

もくじ

はじめに

第一章

金銭管理とその支援（「金銭管理コーディネーター」の役割） 01

1. 金銭管理とは 02
2. 金銭管理の「支援」 02
3. 支援者としての心構え 03
4. 支援の対象と困難の中身 03
5. 法律の面から見た「金銭管理」の支援 06
6. 金銭管理サービス 07

第二章

金銭管理の困難を支援する公的制度 09

1. 成年後見制度 10
2. 日常生活自立支援事業 15
3. 生活困窮者自立支援制度 16
4. 生活保護制度 19
5. 制度を取り巻くさまざまな動き 20

第三章

金銭管理支援の基礎知識 21

1. 金融機関のこと 22
2. 金銭管理を困難にする病気や障がい 23
3. 金銭にまつわる犯罪やトラブル 25
4. 福祉諸制度の活用と手続き 29

第四章

入るお金・出るお金 35

1. 入ってくるお金と入り方 36
2. 出ていくお金と出ていき方 40

第五章

金銭管理支援サービスの実際（コーディネーターの仕事） **43**

- 1. サービスのながれ 44
- 2. 相談対応と事業の説明 45
- 3. 契約の開始と終了 46
- 4. 具体的支援内容 48

第六章

金銭管理支援の仕組みと組織におけるコーディネーターの配置 **53**

- 1. 事業としての金銭管理サービス 54
- 2. 支援体制の構築 55
- 3. 福祉施設での金銭管理サービス 60
- 4. 病院や在宅での金銭管理サービス 61
- 5. 地域における金銭管理サービス 62

様式集 **63**

- (別紙1) 相談受付票 64
- (別紙2) 契約書 66
- (別紙3) 預かり金銭目録 69
- (別紙4) 委任事務目録 71
- (別紙5) 金銭出納帳 72
- (別紙6) 契約解除合意書兼引継書 73

相談窓口一覧 74

編集

執筆者紹介

おわりに

第一章

金銭管理とその支援 （「金銭管理コーディネーター」の役割）

1. 金銭管理とは
2. 金銭管理の「支援」
3. 支援者としての心構え
4. 支援の対象と困難の中身
5. 法律の面から見た「金銭管理」の支援
6. 金銭管理サービス

【この章で学べること】

「管理」という言葉だけを聞いたとき、みなさんは、どのようなイメージを思い浮かべられるでしょうか？ 堅苦しくて制約が多く、きゅうくつで自由さに乏しく、何かにコントロールされた状況を想像される方もおられるかもしれませんね。

では、「健康管理」ではいかがでしょうか。悪いところのない体の状態（健康）が保てるように、基準とされる状態から外れないように律していくということです。また、似かよった言葉ですが、「体調管理」というのはどうでしょう。こちらは、体の調子を悪くしないように、規則正しい生活やバランスの良い食事を摂ることだと言えるでしょう。

この章では、まず「管理」という言葉の一般的な意味を押さえたうえで、「金銭管理」とは、どのようなことを指すのか、そして、管理が困難というのはどういったことを言うのか、また、その支援にはどのような意味があるのかについて考えてみたいと思います。

1. 金銭管理とは

さきに、人の体の管理についてお話ししましたが、物品の場合には「品質管理」という用語が、企業などでは従業員の「労務管理」という言葉もよく耳にします。一般的なさまざまな「管理」について、比較的共通したイメージでの標準的な定義を示しますと、『ある規準などから外れないように全体を統制すること。物事が円滑に運ぶよう事を処理し、設備などを保存・維持していくこと。また、財産や施設などの現状を保ち続け、その目的に沿った範囲内で利用・改良などを図ることも含まれる』ということになるかと思えます。

その上で「金銭管理」というものを、わかりやすい「自分のお金の管理」ということで考えてみましょう。今この世の中で暮らしている以上、お金を抜きにしての生活は考えられません。社会全体もお金が流通していることで成り立っているのです。

当然のことですが、入ってくる以上にお金を使ってしまうと生活は破綻してしまいます。世の多くの人が今の暮らしを維持し、自らが望むより良い生き方にむけて生活が円滑に運ぶように日々わきまえた消費生活を送っているとすれば、そのこと自体あらためて意識はしないまでも「金銭の管理」を行って生きていると言えるのではないのでしょうか。

2. 金銭管理の「支援」

生活を送るうえで必要不可欠なはずの“自分のお金を自分で管理する”ことが難しい人たちは決して少なくありません。高齢や障がい・病気などで自分の体を思うように機能させることができない場合に誰かの助けを得なければいけないのと同じように、自分のお金を自分で管理することが困難な場合には、周囲の支援が必要となるのは言うまでもありません。

ただ、自分のお金をみずから管理することができないのは、単にその人の能力だけによるものではないということにも目を向けなければなりません。ある程度の判断能力を有していて管理が可能な人であっても、おかれた環境によって支援が必要になることもあります。例えば、さまざまな事情で、やむを得ず一定期間身をおかねばならなくなった場所（病院など）の規則で自己による金銭管理が許されないような場合がそれです。

他方、計画性や推理力に乏しい人の場合などでは、ウマイ儲け話につられたり、詐欺まがいの訪問販売やネットショップ等の安易な利用などで負債を背負ったり、身内や友人などについ気を許してしまい、返済の保障のない多額のお金を貸してしまうことなどもよく見受けられます。また、性格や習性の面などから部屋の整理整頓ができず、分別収納などが著しく苦手で、預金通帳やキャッシュカード、印鑑、権利書その他大切な証明書類など財産管理上重要なものが他の物と紛れてしまっただけで必要な時に直ぐに見つけ出せないといった人も少なくありません。

なお、多く支援の対象となる方々の特徴、障がいや属性のこと、また、その困難の具体的な中身などについては【本章第4項・第三章第2項】で詳しく述べることにします。

こうして見ていくと、金銭管理支援は、単にお金に限定した支援だけではカバーしきれず、その人の生活のあり方にまでトータルな配慮が必要であることが分かります。

先に述べたように、金銭の管理ができないということは、暮らしを維持し、望ましい良い生き方に向けたスムーズな生活が営めないということであり、その人のより良く生きる権利、自分らしく生きるという権利にも直結する重大な問題なのです。理由や状況はどうかであれ、金銭管理への支援は、その人が生きていくうえでの根幹となる権利を護る支援であることには違いはありません。

金銭管理における権利擁護の支援についてあらためて整理すると、「よりよく生きる権利」に関しては、財産の保全という基本的なことからもちろん、『良識』を下敷きにした見守りや助言などのかたちによる支援が、そしてもう一方の「自分らしく生きる権利」とは『自己決定の尊重』であって、意思表示・意思決定を支援するあり方だと捉えることができるでしょう。

3. 支援者としての心構え

世の中には、将来ビジョンを持って人生設計を描いている人、月々や期間ごとの収支計画を立てたり家計簿や小遣い帳をこまめに記帳している人、定額の貯蓄や種々の投資についての勉強をしている人など、このような金銭管理の優等生がたくさんおられることだと思いますが、この対極にある方々もそれ以上に多いのではないのでしょうか。

金銭の管理を支援する者としてのありようを考えるにあたっては、まず最初に、前項までに示した「管理の意味」に照らして、自身が自分のお金をしっかり管理できているかどうかを問うてみることから始めましょう。他者の金銭管理を支援する立場にある者がその基本を理解せず、ふだん自身が良識から外れた金銭生活を送っているような、あまりな劣等生であることは決して好ましいことではないという理由からです。

では、金銭管理での及第点を得ていることを前提にして、支援者の心構えに関しての話を進めていきましょう。この項では、強く意識してほしい大まかな配慮事項を述べるにとどめ、支援者の具体的な行為については【第五章】に譲ります。

金銭管理に限らず支援に当たる場合に最も大切なのは“その人をよく知る”ということです。まず、その方に関係する事実をできるだけ把握し、これまでその方に関わってきた人たちからの話も大切な情報と考え、支援に有用なことがらだけを選び出します。こうして、どの部面でどの程度の支援が必要なのか（客観的ニーズ）を明らかにするのです。その一方で、当人と接触機会を多く持って対面でのコミュニケーションを増やすよう努め、その方が本当に望んでいることは何か（主観的ニーズ）を確かめます。こうしたことから、支援の軸に据える「真のニーズ」を見つけていき（アセスメント）、「支援計画」を作成していくことになります。本人の持てる力を最大限に活用し、不必要な過度の支援は排除して依存の比率を最小限に抑えること、また、あらゆる物事の決定は、できるかぎり本人が行えるよう意識して支援に当たるようにしましょう。

4. 支援の対象と困難の中身

はじめに断っておきますが、ものごとを判断する能力に乏しく、金銭管理面だけでなく諸々の生活面での処理能力にも課題がある人たちの権利を護るために「成年後見制度」が

ありますが、これについては【第二章】で詳説しますので、ここでは、金銭管理に限定した支援を要する対象について述べることにします。

第2項でも若干触れましたが、金銭管理の支援を必要とする人たちとはどのような人たちで、といった特徴があるのかについてお話します。

4-1.高齢者（身体機能・認知機能低下）

高齢者について年齢を基準に定義するとすれば、時代や地域によって異なることになります。わが国では行政上の目的によって65であったり70であったりします。1982(昭和57)年「高齢者の医療の確保に関する法律」によって65歳以上を高齢者としたうえで、74歳までを「前期高齢者」75歳以上を「後期高齢者」と分けて定義されましたが、この時点で総人口に占める65歳以上はまだ10%未満でした。しかし、40年経過した2022(令和4)年には30%に迫っていて、70歳以上が23%、75歳以上が15.5%、80歳以上でも9.9%（10人に1人）というように、急速な高齢化が進んでいるのです。（図1-1）

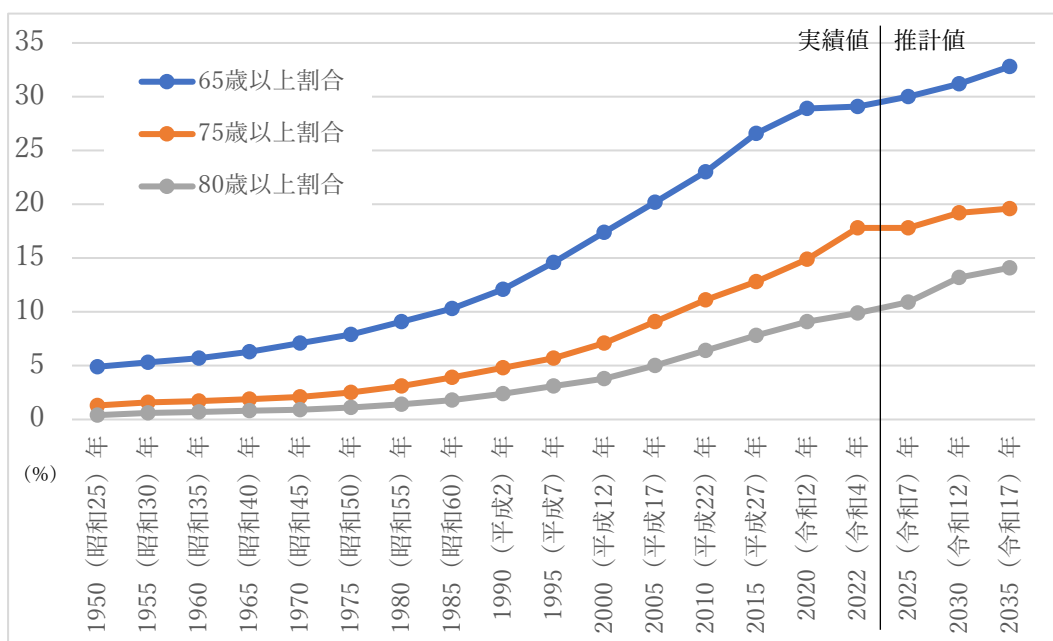


図1-1 高齢者人口の割合の推移

近年、実感としても“元気なお年寄り”が増えているとは思いますが、生命体としてみた場合、一定以上に齢を重ねることによる変化や衰え（機能低下）というのは必定で避けることはできないことです。むろん金銭管理の能力に関しても例外とは言えません。

では、高年齢による一般的な変化や衰えについて考えてみましょう。まずは身体機能面です。目・耳や足腰の衰えは、より正確に必要な情報を得るには大きな不利となります。特に移動の困難は他者との接触交流機会が減少し、他の機能や心理面への影響も避けられません。どんどん変化する新しい環境に順応していくことが難しくなり、物事への対応の仕方も、過去に獲得した知識や対処法に依拠せざるを得なくなっていくのです。よく『歳がたって頑固になってきた』と言われるのはこうした理由からかもしれません。

一方、単に高齢による自然な衰えとは別に、脳に何らかの病変が生じたために記憶や判断能力といった認知機能の低下や問題が生じる場合があります。このことによって日常生活に著しい障がいや及ぼすことになるのが、いわゆる「認知症」と呼ばれる状態です。

比較的軽い程度のものから妄想幻覚・うつなどの精神症状や行動の異常を呈する深刻なものまで幅広いものです。金銭管理支援の対象としては大きな比率を占めますが、状態像が多様で変化も大きく実際の支援にはさまざまな困難が伴ってきます。

4-2.中・軽度の知的障がい

知的障がいは一般に、『おおよそ18歳ごろまでに獲得すべき知的機能（理解・思考・判断・問題解決などの能力）の発達に遅れが生じることによって、社会生活への適応能力（コミュニケーション・関係形成・規則遵守・役割遂行など）に制限が起きる状態』と定義されています。

診断や判定を経て「療育手帳」の交付を受けている方がほとんどですが、障がいの程度が軽い場合には大人になるまで見過ごされることも多く、さまざまな二次的な症状を呈することもあります。障がいの程度は「重度(A)」・「中度(B1)」・「軽度(B2)」に分けられ（自治体によって「最重度(A1)」・「重度(A2)」とすることもあります）ます。

支援上の困難では、不十分な理解力、想像・推理力が乏しく“見通しを持つことの難しさ”といった障がい特性が高いハードルと言えましょう。

4-3.発達障がい

発達障がいの原因は、生来の脳機能の発達の偏りによるものとされています。一般的に知的レベルには問題がなく、極端な得手・不得手がある特性や周囲の環境とのミスマッチから、社会生活に困難が生じることになります。一見して分かりづらく、本人の困りごとでもマチマチです。ほぼ共通する特性は、対人関係が苦手で協調性に欠け、あらゆる面（衣服・食事・道順・手順など）での「こだわり」が強く、変化を受け入れづらいといったことなどが挙げられます。

字面通りの受け取り方しかできないために、例え話などは通じないと思っておく方がいいでしょう。また、音や声、接触など、人それぞれで異なった感覚過敏などもあるので細やかな配慮が必要です。

4-4.精神疾患

(1) 統合失調症

脳の働きに異常が生じ、感情や思考・行動などに混乱が生じてしまう病気です。「幻覚」（悪口・噂・指図する声など）や「妄想」（被害・関係など）が特徴的な主症状ですが、意欲の低下、過度の疲労、人付き合いを避ける、不潔といったことも見られます。また、考えがまとまらず、言いたいことが分からなくなったり、話の内容が掴めず、周囲とうまく合わすことができなくなるような認知や行動の障がいが出る場合も多々あります。

一度に大量の情報が入ると混乱が増すので、具体的に整理して紙に書くなどするといいいでしょう。症状が強く見られるときは接触を避け、医療へのつなぎ方を考えます。

(2) 気分障がい

気持ちが落ち込み何もしたくない、疲れやすい、自分が価値のない人間に感じて死ぬことばかり考えるとといった「うつ状態」だけの場合（うつ病）と、うつと躁（過剰な高揚感

から眠らず長時間働き続ける、あり得ないほどの浪費をする、怒りっぽくなる、自分が超人と思込み人の話を受け入れない など）を繰り返す場合（双極性障がい）とがあります。

うつ状態の時は自殺企図を警戒し、周囲での見守りが欠かせません。躁状態の時には濫費が見られることもあって、特に金銭管理の支援が必要と考えられます。

（3）依存症

アルコールや薬物、ギャンブル、ゲームなどへの適度な依存を逸脱し、その行為などを繰り返さずにはおれなくなり、自分で制御できず、結果自らの心身をいためたり、社会生活にまで悪影響が及ぶ状態です。依存対象の物事に収入のほとんどを費やすことになるため、金銭管理は生活支援での重要な位置を占めます。

アルコール依存症は、すべての人がいつも“酒びたり”でいるわけではありません。飲酒していない時には人当たりのいい好感もてる人物の場合があって戸惑うこともあります。重症になるとさまざまな臓器疾患を生じたり幻覚や失見当識（認知症にもよくみられる時間や場所の感覚を失う症状）といった精神症状などが見られます。

ギャンブルでは、競輪・競馬・競艇といった公営ギャンブルよりも、最も手近なパチンコ・パチスロが一般的と言えます。

ゲーム依存では、機能拡張や有料アイテムの利用などのための課金が、知らず知らずのうちに嵩み、あげく借金に至るといった事例が多く見られます。

金銭管理支援の主な対象、障がいや病気などについて概観してきました。これらの対象への金銭管理の実際と支援上の困難、またそれへの対応についての具体事例は【第三章】で紹介します。

5. 法律の面から見た「金銭管理」の支援

5-1.金銭管理を受任する際に気を付ける点

このガイドブックで取り扱う金銭管理は、第三者に金銭の管理をしてもらいたいと希望する方（委任者）と、金銭を管理する方（受任者）との間で、委任契約を締結することにより成り立つものです。

そして、いつからいつまで金銭管理を行うか、どのような金銭管理を行うか、報酬をいくらにするか、金銭管理の内容をいつどのように報告するかといったことを、契約で定めることになります。

委任契約は法律上、口頭でも成立しますが、契約が成立したかどうか、どのような内容であったかについて紛争となることを避けるため、契約書を作成しておくよう気を付ける必要があります。

また、委任者の判断能力が著しく低下している場合、その程度によっては契約ができないことがあります。

そのため、金銭管理を受任する際には、委任者が金銭管理の意味や内容を理解しているかをよく確認し、一対一ではなく複数人で対応することが望ましいです。

5-2.金銭管理を遂行する上で気を付ける点

受任者は、契約で定められた内容に従い金銭管理を行い、公共料金の支払や、日用品等の買物を代行することが、金銭管理業務となることもあると思います。

こうした公共料金の支払や日用品等の買物を代行することは特に問題ありませんが、委任者の代わりに第三者とやりとりを行う場合には、注意が必要です。

例えば、委任者が家賃を滞納しているような場合、委任者に代わって賃貸人と連絡して伝言をするだけでなく、委任者の代理人として滞納している家賃の支払を待ってもらおうよう交渉を行うことは、弁護士法 72 条で定められる禁止行為に該当するおそれがあります。

(非弁護士の法律事務の取扱い等の禁止)

第七十二条 弁護士又は弁護士法人でない者は、報酬を得る目的で訴訟事件、非訟事件及び審査請求、再調査の請求、再審査請求等行政庁に対する不服申立事件その他一般の法律事件に関して鑑定、代理、仲裁若しくは和解その他の法律事務を取り扱い、又はこれらの周旋をすることを業とすることができない。ただし、この法律又は他の法律に別段の定めがある場合は、この限りでない。

もし弁護士法 72 条で定められる禁止行為に該当したとすれば、2 年以下の懲役または 300 万円以下の罰金に処せられる可能性があります。

そのため、委任者の代わりに第三者とやりとりを行うことは極力避けるようにし、仮に委任者の代わりに第三者とやりとりを行う場合も、あくまで伝達役として聞いたことを伝言するだけにとどめるよう、気を付ける必要があります。

6. 金銭管理サービス

現状においても金銭管理サービスの提供は行われています。本節ではサービス提供者を属性に分けて特徴の紹介を行います。また、金銭管理サービスに対して、行政がどのような取り組みを行っているのかも併せて記載します。

6-1.施設における金銭管理サービス

まず、入居施設でも金銭管理サービスが提供されています。以前に NPO かなびの丘が調査した結果では約半数の施設において何らかの金銭管理サービスが提供されていました。サービスの内容は施設によって大きく異なりますが、主に現金の管理が行われていました。

6-2.在宅者に対する金銭管理サービス

施設だけでなく、在宅者に対しても金銭管理サービスが行われています。こちらは調査を行っていないため全体像は把握できていませんが、一定の割合で支援がなされているようです。支援者はケアマネジャーやホームヘルパーの他、地域包括支援センターが関与しているケースもあります。また、知人や友人が本人の依頼を受けて行っているケースもあります。

6-3.第三者団体による金銭管理サービス

全国的にみても第三者として金銭管理サービスを提供している団体は多くありません。その中で多く見られるのは、施設（主に障がい者施設）入居者の家族等が設立した団体です。この場合の多くはその施設入居者のみを対象としていることが多く、第三者団体であるものの関連団体とも言えます。

たとえば、NPO かなびの丘は障がい者施設の保護者会を母体として施設での金銭管理サービスを行うことを目的に設立された団体です。現在では成年後見人の受任や第三者評価等を行いながら、広く金銭管理サービスの提供を行っています。

6-4.行政の取組み

上記のように民間団体での金銭管理サービスが提供されている状況において、課題となっている点があります。それは団体をチェックする仕組みがなく、個々の団体に委ねられているのが現状です。

また、自治体に調査した結果、ほとんどの自治体でどのような団体が、どのような金銭管理サービスが提供されているのか等について把握していないことが分かりました。そのような状況に問題意識を持っている自治体もありますが、現状としては取組み以前の把握もできていないのが実態となります。

第二章

金銭管理の困難を支援する公的制度

1. 成年後見制度
2. 日常生活自立支援事業
3. 生活困窮者自立支援制度
4. 生活保護制度
5. 制度を取り巻くさまざまな動き

【この章で学べること】

金銭管理を行う能力は誰もが有しているわけではありません。障がい特性として困難であるケースや認知症等により以前はできていたことができなくなったケースもあります。また、金銭管理教育（金融教育）もまだスタートしたばかりで、金銭管理を学んでいるわけではないため、適切な管理ができていないケースも見られます。

本章では、自ら金銭管理を行うことが難しくなった場合に活用できる制度について学んでいきましょう。

1. 成年後見制度

1-1. 成年後見制度の経緯

(1) 現行制度ができるまで

現行制度が始まるまでは、明治時代に作られた「禁治産・準治産制度」が運用されていました。本人の保護は謳われていたものの、「(家の)財産を治めることを禁じる」と表記するように財産の管理に重点が置かれていた制度です。制度を活用するのに時間と費用がかかる、宣告されていることが戸籍に記載される等活用しにくい・活用したくない制度でもありました。そのため、戦後 48 年間で 3 万件程度の活用しかされずにその役割を終えることになりました。

(2) 現行制度の誕生

2000（平成 12）年に介護保険制度が開始されました。それまで介護サービスは措置として行政が必要な支援（サービス提供者）を決めていましたが、本人のニーズに合致していないこともあり本人が選択できるようになりました。これらは契約に基づくため契約能力の有無が問題となってしまうので、契約能力が乏しい方の代理人として成年後見人が必要となったわけです。禁治産・準治産制度では対応できないため、同制度を廃止した上で民法を改正する形で成年後見制度が開始されることとなりました。

このとき、あわせて任意後見制度もスタートしました。任意後見は民法ではなく、任意後見契約に関する法律に根拠を置いています。任意後見は将来判断能力が乏しくなったときに備えて、あらかじめ自らが選んだ任意後見受任者（任意後見人になる人）と任意後見契約を締結し、本人が認知症等により判断能力が低下した際には、裁判所に任意後見開始の申立てをし、必要な支援を行う制度です。なお、任意後見と区別するためにすでに支援が必要な成年後見を法定後見と呼ぶことがあります。

また、似た名称の制度として未成年後見があります。これは以前から民法に規定されていましたが、成年後見制度開始に合わせて改正されています。

(3) 現行制度における改善

現在の成年後見制度も完全な制度ではありません。施行以来何度も改正を行ない改善が図られています。なお、ここにあげるものは民法の改正だけではなく、他の法律によって定められたものを含んでいます。

2013（平成 25）年に成年被後見人の選挙権の回復等のための公職選挙法等の一部を改正する法律が成立、公布されました（同年 6 月 30 日施行）。これにより、同年 7 月 1 日以後に公示・告示される選挙について、成年被後見人の方は、選挙権・被選挙権を有することとなりました。

2016（平成 28）年、成年後見制度利用促進法が施行されました。民法が改正されて新しい成年後見制度がスタートしたものの、利用者数は増加せず、認知度も低いままでした。そこで国が成年後見制度の利用促進を図るための基本計画を作り、それに基づいて各市町村が具体的に動いていくことを決めました。

2019（平成 29）年にはいくつかの改善が行われました。その中で大きく取り上げられ

たのが欠格条項の廃止です。欠格条項は、成年後見が開始すると、無条件にそれまで有していた資格や職種から排除されるものです。国家公務員等の就業資格、弁護士・医師等の専門資格、取締役等の法人の役員となる資格、貸金業・建設業等の営業資格等 180 以上に上り、ノーマライゼーションや自己決定権の尊重の観点から批判があり廃止となりました。ただし、「心身の故障等の状況を個別的・実質的に審査し、各制度において、必要な能力の有無を判断する」こととなっていますので、個々の状況に応じて欠格となる場合があります。この時の改正では、他に成年被後見人宛の郵便物の転送・開封や成年被後見人の死亡後の成年後見人の権限に関する規定が明記されました。

2020（平成 30）年 6 月 30 日より、それまでは成年後見人がつくると印鑑登録が廃止となっていました。一定の条件を満たすことで印鑑登録が可能となりました。

そして、2026（令和 8）年に民法の大幅な改正を目指しています。改正内容としては、後見人等の選任・交代の推進、適切な報酬のあり方等が議論されています。

1-2. 成年後見制度の概要

（1）類型と権限

後見には 3 つの類型（種類）があります。これらは判断能力の乏しさによって分類され、判断能力が乏しい順に「後見」、「保佐」、「補助」となります（表 2-1）。本人がどの類型に該当するかは医師が作成する診断書を参考にして家庭裁判所が最終的に決定します。類型によって、与えられる権限が異なってきます。「後見」では包括的に権限が付与されますが、「保佐」と「補助」はあらかじめ必要とする項目を選択することになります。

類型	対象となる方	代理権	同意権	取消権	◎：有 ○：有（民法 13 条 1 項所定の行為） △：審判により付与
後見	判断能力が全くない	◎	—	◎	
保佐	判断能力が著しく不十分	△	○	○	
補助	判断能力が不十分	△	△	△	

表 2-1 類型別権限

「代理権」は本人に代わって契約等をする権限をいいます。後見人はすべての法律行為についての代理権が与えられています。これに対して、保佐人・補助人には原則として代理権がありませんが、家庭裁判所が審判により、特定の法律行為について代理権を付与する場合があります。金融機関での取引や福祉サービスの契約などの必要となる法律行為を選択し、家庭裁判所が必要と認めた場合に付与されます。

「同意権」は保佐人や補助人の同意がないと有効とされない権限をいいます。保佐人には民法 13 条 1 項所定の行為すべてについて同意権が与えられており、本人が当該行為をするためには保佐人の同意がないと効力が発生しません。補助人は家庭裁判所が審判により、民法 13 条 1 項所定の行為のうち特定の法律行為について同意権を付与することができます。なお、成年後見人には包括的な代理権があるため同意権はありません。

「取消権」は本人が行った一定の法律行為を後から取り消す権限をいいます。後見人には本人による日常生活に関するもの以外の行為全般についての取消権が与えられています。保佐人には民法 13 条 1 項所定の行為すべてについて取消権が与えられています。補助人は家庭裁判所が審判により、民法 13 条 1 項所定の行為のうち特定の法律行為につい

て取消権を付与することができます。

民法 13 条 1 項所定の行為

- (1) 貸金の元本の返済を受けること
- (2) 金銭を借り入れること、保証人になること
- (3) 不動産などの重要な財産を手に入れたり、手放したりすること
- (4) 民事訴訟で原告となる訴訟行為をすること
- (5) 贈与すること、和解・仲裁契約をすること
- (6) 相続の承認・放棄、遺産分割をすること
- (7) 贈与・遺贈の拒絶、不利な条件がついた贈与や遺贈を受けること
- (8) 新築・改築・増築や大修繕をすること
- (9) 一定の期間を超える賃貸借契約をすること

(2) 申立人

成年後見の手続き（申立てとといいます）は誰もが行えるわけではなく、本人・配偶者・4 親等内の親族などが申立人となることができます。ほかに市町村長が申立人となる首長申立があります。首長申立は福祉を図るため特に必要があると認めるときにできるとされていますが、申立人となることができる親族がいないか等の入念な調査を経た上で進められます。そのため手続きに長い時間を要するケースが多くなっています。

(3) 候補者・成年後見人

誰を後見人とするかは家庭裁判所が決定しますが、家庭裁判所が適任な後見人を毎回選定するのは難しいため候補者（後見人になってほしい人）を推薦することができます。候補者には欠格事由に該当しなければ、誰でもなることができます。法人も候補者となることができます。ただし、後見人の決定権は家庭裁判所にあるため、候補者が選任されるとは限りません。なお、希望した候補者が後見人に選任されなかったことを理由に申立てを撤回することはできません。

（後見人の欠格事由）

第 847 条 次に掲げる者は、後見人となることができない。

1. 未成年者
2. 家庭裁判所で免ぜられた法定代理人、保佐人又は補助人
3. 破産者
4. 被後見人に対して訴訟をし、又はした者並びにその配偶者及び直系血族
5. 行方の知れない者

現在、後見人にどのような人が選任されているのかをみてみます。制度が始まった当初は親族が後見人となる割合が 9 割近くありましたが、現在では 2 割程度となっています。

最近では親族以外の第三者が後見人となることが増えています。この理由として、首長申立が増加していることが挙げられます。これは身寄りのない单身者の増加や虐待ケースへの介入等が背景にあります。候補者を立てずに家庭裁判所に一任することが一般的です。全国平均で全体の 23.3%が首長申立になっています。

なお、第三者とは弁護士、司法書士、社会福祉士等の専門職、社会福祉協議会や法人など、親族以外を指します。(図 2-1 参照, 2022 (令和 4) 年 1~12 月, 最高裁判所事務総局家庭局「成年後見関係事件の概況」)

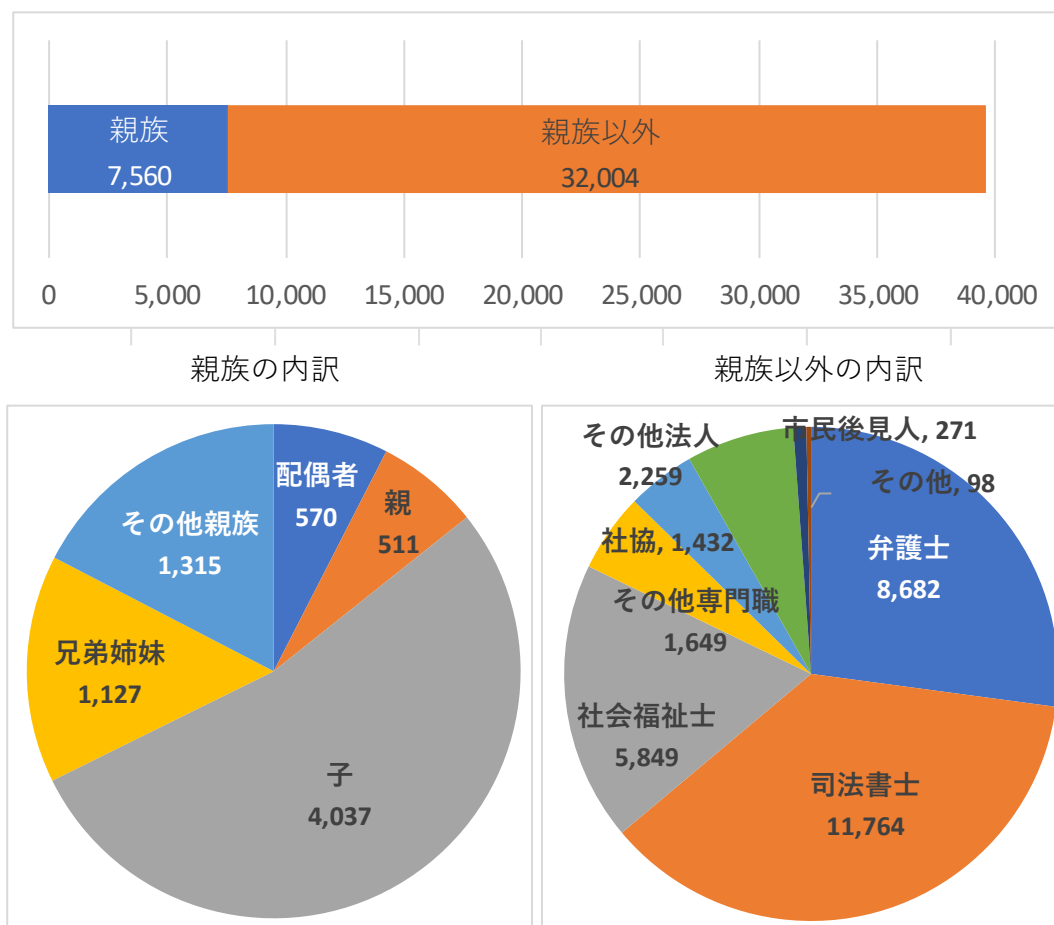


図 2-1：後見人の内訳

(3) 後見人の役割

後見人の役割と職務についてみてみます。(1) でみたように類型によって付与される権限は異なりますが、保佐や補助であってもあらかじめ必要な権限を付与することは可能となります。後見人は付与された権限を行使して職務にあたりますが、職務は大きく分けて身上保護と財産管理に分かれます。

身上保護は本人に必要な福祉サービスの契約を行ったり、生活状況を把握したりすることです。財産管理は通帳や不動産等の財産を管理することになります。いずれも本人の権利を護るとともに本人が本人の意思に基づいて生活していくことを支援するものになります。

また、後見人としての権利擁護活動が適切に実施されていることを定期的に家庭裁判所に報告する義務を負っています。

1-3. 現状と課題

(1) 利用者数

現在、どのくらいの人が成年後見制度を利用しているのでしょうか。最高裁判所が発表

しているデータによると、2022（令和4）年末で245,087人となっています（図2-2、任意後見を含む）。これは対前年比約2.1%の増加となります。内訳をみると、「後見」の利用者数は178,316人（対前年比0.6%増）、「保佐」は49,134人（同6.4%増）、「補助」は14,898人（同7.8%増）、「任意後見」は2,739人（同2.9%増）となっています。「保佐」や「補助」の増加が顕著になっていることが分かります。この要因として、先にみたように首長申立が増加したことが考えられます。また、以前は最終手段として成年後見制度を活用することが多かったように思いますが、現在は比較的判断能力が備わっていても支援の必要性を感じたら申立てを進める傾向にあります。

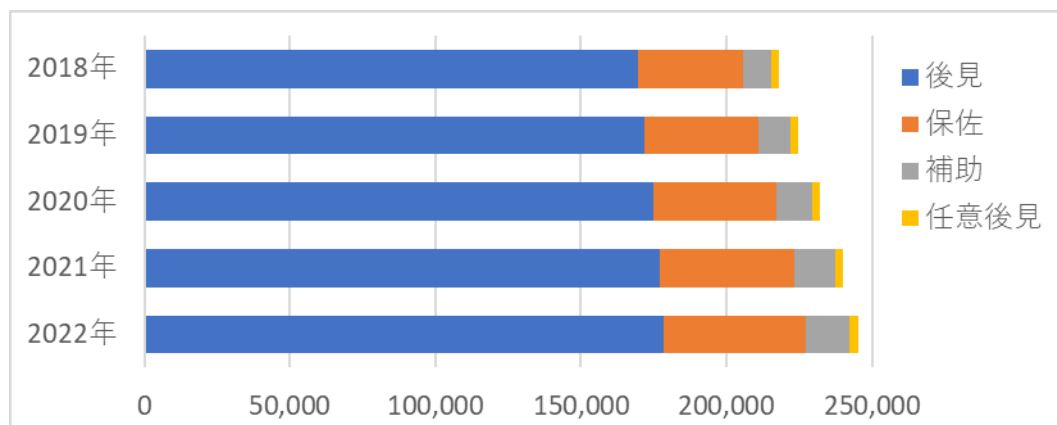


図2-2：利用者数の推移

（2）申立の動機

成年後見を開始する理由（動機）として、「預貯金等の管理・解約(31.6%)」「身上保護(24.2%)」「介護保険契約(14.0%)」「不動産の処分(11.9%)」「相続手続(8.5%)」の順となっています（図2-3、重複回答可）。申立の約3分の1で「預貯金の管理・解約」が選択されています。金融機関での本人以外の対応が難しくなっていることもその要因と思われます。金融機関対応は金銭管理サービスを行う上で問題となるケースが多く、対応が難しいと判断すれば、成年後見制度の活用も検討する必要があります。

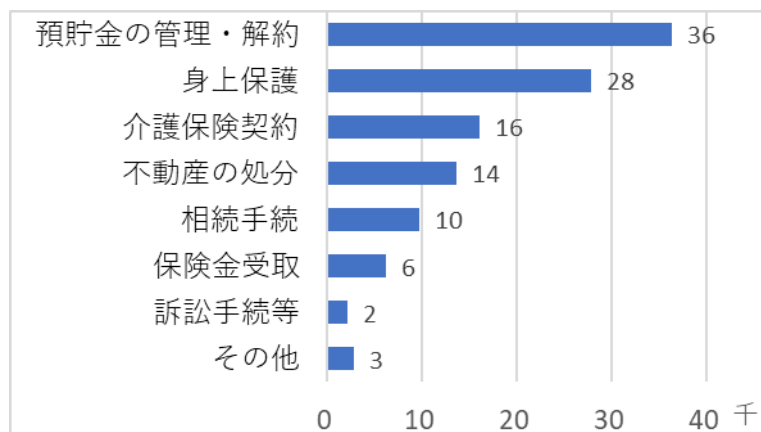


図2-3 申立の動機

2. 日常生活自立支援事業

2-1. 制度の経緯

日常生活自立支援事業は1999（平成11）年に地域福祉権利擁護事業としてスタートした国の制度です。2007（平成19）年に日常生活自立支援事業と名称変更されましたが、四半世紀にわたって利用されている制度になります。介護保険制度や社会福祉法の改正・開始によって、福祉サービスは利用者が自由に選択できるようになりました。しかし、利用者自身の判断能力が乏しい場合は自分に合った福祉サービスを選ぶことが困難となります。成年後見制度はその部分を補うために同時期に開始されましたが、日常生活自立支援事業も同様の役割を担っています。

また、判断能力が乏しい方の多くは日常的な金銭管理を一人で行うことが難しい場合があります。制度が整うまではヘルパーや民生委員等がやむを得ず支援していましたが、公的な位置づけもなくトラブルが発生していたことへの対策としての一面もあります。

2-2. 制度の概要

日常生活自立支援事業の対象者は、認知症高齢者、知的障がい者、精神障がい者等判断能力が不十分な方になります。認知症の診断の有無、療育手帳や精神障害者保健福祉手帳の有無は関係ありません。福祉サービスの利用、その他日常生活上のさまざまな契約をするときに、自分ひとりで判断するには不安がある、預金の出し入れや日常生活に必要な公共料金などの支払い方が分からない等で困っている場合は対象となります。ただし、支援（援助）を受けるためには審査があります。なお、成年後見制度を活用している場合であっても、日常生活自立支援事業を利用することは可能とされています。

日常生活自立支援事業を実施するのは、各都道府県・指定都市社会福祉協議会となりますが、実際に援助を行うのは利用者の住む自治体の市区町村社会福祉協議会となります。最初の相談から援助まで市区町村社会福祉協議会が担うので、利用者にとっては実質的に市区町村社会福祉協議会との関係となります。

2-3. 援助内容

日常生活自立支援事業の援助の範囲は表2-2に示した内容となります。

実際の援助は、専門員、生活支援員と呼ばれる社会福祉協議会職員が行います。専門員は相談から本人に必要な援助を特定します。契約能力の確認や契約締結も担います。生活支援員は専門員が作成した支援計画に基づいて、具体の援助を行います。

日常生活自立支援事業は、利用者和社会福祉協議会の契約によって実施されます。そのため、サービス利用にかかる費用（利用料）は自己負担となります。なお、生活保護受給者は公費補助があるため無料で利用することができます。利用料の額は社会福祉協議会が設定できるため、地域によって異なります。

2-4. 現状と課題

日常生活自立支援事業の利用者数をみると、2019（令和元）年度末で55,717人と

福祉サービス 利用援助	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉サービスの利用に関する情報の提供、相談 ・福祉サービスの利用における申し込み、契約の代行、代理 ・入所、入院している施設や病院のサービスや利用に関する相談 ・福祉サービスに関する苦情解決制度の利用手続きの支援 ・住宅改造や居住家屋の賃借に関する情報提供、相談 ・住民票の届け出等に関する手続き ・商品購入に関する簡易な苦情処理制度（クーリング・オフ制度等）の利用手続き
日常的 金銭管理 サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉サービスの利用料金の支払い代行 ・病院への医療費の支払いの手続き ・年金や福祉手当の受領に必要な手続き ・税金や社会保険料、電気、ガス、水道等の公共料金の支払いの手続き ・日用品購入の代金支払いの手続き ・預金の出し入れ、また預金の解約の手続き
書類等預かり サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・保管を希望される通帳やハンコ、証書などの書類の預かり <p>※保管できるもの（書類等） 年金証書、預貯金通帳、証書（保険証書、不動産権利証書、契約書など）、実印、銀行印、その他実施主体が適当と認めた書類（カードを含む）</p>

表 2-2 援助の範囲

なっています。うち認知症高齢者が 22,892 人（41.1%）、知的障がい者が 13,579 人（24.4%）、精神障がい者が 16,193 人（29.1%）、その他が 3,053 人（5.5%）となっています。令和元年度の新規契約者数は 11,419 人、終了者数は 10,499 人と 1 年間で 1,000 人近く増えています。

令和 2 年度末時点で専門員は 3,544 人、生活支援員は 16,333 人となっています。上記でみたとおり、利用者数は 55,717 人にのぼり、年間の相談件数は 200 万件を超えています。これらに対応する専門員の多くは他の事業と兼務しており、負担が大きくなっています。その影響もあり、現在日常生活自立支援事業を申し込んでも半年から 1 年待ちといった状況も発生しています。言い換えれば、利用したいときに利用できない状況となっています。

また、成年後見制度とのすみ分けも課題として挙げられます。援助できる内容に違いはあるもののよく似た援助内容を有しています。成年後見制度活用はハードルが高いこともあり、本来であれば成年後見制度の活用が必要なケースでも日常生活自立支援事業を利用していることもあります。このことが日常生活自立支援事業を圧迫しているとして、成年後見制度への移行を促すようになっています。

日常生活自立支援事業に限ったことではありませんが、金銭を取り扱うことで時には不正が発生しています。運営適正化委員会の設置や監査・チェック体制の強化、専門員・生活支援員への研修がなされています。

3. 生活困窮者自立支援制度

3-1. 制度の概要

生活困窮者自立支援制度は、2015（平成 27）年 4 月に生活困窮者の自立を支援する制

度として始まりました。全国にある福祉事務所設置自治体が実施主体となって、官民協働による地域の支援体制を構築した上で、生活困窮者からの相談に早期かつ包括的に応ずる相談窓口を設置しています。その中で自立相談支援事業、住居確保給付金の支給、就労準備支援事業、一時生活支援事業、家計相談支援事業、学習支援事業その他生活困窮者の自立の促進に関し包括的な事業を実施します。なお、自立相談支援事業の実施、住居確保給付金の支給は必ず実施しなければならない必須事業と位置づけられていますが、その他の事業については、地域の実情に応じて実施する任意事業とされているため実施されていない事業もあります。

相談窓口では、一人ひとりの状況に合わせた支援プランを作成し、専門の支援員が相談者に寄り添いながら、他の専門機関と連携して、解決に向けた支援を行っています。具体の相談窓口は、行政や社会福祉協議会が開設しています。

3-2.事業内容

具体的には下記の事業を実施してされています（図2-4）。

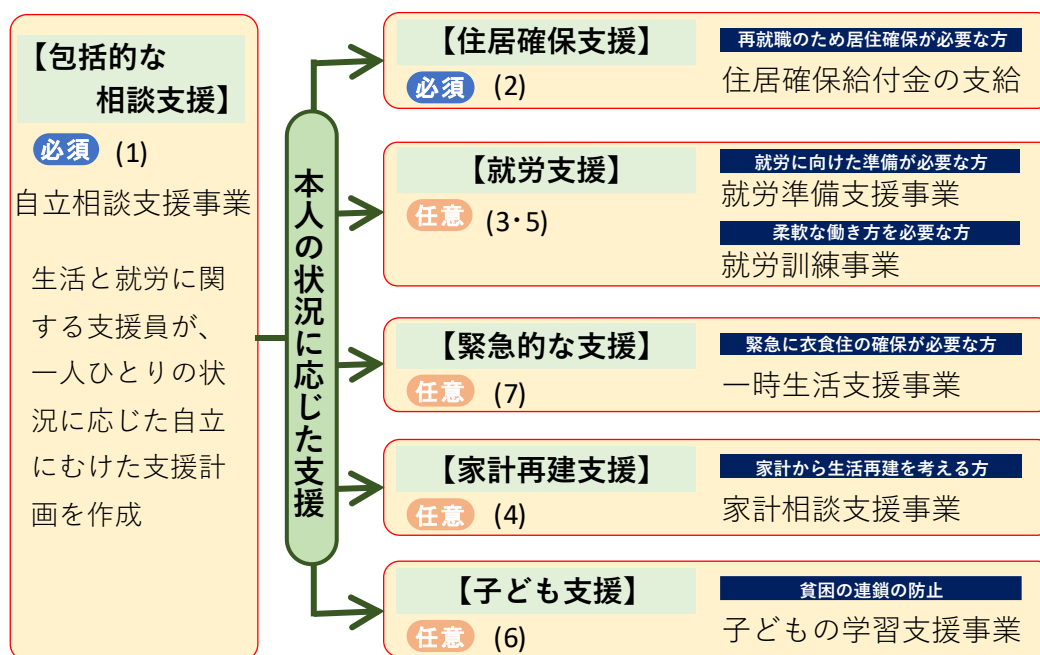


図2-4 支援制度の概要

(1) 自立相談支援事業

生活に困りごとや不安を抱えている方の相談に支援員が対応します。どのような支援が必要かを相談者と一緒に考え、具体的な支援プランを作成し、寄り添いながら自立に向けた支援が行われます。

(2) 住居確保給付金の支給

離職などにより住居を失った方、または失うおそれの高い方には、就職に向けた活動をするなどを条件に、一定期間、家賃相当額を支給されます。生活の土台となる住居を整えた上で、就職に向けた支援が行われます。

(3) 就労準備支援事業

「社会との関わりに不安がある」、「他の人とコミュニケーションがうまくとれない」など、直ちに就労が困難な方に6カ月から1年の間、プログラムにそって、一般就労に向けた基礎能力を養いながら就労に向けた支援や就労機会の提供が行われます。

(4) 家計相談支援事業

家計状況の「見える化」と根本的な課題を把握し、相談者が自ら家計を管理できるように、状況に応じた支援計画の作成、相談支援、関係機関へのつなぎ、必要に応じて貸付のあっせん等を行い、早期の生活再生にむけての支援が受けられます。

具体的には下記の支援が受けられます。

- ・家計に問題を抱える生活困窮者からの相談に応じ、家計に関するアセスメントを行い、家計の状況を「見える化」し、家計再生の計画・家計に関する個別のプランを作成し、利用者の家計管理意欲を引き出す支援
- ・家計管理に関する支援
- ・滞納の解消や各種給付制度等の利用に向けた支援
- ・債務整理に関する支援
- ・貸付けのあっせんなど

なお、家計相談支援事業は任意事業のため、すべての自治体で実施されているわけではありません。平成30年度時点で403自治体(45%)となっています(図2-5)。

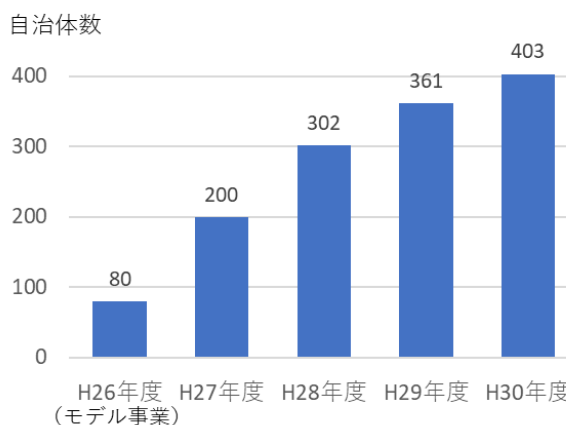


図2-5 家計相談支援事業実施自治体の推移

(5) 就労訓練事業

直ちに一般就労することが難しい方のために、その方に合った作業機会を提供しながら、個別の就労支援プログラムに基づき、中・長期的なスパンで一般就労に向けた支援が実施されます。また、就労訓練事業(いわゆる「中間的就労」)もあります。

(6) 生活困窮世帯の子どもの学習・生活支援事業

子どもの学習支援をはじめ、日常的生活習慣、仲間と出会い活動ができる居場所づくり、進学に関する支援、高校進学者の中退防止に関する支援等、子どもと保護者の双方に必要な支援が行われます。

(7) 一時生活支援事業

住居をもたない方、またはネットカフェ等の不安定な住居形態にある方に、一定期間、宿泊場所や衣食が提供されます。退所後の生活に向けて、就労支援などの自立支援も行われています。

4. 生活保護制度

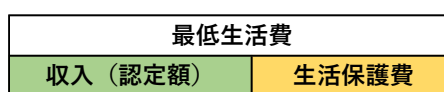
4-1. 制度の概要

生活保護制度は、生活に困窮する方に対し、その困窮の程度に応じて必要な保護を行い、健康で文化的な最低限度の生活を保障するとともに、自立を助長することを目的として実施されています。

なお、生活保護制度によって生活に必要な金銭的な支援を受けることはできますが、金銭管理は自らで行うこととなります。個別の金銭管理への支援は行われていませんが、担当ケースワーカーがつかますので相談をすることは可能です。また、生活保護受給者は先で紹介しました日常生活自立支援事業の利用料が免除となります。

生活保護は、世帯の収入だけでは国が定める保護基準（最低生活費）に満たない場合に、受けることができます。その場合、不足する額を保護費として支給し、最低生活を保障します。言い換えれば、収入が保護基準（最低生活費）を超えるときは、生活保護を受けられません（図 2-6）。

【A.生活保護を受給できる場合】



【B.生活保護を受給できない場合】

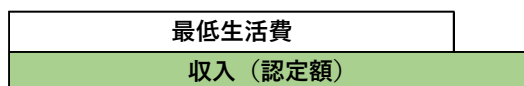


図 2-6 生活保護受給要件

収入とは、給与、賞与などの勤労収入、農業収入、自営業収入、年金、仕送り、贈与、不動産等の財産による収入、国や自治体から受けた手当、財産を処分して得た収入、保険給付金、その他の臨時的収入が該当します。なお、勤労収入の場合は、税金、社会保険料、交通費の実費などの経費を控除するほか、収入額に応じた基礎控除などが適用されます。

4-2. 支援内容

生活を営む上で必要な各種費用に対応して扶助が支給されます（表 2-3）。

生活を営む上で生じる費用	扶助の種類	支給内容
日常生活に必要な費用 (食費・被服費・光熱費等)	生活扶助	基準額は、 1. (1)食費等の個人的費用 2. (2)光熱水費等の世帯共通費用を合算して算出 特定の世帯には加算があります(母子加算等)
アパート等の家賃	住宅扶助	定められた範囲内で実費を支給
義務教育を受けるために 必要な学用品費	教育扶助	定められた基準額を支給
医療サービスの費用	医療扶助	費用は直接医療機関へ支払(本人負担なし)
介護サービスの費用	介護扶助	費用は直接介護事業者へ支払(本人負担なし)
出産費用	出産扶助	定められた範囲内で実費を支給
就労に必要な技能の修得 等にかかる費用	生業扶助	定められた範囲内で実費を支給
葬祭費用	葬祭扶助	定められた範囲内で実費を支給

表 2-3 生活保護 種類と内容

5. 制度を取り巻くさまざまな動き

4-1. 持続可能な権利擁護支援モデル事業

(1) 経緯と理念

厚生労働省が進める第二期成年後見制度活用促進基本計画では、成年後見制度等の見直しに向けた検討と総合的な権利擁護支援策の充実の2つの柱が掲げられています。後者の具体的な事業として3つ挙げられており、本事業はその1つ「新たな連携による生活支援・意思決定支援の検討」として2022（令和4）年度から実施されています（図2-7）。

(2) 取組み

持続可能な権利擁護支援モデル事業として3つのテーマが挙げられています。今回対象としたのはその中で「簡易な金銭管理等を通じ、地域生活における意思決定を支援する取組」になります。2022（令和4）年度は長野市、豊田市、八尾市、藤沢市、黒潮町、古賀市、京極町の7自治体で取組が行われています。

②簡易な金銭管理等を通じ、地域社会における意思決定を支援する取組

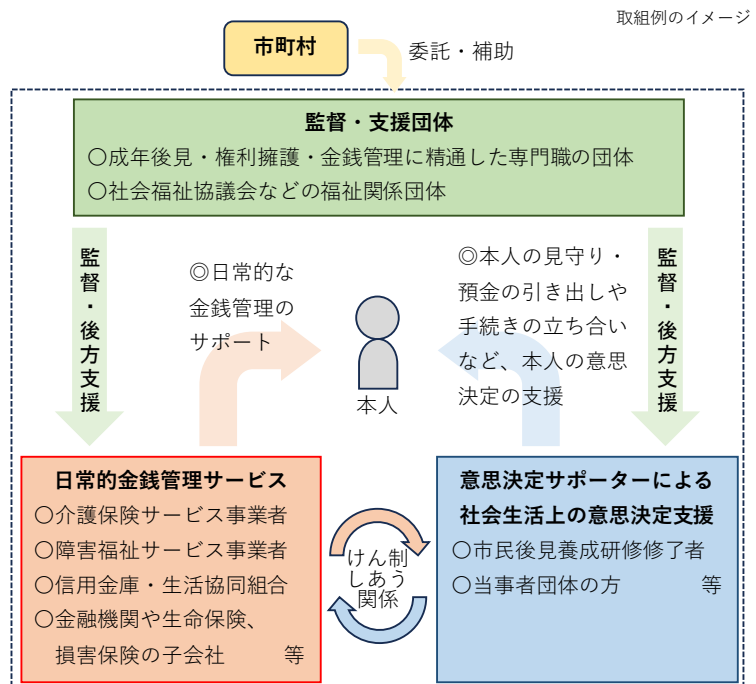


図2-7 持続可能な権利擁護支援モデル事業「簡易な金銭管理等を通じ、地域生活における意思決定を支援する取組」

4-2. 死後事務委任契約

本人が元気なときに使用するものではないので、金銭管理サービスとは直接関係ありませんが、サービス利用者が亡くなった場合の対応の1つとして活用できる仕組みですので紹介します。

死後事務委任契約とは、本人が亡くなった後に、死亡届の提出、葬儀の手配、医療費や公共料金などの支払等を、本人に代わって行うことを約した民法上の委任契約になります。近年、「おひとりさま」と呼ばれる身寄りのない方が増えています。また、親族が遠方にいる、親族も高齢で迷惑をかけたくない等の理由で注目されている契約です。

契約自体は様式の定めはありませんので私文書でも効力は生じます。もちろん公正証書で作成することもできます。なお、遺言とは異なりますので、財産に関することを含めることはできません。

第三章

金銭管理支援の基礎知識

1. 金融機関のこと
2. 金銭管理を困難にする病気や障がい
3. 金銭にまつわる犯罪やトラブル
4. 福祉諸制度の活用と手続き

【この章で学べること】

金銭管理サービスを提供するにあたって、まず押さえておくべき基礎的な知識を学びます。施設内での小口現金のみの取り扱う場合は対象外となりますが、金融機関との関係が発生してきます。また、金銭管理サービスにおいても利用者の特性に応じた支援が必要となります。そして、福祉の諸制度をうまく活用することも求められます。

1. 金融機関のこと

まず、口座名義人（以下、本人といいます）に代わってスムーズな支援をするため、最低限の知識と、準備をしておきたいことについて述べます。

1-1.利用上の思わぬ「カベ」

口座からの入出金や振込みは、本人でないとできません。なぜなら、預貯金は基本的に本人の資産であり、預貯金を引き出す場合には本人の意思確認が必要となるからです。

家族といえども本人の口座から現金を引き出すことはできません。本人以外が手続きをする場合には、委任状を求められることがあります。

1-2.個人情報・セキュリティについての理解

金融機関は、個人情報を保護するために、2004（平成16）年12月に「個人情報の保護と利用に関する自主ルール」を策定しています。これは2005（平成17）年4月に、個人情報の適切な保護と利用を図ることを目的とする「個人情報の保護に関する法律」が全面施行されるのを踏まえて取りまとめられたものです。

自主ルールの概要（抜粋）

- ① 利用目的の特定
- ② 利用目的の明示・同意
- ③ ダイレクト・マーケティングの中止
- ④ 機微（センシティブ）情報の取扱い
- ⑤ 管理措置
- ⑥ 苦情処理体制の整備
- ⑦ 漏えい事案への対応
- ⑧ 個人情報保護宣言の制定

1-3.利用上起こり得る問題の回避

（1）代理行為

原則的に本人以外が口座から現金を引き出したり振込みをしたりはできませんが、本人の了解のうえ本人以外がキャッシュカードを利用してATMを操作することは可能です。そのため本人が金融機関に向くことができない場合でも、キャッシュカードを預かって暗証番号も分かっているならば入出金などの手続きを行うことができます。

（2）預貯金残高の把握

預貯金残高が足りない場合、口座引き落としができないこととなります。収入の入る口座と支払いや口座振替の口座が異なる場合は注意が必要です。口座を1つにまとめることができれば良いですが、難しい場合は定期的に収入のある口座から支払い口座に現金を移動するようにします。可能であれば振込手数料が発生しますが、収入のある口座から支払い口座に振込み処理を行って現金の取り扱いがないようにします。

1-4.金融機関とのさまざまな調整

金融機関によって対応は異なりますが、本人に代わって金融機関でさまざまな手続きができるように、代理人の登録を行います。ゆうちょ銀行の「受払受任者制度」【第五章4項】などが挙げられます。

金融機関は表 3-1 に示すように本人の認知判断力や代理権の有無によって取引形態をケース分けしています。本人に認知判断力の低下があり、本人に代わって継続的に預貯金の引き出しを行う場合、成年後見制度の利用が有効となります（表 3-1 の(3)）。

状況	本人に認知判断力はあるか				
	あり	なし（一部認知判断力が低下しているケースも含む）			
		本人取引	代理取引		
			代理権はあるか		
		あり	なし		
想定される取引形態	(1) 通常取引	(2) 認知判断力が低下した顧客 本人との取引	(3) 法定代理人 (成年後見人等)	(4) 任意代理 (親族等)	(5) 無権代理 (親族等)

出典「一般社団法人全国銀行協会：金融取引の代理等に関する考え方および銀行と地方公共団体・社会福祉関係機関等との連携強化に関する考え方について」

表 3-1 状況別対応の考え方

2. 金銭管理を困難にする病気や障がい

2-1.高齢者の場合

高齢者の金銭管理を困難にする疾病としては「認知症」が一番にあげられます。そのことから金銭管理をする上で認知症という疾病への理解を深めておく必要があります。認知能力の低下によって起きることが想定される主なものを挙げてみましょう。

(1) 計画性に欠けてくる

判断能力の低下とともに計画的に思考し行動することが難しくなっていきます。2か月に一度の年金支給日にその全額を引き出してしまい、次の年金支給日までお金が残っていないケース、高額の商品を衝動的に購入して生活費がなくなってしまうケースがよくあります。

(2) 悪徳商法や特殊詐欺の被害

高齢者の消費者トラブルは現在も増加傾向にあります。通信販売・訪問販売、強引な勧誘での販売とさまざまな手法で高齢者に迫ってきます。契約条件も合法的と言えないこともあり、近親者等への連絡・相談もままならず、クーリング・オフの活用も間に合わなかったり不可能なケースが多々あります。

(3) 強い不安と妄想的な思考

認知症に多く見られるものとして「不安感情」があります。財布に入っている現金の把握ができてなくてもお金が大切なものであるという認識だけが残っている状態と考えられ、『誰々に盗られた』との訴えに変わっていき、二次的なトラブルに発展する可能性もあります。また、同じ内容を訴えるたび重なる電話に悩まされるといったことも珍しくはありませんが、根気よく付き合っていく態度を保ちましょう。

～トラブルの事例①～

「物盗られ妄想」のある A さんはいつも財布や通帳を娘である B さんに盗まれていると訴えます。B さんも泥棒呼ばわりされるため、A さんと距離を置くようになってきています。よく観察してみると A さんはいつも同じ場所に財布や通帳を置いていたら危険と考えて置き場所を変更していました。そして、そのことをすっかり忘れてしまい、盗られたと勘違いしていたのです。また、B さんは A さんの自宅を訪問する時は料理を持参したり、A さん宅のゴミを処分したりしていました。A さんは B さんがゴミを持ち出しているのを見てあの中に財布が入っていると考えていたようです。何気ない行動が誤解を与えてしまうこともありますので、本人の特性や様子を把握しながら対応していく必要があります。

2-2.障がい者の場合

知的に障がいのある方への金銭管理については、障がいによる行動特性や理解能力、社会経験の違いなどから対応はさまざまです。まずは、どの程度の理解力があるのかを見極めて支援する必要があります。

施設入所であっても、障がいの程度によって同じことが起こると思いますが、グループホームで地域生活をされている場合、通勤や自由に出かけることができます。そうすると支援者の目が行き届かないことが多くなります。そんな時に生じやすいのが、持っているお金を際限なく使ってしまうことです。例えば、同じものをたくさん買ってしまふ、ゲームにお金をつぎ込んでしまふ、携帯電話をたくさん契約してしまふなど様々なことがあります。また、最近ではオンラインゲームへの課金、有料サイトへの登録、靈感商法やデート商法などに簡単に登録できてしまふたりと、支援者が気付いた時には大変なことになる事があります。その場合は、お小遣いの額を決めて毎日渡し都度清算する、携帯電話の設定を変えるなどの対策をとり、常に状況を把握しておく必要があります。

～トラブルの事例②～

コミュニケーションの苦手な C さんは受け答えの際は何でも「はい」と答えます。また、通勤の為に身分証明書（療育手帳）を持ち歩いており、名前も書けるため、キャッチセールスで呼び止められ、高額なジュエリーを買う契約をしてしまいました。支援者が早い段階で気付いたため、解約することが出来ましたが、C さんはきれいなジュエリーをなぜ返さないといけないのか、理解できていない様子でした。

C さんのように、騙されていることや高額であることが理解できていない場合は、また同じことを繰り返してしまう可能性があります。その場合は C さんにわかりやすい方法で伝えていく事や、毎日話をする時間を持ち、同じようなトラブルに巻き込まれていないかを把握しておくことが必要となります。

3. 金銭にまつわる犯罪やトラブル

(1) 特殊詐欺

①特殊詐欺の手口

金銭にまつわる犯罪で近年大きく取り上げられているのが特殊詐欺になります。ここでは特殊詐欺について説明します。まず特殊詐欺とは、被害者に電話を掛けるなどして対面することなく信頼させ、指定した預貯金口座への振り込みその他の方法により、不特定多数の者から現金をだまし取る犯罪（現金等を脅し取る恐喝及び隙を見てキャッシュカード等を窃取する窃盗を含む。）の総称です。2020（令和2）年1月1日から、特殊詐欺の手口について下記の10種類に分類されました。

オレオレ詐欺	親族等を名乗り、「鞆を置き忘れた。小切手が入っていた。お金が必要だ」などと言って、現金をだまし取る（脅し取る）手口です。
預貯金詐欺	警察官、銀行協会職員等を名乗り、「あなたの口座が犯罪に利用されています。キャッシュカードの交換手続きが必要です」と言ったり、役所の職員等を名乗り、「医療費などの過払い金があります。こちらで手続きをするのでカードを取りに行きます」などと言って、暗証番号を聞き出しキャッシュカード等をだまし取る（脅し取る）手口です。
架空料金請求詐欺	有料サイトや消費料金等について、「未払いの料金があります。今日中に払わなければ裁判になります」などとメールやSNSで通知したり、パソコンなどでインターネットサイトを閲覧中に「ウイルスに感染しました」と表示させて、ウイルス対策のサポート費用を口実として、金銭等をだまし取る（脅し取る）手口です。
還付金詐欺	医療費、税金、保険料等について、「還付金があるので手続きしてください」などと言って、被害者にATMを操作させ、被害者の口座から犯人の口座に送金させる手口です。
融資保証金詐欺	実際には融資しないのに、簡単に融資が受けられると信じ込ませ、融資を申し込んできた人に対し、「保証金が必要です」などと言って金銭等をだまし取る（脅し取る）手口です。
金融商品詐欺	価値が全くない未公開株や高価な物品等について嘘の情報を教えて、購入すればもうかると信じ込ませ、その購入代金として金銭等をだまし取る（脅し取る）手口です。
ギャンブル詐欺	「パチンコ打ち子募集」等と雑誌に掲載したり、メールを送りつけ、会員登録等を申し込んできた人に、登録料や情報料として支払わせて金銭等をだまし取る（脅し取る）手口です。
交際あっせん詐欺	「女性紹介」等と雑誌に掲載したり、メールを送りつけ、女性の紹介を申し込んできた人に、会員登録料金や保証金として金銭等をだまし取る（脅し取る）手口です。
その他の特殊詐欺	上記の類型に該当しない特殊詐欺のことをいいます。
キャッシュカード詐欺盗（窃盗）	警察官や銀行協会、大手百貨店等の職員を名乗り、「キャッシュカードが不正に利用されているので使えないようにする」などと言ってキャッシュカードを準備させ、隙を見てポイントカード等とすり替えて盗み取る手口です。

②発生件数

施設に入居している場合は関係ないと思われがちですが、そんなことはありません。入居者の家族を装って本人からキャッシュカードを預かって出金されてしまった事件も発生しています。施設職員が入居者の家族すべての顔を把握するのは限界がありますが、面会時に一定の関係性の確認を行う等の対策は必要となります。

ここで大阪府下の特殊詐欺の発生件数と被害総額をみてみましょう（図 3-1）。発生件数は認知件数になりますので、実際の件数はそれ以上になります。検挙された件数と人員数は図 3-2 のとおりです。

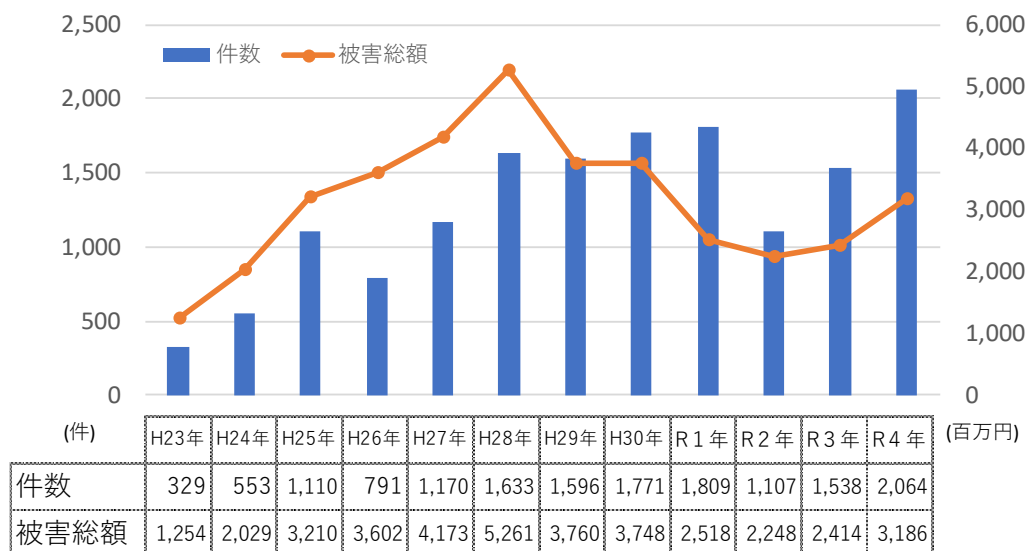


図 3-1 特殊詐欺の発生件数と被害総額

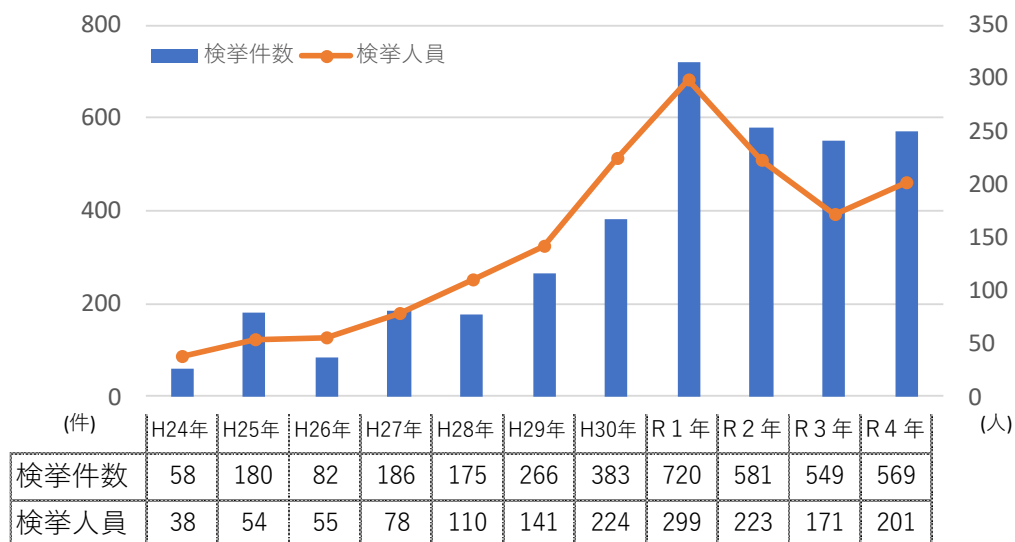


図 3-2 特殊詐欺の検挙件数と検挙人員

③相談窓口

もし、特殊詐欺の被害にあった場合は、すぐに警察や振込先の金融機関に連絡を行えば、「振り込め詐欺救済法（犯罪利用預金口座等に係る資金による被害回復分配当金の支払等に関する法律）」に基づき、振り込んだ口座を凍結（利用停止）し、その口座の残高

や被害額に応じて、被害額の全部又は一部（被害回復分配金）の支払いを受けられる可能性があります。つまり、振込んだ先の口座に残高が残っていればお金が戻ってくるかもしれないのです。犯人がその口座から出金してしまったらお金を回収できないので、早く連絡して口座を凍結しないといけません。また、残高が残っていても決められたルールに基づいて支払いがなされるので全額が戻ってくる保証はありません。この手続きには金融機関への届出が必要となりますので、特殊詐欺の被害にあった場合はまず金融機関に連絡を入れてください。

警察に相談する場合は、警察相談専用電話「#9110」を活用します。#9110にダイヤルすると電話をかけた地域を管轄する警察本部の相談窓口につながります。

（２）金銭トラブル

ここでは金銭トラブルにつながるケースをみていきます。

①消費者ローン

消費者ローンとは、消費者金融が取り扱うカードローンを指します。消費者ローンを扱う業者（消費者金融）は、怖いイメージがある方もいると思いますが、現在は貸金業法に則って融資を行い違法な高金利や厳しい取り立ては規制されています。消費者ローン以外にも金融機関や信販会社等が行うカードローンもあります。金利や融資までの期間等違いはありますが、お金を借りる意味では同じです。

消費者ローンをはじめとしてローンを組んでトラブルになるのは借りたお金の返済ができなくなった場合です。トラブルの原因は悪徳な業者ではなく、返済できなくなった利用者にあることが多いのです。当然ながら、借りたお金は金利を加えた上で返済する義務があります。ご利用は計画的に、ではありませんが、突発的な利用や返済の見通しが無い場合等の利用は控えるようにしましょう。

施設入居者の場合は新たに借り入れるケースはあまりないと思いますが、入居する前に借りていたローンの返済が残っていたり、返済不能になっていたたりすることがあります。計画的に返済が可能であれば問題ありませんが、返済不能に陥っている場合や完済の見通しが立たない場合は、施設職員で抱え込まずに専門家に相談します。その場合は行政の無料相談や法テラス、弁護士会等の相談窓口を利用しましょう。

②通販、定期購読

通販でのトラブルとして、「初回無料」「お試し価格」の広告を見て、1回だけのお試しのつもりで購入したら、定期購入の契約にサインをしていたということがあります。中には「初回無料」の後に小さく「1年間契約の場合」と記載されていた通販サイトもあります。2022（令和4）年6月1日から改正特定商取引法により、ネット通販を行うウェブサイトでは、取引における基本的な事項について消費者に分かりやすく表示することが義務づけられています。

通販でなくても、新聞や雑誌の定期購読、健康食品やサプリメントの定期購入等も同様です。販売者は少しでも商品を魅力的に見せようとしますし、お得感を演出します。そのときの高揚感で契約をしてしまうと、後で後悔することになります。

③課金/コンプリートガチャ

最近は年齢に関わらず、スマートフォンを利用する方が増えています。スマートフォンはとても便利なツールなので、適正に利用すれば生活をよりよくすることができます。ネットリテラシーという言葉が広く使われています。これは、インターネットの情報や事象を正しく理解した上で適切に判断や運用できる能力を指しますが、適切な判断を行いにくくなるケースがあります。

たとえば、ゲームを進めていく中で、有料アイテムの購入を迫られる場面があります。購入しなくてもゲームを楽しむことはできますが、購入した方が敵を倒しやすい、次のステージに進みやすい等の仕組みが組み込まれています（コンプリートガチャといいます）。また、ほとんどは無料で使用できるコンテンツの中に有料コンテンツが含まれており、知らない（本人が意図しない）間に有料会員になっていたケースもあります。

④金銭の貸し借り

①～③は業者と利用者という関係でした。ここでみる、金銭の貸し借りは友人や知人との間で起きるトラブルです。施設入居の場合、高額な金銭の貸し借りはないと思いますが、金銭の過多は問題ではありません。自動販売機で缶コーヒーを買おうとしたけど持ち合わせがなく知人に借りた。すぐに返すと言っておきながら、そのことを忘れてしまった。意図的に返さないということではないが、知人にとって返してもらっていない事実は変わりません。このようなことが数回あったり、他の人にも同じことをしていたりすると、人間関係が難しくなってしまいます。

⑤相談窓口、クーリング・オフ

このような金銭トラブルがあった場合は、各自治体に設置されている消費生活センターに連絡します。専門相談員が商品やサービスなど消費生活全般に関する苦情や問合せに対応しています。

クーリング・オフは、いったん契約の申し込みや契約の締結をした場合でも、契約を再考できるようにし、一定の期間であれば無条件で契約の申し込みを撤回したり、契約を解除したりできる制度です。

8日間	・訪問販売（キャッチセールス、アポイントメントセールス等を含む） ・電話勧誘販売 ・特定継続的役務提供（エステティック、美容医療、語学教室、家庭教師、学習塾、パソコン教室、結婚相手紹介サービス） ・訪問購入（業者が消費者の自宅等を訪ねて、商品の買取りを行うもの）
20日間	・連鎖販売取引 ・業務提供誘引販売取引（内職商法、モニター商法等）

なお、通信販売にはクーリング・オフ制度はありません。返品の可否や条件についての特約がある場合には、特約に従うことになります。特約がない場合には、商品を受け取った日を含めて8日以内であれば返品することができますが、その場合、商品の返品費用は消費者が負担します。

4. 福祉諸制度の活用と手続き

ここでは、金銭管理を支援するものとして知っておきたい、主に、所得が少ない高齢者や障がい者を対象にした諸制度について概観することとします。

なお、生活困窮者に対応する制度については【第二章3項】で、生活保護制度については【同章4項】で詳しく述べています。

4-1.高額療養費制度（医療保険）

高額療養費制度とは、1か月の医療費の自己負担額が一定の金額（自己負担限度額）を超えた部分を高額療養費として支給する制度です。なお、室料差額（差額ベッド代）や歯科の材料差額など保険診療外の場合は、高額療養費の対象になりません。また、入院時食事療養費及び入院時生活療養費も高額療養費の対象外です。

なお、高額療養費の手続きは加入している医療保険制度によって窓口が異なります（表3-2）。

医療保険制度の種類		主な加入対象者
社会保険	協会けんぽ	中小企業の従業員とその扶養家族
	組合健保 (組合管掌健康保険)	大企業の従業員とその扶養家族
	共済組合	公務員や私立学校の教職員とその扶養家族
国民健康保険	市町村国保	その地域に住む社会保険加入者および、国保組合加入者以外の人
	国保組合 (国民健康保険組合)	個人事業所を対象に、同種の事業や業務に従事する人とその家族
後期高齢者医療制度		75歳以上の人、または65歳以上75歳未満で一定の障害を抱える人

表 3-2 医療保険制度の種類と主な加入対象者

4-2.高齢者の利用者負担

(1) 介護保険負担限度額認定制度

要件を満たすことで介護保険施設を利用するときに発生する居住費と食費を軽減することのできる制度です。要件を満たすと対象となり、介護保険負担限度額認定証が交付されます。介護保険サービスは1～3割負担ですが、介護保険施設やショートステイにかかる食費や宿泊費は全額が自己負担となります。しかし、この制度を利用すれば、本来は全額自己負担となるところが、上限額が設定されてそれを上回る部分を軽減することができます。

①要件

満たさないといけない要件は2つあります。まず1つ目は本人を含む世帯全員が住民税非課税であることです。本人の配偶者が別世帯になっている場合は配偶者も住民税非課税世帯である必要があります。

もう1つの要件が預貯金額になります。配偶者がいる場合は預貯金額などが2000万円以下、配偶者がいない場合は、1000万円以下になります。ここでいう預貯金とは、資産性があり・換金性が高く・価格評価が容易なものと定義されています。借金や住宅ローン

などの負債は預貯金の対象となり、総額から差し引かれます。一方、生命保険や自動車、貴金属などは預貯金の対象になっていません。

注意が必要な点として、介護保険限度額認定証には有効期限があり、毎年8月1日から翌年7月31日までの1年間となっていることです。自動更新はされないので毎年申請する必要があります。

②対象施設

負担限度額認定証が適用される対象施設は以下のとおりです。有料老人ホームでは利用できません。

- | | |
|-------------------------|------------|
| ・特別養護老人ホーム | ・介護老人保健施設 |
| ・介護医療院 | ・介護療養型医療施設 |
| ・短期入所生活介護 | ・短期入所療養介護 |
| ・地域密着型介護老人福祉施設（地域密着型特養） | |

③特例軽減措置

上記①の要件を満たさない方（上記の表の第4段階の利用者）は、制度の対象外となっています。しかし、高齢者夫婦でどちらかが施設入所して利用料を負担することによって、世帯として経済的困難に陥る場合があります。そうした状況を防ぐため、条件に該当すれば、入所した人の居住費と食費について、第3段階の負担限度額にすることができます。これが特例軽減措置です。この特例軽減措置は、高齢者夫婦の世帯だけでなく、同居家族の年収が低く経済的に困難な状況にある場合にも利用することができます。

[対象者・認定要件]

- ・世帯人数が2人以上（配偶者が同一世帯でない場合には世帯員の数に1人を加える）
- ・介護保険施設などに入所しており、利用者負担第4段階の方
- ・世帯全体の年間収入から利用者が負担する施設での自己負担額を引いた額が80万円以下
- ・世帯の預貯金等の総額が450万円以下
- ・日常生活に使う資産以外に資産を持っていないこと
- ・介護保険料を滞納していないこと

（2）高額介護(介護予防)サービス費等の支給

1ヵ月に利用した介護保険サービスの利用者負担が一定の限度額を超えたとき、申請により、高額介護サービス費として超えた額が支給されます。限度額は個人の所得や世帯の所得によって決まっています。

（3）高額介護合算療養費制度

医療保険と介護保険における1年間（毎年8月1日から翌年7月31日まで）の医療保険と介護保険の自己負担の合算額が著しく高額であった場合に、自己負担額を軽減する制度です。申請によって負担額の一部が払い戻されます。

4-3.障がい者の利用者負担

以下で説明している内容は自治体によって、要件や必要となる書類が異なる場合があります（図 3-3）。また、内容も改正される場合がありますので、詳細は対象となる自治体にお問い合わせください。

	入居施設利用者	グループホーム利用者	医療型施設利用者
自己負担	①利用者負担の負担上限月額設定		
	②高額障がい福祉サービス等給付費		③医療型個別減免
	④生活保護への移行防止		
食費・水光熱費	⑤食費・水光熱費を減免	⑥家賃負担を軽減	

図 3-3 障がい者利用負担に関する軽減策

(1) 利用者負担の負担上限月額の設定

障がい福祉サービスを利用したときに、利用者が負担する金額を利用者負担といいます。利用者負担の割合は、費用の9割を国・都道府県・市町村が負担して、1割を利用者が負担するのが原則となります。利用者負担の方法は応能負担と呼ばれ、これは障がいの状態やサービスの利用状況に関係なく、利用者の所得に応じて利用者負担が決まる仕組みです。サービスをたくさん使う人の負担が重くなりすぎないようにになっています。

(2) 高額障がい福祉サービス等給付費

障がい者と配偶者の世帯で、障がい福祉サービスの自己負担額（介護保険の負担額も含む）を合算して上限額を超えた場合には、高額障がい福祉サービス等給付金が支給されます。また、障がい児が障害者総合支援法と児童福祉法のサービスを併せて利用している場合、利用者負担額を合算します。いずれの場合にも償還払いです

(3) 医療型個別減免

療養介護を利用する場合、福祉サービスの自己負担額と医療費、食事療養費を合算して上限額を設定します。20歳以上の入所者で低所得（主たる収入源が障害基礎年金）の人は、少なくとも25,000円が手元に残るように利用者負担額が減免されます。

[対象者]

病院等への長期の入院による医療的ケアに加え、常時の介護を必要とする方で次に該当する方が対象となります。

(1)筋萎縮性側索硬化症（ALS）患者等気管切開を伴う人工呼吸器による呼吸管理を行っている方であって、障害支援区分が区分6

(2)筋ジストロフィー患者または重症心身障害者であって、障害支援区分が区分5以上
[サービスの内容]

病院などの医療機関に入院している方に対して、次のようなサービスを行います。

- ・機能訓練、療養上の管理、看護
- ・食事、入浴、排せつ、着替えなどの介助
- ・日常生活上の相談や支援

(4) 生活保護への移行防止策

負担軽減策を利用しても生活保護の対象となる場合、対象にならない額まで自己負担の上限額や食費等実費負担額が引き下げられます。

(5) 補足給付（食費等実費負担の減免処置）

20歳以上の入所者の場合、食費・光熱水費の実費負担について、給付金が支給されるケースがあります。また、通所者の場合、所得によっては食材料費のみ負担となることもあります。

(6) 補足給付（家賃負担の軽減）

グループホームの利用者に対して、家賃の補足給付として月額1万円を上限とした助成があります。

4-4.自立支援医療（精神通院医療・更生医療・育成医療）

障害者総合支援法により、精神・身体障がいの治療において発生する医療費負担を軽減する制度です。自立支援医療費制度が適用されると、自己負担は1割に抑えられます。

4-5.重度障がい者医療費助成制度

重度障がい者医療費助成制度は、各自治体が独自に実施している制度です。ここでは、大阪府の制度を紹介します。交付申請をして「医療証」を取得しないと、医療費の全額を請求されることになりかねません。下の対象に当てはまる方は、必ず手続きを忘れないようにしましょう。

[対象者]

身体障害者手帳 1・2級 療育手帳 A （精神）障がい者手帳 1級

[所得制限]

年収 4,721,000 円未満（基礎年金が全額支給停止となる金額です）

4-6.難病医療費助成制度

難病（発病の機構が明らかでなく、かつ治療方法が確立していない希少な疾病であって、当該疾病にかかることにより長期にわたり療養を必要とすることとなる疾病）にかか

っている方の医療費の負担軽減を図る目的で、その医療費の自己負担分の一部を助成する制度です。対象となる疾病は、難病法に基づき、2021（令和3）年11月1日現在、338疾病が指定されています。自己負担割合は2割になりますが、所得の区分に応じて上限額が定められています。

[対象者]

次のいずれかに該当する方

- ・ 指定難病の診断を受けており、国の定めた病状の基準を満たしている方
- ・ 指定難病の診断を受けており国の定めた病状の基準を満たしていない場合であっても、申請月以前の12月以内に医療費が33,330円を超える月数が3月以上ある方（軽症高額該当者）

[サービスの内容（医療）]

- ・ 診察
- ・ 薬剤の支給
- ・ 医学的処置、手術及びその他の治療
- ・ 居宅における療養上の管理及びその治療に伴う世話その他の看護
- ・ 病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護

[サービスの内容（介護）]

- | | |
|----------------|-------------------|
| ・ 訪問看護 | ・ 訪問リハビリテーション |
| ・ 居宅療養管理指導 | ・ 介護療養施設サービス |
| ・ 介護予防訪問看護 | ・ 介護予防訪問リハビリテーション |
| ・ 介護予防居宅療養管理指導 | ・ 介護医療院サービス |

第四章

入るお金・出るお金

1. 入ってくるお金と入り方
2. 出ていくお金と出ていき方

【この章で学べること】

金銭管理の目的の1つは、利用者の意向を尊重しながら収支のバランスをとることにあります。そのためには入ってくるお金と出ていくお金について、正しい知識を持つことが重要です。本章では、入ってくるお金と出ていくお金について学びます。

1. 入ってくるお金と入り方

1-1.年金

(1) 年金の概要

年金は一定の年齢に達したり、障がい等で働けなくなったりした場合でも、生活を営んでいくことができるように支給されるお金です。一般的に年金というと老齢年金をイメージすると思います。老齢年金は原則 65 歳より受給できます。20 歳以上 60 歳未満の国民全員が加入する国民年金（基礎年金）と厚生年金や国民年金基金等があります。

ほかにも病気やケガ等で障がいを負った場合に支給される障害年金や国民年金・厚生年金の被保険者が亡くなったあとに被保険者に生計を支えられていた遺族に支給される遺族年金があります。

上記のような公的年金以外にも、企業が運用する企業年金や個人型確定拠出年金（iDeCo）等があります。また、個人が自由に利用できる個人年金保険もあります。いずれも年金を受給するためには一定の加入期間（保険料を納める期間）が必要となります。将来の不安を取り除くことができる年金は安心を与えてくれますが、今ある生活はもっと大切なのでバランスが重要になります。

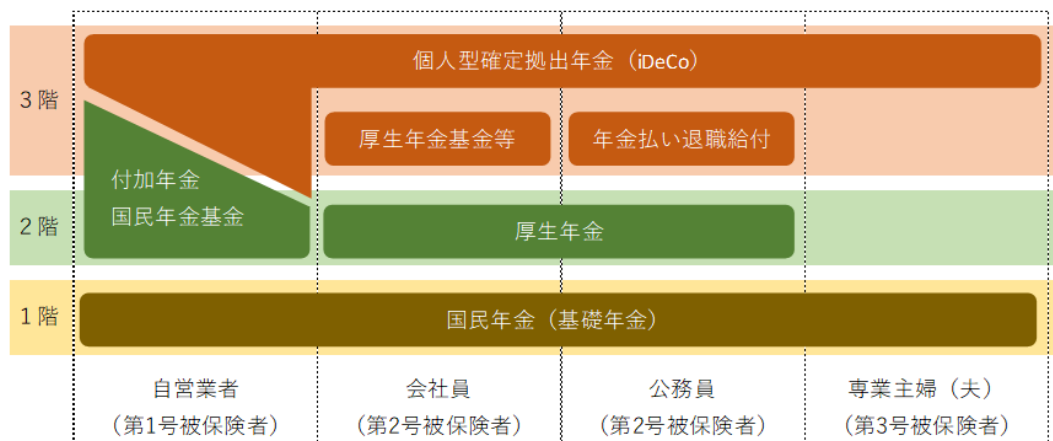


図 4-1 年金制度の体系

(2) 年金の給付

年金の給付には老齢給付、障害給付、遺族給付の3種類があります。

①老齢給付

年金の加入者は、保険料納付済期間と保険料免除期間などを合算した受給資格期間が10年以上ある場合に、65歳から受け取ることができます。受け取り年齢は変更することができます。60歳から65歳までの間に繰上げて減額された年金を受け取る「繰上げ受給」、66歳から75歳までの間に繰下げて増額された年金を受け取る「繰下げ受給」の制度があります。

老齢厚生年金は、老齢基礎年金を受け取れる方に厚生年金の加入期間がある場合に、老齢基礎年金に上乘せして65歳から受け取ることができます。

特別支給の老齢厚生年金について

昭和 60 年の法律改正により、厚生年金保険の受給開始年齢が 60 歳から 65 歳に引き上げられました。受給開始年齢を段階的に、スムーズに引き上げるために設けられたのが「特別支給の老齢厚生年金」の制度です。

特別支給の老齢厚生年金を受け取るためには以下の要件を満たしている必要があります。

- ・ 男性の場合、昭和 36 年 4 月 1 日以前に生まれたこと。
- ・ 女性の場合、昭和 41 年 4 月 1 日以前に生まれたこと。
- ・ 老齢基礎年金の受給資格期間（10 年）があること。
- ・ 厚生年金保険等に 1 年以上加入していたこと。
- ・ 生年月日に応じた受給開始年齢に達していること。

②障害給付

障害年金は、病気やけがによって生活や仕事などが制限されるようになった場合に、現役世代の方も含めて受け取ることができる年金です。

障害年金には「障害基礎年金」「障害厚生年金」があり、病気やけがで初めて医師の診療を受けたときに国民年金に加入していた場合は「障害基礎年金」、厚生年金に加入していた場合は「障害厚生年金」が請求できます。なお、障害厚生年金に該当する状態よりも軽い障害が残ったときは、障害手当金（一時金）を受け取ることができる制度があります。

③遺族給付

国民年金の被保険者等であった方が、受給要件を満たしている場合、亡くなった方によって生計を維持されていた「子のある配偶者」または「子」が、遺族基礎年金を受け取ることができます。遺族厚生年金は死亡した方に生計を維持されていた以下の遺族のうち、最も優先順位の高い方が受け取ることができます。なお、遺族基礎年金を受給できる遺族の方はあわせて受給できます。

1. 子のある配偶者
2. 子（18 歳になった年度の 3 月 31 日までにいる方、または 20 歳未満で障害年金の障害等級 1 級または 2 級の状態にある方）
3. 子のない配偶者
4. 父母
5. 孫（18 歳になった年度の 3 月 31 日までにいる方、または 20 歳未満で障害年金の障害等級 1 級または 2 級の状態にある方）
6. 祖父母

1-2.年金生活者支援給付金制度

年金生活者支援給付金は、消費税率引き上げ分を活用し、公的年金等の収入金額やその他の所得が一定基準額以下の方に、生活の支援を図ることを目的として、年金に上乘せして支給される給付金になります。受給している年金（老齢・障害・遺族）によって支給条

件や金額が異なります。なお、給付額は、毎年度、物価の変動による改定（物価スライド改定）があります。

1-3.給料・工賃

施設に入居していても日中は元気に働いている方もいます。その場合は給与や工賃が入ってきます。

（1）シルバー人材センター

シルバー人材センターは、高齢者が働くことを通じて生きがいを得るとともに、地域社会の活性化に貢献することを目的とした団体です。生きがいを得るための就業を目的としているため、一定した収入（配分金）は保証されていません。

仕事内容としては、地域の家庭や企業、公共団体などから請負又は委任契約により仕事（受託事業）を受注し、会員として登録した高齢者の中から適任者を選んでその仕事を遂行します。具体的には、植木の刈り込み、除草、チラシ配布、ふすま・障子・網戸の張替え、宛名書きなど地域によって異なるもののバラエティーに富んでいます。

（2）就労継続支援事業

障害者総合支援法は就労系障害福祉サービスがあります。この中で就労継続支援事業というのがあり、A型事業とB型事業の2つのタイプに分かれます。この他に就労系障害福祉サービスには、就労移行支援、就労定着支援があります。

就労継続支援A型は、事業所と利用者が雇用契約を結んだうえで就業します。そのため「雇成型」といわれることもあります。利用者には、原則最低賃金以上の給料が支払われます。就労継続支援B型は、事業所と利用者が雇用契約を結ばないので、「非雇成型」とも呼ばれます。利用者には、作業訓練などの生産活動に対して工賃が支払われます。

（3）障害者雇用

国は、障がい者等が希望や能力、適性を十分に活かし、それぞれの特性等に応じて活躍する社会を目指し、障害者雇用対策を進めています。そして、障がい者の雇用対策としては、障害者雇用促進法において、企業に対して、雇用する労働者の2.3%に相当する障害者を雇用することを義務づけています。これを障害者雇用率制度といいます。

また、障がい者本人に対しては、職業訓練や職業紹介、職場適応援助等の職業リハビリテーションを実施し、それぞれの障がい特性に応じたきめ細かな支援がなされるよう配慮しています。なお、障害者雇用は原則として「障害者手帳（精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳、療育手帳）」を所持している方が対象となります。障害者手帳を持っている場合でももちろん一般求人と障害者雇用の求人の両方に応募することができます。

1-4.生活保護費【第二章4項】

日常生活に必要な費用（食費や光熱費）として生活扶助、また、住居を賃貸している場合に家賃として住宅扶助が支給されます。医療費については現物支給となっています。また、おむつを購入している場合、申請すればおむつ代として支給されます。

1-5.償還払い（戻ってくるお金）

（1）高額療養費

高額な医療費を支払った場合に、高額療養費として払い戻しが受けられます。同一月にかかった医療費の自己負担額が高額になった場合、申請により自己負担限度額（年齢と所得の状況に応じて区分）を超えた分が、後から払い戻されます。

（2）介護費等

介護についても、1ヶ月にかかった介護保険の自己負担額が高額になった場合に支給される“高額介護サービス費”、また、1年間の医療保険と介護保険の自己負担の合算額が高額になった場合に、“高額医療・高額介護合算療養費”として、申請により限度額を超えた分が払い戻しされます。

1-6.臨時収入

上記のほかにも臨時的に入ってくるお金があります。ここではそのいくつかを例示します。

（1）相続による収入

人が亡くなることはとても悲しいことですが、避けることはできません。その亡くなった方（被相続人）に財産がある場合、相続が発生します。相続を受ける人を相続人といいますが、法律で誰が相続人になるかは決まっています。また、被相続人が遺言書を作成している場合、相続人に該当しない人にも相続する権利が発生します。相続の内容は個々で大きく異なるため、ここでは割愛します。

相続を受ける時は一定の手続きが発生します。特に不動産が含まれる場合や相続人間で争いがある場合等は専門家に相談することをおすすめします。また、相続を受けることによって相続税やその他税金が発生する場合があります。

（2）保険金による収入

医療保険の給付金を受け取った場合、法律で非課税と定められているため、ほとんどの給付金には税金がかかりません。契約者本人が病気やケガで入院、手術を行ったときに医療保険から支給される給付金には、受け取った金額にかかわらず、税金がかからないこととなります。

一方、被保険者が死亡したことで支払われる死亡保険金や、学資保険や養老保険が満期を迎えたときに支払われる満期保険金、契約時に定めた年齢に達した際に支払われる個人年金などは課税対象となります。ただし、死亡保険金と同額の保険金を受け取れる高度障害保険金は、身体の障害に起因して支払を受けるものとみなされるため、税金はかかりません。

また、保険を中途解約して支払われる「解約払戻金」も課税対象となります。ただし、払込保険料累計額と解約払戻金の差額が50万円に満たない場合や、保険料の払込金額より少ない場合は非課税となります。

2. 出ていくお金と出ていき方

2-1. おこづかい

本人が自分らしく楽しく生活していくためには、余暇等に使用できるお金も必要となります。本人が外出することができるのであれば、外出時に使うお金（おこづかい）も必要となります。デイサービスや日中活動等に通っている場合は、その中で現金を使用する場面がある可能性もあります。

2-2. 施設費

施設で生活を送るにあたって、当然ながら施設費が必要となります。住居の形態によっては家賃や利用料と呼ばれたりもします。食費、共益費、管理費等を含めると支出の多くの占めることとなります。また、サービス付き高齢者住宅では、火災保険への加入が必要です。

施設入居時に収入と施設費がほぼ同額であると、医療費や介護保険のサービスの自己負担額が増加していくと将来支出が収入を上回ってしまうことがあります。必要で利用している医療や介護サービスはやめることができません。年金や生活保護費等も増額されたりしますが、支出の増加額と比べるとわずかです。最悪の場合、施設を転居しないとイケない事態となってしまいます。

その他に個人が使用するトイレットペーパーや洗面具、洗剤等日用品費が発生することもあります。

2-3. 医療費

病気になれば医療費がかかります。入院した場合には、医療費や入院セットのレンタル料などが必要になります。年齢が上がれば医療費の自己負担割合は下がりますが、継続した治療が必要な場合には、多くの医療費がかかる可能性があります。

生活保護費が支給されている場合は、医療扶助として直接、医療機関へ支払われるため、本人の負担はありません。

社会福祉法第2条第3項第9号に規定する生活困難者のために、無料、または低額な料金で診療を行う「無料低額診療事業」があります。生活困難者(低所得者、DV被害者など)で経済的な理由により診療費の支払いが困難な方は、世帯の収入等に応じて診療費の10%以上、または、全額が減免されます。

2-4. 介護費

高齢者施設に入居している場合、サービス付き高齢者向け住宅であっても、付随する介護サービスを利用することがあります。介護度によりますが、一定の自己負担金が発生します。

2-5. 保険料・税金

医療保険料（後期高齢者医療保険料を含む）や介護保険料の支払いが発生します。なお、生活保護受給であっても介護保険料の納付義務はありますが、生活扶助に同額が加算

されますので実質的な負担は発生しません。

また、市民税等の税金も必要となります。その他にも自宅を保有している場合は、固定資産税もかかります。

2-6.その他

上記以外にも、施設によっては各部屋に電気メーターがついており施設費とは別に電気代の請求がくることもあります。また、携帯電話やスマートフォンを利用している場合、通信費が必要となります。負債やローンを抱えている場合、月々決まった金額の返済が発生します。

ライフスタイルが多様になり、利用者によって出ていくお金は大きく異なります。

第五章

金銭管理サービスの実際 (コーディネーターの仕事)

1. サービスのながれ
2. 相談対応と事業の説明
3. 契約の開始と終了
4. 具体的支援内容

【この章で学べること】

本章では、具体的に金銭管理サービスを提供するにあたって必要な知識を学びます。全体的なながれをつかんだ上で、個別の業務を学んでいきます。

1. サービスのながれ

金銭管理サービスは、図5-1のような手順で行われます。

まず、本人、本人親族、関係者などから相談が寄せられます。ただ、本人や本人親族は金銭管理サービスや施設が金銭管理サービスを提供していることを知らないことが多く、ほとんどの場合は関係者からの相談となります。ここでいう関係者とは、施設職員のほか、地域包括支援センター、行政、社会福祉協議会、介護支援専門員、ホームヘルパーなど本人と関わりのある者・機関が該当します。そのため、普段から施設外の機関に金銭管理サービスを提供していることを発信しておくことが求められます。

寄せられた相談のうち、本当に本人にとって金銭管理サービスが必要であるか、施設が提供する金銭管理サービスで対応できるかについて、本人との面談を通して判断します。寄せられた相談の全てに対応する必要はありません。施設が対応できる範囲を超える場合、最終的に支援ができない状態となり本人に迷惑をかけることになってしまいます。

施設にとって、金銭管理サービスはあくまでオプション的な支援であり、本来の福祉サービスの提供に影響を与えるものではありません。

また、支援にあたって本人の同意（希望）が最重要となります。関係者がいくら本人に金銭管理サービスが必要であると判断しても、本人が望んでいない場合は契約することはできません。本人の同意なく通帳等を預かってしまった場合、経済虐待と判断される可能性もあります。慎重に本人の意向を確認するようにしましょう。

契約においては、契約書や依頼書等の書面で金銭管理サービスの提供がなされることを確認します。親族や友人等が金銭管理を行う場合は口約束ということもありますが、親しい中でもトラブルに発展することは多くあります。まして、施設が事業として金銭管理サービスを提供するので、きちんと書面を取り交わすようにします。書面には、提供する金銭管理サービスの内容や料金（発生する場合）等を記載します。

金銭管理サービスはあらかじめ決められたルールに従って実施します。面倒と感ずることがあるかもしれませんが、本人の大切な財産を預かっているので自分で判断しないようにします。

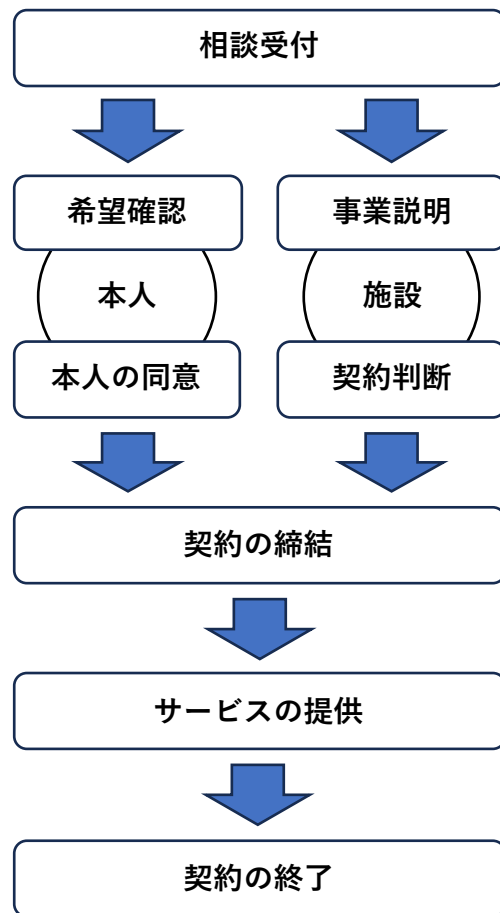


図5-1 金銭管理サービスのながれ

2. 相談対応と事業の説明

2-1.相談受付

施設における相談受付は2つのルートがあります。1つは本人や関係者から寄せられるもの、もう1つは施設側から本人にアプローチするものです。また、すでに入居している方に対して金銭管理サービスを新たに提供するケースと入居時から金銭管理サービスを提供するケースにも区分できます（表5-1）。

単に金銭管理ができていないだけなのか、それ以外のことも困難となっているのかを見分ける必要があります。後者であれば、成年後見制度の活用を検討が必要となる場合があります。

相談主体	契約時点の状況	
	すでに入居中	新規に入居
本人親族	① 本人または親族より金銭管理ができていないために支援を求めるケース	③ 金銭管理も難しい状況を本人が自覚しているケース
施設	② 施設職員が本人への福祉サービスを提供している中で、金銭管理の必要性を感じているケース	④ 施設が施設運営上金銭管理サービスの利用を求めるケース 面談等で本人に金銭管理が難しいと判断したケース

表5-1 相談主体と本人の状況

2-2.事業説明

多くの方はこれまで自分自身で金銭の管理を行ってきており、施設や第三者にお金の管理を任せるサービスがあることについて知らないことがほとんどです。そもそも施設等に金銭管理を任せる発想自体がないこともあります。また、生活を営んでいくために必要不可欠な金銭を施設等に預けることは大きな不安を伴います。いくら相手が信頼できる人・機関であっても通帳を預けることは当たり前なことではありません。本人の不安を丁寧に解消していく必要があります。

2-3.支援ニーズの把握

本人が金銭管理で抱える課題（金銭管理に関してどのようなことが困難となっているのか）を把握・整理します。身体的に銀行に行けない場合でも、施設等が送迎を行うことが可能であれば金銭管理サービスの必要性はありません。代替の支援で補完できる場合はそちらを優先させます。

把握にあたっては、個人情報を知ることになります。特に要配慮個人情報や機微な個人情報と呼ばれる内容も含まれるため、その取り扱いには慎重を要します。

例えば、特定の宗教団体や政党に寄付をしていることは当然ですが、購読している新聞や雑誌も思想や信条が反映されることがあります。負債や嗜好性の強いもの、本人が知られたくないものについても注意が必要です。本コーディネーターは専門家として本人を支援するのではなく、あくまで本人をサポートする形で関わります。本コーディネーター

の管理ができていないために本人が生活できない状態となっても責任を取ることはできません。

要配慮個人情報

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

個人情報保護法2条3項より抜粋

機微な個人情報

- ・ 思想、信条又は宗教に関する事項
- ・ 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く。）、身体・精神障害、犯罪歴その他社会的差別の原因となる事項
- ・ 勤労者の団結権、団体交渉その他団体行動の行為に関する事項
- ・ 集団示威行為への参加、請願権の行使その他の政治的権利の行使に関する事項
- ・ 保健医療又は性生活に関する事項

個人情報保護マネジメントシステム要求事項JISQ15001:2006から一部抜粋

3. 契約の開始と終了

3-1. 契約の締結

(1) 本人の意向・同意

金銭管理サービスは受益者である利用者と提供者である施設が契約に基づいて行われる行為です。そのため、利用者にサービスを利用する意思があることが前提となります。家族や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。また、利用者が判断能力に乏しい場合も契約することはできません。その場合は成年後見制度の活用を検討が必要となります。利用者の判断能力や記憶力が日によって変化する可能性がある場合は、一度同意を得ても少し期間をあけて、再度利用者の意思を確認しましょう。

(2) 支援者の判断

施設としてサービスを滞りなく提供できるかを判断します。利用者に多額の債務があったり、複雑な法的課題を抱えていたりする場合があります。これらは専門家が対応すべき事案になります。また、保有している口座の金融機関が近隣にない場合も作業が煩雑になる可能性があります。サービスの提供は本来事業の傍らで行うものですので、無理なく対応できるかを判断します。

(3) 契約書、重要事項説明書

契約は口約束でも成立します。友達同士の間柄であれば、それでも良いかもしれませんが、施設が公なサービス（事業）として提供するのですから、文書として記録に残る契約書を作成します。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。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し

よう。

契約は利用者本人と締結します。これは利用者名義の財産を取り扱うことに加えて、本サービスが利用者の生活の維持と安定のための行われるものであるからです。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追記するか、新たに契約を交わすかします。契約書の内容と実際のサービス内容が異ならないようにします。

3-2.契約の更新

金銭管理サービスの契約期間には定めはありません。よって、期間を区切らないことも可能です。ただ、利用者の状況は変化していく可能性が高いため、契約更新という形で必要なサービスの見直しができるようにしておくことも重要となります。日頃から利用者として接しているため状況把握は行いやすいと思いますが、福祉的な視点と金銭管理的な視点は異なりますので、チェックシート等を用意しておき、定期的に更新するようにしましょう。

3-3.契約の終了

（1）利用者から解除の申し出があった場合

契約が終了となる3つのケースをみていきます。まず、利用者の都合によって契約が終了となる場合です。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。しかし、利用者がお金の管理を行うことが困難であるために本契約を行った経緯があるので、利用者が再び管理できるようになったとは考えにくい場合もあります。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。

終了理由が事業所との関係性が悪くなった等であれば、第三者に金銭管理を依頼できるか検討が必要となります。家族等第三者が金銭管理を行う場合は、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。また、成年後見人等に引き継ぐ場合は登記事項証明書（成年後見人である証明書類）等その資格を証明するものの提示を求めます。

（2）利用者が逝去した場合

利用者が逝去した時点で契約は終了します。それ以降は相続財産となり相続人の所有となるため、現金や口座を勝手に使用することはできません。死亡後に支払いの必要が発生した場合は、相手方にその旨を伝えます。

預かっていた通帳等の貴重品類の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

生活保護を受給している場合は、自治体担当課との調整が必要となります。年金受給者もタイミングによって受取年金の返納や未受給年金の請求等が発生しますが、相続人が行う手続きとなります。

(3) 施設が解除を申し出る場合

金銭管理サービスを提供する施設側から契約の解除を申し出るケースもあります。施設として金銭管理サービスを提供できなくなった場合は、代替案の提示も併せて行うことが望ましいです。利用者が協力的でない等利用者にその原因を求める場合は、契約書に契約解除となる行為をあらかじめ示しておく必要があります。また、解除に至るまでに改善の促しや関係性の再構築の努力も必要となります。

4. 具体的支援内容

4-1.財産の保管方法

(1) 現金の保管方法

まずは、小口現金についてみていきます。小口現金は利用者ごとに保管します。他の利用者と一緒にしてしまうと、残高が合わなくなったときにどの利用者の現金が間違っているのか分からなくなってしまいます。

現金を取り扱う場合（入出金があったとき）は、必ず金銭出納帳を作成するようにします。単に保管しているだけだとしても、いくら保管しているのを把握していなければ管理とは呼べません。現金は利用者毎に分けて管理します。入出金の度に記録していきます。そしてそのことが分かる証憑を添付します。利用者家族から入金があれば預かり書のコピー、支払いの場合は領収書やレシートになります。利用者に渡すときは受領書を用意するとよいでしょう。

(2) 通帳類の保管方法

通帳を保管する場合は必ず金庫で保管するようにします。金庫のサイズによりますが、利用者ごとに整理して保管します。定期口座通帳や日常的に使用しない通帳、繰越通帳等は区分して保管します。定期口座通帳や日常的に使用しない通帳も利息等が入金される可能性もあるため、定期的に記帳するようにしましょう。

銀行印やキャッシュカードも併せて保管する場合は、通帳とは別の金庫で保管するようにします。可能であれば金庫の鍵の管理者を分けるとより安全な管理ができます。

なお、通帳にはデータを記録した磁気テープが入っています（裏面にある黒い帯状の部分）。この部分が傷つくと使用できなくなってしまいますので大切に扱います。銀行印は小さく破損しやすいため、保護袋等に入れて保管するとよいでしょう。

4-2.現金の取り扱い

(1) 現金での支払い

医療費や自動販売機等現金での支払いが必要となるケースはあります。施設が利用者に代わって支払うのか、利用者が支払うのかによって対応はかわります。施設が行う場合は保管している現金より相手に支払います。その際、その旨を金銭出納帳に記載し、領収書等を添付します。利用者が医療機関を受診して支払う場合、いくら支払うのか分かりませんので、一定金額を利用者に渡して残金を回収することになります。その際、ヘルパーや職員が付き添う場合は付添者が管理するのも1つです。毎回記録していると、必要とな

る金額が分かるようになります。

利用者が支払う場合は、利用者が保管している現金から支払うこととなります。この場合、保管金額が支払金額に足りないことも考えられます。日頃から本人がいくら程度保管しているのか、必要な金額はいくらか等を施設としても把握しておく方が効率的な管理ができます。

(2) 金銭出納帳の作成

金銭出納帳は利用者ごとに作成します。小口現金の残高が変動した（入出金があった）ときは残高を確認とともに金銭出納帳に記載します。金銭出納帳に記載のある項目は、それを証明する領収書や受領証等も保管します。これらは領収書綴り等に貼っていきます。金銭出納帳は市販されている物を使用しても施設で印刷した物でも構いません。領収書やレシートは紛失しやすいので、ノートに貼ったり、専用のファイルに綴じたりして金銭出納帳とセットで管理します。金銭出納帳は後でまとめて記載しようとするとうれや間違いのもとになりますので、現金に動きがあったときに作成するように心がけます。

(3) 本人保管の留意点

当然ながら、利用者のお金ですので、利用者本人が管理する権利はあります。利用者も普段現金を使用する機会がないとしても、いくらかの現金を保管したい気持ちを持っています。施設入居のルールに従うこととなりますが、利用者が安心できる環境を提供することも必要だと思えます。

4-3.金融機関の対応

(1) ゆうちょ銀行

ゆうちょ銀行は郵便局に併設(代理店)されています。郵便局は全国に点在しており、使い勝手の良い金融機関といえます。

金銭管理の仕組みとして、特筆すべきは、「受払受任者」と呼ばれる代理人制度です。事前に登録しておけば、本人の代理人として入出金が可能になります。事前の登録には本人からの委任状や本人確認書類、金銭管理サービスの契約書等の書類が必要となります。期間が3年間と決まっていますが、延長は可能です(再度手続きが必要)。口座からの入出金は窓口で行いますが、使用するゆうちょ銀行の伝票は同じです。その際に使用する印鑑は代理人が登録した印鑑となります。

(2) その他の銀行

ゆうちょ銀行以外の銀行は原則、代理人制度を設けていません。同居親族に限り認めている金融機関もありますが、第三者は対象外となっていることが多いです。その場合、金融機関との交渉となります。正確に言えば、支店担当者との交渉であります。そのため、担当者が異動になったら、交渉のやり直しということもありえます。原則として、金融機関は第三者の代理人を認めていませんので、対応してもらえただけで良しとする必要があるかもしれません。特に近年は特殊詐欺やマネーロンダリング等の対応のため、対応が厳しくなる傾向にあります。

(3) キャッシュカードの使用

キャッシュカードの使用は悩ましい問題です。原則論でいうと、キャッシュカードは本人以外の者は使用できないことになります。使用する場合は本人の同意を得た上で、管理をより厳重にします。窓口対応が可能であれば、それを優先します。

なお、後見人等や親族が使用するキャッシュカードは代理人カードと呼ばれるものになります。

4-4. 金融機関作業

(1) 入出金

利用者にとって必要な現金を口座に預け入れたり引き出したりすることを指します。その際、どちらを「入り」とするかを決めておく必要があります。施設内での現金管理が中心のケースでは、口座から現金を引き出す作業を「入金」（小口現金に現金を入れる）すると分かりやすいでしょう。もしくは口座から入出金は「預入」「引出」等別の用語を使用するのも一つです。

作業頻度として、定時と随時に分けることができます。定時入出金は、毎月あるいは毎週決まった時に決まった金額を入出金することであり計画が立てやすい利点があります。随時入出金は、本人もしくは施設が保管している小口現金が少なくなってきたら補充するものです。あまり現金を使用しない場合に有効ですが、入出金の規則性がないため不正が生じやすい欠点があります。

また、臨時収入があった、高額な買い物を行う際は、その金額と同額を入出金すると後から確認した際に把握しやすくなります。

(2) 振込み

全ての取引を現金のみで行うことは現実的ではありません。支払窓口が遠方であったり、窓口がそもそもなかったりすることもあります。相手が指定する口座に本人の口座から直接支払う振込みが必要となる場合も多いです。現金を使用しないのがメリットになりますが、振込手数料が発生するので注意が必要です。金融機関窓口で作業する場合、ATMで作業する場合に比べて手数料が割高になる傾向があります。

(3) 自動送金

自動送金はあらかじめ振込み（送金）を指定しておき、自動で行うサービスになります。金額や時期をあらかじめ指定する必要があるため、毎回の金額や頻度を変更する場合は使用できません。利用にあたっては振込手数料に加えて手数料が発生します。手続きは名義人本人が行う必要があります。変更や中止も同様なため、利用者が金融機関に出向くことが困難である、今後困難となる可能性が高い場合は利用を控えます。

また、口座を複数保有している場合、年金等が入る口座（通帳）を施設が管理し、本人は小口の口座（通帳）を保管した上で、施設管理口座から本人管理口座へ自動送金するような使い方もできます。これは施設入居者よりも在宅の方が活用場面の多い活用方法となります。

(4) 口座振替（引落し）

口座振替は、支払う相手はその設定をしているかに依りますが、自動で支払いができるため便利な仕組みになります。相手次第ではありますが、最近は多くの施設や福祉サービス提供者が導入しているので確認してみましょう。

なお、医療・介護保険料や税金、電気等の公共料金や携帯電話等の通信費は口座振替が可能な場合が多いです。

(5) 振替

利用者名義の同一金融機関内での資金の移動を言います。A 銀行の定期預金を普通預金にする場合等が該当します。名義人本人が手続きを行う必要があるため、金銭管理サービスではあまり行われません。

4-5.作業前チェック

金銭管理の作業を行う前にその作業が本当に必要かのチェックを行います。利用者の小口現金が少ななり口座から現金を引き出す場合は、金銭出納帳の残高を確認するとともに口座からの引出し金額が妥当であるかをチェックします。請求書が届いたら、請求書の内容が正しいかをチェックします。特に口座振替の場合は期日になると自動的に引落されてしまいますので注意が必要です。なお、郵便物を本人の了解なしに開封することは権利侵害となりますので郵便物を確認する際は留意してください。また、チェックは担当者一人に任せるのではなく、管理者（責任者）を含めて複数人で行うようにします。

4-6.作業後チェック

作業が終了したあとに担当者が適切に処理しているかのチェックも必要となります。小口現金と金銭出納帳の残高が一致しているか、不自然なお金の動きはないかをチェックします。

チェックを行いやすくするために通帳の写しや明細票（ATM 使用時）や領収書・レシートは作業毎にまとめておきます。

4-7.報告

金銭管理サービスの利用にあたって、現金や通帳が預かることが多いと思います。通帳を預けると利用者はお金の動きを把握することができなくなってしまいます。これは強いストレスとなります。それを少しでも解消するために定期的に報告を行います。現金であれば金銭出納帳と現金、通帳であれば記帳した上で原本を提示します。できればその写し（コピー）を利用者に渡すと、利用者はいつでも確認することができます。また、希望があればいつでも原本を提示できるようにします。施設業務が忙しい場合は、月曜日の午後といったようにあらかじめ時間を設定しておくとう便利です。現金や通帳は利用者の財産ですので、見せられないということがあってはいけません。定期的な報告を行うことで不正の防止にもつながります。

原則は契約者である利用者本人に対して報告を行います。本人の了解がある場合は親族へ報告することも可能ですが、親族の中には経済的虐待の疑いのある場合もありますので

慎重に判断する必要があります。まずは責任者に相談した上で、必要があれば行政に通報するようにします。

第六章

金銭管理支援の仕組みと組織における コーディネーターの配置

1. 事業としての金銭管理サービス
2. 支援体制の構築
3. 福祉施設での金銭管理サービス
4. 病院や在宅での金銭管理サービス
5. 地域における金銭管理サービス

【この章で学べること】

金銭管理サービスを実施するにあたって、組織（施設）として構築すべき体制を検討します。その上で、サービス提供において、どのような資源（人材、様式、アイテム等）を準備すべきなのかを考えます。

また、施設外における金銭管理サービスについても考察します。

1. 事業としての金銭管理サービス

1-1. 運営体制の構築

金銭管理サービスを提供するにあたって、まず取り組まないといけないのは施設（法人）としてどのような金銭管理サービスを提供するのかという運営方針を決定することです。なんとなく金銭管理を希望している利用者があるから始めるでは適正なサービスは提供できません。最終的には「運営方針」や「運営規程」を策定することになります。いきなり策定はできないので、その重要な項目のいくつかについて次節で紹介します。

1-2. 提供サービスの決定

(1) サービス提供で施設にメリットはあるのか

利用者いくらメリットがあったとしても、サービスを提供する施設が負担やリスクしかないのであれば継続的にサービスを提供することができません。利用者も大切なお金をいつ終了するか分からないものに預けることは不安でしかありません。

詳しくは後述しますが、利用料（サービスの対価）をもらっても事業として成立させることは難しいのが現状です。施設として一定の負担が発生することを前提にする必要があります。言い換えれば、施設が金銭管理サービスを提供することで、金銭的負担以外のなんらかのメリットが必要となります。例えば、利用者自身が金銭管理をすると紛失やトラブルが発生する可能性があるがサービスの提供により未然に防ぐことができる、といったものです。利用者の財産状況を把握して福祉サービスの量を調整することは本事業の趣旨ばかりか個人情報保護や福祉サービス提供者としての倫理等にも反しますので注意が必要です。

(2) 具体の金銭管理サービス

利用者が希望することのすべてに対応することはできません。現在、金銭管理サービスに関する定義はありませんので、施設が提供する金銭管理サービスを定めることとなります。その際、施設が継続的に提供可能な内容に限定することが求められます。将来的に追加する可能性はあるとしても、必要最小限にとどめるのがよいでしょう。

施設内では現金を使用することがない場合、紛失に備えて現金を保管しておき、利用者が外出する時に返却する。この場合は保管のみになります。加えて保管時の残高を記録する（金銭出納帳の作成）ことも可能です。年金等受給口座となっている通帳を利用者の家族が管理している場合は残高が少なくなった時点で利用者に代わって現金の補充を依頼するケースもあります。このように現金を預かるとしても、どこまで支援するのかの範囲も併せて決めておく必要があります。

1-3. 利用料の徴収

今回、施設における金銭管理サービスを対象としていますので、対象者は基本的には施設入居者に限定されることになります。そうすると利用料を徴収しても利益を上げることに直接つながりません。利用者数の少ないグループホームの場合だとより顕著です。

利用料は必ず徴収しないといけないものではありません。定額制としても徴収するためには業務が増加します。その煩雑さを嫌い徴収していない施設もあります。一方、利用料を発生させることで利用者・提供者双方に緊張感が生まれて適正なサービス運用がなれるとする考え方もあります。最終的には利用料を徴収するかは施設の判断となります。

徴収する場合、定額制とするのか、サービスの頻度や内容によって加算されていくのか等のルールを決めます。

2. 支援体制の構築

2-1.人材の確保・養成

(1) 管理者

本テキストでは、実務者である「金銭管理コーディネーター」の養成を目的としているため、管理者については割愛しますが適切なサービスを提供するためには管理者の存在は重要となります。

施設長やサービス管理者等が金銭管理サービスの管理者を兼ねることが多いと考えられますが、その際は利益相反に留意にすることが求められます。また、実務者が業務において悩んだり孤立したりするのを未然に防ぎ、そのような場面になっても適切にフォローする必要があります。

(2) 実務者

実際に現金や財産等の管理を行う職員を指します。本テキストが対象とする範囲です。

実務を行うにあたって特段の要件はありませんが、現金の扱いや金銭出納帳の作成等実務に明るいだけでなく、法務的・倫理的にも精通していることが求められます。それらを包括的かつ体系的に習得できる金銭管理コーディネーターを取得していることが望ましいと考えています。

①実務者の要件

金銭管理サービスは、利用者のお金に直接関わるため、倫理観に加えてお金に関する知識やスキル等が求められます。金銭管理実務に特化した資格は存在しませんが、関連するファイナンシャルプランナー等の有資格者が配置されることが望ましい。また、金融機関等で勤務した経験がある者や市民後見人養成講座受講者、日常生活自立支援事業における支援員も同様の知識を有していると考えられます。

②職員配置

利用者のお金を扱うため職員 1 人で作業が完結しないように複数人を配置します。専属での配置が困難な場合は施設職員が兼務することも検討します。その場合は金銭管理サービスで知り得た情報を外部に漏洩させないように配慮します。実際に業務を行う職員だけでなく監督する立場の職員を配置します。複数の職員が関わる場合、ミスや漏れが発生しやすくなります。これは個人の心がけの問題ではなく、体制整備の問題となります。

③実務者に求められる資質

担当職員は単に与えられた業務を行うのではなく、金銭管理支援の目的や基本的な考え方を十分に理解し、権利擁護の視点を持った活動を行うことが期待されます。よって、担当職員には専門的な知識やスキルの習得だけでなく倫理観の醸成も求められます。

(3) 人材育成

定期的に研修を実施し自己研鑽に努めるようにします。倫理教育のほか個人情報保護等の研修も必要となります。担当職員だけでなく管理者に対する研修も大切です。また、直接業務に関わっていない職員に対しても、金銭管理サービスの意義や目的の理解を促します。可能であれば不正防止のためにも定期的な配置転換や人事異動を行います。

2-2.様式の整備

本項では、金銭管理サービスを提供する際に使用する様式について説明します。なお、ここで紹介する様式は一般的なものになりますので、施設の実施状況に応じたものを使用してください。下記の内容は本テキスト掲載分の様式について解説したものになります。

(1) 相談受付票【別紙1】

まず、利用者本人についての情報は施設入居に係る情報を共有することを前提としているため、必要最小限となっています。共有する情報に金銭管理サービスの提供に関係のない情報が多い場合は、独自に取得することも検討します。その場合は利用者と同じ内容を何度も聞くこととなりますので利用者の負担とならないように注意します。

確認欄には、初回受付・本人説明・親族説明・本人同意・契約の5ステップを掲載しています。初回受付は最初に相談を受け付けた日付と担当者を記載します。担当者欄は押印でも問題ありません。親族やケアマネジャー等利用者の関係者から施設への入居の相談があったときに合わせて、金銭管理サービスの相談も行うことが多いと思います。金銭管理サービスは利用者と施設(金銭管理サービス提供者)との契約に基づく支援になりますので利用者本人への説明と同意は不可欠です。必要に応じて親族への説明も行います。親族が本人名義の通帳を管理する場合は、親族との関係性の構築が必須となるため利用者本人同様に丁寧に行います。本人の同意については、説明を行った日から日数を空けて行うようにします。事前に行った説明を覚えていないことと契約能力がないことはイコールではありませんが、後々トラブルの原因となる可能性があります。また、説明時の職員の勢いに押されて不本意ながら同意してしまうこともあります。これらをクリアした上で契約に進めていくようにします。

次に、「金銭管理について」を確認します。この項目の作業内容欄には施設が提供している作業を掲載しておきます。例えば、現金の保管・管理のみを提供している場合は保管：現金、事務：金銭出納帳の作成となります。受付時の内容が契約時や実際のサービス提供時と変わらないように担当する職員全員が理解しておく必要があります。施設が提供している作業のうち、施設が行う場合にチェックを入れます。本人、その他(親族、社会福祉協議会・日常生活自立支援事業等)が行う場合は、該当する欄にチェックを入れます。

す。

金銭管理サービスは一方的で画一的な支援では対応できません。お金は生活を営んでいくためのツールであり、支援の内容は同じでも利用者毎に行う内容は異なってきます。「本人の希望」欄は本人の希望だけでなく、施設側の対応も併せて記入するようにします。生活費（おこづかい）は毎月1日に渡してほしい、千円札に両替してほしい等の希望に対して、対応可能か否かに加えて対応する場合のルールも確認します。毎月1日であれば、曜日が月によって異なるため平日なら可能とか第一月曜日に固定する方が業務負荷は下がります。最近では両替に手数料が必要な場合もあります。利用者の希望に応えることは大切ですが、継続可能な支援の範囲を決めておくことが必要です。

「本人の状況について」はセンシティブな情報を含みます。あえてこの項目を入れているのは、内容によって必要となる支援が変わるためです。例えば、生活保護を受給している場合は、定期的に収入申告や資産申告が必要になります。これらの申告を誰が行うかも事前に決めておく必要があります。利用者が行う場合でも、通帳を施設が保管している場合はその残高を知らせる必要があります。

「通帳について」は施設が保管する場合に記入します。それらの通帳に収入（年金や生活保護費等）がある場合には「収入」に、引落や振替がある場合には「引落」に、キャッシュカードを預かる場合には「カード」にチェックを入れます。収入がある口座と引落のある口座が異なる場合、残高不足となる可能性がありますので注意が必要です。

「収入について」、「支出（入居後）について」は収支バランスを把握するために記入します。基本的には収支バランスを整えるのは利用者本人となりますが、本人が収支バランスを把握できない、おこづかいを使いすぎる等課題がある場合は本人にデータを示しながら説明するようにします。

さいごに「親族について」ですが、親族が金銭管理を行う場合に誰と連絡を取るのかを把握するために記入します。

（2）契約書【別紙2】

当事者間の口頭での約束でも契約は成立します。利用者の大切な財産を預かり管理することになりますので、文章でその内容が残るようにします。後で確認ができることが重要ですので、契約書の様式でなくても問題はありませぬ。いくつかの施設では、利用者からの依頼として依頼書に基づいてサービスを提供しています。その場合は利用者にも依頼書の写しを渡して、利用者が不利にならないように心がけましょう。本テキストでは契約書を掲載しています。

なお、金銭管理サービスは準委任契約となるため収入印紙の貼付は不要です。

（3）預かり金銭目録【別紙3】

契約を締結した上で利用者から何を預かっているのかを把握するために預かる金銭等の目録を作成します。契約後に追加もしくは返却で預かる場合はこの目録に追記するか、新たに預かり金銭目録を作成します。別紙3にある様式を使用する場合は誤解を与えないために不要な項目は削除してください。

(4) 委任事務目録【別紙4】

金銭管理サービスは金銭等を預かっているのみでは役割を果たせません。預かっている金銭等を用いて作業(事務)を行うこととなります。どのような事務を行うか(利用者から委任を受けるか)を決めておきます。

(5) 重要事項説明書

福祉サービスでは、契約書に併せて重要事項説明書も作成することが多いと思います。金銭管理サービスでは必須ではありませんが、用意している方が望ましいです。

そもそも重要事項説明書とは、契約を結ぶにあたって契約上の重要な事項をサービスの提供者が利用者に説明するための書類をいいます。重要事項説明書には契約書の内容における大事なポイントが誰にでも分かるようにまとめられています。

一般的には下記のような事項を掲載します。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 事業者、事業所の概要(名称、住所、所在地、連絡先など)2 運営規程の概要(目的、方針、営業日時など)3 管理者氏名及び従業員の勤務体制4 提供するサービスの内容とその料金について5 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について6 秘密保持と個人情報の保護について7 事故発生時の対応(損害賠償の方法を含む)8 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先 |
|--|

(4) 金銭出納帳【別紙5】

現金を保管もしくは管理する場合は、必ず金銭出納帳を作成します。現金には氏名が記載されていませんし、コンピューターのように履歴も残りません。管理するためには、別途記録するしかありません。金銭出納帳は市販の用紙やノートもたくさん販売されています。書きやすさや保管のしやすさも異なります。施設にあった金銭出納帳を探してみてください。

(5) 契約解除合意書兼引継書【別紙6】

契約が終了する(解除となる)際に預かっていた金銭等を引き継ぐ際に使用します。利用者が死亡の場合、引受者は相続人となります。相続人が複数いる場合はどの相続人に引き渡すかが問題となります。適切な形で引き渡しが行なされないとトラブルにつながる可能性もありますので注意が必要となります。

(6) 伝票、管理表

上記以外に適切な金銭管理を行う上で必要となる様式を用意します。小口現金のみを取り扱う場合は金銭出納帳のみで対応できますが、預貯金通帳を預かり入出金や振込み等も行う場合は別途様式が必要となります。

2-3.備品の整備

本項では、金銭管理サービスの提供時に整備しておいた方がよい備品を紹介します。

(1) 金庫

利用者の大切な現金や通帳等の財産を預かり保管するために金庫を使用することを推奨します。金庫は防犯だけでなく、防火の面からも優れた保管備品となります。原則、施設で他業務用に使用している金庫とは別の金庫を用意し、金銭管理サービス専用とすることが望ましいです。その理由は、金庫の鍵や暗証番号（ダイヤル式等）の管理が適切に行うことができるためです。他業務と共用であれば、金銭管理サービス担当者以外の施設職員もその金庫を使用することになるため、保管していた現金等が紛失した場合に原因の追究が難しくなります。同様の理由で手提げ式の金庫も保管ツールとしては不向きです。

そう言っても、新たに金庫を設置するスペースがない、予算的に厳しいケースが多いと思います。そのような場合は、まず、金庫を責任者が見える場所に設置する、金庫の鍵は責任者が管理する、金庫使用時に記録を作成する等施設全体で金庫の使用ルールを策定して責任の所在を明確にします。また、金庫で保管している財産について預かり証や金銭出納帳等の内容と相違がないか定期的に確認するようにします。

保管において、現金・通帳・金融機関届出印・キャッシュカードは同じ金庫での保管は避けるようにします。特に通帳と金融機関届出印・キャッシュカードは分けて保管するようにします。金融機関届出印だけでは金融機関で出金や送金はできませんが、キャッシュカードは単独でも出金や送金が可能なため、より厳重に保管する必要があります。不要な出金や送金の有無をチェックするためにも定期的な通帳の記帳は必要となります。

(2) 鍵付き書庫や書棚

金庫は厳重に保管することができますが、保管できる容量に限りがあります。金銭管理サービスで使用する様式等も個人情報に記載されているため保管には注意を要しますが、金庫で保管するのは現実的ではありません。そこで書庫等で保管することが一般的です。書庫等を使用する際の留意点としては、鍵がついていることが挙げられます。金銭管理サービスで使用する書類にはセンシティブな情報が含まれていますので管理には注意が必要です。また、法的にも第三者が見ても開示しても問題ない情報だとしても、利用者が見せたくない・知られたくない情報であることもあります。そのため、どのような書類やものであっても慎重に取り扱うようにします。

また、書庫の内部が見えないよう状態であることも重要です。書庫等が設置されている場所は利用者や外部事業者等施設関係者以外は入ってこない場所かもしれませんが、玄関や窓の外から丸見えでは意味がありません。書庫の前面部がガラス等の場合は目隠しシールを貼って中が見えないようにしましょう。

(3) 貸金庫

施設内の金庫で保管するのが難しい場合は、金融機関にある貸金庫を使用することができます。地域によっては、貸金庫を使用できる金融機関が近くない、貸金庫の容量が少

ないといったこともあります。金融機関以外にも貸金庫のサービスを提供している企業もあります。特定の利用者の保管物が多い場合は、利用者が直接貸金庫を借りるようにします。

2-4. アイテムの整備

本項では、金銭管理サービスの提供時に整備しておいた方がよいアイテムを紹介します。

(1) フラットファイル

利用者毎に書類を整理するファイルを用意します。このファイルには前項 2-2 でみた様式類の他、利用者宛の請求書・領収書等も綴っていきます。利用者によって、保管する資料の量は異なりますが、1年毎に更新していくとファイルも重たくなりすぎません。更新前のファイルは後述する書類保管箱で一定期間保管します。

(2) クリアファイル

すべてをフラットファイルで管理するのもよいですが、利用者数が多いと嵩張ってしまったり、保管のために穴をあけたりと不便もあります。そこで別途クリアファイルを活用する方法もあります。こちら利用者毎に用意する必要がありますが、クリアファイルに入れていくだけなので負荷は少なくなります。1か月など定期的にフラットファイルに移していきます。作業数に応じて利用料を徴収する場合は、締め日を迎えて利用料の計算が終了した書類をフラットファイルに移すのも1つの手です。なお、その際に使用するクリアファイルは中身が見えないような工夫がされているものを使用するようにしましょう。

(3) 保管袋

原則、金庫での現金や通帳等の保管は利用者毎に行います。その際に保管袋を使用すると便利です。

(4) 書類保管箱

過年度資料や契約終了者の資料は書類保管箱等に移動して保管します。必要に応じて保管している書類が必要となる場合がありますので、終わったからと言ってすぐに処分するのは避けましょう。何年保管するかは施設のルールに従います。

3. 福祉施設での金銭管理サービス

事業所での金銭管理については、利用者預り金に伴う管理規程を定め組織的に実施します。規程には責任者の任命や配置、役割、金銭管理に伴う管理費等が示されています。

金銭管理には複数の確認者を必要とします。それは、滞りなく適正に金銭管理業務を行うためです。事業所の管理者は統括責任者となり、日常の金銭出納業務を行う責任者と業務が適正に行われているかを定期的に確認する責任者を選任し、金銭管理業務を行って

いきます。

金銭管理契約は成年後見人や利用者本人またはその家族と行います。その際、「金銭管理委託契約書」を取り交わし、「預り金等預り書」により開始時に預かった預金通帳やキャッシュカード、印鑑、現金額等を記載します。そして、これらの書類は2部作成し事業者と契約者本人とで保管します。

金銭出納帳は月末に締め、責任者それぞれが確認して押印をしたのち、契約時に決めた閲覧者に確認を依頼します。また、9月末と3月末には現金と銀行口座残額に関する総額報告書を作成し確認を依頼します。

解約時は速やかに精算を行い、金銭出納帳を締めます。その後、「預り金返還書」を作成し、開始時に預かった印鑑や通帳等と現金を契約者に返還します。

日々の業務では、定期的に必要なもの、予定が決まっているものを準備します。また、高額な出費の依頼があった場合は他の責任者と相談し、その利用者の保有額やご家族等に確認し、使用可能かどうかの判断がおりてから準備をします。金銭管理はあくまで、お預かりしている金銭の出入りを管理しているのものであって、たとえご利用者に必要な物を購入するのであっても、金銭を自由に使って良いという事ではありません。

準備した金銭は金庫で保管します。その際、金庫を開けた時間、名前、金額等を整理簿に記載します。これは、金庫内の物がいつ誰によって出し入れされたかを記録するための物です。金庫内の物が紛失した場合に確認することができる書類となります。

使用した金銭が戻ってきたら、レシートと残金を確認し金銭出納帳に記載及び貼付します。また、現金入金があった場合は3枚複写の受領書を発行し、1枚はご家族等へ渡し、もう1枚は出納帳に貼付します。受領書の原紙は綴りのまま保管します。

月末までに金銭出納帳を作成し、不足が出そうであれば金銭入金の依頼をかけます。管理規程には限度額が設けられているため、それを超えない程度の額を依頼します。

施設での金銭管理者の役割は、直接利用者にお金の使い方を支援するのではなく、預かった金銭を日々管理するという役割になります。また、ご家族等から入金してもらえない、定期預金や普通預金の手続きができないなど、金銭管理業務に支障をきたした場合は、管理者やその他の責任者が組織として対応することになります。ですから、何か問題が起こった場合は速やかに報告、相談が必要となります。

4. 病院や在宅での金銭管理サービス

4-1.病院での金銭管理サービス

病院における金銭管理サービスはほとんど行われていない。ここでいう病院とは入院設備を伴う病院であるが、急性期病棟では入院期間がさほど長くないためそのニーズは高くない。慢性期や緩和ケアの病棟では入院期間が長期にわたることが多い。親族がいる場合は問題とならないが、単身である場合病院への支払いのほか、入院前の支払いがある場合もある。

大きい病院では院内に金融機関 ATM が設置されていることもあるが、院外に出ることができない患者は支払いもできない。

4-2.在宅での金銭管理サービス

在宅の場合、利用者の近くに特定の支援者がいないことが大きく異なります。複数の福祉サービスを利用している場合、関係者は多くなります。その取りまとめ役としてケアマネジャーがいますが、福祉サービスに限定されるものであって、金銭の管理までを迫る責務はありません。多くの関係者の出入りがあると金銭管理は煩雑になりがちです。管理する対象がヘルパーによる買い物費用のみであれば、ヘルパーステーションが一定の管理は可能になります。しかし、訪問診療、訪問看護、新聞代の支払い等多くなっていくとヘルパーステーションの管理の範囲を超えてしまいます。

5. 地域における金銭管理サービス

5-1.利用者の課題と支援

本支援は、あくまで利用者の補助です。支援において専門職でしか対応できないことも多く存在します。それらを善意であっても行うことはできません。例えば、確定申告の支援は税理士しかできません。まず、利用者は何に課題を抱えていて、どのような支援が必要であるかを見極めることが重要となります。そのうえで、金銭管理サービスで対応できることがあるかを確認します。

5-2.地域資源の把握

上記でも述べたようにすべてを金銭管理コーディネーターが担う必要はありません。ただ、把握した課題をそのままにしておくと、利用者に不利益が発生することがあります。そのためにも相談できる機関をあらかじめ探しておくことで対応がスムーズにいきます。特定の支援者でなくても、行政等の相談窓口を確認しておくだけでも心強いです。

5-3. 抱え込まない

誰もお金を触りたくない。そのため、担当者が孤立してしまうことがあります。
施設内に相談できる人がいない

5-4.ネットワークや相互点検の仕組みづくり

現状では各施設や事業所の個別の支援となっています。そのため、上記のような孤立は生じています。また、そのような環境は不正が発生しやすい環境でもあります。施設として、不正の防止に取り組むことは重要ですが、地域として仕組みを作っていくことも重要です。

様式集

- (別紙 1) 相談受付票
- (別紙 2) 契約書
- (別紙 3) 預かり金銭目録
- (別紙 4) 委任事務目録
- (別紙 5) 金銭出納帳
- (別紙 6) 契約解除合意書兼引継書

相談受付票

ふりがな			生年月日	MTSH
対象者	様		(年齢)	年 月 日 (歳)
電話番号		FAX 番号		
携帯電話		メール		

	初回受付	本人説明	親族説明	本人同意	契約
日付 担当者	/	/	/	/	/

(必要な場合)

〔本人説明日から
日数を開けて確認〕

【金銭管理について】

区分	作業内容	本人	施設	その他	備考
保管	現金				
	通帳				
	金融機関届出印				
	キャッシュカード				
事務	金銭出納帳の作成				

本人の希望	施設の対応

【本人の状況について】

介護サービス	<input type="checkbox"/> 介護度（要支援・要介護）	<input type="checkbox"/> 認定中	<input type="checkbox"/> 認定なし
身体障がい	<input type="checkbox"/> 手帳あり（	<input type="checkbox"/> 手帳申請中	<input type="checkbox"/> 手帳なし
知的障がい	<input type="checkbox"/> 手帳あり（	<input type="checkbox"/> 手帳申請中	<input type="checkbox"/> 手帳なし
精神障がい	<input type="checkbox"/> 手帳あり（	<input type="checkbox"/> 手帳申請中	<input type="checkbox"/> 手帳なし
就労の状況	<input type="checkbox"/> 就労している（	<input type="checkbox"/> 就労していない	
生活保護	<input type="checkbox"/> 受給している	<input type="checkbox"/> 申請中	<input type="checkbox"/> 今後要検討 <input type="checkbox"/> 受給の必要なし

【通帳について】

金融機関名	支店名	口座番号	収入	引落	カード*

【収入について】

項目	摘要	金額
<input type="checkbox"/> 年金	（老齢・障害・遺族・その他）	約 円/月
<input type="checkbox"/> 特別障害者手当		約 円/月
<input type="checkbox"/> 生活保護	援護機関：	約 円/月
<input type="checkbox"/> 給与・工賃		約 円/月
<input type="checkbox"/> 仕送り		約 円/月
<input type="checkbox"/>		約 円/月

【支出（入居後）について】

項目	摘要	金額
<input type="checkbox"/> 生活費/こづかい	自由に使用できる現金	約 円/月
<input type="checkbox"/> 施設費	食費・電気代等を含む	約 円/月
<input type="checkbox"/> 医療費		約 円/月
<input type="checkbox"/> 介護費		約 円/月
<input type="checkbox"/> 新聞購読		約 円/月
<input type="checkbox"/> 携帯電話		約 円/月
<input type="checkbox"/>		約 円/月

【親族について】

ネパ-ツ	氏名	続柄	連絡先	備考

金銭管理に関する契約

委任者 _____ 様（以下甲という）と受任者 【金銭管理サービス提供者名】（以下乙という）は、次のとおり金銭管理についての契約を交します。

（目的）

第1条 本件契約は、自らの手による日常の生活に必要な金銭の管理等が困難な方が、安心して日常生活を送るために必要かつ有益と認められる金銭の保全と管理についての支援を行うために交わすものです。

（対象となる金銭）

第2条 乙による管理の対象となる甲の金銭等は、別紙「預かり金銭目録」（様式●）記載の金銭とします。

（対象となる事務）

第3条 乙による管理の対象となる事務の範囲は以下のとおりとします。

- 1 金銭等の保管
 - (1) 現金、金券
 - (2) 預貯金通帳
 - (3) (2)に付随する金融機関届出印、キャッシュカード
 - (4) 健康保険被保険者証、介護保険被保険者証
 - (5) 運転免許証、認め印、鍵（自宅、自動車、自転車等）
 - (6) 金銭に付随する物品（財布、印鑑ケース等）
 - (7) 請求書、領収書等
 - (8) その他、乙が適当と認めた書類
- 2 金銭に関する下記の事務
 - (1) 現金による支払い
 - (2) 金銭出納帳の作成
 - (3) 預貯金口座からの入出金および振替え
 - (4) 年金および手当の受領確認
 - (5) 公租公課その他、公共料金などの支払い、振込み
 - (6) 福祉サービス利用料の支払い、振込み
 - (7) その他、甲の権利擁護のため必要な事務
- 3 前項に掲げる事務の内、本契約が対象とする事務の内容は、甲乙協議・決定の上、「委任事務目録」（様式▲）に明記することと致します。

（本契約事務開始時期）

第4条 本契約手交の日から本件契約事務を開始します。

（記録）

第5条 乙は本契約を履行するに際し、「預かり金銭目録」作成します。
なお「預かり金銭目録」は、お預かりする金銭の追加または変更あるごとに追加・削除します。

（振替業務）

第6条 乙は、甲から預かった「金銭」からの支払いにあたっては、甲からの文書による依頼にもとづき、支払いを行います。

(受任者の報告義務)

第7条 乙は、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人からの文書による依頼があれば、適宜同報告を文書にて行います。

(利用料)【利用料制の場合】

第8条 この金銭管理についての契約にかかる費用について、乙は、別紙「金銭管理利用料」(様式3)に従って、毎月 本件契約の対象となる金銭から支払いを受けることができます。

- 2 この契約手交後、「金銭管理利用料」(様式3)に規定する利用料が改定された場合には、改定後の利用料を乙に支払います。
- 3 乙は、利用料等の変更の予定日から1ヶ月以上前に、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人にその内容を通知するものとします。
- 4 甲又は本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人は、利用料等の変更を承諾しない場合には、その旨を乙に文書で通知することで、この契約を同変更日前に解約することができます。

(会費)【会費制の場合】

第8条 この金銭管理のサービスを受けるにあたって、甲は乙に次にあげる会費を支払う。

- 2 この契約手交後、会費に規定する利用料が改定された場合には、改定後の会費を乙に支払います。
- 3 乙は、会費の変更の予定日から1ヶ月以上前に、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人にその内容を通知するものとします。
- 4 甲又は本契約に記名押印もしくは署名のある主要関係人は、会費の変更を承諾しない場合には、その旨を乙に文書で通知することで、この契約を同変更日前に解約することができます。

(解約)

第9条 甲は、3カ月以上の通知期間を経て、いつにても、この契約を解約することができます。ただし、甲に、法令により権限のある者または身元引受人が存在する場合は、その承諾を得なければ、解約することはできません

- 2 乙は、次の各号の一に該当するときは、3カ月以上の通知期間を経て、この契約を解約することができます。この場合、乙は甲の生活にふさわしい他の援助を利用できるように努めます。
 - (1) 甲が、3ヶ月以上にわたった利用料金を滞納したとき。
 - (2) 甲が乙の判断するサービス可能エリア外の市町村へ転出したとき。
 - (3) 家庭裁判所から甲の成年後見人(補助人・保佐人を含む、以下、後見人等という)が選任されるなど、甲との契約が不相当と認められる事態が生じたとき。
 - (4) 6ヶ月以上業務が発生しないとき。
- 3 解約された場合には、甲又は本契約に署名押印のある主要関係人に最新の預かり 金銭目録とともに残余金銭を引き渡します。

(本件契約終了後の預かり金銭の引渡し)

第10条 この契約は死亡時に終了します。

- 2 上記終了したときは、乙は、甲の金銭の保全・管理に不相当と認められる特別の事情がない限り、速やかに、甲が予め指定した者(遺言書等)に、最新の預かり金銭目録とともに残余金銭を引き渡します。
- 3 甲が予め指定した者(遺言書等)がない場合は、乙は甲の法定相続人もしくは相続財産管理人に引き渡すものとします。

(秘密保持義務)

- 第11条 乙及び乙の職員は、業務上知り得た甲等の秘密及び個人情報を正当な理由なく他に漏らしません。
- 2 第1項の規定にかかわらず、乙は高齢者虐待防止法、障害者虐待防止法、児童虐待防止法、施設内虐待防止法等に定める通報をなすことができるものとし、その場合、乙は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

(個人情報の取扱い)

- 第12条 甲は、乙が、以下の目的のため、この契約の記載内容および金銭管理の経過等の甲の個人情報を利用することを承諾します。
- (1) 本件金銭管理についての契約書の実施のため
 - (2) 乙の会計、経理処理のため
 - (3) 損害賠償保険などにかかる保険会社等への相談または届出等
 - (4) 本件金銭管理等業務の維持、改善のため
 - (5) 第三者評価機関および審査機関に対する情報提供のため
 - (6) 法定後見申し立て時の書類作成のため

(損害賠償)

- 第13条 乙がこの契約に基づく管理を怠って甲に損害を与えた場合、損害を賠償します。但し、乙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、この限りではありません。

(契約に定めのない事項)

- 第14条 この契約に定めのない事項及び疑義のある事項については、甲、乙、後見人等又は本契約に記名押印もしくは署名のある代理人の協議により定めます。

(合意裁判管轄について)

- 第15条 この契約書について、やむを得ず訴訟となる場合は、乙の事務所住所地を所管する裁判所を第一審管轄裁判所とします。

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、甲、乙各1通を保有するものとします。

預かり金銭目録（様式●）

1. 預かり日

年 月 日

2. 預かり物件

	種 類	書類を特定する事項		書類の数	
①	現 金	円		金額の頭に¥マークをつける	
②	預貯金通帳	金融機関 支店名		陰影	
		1	預金の種類： <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 定期	カード	
			口座番号：	有・無	
			口座名義：		
		金融機関 支店名		陰影	
		2	預金の種類： <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 定期	カード	
			口座番号：	有・無	
			口座名義：		
		金融機関 支店名		陰影	
		3	預金の種類： <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 総合 <input type="checkbox"/> 定期	カード	
			口座番号：	有・無	
			口座名義：		

③	年金証書	国民年金証書 基礎年金番号：		通
		厚生年金証書 基礎年金番号：		通
④	有価証券	証券会社名： 証券番号：		
⑤	保険証券	保険会社名： 証券番号：		通
⑥	保険証券	保険会社名： 証券番号：		通
⑦	権利証	物件： 土地 ・ 建物 所在地：		通
		物件： 土地 ・ 建物 所在地：		通
⑧	契約書類	契約書名： 契約先：		通
⑨	実印	印鑑登録カード番号： 登録市町村名：	印影	
⑩	その他の特記事項			

委任事務目録（様式▲）

（契約書対象事務事項とするものの□にレ点を記入）

1 財産等の保管

- (1) 現金、金券
- (2) 預貯金通帳
- (3) (2)に付随する金融機関届出印、キャッシュカード
- (4) 健康保険被保険者証、介護保険被保険者証
- (5) 運転免許証、認め印、鍵（自宅、自動車、自転車等）
- (6) 金銭に付随する物品（財布、印鑑ケース等）
- (7) 請求書、領収書等
- (8) その他、乙が適当と認めた書類

2 日常的な生活費用に関する事務等

- (1) 現金による支払い
- (2) 金銭出納帳の作成
- (3) 預貯金口座からの入出金および振替え
- (4) 年金および手当等の受領確認
- (5) 公租公課その他、公共料金などの支払い、振込み
- (6) 福祉サービス利用料の支払い、振込み
- (7) その他、甲の権利擁護のため必要な事務

金銭出納帳

利用者名		様		年	月度	No.
------	--	---	--	---	----	-----

ユニット等	前月繰越				確認		
-------	------	--	--	--	----	--	--

No.	日付	摘要	入金	出金	残高	領収書No.	作業者	確認者
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

本人確認	/		サイン・押印	次月繰越			確認		
------	---	--	--------	------	--	--	----	--	--

親族確認	/		サイン・押印	メモ					
------	---	--	--------	----	--	--	--	--	--

※親族確認は必要に応じて

契約解除合意書兼引継書

年 月 日

【引受者】住所：

氏名：

⑩

【引渡者】住所：

氏名：

⑩

【利用者氏名】様（以下甲という）と【施設名称（金銭管理サービス提供者）】（以下乙という）とは、甲乙間で締結した「金銭管理に関する契約」を.....年.....月.....日をもって解除する事に合意しました。よって、下記のとおり、金銭等を引継ぎました。

記

(1) 現金

	円
--	---

(2) 預貯金通帳等

金融機関・支店名	種別	口座番号	残高(円)	カード	印影No.

口座残高は 年 月 日現在

(3) 印鑑

印影 1	印影 2	印影 3	実印

(4) その他

以上

本書は2通作成し、引受者および引渡者が各々1通を保管する

相談窓口一覧（大阪府）

相談窓口名称	連絡先	相談時間等
大阪弁護士会 総合法律相談センター	予約電話 06-6364-1248	月～金 9～20時 土 10～15時半
日本司法支援センター 大阪地方事務所 (愛称：法テラス大阪)	代表・法律相談予約電話 0570-078329 IP電話 050-3383-5425 (月～金 9～17時祝日除く)	月～土 10時15分～12時 13～16時 *祝日・年末年始除く
堺出張所 (愛称：法テラス堺)	代表・法律相談予約電話 0570-078331 IP電話 050-3383-5430 (月～金 9～17時祝日除く)	月～金 13時半～16時半 (水を除く 10～12時) *祝日・年末年始除く
司法書士総合相談センター (大阪司法書士会)	予約電話 06-6943-6099	月～金 10～16時 *祝日等除く
北		月～金 13時半～16時半
堺		月～金 13時半～16時半
泉佐野		水13時半～16時半
司法書士総合相談ホットライン	06-6941-5758	月～金 13時半～16時 *祝日除く
消費者ホットライン (アナウンスに従って操作)	188 0570-064-370	各自治体の消費者センター によります
週末電話相談室 公益社団法人全国消費生活 相談員協会（大阪）	06-6203-7650	日曜 10～12時、13～16時

【編 集】

NPO かなびの丘 開発委員会

下記掲載の執筆者や行政関係者で構成される「金銭管理サービス」の適正化を目指す有識者機関。

NPOかなびの丘は 2005（平成 17）年に知的障がい者施設である金剛コロニー（現・こんごう福祉センター）の保護者会や施設職員の有志が同施設における金銭管理を行うことを目的に立ち上げた団体。現在は法人後見や第三者評価等の活動も展開し、総合的な権利擁護活動を実施している。2014（平成 26）年からは金銭管理サービスに関する調査や提言を行っています。

本テキストの発行において、公益財団法人 JKA の補助を受けて作成しています。この場を借りてお礼申し上げます。

【執筆者紹介】 氏名（役職/資格）— 分担【執筆順】

白土 隆司 （NPO かなびの丘理事長）	はじめに、第一章1・2・3・6節、第三章 4 節、 おわりに
安野 由紀子 （障がい者施設サービス管理責任者）	第一章 4 節、第三章 2 節、第六章 3 節
本元 宏和 （弁護士）	第一章 5 節、全体校正
溝江 淳子 （ファイナンシャルプランナー）	第三章 1 節、第四章
川村 敬一 （高齢者施設長）	第三章 2 節
NPO かなびの丘	第二章、第三章 3 節、第五章、第六章 1・2・ 4・5 節