

活動報告書及び名簿登録申請書の提出および記入についての注意事項 (2021年2月版)

公益社団法人広島県社会福祉士会
権利擁護センターぱあとなあひろしま


本会では、名簿登録者の皆様により適切な後見活動が行われているか確認させていただき、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として、名簿登録者全員に年1回以上の活動報告を提出していただいております。(権利擁護センターぱあとなあひろしま名簿登録規程(以下、「名簿登録規程」という)第9条)

以下の注意事項をよくお読みいただき、期限までに必ずご提出願います。

あわせて、2021年度のぱあとなあ名簿登録の更新申請もよろしくお願います。

1. 活動報告書等の書式

- 2月定期報告で提出していただく書式は次のとおりです。

全 員	①名簿登録申請書(新規登録/新規追記登録・再登録/再追記登録)及び名簿登録内容変更申請書(様式1) ②成年後見(監督)及び未成年後見(監督)活動報告書(様式2)
受任中 の場合	③成年後見人等報告書式(個別報告1-1、1-2、1-3)  定期報告では不要。新規及び終了報告の際は、必ず作成してください。 ④成年後見監督人・任意後見監督人報告書式(個別報告2-1、2-2、2-3) ⑤任意後見人報告書式(個別報告3-1、3-2、3-3) 〔④⑤は、該当するケースを受任中の方のみに送付しております。その他〕 で必要な方は、事務局までご連絡ください。 ⑥インシデントレポート(個別報告1-4 任意)

2. 名簿登録申請書記入の注意事項

今年度より、WEB回答が可能になりました(詳しくは同封のQRコード入り説明書類をご確認ください)

- お手数ですが、更新の場合でもすべての項目にご回答くださるようお願いいたします。(Emailは、ぱあとなあメンバーリストの登録が未の方のみご回答ください。)(職場アドレスは不可)
- また、昨年度までの名簿登録申請書に写真を添付していない方は、写真添付をお願いします。
- 来年度名簿登録を抹消される方は、事務局までご連絡ください。名簿登録抹消申請書を送付します。
- 現在受任中の方は抹消することはできません。(名簿登録規程第4条第1項)
また、名簿登録中の事故であっても名簿登録を抹消後は、ぱあとなあ損害賠償保険からの保険金は支払われないことをご承知願います。

3. 活動報告書等の提出について

- 2月定期報告の提出時期は、**2021年2月1日～2月28日(当日消印有効)**です。
- **必ず郵送**にて提出願います。

- 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、名簿登録審査時の審査項目となります。また、保険適用の手続きができなくなります。

- 2月定期報告では、**2021年1月末日現在**の活動中の**すべてのケース**について報告してください。
(注1)
- 前回**2020**年2月定期報告以降に受任し、既に新規報告を提出済みの場合も、2月定期報告の報告は必要です。未だ新規報告を提出されていない場合は、2月定期報告を新規報告として提出してください。(注2)
- 前回**2020**年2月定期報告以降、終了・辞任したケースで終了報告を提出していない場合も必ず提出してください。(注2)
- 終了・辞任の件数は、「**成年後見(監督)及び未成年後見(監督)活動報告書(様式2)**」の「2 現在の活動状況」の件数には含めないでください。

(注1) 1月末日までに審判確定したケースは、家裁への初回報告前でも提出してください。(家裁に初回報告後、注2の添付書類を改めて提出ください)

(注2) 新規報告には「家裁への『後見等事務報告書』『財産管理について』」、終了報告には「家裁への『終了報告書』」を添付してください。(いずれも財産目録等は不要です。氏名・住所・固有名詞等は黒塗りしてください)

4. 個別報告記入の注意事項

- 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。
- 年号は、西暦で統一して記入してください。
- 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すべて報告してください。
- 親族後見の場合は提出不要です。(保険の適用はありません)
- 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てください。必ず新規報告と同じケース番号を継続して使用願います(これまで終了したケース番号は重複して使用しないでください)
書式：「**〇〇〇〇〇(受講者番号)－△(ケース番号)**」
- ケース番号の下に、基本事件番号を記入してください。
記入例： **平成22年(家)10833** ⇒ **2210833**

【個別報告1-1】

- 辞任による終了の場合は、状況がわかるように記入してください。
- 「資産状況」は、預貯金額とは関係なく、本人の収入に応じた区分をチェックしてください。(住民税課税世帯は「その他」にチェックしてください)。
- 「複数後見」の場合は、相手の職種と、事務分掌がある場合は相手の権限について記入してください。
- 「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、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を記入してください。
※報酬付与申立中でも、過去に報酬を受領したことがある場合は、直近の審判日と月額平均額を記入してください。

- 「報酬の受領」は、「全額未受領」「一部未受領」の場合チェックしてください。審判額を受領している場合は、チェック不要です。最高裁判所より各専門職団体に対し、審判額と実際に受領できている額の差がある場合の根拠となるデータが求められており、実情を把握するためです。国の利用支援事業の拡充へむけて働きかける根拠となります。
- 「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、摘要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】

- 新規報告及び終了報告等の際は提出をお願いします（定期報告では不要です）。
- 2（申立～選任の経緯）は新規報告の場合のみ、3（終了時の状況）は終了・引継完了・辞任報告の場合のみ記入ください。
- 「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・同意見目録等を添付する時は、必ず個人情報を黒塗りしてください。

【個別報告 1 - 3】

[本人との面会頻度について]

- ぱあとなあでは月1回の面会が原則です。（遠距離や財産管理の事務分掌の場合も同様）
面会回数にチェックを入れ、**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。
※新型コロナウイルスによる面会制限のために面会ができなかった場合でも記入してください。

[事実行為について]

- 後見人等の職務（法律行為に付随した事実行為や面会等）の範囲外とみなされる事実行為を行った場合は、「□行った」にチェックを入れ、右欄に内容とそれを行った理由について具体的に記入してください。
例） ・通院介助をした。
・報告者の車に本人を同乗させた。

[経済状況について]

- 預貯金等があっても、支出が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入してください。

[報告者と本人との関係について]

- 本人と様々な理由で『しっくりっていない』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入してください。

[家裁への報告状況について]

- 初回報告を含めた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入してください。

[その他、活動上の課題]

- 後見活動を遂行している中で困っていることや質問などがある場合、「□ある」にチェックを入れ、右欄に内容を記入してください。

[現在の後見活動の内容及び今後の計画]

- 現在の後見活動を、身上監護と財産管理に分けて記入してください。また、今後の後見計画を変更する場合は、それも記入してください。
※この欄の記入は必須です。現在の後見活動を整理し、具体的に箇条書きする等して記入してください。本人の体調や生活状況の記入は不要です。

※代理権、同意権に変更があった場合、家裁から特別な連絡があった場合（後見活動について定期報告以外に報告を求められた等）には、その他に記入ください。

【個別報告1-4 インシデントレポート】

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。

報告すべき事項がないケースについては、提出は不要です。

5. 2021年2月以降確定ケースの随時報告について

- 2021年2月以降に審判確定したケースは、定期報告とは別に随時報告として活動報告書の提出をお願いします。
- このケースは、成年後見（監督）及び未成年後見（監督）活動報告書（様式2）の件数には含めないのでください。
- 随時報告の提出期限、書式・添付書類については次の通りです。

【提出期限】

- ・新規報告 ⇒ 「後見等開始審判書の送達後2か月以内」
- ・終了報告 ⇒ 「家裁への事務報告及び相続人への財産引継後、1ヶ月以内」
(ただし、財産引継に時間を要する場合は、家裁への事務報告後1ヶ月以内に終了報告し、財産引継後1ヶ月以内に引継報告すること)

【書式・添付書類】

- ・新規報告 ⇒ 個別報告1-1、1-2、1-3
添付書類：家裁に提出した「後見等事務報告書」「財産管理について」
(財産目録等は不要)
- ・終了報告 ⇒ 個別報告1-1、1-2（4の注意事項を参照ください）
添付書類：家裁に提出した「終了報告書」（財産目録等は不要）

※添付書類の「氏名・住所・固有名詞」は黒塗りしてください。

- 受任中のケースが類型変更（例：保佐から後見）した場合は、随時報告は不要です。

6. 提出先・問合せ先

公益社団法人広島県社会福祉士会事務局（担当：向垣内、三谷）

〒732-0816 広島市南区比治山本町12-2

TEL：082-254-3019 FAX 082-254-3018

7. その他

今回、お送りした活動報告書等の書式の電子データは、本会ホームページ（名簿登録者専用ページ）にて掲載する予定です。