

はじめに

【金銭管理】ということ言えば、現在、公の制度では、「成年後見制度」と、社会福祉協議会が行う「日常生活自立支援事業」の二つしかありません。

令和4年3月、「第二期成年後見利用促進基本計画」が閣議決定されました。成年後見制度の見直しでは、「三類型の一元化」「有期限制度」「適切適任交代」といった課題が上がっていますが、こうしたことから、民法改正を避けて通ることはできません。このたびの計画には、民法の改正には直接の言及はありませんが、従前の財産管理中心のあり方からの脱却という考え方を基礎に、「制度以外の『権利擁護』の検討」「報酬助成とその制度のあり方について」や「地域連携ネットワーク」といった「総合的な権利擁護支援」が大きな柱になっています。

しばしば取り上げられる「意思決定支援」に関しても、「社会参加や共生自立」といった目的のための一手段であるとし、単に「守られる」だけではなく、包容（包摂＝参加）は「権利」である・・・とされています。また、成年後見制度は、権利擁護の選択肢の一つでしかなく、他の制度を充実させていくことも重要であるという考えを掲げています。

対象は、これまでのように一部の限られた人たちではなく、全国民であり、利用者のメリットを軸にしていたものを、全国民の権利擁護・尊厳ある本人らしい生活に照準を当て、いわば、「潜在的な利用者を念頭に」置いているということです。

こうしたこと背景には、人口構成の変化、高齢単身世帯の急増（2040年推計40%）があり、さらには、広義の「ひきこもり」が平成30年に61万人強にも達していて、その期間も長期化傾向にあって、いわゆる「8050問題（80歳の親が50歳の子供の面倒をみる）」に直面し、親子二代の同時後見ということも、徐々に増えてきているといった情勢があるのです。

わたしたちは、あらためて「金銭管理」のあり方に注目し、上の第二期基本計画に示された「成年後見制度以外の権利擁護の検討」の中の『特性に応じた支援』『多様な担い手』『地域ネットワーク』といったキーワードに関連して、「権利擁護としての適性・適切な金銭管理が行なえる仕組みや担い手の新たな創造」を意図し、微力ながら、一つのソーシャルアクションとして踏み出そうと考えているものです。

特定非営利活動法人 NPO かなびの丘
理事長 白土 隆司

目次

第一部 金銭管理を取り巻く環境

第一章	金銭管理にあたる心構え	1
第二章	法的にみた金銭管理	4
第三章	利用者特性	5
第四章	お金のトラブル	7
第五章	周辺制度	9

第二部 金銭管理の基礎知識

第六章	収入に関するお金	11
第七章	支出に関するお金	13
第八章	金融機関	15
第九章	関係者	16

第三部 金銭管理サービス

第十章	概要	17
第十一章	体制	19
第十二章	相談	21
第十三章	契約	23
第十四章	支援	25
第十五章	終了	28

おことわり

本書は金銭管理サービスの提供を行っている施設や事業所向けに作成しています。そのため金銭管理サービスを提供する体制が整っていることを前提としています。なお、本書においても一部体制について触れています。

第一章 金銭管理にあたる心構え

■金銭管理の意義

生活を営んでいく上で、お金を管理していくことはとても重要なことです。私たちが生きている社会はお金を流通させることで円滑に商品やサービスを得ることが出来ます。それは在宅であっても施設に入居していても同じです。

入ってくる以上にお金を使ってしまうと破綻してしまいます。たとえば、年金は2ヶ月に1回しか支給されません。しかし、その間生活は続きますので、使うお金は毎日のように出ていきます。お金が入ってきたからといってすべて使ってしまえば生活が成り立ちません。意識しているかは別として、私たちは常にお金を管理しています。お金を管理していないと生活ができなくなってしまうからです。

税理士やファイナンシャルプランナー等といった有資格者の支援を受ける人もいます。専門家の業務はより効果的にお金を管理するために計画を立てることです。また、お金を運用するために必要な情報提供や助言を行う専門家もいます。ここに共通するのは、お金を管理する本人が主体であるということです。最終的に責任をもって実行するのは本人です。

自分自身でお金の管理ができない、とはどういうことでしょうか。ケースを考えてみましょう。①身体的ハンディによって金融機関に行けない、②手元にお金があると全て使ってしまう、③施設入居だが居室に金庫がないため押入に通帳と印鑑を入れている、④認知症により通帳をどこに置いたか分からない。これらはいずれも支援が求められます。ただし、④は本人が主体的に判断することが難しい可能性がありますので、成年後見制度の活用を検討する必要があります。



■金銭管理コーディネーターの役割

前ページ①～③は先に挙げた専門家の支援の対象ではありません。ここで必要とされるのは助言ではなく、実際に本人の代わりに作業を行ってくれる人です。生活のサポートであれば、介護保険のサービスが利用できます。掃除、洗濯、調理、買い物等を本人に代わってやってもらえます。でも、お金の管理は介護保険のサービスには含まれていません。

では、お金の管理をしてもらえる制度を探しても、日常生活自立支援事業（10 ページ参照）がある程度です。しかも、利用したい人が多くて順番待ちをする状況です。このような状況において、適切な知識とスキルを持った専門家が必要とされています。その専門家こそが「金銭管理コーディネーター」なのです。

金銭管理コーディネーターは、本人に代わってお金の管理を行います。そのため、本人自身が行うことができない部分のみをサポートすることになります。また、専門家しか行うことができない行為（独占業務）については行うことはできません。そのような対応が必要となった時は、専門家と連携していくことが求められます。

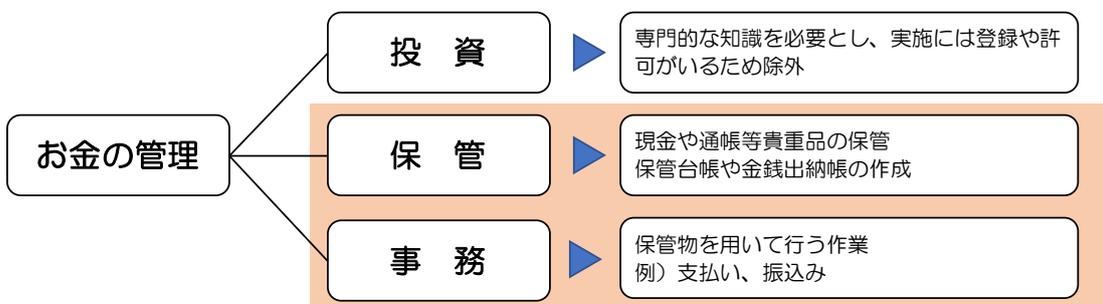
■金銭管理コーディネーターの業務

金銭管理コーディネーターは、財産額や収支状況を考慮しながら、お金の管理を通して本人が円滑に生活を営むためのサポートを行います。お金の管理を行うことは、本人の自己実現を支援することであり、権利擁護でもあります。これまで「お金の管理」と表現してきましたが、大きく分けて「運用」「保管」「事務」の3つがあります。

「運用」には預貯金によって貯めることを目的としたものも含まれますが、投資等により財産を増やすことを目的とすることを指す場合が多いです。投資に関してはより専門的な知識を必要とし、実施には登録や許可があるため、ここでは除外します。たとえば本人の意思に基づいたことであっても関与しないようにします。

「保管」はその名のとおり、本人のお金を保管することです。現金だけでなく通帳や印鑑、その他貴重品も含まれます。それに伴い、保管台帳や金銭出納帳の作成も発生します。ここでいう保管は物理的な保管であって、貯蓄することではありません。収支計画を立てて貯蓄していくことはありますが、貯蓄することが目的ではありません。

「事務」とは保管している物を使って行う業務となります。現金を預かっているならその現金を使って支払いをすること、通帳を預かっているならその通帳を使って振込みをする等です。定期預金通帳の保管のみであっても定期的な記帳や本人への報告は発生します。



第二章 法的にみた金銭管理

■金銭管理を受任する際に気を付ける点

このガイドブックで取り扱う金銭管理は、第三者に金銭の管理をしてもらいたいと希望する方（委任者）と、金銭を管理する方（受任者）との間で、委任契約を締結することにより成り立つものです。そして、いつからいつまで金銭管理を行うか、どのような金銭管理を行うか、報酬をいくらにするか、金銭管理の内容をいつどのように報告するかといったことを、契約で定めることになります。

委任契約は法律上、口頭でも成立しますが、契約が成立したかどうか、どのような内容であったかについて紛争となることを避けるため、契約書を作成しておくよう気を付ける必要があります。

また、委任者の判断能力が著しく低下している場合、その程度によっては契約ができないことがあります。そのため、金銭管理を受任する際には、委任者が金銭管理の意味や内容を理解しているかをよく確認し、1対1ではなく複数人で対応することが望ましいです。

■金銭管理を遂行する上で気を付ける点

受任者は、契約で定められた内容に従い金銭管理を行い、公共料金の支払や、日用品等の買物を代行することが、金銭管理業務となることもあると思います。

こうした公共料金の支払や日用品等の買物を代行することは特に問題ありませんが、委任者の代わりに第三者とやりとりを行う場合には、注意が必要です。

例えば、委任者が家賃を滞納しているような場合、委任者に代わって賃貸人と連絡して伝言をするだけでなく、委任者の代理人として滞納している家賃の支払を待ってもらうよう交渉を行うことは、弁護士法72条で定められる禁止行為に該当するおそれがあります。

もし弁護士法72条で定められる禁止行為に該当したとすれば、2年以下の懲役または300万円以下の罰金に処せられる可能性があります。

そのため、委任者の代わりに第三者とやりとりを行うことは極力避けるようにし、仮に委任者の代わりに第三者とやりとりを行う場合も、あくまで伝達役として聞いたことを伝言するだけにとどめるよう、気を付ける必要があります。

第三章 利用者特性

■認知症高齢者の特性

認知症は、脳の病気や障害など様々な原因によりもの忘れ、時間・場所がわからなくなる、理解力・判断力が低下、仕事や家事・趣味・身の回りのことができなくなるなど日常生活全般に支障が出てくる状態をいいます。

アルツハイマー型認知症は、認知症の中で最も多く、脳神経が変性して脳の一部が委縮していく過程でおきる認知症です。次いで多い血管性認知症は、脳梗塞や脳出血などの脳血管障害によっておきる認知症です。初期には加齢による単なるもの忘れに見えることが多いですが様々なサイン・兆候が進行により確認できます。その際は専門機関に迷わず相談しましょう。



～このようなケースがありました～

Aさんは短期記憶が低下しておりすぐに忘れてしまうため、本人が思った場所に物がないことがよくありました。でも本人はそこに置いたと思っていますので、誰かが盗んだと考えてしまいます。本人が本当に置いた場所に物があるのを見つくと、誰かが戻しに来たんだと思うのでした。そして、職員や他の利用者を犯人扱いして、大きな声で攻め立てることが続いていました。

職員が「財布」「眼鏡」等と書いた紙を用意して、この紙の上に置くようにしてくださいとAさんに伝えました。紙を置くことで“実際に置いた場所”と“置いたと思っている場所”が一致するようになりました。人の記憶はあまり当てにならないものですね。

■知的障がい者の特性

障がいの現れ方は一人ひとり違い、個人差が大きく、少し話ただけでは障がいがあると感じさせない方もいますが、よくある特徴として挙げられるのは

- ・相手の言葉が理解できない：難しい言葉がわからないだけでなく、早口や同時にいくつものことを言われたりすると理解出来ない事があります。
- ・自分の言いたいことを伝えるのが苦手：知っている言葉が少なく、思っている事をうまく伝えられなかったり、途中で忘れてしまったり、上手くまとまらず混乱してしまうことがあります。また出来ない事をできると言ってしまう事があったり、選択肢があれば自分で決められることもあります。
- ・状況に応じた行動をすることや見通しをもって考えることが難しい：複数のことを同時に行うことや、いつもと違う事があると混乱してうまく対応出来ない事があります。また状況を判断して予想や計画を立てることが難しい場合もあります。

周囲の人が本人の得意な事・苦手な事を理解し、適切なサポートをすることで、周りの人に SOS を出せるようになるなど、うまく生活できることが少しずつ増えていきます。

～このようなケースがありました～

Bさんは、自宅に同じ商品がいくつもあるにもかかわらず、毎週日曜日は同じ洗剤と折り紙を買いに行きます。計算が苦手で精算時はいつも千円札を出してお釣りを受け取ります。ある日、いつもの陳列棚に商品が無いと、パニックになって大声をだしてしまいました。Bさんに気付いた店員が声を掛け、今は品切れで2週間後に入荷するため、近くの別の店舗の場所を伝えました。しかしBさんは「品切れ」とくり返しながら一旦店を出ましたが、直ぐに同じ店に戻ってきました。

Bさんのように新しいことを覚えるのに時間がかかるため、いつも同じ行動をとることが安心して繋がっていたり、これでなければという拘りが強く、直ぐに変えられなかったり、臨機応変に対応する事や、一度にたくさんの情報を聞いて内容を理解し、覚えておくことが困難なケースもあります。

第四章 お金のトラブル

■新聞等購読、通信販売

施設によって異なりますが、施設入居であっても新聞購読をすることができます。在宅と違い、施設職員がいるため意図せず複数の新聞を購読しているというはあまりないと思います。しかし、購読契約は利用者個人が行うため、見覚えのない新聞が配達されて初めて契約していたことに気づくケースもあります。

新聞購読よりもトラブルとなるのが通信販売です。利用者にとって必要な物であれば問題ありません。不必要な物でも利用者の意思で購入している場合も無駄遣いをしてしまったということになります。問題となるのが、服薬管理が必要なのによく分からないサプリメントを定期購入している場合等の理解できずに購入（契約）しているケースです。判断能力の低下が疑われますが、本人が誰かに相談できれば購入せずに済んだということもあります。

また、購入経路がカタログやダイレクトメッセージ（DM）の場合は、事前に郵便物が届いているため比較的確認しやすいです。テレビショッピングやオンラインショッピング等で購入する場合は本人以外買い物をしたことすら分かりません。テレビショッピング等を利用することは自由ですが、利用にあたって一定のルールを設けておくのも必要となります。最近では、物品ではなくスマートフォン上でのオンラインサービスが問題となることもあります。

■隣人トラブル

良かれと思ってしたことがトラブルの原因となることもあります。施設内にある自動販売機で隣室の利用者に缶コーヒーを買ってもらいました。当人はプレゼントされたと思っていたとしても、相手は貸してあげただけと思っていることもあります。施設は小さいコミュニティですので、小さな出来事が大きなトラブルに発展する可能性もあります。

また、自室のドアに鍵が付いている施設が多いですが、鍵をかけ忘れなど適切に使用できていないケースもみられます。そのような状態で部屋に置いてあった財布や貴重品が無くなったとトラブルになることがあります。障がい特性として収集癖があり、悪意なく盗んでしまう方もいます。反対に認知症状として、財布を置いていた場所が分からなくなって、盗られたと思い込んでしまう方もいます。どちらにしても、盗った盗られたのトラブルとなってしまいます。



■消費者金融、借金

施設入居前からあった借金の返済に困る方がいます。入居することで自由に外出ができなくなり、振込みが滞ってしまうケースがあります。自動引き落としや自動送金にする、入居前に返済し終える等の対策が必要となります。

借りている相手が法人であれば問題になりにくいですが、友人や知人からお金を借りている場合はきちんと整理することが大切です。特に文書が残っていない場合は、トラブルに発展することがあります。

第五章 周辺制度

■成年後見制度

支援が必要な方（本人）に支えとなる家族がいる場合は、家族が本人に代わって様々な手続きや支援を行うことができます。しかし、その家族が高齢になったり遠方にいたりすると、本人の生活が不自由になってしまう可能性があります。今はできていてもいつまで継続できるか不安になっている家族も多くいます。そもそも家族や代わりとなる人がいないケースもあります。また、先にみたように、犯罪防止や個人情報保護のため家族であっても、本人名義の口座をさわることができなくなっています。

これらに対応できる人（法定代理人）を就ける制度が成年後見制度です。成年後見制度には大きく分けて、法定後見制度と任意後見制度があります。前者は現時点で支援が必要な方、後者は将来に備えて備えたい方が利用します。法定後見制度には対象となる方の判断能力の状態によって、成年後見・保佐・補助に区分されます。任意後見制度は公正証書で契約を結ぶ形で準備します。

詳細は本書では割愛します。詳細を知りたい場合は家庭裁判所や権利擁護センターや地域包括支援センター等窓口にお問い合わせください。

対象となる方	法定後見制度			任意後見制度 将来、判断能力が不十分になったときに備えておく
	後見 判断能力が全くない	保佐 判断能力が著しく不十分	補助 判断能力が不十分	
代理権	◎	○	○	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 具体的内容は契約書に記載します </div>
同意権	—	◎	○	
取消権	◎	◎	○	

■日常生活自立支援事業

成年後見制度は判断能力が乏しくなった場合に活用できますが、そうでない場合は活用できません。足腰が悪くて金融機関に行けない、使ってはいけないことは理解できているのに散財してしまう場合等です。また成年後見制度は一度開始すると途中で止めることが非常に難しい制度です。

金銭管理サービスは本人とサービス提供者との契約によって支援を受けますので、必要なくなった時点で止めることが簡単にできます。この金銭管理サービスの中で社会福祉協議会が運営するものが「日常生活自立支援事業」です。国の制度に基づいた公的サービスですので安心して利用することができます。

援助内容は下記のものがあります。

- ・福祉サービスの利用援助
- ・苦情解決制度の利用援助
- ・住宅改造、居住家屋の貸借、日常生活上の消費契約及び住民票の届出等の行政手続に関する援助等
- ・預金の払い戻し、預金の解約、預金の預け入れの手続等利用者の日常生活費の管理（日常的金銭管理）
- ・定期的な訪問による生活変化の察知

利用にあたっては、契約能力があるか等の審査を受けます。多くの方が利用を待っている状態が続いており、審査を通過してもすぐに利用できるかはそのときの状況によります。また、利用は有料となります。費用はサービスを提供する社会福祉協議会によって異なります。ただし、生活保護を受給している場合は免除となります。

第六章 収入に関するお金

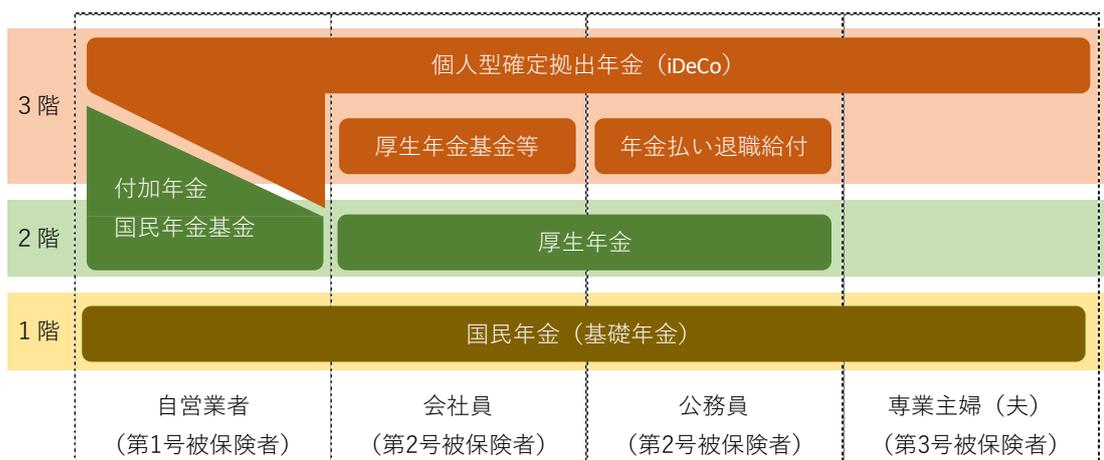
■年金

年金は一定の年齢に達したり、障がい等で働けなくなったりした場合でも、生活を営んでいくことができるように支給されるお金です。一般的に年金というと老齢年金をイメージすると思います。老齢年金は原則 65 歳より受給できます。20 歳以上 60 歳未満の国民全員が加入する国民年金（基礎年金）、厚生年金や国民年金基金等があります。

ほかにも病気やケガ等で障害を負った場合に支給される障害年金、国民年金・厚生年金の被保険者が亡くなったあと、被保険者に生計を支えられていた遺族に支給される遺族年金があります。

また、上記のような公的年金以外にも、企業が運用する企業年金や個人型確定拠出年金（iDeCo）等があります。個人が自由に利用できる個人年金保険もあります。

いずれも年金を受給するためには一定の加入期間（お金を掛ける期間）が必要となります。将来の不安を取り除くことができる年金は安心を与えてくれますが、今ある生活はもっと大切なのでバランスが重要になります。



■生活保護

生活保護は「生活に困窮する方に対し、その困窮の程度に応じて必要な保護を行い、健康で文化的な最低限度の生活を保障するとともに、自立を助長すること」を目的としています。

生活保護といってもいくつかの種類（扶助：下表参照）に分かれています。本人（要保護者）の事情を考慮して必要な最低生活費が決定されます。本人が年金等の収入がある場合は最低生活費から収入額を差し引いた金額を受給することになります。

扶助の種類	生活を営む上で生じる費用	扶助の種類	生活を営む上で生じる費用
生活扶助	日常生活に必要な費用（食費・被服費・光熱費等）	介護扶助	介護サービスの費用
住宅扶助	アパート等の家賃	出産扶助	出産費用
教育扶助	義務教育を受けるために必要な学用品費	生業扶助	就労に必要な技能の修得等にかかる費用
医療扶助	医療サービスの費用	葬祭扶助	葬祭費用

生活扶助にはひとり親加算、障害者加算、自動養育加算等加算が設けられています。年末にはいわゆる餅代と呼ばれる年末一時扶助が加算されます。また、住宅扶助は地域によって等級が決められており金額が異なります。

生活保護費の支給は原則本人名義の口座へ振り込みになります。支給日は月初が多いですが、自治体によって異なります。また、一部の自治体では受給できる金融機関が限定されているところもあります。

収入があると生活保護を受給できないわけではありません。基準となる金額が定められており、収入がそれを下回っている場合にその差額が支給されます。財産や収入の状況によって受給できるかが変わるので一概に判断することは難しいです。そのため、実際に受給できるかは自治体に相談する必要があります。

第七章 支出に関するお金

■施設費

施設で生活を送るにあたって、当然ながら施設費が必要となります。住居の形態によっては家賃や利用料と呼ばれたりもします。食費、共益費、管理費等を含めると支出の多くの占めることとなります。また、サービス付き高齢者住宅では、火災保険への加入が必要です。

施設入居時に収入と施設費がほぼ同額であると、医療費や介護保険のサービスの自己負担額が増加していくと将来支出が収入を上回ってしまうことがあります。必要で利用している医療や介護サービスはやめることができません。年金や生活保護費等も増額されたりしますが、支出の増加額と比べるとわずかです。最悪の場合、施設を転居しないといけない事態となってしまいます。

その他に個人が使用するトイレットペーパーや洗面具、洗剤等日用品費が発生することもあります。



■その他

施設費が支払えれば不自由なく生活を送れるわけでもありません。病気になれば医療費がかかります。介護や障がいサービスを利用すれば利用料（実費負担）が発生します。

施設によっては、各部屋に電気メーターがついており施設費とは別に電気代の請求がくることがあります。

その他にも健康保険料や介護保険料、市民税等の税金も必要となります。保険料は年金から特別徴収されている場合もあります。

■おこづかい

本人が自分らしく楽しく生活していくためには、余暇等に使用できるお金も必要となります。本人が外出することができるのであれば、外出時に使うお金（おこづかい）も必要となります。デイサービスや日中活動等に通っている場合は、その中で現金を使用する場面がある可能性もあります。

～ご注意ください～

毎年2～3月にかけては確定申告の時期となります。医療費が10万円以上になっている方、寄附やふるさと納税ふるさと納税（ワンストップ特例制度利用の場合を除く）をされた方等は確定申告を行った方が良い場合があります。本人が行う場合は問題ありませんが、施設書院等が本人に代わって手続きをすることは税理士法違反となってしまいます。手続きが必要で、必要な支払いができる場合は専門家に依頼しましょう。

第八章 金融機関

■銀行とは

「銀行」という名前は、明治時代に英語の「Bank」を「銀行」と翻訳したことに始まります。日本では、内閣総理大臣の免許を受けて銀行業を行い、主な銀行業務としては「預金」「貸出」「為替」の3つがあります。

「預金業務」・・・顧客である個人や法人から、資金を預かり管理する

「貸出業務」・・・個人や法人に必要な資金を融資する

「為替業務」・・・振込み、小切手などによる決済や、口座振替を行う

銀行に預けられた預金は、お金を必要とする個人や法人に貸し出され、お金を借りた個人や法人は、銀行に対して利息を支払います。銀行は融資するなど運用して収益をあげ、その結果、預かったお金に利息をつけて預金者に戻しています。最近では銀行のサービスが多様化し、保険や投資信託の販売なども行っています。

■特殊詐欺対策

詐欺の手口には、「オレオレ詐欺」「還付金詐欺」など、いろいろな種類があります。

・犯罪の防止策

- 必ず当事者本人や家族に連絡して、事実を確認する
- 金融機関での声掛けに耳を傾ける
- 知らない人には、お金を渡さない



お金の引き出しや振り込みを行う金融機関では、高額や高齢の方の取引の場合、窓口やATM コーナー周辺で被害に遭っていないか、また、お金の使い道などを声掛けして確認しています。特殊詐欺被害が疑われる場合には、警察へ連絡します。

「自分は詐欺にあわない」と信じ込まず、あやしいと感じたら、警察や消費生活相談窓口にご相談しましょう。また、被害に遭ってしまったら、すぐに警察や取引銀行に連絡しましょう。

第九章 関係者

■親族・友人

本人が家族と同居している場合、本人がお金の管理をできなくても家族が身の回りの世話をしてくれます。本人の年金等収入から必要経費（家賃、公共料金等）が口座引落としとなっている場合は現金の出し入れも発生しません。口座からの入出金も家族が本人に付き添って行えば問題なく手続きできるため生活にはあまり影響はありません。

意外と友人や知人が本人のお金の管理をしているケースがあります。善意の行為が前提となりますが、

■外部のサービス提供者（事業者）

本人が施設で生活していても、すべてを施設もしくは施設を運営する事業所が提供しているわけではありません。必要に応じて、施設外のデイサービスに通ったり、往診や訪問看護等を利用したりします。福祉サービスではありませんが、生活保護を受給していれば役所のワーカーとの連携も必要となります。

施設外のサービスを利用すると、それらへの支払いが発生します。その全ての支払いを行うことができない時、優先順位をどのようにつけるかが問題となることがあります。支払いの優劣に自他は関係ありませんが、自身の施設費を優先すると施設本位と判断されるおそれがあります。明確な基準を設ける必要があります。

また、利用者の財産状況を把握しているため、金銭的に余裕があるからといって利用者にとって不必要なサービスを提供したり、高額な商品を購入させたりすることは許されません。利用者の意思に反して施設や関連団体に寄付や贈与をさせることもできません。利用者の遺族から裁判をおこされるケースも発生しています。

第十章 金銭管理サービス（概要編）

■金銭管理サービスとは

繰り返しになりますが、すべての人は自らの財産を管理する権利を有します。しかし、支払いの遅延や滞納が続いたり、生活に不要な物ばかりに財産を使っていたりすると生活が成り立たなくなってしまう。そのような状態になることを防いだり、そのような状態から抜け出したりする必要があります。その支援が金銭管理サービスとなります。金銭管理サービスは金銭管理が困難になった方から依頼を受けてはじめてスタートします。つまり、本人の希望（同意）がなければ成立しません。

また、金銭管理サービスはあくまで本人が物理的に行うことができない行為をその方に代わって行うものです。そのため、第三者（サービス提供者）がお金の使途を決めたり判断したりすることはできません。

■対象者

金銭管理サービスは介護保険等のサービスとは異なり、各施設で対象者を定めることができます。基本的には利用者自身がお金の管理が行えない方が対象となります。

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します。契約能力を有する者で金銭管理サービスの利用を希望する者が対象となります。

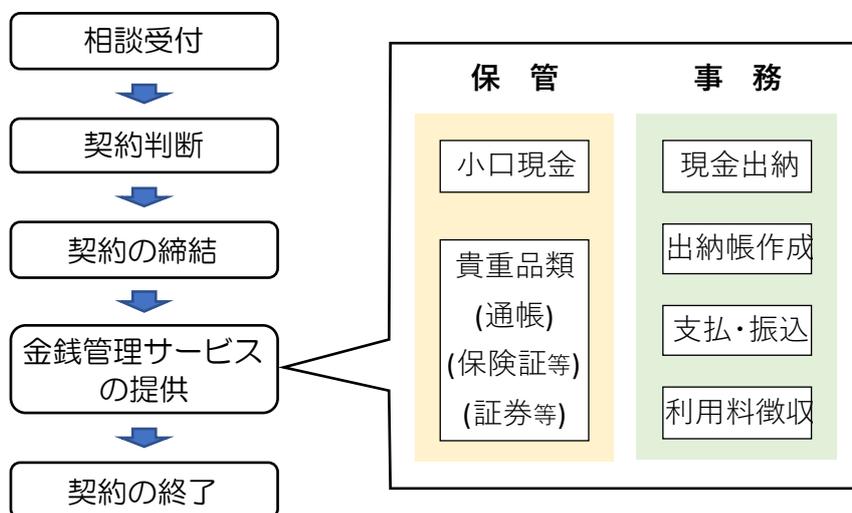
また、日常生活自立支援事業や生活困窮者自立支援制度等他制度で支援が可能な者はそれらの制度の利用を優先して検討します。



■ サービス提供のながれ

金銭等はサービスを提供するながれをまとめたものが下図となります。体制づくりについては、サービス提供の前提となるものです。本書では項目のみを列挙しています。

まず、相談受付から始まり、契約が適切か判断して契約に至ります。その後は金銭管理サービス（保管と事務）を行っていきます。本書では割愛していますが、サービス提供に対して利用料を徴収することも可能です。



第十一章 金銭管理サービス（体制編）

■運営計画の策定

①運営計画

金銭管理サービス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ります。

②支援方針

金銭管理サービスの提供を自施設の入居者に限るのか、系列施設の入居者、もしくは他施設や在宅者まで広げるのかを定めます。また、サービス内容はどのようなかの検討が必要です。利用者が求めているニーズのすべてに対応することは難しく、法人として負担なく実施できる範囲を決めることが重要となります。

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します。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きます。適正なサービス提供のため、法人外部の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ます。

④質を向上させる

定期的に研修を実施するとともに、事例検討を行い、職員間で知識やスキルの共有を図ります。

⑥事業評価

監査とは別に金銭管理サービスを提供していることで施設の運営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ます。

■組織体制の構築

①職員配置

利用者のお金を扱うため職員1人で作業が完結しないように複数人を配置します。専属での配置が困難な場合は施設職員が兼務することも検討します。その場合は金銭管理サービスで知り得た情報を外部に漏洩させないように配慮します。実際に業務を行う職員だけでなく監督する立場の職員を配置します。

②担当職員の要件

金銭管理サービスは、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ます。金銭管理実務に特化した資格は存在しないが、関連するファイナンシャルプランナー等の有資格者が配置されることが望ましい。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ます。

③作担当職員に求められる資質

担当職員は単に与えられた業務を行うのではなく、金銭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、担当職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ようにします。倫理教育のほか個人情報保護等の研修も必要となります。担当職員だけでなく管理者に対する研修も大切です。また、直接業務に関わっていない職員に対しても、金銭管理サービスの意義や目的の理解を促します。可能であれば不正防止のためにも定期的な配置転換や人事異動を行います。

第十二章 金銭管理サービス（相談編）

■ サービス説明

金銭管理サービスは個別の支援・サービスとなります。入居施設が提供する場合でも新たにサービスの説明を行い、利用者の同意を得て契約を結びます。金銭管理サービスの利用が入居の条件である場合は、入居契約前に説明を行っておきましょう。

ほとんどの方がこれまでに金銭管理サービスを利用したことがありません。お金の管理は自分行うもの、もしくは家族が行うものという認識が一般的です。そのため、他者にお金の管理を任せることにイメージが湧かない方も多くいます。特に高齢者はこれまで自分でやってきた自負もあり、抵抗を感じる方もいます。「必要だから」、「ルールだから」では説明になりませんし、本人の同意も得られません。なぜ金銭管理サービスを利用する必要があるのか、利用することでどのようなメリットがあるのか、不便になること（デメリット）はないのかを利用者が理解できるように説明します。

■ 相談の受付

施設としてサービスの提供を実施していることを広く告知しておきます。可能なら、ホームページや案内パンフレット等に記載しておきます。Aさんはサービスを利用しているが、Bさんはサービスの存在も知らないということではいけません。サービスを提供するなら対象となる方すべてに等しく対応する必要があります。

利用希望者からサービス利用の相談があった場合、サービスを利用するメリットを明確にします。そのために利用者がどのようなお金の管理に困っているのかを把握します。足が不自由で金融機関に行けない等物理的な要因で困っているのと、施設費を含む支出額が収入を上回っている等金銭的な要因では対応が異なってきます。原則として、本サービスでは前者の課題を解決することを目的としています。

■本人の同意

金銭管理サービスは受益者である利用者と提供者である施設が契約に基づいて行われる行為です。そのため、利用者がサービスを利用する意思があることが前提となります。周囲の家族や支援者が強く希望している場合でも、利用者本人が希望しない場合は契約できません。また、利用者が判断能力に乏しい場合も契約することはできません。成年後見制度の活用の検討が必要となります。

利用者の判断能力や記憶力は日によって変化する可能性がある場合は、一度同意を得ても少し期間をあけて、再度利用者の意思を確認しましょう。



■契約の判断（施設側）

施設としてもサービスを滞りなく提供できるかを判断します。利用者に多額の債務があったり、複雑な法的課題を抱えていたりする場合があります。これらは専門家に対応すべき事案です。また、保有している口座の金融機関が近隣にない場合も作業が煩雑になります。サービスの提供は本来事業の傍らで行うものですので、無理なく対応できるかを判断します。

第十三章 金銭管理サービス（契約編）

■契約書の作成

口約束でも契約は成立します。友達同士の間柄であれば、それでも良いかもしれませんが、施設が公なサービス（事業）として提供するのですから、文書として記録に残る契約書を作成します。依頼書等を使用する場合は、利用者にコピーを渡してサービス内容が分かるようにします。可能であれば契約の場に第三者に立ち会っていただくようにしましょう。

契約は利用者本人と締結します。これは利用者名義の財産を取り扱うことに加えて、本サービスが利用者の生活の維持と安定のための行われるものであるからです。契約の内容に変更（追加、削除を含む）が生じれば速やかに契約書に追記するか、新たに契約を交わすかします。契約書の内容と実際のサービス内容が異なるようにします。

■定期面談の実施

一度、契約（契約書を作成）したら終わりではなく、定期的に契約内容やサービス内容の見直しを行います。利用者の生活状況は変化していますし、施設を取り巻く環境も変化しています。福祉サービスと同様に利用者の生活状況に合わせて提供するサービスも変化させていきます。場合によっては、成年後見人が必要となるかもしれません。

■小口現金の管理

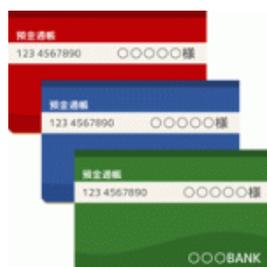
契約が終われば適切にサービスが提供できるように準備を行います。まずは、小口現金についてみていきます。

小口現金は利用者ごとに保管します。一緒にしてしまうと、残高が合わなくなったときにどの利用者で間違っているのか分からなくなってしまいます。小口現金の残高が変動した（入出金があった）ときは毎回、残高と金銭出納帳の金額が一致しているかを確認します。

小口現金は金庫で保管します。金庫の鍵は責任者が保管して、金庫の開閉も特定の職員に限るようにします。あらかじめ、定めた金額以上の現金は保管しないようにします。

■通帳類の保管

通帳を保管するときも小口現金と同様に利用者ごとに分けて金庫で保管します。そのとき、銀行印は別の場所に保管します。通帳にはデータを記録した磁気テープが入っています（裏面にある黒い帯状の部分）。この部分が傷つくと使用できなくなってしまいますので大切に扱います。銀行印は小さく破損しやすいため、保護袋等に入れて保管するとよいでしょう。



第十四章 金銭管理サービス（支援編）

■金銭出納帳の作成

金銭出納帳は利用者ごとに作成します。小口現金の残高が変動した（入出金があった）ときは残高を確認とともに金銭出納帳に記載します。金銭出納帳に記載のある項目は、それを証明する領収書や受領証等も保管します。これらは領収書綴り等に貼っていきます。

金銭出納帳は市販されている物を使用しても施設で印刷した物でも構いません。領収書やレシートは紛失しやすいので、ノートに貼ったり、専用のファイルに綴じたりして金銭出納帳とセットで管理します。

金銭出納帳は後でまとめて記載しようとするとうれや間違いのもとになりますので、現金に動きがあったときに作成するように心がけます。



■支払い

小口現金から出金が発生することを支払いと呼びます。具体的商品やサービス受益の対価として支払う場面が多いと思います。その場合は領収書等をもらうようにして支払いの根拠が分かるようにします。自動販売機等領収書がないものについては、手書きのメモでも良いので記録を残します。後で振り返ったときに説明ができるようにしておきます。利用者が一定金額を保管できる場合には、利用者に現金を渡したときに受領証等に署名をしてもらうようにします。

■振込み

通帳を保管している場合、請求書が届いて振込みをしないとイケないケースがあります。施設の近くに口座の金融機関がないこともあります。また、原則口座名義人以外は手続きができません。可能であれば、口座振替等の手続きを行うようにします。

利用者に同行して金融機関で手続きができれば問題ありませんが、作業に多くの時間を要します。一部の金融機関では事前に申請をしておくことで代理で手続きが認められるケースもありますので、まずは当該の金融機関に相談することをおすすめします。

■チェック

請求書が届いたら、請求書の内容が正しいかをチェックします。特に口座振替の場合は期日になると自動的に引落されてしまいますので注意が必要です。なお、郵便物を本人の了解なしに開封することは権利侵害となりますので郵便物を確認する際は留意してください。また、チェックは担当者一人に任せるのではなく、複数人で行うようにします。

担当者が適切に処理しているかのチェックも必要となります。小口現金と金銭出納帳の残高が一致しているか、不自然なお金の動きはないかをチェックします。

■定期報告

金銭管理サービスの利用にあたって、現金や通帳が預かることが多いと思います。通帳を預けると利用者はお金の動きを把握することができなくなってしまいます。これは強いストレスとなります。それを少しでも解消するために定期的に報告を行います。現金であれば金銭出納帳と現金、通帳であれば記帳した上で原本を提示します。できればその写し（コピー）を利用者に渡すと、利用者はいつでも確認することができます。また、希望があればいつでも原本を提示できるようにします。施設業務が忙しい場合は、月曜日の午後といったようにあらかじめ時間を設定しておくとう便利です。現金や通帳は利用者の財産ですので、見せられないということがあってはいけません。定期的な報告を行うことで不正の防止にもつながります。

原則は契約者である利用者本人に対して報告を行います。本人の了解がある場合は親族へ報告することも可能ですが、親族の中には経済的虐待の疑いのある場合もありますので慎重に判断する必要があります。

■個人情報の保護

金銭管理サービスでは、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課題等繊細な個人情報を取り扱うこととなります。施設が個人情報保護に関する法律に適応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ます。

適正な福祉サービス等利用のためサービス提供先（支払先）や関係機関と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、必要となる事案が発生するごとに再度確認を取るようにします。

また、外部から利用者の財産状況等に関して問い合わせがある場合があります。原則、利用者の家族であっても本人の同意なしに回答することはできません。

第十五章 金銭管理サービス（終了編）

■利用者から解除の申し出があった場合

利用者の都合によって契約が終了となることがあります。契約の終了は本人に認められた権利ですので速やかに解約の手続きを行います。しかし、利用者がお金の管理を行うことが困難であるため契約を行ったので、利用者が再び管理できるようになったとは考えにくいものがあります。本人が自分自身で管理する場合はその能力があるかを十分に見極める必要があります。事業所との関係性が悪くなった等が理由であれば、第三者に金銭管理を依頼できるか検討が必要です。

家族等第三者が金銭管理を行う場合は、一度契約当事者である利用者に返却した後、利用者から第三者に渡していただくようにします。また、成年後見人等に引き継ぐ場合は登記事項証明書等その資格を証明するものの提示を求めます。

■利用者が逝去した場合

利用者が亡くなった時点で契約は終了します。それ以降は相続財産となり相続人の所有となるため、現金や口座を使用することはできません。死亡後に請求が来た場合は、発行者にその旨を伝えます。

預かっていた貴重品類の引継ぎは相続人に行います。相続人が複数いる場合は他の相続人の了解なしに特定の相続人に引き継ぐとトラブルになる可能性があるため控えましょう。相続人がいない場合は相続財産管理人の選定を裁判所に行います。この場合、裁判所に予納金を収める必要があるため一定の費用が発生します。

執筆者紹介（所属：分担）

白土 隆司（NPO かなびの丘理事長：はじめに）

本元 宏和（弁護士：第二章）

溝江 淳子（ファイナンシャルプランナー：第八章）

川村 敬一（高齢者施設長：第三章認知症高齢者）

山元 明子（障がい者施設サービス管理責任者：第三章障がい者）

NPO かなびの丘（上記以外）

金銭管理コーディネーター
養成ガイドブック

2023 年 3 月発行

発行者

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

本誌は公益財団法人 JKA の助成を受けて発行しています