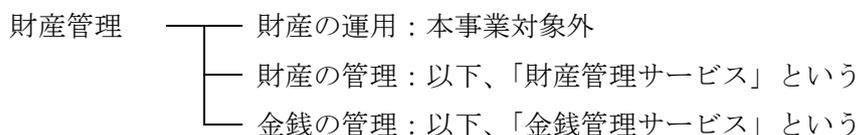


財産管理モデル 実施マニュアル

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）

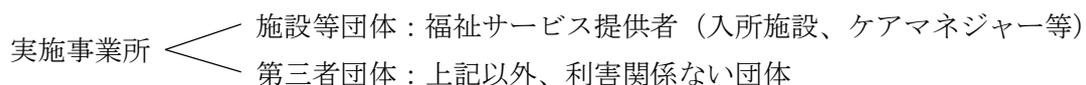
(3)「金銭管理サービス」の定義

- ・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

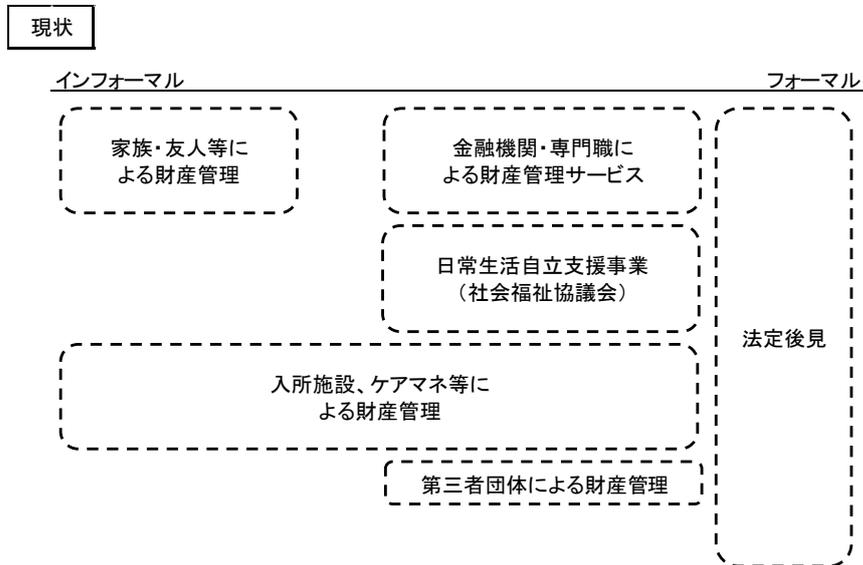
目が入るよう工夫することが望ましい。その際は、利用者の個人情報の取り扱いに十分留意すること。

- ・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。

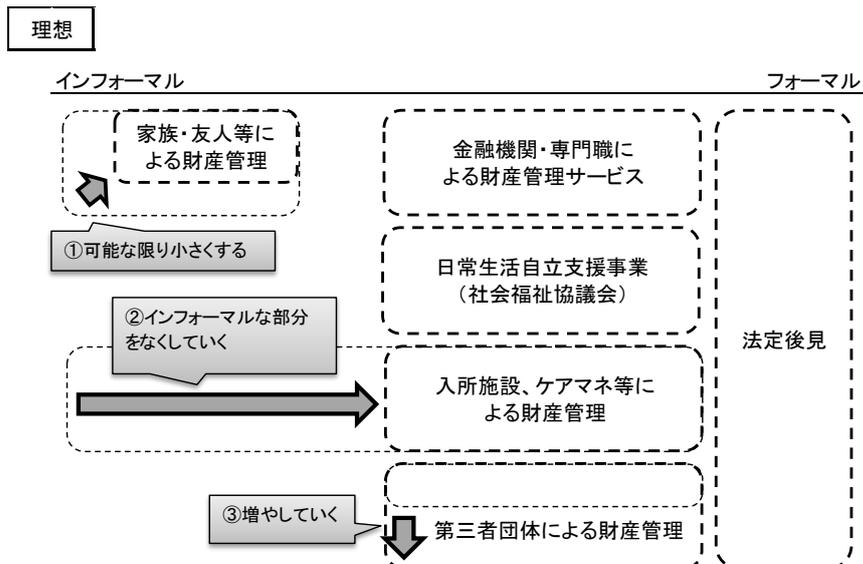
第2章 財産管理モデルの概要

(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。

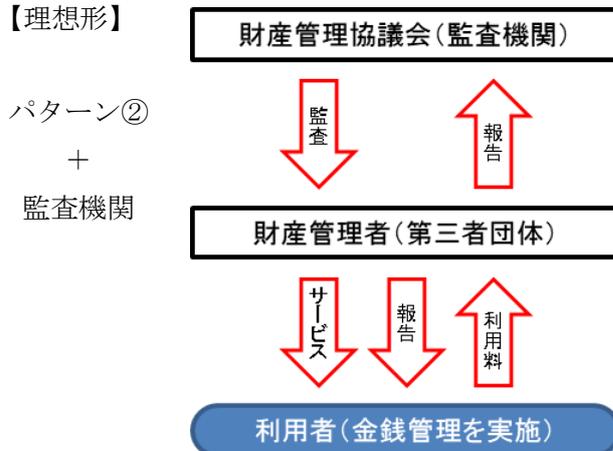
(3) サービス提供のパターン

- ・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。

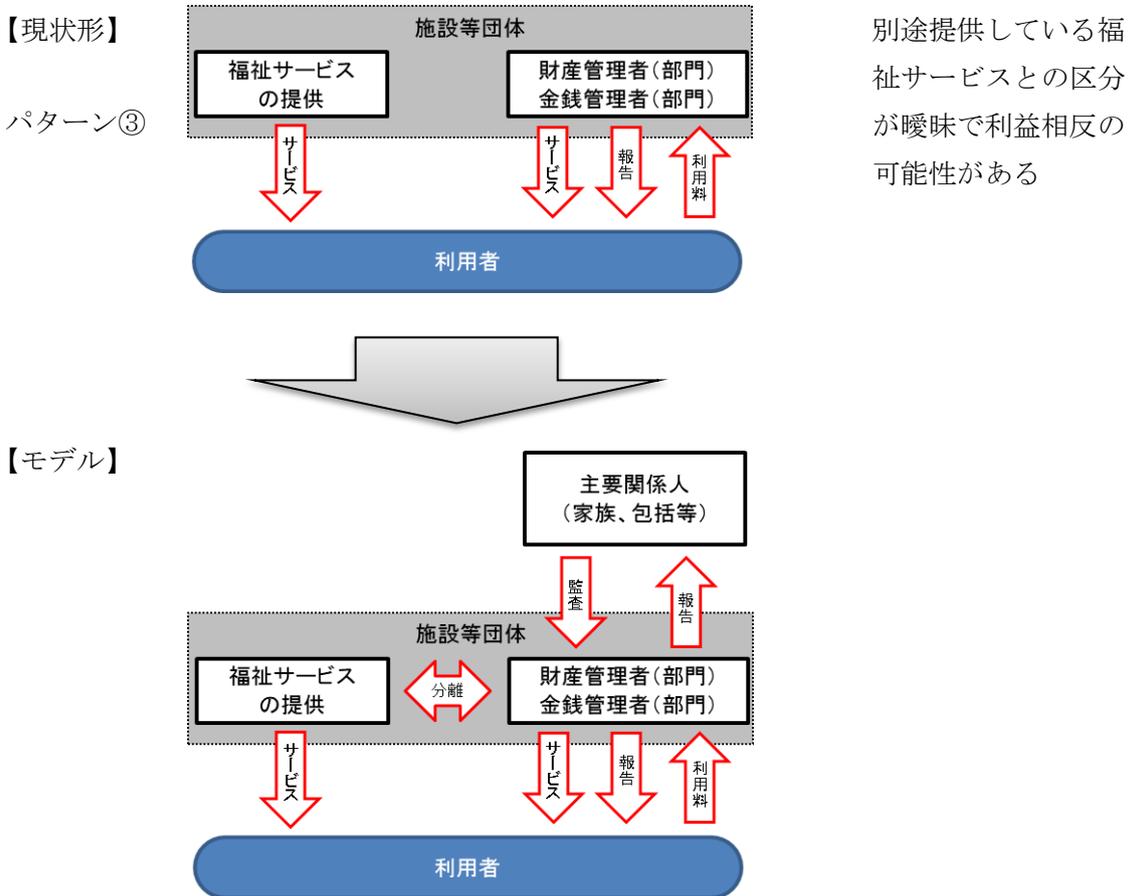
	金銭管理サービス	財産管理サービス	説明
①	本人	施設等団体	本人が金銭管理を行い、施設が財産管理のみ提供する
②	本人	第三者団体	本人が金銭管理を行い、第三者が財産管理のみ提供する
③	施設等団体	施設等団体	金銭管理と財産管理を施設が一緒に実施する
④	施設等団体	第三者団体	施設が金銭管理を行い、第三者が財産管理を行う
⑤	第三者団体	第三者団体	金銭管理と財産管理を第三者が一緒に実施する、もしくは異なる第三者がそれぞれを管理する

- ・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。
- ・サービス内容はどうするのか。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

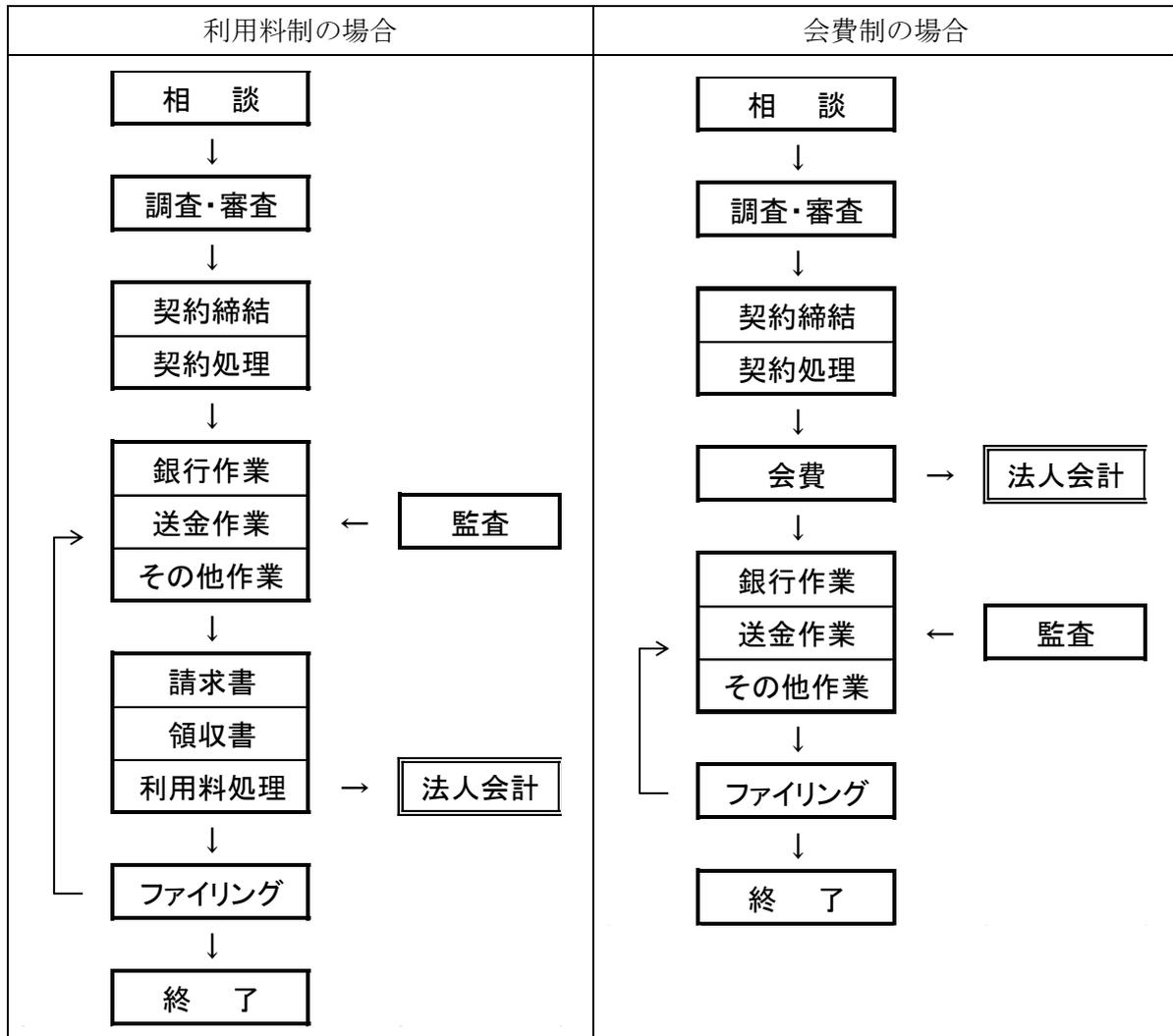
- ・定期的に研修を実施する。
- ・事例検討を定期的に行い、職員間で知識やスキルの共有を図る。

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、事業内容が十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

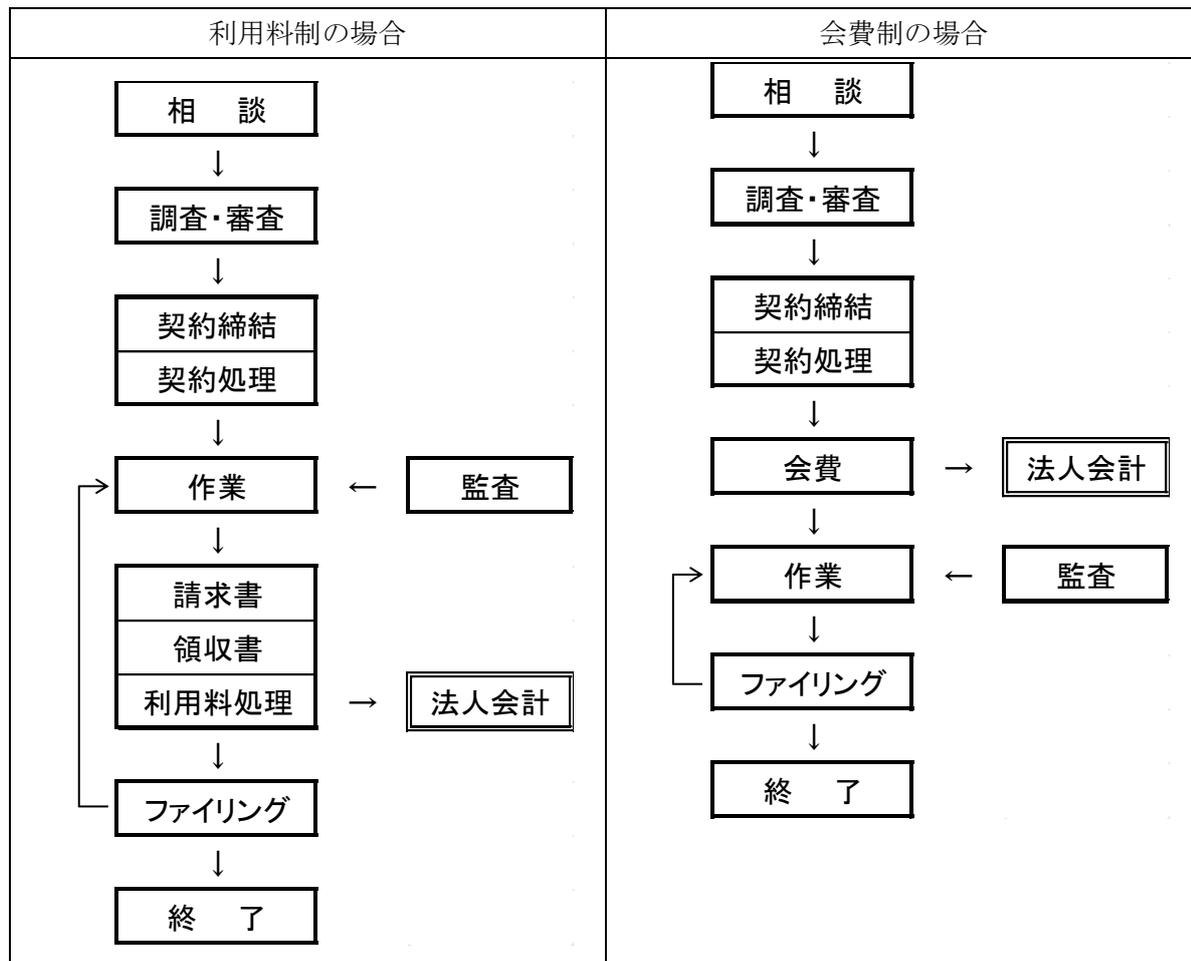
- ・利用者が解約を申し出た場合は解約となる。
- ・利用者が死亡した場合も解約となる。預かっている財産は相続人に引継ぐ。
- ・引継ぎはトラブルとなるケースもあるため、引継者の選定は慎重に行う（特に本人が亡くなり相続の手続きが必要な場合）。

(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の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の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）」を作成します。
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】			

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

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

財産管理モデル実施マニュアル

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