

チェックリスト（財産管理サービス）

法人について	理念	<ul style="list-style-type: none"> ・金銭管理を行う意義を職員全員が理解しているか ・継続的に実施できる環境が整備されているか
	独立しているか	<ul style="list-style-type: none"> ・法人が行う他の事業とのすみ分けができているか ・利益相反が可能となる環境はないか
契約について	契約者は誰か	<ul style="list-style-type: none"> ・契約者が利用者本人となっているか ・本人の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 ・家族が代理で契約する場合、利用者本人の意思確認はとれているか
	書面で契約しているか	<ul style="list-style-type: none"> ・書面による契約が行われているか ・契約する双方が同じ書面を保管することができる契約書形式が望ましい ・利用者本人からの依頼書の場合は依頼書のコピーや依頼内容が分かるものを渡す ・口頭による契約は後々トラブルとなる可能性が大きいため避ける
	契約の内容は適切か	<ul style="list-style-type: none"> ・料金体系が明確になっているか ・終了時（死亡時）の取り扱いが明確になっているか ・定期報告の方法が明確になっているか
実施について	規程	<ul style="list-style-type: none"> ・規程を作成しているか ・マニュアルを作成しているか ・管理者は決まっているか
	作業	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人で実施しているか ・管理者のチェックは受けているか ・統一した様式を使用しているか ・様式が使いやすいものになっているか ・行った作業は適正に記録しているか ・作業実施毎に記録しているか
	報告	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に現金等の状況を定期的に報告しているか ・利用者からの問い合わせに対応できているか ・苦情に対する対応はできているか
	保管	<ul style="list-style-type: none"> ・通帳と印鑑は別々に保管しているか ・重要な書類等は鍵付書庫で保管しているか ・金庫や鍵付書庫の鍵の保管者は決まっているか
	リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ・保険に加入しているか ・セキュリティ対策をとっているか ・必要な研修を実施しているか
監査について	監査者	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に監査を受けているか ・外部（第三者）専門家による監査か