

## 大田区被保護者金銭管理支援事業委託実施要綱

令和2年3月19日31蒲生発第13732号福祉支援担当部長決定

令和3年3月26日2蒲生発第16344号福祉支援担当部長決定

### (目的)

第1条 この要綱は、生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する被保護者のうち高齢、障害、傷病等の心身の状況を起因として生活保護費その他の現金、預金通帳、印鑑等（以下「金銭等」という。）の管理等を行うことが困難な者を対象に金銭等を管理する支援を行うこと（以下「金銭管理支援事業」という。）により、被保護者の安定した生活の維持、金銭管理能力の醸成及び自立の助長を図ることを目的とする。

### (支援対象者)

第2条 金銭管理支援事業の対象者（以下「支援対象者」という。）は、被保護者のうち区長が金銭管理支援事業の必要性を認めた者であって、金銭管理支援事業の利用を希望し、その内容に同意するものとする。

### (事業の委託)

第3条 区長は、金銭管理支援事業を適切に運営することができると認められる法人等（以下「委託事業者」という。）に、事業の全部又は一部を委託することができる。

### (実施場所等)

第4条 金銭管理支援事業は、次の実施場所及び事務所において実施する。

- (1) 各生活福祉課
- (2) 区内委託事業者事務所
- (3) その他区長が適当と認める場所

### (利用の申請及び個人情報の提供に関する同意)

第5条 金銭管理支援事業を利用しようとする支援対象者は、金銭管理支援事業利用申請書兼同意書（別記第1号様式）により区長に申請しなければならない。この場合において、当該支援対象者は、次項の規定による個人情報の提供について同意した上で、当該申請書兼同意書を提出しなければならない。

- 2 区長は、前項の支援対象者に対し、金銭管理支援事業を円滑かつ効果的に推進するために必要な個人情報について、委託事業者等に提供することを説明しなければならない。

### (利用の承認)

第6条 区長は、前の規定による申請があった場合において、金銭管理支援事業の必要性を認めたときは、金銭管理支援事業開始決定通知書（別記第2号様式）により当該必要性を認められた者（以下「利用者」という。）に通知する。

- 2 区長は、前項の規定による通知をした場合、委託事業者に対し、金銭管理支援事業業務開始決定通知書（別記第3号様式）により通知する。

### (支援計画書)

第7条 地区担当員は、前条第1項の規定により利用者が通知を受けた場合はその支援内

容を検討するため、又は第5条第1項の支援対象者若しくは第8条の承認期間中の利用者について金銭管理支援事業の必要性に疑義が生じた場合はその必要性について検討するため、支援検討票（別記第4号様式）を作成し、金銭管理支援検討会議を開催する。この場合において、支援検討票は、利用者の希望を踏まえ、作成するものとする。

- 2 前項の金銭管理支援検討会議は、地区担当員、査察指導員、委託事業者が出席し、協議のもと支援計画を立て、又は金銭管理の必要性の疑義について検討する。
- 3 委託事業者は、金銭管理支援検討会議の検討結果を踏まえて金銭管理支援事業支援計画書（別記第5号様式）を作成し、支援計画に沿って支援を行う。
- 4 金銭管理支援事業支援計画書は、支援の経過、支援対象者の希望等により適宜見直し実効性のあるものとする。

（承認期間）

第8条 金銭管理支援事業の利用期間（以下「利用期間」という。）は、金銭管理支援事業開始決定通知書に記載する支援開始年月日からその日の属する年度の末日までとする。ただし、当該末日までに、利用者から第10条第1項第2号の規定による利用を辞退する意思表示がない場合、当該利用者から金銭管理支援事業の継続の申出があったものとみなし、金銭管理支援事業の利用を承認した日の属する年度の翌年度の末日まで承認期間を更新することができるものとし、その後も同様とする。

（実施体制）

第9条 委託事業者は、支援事業の実施に当たり、専任の支援員（以下「支援員」という。）を複数以上配置し、支援に当たるものとする。

（事業の終了）

第10条 区長は、第8条の規定にかかわらず、利用者が次の各号に該当するときは、当該該当する事由が生じた日をもって当該利用者に対する金銭管理支援事業を終了するものとする。

- (1) 利用者の転出又は死亡等により、生活保護が廃止になったとき。
- (2) 利用者から金銭管理支援事業の利用を辞退する意思表示があったとき。
- (3) 利用者が当初の目的を達成し、金銭管理支援事業の必要が無くなったとき。
- (4) 利用者に対して金銭管理支援事業を行う必要がないと区長が判断したとき。

2 区長は、前項の規定により金銭管理支援事業を終了することを決定したときは、金銭管理支援事業終了通知書（別記第6号様式）により当該利用者へ通知する。ただし、利用者の死亡等により通知することができないときは、通知を省略することができる。

3 また、区長は、前項の規定による通知をした場合、委託事業者に対し、金銭管理支援事業業務終了通知書（別記第7号様式）を通知する。

（利用の辞退）

第11条 利用者は、前条第1項第2号の規定により金銭管理支援事業の利用を辞退しようとするときは、金銭管理支援事業利用辞退届（別記第8号様式）により区長に申し出なけ

ればならない。

(事業の記録と報告)

第12条 委託事業者は、支援計画書に基づき支援を開始し、支援経過の記録を行うとともに、金銭管理台帳等を作成し、次に掲げる書類等を作成し、金銭の管理状況、支援経過等の記録を行う。

- (1) 業務月報
- (2) 金銭管理状況を記録した業務報告書
- (3) 業務出納簿
- (4) 内部調査の報告書(実施した場合に限る。)

2 委託事業者は、当該月の支援状況について、翌月の10日までに前項に規定する記録により区長に報告を行う。

3 委託事業者は、毎月の金銭管理の状況について利用者に報告する。

(監査)

第13条 区長は、金銭管理委託事業者事務所内の管理状況について定期的に監査する。

(個人情報の保護)

第14条 委託事業者は、支援事業を行うに当たり、個人情報の取り扱いについて、大田区個人情報保護条例(平成10年10月12日条例第66号)を遵守する。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、事業実施に必要な事項は区長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和2年7月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。