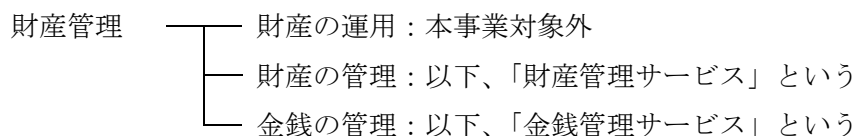


財産管理サービス ガイドブック

第1章 サービスの定義

(1) 「財産管理」の定義

- ・これまで明確な財産管理の定義を行ってこなかったが、下記のとおり「財産管理」を3つに分類する。



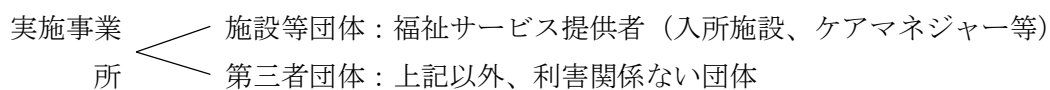
- ・本事業ではお金の管理に特化する。付随するサービスはモデルとしては扱わないが、実施事業所の判断においてサービス提供することは可能である。
- ・「財産管理サービス」および「金銭管理サービス」を以下、「財産管理サービス等」という。

(2) 「財産管理サービス」の定義

- ・財産を保管や管理すること、その財産を使用して作業を行うことを財産管理サービスという。
- ・具体的な「財産」の内容
 - ・日常的な使用頻度が高い物品
 - 金融機関通帳、銀行印、キャッシュカード等
 - これらの物品は支払い等の作業が発生した場合に使用する物品であり、厳重に取り扱う。
 - これらは事業所内の金庫で保管する。ただし、通帳と銀行印は別々の金庫で保管する。
 - ・日常的な使用頻度が低い物品
 - 実印、印鑑登録証、マイナンバー、年金証書、契約書類、権利書類、有価証券等
 - これらの物品を使用して作業することはない。単に預かって保管しているのみである。
 - これらは金融機関の貸金庫を利用する等原則手に届かいようにする。
 - ・骨董品や絵画等は鑑定により価値が変動するものは保管するリスクが高いため除外する。
 - ・預かる財産は個人が保有している財産の一部だけでも問題がない。
- ・具体的な「財産管理サービス」の内容
 - ・財産の預かり（保管）
 - ・財産を用いた作業（通帳と印鑑を用いて生活費を出金する、施設費を支払う等）
 - ・作業を完結する作業（生活費を届ける、年金の受給確認等）

(3) 実施事業所

- ・財産管理サービス等を提供する事業所（以下、実施事業所という）は、直接的または間接的に利用者と関わりのある事業所（入所施設、ケアマネジャー等：以下、施設等団体という）と関わりのない事業所（以下、第三者団体という）とする。



- ・本事業では財産管理サービス等を誰が担うのかは問わない。

- ・施設等団体が実施する場合は、団体が提供するサービスとの利益相反に留意するとともに、責任者を他の業務とは別の職員を配置して権限等が集中しないようにする。
- ・第三者団体が実施する場合においても、利用者が入居する施設や他の福祉サービス提供者との適切な関係性の確保に努める。

(4) 対象者・利用者

- ・利用者自身が自由に財産もしくは金銭の管理が行えない方を対象とする。
- ・高齢者や障がい者等の利用者区分は行わないが、実施事業所の考え方にに基づき対象者を限定することが可能である。
- ・判断能力が著しく欠ける方は契約行為が成立しない可能性が高いため、成年後見制度の活用を検討する。
- ・契約能力を有する者で財産管理サービス等の利用を希望する者が対象となる。しかし、資産運用を目的とした財産管理や相続等法的拘束力を受ける財産に関するもの等は本事業の目的とは異なるので専門家に相談したうえで対応することが望ましい。
- ・また、日常生活自立支援事業や生活困窮者自立支援制度等他制度で支援が可能な者はそれらの制度の利用を優先して検討する。

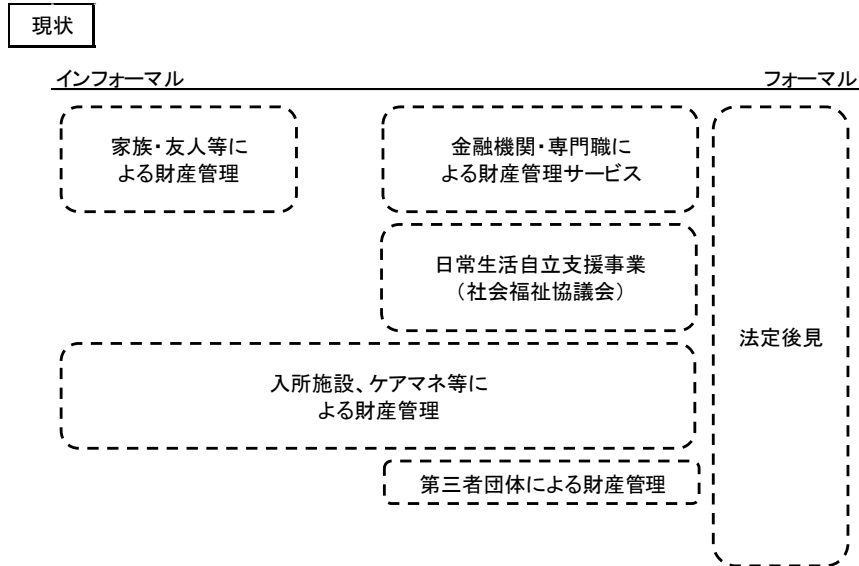
(5) 監査機関・主要関係人

- ・財産管理サービス等が適切に実施されているかを監査する機関が設置されていることが望ましい。
- ・現状において多くの地域では監査機関は存在しないものの、神戸市社会福祉協議会こうべ安心サポートセンターにおいて、入居施設が実施する財産管理サービス等に対して指導・アドバイスをを行う体制を整えている。(参照：<https://www.with-kobe.or.jp/detail/anshin/service/>)
- ・信頼性を担保した監査を実施するため、監査機関には公的な位置づけを有することが求められる。そのためには自治体もしくは社会福祉協議会等が先導的な役割を果たすことが期待される。
- ・しかし、監査機関を早急に設置することは現実的には難しい。監査機関が設置されるまでは、社会福祉協議会や地域包括支援センター等公的な立場のある団体がチェックを行う等第三者の目が入るよう工夫することが望ましい。その際は、利用者の個人情報取り扱いに十分留意すること。
- ・財産管理サービス等の実施方法や様式が統一されていれば監査機関の負担は軽減される。
- ・また、監査実施にも諸経費が発生するため、継続可能な体制を構築するため監査は有償とすることが妥当である。その場合、その費用を利用者に求めるのか実施事業者が負担するのかは慎重に検討する。
- ・監査機関が設置されるまでは個別対応となる。その際、チェック機能を果たす機関（人）を主要関係人という。
- ・主要関係人は財産管理契約に記載するが、保証人の役割は負わない。
- ・家族やこれまで関わりのあった地域包括支援センター、社会福祉協議会等を想定している。

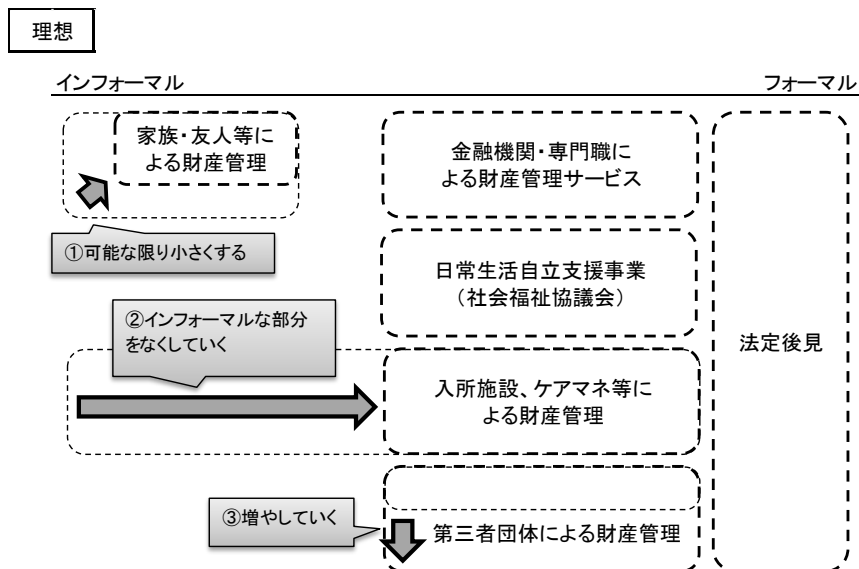
第2章 財産管理モデルの概要

(1) 財産管理を行う者の整理

- ・現状においてインフォーマルな形で管理されている財産が多く存在する。財産管理を行う者で分類したものが下図である。



- ・このインフォーマルな財産管理を解消することをモデル構築の最終的な目的である。
- ・その手段としては
 - ①家族・友人等が行っている財産管理を減らしていく
 - ②施設等が行っている財産管理のうちインフォーマルな財産管理を減らしていく
 - ③第三者団体を養成して①②の受け皿とする
 が考えられる。



- ・このうち①は本事業の対象外としているので除外する。

(2) 考え方

- ・サービスの提供は利用者との契約に基づいた支援とする。判断能力に問題がある場合は速やかに成年後見制度への移行を検討する。
- ・権利擁護の活動であることを常に意識する。
- ・施設等が行う財産管理も第三者団体が行う財産管理も基本的な実施方法は同じとなる。
- ・支援を行う中で、相続や負債の処理等専門的な知識を有していないと困難な事案が発生する場がある。これらを自己判断で進めると取り返しのつかない事態となったり、責任を追究される事態となったりする恐れがある。そういう場合は専門職（弁護士、司法書士、税理士等）に引き継ぐことが賢明である。また、専門職の業務独占に係る業務は取り扱うことができないので注意を要する。

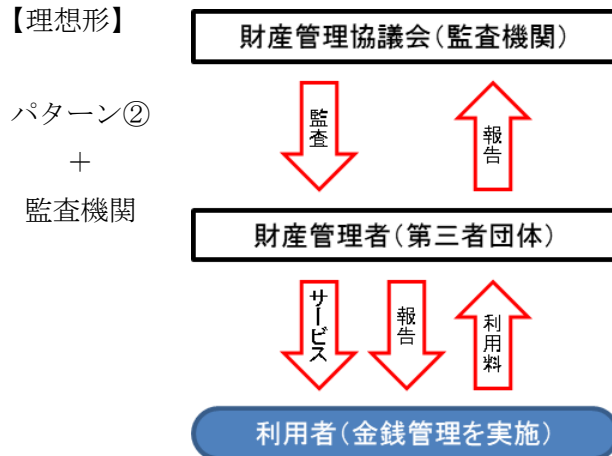
(3) サービス提供のパターン

- ・金銭管理サービスと財産管理サービスを誰が担うかで5つのパターンが想定される。

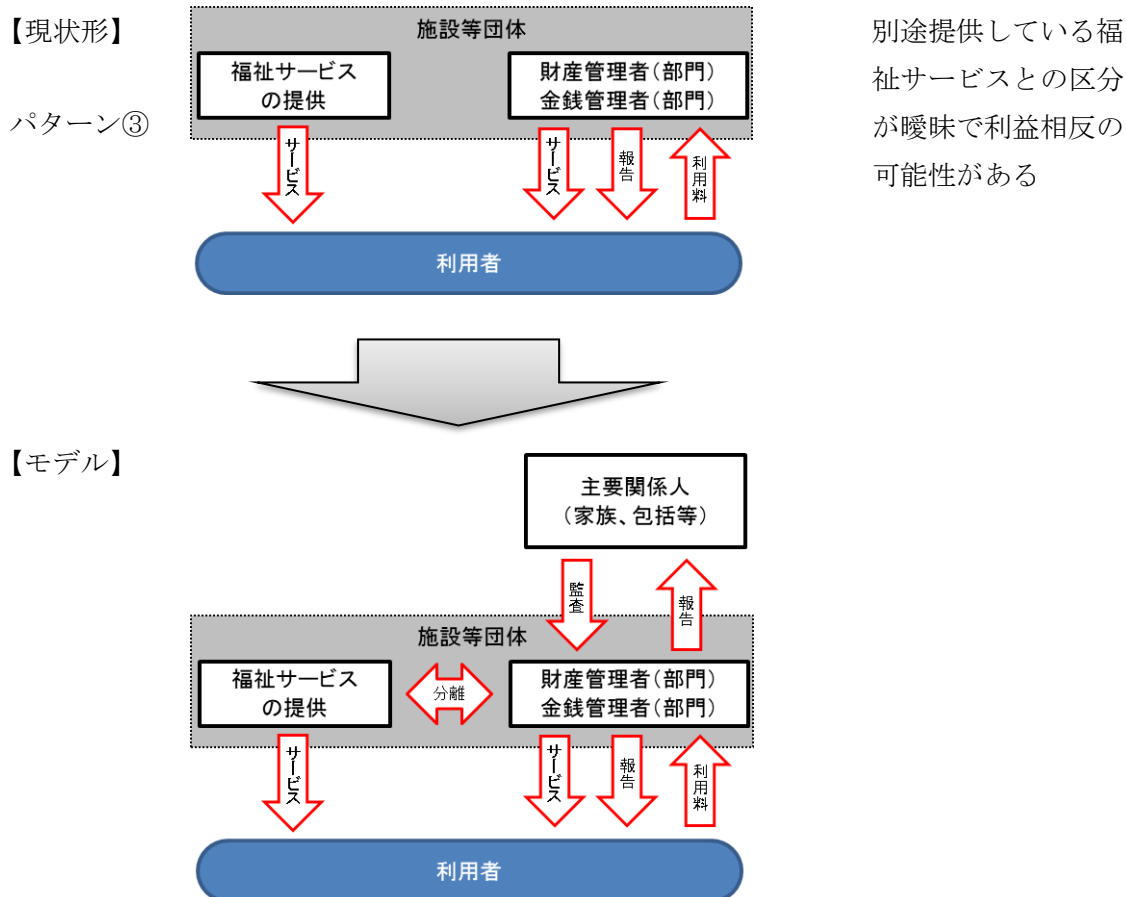
	金銭管理サービス	財産管理サービス	説明
①	本人	施設等団体	本人が金銭管理を行い、施設が財産管理のみ提供する
②	本人	第三者団体	本人が金銭管理を行い、第三者が財産管理のみ提供する
③	施設等団体	施設等団体	金銭管理と財産管理を施設が一緒に実施する
④	施設等団体	第三者団体	施設が金銭管理を行い、第三者が財産管理を行う
⑤	第三者団体	第三者団体	金銭管理と財産管理を第三者が一緒に実施する、もしくは異なる第三者がそれぞれを管理する

- ・上記以外に本人が金銭管理サービスと財産管理サービスを行うパターンもあるが、これは自己完結しており、他者による支援要素がないため除外している。
- ・本人が金銭管理サービス（金銭の管理）を担い、利害関係のない第三者団体が財産管理サービスを担うパターン②が良い。これに財産管理協議会等監査機関を加えた形を理想形とする。

【理想形】



- ・アンケート調査結果にもあったように、現状では施設等団体が本人に代わって金銭管理サービスと財産管理サービスを一緒に実施している（パターン③）事業所が多く存在する。
- ・このため、この状態をより適切な体制に変革（フォーマル化）することが本事業の目的に合致する。よって、パターン③を現状型として、その変革後の体制を本事業のモデルとする。



(3) 収益構造

- ・本事業は利用者の権利擁護や利益を最終戦に考えることを前提とするものの、継続したサービス提供を行うために必要な最低限の経費が捻出できることが不可欠となる。
- ・そのためサービス提供は有償サービスとし利用者が支払う利用料を収益源とする。
- ・現時点では自治体等からの補助金は考えない。
- ・財産管理事業のみでの展開は検討しない。検討する場合、一定の規模が必要となるが、特定施設の利用者を対象とする場合はその施設との利益相反が生じないよう工夫すること。
- ・本事業では財産管理サービスを提供する事業者が安心して事業を提供できる環境を整えることを優先的に考える。そのことが利用者が安心して利用できる環境を整えることにつながる。

第3章 実施体制の整備

(1) 組織体制の構築

- ・財産管理サービス等を実施するにあたり、有償無償に関わらず権利擁護のサービスを提供することになる。直接関わる職員だけでなく法人が実施する事業に関わる全職員が実施の意義や目的を共有することが大切である。
- ・財産管理サービス等を提供していることは利用者だけでなく利用者の家族、利用者が利用している福祉サービスの提供者等広く知らしめる必要がある。

(2) 職員の配置

①職員配置

- ・お金を扱うため1人で作業が完結しないように複数人を配置する。
- ・専属での配置が困難な場合は法人が行う他の事業と兼務も検討する。その場合は財産管理サービス等で知り得た情報を外部（法人内の他事業を含む）に漏洩しない。
- ・実際に作業を行う作業員だけでなく監督する立場の職員を配置する。法人が他に提供する福祉サービスと同じ人員配置とならないよう工夫する。同じにせざるを得ない場合は第三者のチェック機能を付与し利益相反が行い体制づくりを心掛ける。

②作業員の要件

- ・金銭管理および財産管理は、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る。
- ・財産管理に特化した資格は存在しないが、関連する資格があるため、その有資格者が配置されることが望ましい。具体的には、ファイナンシャルプランナー、社会保険労務士、消費生活専門相談員、消費生活アドバイザー、消費生活コンサルタント等がある。
- ・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る。

③作業員に求められる資質

- ・作業員は単に与えられた作業を行うのではなく、金銭管理支援および財産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、作業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。

④人材育成

- ・定期的に研修を実施し自己研鑽に努める。
- ・金銭や財産を取り扱うため、倫理教育のほか個人情報保護等の研修も必要となる。
- ・実務担当者だけでなく管理者に対する研修も大切である。

(3) 連携体制の整備

- ・1つの事業所で完結することは少なく、多種多様な事業所と連携して事業にあたる。
- ・財産管理サービス等を提供している中で法的な問題等法人内部だけでは解決が困難なケースが発生する場合がある。これらの問題の多くは専門知識を有するうえに、早急に解消する必要があるものも多い。速やかに弁護士等専門家に引き継ぐようにする。

(4) 利益相反

- ・施設入居者を対象とした場合、自身の施設費を優先して徴収することは施設本位と判断される場合がある。明確な基準を設ける必要がある。
- ・利用料を徴収できなくなった場合、契約においては解除規定を設けているものの本人の生活を考慮すると解除できない場合も考えられる。同じ法人で福祉サービス等を提供していると特にそうなる。事業として実施するため利用料を徴収しないままサービスを提供するのは矛盾を抱える。実施にあたっては、十分な検討が必要となる。

(5) 個人情報の保護

- ・金銭管理支援および財産管理支援では、利用者の収入や債務の状況等お金に関する情報に加えて、利用者の嗜好や抱えている問題等繊細な個人情報を取り扱う。
- ・実施団体が個人情報保護に関する法律に適合しない団体であったとしても、法に準じて個人情報の取り扱いに関する規定を整備することが求められる。
- ・専属で職員を配置することは難しいと考えられるため、他事業との兼務において利益相反の防止や個人情報の流出に留意する。
- ・実施団体外との団体と連携していく中で、個人情報を共有していく必要があります。そのため契約時にあらかじめ利用者に同意を得るようにします。

(6) 運営計画と評価

①運営計画

- ・事業を実施するにあたり、支援方針、実施体制、具体的な実施方法、質を向上させていく方法、事業評価等について検討し計画を作成する必要がある。

②支援方針

- ・支援対象を団体が他事業でサービスを提供している利用者を対象とするのか、第三者団体として支援を行っていくのかをまず定める必要がある。
- ・サービス内容はどうするのか。利用者が求めているニーズだけでなく、法人として負担なく実施できることが重要である。

③実施体制

- ・専属の職員を配置するか、兼務させるのかを明確にする。何となく対応するのではなく、責任と役割を明確にしておく。
- ・法人外部により監査を実施することが望ましい。外部監査が難しい場合でも担当者以外のチェック体制を整えて適切な運用が実施できるように努める。

④質を向上させる

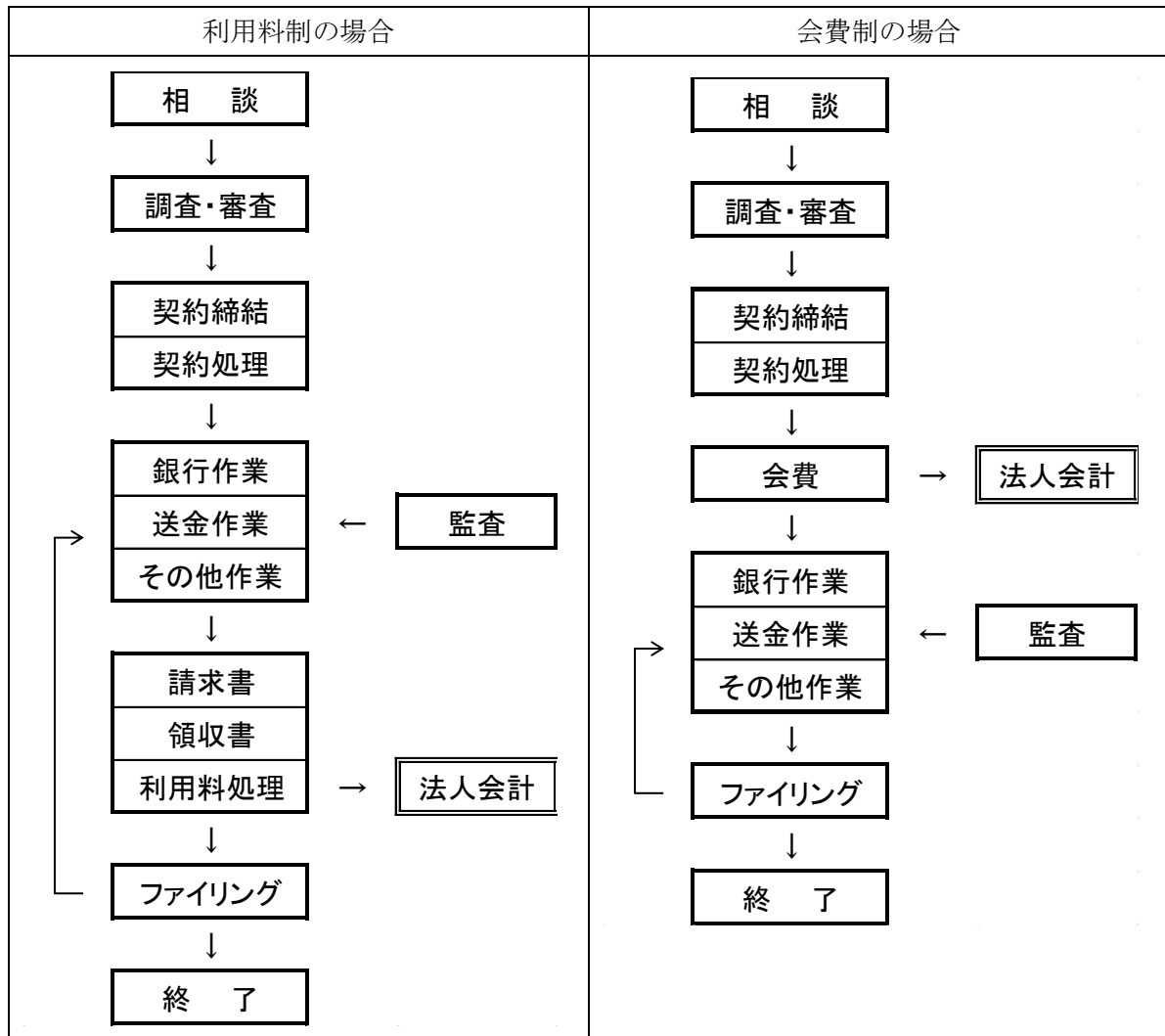
- ・定期的に研修を実施する。
- ・事例検討を定期的に行い、職員間で知識やスキルの共有を図る。

⑥事業評価

- ・監査とは別に実施事業所が財産管理サービス等を提供していることで他事業に負担をかけていないか、職員配置や経費に問題はないか等を定期的に検証する機会を設ける。

第4章 具体的な実施方法

(1) 事業の流れ



(2) 相談

①相談の受付

- ・財産管理サービス等を依頼すること（他者に自分の財産を一部でも預けること）は本人にとってとても勇気のいることであることを理解する。
- ・相談の連絡がきた時点で、相談受付票（様式1）を作成します。最初は事業内容や費用の確認のみの問い合わせで終わることがある。その際は必要以上に個人情報の収集は行わないが、以後相談につながっていく可能性があるため記録として残しておく。
- ・相談は本人から直接くる場合もあるが、関係機関（地域包括支援センター、入居施設等）から連絡が入ることが多い。
- ・本事業は選択肢の1つにすぎません。他の支援策がある場合は本人に提示する。

②相談受付における基本姿勢

- ・施設が入居者に対して利用を薦める場合、契約が任意であること、契約の有無が他のサービスに影響しないことを明確に伝える必要がある。

- ・本人にとって必要であるかが最大のポイントになる。施設や事業所にとって都合が良いから薦めることがあってはいけない。
- ・契約行為となるため、そのための能力が必要となります。判断能力が乏しい場合は成年後見制度の活用を検討する。

(3) 調査 (アセスメント)、審査

①調査の方法

- ・相談者と面談を行い、相談者の生活意向や現在の生活の状況（収支の状況）を把握します。必要に応じて関係機関担当者にも同席してもらい情報収集を行う。
- ・本人に契約意向を確認する。関係機関からの紹介の場合、本人が十分に理解できていないことがあるため、事業説明を行い本人が事業内容を理解した上で確認する。
- ・また、この際、本人に契約能力があるかの調査も行う。
- ・調査内容はフェイスシート（様式 2）、ガイドライン（様式 3）に記載する。
- ・調査は期間をあけて 2 回行います。これは本人の記憶力を確認するとともに、事業内容が受分に理解できているかを判断するためである。
- ・審査は 2 回目の調査までに実施する。2 回目の訪問時に調査を行い、基準を満たせば契約に移る。

②審査の実施

- ・原則、ガイドラインにそって判断する。
- ・収支計画表（様式 4）を作成する。生活が破綻する恐れがある場合の処置を本人、関係者と協議する。対応が難しい場合は契約をせずに専門職に引継ぐ。
- ・判断が難しい場合は判定委員会を設置する。判定委員会はあらかじめその構成員、判断事項、手続きの方法等を定めておく。

(4) 契約

①契約の実施

- ・契約は契約書（様式 5-1）を作成する。原則、本人による署名押印を必要とする。代筆が必要な場合はその理由を記載して代筆は第三者が行う。
- ・預かる財産は預かり財産目録（様式 6-1）に記載する。
- ・預かり財産を用いて行う作業は委任事務目録（様式 7-1）に記載する。
- ・改めて契約書にそって説明を行う。
- ・原則、契約と同時に財産を預かる。
- ・支払い確認（毎月、もしくは定期的にあるもの）はその都度の確認なしに支払いを行う。

②管理ファイルの作成

- ・個人別に管理ファイルを作成します。相談受付票等を含めて本人に関する資料をまとめる。
- ・通帳は預かった時点のものをコピーして保存する。
- ・通帳と印鑑は分けて保管する。
- ・いずれも金庫、鍵のついた保管庫で保管する。
- ・必要に応じて金融機関の貸金庫を利用する。

(5) 財産管理サービスの提供

- ・契約した時点からサービスが開始となる。
- ・自動引落や自動送金の設定等行って可能な限り、現金を介さないように工夫する。
- ・事業の効率化のため、特定の金融機関との取引に限定することも検討する。
- ・作業の依頼は本人の意思に基づくものでないといけない。
- ・作業の依頼を明確にするためにも文章での依頼に努める。
- ・家賃や公共料金の支払い等定期的に発生するものは契約時に継続して支払いを行う旨の依頼を行うとその都度の確認が不要となる。
- ・請求書は本人経由で預かるか、本人の同意のうえ直接財産管理者に届くように送付先変更を行う。送付先変更を行う場合、本人が請求書の内容を確認できるよう配慮を行う。

①金融機関作業

- ・ゆうちょ銀行の場合、代理人（受払受任者）設定が可能です。他金融機関においても所定の手続きを経ることが望まれる。ただし、金融機関によっては家族であっても本人以外との取引を拒否するケースもある。その場合は本人に設定が可能な金融機関での口座開設を依頼する必要もでてくる。
- ・キャッシュカードの使用は控える。
- ・利用料制の場合は作業が増えると本人の負担が増えるので可能な限り口座振替・引落、自動送金等を活用する。
- ・財産の現在状況を確認するため毎月1回記帳を行う。
- ・作業は作業確認票（様式8）に記録する。

②送金作業

- ・本人に生活費・お小遣いを届ける。
- ・生活費やおこづかいを直接届けるもしくは郵送（現金書留）する場合は、受け取りを明確にするため受領証（様式9）を作成する。
- ・本人が金融機関での出金等の作業ができる場合は、同じ金融機関の同じ支店で口座を開設する。その上で自動送金の手続きを行う。自動送金の額や頻度は本人の生活状況に応じて定期的に見直し調整する。自動送金設定を行うことで作業負担が軽減しミスの発生を防ぐことができる。利用料制の場合は本人負担の軽減につながる。

③その他の作業

- ・出金、支払い等があれば作業確認票に記載する。

(6) 利用料/会費の請求、領収

- ・同一の事業所が金銭管理サービスと一緒にを行う場合は二重請求とならないようにする。

①利用料制の場合

- ・利用料は一定期間で締めて計算するか、その都度精算する。
- ・実費が発生する場合は法人が立て替え次回の請求時に請求する。
- ・本人が支払う場合は請求書を本人に届ける。
- ・保管している財産から支払う場合は請求書を本人に届けてから問い合わせの期間をおいてから徴収する。
- ・領収書を発行する。

②会費制の場合

- ・会費は徴収の手間を省くため原則年払いとする。
- ・年途中で解約となった場合は未消化分を払い戻しする。

(7) ファイリング

- ・作業票等は1か月を目途に保管用ファイルにファイリングしていく。
- ・確定申告等で後日使用するもの（医療費の領収書や明細書等）は別に綴っていく。
- ・請求書、領収書は契約終了後7年を目安に保管する。

(8) 終了

- ・利用者が解約を申し出た場合は解約となる。
- ・利用者が死亡した場合も解約となる。預かっている財産は相続人に引継ぐ。
- ・引継ぎはトラブルとなるケースもあるため、引継者の選定は慎重に行う（特に本人が亡くなり相続の手続きが必要な場合）。

(9) チェック、監査

- ・日々の作業が行われた後は担当者以外の職員がチェックを行う。
- ・定期的に第三者（本事業に関与していない者）による監査を受けるようにする。

Supported by  日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION

本事業は「日本財団 2018 年度助成」を受けて実施したものです

財産管理サービス ガイドブック

2018（平成 30）年 10 月

特定非営利活動法人 NPO かなびの丘
〒591-8032 大阪府堺市北区百舌鳥梅町 1-18-1
TEL 072-255-6336 FAX 072-205-5050