Ⅲ　大阪府日常生活自立支援事業マニュアル索引

あ	
預かり書	51・53・65
預かり書の作成	31
預かり書の作成の際の留意点	51
預かりの際の留意点	78
預かり品（通帳・証書類やはんこ）の保管	30・39・77
預かり品の受取人について	78
預かり品の返還時期	31
預かり品の返還先	31・90・95・98
預かり品の変更	52
預かり品返還の留意点	95・108
預かり品返還時の対応	109
預かり、保管の方法（盗難・紛失防止、貸金庫の開閉について）	77
い	
意思能力喪失後の支援計画書	18・26・48・65
意思能力喪失後の支援計画書作成の際の留意点	48
意思能力喪失後の支援計画に基づく支援	50
意思能力喪失後の支援計画への変更	29・50
医療費を支払う手続き	22
う	
運営適正化委員会（運営監視小委員会）	5
お	
大阪府社会福祉協議会による実地調査	5・72
大阪府社会福祉協議会の電話相談・専門相談	14
大阪府社会福祉協議会への事前協議	49・58・61・64・85
大阪府社会福祉協議会への報告	5・45・60・66・84・85・86・109
か	
解約	32・40
解約後の生活・支援体制の検討	33
解約による終了（利用者生存時）	93
解約の際の留意点	93
解約申出の際の対応	93
ガイドライン調査と契約締結能力の確認	63
ガイドライン調査・作成時の留意点	69
関係調整と支援方法の検討（契約締結前）	64
監督（大阪府社会福祉協議会の監督義務、監督権限）	19・34・４１
き	

金銭管理事務（金銭管理サービスを行う際の留意点）	67・79
金銭手渡し者の選任（金銭手渡し者選任届兼同意書）	44・76
く	
苦情解決制度と日常生活自立支援事業	12・67
け	
ケース概要の把握	62
契約書の内容	19
契約に必要な書類	18
契約についての苦情	35
契約書類の作成	65
権利擁護推進審査会	5
権利擁護推進審査会への審査依頼（大阪府社会福祉協議会への審査依頼）	50・58・64
契約締結手続き	66
契約締結に関する事前協議	64
契約締結能力に疑義がある場合（権利擁護推進審査会への審査依頼）	64
契約締結判定ガイドラインの解説	69
契約の期間	33・40
契約の終了	33
契約の目的	19
現金を預かった場合（臨時出入金事務手順５（1）①　4）、（3）②、（4）①　4））	82～83
こ	
公正証書遺言について	99
さ	
財産管理委任契約と日常生活自立支援事業	13・97
し	
支援計画書	26・43
支援計画書の作成の際の留意点	43
支援計画に基づく出金事務手順	81
支援計画の評価と変更	67
支援計画の変更	28・29・39・45
支援の担当者	26・58
支援の手順（日常生活自立支援事業の支援の流れ）	15・16
支援の内容	20
支援の方法	24・37
事前の意思確認（支援計画で支援内容が具体的に特定されていない場合）	25
施設や病院が行っている金銭管理に対する見守り	23
実施機関からの解約	32・33・４０・61・94

実施機関の福祉サービス	23
自筆困難な場合（代筆）	36・66・108
死後の事務	98～107
終了通知	95
守秘義務（秘密を守ること）	34・41
情報提供の同意	35・41・67
審査	29・39
せ	
生活支援員の役割	58・67
生活保護制度と日常生活自立支援事業	11
税金や社会保険料、公共料金を支払う手続き	22
成年後見制度と日常生活自立支援事業	7
成年後見制度と併用して日常生活自立支援事業を利用することが必要とされる指標	9・10
成年後見制度を利用した場合の終了及び再契約の手続き	96
成年後見人との契約	37
専門員と生活支援員の役割	58
専門家への照会状（病状の確認等）	70
そ	
相続財産管理人選任の申立ての必要性	101
相談受付	62
葬儀	106
損害の賠償（損害賠償責任）	34・41・72
た	
代行	5・24
代行による払戻	79
代筆（自筆困難な場合）	36・66・108
代理（権）	5・24・27・38
代理による払戻	80
代理人届の提出	28・38・80
つ	
通帳・証書類等の追加預かり・一部返還	84
通帳・証書類やはんこの保管	30
通帳・証書類を預かる際の留意点	77
て	
転出・転入の場合の取り扱い	67
と	
特約	55・85・115

に	
日常生活自立支援事業の対象者	2
日常生活自立支援事業のしくみ	3・5
日常生活自立支援事業で実施するサービスの範囲	4
日常生活に必要な事務に関する手続き	21
日常生活費を支払う手続き	22
日常的金銭管理サービスを行う際の留意点	79
日常的金銭管理と他の支援者との関係	76
日常的金銭管理における取扱口座の預貯金額について	79
日常的金銭管理の効率化を図るための調整	74
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	74
ね	
年金及び福祉手当の受領に必要な手続き	22
ふ	
福祉サービスに関する代理権	27
福祉サービスの苦情解決制度を利用する手続き	21
福祉サービスの利用料を支払う手続き	21
福祉サービスの利用援助手続き（支援方法の基本方針）	4・24・67
福祉サービス利用援助契約書の解説	19
福祉サービス利用援助契約特約書（解説）	55・115
福祉サービス利用援助契約特約にかかる現金の取扱	85
福祉サービス利用援助契約の締結に関する事前協議	58
福祉サービス利用援助辞退届（利用申込み辞退報告書）	66
福祉サービスを利用する手続き・利用をやめる手続き	20
不適正事例の防止と危機管理	72
ほ	
報告（利用者への報告）	32・40
法定相続人の範囲について	92
法定代理人等	2
保管の趣旨	30
保管の終了	31
保管の対象	30
保管物品受取書の作成	108
保管物品受取人	52
保管物品受取人がいる場合の預かり品の返還	98
保管物品受取人の選任	90
保管物品受取人を定めていない場合の預かり品の返還先	98

保管物品返還不能時の対応について	102
み	
未成年者との契約について	56
ゆ	
遺言執行者について	100
遺言書を作成していた場合	99
遺言書を作成しておらず、相続人がいる場合	100
遺言書を作成しておらず、相続人がいない場合	101
遺言書を作成しておらず、相続人の有無が不明な場合	102
よ	
預貯金の払戻、解約、預入れの手続き	23・28・81～84
り	
利用者から現金を預かった場合（臨時出入金事務手順 (1) ① 4)、(3) ②)、(4) ① 4)	81～84
利用者の死後の事務についての特約（福祉サービス利用援助契約特約書の解説）	55・56
利用者死亡時の終了	98～107
利用者死亡時の相続人調査	105
利用者死亡後の諸経費	106
利用者の契約能力（判断能力）に疑義がある場合	58・59
利用者の支援に困難を感じる場合	59
利用者への意思確認ができない場合	25
利用者への報告	32・40
利用者または「法定代理人等」からの解約	33・93
利用料（利用料の通知）	32・40・66
臨時出金依頼（100 万円以上の出金依頼について）	82
臨時出金依頼（50 万円以上の出金について）	82
臨時の出金依頼、支払い依頼に基づく出金事務手順（臨時出金依頼書・臨時支払依頼書）	81～84