

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 (2024年2月版)

公益社団法人広島県社会福祉士会
権利擁護センターばあとなあひろしま

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。(権利擁護センターば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、2024年度のばあとなあ名簿登録の更新申請もよろしくお願います。

《重要》 名簿登録者専用ログインページからのWEB提出のお願い

現在すべての報告書について広島県社会福祉士会ホームページ内「名簿登録者専用ログインページ」にて提出ができるようになっております。大変お手数ではございますがWEBページからのご提出をお願いします。
なお、WEBページからのご提出が困難な場合は必ず事務局へご連絡ください。

1. ご提出いただく書類(2月定期報告)

全 員 (未受任 者含む)	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 ばあとなあ受任意向調査票 ③ 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	④ 成年後見人等報告様式(個別報告1-1、1-2、1-3)
	⑤ 成年後見監督人・任意後見監督人報告様式(個別報告2-1、2-2、2-3)
	⑥ 任意後見人報告様式(個別報告3-1、3-2、3-3)
	⑦ 未成年後見報告様式(個別報告4-1、4-2、4-3)
	⑧ 未成年後見監督人報告様式(個別報告5-1、5-2、5-3)
各様式〇-2については定期報告では不要です。 新規・終了報告の場合は必ず作成してください。	
(任意) インシデントレポート(個別報告1-4)	

《注意事項》

- 2月定期報告では、2024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2023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2023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)

(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)

《報告1-4 インシデントレポートについて》

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。

《提出期間》

郵送の場合：2024年2月1日～2024年2月28日(当日消印有効)

WEBの場合：2024年2月1日～2024年3月4日(朝9時以降マイページでの入力できません)

2. 今年2月以降の受任確定ケースの随時(初回・終了・引継完了)報告について

- 今年2月以降に審判確定したケースは、定期報告とは別に3月以降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
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。

3. お問い合わせ先・郵送でのご提出先

公益社団法人広島県社会福祉士会事務局(担当：松本、向垣内)
〒732-0816 広島市南区比治山本町12-2
TEL：082-254-3019 FAX 082-254-3018

様式 1

名簿登録申請書（更新/追記更新・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

届出日：西暦 年 月 日

申請の種別	<input type="checkbox"/> 成年後見人等候補者名簿の登録を 更新 する (<input type="checkbox"/> 名簿登録内容に変更がある →変更箇所の□にチェックしてください)			写真添付欄 新規・再登録の際には、必ず写真を張り付けてください。なお、写真の裏に氏名をお書きください。
	<input type="checkbox"/> 成年後見人等候補者名簿に(<input type="checkbox"/> 新規登録 <input type="checkbox"/> 再登録)する 登録月： <input type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 1月(当年度修了者のみ) <input type="checkbox"/> 未成年後見人候補者名簿の追記登録を 更新 する <input type="checkbox"/> 未成年後見人候補者名簿の追記登録をする (<input type="checkbox"/> 新規追記登録 <input type="checkbox"/> 再追記登録)			
会員番号		旧所属都道府県士会		
受講者番号				
<input type="checkbox"/> 所属支部	支部			
<input type="checkbox"/> 氏名			<input type="checkbox"/> 会員名簿の氏名変更をしない (旧姓： _____ を使用)	
生年月日	西暦	年 月 日生	性別	男 ・ 女
<input type="checkbox"/> 自宅	郵便番号	〒		
	住所			
	TEL番号		FAX番号	
	携帯番号			
<input type="checkbox"/> 勤務先	郵便番号	〒		
	住所			
	勤務先名称			
	職種			
	TEL番号		FAX番号	
名簿登録料引落口座	<input type="checkbox"/> 前回と変更なし（更新の場合） <input type="checkbox"/> 年会費引落口座から引き落とす（口座の変更： <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り） <input type="checkbox"/> 年会費引落口座から引き落とさない			
その他連絡事項				

- 【注意事項】
- ばあとなあ名簿登録を更新する場合、未成年後見人候補者名簿の追記登録を更新する場合、新規追記登録/再追記登録をする場合において、すべての項目に記入してください。
 - 前回名簿登録以降に記載事項に変更がある場合、申請の種別「名簿登録内容を変更する」にチェックしてください。
 - 名簿登録審査は、ばあとなあひろしま名簿登録規程に基づき行います。

【審査項目】

- (1) 都道府県社会福祉士会費およびばあとなあ名簿登録料等の前年度納入状況
- (2) 日本社会福祉士会社会福祉士賠償責任保険保険料（Cプラン・成年後見業務）及び（Eプラン・未成年後見業務）の前年度納入状況
- (3) ばあとなあ活動報告書の提出状況
- (3) 苦情申立て又は裁判などの有無及びその状況
- (5) 過去の名簿登録の削除の有無及びその事情

《名簿登録申請書（更新/追記更新・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について）

日本社会福祉士会へ本会の次年度名簿登録者を報告するために、現在未受任の方を含む**名簿登録者全員**にご提出いただく**必要がある**書類です。必ず必要事項をご記入の上ご提出ください。

- 「申請の種別」について、該当項目すべてにチェックをお願いします。末梢者及び削除者の方が名簿に再登録をされる場合は「再登録（再追記登録）」へチェックをお願いします。
- **更新の場合写真の貼付は不要**です。ただし、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。写真添付した名簿登録申請書をご提出いただく場合は、他の申請をマイページからされる場合であっても、必ず郵送にてお願いします。

- 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、ば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。

- 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します。

- 本会から名簿登録者の皆様へのご連絡や情報提供は主にメールリストで行っております。特段のご事情がない限りは必ず本会メールリストへご登録ください。
- 名簿登録料引落口座変更希望の場合は、別途、日本社会福祉士会へのお手続きが必要になりますので、日本社会福祉士会（03-3355-6541）にご連絡ください。

成年後見（監督）及び未成年後見（監督）活動報告書

届出日：西暦 年 月 日

氏名		受講者番号		連絡先	
----	--	-------	--	-----	--

1. 累計件数

(2000年4月から届出年の1月31日までの受任、終了・辞任、現在の活動件数を記入ください)

項目	これまでの受任件数①	終了・辞任件数②	現在の活動件数③=①-②
法定後見	件	件	件
後見監督人・任意後見監督人	件	件	件
任意後見契約	件	件	件
未成年(Eプラン)	件	件	件
未成年監督人(Eプラン)	件	件	件
未成年(国保険)	件	件	件
未成年監督人(国保険)	件	件	件
合計	件	件	件

2. 現在の活動状況

(1) 報告は、届出年の1月31日現在の件数を報告してください。(上記③と一致)

(2) 個別報告1～5を添付してください。

成年後見人等 (個別報告1)	1. 成年後見人等として活動中である	
	(1) 後見	件
	(2) 保佐	件
(個別報告4)	(3) 補助	件
成年後見監督人 任意後見監督人 (個別報告2)	2. 未成年後見人として活動中である	件
	1. 成年後見監督人として活動中である	
	(1) 後見監督人	件
	(2) 保佐監督人	件
	(3) 補助監督人	件
(個別報告5)	2. 任意後見監督人として活動中である	件
任意後見人等 (個別報告3)	3. 未成年後見監督人として活動中である	件
	1. 任意後見契約のみ締結	件
	2. 任意後見契約と任意代理契約を平行して締結	件
その他	3. 監督人の選任を受けて、任意後見人として活動中	件
	<input type="checkbox"/> 現在は活動を行っていない	

＜成年後見（監督）及び未成年後見（監督）活動報告書について＞

日本社会福祉士会へ本会の活動状況を報告するために、現在未受任の方を含む名簿登録者全員にご提出いただく必要がある書類です。必ず必要事項をご記入の上ご提出ください。

- 「現在の活動状況」について、終了・辞任の件数は含めないでください。
- 1月31日時点で活動件数が「0件」の方について、「その他 現在は活動を行っていない」へチェックをお願いします。

権利擁護センターぱあとなあひろしま 受任意向調査票 回答用紙

郵送で回答される方のみ、この回答用紙へ記入し提出してください。FAXでは受付けておりません。

《提出先》 〒732-0816 広島市南区比治山本町 12-2 広島県福祉会館 4 階
 広島県社会福祉士会 権利擁護センターぱあとなあ 宛

氏 名 _____

受講者番号 _____

それぞれ、当てはまる番号に○をつけてください。

1	今後の受任可能件数について（個人受任及び法人後見） 1) 個人受任 1. 新規の（個人）受任は可能 2. 条件付きで新規の（個人）受任は可能 3. これ以上は新規の（個人）受任はできない 2) 法人後見 1. 法人後見業務執行者としての受任は可能 2. 条件付きで新規の法人後見業務執行者としての受任は可能 3. 法人後見業務執行者としての受任は希望しない 4. 法人後見業務執行者としての受任はできない ア) 個人での受任経験がないため イ) その他（ _____ ）
2	1で 1.（受任可能）又は 2.（条件付き可能）（個人受任、法人後見とも）と回答された方
3	1) あと（ _____ ）件程度受任可能 1. 1～2件 2. 3～4件 3. 5～6件 4. 7件以上 2) 活動可能な地域をチェックしてください。 1. 具体的な市町を、以下から選んでください ア) 広島市東部（安芸区・東区・南区） イ) 広島市西部（西区・佐伯区） ウ) 広島市北部（安佐南区・安佐北区） エ) 呉市 オ) 竹原市 カ) 三原市 キ) 尾道市 ク) 福山市 ケ) 府中市 コ) 三次市 サ) 庄原市 シ) 大竹市 ス) 東広島市 セ) 廿日市市 ソ) 安芸高田市 タ) 江田島市 チ) 安芸郡 ツ) 山県郡 テ) 豊田郡 ト) 世羅郡 ナ) 神石郡 2. 地域は限定しない
	1で 2.（条件付き可能）（個人受任、法人後見とも）と回答された方
	1) 受任可能な条件（複数回答） 1. 施設入所者を希望 2. 同性を希望 3. 公共交通機関が利用できる 4. 認知症を希望 5. 知的障害を希望 6. 精神障害を希望 7. （ _____ ）月頃以降なら受任可能
	2) その他の配慮を希望される方は、以下にご記入ください 例：職場近く、育児が落ち着いたら…等 （ _____ ）

ご協力ありがとうございました。

《権利擁護センターぱあとなあひろしま 受任意向調査票 回答用紙について》

ご提出いただいた受任意向調査票の情報を元に、成年後見人等の候補者の調整を行っております。必ずご記入ください。

なお、本意向調査については随時受付を行っております。マイページからでもいつでも変更が可能です。下記のように意向に変更があった場合は速やかにご提出ください。

【例】

- 職場からの活動の理解が得られた、プライベートに余裕ができ活動できる時間できた
- 本業が多忙になった、子育てや介護などで活動する時間が持てなくなった等により受任ができなくなった
- 担当しているケースが終了し受任可能な件数が増えた 等

● 法人後見の業務執行者としての受任について、2022年度の規程改正により、他団体の法人後見の業務執行者として活動されている方も本会法人後見の業務執行者として活動していただくことが可能になりました。

● WEB ページから入力する場合、システムの仕様上「活動可能な地域」と「受任可能な条件」についてはチェックがないと「すべて可能」という取り扱いとなります。必ず該当する項目にチェックをお願いします。「受任可能な条件」で全て該当する場合は、すべての項目にチェックをお願いします。

個別報告 1-1 **すべての報告時に提出ください**

【成年後見人等】**受任者は毎回記入ください**

報告日： 年 月 日

報告者 (成年後見人等)	受講者番号 氏 名	支 部	西	中南	東	北
-----------------	--------------	-----	---	----	---	---

1、概要 (毎回記入ください・データベース項目)

ケース番号	No. (※「(受講者番号) - (ケース番号)」とし、前回報告と同じ番号を使ってください)					
	基本事件番号 :					
報告種別	1 <input type="checkbox"/> 新 規 2 <input type="checkbox"/> 定 期 3 <input type="checkbox"/> 終 了 4 <input type="checkbox"/> 引継完了 5 <input type="checkbox"/> 辞 任	終了・辞任の年月：(西暦) 年 月 引き継ぎ完了の年月：(西暦) 年 月 終了・辞任の理由 {				
	交代の場合 前任後見人等(親族・専門職()・市民・法人・その他())					
本人について	性 別	1 <input type="checkbox"/> 男性 2 <input type="checkbox"/> 女性	年 齢	歳代 前半・後半		
	判断能力の障害の種類別	1 <input type="checkbox"/> 認知症高齢 2 <input type="checkbox"/> 知的障害	3 <input type="checkbox"/> 精神障害 4 <input type="checkbox"/> その他()	認知症高齢者(要介護度等)、障害支援区分、障害者手帳等級		
	現在の居所	1 <input type="checkbox"/> 在宅 (独居・家族と同居・グループホーム・サービス付き高齢者向け住宅等) 2 <input type="checkbox"/> 病院 3 <input type="checkbox"/> 施設 (有料老人ホーム含む) 4 <input type="checkbox"/> その他()				
	資産状況 ※本人(個人)の 資産状況	1 <input type="checkbox"/> 生活保護受給世帯 2 <input type="checkbox"/> 住民税非課税世帯 3 <input type="checkbox"/> その他				
申立について	申 立 人	1 <input type="checkbox"/> 本人 2 <input type="checkbox"/> 親族(本人との関係：) 3 <input type="checkbox"/> 市町村長(市長より権限を委譲された区長を含む) 4 <input type="checkbox"/> 家裁の職権 5 <input type="checkbox"/> 法定代理人(後見人等) 6 <input type="checkbox"/> 任意後見人 7 <input type="checkbox"/> その他()				
審判について	審判確定日	(西暦) 年 月 日				
	類 型	1 <input type="checkbox"/> 成年後見 2 <input type="checkbox"/> 保佐 3 <input type="checkbox"/> 補助				
	複数後見	0 <input type="checkbox"/> なし 1 <input type="checkbox"/> 有り 複数後見の相手： 事務分掌の有無： <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 有り(内容記載)：				
	後見監督人	0 <input type="checkbox"/> なし 1 <input type="checkbox"/> 有り(監督人の職業：)				
報酬について	報酬付与	1 <input type="checkbox"/> 報酬付与申立をした(西暦) 年 月(直近の付与額を下記に記入) ※申立中でも、過去に報酬付与がある場合は、直近の年月を記入ください。 0 <input type="checkbox"/> 報酬付与申立をしたことがない(その理由を下記に記入) 1 <input type="checkbox"/> 受任後一年未満である 2 <input type="checkbox"/> 被後見人等が資力に乏しく報酬が期待できない 3 <input type="checkbox"/> 兼業禁止規定との兼ね合い等の職場の事情で申立していない 4 <input type="checkbox"/> その他(具体的に：)				
	直近の付与額	▶ 月額平均 <input type="checkbox"/> 1万未満 <input type="checkbox"/> 1~2万未満 <input type="checkbox"/> 2~3万未満 <input type="checkbox"/> 3~4万未満 <input type="checkbox"/> 4~7万未満 <input type="checkbox"/> 7万以上				
	報酬の受領	<input type="checkbox"/> 全額未受領 <input type="checkbox"/> 一部未受領 <input type="checkbox"/> 全額受領済				
成年後見制度利用支援事業等の利用状況	<input type="checkbox"/> 成年後見制度利用支援事業の適用を受けている <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> ①申立経費の助成を受けている (<input type="checkbox"/> 求償あり・ <input type="checkbox"/> 求償なし) <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> ②報酬助成を受けている(金額：月額 円) <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 成年後見基金の適用を受けている(金額：月額 円)					
備 考						

《個別報告書作成時の注意事項》

- 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。

- ケース番号について、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：「○○○○○(受講者番号)－△(ケース番号)」
- ケース番号の下に、基本事件番号をご記入ください。
記入例：「平成22年(家)10833」⇒「2210833」
- 判断能力の障害の種類別について、各制度について何も認定を受けておられない場合は「なし」とご記入ください。
- 資産状況について、住民税課税世帯の場合は「その他」にチェックしてください。

- 申立人について、親族の場合の本人との関係に未記入のものがあります。必ずご記入ください。
- 「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ご記入ください。
- 「直近の報酬付与額について、申立期間の月数で割った月額平均額を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。
- 報酬の受領について、「全額未受領」「一部未受領」「全額受領済」のいずれかに必ずチェックしてください。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。
- 後見制度利用支援事業等の利用について、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 1-3

定期報告時毎回記入してください

報告者氏名

ケース番号 No.

4、本人の状況および後見活動の内容（毎回記入ください）

本人との面会の頻度について	実施回数は 1 <input type="checkbox"/> 月 1 回以上 2 <input type="checkbox"/> 月 1 回未満	(月 1 回の面会が困難な場合、以下に理由や工夫している点を記述)
本人の心身状況について	心身状況で気になることが 1 <input type="checkbox"/> ある 2 <input type="checkbox"/> ない	(ある場合は、以下に具体的内容と対応方法を記述)
事実行為について	事実行為を 1 <input type="checkbox"/> 行った 2 <input type="checkbox"/> 行っていない	(行った場合は、以下に具体的内容とそれを行った理由を記述)
経済状況について	収支は 1 <input type="checkbox"/> 黒字である 2 <input type="checkbox"/> 赤字である	(赤字や多額の変動があった場合は、以下に状況や今後の対応等について記述)
報告者と本人との関係について	本人との関係に、 1 <input type="checkbox"/> 課題がある 2 <input type="checkbox"/> 課題はない 3 <input type="checkbox"/> その他 (意思疎通が困難等) →	(状況を記述)
報告者と親族との関係について	親族との関係に、 1 <input type="checkbox"/> 課題がある 2 <input type="checkbox"/> 課題はない 3 <input type="checkbox"/> その他 (いない場合等) →	(状況を記述)
報告者と関係機関等との連携・調整について	関係機関との連携や調整に、 1 <input type="checkbox"/> 課題がある 2 <input type="checkbox"/> 課題はない 3 <input type="checkbox"/> その他	(状況を記述)
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	後見活動上困っていることや質問が 1 <input type="checkbox"/> ある 2 <input type="checkbox"/> ない	(ある場合は、以下に内容を記述)
災害時の安否確認	①被後見人の指定避難先の把握 1 <input type="checkbox"/> 有 2 <input type="checkbox"/> 無 ②自治体の避難行動支援者登録 1 <input type="checkbox"/> 有 2 <input type="checkbox"/> 無 ③後見人等が支援できない時の援助者の確保 1 <input type="checkbox"/> 有 2 <input type="checkbox"/> 無	(状況を記述)

現在の後見活動（身上保護、財産管理に関すること）の内容及び今後の計画（必ず記入してください）

	身上保護	財産管理
現在行っていること		
今後の計画	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり ※ありの場合は以下に具体的内容を記入	<input type="checkbox"/> 変更なし <input type="checkbox"/> 変更あり ※ありの場合は以下に具体的内容を記入

本人の意思決定支援に関する取組

代理権・同意権に変更があった場合及び家裁から特別な連絡があった場合は変更内容を記述ください。

《個別報告 1-3 について》

- 新規報告及び定期報告の際に提出をお願いします（終了・引継ぎ完了報告では不要です）。

- 本人との面会頻度について
ばあとなあでは月 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等、感染症等の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・報告者と親族との関係について
該当する項目一つにチェックを入れ、その状況についてご記入ください。課題がない場合でもその状況についてご記入ください。
- 報告者と関係機関等との連携・調整について
該当する項目一つにチェックを入れ、その状況についてご記入ください。課題がない場合でもその状況についてご記入ください。

- 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。
- 災害時の安否確認について
①～③の項目について、該当する項目にチェックを入れ、その状況（現在把握している状況、把握できていない場合にはその理由、等）についてご記入ください。

- 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保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、その内容についてご記入ください。この欄の記入は必須です。現在の後見活動を整理し、簡素ではなく具体的に箇条書きする等してご記入ください。本人の体調や生活状況の記入は不要です。
- 本人の意思決定支援に関する取組
この欄の記入は必須です。専門職後見人として、本人の意思決定支援の場面で行っていること、気を付けていること、工夫していること等をご記入ください。
- 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）にはその内容についてご記入ください。