

様式集

緊急時における日常的金銭管理支援事業実施モデル要綱

(目的)

第1条 この要綱は、高齢及び心身に障害があることによって、日常生活に困難をきたしているが、福祉サービス利用援助事業や成年後見制度等の他の社会資源の活用が困難であり、緊急に金銭管理等の支援を必要としている者に対し、他の社会資源の活用が可能となるまでの間の暫定的措置として日常的金銭管理等の支援を行うことにより、その者の権利を擁護し、かつ自立を図ることを目的とする。

(サービスの種類)

第2条 この要綱においては、次の各号に掲げる支援を行う。

- (1) 日常的金銭管理委託契約書(第1号様式)に基づく日常的金銭管理支援
- (2) ○○市町村からの委託による支援

(対象者)

第3条 本サービスの利用は、○○市町村を居住の場とする者とし、次に該当する者とする。

- (1) おおむね65歳以上の高齢者
 - (2) 障がい者
 - (3) その他会長が認めた者
- 2 サービスを受けようとする者の契約締結能力に疑義がある場合は第4条による「金銭管理等緊急支援会議」において審議し、本人の権利に十分配慮した上で、○市町村からの委託を受け、支援を実施することができる。なお、この場合、できる限り早期に福祉サービス利用援助事業及び成年後見制度の活用へつなげることを前提とする。

(金銭管理等緊急支援会議)

第4条 「金銭管理等緊急支援会議」においては、次に該当する者を構成メンバーとする。

- (1) 会長
 - (2) 副会長
 - (3) 事務局長
 - (4) ○○市町村担当者
- 2 「金銭管理等緊急支援会議」は、次の内容について、審議するものとする。
- (1) 利用者の判断能力に関すること
 - (2) 本要綱に基づく支援の実施の可否に関すること
 - (3) 本要綱に基づく支援内容に関すること
 - (4) 他の社会資源の活用に関すること

- (5) 本要綱に基づく支援の評価に関する事
- (6) その他、会長が必要と認めた事項に関する事

(サービスの申請)

- 第5条 サービスを受けようとする者（以下「申請者」という。）は、あらかじめ日常的金銭管理支援サービス利用申請書（第2号様式）により会長に申請しなければならない。
- 2 ただし、第3条第2項により「金銭管理等緊急支援会議」で利用が認められた者の場合この限りではない。

(サービスの利用決定)

- 第6条 会長は、前条第1項の申請があった場合には、内容を精査し、該当すると認められたときは日常的金銭管理支援サービス利用承認通知書（第3号様式）により申請者に通知する。
- 2 会長は、前項により利用を承認した場合、速やかに日常的金銭管理支援契約（第1号様式）を申請者と締結しなければならない。
 - 3 申請者の契約締結能力に疑義があり、第3条第2項により「金銭管理等緊急支援会議」において利用が必要と判断された場合は、会長は、〇〇市町村からの委託を受け、サービスの利用決定を行う。

(〇〇市町村からの委託)

- 第7条 第6条3項によりサービスの利用決定を行うに際しては、〇〇市町村は、支援内容を詳しく定めた委託に関する文書（第4号様式）により委託を行うものとする。
- 2 第6条3項によりサービスの利用決定を行った場合は、実施した支援の内容等について、市町村（行政）より常に監督・指示を受けるものとする。
 - 3 本サービスの支援期間は、原則として成年後見等開始の審判前の保全処分における財産管理者選任までの間とし、3ヶ月ごとに継続の必要性を審査の上、更新を行うものとする。

(支援計画)

- 第8条 サービスを提供するにあたり、社会福祉協議会は利用者の意向を尊重し、利用者の権利を擁護することを考えた支援計画（第5号様式）を作成し、利用者と書面で取り交わさなければならない。
- 2 第6条3項によりサービスの利用決定を行った場合は、〇〇市町村からの委託に基づく支援計画を作成し、「金銭管理等緊急支援会議」の承認を得なければならない。

(預かり書等の作成)

第9条 サービスを開始するにあたり社会福祉協議会と利用者は預かり書（第6号様式）、預かり書類等の返還に関する合意書（第7号様式）を作成する。

- 2 第6条3項によりサービスの利用決定を行った場合は、社会福祉協議会は〇〇市町村との間で協議の上、預かり書及び預かり書類等の返還に関する合意書を作成する。

(契約締結能力を喪失した場合)

第10条 契約期間中において利用者の契約締結能力に疑義が生じた場合は、「金銭管理等緊急支援会議」において適切な対応につき審議するものとする。

- 2 前項により、本サービスの利用が引き続き必要と判断された場合は、第3条第2項に基づき〇〇市町村の委託によりサービスを実施する場合に準じ、〇〇市町村からの委託をうけるものとする。

- 3 第6条3項、第7条、第8条2項、及び第9条2項の規定は、前項の場合に準用する。

(会計帳簿等の作成)

第11条 サービスの実施においては、支援の都度、金銭管理票（第8号様式）・援助実施記録（第9号様式）を作成し、会長、事務局長、会計責任者による決裁を経なければならない。

(サービスの中止)

第12条 会長は、日常的金銭管理等緊急支援サービスの利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、サービスの提供を中止することができる。

- (1) 利用者よりサービスの提供を必要としない旨、申出があった場合
- (2) 利用者が死亡した場合
- (3) 利用者が、〇〇市町村から他市町村へ転居した場合
- (4) 利用者が福祉サービス利用援助事業や成年後見制度等による支援がなされ、本サービスの利用がなくなった場合
- (5) その他中止する事が妥当と判断された場合

(利用料)

第13条 日常的金銭管理支援サービスの利用料は、月額〇〇円とする。ただし会長が認めた場合には、これを減額しまた免除することができる。

(理事会への報告)

第14条 日常的金銭管理支援サービスの運営を適正に行うため、少なくとも年1回事業の実施状況について、理事会に報告を行わなければならない。

(苦情申立て)

第15条 利用者及び利害関係人は、日常的金銭管理支援サービスの提供に関し、社会福祉協議会に対し苦情を申し立てることができる。

2 苦情申立てがあったときは、〇〇市町村社会福祉協議会苦情解決に関する実施要綱に従い、適切に解決をするものとする。

(行政機関等との連携・協働)

第16条 会長は、本サービスの利用者の権利が擁護されるべく、関係行政機関等と緊密に連携し、協働して取り組むものとする。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に会長が定める。

附則

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。

(第1号様式)

日常的金銭管理委託モデル契約書

委任者甲（ご利用者） 〇〇〇〇

受任者乙 〇〇市町村社会福祉協議会

甲と乙は、次のとおり、日常的金銭管理委託契約書を締結します。

(目的)

第1条 この契約は、乙が甲の日常的金銭の管理等の事務を行うことにより、甲ができるだけ自立して地域で生活がおくれるようにするために締結します。

(事務の範囲)

第2条 甲は、乙に対し、甲が日常生活を営むに必要な範囲において、日常的金銭管理及び預貯金の預入れ、払い出し等（金銭出納を含む）を委任し、乙はそれを受任します。

(書類などの保管)

第3条 甲は、乙に対して、次の書類（カードをふくみます）や印章（はんこ）などを預けることができます。預かる場合、甲と乙は「預かり書」と「預かり書類等の返還に関する合意書」をつくります。

- ①年金証書
- ②預貯金の通帳
- ③権利証
- ④契約書類
- ⑤保険証書
- ⑥実印や銀行印
- ⑦そのほか、乙が適当と認めた書類（カードをふくみます）

2 甲は、いつでも、預けた書類などを返してもらうことができます。

3 この契約が終わったときは、乙による保管も終わります。

(支援計画の作成)

第4条

甲と乙は、援助の内容をくわしくさだめた「支援計画」をつくります。

(利用料)

第5条 利用料は、月額〇〇円とします。ただし、乙が特に認めた場合には、これを減額し、または免除することができます。

(会計帳簿等の作成)

第6条 乙は、本件管理事務の処理について、収支を明確にして内容の適正を担保するために、金銭出納簿その他の会計帳簿を作成・保管します。

- 2 乙は、本件管理事務の経過、甲との連絡・面会の経過等に関する援助実施記録を作成・保管します、
- 3 甲から前項の会計帳簿等の開示・説明を求められた場合は、乙はこれに応じなければなりません。

(解約)

第7条 甲は、いつでも、この契約を解約することができます。

2 乙は、次の場合には、この契約を解約することができます。

①甲が死亡した場合

②甲が住居を移転したため、この契約による援助をつづけることがむずかしくなった場合

③甲の意思をたしかめることができないために、新たな「支援計画」を作成することができなかつたり、甲の生活にふさわしい援助ができない場合

(契約終了後の処理にかかる費用)

第8条 この契約終了にともなう、乙において預かり書類などの返還を行うなどの処理にかかる事務処理費用については、甲の負担とします。

(契約の期間)

第9条 この契約の期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで（1年間）とします。ただし、この期間が終わるまでに、甲から契約を終わらせる申し出がないときは、さらに、1年間、この契約をつづけます。その後も同じです。

2 契約の期間中であっても、第7条による解約があった場合は、この契約は終わります。

(損害の賠償)

第10条 乙がこの契約をまもらず、そのために甲に損害を与えたときは、乙は、相当と認められる範囲でその損害を賠償します。ただし、乙が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、賠償しません。

(秘密を守ること)

第11条 乙は、この契約をおこなっている間に知った甲に関する秘密を守ります。この契約が終わったあとも同じです。

2 関係機関・団体と連携した援助を行うにあたっては、乙の同意した事項に限りその必要な情報を提供または、収集します。

(重要な財産処分)

第12条 重要な財産処分、運用が必要な場合は、この契約で対応することはできません。

(契約に定めのない事項)

第13条 この契約に定めがない事項については、乙は、甲と協議の上誠実に対処しま

す。

この契約が成立したことを明らかにしておくため、この契約書を2通作成し、甲、乙のそれぞれが1通ずつ保管します。

平成 年 月 日

委任者	甲	印
受任者	乙	印

(第2号様式)

日常的金銭管理支援サービス利用申込書

社会福祉法人

〇〇市町村社会福祉協議会会長 殿

貴会、日常的金銭管理支援サービスの利用を申請します。

平成 年 月 日

支援を受けたい内容

利用申請者氏名 _____ 印

住所 _____

電話 _____

第3号様式

日常的金銭管理支援サービス利用承認通知書

殿

平成 年 月 日申請のあった本サービスの利用を承認いたします。

平成 年 月 日

社会福祉法人
〇〇〇市町村社会福祉協議会
会長 〇〇〇〇

(第4号様式)

平成 年 月 日
発第 号

社会福祉法人
〇〇市町村社会福祉協議会
会長 〇〇 〇〇 殿

〇〇市町村長 印

緊急的な金銭管理等の支援に関する委託について

緊急的な金銭管理等の支援が必要であるため、下記のとおり委託します。

記

1. 対象者

氏名

生年月日

住所

2. 支援期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日

(原則として3ヶ月更新とする)

3. 支援内容 (具体的に)

4. 保管依頼物件

5. (更新の場合) 更新が必要な理由 (成年後見制度等の利用が困難な理由)

(第5号様式)

支援計画

(利用者)と〇〇市町村社会福祉協議会は、日常的金銭管理支援委託契約書(平成 年 月 日作成)にもとづいて、次のとおり、援助の詳しい内容をさだめました。

本書の原本は〇〇市町村社会福祉協議会が保管するものとし、その写しを(利用者)へお渡しします。

平成〇年〇月〇日

(利用者)

住 所

氏 名

印

〇〇市町村社会福祉協議会

住 所

名 称

会長名

印

電話番号

ファクス

【支援をする者】 〇〇市町村社会福祉協議会職員 〇〇〇〇

【この計画を作った日】 平成〇年〇月〇日

【支援のくわしい内容】

1. 支援の内容

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

2. 臨時の援助

臨時の援助の必要があるときには、〇〇市町村社会福祉協議会は、(利用者)の意思をたしかめた上で、この計画にはない援助やこの計画とは異なる援助をすることができます。

※写しには原本証明を必要とします。

平成 年 月 日

預かり書

(利用者)は、(〇〇市町村社会福祉協議会)に対して、日常的金銭管理支援委託契約書(平成〇年〇月〇日作成)にもとづいて、後記の書類等を(〇〇市町村社会福祉協議会)に預け、(〇〇市町村社会福祉協議会)は受け取りました。

預った書類とはんこの保管先は以下のとおりです。

本書の原本は〇〇市町村社会福祉協議会が保管するものとし、その写しを(利用者)へお渡しします。

平成〇年〇月〇日

(利用者)

住 所

氏 名

印

(市町村社会福祉協議会)

住 所

名 称

会長名

電話番号

印

記

1. 書類

	種 類	書類を特定する事項	備考
(1)	総合口座通帳	金融機関・支店名： 普通預金口座番号： 定期預金口座番号： 口座名義：	
(2)	定期預金通帳	金融機関・支店名： 定期預金口座番号： 口座名義：	
(3)	不動産登記済証(権利証)		
(4)	印鑑登録証	交付者： 登録番号：	

2. はんこ

	種 類	印 影	備考
	実 印		
	銀行印		

※写しには原本証明を必要とします。

預かり書類等の返還に関する合意書

(利用者の氏名) と社会福祉法人〇〇市町村社会福祉協議会と (受取人の氏名) とは、(利用者の氏名) と社会福祉法人市町村社会福祉協議会との間の平成 年 月 日作成の預かり書に記載された預かり書類等の返還に関して次のとおり約束しました。

本書の原本は〇〇市町村社会福祉協議会が保管するものとし、その写しを(利用者)(受取人氏名)へお渡しします。

【返還の時期・相手方】

1. 社会福祉法人〇〇市町村社会福祉協議会は、(利用者の氏名) との間の日常的金銭管理支援委託契約が終了したとき、又は、(利用者の氏名) が預けた書類等の返還を求めたときは、平成 年 月 日 付で預かった書類等を、次の順序に従って返還するものとします。

- (1) 利用者本人
- (2) 利用者本人が受け取れないときは、利用者が定めた次の受取人(指定受取人)

住所

氏名

- (3) (2)の指定受取人が受け取れないときは、(利用者の氏名) の法定相続人

平成〇〇年〇月〇日

(利用者)

住所

氏名

印

(市町村社会福祉協議会)

住所

名称 社会福祉法人 〇〇市町村社会福祉協議会

会長

印

電話番号

(指定受取人)

氏名

印

利用者本人との関係

住所

電話番号

(本人確認のための書類)

※写しには原本証明を必要とします。

緊急時における日常的金銭管理支援事業実施モデル要綱によるフローチャート

利用者との契約による日常的金銭管理支援

利用者等からの相談



利用申請書受理 → (契約締結能力に疑義がある場合) 金銭管理等緊急支援会議へ
↓ (利用が認められる場合)

利用承認通知書の通知



日常的金銭管理支援契約および支援計画の取り交わし
預かり書、預かり書類等の返還に関する合意書の作成



支援計画に基づく支援



支援ごとの金銭管理票、援助記録の作成および決裁



サービスの終了 (利用者からの申し出、利用者の死亡・他市町村への転居・成年後見制度や福祉サービス利用援助事業の利用等)

市町村 (行政) からの委託による支援

利用者等からの相談

↓ (契約締結能力なし)

金銭管理等緊急支援会議 (利用の必要性の判断)



市町村 (行政) からの委託

↓ (利用の決定)

市町村 (行政) からの委託に基づく支援計画の策定



金銭管理等緊急支援会議における支援計画の承認



支援計画に基づく支援



支援ごとの金銭管理票、援助記録の作成および決裁



支援継続の3ヵ月ごとの審査



サービスの終了 (行政からの委託の終了、利用者の死亡・他市町村への転居・財産管理者の選任、成年後見制度や福祉サービス利用援助事業の利用等)