　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　 ふりがな：

基本事件 事件番号　平成・令和　　年（家）第　　　　　　　号　　本人の氏名：

**監督事務報告書（初回報告）**

家庭裁判所　　　　　支部・出張所　御中

令　和　　　　　　年　　　　月　　　　日

住　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□成年後見　□保佐　□補助　□任意後見　□未成年後見

監督人　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

電話番号

**１　面談等の実施状況について**

※「面談」には対面方式のほか、ウェブ等によるものを含みます（回数欄には報告対象期間の面談の回数を記載してください。）。

(1)　後見人（保佐人、補助人、任意後見人、未成年後見人を含む。以下同じ。）との面談等

ア　（面談の時期）初回　令和　　年　　月　　日　（面談の回数）　　回

イ　面談以外のやりとり（電話、メール等）

ウ　次の事項について、後見人と打合せを行った（当てはまるものすべてに✔又は■を入れてください。）。

□　後見等事務を行う上での注意事項

□　監督人の同意を要する行為

□　後見等事務における課題や今後の方針

□　後見人の事務と責任、監督人の職務

□　監督人への報告の方法等

※上記のほか、必要に応じて又は後見人を総合的に支援する観点から、以下の点について指示、説明をした場合、当てはまるものすべてに✔又は■を入れてください。

□　最初にすべき後見等事務の指示

□　財産管理、身上保護（未成年後見の場合は身上監護。以下同じ。）の具体的方法や本人意思尊重（未成年後見の場合は未成年者の意向確認）の必要性の説明

エ　説明や面談等によって把握した事情・問題点等

(2)　本人（未成年者も含む。以下同じ。）との面談等（面談等を行った場合には記載してく

ださい。）

ア　（面談の時期）初回　令和　　年　　月　　日　（面談の回数）　　回

イ　面談以外のやりとり（電話、メール等）

ウ　面談等によって把握した事情

　(ア)　本人の心身や生活の状況

　　　(イ)　財産管理・身上保護に関する本人の意向や希望

(3)　本人の支援者（在宅であればケアマネジャーや相談支援事業者等、施設・病院に入所・入院中であれば施設職員や病院関係者等、未成年後見であれば学校関係者等）との面談等（面談等を行った場合には記載してください。）

ア　（面談の時期）初回　令和　　　　年　　月　　日　（面談の回数）　　回

イ　面談以外のやりとり（電話、メール等）

　　ウ　本人と支援者との関係

エ　面談等によって把握した事情

**２　後見人からの初回報告について**

　　次の資料等の提出を求めて確認した（当てはまるものすべてに✔又は■を入れてくださ

い。）。

　　□　後見等事務報告書（初回）

　　□　収支予定表

　　　□　収支関係資料の原本（領収書・契約書・金銭出納帳等）

　　□　初回財産目録

□　預貯金通帳の原本

□　預貯金通帳以外の財産関係資料の原本

　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**３　後見人の事務の遂行状況について**

　□　適切に遂行されている（適切と判断した理由は以下のとおり。※複数回答可）

　　□　後見人から提出された資料等の確認や面談をしたところ、問題は見当たらなかった

　　□　次のとおり

□　次のとおり指導・助言を行い、現在は適切に遂行されている

　□　次のとおり指導・助言を行ったが、なお次の課題がある

　　（指導・助言の内容）

　　（課題）

**４　今後の監督の方針について**

（1） 監督人による支援の必要性が高い後見等事務上の課題

□　特になし

　　□　以下の課題があると考えている （課題の具体的な内容を、①財産管理面の課題、②身上保護面の課題、③その他に分けて記載してください。）

（2） 今後の監督方針（重点的に指導・助言を行うべき事項があれば記載してください。）

**５　その他、監督事務に関して報告しておきたい事項**