

# 導入マニュアル

～金銭管理サービス編～

## サービス提供のながれ

相談受付

契約判断

契約の締結

金  
銭  
管  
理  
サ  
ー  
ビ  
ス

保管

小口現金

貴重品（保険証等）

貴重品（書類等）

事務

入出金

金銭出納帳

支払い

利用料徴収

契約の終了

## 目 次

手 続	相談受付	1
	契約判断	2
	契約の締結	3
	契約の終了	4
保 管	小口現金の保管	7
	貴重品(保険証等)の保管	8
	貴重品(書類)の保管	9
事 務	金銭出納帳の作成	10
	入出金作業	11
	支払い作業	12
	利用料の徴収	13

## 【手続】 相談受付

---

金銭管理サービスを希望する利用者を受けつけます。

### 手続きのポイント

- ・利用者がどのようなお金の管理に困っているのかを把握します。
- ・利用者の収支の状況を把握します。
- ・利用者に金銭管理サービスについて十分に説明します。
- ・特に利用料を領収する場合は計算方法等も説明します。
- ・事業所と利用者との間に利益相反になる要素がないか確認します。

### 注意事項

- ・本サービスは利用者と事業所との契約に基づく支援となります。
- ・利用者からいただく利用料(会費)以外の収入はありません。
- ・利用者が本サービスを必要とする場合でも、事業所として無理をする、もしくはその可能性  
がある場合は慎重に検討しましょう。
- ・また、事業所で抱え込まずに外部の団体(社会福祉協議会等)に相談しましょう。

### あると便利です

- ・様式 1:相談受付票
- ・様式 2:フェイスシート

## 【手続】 契約判断

---

金銭管理サービスの利用を希望する利用者と契約ができるかを判断します。

### 手続きのポイント

- ・利用者の意思を確認します。
- ・周囲の支援者が強く希望している場合でも、利用者本人が希望しない場合は契約できません。
- ・利用者が判断能力に乏しい場合は契約できません。成年後見制度の活用を検討しましょう。
- ・利用者の収支計画に基づいて事業所で対応できるかを確認します。
- ・必要な財産管理サービスのメニューを検討します。
- ・負債が多い場合や特殊な支払い等がある場合は、弁護士等に任せる必要があります。

### 注意事項

- ・利用者の判断能力や記憶力は日によって変化する可能性があるため、説明を行ってから少し期間をあけて、再度利用者の意思を確認しましょう。

### あると便利です

- ・様式 3: ガイドライン
- ・様式 4: 収支計画書

## 【手続】 契約の締結

---

利用者と金銭管理サービスの契約を行います。

### 手続きのポイント

- ・利用者本人と契約を締結します。
- ・契約は書面で取り交わすようにします。
- ・依頼書等を使用する場合は、利用者にコピーを渡してサービス内容が分かるようにします。
- ・契約の内容に変更(追加、削除を含む)が生じれば速やかに契約書に記載します。
- ・可能であれば契約の場に第三者に立ち会っていただくようにします。

### 注意事項

- ・利用者の状況は変化していきますので、定期的に利用者と面会をして現状の把握を行います。

### あると便利です

- ・様式 5: 契約書
- ・様式 6: 預かり財産目録
- ・様式 7: 委任事務目録

## 【手続】 契約の終了(利用者からの解約)

---

利用者からの解約の申出による契約を終了する場合。

### 手続きのポイント

- ・契約の終了は本人に認められた権利ですので速やかに解約の手続きを行います。
- ・預かっている物品は利用者に返却します。

### 注意事項

- ・利用者がお金の管理を行うことが困難であるため契約を行ったので、利用者が再び管理できるようになったとは考えにくいものがあります。本人が自分自身で管理する場合はその能力があるかを十分に見極める必要があります。
- ・事業所との関係性が悪くなった等が理由であれば、第三者に金銭管理を依頼できるか検討しましょう。
- ・第三者(家族等)が金銭管理を行う場合は、一度契約当事者である利用者に返却した後、利用者から第三者に渡していただくようにします。
- ・成年後見人等に引き継ぐ場合は登記事項証明書等その資格を証明するものの提示を求めます。

### あると便利です

- ・様式 15:引継書

## 【手続】 契約の終了(利用者の死亡)

---

利用者の死亡により契約が終了する場合。

### 手続きのポイント

- ・利用者が亡くなった時点で契約は終了します。それ以降に口座を使用することはできません。
- ・死亡後に請求が来た場合は、発行者にその旨を伝えます。

### 注意事項

- ・引継ぎは相続人に行います。
- ・相続人が複数いる場合は他の相続人の了解なしに特定の相続人に引き継ぐとトラブルになる可能性があるため控えましょう。
- ・相続人がいない場合は相続財産管理人の選定を裁判所に行います。この場合、裁判所に予納金を収める必要があるため一定の費用が発生します。

### あると便利です

- ・様式 15:引継書



## 【手続】 契約の終了(事業所からの解約)

---

事業所からの解約の手続きを行い契約を終了する場合。

### 作業のポイント

- ・契約書に記載している解約要件に該当するかを確認します。
- ・該当する場合でも利用者の権利擁護が図れるよう努めます。
- ・本人の判断能力による場合は、成年後見制度の活用を検討し成年後見人等が選任されるまでは支援(サービスの提供)を継続します。

### 注意事項

- ・契約時に解除に関する説明を行っておきます。

### あると便利です

- ・様式 15:引継書

## 【保管】 小口現金の保管

---

利用者の小口現金(生活費、お小遣い等)を保管します。

### 保管のポイント

- ・利用者の小口現金は利用者ごとに保管します。
- ・小口現金の残高が変動した(入金があった)ときは残高を確認します。
- ・保管袋は金庫で保管します。
- ・金庫が用意できない場合は中が見えない鍵付きの書庫(耐火性があると尚良)で保管します。

### 注意事項

- ・両替は行いません。
- ・事業所が定めた金額以上の現金は保管しません。
- ・残高が多くなる場合は基準額以上の現金もしくはあらかじめ定めた金額を通帳に入金するようにしましょう。

### あると便利です

- ・様式 6: 預かり財産目録
- ・様式 12: 現金確認票
- ・アイテム: 保管袋①
  - ・ポケットが1つのみであるため紛れ込む心配がありません
  - ・透明ケースのため中身がよくわかります
  - ・もう一工夫  
同じケースであるためシールを貼る、色を付ける等すると間違いにくくなります  
硬貨は小袋に入れると、まとめて保管することができます

## 【保管】 貴重品(保険証等)の保管

---

利用者の貴重品(健康保険証、介護保険証等)を保管します。

### 保管のポイント

- ・利用者の保険証等は利用者ごとに保管します
- ・保険証等は見た目が他の利用者のもので同じですので間違わないように注意します。
- ・保管袋は金庫で保管します。
- ・金庫が用意できない場合は中が見えない鍵付きの書庫(耐火性があると尚良)で保管します。

### 注意事項

- ・保険証等は日常的に使用頻度が高いものですので、保管の状態(使用している場合はどこに持ち出しているのか)を把握しましょう。

### あると便利です

- ・様式 6: 預かり財産目録
- ・様式 11: 保管物一覧表
- ・アイテム: 保管袋③

## 【保管】 貴重品(書類)の保管

---

利用者の貴重品(書類:契約書等)を保管します【財産管理サービスと重複します】

### 保管のポイント

- ・利用者の書類は利用者ごとに保管します。
- ・利用者ごとの個人ファイルで保管することも可能です。
- ・書類等は中が見えない鍵付きの書庫(耐火性があると尚良)で保管します。
- ・金銭管理サービスを同時に提供する場合は、財産管理サービスとして提供します。

### 注意事項

- ・権利書等の場合は、金庫で保管するとよいでしょう。

### あると便利です

- ・様式 6:預かり財産目録
- ・様式 11:保管物一覧表
- ・アイテム:個人ファイル

## 【事務】 金銭出納帳の作成

---

利用者の小口現金の流れを管理します。

### 作業のポイント

- ・利用者の金銭出納帳は利用者ごとに作成します。
- ・小口現金の残高が変動した(入出金があった)ときは残高を確認とともに金銭出納帳に記載します。
- ・金銭出納帳に記載のある項目は、それを証明する領収書や受領証等も保管します。これらは領収書綴り等に貼っていきます。
- ・金銭出納帳や領収書綴りは個人ファイルに綴ります。

### 注意事項

- ・金銭出納帳は後でまとめて記載するのではなく、現金に動きがあったときに作成します。

### あると便利です

- ・様式 7: 委任事務目録
- ・様式 10: 金銭出納帳
- ・様式 10-2: 領収書綴り

## 【事務】 入出金作業

---

利用者の小口現金から入出金の作業を行います。

### 作業のポイント

- ・利用者の小口現金は利用者ごとに保管します。
- ・小口現金の残高が変動した(入金があった)ときは残高を確認する
- ・外出支援(買い物同行等)は金銭管理サービスから離れます。
- ・外出時にガイドヘルパーに現金を預けるまで、帰宅時に残金を受け取ってからの作業になります。
- ・外出前の残高と外出後の残金と使用金額の合計が一致するか確認します。
- ・支払い作業も同様です。
- ・入出金は小口現金から現金を出し入れする作業およびその現金を利用者(利用者が認めた者:ヘルパー等)に預ける・預かる等一連の作業をいいます。
- ・利用者が保管している現金を小口現金に入れる作業を入金といいます。
- ・小口現金から現金を引き出して利用者に現金を預ける作業を出金といいます。
- ・入出金は利用者からの依頼に基づき行います。
- ・依頼は書面で受け付けるようにします。
- ・定期的に発生する入出金については事前に取り決めをしておくことで作業を簡略化できます。
- ・出金した現金を利用者に渡す場合は受領証や預かり書等受領したことが分かる書面を受け取るようにします。

### 注意事項

- ・現金を渡した・渡していない、預かった・預かっていないという事態が起こらないように書面にて受領確認しましょう。

### あると便利です

- ・様式 10 金銭出納帳
- ・様式 10-2 領収書綴り
- ・様式 14 依頼書

## 【事務】 支払い作業

---

利用者の小口現金から支払いの作業を行います。

### 作業のポイント

- ・支払いは小口現金から出金を行い、処理を行う作業をいいます。
- ・公共料金等コンビニエンスストア等で処理する場合があります。
- ・現金で振込みを行う場合も支払い作業となります。
- ・支払いは利用者からの依頼に基づき行います。
- ・依頼は書面で受け付けるようにします。
- ・定期的に発生する支払いについては事前に取り決めをしておくことで作業を簡略化できます。
- ・支払いが完了したことを証明する領収書や支払明細は領収書綴りに貼ります。

### 注意事項

- ・振込みを行う場合は振込先の金融機関によって振込手数料が異なります。振込手数料は安い方が良いですが、特定の金融機を関定めておくのも一つです。

### あると便利です

- ・様式 10 金銭出納帳
- ・様式 10-2 領収書綴り
- ・様式 14 依頼書

## 利用料の徴収(請求書・領収書の発行) 【利用料制の場合】

---

一定の期間内に行った保管および作業について利用料を計算して利用者に請求します。  
また、利用料を徴収後に領収書を発行します。

### 作業のポイント

- ・利用者は自分の口座残高や記載事項を確認することができないため、不安になっていることがあります。領収書発行の際に通帳のコピーもしくは記載事項明細等をあわせて渡すとよいでしょう。
- ・どのように利用料を徴収するかは契約時に決めておきます。
- ・保管している通帳から徴収する場合は適切に処理していることを示す必要があります。請求書を発行することでどのような内容で費用が発生しているのかが分かります。上記の通帳コピーを添付することで請求金額と徴収された金額が同じであることが確認できます。
- ・また、請求書が利用者に届き内容を確認する十分な期間をおいてから利用料を徴収します。請求書の発行が形式的にならないように注意する必要があります。

### 注意事項

- ・本作業は基本的な作業にあたるため基本料金を設定している場合はその中に含まれると考えます。
- ・設定しない場合は料金が発生するか否かは規程の定めによります。
- ・会費制の場合も会費を徴収する際に請求書および領収書を発行します。

### あると便利です

- ・アイテム:クリアファイル