

Ⅱ. 目 次

1 業務の流れ・留意点

【Ⅰ 相談～契約締結】

1	相談受付	1
2	初期相談	1
3	具体的調査	2
4	契約締結のための審査	2
5	契約締結	3
6	関係調整	3
7	契約書（案）・支援計画書（案）の作成	5
8	生活支援員の選定	7
9	契約締結	8
10	書類等の預かり	9
11	生活支援員への説明	9
12	金融機関への代行・代理手続きの届出	10
13	成年後見人等と契約した場合の金融機関への代理取扱の届出	12
14	預かり物件の保管	13
15	管内地元社協との覚書の締結	13
16	支所で預かる場合の内規の整備	14
17	預かり物件返還先の特定	14

【Ⅱ 日常的支援】

1	福祉サービスの利用手続き援助	15
2	日常的金銭管理サービス＜定期支援＞	16
3	日常的金銭管理サービス＜臨時支援＞	21
4	書類等預かりサービス	22
5	支援計画の見直し	23
6	契約・支援の変更（１）契約の変更	23
	契約・支援の変更（２）金融機関への届出事項の変更	24
7	契約の終了に関すること	25
8	利用者死亡後の利用料等支払について	27
9	利用者死亡時の受取人等への預かり書類等の返還	27

【Ⅲ 書類の保管と個人情報の管理】	
1 書類のファイリングと保管方法	29
2 個人情報の管理	29
【Ⅳ 報告業務】	
1 業務報告に関する事	30
2 業務委託に関する事（1）委託契約の締結	30
業務委託に関する事（2）事業報告	31
業務委託に関する事（3）委託金・生活保護世帯分利用料の支払	31
2 契約締結判定ガイドラインの解説	
1 契約締結判定ガイドラインを使用する場面	32
3 福祉サービス利用援助契約書の解説	
1 契約書と関係書類の種類と構成	33
2 契約書の使い方	34
3 福祉サービス利用援助契約書とその解説	35
4 契約のしおりの解説	62
5 支援計画の解説	63
6 預かり書の解説	69