Ⅱ 日常的金銭管理の効率化を図るために

契約締結を前提とした調整

1 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

支援計画を確定して契約を結ぶ前に、専門員は、より効率的に安全に金銭管理を行える方法を講じておく必要があります。

具体的には、公共料金・税金・家賃等のような日常的な生活を支えるために定期的に支払う費用や、年金や福祉手当のように定期的に受け取る金銭について、利用者の依頼を受けて自動振込や自動振替の手続きを行うために、相談・助言、連絡調整し、場合によっては、代行による支援を行います。

また、日常的金銭管理用の通帳に、必要な一定額（概ね 100 万円まで）を残し、残りは別通帳に分離して預かりサービスとして保管する手続きも支援します。

公共料金・税金・家賃等の支払いの自動引き落としや、年金や各種手当の振込を行うための通帳口座が複数になっているときには、利用者に金銭管理のための利便性や安全性を説明し、一つにまとめる手続きを行った方がよい場合もあります。

こうした調整を図ることにより、契約締結後の効率的な支援を行うことができるほか、事故等を回避することが期待されます。

2 日常的な支払等の手続きについての支援と手順のポイント

(1) 定期的な金銭支払の自動振替

① 公共料金・税金・家賃等の、利用者が定期的に支払わなければならない金銭を把握し本人の依頼を受けて、自動振替手続きに関する支援を行います。

② 具体的には、自動振替手続きに必要な書類を利用者に届け、利用者が作成した書類を担当窓口に届けるか、または郵送します。

③ なお、家賃の支払方法はさまざまですので、場合によっては、家主に確認することも必要です。

(2) 年金、手当等定期的な金銭受領の振込確認

① 利用者が定期的に受領している金銭（又は、受領しうる金銭）を把握し、利用者の依頼を受けて、これらの金銭が口座に振込されているかどうかを確認します。

② 具体的には、利用者から就労収入や不動産収入などの受領方法について確認し、利用者の金銭管理能力が低下している場合には、できる限り口座へ入金されるように依頼する支援を行うとともに、利用者から通帳を預かって、金融機関で記帳して確認します。

③ 年金など収入の基になっているものを年金証書などで確認します。利用者が紛失している場合は、再発行手続きの支援をする必要があります。

また、利用者に受給資格があるにもかかわらず、受給していない年金や手当がある場合には裁定請求の手続き支援等を行います。

④ なお、年金担保の借金などで既にトラブルを抱えているときや、利用者の就労収入、不

動産収入の受取方等に関して雇用主や賃借人との間で問題が生じた場合には、法的な判断が必要になってくることも予想されますので、できるだけ事実関係を明らかにし、実施機関の顧問弁護士や大阪府社会福祉協議会の相談につなげることによりその対応を図ってください。

(3) 定期預貯金の自動継続手続き

① 利用者から預かることを依頼された定期預貯金通帳等について、自動継続になっていない場合には、その利便性を説明し、できる限り自動継続手続きをとるように勧めます。

② 具体的な方法は、利用者の依頼を受けて、利用者が銀行などの担当窓口に出向いて手続きを行うことが可能な場合には、金融機関の窓口に同行して書類記入など自動継続手続きの支援を行います。

(4) 日常的金銭管理に関する専用口座の開設

① 日常金銭管理を行う場合に、利用者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口座を設けることとします。この口座の限度額は最高 50 万円程度とします。利用者の生活費、年金等の収入額を勘案して、やむを得ない場合においても 100 万円を超えない額としてください。（**Ⅳ1(2)「日常的金銭管理における取扱口座の預貯金額について」p79** 参照）このことによって、生活支援員が取り扱う金銭を一定金額内に限定することが可能となります。

② あらたに専用口座を開設する場合には、利用者に同行して金融機関の窓口に行き、利用者が行う口座開設手続の支援を行います。

【注意点】

※　このような手続きを行うためには、これまでの訪問面接を通じて、利用者にどのような定期的な金銭の受領や支払があるのか、それらの取扱口座はどのようになっているのか、自動振込や自動振替の手続きがなされていないものはどのような金銭なのか、などを把握できていることが前提となります。

※　その際に、「支払方法確認票（事前準備チェックリスト）」（「日常生活自立支援事業　諸様式、参考資料集」ｐ145～）を活用して、定期的な収入・支出の状況等を把握していきます。

※　具体的には、利用者が年金、生活保護費等の受領や健康保険料、公共料金等の支払に使用している通帳を利用者の了解を得て確認します。また、利用者の了解を得て、通帳のコピーをとっておきましょう。

3 日常的金銭管理と他の支援者との関係

(1) 管理方法と役割分担の調整

保健・医療・福祉の関係機関等、他の支援者がすでに金銭管理を行っている場合には、契約締結後の金銭管理の方法について、その役割分担等を協議しておきます。

例えば、通帳・印鑑を実施機関で預かる場合、実施機関が金融機関からの払戻、家賃や福祉サービスの利用料の支払い等すべて行うのか、実施機関が他の支援者に金銭を届け、従前どおり他の支援者から利用者へ手渡すのか、利用者の意思を確認しながら、役割分担を打ち合わせておきます。

(2) 金銭手渡し者の選任

金銭管理を行う上で、利用者に現金を手渡すことが原則ですが、利用者に手渡すと、すぐに紛失してしまう、あるいは費消してしまうため、ホームヘルパー等の身近な支援者に手渡し、日常の食費や衣類、日用品等の購入に要する金銭管理を託す場合もあります。

その際は、誰に金銭を手渡すのかを利用者に選任してもらい、**金銭手渡し者選任届兼同意書(様式第 16－1 号)**を用いて選任された方の同意をとります。(手渡し方法や手渡し金額については事前に調整し、支援計画書に記載します)