

## 【参考】成年後見活動報告書(参考書式)の提出及び記入についての注意事項

(2021年2月版)

**名簿登録者のみなさまは受任の有無にかかわらず、「名簿登録申請書及び成年後見(監督)並びに未成年後見(監督)活動報告書」もしくは「名簿登録抹消申請書」をご提出ください**

### 報告書について

こちらの報告書の注意事項よくお読みいただき、それぞれの書式をご確認ください。

本会では、会員のばあとなあ活動報告書について都道府県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、受任者および都道府県士会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 **2021年2月1日～2月28日を目安としています。**
- 名簿登録を更新される方は「名簿登録申請書及び成年後見(監督)並びに未成年後見(監督)活動報告書」に記載をお願いします。
- 名簿登録抹消をされる方は「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、所属都道府県士会の送付先となります。郵送で送ってください。
- 2月の定期報告では、**2021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付保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。
  - ・終了、辞任の件数は、「名簿登録申請書及び成年後見(監督)並びに未成年後見(監督)活動報告書」の「2 現在の活動状況」の件数には含めないでください。(随時報告のみで終了、辞任の報告をしてください。)
- 報告書は、活動エリアに関わらず、全件分を所属都道府県士会に提出してください。
  - ・受任件数等の統計は、すべて会員が所属する都道府県士会で把握します。ただし、所属都道府県士会外での受任がある場合、活動エリアを統括する都道府県ばあとなあにも「報告書の写し」をご送付ください。(欄外に「写し」と明記してください)

#### 1 累計件数

- 項目別に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、9ページの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(P11～P20の書式)の提出は不要です。

##### (2) 受任している場合

- 「名簿登録申請書及び成年後見(監督)並びに未成年後見(監督)活動報告書」に個別報告書を添付してください。
- 「名簿登録申請書及び成年後見(監督)並びに未成年後見(監督)活動報告書」の2「現在の活動

状況」には、**2021年1月31日**現在の法定後見・監督人・任意後見の受任件数・契約件数を記入してください。

- 「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, 2, 3, 4」、「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, 2, 3」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。

## 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、1-3 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、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、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。

### 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、1-3 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）専門職として受任している成年後見等の案件については受任の経路に関わらずすべて報告してください。
- 親族後見や未成年後見はばあとなあのかの枠外の受任となります。  
（活動報告書の提出対象外となり、保険の適用もありません）
- 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、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

- 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】

- ・ 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 1-2】 ※個別報告 1-2 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 1-3】

・「本人の現在の状況および後見活動の内容」は、まず状況についてチェック欄を記載して、指示に応じて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回以外の場合は、右欄にその理由を記載してください。

### ▽【本人の心身状況について】

・ご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。その上で右欄に内容とその対応方法について具体的に記載してください。

### ▽【経済状況について】

・ご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、右欄に状況及び対応について具体的に記載してください。

### ▽【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、右欄に状況や対応策を具体的に記載してください。（※意思疎通が困難等の場合は「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】

・ご本人に親族がある場合、その親族と報告者の関係を具体的に記載してください。（※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、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）

### ▽【家裁への報告状況について】

・直近の報告年月を記入し1年以上報告をしていない場合は理由を右欄に記載してください。

### ▽【その他、活動上の課題】

・後見事務を遂行している中での疑問や質問などがある場合、「□ある」にチェックを入れ、右欄に内容を記載してください。  
・都道府県士会ばあとなあで回答できないものについては、都道府県士会より本会に問い合わせがありますので、積極的に記載してください。

### ▽【現在の後見活動の計画・内容】

現在遂行している後見活動（身上監護、財産管理に関すること）について、記載ください。

※この欄は空欄になることはありません。現在の後見活動を振り返り、必要に応じて後見計画そのものを見直すなど、より良い後見活動とするために記入してください。

※終了報告の場合は終了事務の報告、辞任の場合には辞任の理由と状況等を記載ください。

※代理権、同意権に変更があった場合には、本欄に記載ください。

## 【個別報告 1-4 インシデントレポート】

※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。P7の注意事項を参考にぜひ記述いただき、報告書とともにお送りください。

**注 意 事 項 (ま と め)**

P5～7は、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。

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 1-3 (項目別注意事項)

報告者氏名

ケース番号 No.

3、本人の状況および後見活動の内容 (毎回記入ください)

(該当項目にチェックが入った場合は必ず具体的状況を記載してください)

本人との面会の頻度について	実施回数は、 過去6か月間に ( ) 回	(頻度が月1回以外の場合は、以下に理由を記述)  過去6か月間の面会回数を記載してください。頻度が1回/月以外の場合は、具体的理由を右欄に必ず記載してください。
本人の心身状況について	心身状況で気になることが 1□ある 2□ない	(ある場合は、以下に具体的内容と対応方法を記述)  後見人として気になることがあれば「□ある」を、さらに右欄に内容と対応方法について具体的に記載してください。
経済状況について	収支は 1□黒字である 2□ぎりぎりである 3□赤字である	(赤字の場合は、以下に今後の対応について記述)  預貯金がある場合でも、年金等を含む総収入額を超えて支出がある場合は、「赤字」とし、その状況や今後の対応など右欄に必ず記載してください。
報告者と本人との関係について	本人との関係は、 1□良好である 2□良好ではない 3□その他 (意思疎通が困難等)	(良好ではない・その他の場合は、以下に状況を記述)  活動において本人との関係構築は重要です。しっくりしていない場合は「良好ではない」に、意思疎通が困難な場合は「その他」にチェックして右欄に具体的に記載してください
報告者と親族との関係について	親族との関係は、 1□良好である 2□良好ではない 3□その他 (いない場合等)	(良好ではない・その他の場合は、以下に状況を記述)  ご本人に親族がある場合、その親族と報告者の関係をチェックして右欄に具体的に記載してください。
報告者と関係機関等との連携・調整について	関係機関との連携・調整は、 1□良好である 2□良好ではない 3□その他	(良好ではない・その他の場合は、以下に状況を記述)  関係機関との協働や調整が必要とされる場合、その機関との関係を右欄に具体的に記載してください。(※特にない場合等は「その他」にチェックして右欄に具体的に記載してください。)
家裁への報告状況について	直近の報告年月 (西暦)  年 月	(1年以上報告していない場合、以下に理由と今後の報告予定を記述)
その他、活動上の課題	都道府県士会ばあとなあに対して、後見活動上の疑問点や質問が 1□ある 2□ない	(ある場合は、以下に内容を記述)  後見事務を遂行している中での疑問や質問などがある場合、「□ある」にチェックを入れ、右欄に内容を記載してください。都道府県士会ばあとなあで回答できないものは、本会に問い合わせがありますので、積極的に記載してください。
現在の後見活動 (身上監護、財産管理に関すること) の計画・内容 ※必ず記入してください ※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 ※代理権・同意権に変更があった場合は変更内容を記述ください 前回報告時から変更の有り、無しに関わらず、ご記入ください。		

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。

<b>個別報告 1-4 インシデントレポート</b>		<b>報告者氏名</b>	<b>ケース番号 No.</b>	
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	※○○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?	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。)

<b>潜在リスクや 背景要因等</b>			
<b>キーワード</b> (✓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
<b>リスク対象 (1つに✓を入れる)</b>	<b>リスク・マトリクス</b>		
<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	<b>損失規模 (1つに✓を入れる)</b>		<b>発生頻度 (1つに✓を入れる)</b>
	<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
<b>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</b>			

## 2 成年後見監督人・任意後見監督人 **報告様式 2-1～2-3**

- 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 3-1～3-3**

- 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) 法人後見及び法人後見監督のとき

- 都道府県士会において、法人後見・法人後見監督を行った場合の報告書は、本報告書とは別様式となります。

法人後見の報告書様式は、法人後見実施都道府県社会福祉士会宛てにお送りしていますので、都道府県社会福祉士会事務局にお問い合わせください。

以上