

金銭管理・財産保全サービス事業実施要領

1. 目的

この要領は、千曲市社会福祉協議会金銭管理・財産保全サービス事業実施要綱に基づく金銭管理・財産保全サービスを、円滑的かつ適正に実施するために必要な事項を定めるものとする。

2. 事業実施の手順

(1) サービス依頼の受理

別紙様式1により利用者が作成した金銭管理・財産保全サービス依頼書を受理する。

(2) サービス利用契約

利用者と千曲市社会福祉協議会長（以下「市社協」という。）は、協議のうえ、契約書を作成し、サービスの利用契約を締結する。

ただし、利用者の意志能力に疑義がある場合の対応は、別に定める。

(3) サービス実施計画及び援助の方法

利用者と市社協は、協議のうえ、別紙様式2によりサービス実施計画書を作成し、この計画に基づきサービスを実施する。

具体的なサービス援助業務は、生活支援員が行うものとする。

(4) 財産引渡人

利用者は、契約締結時に財産引渡人を指定し、別紙様式3により市社協へ指定書を提出する。

(5) サービス記録及び金銭管理

生活支援員は、サービスを実施した日ごとに別紙様式4により記録票を作成するとともに別紙様式5により金銭管理利用明細書を作成する。

担当者は、確認の上、上司に報告する。

(6) 財産保全

市社協は、利用者が預けた物件について別紙様式6により、直ちに物件の内容を記載した預かり書を利用者に交付する。

(7) 取り引き代行

市社協と利用者は、預金の払い戻し、解約、預け入れ手続きの代行について、別紙様式7により金融機関に代理届を提出するものとする。

(8) サービス実施内容の変更

サービス実施内容の変更が生じた場合は、利用者と市社協が協議のうえ、利用契約書及びサービス実施計画を変更する。

3. 利用料の請求及び受取

利用料は、月ごとにまとめて、別紙様式8により利用者あてに請求するものとし、徴収後、別紙様式9により領収書を発行する。

4. 利用料の免除

利用料の減免の対象となる利用者は、別紙様式10により市社協会長へ利用料免除申請書を提出し、市社協会長は当該要件を審査のうえ免除の適否を決定し、その結果について、別紙様式11により利用料免除決定通知書により利用者に通知するものとする。

5. サービスの終了

サービス契約の定めにより、サービスは終了するものとする。

ただし、利用者がサービスを必要としない場合は、別紙様式12により金銭管理・財産保全サービス解約申し出書を市社協に提出し、市社協は、契約を解約する場合は別紙様式13により金銭管理・財産保全サービス終了通知書を利用者に提出するものとする。

終了時に預かった関係書類等を利用者または代理人に引き渡すものとする。

また、利用者に引き渡しができない場合は、財産引渡人に、別紙様式14による財産引き渡し証、別紙様式15により財産引き受け証を取り交わし引き渡すものとする。