

成年後見等活動報告の手引き

提出時期：平成26年2月1日 ～ 2月28日

提出先：一般社団法人千葉県社会福祉士会

〒260-0026 千葉市中央区千葉港7番1号

塚本千葉第5ビル3階

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。

提出する報告書

- 提出する報告書は、平成26年1月末の法定後見、監督人、任意後見の受任状況により、下表の通りとなります。また、後見類型を受任している場合は「個別報告1-5 後見類型における選挙権回復に伴う後見事務執行の現状と課題について」を併せて報告してください。
- 「個別報告1」「個別報告2」「個別報告3」は、それぞれ平成26年1月末現在に活動中の全ての案件について提出してください。
- 終了・辞任した案件で、まだ報告書を提出していない場合には、併せて報告書を提出して下さい。
- 報告書は、活動エリアに関わらず、受任している全件分を千葉県社会福祉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)
- 「ヒヤリ・ハット報告」の提出は必須ではありませんが、皆さんの経験を登録員全員で共有するため、出来るだけ提出するようにお願いします。

1月末の受任状況			提出する報告書				
法定後見	任意後見監督人	成年後見監督人	任意後見契約	名簿登録申請書及び 成年後見(監督)活動報告書	個別報告1 【成年後見人等】	個別報告2 【成年後見監督人・任意後見監督人】	個別報告3 【任意後見人等】
				名簿登録様式3 活動報告様式1	活動報告様式2	活動報告様式3	活動報告様式4
○	—	—	—	○	○(受任数分)	—	—
○	○	—	—	○	○(受任数分)	○(受任数分)	—
○	—	○	○	○	○(受任数分)	—	○(契約数分)
○	○	○	○	○	○(受任数分)	○(受任数分)	○(契約数分)
—	○	—	—	○	—	○(受任数分)	—
—	○	○	—	○	—	○(受任数分)	○(受任数分)
—	—	○	—	○	—	—	○(受任数分)
—	—	—	—	○	—	—	—

I 「名簿登録申請書(更新申請)及び成年後見(監督)活動報告書」の記入について

1. 名簿登録申請書(更新申請)

- 名簿登録を更新される方は、本欄に記入してください。
- 名簿登録抹消をされる方は添付の「名簿登録抹消申請書」に記入して提出してください。

2. 成年後見(監督)活動報告書

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」のそれぞれに分けて記入してください。
- ③現在の活動件数と「2 現在の活動状況」の各件数が一致していることを確認してください。

2 現在の活動状況

(1) 受任していない場合

- 現在、法定後見および任意後見ともに受任していない方は、「その他」欄にチェックしてください。
- 個別報告の提出は不要です。

(2) 受任している場合

- 「成年後見人等(法定後見)」「成年後見監督人・任意後見監督人」「任意後見人等」の区分ごとに平成26年1月末現在の活動中の件数を記入して下さい。
- 「審判待ち」、「終了・辞任」は件数に含めないでください。
- 活動中の案件の全てについて「個別報告」を添付してください。

II. 個別報告書について

個別報告作成の注意事項

- 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入してください。
- 記入する日付は、西暦で統一して記入してください。
- 社会福祉士賠償責任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。
- 活動報告番号は、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。
番号形式：「○○○○○(受講者番号)－△(ケース番号)」
報告時には、必ず初回報告と同じ活動報告番号を継続してご使用ください。

1. 「個別報告1(成年後見人等)」記入要領

(1) 「個別報告1-1」

1) 「報告種別」欄

- 成年後見人等に選任されて初めての報告 : 「新規」にチェック。
⇒「個別報告書1-1」「個別報告書1-2」「個別報告書1-3」を提出してください
- 活動中で、初回報告済みの案件の報告 : 「定期」にチェック。

⇒「個別報告書 1-1」「個別報告書 1-3」を提出してください

- 終了、辞任、引継完了した場合の報告：「終了」、「辞任」、「引継完了」の該当にチェック。
注)・終了、辞任、引継完了したがまだ報告していない案件について、定期報告に併せて報告してください。
・これらは、「成年後見(監督)活動報告書」の現在の活動状況の件数には入れません。

2) 「資産状況」欄

- 生活保護受給世帯、住民税非課税世帯、その他 の該当するところにチェックしてください。

3) 「申立人」欄

- “法定代理人”とは、成年後見人等法定代理人です。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。

4) 「鑑定書」欄

- わかる範囲で、鑑定の有無とかかった費用を記入してください。

5) 「複数後見」欄

- 複数の後見人等が選任されている場合には「あり」をチェックし、複数後見人等のそれぞれの権限の範囲等について記入してください。

6) 「後見監督人」欄

- 後見等監督人が選任されている場合には「有り」をチェックし、後見等監督人の職業(資格)を記入してください。

- 家庭裁判所の監督の場合には、「なし」をチェックしてください。

7) 「直近の付与額」欄

- 直近の報酬付与額を、期間(月数)で割った月額平均額に相当する項をチェックしてください。

- 報酬付与審判申立をしていない場合にはその理由について記入してください。

8) 「成年後見制度利用支援事業等の利用状況」欄

- 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、月額を記入してください。

(2) 「個別報告 1-2」

★個別報告 1-2 は、初回報告時のみ提出してください。

★記入にあたっては、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。

1) 「申立・選任時の本人の状況」欄

- 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、家族状況などを記入してください。

2) 「申立理由・経緯」欄

- 申立に至った理由や経緯について、簡潔にまとめて記入してください。

- 「申立から審判までの期間」には、申立を行ってから審判されるまでの期間を記入してください。

3) 「選任の経緯」欄

- どこの機関をとおしてあなたが選任されたのか、その経緯を記入してください。機関とは、ぱあとなあ千葉とか市役所等々です。

4) 「後見計画」欄

- 後見事務開始時の計画を記入してください。(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)

5) 「代理権・取消権の内容」欄

- 保佐、補助類型の場合に記入してください。

- 代理権および取消権の有無、有の場合にはその内容を記入してください。代理行為目録、同意行為目録等の裁判所資料は添付しないでください。

(3) 「個別報告 1-3」

- 1) 「本人との面会の頻度」欄
 - ばあとなあでは月1回を原則としております。前回報告から今回報告までの期間（月数）と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入してください。
- 2) 「本人の心身状況」欄
 - 報告時のご本人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、右欄に内容とその対応方法について具体的に記入してください。
- 3) 「経済状況」欄
 - ご本人の収支について記入します。ご本人の年金やその他の収入全て合算した収入総額と支出総額の関係です。
 - 預貯金等があっても、支出総額が収入総額を超える場合は、「赤字である」をチェックし、右欄に状況及び対応について具体的に記入してください。
- 4) 「直近1年間の財産の変動」欄
 - 報告時までの1年間に預貯金や不動産等（不動産や債権など）に大きな変動があった場合には、当該の項目をチェックし、右欄に変動の要因・概要を具体的に記入してください。
- 5) 「報告者と本人との関係」欄
 - 後見等の活動では、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」をチェックし、右欄に状況や対応策を具体的に記入してください。（※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）
- 6) 「報告者と親族との関係」欄
 - 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入してください。（※いない場合等は「その他」にチェックしてください）
- 7) 「報告者と関係機関等との連携・調整」欄
 - 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、状況を具体的に記入してください。（※特にない場合等は「その他」にチェックしてください）
- 8) 「家裁への報告状況」欄
 - 直近の報告年月を記入してください。“直近の報告”には初回報告を含みます。
 - 1年以上報告をしていない場合は理由を右欄に記入してください。
 - 家裁に提出した報告書に関して、家裁から指摘や指導、質問があった場合には「家裁から指摘・質問があった」をチェックし、右欄にその内容について記入してください。
- 9) 「その他、活動上の課題」欄
 - 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」をチェックし、右欄に内容を記入してください。
 - ばあとなあ千葉では回答できないものについては、日本社会福祉士会ばあとなあに問い合わせします。積極的に記入してください。
- 10) 「本人死亡の場合の終了事務の状況等」欄
 - ご本人の死亡によって後見等が終了した場合、本人の死亡日、家裁への終了報告日、報酬付与審判日、相続人に財産を引き渡した日および引き渡した旨を家裁に報告した日をそれぞれの欄に記入してください。
 - 相続人が不在、不明の場合には、相続財産管理人に財産を引き渡した日を「相続人への財産引渡」欄に記入してください。
 - 後見等が終了した場合2か月以内に管理の計算をして家裁に報告することが義務づけられています（民法第870条）。また、被後見人等の財産は可及的速やかに相続人に引き渡さなければなりません。
- 11) 「現在の後見活動の計画・内容」欄

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必ず記入してください。

 - 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、記入してください。
 - 辞任報告の場合には辞任の理由と状況等を記入してください。
 - 終了報告の場合、「本人死亡の場合の終了事務の状況等」欄で記入した事柄以外で補足する情報（相続人の確認状況等）を記入してください。
 - 保佐、補助類型の場合で、代理権や同意権に変更があった場合には、本欄に記入してください。

2. 「個別報告2（成年後見監督人・任意後見監督人）」記入要領

基本的な記入要領は、『1. 個別報告1（成年後見人等）記入要領』を参照してください。

（1）「個別報告2－1」

1) 「成年後見人・任意後見人」欄

- 監督の対象となる成年後見人等、任意後見人について記入してください。

（2）「個別報告2－3」

1) 「後見人との連絡等の頻度」欄

- 前回報告から今回報告までの期間（月数）と実際に後見人等と行った面会等の回数を記入し、その回数が0回の場合は、右欄にその理由を記入してください。

2) 「報告者と後見人との関係」欄

- 後見人等との関係状況について記入してください。様々な理由で『しっくりっていない』等の場合は、「良好ではない」をチェックし、右欄に状況や対応策を具体的に記入してください。

3. 「個別報告3（任意後見人）」記入要領

基本的な記入要領は、『1. 個別報告1（成年後見人等）記入要領』を参照してください。

（1）「個別報告3－1」

1) 「区分」欄

- 任意後見契約のみの場合は「任意後見契約のみ締結」を、任意後見契約と任意代理（委任事務）契約の両方を締結している場合で任意後見監督人選任前の場合は「任意後見契約と任意代理契約を平行して締結」を、任意後見監督人が選任されている場合は「監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中」をチェックをしてください。
- 任意代理契約のみを締結している場合で、将来任意後見契約を締結することが確定している場合は「任意代理契約のみ締結し、現在活動している」をチェックしてください。

2) 「契約の締結」欄

- 任意後見契約および任意代理契約（契約している場合のみ）の各々について、契約日を記入してください。

3) 「任意後見監督人の選任」欄

- 「区分」で「監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中」をチェックした場合に、監督人の選任の状況について記入してください。

4) 「報酬」欄

- 任意後見人受任者（任意後見監督人が選任される前で、見守り活動のみの状態）報酬、任意後見人報酬、任意代理報酬に分けて記入してください。
- 報酬額は月額で記入してください。

（2）「個別報告3－2」

1) 「代理権の内容」欄

- 任意後見契約における代理権について転記してください。契約書そのもの（写しも含む）を添付しないでください。

（3）「個別報告3－3」

1) 「本人死亡の場合の終了事務の状況等」欄

- 本人の死亡による終了報告の場合、『1. 個別報告1（成年後見人等）記入要領』の当該箇所を参照して記入してください。

2) 「現在の後見活動の計画・内容」欄

●任意後見契約発効前（任意後見監督人選任前）の場合は、この欄に活動内容を記入してください。

4. (「ヒヤリ・ハット報告」項目別注意事項)

法定後見・監督人・任意後見共通様式

・活動報告番号: 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。

ヒヤリ・ハット報告 共通様式・任意提出		報告者氏名	活動報告番号 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	※○○な場面で、「～して～になる」「～なので～になる」「～なので～して～になる」の形式で簡潔に記入してください。「～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」等簡略に記入します。			
発生内容	ここには、ヒヤッとしたことやハットしたことの詳細を記入します。 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、こうすればヒヤッとしなくて済むなどを記入して下さい。 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入・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 個人情報の管理 <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) <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			