

令和2年度法人後見支援員養成研修における留意事項

1 修了条件等

(1) 全カリキュラムを修了した方に修了証を交付（郵送）します。

(2) 事務局が認めるやむを得ない事情にて欠席、遅刻、早退する場合事務局に申し出るとともに、書式集にある様式① 欠席・遅刻・早退届を提出してください。

〈様式①の届出方法等〉

- ① あらかじめ事情がわかっている場合は、事前に「欠席・遅刻・早退届」を事務局に提出してください。
- ② 当日急きょ欠席・遅刻・早退する場合は、事務局に連絡の上、後日事務局に「欠席・遅刻・早退届」を提出してください。
- ③ 講義開始30分までの入室は遅刻、30分以上の入室は欠席扱いとします。
- ④ 講義終了30分前までの退室は早退、30分以上前の退室は欠席扱いとします。
- ⑤ 交通機関等の遅れのための欠席・遅刻の場合は原則として遅延証明書をご提出ください。

2 修了レポート（様式②）の提出について

様式② 修了レポートに記載された(1)から(5)の項目について、それぞれ記述する。

作業は各自進め、第3回を受講した後、9月30日（水）《当日消印有効》までに、事務局に郵送またはメールにより提出する。

なお、レポート作成にあたっては、書式集にある様式を使用し、作成してください。

様式のデータ（ワード）については、本会ホームページ（「社協からのお知らせページ」）からダウンロードするか、事務局メールアドレスに「法人後見支援員養成研修修了レポート様式送付希望」と題したメールをお送りください。いただいたメールアドレス宛に送信します。

【本会ホームページ URL <http://www.tochigikenshakyo.jp/>】

【事務局メールアドレス sien@tochigikenshakyo.jp】

3 研修修了後～法人後見支援員（人材）バンクへの登録について

「栃木県社会福祉協議会法人後見支援員（人材）バンク設置要綱」を参照。

(1) 本研修を修了した方は、原則として「栃木県社会福祉協議会法人後見支援員（人材）バンク」に登録をお願いします。要綱様式1号（登録申込書）を修了レポートと共に提出してください。

登録する情報は、要綱第8条にある、氏名、住所、連絡先電話（FAX）番号、活動できる市町です。なお、活動できる市町については、通常、登録する方の住所地ですが、他地域での支援活動も可能であれば、住所地以外の地域を登録することも可能です。

ただし、要綱第10条のとおり、支援員に係る報酬は、概ね1時間あたり1,000円を予定しており（活動する地域により差はあります）、ここにはガソリン代等交通費を含むため、遠隔地であると支援員自身の負担となりかねないため、活動できる市町の範囲は、よく検討してください。

（2）登録情報については、バンク（県社協）から県内の法人後見事業を実施している市町社会福祉協議会（以下、市町社協）に提供します。各市町社協において、法人後見事業の運営にあたって、支援員が必要となった場合、各市町社協から直接、登録者に活動依頼の連絡が入ります。その後は、各市町社協と活動時期等について打合せを行ってください。

なお、活動の前には、各市町社協において、実習指導や適性判断等の実施を想定していますので、御承知おきくださいますようお願いいたします。