

# 導入マニュアル

～財産管理サービス編～

## サービス提供のながれ

相談受付

契約判断

契約の締結

財産管理サービス

保管

通帳

貴重品（印鑑等）

貴重品（書類等）

事務

入出金

支払い

振込み

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	通帳の保管	7
	貴重品(印鑑等)の保管	8
	貴重品(書類)の保管	9
事 務	入出金作業	10
	支払い作業	11
	振込み作業	12
	利用料の徴収	13

## 【手続】 相談受付

---

財産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

---

財産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

---

利用者と財産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、第三者に財産管理を依頼できるか検討しましょう。
- ・第三者(家族等)が財産管理を行う場合は、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(事業所からの解除)

---

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】 通帳の保管

---

利用者の金融機関口座の通帳、証券を保管します。

### 保管のポイント

- ・利用者の通帳は利用者ごとに保管します。
- ・印鑑やキャッシュカード等とは別に保管します。
- ・通帳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。
- ・日常的に使用しない通帳であっても、利息や単発の振替等が発生する可能性があるため定期的に記帳を行います。

### 注意事項

- ・通帳の裏面には磁気を帯びた部分があります。この部分が傷つくと使用できなくなりますので取り扱いには注意を払いましょう。
- ・紛失や破損等があると利用者に大きな迷惑をかけます。サービス提供者としての信頼性が低下します。
- ・再発行等の手続きは本人が行う必要があります。代理で行う場合でも委任状等の作成が必要となります。

### あると便利です

- ・様式 6: 預かり財産目録
- ・様式 13: 通帳管理票
- ・アイテム: 保管袋②
  - ・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、まとまって保管することができます

## 【保管】 貴重品(印鑑等)の保管

---

利用者の貴重品(印鑑、キャッシュカード等)を保管します。

### 保管のポイント

- ・利用者の印鑑等は利用者ごとに保管します。
- ・印鑑は破損しやすいためケースや保護袋に入れて保管します。
- ・キャッシュカードは磁気を帯びているため磁石や電子機器のそばにはおきません。
- ・貴重品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つきの書庫(耐火性があると尚良)で保管します。
- ・定期的に保管している貴重品の確認を行います。

### 注意事項

- ・紛失や破損等があると利用者に大きな迷惑をかけます。サービス提供者としての信頼性が低下します。
- ・再発行等の手続きは本人が行う必要があります。代理で行う場合でも委任状等の作成が必要となります。

### 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(書類等)の保管

---

利用者の貴重品(書類:契約書等)を保管します【金銭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】 入出金作業

---

利用者の口座から入出金の作業を行います。

### 作業のポイント

- ・入出金は口座から現金を出し入れする作業およびその現金を利用者に届け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口座に預け入れる作業を入金といいます。
- ・口座から現金を引き出して利用者に現金を届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 8 確認票
- ・様式 9 受領証
- ・様式 14 依頼書
- ・アイテム:クリアファイル

## 【事務】 支払い作業

---

利用者の口座から支払いの作業を行います。

### 作業のポイント

- ・支払いは口座から一旦出金を行い現金で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は該当します。
- ・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。

### 注意事項

- ・作業が二重(口座からの出金、窓口での処理)に発生します。一連の作業は継続して行いましょう。

### あると便利です

- ・様式 8 確認票
- ・様式 10-2 領収書綴り
- ・アイテム:クリアファイル

## 【事務】 振込み作業

---

利用者の口座から振込みの作業を行います。

### 作業のポイント

- ・振込みは口座から直接処理を行う作業をいいます。
- ・振込み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。
- ・振込み案件の請求書は計算が間違っていないか、いつもと違う請求が上がっていないか等を確認します。おかしいと感じたら利用者に確認します。
- ・定期的に発生する振込み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。

### 注意事項

- ・振込みは施設費や入院費等金額が高額となる場合があります。振込先や金額が間違っていないかを十分に確認しましょう。

### あると便利です

- ・様式 8 確認票
- ・様式 10-2 領収書綴り
- ・アイテム:クリアファイル

## 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。
- ・利用者から現金で徴収する場合も同様です。

### 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を考えます。
- ・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