

成年後見活動報告書の提出及び記入についての注意事項（2022年2月版）

報告書について

報告書の注意事項をよくお読みいただき、それぞれの書式をご確認ください。

会員のばあとなあ活動報告書については北海道社会福祉士会でチェックを行っています。報告書を確認することで、適切な後見活動が行われているかの確認を行い、後見活動上生ずる可能性のあるリスクに関して把握し、事故等を未然に防ぐための取り組みを行うとともに、受任者への支援課題を抽出する作業を行っています。

活動報告書の提出時期・活動報告書の記入・添付書類（個別報告）

I 定期報告時の活動報告書の記入について ～2月の定期活動報告をするとき～

- 2月定期報告の提出時期を2022年2月1日～2月28日（必着）としています。
- 名簿登録更新の時期でもあります。更新される方は「名簿登録申請書（更新申請）及び成年後見（監督）活動報告書」（定期報告文書P4、以下ページ番号は定期報告文書のページを表します。）の提出をお願いします。
- 名簿登録の抹消をされる方は「名簿登録抹消申請書」を提出してください。
- 2022年1月末日現在の活動中の全てのケースについて報告してください。
（※報告書の提出は保険適用の条件となっています）
- 前回の報告以降受任し、既に新規受任報告書を提出済みの場合も2月定期報告時の報告は必要です。
- まだ新規受任報告、終了、辞任報告をしていない場合は、各地区支部ばあとなあ運営委員に至急報告してください。

終了、辞任の件数は、「名簿登録申請書（更新申請）及び成年後見（監督）活動報告書（P4）の成年後見（監督）活動報告書、2「現在の活動状況」の件数には含めないでください。
（終了、辞任については、随時、各地区支部ばあとなあ運営委員に報告をしてください。）

1 累計件数

- ①これまでの累計受任件数、②終了、辞任件数、③現在の活動件数を「法定後見」「後見監督人・任意後見監督人」「任意後見契約」のそれぞれに記入してください。
- 1の③「現在の活動件数」と2の「現在の活動状況」の数は一致することになります。

2 現在の活動状況

(1) 受任していない場合

- 現在法定後見、任意後見ともに関与していない方は、P4「名簿登録申請書（更新申請）及び成年後見（監督）活動報告書」の2「現在の活動状況」表の「その他」欄にチェックして提出してください。

（※引き継ぎ中の場合は以下（2）をご参照ください）

- 個別報告（P8～P15の書式）の提出は不要です。

(2) 受任している場合

- P4「名簿登録申請書（更新申請）及び成年後見（監督）活動報告書」に個別報告書を添付ください。
- 2「現在の活動状況」には、2022年1月31日現在の法定後見・監督人・任意後見の受任件数・契約件数を記入ください。
- 「審判待ち」、「終了・辞任」は件数に含めないでください。
- 個別報告の様式は、「成年後見人等 1-1・1-3」、「成年後見監督人・任意後見監督人 2-1・2-3」、「任意後見人等 3-1・3-3」です。

II 随時報告時の活動報告書の記入について（参考）

1 初回報告

法定後見人、監督人の受任、任意後見契約の締結・任意後見監督人の選任のつど報告ください。

（1）成年後見人等に選任されたとき

●個別報告 1-1、1-2、1-3 を提出してください。

（2）成年後見監督人等に選任されたとき

●個別報告 2-1、2-2、2-3 を提出してください。

（3）任意後見契約（任意代理契約を含む）を締結したとき及び任意後見監督人が選任されたとき

●個別報告 3-1、3-2、3-3 を提出してください。

2 終了又は辞任報告

終了、辞任後、引き継ぎが完了した時点でそのつど報告してください。

（1）法定後見を終了・辞任し、引き継ぎが完了したとき

●個別報告 1-1 に終了又は辞任の年月及び理由を、1-3 に経過を記入してください。辞任の場合は状況がわかるように書いてください。

（2）成年後見監督人・任意後見監督人を終了又は辞任し、引き継ぎが完了したとき

●個別報告 2-1 に終了又は辞任の年月及び理由を、2-3 に経過を記入してください。辞任の場合は状況がわかるように書いてください。

（3）任意後見契約の終了又は任意後見人を終了・辞任し、引き継ぎが完了したとき

●個別報告 3-1 に終了又は辞任の年月及び理由を、3-3 に経過を記入してください。辞任の場合は状況がわかるように書いてください。

個別報告記載の注意事項

- 本人の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。
- 年号は、西暦で統一して記載してください。
- 親族後見は、ばあとなあの枠外の受任となります。
- 個別報告は、成年被後見人等ひとりにつき一部ずつ作成し、該当する事項を記入してください。
- ケース番号は、ケース毎の固有番号とし、受任順に通しで附番してください。
例：「〇〇〇〇〇（受講者番号）－△（ケース番号）」
報告時には、必ず初回報告と同じケース番号を継続してご使用ください。

1 成年後見人等 **報告様式 1-1～1-3**

※個別報告 1-2 は初回報告時のみ提出ください。

【個別報告 1-1】

- ・ 辞任の場合は状況がわかるように書いてください。
- ・ 本人の「資産状況」は、生活保護受給、住民税非課税、その他の分類で記入ください。
- ・ 申立人の「法定代理人」は、成年後見人等法定代理人の場合です。弁護士等による申立代理の場合は、本来の申立権者をチェックしてください。
- ・ 「審判確定年月」は、登記事項証明書確定年・月を記入してください。
- ・ 「鑑定書」は、その有無とかかった費用を記入してください。（わかる範囲で）
- ・ 「複数後見」がある場合は、複数後見人のそれぞれの権限の範囲等について記入してください。
- ・ 「後見監督人」は、後見監督人等が選任されているかどうかを記入してください。（家庭裁判所の監督の場合は無しとし、記入しないでください。）
- ・ 「報酬付与額」は、直近の報酬付与額を申立期間の月数で割った月額平均額について、該当欄にチェックしてください。
報酬付与申立をしていない場合はその理由も記入してください。
- ・ 「成年後見制度利用支援事業等の利用」は、成年後見制度利用支援事業と成年後見基金の区分で、適用の有無と有の場合には求償の有無、月額を記入ください。

【個別報告 1-4 インシデントレポート（任意提出）】

※法定後見、監督人、任意後見の共通様式です。

後見活動をしている中で、ヒヤッとした経験や、ハッとした体験、ホッとしたという状況が、誰にも必ずあります。インシデントレポートは自らの気づきと、汎化・共有することでリスクの軽減を目指すものです。皆様からお寄せいただいた体験を会員の間で共有化し、成年後見活動に潜むリスクを明らかにし、事故防止のために活用していきます。そのためには、データの蓄積と分析が必要です。ご協力をお願いします。注意事項を参考にぜひ記述いただき、報告書とともに送ってください。

記入時の注意事項(まとめ)

法定後見の書式における個別報告書(1-2~1-4)の記入時の注意事項をまとめています。
吹き出しに記載された各項目の内容を踏まえて、報告書の作成をお願いします。

個別報告 1-2 (項目別注意事項)

報告者氏名

ケース番号 No.

2、申立～選任の経緯 **初回報告のみ記入ください**

- ①本人の氏名、住所地、利用施設(機関)、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されることのないように記載してください。

<p>申立・選任時の 本人の状況</p>	<p>ご本人の生活の状況や身体状況、判断能力、福祉サービス等利用状況、家族状況などを記載してください。 申立時と選任時で変化がある場合は、それも記載してください。 なお、以下の全ての項目に共通しますが、記載に当たっては、本人や関係機関担当者等の固有名詞等の個人情報、無作為のアルファベットで表記して特定できないようにしてください。</p>
<p>申立理由・経緯</p>	<p>申立に至った理由や経緯について、簡潔にまとめて記載してください。</p> <p>申立をおこなってから審判されるまでの期間を記載してください。</p> <p>申立から審判までの期間：約 ヶ月</p>
<p>選任の経緯</p>	<p>あなたが選任されるまでの経緯を記載してください。</p>
<p>後見計画</p>	<p>後見事務開始時の計画を具体的に記載してください。 家裁へ就任時に提出する後見計画より抜粋してもかまいません。</p>
<p>代理権・取消権 の内容 (※補助、保佐 のみ)</p>	<p>その有無と付与された内容を記載してください。 代理権目録・同意権目録等の家裁資料は添付しないでください。</p>

個別報告 1-3 (項目別注意事項)

ばあとなあ北海道 活動報告・様式 2 個別報告 1-3・3-3

「家庭裁判所報告」および「ばあとなあ事務局報告」用

後見等事務活動報告書

(西暦) 年 月 日

報告者氏名 _____

本人氏名 _____

※ただし、ばあとなあへの提出はケース番号のみ記載

私に付与された代理権・同意権は以下のとおりです。

1. 代理権・同意権等 (後見類型は記載不要): 保佐 補助 任意後見 委任事務 (任意後見)

●代理行為目録: 代理権がある項目 あり (下の項目にもチェック) なし

不動産関係 預貯金関係 保険に関する事項 相続関係 医療契約 介護・福祉サービス契約

施設等入所契約 要介護認定申請及び認定関係 支払に関する事項 訴訟行為

行政機関発行証明書申請受領 税金申告・納付 登記登録申請 訴訟代理人への特別授權

その他 (内容: _____)

●同意行為目録: 同意権 (取消権) がある項目 あり (下の項目にもチェック、保佐類型は記載不要) なし

預金払戻し 金銭消費貸借契約の締結 債務保証契約の締結 不動産の売却 不動産抵当権の設定

商品・証券取引 通信・訪問販売契約 クレジット契約 金銭無利息貸付 訴訟行為 和解・仲裁合意

相続の承認等 贈与・遺贈の承認 新築、改築、増築、大修繕

民法 602 条に定める期間を超える貸借

私が本人の生活の維持並びに向上のために行った一年間の主な行為は、以下のとおりです。

<p>2. 本人への面会</p> <p>昨年2月から今年1月までの面会回数が12回以外るときには必ず記載してください。12回るときは記入不要です。</p>	<p>私は原則、月1回訪問しております^(注2)。しかし月1回以下、もしくは月1回以上となった場合、その理由は以下の通りです。</p> <p>月1回以下の理由: (_____)</p> <p>月1回以上の理由: <input type="checkbox"/>行政手続き等により本人に面会の必要が発生</p> <p><input type="checkbox"/>本人の現金管理能力に応じて、___週毎に訪問が必要</p> <p><input type="checkbox"/>入退院の対応のため</p> <p>その他 (_____)</p>
<p>3. この一年間の本人の生活概況について</p>	<p>本人の概況や1年間の変化について、客観的な事実を記載してください。</p>
<p>4. 本人の経済状況、および直近一年間に行った財産管理支援の内容</p> <p><input type="checkbox"/>財産管理の代理権がないため記載できない。</p>	<p>①直近の家庭裁判所への報告年月日 (初回報告含む) (西暦) 年 月 日</p> <p>②財産目録上の預貯金・現金合計額</p> <p>前回 (申立時) 家裁報告額 (A) _____</p> <p>今回 (初回) 家裁報告額 (B) _____円</p> <p>差額 (B-A) _____円 (収支: <input type="checkbox"/>黒字 <input type="checkbox"/>均衡 <input type="checkbox"/>赤字)</p> <p>③変動の主な理由: (_____)</p> <p>④財産管理支援の概要は以下のとおりです。</p> <p>本人のために行った財産管理に関する法律行為を記載してください。</p>

<p>5. この一年間に行った 身上保護の概要に ついて（関係者等との 調整内容、手続き支援 も含む）</p>	<p>身上保護の概要は以下のとおりです。 （※定期的な訪問で行っていること、調整・手続き等の他、特別な状況について）</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 100px;"> 本人のために行った身上保護に関する法律行為並びに事 実行為を記載してください。 </div>
<p>6. この一年間の介護 サービスおよび医療・ 看護に対する本人の 意思・意向について</p>	<p>① 本人の意思・意向（表明が困難な場合、推定される意思や客観的ニーズ）^{（注3）}</p> <p>② 本人の意思・意向に対する報告者の方針および行為^{（注4）}</p>
<p>7. この一年間の住居 環境（施設や医療機関 も含む）に対する本人 の意思・意向について</p>	<p>① 本人の意思・意向（表明が困難な場合、推定される意思や客観的ニーズ）</p> <p>② 本人の意思・意向に対する報告者の方針および行為</p>
<p>8. その他の活動 （就労・教育・リハビリ 等）</p>	<p>① 本人の意思・意向（表明が困難な場合、推定される意思や客観的ニーズ）</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 100px;"> 本人の生活の質の向上につながる参加・活動について記載 してください。 </div> <p>② 本人の意思・意向に対する報告者の方針および行為</p>
<p>9. 家族・親族等との 状況について ※親族等とは、知人な どのインフォーマル な関係も含む</p>	<p>① 現状</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 100px;"> 家族等の状況と、本人並びに報告者との関係正について、 客観的な事実を記載してください。 </div> <p>② 現状に対する判断や対応したこと、または今後の対応等について</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 100px;"> 現状に対する報告者の判断と、それに基づき対応したこ と、今後の対応方針を記載してください。 </div>
<p>10. 前回報告以降、本 人の心身の状態の変 化^{（注5）}</p>	<p><input type="checkbox"/>特変なし／<input type="checkbox"/>変化あり（以下に状況を記載してください）</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>11. 上記以外に報告 したい事項</p>	<p><input type="checkbox"/>特になし／<input type="checkbox"/>課題あり（以下に状況を記載してください）</p> <p>.....</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 100px;"> 上記までの項目に該当しない事柄で、特に報告したい事実 があれば記載してください。 </div> <p>.....</p>
<p>12. 次回報告までの後 見事務計画 ※終了報告の場合は終了 事務の報告、辞任の場合 は辞任に至った経緯と引き 継ぎの状況 【①②とも記入必須】</p>	<p>① 身上保護</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 100px;"> 本人の生活の質を高める取り組みを含めて、今後の身上保 護に関する後見事務計画を記載してください。 </div> <p>② 財産管理</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 100px;"> 本人の生活の質を維持し高めるための、今後の財産管理に 関する後見事務計画を記載してください。 </div>

報告は以上です。

以上の2枚について、受任者は毎回記入し、家庭裁判所・ぱあとなあ事務局へ、それぞれの提出期限内にその他の報告書（家庭裁判所へは財産報告書等、ぱあとなあへは個別報告書等）とともに提出してください。

（注1） 後見類型は包括的な代理権がありますが、保佐・補助に関しては特定の法律行為について代理権を行使することができ、代理権の範囲に応じて、その代理権に付随する部分的な権利を有するものといえます。審判内容の権限以外は無権になります。

（注2） ぱあとなあ北海道では月1回の定期面会を勧奨しています。月1回以外の理由の記入は、少ない場合は身上保護が適切に行われているか、多い場合は交通費の拠出に鑑み、その訪問は適切であったかを振り返っていただくためです。

（注3） 本人の意思・意向は具体的に聞き取った内容を記載してください。なお、本人の意思表示が困難な場合は、本人が表明困難になる前にすでに表明していた意思やそれから推定される意向、また、どのような関係者と意思決定（代行決定）のために協議したのか、その過程や内容、想定されるニーズ等を記載してください。

（注4） 本人の意思・意向に対する報告者の方針および法律行為、事実行為も含めて、対応したことを記載してください。

（注5） 入院した、引っ越しした、就労支援に通うようになった、歩行能力が改善した、家族の誰とは関係が改善した、などを記載してください。

【 ぱあとなあに対する質問 】

※後見業務に対する疑問や不安等、あれば以下に記載し、報告書と一緒に提出してください。

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

※2月末日までに提出された一般的な質問に対する回答は、4月中を目途にホームページ（会員専用ページ）に掲載予定です。

なお、個別な質問については各地区支部運営委員よりご連絡させていただく予定です。

個別報告1-4 (インシデントレポート項目別注意事項)

法定後見・監督人・任意後見共通様式

・ケース番号: 定期報告書に付する番号をご記入ください。
 ・性別・主たる障害原因・類型・形態: 該当する類型を○で囲ってください。

個別報告 1-4 インシデントレポート		報告者氏名		ケース番号 No.	
ご本人について	年齢		性別		主たる障害原因 認知症 知的障害 精神障害
	代		男性・女性		
	類型	法定後見 (後見・保佐・補助) 法定監督 (後見・保佐・補助)		委任代理中 任意後見 任意後見監督	
要約		※〇〇な場面で、「～して～になる」「～なので～になる」「～なので～して～になる」の形式で簡潔に記載してください。「～なので」「～して」はリスクの要因、「～になる」は想定される現象・結果を意味します。 説明の形式にならない、例えば、「納付書の期限を忘れ、期限を過ぎそうになる」等簡略に記載します。			
発生内容		ここには、ヒヤットしたことやハットしたことの詳細を記載します。 例えば、「納付書をしまい込んでそのまま忘れてしまい、見つけた時には納付書の期限最終日で、あわてて金融機関に駆け込んで、事なきを得た。忘れてしまうと、被後見人の施設利用が困難になるところだった。」など。			
あなたの対応や、想定される対応策		あなたのとった具体的な対応や、こうすればヒヤットしないで済むなどを記載して下さい。			
助言を受けた場合 どなたから?		ばあとなあ事務局、等		どのような助言を? カレンダーに記すなど、すぐわかる工夫をします。など。	
あなたのご職業・職種をよろしければご記入下さい。					

※以下は都道府県士会ばあとなあ、JACSW成年後見委員会で記載・使用します。(報告者は記入不要です。)

潜在リスクや背景要因等					
キーワード ✓を入れる。 複数選択可。		<input type="checkbox"/> 1 本人の心身状況 <input type="checkbox"/> 2 報告者と本人の関係 <input type="checkbox"/> 3 報告者と親族の関係 <input type="checkbox"/> 4 財産管理 <input type="checkbox"/> 5 行政等手続き <input type="checkbox"/> 6 金融機関 <input type="checkbox"/> 7 家裁との関係 <input type="checkbox"/> 8 その他関係機関との関係 <input type="checkbox"/> 9 個人情報管理 <input type="checkbox"/> 10 死後事務に関する事 <input type="checkbox"/> 11 後見人自身 <input type="checkbox"/> 12 その他活動上の課題			
リスク対象 (1つに✓を入れる)		リスク・マトリクス			
<input type="checkbox"/> 1 被後見人等 <input type="checkbox"/> 2 後見人等 <input type="checkbox"/> 3 被後見人等・後見人等双方 <input type="checkbox"/> 4 関係機関 <input type="checkbox"/> 5 その他		損失規模 (1つに✓を入れる)		発生頻度 (1つに✓を入れる)	
		<input type="checkbox"/> A: 死亡または重篤な障害が残る <input type="checkbox"/> B: 重篤な損失や障害が残る可能性 <input type="checkbox"/> C: 軽微な損失や障害を負う可能性 <input type="checkbox"/> D: ほとんど損失もない		<input type="checkbox"/> a: ほぼ毎日 <input type="checkbox"/> b: 週に1～2度 <input type="checkbox"/> c: 月に1～2度 <input type="checkbox"/> d: 半年に1～2度	
リスクのポイントを解決するための具体的・実行可能な対策について					

2 成年後見監督人・任意後見監督人 報告様式2-1～2-3

※個別報告2-2は初回報告時のみ提出ください。

●記載要領は、「1 成年後見人等」を参照ください。

【個別報告2-1】

・「成年後見人・任意後見人」は、監督の対象となる成年後見人、任意後見人について記入ください。

3 任意後見人等 報告様式3-1～3-3

※個別報告3-2は初回報告時のみ提出ください。

●記載要領は、「1 成年後見人等」を参照ください。

【個別報告3-1】

- ・「任意後見監督人の選任」は、監督人が選任されている場合に記入ください。この場合、区分の欄が「監督人の選任を受けて任意後見人として活動中」と一致します。
- ・「報酬」は、受任者報酬、任意後見報酬、任意代理報酬の契約額を月額で記入してください。

【個別報告3-2】

- ・任意後見契約・任意代理契約書の添付は不要です。その代わりに個別報告に契約締結年月、代理権の内容を明記してください。

【個別報告3-3】

- ・様式は、個別報告1-3と兼ねています。
- ・任意後見監督人が選任されているときは「任意後見」に、委任契約段階のときは「委任事務中(任意後見)」の欄にチェックをしてください。活動内容を記載方法は、法定後見と同様です。

4 その他

(1) 複数後見のとき

- 複数後見の活動報告書は受任者がそれぞれ提出してください。
- 複数後見人のそれぞれの権限の範囲等について記入してください。

以上