



2017 年度日本財団助成
「財産管理事業のモデル構築」
報告書

2018（平成 30）年 3 月
特定非営利活動法人 NPO かなびの丘

はじめに

これまで福祉では「お金」を表立って議論することは避けられていた節がある。高齢介護においても障がい者福祉においても福祉サービスが充実していく中で、お金に関するサービスはほとんど提供されていない。しかし、どのサービスを受けるにしても費用は発生する。日常の生活を営んでいくにもお金は必ず必要となる。つまり、お金の問題を置き去りにしたままでは安心した生活を送ることはできないのである。お金をきちんと管理することは権利擁護そのものである。

日本各地で権利擁護に関する取り組みが行われている。その中でも成年後見制度は認知症高齢者や知的および精神障がい者等に対する権利擁護手段として認知され活用が広がっている。また、社会福祉協議会が実施する日常生活自立支援事業も自分自身でお金を管理しにくくなった方に対する権利擁護手法として活用されている。

しかしながら、成年後見人に就任する人が不足して、国を挙げて市民後見人の養成に力を入れ出したところである。また、日常生活自立支援事業では人手や予算の不足によって支援を必要とする人が支援を受けられない状態が慢性的に続いている。国や自治体の予算による部分が大きく、現在の財政からみて改善していくとは考えにくい。独自で予算化している社会福祉協議会もあるが福祉的ニーズが多様化・複雑化しているため、この分野にのみ予算を振り分けていくことに限界があるのも現実である。

そのような状況において、民間でお金の管理を行っている団体が存在するが、その多くが団体の運営する施設入居者や福祉サービスの提供者を対象としている。この場合、利益相反等の課題が発生するうえ、その実態はよく分かっていない。一方、第三者の立場で財産管理を実施している団体も少ないながら存在する。事業を展開する中で透明性の担保や人手や経費の確保に苦心している。

適切な財産管理がサービスとして提供されることは利用者にとっても歓迎されることである。また、虐待防止の取り組みが進むなかで経済的虐待に対する支援が手薄な状態であることから財産管理に関するサービスの必要性は今後増していくと考えられる。

本事業では、財産管理サービスが社会インフラとして機能し、誰もが安心して利用できる生活サービスにしていくための基礎づくりと位置づけ、モデルの構築に取り組んだ。

本事業を進めるにおいて、日本財団の2017年度助成を受けることができた。これから新しい社会インフラを構築していく冒険にご理解をいただいたことは資金的な支援以上に大きな力となった。また、本事業で実施したアンケート調査やヒアリング調査に多くの団体にご協力いただいた。この場を借りて感謝を申し上げたい。この小さな歩みを大きな流れとしていくため、本事業の成果を報告書にまとめた。今後のお金に関する権利擁護の推進に活用されることを期待したい。

■□■ もくじ ■□■

第1部 財産管理の現状と把握	01
第1章 財産管理の現状	02
第2章 アンケート調査	05
第3章 ヒアリング調査	21
第4章 関連制度との連携	32
第2部 実行委員会	34
第1章 実行委員会概要	35
第2章 実行委員会報告	36
第3部 財産管理モデル	38
第1章 サービスの定義	39
第2章 財産管理モデルの概要	42
第3章 実施体制の整備	45
第4章 具体的な実施方法（財産管理）	47
第5章 具体的な実施方法（金銭管理）	51
第6章 様式集	54
おわりに	80
参考資料	81
・アンケート票	82

第 1 部

財産管理の現状と把握

第1章 財産管理の現状

(1) 財産管理の実態

- ・生活を営むに際して、収入と支出のバランスを考えてやりくりを行う。必要に応じて金融機関での手続き（入出金、支払い等）や行政への申請（給付金、生活保護等）を行う。
- ・しかし、さまざまな要因で自らお金を管理できない方がいる。
 - ・軽度の認知症を患い判断能力が不明確となることがある。たとえば、必要でない通信販売の商品を継続して購入してしまう。
 - ・高齢や身体に障がい有することで物理的に金融機関に行くことが困難な方もいる。自宅から遠方にある施設に入所したために施設の近くに保有している口座の金融機関が存在しない場合もある。
 - ・長期入院で院外への外出が禁止されている場合もある。
 - ・ギャンブル依存のため、お金を持っているとすぐに使ってしまう方がいる。
 - ・本人は管理ができる場合でも同居している者による経済的虐待を受けている。
- ・適切な財産管理がなされないために、支払うべき料金が支払われず解約やサービス停止となってしまう。意図的に支払いを行っていないわけではないため結果的に本人の不利益となってしまう。
- ・生活費を計画的に支出できないために、収入が入ってくる直前は食事をすることができない状態が続いて健康を害してしまう。

(2) 財産管理の支援

- ・自ら財産管理ができない方を支援する制度として、成年後見制度や日常生活自立支援事業等がある。しかし、十分に活用されている状況にはない。
- ・成年後見制度の活用数は年々増加しているが、担い手不足や後見人による不正等さまざまな課題を抱えている。
- ・日常生活自立支援事業も担い手不足、予算不足等で支援を求めるニーズを十分に汲めていない。
- ・本人が施設等に入居している場合、その施設管理者が財産管理をあわせて行っている場合がある。主な理由として、本人に管理能力がない、盗難等が心配、施設費が徴収できなくなるおそれがある（これは経済的虐待につながる可能性がある）等が挙げられる。
- ・また、施設によっては財産の管理体制や本人への報告体制等が必ずしも整っていない。
- ・在宅者の場合、ケアマネジャーが管理することが業務上禁止されているわけではないが、密室性や本人の判断能力等からみて事業所として禁止している場合が多い。また、常に近くにいるわけではなく他の業務が多忙でもあるため、十分な支援が難しいと思われる。
- ・福祉制度において財産管理に関するものが存在しない。実施する場合は、制度外の契約によるため一律した仕組みが存在しない。
- ・インフォーマルな支援になるが家族や友人による財産管理も多く行われている。ほとんどが善意に基づく支援であるために契約書や作業報告書等が存在しない。どのように管理されているのかその実態は不明である。その一部が経済的虐待や横領等の形で問題化している。

(3) 現状を把握するにあたって

- ・財産管理モデルを構築するにあたって、財産管理に関する支援が実際はどのように行われているのかを明らかにする必要がある。
- ・本事業では家族や友人等による財産管理は対象外とする。
- ・本事業の最終目的は、本人の権利擁護が図られ安定した生活を送ることである。その意味では利害関係のない第三者機関による支援が理想である。
- ・しかし、本事業は新しい仕組みを整えるのではなく、今ある仕組みをより適切なやり方に変革することを目指している。
- ・調査を進めるにあたって下記のことを前提（仮定）とした。
 - ・多くのサービス提供者で財産管理を実施している
 - ・サービス提供に付随して、財産管理を支援している
 - ・サービスの一環であり契約書を作成していない
 - ・他事業と兼務している
 - ・課題や悩みを感じている
 - ・公的な位置づけ、制度化を望んでいる
- ・前提に基づき、サービス提供者を対象とした調査を実施した。
- ・まず、アンケート調査を実施して実態を把握した。大阪府内に拠点を置く福祉サービス提供者に財産管理の実施有無、その内容等を尋ねた。また、財産管理を実施している、もしくは実施していると思われる団体（全国）に対しても、財産管理の内容について尋ねた。
- ・次に、財産管理を実施している、もしくは実施していると思われる団体に対してヒアリング調査を実施して詳細な実施方法を明らかにした。

第2章 アンケート調査

(1) 調査概要

- ・アンケート調査は財産管理の実態を把握するとともに今後の基盤整備を行っていくためのニーズの把握を目的として実施した。
- ・アンケート調査においては、「金銭管理サービス」という名称を使用している。これはアンケート作成時に「財産管理」という名称に対して多額の資産の管理を行う、資産運用等のイメージがあり、日常的な金銭の管理に関するサービスと捉えにくい等の意見があったため「金銭管理サービス」を使用した。なお、アンケート票において言葉の定義は行っており、集計に問題はないと考えている。
- ・1つ目は実態とニーズの把握を目的として大阪府内の福祉サービス提供者等を対象としたものである。
- ・送付先は偏りがないように無作為に抽出した。
- ・ただし、所在地（2政令市、7地域）および提供サービス（居宅サービス、外出サービス等8サービス）は実施事業所数に応じて送付先割合を決定した。
- ・また、利用者区分（主に高齢者、主に障がい者）は半数ずつになるよう送付先割合を決定した。
- ・2つ目は財産管理事業をモデル化するにあたってすぐれたシステムや工夫を集約する目的で全国の財産管理を実施している、していると思われる団体を対象としたものである。
- ・実施概要は以下のとおり。

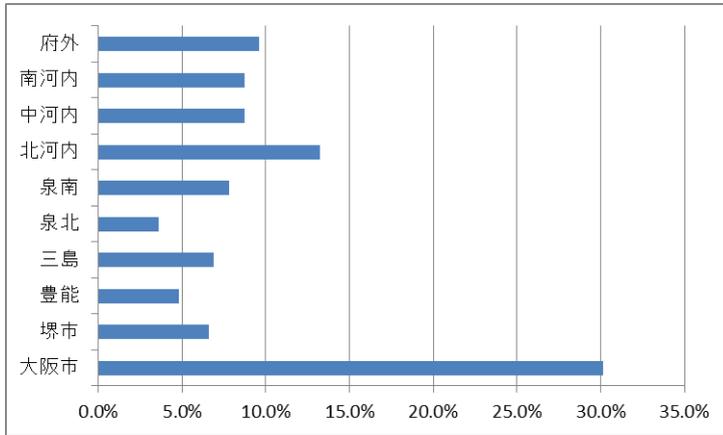
実施対象	大阪府内の福祉サービス提供者（高齢者、障がい者）、医療機関 1,000 件 定款に財産管理、金銭管理等の文言が記載されている NPO 法人等 100 件
実施時期	2017 年 8 月 11 日配布、2017 年 9 月 11 日消印有効
実施方法	配布：郵送（弊法人ホームページからダウンロード可とした） 回収：郵送（返送封筒）、FAX、メール
回収状況	有効票数：337 票 有効回収率：30.1%

- ・本報告書では、集計結果の数値を、特に断りのないかぎり、小数点以下第 2 位で四捨五入している。そのため各回答の合計が 100%に一致しないことがある。
- ・複数回答の設問については、回答比率の合計は 100%を超える。

(2) 調査結果

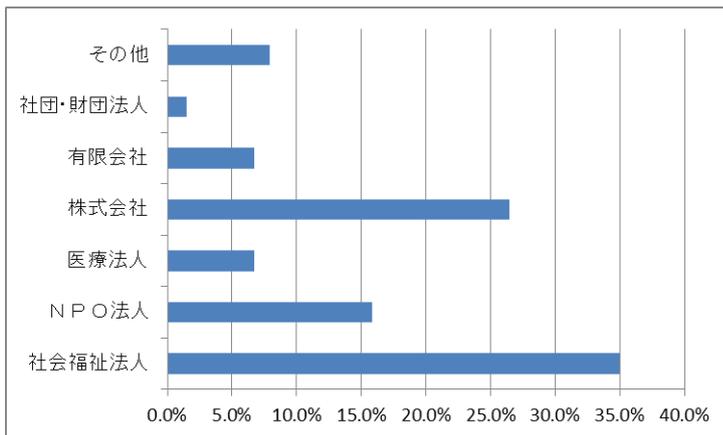
3-1. 事業者アンケートの調査結果

問 1-1. 所在地はどちらですか



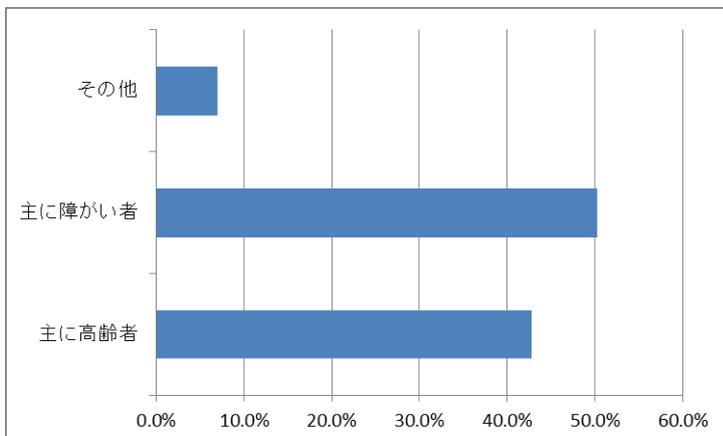
所在地は、事業所数（送付先数）が多い「大阪市」が30.1%と多くなった。

問 1-2. 法人格についておたずねします



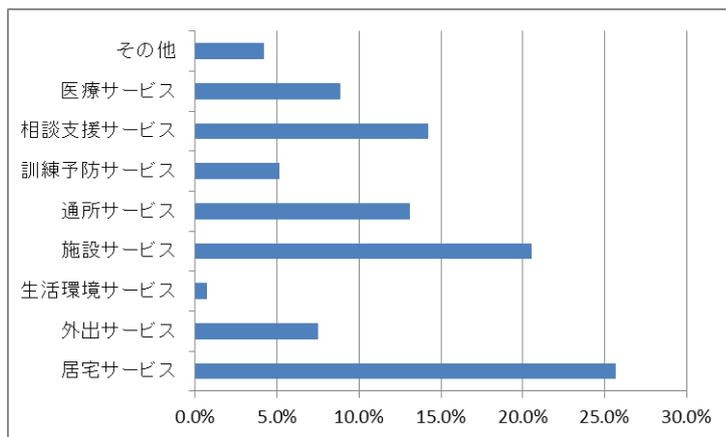
実施団体の法人格は、「社会福祉法人」が35%と最も多く、「株式会社」26.4%、「NPO法人」15.8%が続いた。その他は「合同会社」、「自治体」、「学校法人」等であった。

問 1-3. 主サービスを提供している方はどなたですか



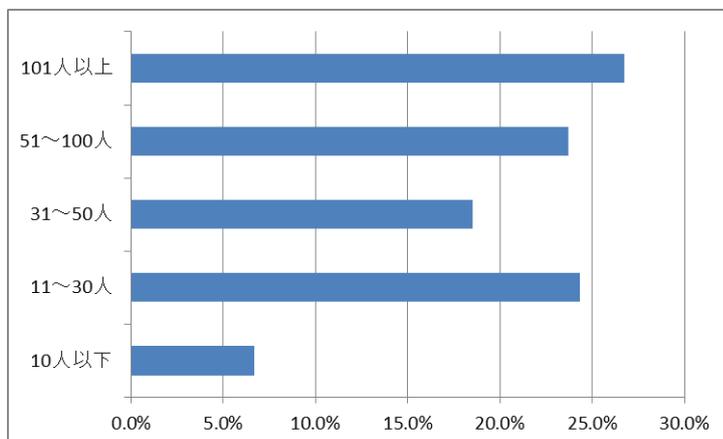
利用者（サービスを提供している方）は、「主に高齢者」が50.3%、「主に障がい者」が42.7%となった。「その他」は傷病者等であった。

問 1-4. 提供している主サービスは何ですか



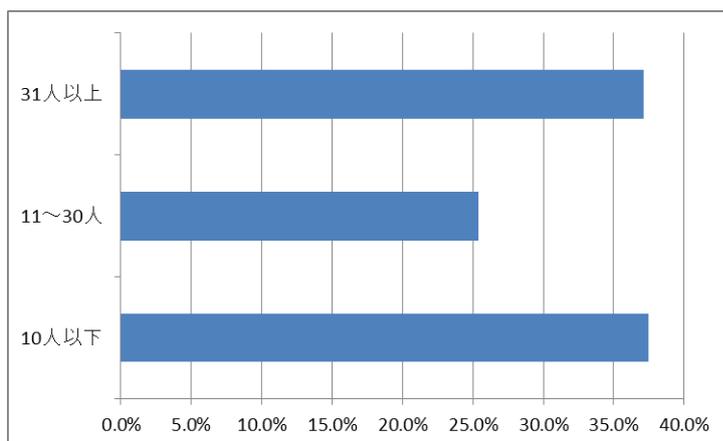
提供サービスは、「居宅サービス」が25.7%と最も多くなり、「施設サービス」(20.6%)、「相談支援サービス」(14.3%)が続いた。

問 1-5. 主サービスを受けている利用者は何人いますか



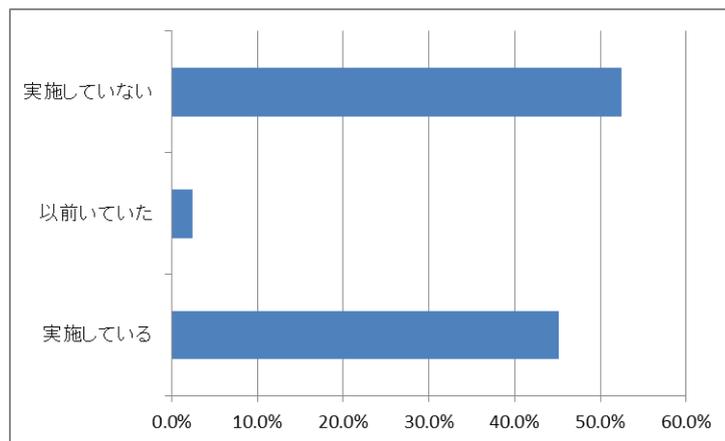
利用者数は、「101人以上」が26.7%で最も多く、「11~30人」(24.3%)、「51~100人」(23.7%)と続いた。

問 1-6. 主サービスを担っている従業員は何人いますか



従業員数は、「10人以下」が37.5%、「31人以上」が37.2%とほぼ同数であった。

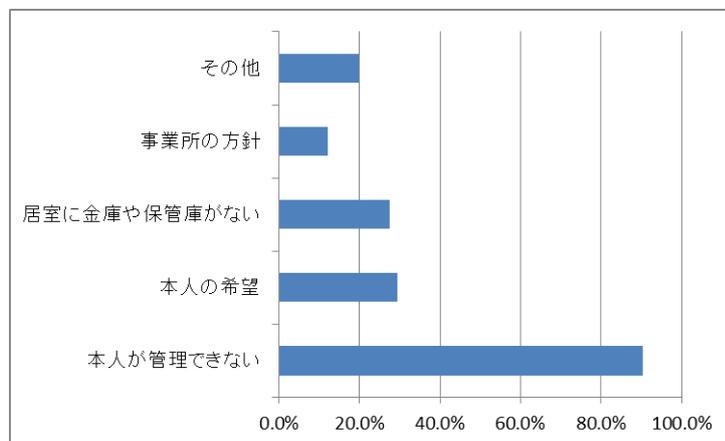
問 2. 金銭管理サービスを実施していますか



金銭管理サービスの実施有無は、「実施している」、「以前していた」併せて47.5%となり、約半数の事業所で財産管理サービスの提供経験があった。

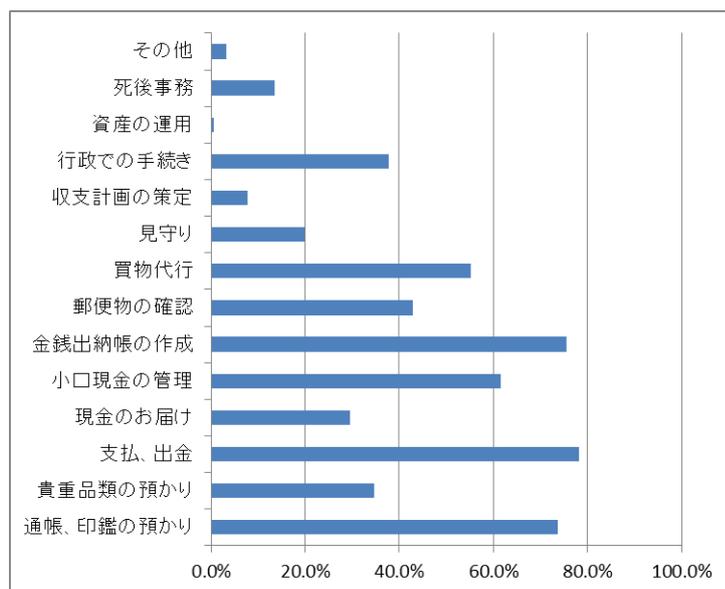
調査前提と異なり、半数の事業所では財産管理を実施していない。

問 3-1. 金銭管理サービスを行っている理由は何ですか【複数回答可】



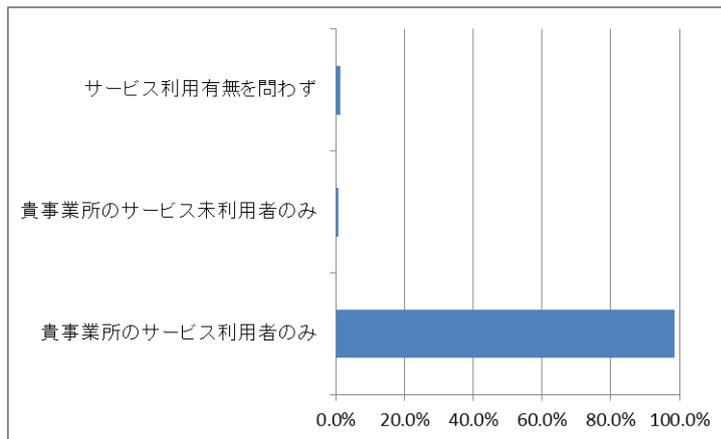
金銭管理サービスを行っている理由は、「本人が管理できない」が90.4%と最も多く、「本人の希望」(29.5%)と本人に起因するものが上位を占めている。「居室に金庫や保管庫がない」(27.6%)、「事業所の方針」(12.2%)と事業所に起因するものも一定数存在する。

問 3-2. 金銭管理サービスとして行っていることは何ですか【複数回答可】



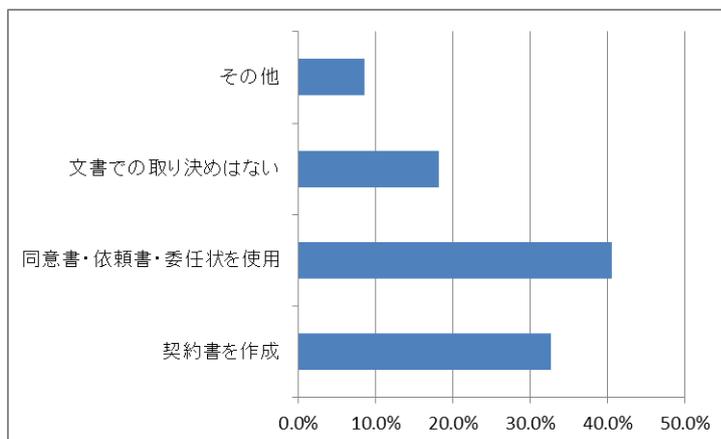
金銭管理サービスの内容は、「支払、出金」が78.2%で最も多く、「金銭出納帳の作成」(75.6%)、「通帳、印鑑の預かり」(73.7%)と続いている。実施団体の半数以上が提供しているサービスは上記の他に「小口現金の管理」(61.5%)、「買物代行」(55.1%)となっている。

問 3-3. 金銭管理サービスの対象はどなたですか



金銭管理サービスの対象者は、自団体が提供するサービスの利用者が98.7%とほとんどを占めている。

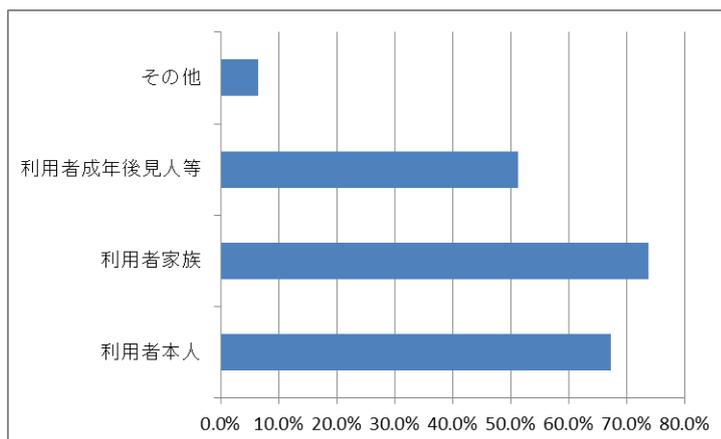
問 3-4. 金銭管理サービスを提供するにあたって文書は作成していますか



文章の作成は、「同意書・依頼書・委任状を使用」が42.9%と最も多く、「契約書を作成」が34.6%と続いた。「文章での取り決めはない」が19.2%と約2割存在した。

契約書を締結しているケースは全体の3割にとどまった。文章での取り決めがないケースが2割も存在した。

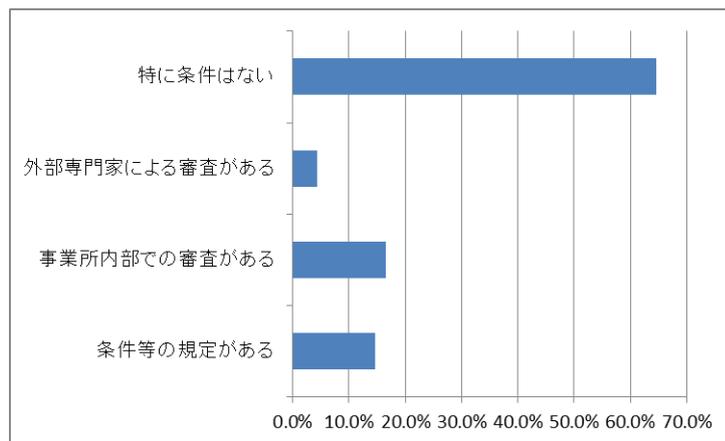
問 3-5. 契約等はどなたと行っていますか【複数回答可】



契約相手は、「利用者本人」が67.3%となっている。最も多かったのが「利用者家族」の73.7%であった。

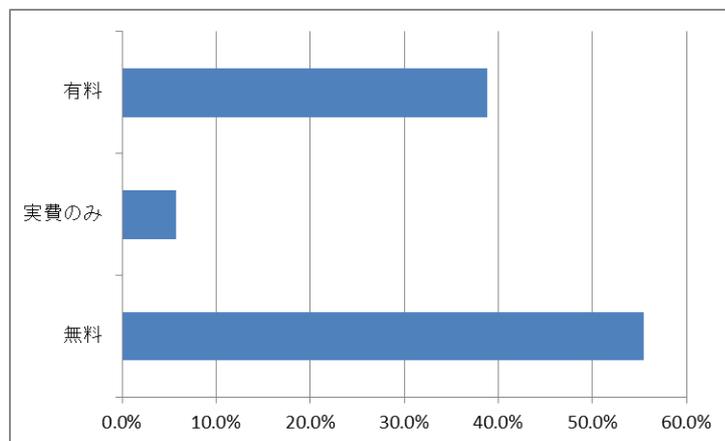
本人の状態に応じて契約相手を変えている実態がみれる。

問 3-6. 金銭管理サービスの実施にあたって審査はありますか



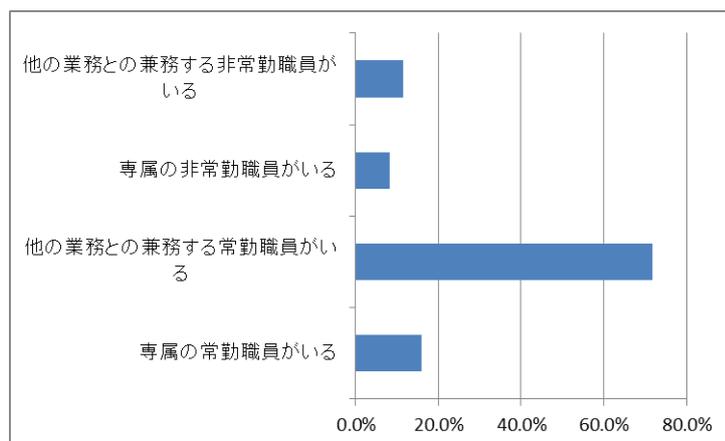
金銭管理サービスの利用にあたって、審査がない（「特に条件はない」）が67.9%と最も多かった。外部機関に委ねている事業所（「外部専門家による審査がある」）は4.5%であった。

問 3-7. 利用に際して費用は発生しますか



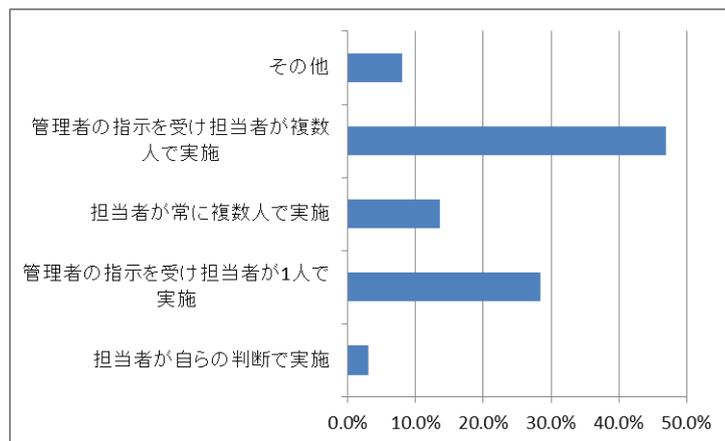
費用の有無は、「無料」が55.8%を締め半数以上の事業所が費用を徴収していない。「有料」は39.1%、「実費のみ」は5.8%であった。

問 3-8. 金銭管理サービスを担当する職員はいますか



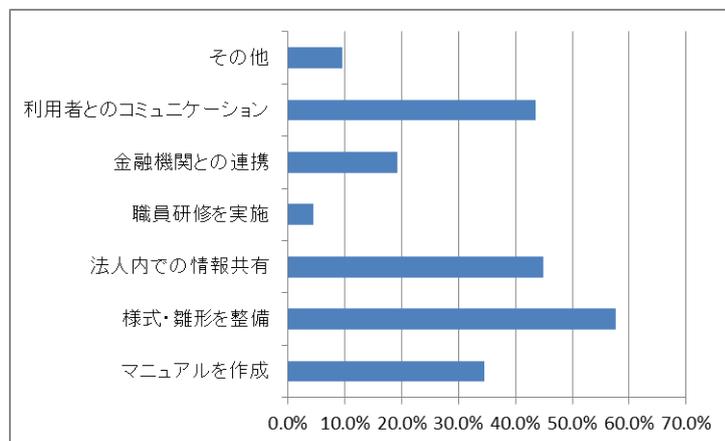
専属の職員を置いているのは、「専属常勤職員」(16.0%)、「専属非常勤職員」(8.3%)であった。最も多かったのは「兼務の非常勤職員」の71.8%であった。

問 3-9. 金銭管理サービスをどのような体制で実施していますか



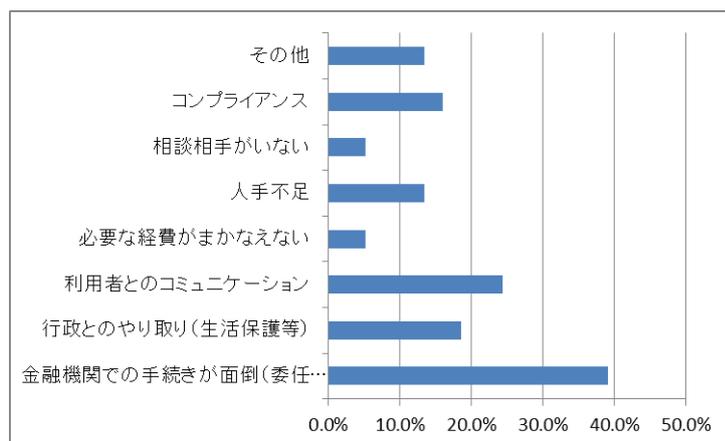
実施体制は、「管理者＋複数人の担当者」が48.7%で最も多く、「管理者＋1人の担当者」が29.5%が続いた。「担当者が判断」も3.2%あった。

問 3-10. 金銭管理サービスを円滑に提供するために行っていることは何ですか【複数回答可】



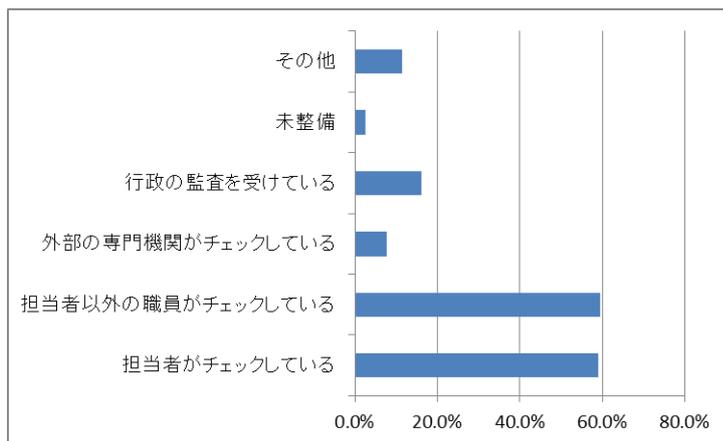
工夫していることは、「様式・雛形を整備」が57.7%で最も多く、「情報共有」(44.9%)、「利用者とのコミュニケーション」(43.6%)と続いた。

問 3-11. 金銭管理サービスを提供する上で課題はありますか【複数回答可】



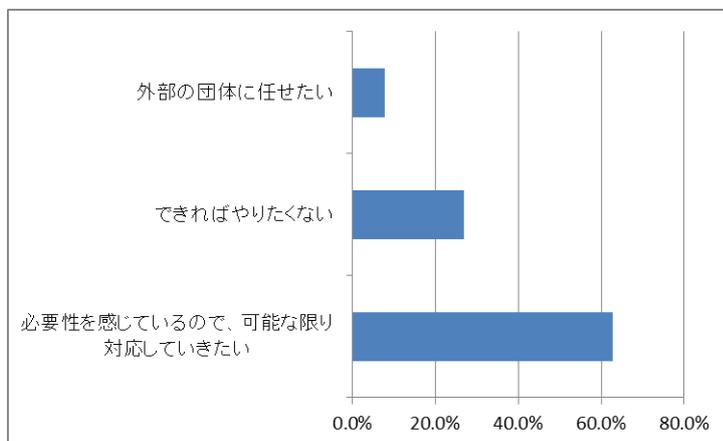
課題は、「金融機関での手続き」が39.1%で最も高くなった。「コンプライアンス」(16.0%)、「人手不足」(13.5%)等法人内部の課題もみられる。

問 3-12. 金銭管理サービスのチェック体制は整っていますか【複数回答可】



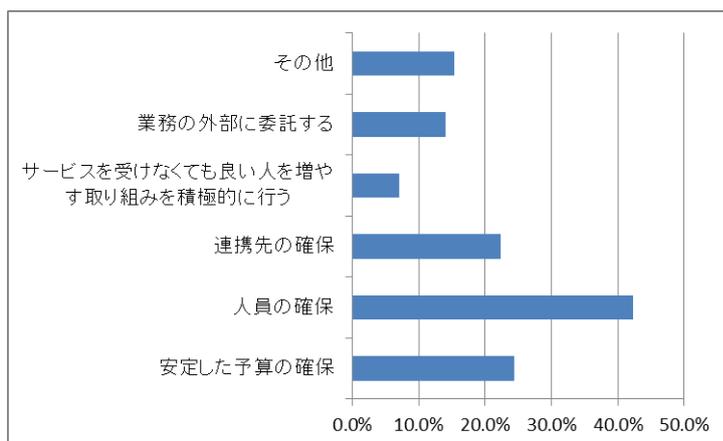
チェック体制は、「担当者以外」が59.6%と最も多く、「担当者」(59.0%)が続いた。法人外のチェックは「行政」(16.0%)、「外部機関」(7.7%)となった。

問 4-1. 今後、金銭管理サービスをどのように展開していきたいと思いませんか



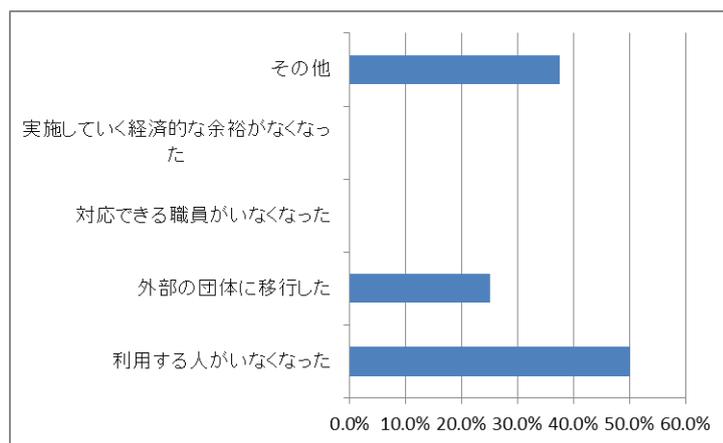
今後については、62.8%の事業所が継続していく意向を持っている一方、26.9%の事業所がやりたくないとしている。

問 4-2. 金銭管理サービスを継続的に実施していくために必要なことは何ですか【複数回答可】



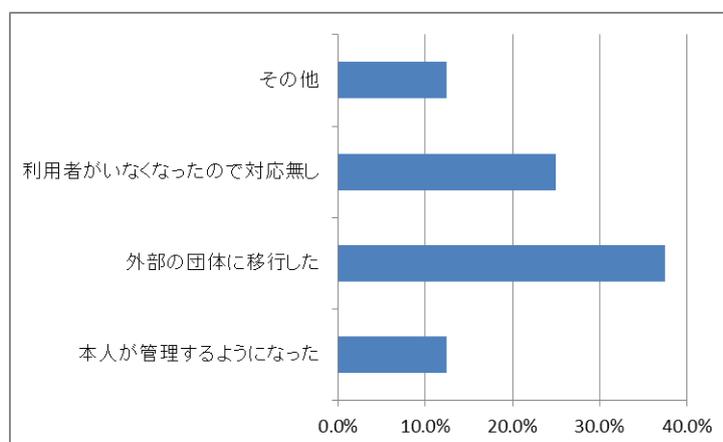
継続していくためには、「人員の確保」が42.3%で最も多く、「予算の確保」(24.4%)、「連携先の確保」(22.4%)が続いている。

問 5-1. 金銭管理サービスの実施を中止した理由は何ですか



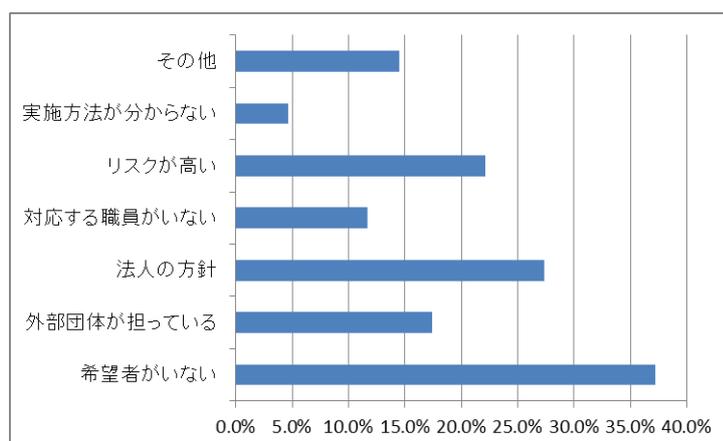
中止した理由は、「利用者がいなくなった」が50.0%、「外部に移行」が25.0%だった。その他は金融機関での手続きができなくなった、リスクを負えなくなった等であった。

問 5-2. 中止した際、利用していた人はどうなりましたか



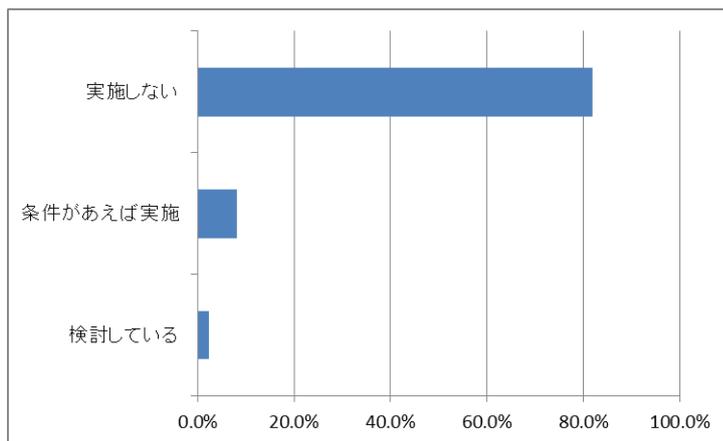
「外部に移行」が37.5%と多くなった。問 5-1 と合わせて外部に移行したために利用者がいなくなったとも考えられる。

問 6-1. 金銭管理サービスを実施していない理由は何ですか【複数回答可】



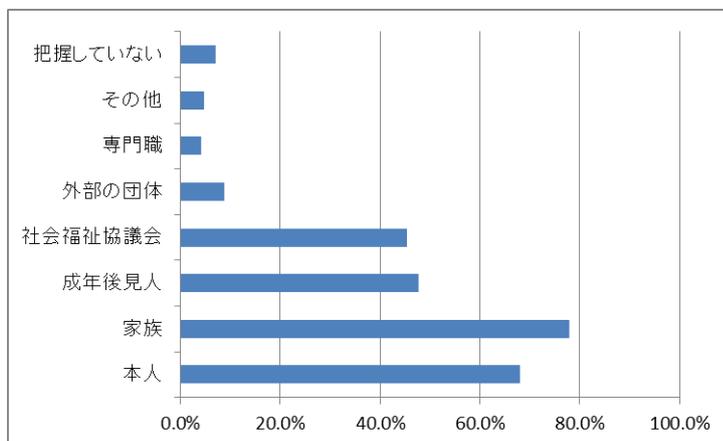
実施していない理由は、「希望者がいない」が37.2%で最も多く、「法人の方針」(27.3%)、「リスクが高い」(22.1%)が続いた。「実施方法が分からない」も4.7%あった。

問 6-2. 今後、金銭管理サービスを実施する可能性はありますか



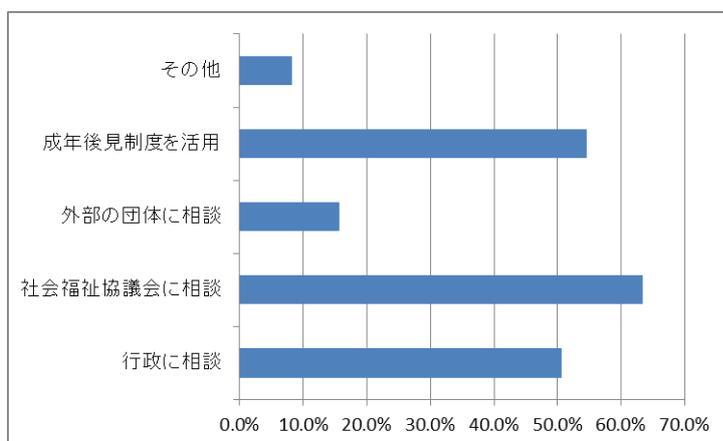
今後の実施の可能性は、82.0%の事業所が実施しないとい回答している。「条件があれば実施」が8.1%、「検討している」は2.3%にとどまった。

問 6-3. 現在、金銭管理はどなたが行っていますか【複数回答可】



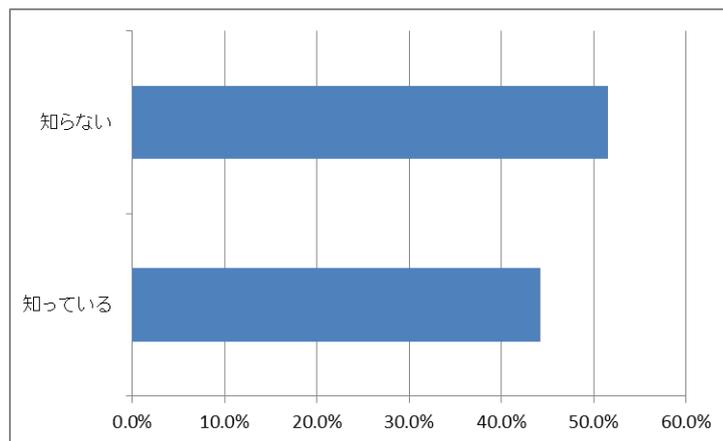
現在の管理者は、「家族」が77.9%で最も多く、「本人」(68.0%)が続いている。「成年後見人」(47.7%)、「社会福祉協議会」(45.3%)、「外部団体」(8.7%)、「専門職」(4.1%)等第三者が実施している方も多い。

問 6-4. 今後、本人もしくはその支援者が金銭管理を実施できなくなった場合はどう対応されますか【複数回答可】



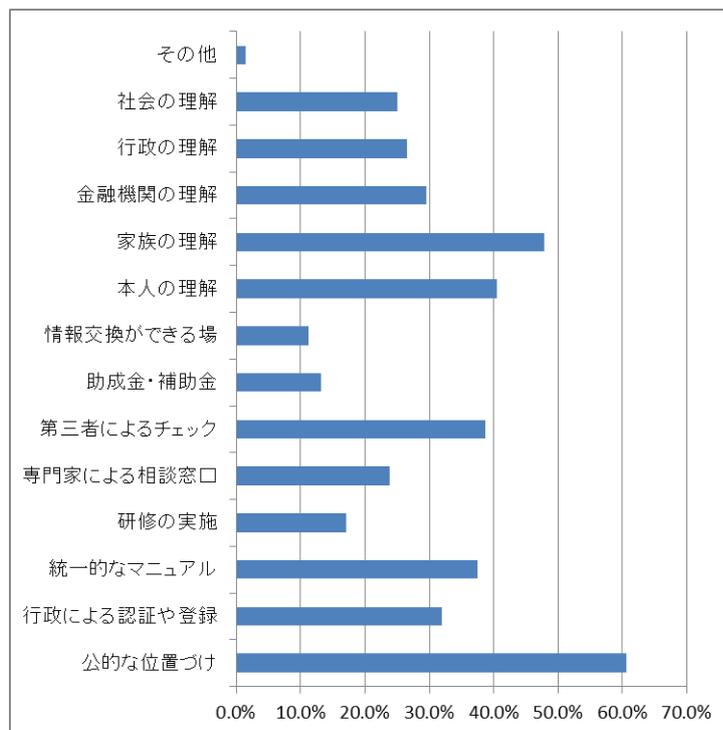
「社会福祉協議会に相談」が63.4%で最も多く、「成年後見制度を活用」(54.7%)、「行政に相談」(50.6%)が続いた。

問 7-1. 金銭管理サービスを提供している団体を知っていますか



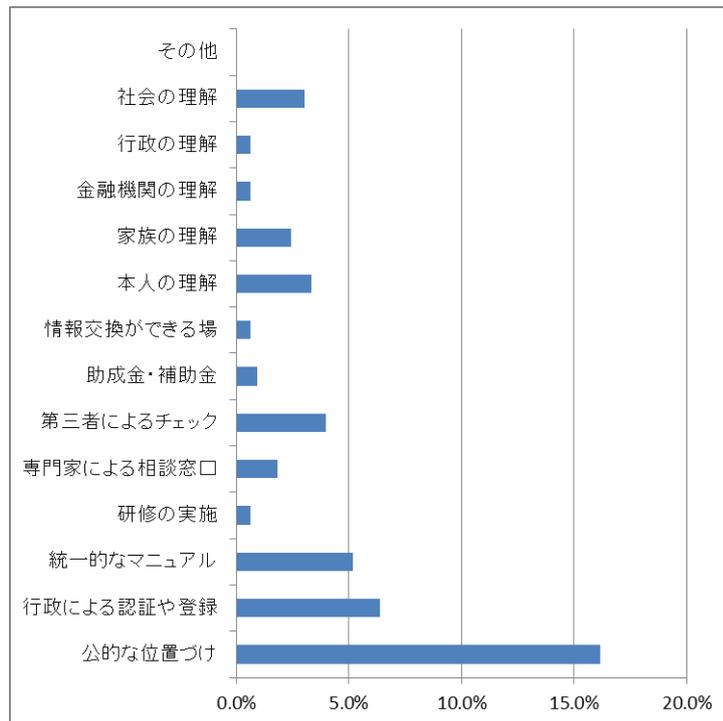
金銭管理サービスを提供している団体をしているかについては、51.5%の事業所が知らないと回答した。「知っている」は44.2%だった。知っている団体としては、社会福祉協議会が多く、リーガルサポート等専門職団体が続いた。NPO 法人等個別の団体名もみられたが、総数として13 件 12 団体であった。

問 7-2. 金銭管理サービスが社会に定着していくために必要だと思うものはありますか【複数回答可】



定着していくために必要なものは、「公的な位置づけ」が60.7%で最も多く、「家族の理解」(47.9%)、「本人の理解」(40.5%)で続いた。

問 7-2. 金銭管理サービスが社会に定着していくために必要だと思うものがありますか【1 番必要だと思うもの】



問 7-1 のうち 1 番必要だと思うものは、「公的位置づけ」(16.2%)、「行政による認証や登録」(6.4%)が上位を占め信用性の確保を求めている。

問 7-3. 金銭管理サービスを発展させるアイデアがありましたらお書きください【自由記述】

- ・金銭管理サービスに対しても、費用負担を気にされる利用者・御家族が多く、管理方針等でも後見人の方を含め、すり合わせが充分とはいえない場合もあります。低所得の利用者においては、管理依頼することで、自分の収入をより苦しくするのはどの恐れも感じられ、その面での安心や助成等が明示されないと発展しにくい面はあると思います。
- ・障がい者が自分のために、適正に使える側面をもっと PR すれば、金銭管理サービスの重要性、必要性が意識化されると思います。
- ・ある程度公的な支援とチェックが必要なのでは、と考えます。
- ・金銭管理については信用が一番大事だと思います。家族がご高齢になると判断能力も低下していく為、早目から、金銭管理サービスの PR を行政など巻き込んで広めていけたらいいなあと思います。不正がひとつでもあると信用されないと思います。
- ・金銭管理とはどこからどこまでを指すのか難しいと思われる。これまで働く人相手の企業団体があるが民商やフルハップ等の団体が窓口を作る等もいいのかと思います。
- ・認証制度を設けることで金融機関や行政手続の簡素化につなげてほしい。生活保護者や低所得者に対して、行政の補助金が欲しい。また、認知症の人だけではなく、目の不自由な方、単独では行動できない方などへの助成も必要と思われる。
- ・定期的なカンファレンスの実施で支援の統一、金銭の使い方を関わっている機関で把握する
- ・第三者によるサービスが利用者にとり有益で、かつ安全であることが社会の中で理解されないと発展できないと考えます。金融機関（お金が預けられ貸金庫には権利証などが預けられ

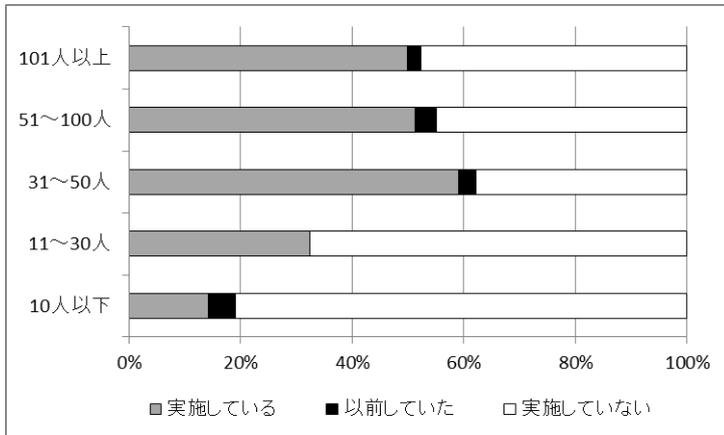
ている)での案内がされるようになると広がると思います。

- ・金銭管理サービスは地域の対応とし、施設や病院には施設基準に金銭管理サービスを入れて、管理。施設⇔地域⇔病院⇔施設 の申し送りについても、同じルールで全国統一的なマニュアルを作り管理する。
- ・成年後見人がついていなくても、一定のスクリーニングシート等を用いて「要金銭管理支援者」となれば意思疎通ができない状態やその方の他界後であっても、病院や施設、在宅サービス事業者等に医療費や利用料がきちんと支払われるよう、債権者と金融機関をつなぐ第三者機関を設立(社協などが望ましいか)。債務者の医療費や利用料は第三者機関が各債権者に支払い、第三者機関が処分財産の中から回収する仕組みを作る。財源は国に返納される「休眠口座」を活用してはどうか?
- ・必要時に素早い対応ができることが必要で市が直接行うことが望しい
- ・障がいの方の金銭管理については、知的障がい、精神障がいの区別によっても違ってくると思います。事業所とご利用者様だけでは、トラブルが生じた場合または、ご利用者様の理解を得られない場合、サービスを円滑にすすめることができなくなるというリスクを生みます。専門的な機関を利用して頂き、第三者をたてることにより、トラブルが少なくなれば、現場で働くヘルパーさんの作業もしやすくなると思います。
- ・行政の支援、助成金、補助金
- ・基本的には20才になれば家族の管理ではないことを周知することが大切だと思うが、今は受け皿がない。兄弟に「お金出して」と言われている人もいる。(本人の分ではなく「母と弟のケイタイ代等払えないから払って」と言われている)受け皿を多く作ることと周知が大切だと思います。
- ・ふりこめサギのCMやポスターにあわせて「サギにあう前に、まかせてみませんか、金銭管理」と訴えながら、相談窓口を案内する
- ・後見制度の利用(保護者が健在な方も)。ただ、後見人の不祥事もあるため、複雑な心境も……。
- ・金銭管理サービスを定着、発展させるには、絶対的信頼関係が必要。利用者様本人は基より、家族様や親族が安心して託す事が出来る事。例えば、金融機関の場合、確固たる保障がある。もし不祥事が発生した場合、誰が責任を持って対応するかを最初に明示し、絶対的な安心感を与え、保障する事を明確にする事で、定着発展につながると考える。不測の事態に言い訳や、責任の回避が少しでも見られれば信頼関係は崩れる。それを基に考えればサービスの発展は自ずと計られると思われる。それと、そのサービスの費用についても熟慮が必要となる。
- ・当施設は、知的な障害を持っておられる利用者の方がほとんどで、金銭の管理は半数ほどの方が、保護者の方が管理し、施設での必要な経費のみを入金する通帳を施設で管理させてもらってます、なかには、施設で預かっている通帳には、入金していただけない保護者の方もいらして、本当に100%利用者の方に使えているかと言えば、そうでない方も複数いらっしゃいます。知的な障害を持っている方の成年後見制度を利用してもらい、利用者の方のために100%使えるシステムを作れば良いと感じています。

(3) アンケート調査の分析

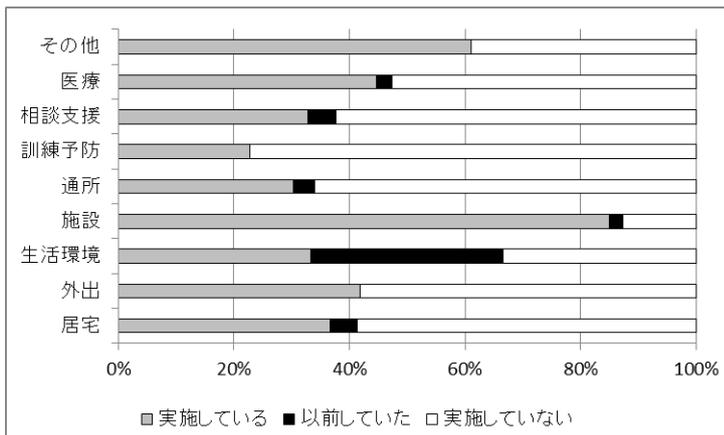
①どのような事業所で財産管理が行われているのかの分析を行った。

・「財産管理の実施有無」と「利用者数」によるクロス分析



利用者数別にみると、31-50人をピークに山型となっていることから適正規模が存在していると考えられる。利用数がより増えていくと提供は減少していくのは外部委託等によるものだと考えられる。これらよりサービスとして提供するには一定の利用者数(おおむね31人以上)が必要である。

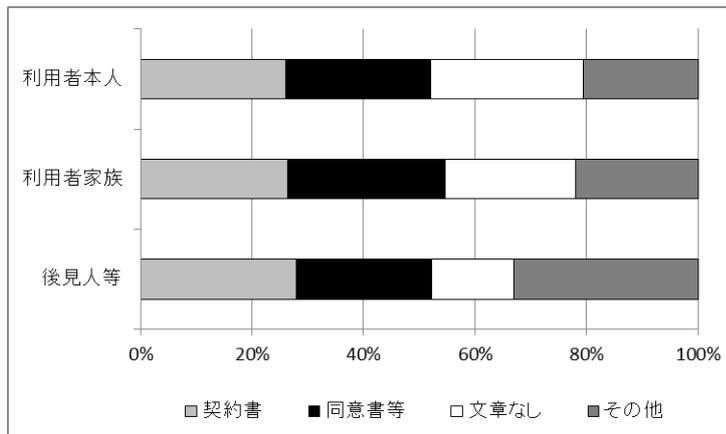
・「財産管理の実施有無」と「主サービスの種類」によるクロス分析



主サービスの種類別にみると、施設での実施割合が8割を超えて高くなっている。他のサービスでは実施割合が半数以下となっていることから、まずは施設による財産管理を改善していくが求められる。

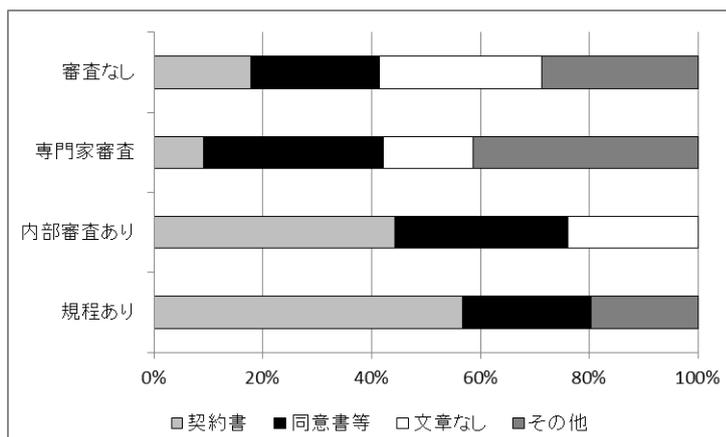
②契約方法の違いによる契約プロセスの分析を行った。

・「文章の作成」と「契約相手」によるクロス分析



文章なしの割合は、契約相手が本人の場合が最も大きく、後見人等の場合が最も小さくなっている。契約相手によって契約の方法が異なっている可能性がある。本調査では契約相手に関する設問を他に設けていないためこれ以上の内容は不明であるが適切な契約がなされていない可能性を示唆している。契約相手に関わらず契約書による契約を行うことが重要である。

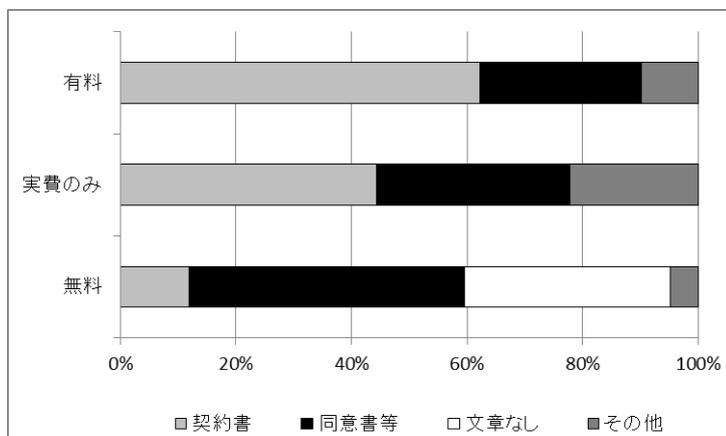
・「文章の作成」と「契約時の審査」によるクロス分析



規程を設けていると、契約書もしくは同意書等の作成を行っている。審査なしの場合、3割以上で文章が作成されていない。

このことから財産管理を行う場合は規程を定めておくことが重要である。

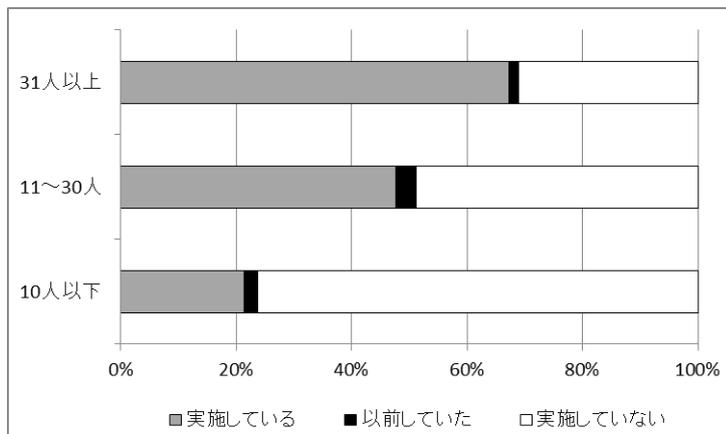
・「文章の作成」と「利用料の有無」によるクロス分析



費用が発生する場合（有料）は契約書が用いられる割合が高くなっている。無料の場合で文章なしの割合が3割以上に上った。

③従業員数の違いによる分析を行った。

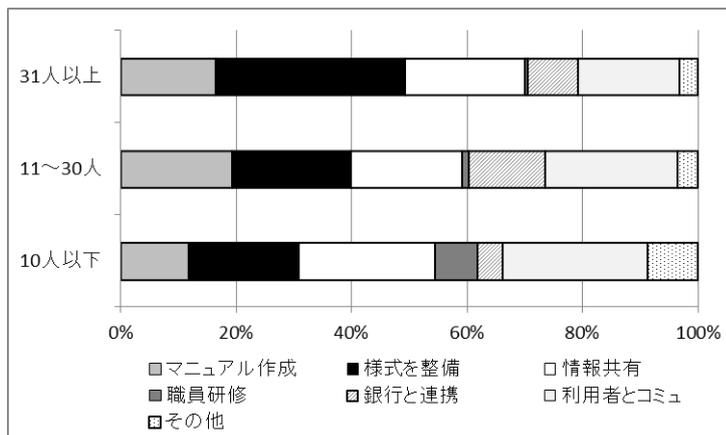
・「従業員数」と「従業員数」によるクロス分析



従業員別にみると、規模が大きいほど実施割合が高くなっている。これは人的余裕の有無や組織体制が影響していると考えられる。

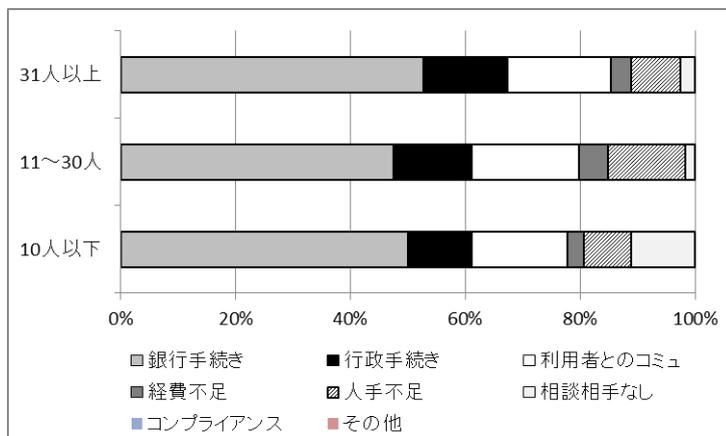
従業員数が多くなるにつれてサービス提供の割合が増加する傾向があり、財産管理を行うには一定の組織体制が確立されていることが必要である。

・「従業員数」と「工夫点」によるクロス分析



工夫点として、10人以下は情報共有、11-30人はマニュアル作成、31人以上は様式を整備の割合が他に比べて大きくなっており、規模に応じた工夫を行っている。

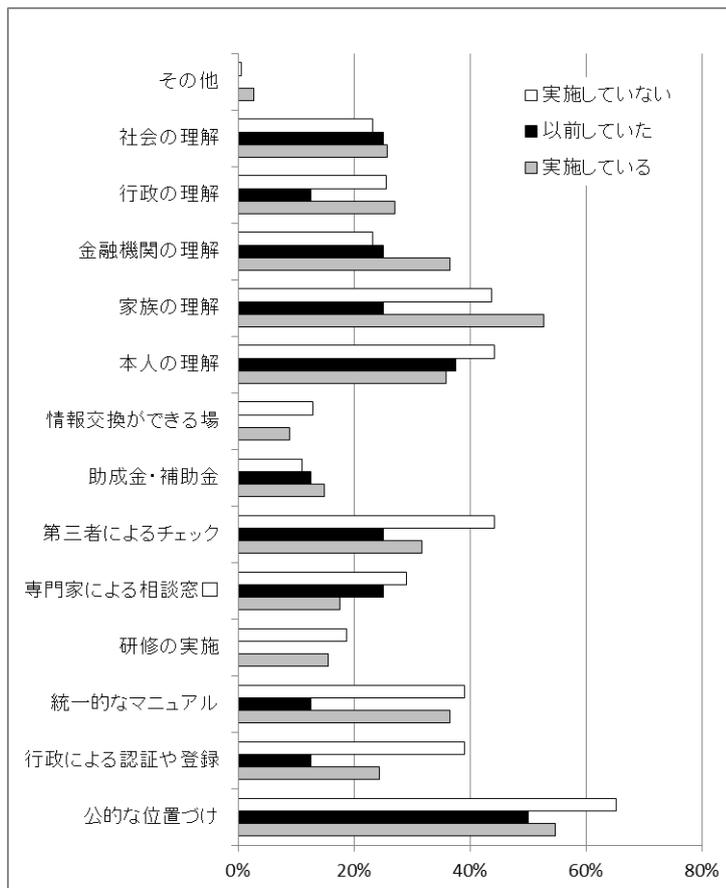
・「従業員数」と「課題点」によるクロス分析



課題点として、10人以下は相談相手なし、11-30人は人手不足の割合が大きくなっている。

④定着させていくための分析を行った。

・「財産管理の実施有無」と「定着に必要なもの」によるクロス分析



財産管理の実施有無別でみると、実施事業所は公的な位置づけ (54.7%)、家族の理解 (52.7%)、マニュアル (36.5%)、本人の理解 (同)、金融機関の理解 (同) の順に必要性を感じている。未実施事業所は公的な位置づけ (65.1%)、家族の理解 (43.6%)、本人の理解 (44.2%)、第三者チェック (同) の順に必要性を感じている。共通している項目も多いが、実施事業所は家族や金融機関の理解をはじめとして実際の関わりから生じる課題を解消したい思いがみえる。一方、実施していない事業所は、公的な位置づけや行政による認証等、第三者チェックといった信頼性を担保する項目が上がっている。財産管理を普及させていくためには信頼性をいかに担保していくかが重要となる。

第3章 ヒアリング調査

(1) 調査概要

具体的な実施方法と運営上の工夫や課題について、より詳しく把握するためヒアリング調査を実施した。対象団体には財産管理事業を実施していない団体も含まれるがモデルを実際に活用していく上で参考となると判断したものに関しては調査を行った。

なお、上記とは別にモデル構築のために、地域として体制を整えている神戸市社会福祉協議会こうべ安心サポートセンターにもヒアリング調査にご協力いただいた。実施体制、具体の運用方法等モデル構築の根本となる貴重なお話をお伺いすることができた。

(2) ヒアリング調査対象団体

ヒアリング調査にご協力いただいた団体は下記の5団体である。

No.	団体名	所在地
1	NPO 法人爽やか家族の会	北海道美唄市
2	NPO 法人そよ風ネットいわき	福島県いわき市
3	NPO 法人成年後見なのはな	千葉市中央区
4	NPO 法人市民後見ひょうご	神戸市長田区
5	シニアライフサポート協会	札幌市中央区

(敬称略)

(3) 各団体ヒアリング結果

●ヒアリング概要

団体名	NPO 法人爽やか家族の会	
訪問日	2017年11月16日(木)	
訪問場所	法人事務所	
	美唄市西2条北2-1-1	
ご対応者	井越満廣様(常務理事・事務局長)	

●団体概要

経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・2008年8月より社会福祉法人北海道光生会・爽やかネットワークの家族の会(親睦団体)として金銭管理事業を開始 ・2015年10月にNPO法人化
法人概要	<p>この法人は、社会福祉法人北海道光生会・爽やかネットワークと連携し障がいのある人達だれもが将来にわたり、安心した生活ができるように、お金の支払いや財産管理などの手助けをし、地域のなかで困ることなく自立した生活を送れるよう支援に関する事業を行い、爽やかネットワークが提供する福祉サービス、生活・就労支援などの運営目的に沿った、より良いものとなるように側面から支え、福祉の増進に寄与することを目的とする。</p> <p style="text-align: right;">(定款より抜粋)</p>
実施事業	<ul style="list-style-type: none"> ・しょうがいのある人達が生きがいを持って安心した生活ができることを目的に財産管理を手助けし、地域のなかで困ることなく自立した生活を送れるよう支援に関する活動を行う。 ・また、爽やかネットワークが提供する福祉サービス、生活・就労支援など運営目的に沿った、福祉増進活動が更に良いものとなるよう、利用会員(利用者様)の財産管理においても収支一覧表を基に生活費等の計画的な支出と生活アドバイスの提言を行うなどの側面からの支援を行う。 ・支援施設 <ul style="list-style-type: none"> →北海道光生会：7事業所・2委託事業所(利用者836名) →爽やかネットワーク：施設入所25名、グループホーム169名、日中利用80名)
詳しくはこちら	<p>ホームページ：http://www.sawayakakazoku.jp/</p> <p>内閣府NPOホームページ： https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/detail/001001331</p>

●財産管理関連事業

実施事業	①利用会員の財産管理に関する事業 ②預金の出し入れ・支払いなどの利用援助事業 ③福祉サービス増進を図る相談機関紹介などの事業		
提供サービス	○ 通帳、印鑑の預かり	○ 金銭出納帳作成	行政での手続き
	○ 貴重品類の預かり	郵便物の確認	資産の運用
	○ 支払、出金	買物代行	死後事務
	現金のお届け	見守り	その他
	小口現金の管理	○ 収支計画の策定	
支援体制	・嘱託職員（専属）3名6時間勤務 →時間差で勤務（9時～、10時～、11時～）		
対象者	・社会福祉法人北海道光生会、爽やかネットワーク（事業所）を利用している方 ・利用者数は210名（2017年9月末現在）		
利用料	年会費 36,000円		
工夫点	・作業は専用伝票（残高証明書、預り金伝票等11種）を使用して行う。 →出金等は本人の署名が必須。代筆を認めているが本人の意思確認は必要となる。 →伝票は入所施設等職員の確認を経て回ってくる ・担当者以外の職員がチェックしている ・個人情報については「個人情報保護基本方針・個人情報保護規程」に基づいて厳重にしている。 →公開は本人に限定し療育手帳等で本人確認を行う。 →本人付き添いで支援員が同席する場合は支援員に本人確認（運転免許証等）を行う。支援員のみへの公開はしていない。また、家族も同様の対応（面識がない場合が多いため）。 ・金融機関に対して代理取扱の依頼と代理人の届け出を行っているので金融機関での作業に問題は発生していない。		
課題点 今後	・地域の社会福祉協議等の他団体とも連携していきたい ・職員研修はこれから実施していく ・社会的な認知度が低いので向上していきたい ・事業会計が赤字となっている		

●ヒアリング概要

団体名	特定非営利活動法人そよ風ネットいわき	
訪問日	2018年1月18日(木)	
訪問場所	法人事務所	
	福島県いわき市平字菱川町1-3 いわき市社会福祉センター3階	
ご対応者	安藤民子様(理事長) 木田はつみ様(事務局長)	

●団体概要

経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2002年1月10日に設立
法人概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ この法人は、いわき市内に居住している知的障害のある人及び特別の事情を考慮することができるその他の障害を持つ人に対して、財産管理や入院互助に関する事業を行い、保健、医療または福祉の増進を図る活動として、福祉の向上に寄与することを目的とする。 <p>(定款より抜粋)</p>
実施事業	<p>①利用会員の財産管理に関する事業</p> <ul style="list-style-type: none"> →本人の意思に基づく金銭の出し入れ →金銭は支援者を通じて依頼され配達職員が直接届ける →日常的金銭管理サービス →重要書類等(年金証書、預金通帳等)の預りサービス <p>②利用会員の入院互助事業(ぜんち共済株式会社)</p> <ul style="list-style-type: none"> →保険業代理契約はしていない →保険金請求手続き代行 <p>③福祉サービス利用援助事業</p> <ul style="list-style-type: none"> →福祉サービス利用料や医療費などの支払代行 →税金や家賃・公共料金の口座振替の手続き <p>④成年後見人等の受任に関する事業</p> <ul style="list-style-type: none"> →後見：45名、保佐：5名(2018年1月18日現在)

●財産管理関連事業

実施事業	団体概要に記述		
提供サービス	○ 通帳、印鑑の預かり	○ 金銭出納帳作成	行政での手続き
	○ 貴重品類の預かり	郵便物の確認	資産の運用
	○ 支払、出金	買物代行	死後事務
	○ 現金のお届け	見守り	その他
	○ 小口現金の管理	○ 収支計画の策定	
支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員 3 名 配達職員 3 名 ・組織全体では常勤職員 6 名、非常勤職員 1 名、配達職員 3 名、市民後見人 3 名が在籍している ・理事長も毎日出勤している ・顧問として弁護士 2 名、税理士 1 名 		
対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者手帳保有者、介護認定者等 ・利用会員：203 名（いわき市在住） 		
利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・入会金 10,000 円、年会費 48,000 円（初年度は入会月から年度末までの月割り） ・生活保護者：入会金なし、年会費 24,000 円 ・退会の場合は返金なし 		
工夫点	<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援はできないため、支援者がついていることを入会条件としている ・現金配達は前日午前までに依頼分まで対応している ・本人の署名を照合して本人の意思であることを確認している ・事務手続き規程に基づいて作業を行っている ・通帳以外の財産は貸金庫で保管している ・成年後見制度への移行も含め、総合的な権利擁護支援の実施している ・損害賠償保険に加入している ・ネットワークセキュリティ装置・バックアップHDD装置 ・法律問題には弁護士が対応している ・財産管理システムを導入している ・利用会員向けの研修会を実施している ・年 2 回顧問（税理士）による監査を実施している 		
課題点 今後	<ul style="list-style-type: none"> ・社会の理解が進んでいくことが大切 		

●ヒアリング概要

団体名	NPO 法人成年後見なのはな	
訪問日	2017年11月21日(火)	
訪問場所	法人事務所	
	千葉市中央区中央 4-10-16	
ご対応者	内田勇人様(理事)	

●団体概要

経緯	
法人概要	<p>この法人は、多様な専門家と後見人業務に熱意ある市民の方々を組織化し、認知症高齢者、知的障がい者および精神障がい者等判断能力が不十分で補佐的な手助けを必要としている人たちに対し、成年後見制度の利用の促進を図るとともに後見人の受任により財産管理と身上監護に関する事業を行い、もって高齢化社会への対応と障がい者の福祉の充実に寄与することを目的とする。</p> <p style="text-align: right;">(定款より抜粋)</p>
実施事業	<ul style="list-style-type: none"> ・成年後見制度の普及のための啓蒙活動事業 ・成年後見制度の活用のための支援事業 ・高齢者や障がい者の権利を擁護する事業 ・遺言、相続、死後の事務等に関する事業 ・その他、この法人の目的を達成するために必要な事業
詳しくはこちら	<p>ホームページ：http://kouken-nanohana.or.jp/</p> <p>内閣府 NPO ホームページ： https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/detail/104000159</p>

●関連事業

実施事業	任意後見（移行型）		
提 供 サ ー ビ ス	○ 通帳、印鑑の預かり	○ 金銭出納帳作成	○ 行政での手続き
	○ 貴重品類の預かり	郵便物の確認	資産の運用
	○ 支払、出金	買物代行	死後事務
	○ 現金のお届け	○ 見守り	その他
	○ 小口現金の管理	○ 収支計画の策定	
支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身上監護：A会員（法人会員のうち業務を遂行する能力や技能および意思を有する者） ・ 財産管理：事務局 		
対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人内部で審査がある 		
利 用 料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実費のみ 		
工 夫 点	<ul style="list-style-type: none"> ・ お金に関する作業は原則事務局が担っている。 →以前は身上監護を担う会員が担当していたが、利用者数が増加したため事務局管理に移行された。 ・ 研修会を定期的実施している。困難事例は共有して支援に役立てている。 ・ 担当者以外の職員がチェックを行っている。 		
課 題 点 今 後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任意後見が開始されるまでは契約に基づく支援であるため、解約等が発生する。 ・ 利用者をはじめとして社会の理解促進が不可欠である。特に金融機関の理解は必要である。 		

●ヒアリング概要

団体名	NPO 法人市民後見ひょうご	
訪問日	2017年12月1日(金)	
訪問場所	法人事務所 神戸市長田区苅藻通 6-2-24	
ご対応者	神田典治様(理事長)、加藤正人様(副理事長・事務局長)、村上広年様、横山茂様、中野正治様、寺田春秋様、峯雅恵様	

●団体概要

経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・2008年6月に養成講座を受講したメンバーで研究会を設立 ・2009年8月にNPO法人を設立 ・2013年7月に成年後見人受任 ・2016年4月に事務所を移転
法人概要	<p>私たちのNPO法人は、市民後見人養成講座受講の退職した男性や家事に余裕ができた女性を中心となって立ち上げました。現在行政書士や社会保険労務士等の有資格者も加わって成年後見制度や任意後見制度を活用して、市民感覚と市民目線で活動しています。</p> <p>一般の市民後見人は、活動の役割と責任を一人で負担していますが、私たちは法人後見として、活動上の役割と制度上の責任を組織で構成する複数の会員で負担を分かち合うことができ、透明性や継続性を確保しています。</p> <p style="text-align: right;">(法人パンフレットより抜粋)</p>
詳しくはこちら	<p>ホームページ：http://blog.canpan.info/kouken-hyougo/</p> <p>内閣府NPOホームページ： https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/detail/028002522</p>

●関連事業

実施事業	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書に基づき財産管理サービスを実施している <ul style="list-style-type: none"> →利用者のニーズに合わせて契約を行う →成年後見制度活用の前段階としての安心見守りサービスの一環として位置付けている ・ネットバンキングを活用して効率化・安全性の向上を図っている ・現在は3名に対して実施している ・依頼は断らないようにしている 		
提供サービス	<input type="checkbox"/> 通帳、印鑑の預かり <input type="checkbox"/> 貴重品類の預かり <input type="checkbox"/> 支払、出金 <input type="checkbox"/> 現金のお届け <input type="checkbox"/> 小口現金の管理	<input type="checkbox"/> 金銭出納帳作成 <input type="checkbox"/> 郵便物の確認 <input type="checkbox"/> 買物代行 <input type="checkbox"/> 見守り <input type="checkbox"/> 収支計画の策定	<input type="checkbox"/> 行政での手続き <input type="checkbox"/> 資産の運用 <input type="checkbox"/> 死後事務 <input type="checkbox"/> その他
支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・身上監護：支援員（2名体制） ・財産管理：事務局が担当 <ul style="list-style-type: none"> →他業務を兼務する職員（非常勤）が対応している 		
対象者	主に高齢者		
利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・標準 5,000 円/月（訪問 1 回） ・交通費は実費 		
チェック	・担当者がチェックを実施		
工夫点	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルや様式を作成している ・金融機関との連携している（ネットバンキングを活用） ・複数名で対応し、困難事案等は事務局で対応している ・研修としてメンバーが講師となってみんなで学ぶ機会を設けている ・クラウドサービスを活用して情報共有を行っている ・家族等への個人情報の提供は契約書でどのようにするかを定めている 		
課題点 今後	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者とのコミュニケーション ・人員の確保 ・コンプライアンスの向上 ・本人、家族、金融機関の理解が必要 		

●ヒアリング概要

団体名	シニアライフサポート協会	
訪問日	2017年11月15日(水)	
訪問場所	法人事務所	
	札幌市中央区南2条東1-1-11 第3泊ビル1階	
ご対応者	小番一弘様(代表理事)	

●団体概要

経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・東京で仕事をしていた代表者が親の介護のため、札幌に戻ってきた ・施設に勤務したがミスマッチが多いことに気づいた ・団体を設立、ワンストップ相談の実施
法人概要	<p>・一般社団法人 シニアライフサポート協会は、高齢者向け住宅選び問題のほか、その後の生活問題に悩みを持つ高齢者に対して、各種相談に応じた支援又は有益な情報を提供することによって、高齢者生涯安心サポートとして地域福祉に貢献することを目的として設立いたしました。</p> <p>・当法人は、高齢者住宅の入居時に必要な身元保証の引受から入退院時の対応、財産管理、認知症等で判断力が低下した場合の後見人の受任、万一の場合にはエンディングサポートとして、葬儀・永代供養墓・遺品整理・納骨等トータルでサポートさせていただいております。</p> <p style="text-align: right;">(ホームページより抜粋)</p>
実施事業	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者住宅入居促進事業 ・高齢者向け住宅入居身元保証事業 ・各種イベント・相談会の開催等の相談事業 ・高齢者住宅スタッフ研修事業 ・高齢者住宅・デイサービス運営事業 ・セミナー、シンポジウム等の啓発普及事業 ・終活支援コンサルティング事業 ・葬儀式等文化的行事の請負及びその仲介事業 ・調査研究事業 ・勉強会等の開催や企業コンサルタント等の教育事業
詳しくはこちら	<p>ホームページ：http://www.senior-support.org/</p> <p>北海道放送 北のビジネス最前線</p> <p>(前編) https://www.youtube.com/watch?v=KsIZsznt-bQ</p> <p>(後編) https://www.youtube.com/watch?v=3b7H7x85G5E</p>

●財産管理関連事業

実施事業	財産管理事業は実施していない			
提供サービス	通帳、印鑑の預かり	金銭出納帳作成	行政での手続き	
	貴重品類の預かり	郵便物の確認	資産の運用	
	支払、出金	買物代行	死後事務	
	現金のお届け	見守り	○	その他
	小口現金の管理	収支計画の策定		
支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・10名 ・弁護士、税理士等専門家と協力 ・シニアライフカウンセラーを養成 →シニアライフカウンセラーは「困りごと解決」「健康・生きがい作り 応援」「助け合いの共同体作り」を柱として、生涯学習や日々の活動 を実践している。 →養成講座では財産管理のほか介護保険や成年後見等の制度、相続・ 遺言、葬儀、高齢者住宅等の知識だけでなく、コミュニケーション 能力も習得する内容となっている。 			
対象者	高齢者			
工夫点	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの方に関わってもらうことを重点においている →シニアライフカウンセラーの養成、おしゃべりサロン、各種講座を 通してかかわりの機会を提供している。 ・PRに力を入れている →多くのメディアで活動が取り上げられているほか、ホームページや チラシ等で情報発信を行っている。 			
課題点 今後	<ul style="list-style-type: none"> ・困りごとは北海道だけの問題ではなく、全国どこにでもある問題であるので全国の団体と連携をしながら解決していきたい。 ・ただ、地域の問題は地域で解決していくべきだと考えている。そのために支援できることはやっていきたい。 			

第4章 関連制度との連携

(1) 成年後見制度

- ・ 2000（平成 12）年に始まった制度
- ・ 認知症，知的障害，精神障害などによって物事を判断する能力が十分ではない方について，本人の権利を守る援助者を選ぶことで，本人を法律的に支援する制度です。
- ・ 成年後見，保佐，補助，任意後見の類型がある。
- ・ 業務に財産管理が含まれる（成年後見類型以外は代理権を有する場合のみ）。

(2) 日常生活自立支援事業

- ・ 日常生活自立支援事業は，1999（平成 11）年 10 月に都道府県社会福祉協議会を実施主体とした国庫補助事業「地域福祉権利擁護事業」として開始した。その後，平成 19 年に現在の名称に変更した。
- ・ 事業目的として，認知症高齢者，知的障害者，精神障害者等のうち判断能力が不十分な者に対し，利用者との契約に基づき，福祉サービスの利用援助等を行うことにより，地域において自立した生活が送れるよう支援することが謳われている。
- ・ 対象者は，判断能力が不十分な者であり，かつ本事業の契約の内容について判断し得る能力を有していると認められる者とされる。
- ・ 事業の実施主体は，都道府県社会福祉協議会又は指定都市社会福祉協議会を実施主体としている。ただし，事業の一部を市区町村社会福祉協議会等（基幹的社協等）に委託して運用している。
- ・ 援助内容は下記の 4 つが挙げられる。本事業と符合するのは④となる。
 - ① 福祉サービスの利用援助
 - ② 苦情解決制度の利用援助
 - ③ 住宅改造，居住家屋の賃借，日常生活上の消費契約及び住民票の届出等の行政手続に関する援助等
 - ④ ①～③に伴う援助として「預金の払い戻し，預金の解約，預金の預け入れの手続等利用者の日常生活費の管理（日常的金銭管理）」「定期的な訪問による生活変化の察知」

(3) その他

- ・ 比較的多くの財産を有する場合は，弁護士や税理士等による財産管理契約によって財産を管理または運用していることがある。
- ・ この場合，不動産や有価証券等も管理対象となっていることが多い。
- ・ 生活保護受給者以外の生活困窮者に対する支援強化を目的とした生活困窮者自立支援法に基づいて 2015（平成 27）年 4 月より生活困窮者への自立支援が実施されている。
- ・ 生活困窮者自立支援制度は，生活困窮者に対し，生活保護に至る前の段階で，自立相談支援事業を中心に様々な支援を行うことにより，その自立の促進を図ることを目的とし，雇用を通じ

た安全網（第1のセーフティネット）と生活保護（第3のセーフティネット）との間に、第2のセーフティネットを構築するものである。

- ・家族信託と呼ばれる信託制度の活用も増えている。

第 2 部

実 行 委 員 会

第1章 実行委員会概要

(1) 開催日時・場所

	日 時	場 所
第1回	2017年5月15日(月) 10:00～	法人事務所
第2回	2017年6月13日(火) 13:30～	堺市総合福祉会館
第3回	2017年7月13日(木) 10:00～	堺市総合福祉会館
第4回	2017年12月18日(月) 10:00～	法人事務所
第5回	2018年1月29日(月) 13:30～	堺市総合福祉会館
第6回	2018年3月8日(木) 15:00～	堺市総合福祉会館

(2) 実行委員

氏 名	所 属
大利 照代	NPO 法人ゆずの佳 理事長
本元 宏和	さくら北浜法律事務所 弁護士
水上 佳史	堺市社会福祉協議会 生活支援課権利擁護支援係 係長
白土 隆司	特定非営利活動法人 NPO かなびの丘 理事長

(敬称略)



(3) 事務局

氏 名	所 属
北中 大輔	特定非営利活動法人 NPO かなびの丘
小林 英子	特定非営利活動法人 NPO かなびの丘

第2章 実行委員会報告

(1) 第1回実行委員会

日時等	2017年5月15日(月) 10:00～ 法人事務所
出席者	大利委員・本元委員・水上委員・白土委員
内容	<ul style="list-style-type: none">・本事業について<ul style="list-style-type: none">→趣旨、スケジュール、今後の展開等→アンケート調査、ヒアリング調査、アイテム作成、マニュアル作成等 ・アンケート調査について<ul style="list-style-type: none">→対象、設問項目等

(2) 第2回実行委員会

日時等	2017年6月13日(火) 13:30～ 堺市社会福祉会館
出席者	本元委員・水上委員・白土委員
内容	<ul style="list-style-type: none">・アンケート調査について<ul style="list-style-type: none">→スケジュール確認→アンケート票の作成 ・ヒアリング調査について<ul style="list-style-type: none">→アンケート調査との整合性、設問内容等

(3) 第3回実行委員会

日時等	2017年7月13日(木) 10:00～ 堺市社会福祉会館
出席者	大利委員・本元委員・水上委員・白土委員
内容	<ul style="list-style-type: none">・アンケート調査について<ul style="list-style-type: none">→スケジュール確認→アンケート票の修正→データ入力、集計、分析方法等 ・ヒアリング調査について<ul style="list-style-type: none">→スケジュール確認→候補団体の絞り込み

(4) 第4回実行委員会

日時等	2017年12月18日(月)10:00～ 法人事務所
出席者	大利委員・本元委員・水上委員・白土委員
内容	<ul style="list-style-type: none">・アンケート調査について →集計結果、自由回答の取り扱い等 ・ヒアリング調査について →実施済団体の結果、未実施団体の対応等 ・アイテム作成について →パイロット版の作成、意見出し等 ・マニュアル作成について →たたき台の作成、意見出し等

(5) 第5回実行委員会

日時等	2018年1月29日(月)13:30～ 堺市社会福祉会館
出席者	大利委員・本元委員・水上委員・白土委員 オブザーバー参加あり
内容	<ul style="list-style-type: none">・アイテム作成について →パイロット版使用団体の意見等 ・マニュアル、報告書作成について →意見出し

(6) 第6回実行委員会

日時等	2018年3月8日(木)15:00～ 堺市社会福祉会館
出席者	大利委員・本元委員・水上委員・白土委員
内容	<ul style="list-style-type: none">・報告書作成について →意見出し、印刷スケジュール等 ・今後の展開について →次年度の計画、スケジュール等

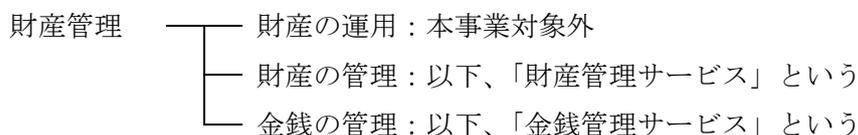
第 3 部

財 産 管 理 モ デ ル

第1章 サービスの定義

(1)「財産管理」の定義

- ・これまで明確な財産管理の定義を行ってこなかったが、下記のとおり「財産管理」を3つに分類する。



- ・本事業ではお金の管理に特化する。付随するサービスはモデルとしては扱わないが、実施事業所の判断においてサービス提供することは可能である。
- ・「財産管理サービス」および「金銭管理サービス」を以下、「財産管理サービス等」という。

(2)「財産管理サービス」の定義

- ・財産を保管や管理すること、その財産を使用して作業を行うことを財産管理サービスという。
- ・具体的な「財産」の内容
 - ・日常的な使用頻度が高い物品
 - 金融機関通帳、銀行印、キャッシュカード等
 - これらの物品は支払い等の作業が発生した場合に使用する物品であり、厳重に取り扱う。
 - これらは事業所内の金庫で保管する。ただし、通帳と銀行印は別々の金庫で保管する。
 - ・日常的な使用頻度が低い物品
 - 実印、印鑑登録証、マイナンバー、年金証書、契約書類、権利書類、有価証券等
 - これらの物品を使用して作業することはない。単に預かって保管しているのみである。
 - これらは金融機関の貸金庫を利用する等原則手に届かいようにする。
 - ・骨董品や絵画等は鑑定により価値が変動するものは保管するリスクが高いため除外する。
 - ・預かる財産は個人が保有している財産の一部だけでも問題がない。
- ・具体的な「財産管理サービス」の内容
 - ・財産の預かり（保管）
 - ・財産を用いた作業（通帳と印鑑を用いて生活費を出金する、施設費を支払う等）
 - ・作業を完結する作業（生活費を届ける、年金の受給確認等）

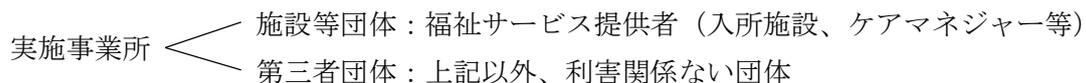
(3)「金銭管理サービス」の定義

- ・金銭を保管や管理すること、その財産を使用して作業を行うことを金銭管理サービスという。
- ・具体的な金銭の内容
 - ・小口現金、金券
 - ・日常的な使用頻度の高い物品
 - 健康保険証、介護保険証、運転免許証、認め印、自宅の鍵等
 - 金銭に付随する物品（財布、印鑑ケース等）
 - 請求書、領収証等

- ・具体的な「金銭管理サービス」の内容
 - ・金銭の預かり（保管）
 - ・金銭を用いた作業（小口現金でを支払う等）
 - ・金銭出納帳の作成

（４）実施事業所

- ・財産管理サービス等を提供する事業所（以下、実施事業所という）は、直接的または間接的に利用者と関わりのある事業所（入所施設、ケアマネジャー等：以下、施設等団体という）と関わりのない事業所（以下、第三者団体という）とする。



- ・本事業では財産管理サービス等を誰が担うのかは問わない。
- ・施設等団体が実施する場合は、団体が提供するサービスとの利益相反に留意するとともに、責任者を他の業務とは別の職員を配置して権限等が集中しないようにする。
- ・第三者団体が実施する場合においても、利用者が入居する施設や他の福祉サービス提供者との適切な関係性の確保に努める。

（５）対象者・利用者

- ・利用者自身が自由に財産もしくは金銭の管理が行えない方を対象とする。
- ・高齢者や障がい者等の利用者区分は行わないが、実施事業所の考え方にに基づき対象者を限定することが可能である。
- ・判断能力が著しく欠ける方は契約行為が成立しない可能性が高いため、成年後見制度の活用を検討する。
- ・契約能力を有する者で財産管理サービス等の利用を希望する者が対象となる。しかし、資産運用を目的とした財産管理や相続等法的拘束力を受ける財産に関するもの等は本事業の目的とは異なるので専門家に相談したうえで対応することが望ましい。
- ・また、日常生活自立支援事業や生活困窮者自立支援制度等他制度で支援が可能な者はそれらの制度の利用を優先して検討する。

（６）監査機関・主要関係人

- ・財産管理サービス等が適切に実施されているかを監査する機関が設置されていることが望ましい。
- ・現状において多くの地域では監査機関は存在しないものの、神戸市社会福祉協議会こうべ安心サポートセンターにおいて、入居施設が実施する財産管理サービス等に対して指導・アドバイスをを行う体制を整えている。（参照：<https://www.with-kobe.or.jp/detail/anshin/service/>）
- ・信頼性を担保した監査を実施するため、監査機関には公的な位置づけを有することが求められる。そのためには自治体もしくは社会福祉協議会等が先導的な役割を果たすことが期待される。
- ・しかし、監査機関を早急に設置することは現実的には難しい。監査機関が設置されるまでは、社会福祉協議会や地域包括支援センター等公的な立場のある団体がチェックを行う等第三者の

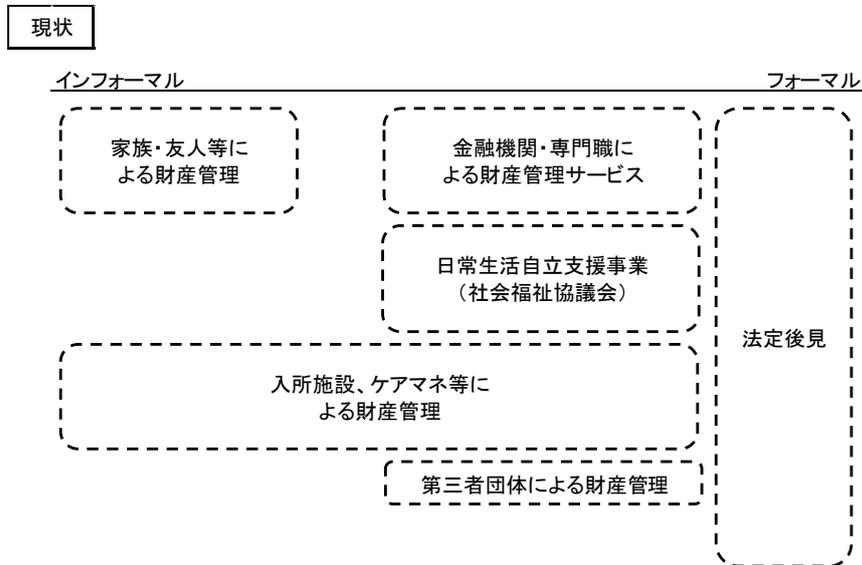
目が入るよう工夫することが望ましい。その際は、利用者の個人情報の取り扱いに十分留意すること。

- 財産管理サービス等の実施方法や様式が統一されていれば監査機関の負担は軽減される。
- また、監査実施にも諸経費が発生するため、継続可能な体制を構築するため監査は有償とすることが妥当である。その場合、その費用を利用者に求めるのか実施事業者が負担するのかは慎重に検討する。
- 監査機関が設置されるまでは個別対応となる。その際、チェック機能を果たす機関（人）を主要関係人という。
- 主要関係人は財産管理契約に記載するが、保証人の役割は負わない。
- 家族やこれまで関わりのあった地域包括支援センター、社会福祉協議会等を想定している。

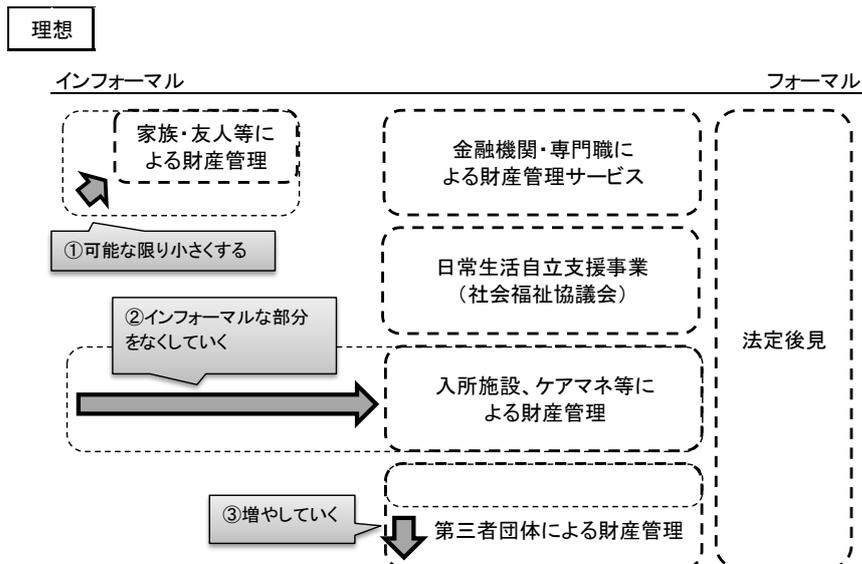
第2章 財産管理モデルの概要

(1) 財産管理を行う者の整理

- ・現状においてインフォーマルな形で管理されている財産が多く存在する。財産管理を行う者で分類したものが下図である。



- ・このインフォーマルな財産管理を解消することをモデル構築の最終的な目的である。
- ・その手段としては
 - ①家族・友人等が行っている財産管理を減らしていく
 - ②施設等が行っている財産管理のうちインフォーマルな財産管理を減らしていく
 - ③第三者団体を養成して①②の受け皿とする
 が考えられる。



- ・このうち①は本事業の対象外としているので除外する。

(2) 考え方

- ・サービスの提供は利用者との契約に基づいた支援とする。判断能力に問題がある場合は速やかに成年後見制度への移行を検討する。
- ・権利擁護の活動であることを常に意識する。
- ・施設等が行う財産管理も第三者団体が行う財産管理も基本的な実施方法は同じとなる。
- ・支援を行う中で、相続や負債の処理等専門的な知識を有していないと困難な事案が発生する場合がある。これらを自己判断で進めると取り返しのつかない事態となったり、責任を追及される事態となったりする恐れがある。そういう場合は専門職（弁護士、司法書士、税理士等）に引き継ぐことが賢明である。また、専門職の業務独占に係る業務は取り扱うことができないので注意を要する。

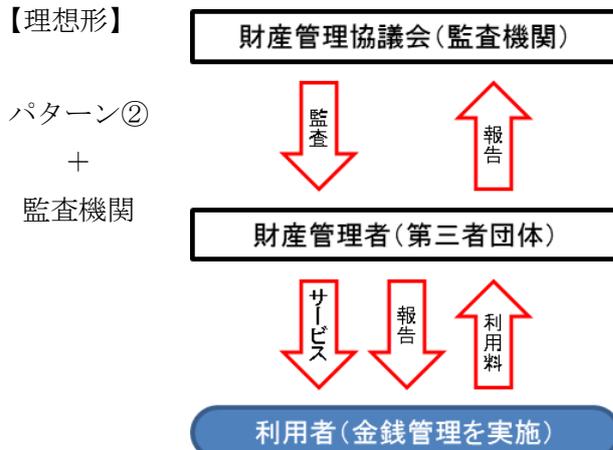
(3) サービス提供のパターン

- ・金銭管理サービスと財産管理サービスを誰が担うかで5つのパターンが想定される。

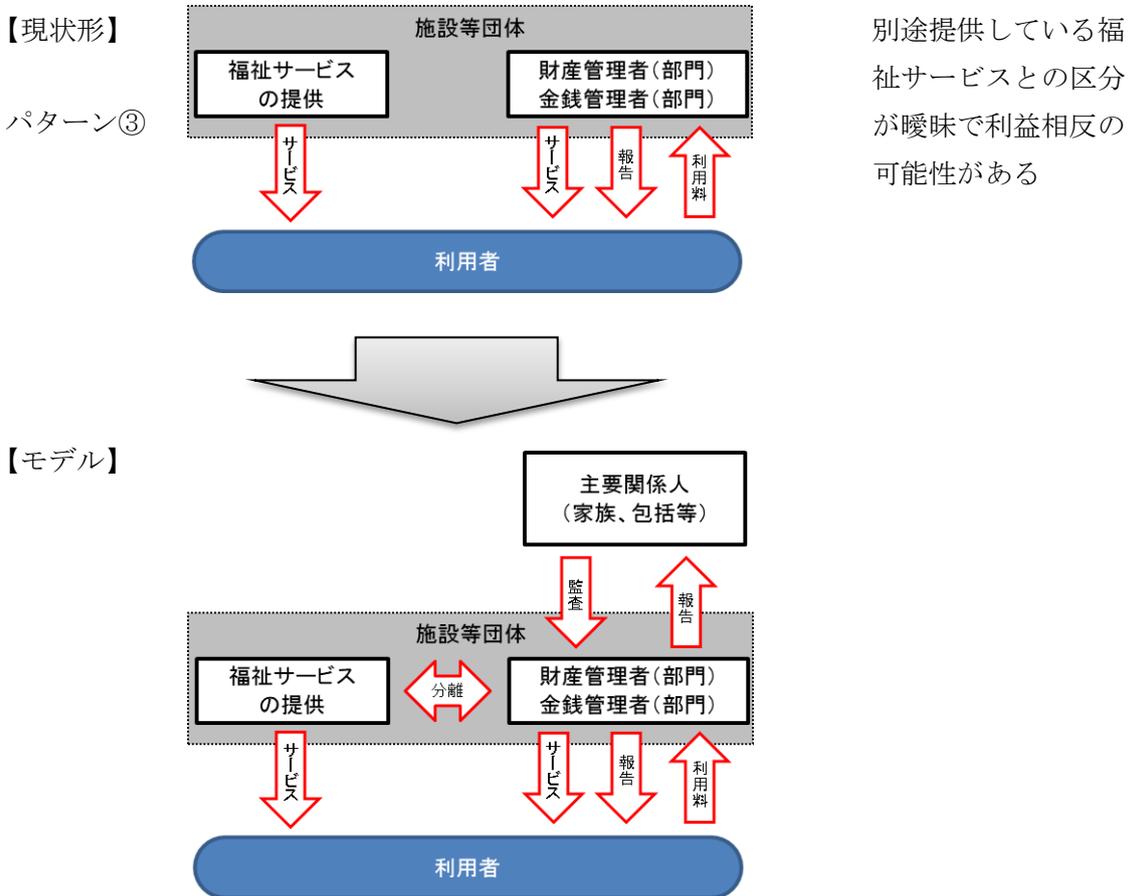
	金銭管理サービス	財産管理サービス	説明
①	本人	施設等団体	本人が金銭管理を行い、施設が財産管理のみ提供する
②	本人	第三者団体	本人が金銭管理を行い、第三者が財産管理のみ提供する
③	施設等団体	施設等団体	金銭管理と財産管理を施設が一緒に実施する
④	施設等団体	第三者団体	施設が金銭管理を行い、第三者が財産管理を行う
⑤	第三者団体	第三者団体	金銭管理と財産管理を第三者が一緒に実施する、もしくは異なる第三者がそれぞれを管理する

- ・上記以外に本人が金銭管理サービスと財産管理サービスを行うパターンもあるが、これは自己完結しており、他者による支援要素がないため除外している。
- ・本人が金銭管理サービス（金銭の管理）を担い、利害関係のない第三者団体が財産管理サービスを担うパターン②が良い。これに財産管理協議会等監査機関を加えた形を理想形とする。

【理想形】



- ・アンケート調査結果にもあったように、現状では施設等団体が本人に代わって金銭管理サービスと財産管理サービスを一緒に実施している（パターン③）事業所が多く存在する。
- ・このため、この状態をより適切な体制に変革（フォーマル化）することが本事業の目的に合致する。よって、パターン③を現状型として、その変革後の体制を本事業のモデルとする。



(3) 収益構造

- ・本事業は利用者の権利擁護や利益を最終戦に考えることを前提とするものの、継続したサービス提供を行うために必要な最低限の経費が捻出できることが不可欠となる。
- ・そのためサービス提供は有償サービスとし利用者が支払う利用料を収益源とする。
- ・現時点では自治体等からの補助金は考えない。
- ・財産管理事業のみでの展開は検討しない。検討する場合、一定の規模が必要となるが、特定施設の利用者を対象とする場合はその施設との利益相反が生じないよう工夫すること。
- ・本事業では財産管理サービスを提供する事業者が安心して事業を提供できる環境を整えることを優先的に考える。そのことが利用者が安心して利用できる環境を整えることにつながる。

第3章 実施体制の整備

(1) 組織体制の構築

- ・財産管理サービス等を実施するにあたり、有償無償に関わらず権利擁護のサービスを提供することになる。直接関わる職員だけでなく法人が実施する事業に関わる全職員が実施の意義や目的を共有することが大切である。
- ・財産管理サービス等を提供していることは利用者だけでなく利用者の家族、利用者が利用している福祉サービスの提供者等広く知らしめる必要がある。

(2) 職員の配置

①職員配置

- ・お金を扱うため1人で作業が完結しないように複数人を配置する。
- ・専属での配置が困難な場合は法人が行う他の事業と兼務も検討する。その場合は財産管理サービス等で知り得た情報を外部（法人内の他事業を含む）に漏洩しない。
- ・実際に作業を行う作業員だけでなく監督する立場の職員を配置する。法人が他に提供する福祉サービスと同じ人員配置とならないよう工夫する。同じにせざるを得ない場合は第三者のチェック機能を付与し利益相反が行い体制づくりを心掛ける。

②作業員の要件

- ・金銭管理および財産管理は、利用者のお金に直接関わるため、倫理観に加えてお金に関する知識やスキル等が求められる。
- ・財産管理に特化した資格は存在しないが、関連する資格があるため、その有資格者が配置されることが望ましい。具体的には、ファイナンシャルプランナー、社会保険労務士、消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタント等がある。
- ・また、金融機関等で勤務した経験がある者や市民後見人養成講座受講者、日常生活自立支援事業における支援員も同様の知識を有していると考えられる。

③作業員に求められる資質

- ・作業員は単に与えられた作業を行うのではなく、金銭管理支援および財産管理支援の目的や基本的な考え方を十分に理解し、権利擁護の視点を持った活動を行うことが期待されます。
- ・よって、作業員には専門的な知識やスキルの習得だけでなく倫理観の醸成も求められます。

④人材育成

- ・定期的に研修を実施し自己研鑽に努める。
- ・金銭や財産を取り扱うため、倫理教育のほか個人情報保護等の研修も必要となる。
- ・実務担当者だけでなく管理者に対する研修も大切である。

(3) 連携体制の整備

- ・1つの事業所で完結することは少なく、多種多様な事業所と連携して事業にあたる。
- ・財産管理サービス等を提供している中で法的な問題等法人内部だけでは解決が困難なケースが発生する場合がある。これらの問題の多くは専門知識を有するうえに、早急に解消する必要があるものも多い。速やかに弁護士等専門家に引き継ぐようにする。

(4) 利益相反

- ・施設入居者を対象とした場合、自身の施設費を優先して徴収することは施設本位と判断される場合がある。明確な基準を設ける必要がある。
- ・利用料を徴収できなくなった場合、契約においては解除規定を設けているものの本人の生活を考慮すると解除できない場合も考えられる。同じ法人で福祉サービス等を提供していると特にそうなる。事業として実施するため利用料を徴収しないままサービスを提供するのは矛盾を抱える。実施にあたっては、十分な検討が必要となる。

(5) 個人情報の保護

- ・金銭管理支援および財産管理支援では、利用者の収入や債務の状況等お金に関する情報に加えて、利用者の嗜好や抱えている問題等繊細な個人情報を取り扱う。
- ・実施団体が個人情報保護に関する法律に適合しない団体であったとしても、法に準じて個人情報の取り扱いに関する規定を整備することが求められる。
- ・専属で職員を配置することは難しいと考えられるため、他事業との兼務において利益相反の防止や個人情報の流出に留意する。
- ・実施団体外との団体と連携していく中で、個人情報を共有していく必要があります。そのため契約時にあらかじめ利用者に同意を得るようにします。

(6) 運営計画と評価

①運営計画

- ・事業を実施するにあたり、支援方針、実施体制、具体的な実施方法、質を向上させていく方法、事業評価等について検討し計画を作成する必要がある。

②支援方針

- ・支援対象を団体が他事業でサービスを提供している利用者を対象とするのか、第三者団体として支援を行っていくのかをまず定める必要がある。
- ・サービス内容はどのようなのか。利用者が求めているニーズだけでなく、法人として負担なく実施できることが重要である。

③実施体制

- ・専属の職員を配置するか、兼務させるのかを明確にする。何となく対応するのではなく、責任と役割を明確にしておく。
- ・法人外部により監査を実施することが望ましい。外部監査が難しい場合でも担当者以外のチェック体制を整えて適切な運用が実施できるように努める。

④質を向上させる

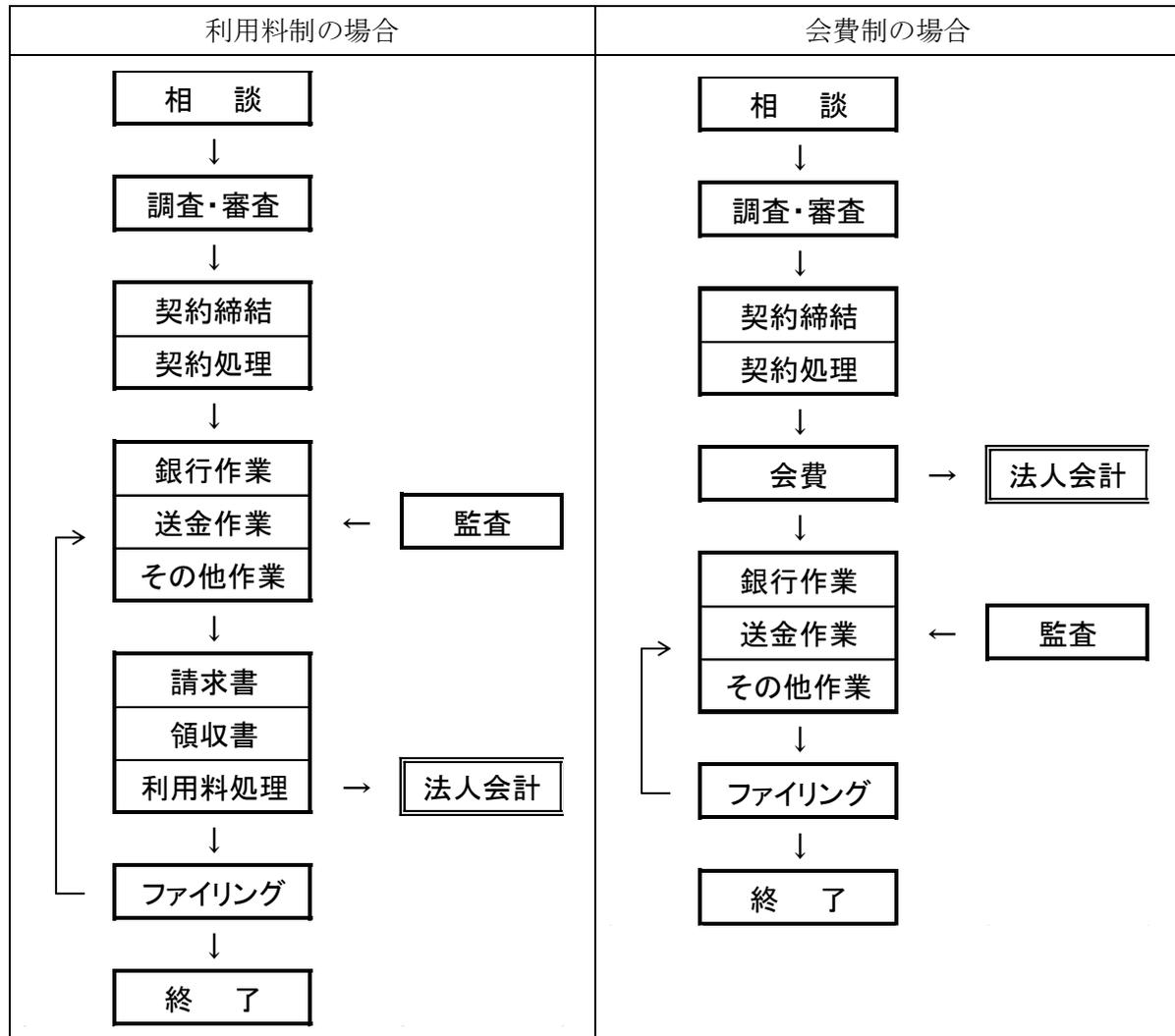
- ・定期的に研修を実施する。
- ・事例検討を定期的に行い、職員間で知識やスキルの共有を図る。

⑥事業評価

- ・監査とは別に実施事業所が財産管理サービス等を提供していることで他事業に負担をかけていないか、職員配置や経費に問題はないか等を定期的に検証する機会を設ける。

第4章 具体的な実施方法（財産管理）

（1）事業の流れ



（2）相談

①相談の受付

- ・財産管理サービス等を依頼すること（他者に自分の財産を一部でも預けること）は本人にとってとても勇気のいることであることを理解する。
- ・相談の連絡がきた時点で、相談受付票（様式1）を作成します。最初は事業内容や費用の確認のみの問い合わせで終わることがある。その際は必要以上に個人情報の収集は行わないが、以後相談につながっていく可能性があるため記録として残しておく。
- ・相談は本人から直接くる場合もあるが、関係機関（地域包括支援センター、入居施設等）から連絡が入ることが多い。
- ・本事業は選択肢の1つにすぎません。他の支援策がある場合は本人に提示する。

②相談受付における基本姿勢

- ・施設が入居者に対して利用を薦める場合、契約が任意であること、契約の有無が他のサービスに影響しないことを明確に伝える必要がある。

- ・本人にとって必要であるかが最大のポイントになる。施設や事業所にとって都合が良いから薦めることがあってはいけない。
- ・契約行為となるため、そのための能力が必要となります。判断能力が乏しい場合は成年後見制度の活用を検討する。

(3) 調査（アセスメント）、審査

①調査の方法

- ・相談者と面談を行い、相談者の生活意向や現在の生活の状況（収支の状況）を把握します。必要に応じて関係機関担当者にも同席してもらい情報収集を行う。
- ・本人に契約意向を確認する。関係機関からの紹介の場合、本人が十分に理解できていないことがあるため、事業説明を行い本人が事業内容を理解した上で確認する。
- ・また、この際、本人に契約能力があるかの調査も行う。
- ・調査内容はフェイスシート（様式2）、ガイドライン（様式3）に記載する。
- ・調査は期間をあけて2回行います。これは本人の記憶力を確認するとともに、事業内容が受分に理解できているかを判断するためである。
- ・審査は2回目の調査までに実施する。2回目の訪問時に調査を行い、基準を満たせば契約に移る。

②審査の実施

- ・原則、ガイドラインにそって判断する。
- ・収支計画表（様式4）を作成する。生活が破綻する恐れがある場合の処置を本人、関係者と協議する。対応が難しい場合は契約をせずに専門職に引継ぐ。
- ・判断が難しい場合は判定委員会を設置する。判定委員会はあらかじめその構成員、判断事項、手続きの方法等を定めておく。

(4) 契約

①契約の実施

- ・契約は契約書（様式5-1）を作成する。原則、本人による署名押印を必要とする。代筆が必要な場合はその理由を記載して代筆は第三者が行う。
- ・預かる財産は預かり財産目録（様式6-1）に記載する。
- ・預かり財産を用いて行う作業は委任事務目録（様式7-1）に記載する。
- ・改めて契約書にそって説明を行う。
- ・原則、契約と同時に財産を預かる。
- ・支払い確認（毎月、もしくは定期的にあるもの）はその都度の確認なしに支払いを行う。

②管理ファイルの作成

- ・個人別に管理ファイルを作成します。相談受付票等を含めて本人に関する資料をまとめる。
- ・通帳は預かった時点のものをコピーして保存する。
- ・通帳と印鑑は分けて保管する。
- ・いずれも金庫、鍵のついた保管庫で保管する。
- ・必要に応じて金融機関の貸金庫を利用する。

(5) 財産管理サービスの提供

- ・ 契約した時点からサービスが開始となる。
- ・ 自動引落や自動送金の設定等行って可能な限り、現金を介さないように工夫する。
- ・ 事業の効率化のため、特定の金融機関との取引に限定することも検討する。
- ・ 作業の依頼は本人の意思に基づくものでないといけない。
- ・ 作業の依頼を明確にするためにも文章での依頼に努める。
- ・ 家賃や公共料金の支払い等定期的に発生するものは契約時に継続して支払いを行う旨の依頼を行うとその都度の確認が不要となる。
- ・ 請求書は本人経由で預かるか、本人の同意のうえ直接財産管理者に届くように送付先変更を行う。送付先変更を行う場合、本人が請求書の内容を確認できるよう配慮を行う。

①金融機関作業

- ・ ゆうちょ銀行の場合、代理人（受払受任者）設定が可能です。他金融機関においても所定の手続きを経ることが望まれる。ただし、金融機関によっては家族であっても本人以外との取引を拒否するケースもある。その場合は本人に設定が可能な金融機関での口座開設を依頼する必要もでてくる。
- ・ キャッシュカードの使用は控える。
- ・ 利用料制の場合は作業が増えると本人の負担が増えるので可能な限り口座振替・引落、自動送金等を活用する。
- ・ 財産の現在状況を確認するため毎月1回記帳を行う。
- ・ 作業は作業確認票（様式8）に記録する。

②送金作業

- ・ 本人に生活費・お小遣いを届ける。
- ・ 生活費やおこづかいを直接届けるもしくは郵送（現金書留）する場合は、受け取りを明確にするため受領証（様式9）を作成する。
- ・ 本人が金融機関での出金等の作業ができる場合は、同じ金融機関の同じ支店で口座を開設する。その上で自動送金の手続きを行う。自動送金の額や頻度は本人の生活状況に応じて定期的に見直し調整する。自動送金設定を行うことで作業負担が軽減しミス発生を防ぐことができる。利用料制の場合は本人負担の軽減につながる。

③その他の作業

- ・ 出金、支払い等があれば作業確認票に記載する。

(6) 利用料/会費の請求、領収

- ・ 同一の事業所が金銭管理サービスと一緒にを行う場合は二重請求とならないようにする。

①利用料制の場合

- ・ 利用料は一定期間で締めて計算するか、その都度精算する。
- ・ 実費が発生する場合は法人が立て替え次回の請求時に請求する。
- ・ 本人が支払う場合は請求書を本人に届ける。
- ・ 保管している財産から支払う場合は請求書を本人に届けてから問い合わせの期間をおいてから徴収する。
- ・ 領収書を発行する。

②会費制の場合

- ・会費は徴収の手間を省くため原則年払いとする。
- ・年途中で解約となった場合は未消化分を払い戻しする。

(7) ファイリング

- ・作業票等は1か月を目途に保管用ファイルにファイリングしていく。
- ・確定申告等で後日使用するもの（医療費の領収書や明細書等）は別に綴っていく。
- ・請求書、領収書は契約終了後7年を目安に保管する。

(8) 終了

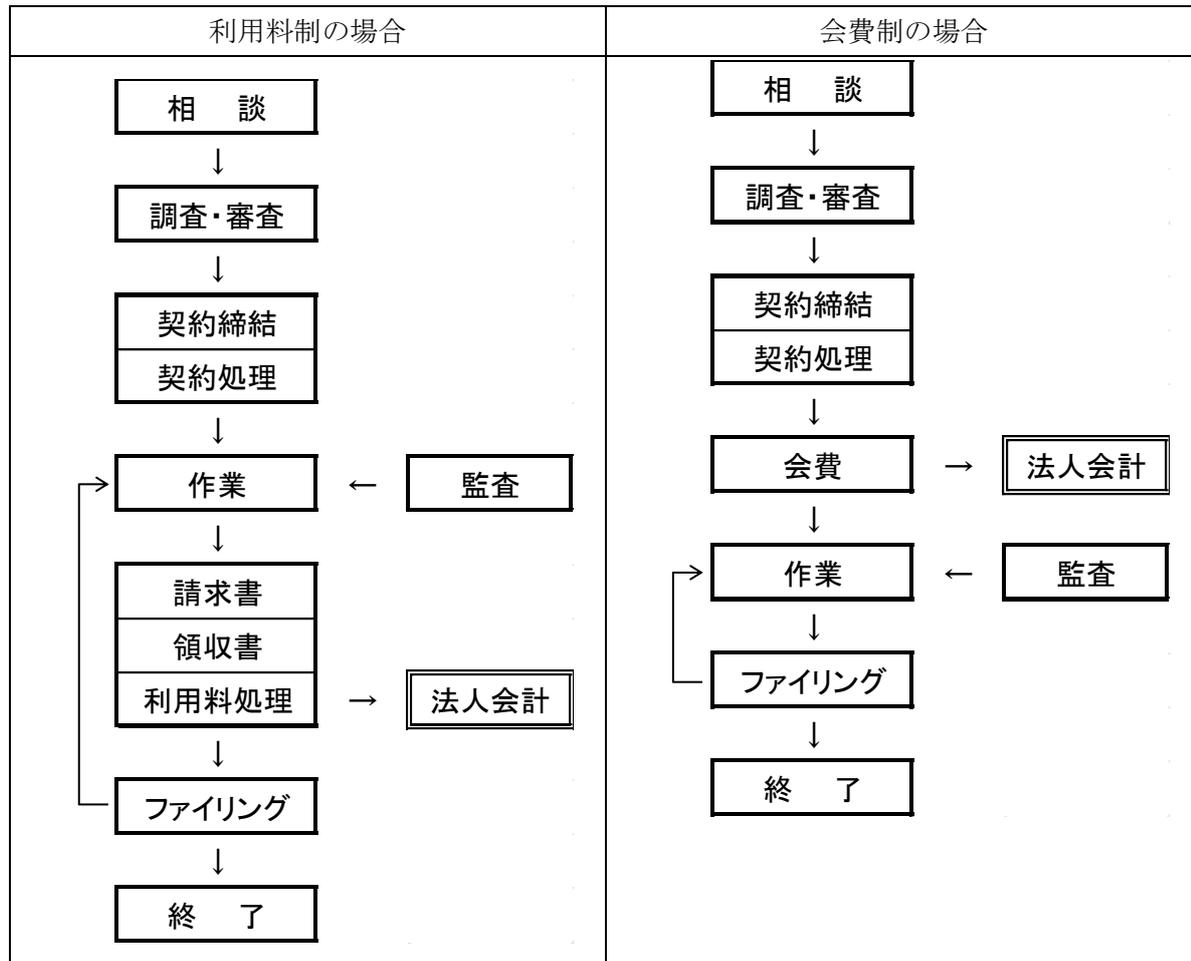
- ・利用者が解約を申し出た場合は解約となる。
- ・利用者が死亡した場合も解約となる。預かっている財産は相続人に引継ぐ。
- ・引継ぎはトラブルとなるケースもあるため、引継者の選定は慎重に行う（特に本人が亡くなり相続の手続きが必要な場合）。

(9) チェック、監査

- ・日々の作業が行われた後は担当者以外の職員がチェックを行う。
- ・定期的に第三者（本事業に関与していない者）による監査を受けるようにする。

第5章 具体的な実施方法（金銭管理）

（1）事業の流れ



（2）相談

①相談の受付

- ・金銭管理サービス等を依頼すること（他者に自分の財産を一部でも預けること）は本人にとってとても勇気のいることであることを理解する。
- ・相談の連絡がきた時点で、相談受付票（様式1）を作成します。最初は事業内容や費用の確認のみの問い合わせで終わることがある。その際は必要以上に個人情報の収集は行わないが、以後相談につながっていく可能性があるため記録として残しておく。
- ・相談は本人から直接くる場合もあるが、関係機関（地域包括支援センター、入居施設等）から連絡が入ることが多い。
- ・本事業は選択肢の1つにすぎません。他の支援策がある場合は本人に提示する。

②相談受付における基本姿勢

- ・施設が入居者に対して利用を薦める場合、契約が任意であること、契約の有無が他のサービスに影響しないことを明確に伝える必要がある。
- ・本人にとって必要であるかが最大のポイントになる。施設や事業所にとって都合が良いから薦めることがあってはいけない。

- ・契約行為となるため、そのための能力が必要となります。判断能力が乏しい場合は成年後見制度の活用を検討する。

(3) 調査（アセスメント）、審査

①調査の方法

- ・相談者と面談を行い、相談者の生活意向や現在の生活の状況（収支の状況）を把握します。必要に応じて関係機関担当者にも同席してもらい情報収集を行う。
- ・本人に契約意向を確認する。関係機関からの紹介の場合、本人が十分に理解できていないことがあるため、事業説明を行い本人が事業内容を理解した上で確認する。
- ・また、この際、本人に契約能力があるかの調査も行う。
- ・調査内容はフェイスシート（様式 2）、ガイドライン（様式 3）に記載する。
- ・調査は期間をあけて 2 回行います。これは本人の記憶力を確認するとともに、事業内容が受分に理解できているかを判断するためである。
- ・審査は 2 回目の調査までに実施する。2 回目の訪問時に調査を行い、基準を満たせば契約に移る。

②審査の実施

- ・原則、ガイドラインにそって判断する。
- ・収支計画表（様式 4）を作成する。生活が破綻する恐れがある場合の処置を本人、関係者と協議する。対応が難しい場合は契約をせずに専門職に引継ぐ。
- ・判断が難しい場合は判定委員会を設置する。判定委員会はあらかじめその構成員、判断事項、手続きの方法等を定めておく。

(4) 契約

①契約の実施

- ・契約は契約書（様式 5-2）を作成する。原則、本人による署名押印を必要とする。代筆が必要な場合はその理由を記載して代筆は第三者が行う。
- ・預かる金銭は預かり金銭目録（様式 6-2）に記載する。
- ・預かり金銭を用いて行う作業は委任事務目録（様式 7-2）に記載する。
- ・改めて契約書にそって説明を行う。
- ・原則、契約と同時に財産を預かる。
- ・支払い確認（毎月、もしくは定期的にあるもの）はその都度の確認なしに支払いを行う。

②管理ファイルの作成

- ・個人別に管理ファイルを作成します。相談受付票等を含めて本人に関する資料をまとめる。
- ・いずれも金庫、鍵のついた保管庫で保管する。
- ・必要に応じて金融機関の貸金庫を利用する。

(5) 金銭管理サービスの提供

- ・契約した時点からサービスが開始となる。
- ・作業の依頼を明確にするためにも文章での依頼に努める。

- ・家賃や公共料金の支払い等定期的に発生するものは契約時に継続して支払いを行う旨の依頼を行うとその都度の確認が不要となる。
- ・請求書は本人経由で預かるか、本人の同意のうえ直接財産管理者に届くように送付先変更を行う。送付先変更を行う場合、本人が請求書の内容を確認できるよう配慮を行う。
- ・現金を扱うことになるため慎重な作業が求められる。
- ・現金は個人別に管理を行い、金庫で保管する。
- ・現金保管は必要最低限にとどめる。預かり限度額を設定する等ルール化しておく。
- ・入出金があれば金銭出納帳（様式 10）に記載する。
- ・領収証やレシート等もあわせて保管する。
- ・領収証等が発行されないもの（自動販売機、交通費等）は本人もしくは同行者（家族、職員、ガイドヘルパー等）に確認する。必要に応じて確認印をもらうようにする。
- ・郵便物の開封は本人が行うこと。本人が難しい場合は同意を得たうえで開封する。

（6）利用料/会費の請求、領収

- ・同一の事業所が財産管理サービスと一緒にを行う場合は二重請求とにならないようにする。

①利用料制の場合

- ・利用料は一定期間で締めて計算するか、その都度精算する。
- ・実費が発生する場合は法人が立て替え次回の請求時に請求する。
- ・本人が支払う場合は請求書を本人に届ける。
- ・領収書を発行する。

②会費制の場合

- ・会費は徴収の手間を省くため原則年払いとする。
- ・年途中で解約となった場合は未消化分を払い戻しする。

（7）ファイリング

- ・作業票等は 1 か月を目途に保管用ファイルにファイリングしていく。
- ・請求書、領収書は契約終了後 7 年を目安に保管する。

（8）終了

- ・利用者が解約を申し出た場合は解約となる。
- ・利用者が死亡した場合も解約となる。預かっている金銭は相続人に引継ぐ。
- ・引継ぎはトラブルとなるケースもあるため、引継者の選定は慎重に行う（特に本人が亡くなり相続の手続きが必要な場合）。

（9）チェック、監査

- ・日々の作業が行われた後は担当者以外の職員がチェックを行う。
- ・定期的に第三者（本事業に関与していない者）による監査を受けるようにする。

第6章 様式集

様式 0-1	財産管理サービス提供規程
様式 0-2	金銭管理サービス提供規程
様式 1	相談受付票
様式 2	フェイスシート
様式 3	ガイドライン
様式 4	収支計画表
様式 5-1	財産管理に関する契約書
様式 5-2	金銭管理に関する契約書
様式 6-1	預かり財産目録
様式 6-2	預かり金銭目録
様式 7-1	委任事務目録（財産管理）
様式 7-2	委任事務目録（金銭管理）
様式 8	作業確認票
様式 9	受領証
様式 10	金銭出納帳

※枝番-1 は財産管理サービスに関するもの

※枝番-2 は金銭管理サービスに関するもの

※枝番のないものは共通のもの

財産管理サービス提供規程

(目的)

第1条 この規程は、【財産管理サービス提供者】が利用者の金融機関口座通帳、銀行印、証書関係等（以下「財産」という。）の取扱いについて定め、利用者の権利擁護のために適正な管理を行うことを目的とする。

(委任)

第2条 財産は、利用者に十分な説明を行い、意思を確認した上で締結する財産管理契約書（様式 5-1）に基づき管理する。

- 2 預かる物品は預かり財産目録（様式 6-1）を作成の上で管理する。
- 3 預かり財産を用いて行う作業は委任事務目録（様式 7-1）を作成し、委任事務目録に基づき作業を行う。

(管理責任者)

第3条 利用者の預かり財産の管理責任者は、【財産管理サービス提供者】の責任者とする。

(作業責任者)

第4条 利用者の預かり財産を用いて行う作業の責任者は、【財産管理サービス提供者】の責任者が命ずる。

(作業事務)

第5条 作業責任者は、預かり財産の保管、預かり財産を用いて行う作業（入出金、支払い等）に関する事務を処理するものとする。

(作業の実施)

第6条 預かり財産を用いて行う作業は、利用者から事前に所定の様式にて依頼を必要とする。

(利用者への報告)

第7条 作業責任者は、利用者に対して一定期間を定めて預かり財産の管理状況を報告しなければならない。

(契約の解除)

第8条 管理責任者は、利用者の財産について次の各号のいずれかに該当するにいたった場合は、契約を終了し、原則として2週間以内に金銭を返還しなければならない。

- (1) 利用者から解約の申し出があった場合
- (2) 利用者に契約能力がないと認められた場合

(3) 利用者が退所した場合

(4) 利用者が死亡した場合

- 2 管理責任者は、予め前項第1号、第2号、第3号に基づく利用者以外の者に返還する場合の金銭の受取人を確認しておくものとする。
- 3 第1項第4号の場合における金銭の受取人は、遺言執行者、予め利用者が指定する者の順とし、これらの者がいない場合は、必要書類（戸籍謄本、他の相続人からの受け取りに関する委任状）が提出された相続人に限るものとする。

(財産の返還)

第9条 管理責任者は、前条第1項第1号、第2号、第3号に基づき管理解除された財産を利用者に返還するときは、作業責任者および利用者又は第8条第2項に規定する者並びに必要と思われる者の立会いの上、財産を返還する。

(帳簿等の保存)

第10条 財産に係る関係帳簿類は、契約終了後10年間保存するものとする。

金銭管理サービス提供規程

(目的)

第1条 この規程は、【金銭管理サービス提供者】が利用者の現金および日常的な使用頻度の高い物品（健康保険証、介護保険証等）（以下「金銭」という。）の取扱いについて定め、利用者の権利擁護のために適正な管理を行うことを目的とする。

(委任)

第2条 金銭は、利用者に十分な説明を行い、意思を確認した上で締結する金銭管理契約書（様式 5-2）に基づき管理する。

- 2 預かる物品は預かり金銭目録（様式 6-2）を作成の上で管理する。
- 3 預かり金銭を用いて行う作業は委任事務目録（様式 7-2）を作成し、委任事務目録に基づき作業を行う。

(管理責任者)

第3条 利用者の預かり金銭の管理責任者は、【金銭管理サービス提供者】の責任者とする。

(作業責任者)

第4条 利用者の預かり金銭を用いて行う作業の責任者は、【金銭管理サービス提供者】の責任者が命ずる。

(作業事務)

第5条 作業責任者は、金銭の出納、預かり金銭の保管、預かり金銭を用いて行う作業に関する事務を処理するものとする。

(作業の実施)

第6条 小口現金の入出金等作業は、利用者から事前に所定の様式にて依頼を必要とする。

(利用者への報告)

第7条 作業責任者は、利用者に対して一定期間を定めて預かり金銭の管理状況を報告しなければならない。

(契約の解除)

第8条 管理責任者は、利用者の金銭について次の各号のいずれかに該当するにいたった場合は、契約を終了し、原則として2週間以内に金銭を返還しなければならない。

- (1) 利用者から解約の申し出があった場合
- (2) 利用者に契約能力がないと認められた場合

(3) 利用者が退所した場合

(4) 利用者が死亡した場合

- 2 管理責任者は、予め前項第1号、第2号、第3号に基づく利用者以外の者に返還する場合の金銭の受取人を確認しておくものとする。
- 3 第1項第4号の場合における金銭の受取人は、遺言執行者、予め利用者が指定する者の順とし、これらの者がいない場合は、必要書類（戸籍謄本、他の相続人からの受け取りに関する委任状）が提出された相続人に限るものとする。

(金銭の返還)

第9条 管理責任者は、前条第1項第1号、第2号、第3号に基づき管理解除された金銭を利用者に返還するときは、作業責任者および利用者又は第8条第2項に規定する者並びに必要と思われる者の立会いの上、金銭を返還する。

(帳簿等の保存)

第10条 金銭に係る関係帳簿類は、契約終了後10年間保存するものとする。

フェイスシート

対象者名	様	生年月日	M T	S H	年	月	日(才)
住所	〒						
電話番号			FAX 番号				
携帯電話			メール				
親族図	続柄	氏名	連絡先等				

住居	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 野宿 <input type="checkbox"/> その他 ()						
世帯	<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 家族同居 <input type="checkbox"/> 施設/GH <input type="checkbox"/> その他 ()						
代理人	<input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 任意後見 <input type="checkbox"/> その他 ()						
認定	<input type="checkbox"/> 介護保険(要介護・要支援) <input type="checkbox"/> 精神保健福祉手帳() <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳() <input type="checkbox"/> 療育手帳() <input type="checkbox"/> 障害支援区分()						
サービス利用状況	サービス名	事業所					

収入：	円/月	支出：	円/月	財産
給与・工賃	千円	家賃	千円	普通預金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年金	千円	公共料金	千円	定期預金 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年金	千円	生活費	千円	不動産 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
生活保護	千円	医療費	千円	負債 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	千円	福祉S費	千円	有価証券 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	千円	返済費	千円	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	千円		千円	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

--	--	--	--	--

ガイドライン

1. 自己紹介（事業所、担当者）を行います。
2. 財産管理サービス（概要）の説明を行います。
→詳しい説明は後で行います。ここでは、担当者がなぜこの場にいるのか（何をしに来たのか）、今からどのような話をされるのかについて不信感を抱かないよう概要を説明します。
3. ご本人について
→ご本人の能力や意思を確認します。

■基本的情報について

項目	本人の回答状況、事実に差異はないか	A	B	C	D
名前					
生年月日					
年齢					
住所					
電話番号					
A 問題なく回答できる、B 詰まりながらも回答できる、C 答えようとするが回答できない D 全く回答できない					
上記の総合的判断		●：契約可能、先へ進む ★：契約締結審査会へ ■：契約になじまない ▼：中止			

■ 財産管理能力について

項目	本人の回答状況、事実に差異はないか	A	B	C	D
収入源を把握しているか					
支払の必要があるものを把握しているか					
小口現金の管理					
通帳の管理					
印鑑、キャッシュカードの管理					
金融機関での作業 (出金、入金、振込等)					
支払い作業 (銀行、コンビニ等)					
行政での申請手続き (給付金、還付金等)					
買い物について (誰が行っているのか)					
郵便物の確認について					
負債について (有無、返済方法等)					
A 問題なくできている、B 福祉的な支援が必要、C 財産管理支援が必要、D 総合的な支援が必要					
上記の総合的判断					

4. 財産管理サービスの説明を行います。

→相手は「財産管理＝お金が自由に使えなくなる」等ネガティブなイメージを持っていることが多い。これまでの生活において第三者に財産（お金）を管理される経験をされたことのある方は少ないので、丁寧に説明を行います。

→口頭だけでなく、文章（イラスト等があると尚良）で伝えます。

■ご本人の希望、意思能力について

項目	本人の回答	本人の回答状況	A	B	C	D
今後の生活面での不安						
収入面での不安						
財産管理サービスの説明の理解	<input type="checkbox"/> 理解できている <input type="checkbox"/> 理解できていない <input type="checkbox"/> （ ）					
契約内容の理解 【通帳等を預けること】	<input type="checkbox"/> 理解できている <input type="checkbox"/> 理解できていない <input type="checkbox"/> （ ）					
契約内容の理解 【費用が発生すること】	<input type="checkbox"/> 理解できている <input type="checkbox"/> 理解できていない <input type="checkbox"/> （ ）					
契約内容の理解 【解約できること】	<input type="checkbox"/> 理解できている <input type="checkbox"/> 理解できていない <input type="checkbox"/> （ ）					
契約の意思確認	<input type="checkbox"/> 契約したい <input type="checkbox"/> 悩んでいる <input type="checkbox"/> 契約したくない					
A 十分に能力がある、B 一定の能力がある、C 能力に乏しい部分がある、D 明らかに能力が乏しい						
上記の総合的判断						

5. 再訪問の説明をします。

6. 再訪問（概ね1週間後）

→前回の訪問の振り返り（覚えているかの確認）を行うとともに、契約の意思があるかを確認します。

■記憶維持、契約内容の理解・意思について

項目	本人の回答	本人の回答状況	A	B	C	D
前回の訪問を覚えているか	<input type="checkbox"/> 覚えている <input type="checkbox"/> 覚えていない <input type="checkbox"/> （ ）					
前回の説明内容を覚えているか	<input type="checkbox"/> 覚えている <input type="checkbox"/> 覚えていない <input type="checkbox"/> （ ）					
(再)契約内容の理解 【通帳等を預けること】	<input type="checkbox"/> 理解できている <input type="checkbox"/> 理解できていない <input type="checkbox"/> （ ）					
(再)契約内容の理解 【費用が発生すること】	<input type="checkbox"/> 理解できている <input type="checkbox"/> 理解できていない <input type="checkbox"/> （ ）					
(再)契約内容の理解 【解約できること】	<input type="checkbox"/> 理解できている <input type="checkbox"/> 理解できていない <input type="checkbox"/> （ ）					
(再)契約の意思確認	<input type="checkbox"/> 契約したい <input type="checkbox"/> 契約したくない <input type="checkbox"/> （ ）					
A 十分に能力がある、B 一定の能力がある、C 能力に乏しい部分がある、D 明らかに能力が乏しい						
上記の総合的判断						

	日時	場所	訪問者	同席者
1回目				
2回目				

収支計画表

氏名	様	作成日	年	月	日 ()
----	---	-----	---	---	-------

■収入

科目	摘要	入金日	金額(円)	備考
給与・工賃				
年金				
生活保護費				
仕送り				
合計				

■支出

科目	摘要	出金日	金額(円)	備考
生活費				
おこづかい				
医療費				
家賃・施設費				
電気代				
水道代				
ガス代				
電話代				
税金				
健康保険料				
介護保険料				
生命保険料				
合計				

■収支

収入 — 支出 = 月額 増・減

財産管理に関する契約

委任者_____様（以下甲という）と受任者【財産管理サービス提供者名】（以下乙という）は、次のとおり財産管理についての契約を交します。

（目的）

第1条 本件契約は、自らの手による日常生活に必要な財産の管理等が困難な方が、安心して日常生活を送るために必要かつ有益と認められる財産の保全と管理についての支援を行うために交わすものです。

（対象となる財産）

第2条 乙による管理の対象となる甲の財産等は、別紙「預かり財産目録」（様式6）記載の財産とします。

（対象となる事務）

第3条 乙による管理の対象となる事務の範囲は以下のとおりとします。

- 1 財産等の保管
 - (1) 預貯金通帳
 - (2) 年金証書
 - (3) 保険証券等
 - (4) 権利証
 - (5) 契約書類
 - (6) 実印、印鑑登録カード
 - (7) 銀行印、キャッシュカード
 - (8) その他、乙が適当と認めた書類
- 2 財産等に関する下記の事務
 - (1) 預貯金の払い戻し・振替
 - (2) 年金および手当での受領確認
 - (3) 公租公課その他、公共料金などの振替
 - (4) 福祉サービス利用料の振替
 - (5) その他、甲の権利擁護のため必要な事務
- 3 前項に掲げる事務の内、本契約が対象とする事務の内容は、甲乙協議・決定の上、「委任事務目録」（様式7-1）に明記することと致します。

（本契約事務開始時期）

第4条 本契約手交の日から本件契約事務を開始します。

（記録）

第5条 乙は本契約を履行するに際し、「預かり財産目録（様式6-1）」を作成します。
なお「預かり財産目録」は、お預かりする財産の追加または変更あるごとに追加・削除します。

（振替業務）

第6条 乙は、甲から預かった「財産等」の振替にあたっては、甲からの文書による依頼にもとづき、振替を行います。

(受任者の報告義務)

第7条 乙は、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人からの文書による依頼があれば、適宜同報告を文書にて行います。

(利用料)【利用料制の場合】

第8条 この財産管理についての契約にかかる費用について、乙は、別紙「財産管理利用料」(様式3)に従って、毎月 本件契約の対象となる財産から支払いを受けることができるものとしします。

- 2 この契約手交後、「財産管理利用料」(様式3)に規定する利用料が改定された場合には、改定後の利用料を乙に支払います。
- 3 乙は、利用料等の変更の予定日から1ヶ月以上前に、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人にその内容を通知するものとしします。
- 4 甲又は本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人は、利用料等の変更を承諾しない場合には、その旨を乙に文書で通知することで、この契約を同変更日前に解約することができます。

(会費)【会費制の場合】

第8条 この財産管理のサービスを受けるにあたって、甲は乙に次にあげる会費を支払う。

- 2 この契約手交後、会費に規定する利用料が改定された場合には、改定後の会費を乙に支払います。
- 3 乙は、会費の変更の予定日から1ヶ月以上前に、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人にその内容を通知するものとしします。
- 4 甲又は本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人は、会費の変更を承諾しない場合には、その旨を乙に文書で通知することで、この契約を同変更日前に解約することができます。

(解約)

第9条 甲は、3ヶ月以上の通知期間を経て、いつにても、この契約を解約することができます。ただし、甲に、法令により権限のある者または身元引受人が存在する場合は、その承諾を得なければ、解約することはできません

- 2 乙は、次の各号の一に該当するときは、3ヶ月以上の通知期間を経て、この契約を解約することができます。この場合、乙は甲の生活にふさわしい他の援助を利用できるように努めます。
 - (1) 甲が、3ヶ月以上にわたった利用料金を滞納したとき。
 - (2) 甲が乙の判断するサービス可能エリア外の市町村へ転出したとき。
 - (3) 家庭裁判所から甲の成年後見人が選任されるなど、甲との契約が不相当と認められる事態が生じたとき。
 - (4) 6ヶ月以上業務が発生しないとき。
- 3 解約された場合には、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人に最新の預かり財産目録とともに残余財産を引き渡します。

(本件契約終了後の預かり財産の引渡し)

第10条 この契約は死亡時に終了します。

- 2 上記終了したときは、乙は、甲の財産の保全・管理に不相当と認められる特別の事情がない限り、速やかに、甲が予め指定した者(遺言書等)に、最新の預かり財産目録とともに残余財産を引き渡します。

- 3 甲が予め指定した者（遺言書等）がない場合は、乙は甲の法定相続人もしくは相続財産管理人に引き渡すものとします。

（秘密保持義務）

第11条 乙及び乙の職員は、業務上知り得た甲等の秘密及び個人情報を正当な理由なく他に漏らしません。

- 2 第1項の規定にかかわらず、乙は高齢者虐待防止法、障害者虐待防止法、児童虐待防止法、施設内虐待防止法等に定める通報をなすことができるものとし、その場合、乙は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

（個人情報の取扱い）

第12条 甲は、乙が、以下の目的のため、この契約の記載内容および財産管理の経過等の甲の個人情報を利用することを承諾します。

- (1) 本件財産管理についての契約書の実施のため
- (2) 乙の会計、経理処理のため
- (3) 損害賠償保険などにかかる保険会社等への相談または届出等
- (4) 本件財産管理等業務の維持、改善のため
- (5) 第三者評価機関および審査機関に対する情報提供のため
- (6) 法定後見申し立て時の書類作成のため

（損害賠償）

第13条 乙がこの契約に基づく管理を怠って甲に損害を与えた場合、損害を賠償します。但し、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、この限りではありません。

（契約に定めのない事項）

第14条 この契約に定めのない事項及び疑義のある事項については、甲、乙、法定代理人（補助人・保佐人・後見人）又は本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人の協議により定めます。

（合意裁判管轄について）

第15条 この契約書について、やむを得ず訴訟となる場合は、乙の事務所住所地を所管する裁判所を第一審管轄裁判所とします。

以上の契約を証するため、本書3通を作成し、甲、乙、および主要関係人（存在しない場合は2通）、各1通を保有するものとします。何らかの理由で、甲が、署名代筆を必要とする場合は、本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人が、署名代筆者になることができるものとします。但し、本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人は、本契約の履行において、甲と連帯責任を負う場合があります。

金銭管理に関する契約

委任者_____様（以下甲という）と受任者【金銭管理サービス提供者名】（以下乙という）は、次のとおり金銭管理についての契約を交します。

（目的）

第1条 本件契約は、自らの手による日常生活に必要な金銭の管理等が困難な方が、安心して日常生活を送るために必要かつ有益と認められる金銭の保全と管理についての支援を行うために交わすものです。

（対象となる金銭）

第2条 乙による管理の対象となる甲の金銭等は、別紙「預かり金銭目録」（様式6）記載の金銭とします。

（対象となる事務）

第3条 乙による管理の対象となる事務の範囲は以下のとおりとします。

- 1 金銭の保管
 - (1) 現金、金券
 - (2) 健康保険証、介護保険証
 - (3) 運転免許証、認め印、自宅の鍵
 - (4) 金銭に付随する物品（財布、印鑑ケース等）
 - (5) 請求書、領収証等
 - (6) その他、乙が適当と認めた書類
- 2 金銭に関する下記の事務
 - (1) 現金による支払い
 - (2) 金銭出納帳の作成
 - (3) その他、甲の権利擁護のため必要な事務
- 3 前項に掲げる事務の内、本契約が対象とする事務の内容は、甲乙協議・決定の上、「委任事務目録」（様式7）に明記することと致します。

（本契約事務開始時期）

第4条 本契約手交の日から本件契約事務を開始します。

（記録）

第5条 乙は本契約を履行するに際し、「預かり金銭目録（様式6）」作成します。
なお「預かり金銭目録」は、お預かりする金銭の追加または変更あるごとに追加・削除します。

（振替業務）

第6条 乙は、甲から預かった「金銭」からの支払いにあたっては、甲からの文書による依頼にもとづき、支払いを行います。

(受任者の報告義務)

第7条 乙は、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人からの文書による依頼があれば、適宜同報告を文書にて行います。

(利用料)【利用料制の場合】

第8条 この金銭管理についての契約にかかる費用について、乙は、別紙「金銭管理利用料」(様式3)に従って、毎月 本件契約の対象となる金銭から支払いを受けることができるものとしします。

- 2 この契約手交後、「金銭管理利用料」(様式3)に規定する利用料が改定された場合には、改定後の利用料を乙に支払います。
- 3 乙は、利用料等の変更の予定日から1ヶ月以上前に、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人にその内容を通知するものとしします。
- 4 甲又は本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人は、利用料等の変更を承諾しない場合には、その旨を乙に文書で通知することで、この契約を同変更日前に解約することができます。

(会費)【会費制の場合】

第8条 この金銭管理のサービスを受けるにあたって、甲は乙に次にあげる会費を支払う。

- 2 この契約手交後、会費に規定する利用料が改定された場合には、改定後の会費を乙に支払います。
- 3 乙は、会費の変更の予定日から1ヶ月以上前に、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人にその内容を通知するものとしします。
- 4 甲又は本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人は、会費の変更を承諾しない場合には、その旨を乙に文書で通知することで、この契約を同変更日前に解約することができます。

(解約)

第9条 甲は、3ヶ月以上の通知期間を経て、いつにても、この契約を解約することができます。ただし、甲に、法令により権限のある者または身元引受人が存在する場合は、その承諾を得なければ、解約することはできません

- 2 乙は、次の各号の一に該当するときは、3ヶ月以上の通知期間を経て、この契約を解約することができます。この場合、乙は甲の生活にふさわしい他の援助を利用できるように努めます。
 - (1) 甲が、3ヶ月以上にわたった利用料金を滞納したとき。
 - (2) 甲が乙の判断するサービス可能エリア外の市町村へ転出したとき。
 - (3) 家庭裁判所から甲の成年後見人が選任されるなど、甲との契約が不相当と認められる事態が生じたとき。
 - (4) 6ヶ月以上業務が発生しないとき。
- 3 解約された場合には、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人に最新の預かり金銭目録とともに残余金銭を引き渡します。

(本件契約終了後の預かり金銭の引渡し)

第10条 この契約は死亡時に終了します。

- 2 上記終了したときは、乙は、甲の金銭の保全・管理に不相当と認められる特別の事情がない限り、速やかに、甲が予め指定した者(遺言書等)に、最新の預かり金銭目録とともに残余金銭を引き渡します。

- 3 甲が予め指定した者（遺言書等）がない場合は、乙は甲の法定相続人もしくは相続財産管理人に引き渡すものとします。

（秘密保持義務）

第11条 乙及び乙の職員は、業務上知り得た甲等の秘密及び個人情報を正当な理由なく他に漏らしません。

- 2 第1項の規定にかかわらず、乙は高齢者虐待防止法、障害者虐待防止法、児童虐待防止法、施設内虐待防止法等に定める通報をなすことができるものとし、その場合、乙は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

（個人情報の取扱い）

第12条 甲は、乙が、以下の目的のため、この契約の記載内容および金銭管理の経過等の甲の個人情報を利用することを承諾します。

- (1) 本件金銭管理についての契約書の実施のため
- (2) 乙の会計、経理処理のため
- (3) 損害賠償保険などにかかる保険会社等への相談または届出等
- (4) 本件金銭管理等業務の維持、改善のため
- (5) 第三者評価機関および審査機関に対する情報提供のため
- (6) 法定後見申し立て時の書類作成のため

（損害賠償）

第13条 乙がこの契約に基づく管理を怠って甲に損害を与えた場合、損害を賠償します。但し、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、この限りではありません。

（契約に定めのない事項）

第14条 この契約に定めのない事項及び疑義のある事項については、甲、乙、法定代理人（補助人・保佐人・後見人）又は本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人の協議により定めます。

（合意裁判管轄について）

第15条 この契約書について、やむを得ず訴訟となる場合は、乙の事務所所在地を所管する裁判所を第一審管轄裁判所とします。

以上の契約を証するため、本書3通を作成し、甲、乙、および主要関係人（存在しない場合は2通）、各1通を保有するものとします。何らかの理由で、甲が、署名代筆を必要とする場合は、本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人が、署名代筆者になることができるものとします。但し、本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人は、本契約の履行において、甲と連帯責任を負う場合があります。

預 かり 財 産 目 録

1. 預かり日

平成 年 月 日

2. 預かり物件

	種 類	書類を特定する事項	書類の数	
①	現 金	円	金額の頭に¥マークをつける	
②	預貯金通帳	金融機関 支店名	陰影	
		1	預金の種類：□普通 □総合 □定期	カード
			口座番号：	有・無
			口座名義：	
		2	金融機関 支店名	陰影
			預金の種類：□普通 □総合 □定期	カード
			口座番号：	有・無
			口座名義：	
		3	金融機関 支店名	陰影
			預金の種類：□普通 □総合 □定期	カード
			口座番号：	有・無
			口座名義：	

③	年金証書	国民年金証書 基礎年金番号：		通
		厚生年金証書 基礎年金番号：		通
④	有価証券	証券会社名： 証券番号：		
⑤	保険証券	保険会社名： 証券番号：		通
⑥	保険証券	保険会社名： 証券番号：		通
⑦	権利証	物件： 土地 ・ 建物 所在地：		通
		物件： 土地 ・ 建物 所在地：		通
⑧	契約書類	契約書名： 契約先：		通
⑨	実印	印鑑登録カード番号： 登録市町村名：	印 影	
⑩	その他の特記事項			

※追加または変更がある毎に綴っていきます。

預 かり 金 銭 目 録

1. 預かり日

年 月 日

2. 預かり物件

	種 類	書類を特定する事項	書類の数
①	現金	円	金額の頭に¥マークをつける
②	金券		
③	運転免許証		
④	健康保険証		
⑤	介護保険証		
⑥	医療証		
⑦	手帳	身体障害者手帳	
		療育手帳	
		精神障害者保健福祉手帳	
⑧	限度額適用認定証		
⑨	金銭に付随する物品		
⑩	その他の特記事項		

※追加または変更がある毎に綴っていきます。

委任事務目録

(契約書対象事務事項とするものの□にレ点を記入)

1 財産等の保管

- 1-1 日常的な生活費用に関する金銭管理を行う預貯金通帳
- 1-2 銀行印、キャッシュカード
- 1-3 1-1 以外の預貯金通帳・保険証券・他の有価証券等
- 1-4 年金証書
- 1-5 権利証
- 1-6 契約書類
- 1-7 実印、印鑑登録カード
- 1-8 その他

2 日常的な生活費用に関する金銭管理等

- 2-1 預貯金の払い戻し及び振替
- 2-2 年金および手当等の受領確認
- 2-3 公租公課その他、公共料金などの振替
- 2-4 福祉サービス利用料の振替
- 2-5 郵便物その他の通知の内、本件委任事務に関連すると合理的に思料されるものを受領し開封すること
- 2-6 その他、甲の権利擁護のため必要な事務

委 任 事 務 目 録

(契約書対象事務事項とするものの□にレ点を記入)

1 金銭等の保管

- 1-1 現金、金券
- 1-2 健康保険証、介護保険証
- 1-3 運転免許証、認め印、自宅の鍵
- 1-4 金銭に付随する物品（財布、印鑑ケース等）
- 1-5 請求書、領収証等
- 1-6 その他

2 日常的な生活費用に関する金銭管理等

- 2-1 現金による支払い
- 2-2 金銭出納帳の作成
- 2-3 その他、甲の権利擁護のため必要な事務

年	月	所属	氏名	(様式8) 様
---	---	----	----	------------

作業	<input type="checkbox"/> 出金 <input type="checkbox"/> 入金 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 支払 <input type="checkbox"/> その他	金額				
用途	<input type="checkbox"/> 生活費・小遣 <input type="checkbox"/> 施設費・家賃 <input type="checkbox"/> 福祉利用料	金種	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり()			
	<input type="checkbox"/> 病院・薬局 <input type="checkbox"/> 保険料・税金 <input type="checkbox"/> 公共料金	依頼	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 処理 <input type="checkbox"/> 依頼(本人・)様			
	<input type="checkbox"/> 財産管理料 <input type="checkbox"/> その他 ()					
詳細 (病院名・料金等詳細・該当月)		受付	通帳等 準備者	金融機関作業		領収書等 処理者
		担当者	確認者	担当者	確認者	
日付	/	/	/	/	/	/
押印	<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 現金書留 / , 円					
	<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 合算[]					

作業	<input type="checkbox"/> 出金 <input type="checkbox"/> 入金 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 支払 <input type="checkbox"/> その他	金額				
用途	<input type="checkbox"/> 生活費・小遣 <input type="checkbox"/> 施設費・家賃 <input type="checkbox"/> 福祉利用料	金種	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり()			
	<input type="checkbox"/> 病院・薬局 <input type="checkbox"/> 保険料・税金 <input type="checkbox"/> 公共料金	依頼	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 処理 <input type="checkbox"/> 依頼(本人・)様			
	<input type="checkbox"/> 財産管理料 <input type="checkbox"/> その他 ()					
詳細 (病院名・料金等詳細・該当月)		受付	通帳等 準備者	金融機関作業		領収書等 処理者
		担当者	確認者	担当者	確認者	
日付	/	/	/	/	/	/
押印	<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 現金書留 / , 円					
	<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 合算[]					

作業	<input type="checkbox"/> 出金 <input type="checkbox"/> 入金 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 支払 <input type="checkbox"/> その他	金額				
用途	<input type="checkbox"/> 生活費・小遣 <input type="checkbox"/> 施設費・家賃 <input type="checkbox"/> 福祉利用料	金種	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり()			
	<input type="checkbox"/> 病院・薬局 <input type="checkbox"/> 保険料・税金 <input type="checkbox"/> 公共料金	依頼	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 処理 <input type="checkbox"/> 依頼(本人・)様			
	<input type="checkbox"/> 財産管理料 <input type="checkbox"/> その他 ()					
詳細 (病院名・料金等詳細・該当月)		受付	通帳等 準備者	金融機関作業		領収書等 処理者
		担当者	確認者	担当者	確認者	
日付	/	/	/	/	/	/
押印	<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 現金書留 / , 円					
	<input type="checkbox"/> 除外 <input type="checkbox"/> 合算[]					

契約料	@0,000円 (契約時のみ)	<input type="checkbox"/> 正規(100%) <input type="checkbox"/> 減免(0%)	管理者	担当者
基本料	@0,000円	<input type="checkbox"/> 減免(0%) <input type="checkbox"/> 免除(0%)	/	/
作業料	利用料制の場合 × 件(財管料作業を除く)			
実費	送料(円)、交通費(円)、 複写(円)、F A X(円)			
合計	【税込】			

(様式 9)

受領証

(財産管理実施団体名) 様

但 様 として

_____年_____月_____日 上記正に受領いたしました

氏名 _____ ⑩

おわりに

本事業を通して、財産管理に関する支援がとても不足した状態にあることを改めて認識した。そして、同じような悩みや課題を抱えている機関が多く存在すること、そのような中でも懸命に支援を実施している機関がいくつも存在することも分かりました。

本事業で示したモデルは、スタートラインに立ったところです。各事業所が実施しているサービスに加えて財産管理サービス等を提供するに際して、事業所の負荷やリスクを軽減して利用者の権利擁護に寄与していくモデルに育てていくには、より多くの試行錯誤が必要となります。今後はこのモデルをベースに多くの事業所で活用されることで完成度が増していくと考えています。それらの知見を共有することも重要となってきます。

また、アンケート調査にもありましたが、本人をはじめ家族、社会の理解が求められています。すでに実施している団体からは公的な位置づけを求める声も多くあります。一方、振り込め詐欺等の特殊詐欺による被害の拡大を受けて親族を含めた第三者による金融機関での手続きは厳しくなっている。金融庁ではフィンテックの整備に絡んで中間的業者としてそのあり方について検討している。これらの課題は実施事業所の努力だけでは解決は難しいので、財産管理サービス等が社会インフラとして認識され安心して利用できる環境整備を進めていく活動も必要とされます。

参考資料

アンケート調査票

平成 29 年 8 月吉日

各位

特定非営利活動法人 NPO かなびの丘
理事長 白土 隆司

金銭管理サービスに関するアンケート調査へのご協力をお願い

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このアンケート調査は、日本財団より助成を受けて特定非営利活動法人 NPO かなびの丘が実施するものです。

現時点において社会福祉協議会が実施する日常生活自立支援事業に代表される金銭管理の支援が実施されていますが、対象者の急激な増加、社会環境の変化等に伴って支援を受けることができない状態の方も増加しています。このアンケート調査は、金銭管理サービスの現状の把握と、今後金銭管理サービスが社会資源として定着し、サービスを提供する団体を増やしていくために整備していかないといけないことを把握することを目的としています。よって、現状で金銭管理サービスを提供していない場合であっても、今後の金銭管理サービスを提供していく環境を整備していくためご回答をお願いいたします。

なお、この調査につきましては、無記名アンケートとして実施し、お寄せいただいたご意見・ご回答の内容は、個別団体の情報として公表されるものではありません。また、本アンケートの集計結果は報告書として取りまとめるほか、当法人ホームページ等で広く公開する予定です。

つきましては、ご多用中のところ、誠に恐れ入りますが、こうした調査の趣旨をご理解いただき調査にご協力お願いいたします。回答頂きました調査票については、同封のアンケート調査票にご記入の上、平成 29 年 9 月 11 日 (月) までに、返信用封筒（切手不要）にてご投函くださいますよう、お願い申し上げます。

本アンケート票は弊法人ホームページ (<http://kannabi.jp>) からダウンロードできます。

お問い合わせ

特定非営利活動法人 NPO かなびの丘

事務局

〒591-8031 大阪府堺市北区百舌鳥梅北町 4-199

TEL. 072-255-6336 FAX. 072-205-5050 メール info@kannabi.jp

アンケート票において、断りのない限り

- ・ 2017年4月1日時点としてお答えください
- ・ ご回答はお送りしている事業所（施設）についてお答えください
- ・ 「主サービス」は貴事業所が実施している事業、サービスの中で最も利用人数が多いものをさします
- ・ 「金銭管理サービス」は日々の金銭（お小遣い等）の管理、出納帳（お小遣い帳）の作成等を主としたサービス提供をさします
- ・ 事業としてだけでなく、やむを得ず実施している場合も含みます
- ・ サービスに対する対価（費用）の発生有無は問いません
- ・ 各設問のご回答は該当する数字に○を付けてください
- ・ 記述部分で関連する資料等がありましたらご返信の際にご同封いただけると幸いです

問1 貴事業所についてお伺いします

問1-1. 所在地はどちらですか【別紙をご参照ください】

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|-------|
| 1. 大阪市 | 2. 堺市 | 3. 豊能 | 4. 三島 | 5. 泉北 |
| 6. 泉南 | 7. 北河内 | 8. 中河内 | 9. 南河内 | |

問1-2. 法人格についておたずねします

- | | | | |
|-----------|------------|---------|---------|
| 1. 社会福祉法人 | 2. NPO法人 | 3. 医療法人 | 4. 株式会社 |
| 5. 有限会社 | 6. 社団・財団法人 | 7. その他（ | ） |

問1-3. 主サービスを提供している方はどなたですか

- | | | | |
|----------|-----------|---------|---|
| 1. 主に高齢者 | 2. 主に障がい者 | 3. その他（ | ） |
|----------|-----------|---------|---|

問1-4. 提供している主サービスは何ですか【別紙をご参照ください】

- | | | | |
|-----------|-------------|-------------|-----------|
| 1. 居宅サービス | 2. 外出サービス | 3. 生活環境サービス | 4. 施設サービス |
| 5. 通所サービス | 6. 訓練予防サービス | 7. 相談支援サービス | 8. 医療サービス |
| 9. その他（ | ） | | |

問1-5. 主サービスを受けている利用者は何人いますか

- | | | | | |
|----------|-----------|-----------|------------|-----------|
| 1. 10人以下 | 2. 11～30人 | 3. 31～50人 | 4. 51～100人 | 5. 101人以上 |
|----------|-----------|-----------|------------|-----------|

問1-6. 主サービスを担っている従業員は何人いますか

- | | | |
|----------|-----------|----------|
| 1. 10人以下 | 2. 11～30人 | 3. 31人以上 |
|----------|-----------|----------|

問2 「金銭管理サービス」の実施有無についてお伺いします

問2. 金銭管理サービスを実施していますか

1. 実施している _____ 【問3（下記）にお進みください】
2. 実施していたが今はしていない _____ 【問3（下記）にお進みください】
※実施していた時の内容を記載してください
3. 実施していない _____ 【問6（7ページ）にお進みください】

問3 「金銭管理サービスを実施している・実施していた」方にお伺いします

■金銭管理サービスの提供について

問3-1. 金銭管理サービスを行っている理由は何ですか【複数回答可】

1. 本人が管理できない
2. 本人の希望
3. 居室に金庫や保管庫がない
4. 事業所の方針
5. その他（ ）

問3-2. 金銭管理サービスとして行っていることは何ですか【複数回答可】

1. 通帳、印鑑の預かり
2. 貴重品類の預かり
3. 支払、出金
4. 現金のお届け
5. 小口現金の管理
6. 金銭出納帳の作成
7. 郵便物の確認
8. 買物代行
9. 見守り
10. 収支計画の策定
11. 行政での手続き
12. 資産の運用
13. 死後事務
14. その他（ ）

問3-3. 金銭管理サービスの対象はどなたですか

1. 貴事業所のサービスを利用している者のみを対象としている
2. 貴事業所のサービスを利用していない者のみを対象としている
3. 貴事業所のサービスの利用有無を問わず対象としている

■金銭管理サービスの契約について

問3-4. 金銭管理サービスを提供するにあたって文書は作成していますか

1. 契約書を作成している
2. 同意書・依頼書・委任状を使用している
3. 文書での取り決めはない
4. その他（ ）

※可能であれば文書（契約書、同意書・依頼書・委任状）を同封ください。

お送りいただいた文書は返却できません。あらかじめご了承ください。

問3-5. 契約等はどなたと行っていますか【複数回答可】

1. 利用者本人
2. 利用者家族
3. 利用者成年後見人等
4. その他（ ）

問 3-6. 金銭管理サービスの実施にあたって審査はありますか

1. 条件等の規定がある
2. 事業所内部での審査がある
3. 外部専門家による審査がある
4. 特に条件はない

問 3-7. 利用に際して費用は発生しますか

- 無料 実費のみ徴収（実費の内訳を下記にご記入ください）
有料（料金体系を下記にご記入ください）

例)・実費として交通費（電車代相当）、人件費（最低賃金換算）を徴収
・基本料〇〇円、訪問〇〇円/回、通帳預かり：〇〇円/月

※可能であればパンフレット、料金表等をご同封ください。
お送りいただいたパンフレット等は返却できません。あらかじめご了承ください。

■金銭管理サービスの実施体制について

問 3-8. 金銭管理サービスを担当する職員はいますか

1. 専属の常勤職員がいる
2. 他の業務との兼務する常勤職員がいる
3. 専属の非常勤職員がいる
4. 他の業務との兼務する非常勤職員がいる

問 3-9. 金銭管理サービスをどのような体制で実施していますか

1. 担当者が自らの判断で実施
2. 管理者の指示を受け担当者が 1 人で実施
3. 担当者が常に複数人で実施
4. 管理者の指示を受け担当者が複数人で実施
5. その他 ()

※可能であれば内規、実施マニュアル等をご同封ください。

お送りいただいた内規等は返却できません。あらかじめご了承ください。

問 3-10. 金銭管理サービスを円滑に提供するために行っていることは何ですか【複数回答可】

1. マニュアルを作成
2. 様式・雛形を整備
3. 法人内での情報共有
4. 職員研修を実施
5. 金融機関との連携
6. 利用者とのコミュニケーション
7. その他 ()

問 3-11. 金銭管理サービスを提供する上で課題はありますか【複数回答可】

1. 金融機関での手続きが面倒 (委任状等)
2. 行政とのやり取り (生活保護等)
3. 利用者とのコミュニケーション
4. 必要な経費がまかなえない
5. 人手不足
6. 相談相手がいない
7. コンプライアンス
8. その他 ()

問 3-12. 金銭管理サービスのチェック体制は整っていますか【複数回答可】

1. 担当者がチェックしている
2. 担当者以外の職員がチェックしている
3. 外部の専門機関がチェックしている
4. 行政の監査を受けている
5. 未整備
6. その他 ()

現在も実施している場合は、問 4 (6 ページ) にお進みください

現在は実施していない場合は、問 5 (6 ページ) にお進みください

問4 現在も継続して「金銭管理サービスを実施している」方にお伺いします

■金銭管理サービスの今後について

問4-1. 今後、金銭管理サービスをどのように展開していきたいと思えますか

1. 必要性を感じているので、可能な限り対応していきたい
2. できればやりたくない
3. 外部の団体に任せたい

問4-2. 金銭管理サービスを継続的に実施していくために必要なことは何ですか

【複数回答可】

1. 安定した予算の確保
2. 人員の確保
3. 連携先の確保
4. サービスを受けなくても良い人を増やす取り組みを積極的に行う
5. 業務の外部に委託する
6. その他 ()

問7 (8 ページ) にお進みください

問5 「金銭管理サービスを実施していたが今はしていない」方にお伺いします

問5-1. 金銭管理サービスの実施を中止した理由は何ですか

1. 利用する人がいなくなった
2. 外部の団体に移行した
3. 対応できる職員がいなくなった
4. 実施していく経済的な余裕がなくなった
5. その他 ()

問5-2. 中止した際、利用していた人はどうなりましたか

1. 本人が管理するようになった
2. 外部の団体に移行した
3. 利用者がいなくなったので対応無し
4. その他 ()

問7 (8 ページ) にお進みください

問6 「金銭管理サービスを実施していない」方にお伺いします

問6-1. 金銭管理サービスを実施していない理由は何ですか【複数回答可】

1. 希望者がいない
2. 外部団体が担っている
3. 法人の方針
4. 対応する職員がいない
5. リスクが高い
6. 実施方法が分からない
7. その他 ()

問6-2. 今後、金銭管理サービスを実施する可能性はありますか

1. 現在検討している



検討するに至った理由は何ですか

2. 条件が整えば検討・実施する



満たさないといけない条件とは何ですか

3. まったく考えていない



その理由は何ですか

問6-3. 現在、金銭管理はどなたが行っていますか【複数回答可】

1. 本人
2. 家族
3. 成年後見人
4. 社会福祉協議会
5. 外部の団体
6. 専門職
7. その他 ()
8. 把握していない

問6-4. 今後、本人もしくはその支援者が金銭管理を実施できなくなった場合はどう対応されますか【複数回答可】

1. 行政に相談
2. 社会福祉協議会に相談
3. 外部の団体に相談
4. 成年後見制度を活用
5. その他 ()

問7 (8 ページ) にお進みください

問 1-1 所在地

地域	対象市町村
大阪市	大阪市
堺市	堺市
豊能	豊中市、池田市、箕面市、豊能町、能勢町
三島	吹田市、高槻市、茨木市、摂津市、島本町
泉北	泉大津市、和泉市、高石市、忠岡町
泉南	岸和田市、貝塚市、泉佐野市、泉南市、阪南市、熊取町、田尻町、岬町
北河内	守口市、枚方市、寝屋川市、大東市、門真市、四条畷市、交野市
中河内	八尾市、柏原市、東大阪市
南河内	富田林市、河内長野市、松原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村

問 1-4 主サービス

サービス	高齢者	障がい者
居宅サービス	訪問介護（ホームヘルプ）、訪問看護、夜間対応型訪問介護、看護小規模多機能型居宅介護（旧・複合型サービス）、訪問入浴介護、訪問リハビリテーション、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、居宅療養管理指導、老人居宅介護等事業、老人短期入所事業、認知症対応型老人共同生活援助事業、老人デイサービス事業、小規模多機能型居宅介護事業、複合型サービス福祉事業等	居宅介護（ホームヘルプ）、重度障害者等包括支援、重度訪問介護、短期入所（ショートステイ）等
外出サービス		行動援護、同行援護等
生活環境サービス	福祉用具貸与、住宅改修、特定福祉用具販売等	補装具等
施設サービス	介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）、介護老人保健施設、特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護（認知症高齢者グループホーム）、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護療養型医療施設、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅等	施設入所支援、共同生活援助（グループホーム）等
通所サービス	通所介護（デイサービス）、認知症対応型通所介護、短期入所療養介護（ショートステイ）、小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護（小規模デイサービス）、通所リハビリテーション（デイケア）、短期入所生活介護（ショートステイ）、地域密着型特定施設入居者生活介護等	療養介護、生活介護等
訓練・予防サービス	介護予防訪問介護（ホームヘルプ）、介護予防訪問看護、介護予防居宅療養管理指導、介護予防認知症対応型通所介護、介護予防短期入所生活介護（ショートステイ）、介護予防福祉用具貸与、介護予防住宅改修、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防通所介護（デイサービス）、介護予防通所リハビリテーション（デイケア）、介護予防短期入所療養介護（ショートステイ）、特定介護予防福祉用具販売、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護（認知症高齢者グループホーム）等	自立訓練（機能訓練）、就労継続支援 A 型（雇用型）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援 B 型（非雇用型）等
相談支援サービス	居宅介護支援、介護予防支援等	地域移行支援、サービス利用支援、地域定着支援、継続サービス利用支援等
医療サービス	病院、助産所、特定機能病院、介護老人保健施設、地域医療支援病院、調剤薬局等	
その他	上記以外のサービス	

※大阪府外の団体へのアンケート票は下記の部分が異なります。

その他の部分は共通項目としているため、割愛いたします。

問 1-1. 所在地はどちらですか

1. 北海道・東北 2. 関東 3. 中部・北陸 4. 近畿 5. 中国・四国 6. 九州

Supported by  日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION

本事業は「日本財団 2017 年度助成」を受けて実施したものです

財産管理事業のモデル構築 報告書

2018（平成 30）年 3 月

特定非営利活動法人 NPO かなびの丘
〒591-8031 大阪府堺市北区百舌鳥梅北町 4 丁 199 番地
TEL 072-255-6336 FAX 072-205-5050