

【参考】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（2021年8月版）

名簿登録者のみなさまは受任の有無にかかわらず、「別紙1 名簿登録申請書（更新申請）」もしくは「別紙2 名簿登録抹消申請書」をご提出ください

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。

ばあとなあ活動報告書について神奈川県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

- 8月定期報告の提出時期は2021年2月1日～2021年7月31日です。
- 名簿登録抹消をされる方は別紙2の名簿登録抹消申請書に記載をお願いします。
- 定期報告時の提出期限は厳守してください。提出期限が守られない、報告書の提出がないことは名簿登録審査時の対象項目となります。また保険適用の手続きができなくなります。
- 報告書の提出先は神奈川県社会福祉士会です。郵送してください。
- 8月の定期報告では、2021年7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、定期報告は必要です。
- まだ終了、辞任報告をしていない場合は、定期報告時に共に報告してください。
- 報告書は登録された都道府県社会福祉士会に提出してください。
- 内諾したケースでも当会の推薦ルートを経ている案件についてはすべて報告してください。
- 親族後見や未成年後見は対象外です。保険の適用ありません。
- 後見人等、被後見人等のマイナンバーは記載しないで下さい。

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」の数は一致します。

2 現在の活動状況

(1) 受任していない場合

- 現在法定後見、任意後見ともに受任していない方は、「別紙1」の2「現在の活動状況」表の「その他」欄にチェックし提出してください。個別報告書の提出は不要です。

(2) 受任している場合

- 別紙1の活動報告書に個別報告書を添付ください。
- 別紙1の2「現在の活動状況」には、2021年7月31日現在の法定後見・監督人・任意後見の受任件数・契約件数を記入してください。
- 「審判待ち」は件数に含めないでください。
- 終了、辞任後、引き継ぎが残っている場合、「引き継ぎ中」に記入してください。

- 個別報告の様式は、「成年後見人等 1-1, 2, 3」、「成年後見監督人・任意後見監督人 2-1, 2, 3, 4」、「任意後見人等 3-1, 2, 3, 4」です。初回報告を既に提出している場合は、「1-2, 2-2 申立から選任経緯」、「3-2 契約の締結」は提出しなくて構いません。

3 新規受任可能件数

- 提出後 6 ヶ月の間に、実際に新規受任が可能と思われる件数をご記入ください。
推薦上限 20 件に対する残りの受任可能件数を記入するものではありません。

II 随時報告時の活動報告書の記入について

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してください。

(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、辞任のつど報告してください。

(1) 法定後見を終了・辞任したとき

- 個別報告書 1-1 に終了又は辞任の年月及び理由を、1-2 に経過等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たとき

- 個別報告書 2-1 に終了又は辞任の年月及び理由を、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・辞任したとき

- 個別報告書 3-1 に終了又は辞任の年月及び理由を、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 引き継ぎ終了報告

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) 法定後見の引き継ぎが完了したとき

- 個別報告書 1-1 に引き継ぎ完了の年月を、1-2 に経過を記入ください。

(2) 成年後見監督・任意後見監督の引き継ぎが完了したとき

- 個別報告書 2-1 に引き継ぎ完了の年月を、2-3 に経過を記入ください。

(3) 任意後見契約の引き継ぎが完了したとき

- 個別報告書 3-1 に引き継ぎ完了の年月を、3-3 に経過を記入ください。

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。
- 保険は報告書が提出されている案件のみに適用となります（報告書が提出されていないケースは保険の対象となりません）。
- 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、審判が下りた順に通して附番してください。
例：「〇〇〇〇〇（受講者番号）－△（審判確定順の受付番号）」
その際、終了したり、辞任したりした場合は欠番となります。再使用しないでください。
上記ケース番号は終了、辞任するまで変わることはありません。不明確な場合は事務局へ確認してから附番してください。メールアドレス：partner@kacsw.or.jp
件名：神奈川受付番号問い合わせ、 本文：対象者氏名、ケース番号（受講者番号－ケース番号）。
- 神奈川受付番号は、ばあとなあ神奈川から候補者の依頼を受けた際の受付番号（3～4桁の数字）を記載して下さい。不明確な場合は事務局へ確認してから附番してください。同上参照。
※ばあとなあ神奈川の推薦を受けずに受任している案件は「非該当」と記載してください。

1 成年後見人等

- 成年後見人等に選任されたとき、または終了、辞任したときに提出ください。

【個別報告 1-1】

- ・「ケース番号」等は前回提出した番号を参考に正確に記入してください。前回、事務局から番号の訂正を指示された方は特に気をつけください。
- ・「基本事件番号」はケース番号や手数料納付状況を特に確認する必要がある場合や手数料納付額が正しいかを確認する場合に使用します。
- ・報告種別の「辞任」の場合は、特に状況がわかるように記入してください。
- ・「性別」は、戸籍上の性別を記入してください。
- ・「判断能力の障害の種別」は、複数ある場合は複数にチェックしてください。
- ・「申立について」は初回のみ記入。「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。「鑑定書」は、その有無とかかった費用をわかる範囲で記入してください。
- ・「選任審判確定年月」は、登記事項証明書の確定年月を記入してください。
- ・「複数後見」がある場合は、複数後見人の職種や本人との関係、それぞれの権限や範囲を記入してください。相手の氏名は記入しないでください。
- ・「後見監督人」は、後見監督人等が選任されている場合は相手の職業を記入してください（家庭裁判所の監督の場合は「無」にチェックしてください。）
- ・「直近の家裁事務報告年月」で、1年以上報告していない場合は、理由と今後の報告予定を記入してください。
- ・「報酬付与」について、報酬付与申立をした場合は①～②を全て記入し、矢印のとおり「直近の付与額」「手数料納付状況」をそれぞれ記入してください。
- ・「申立中である」場合は、~~①の申立年月も~~「直近家裁事務報告年月」に提出時期を記入してください。
- ・「申立をしたことがない」場合はa～dの該当する箇所にチェックしてください。「受任後1年未満である」場合は初回事務計画提出日を記入します。通常、審判確定日から約1か月後で「直近の家裁事務報告年月」と同じ月になります。家裁への報告が極端に遅れていないか、保険対象となるための新規報告時期を逸していないかを確認します。
- ・「直近の付与額」は、審判された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。実際に受け取った額ではありません。

- ・現時点で納付をしていない場合は必ず理由を記入してください。例えば、「利用支援事業を〇年〇月に申立中だがまだ決定がおりていないため」や「急な出費で預金がなくなり、審判額を引き下ろすと生活できないため、〇年〇月の年金受給後に報酬を受け取り同時に手数料も納付します」などを記入してください。欄が狭い場合は別紙を使用する他、セルを拡大してもかまいません。
- ・~~報酬手数料は報酬受け取り後6か月以内に納付してください。~~
- ・「報酬の受領」は、報酬審判を受けたのち、審判書の金額を全額受け取ったか否かを聞いています。受け取った場合にはレ点は不要です。「全額受け取っていない、一部しか受け取っていない場合」にはいずれか該当する□にレ点等記入してください。※この項目は、日本社会福祉士会より2019年2月報告書から全部員に記載してもらうよう求められた項目です。国の利用支援事業の拡充に向けて働きかける根拠となります。
- ・「事務経費の負担免除申請」は、**何等かの理由で報酬受領が出来なかった場合、「1. 申請する」にチェックを付けて、申請書の添付をお願いします。詳しくは事務経費の負担及び納付に関する規則ご確認下さい。**
- ・「成年後見制度利用支援事業等の利用状況」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 1-2】

- ・「本人の現在の状況および後見活動の内容」は、該当する箇所をチェックし、その状況について具体的に記載してください。
- ▽ **【本人との面会頻度について】**
 - ・ばあとなあでは月1～2回を原則としております。前回報告からの半年間で、実際に行った面会の回数を記入し、その頻度が月1～2回以外の場合は、その理由を記載してください。毎月1回面会している場合、()内は1ではなく6になります。
 - ・**新型コロナウイルス感染症対策の為、本人と直接面会が叶わない場合も、心身の状況を確認するようお願いをしているところですが、面会の代替手段について、記載をお願いします。月1～2回、面会や心身の状況確認を行った場合、直接面会と代替手段を合わせて「6回」になります。**
- ▽ **【本人の心身状況について】**
 - ・本人の報告時の心身状況について後見人として気になることがあれば「□ある」をチェックしてください。その具体的内容、対応方法を記載してください。
- ▽ **【経済状況について】**
 - ・本人の収支について記載します。ご本人の年金やその他の収入全て合算したものと支出総額の関係です。
 - ・預貯金等があっても、総支出が総収入を超える場合は、「□赤字である」にチェックを入れ、その状況及び対応、今後の見通しについて具体的に記載してください。
 - ・**「居住用不動産の売却」「賃貸住宅の契約解除をした」場合、事前に居住用不動産処分許可申立てを行う必要があります。家裁に申立てしたかどうかを確認する為の項目ですので、「家裁に申立て済」と合わせて、ご確認下さい。**
- ▽ **【報告者と本人との関係について】**
 - ・「保佐」「補助」等では、ご本人との関係が大変重要です。様々な理由で『じっくりいっていない』等の場合は、「□良好ではない」にチェックを入れ、その状況や対応策を具体的に記載してください。(※意思疎通が特に困難な場合は「その他」にチェックしてください)
- ▽ **【報告者と親族との関係について】**
 - ・ご本人に親族がいる場合、その親族と報告者の関係を具体的に記載してください。「□良好ではない」場合は、その状況や対応策を具体的に記載してください。(※いない場合等は「その他」にチェックしてください)

▽ [報告者と関係機関との連携・調整について]

- ・後見事務を遂行する上で関係機関との連携や調整が必要な場合は、「□良好ではない」にチェックを入れ、状況を具体的に記載してください。(※特にない場合等は「その他」にチェックしてください)

▽ 「現在の後見活動の計画・内容」

- ・身上監護と財産管理についての計画や内容を記載します。現在の後見活動を振り返り、見直し、より良い後見活動とするために記入します。「預金を管理する」などの1行で済ますことなく、活動全般が読み取れる文章にしてください。また、「前回と同じ」ではなくその内容を書いてください。半年前と同じ計画や内容ということはありません。
- ・この欄に質問は書かないで下さい。
- ・「終了、辞任に至った経緯」は該当しなければ空欄です。

【個別報告 1-3】※個別報告 1-3 は初回報告時のみ提出ください。

- ・「申立・選任時の本人の状況」「申立の理由・経緯」「選任の経緯」「後見計画」の記載にあたっては、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してください。
 - ・「後見計画」は後見事務開始時の計画を記載してください。（家庭裁判所へ就任時に提出する後見人等後見計画から抜粋されても結構です）
 - ・「代理権・取消権の内容」は、その有無と付与された内容を記入してください。
- ※代理権目録・同意権目録等の裁判所資料は添付しないでください。

【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、ハッとした出来事や、ホッとしたという経験が誰にもあります。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。P 7 の注意事項を参考に記述いただき、報告書とともにお送りください。

【相談用紙（任意提出）】

後見活動上のご相談があれば記入してください。ご相談の内容に合わせてまた、ばあとなあ神奈川電話相談、弁護士相談、ばあとなあ地区会等をご案内させていただきます。

初回報告の注意事項

法定後見の書式における個別報告書（1-3、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 1-3 （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。

申立・選任時の 本人の状況	<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>
申立理由・経緯	<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>
選任の経緯	<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>
後見計画	<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>
代理権・取消権 の内容 (※補助、保佐 のみ)	<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1-4 (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	
	代	男 性・女 性		認知症 知的障害 精神障害	
	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	
				形態 個人後見・法人後見	
要 約		<p>※○○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。</p> <p>説明の形式にならい、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。</p>			
発生内容		<p>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。</p>			
あなたの対応や、 想定される対応策		<p>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。</p>			
		助言を受けた場合 どなたから?	県ばあとなあ 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。
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		リスク・マトリクス	
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 個人情報の管理 <input type="checkbox"/> 10 死後事務に関すること <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) <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	発生頻度 (1つに✓を入れる) <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2-1～2-4**

- 成年後見監督人・任意後見監督人に選任されたとき、または終了、辞任したときに提出ください。
- 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3-1～3-4**

- 任意後見契約（任意代理契約を含む）を締結したとき、または任意後見監督人が選任されたとき、契約の終了したときに提出ください。
- 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しないでください。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】

- ・委任契約段階の場合、「現在の後見活動の計画・内容」の欄に、活動内容を記載ください。

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。

(2) 法人後見の業務執行者として活動されているとき

- 個人受任の場合を同じ書式でご報告ください。

以上