健康保険証書、生命保険証書、確定年金証書、有価証券、身分証明書、施設入居契約書)。● 預かった物に対して、預り証・返却証の印刷や「収集中」「保管中」「返却済」といった「ステータス変化」も管理できます。● 被後見人の死亡等により、被後見人の財産や物品を相続人等へ引き渡す際に使用する受領書のひな型を装備しています。



08 家庭裁判所への申立書類の作成

S H P

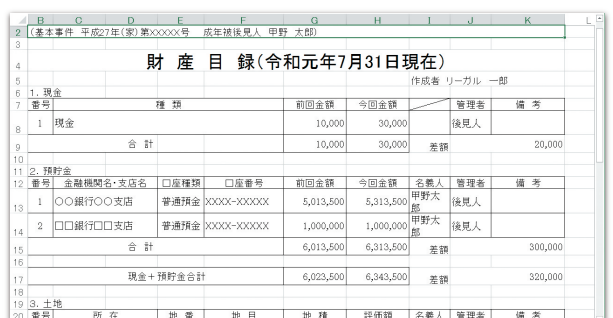
● 後見開始申立書、申立付票、財産目録、収支予定表、親族関係図などを成年被後見人の基本情報や財産情報に基づき作成することができます。● 基本的な情報は自動的に入力され、追加情報は Word や Excel 文書に出力後、追記編集が可能です。● 最高裁様式のほか、主要な家裁用書式も装備しております。(申立書類等書式目次参照)



09 家庭裁判所への定期報告書類の作成

S H P

● 成年後見業務開始後、定期的に必要となる家裁への報告書類を作成できます。後見事務報告書、財産目録、収支状況報告書などには、成年被後見人の基本情報のほか、報告期間に出納帳に記録された財産情報をもとに前回報告残高と今回報告残高が自動的に反映します。● 収支状況報告書では報告期間内の各科目毎の支出が自動集計され表示されますので、迅速に正確な報告書を作成することができます。● 家裁報告月 (報告期限) の管理機能も装備していますので、今月・来月の報告案件をアラート表示 (色分け表示) することができます。



10 ユーザー書式の作成

S H P

● システムにあらかじめ装備されている雛型書類 (システム書式) をお客様が独自に加工して、お客様専用の雛型書式 (ユーザー書式) を作成することができます。● 事務所内で既にお使いになられている案件の管理書類や決裁書類等の独自の書式を、ユーザー書式として登録し利用することができます。

