

【記録作成に関する注意点】

- 「日常的金銭管理」にかかる支援を行った場合は、支援の都度本記録を作成し、「ケース記録（援助実施記録）」と共に、速やかに区社協に提出すること。
- 払戻・入金 of 支援を行った場合は、月1回以上、預金口座通帳の写しを区社協に提出すること。
- 支払(振込) of 支援を行った場合は、本記録の裏面に領収書等を貼付すること。
- 「利用者の署名欄」以外は、生活支援員が記載すること。
- 「利用者の署名欄」は原則として、必ず利用者本人の署名を受けること。但し、署名が困難な身体状況である場合は、押印でも可とする。

生活支援員が、利用者番号と利用者の姓を記入すること。

生活支援員番号と生活支援員の姓を記入すること。

支援を行った年月日を記入すること。

日常的~~金銭~~管理に関する援助実施記録 (様式21)

※「ケース記録(援助実施記録)」と共に、速やかに区社会福祉協議会に提出すること。

利用者 20150901 五条 生活支援員 12345678 河原 援助実施日 平成 27 年 11 月 2 日(月)

五条 一郎

河原 まち子

1. 現金受渡簿

現金の用途	金融機関名	支店名	コード	払戻金額	入金金額	(その他)
生活費	〇〇銀行	〇〇支店	①	20,000 円	円	円
ヘルパー買物代	〇〇銀行	〇〇支店	②	10,000 円	円	円
家賃	××信金	××支店		40,000 円	円	円
家賃振込手数料	××信金	××支店		324 円	円	円
				円	円	円
						円
						円
						円
合 計 金 額				70,324 円	円	円

同一支店の口座を取扱う場合には、支援計画に表示されている口座コードを記載すること。

利用者から依頼を受けた、現金の取扱(払戻・入金・その他)の該当するところに金額を記載すること。その他の場合は、()内に内容(手渡し等)を記入すること。

同一支店の口座を取扱う場合には、支援計画に表示されている口座コードを記載すること。

利用者から依頼を受けた、現金の取扱(払戻・入金・その他)の該当するところに金額を記載すること。その他の場合は、()内に内容(手渡し等)を記入すること。

合計金額を記入すること。

(2) 支払(振込)依頼書

※支払(振込)前に、右上署名欄に署名をもらうこと。

京都市 ○○ 区社会福祉協議会に対し、下記の支払(振込)を依頼します。

支払(振込)の内容	支払(振込)先	支払方法	金融機関名	支店名	支払(振込)金額	振込手数料 (振込の場合)
家賃	大家	振込	××信金	××支店	40,000 円	324 円
					円	円
					円	円
					円	円

口座振込の場合は、振込を行った金融機関名・支店名を記入すること。

口座振込で支払う場合は、振込手数料を記入すること。

生活支援員が原則「姓」ですること。

口座振込の場合は、振込を行った金融機関名・支店名を記入すること。

口座振込で支払う場合は、振込手数料を記入すること。

生活支援員が原則「姓」で署名すること。

※支払(振込)後の領収証等は裏面に添付すること。

支援開始時の確認

※(1)、(2)の内容及び払戻伝票の作成等に漏れがないかチェック

記載内容		受取		
内容	署名	伝票	通帳	現金
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2)の支払(振込)を依頼します。

五条

※姓を記す(署名が困難な場合は押印可)

支援完了時の内容確認

(1)の受渡、返却を行い、
(2)の支払(振込)を行いました

生活支援 員の署名	河原	返却	
	※姓を記す(署名が困難な場合は押印可)	通帳 <input checked="" type="checkbox"/>	現金 <input checked="" type="checkbox"/>

上記について、確認しました。

五条

※姓を記す(署名が困難な場合は押印可)

現金受渡簿、支払依頼書、伝票への記載内容、伝票の持ち出しや、利用者宅から通帳等を持ち出す場合の受取時に☑し、**確実な受け取りを確認すること。**

支払依頼がある場合は、必ず
支払前に、利用者の署名を原則「姓」でもらうこと。署名が困難な場合のみ、押印で可とする。

支払い前に、利用者の署名を原則「姓」でもらうこと。署名が困難な場合のみ、印で可とする。

利用者宅から通帳等を持ち出した場合や、払戻した現金の受渡時に☒し、返却を確認すること。

支援終了時に、利用者と生活
支援員が一緒に支援内容を確認し、利用者の署名を原則
「姓」によりもらうこと。署名が
困難な場合にのみ、押印で可
とする。