金銭管理支援プログラム実施要領

令和７年４月１日適用

練馬区生活福祉課

１　目的

　この要領は、生活保護法(昭和25年法律第144号)に規定する保護を受けている者(以下、「被保護者」と言う。)であって、生活保護費等の金銭を適正に管理できずに生活に支障をきたしている者の金銭管理支援を実施することにより、安定した生活の維持を支援するとともに、その意欲および金銭管理能力を向上させ日常生活自立の促進を図ることを目的とする。

２　運営主体等

　本プログラムによる支援は、趣旨を十分に理解し、適切な運営確保できると認められる法人(以下「受託事業者」と言う。)に委託して実施する。

３　支援対象者

本プログラムの支援対象者は、つぎの各号のいずれかに該当する被保護者する。

ただし、成年後見制度等、その他の法令又は施策を活用して金銭管理等をすることができる場合を除く。

⑴　心身の状態により、自ら金銭等の管理を適正に行うことが困難な者

⑵ 医療機関に入院中又は施設に入所中の者であって、自ら金銭等の管理を行うことが困難な者

⑶ 成年後見人の選定手続中の者で、成年後見人を選定するまでの間、金銭管理等支援が必要と福祉事務所長が認める者

⑷ 他に金銭の管理等を行う者がなく、本プログラムを実施しなければ生活に支障を来すおそれがあると福祉事務所長が認めるもの

４　支援内容

本プログラムの支援内容は、つぎの各号に掲げるとおりとする。

⑴　日常生活費の管理支援

　　ア　生活保護費、年金および手当等の日常生活費の管理

　　イ　日常生活に必要な預貯金の払戻しおよび預け入れ支援

　　ウ　家賃、公共料金等の日常的な債務の支払代行および手続

⑵　手続支援

　　ア　金融機関口座開設、解約、振込先変更等手続支援

　　イ　年金、手当等受領に必要な手続支援

　　ウ　その他契約等同行支援

⑶　生活安定支援

　　ア　日常生活費を計画的に使用するための支援

　　イ　貯蓄支援

⑷　書類等管理支援

ア　預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書および財産管理に関する重要書類等の管理に関すること。

５　実施方法

　⑴　地区担当員は、支援対象者について、本プログラムを利用できるか確認する。確認項目は、支援対象者が本プログラムにより金銭管理能力や家計が改善し、本事業の利用期間の目途を設定できるかを要点として以下の項目のいずれかに該当するか確認する。

　　ア　生活保護費以外に収入があり、地域福祉権利擁護事業等、他の金銭管理支援を将来的に利用できる可能性があること。

　　イ　心身の状態の悪化により入院および入所しており、金銭を適正に管理できない状態にあるが、退院および退所後は自立した生活をおくる見込みがあること。なお、退院後、生活が安定するまで、本プログラムの利用を継続することは妨げない。

　　ウ　受託事業者の家計改善指導により、金銭管理能力や家計が改善し、日常生活において自立した生活をおくる見込みがあること。

　⑵　地区担当員は、本プログラムによる支援の必要性について、査察指導員と協議する。協議の結果、支援が必要であると認められる場合は、支援対象者へ本プログラムを説明し、プログラムへ参加することおよび福祉事務所と受託事業者との間で、支援に必要な個人情報を提供することについての同意を得る。同意を得るにあたって、「４　支援内容」に記載の支援内容のいずれかに参加すること、金銭の授受が発生する場合は、そのおおよその額、および支援の期間について合わせて同意を得る。

同意を得られた場合、様式１「金銭管理支援事業利用申請書兼同意書」（以下、「同意書」と言う。）を受領する。

⑶　地区担当員は、様式２「金銭管理支援事業支援検討票兼依頼票」（以下、「依頼票」と言う。）を作成する。依頼票は、世帯単位ではなく、世帯員単位で作成する。

生活費の支給を月に１回程度行う場合は、基本コースを選択、それ以外に複数のサービスを行う場合は、複数コースを選択し、依頼するサービス内容を記載する。複数コースでの、生活費の支給は週１回までの対応とする。

地区担当員は、依頼票、同意書およびケース記録により所内の意思決定を行う。決定にあたっては、決定関与者として金銭管理支援事業担当査察（以下、「担当査察」と言う。）を加え、担当査察は本プログラムの所内の合計人数や本事業の想定の利用期間に誤りがないかを確認する。

⑷　意思決定後、地区担当員は、受託事業者へ依頼票を送付し、支援開始を依頼する。

⑸　支援開始前に地区担当員、支援対象者および受託事業者にて初回面接を行い、支援内容や支援期間について確認を行う。

⑹　地区担当員は、受託事業者が初回面接後に作成する支援計画書を受領する。

⑺　支援内容を変更する場合は、支援対象者から同意を得た後、依頼票を再作成し、所内での意思決定を経た後、受託事業者へ送付する。

⑻　地区担当員は、受託事業者から、支援の進行状況や結果について、随時報告を受ける。地区担当員は、支援状況から最適な支援方針を検討する。

⑼　担当査察は、受託事業者から前月分の支援対象者の実績報告書を受領し、所内へ供覧した後、地区担当員へ配布する。本事業の契約を所管する課は、各月ごとに１か月間の事業全体の実績報告を受託事業者から受ける。

６　支援期間

　⑴　本プログラムの利用期間は、支援対象者が本プログラムにより金銭を適正に管理でき、安定した生活を維持できると想定される期日までとする。

ただし、以下の理由により本プログラムの実施を終了するときは、その事由が生じた日までとする。

　　ア　支援対象者が死亡したとき。

イ　支援対象者が保護廃止となったとき。

ウ　支援対象者が本事業の利用を辞退したとき。

エ　権利擁護事業等の別のサービスにより金銭管理等が行われたとき

オ　福祉事務所長が本事業を行う必要がないと判断したとき。

⑵　前項の規定に関わらず、本プログラムを利用する支援対象者が引き続き利用に同意し、福祉事務所長が利用を必要と認めるときは、その期間を延長することができる。延長する場合は、支援対象者から同意を得た後、依頼票を作成し、所内での意思決定を経た後、受託事業者へ送付する。

⑶　支援対象者から辞退の申し出があった場合、地区担当員は辞退の理由を聴取し、査察と協議する。辞退は、支援対象者から様式３「金銭管理支援事業辞退申出書」（以下、「辞退申出書」と言う。）を受領する。受領した辞退申出書、依頼票およびケース記録を用いて所内に回付する。決定後、受託事業者へ辞退申出書を送付する。

７　会議体

　金銭管理支援事業担当査察は、必要に応じて地区担当員、査察指導員、受託事業者に呼びかけ、支援会議を開催し、支援状況の共有・確認を行うとともに、今後の支援内容、方向性の検討を行う。

本プログラム全体を評価する支援会議は年２回程度の開催とし、それ以外の個別案件等にかかる会議は随時での開催とする。

８　本プログラム実施要領の策定・改定の経過

(1)　策定　令和７年３月６日決定　６練福生第2550号

令和７年４月１日適用

(2)　改定　令和７年３月28日決定　６練福生第2759号

　　　　　 令和７年４月１日適用