様式第 10－1 号

【①標準版】

支援計画書

（利用者）と（市町村社協）は、福祉サービス利用援助契約（令和　　年　　月　　日付）にもとづいて、次のとおり、支援のくわしい内容をさだめました。

令和　　年　　月　　日

（利用者）
住　所
氏　名　　印

（市町村社協）
住　所
名　称
会長名　　印
電話番号

【 専 門 員 】
【生活支援員】
【この計画を作った日】　令和　　年　　月　　日
【この契約の適切さを確かめる時期】　この計画を作った日から　　か月目
【この計画を始める日】　令和　　年　　月　　日
【実施するサービス】

■福祉サービス利用援助
□日常の金銭管理サービス（日常金銭管理用の通帳の預かりが必要）
□おおむね 1,000 万円までの預貯金通帳・証書等の預かりサービス
□その他の書類等の預かりサービス

【援助の具体的な内容】

１．専門員や生活支援員は、利用者のご自宅やお住まいの場を訪問し、利用している福祉サービスについてご相談を受け、必要があれば苦情解決制度が利用できるよう支援をします。また、福祉サービスの利用の際に手続きを代行するなどの支援を行います。

訪問回数	□毎月・□毎週　（　　）回 □訪問日は事前に利用者と生活支援員とで話し合って定めます。

２．必要のあるときは、専門員や生活支援員は、次の支払い等の手続きを支援します。

①　医療費や公共料金、税金、社会保険料、家賃、日用品などの代金の支払い。
②　各種福祉サービスの利用にかかる諸費用等の支払い。
③　日常的金銭管理の範囲における預貯金の解約等にかかる手続き。

様式第 10－1 号

３．専門員や生活支援員は、下記の使用通帳を管理するとともに、以下の方法で（利用者）のもとに預貯金から払戻しを受けた金銭をお届けします。

(1) 使用通帳

金融機関・支店名	種　別	通帳番号 口座名義人	現在高	届出印鑑
			円 (　令和　年　　月　　日)	

(2) 金銭管理の方法

現金の手渡し者 手渡し頻度 １回ごとの手渡し金額	□本人 □毎月・□毎週　（　　）回 １回ごとの手渡し金額（　　）円
	□本人以外の者（氏名　様式 16 号に定める者　　） （所属機関名　　） □毎月・□毎週　（　　）回 １回ごとの手渡し金額（　　）円
預金の払戻方法	□代行による　　□代理による　　□同行による

４．臨時的経費等の支払いのため必要があれば、下記の定期・定額預貯金等をその順位で解約し、その支払いに充当します。

順位	金融機関 支店名	種　別	通帳番号 口座名義人	現在高	届出印鑑
(1)				円 (令和　年　　月　　日)	
(2)				円 (令和　年　　月　　日)	

５．日常生活に必要な事務の範囲内で臨時の支援を必要とするときには、（市町村社協）は、（利用者）の意思を確かめた上で、この計画にはない支援やこの計画とは異なる支援をすることができます。