

「日常的金銭管理に関する援助実施記録」記入例

【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・入金の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)の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。