

日常生活自立支援事業 実務の手引き

はじめに

1. 日常生活自立支援事業の概要 _____ p4
 - (1) 事業の概要
 - (2) 福祉サービス利用援助契約書の解説
2. 新規契約締結までの手続き _____ p14
 - (1) 相談受付
 - (2) 初回面接
 - (3) 契約締結判定ガイドラインの実施
 - (4) 契約の準備
 - (5) 契約締結
3. 必要書類の記載について _____ p30
 - (1) 支援計画書
 - (2) 預かり書
 - (3) 利用意思確認書
 - (4) 契約締結判定ガイドライン
 - (5) 利用者概要
 - (6) 個人情報の取り扱い
 - (7) 審査依頼書
4. 契約締結後の支援について _____ p56
 - (1) 生活支援員による支援
 - (2) 援助実施記録
 - (3) ケース記録
 - (4) 支援時間の計算方法
 - (5) 預かり物品追加・変更手続き
 - (6) 預かり物品の保管・使用
5. 契約終了時の手続き _____ p73
 - (1) 契約の終了について
 - (2) 預かり物品の返還
6. Q&A _____ p82
7. 資料集 _____ p86

はじめに

日常生活自立支援事業は、判断能力が不十分な方が地域の中で安心して生活することができるように、福祉サービスの利用援助や日常的な金銭管理の援助を行う事業です。

この手引きは、社会福祉法、厚生労働省社会・援護局長通知に定められる日常生活自立支援事業実施要領、厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知、及び『日常生活自立支援事業推進マニュアル』（全社協、2008年）などを参考に、高知県におけるこれまでの取組を考慮しながら、平成24年4月時点における実務の手引きとして作成するものです。なお、今後の日常生活自立支援事業の実施状況の変化や、全社協のマニュアルの改訂等に応じて、この手引きの見直しを行う予定です。

日常生活自立支援事業を社会福祉協議会事業の重要な柱として位置付け、誰もが安心して心豊かに生活できる地域づくりを推進したいと考えます。

1. 日常生活自立支援事業の概要

(1) 事業の概要

【概要】

判断能力が不十分な方であっても福祉サービスの利用が適切にできるように援助を行い、それに伴う日常的金銭管理等を併せて行う事業。

利用者との間で締結する委任契約に基づき、社会福祉協議会が支援する。

【実施根拠】

○社会福祉法

第2条第3項 次に掲げる事業を第二種社会福祉事業とする。

第12号 福祉サービス利用援助事業(精神上の理由により日常生活を営むのに支障がある者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスの利用に関し相談に応じ、及び助言を行い、並びに福祉サービスの提供を受けるために必要な手続又は福祉サービスの利用に要する費用の支払に関する便宜を供与することその他の福祉サービスの適切な利用のための一連の援助を一体的に行う事業をいう。)

○厚生労働省社会・援護局長通知(日常生活自立支援事業実施要領)

○厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知(日常生活自立支援事業の実施について)

○全社協「2008 日常生活自立支援事業推進マニュアル」

【経過】

○社会福祉基礎構造改革、介護保険制度の導入

○成年後見制度の補完

【援助の内容】

○生活に必要な福祉サービスを利用するための手続きの援助(福祉サービス利用援助)

○公共料金や日用品等の代金の支払いの援助(日常的金銭管理)

○金融機関の貸金庫で重要な書類等の保管(書類などの預かりサービス)

○定期的な訪問による生活変化の察知 等

【利用対象者】

判断能力が不十分なために日常生活に必要なことができずお困りの方で、かつ本事業の契約締結に必要な契約締結能力と本事業の利用意思のある方。

【利用料】

1 時間 1,500 円(生活保護世帯は利用料が免除される)

(2) 福祉サービス利用援助契約書の解説

○利用者と締結する契約書について解説しています。

○成年後見人等を法定代理人として、本事業の契約を締結する場合があります。その場合は若干文言に違いがありますが、趣旨は同じ内容です。

※「市社協」の文言を使用していますが、適宜、各市町村社協に読み替えてください。

契約書	解説
『福祉サービス利用援助契約書』 利用者 ○○○○（以下「利用者」という。）と ○○市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）、高知県社会福祉協議会（以下「県社協」という）は、以下のとおり契約します。 【契約の目的】 第1条 市社協は、利用者に対して、福祉サービスの利用等を援助します。そして、利用者ができるだけ自立して、地域で生活が出来るように援助します。 2 県社協は、市社協による援助が適切に行われるように監督します。 【援助の対象】 第2条 市社協は、利用者について、つぎの手続きを援助します。 (1) 福祉サービスを利用し、または利用をやめるために必要な手続き (2) 福祉サービスの利用料を支払う手続き (3) 福祉サービス利用についての、苦情解決制度を利用する手続き (4) 日常生活に必要な事務に関する手続き	第1条 第1項で、どのような目的で、誰が、誰に対して、援助するのかを定めています。 第2項で、県社協の役割（監督）を示しています。県社協による具体的な監督権限と義務は、①第7条の審査、②第11条の同意、③第13条の監督、④第16条の苦情受付・対応です。 第2条 (1)(2)「福祉サービス」とは、次の通りです。 ①社会福祉法第2条が定めるサービス ②介護保険法にもとづき給付対象になるサービス ③障害者自立支援法にもとづき給付対象となるサービス ④市町村や県が行っている給食、移送等の福祉サービス ⑤ボランティアによる福祉サービス ⑥公費負担がない民間の福祉サービス ○なお、本契約には、上記サービス利用契約に関する代理権はありません。 (3)「苦情解決制度」には次のものが含まれます。 ①介護保険法にもとづく国保連による調査・指導・助言制度 ②運営適正化委員会 ③市町村における苦情相談受付窓口 ④事業者段階の苦情解決制度 ⑤消費生活センター など なお、裁判手続きは含みませんので、その必要がある場合は、弁護士等に相談します。 (4)「日常生活に必要な事務」には、次のものが含まれます。 ①住宅改造、居住家屋の賃借に関する手続き ②商品購入に関する簡易な苦情処理制度の利用手続き ③住民票の届出、印鑑登録の手続き など これらの事務の援助については、様々な知識が必要になる場合も考えられるため、「相談と助言、情報提供」（第3条1項1号）による援助を原則とします。

契約書	解説
(5) 年金及び福祉手当などの受領に必要な手続き (6) 医療費を支払う手続き (7) 税金や社会保険料、公共料金などを支払う手続き (8) 日用品などの代金を支払う手続き (9) 以上の支払いともなう預貯金の払い戻し、預貯金の解約、預貯金の預け入れの手続き (10) 施設や病院などがおこなっている金銭管理に対する見守り	(5) 「受領に必要な手続き」には、次のものが含まれます。 ①年金の裁定請求 ②現況届の提出 ③年金の振込入金の確認 ④年金の受領 など (6) 「医療費」には入院医療費も含まれます。 (7) 「税金の支払い」とは所得税や住民税等の納付手続きであり、所得税等の申告手続きは含まれません。 (8) 「日用品」には、日常生活用品の他、家賃や地代等も含まれます。 日用品などの購入そのものは含みません。支払いのみです。 「支払う手続き」には、ヘルパー等に購入代金を渡して支払ってもらう場合のほか、日用品などの代金を購入先に直接支払う場合も含まれます。なお、現金払い以外にも、振込や自動振替手続きをとることも含まれます。 (9) 「預貯金」には、銀行等の普通預金、定期預金、通常貯金、定額貯金、その他の預貯金が含まれます。 「払い戻し」は、これらの預貯金の支払いを受けることです。 「解約」は、定期預金の中途解約などのことです。 「預け入れ」には、既存の普通預金口座への入金のほか、新規に普通預金や定期預金等を預け入れする場合も含まれます。 なお、定期預金の取り扱いについては、金融機関の窓口に本人と同行し、相談や助言することにより援助します。 (10) 「施設や病院などがおこなっている金銭管理」については、利用者が施設入所や長期入院し、施設や病院が小遣い等の金銭管理を行う場合や、施設や病院が金銭管理を行っている場合で、その施設入所者や入院患者と本契約を新たに契約する場合等が考えられます。 いずれの場合でも、市町村協会は定期的に施設や病院を訪問し、施設や病院が行う金銭管理が適正に本人の希望に沿って行われていることを見守る方法で本人を援助します。

契約書	解説
【援助の方法】 第3条 市社協は、つぎの方法でこの契約書の第2条の手続きを援助します。 (1) 相談と助言、情報提供 (2) 市町村、関係機関との連絡調整 (3) 手続きの代行	第3条 第1項 前条で定めた援助の対象となる手続きを「どのように」援助するのかを定めています。 (1) 「相談と助言、情報提供」は、本契約にもとづく基本的な援助方法です。第2条の手続きに関する情報を、利用者にわかりやすく提供して、利用者の意思決定を助けることを意味します。これは利用者宅のみならず、市町村役場等の行政機関や、介護サービス事業者、金融機関の窓口などに利用者と共に向いて、その場で相談と助言を行うことも含まれます。
	(2) 「連絡調整」は、利用者に必要な福祉サービスに関する情報を、市町村や関係機関から入手して利用者にわかりやすく伝えたり、逆に、利用者の意向や状況を市町村や関係機関に伝えて、両者の意思疎通や情報交換をはかり、利用者が円滑に福祉サービスを利用できるようにすることです。
	(3) 「代行」とは、利用者の意思決定にしたがって、書類の授受等の「事実行為を利用者に代わって行う」ことです。例えば、利用者が作成した払戻請求書と通帳を金融機関に持参して払戻を受けたり、介護サービス事業者や病院に現金を持参して、利用料や医療費を支払ったりすることです。
2 市社協は、できるだけ利用者みずからが、福祉サービス利用手続きなどをおこなえるように援助します。	第2項は、援助の指針を定めた規程です。「相談と助言」や「連絡調整」によって、利用者みずからが手続きを行えるのであれば、まず「相談と助言」や「連絡調整」を行い、それが困難な場合には「代行」による支援を行います。
3 市社協は、利用者に対し援助をおこなうにあたっては、あらかじめ利用者の意思をたしかめます。	第3項は、利用者の意思に沿った援助を行うために、事前の意思確認を市町村社協に義務付けた規定です。なお、第4条に定める「支援計画」通りに支援する場合は、原則として、事前に利用者の意思確認がなされていることとなりますので、あらかじめ利用者の意思確認をする必要はありません。援助の内容が具体的に特定されていないものや、支援計画とは異なる臨時の支援を行う必要がある場合に事前の意思確認を行う必要があります。
4 利用者の意思をたしかめることができなくなった場合は、利用者の生活にふさわしい方法で援助します。ただし、この場合、この契約書の第11条にさだめるように、市社協がこの契約を解約することがあります。	第4項は、前項の意思確認ができない場合の援助指針を定めています。第4条に定める「支援計画」作成後、利用者の意思確認ができなくなったときは、これまでの「支援計画」通りに、あるいは「支援計画」の範囲内で利用者の生活にふさわしい方法で援助することになります。しかし、この場合、利用者の意思確認ができないため、あらたな「支援計画」を作成することはできません（支援計画の変更は利用者の合意によるためです。第6条3項）。従って、あらたな「支援計画」を作成する必要があるとしても、従来の「支援計画」を継続せざるをえませんが、それでは利用者の生活にふさわしい支援ができない場合は、本事業を解約して、成年後見制度等に引き継ぐことが必要になります。（第11条2項2号）

契約書	解説
【援助の内容】 第4条 具体的な援助の内容については、利用者と市社協とで「支援計画」をつくり、そのなかにさだめます。 【援助の担当者】 第5条 市社協は、「支援計画」にさだめられた専門員と生活支援員に援助をおこなわせます。 2 生活支援員は、専門員の指示をうけながら援助をおこないます。 【支援計画の確認及び変更】 第6条 市社協は、定期及び必要なつど「支援計画」が利用者の生活にふさわしい内容かどうかをたしかめます。 2 利用者は、いつでも、市社協にたいして「支援計画」を変えることを求めることができます。 3 「支援計画」は、利用者と市社協の合意によりかえます。 【審査】 第7条 「支援計画」を変える前に、市社協は、県社協にたいして、次の点の審査を求めることができます。 (1) 新たな「支援計画」の適切さ (2) 新たな「支援計画」についての利用者の理解のたしかさ 2 利用者の理解のたしかさについて審査を求めるときは、あらかじめ利用者の同意をえま	第4条 「支援計画」は援助の内容を詳しく定めたものです。 契約書本体とは別に支援計画を作成するのは、具体的な援助の方法が利用者の心身の状況や生活状況に応じて比較的变化しやすいため、契約書本体ではなく支援計画の変更だけで、具体的な状況に柔軟に対応できるようにするためです。 なお、支援計画の内容は、契約書本体で定められた範囲を超えることはできません。 第5条 専門員及び生活支援員は、この契約に基づいて市町村社協が利用者に対してその義務を履行する上で、その補助をする者（履行補助者）となります。 専門員及び生活支援員は変更がありうることから、その氏名を契約書には記載せず「支援計画」に記すことにしています。 第6条 「定期」の具体的な時期については、利用者の状況に応じて支援計画に記載します。定期に支援計画をたしかめ、従前の内容を継続することがふさわしいと判断した場合は、従前の支援計画をそのまま続けます。変更が必要だと判断した場合は、あらたな支援計画を作成します。 第7条 「利用者の理解のたしかさ」とは、利用者の契約締結能力のことです。

契約書	解説
【書類やはんこの保管】 第8条 利用者は、市社協にたいして、市社協が必要と認めたつぎの書類やはんこを預けることができます。預かる場合、利用者と市社協は「預かり書」をつくり書。 (1) この契約書の第2条の手続きを援助するときに使用する普通預貯金通帳と、その届出印、そのほか日常的に使用する書類 (2) 年金証書や定期預金証書、実印などの書類やはんこ 2 利用者は、いつでも、預けた書類やはんこを返してもらうことができます。書類やはんこを返してもらったとき、利用者は、その内容を書いた「受取書」をつくり、市社協にわたします。 3 この契約が終わったときは、市社協による保管も終わります。 4 この契約が終わったときに、利用者、利用者の相続人などいづれからも受け取りがなかった場合、市社協は県社協に利用者の書類やはんこを預け替えます。 5 この契約が終わった日から5年が経過したにもかかわらず、利用者、利用者の相続人などいづれからも受け取りがなかった場合、県社協は利用者の書類やはんこを廃棄します。 【利用料】 第9条 この契約書の第2条の手続きの援助にたいする利用料は、つぎのとおりとします。 (1) 利用料金 1時間 1,500円(30分単位で計算します) (2) 市社協は、利用料を月末締めで1月ごとに計算し、翌月に利用者に請求します。 2 この契約書の第8条第1項の(2)の書類やはんこの保管にたいする利用料は、つぎのとおりとします。 (1) 利用料金 1年間 6,000円(1月単位で計算します) 3 利用者は、市社協の請求にもとづき、請求後1月以内に利用料を支払います。ただし、生活保護受給者については、前2項の利用料が免除されます。 【報告】 第10条 市社協は、定期に、利用者にたいして、この契約がどのような状態にあるかを報告します。	第8条 保管は福祉サービスの利用を直接援助するものではありませんが、福祉サービスの提供過程において、書類や印鑑の保管場所を確保する意味で、その利用を間接的に援助することから、本契約の内容としています。 ただし、本契約にとって必須の内容ではありません。第1項で「預けることができます」と定めているのは、この趣旨をあらわしています。反対に、保管だけのために本契約を締結することは、本事業の内容としてはできません。 本契約では「書類とはんこの保管」に限っています。例えば、預貯金の通帳を預かる場合は「通帳」という書類を預かるだけで、日常的な金銭管理で使用する通帳とはんこを除き、預金債権そのものを管理するわけではありません。同様に、不動産の権利証を預かる場合も、もちろん「権利証」を預かるだけで、不動産そのものを管理するものではありません。また、「保管」するだけです。定期預金等の期日の管理も含まれません。 保管の有無と内容を明確にするため、別に預かり書を作成します。契約書本体と預かり書を別に作成するのは、支援計画と同様に、契約期間中の変更に対応するためです。 第9条 第1項では、日常的な支援の利用料の請求・徴収方法について定めています。 第2項の貸金庫を利用した物品の預かりに係る利用料については、請求及び徴収の方法を定めていまいせんで、各市町村社協で判断ください。しかし、判断能力が不十分な方が利用者です。例えば「1年分先払いで返金はしない」というような方法は適当ではありません。 第10条 預貯金の出し入れなど、金銭に関する援助は、その都度、報告することが過誤や誤解を防止するうえで必要です。 逆に、その都度報告していれば、さらに重ねて報告する必要はないこともありますが、金銭に関する援助も含めた援助全体の状況を定期に報告することが適当な場合もあるため、本条が設けられています。

契約書	解説
【解 約】 第11条 利用者は、いつでも、この契約を解約することができます。 2 市社協は、次の場合は、県社協の同意をえたうえで、この契約を解約することができます。 (1) 利用者が、住居を移転したことなどで、この契約による援助をつづけることがむずかしくなった場合 (2) 利用者の意思をたしかめることができなくなつたために、新たな「支援計画」を作成することができなくなつたり、利用者の生活にふさわしい援助ができない場合 3 市社協が、この契約を解約するときは、利用者の生活にふさわしい他の援助を利用できるようにとめます。	第11条 第1項では、利用者の自由な解約を定めています。(民 651) 第2項本文では、市町村社協からの解約について、解約事由を限定し、かつ県社協の同意を必要としています。県社協の同意がない限り、市町村社協からの解約は無効です。県社協は必要に応じて契約締結審査会にかけることになります。 第2項(1)では、転居などによる理由による市町村社協からの解約について定めています。利用者の居所が施設入所や長期入院、あるいは引越等により遠方に離れてしまうと、転居元の市町村社協はこれまでと同様な方法で継続的に援助していくことはできません。そのため、転居元の市町村社協による援助が困難になった場合には、県社協の同意を得て解約できることとされています。 ただし、引き続き援助が必要で、本人の希望がある場合は、転居先の市町村社協につなぐなどの調整が必要になります。(本条第3項) 第2条(2)では、「支援計画」の変更不能による市町村社協からの解約について定めています。本契約は、利用者が意思能力を喪失した場合にも、当然には終了しません。しかし、利用者の意思を確かめることができなくなった場合は、「支援計画」の変更が必要な状態になったとしても、あらたな「支援計画」を作成することができません(第6条3項)。そうすると、従前の「支援計画」にもとづく援助を続けることは適当ではないため、「支援計画」の変更不能を解約事由としています。 ただし、引き続き援助が必要な場合は、成年後見人の選任などについて、市町村行政や関係機関と連携して対応することが必要になります。(本条第3項) 第12条 利用者の死亡は、当然、本契約の終了事由となります(民 653)が、ここでは注意的に規定してあります。

【契約の期間】

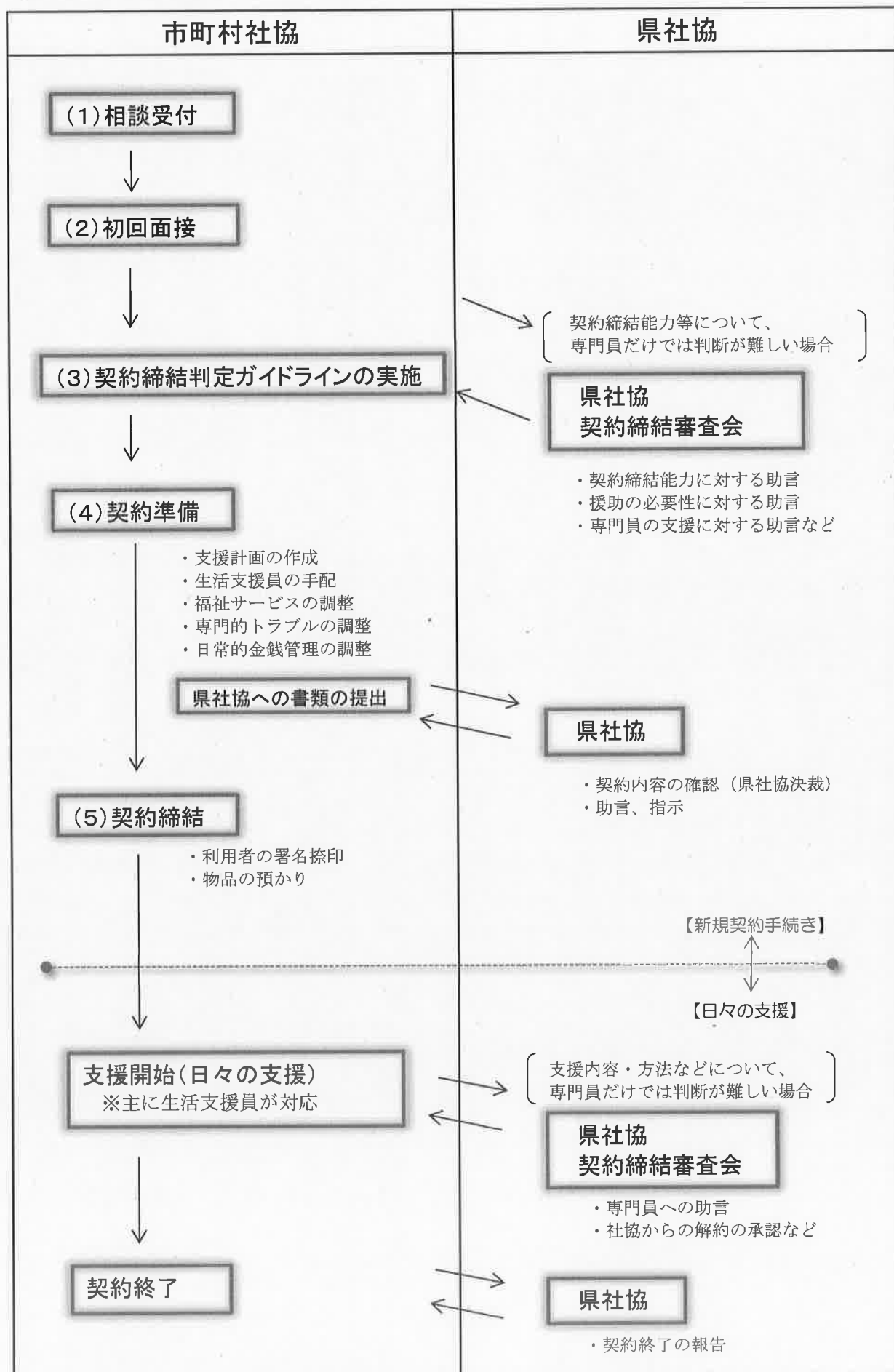
第12条 この契約の期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとします。

ただし、この期間が終わるまでに、利用者から契約を終わらせる申し出がないときは、さらに、1年間、この契約をつづけます。その後も同じです。

2 まえの契約の期間中であっても、この契約書の第11条による解約があった場合または利用者が死亡した場合は、この契約は終わります。

契約書	解説
【監督】 第 13 条 市社協は、定期に、県社協にたいして、この契約がどのようなにおこなわれているかを報告します。 2 市社協は、利用者の意思をたしかめることがむずかしくなった場合は、ただちに、県社協に報告します。 3 県社協は、いつでも、市社協にたいして、この契約がどのようなにおこなわれているかにたいして報告を求めることができます。 4 県社協は、いつでも、市社協にたいして、この契約について意見をのべることができます。 市社協は、県社協の意見を尊重して、この契約をおこないます。 5 市社協は、やむを得ず、市社協自身が提供する福祉サービスを利用者に提供することになった場合は、その都度、県社協に報告します。 【損害の賠償】 第 14 条 市社協が、この契約をまもらず、そのために利用者に損害を与えたときは、市社協は、その損害を賠償します。ただし、市社協が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、賠償しません。 2 県社協が、この契約をまもらず、そのために利用者に損害を与えたときは、県社協は、その損害を賠償します。ただし、県社協が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、賠償しません。 【秘密を守ること】 第 15 条 市社協は、この契約をおこなっている間に知った利用者に関する秘密を守ります。この契約が、終わったあとも同じです。 【この契約についての苦情】 第 16 条 利用者は、いつでも、この契約についての苦情をいうことができます。連絡先は以下のとおりです。 窓 口 ○○市社会福祉協議会 福祉サービス利用援助契約担当窓口 住 所 ○○市△△町999 電 話 999-9999-9999 窓 口 高知県社会福祉協議会 福祉サービス利用援助契約担当窓口 住 所 高知市朝倉戊375-1 高知県立ふくし交流プラザ内 電 話 088-844-4600 窓 口 運営適正化委員会事務局 住 所 高知市本町4-1-37 高知県社会福祉センター内 電 話 088-802-2611 2 県社協は、利用者の苦情を受け付けたときは、その解決につとめます。	第 13 条 県社協の監督の権限と、市町村社協の義務を定めています。 第 5 項は、利益相反に対する県社協への報告義務について定めています。 地域によっては、市町村社協がこの契約にもとづいてホームヘルプサービスの利用手続きの援助を行いながら、他方で自らホームヘルプサービスを行うということが予想されます。この場合、利益相反の危険性がありますので、その都度、県社協に報告します。 第 14 条 第 15 条 第 16 条

2. 新規契約締結までの手続き



(1) 相談受付

○本事業の利用に関する相談を受け付けます。(電話、来所など)

○相談内容については、相談受付票(参考様式)等に記録してください。

※初回面接に向けて、サービスの利用状況や生活課題等について情報収集します。

(2) 初回面接

○本人の自宅等を訪問して、本人と面接を行います。

面接の際には、関係機関の担当者等に同席を求めます。

○面接では、主に次の3点について確認します。

1. 困りごとの把握

本人が現在困っていること、その困りごとを今は誰がどのように支えているのか、あるいは支えられていないのか等、について把握します。

2. 本事業の説明

本事業で支援できることについて、本人の困りごとと関連させて、パンフレット等を用いて説明します。

3. 利用意思確認

利用意思確認書に記名してもらい、意思確認と個人情報の取扱いについて同意を得ます。

○面接してみると本人に利用意思がなく本事業の契約には至らない場合もあります。反対に、本人が本事業の利用の必要性に気づいておらず、時機を改めたりしながら、本人の動機付けを粘り強く行う必要がある場合もあります。

(3) 契約締結判定ガイドラインの実施

※契約締結能力とは

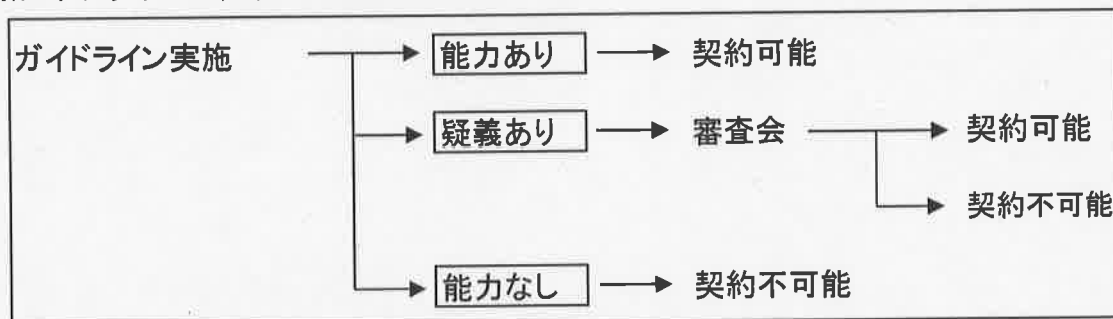
○本事業は、利用者との契約のうえに成立しています。契約が有効に成立するためには、本人がその契約の内容を理解していることが必要となります。契約の内容を理解する能力のことを「契約締結能力」といいます。

○判断能力が不十分な方であっても、本事業の利用に必要な契約締結能力を持っている場合があります。契約を締結するのに必要な契約締結能力の有無は、画一的・形式的に判断できるものではなく、契約する内容によって異なるためです。

○契約締結判定ガイドラインを用いたインタビュー調査を行います。

利用希望者の契約締結能力を確認するためです。

※ガイドラインの結果による契約の判定について



○利用希望者の契約締結能力に疑義があると感じた場合は、県社協と協議のうえ、専門員は契約締結審査会に審査を依頼します。

○利用希望者の契約締結能力に大きな問題がない場合、あるいは、契約締結審査会で契約締結が適当だと助言を受けた場合は、契約の準備に移ります。

○利用希望者の契約締結能力が欠けると判断される場合、あるいは、契約締結審査会で契約締結が不適当だと助言を受けた場合は契約できず、本事業による支援はできません。この場合は、成年後見制度の活用等、他の支援の方法について、関係機関と協議します。

(4) 契約の準備

○本事業による支援の必要性があり、本人の事業利用意思が確認でき、かつ、本人の契約締結能力に問題が無い場合、契約締結に向けての調整・準備をすすめます。

1) 支援計画案の作成、生活支援員の手配

○専門員は、支援計画作成のための調査・調整を行い、支援計画案を利用希望者に示し、
どういう支援を行っていくのかを合意形成しながら進めます。(6条3項)。

○支援計画は、定期的に見直しを行い、利用者の生活実態に沿った支援を実施継続します。

○支援計画の作成と併せて、一緒に支援を行う生活支援員を手配します。

2) 関係機関による支援の調整

○本人の生活を支えるために必要な福祉サービスがまだ利用されていない場合は、地域包括支援センターや相談支援事業所、福祉事務所等と連携して支援を行います。併せて、その他のインフォーマルなサービスの利用についても検討します。

○多重債務などのトラブルを抱えている場合は弁護士・司法書士、県消費生活センター等の専門機関と連携して対応することが必要です。

3) 契約締結を前提に日常的金銭管理の効率化を図るための調整

①定期的な支払いの自動振替

公共料金や家賃・税金等について、本人と話をし、自動振替手続きを行います。

②通帳の整理

日常的金銭管理支援のために預かる通帳は原則1冊とします。

※日常的には使用しない通帳について、貸金庫で保管することは可能です。

※支援のために複数の通帳を預かるが必要な場合は、県社協に相談してください。

③通帳残高の調整

日常的金銭管理支援のために預かる通帳残高は100万円を超えないようにします。

※対応：残高が大きい場合は、本人に同行して別の通帳等に移し替え貸金庫にて保管する、定期的な収入が支出より多い場合は、支援用の口座を決める等。

※やむなくこの限度額を超えるが必要な場合は、県社協に相談してください。

4) 県社協への書類の送付

○県社協に下記の契約書類一式を送付します。

- ☐ 契約書原本3通
- ☐ 支援計画書案
- ☐ 預かり書案
- ☐ 相談受付票（写）
- ☐ 個人台帳（写）
- ☐ 利用意思確認書（写）
- ☐ 契約締結判定ガイドライン（写）
- ☐ 訪問記録（写）
- ☐ 利用者概要
- ☐ その他関係機関の情報提供書などがあれば添付

○県社協は契約内容について確認し、助言・指示を行います。

○県社協は内容確認後、契約書3通に県社協会長印を押印のうえ返送します。

(5) 契約締結

○利用希望者宅等を訪問し、契約を締結します。

○利用希望者が署名押印した日が契約日となります。

【手続き】

1. それぞれの書類の内容について、利用者にわかるように説明する。
 - ・「福祉サービス利用援助契約書」
 - ・「支援計画書」
 - ・「預かり書」
 - ・「個人情報取り扱いについての同意書」
2. それぞれの書類に、利用者の署名捺印をもらう。
3. 通帳・印鑑などの物品を預かる。
4. 金融機関とのやりとりに必要な書類がある場合は、併せて署名をもらう

※代筆について

契約書類に関する代筆は原則認められません。

しかし、視覚障害や上肢麻痺等によりどうしても署名が困難な場合は、「本人が契約内容を理解したうえで、契約を締結する意思を表明して代筆を依頼する」ということ前提に、専門員や生活支援員を含めた社協職員ではない第三者が代筆を行います。

代筆を行う場合は、本人の前で、署名が困難である理由と、代筆者の氏名、及び本人との関係性について契約書の空きスペースに記載して対応してください。

※仮預かりについて

契約前に本事業として通帳等の書類預かりは行わないのが原則です。

しかし、搾取や年金担保融資等の危険性等情况がある場合で、かつ、他の関係機関の協力が得られない場合については、やむを得ず、契約に先立って物品を保全する必要がある場合があります。その場合は、下記の手続きをとってください。

- ①立会人をおき「仮預かり書」を作成する。
- ②立会人は、民生委員、ケアマネ、行政職員など、中立的な第三者とする。
- ③訪問記録に残し、上司に報告する。

第 号
平成 年 月 日

社会福祉法人高知県社会福祉協議会
会長 ○○ ○○ 様

社会福祉法人○○市社会福祉協議会
会長 ○○ ○○

日常生活自立支援事業の利用希望者との契約について

日常生活自立支援事業につきまして、下記の利用希望者と協議が調ったので、利用希望者、市社協、県社協との３者で契約を締結したいと思います。

つきましては、契約内容に異議がなければ、契約書３部に押印のうえ、返送ください。

記

1. 利用希望者 ○○ ○○
2. 添付書類
 - ①契約書（３部）
 - ②支援計画書案
 - ③預かり書案
 - ④相談受付票写
 - ⑤個人台帳写
 - ⑥利用意思確認書写
 - ⑦契約締結判定ガイドライン写
 - ⑧訪問記録
 - ⑨利用者概要
 - ⑩その他

記入例

様式 1

支 援 計 画

利用者 ○○ ○○ と ○○市社会福祉協議会は、平成 年 月 日に締結した福祉サービス利用援助契約にもとづいて、次のとおり、援助のくわしい内容をさだめます。

平成 年 月 日

(利用者) 住所

氏名

印

住所 ○○市○○375-1

名称 社会福祉法人○○市社会福祉協議会

会 長

○ ○

○ ○

印

【援助の担当者】

専 門 員	○ ○ ○ ○
生活支援員	△ △ △ △

【生活支援員の訪問予定日・援助時間】

月 1 回、1 回 1 時間

【この契約の適切さをたしかめる時期】

この計画を作った日から○ヶ月ごと

【 援助する内容 】

「福祉サービス利用援助」契約第2条に定める手続きの援助、及び第8条による書類やはんこなどの保管をします。 （該当するものに ■ で示します。 ）

☒ （１）福祉サービスを利用し、または利用をやめるために必要な手続き
☒ （２）福祉サービス利用についての、苦情解決制度を利用する手続き
☒ （３）福祉サービスの利用料を支払う手続き
☒ （４）日常生活に必要な事務に関する手続き
☒ （５）年金及び福祉手当の受領に必要な手続き
☐ （６）医療費を支払う手続き
☐ （７）税金や社会保険料、公共料金を支払う手続き
☐ （８）日用品等の代金を支払う手続き
☒ （９）以上の支払いにともなう預貯金の払い戻し、預貯金の解約、預貯金の預入れの手続き
☒ 現金の手渡し（１回ごとの手渡し予定額 10,000 円～20,000 円）
☐ （10）施設や病院がおこなっている金銭管理に対する見守り

【臨時の援助】

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

記入例

様式 2

預 かり 書

利用者 ○○ ○○ は、平成 年 月 日に締結した「福祉サービス利用援助」契約にもとづいて、つぎの書類やはんこを、○○市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）に預け、市社協は受け取りました。

平成 年 月 日

（利用者）住所

氏名

⑩

（市社協）住所 ○○市○○町 1-1

氏 名 社会福祉法人○○市社会福祉協議会
会 長 ○○ ○○（印）

【預かる書類やはんこ】

「福祉サービス利用援助」契約書第 8 条にさだめるもののうち、つぎの書類やはんこ

- （1）契約書第 2 条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品
普通預金通帳	金融機関：○○銀行 支店名：○○支店 名 義：○○○○ 番号：9999999
は ん こ	上記預貯金通帳の届出印（印影）

- （2）年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品
定期預金証書	金融機関：○○銀行（○○支店） 口座名義： 口座番号：12345678 期間：3 年（自動継続） 額面：1,000,000 円（預入日 H00.00.00）

No.

相 談 受 付 票

受 付：平成 年 月 日

時間： ～

应对者：

経 路	電話、来所、訪問（ ） ・
相談者	地域包括支援センター、相談支援事業所、福祉事務所、介護保険事業所 病院、社協、本人、親族、民生委員、その他（ ）

I. 相談内容

※主な内容を記入してください。

Ⅱ. 利用希望者の状況

利用希望者	(ふりがな) 氏 名		男 女	生年月日	明・大・昭 (才) 年 月 日
	☐ 認知症高齢者 ☐ 知的障害者 ☐ 精神障害者 ☐ その他 ()				
	住 所	〒 ————— 連絡先：電話（自宅） —————			
現在の主な世話人		(本人との関係)			

III. 对应

対 応	
調査訪問 (予 定)	平成 年 、 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分
備 考	☐ 本事業の利用に関する相談 ☐ その他

様式3

個人台帳

初回相談受付日：平成 年 月 日		台帳作成日：平成 年 月 日					
利用者 本人	ふりがな 氏 名	生年月日 明・大・昭 (歳) 年 月 日					
	利用者の状況	☐ 認知症 (認知症ADL / I・IIa・IIb・IIIa・IIIb・IV・M) (問題行動の有無 / 有・無 : 介護認定 / 要支援・要介護) ☐ 知的障害 (療育手帳 / A1・A2・B1・B2) ☐ 精神障害 (精神障害者保健福祉手帳 / 1級・2級・3級) ☐ その他 ()					
	健康状態	☐ 往診 (病名： / 頻度；) ☐ 通院 (病名： / 頻度；) [※ 医療機関名； (科)] 既往症歴； 身体的障害高齢者のADL (J1・J2 : A1・A2 : B1・B2 : C1・C2)					
	現住所	< 〒 - > [在宅・施設・病院・その他] 〇〇市〇〇甲 375-1 (電話： - -)					
家族 等	氏 名	続柄	年齢	性別	住 所	職業	備 考
環境・ 経済 状態 等	家屋の状況	☐ 自 宅 ☐ 借 家 (家賃 / 月額 円) ☐ 民営アパート (家賃 / 月額 円) ☐ その他 ☐ 公 営 住 宅 (家賃 / 月額 円) () [※ 居室の状況；]					
	経済状態	☐ 年金等収入 (月額 / 千円) ☐ 家賃等収入 (月額 / 千円) ☐ 就 労 収 入 (月額 / 千円) ☐ その他収入 (月額 / 千円) ☐ 生活保護 (月額 / 円) 合 計 円					
	福祉サービス	☐ 訪問介護 (回 / 週) ☐ 訪問入浴 (回 / 週・月) ☐ 訪問看護 (回 / 週) ☐ 訪問リハ (回 / 週・月) ☐ 通所介護 (回 / 週) ☐ 通所リハ (回 / 週) ☐ その他					
	☐ 利用して いる ☐ 利用して いない						
【特記事項】							

*本事業利用希望されるご本人が記入してください。(わからない項目は記載しなくてかまいません。)

様式4

平成 年 月 日

日常生活自立支援事業 利用意思確認書

社会福祉法人_____社会福祉協議会 様

日常生活自立支援事業のサービスの利用を申し込みます。

氏 名	
住 所	
生年月日	明治 大正 昭和 平成 年 月 日

なお、利用を申し込むにあたり、援助をよりよくするために話し合うなどで、私に

関する情報を最小限必要な分だけ用いることに同意します。

3. 契約締結判定ガイドラインの記入様式

●: 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

評価・調査・項目	選択肢によっては、その他、その理由を記入ください。	選択肢
② コミュニケーション能力の概略評価		
① 意思表示能力	a の場合: 口頭・筆談・手話・その他 () b の場合: その理由	a ● b ★ c ▼
② 理解能力	a の場合: 口頭・筆談・手話・その他 () b の場合: その理由	a ● b ★ c ★
③ 契約の意思確認		
③ 契約発意者の確認	(本人の回答の概要とそのときの様子を記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a ● b ●
④ 契約の意思確認	(本人の回答の概要とそのときの様子を記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a ● b I ● I ★ II ★ c I ★ II ■ d ▼
⑤ 基本的情報の確認・見当識の確認		
名前の確認	(本人の回答の概要とそのときの様子を記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
生年月日	(本人の回答の概要とそのときの様子を記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
年 齢	(本人の回答の概要とそのときの様子を記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
住 所	(本人の回答の概要とそのときの様子を記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
電話番号	(本人の回答の概要とそのときの様子を記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
⑤ 基本的情報・見当識の確認 (上記の総合的判断)		a ● b ● c ■
⑥ 現在の生活状況の概要、将来の計画、援助の必要性に関する認識		
生活での困り事	(本人の回答を逐語で記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
掃除やゴミだし	(本人の回答を逐語で記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
食事の準備	(本人の回答を逐語で記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
風 呂	(本人の回答を逐語で記載) (本人の回答と把握している現状や事実と差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a b c
⑥ 日常生活の概要 (上記の総合的判断)		a ● b ● c ★

近所づきあい	(本人の回答を逐語で記載)	(本人の回答と把握している現状や事実に差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a	b	c	
役所の手続き	(本人の回答を逐語で記載)	(本人の回答と把握している現状や事実に差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a	b	c	
預貯金の出入	(本人の回答を逐語で記載)	(本人の回答と把握している現状や事実に差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a	b	c	
⑦社会生活の概要(上記の総合的判断)			a ●	b ●	c ★	
今後の生活希望	(本人の回答を逐語で記載)	(本人の回答と把握している現状や事実に差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a	b	c	
収入面の不安	(本人の回答を逐語で記載)	(本人の回答と把握している現状や事実に差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a	b	c	
能力低下後の生活	(本人の回答を逐語で記載)	(本人の回答と把握している現状や事実に差異がある場合は、その差異の内容を記載)	a	b	c	
⑧将来の予測、計画(上記の総合的判断)			a ●	b ●	c ★	
⑨福祉サービスの利用意思確認	(本人の回答を逐語で記載)	(回答されるときの様子や理解の程度の印象)	a ●	b ★	c ▼	
⑩日常生活自立支援事業利用意思の再確認	(本人の回答を逐語で記載)	(回答されるときの様子や理解の程度の印象)	a ●	b ★	c ▼	
⑦ 契約内容の理解						
⑪支援計画案の提示	(本人の回答を逐語で記載)	(回答されるときの様子や理解の程度の印象)	a ●	b I ● II ★	c ■	
⑫苦情の申立てについて	(本人の回答を逐語で記載)	(回答されるときの様子や理解の程度の印象)	a ●	b ★	c ■	
⑬解約について	(本人の回答を逐語で記載)	(回答されるときの様子や理解の程度の印象)	a ●	b ★	c ■	
⑧ 専門家への意見照会に関する同意のとりつけ						
⑭専門家への意見照会に関する同意のとりつけ			a ●	b ★		
⑩ 記憶、意思の持続の確認、契約の意思の再確認【1週間後の再訪問】						
⑮記憶、意思の持続の確認、契約の意思の再確認		(回答されるときの様子や理解の程度の印象)	a ●	b I ● II ★	c I ★ II ■	
⑫ 施行状況の検討と継続の意思確認【契約締結後の定期的評価】						
⑯サービス実施状況の確認			a ●	b ★	c ▼	d I ★ II ▼
⑰継続の意思確認			a ●	b ★	c I ★ II ▼	d ▼ e ▼

社会福祉協議会名	インタビュー日時	平成 年 月 日 ()	所要時間	時間 分	インタビュー実施者	役職	名前
場 所			立会人(役職等)				

訪 問 記 録（記入例）

【利用者氏名：〇〇 〇〇様】

日 時	利用者の状況等・特記事項
H24. 1. 1	地域包括支援センター△△社会福祉士から、新規相談あり。 「認知能力の低下により、計画的な金銭の使用が困難で、年金受給前には所持金が全く無くなる状況であるため、生活が成り立たなくなっている、独居の女性。本人に日常生活自立支援事業について情報提供したところ、『利用したい』とのことであるので、面接をお願いしたい。」とのこと。 明日の面接について、△△社会福祉士に同行を依頼する。
H24. 1. 2	13:00 本人の自宅訪問。△△社会福祉士立ち会い。 現在訪問介護を利用しており、食事に困る状態ではないが、計画的な金銭管理が難しく、通帳を度々再発行しており、支援が必要な状況である。これまでは、居宅介護支援事業所の◎◎ケアマネがやむを得ず通帳を預かり支援してきたが「継続的に支援は困難」とのこと、本事業の利用相談に至っている。 本人に話をきくと「△△さんから教えてもらうた。一人ではようせんき、手伝ってもらいたい。」と話される。 本事業利用意思も明確であり、支援の必要性もあるため、契約締結判定ガイドラインを実施する。少し難聴傾向であり、問いかけに対して聞き返しもあったが、質問に即した返答が得られる状態であり、契約締結能力が十分にあると判断できる。契約に向けて手続きを進めることとする。 また、個人情報の取り扱いについて「△△社会福祉士さんや◎◎ケアマネさんと一緒に、あなたのよりよい生活のお手伝いの方法について話をしてもいいか」と問うと、「かまいません」と返答がある。
H24. 1. 9	15:00 自宅訪問。△△社会福祉士立ち会い。 2回目のガイドラインを実施する。本人、前回の訪問のことを覚えており、「お願いします。」とのこと。利用意思に変わりない様子である。契約に向けての手続きを行うことに同意される。 現在の所、◎◎ケアマネの支援により、月1回か2回の生活費の手渡しで生活できているため、支援計画案として、月2回の支援で生活費20,000円ずつの手渡しと、ヘルパーへの食材購入費の預け入れ15,000円を提案し、本人の同意を得る。 通帳はゆうちょ銀行1通、四国銀行1通。引き落としのある通帳と入金のある通帳が分かれているため、本人に話をした後日1本にまとめることにする。電気代・ガス代について自動引き落としの手続きをとることにする。
H24. 1. 13	生活支援員について、同じ地域の別の利用者の支援もお願いしている□□支援員に相談し内諾を得る。

※ 訪問日、場所、立会人を必ず記入すること。

利用者概要(記入例)

営利 非営利		行政 氏 名 〇〇 〇〇 (歳・女性) 現 住 所 〒 〇〇市〇〇町 1-1 月 収 円 (年金収入・保護費) 心 身 状 況 認知症高齢者 要介護1 or 療育手帳 B2 等 生 活 状 況 自宅で在宅生活 or グループホーム入居中 等
相 談	相 談 者	〇〇市地域包括支援センター 〇〇氏
	相 談 内 容	※主な内容を記入してください。 認知能力の低下により、計画的な金銭の使用が困難で、年金受給前には所持金が全く無くなる状況であるため、生活が成り立たなくなっている。本事業の利用相談ができないか。など
支 援 の 必 要 性		(例示) ・認知能力の低下により通帳をたびたび紛失している。また様々な支払いが滞っている。or ・GHを退所し一人暮らしを始めたが、計画的な金銭管理が困難で、収入以上にお金を使ってしまう。など ・以上により、本事業による支援が必要であると思われる。
契 約 締 結 能 力		(例示) 本人には認知症状がみられるが、本事業の利用意志を明確に示すことができている。また、ガイドライン実施においても質問内容を一定理解されており、本事業契約に必要な契約締結能力はあると思われるため、契約は可能であり適当である。
支 援 目 標	短 期	(例示) 定期的な訪問により金銭管理を定着させる。現在、相続手続中であり、貸金庫による預かり支援についても検討する。
	長 期	(例示) 地域包括支援センター・担当ケアマネ等の関係機関と連携しながら、本人の意向に沿って地域で安心して生活できるように注意深く関わっていく。今後の状況によっては、将来的には成年後見制度の活用を検討する必要がある。
支 援 内 容	日 常	回数 月1回/1回1時間 内容 預金の引き出し、現金手渡し、公共料金等の引落のチェック等 社協金庫－△△銀行〇〇支店 普通預金通帳(1通) 上記預金通帳の届出印 貸金庫 －△△銀行〇〇支店 定期預金証書1通・実印1本
	保 管	
特 記 事 項		

3. 書類の記載について

(1) 支援計画

- 「支援計画」は契約書の援助の内容・方法を詳しく定めたものです。
- 契約書本体とは別に支援計画を作成するのは、具体的な援助の方法は利用者の心身の状況や生活状況の変化に応じて、柔軟に対応できるようにするためです。

【援助する内容】

- 支援が必要な支援内容にチェックしてください。
なお、(1)(2)については、必ずチェックが入ります。
- 現金の手渡し額については、若干の幅(10,000円程度)をもたせてもかまいません。

【見直しについて】

- 「支援計画の定期的な見直しの取扱い方針」を参照してください。

【臨時の支援について】

- 一時的に支援計画と異なる支援を行う場合は、「臨時の支援」を行います。
- 臨時の支援を行う場合は、あらかじめ利用者の意思を確かめます。(3条3項)
- 臨時の支援は専門員の判断で実施し、生活支援員だけの判断で行うことはできません。
- 臨時の支援が継続する場合は、支援計画の見直しが必要です。

(2) 預かり書

【預かり物品の分類】

(1) 市町村社協の金庫で保管

日常的金銭管理の支援で使用する通帳と印鑑など（第8条1項1号）

(2) 金融機関の貸金庫にて保管

定期証書や実印など日常的に使用しない書類（第8条1項2号）

【預かることができる物品】

(1) 市町村社協金庫で保管する場合

○日常生活支援に使用するための物品のみを保管可能です。

○日常的金銭管理のために預かる通帳には、残高の限度額（100万円）があります。

○キャッシュカードは保管できません。

(2) 金融機関の貸金庫で保管する場合

○貸金庫で保管するものは、日常的には使用しない書類に限られます。

（例）預貯金通帳・証書、契約関係書類、保険証書（生命保険・火災保険等）

実印等の印鑑（日常的には使用しないもの）、キャッシュカードなど

※預かることができない物品

- ・現金、金券、株券、国債等
- ・期日管理が必要なもの（消滅時効の明記されている証書など）
- ・貴金属、書画骨董等
- ・遺言書（公正証書遺言については場合によっては預かることができる）

【預かり書への記載について】

○記載は、物品を特定できるようにしてください。

※金融機関名、預貯金の種類、口座番号、預入日、名義人、金額等を記載

※貸金庫で保管する物品については、定期証書の額面や、普通預金通帳の残高も記載

(3) 利用意思確認書

○必ず利用希望者本人が署名します。(代筆不要)

※署名ができない場合は、その理由について記録し、省略します。

(4) 契約締結判定ガイドライン

○厚生労働省課長通知に定められている通りに実施してください。

(『日常生活自立支援事業推進マニュアル』(全社協)の写しを添付)

○下記の点については、全社協のマニュアルと異なる取り扱いとなっています。

- ・「専門家への意見照会に関する同意のとりつけ」及び「照会状」については、初回面接時においては「利用意思確認書」にて、また、契約締結後は「個人情報の取り扱いについての同意書」にて、本人の同意を得ることにて対応しています。
- ・「類型Ⅰ」の契約実績がありません。

○契約締結判定ガイドライン(写)を県社協に書類を提出する際は、回答を取りまとめた記入様式のみ提出ください。

○ガイドラインの有効期間は、原則3ヶ月とします。特に認知症高齢者の場合、本人の契約締結能力が急激に低下する場合があります、そうすると、契約締結が難しくなるためです。

(5) 利用者概要

○これまでの書類を統括して記載する書類です。

- ・「心身状況」欄は、要介護認定の有無や各種手帳の有無等について記載
- ・「生活状況」欄は、在宅か施設か、独居かそうでないか等について記載
- ・「相談」欄は、初期相談受付の相談者と内容について、端的に記載
- ・「支援の必要性」欄は、本事業による支援の必要性について記載
- ・「契約締結能力」欄は、実施した契約締結判定ガイドラインの総括を記載
- ・「支援目標」欄は、短期目標と長期目標について記載
- ・「支援内容」欄は、支援計画と預かり書を抜粋して記載
- ・「特記事項」欄は、上記に含まれない必要事項について記載

※ジェノグラム・エコマップについては、マニュアル33p等を参照のこと

(6) 個人情報の取り扱い

【契約締結まで】

○「利用意思確認書」にて同意を得る。

→契約締結に至るまでの間にも個人情報を使用する場合があるため。(審査会他)

【契約締結の時】

○「個人情報の取り扱いについての同意書」を説明の上、利用希望者の署名をもらう。

→同意書は市町村社協にて保管。

【契約締結後】

○個人情報を使用する場合は、その都度、本人に使用の同意を得る。

→利用者は判断能力が不十分な方であるため、契約時に包括的に同意を得れば足りるということではないため。

(7) 審査依頼書（契約締結審査会による審査が必要な場合のみ）

○契約締結審査会にかけると必要があるという判定となった場合や、本人の支援について専門員が助言を求めたい場合に、県社協（契約締結審査会）に審査を依頼します。

○審査を依頼する場合は、事前に県社協に相談のうえ、必要書類を県社協に提出します。

※審査会には市町村社協の専門員も出席いただきます。

支援計画の定期的な見直しの取扱い方針

支援計画は、福祉サービス利用援助契約における具体的な援助内容及び援助の担当者について定めるものです（4条、5条）。

支援計画は定期的に内容を確認（見直し）する必要があります（6条1項）。これは、本人の状況が時間の経過とともに変化していくなかで、支援計画が本人の状況に適したものであるかの確認を行うことや、本人が本契約の当事者としての能力や意思を有しているかの確認を行うことを目的としています。

支援計画の定期的な見直しの取扱いについて、下記により行うものとします。

1. 見直しを行う時期

○見直しは、定期的な見直し時期（見直し日）の前後1ヶ月の内にを行います。

○定期的な見直し時期は、「この契約の適切さをたしかめる時期」として、支援計画に定めているものです。（見直し時期は、支援計画作成時（変更時）に、利用者の状況に応じて個別に定めます。ただし、12ヶ月以上の期間を設けることはできません。）

2. 見直しの方法

○見直し手続きは、原則、専門員が行います。専門員は、「支援計画評価票（様式16）」を用いて、生活支援員との協議及び本人との面会により、見直しを行います。

3. 支援計画評価票の記載について

（1）本人の意思に基づいたサービスの提供状況の確認について

○専門員は生活支援員と協議して、サービス提供状況について確認してください。

- ・1-a の場合は、契約継続できます。
- ・1-b の場合は、県社協に相談のうえ、必要に応じて、利用者本人への支援方法等について、契約締結審査会に助言を求めることができます。
- ・1-c の場合は、本人の判断能力が著しく低下していると思われるため、本事業による契約を継続することができません。

（2）本人の契約継続の意思確認について

○専門員が再度、サービス利用者に契約の継続の意思を確認してください。

- ・2-a の場合は、契約継続できます。
- ・2-b の場合は、県社協に相談のうえ、必要に応じて、本人の理解の確かさ等について、契約締結審査会に助言を求めることができます。
- ・2-c の場合は、本人の判断能力が著しく低下していると思われるため、本事業による契約を継続することができません。

- ・2-d の場合は、利用者からの解約となります。
- ・2-e の場合も、利用者からの解約となり得ますが、他者からの圧力による場合等、解約により利用者の不利益が予見される場合は、関係機関と連携のうえ慎重に対応する必要があります。

※契約締結判定ガイドラインについて

専門員が面接して、本人の能力が低下していると感じる場合は、必要に応じて、「契約締結判定ガイドライン」を用いて、本人の契約締結能力について確認してください。

※契約締結能力が著しく低下している場合の対応について

本人の能力が著しく低下しており、本人の意思を確かめることができない場合は、本事業による契約を継続することができません（11条2項2号）。成年後見制度による支援など、別の支援の方法について検討する必要があります（11条3項）。ただし、利用者の生活に急激な支障をきたすことのないよう、適切な支援に繋げるまでは、これまでの支援計画に沿って、支援を継続します（3条4項）。

なお、この場合は、今後の対応について、留意事項欄に記載ください。

（3）支援計画の内容の確認（変更の必要性）

○上記の結果、本人の意思にもとづくサービス提供が可能であり、本人の契約継続への意思を確認できる場合には、続けて、支援計画の内容の確認を行います。

→3-a 現在の支援計画を継続する場合は、内容について本人と再度確認をします。

→3-b 支援計画の内容を変更することがより本人の状況に適した支援となると考えられる場合や、利用者本人から支援計画の変更依頼があった場合は、本人の意思や希望にもとづいて新しい支援計画を作成します。

4. 県社協への報告について

○見直し手続き後1ヶ月内に、支援計画評価票(写)を県社協に送付ください(13条1項)。

○契約締結判定ガイドラインを実施した場合は、併せて写しを添付ください。

○県社協は必要に応じて意見を述べます(13条4項)。

この方針による取扱い平成24年8月31日より行ふ。

支援計画評価票

市町村社協名	
計画評価日	
担当専門員名	
担当生活支援員名	
利用者氏名	
次の計画評価予定日	

【契約継続にあたっての確認事項（必ず実施）】

1. 本人の意思に基づいたサービスの提供状況の確認
a. 本人は、簡単な援助によってほぼ合理的な意思を形成することができ、本人の意思に基づくサービス提供が可能である。 b. 本人の指示どおりに援助することが、しばしば、生活支援員に疑問を抱かせる。 c. 本人は自ら意思を形成することができない。 (留意事項)
2. 本人の契約継続の意思確認
a. 契約のことを引き続き概ね理解しており、継続意思を確認できる。 b. 継続意思は確認できたが、契約のことを理解しているかどうか疑問。 c. 継続意思を確認できない。 d. 合理的な理由をあげて契約辞退を申し出る。 e. 不合理な理由で契約辞退を申し出る。 (留意事項)

【支援計画の内容の確認（契約継続できる場合に実施）】

3. 支援計画の変更の必要性
a. 支援計画の変更の必要性なし
b. 支援計画の変更の必要性あり (理由)
(新しい支援計画作成の留意点)
(新しい支援計画を作成するための今後のスケジュール)

『障害者自立支援事業推進マニュアル』（全社協）
の写しです。

4 判定のプロセス

第5章

契約が有効に成立するためには、本人がその内容をきちんと理解していることが必要となります。そこで、この契約締結判定ガイドラインでは、次のようなプロセスをとって、利用希望者の契約締結能力を判定することとしています。

まず、契約内容が理解できる大前提として、一般的に、ごく基礎的なことが理解できているかどうか、また、そのことを伝えられるかどうかを確かめます。この段階がクリアできないときは、より難しい内容である契約内容の理解は望めないからです。

次に、自分の現状がわかっているかどうかを確かめます。これがわからないようですと、仮に「預金の出し入れをしてもらう」ということが抽象的にわかったとしても、預金の出し入れを頼むことについて真の意味が納得できているとはいえないからです。

そして、具体的にこの契約内容についての理解を確かめます。

それぞれの段階の目的をよくわきまえて、適切な判断を行うようにしなければなりません。

具体的な利用希望者の契約締結能力の判定の流れは、初回の訪問調査を行ったのちに、1週間程度の期間をおいて再度訪問調査を行う仕組みとなっています。訪問調査は、専門員が利用希望者をインタビューする形式で行います。また、必要に応じて専門家の意見を聴取し、本人へのインタビュー結果と合わせて、総合的に判断します。

図表 5-3 判定のプロセス

【Ⅰ. 訪問調査】

1. 自己紹介（自分の立場や役割を話しコミュニケーションの能力を評価する）
2. 事業の説明（パンフレットなどを用いて概要を説明する）
3. インタビュー（ガイドラインにそってインタビューを行い、「契約締結判定ガイドラインの記入様式」に回答を記入する）
 - 契約書・支援計画（案）づくり
 - 専門家への意見照会（同意をもらう）
 - 手続きの説明

【Ⅱ. 1週間後に再度訪問】

4. 意思の持続の確認
5. 契約書（支援計画を含む）の締結

5 調査および評価項目

専門員による、インタビュー調査および評価項目は以下の通りです。

図表 5-4

調査および評価項目一覧

【コミュニケーション能力について】

- ①意思表示能力
- ②理解能力

【契約の意思について】

- ③契約発意者の確認
- ④契約の意思確認

【基本的情報・見当識について】

- ⑤基本的情報・見当識の確認

【生活状況の概要、将来の計画、援助の必要性について】

- ⑥日常生活の概要
- ⑦社会生活の概要
- ⑧将来の予測、計画
- ⑨福祉サービスの利用意思確認
- ⑩日常生活自立支援事業の利用意思の再確認

【契約内容の理解について】

- ⑪契約書・支援計画案の提示
- ⑫苦情の申立てに関する説明
- ⑬解約

【専門家の意見照会について】

- ⑭専門家への意見照会に関する同意のとりつけ

【記憶、意思の持続について】

- ⑮記憶、意思の持続確認・契約意思の再確認

【3ヵ月後の実施状況および継続の意思について】

- ⑯サービス実施状況の確認
- ⑰継続の意思確認

6 面接調査を実施する際の留意点

1 面接調査についての説明

専門員は、インタビューを開始する前に、契約締結判定ガイドラインに基づいた面接調査を行うことを利用者に説明します。説明する内容は、面接調査の目的、専門員の守秘義務などです。調査終了後に、専門員だけでは利用者の契約締結能力を判断することが難しいことがわかった場合には、契約締結審査会の利用について説明をします。

図表 5-5

インタビューの前に利用者に伝えること

① 面接調査の目的

「あなたのご利用を希望されている事業は、あなたと私ども社会福祉協議会が契約を結んで行うものです。このため、あなたが契約の当事者となるために、これからいくつかの質問をさせていただきたいと思いますので、よろしくお願いします。」

② 専門員の守秘義務

「私ども社会福祉協議会は、あなたから教えていただいた個人の情報を外に漏らしてはいけない義務があります。この調査を行ったことで、あなたのお名前やお話になった内容が外に漏れることはありませんので、ご安心ください。」

③ 書き取りについて

「これからお聞きするお話を正確に記録するために、この場で書きとめさせていただいてよろしいですか。」

※断られた場合には、専門員はインタビューの内容を記憶し、後に事務所で書きおこしてください。

※インタビューの内容を記録する際には、なるべく利用者の話した言葉どおりに逐語的に記録するようにしてください。回答が得られない場合には、そのときの様子を記録するようにします。

2

インタビューを行う際の留意点

専門員は、インタビューを行う際には、話し方や接し方について、次のことに留意してください。

図表 5-6

話し方や接し方の留意点

- ゆっくりと話してください。
- はっきりと話してください。
- 落ち着いた声（たとえば低めの声）で話してください。
- 利用者の回答や発言をさえぎらないでください。
- 回答を催促したりしないで、時間を制限せずに回答を待ってください。
- 利用者が聞き返した場合や、利用者から回答が得られない場合には、質問をゆっくりと繰り返したりするなど質問のし方を工夫してください。（この結果、回答がない場合には、その旨を記載してください。）
- 契約締結判定ガイドラインでは、標準的な文章や話し言葉による質問文にしていますが、その土地の言葉や方言などを使って、利用者にわかりやすい表現にするようにしてください。
- 契約締結判定ガイドラインの質問の趣旨を踏まえて、利用者が質問に対して具体的なイメージをもつことができるように、言葉を補足しながら説明するなどの工夫も行ってください。

3

本人の個々の回答への判断について

契約締結判定ガイドラインでは調査項目ごとに回答の選択肢を用意しています。例えば、「利用希望者は、専門員に、自分の意思を表示することができるか確認してください」という調査項目には、「a. 可能→先へ進む」「b. 細かい情報を伝えられない→契約締結審査会へ」「c. 不可能→中止」といった選択肢が設けられています。

このため、本人の回答によっては、契約締結審査会に審査を依頼する必要性が生じたり、「インタビューを中止する」に該当する場合があります。このような場合でも、本人による契約の拒否が明確な場合を除き、できるだけ調査をすすめてください。すべての調査項目についての本人の回答と、必要に応じて専門家の意見を聴取するなどした結果を総合的に考慮し、本人との契約を行う、あるいは、契約締結審査会に審査を依頼するなどの判断を行います。

4

訪問回数について

初回の訪問で調査する項目は、必ずしも1回の訪問で終わらせる必要はなく、本人の状況に応じて数回にわたって実施してもよいものです。特に、契約締結判定ガイドラインにある、「⑥現在の生活状況の概要、将来の計画、援助の必要性に関する認識」については、詳細に聞ける場合には時間がかかることが予想されます。

5

立会人がいる場合の留意点

専門員が利用希望者と初めて面接調査を行う場合、専門員と利用希望者は初対面であることが多いと見込まれます。

このため、利用者が日頃から信頼している、家族、民生委員・児童委員、近隣住民などに立ち会ってもらうことが、面接調査の進行を円滑にし、今後の専門員と利用者との間の信頼関係の構築にも資するものと考えられます。

この場合、立会人には、本人への面接調査の妨げとならないように次のことを伝えます。

図表 5-7

立会人に伝えること

- このインタビューは、利用者ご本人からお答えいただくことがとても重要です。
- 利用者ご本人が答えることをさえぎらないようにしてください。
- 利用者ご本人の回答を誘導するようなご発言はさけてください。
- 利用者ご本人の回答が事実や立会人の思いと違っていても、その場で訂正したりしないでください。
- 利用者ご本人が、立会人に話しかけた場合にお答えになることや、ご本人の理解を助けるための発言はしていただいてもかまいません。

2. 契約締結判定ガイドライン

A 契約締結前の訪問調査

訪問調査を行う前に、あらかじめ収集された基本的情報を頭に入れてください。

1 自己紹介

- まず、自己紹介（自分の立場や役割を話す）をして、挨拶をしてください。
- その際に、申し込みを受けて本日訪問するにいたった経緯を必ず説明してください。

「こんにちは、私は、◇◇社会福祉協議会から派遣された××と申します。

◇◇社会福祉協議会は、この地域のみなさんが、福祉のサービス（具体的に例示）を利用しやすいようにお手伝いをするというサービスをしています。

今回、〇〇さんから、この制度を利用したいというお申し出があったのでお話をうかがいに参りました。このことについては、ご存知でいらっしゃるでしょうか？」

2 コミュニケーションの能力の概略評価

- 以下、利用希望者の反応に応じて説明をしたり、こちらから近況を質問したりしてください。リラックスしてもらえるように、難しい話は後回しでかまいません。
- 最初の挨拶や雑談を通じて、利用希望者のコミュニケーションの能力の概略を評価してください。

① 利用希望者は、専門員に、自分の意思を表示することができるか確認してください。

- | | |
|------------------------------|------------|
| a. 可能【口頭・筆談・手話・その他： 】 | → 先へ進む |
| b. 細かい情報を伝えられない【その理由： 】 | → 契約締結審査会へ |
| c. 不可能 | → 中止 |

② 利用希望者は、専門員など、他の人から提供される情報を理解することができるか確認してください。

- | | |
|------------------------------|------------|
| a. 可能【口頭・筆談・手話・その他： 】 | → 先へ進む |
| b. 細かい情報を伝えられない【その理由： 】 | → 契約締結審査会へ |
| c. 不可能 | → 契約締結審査会へ |

★①が「c. 不可能」の場合は、この制度を利用することは不可能ですので、これから先の評価は不要です。

★①が「a. 可能」または「b. 細かい情報を伝えられない」で、②が「c. 不可能」の場合、何らかの方法で専門員の考えを利用希望者に伝達できるかどうか、専門家の意見などをきいて検討することになりますが、それまでの間、これより先の評価は中断します。

3 契約の意思確認

● 契約発意者は誰かを確認してください。

③ 今回、お申し込みいただいたサービスは〇〇〇〇です（具体的に説明する）。この制度の利用を希望なさったのは、あなたご自身のお考えですか。それとも、どなたかのお勧めでしょうか？

- | | |
|--------------|-------------|
| a. 本人の希望 | → 契約可能、④へ進む |
| b. 本人以外の人の希望 | → ④の質問へ |

④ △△さんに勧められたとのことですが、〇〇さんご自身は、この制度を利用するかどうか検討してごらんになるお気持ちがおありですか？

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| a. この制度に感心を示し、拒絶がない | → 契約可能 |
| b. 発意者や専門員に言われるままに「はい」と答える | → 類型Ⅰ：契約可能
類型Ⅱ：契約締結審査会へ |
| c. 意思が確認できない | → 類型Ⅰ：契約締結審査会へ
類型Ⅱ：契約になじまない |
| d. 明確な拒否がある | → 中止 |

4 インタビュー（契約締結能力の判定）を行う際の事前説明

- これから、インタビューに入ることになります。
- このインタビューは、利用希望者の状況の評価しながら、同時に、この制度を利用するための契約を結ぶ能力があるかどうかを判定するものです。
- コミュニケーションが可能な場合、原則として、回答の有無にかかわらず、すべての質問項目を指示通りに行ってください。
- 質問文は、意味を違えずに土地の言葉に直していただき、利用希望者にわかりやすいように、ゆっくり、はっきりと話してください。
- なお、このインタビュー時に、立会人がある場合は、次のようにお願いをしてください。

【立会人へ】

「これから〇〇さんにお話をうかがいます。試験をするわけではありませんから、〇〇さんのおっしゃることが正しくても正しくなくても、私から立会人の方にご質問申しあげたり、私が、立会人の方に〇〇さんへの助言をお願いするとき以外はお話にならないでください。ご希望があれば、立会人の方のお話を、このインタビューが終了した後でうかがうこともできます。」

【ご本人へ】

「これから、〇〇さんが、福祉サービス（想定されるサービスを具体的に例示する）を利用するときのお手伝いをするというサービスを、私たち社会福祉協議会の職員が、お引き受けすることができるかどうかの調査をさせていただきます。非常に立ち入ったこともおうかがいしますが、もしも、お答えになりたくない質問があれば、お答えになる必要はありません。私たちは、今日、お答えいただいた内容を、外へ漏らすことは決してありません。また、この事業をご利用いただく以外の目的では、お答えいただいた内容が使用されることも決してありません。わかりにくいところがありましたら、いつでも、遠慮なく、おっしゃってください。」

5 基本的情報の確認・見当識の確認

⑤ 基本的情報・見当識の確認

お名前を確認させていただきますか。(本人の指示にしたがって書く)

漢字はこれでよろしいですか。[]

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な答えに同意できる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

生年月日を教えていただけますか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な答えに同意できる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

そうすると、今、何歳でいらっしゃいますか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な答えに同意できる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

ご住所を確認させてください。[]

【施設入所者・入院患者の場合】今、どこで生活をしていらっしゃいますか？

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な答えに同意できる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

お電話の番号は？【施設入所者・入院患者の場合はこの質問は省略します】 []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な答えに同意できる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

→以上の質問から判断して

- | | |
|----------------------|------------|
| a. ほぼ正確に答えられる | → 契約可能 |
| b. 援助すれば、正確な答えに同意できる | → 契約可能 |
| c. 見当違いな回答をし、修正できない | → 契約になじまない |

⑥ 現在の生活状況の概要、将来の計画、援助の必要性に関する認識

- ここでは、生活の困難さに関する洞察があり、援助が必要であるという認識があるかどうかを判断することが目的です。
- 細部の正確さにこだわる必要はありません。利用希望者の回答後、立会人がいればその意見、事前に専門員が得ている情報、その場で部屋の状態などを見回して得られた情報などが、ご本人の考えと異なる場合、その点を指摘して説明を求めてください。

⑥ 日常生活の概要

今の生活で、お困りのことはありますか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

→ないと答えたときは、具体的な質問をしてください。

【ただし、施設入所者・入院患者の場合は、これ以上たずねる必要はありません。】

具体的な質問は、例えば、

お掃除や、ゴミ出しはどうですか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

お食事の準備はどうかさっていますか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

お風呂はどうしていらっしゃいますか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

→以上の質問から判断して

- | | |
|---------------------|------------|
| a. ほぼ正確に把握している | → 契約可能 |
| b. 援助すれば、正確な把握ができる | → 契約可能 |
| c. 見当違いな回答をし、修正できない | → 契約締結審査会へ |

⑦ 社会生活の概要

ご近所づきあいでのご苦労はないですか？【施設入所者・入院患者の場合は省略します】

[]

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

役所の手続き等で、お困りになることはないですか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

銀行やゆうちょ銀行などで預金・貯金のおし入れはありますか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

【上記2つの質問については施設入所者・入院患者の場合にも、そのまま質問してください。特に、銀行やゆうちょ銀行の手続きに関連して、施設への支払い、通帳等の保管など、その人にとっても問題になっている事柄を具体的にあげて、援助を必要としていることを認識しているかどうかを確認してください。】

→以上の質問から判断して

- a. ほぼ正確に把握している → 契約可能
b. 援助すれば、正確な把握ができる → 契約可能
c. 見当違いな回答をし、修正できない → 契約締結審査会へ

⑧ 将来の予測、計画

これから先の生活についてはどうお考えですか。今後も、住みなれたこの地域で生活されたいですか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

収入の面で不安はありませんか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、正確な把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

→高齢者の場合

このまま、ここで生活をしていらっしゃるご予定ですか？ []

- a. ほぼ正確に答えられる
- b. 援助すれば、把握ができる
- c. 見当違いな回答をし、修正できない

→以上の質問から判断して

- | | |
|----------------------|------------|
| a. ほぼ、正確に答えられる | → 契約可能 |
| b. 援助すれば、妥当な答えに同意できる | → 契約可能 |
| c. 見当違いな回答をし、修正できない | → 契約締結審査会へ |

⑨ 高齢者、障害者福祉サービスの利用意思確認

さきほど、あげてくださったようなお困りの点については、このような（福祉サービスのメニューを具体的に例示）福祉サービスが利用できると思いますが、利用される、あるいは、検討してごらんになるお気持ちがおありなのですね？

【施設入所者・入院患者の場合には、入所・入所生活を援助するために必要な事柄のみを具体的に提示して回答を得ることができればよいです。】

- | | |
|-----------------|------------|
| a. ある | → 契約可能 |
| b. 意向がはっきりわからない | → 契約締結審査会へ |
| c. 明確な拒否 | → 中止 |

⑩ 日常生活自立支援事業の利用意思の再確認

さきほどお話ししたように、私ども社会福祉協議会では、契約によって、こうしたサービスの利用の申し込みや業者の選択、料金の支払い等をお手伝いしたり、アドバイスしたりするという仕事をしています。

〇〇さんは、この制度をご利用になるおつもりがあるのでしたね。

【施設入所者・入院患者の場合には、入所・入院生活を援助するために必要な事柄のみを具体的に提示して回答を得ることができればよいです。】

- | | |
|-----------------|------------|
| a. 利用したい、検討したい | → 契約可能 |
| b. 意向がはっきりわからない | → 契約締結審査会へ |
| c. 明確な拒否 | → 中止 |

7

契約内容の理解

- 特定の契約内容とその結果について理解できるかどうかをみます。
- あらかじめ用意した支援計画案を必要に応じて現場で修正し、これを本人に示して、その理解の程度を判定します。
- また、1ヵ月あたりの大まかな費用負担についても説明します。「1ヵ月あたり、だいたい△円ぐらい」というふうに、具体的な金額を提示し、説明してください。

⑪ 支援計画案の提示

これから、私ども社会福祉協議会が提供できるサービスと料金をお示しします。

わからないところがあったら、途中で質問してください。とても、大事なことから、おわかりにならなければ、何度でもおたずねください。

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| a. 概ね理解ができ、契約を希望する | → 契約可能 |
| b. 理解できているかどうか疑問 | → 類型Ⅰ：契約可能
類型Ⅱ：契約締結審査会へ |
| c. 理解できていない | → 契約になじまない |

- 利用者から社会福祉協議会への苦情を申し立てる場合について、パンフレットを用いて、これを示しながら説明してください。

⑫ 苦情の申立てについて

このサービスは、〇〇さんのご希望にそった福祉サービスの利用ができるようお手伝いするものですから、ご希望が反映されるようにご遠慮なく注文をしてください。

実際は、本契約の後でご紹介する生活支援員という人がお世話をさせていただくことになりますが、生活支援員等のすることにご不満があるときは、まず、生活支援員に直接お話しください。

お話になってもだめだと思いになるときは、(パンフレットに明記された苦情受付先)まで、電話かお手紙をください。

ご自分でおっしゃりにくければ、民生委員や親しい人に頼んでもかまいません。

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| a. 概ね理解し、苦情を述べる能力がある | → 契約可能 |
| b. 理解しているかどうか疑問または、理解はあっても苦情が言えそうにない | → 契約締結審査会へ |
| c. 理解できていない | → 契約になじまない |

- 契約解除の方法、契約が終了する場合に関する説明パンフレットを用意します。

⑬ 契約解除・終了について

いったん契約を結んでも、〇〇さんは、契約をやめることができます。

契約をやめる場合は、〇〇〇〇という方法があります。このほか、ここに書いてあるような場合は、契約が終わりますが、その場合私ども社会福祉協議会は、引き続き〇〇さんに必要な援助ができるように手配をいたします。

- | | |
|--|------------|
| a. 概ね理解し、契約解除手続きをする能力がある | → 契約可能 |
| b. 理解しているかどうか疑問、理解はあっても契約解除手続きができるかどうか疑問 | → 契約締結審査会へ |
| c. 理解できていない | → 契約になじまない |

8 専門家への意見照会に関する同意のとりつけ

- 実際の照会状を示して説明してください。

- ⑭ この契約を結ばせていただく前に、主治医や施設の医師などに、ご意見をうかがいたいのですがよろしいでしょうか？

ご同意いただけましたら、ご署名をして、印鑑を押してください。

- | | |
|-------------|------------|
| a. 同意が得られた | → 契約可能 |
| b. 同意が得られない | → 契約締結審査会へ |

- 1 回目の調査が終わるまでに、家族の状況、収入等の本人に関する基本的事項を、本人もしくはまわりの人からあわせて聞く必要があります。

9 再訪問についての説明

- 初回の訪問はここまでです。1 週間後の訪問について説明をします。

「長時間にわたってお疲れさまでした。

大事な契約ですから、パンフレットを置いてまいりますので、もう一度よくご検討ください。相談なさる方があれば、十分ご相談ください。

私どもでも、今日のお話を検討して、この制度を利用して〇〇さんのお役に立てるかどうかを検討してまいります。

1 週間後、もう一度お邪魔して、そのとき、〇〇さんのお考えを改めて確認させていただきます。

私どもの判断で、この制度のご利用は不適當だと判断したときは、その旨をお話して、ほかの有効な方法を提案させていただきます。」

B 1 週間後の訪問調査

必ずしもちょうど1週間である必要はありません。

10 記憶、意思の持続の確認、契約の意思の再確認

● もう一度、契約内容について説明します。費用負担、契約の終了についても触れます。

⑮ これが、〇〇さんと私ども社会福祉協議会の契約の内容です。
先週、お話ししたとおりですが、覚えていらっしゃるでしょうか。
念のために、もう一度説明させていただきます。

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| a. 覚えていて、契約希望を再確認できる | → 契約可能 |
| b. 覚えていたかどうか疑問だが、
再度説明することにより契約希望 | → 類型Ⅰ：契約可能
類型Ⅱ：契約締結審査会へ |
| c. 前回の訪問を全く覚えていない | → 類型Ⅰ：契約締結審査会へ
類型Ⅱ：契約になじまない |

以上で契約締結判定ガイドラインにもとづくインタビュー（契約締結能力の判定）を終了します

11 専門家の意見聴取

● 必要に応じて、別紙照会状により、利用希望者の主治医や本人が通所している施設の職員等に意見を聞きます。

C 本契約前の再評価

契約締結から3ヵ月後に、いったん開始したサービスがうまくいくかどうかを検討することになります。

12 施行状況の検討と継続の意思確認

⑯ 3ヵ月後に生活支援員と専門員が協議して、サービス施行状況について検討してください。

- | | |
|---|--------------------------|
| a. サービス利用者は、簡単な援助によってほぼ合理的な意思を形成することができ、サービス利用者の意思に基づくサービス提供が可能 | → 契約可能 |
| b. サービス利用者の指示どおりに援助することが、しばしば、生活支援員に疑問を抱かせる | → 契約締結審査会へ |
| c. サービス利用者の指示どおりに援助することは、明らかにサービス利用者の生活を脅かす | → 中止 |
| d. サービス利用者は自ら意思を形成することができない | → 類型Ⅰ：契約締結審査会へ
類型Ⅱ：中止 |

⑰ 専門員が再度、サービス利用者に面接して契約の継続の意思を確認してください。

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| a. 契約のことを引き続き理解しており確認できる | → 契約可能 |
| b. 確認できたが、契約を理解しているかどうか疑問 | → 契約締結審査会へ |
| c. 契約持続の意思を確認できない | → 類型Ⅰ：契約締結審査会へ
類型Ⅱ：中止 |
| d. 合理的な理由をあげて契約辞退を申し出る | → 中止 |
| e. 不合理な理由で契約辞退を申し出る | → 中止 |

13 フォローアップ

- 生活支援員は、常に、「事業の実施にあたっての専門員および生活支援員の留意点」を確認しながら、日常の援助を行います。
- 日常の援助を通じて、契約締結判定ガイドラインの「⑦契約内容の理解」以降を中心に用いながら、⑯の検討を繰り返して行い、疑問があれば、専門員と協議し、必要に応じて⑰の確認を行ってください。

個人情報の取り扱いについての同意書

～日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）利用契約にあたって～

1 個人情報の利用目的

社会福祉協議会が、利用者との福祉サービス利用援助契約書に基づき、利用者ができるだけ自立して地域で生活が出来るように援助するために、利用者の個人情報を収集・利用します。

2 個人情報の収集について

社会福祉協議会が個人情報を収集する時は、必要な情報のみを適法かつ適切な方法により収集します。

（種類）氏名、性別、年齢、住所、心身状況、家族状況、収入と支出など

（収集先）本人、行政機関、病院、福祉サービス提供事業者など

3 個人情報の利用と第三者への提供について

社会福祉協議会が個人情報を利用する場合は、事業を担当する専門員及び生活支援員が利用することを原則とします。

ただし、支援を適切に行うために必要な範囲において、下記のとおり第三者に対して個人情報を提供する場合があります。

- ①利用者が利用する福祉サービス提供事業者
- ②利用者が通院・入院する医療機関
- ③民生委員・児童委員
- ④県・市町村役場・福祉事務所
- ⑤市町村社会福祉協議会 など

同意欄

私は、社会福祉協議会における個人情報の取り扱いについて理解しました。

福祉サービス利用援助契約書にもとづき、社会福祉協議会が収集した個人情報について、本書並びに社会福祉協議会の規則に基づいて取り扱われることに同意します。

平成 年 月 日

〇〇市社会福祉協議会長 様

高知県社会福祉協議会長 様

署名 _____

様式 6

社協発 号
平成 年 月 日

高知県社会福祉協議会
会長

様

社会福祉法人 社会福祉協議会
会 長

審査依頼書

下記のご利用者について、日常生活自立支援事業における福祉サービス利用援助契約を締結する能力等の審査をお願いします。

ご利用者名	
住所	
生年月日	
審査依頼事由	☐ 初回の契約締結 ☐ 支援計画の変更 ☐ 契約の解約 ☐ その他（ ）
希望サービス	☒ 福祉サービス利用援助 ☐ 日常的金銭管理サービス ☐ 書類などの保管サービス

【添付書類】

1. 相談受付票
2. 利用意思確認書（写）
3. 契約締結判定ガイドライン（写）
4. 訪問記録（写）
5. 利用者概要

4. 契約締結後の支援

(1) 生活支援員による支援

- 利用者との契約締結後の支援は、専門員の指示に基づき、生活支援員が支援を行います。
- 生活支援員は、契約書と支援計画に沿って支援を行います。生活支援員は社協の「履行補助者」として位置づけられ、支援計画の内容決定や変更に単独で関わることはありません。支援計画を変更する必要がある場合は、専門員が手続きを行います。

※支援の記録について

- 生活支援員は、支援の内容や利用者の状況、及び各種支払い手続き等について記録し、専門員に報告します。
- 専門員は、生活支援員の支援内容等について、必要な助言・指示を行い、監督します。支払い等があった場合は、記録と通帳残高を突き合せて確認します。
- 生活支援員の記録と併せて、専門員は継続的な記録をつけてください（任意様式）。
契約締結時の添付書類として、あるいは契約締結審査会や運営適正化委員会による調査等の際に参照します。

※事故について

- 支援中に事故や盗難等があった場合は、すぐに専門員に連絡するようにします。
(『社協の保険』等による対応)

(2) 援助実施記録の記載

①について

「預金の払い戻し」欄には、預金口座から払い戻した金額を記載します。「その他の受取」欄は、それ以外の現金の受け取り等があった場合に記載します。

②について

介護保険のサービス代、病院代、日用品代などの支払いについて記載します。

本事業の利用料については、④に記載してください。

※領収書や請求書等の根拠書類を必ず添付してください。

③について

本人に手渡した現金の金額を記載します。この時、支援計画と異なる金額を手渡しする場合は、原則、その内容について本人に確認し、余白に記載します。

⑤について

払い戻した現金を再度預け入れる場合等に記載します（支援の日に利用者が不在であったため一旦入金する、施設等の預かり金の返金、別の口座に入金する等）。

⑥について

受取額合計と支払額合計は、必ず同じ金額になりますので、確認してください。

⑦について

払戻し、支払い等を行った後の通帳残高を記載します。

⑧について

ここまでの記載が終わったら、利用者本人に、今日はどんな内容の支払い等のお手伝いを行ったのか、できるだけその内容がわかるように説明したうえで、利用者の署名（サイン）をもらってください。

※署名（サイン）について

○「利用者様確認欄」には、必ず本人の署名（サイン）をもらってください。

○本人による署名がどうしても難しい場合（視覚障害や上肢麻痺等）は、下記によって対応してください。

1) 第三者に代筆をしてもらう

※専門員、生活支援員等の社協職員は代筆不可

2) 本人が所持している印鑑で押印

※社協で預かっている印鑑は使用不可

3) いずれの対応もできない場合は、何も記載しない

※意思疎通が難しい場合、遠隔地の場合など

援助実施記録

年月日	平成 年 月 日	利用者氏名	
時間	: ~ :	生活支援員名	
援助内容			
☐ 福祉サービスの利用、又は利用をやめる手続き（相談及び助言） ☐ その他日常生活の困りごと相談・見守り ☐ 日常的金銭管理サービス ☐ その他（ ）			

日常的金銭管理サービスの内容

☐ 預金の払い戻し _____ 円 ☐ その他の受取（ ） _____ 円			
受取額合計		⑥ 円	
☐ 支払い手続き			
支払先	内容	月分	金額 円
支払先	内容	月分	金額 円
支払先	内容		金額 円
支払先	内容		金額 円
☐ 現金の手渡し額 （内容）			
			金額 円
☐ 日常生活自立支援事業利用料 _____ 月分			金額 円
☐ 現金の預け入れ（金融機関への入金）			金額 円
預入先金融機関 _____			
預入理由（ ）			
支払額合計		⑥ 円	

うえのとおり、受け取りと支払いをしましたので、報告します。

なお、お預かりしている通帳の残高は

⑦

円です。

うえの内容を確認しました。

利用者様 確認欄	⑧
----------	---

						専門員	
--	--	--	--	--	--	-----	--

(3) ケース記録の記載

○支援後に作成します。利用者の署名は不要です。

○日常的金銭管理サービスの内容等、「援助実施記録」と重複する内容の記載は不要です。
それ以外の支援内容や、利用者の状況について記載してください。

○本事業は社協という組織による支援です。組織として、継続した支援を行うためには、継続した記録が欠かせません。私たち自身が毎日同じ状態ではないように、利用者の状態にも小さな変化があります。その変化に注意を払い、記録を重ねることが、利用者のよりよい支援のために役に立ちます。

【利用者の状況について】

(1) 主観的要素（利用者の訴え、印象に残った言葉）

利用者の主たる訴え、印象に残った言葉や意思表示（利用者の気持ちや利用者の状態を表す発言）を記録してください。訪問の中で利用者の心情や生活状況をよく表すせりふを、そのまま記載してもかまいません。

(例)

- ①「今週訪ねてきてくれたのはあなただけよ。」引き下ろし額を増額してほしいと懇願される。孫に頼まれた買い物をすると言われる。
- ②「最近、頭が混乱してきてね、あなただけが頼りだよ。」ご自分の仕事をされていたときの話を懐かしそうに話された。
- ③「いつか結婚できたらいいなあ。誰かいないかな。」作業所で出会った利用者のことを楽しみに説明された。

(2) 客観的要素（生活支援員が客観的に把握した事実、状況、利用者の非言語的コミュニケーション）

客観的にみた、利用者の心身の状況、生活状況、他サービスの利用状況等を記録してください。特に、変化があった点や特徴的な点を中心に記録ください。

利用者の非言語的なコミュニケーション（表情、視線、姿勢、仕草、着こなし、雰囲気）や話すペースや声のトーンなども記録し、特に(1)の本人の訴え・言動と異なる点がある場合は注意して記録が必要です。

(例)

- ①デイケアや通院はいつもどおりされていると家族から報告があった。
- ②眠ったり起きたりの生活で寝床がひいたままであった。
- ③ゴミ出しがされていない。食器はきれいに洗ってあった。
- ④（利用者は元気だというが）顔色は悪く、生気がない。不眠が続いている様子。
- ⑤（財布を探して）いろいろな引き出しを開けっ放しの状態である。

ケース記録

年月日	平成 年 月 日	利用者氏名	
時間	: ~ :	生活支援員名	

【利用者の状況】

※利用者の状況について、次の点について留意して記載してください。

- ①利用者の訴え、印象に残った言葉など(主観的要素)
 ②生活支援員が客観的に把握した事実、利用者の生活状況、表情、視線、着こなし、雰囲気、話すペースや声のトーンなど(客観的要素)

【その他連絡事項など】

専門員確認印

確認日

/

【専門員記入欄】

								専門員	

(4) 支援時間の計算方法

○生活支援員の報酬額、及び利用料請求額については、支援時間を根拠に、月末締めで翌月に請求します。(第9条1項(1))

【計算の起点と終点】

○支援時間の計算方法は、原則「社協に来てから、社協に帰ってくるまで」となります。

- ①生活支援員が社協の事務所に来る
- ②支払書類等を確認し、利用者宅や金融機関、支払先などに出向く
- ③利用者宅等の訪問が終わり、社協に帰ってきて、支援記録を作成するまで

支援員宅 → [☆] 社協 → 金融機関等 → 利用者宅 → [☆] 社協 → 支援員宅

○最初に社協ではなく利用者宅を訪問し、支援内容について利用者に確認してから社協に来て金融機関とのやりとりをする場合は、利用者宅の訪問時を起点とします。

○利用者宅で支援を行って支援終了となる場合は、利用者宅の退出時が終点となります。

※最後に社協に寄らずに支援が終了する場合は、支援終了の報告を、専門員に電話で連絡するようにします。

支援員宅 → [☆] 利用者宅 → 社協 → 金融機関等 → 利用者宅 → [☆] 社協 → 支援員宅

支援員宅 → [☆] 社協 → 金融機関等 → [☆] 利用者宅 → 支援員宅

【積算方法】

○支援時間については、単位計算を行います。単位は0.5単位毎に計算します。切上切下の境目は15分・45分のところにあります。

支援時間数	支援単位
30分未満	0.5
30分～44分	0.5
45分～1時間14分	1.0
1時間15分～1時間44分	1.5
1時間45分～2時間14分	2.0

○支援単位×1,000円＝生活支援員の報酬月額

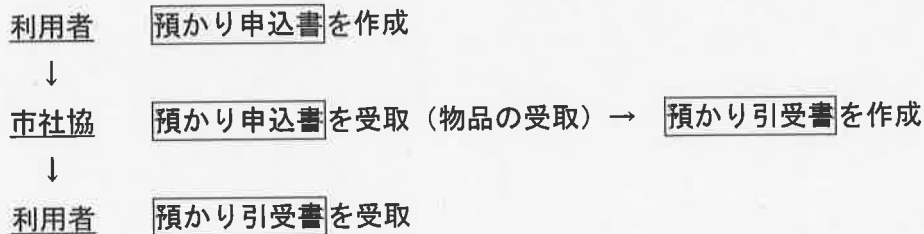
○支援単位×1,500円＝利用料請求月額

【注意点】

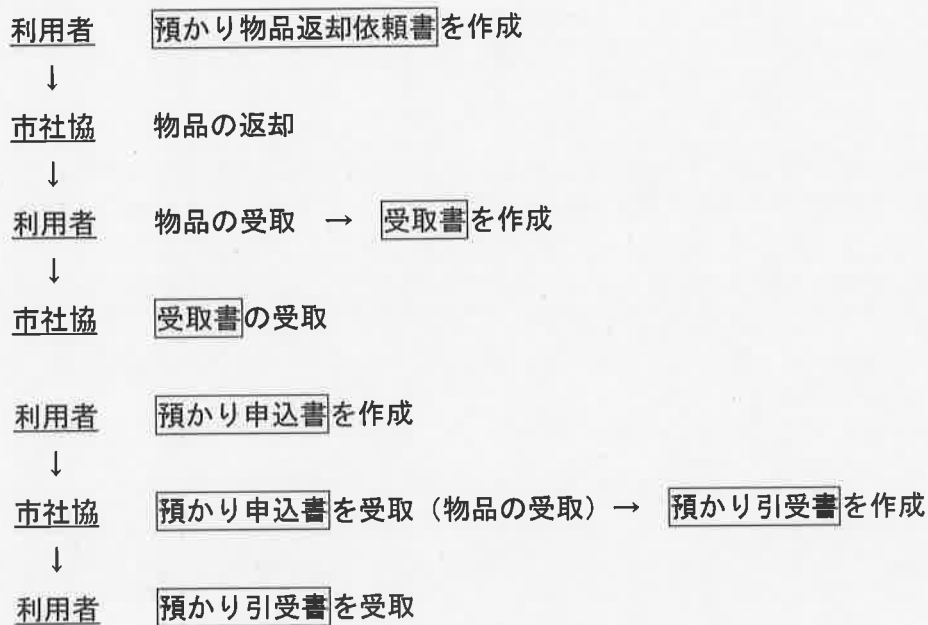
○生活支援員は、一日のうちに、複数の利用者の支援をまとめて行う場合もあります。その場合は、利用者の支援時間がダブらないように計算してください。

(5) 預かり物品の追加・変更手続き

1. 新たに物品を追加して預かる場合



2. 物品の返却と再預かり（保管している定期証書や通帳から預金を引き出し、日常的 金銭管理で使用している通帳に入金する場合など）



【留意点】

- 物品に移動がある際には、「預かり物品明細」を作成して、現在何を預かっているのかを明らかにします。
- 物品が預かり書等の通りにあるかどうかについて、定期的に突き合せを行い現認します。

記入例

様式 10

預かり物件返却依頼書

平成 年 月 日に締結した「福祉サービス利用援助」契約にもとづいて預けました、つぎの書類やはんこを返却してください。

平成 年 月 日

〇〇〇社会福祉協議会長 様

(利用者) 住 所

氏 名

(印)

【返却を依頼する書類やはんこ】

(1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用した、普通預貯金通帳とその届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

(2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品
定期預金証書	金融機関：〇〇銀行（〇〇支店） 名義：〇〇〇〇 記号：10000 番号：123456789 個別番号：987654321 額面：2,000,000 円（預入日 H24.1.1）
は ん こ	上記、預貯金口座の届出印

記入例

様式 11

受 取 書

平成 年 月 日に、預かり物件の返却を依頼した、つぎの書類
やはんこを受け取りました。

平成 年 月 日

〇〇〇社会福祉協議会長 様

(利用者) 住 所

氏 名

(印)

【返却された書類やはんこ】

(1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用した、普通預貯金通帳とその
届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

(2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品
定期預金証書	金融機関：〇〇銀行（〇〇支店） 名義：〇〇〇〇 記号：10000 番号：123456789 個別番号：987654321 額面：2,000,000 円（預入日 H24.1.1）
は ん こ	上記、預貯金口座の届出印

記入例

追加・変更

様式 12

預かり申込書

利用者 ○○ ○○ は、平成 年 月 日に締結した「福祉サービス利用援助」契約にもとづいて、つぎの書類やはんこを、○○○社会福祉協議会（以下「県社協」という。）にあらたに預けます。

平成 年 月 日

○○○社会福祉協議会長 様

（利用者） 住 所

氏 名 (印)

【預ける書類やはんこ】

「福祉サービス利用援助」契約書第8条にさだめるもののうち、つぎの書類やはんこ

- (1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

- (2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品
は ん こ	預貯金口座の届出印

《 ※ 平成 年 月 日 「引受書」発行 》

記入例

追加・変更

様式 13

預かり引受書

平成 年 月 日に締結した「福祉サービス利用援助」契約にもとづいて、平成 年 月 日付で申込のありました、つぎの書類やはんこを、引き受けました。

平成 年 月 日

(利用者) ○○ ○○ 様

○○市朝倉戊 3 7 5 - 1

社会福祉法人 ○○○社会福祉協議会

会 長 ○ ○ ○ ○ (印)

【預かる書類やはんこ】

「福祉サービス利用援助」契約書第 8 条にさだめるもののうち、つぎの書類やはんこ

- (1) 契約書第 2 条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

- (2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品
は ん こ	預貯金口座の届出印

記入例

様式 14

預かり物品明細

(利用者氏名) ○○ ○○

(1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、
その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品
普通預金通帳	金融機関：○○銀行 支店名：○○支店 名 義：○○○○ 番号：9999999

(2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品
定額郵便貯金 証 書	金融機関：日本郵政公社 名義： 記号：000000 番号：000000000 個別番号：00 額面：2,000,000 円（預入日 H00.00.00.） 非課税 個別番号：00 額面： 500,000 円（預入日 H00.00.00.） 非課税
定期預金証書	金融機関：○○銀行（○○支店） 口座名義： 口座番号：00000000 期間：3 年（自動継続） 額面：1,000,000 円（預入日 H00.00.00.）
定期預金証書	金融機関：○○銀行（○○支店） 口座名義： 口座番号：00000000 期間：3 年（自動継続） 額面：1,000,000 円（預入日 H00.00.00.）
は ん こ	上記、預貯金口座の届出印
年金証書	国民年金・厚生年金保険年金証書 名義： 年金番号：0000-00000000 年金コード：0000

※ 平成 年 月 日一部返却後の状況。

(6) 預かり物品の保管、使用

○別紙「預かり物品の保管、使用に関する取り扱い要領」の趣旨に沿って各市町村社協において要領等を定めるか、本要領通りに行うのか、いずれかにより行ってください。

預かり物品の保管、使用に関する取り扱い要領

福祉サービス利用援助契約に基づき、市町村社会福祉協議会（以下「市町村社協」という。）が利用者から預かる書類やはんこ等（以下「預かり物品」という。）の保管・使用は次により行う。

I 預かり物品の区分

預かり物品は、日常生活支援に使用する普通預貯金通帳とその届出印、その他日常的に使用する書類等（以下「日常的預かり物品」という。）及び定期預金証書、実印他保管を目的とする書類等（以下「貸金庫預かり物品」という。）とする。

II 日常的預かり物品の保管、使用について

市町村社協又は、市町村社協が保管を委託した社会福祉法人等その他の団体（以下「他団体」という。）で保管する物品の保管、使用については次により行う。

1 市町村社協で保管する物品の取り扱い

（１）保管について

（ア）保管は市町村社協の金庫で行うものとし、金庫には管理責任者を置く。

（イ）金庫の開閉は管理責任者が行う。

ただし、管理責任者が開閉できない場合は、金庫の開閉は複数の職員で行う。

複数の職員による開閉ができない場合は、金庫を開閉した職員は金庫開閉記録簿（様式１）に記録し、開閉状況を明らかにする。

（ウ）預貯金通帳とその届出印は、原則として分離して保管する。

（エ）専門員は、利用者毎に日常的預かり物品の一覧を作成し、定期的に突き合わせを行う。

（２）使用について

（ア）専門員が使用する場合

使用後、援助実施記録を作成し、事務局長等又は他の職員の確認を受ける。

（イ）生活支援員が使用する場合

生活支援員は、支援に必要な物品を専門員から受け取り、支援終了後は直ちに返却の上、援助実施記録及びケース記録を作成し専門員に提出する。

専門員は、提出された上記の書類と預貯金通帳の取引記録を突き合わせ、誤りのないことを確認する。

2 他団体による保管にかかる取り扱い

（１）保管について

市町村社協は、利用者の支援のために必要がある場合は、別に定めた物品の保管に関する覚書により他団体に保管を委託することができる。なお、この場合、保管を委託する理由について決裁を得たうえ行うこと。また、他団体は、法人格を有する団体であること。

（２）使用について

（ア）生活支援員が支援のため、他団体に保管を委託している物品を受け取る場合及び返却する場合は、受渡簿（様式２）により行う。

（イ）生活支援員は支援終了後、援助実施記録及びケース記録を作成し、専門員に提出する。

（ウ）専門員は定期的に、他団体に保管を委託している預貯金通帳と生活支援員から提出のあった援助実施記録との突き合わせを行い、使用状況を確認する。

Ⅲ 貸金庫預かり物品について

(1) 貸金庫預かり物品は、金融機関の貸金庫で保管する。

(2) 利用者からの申し出等により、貸金庫預かり物品を貸金庫から取り出し、又は預け入れる場合は、複数の職員で対応するものとし、貸金庫開閉記録簿（様式3）に記録する。

ただし、急を要する場合など複数職員での対応ができない場合には、事務局長等の承認を受けるとともに、上記貸金庫開閉記録簿にその旨を記載する。

(3) 貸金庫預かり物品等については、利用者毎に一覧表を作成し、少なくとも年1回複数の職員で現物との突き合わせを行い、その結果を記録する。

Ⅳ 金庫の鍵等の管理

金融機関の貸金庫の鍵・カード及び日常的預かり物品を保管する市町村社協の金庫の鍵は、金庫の管理責任者が施錠したキャビネット等で安全に管理する。

Ⅴ 生活支援員による日常的預かり物品の保管

生活支援員による保管は原則として行わないが、生活支援員の住居と市町村社協、金融機関とが離れている等のため、通常の保管方法では支援に支障が生じる場合にはこれを認める。この場合、生活支援員から受領書（様式4）を徴する。

また、生活支援員は支援終了後、Ⅱの2の(2)(イ)に準じて取り扱うものとし、専門員は生活支援員が保管する物品の使用状況について定期的に確認する。

Ⅵ キャッシュカードの取扱について

キャッシュカードは、日常生活支援のためには原則として保管・使用しないものとするが、次の取り扱いをする場合はこれを認める。

(1) 利用者又は成年後見人等からキャッシュカードの保管・使用を依頼され、このカードに係る通帳を家族、後見人等が保管している場合。

(2) 普通預貯金通帳を使用した支援では利用料や市町村社協の負担が確実に増える場合で、かつ市町村社協はキャッシュカードの暗証番号を知ることなくカードの保管のみを行い、当該カードの使用は利用者限定できる場合。なお、この場合、市町村社協はこのカードに係る普通預貯金通帳も併せて保管し、カード使用時に併せて記帳し、引出金額を確認し記録すること。

Ⅶ 現金の保管

支援に当たって利用者の現金を保管することは原則として行わない。

ただし、現金預かりをしなければ支援が極めて困難になる場合には、その理由及び具体的支援方法について決裁を得たうえ行うこととする。

Ⅷ 預かり物品の保管、使用等事業実施に関する確認

この要領に沿って適正な処理がされていることを確認するため、事務局長等は事業実施状況について定期的に確認を行う。

この要領による取り扱いは平成20年12月1日から行う

平成21年4月1日一部変更

平成22年1月25日一部変更

平成24年4月1日一部変更

様式 1

金庫開閉記録簿

月 日	開		閉		備 考
	時 刻	氏 名	時 刻	氏 名	

※金庫の管理者以外が単独で開閉した場合記載する。

様式 2

受 渡 簿

所有者名（利用者）		通 帳 印 鑑	金融機関 口座番号	その他の物品	
月 日	団体→生活支援員	生活支援員→団体		備考	
	時 刻	確認（支援員）	時 刻	確認（団体）	

※ 受け渡し簿は利用者毎に別葉とし、確認者はサインする。

※ 備考欄は、通帳・印鑑以外の受け渡しの場合等、その内容を記載する。

※ 専門員が対応する場合は、生活支援員を専門員と読み替える

様式 3

貸金庫開閉記録簿

(金融機関名)

月 日	時 刻	利用者名	開閉目的	開閉者	確認者

※開閉者欄は対応した職員すべてがサインする。

※単独で開閉する場合は、確認者欄に事務局長等がサインする。

様式 4

受 取 書

私は、下記の通り生活支援のため使用する通帳を受け取りました。

通帳の使用・管理に万全を期すとともに、〇〇〇社会福祉協議会から提出、返還を求められた場合は、いつでもこれに応じます。

記

利用者名

受け取った通帳 (特定できるよう、銀行名、口座番号等を記載)

平成 年 月 日

〇〇〇社会福祉協議会長 様

生活支援員

住 所

氏 名

署 名

※通帳以外の物品を生活支援員に保管さす場合は、この様式中の「通帳」とあるものを、該当する物品名に変える。

覚 書

社会福祉法人 社会福祉協議会（以下、「甲」という。）と （以下、「乙」という。）とは、甲が行う日常生活自立支援事業の物品の保管について次のとおり定め、甲に協力し実施するものとする。

（協力の内容）

第 1 条 甲が乙に依頼する内容は、甲が依頼し乙が同意した下記の物品の保管とする。

物品の所有者	
物品の詳細	

（保管及び使用の方法）

第 2 条 保管の方法については、乙が安全かつ適切に保管するものとする。甲の生活支援員が支援のため、乙に保管を依頼している物品を受け取る場合及び返却する場合は、受渡簿により行う。

（守秘義務）

第 3 条 乙は、本事業の取扱中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（損害賠償）

第 4 条 本事業の実施に当たって生じた損害は、甲の負担とする。ただし、当該損害の発生が乙の責めに帰する場合は、この限りではない。

（疑義の決定）

第 5 条 この覚書その他、定めのないものについては、甲乙両者協議のうえ、決定するものとする。

以上のことを明らかにするため、この覚書を 2 通作成し、両者記名押印のうえ各自 1 通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲

乙

5. 契約終了時の手続き

(1) 契約の終了について

【契約終了の類型】

①利用者の死亡

本人の死亡は、本契約の絶対的な解約事由となります。(民 653、契約書第 12 条 2 項)

②利用者からの解約

利用者から解約を申し出ることができます(11 条 1 項)。

解約届(任意様式)を提出してもらい、解約処理を行ってください。

解約を申し出た本人の意思に疑義がある場合や、解約後の本人の状況について不安を感じる場合などには、契約締結審査会に助言を求めることができます。

③社協からの解約

契約書第 11 条 2 項の場合は、社協から解約することができますが、この場合は県社協(契約締結審査会)に同意を求めなければなりません。

社協から解約する場合、利用者が全く援助を受けることができない状態にならないようにしなければなりません(11 条 3 項)。移転の場合は移転先の社協との再契約について、支援計画の変更不能の場合は成年後見制度による支援への移行などについて、専門員は支援・調整を行う必要があります。

○契約終了となった場合は、県社協に書面で報告してください。

(2) 預かり物品の返還

○契約が終了した場合は、預かっていた物品の保管も終了となり（契約書第8条3項）、預かり物品の返還を行います。

①本人生存時

○本人が生きている場合には、本人に返還します。

○「預かり物品返却依頼書」「受取書」により物品を返還してください。

②本人死亡時

○本人が死亡した場合は、物品を相続人に返還します。

○相続人に連絡を取り、別紙「預かり物品返却依頼書及び受取書」にて返却してください。

○相続人が複数いる場合は、できるだけ複数の相続人に署名捺印してもらいます。

○場合によっては、相続人の協力が得られなかったり、相続人が存在しない場合があります。相続人に連絡をとる手段を尽くした後に、それでも物品の返還ができない場合については、県社協に預け換えのうえ、最終的には廃棄します。（第8条4項及び5項）

※金融機関への連絡について

○相続人に物品を引き渡す前に、金融機関に連絡をしてください。

○口頭による連絡後、別紙様式を参考にして、文書で連絡してください。様式にそって作成後、コピーを1部残したうえで、簡易書留等にて通知してください。

※相続人について

○物品引渡しの際に、相続人には戸籍のコピー及び本人確認できる書類（運転免許書等）を持参いただくようにしてください。

○通帳等の物品の返還は、財産の引き渡しを意味するものではないことを十分に説明し、相続手続きについては、相続人と金融機関の間で行うものであることを伝えます。

※相続財産管理人選任申立てについて

○相続財産管理人の選任申立については、県社協に相談してください。家庭裁判所への預納金が必要になる場合があります、実務としては申立が難しい場合があります。

※本人死亡後の支払いについて

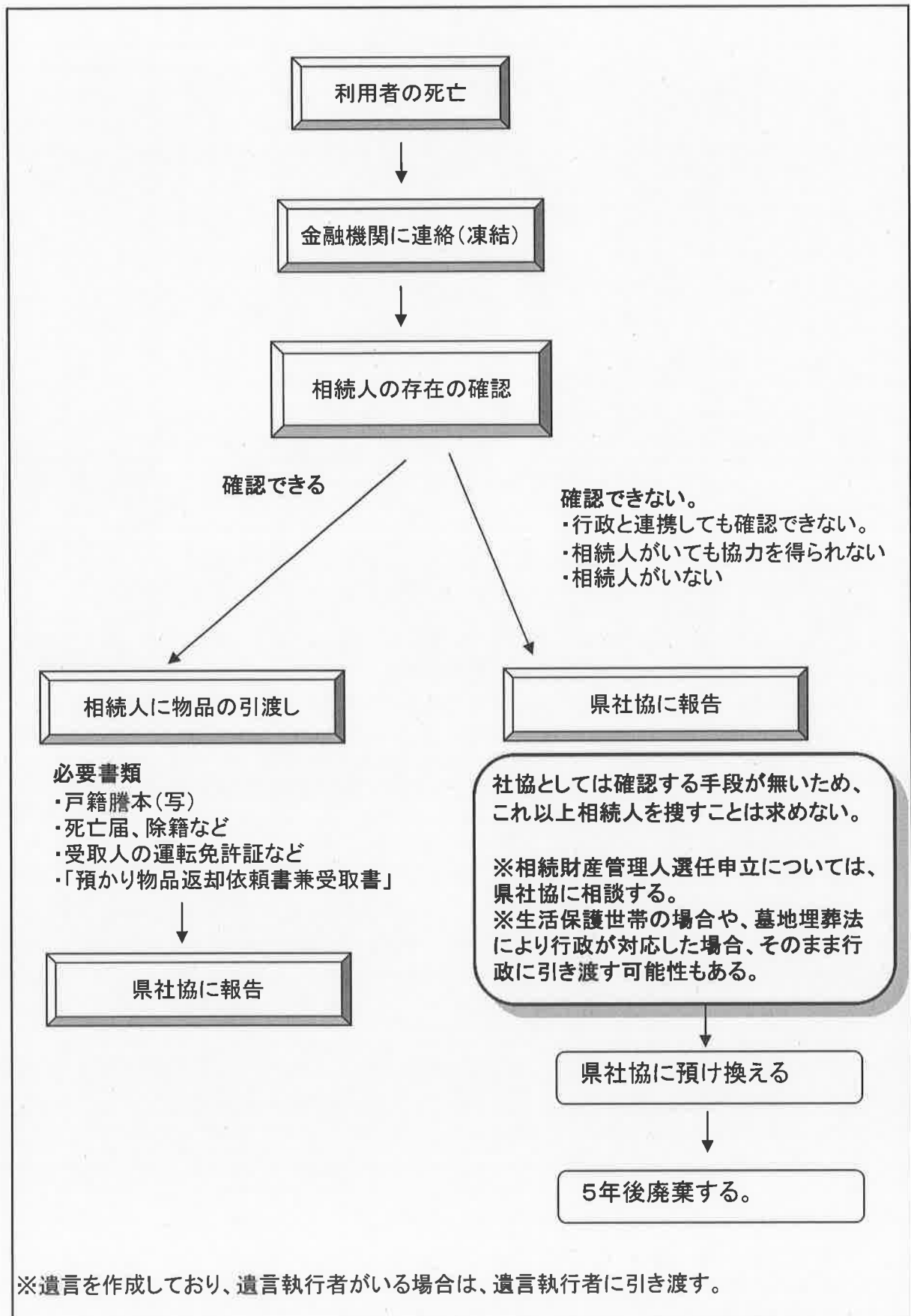
○本事業による支援は本人との委任契約により成立しています。委任は委任者の死亡により終了しますので（民 653、契約書第 12 条 2 項）、利用者が死亡した時点で、本事業による支援は終了します。

○また、相続は死亡によって開始します（民 882）。利用者が死亡したその瞬間に、これまで利用者のものであった預貯金等は相続人のものになります。利用者のものでなくなった預貯金等について、本事業で取り扱うことはできません。

○親族や病院や施設などから、死後の支払いへの対応を求められる場合がありますが、上記の通り本事業では対応できません。関係者との間で、行き違いの無いように、契約締結時やサービス利用開始時などに、「本事業では本人死亡後の支払いはできない」旨伝え、理解を得るようにしてください。

○場合によっては墓地埋葬法等による対応等について協議する必要があります。

利用者死亡後の手続きの流れ



福祉サービス利用援助契約の解約について

平成 年 月 日に締結した、福祉サービス利用援助契約を、下記の理由により解約します。

理由：施設にて金銭管理等を行ってもらうようにしたため。
自分で金銭管理等を行いたいため。
成年後見人に任せるようにしたため。など

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇市社会福祉協議会

(利用者) 住所
氏名

(契約終了時の終了報告書の例)

社協発 号
平成 年 月 日

〇〇銀行 〇〇支店 様

社会福祉法人〇〇市社会福祉協議会
会長 〇〇 〇〇

福祉サービス利用援助契約の終了について

日ごろは、本会事業の推進にご協力いただき厚くお礼申し上げます。

さて、本会で実施している福祉サービス利用援助契約に基づき、預貯金の払い戻し等の日常的な金銭管理の支援を行っていた下記の利用者様が死亡されましたのでお知らせします。

取引口座の凍結等の処理について、よろしくお願いします。

記

1. 契約者氏名 〇〇 〇〇 (ふ り が な)
2. 生年月日 昭和〇年〇月〇日
3. 死亡年月日 平成〇年〇月〇日
4. 契約者住所 〇〇市〇〇 9 9 9 - 9 9 9
5. 取扱通帳等
普通預金通帳 1 通 口座番号 : 9999999

問い合わせ先 :

〒999-9999 〇〇市〇〇 9 9 9 - 9

〇〇市社会福祉協議会

電話 0 8 8 - 9 9 9 - 9 9 9 9

※ 2枚ページと両面印刷のこと。

様式 15

預かり物件返却依頼書兼受取書

社会福祉法人
会 長

社会福祉協議会
様

住所 _____

氏名 _____ ⑩

(相続人・受遺者・遺言執行者)

住所 _____

氏名 _____ ⑩

(相続人・受遺者)

住所 _____

氏名 _____ ⑩

(相続人・受遺者)

住所 _____

氏名 _____ ⑩

(相続人・受遺者)

住所 _____

氏名 _____ ⑩

(相続人・受遺者)

利用者 _____ は、平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日に締結した福祉サービス利用援助契約に基づいて、後記の物件を _____ 社会福祉協議会に預けておりましたが、平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日死亡により契約が終了したので、受取人 _____ に返却願います。

なお、後日、万一紛議が生じて、私どもが連帯して一切の責任を負い、貴会には、迷惑、損害をかけません。

【返却する物件】

種類	特定する書類や物品

上記物件正に受け取りました。

平成 年 月 日

(受取人) 住所 _____

氏名 _____ (印)

第 号
平成 年 月 日

社会福祉法人高知県社会福祉協議会
会長 ○○ ○○ 様

社会福祉法人○○市社会福祉協議会
会長 ○○ ○○

日常生活自立支援事業の契約終了について（報告）

日常生活自立支援事業につきまして、平成 年 月 日付で福祉サービス利用援助契約を締結した、下記利用者との契約を終了しましたので報告します。

記

1. 利用者 氏名
住所
区分 認知症高齢者
知的障害者
精神障害者 など
2. 理由
施設による管理への移行
本人からの解約（自分で金銭管理等を行いたい）
成年後見人の選任 など
3. 契約終了日
平成 年 月 日

6. Q&A

※『日常生活自立支援事業実務の手引き書2009』（全社協、平成21年）も併せて参照

【対象者について】

Q1: 認知症と思われるが認知症と診断を受けていない方や、何らかの障害があるが障害手帳等を交付をされていない人でも対象となりますか。

A1: 対象となります。認知症との診断の有無や、要介護認定の有無、療育手帳・精神障害者保健福祉手帳等の有無は問いません。また施設や病院に入所・入院している方も利用できます。

Q2: 判断能力には問題ありませんが、身体に障害があり金融機関に行けないため、本事業による預金の引き下ろしを希望される方がいます。対象になりますか。

A2: 対象になりません。判断能力に特に問題がなく、身体障害のみの理由で、本事業の利用を希望される場合は、対象外になります。

Q3: 「息子が消費者金融から借金をして、次から次にいろいろと浪費してしまう。本事業で金銭管理をしてもらえないか。」と相談がありました。対象になりますか。

A3: 対象になりません。認知症や知的・精神障害等に起因せず、単なる浪費癖であることを理由として本事業の利用を希望される場合は、対象になりません。

Q4: 家族・親族や関係機関から本事業による支援を望まれています、本人は金銭管理をされるのを嫌い、本事業を利用する意思がありません。対象になりますか。

A4: 対象になりません。本事業は本人の自己決定を最大限尊重します。本人の権利を守る必要があるからといっても、本人の利用意思が無い場合に、本事業を無理矢理利用させることはできません。

Q5: 本事業の利用にあたって、専門員が利用希望者と面接した結果、契約内容について理解できていないと思われる場合、どのような対応となるのでしょうか。

A5: 本人に契約締結能力がない（契約内容を理解できない）場合は契約締結できませんので、成年後見制度につなげます。（場合によっては、成年後見制度の利用により、成年後見人等との間で本事業の契約を締結することはできます。）なお、成年後見制度に関する審判の申立にあたっては、まずは親族が行うこととなりますが、親族がない場合や親族が申立を行う意思のない場合には、市町村行政や地域包括支援センター等との連携が必要です。

【サービス提供の範囲について】

Q6:「多くのローンがあり借金まみれの状態で、生活できていない人がいる。日常生活自立支援事業で対応できないか。」と相談がありました。本事業を契約することで、金銭管理できますか。

A6:本事業での日常金銭管理の中には、借金の債務整理は含まれません。多重債務などの課題がある場合は、弁護士や司法書士、県消費生活センター等の専門機関と連携して対応することが必要です。なお、債務整理を行い返済計画が立てられた段階で、本事業による日常的な金銭管理の範囲内で支援することは可能です。

Q7:1,000万円を超える高額貯金通帳等の預かりを本人が希望された場合、本事業で対応できますか。

A7:本事業は、あくまで日常生活の支援を目的としたサービスですので、あまりに多額の預貯金の管理は想定していません。このような場合は、本人と面接して生活状況等を考慮した上で、成年後見制度の利用につなげる必要があります。

Q8:本人の能力が低下したため、施設入所が必要になりました。本人との契約が困難なため、施設側から法定代理人を求められています。本事業を利用することで対応できないでしょうか。

A8:本事業では対応できません。本事業には施設入所契約締結の代理権はありません。基本的には成年後見制度の利用が検討されることになります。

Q9:本事業利用者が施設入所することになった場合、あるいは利用希望者が施設入所を検討している場合で、本人に身寄りがいないときに、身元引受人や保証人になることはできますか。

A9:身元引受人や保証人になることはできません。ただし、施設が保証人を求める理由の一つは、利用料等の定期的・継続的な支払を確保するためですので、本事業の金銭管理サービスを利用することで利用料の定期的な支払を支援できることについては、施設側にも理解いただきたいと考えています。

Q10:本人の年金を息子が使い込み、生活が立ち行かなくなったため本事業の契約に至ったケースでしたが、契約後、本人から「息子に月々いくらか渡してほしい」と依頼があった場合、どうなりますか。

A10:本事業は支援計画に沿って現金手渡し等の支援を行いますが、そのお金の使途まで管理するものではありません。お金の使い道は本人の意思によります。そのため、本人から強い依頼があった場合、本人の生活を守ることを第一に考え、今後必要となる貯蓄等も含め、本人の生活に支障のない範囲について十分に検討したうえで、息子にお金を渡すという支援を行うこともありえます。本人の意思を尊重するという点において、こういったケースは慎重に対応する必要があります。

Q11: 定期預金を貸金庫で預かっている場合、満期がきたらどうしたらよいですか。

A11: 本事業で支援するのは「財産管理」ではなく、書類として「保管」するのみです。そのため、定期預金満期になったとしても、書き換え手続き等については社協は行いません。もっとも、金融機関からの通知等を本人が受け取り、手続き等について本人から援助を依頼された場合は、本人に同行して支援を行います。この場合は専門員が対応します。

なお、定期預金については、契約の準備段階で、できるだけ自動継続手続きを援助してから預かるようにすることが適当です。

【解約について、利用者死亡後の対応について】

Q12: 契約後に本人から「自分で金銭管理してみたい」と解約を求められた場合はどうなりますか。

A12: 本事業の利用者は、本人からの申し出により、いつでも解約することが可能です。ただし、第三者から解約を強制されていたり、解約後に不利益が生じることが予測される場合は、そのことについて本人に十分説明し、必要に応じて関係機関と連携して対応する必要があります。

Q13: 利用者の家族・親族から解約の申し出があった場合はどうなりますか。

A13: 家族や親族から申し出があったとしても、本人の自己決定を尊重します。本人の意思を十分に確認したうえで、本人に解約の意思があれば解約手続きに進みます。

Q14: 本人に身寄りがありません。契約することで亡くなった場合に葬儀をしてくれますか。

A14: 葬儀を行うことは、本事業の範囲ではありません。なお、埋葬・火葬を行う者がいないとき又は判明しないときは、死亡地の市町村長がこれを行います(墓地埋葬法第9条)。

Q15: 本事業では、死亡後の諸経費の支払いや、葬儀費用の支払いまで対応してくれますか。

A15: 死亡後の支払いはできません。本人が死亡すると自動的に本事業の契約も終了します。また、本人が死亡すると同時に、預かっている預貯金等は全て相続人の財産となります。従って、本人死亡後の支払いについては、相続人が対応する以外にはありません。

【生活支援員について】

Q16: 生活支援員になる方には、こういった資格が必要ですか。

A16: 特に資格要件等の制限はありません。ただし、生活支援員は利用者の通帳などを取り扱いますので、人物について、関係機関から推薦をいただく等の対応をしています。なお、生活支援員は、必ずしも専門員と同様の資質をもつ人材である必要はありませんが、他者への同情が強すぎてのめり込んでしまったり、相手を理解する姿勢に欠けて一方的な態度をとったりするような人はふさわしくありません。

生活支援員は、支援にあたっている時間については「社協の職員」として雇用されます。社協は法人として利用者と契約を締結しており、生活支援員は社協の一職員(履行補助者)とし

て、専門員の指揮命令の元で援助を行います。

Q17: 民生委員は生活支援員になることはできますか。

A17: 平成 22 年 2 月 10 日社援地発 0210 第 1 号厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知「日常生活自立支援事業の実施について」では、「民生委員には、生活支援員と連携しながら、現在の見守り活動をさらに活発に行っていただくよう、協力お願いされたい。ただし、過疎地等で他に生活支援員が求められない場合は、民生委員が生活支援員になることもやむを得ない。」とされています。

【その他】

Q18: 社協会長等の変更があった場合、契約書や支援計画の変更は必要ですか。

- ①社協の会長の変更
- ②社協事務所の移転
- ③専門員の異動に伴う変更
- ④生活支援員の退職に伴う変更

A18: 法人の代表者や所在地の変更の場合には、変更する必要はありません。

しかし、専門員や生活支援員の変更は利用者にとって大きな問題であり、原則として支援計画の変更が必要です。(契約書変更の必要はありません。)

Q19: 本事業を利用する方向で準備をしています。契約前から通帳を預かってもらってもよいでしょうか。

A19: 契約前に本事業として通帳等の書類預かりは行わないのが原則です。

契約にもとづかない預かりは「事務管理(民 697)」と整理することも可能ですが、取り扱い手順や事故対応について検討することが必要です。

- ①立会人をおき、仮預かり書を作成する。
- ②立会人は、民生委員、ケアマネ、行政職員など、中立的な第三者とする。
- ③訪問記録に残し、上司に報告する。

Q20: 生活支援員が、自家用車で支援にむかう途中で、交通事故により、第三者に怪我を負わしてしまいました。保険の対象になりますか。

A20: 自動車による事故は『社協の保険』の賠償補償の対象にはなりません。生活支援員自身が加入している任意自動車保険による対応となります。

なお、生活支援員自身の怪我については、『社協の保険』の傷害補償の対象となります。

資 料

福祉サービス利用援助契約書

福祉サービス利用援助契約書（代理人契約）

契約及び支援に関する様式

- 様式 1 支援計画書
- 様式 2 預かり書
- 様式 3 個人台帳
- 様式 4 利用意思確認書
- 様式 5 利用者概要
- 様式 6 審査依頼書
- 様式 7 個人情報取り扱いについての同意書
- 様式 8 援助実施記録
- 様式 9 ケース記録
- 様式 10 預かり物件返却依頼書
- 様式 11 受取書
- 様式 12 預かり申込書
- 様式 13 預かり引受書
- 様式 14 預かり物品明細
- 様式 15 預かり物件返却依頼書兼受取書
- 様式 16 支援計画評価票

（参考様式）

- ・相談受付票
- ・仮預かり書

契約締結審査会設置要綱

社会福祉法（抜粋）

厚生労働省社会・援護局長通知

（日常生活自立支援事業実施要領）

厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知

（日常生活自立支援事業の実施について）

『福祉サービス利用援助契約書』

利用者 ○○ ○○（以下「利用者」という。）と ○○市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）、高知県社会福祉協議会（以下「県社協」という）は、次のとおり契約します。

【契約の目的】

第1条 市社協は、利用者に対して、福祉サービスの利用等を援助します。そして、利用者ができるだけ自立して、地域で生活が出来るように援助します。

2 県社協は、市社協による援助が適切に行われるように監督します。

【援助の対象】

第2条 市社協は、利用者について、次の手続きを援助します。

- (1) 福祉サービスを利用し、または利用をやめるために必要な手続き
- (2) 福祉サービスの利用料を支払う手続き
- (3) 福祉サービス利用についての苦情解決制度を利用する手続き
- (4) 日常生活に必要な事務に関する手続き
- (5) 年金及び福祉手当などの受領に必要な手続き
- (6) 医療費を支払う手続き
- (7) 税金や社会保険料、公共料金などを支払う手続き
- (8) 日用品などの代金を支払う手続き
- (9) 以上の支払にともなう預貯金の払い戻し、預貯金の解約、預貯金の預け入れの手続き
- (10) 施設や病院などがおこなっている金銭管理に対する見守り

【援助の方法】

第3条 市社協は、つぎの方法でこの契約書の第2条の手続きを援助します。

- (1) 相談と助言、情報提供
- (2) 市町村、関係機関との連絡調整
- (3) 手続きの代行

- 2 市社協は、できるだけ利用者みずからが、福祉サービス利用手続きなどをおこなえるように援助します。
- 3 市社協は、利用者に対し援助をおこなうにあたっては、あらかじめ利用者の意思をたしかめます。
- 4 利用者の意思をたしかめることができなくなった場合は、利用者の生活にふさわしい方法で援助します。ただし、この場合、この契約書の第11条にさだめるように、市社協がこの契約を解約することがあります。

【援助の内容】

第4条 具体的な援助の内容については、利用者と市社協とで「支援計画」をつくり、そのなかにさだめます。

【援助の担当者】

第5条 市社協は、「支援計画」にさだめられた専門員と生活支援員に援助をおこなわせます。

- 2 生活支援員は、専門員の指示をうけながら援助をおこないます。

【支援計画の確認及び変更】

第6条 市社協は、定期及び必要なつど「支援計画」が利用者の生活にふさわしい内容かどうかをたしかめます。

- 2 利用者は、いつでも、市社協にたいして「支援計画」を変えることを求めることができます。
- 3 「支援計画」は、利用者と市社協の合意によりかえます。

【審査】

第7条 「支援計画」を変える前に、市社協は、県社協にたいして、次の点の審査を求めることができます。

(1) 新たな「支援計画」の適切さ

(2) 新たな「支援計画」についての利用者の理解のたしかさ

- 2 利用者の理解のたしかさについて審査を求めるときは、あらかじめ利用者の同意をえます。

【書類やはんこの保管】

第8条 利用者は、市社協にたいして、市社協が必要と認めたつぎの書類やはんこを預けることができます。預かる場合、利用者と市社協は「預かり書」をつくれます。

(1) この契約書の第2条の手続きを援助するときに使用する普通預貯金通帳と、その届出印、そのほか日常的に使用する書類

(2) 年金証書や定期預金証書、実印などの書類やはんこ

2 利用者は、いつでも、預けた書類やはんこを返してもらうことができます。書類やはんこを返してもらったとき、利用者は、その内容を書いた「受取書」をつくり、市社協にわたします。

3 この契約が終わったときは、市社協による保管も終わります。

4 この契約が終わったときに、利用者、利用者の相続人などいずれからも受け取りがなかった場合、市社協は県社協に利用者の書類やはんこを預け替えます。

5 この契約が終わった日から5年が経過したにもかかわらず、利用者、利用者の相続人などいずれからも受け取りがなかった場合、県社協は利用者の書類やはんこを廃棄します。

【利用料】

第9条 この契約書の第2条の手続きの援助にたいする利用料は、つぎのとおりとします。

(1) 利用料金 1時間 1,500円(30分単位で計算します)

(2) 市社協は、利用料を月末締めで1月ごとに計算し、翌月に利用者に請求します。

2 この契約書の第8条第1項の(2)の書類やはんこの保管にたいする利用料は、つぎのとおりとします。

(1) 利用料金 1年間 6,000円

3 利用者は、市社協の請求にもとづき、請求後1月以内に利用料を支払います。ただし、生活保護受給者については、前2項の利用料が免除されます。

【報告】

第10条 市社協は、定期的に、利用者にたいして、この契約がどのようにおこなわれているかを報告します。

【解 約】

第 11 条 利用者は、いつでも、この契約を解約することができます。

2 市社協は、次の場合は、県社協の同意をえたうえで、この契約を解約することができます。

(1) 利用者が、住居を移転したことなどで、この契約による援助をつづけることがむずかしくなった場合

(2) 利用者の意思をたしかめることができなくなったために、新たな「支援計画」を作成することができなかったり、利用者の生活にふさわしい援助ができない場合

3 市社協が、この契約を解約するときは、利用者の生活にふさわしい他の援助を利用できるようにつとめます。

【契約の期間】

第 12 条 この契約の期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとします。ただし、この期間が終わるまでに、利用者から契約を終わらせる申し出がないときは、さらに、1 年間、この契約をつづけます。その後も同じです。

2 まえの契約の期間中であっても、この契約書の第 11 条による解約があった場合または利用者が死亡した場合は、この契約は終わります。

【監 督】

第 13 条 市社協は、定期的に、県社協にたいして、この契約がどのようにおこなわれているかを報告します。

2 市社協は、利用者の意思をたしかめることがむずかしくなった場合は、ただちに、県社協に報告します。

3 県社協は、いつでも、市社協にたいして、この契約がどのようにおこなわれているかについて報告を求めることができます。

4 県社協は、いつでも、市社協にたいして、この契約について意見をのべることができます。市社協は、県社協の意見を尊重して、この契約をおこないます。

5 市社協は、やむを得ず、市社協自身が提供する福祉サービスを利用者に提供することになった場合は、その都度、県社協に報告します。

【損害の賠償】

第 14 条 市社協が、この契約をまもらず、そのために利用者に損害を与えたときは、市社協は、その損害を賠償します。ただし、市社協が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、賠償しません。

2 県社協が、この契約をまもらず、そのために利用者に損害を与えたときは、県社協は、その損害を賠償します。ただし、県社協が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、賠償しません。

【秘密を守ること】

第 15 条 市社協と県社協は、この契約をおこなっている間に知った利用者に関する秘密を守ります。この契約が、終わったあとも同じです。

【この契約についての苦情】

第 16 条 利用者は、いつでも、この契約についての苦情を言うことができます。連絡先はつぎのとおりです。

窓口 ○○市社会福祉協議会 福祉サービス利用援助契約担当窓口
住所 ○○市△△町 9 9 9
電話 9 9 9－9 9 9－9 9 9 9

窓口 高知県社会福祉協議会 福祉サービス利用援助契約担当窓口
住所 高知市朝倉戊 3 7 5－1 高知県立ふくし交流プラザ内
電話 0 8 8－8 4 4－4 6 0 0

窓口 運営適正化委員会事務局
住所 高知市本町 4－1－3 7 高知県社会福祉センター内
電話 0 8 8－8 0 2－2 6 1 1

2 県社協は、利用者の苦情を受け付けたときは、その解決につとめます。

この契約が成立したことを明らかにしておくために、この契約書を3通つくり、利用者、市社協及び県社協のそれぞれが1通ずつを持つことにします。

平成 年 月 日

利用者 住 所

氏 名 (印)

市社協 住 所

氏 名 社会福祉法人 ○○市社会福祉協議会
会 長 ○○ ○○ (印)

県社協 住 所

氏 名 高知市朝倉戊375-1
社会福祉法人 高知県社会福祉協議会
会 長 ○○ ○○ (印)

『福祉サービス利用援助契約書』

利用者 ○○ ○○ の代理人 ○○ ○○（以下「代理人」という。）と ○○市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）、高知県社会福祉協議会（以下「県社協」という）は、次のとおり契約します。

【契約の目的】

第1条 市社協は、利用者に対して、福祉サービスの利用等を援助します。そして、利用者ができるだけ自立して、地域で生活が出来るように援助します。

2 県社協は、市社協による援助が適切に行われるように監督します。

【援助の対象】

第2条 市社協は、利用者について、次の手続きを援助します。

- (1) 福祉サービスを利用し、または利用をやめるために必要な手続き
- (2) 福祉サービスの利用料を支払う手続き
- (3) 福祉サービス利用についての苦情解決制度を利用する手続き
- (4) 日常生活に必要な事務に関する手続き
- (5) 年金及び福祉手当などの受領に必要な手続き
- (6) 医療費を支払う手続き
- (7) 税金や社会保険料、公共料金などを支払う手続き
- (8) 日用品などの代金を支払う手続き
- (9) 以上の支払にともなう預貯金の払い戻し、預貯金の解約、預貯金の預け入れの手続き
- (10) 施設や病院などがおこなっている金銭管理に対する見守り

【援助の方法】

第3条 市社協は、つぎの方法でこの契約書の第2条の手続きを援助します。

- (1) 相談と助言、情報提供
 - (2) 市町村、関係機関との連絡調整
 - (3) 手続きの代行
- 2 市社協は、できるだけ利用者みずからが、福祉サービス利用手続きなどをおこなえるように援助します。
- 3 市社協は、利用者に対し援助をおこなうにあたっては、あらかじめ利用者の意思をたしかめます。

【援助の内容】

第4条 具体的な援助の内容について、代理人と市社協は、利用者の意見を聞いたうえで「支援計画」をつくり、そのなかに定めます。

【援助の担当者】

第5条 市社協は、「支援計画」にさだめられた専門員と生活支援員に援助をおこなわせます。

- 2 生活支援員は、専門員の指示を受けながら援助をおこないます。

【支援計画の確認及び変更】

第6条 市社協は、定期及び必要なつど「支援計画」が利用者の生活にふさわしい内容かどうかをたしかめます。

- 2 代理人は、いつでも、市社協にたいして「支援計画」を変えることを求めることができます。
- 3 「支援計画」は、代理人と市社協の合意により変えることができます。「支援計画」を変える際には利用者の意見を聞きます。

【審査】

第7条 「支援計画」を変える前に、市社協は、新たな「支援計画」の適切さについて、県社協に対して審査を求めることができます。

【書類やはんこの保管】

第8条 代理人は、利用者を代理して、市社協に対して、市社協が必要と認めたつぎの書類やはんこを預けることができます。預かる場合、代理人と市社協は「預かり書」をつくります。

(1) この契約書の第2条の手続きを援助するときに使用する普通預貯金通帳と、その届出印、そのほか日常的に使用する書類

(2) 年金証書や定期預金証書、実印などの書類やはんこ

- 2 代理人は、利用者を代理して、いつでも、預けた書類やはんこを返してもらうことができます。書類やはんこを返してもらったとき、代理人は、その内容を書いた「受取書」をつくり、市社協に提出します。
- 3 この契約が終わったときは、市社協による保管も終わります。
- 4 この契約が終わったときに、代理人、利用者の相続人などいずれからも受け取りがなかった場合、市社協は県社協に利用者の書類やはんこを預け替えます。
- 5 この契約が終わった日から5年が経過したにもかかわらず、代理人、利用者の相続人などいずれからも受け取りがなかった場合、県社協は利用者の書類やはんこを廃棄します。

【利用料】

第9条 この契約書の第2条の手続きの援助にたいする利用料は、つぎのとおりとします。

(1) 利用料金 1時間 1,500円(30分単位で計算します)

(2) 市社協は、利用料を月末締めで1月ごとに計算し、翌月に利用者に請求します。

- 2 この契約書の第8条第1項の(2)の書類やはんこの保管にたいする利用料は、つぎのとおりとします。

(1) 利用料金 1年間 6,000円

- 3 代理人は、利用者を代理して、市社協の請求にもとづき、請求後1月以内に利用料を支払います。ただし、生活保護受給者については、前2項の利用料が

免除されます。

【報 告】

第10条 市社協は、定期的に、代理人に対して、この契約がどのようにおこなわれているかを報告します。

【解 約】

第11条 代理人は、いつでも、この契約を解約することができます。

2 市社協は、次の場合は、県社協の同意をえたうえで、この契約を解約することができます。

(1) 利用者が、住居を移転したことなどで、この契約による援助をつづけることがむずかしくなった場合

【契約の期間】

第12条 この契約の期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとします。ただし、この期間が終わるまでに、代理人から契約を終わらせる申し出がないときは、さらに、1年間、この契約をつづけます。その後も同じです。

2 まえの契約の期間中であっても、この契約書の第11条による解約があった場合または利用者が死亡した場合は、この契約は終わります。

【監 督】

第13条 市社協は、定期的に、県社協に対して、この契約がどのようにおこなわれているかを報告します。

2 県社協は、いつでも、市社協に対して、この契約がどのようにおこなわれているかについて報告を求めることができます。

3 県社協は、いつでも、市社協に対して、この契約について意見をのべることができます。市社協は、県社協の意見を尊重して、この契約をおこないます。

【損害の賠償】

第14条 市社協が、この契約をまもらず、そのために利用者に損害を与えたときは、市社協は、その損害を賠償します。ただし、市社協が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、賠償しません。

2 県社協が、この契約をまもらず、そのために利用者に損害を与えたときは、県社協は、その損害を賠償します。ただし、県社協が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、賠償しません。

【秘密を守ること】

第15条 市社協と県社協は、この契約をおこなっている間に知った利用者に関する秘密を守ります。この契約が、終わったあとも同じです。

【この契約についての苦情】

第 16 条 利用者及び代理人は、いつでも、この契約についての苦情をいうことができます。連絡先はつぎのとおりです。

窓口 ○○市社会福祉協議会 福祉サービス利用援助契約担当窓口
住所
電話

窓口 高知県社会福祉協議会 福祉サービス利用援助契約担当窓口
住所 高知市朝倉戊 3 7 5 - 1 高知県立ふくし交流プラザ内
電話 0 8 8 - 8 4 4 - 4 6 0 0

窓口 運営適正化委員会事務局
住所 高知市本町 4 - 1 - 3 7 高知県社会福祉センター内
電話 0 8 8 - 8 0 2 - 2 6 1 1

2 県社協は、利用者及び代理人の苦情を受け付けたときは、その解決につとめます。

この契約が成立したことを明らかにしておくために、この契約書を 3 通つくり、代理人、市社協及び県社協のそれぞれが 1 通ずつを持つことにします。

平成 年 月 日

利用者 住 所
氏 名

代理人 住 所
氏 名 (印)

市社協 住 所 社会福祉法人 社会福祉協議会
氏 名 会 長 (印)

県社協 住 所 高知市朝倉戊 3 7 5 - 1
氏 名 社会福祉法人 高知県社会福祉協議会
会 長 ○○ ○○ (印)

様式 1

支 援 計 画

利用者 と 社会福祉協議会は、平成 年 月 日に
締結した福祉サービス利用援助契約にもとづいて、次のとおり、援助のくわしい内容を
さだめます。

平成 年 月 日

(利用者) 住所

氏名

印

住所
名称

【援助の担当者】

専 門 員	
生活支援員	

【生活支援員の訪問予定日・援助時間】

--

【この契約の適切さをたしかめる時期】

この計画を作った日から ヶ月ごと

【 援助する内容 】

「福祉サービス利用援助」契約第2条に定める手続きの援助、及び第8条による書類やはんこなどの保管をします。 （該当するものに ☒ で示します。）

☐ (1) 福祉サービスを利用し、または利用をやめるために必要な手続き
☐ (2) 福祉サービス利用についての、苦情解決制度を利用する手続き
☐ (3) 福祉サービスの利用料を支払う手続き
☐ (4) 日常生活に必要な事務に関する手続き
☐ (5) 年金及び福祉手当の受領に必要な手続き
☐ (6) 医療費を支払う手続き
☐ (7) 税金や社会保険料、公共料金を支払う手続き
☐ (8) 日用品等の代金を支払う手続き
☐ (9) 以上の支払いにともなう預貯金の払い戻し、預貯金の解約、預貯金の預入れの手続き
☐ 現金の手渡し（1回ごとの手渡し予定額 円）
☐ (10) 施設や病院がおこなっている金銭管理に対する見守り

【臨時の援助】

臨時の必要があるときには、社会福祉協議会は、利用者の意思をたしかめた上で、この計画にはない援助やこの計画とは異なる援助をすることがあります。

預 か り 書

利用者 は、平成 年 月 日に締結した「福祉サービス利用援助」
 契約にもとづいて、つぎの書類やはんこを、 社会福祉協議会（以下「社協」
 という。）に預け、社協は受け取りました。

平成 年 月 日

（利用者）住所

氏名

印

（市社協）住所

氏名

【預かる書類やはんこ】

「福祉サービス利用援助」契約書第8条にさだめるもののうち、つぎの書類やはんこ

- (1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、
 その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

- (2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

様式3

個 人 台 帳

初回相談受付日：平成 年 月 日		台 帳 作 成 日：平成 年 月 日	
利 用 者 本 人	ふりがな 氏 名	生年月日	
	利用者の状況	☐ 認知症（認知症ADL / I・II a・II b・III a・III b・IV・M） （問題行動の有無 / 有・無：介護認定 / 要支援・要介護） ☐ 知的障害（療育手帳 / A1・A2・B1・B2） ☐ 精神障害（精神障害者保健福祉手帳 / 1級・2級・3級） ☐ その他（ ）	
	健康状態	☐ 往 診（病名： / 頻 度； ） ☐ 通 院（病名： / 頻 度； ） 〔※ 医療機関名； （ 科）〕 既往症歴； 身体的障害高齢者のADL（ J1・J2：A1・A2：B1・B2：C1・C2 ）	
	現 住 所	<〒 — >〔在 宅・施 設・病 院・その他〕 ○○市○○甲 375-1 （ 電話： — — ）	
	氏 名	続柄	年齢
家 族 等	住 所	職業	備 考
環 境 ・ 経 済 状 態 等	家屋の状況	☐ 自 宅 ☐ 借 家（家賃 / 月額 円） ☐ 民営アパート（家賃 / 月額 円） ☐ その他 ☐ 公 営 住 宅（家賃 / 月額 円） （ ） 〔※ 居室の状況； 〕	
	経 済 状 態	☐ 年金等収入（月額 / 千円） ☐ 家賃等収入（月額 / 千円） ☐ 就 労 収 入（月額 / 千円） ☐ その他収入（月額 / 千円） ☐ 生 活 保 護（月額 / 円） 合 計 円	
	福祉サービス	☐ 訪問介護（ 回 / 週） ☐ 訪問入浴（ 回 / 週・月） ☐ 訪問看護（ 回 / 週） ☐ 訪問リハ（ 回 / 週・月） ☐ 通所介護（ 回 / 週） ☐ 通所リハ（ 回 / 週） ☐ その他	
	□ 利用して いる		
	□ 利用して いない		
【特記事項】			

*本事業利用希望されるご本人が記入してください。(わからない項目は記載しなくてかまいません。)

様式4

平成 年 月 日

日常生活自立支援事業 利用意思確認書

社会福祉法人_____社会福祉協議会 様

日常生活自立支援事業のサービスの利用を申し込みます。

氏 名	
住 所	
生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日 平成

なお、利用を申し込むにあたり、援助をよりよくするために話し合うなどで、私に

関する情報を最小限必要な分だけ用いることに同意します。

利 用 者 概 要

		行政	氏 名	
			現 住 所	〒 -
			月 収	円
			心身状況	
		生活状況		
営利		親族・近隣		
相 談	相 談 者			
	相談内容			
支 援 の 必 要 性				
契 約 締 結 能 力				
支 援 目 標	短 期			
	長 期			
支 援 内 容	日 常	回数		
	保 管	内容	社協金庫— 貸金庫 —	
特 記 事 項				

様式 6

社協発 号
平成 年 月 日

高知県社会福祉協議会
会長

様

社会福祉法人 社会福祉協議会
会 長

審査依頼書

下記のご利用者について、日常生活自立支援事業における福祉サービス利用援助契約を締結する能力等の審査をお願いします。

ご利用者名	
住所	
生年月日	
審査依頼事由	☐ 初回の契約締結 ☐ 支援計画の変更 ☐ 契約の解約 ☐ その他（ ）
希望サービス	☒ 福祉サービス利用援助 ☐ 日常的金銭管理サービス ☐ 書類などの保管サービス

【添付書類】

1. 相談受付票
2. 利用意思確認書（写）
3. 契約締結判定ガイドライン（写）
4. 訪問記録（写）
5. 利用者概要

個人情報の取り扱いについての同意書

～日常生活自立支援事業（福祉サービス利用援助事業）利用契約にあたって～

1 個人情報の利用目的

社会福祉協議会が、利用者との福祉サービス利用援助契約書に基づき、利用者ができるだけ自立して地域で生活が出来るように援助するために、利用者の個人情報を収集・利用します。

2 個人情報の収集について

社会福祉協議会が個人情報を収集する時は、必要な情報のみを適法かつ適切な方法により収集します。

（種類）氏名、性別、年齢、住所、心身状況、家族状況、収入と支出など

（収集先）本人、行政機関、病院、福祉サービス提供事業者など

3 個人情報の利用と第三者への提供について

社会福祉協議会が個人情報を利用する場合は、事業を担当する専門員及び生活支援員が利用することを原則とします。

ただし、支援を適切に行うために必要な範囲において、下記のとおり第三者に対して個人情報を提供する場合があります。

- ①利用者が利用する福祉サービス提供事業者
- ②利用者が通院・入院する医療機関
- ③民生委員・児童委員
- ④県・市町村役場・福祉事務所
- ⑤市町村社会福祉協議会 など

同意欄

私は、社会福祉協議会における個人情報の取り扱いについて理解しました。

福祉サービス利用援助契約書にもとづき、社会福祉協議会が収集した個人情報について、本書並びに社会福祉協議会の規則に基づいて取り扱われることに同意します。

平成 年 月 日

〇〇市社会福祉協議会長 様

高知県社会福祉協議会長 様

署名 _____

援助実施記録

年月日	平成 年 月 日	利用者氏名	
時間	: ~ :	生活支援員名	
援助内容			
☐ 福祉サービスの利用、又は利用をやめる手続き（相談及び助言） ☐ その他日常生活の困りごと相談・見守り ☐ 日常的金銭管理サービス ☐ その他（ ）			

日常的金銭管理サービスの内容

☐ 預金の払い戻し		円
☐ その他の受取（ ）		円
受取額合計	円	
☐ 支払い手続き		
支払先	内容 月分	金額 円
支払先	内容 月分	金額 円
支払先	内容	金額 円
支払先	内容	金額 円
☐ 現金の手渡し額		
(内容)		金額 円
☐ 日常生活自立支援事業利用料 月分		金額 円
☐ 現金の預け入れ（金融機関への入金）		金額 円
預入先金融機関		
預入理由（ ）		
支払額合計	円	

うえのとおり、受け取りと支払いをしましたので、報告します。

なお、お預かりしている通帳の残高は

円です。

うえの内容を確認しました。

利用者様 確認欄

ケース記録

年月日	平成 年 月 日	利用者氏名	
時間	: ~ :	生活支援員名	

【利用者の状況】

※利用者の状況について、次の点について留意して記載してください。

- ①利用者の訴え、印象に残った言葉など(主観的要素)
 ②生活支援員が客観的に把握した事実、利用者の生活状況、表情、視線、着こなし、雰囲気、話すペースや声のトーンなど(客観的要素)

【その他連絡事項など】

専門員確認印

確認日

/

【専門員記入欄】

									専門員

預かり物件返却依頼書

平成 年 月 日に締結した「福祉サービス利用援助」契約にもとづいて預けました、つぎの書類やはんこを返却してください。

平成 年 月 日

社会福祉協議会長 様

(利用者) 住 所

氏 名

(印)

【返却を依頼する書類やはんこ】

- (1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用した、普通預貯金通帳とその届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

- (2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

受 取 書

平成 年 月 日に、預かり物件の返却を依頼した、つぎの書類
やはんこを受け取りました。

平成 年 月 日

社会福祉協議会長 様

(利用者) 住 所

氏 名 (印)

【返却された書類やはんこ】

- (1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用した、普通預貯金通帳とその
届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

- (2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

預かり申込書

利用者 は、平成 年 月 日に締結した「福祉サービス利用援助」契約にもとづいて、つぎの書類やはんこを、 社会福祉協議会（以下「県社協」という。）にあらたに預けます。

平成 年 月 日

社会福祉協議会長 様

(利用者) 住所

氏 名 (印)

【預ける書類やはんこ】

「福祉サービス利用援助」契約書第8条にさだめるもののうち、つぎの書類やはんこ

(1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

(2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

《※平成 年 月 日「引受書」発行》

預 かり 引 受 書

平成 年 月 日に締結した「福祉サービス利用援助」契約にもとづいて、平成 年 月 日付で申込のありました、つぎの書類やはんこを、引き受けました。

平成 年 月 日

(利用者) 様

住所
名称

【預かる書類やはんこ】

「福祉サービス利用援助」契約書第8条にさだめるもののうち、つぎの書類やはんこ

- (1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

- (2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

預かり物品明細

(利用者氏名)

(1) 契約書第2条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、
その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

(2) 年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

※ 平成 年 月 日一部返却後の状況。

預かり 物件返却依頼書兼受取書

社会福祉法人
会 長

社会福祉協議会
様

住所 _____

氏名 _____ ㊞

(相続人・受遺者・遺言執行者)

住所 _____

氏名 _____ ㊞

(相続人・受遺者)

住所 _____

氏名 _____ ㊞

(相続人・受遺者)

住所 _____

氏名 _____ ㊞

(相続人・受遺者)

住所 _____

氏名 _____ ㊞

(相続人・受遺者)

利用者 _____ は、平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日に締結した福祉サービス利用援助契約に基づいて、後記の物件を _____ 社会福祉協議会に預けておりましたが、平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日死亡により契約が終了したので、受取人 _____ に返却願います。

なお、後日、万一紛議が生じて、私どもが連帯して一切の責任を負い、貴会には、迷惑、損害をかけません。

【返却する物件】

種類	特定する書類や物品

上記物件正に受け取りました。

平成 年 月 日

(受取人) 住所 _____
氏名 _____ 印

支援計画評価票

市町村社協名	
計画評価日	
担当専門員名	
担当生活支援員名	
利用者氏名	
次回の計画評価予定日	

【契約継続にあたっての確認事項（必ず実施）】

1. 本人の意思に基づいたサービスの提供状況の確認

- a. 本人は、簡単な援助によってほぼ合理的な意思を形成することができ、本人の意思に基づくサービス提供が可能である。
- b. 本人の指示どおりに援助することが、しばしば、生活支援員に疑問を抱かせる。
- c. 本人は自ら意思を形成することができない。
- (留意事項)

2. 本人の契約継続の意思確認

- a. 契約のことを引き続き概ね理解しており、継続意思を確認できる。
 - b. 継続意思は確認できたが、契約のことを理解しているかどうか疑問。
 - c. 継続意思を確認できない。
 - d. 合理的な理由をあげて契約辞退を申し出る。
 - e. 不合理な理由で契約辞退を申し出る。
- (留意事項)

【支援計画の内容の確認（契約継続できる場合に実施）】

3. 支援計画の変更の必要性

- a. 支援計画の変更の必要性なし
- b. 支援計画の変更の必要性あり
(理由)

(新しい支援計画作成の留意点)

(新しい支援計画を作成するための今後のスケジュール)

No. _____

相 談 受 付 票

受 付：平成 年 月 日

時 間： : ~ :

応 対 者：

経 路	電話、来所、訪問（ ）
相 談 者	地域包括支援センター、相談支援事業所、福祉事務所、介護保険事業所 病院、社協、本人、親族、民生委員、その他（ ）

Ⅰ．相談内容

※主な内容を記入してください。

Ⅱ．利用希望者の状況

利 用 希 望 者	(ふりがな) 氏 名	男 女	生年月日	明・大・昭 (才) 年 月 日
	☐ 認知症高齢者 ☐ 知的障害者 ☐ 精神障害者 ☐ その他 ()			
	住 所	〒 ー ー 連絡先：電話 (自宅) ー ー ー		
現在の主な世話人		(本人との関係)		

Ⅲ．対 応

対 応	
調査訪問 (予 定)	平成 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分
備 考	☐ 本事業の利用に関する相談 ☐ その他

仮 預 か り 書

利用者〇〇〇〇は、「福祉サービス利用援助」契約に先立ち、つぎの書類やはんこを、
〇〇市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）に預け、市社協は受け取りました。

平成 年 月 日

（利用者）住所

氏名

⑩

（町社協）住所

氏名

【預かる書類やはんこ】

「福祉サービス利用援助」契約書第8条にさだめるもののうち、つぎの書類やはんこ

- （１）契約書第2条の手続きを援助するときに使用する、普通預貯金通帳とその届出印、
その他日常的に使用する書類

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

- （２）年金証書や定期預金証書、実印、権利書などの書類やはんこ

種 類	特 定 す る 書 類 や 物 品

社会福祉法人高知県社会福祉協議会日常生活自立支援事業契約締結審査会設置要綱

(目的)

第1条 日常生活自立支援事業（以下「本事業」という。）の契約締結及び締結した契約の見直しに当たって、専門的な見地から検討し助言を行うことを目的に、高知県社会福祉協議会（以下「本会」という。）に、契約締結審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

(機能)

第2条 審査会は次に掲げることについて、本会会長に助言するものとする。

(1) 初回の契約締結時

利用希望者の契約や支援計画への理解の確かさ、及び本事業による援助の必要性

(2) 支援計画見直し時

利用者の理解の確かさ、及び支援計画の内容の適切さ

(3) 本会からの解約申し出時

締結した契約内容による援助を続けていくことが難しくなった場合、又は利用者の意思が確認できないために利用者の生活にふさわしい新たな支援計画を作成することが困難となった場合の、本会からの解約の申し出の適否

(4) 専門員が利用者の支援に困難を抱える場合の適切な対応方法についての助言

(5) その他必要な事項

(委員構成・委嘱)

第3条 審査会は、本事業の対象者にかかわる法律、医療、福祉等の専門的知識を有する者（契約の当事者と関与する者、本会役職員及び社会福祉法第83条の規定に基づき設置された運営適正化委員会の委員は除く）をもって構成し、本会会長が委員を委嘱する。

2 委員定数は6名とする。

(任期)

第4条 委員の任期は2年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任することができる。

(委員長)

第5条 委員長は委員の互選により定める。

2 委員長は会務を統括する。

3 委員長に事故のあるときは、委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

(会議)

第6条 会議は、本会会長が必要に応じて召集する。

- 2 会議は、委員長が議長を務める。
- 3 会議は、委員の過半数の出席をもって成立する。
- 4 会議は、出席委員の過半数で決し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。

(情報の公開)

第7条 会議は、利用希望者のプライバシーを保護するとともに、会議の透明性、公平性を確保する観点から、情報の公開は以下のとおりとする。

- (1) 審査会で取り扱う個別の案件は、個人のプライバシーに関わる事項であることから、審査会及び審査に係る資料は非公開とする。
- (2) 審査会の透明性、客観性を明確にする趣旨で個人のプライバシーのおそれがない統計的データについては公開する。

(秘密保持)

第8条 委員は、その業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(事務局)

第9条 審査会の事務局は、本会に置く。

- 2 委員長は、審査会が円滑に行われることを目的に、事務局職員に案件を事前に整理し、必要に応じて案件提出先に情報収集、追加調査等を行わせることができる。

(その他)

第10条 この要綱に定めのない事項について、委員会の運営に関する事項は、本会会長が別に定める。

附則（平成11年9月30日）

この要綱は、平成11年10月1日から施行する。

附則（平成13年9月28日）

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

附則（平成21年9月30日）

この要綱は、平成21年10月1日から施行する。

附則（平成23年11月14日）

この要綱は、平成23年11月14日から施行する。

社会福祉法

(昭和二十六年三月二十九日法律第四十五号)

最終改正:平成二三年一二月一四日法律第一二二号

(定義)

第二条 この法律において「社会福祉事業」とは、第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業をいう。

3 次に掲げる事業を第二種社会福祉事業とする。

十二 福祉サービス利用援助事業(精神上の理由により日常生活を営むのに支障がある者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービス(前項各号及び前各号の事業において提供されるものに限る。以下この号において同じ。)の利用に関し相談に応じ、及び助言を行い、並びに福祉サービスの提供を受けるために必要な手続又は福祉サービスの利用に要する費用の支払に関する便宜を供与することその他の福祉サービスの適切な利用のための一連の援助を一体的に行う事業をいう。)

第二節 福祉サービスの利用の援助等

(福祉サービス利用援助事業の実施に当たつての配慮)

第八十条 福祉サービス利用援助事業を行う者は、当該事業を行うに当たつては、利用者の意向を十分に尊重するとともに、利用者の立場に立つて公正かつ適切な方法により行わなければならない。

(都道府県社会福祉協議会の行う福祉サービス利用援助事業等)

第八十一条 都道府県社会福祉協議会は、第一百条第一項各号に掲げる事業を行うほか、福祉サービス利用援助事業を行う市町村社会福祉協議会その他の者と協力して都道府県の区域内においてあまねく福祉サービス利用援助事業が実施されるために必要な事業を行うとともに、これと併せて、当該事業に従事する者の資質の向上のための事業並びに福祉サービス利用援助事業に関する普及及び啓発を行うものとする。

(社会福祉事業の経営者による苦情の解決)

第八十二条 社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない。

(運営適正化委員会)

第八十三条 都道府県の区域内において、福祉サービス利用援助事業の適正な運営を確保するとともに、福祉サービスに関する利用者等からの苦情を適切に解決するため、都道府県社会福祉協議会に、人格が高潔であつて、社会福祉に関する識見を有し、かつ、社会福祉、法律又は医療に関し学識経験を有する者で構成される運営適正化委員会を置くものとする。

(運営適正化委員会の行う福祉サービス利用援助事業に関する助言等)

第八十四条 運営適正化委員会は、第八十一条の規定により行われる福祉サービス利用援助事業の適正な運営を確保するために必要があると認めるときは、当該福祉サービス利用援助事業を行う者に対して必要な助言又は勧告をすることができる。

2 福祉サービス利用援助事業を行う者は、前項の勧告を受けたときは、これを尊重しなければならない。

(運営適正化委員会の行う苦情の解決のための相談等)

第八十五条 運営適正化委員会は、福祉サービスに関する苦情について解決の申出があつたときは、その相談に応じ、申出人に必要な助言をし、当該苦情に係る事情を調査するものとする。

2 運営適正化委員会は、前項の申出人及び当該申出人に対し福祉サービスを提供した者の同意を得て、苦情の解決のあつせんを行うことができる。

(運営適正化委員会から都道府県知事への通知)

第八十六条 運営適正化委員会は、苦情の解決に当たり、当該苦情に係る福祉サービスの利用者の処遇につき不当な行為が行われているおそれがあると認めるときは、都道府県知事に対し、速やかに、その旨を通知しなければならない。

(政令への委任)

第八十七条 この節に規定するもののほか、運営適正化委員会に関し必要な事項は、政令で定める。

(改正後全文)

社 援 発 第 0331021 号
平成 1 7 年 3 月 3 1 日

第 1 次改正 平成 1 8 年 3 月 3 1 日
社援発第 0331022 号
第 2 次改正 平成 1 9 年 5 月 1 5 日
社援発第 0515002 号
第 3 次改正 平成 2 0 年 4 月 3 0 日
社援発第 0430004 号
第 4 次改正 平成 2 1 年 5 月 1 1 日
社援発第 0511001 号
第 5 次改正 平成 2 1 年 7 月 9 日
社援発 0709 第 6 号
第 6 次改正 平成 2 2 年 4 月 2 3 日
社援発 0423 第 1 号

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省社会・援護局長

セーフティネット支援対策等事業の実施について

標記については、地方自治体が地域の実情に応じ、生活保護受給者や低所得者、ホームレスといった地域社会の支えを必要とする要援護者全般に一貫した施策を推進し、地域社会のセーフティネット機能の強化を図ることができるよう、今般、既存の要援護者への自立・就労支援等を目的とする事業を統合・再編し、別紙のとおり「セーフティネット支援対策等事業実施要綱」を定め、平成 1 7 年 4 月 1 日から適用することとしたので通知する。

なお、本通知の施行に伴い「福祉施設経営指導事業の実施について」（平成 2 年 7 月 3 1 日社施第 1 0 4 号本職通知）、「都道府県福祉人材センター運営事業の実施について」（平成 6 年 3 月 2 4 日社援施第 5 5 号本職通知）、「地域福祉推進事業の実施について」（平成 1 3 年 8 月 1 0 日社援発第 1 3 9 1 号本職通知）及び「ホームレス対策事業の実施について」（平成 1 5 年 1 2 月 4 日社援発第 1 2 0 4 0 0 1 号本職通知）は廃止する。

(別添 10)

日常生活自立支援事業実施要領

1 目的

本事業は、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て、福祉サービスの利用に関する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を目的とする。

2 実施主体

実施主体は、都道府県社協又は指定都市社協とする。ただし、実施主体は、本事業の一部を次に掲げる者に委託できるものとする。

- (1) 都道府県社協にあっては社会福祉法第109条第1項及び第2項に規定する社協、指定都市社協にあっては同条第2項に規定する社協
- (2) 社会福祉法人
- (3) 公益社団法人又は公益財団法人(特例社団法人又は特例財団法人を含む)
- (4) 実施主体が、適切な事業運営が確保できると認める一般社団法人又は一般財団法人
- (5) 特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
- (6) (1) から (5) までのほか、福祉サービス利用援助事業の対象者の当事者団体、家族会等で法人格を有するもの

3 事業内容

実施主体は、次に掲げる事業(これらの事業を総称して「日常生活自立支援事業」という。)を行う。

- (1) 社会福祉法第81条の規定に基づき都道府県社協が行うこととされている福祉サービス利用援助事業(都道府県の区域内においてあまねく福祉サービス利用援助事業が実施されるために必要な事業を含む。以下同じ。)
- (2) 指定都市社協が行う福祉サービス利用援助事業(指定都市の区域内においてあまねく福祉サービス利用援助事業が実施されるために必要な事業を含む。以下同じ。)
- (3) 社会福祉法第81条の規定に基づき都道府県社協が行うこととされている(1)の事業に従事する者の資質の向上のための事業
- (4) 指定都市社協が行う(2)の事業に従事する者の資質の向上のための事業
- (5) 社会福祉法第81条の規定に基づき都道府県社協が行うこととされている(1)の事業に関する普及及び啓発
- (6) 指定都市社協が行う(2)の事業に関する普及及び啓発

4 事業の実施内容

(1) 福祉サービス利用援助事業

本事業は、利用者との契約に基づき、認知症や精神障害等により日常生活を営むのに支障がある者に対し、福祉サービスの利用に関する相談に応じ、及び助言を行い、並びに福祉サービスの提供を受けるために必要な手続又は福祉サービスの利用に要する費用の支払いに関する便宜を供与することその他の福祉サービスの適切な利用のための一連の援助を一体的に行うものである。

ア 事業の対象者

本事業の対象者は、次のいずれにも該当する者とする。

- (ア) 判断能力が不十分な者（認知症高齢者、知的障害者、精神障害者等であって、日常生活を営むのに必要なサービスを利用するための情報の入手、理解、判断、意思表示を本人のみでは適切に行うことが困難な者をいう。）であること。
- (イ) 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であること。

イ 援助の内容

- (ア) 本事業に基づく援助の内容は、次に掲げるものを基準とすること。

- a 福祉サービスの利用に関する援助
- b 福祉サービスの利用に関する苦情解決制度の利用援助
- c 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その他福祉サービスの適切な利用のために必要な一連の援助

- (イ) (ア)に伴う援助の内容は、次に掲げるものを基準とすること。

- a 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）
- b 定期的な訪問による生活変化の察知

- (ウ) (ア)及び(イ)に掲げる事項についての具体的な援助の方法は、原則として情報提供、助言、契約手続、利用手続等の同行又は代行によること。

法律行為にかかわる事務に関し、本事業の目的を達成するために、本人から代理権を授与された上で代理による援助を行う場合には、契約締結審査会に諮り、その意見を踏まえて慎重に対応すること。

ウ 契約の手続

本事業による援助は、要援護者本人等からの申請に基づき、次の手続を経た上で行うものとする。

なお、本事業は、初期相談の段階での対応が極めて重要であることから、要援護者本人はもとより、家族、介護支援専門員、民生委員、保健師、行政機関等からの連絡によるものも含め、多様な相談に対応できるよう必要な体制を確保すること。

また、実施主体が行う相談の過程で、本事業による援助が困難である

と認められ、契約に至らない者、成年後見制度の対象と考えられる者等については、市町村及び関係機関への連絡、成年後見制度の利用の支援等適切な対応を行うよう努めること。

(ア) 申請の受付と判断能力等の評価・判定

- a 申請は実施主体に対して行うものとする。
- b 申請を受け付けた実施主体は、本人の意向を十分に尊重しつつ、かつ、家族、本人に関わりを持つ民生委員、介護支援専門員、ホームヘルパー等の協力を得て、希望する援助の内容、認知症又は障害の程度及び内容並びに判断能力の程度を把握するほか、必要に応じて本人の生活状況、経済状況等を把握するとともに、別に定める「契約締結判定ガイドライン」に基づき、本人が本事業の契約の内容について判断し得る能力の判定を行うこと。
- c bの判定に当たり疑義が生じた場合には、契約締結審査会に諮り、その意見を踏まえて対応するものとする。
- d 実施主体は、本事業の対象者の要件に該当しないと判断した場合には、本人にその旨を通知するものとする。

(イ) 支援計画の作成

- a 実施主体は、本人が本事業の対象者の要件に該当すると判断した場合には、本人の意向を確認しつつ、4の(1)のイに掲げる援助の内容のうち必要な事項、実施頻度等を記入した支援計画を作成すること。
- b 支援計画は、本人の状況（必要となる援助の範囲及び判断能力の変化等を含む。）の確認を踏まえ、定期的に見直しを行うこと。

(ウ) 契約の締結

- a 実施主体は、作成した支援計画が契約内容の一部となる旨を明らかにした上で、本人にその内容を十分説明し、その了解を得た上で契約を締結すること。

なお、4の(1)のウの(イ)のbにより、支援計画の見直しを行ったときは、契約内容の一部変更となるので留意すること。

- b 支援計画により行う援助の内容として、本人から代理権を授与された上で実施するものについては、本人にその旨を十分説明し、了解を得た上で、契約書に代理権の授与及びその範囲について具体的に明記すること。
- c 契約しようとする内容と本人の判断能力との関係から見て、本人の契約締結能力につき疑義が生じた場合には、契約締結審査会に諮るものとする。
その結果、契約しようとする内容につき、見直しを求められた場合には、本人の了解を得てその内容を見直すものとする。
- d 契約の締結に当たっては、本人の死亡等の事由により、契約を終了する際に預かり金等の引き渡し先が不明であること等により、混乱が生じないよう十分調整を行うよう努めること。

また、実施した援助内容については、本人の意向を踏まえてあらかじめ定めた家族等に対し、定期的に報告を行うこと。

エ 利用料

(ア) 本事業におけるサービスの利用料は、原則として利用者が負担するものとする。

(イ) 実施主体は、あらかじめ標準的利用料を定めるものとするが、個別の利用料は、利用者の事情を勘案して決定しても差し支えないものとする。なお、決定した利用料は、契約書に具体的に明記すること。

オ 運営適正化委員会への定期的な報告等

実施主体は、社会福祉法第83条に基づき設置される運営適正化委員会に対し、4の(1)に規定する事業の実施状況(契約締結審査会による審査を含む。)について定期的に報告するほか、当該実施状況に関して運営適正化委員会が行う調査に協力するとともに、運営適正化委員会から勧告を受けたときは、これを尊重すること。

カ 利用者のプライバシーへの配慮

本事業の実施に携わる職員及び契約締結審査会の委員は、利用者のプライバシーの保護に十分配慮するとともに、業務上知り得た秘密を漏らしてはならないこと。その職を退いた後も同様とする。

(2) 福祉サービス利用援助事業に従事する者の資質向上のための事業実施主体は、5の(1)に掲げる専門員、生活支援員等本事業の実施のために配置する職員のほか、広く福祉サービス利用援助事業に従事する者の資質の向上を図るため、研修等必要な事業を実施すること。

(3) 福祉サービス利用援助事業の普及及び啓発

実施主体は、福祉サービス利用援助事業が周知され、福祉サービス利用援助事業の対象者を支援する特定非営利活動法人、団体等多様な団体が参画し、本事業が実施されるよう、普及及び啓発に努めること。

5 事業の実施体制

(1) 職員

ア 実施主体は、本事業の適切な運営を確保するため、次に掲げる職員を配置するものとする。

(ア) 責任者

(イ) 事業の企画及び運営に携わる職員

(ウ) 専門員

(エ) 生活支援員

イ 事業の企画及び運営に携わる職員は、次の業務を行う。

(ア) 相談業務

(イ) 契約締結審査会及び関係機関連絡会議の開催並びにこれらの組織及び運営適正化委員会に係る連絡調整に関する業務

(ウ) 専門員の指導及び支援の業務

(エ) 研修、調査研究及び広報啓発の業務

ウ 専門員は、次の業務を行う。

(ア) 申請者の実態把握及び本事業の対象者であることの確認業務

(イ) 支援計画の作成及び契約の締結に関する業務

(ウ) 生活支援員の指導及び監督の業務

エ 生活支援員は、次の業務を行う。

(ア) 専門員の指示を受けて、具体的援助を提供する業務

(イ) 専門員が行う実態把握等についての補助的業務

オ 実施主体は、事業の実施に携わる職員の採用に当たっては、本事業の利用者である認知症高齢者、知的障害者、精神障害者等に対する十分な理解のみならず、本人の意思を尊重し、その利益を代弁するという権利擁護に関する高い意識並びに本事業の実施に必要な知識及び技術を有している者の確保に努めること。

なお、専門員は、原則として高齢者や障害者等への援助経験のある社会福祉士、精神保健福祉士等であって一定の研修を受けた者であること。

(2) 契約締結審査会

ア 実施主体は、福祉サービス利用援助事業の契約の締結又は見直しの際に利用希望者の判断能力に疑義がある場合、その契約締結能力について、専門的な見地から審査し、確認することを目的として、契約締結審査会を設置するものとする。

イ 契約締結審査会は、実施主体から審査又は助言を求められた場合、専門的見地から審査等を行い、意見を述べるものとする。

ウ 契約締結審査会は、医療・法律・福祉の各分野の契約締結能力に係る専門的知見を有する者をもって構成するものとし、委員は実施主体の長が委嘱するものとする。

(3) 関係機関連絡会議

実施主体は、本事業に関する理解の促進及び円滑な実施を目的として、関係機関で構成する関係機関連絡会議を定期的を開催するものとする。

(4) その他

本事業の実施内容は、生活保護受給者を含む地域の要援護者に対する自立・就労支援も想定されることから、福祉事務所等の関係機関との連携などに十分配慮すること。



社援地発 0210 第 1 号
平成 22 年 2 月 10 日

都道府県
各 民生主管部（局）長 殿
指定都市

厚生労働省社会・援護局地域福祉課長



日常生活自立支援事業の実施について

標記については、「セーフティネット支援対策等事業の実施について」（平成 17 年 3 月 31 日社援発第 0331021 号社会・援護局長通知）に基づき実施しているところであるが、当該通知の別添 10「日常生活自立支援事業実施要領」による事業の実施に当たっての留意事項等を別紙のとおり取りまとめ、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的助言として新たに示すので、御了知のうえ、管内社会福祉協議会等に対して周知徹底をお願いする。

なお、平成 19 年 5 月 15 日社援地発第 0515001 号本職通知「日常生活自立支援事業の実施について」は廃止する。

（主な変更点）

1. 職員の兼務及び利益相反行為について規定

事業の企画、運営にあたる職員及び専門員の職務について、本事業の職務上支障がない限り、他の職務との兼務を差し支えないこととした。

また、他の職務に従事することが利益相反行為につながらないようにすることを併せて明示した。

改正後	現行
日常生活自立支援事業の実施について 別紙 1～4 (略) 5 契約書様式について 本事業における利用契約書の様式については、各実施主体において定める。 (注)利用契約書の様式については、社会福祉法人全国社会福祉協議会が策定した<u>様式例</u>が参考となるものである。 6 職員について 「事業の企画、運営にあたる職員」及び「専門員」は、原則専任の常勤雇用とすること。ただし、人材の確保が困難である場合等やむを得ない事情があるときは<u>本事業の職務上支障のない限り、他の職務との兼務は差し支えないものとする。なお、上記により他の職務に従事することが利益相反行為にならないようにすることとする。</u>	日常生活自立支援事業の実施について 別紙 1～4 (略) 5 契約書様式について 本事業における利用契約書の様式については、各実施主体において定める。 (注)利用契約書の様式については、社会福祉法人全国社会福祉協議会が策定した「<u>2004年地域福祉権利擁護事業推進マニュアル(以下「マニュアル」という。)</u>が参考となるものである。 6 職員について 「事業の企画、運営にあたる職員」及び「専門員」は、原則専任の常勤雇用とすること。ただし、人材の確保が困難である場合等やむを得ない事情があるときは<u>経過的に非常勤雇用となることもやむを得ないが、この場合は、その理由、今後の対応等を記載した書面をもって都道府県及び指定都市の担当課を経由して当該課に協議することとする。</u>

また、「生活支援員」については実施主体(委託先を含む)と雇用契約を結ぶものとし、採用に当たっては次に留意されたい。 7～8 (略) 9 専門員及び生活支援員の研修について (1) (略) (2) 生活支援員に対しては、社会福祉法人全国社会福祉協議会が作成した<u>教材等</u>を参考に、<u>各実施主体が適切なカリキュラムや教材等を創意工夫し、積極的に研修を実施する。</u> 10 (略) 別添 (契約締結判定ガイドライン) (略)	また、「生活支援員」については実施主体(委託先を含む)と雇用契約を結ぶものとし、採用に当たっては次に留意されたい。 7～8 (略) 9 専門員及び生活支援員の研修について (1) (略) (2) 生活支援員に対しては、社会福祉法人全国社会福祉協議会が作成した「<u>生活支援員現任研修マニュアル</u>」、「<u>地域福祉福祉権利擁護事業生活支援員標準研修プログラム指導者用マニュアル</u>」等を参考に各実施主体が創意工夫のうえ積極的に研修を実施する。 10 (略) 別添 (契約締結判定ガイドライン) (略)
---	---

別紙

1 事業の委託等について

- (1) 事業の実施主体である都道府県社会福祉協議会及び指定都市社会福祉協議会(以下「実施主体」という。)が事業の一部を市区町村社会福祉協議会等に委託した場合には、定期的に業務の実施状況等について委託先から報告をうける等、委託先に対する指導監督に遺漏のないよう配慮する。

なお、委託先からの再委託は原則として認められない。

- (2) 本事業の委託を受けない市区町村社会福祉協議会に対して、本事業にかかる相談があった場合には、実施主体へ相談内容を引継ぐなど、本事業への協力が得られるようあらかじめ依頼する。

2 「契約締結判定ガイドライン」について

実施要領4の(1)のウの(ア)に示す「契約締結判定ガイドライン」については、別添「契約締結判定ガイドライン」によることを基本とする。

なお、実施主体の判断により、事業の効果的実施等のため創意工夫することは差し支えない。

「契約締結判定ガイドライン」に基づく契約締結能力の調査については、訪問調査により調査項目①から⑮について調査する。本人の回答により、「契約締結審査会へ」、「中止」に該当する場合においても、本人による契約の拒否が明確な場合を除き、①から⑮全てについて調査する。

契約締結能力の判定は、訪問調査の結果と、必要に応じて行う専門家の意見聴取結果を総合的に考慮して判断する。

3 事業の対象者について

本事業による援助の対象者は、居宅において生活している者に限られるものではなく、社会福祉施設の入所者又は病院等の入院患者についても対象となるものである。なお、社会福祉施設入所者又は入院患者に対する援助に当たっては、当該社会福祉施設又は医療機関と十分な連携を図る。

4 援助の内容について

- (1) 日常的金銭管理を行う場合に、本人に多額の預貯金があるときは、日常生活費のみを取り扱う専用口座(最高50万円程度を目安とする。)を設けることとし、生活支援員の取り扱う金銭を一定の金額の範囲内に限定する。

- (2) 定期的な訪問においては、本人の生活変化等について十分留意する。

5 契約書様式について

本事業における利用契約書の様式については、各実施主体において定める。

〔(注)利用契約書の様式については、社会福祉法人全国社会福祉協議会が策定した様式例が参考となるものである。〕

6 職員について

「事業の企画、運営にあたる職員」及び「専門員」は、原則専任の常勤雇用とすること。ただし、人材の確保が困難である場合等やむを得ない事情があるときは本事業の職務上支障のない限り、他の職務との兼務は差し支えないものとする。なお、上記により他の職務に従事することが利益相反行為につながらないようにすることとする。

また、「生活支援員」については実施主体(委託先を含む)と雇用契約を結ぶものとし、採用に当たっては次に留意されたい。

○ ホームヘルパー等のサービス提供者が生活支援員となることについて

ホームヘルパーが生活支援員となると、ホームヘルパーとして行っている家事援助等のサービスに関して、本人の苦情を述べる生活支援員としての役割を十分に果たし得ないため、ホームヘルパーが生活支援員となることは避けられたい。

本人にサービスを提供する職種を本務とする他の者も同様である。

ただし、過疎地等で他に人材が求められず、ホームヘルパー等がその立場を離れて、担当世帯以外に限って行う場合はこの限りではない。

○ 民生委員が生活支援員となることについて

民生委員には、生活支援員と連携しながら、現在の見守り活動をさらに活発に行っていただくよう、協力方お願いされたい。

ただし、過疎地等で他に生活支援員が求められない場合は、民生委員が生活支援員となることもやむを得ない。この場合は、当然民生委員としてではなく、実施主体の職員として雇用されることとなる。

7 契約締結審査会について

契約締結審査会は、原則5名以上の委員(運営適正化委員会の委員との兼務は不可)で構成するものとし、その開催回数は、最低月1回とする。

ただし、案件数により開催の必要がない場合はこの限りではない。

また、設置に当たっては、マニュアルに規定される「契約締結審査会設置要綱」を参考として設置要綱を定める。

8 保険制度への加入について

本事業の信頼性をより高めるため、事業実施に当たっては保険制度への加入について配慮する。

9 専門員及び生活支援員の研修について

- (1) 実施要領 5 の(1)のオで、「専門員は、原則として高齢者や障害者等への援助経験のある社会福祉士、精神保健福祉士等であって一定の研修を受けた者であること」としている。「一定の研修」とは、社会福祉法人全国社会福祉協議会が実施する実践力強化研修会や新任者研修会等を指すものであるので、各実施主体は、専門員の当該研修会への参加について配慮されたい。

また、各実施主体においても、専門員の資質向上のための研修の実施について配慮されたい。

- (2) 生活支援員に対しては、社会福祉法人全国社会福祉協議会が作成した教材等を参考に、各実施主体が適切なカリキュラムや教材等を創意工夫し、積極的に研修を実施する。

10 その他

本事業の実施に当たっては、マニュアル等を効果的に活用する。

別添 「契約締結判定ガイドライン」 (添付省略)
(別紙のとおり)