

# 陳述聴取状況報告書

## 陳述聴取の留意点

- 1 陳述聴取は、ゆっくりとした口調で、分かりやすい言葉、表現を用いてください。
- 2 後見開始時の診断書を参考に、本人にとって最も適当な方法（図示、要点の書き出し、筆談等）を用いて面談を行ってください。
- 3 聴力が低下している場合がありますので、陳述聴取の早い段階で本人が聞き取れているかを確認し、音量を調節してください。

陳述聴取日 令和 年 月 日  
場 所 \_\_\_\_\_  
同 席 者 \_\_\_\_\_

## 1 面接時の状況及び本人の反応

(※以下のA, Bの内、該当する反応を丸で囲み、該当するチェックボックス(□)をチェックして下さい。)

A 挨拶を交わせた 頷き 無関心, 無反応 → 「2」に進む。

B 意思疎通を図ることができなかった。 →

本人と意思疎通できない事情を、  
上申書に記載する。  
(例；自己紹介するも、本人は興  
奮して会話を拒否した。)

## 2 郵便物を後見人に転送することに関する本人の反応

(説明の要点)

※説明した項目にレ点を記入してください。

- 聴取者が、本人の成年後見人であること。
- 後見事務の必要から、本人あての郵便物が後見人あてに転送されること。
- 転送の期間は、長くとも6箇月であること。
- 後見人が受け取った郵便物は、用済み後、速やかに本人のもとに返還されること。

(※以下のA, Bの内、該当する反応を丸で囲んで下さい。)

A 郵便物の転送について、本人の陳述があった。 → 陳述書作成

B 回答なし、ないし無関係のことを話し始めた。 →

本人の反応を上申書に記載する。  
(例；本人は「分からない。」と  
述べたまま、何も話そうとしな  
かった。)

令和 年 月 日

成年後見人 \_\_\_\_\_ 印