

成年後見等活動報告の手引き（2022年2月版）

提出時期：（毎年）2月1日 ～ 2月28日（必着）

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

ファーストビル千葉みなと3階

（提出方法：郵送、または事務局まで持参してください。）

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に考慮されることがあります。また社会福祉士賠償責任保険適用の手続きができなくなります。

○今回は報告書の書式に大幅な変更はありませんが、右上2022年2月版で提出をお願い致します。前回、事務局より連絡票で指摘事項のあった事案については、必ず見直し等行って修正したうえで提出をお願い致します。

○別紙1「成年後見人等の受任について」のアンケートについては、全員提出をお願い致します。（様式は新しくなっております）

○別紙2「財産管理等に関する質問票」の提出を必ずお願いします。

2022年2月報告提出における留意点

1. 「ばあとなあ名簿登録申請書」（様式1）については、新規登録、再登録の場合に、提出をお願いいたします。
2. 日本会の様式を取り入れ、「ばあとなあ名簿登録申請書（様式1）」及び「名簿登録申請書及び成年後見（監督）活動報告書（様式3）」に、下記の文章と「同意欄」があります。
 - ・ 千葉県社会福祉士会のばあとなあ運営規程・名簿登録規程並びに日本社会福祉士会の権利擁護センターばあとなあに関する規則及び千葉県社会福祉士会が行うばあとなあ事業に関する運営基準に従うことに同意し、下記の申請をします。
 - ・ 「同意欄」がありますので、確認して必ず☑を記入して下さい。

3. 別紙2「財産管理等に関する質問票」の記入、提出をお願いいたします。

- 提出する報告書は、令和4年1月末の法定後見、監督人、任意後見・未成年後見の受任状況により、次頁の通りとなります。
- 「個別報告1」「個別報告2」「個別報告3」は、それぞれ令和4年1月末現在に活動中の全ての事案について提出してください。（1/31までに審判確定した事案です。審判待ち、辞任・終了事案は含めないでください。）
- 終了・辞任した事案で、まだ報告書を提出していない場合には、併せて報告書を必ず提出してください。
- 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。
 - ・ 千葉県社会福祉士会外での受任事案についてもばあとなあ千葉に報告書を提出し、当該事案の活動エリアを統括する都道府県ばあとなあには「報告書の写し」を提出してください。（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、皆さんの経験を登録員全員で共有するため、ヒヤリハット報告で提出するようお願いします。

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	任 意 後 見 契 約	未 成 年 後 見	名 簿 登 録 申 請 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】	個別報告 4 【未成年後見人】
				様式 3	様式 2 個別報告 1-3・付表	様式 2 個別報告 2-1~3	様式 2 個別報告 3-1~3	様式 2 個別報告 4-1~3
○	—	—	○	○	○(受任数分)	—	—	○(受任数分)
○	○	—	○	○	○(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)	○(受任数分)	○(契約数分)	○(受任数分)
—	○	—		○	—	○(受任数分)	—	
—	○	○		○	—	○(受任数分)	○(契約数分)	
—	—	○		○	—	—	○(契約数分)	
—	—	—		○	—	—	—	

I. ばあとなあ名簿登録申請書(新規・再登録)(様式1)の記入について

1. 新規登録、再登録の場合に、提出をお願いいたします。

- 名簿登録を新規にされる方は、本欄に記入してください。電話番号は日中連絡のとれる携帯等を記入してください。
- 「ばあとなあ千葉運営規程・名簿登録規程等」をよく確認し、「ばあとなあ千葉名簿登録規程への同意欄」に必ず☑を入れてください。
- 「別紙1. 成年後見人等の受任について」のアンケートは、全員提出をお願いいたします。

参 考

ばあとなあ千葉名簿から登録抹消を希望される方は、「ばあとなあ千葉名簿登録抹消申請書」(様式2)を提出してください。但し、受任中の事案がある場合には抹消は認められません。

2. 「名簿登録申請書(更新申請)及び成年後見(監督)

並びに未成年後見(監督)活動報告書」(様式3)の記入について

- 他専門職団体における名簿登録・受任欄が追加されてます。

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」「未成年後見人」のそれぞれに分けて記入してください。
- 「1 累計件数」の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・未成年後見人ともに受任していない方は、「その他」欄の「□現在は活動を行っていない」を☑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」「未成年後見人」の区分ごとに令和4年1月末現在の活動中の件数(審判確定済)を記入してください。
- 「審判待ち」、「終了・辞任」の事案は件数に含めないでください。
- 活動中の事案の全てについて「個別報告」を添付してください。

Ⅱ. 個別報告書(様式4、5、6)の記入について

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称は、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事案のみに適用となります(報告書が提出されていない事案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事案についてはすべて報告してください。
- 親族後見の受任は、この活動報告書の提出対象外となります。賠償責任保険の適用ありません。
- 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、受任順に通して附番してください。
番号形式：「〇〇〇〇〇〇〇〇〇(受講者番号)ー〇(ケース番号 1～順に付番)」
自分なりの付番(01・001・2019-1 A-1)等はしないでください。
- 個別報告1-3付表は、毎回記入し提出してください。
- 過去の活動報告書は使用できませんので、万一旧報告書の場合は、再提出していただきます。
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使用してください。

1. 様式4「個別報告1-1(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☑
⇒「個別報告書1-1」「個別報告書1-2」「個別報告書1-3」「個別報告書1-3付表」計4枚を提出してください
- 活動中で、初回報告済みの事案の報告：「定期」に☑。
⇒「個別報告書1-1」「個別報告書1-3」「個別報告1-3付表」計3枚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☑
 - 1)終了報告時に「相続人への財産引渡が完了」している場合は、「終了」と「引継完了」の両方を☑して報告書を提出。
 - 2)上記以外は、「終了」のみに☑して提出。
相続人への財産引渡が済み次第、「引継完了」報告書を必ず提出してください。
 - 3)死亡終了では個別報告1-3付表の提出は必要ありません。
 - 4) 右欄、終了・辞任の年月の記載・相続人、後任者への引継ぎ完了年月を必ず記載して提出してください。
 - 5) 終了・辞任の理由・経緯を「現在の活動の計画欄」に必ず記入して下さい。

【注意】

- ・終了、辞任、引継完了したがまだ報告書を提出していない事案について、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) 本人について

- 判断能力の障害の種別：手帳の有無、介護度や支援区分を記入してください。
- 現在の居所：主に生活している場所を記入してください。また、その状況について☑してください。
- 資産状況：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☑してください。

3) 申立人について

- 申立人について☑してください。
- “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☑してください。
- 鑑定書：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。不明であれば2☑不明。

4) 審判について

- 家裁は、千葉家裁〇〇支部（出張所）と記入してください。
- 審判確定年月：あなたの審判が確定した年月を西暦で記入し、基本事件番号を記入してください。
- 複数後見：複数の後見人等が選任されている場合には「有り」を☑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。
- 後見監督人：後見等監督人が選任されている場合は「有り」を☑し、後見等監督人の職業（資格）を記入してください。

5) 報酬について

- 報酬付与：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。
- 直近の付与額：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☑してください。
- 2019年報告時より、本人（被後見人等）からの報酬の受領について、未受領があるかどうかの記入が必要です。家裁からの指示ですので必ず☑を入れて下さい。（どこからも報酬がいただけない場合が全額未受領です。）
- 受任1年未満で報酬が出てない案件は、0に☑し1受任後1年未満であるに☑してください。
- 申立て中には☑を入れないでください（前年の報酬付与額あるいは受任1年未満を☑してください）。

6) 成年後見制度利用支援事業等の利用状況

- 1 申し立て経費の助成を受けている（求償のありなしは初回に☑が入った場合ずっと☑が入ります）
- 成年後見制度利用支援事業と成年後見基金のそれぞれで適用の有無を☑し、有りの場合には求償の有無および報酬助成の月額を記入してください。
- 報酬助成制度を利用された事案は☑を入れて下さい。

(2) 「個別報告1－2」

★個別報告1－2は、新規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

- 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

- 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（受任）の経緯

- 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、ばあとなあ千葉とか市役所等々です。その経緯について記入してください。ほとんどは、ばあとなあ千葉経由と思いますが記載がない案件が散見されます。必ず記入をして下さい。

自薦案件については、特に経緯を記入願います。

4) 後見計画

- 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・同意権の内容

- 保佐、補助類型の場合に記入してください。
- 代理権および同意権の有無、有の場合にはその内容について（**登記事項証明書の該当部分「代理行為・同意行為目録」**）の**コピー**を添付するか、転記してください。コピーは、そのままの大きさで縮小・拡大しないでください。また、不要な登記事項は送らないでください。

(3) 「個別報告 1－3」

1) 本人との面会の頻度

- ばあとなあでは月 1 回の面会を原則としています。前回報告から今回報告までの 1 年間に実際に行った面会の回数（就任から今回報告迄が 1 年に満たない場合は、右欄に記入）を記入して下さい。その頻度が月 1 回未満の場合は、右欄にその理由を記入してください。（コロナ禍の中で、月 1 回の訪問が出来ない場合は理由を右欄に記入し代替手段など記入してください。）

2) 本人の心身状況

- 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☑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

- 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☑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

- 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、「あった」および変動の内容に当該する項目（100 万円以上の預貯金の変動／不動産の売却、購入、賃貸借／財産全体で 300 万円超の変動）を☑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

- 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☑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☑してください）

6) 報告者と親族との関係

- 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☑し状況欄に「いない」と記入してください）

7) 報告者と関係機関等との連携・調整

- 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☑し状況を記入してください）

8) 家裁への報告状況

- 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☑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

- 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☑し、右欄に内容を記入してください。
- ばあとなあ千葉で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。
- 面談希望についてもご記入ください⇒面談は 8 月以降になってしまいますので緊急性も記入してください。

10) 本人死亡の場合の終了事務の状況等

- 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。
- 辞任案件が増加しております。本人死亡事案と同様、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。

11) 現在の後見活動の計画・内容

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（身上保護、財産管理に関すること）について、記入してください。
- 多数受任されている場合、同一記入ではなく、本人の状態等が分かるような記入をお願い致します。
- 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。

(4) 「個別報告1－3付表」

- 本付表は毎回提出してください。報告書提出時の状況に沿って、毎回見直し・作成してください。
(全ての項目が☑での記入になっております。漏れの無いように☑を入れて下さい。)

①「業務遂行で予想される重要事項や問題点がありますか」について

- 該当する項目に☑を入れてください。(その他を選択された場合は、簡略に内容を記入してください)

②「前回報告時の重要事項や問題点について対応及び結果」について

- 状況に変化があった項目の番号および変化の内容(最新の状況)について記入してください。**

③「前回報告以降、業務遂行によって新たに生じた重要事項や問題点」について

- 前回報告時から今回報告時までに、新たに発生した重要事項や問題点がある場合、該当する番号(1項「業務遂行で予想される重要事項や問題点がありますか」の該当する番号)および問題点等の内容について記入してください。

2. 様式5「個別報告2(成年後見監督人・任意後見監督人)」記入要領

【注意】

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」

- 「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。
- 現在の居所：主に生活している場所を記入してください。また、その状況について☑してください

(2) 「個別報告 2－3」

- 「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1年間に実際に行った面会の回数（就任から今回報告迄が1年に満たない場合は、その間の月数と実際に行った面会の回数）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。
- 「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『じっくりいっていない』等の場合は、「良好ではない」を☑し、右欄に状況や対応策を具体的に記入してください。

3. 様式6「個別報告3（任意後見人）」記入要領

【注意】

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」

- 現在の居所：主に生活している場所を記入してください。また、その状況について☑してください。
- 「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☑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☑してください。
- 「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。
- 「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☑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。
- 「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」

- 「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。欄内に書き切れない場合には別紙を添付してください。（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」

- 「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。
- 「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）の場合にも、現在の活動内容をこの欄に記入してください。

★記載内容等で、不明な点がございましたら事務局宛てメール・FAXにてお問い合わせください。受け取り後、業務管理部員へ転送連絡いたします。

Ⅲ. 未成年後見（監督）活動報告書等の提出について

- 受任者には別紙を送付いたします。
- 必ず提出をお願い致します。

★記入にあたって不明な点は、ばあとなあ千葉にお問合せください！！

ヒヤリハット提出をお願いいたします。受任者が同じヒヤリハットに陥らないために提出ください。

- 後見活動でヒヤッとしたりハットしたりした事があった場合提出のこと

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・未成年後見共通様式

・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 (受講者番号—受任順通し番号)		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。					
発生内容		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。					
あなたの対応や、 想定される対応策		ここには、ヒヤッとしたことやハットと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		助言を受けた場合 どなたから?		県ぱあとなあ 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ください。							

※以下はぱあとなあ千葉、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							