

援助の流れに沿って必要とされる諸様式

1) 相談受付

内容及び諸様式	留意事項
□02.相談受付票	① 「相談受付票」の*印の項目については、訪問等を通じて、徐々に完成させます。

2) 初期相談

内容及び諸様式	留意事項
□03.ケース記録 □04.ケース診断のためのネットワークマップ □05.利用申込書兼個人情報取扱同意書 □06.個人情報取扱説明事項（例）	① 「ケース記録」では、訪問時の状況やケース会議時の状況について記録していきます。 ② 家族関係や利用者を取り巻く社会資源の状況を「ケース診断のためのネットワークマップ」に図式化していきます。 ③ 利用を希望される際には、「個人情報取扱説明事項（例）」に基づき個人情報の取扱について説明し、「利用申込書兼個人情報取扱同意書」に署名・捺印していただきます。

3) 具体的調査

内容及び諸様式	留意事項
①具体的調査 □07.契約締結判定ガイドライン ■08.福祉・保健・医療サービス利用状況等調査票 □09.支払方法確認票 ■10.照会状（福祉関係機関用） ■11.照会状（医療関係機関用）	① 「照会状」は関係機関からの情報提供が必要な場合に、記入いただきます。 ② 「福祉・保健・医療サービス利用状況等調査票」は1週間のサービス利用状況を把握するもので、必要な場合のみ作成します。 ③ 「支払方法確認票」は、日常的金銭管理サービスを利用される場合に、援助の必要な範囲でうかがいます。 ④ 「契約締結判定ガイドライン」で本事業の契約締結能力の確認を行います。
②審 査 □01.審査依頼書	① 「審査依頼書」の添付書類 【必須】□02.相談受付票 □03.ケース記録 □04.ケース診断のためのネットワークマップ □07.契約締結判定ガイドライン □09.支払方法等確認票 【必要に応じて添付】 ■10.11.照会状 ■08.福祉・保健・医療サービス利用状況等調査票 ■14.支援計画書（案） ■15.預かり書（案） ② 契約締結能力等に疑義のない場合は県社協内部審査、契約締結能力等に疑義がある場合などは契約締結審査会に諮ります。それそれに応じて「審査結果の回答」が出されます。

* 必須の諸様式 : □

* 必要に応じて用いる諸様式 : ■

4) 関係調整

内容及び諸様式	留意事項
※ケース記録	親族や関係者間との調整や、事業の効率化を図るための調整におけるケース会議等の内容や必要事項はケース記録に記入します。

5) 契約書（案）・支援計画書（案）の作成

内容及び諸様式	留意事項
<input type="checkbox"/> 13.17.福祉サービス利用援助 契約書（案） <input type="checkbox"/> 14.支援計画書（案） <input type="checkbox"/> 15.預かり書（案）	成年後見人等との契約の場合は、「17.福祉サービス利用援助契約書」を作成します。

6) 契約締結

内容及び諸様式	留意事項
①契約書の取り交わし <input type="checkbox"/> 12.契約の締結について	契約書に押印する順番は、「県社協→実施社協→利用者」とします。
②契約締結 <input type="checkbox"/> 13.17.福祉サービス利用援助 契約書 <input type="checkbox"/> 16.契約のしおり <input type="checkbox"/> 14.支援計画書 <input type="checkbox"/> 15.預かり書 <input checked="" type="checkbox"/> 18.預かり書類等の返還に関する合意書 <input checked="" type="checkbox"/> 19.代筆等理由書	「福祉サービス利用援助契約書」3部作成 「支援計画書」2部作成 「預かり書」2部作成 ※県社協へ契約書（原本）、支援計画書（写）、預かり書（写）を送付します。

* 必須の諸様式 : ☐

* 必要に応じて用いる諸様式 : ☒

内容及び諸様式	留意事項
③金融機関との調整 【金融機関・代行】 <input type="checkbox"/> 22.代行取扱要綱 <input type="checkbox"/> 23.代行取扱依頼書 <input type="checkbox"/> 24.代行委任届 <input type="checkbox"/> 37.身分証明書（写） 【金融機関・代理】 <input type="checkbox"/> 28.代理取扱要綱 <input type="checkbox"/> 29.代理取扱依頼書 <input type="checkbox"/> 30.代理人届 <input type="checkbox"/> 37.身分証明書（写） 【ゆうちょ銀行】 <input type="checkbox"/> 34.取扱要綱 <input type="checkbox"/> 35.代理取扱依頼書 <input type="checkbox"/> 37.身分証明書	① 金融機関へ代行・代理取扱依頼書を提出する際の添付書類 【代行】 <input type="checkbox"/> 13.17.福祉サービス利用援助契約書（写） 【代理】 <input type="checkbox"/> 13.17.福祉サービス利用援助契約書（写） <input type="checkbox"/> 法人登記印鑑証明書（原本を提出） ② 「本人確認法」施行に伴い、利用者の本人確認、手続きを行う者の本人確認がなされます。それぞれ本人の確認できる書類（住所・氏名・生年月日の記載のある公的機関が発行した証明書類）の原本の提示を求められます。 【書類の種類】 ・各種保険証 ・国民年金手帳 ・障害者手帳 ・運転免許証 ・パスポート など ③ ゆうちょ銀行へ代理取扱依頼書を提出する際の添付書類 <input type="checkbox"/> 利用代理人設定依頼書（ゆうちょ銀行所定の様式の届書を利用） <input type="checkbox"/> 法人登記簿謄本（原本を提示）※6ヶ月間有効

7) 援助開始

内容及び諸様式	留意事項
①援 助 <input type="checkbox"/> 38.福祉サービス利用援助実施票	援助実施票は、支援ごとに記入します。
②利用料請求・手当支払 <input type="checkbox"/> 41.利用料請求書（利用者） <input type="checkbox"/> 42.領収書（利用者） <input type="checkbox"/> 43.支払明細書（生活支援員） <input type="checkbox"/> 44.領収書（生活支援員）	

8) 支援計画の評価と変更

内容及び諸様式	留意事項
①評価 <input type="checkbox"/> 39.支援計画評価票 ■07.契約締結判定ガイドライン	契約後、3ヵ月ごとに「支援計画評価票」をもって支援計画を見直し、県社協に報告します。

* 必須の諸様式 : ☐

* 必要に応じて用いる諸様式 : ☒

内容及び諸様式	留意事項
②変更 <input type="checkbox"/> 01.審査依頼書 <input type="checkbox"/> 39.支援計画評価票	判断能力の低下が見られる場合は、契約締結審査会に審査を依頼します。それ以外の、支援日や口座の変更等については実施社協と利用者で再度「支援計画書」を作成し、(写)を県社協に送付します。
③預かり書類等の一部返還 <input type="checkbox"/> 51.書類等受取書 <input type="checkbox"/> 15.預かり書	預かり書類等の一部返還がある場合、「書類等受取書」で返還し、預かり書を再度作成します。(写)を県社協に送付します。
④金融機関届出内容の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 25.代行取扱変更届 <input checked="" type="checkbox"/> 31.代理取扱変更届	金融機関への届出事項に変更があった場合、変更届を金融機関に提出します。

9) 契約の変更

内容及び諸様式	留意事項
①代理権設定口座の変更・修正 <input checked="" type="checkbox"/> 61. 福祉サービス変更契約書 (代理権変更) <input checked="" type="checkbox"/> 62. 福祉サービス変更契約書 (代理権解約)	契約時に代理権を設定した口座の変更・修正があった場合は、変更内容に応じて、適した変更契約書を作成し、県社協に送付します。
②利用者の氏名の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 63. 福祉サービス変更契約書 (氏名変更)	契約時の氏名に変更があった場合は、変更契約書を作成し、県社協に送付します。
③利用者の住所の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 64. 福祉サービス変更契約書 (住所変更)	契約時の住所が同じ市町村内において変更があった場合は、変更契約書を作成し、県社協に送付します。

* 必須の諸様式 : ☐

* 必要に応じて用いる諸様式 : ☒

10) 契約の終了

内容及び諸様式	留意事項
<p>①本人申出による解約の場合</p> <p>□48.契約終了申出書</p> <p>□49.契約終了確認申請書</p> <p>□51.書類等受取書</p> <p>■26.32.代行・代理取扱停止届</p> <p>■27.33.代行・代理委任解除届</p> <p>■36.代理取扱停止届（ゆうちょ）</p> <p>※本人申出の判断に疑いがある場合は、契約締結審査会に諮る</p> <p>□01.審査依頼書</p> <p>以降、①の場合と同様</p>	<p>実施社協は、県社協に契約終了確認の申請を行うとともに、金融機関に取扱停止・委任解除届を提出します。預かり書類等の返還については、本人と書類等受取書で行います。</p> <p>金融機関に依じて、金融機関所定の届出書類が必要な場合があります。</p> <p>本人解約の申出の判断に疑いがある場合は、契約締結審査会に諮った上で、契約終了の手続きを行います。</p>
<p>②本人死亡による解約の場合</p> <p>□49.契約終了確認申請書</p> <p>□51.書類等受取書</p> <p>■52.同意書（相続人返還）</p> <p>□53.死亡後の取扱いについて</p> <p>■54.廃棄処分申請書</p> <p>以降、金融機関への届出等は①の場合と同様</p>	<p>実施社協は、県社協に契約終了確認の申請を行うとともに、金融機関に取扱停止・委任解除届を提出します。預かり書類等の返還については、受取人と書類等受取書により返還するか、受取人がいない場合には相続人と書類等受取書、同意書により返還します。</p> <p>また、死亡後の取扱いについて県社協まで報告します。</p> <p>書類等の返還がどうしても困難な場合には、事前に県社協に相談し、廃棄処分申請書を送付することとします。</p>
<p>③社協解約の場合</p> <p>～契約締結審査会に諮る～</p> <p>□01.審査依頼書</p> <p>□49.契約終了確認申請書</p> <p>□50.契約終了のお知らせ</p> <p>□51.書類等受取書</p> <p>以降、金融機関への届出等は①の場合と同様</p>	<p>社協からの解約については、契約締結審査会に諮った上で、契約終了の手続きを行います。</p> <p>審査の結果、解約可能となれば、県社協より「契約終了同意書」を送付します。</p> <p>実施社協は、県社協に契約終了確認の申請を行うとともに、金融機関に取扱停止・委任解除届を提出します。預かり書類等の返還については、書類等受取書で行います。</p>

* 必須の諸様式 : □

* 必要に応じて用いる諸様式 : ■

1 1) その他

内容及び諸様式	留意事項
①苦情受付 <input type="checkbox"/> 40.苦情受付票	
②月次報告 <input type="checkbox"/> 45.実施状況 <input type="checkbox"/> 46.活動報告 <input type="checkbox"/> 47.生活保護世帯利用料一覧	① 実施状況は、毎月提出。 ② 活動報告は、9月頃、4月頃提出（毎月提出でもよい） ③ 生活保護世帯利用料一覧は、9月、2月（3月予測分を含む）、4月（3月確定分）提出（毎月提出でもよい）
③生活支援員登録・雇用 <input type="checkbox"/> 55.生活支援員承諾書 <input type="checkbox"/> 56.生活支援員登録カード <input type="checkbox"/> 57.生活支援員登録 （変更・抹消）願 <input type="checkbox"/> 58.生活支援員雇用契約書（案）	生活支援員については、実際に支援が開始する際に雇用契約を締結することとします。

* 必須の諸様式 : ☐

* 必要に応じて用いる諸様式 : ☒