

ばあとなあ名簿登録は毎年更新が必要です。**ばあとなあ名簿登録申請書をばあとなあ活動報告システムを使用して、入力し、2月1日～2月末日の提出期間に、提出して下さい。**

住所などの基本情報の変更機能は停止となります。情報を変更する場合は、必ず県士会へご連絡してください。なお、ご連絡の際の住所は、住民票に記載されている住所をそのまま記載してください。(○丁目△番□号××ビル) 携帯電話番号、Email などの項目についても、注意いただき、記入してください。)

ただし、後見人等を受任していない方は提出の必要はありません。※事務局で自動更新の手続きを行います。

○名簿登録料は年1万円です。

○名簿登録を抹消される方は、別途、名簿登録抹消申請書を提出してください。(受任中は抹消不可)

2 活動報告書について

ばあとなあ兵庫は、会員の後見活動の質と安全を確保するため、提出された活動報告の内容をチェックし、助言するシステムを取っています。ばあとなあ兵庫が報告書チェックを行う事により、後見活動の実態把握とより適切な助言が可能となるようにするためのものです。

① 活動報告の入力と提出(専門職後見人として受任している案件すべての活動を報告してください)

ばあとなあ名簿登録者で受任している方は毎年(2月1日～2月末日)名簿登録と同時に活動報告(定期報告)の提出が必要です。(後見人等を受任していない方は提出の必要はありません。)

毎年2月1日から2月末日までにばあとなあ活動報告システムを使用して、提出してください。

※個別報告1-3の質問項目「災害時の安否確認・被後見人等の指定避難先の把握・自治体の避難行動支援者登録・後見人等が支援できないときの援助者の確保」の入力については、兵庫会では、調査をしておりませんので、内容についてのチェック等はいりません。現状を入力してください。

3 社会福祉士賠償責任保険について

○成年後見活動に伴うリスクに対応するため、社会福祉士賠償責任保険に成年後見業務保険が組み込まれています。

○成年後見業務保険(Cプラン)は、ばあとなあ名簿登録者は全員自動的に加入し、被保険者となります。ただし、ばあとなあ名簿登録を行っていない者は保険に加入できません。また、**活動報告書未提出の場合は、当該後見活動について保険が適用されません。**詳細は、日本社会福祉士会ホームページ上の「社会福祉士賠償責任保険について」をご確認ください。

○保険料

700円(基礎保険料) + (受任件数×900円) + 受任中の方のみ300円(運営費) 2024年度
(基礎保険料は登録料から負担します。Cプラン保険料と運営費は、受任している方のみの負担です。受任件数0の方は、負担はありません。)

4 受任案件一覧表および同意書について

受任案件一覧表①②の提出は、「ばあとなあ活動報告システムのメッセージ機能を使用して送信してください。一覧表の書式を、1月下旬にばあとなあメールにて送付いたしますので、そちらに改めてデータを入力いただくか、前年度書式に追記していただくようお願いします。

2025年1月31日現在の受任状況と家庭裁判所への報告書提出日を記載してください。

5 未成年後見（監督）活動報告について

ぱあとなあ兵庫名簿登録規程において、「未成年後見人養成研修」修了者は、未成年後見人名簿登録（追記登録）が可能になることが規程されました。未成年後見人名簿登録追記登録者は、追記登録を含む名簿登録申請書を提出してください。（該当の方には、1月下旬にメールでお知らせいたします）

※2025年1月31日現在、未成年後見人（監督）受任をされている方は、事務局までご連絡をお願いいたします。

受任案件一覧表①②の提出について

ぱあとなあ兵庫では、2016年7月から受任案件一覧表を運用開始し、2017年2月報告からぱあとなあ活動定期報告と併せて、ぱあとなあ活動報告システムの運用開始後も毎年提出いただいています。受任案件一覧表は、会員に後見事務等の遂行が困難な事象（死亡・事故等の長期入院等）が生じた際や不正行為により被後見人等に不利益が生じた際に事件番号・被後見人等名から対応すべき案件を把握し、家庭裁判所と運営委員が連携し、早急に事務の引継ぎができるようにするために設けられていますので引き続き提出をお願いします。また、後見人等の活動報告が遅延や懈怠することなく実行できているかの自己管理ツールとして活用いただけるようになっていきます。

①ぱあとなあ活動報告システムを使った受任案件一覧表提出の流れ

- ①受任案件一覧表①②をエクセルデータで作成する。（エクセルデータは、ぱあとなあメールで配信します）
- ②ぱあとなあ活動報告システムの「メッセージ」機能で、メッセージを作成する。
- ③兵庫県社会福祉士会宛てのメッセージに、タイトル「受任案件一覧表の提出・氏名（フルネーム）」を記載する。
- ④「ファイルの選択」で、受任案件一覧表のデータを選択する。
- ⑤「メッセージを開始する」をクリックする。

②メッセージ作成画面（参考）

ぱあとなあ活動報告システム

兵庫県社会福祉士会

② お問い合わせ 北野 和香子 ログアウト

メッセージ一覧

● メッセージ作成

宛先
兵庫県社会福祉士会

③ 「タイトル」に受任案件一覧表の提出・氏名を記載

タイトル
受任案件一覧表の提出 北野和香子

本文
受任案件一覧表を提出します

④ 受任案件一覧表データを選択

現在13文字

ファイルの選択 受任案...告用.xlsx

⑤ 「メッセージを開始する」をクリック

キャンセル メッセージを開始する

●「現在の活動状況」は、**※システムで現在受任中の個別報告を作成すると、自動的に現在の受任件数が表示されます。**

2025年1月末日現在の法定後見・監督人・任意後見の受任件数・契約件数を確認してください。

「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（監督人）人等、未成年後見（監督）人それぞれ「個別報告 1-1, 2, 3, 4」「任意後見人等 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」は記入の必要はありません。

Ⅱ 随時報告時の活動報告書の記入について

報告書の提出は、家庭裁判所への報告と併せて提出いただくと提出漏れを防げます。

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 を作成して、オンラインにて提出してください。

(2) 成年後見監督人等に選任されたとき

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 1-1、1-2、1-3 を作成して、オンラインにて提出してください。

2 終了又は辞任報告

終了、辞任のつど、報告を作成して、オンラインにて提出してください。

(1) 法定後見を終了・辞任したとき

(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

(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 1-1 終了又は辞任の年月及び理由を、1-3 に経過を記入して報告を作成し、オンラインにて提出ください。辞任の場合は状況がわかるように書いてください

3 引き継ぎ完了報告

● 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。必ず引継ぎ完了まで提出するようお願いします。

(1) 法定後見の引き継ぎが完了したとき

(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

(3) 任意後見契約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と、1-3 を記入してください。

その他※複数後見のとき

●複数後見の活動報告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。

以上

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。
- 保険は報告が提出されている案件のみの適用**となります。（報告が提出されていないケースは保険の対象となりません）

※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。

- 親族後見については、ばあとなあのかの枠外の受任となります。
（活動報告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1件ずつ作成し、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、受任順に通して附番してください。**

例：「〇〇〇〇〇（受講者番号）－△△（ケース番号）」
1 2 3 4 5 6-0 1, 0 2・・・1 0, 1 1…のように
報告時には、必ず初回報告と同じケース番号を継続して使用してください。

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】

・家裁基本事件番号の記載欄を記入してください。

・交代の場合は、前後見人を選択してください。

- ・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。
- ・預金額の欄は、当てはまる方を選択してください。
- ・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、本来の申立者を選択してください。
- ・「審判確定年月」は、登記事項証明書の確定年・月を記入してください。
- ・「鑑定書」は、当てはまるものを選択してください。（わかる範囲で）
- ・「複数後見」がある場合は、「有り」を選択してください。
- ・「後見監督人」がある場合は、「有り」を選択してください。（家庭裁判所の監督の場合は無し、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、該当の選択肢を選択してください。報酬付与申立をしていない場合は、その理由を選択してください。

【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。

【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、状況について該当するものを選択して、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1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、備考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」を選択してください。その上で下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」に選択を入れ、下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、「□課題がある」を選択し、下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」を選択してください）

▽【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「課題がない」を選択してください）

▽【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下欄に記載してください。

▽【その他、活動上の課題】

災害時の安否確認 被後見人の指定避難先の把握 自治体の避難行動支援者登録

後見人等が支援できないときの援助者の確保については、兵庫会では調査をしておりませんので、現状を記載してください。

・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」を選択して下欄に内容を記載してください。

▽【現在の後見活動の計画・内容】

現在遂行している後見活動（身上保護、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（任意提出）】

※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。

123456-30 成年後見人等 個別報告1-1 (新規)

下書きを削除する

ケース番号

123456-30 「受講者番号」-「ケース毎の番号(01,02...での連番を推奨します)」

ケース番号は、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。
報告時には、必ず初回報告時と同じケース番号を継続してご使用ください。

家裁基本事件番号

令和

6

年(家)第

111111

号

報告種別

新規 終了 辞任 引き継ぎ完了

前任の後見人等から交代で受任した場合は、新規に受任時と同様に、「新規」を選択してください。
また、前任の後見人等の職名を選択してください。

前任の後見人等 (交代した場合)

交代していない

本人について

性別

男性

年齢

70

歳代

後半

判断能力の障害の種別

認知症高齢 知的障害 精神障害 その他

現在の居所

在宅

独居

資産状況 ※本人(個人)の資産状況

住民税非課税世帯

預金額

1500万未満 1500万以上

申立について

申立人

本人

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て代理の場合は、本来の申立者を選択してください。

鑑定書

なし

審判について

家裁

神戸 家裁 伊丹

審判確定年月

(西暦) 2025 年 1 月

※変更する場合は受任案件一覧画面から編集してください

登記事項証明書の【選任の裁判確定日】・類型を確認・参照の上、誤りの無いようにしてください。

類型

保佐

複数後見

なし

後見監督人

なし

複数後見がある場合は、「有り」を、また後見監督人がある場合も、「有り」を選択してください。(家庭裁判所の監督の場合は、「なし」としてください。)

報酬について

報酬付与

報酬付与申立をしたことがない

「報酬付与申立をした」場合は、直近の審判額を申立ての月数で割った月額を選択と審判月を記入し、受領状況を選択してください。
「申立てをしたことがない」場合は、当てはまる理由を選択してください。

理由

受任後一年未満である

成年後見制度利用支援事業等の利用状況

申立経費の助成

受けていない



成年後見制度利用支援事業は、市町の条例による助成制度、成年後見基金は、リーガルからの期間限定の助成制度です。それぞれ条件がありますので、利用にあたり、事前の確認を推奨します。

報酬助成

受けていない

成年後見基金の適用

受けていない

助成を受けている場合は、状況や助成額の該当項目を選択してください

備考 任意

今回の報告分から報告種別で「終了」「辞任」「引継ぎ完了」を選択すると、その年月の記載を求められます。また「引継ぎ完了」を以って活動中の案件から除外されます。

123456-30 成年後見人等 確認画面（終了・辞任・引継ぎ完了時）

個別報告1-1

ケース番号	123456-30	
家裁基本事件番号	令和6年（家）第111111号	
報告種別	終了,引き継ぎ完了	
終了・辞任の年月	(西暦) 2024年10月	「終了」「辞任」で終結せず、必ず「引継ぎ完了」まで ご報告ください
引き継ぎ完了の年月	(西暦) 2024年12月	
終了・辞任の理由	本人の死亡による	
前任の後見人等（交代した場合）	交代していない	
性別	男性	
年齢	70歳代後半	
判断能力の障害の種別	認知症高齢	
現在の居所	施設（有料老人ホーム含む）	
資産状況 ※本人（個人）の資産状況	生活保護受給世帯	
預金額	1500万未満	
申立人	本人	
鑑定書	なし	
家裁	神戸家裁伊丹	
審判確定年月	(西暦) 2023年1月	
類型	保佐	
複数後見	なし	
後見監督人	なし	
報酬付与	報酬付与申立をした (西暦) 2024年11月	
直前の付与額	月額平均1~2万未満	
報酬の受領	全額受領	
申立経費の助成	受けていない	
報酬助成	受けている	
金額：	月額 18000円	
成年後見基金の適用	受けていない	
備考	<入力無し>	

123456-30 成年後見人等 個別報告1-2

下書きを削除する

個別報告1-1 > 個別報告1-2 > 個別報告1-3 > 入力内容確認

**アップロード形式に変更するは、ぱあとなあ兵庫会員
は使用しないでください。**

アップロード形式に変更する

申立～選任の経緯

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。

申立理由・経緯

家裁への後見開始等申立書等の申立ての理由を参考に

【記載例】

生活保護受給世帯で障害のある息子と賃貸住宅で生活していたが、ゴミ出し等が出来ておらず、室内も犬猫の多頭飼育により糞尿等で荒れた状態であった。自宅の家財等処分に合わせ、息子は障がい者グループホーム等に入居し、本人は救護施設の利用を開始した。本人は家族のいる元の地域への復帰を望んでいるが 金銭管理等が出来ておらず 何度も公共料金の未払が発生したこ

選任時の本人の状況

申立て時と選任時で変化があった、生活の状況や身体状況、判断能力、福祉サービス利用状況、家族状況など

就任時の本人の状況を記載

【記載例】

本人と救護施設で面会し、在宅復帰の希望が強いこと確認した。自分の希望をしっかりと伝えることが出来る。ただし医師の判定も境界層で介護認定通知も要支援1の判定で、居宅生活をするにあたって受けることが出来る介護サービスも限られたものとなる可能性が高い。効率的なサービス利用ができるよう、関係機関相互のネットワークの活用が望まれる。

現在182文字

申立から審判までの期間：約 ヶ月（交代の場合は記入不要）

選任の経緯

中核機関等以外からの直接依頼

依頼元：

後見計画

家裁へ提出の後見計画を参考に提出してください。

【記載例】

- ①身上保護 定期的な施設訪問による本人の状態確認 在宅中の居宅介護支援事業所からの生活状況・健康管理状況の聞き取りと居宅復帰支援 役所等への申請手続き 緊急時の対応
②財産管理 預貯金通帳の管理・入出金 出納状況への本人説明
③意思決定支援 会話可能なため本人の意思聞き取りによる確認と代行
④その他 計画時点で特に対応が必要な内容

現在204文字

代理権・取消権の内容（※補助、保佐のみ）

保佐人及び補助人の場合は代理権・同意見等の内容を必ず記載してください該当項目のみ記載し、非該当項目を記載しないでください。また、家裁資料の目録を添付しないでください

定期報告、随時報告（「新規」「終了」「辞任」「引継ぎ完了」）時の状況を報告いただくものです。「終了（死亡）」で報告の際に、本人の状況で変化がないと記載の例があります。「施設利用中に誤嚥性肺炎となり入院日に死亡」などと状況が解るように記載してください。必ず確認画面で誤りの無いように提出前の再確認をお願いします。

個別報告1-3

本人との面会の頻度について

実施回数は、過去6か月に 6回

過去1年間の面会の回数を記入 12

月1回の面会が困難な場合、工夫している点を記述

ばあとなあでは月1回の面会を原則としています。前回報告からの1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、その理由と工夫している点を記載してください。

【記載例】少ない場合：施設の感染症対策による面会制限があり、関係者からの聞き取りで対応や本人と電話でやり取りした。

多い場合：手持金を早々に使い切るため多額の現金を渡せず、2週間ごとに小分けにして渡しているため。

本人の心身状況について

心身状況で気になることがある

具体的内容と対応方法

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」を選択し、その内容と対応方法について具体的に記載してください。

【記載例】健康状態への不安の訴えが増えており、訪問看護を開始した。

経済状況について

赤字である

多額の変動があった場合は、変動理由を記述

ご本人の年金やその他の収入全てを合算した総額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」を選択し、状況や対応策を具体的に記載してください。

【記載例】預貯金を取り崩して対応しており、今後は生活保護の申請を予定している。

（変動の場合）夫の死亡により、遺族年金が支給されるようになり、収支が改善され大幅に黒字となった。

報告者と本人との関係について

課題がある

状況を記述

「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、「課題がある」を選択し、状況や対応策を具体的に記載してください。

【記載例】認知症の進行により、定期的こづかい渡りで訪問の際通帳を盗んだと繰り返し、手が出るようになった。

報告者と親族の関係について	課題がある
状況を記述	ご本人の親族と連絡できる場合は、その親族と報告者の関係を具体的に記載してください。（※いないや疎遠である場合は「その他」を選択してください。 【記載例】1年ほど母親と良好な関係であったが、事業所へのクレーム処理のまずさから、対立に巻き込まれ関係が悪化した。
報告者と関係機関等との連携・調整について	課題がある
状況を記述	後見事務を遂行する上で関係機関等との連携や調整が必要な場合は、状況を具体的に記載してください。（※ 特にない場合は「課題がない」を選択してください。） 【記載例】担当ケアマネと意見が対立し、関係者と調整会議を開催するが、平行線で見通しが立っていない。
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、理由と今後の報告予定を記述	直近の報告年月（就任時報告・終了予定報告等を含む）を記入し、1年以上報告していない場合は、理由と今後の報告予定を記載してください。 【記載例】提出期限を失念しており、2か月過ぎた状態で家裁からの催促を受けて提出した。
その他、活動上の課題	質問がある
内容を記述	後見事務を遂行する上で都道府県ぱあとなあに対して疑問や質問がある場合は、「ある」を選択し内容を記載してください。ぱあとなあ兵庫で回答できない内容は、本会に問い合わせますので、積極的に記載してください。
被後見人の指定避難先の把握	ある
自治体の避難行動支援者登録	ある
後見人等が支援できないときの援助者の確保	ある
状況を記述	災害時の安否確認について、「被後見人の指定避難先の把握」自治体の避難行動支援者登録「後見人等が支援できないときの援助者の確保」については、 兵庫県士会では調査していませんので、現状について記載してください。 【記載例】グループホーム利用中で事業所の避難計画で対応できている。
現在の後見活動（身上保護、財産管理に関すること）の計画・内容、本人の意思決定支援に関する取組	現在遂行している後見活動について記載してください。 ★この欄は空欄になることはありません。現在の後見計画を振り返り、必要に応じて後見計画そのものを見直すなど、よりよい後見活動とするために記載してください

※報告種別が次の場合は、「終了」は終了事務の報告、「辞任」は辞任の理由と状況等、「引継ぎ完了」は引継ぎ内容（後任の弁護士に、相続人の長男になど引継ぎの状況が分かるように）記載してください。
※代理権、同意権に変更があった場合は、変更があった項目を必ず記載してください。

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。

個別報告 1-4 インシデントレポート		報告者氏名		ケース番号 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?	ばあとなあ担当 当理事、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。)

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					