

高知市生活保護受給者金銭管理支援業務委託仕様書

1 業務名

「高知市生活保護受給者金銭管理支援業務」

2 目的

心身の理由により適切な金銭管理を行うことができず、支援を行わなければ生活に支障が生じると認められる生活保護受給者に対し、高知市福祉事務所（以下、「福祉事務所」という。）が支援する事業を行うことにより、同人の保護基準の範囲内での安定した社会生活の維持及び家計の改善を図り、意欲や能力を向上させ、もって自立を促進することを目的とする。

3 対象者

生活保護を受給しており、かつ福祉事務所長が金銭管理支援の決定を行った世帯（330件程度の想定）

4 業務実施場所

高知市役所本庁舎（高知市本町5丁目1番45号）から距離800メートル以内の事業所（高層階を使用する場合は、車椅子利用者など階段を利用できない利用者も想定し、昇降機の備えを要する。）

5 業務実施（契約）期間

令和8年9月1日から令和13年8月31日まで

6 業務内容

原則、福祉事務所、金銭管理支援を受ける者（330件程度の想定。以下、「対象者」という。）及び受託者の三者協議により決定した個別支援計画に基づき、対象者に口座振込または現金支給された生活保護費や年金、各種手当等を適切に管理・把握するとともに、必要に応じて次に掲げる業務を行う。

(1) 生活費の支給

対象者に対し、生活費を口座振込や、事業実施場所や自宅等における手渡し、その他の手法により支給する。

(2) 家賃、光熱水費等の支払手続等

対象者が支払うべき家賃や光熱水費等の支払手続及び支払代行を行う。

(3) 預貯金通帳等の保管

預貯金通帳や印鑑、年金証書など、財産保全に必要な書類等を施錠可能な金庫等により保管・管理する。

(4) 現金の一時預かり

対象者から福祉事務所への納付が予定されている金銭について、施錠可能な金庫等での保管など、適切な手法により一時的に預かり、納付期日に福祉事務所に対して納付する。

(5) 日常生活費全般の管理（分割払や送金等）

- (6) 入院・入所者の日常品購入費用の支払代行
- (7) 金銭管理及び財産管理に係る各種相談への対応
対象者から金銭管理及び財産管理について相談があった場合には、福祉事務所と連携のうえ、相談対応を行う。
- (8) 業務月報及び対象者ごとの業務支援計画書、業務報告書、業務出納簿の作成管理
- (9) 受託者は、業務の履行に当たって作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況（以下「管理体制等」という。）について、定期及び随時に、点検を実施し、本市に報告すること。また、本市は管理体制等について検査を行うものとし、受託者は、その検査に先立ち毎年3月に高知市個人情報取扱委託業務に関する個人情報取扱状況報告書（別紙参照）又は個人情報の取扱状況等を報告する書面（以下「取扱状況報告書等」という。）を本市に提出すること。
※ 受託者による点検実施後の報告については、検査前に本市に提出する取扱状況報告書等により代えることができる。
※ その他、個人情報保護制度については、高知市広聴広報課ホームページを参照すること。

7 業務実施体制

- (1) 業務日
土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く日
- (2) 業務時間
8時30分から17時15分まで
- (3) 業務体制
 - ① 業務実施場所において、2名以上の常駐体制をとること。
 - ② ①に定める常駐者のうち1名は統括責任者とする。統括責任者は、金融機関（金融機関の信託業務の兼営等に関する法律（昭和18年法律第43号）第1条第1項に規定する銀行その他の金融機関をいう。以下同じ。）での実務経験3年以上又は社会福祉法人での金銭管理の実務経験3年以上を有する者とする。
 - ③ 業務実施に伴う損害の賠償等に対応可能な保険に加入すること。
 - ④ 本業務専用の金融機関口座を受託者の代表者名義で開設すること。
 - ⑤ 利用世帯ごとに定める個別支援計画に基づく支援を、効率的かつ遅延なく実施できる体制をとること。
 - ⑥ 現金を扱う場合は、必ず複数人で確認等を行う体制をとること。
 - ⑦ 業務で取扱う通帳、現金等は施錠可能な金庫等に保管すること。
 - ⑧ 業務内容や利用世帯ごとに定める個別支援計画に定めのない支援の実施及び緊急時の対応については、福祉事務所と事前に協議を行う体制をとること。
- (4) 留意事項等
 - ① 福祉事務所の事前承諾なく、第三者への業務の全部または一部の委託、業務実施により生じる権利及び義務を譲渡してはならない。
 - ② 業務における必要な金融機関の手数料は受託者の負担とする。
 - ③ 業務における必要経費のうち、電話料などの通信費、訪問等にかかる交通費等は受託者

の負担とする。また、消耗品等についても同様とし、用意は受託者が行うこと。

- ④ 福祉事務所が帳簿の提示や写しの提出等を求めた場合は、速やかに応じること。
- ⑤ 業務執行状況等の確認のため、福祉事務所から立入調査の申出があった場合は、速やかに応じること。
- ⑥ 業務に係る経理については、他の事業に係る経理と明確に区分すること。

8 業務の開始

- (1) 業務の利用を希望する者は、金銭管理支援業務申請書兼同意書（様式第1号）及び金銭管理支援業務に伴う金券等換金・受領委任同意書（様式第1-2号）を福祉事務所に提出する。
- (2) 福祉事務所は業務の利用を承認するときは、金銭管理支援業務承認通知書（様式第2号）を対象者に交付する。
- (3) 福祉事務所は金銭管理支援業務開始通知書（様式第3号）により、対象者に対する支援を開始する旨を受託者に通知する。

9 業務の実施

- (1) 支援の具体的な内容及び方法等の決定にあたっては、原則、福祉事務所、利用者及び受託者の三者協議を実施し、受託者確認のもと福祉事務所が作成した金銭管理支援業務個別支援計画書（様式第4-1号及び第4-2号）にて利用者の同意を得るものとし、受託者は当該計画に基づき業務を実施する。
- (2) 個別支援計画の内容の変更にあたっては、前項の規定に準じる。

10 業務の辞退

利用者は業務による支援を辞退するときは、福祉事務所及び受託者と三者協議のうえ、金銭管理支援業務辞退申出書（様式第5号）を福祉事務所に提出する。

11 業務の終了

- (1) 次に掲げる項目のいずれかに該当するときは、利用者への業務による支援を終了する。
 - ① 利用者が生活保護廃止となったとき。
 - ② 利用者が成年後見開始の審判を受けたとき、または保佐開始もしくは補助開始の審判とともに金銭管理に関する代理権付与の審判を受けたとき。
 - ③ 本仕様書10の規定に基づき利用者が支援を辞退したとき。
 - ④ その他、福祉事務所長が業務による支援を行う必要がないと判断したとき。
- (2) 福祉事務所は支援を終了するにあたり、金銭管理支援業務終了通知書（様式第6号）を利用者（当該者が死亡したときは相続人または扶養義務者）に、金銭管理支援業務終了通知書（様式第7号）を受託者に通知する。
- (3) 福祉事務所が業務の終了を決定した際は、受託者は業務により保管する金銭、書類等を、支援を終了した対象者に速やかに引渡す。なお、当該者が死亡しているときは福祉事務所に引継ぐ。

12 業務内容の報告及び記録

- (1) 受託者は、次に掲げる項目を含む業務計画書を作成し、福祉事務所に提出すること。
 - ① 業務に携わる全ての者の氏名
 - ② 金銭チェック体制
 - ③ 金銭等管理体制
 - ④ 事故処理体制
 - ⑤ 個人情報管理体制
- (2) 利用者ごとに業務支援計画書を作成し、福祉事務所に提出すること。
- (3) 毎月10日までに前月分の業務月報及び利用者ごとの金銭管理状況を記載した業務報告書並びに業務出納簿を福祉事務所に提出すること。また月1回、金銭管理状況が分かる書類を利用者に送付すること。
- (4) 本仕様書12(1)から(3)に規定する記録等、その他個人情報の保管及び処理は、印刷機器を除く他の電子媒体機器と接続しておらず、パスワード設定等により厳に管理されている専用の端末で行うこととし、バックアップを除き、他の電子媒体機器に保存しないこと。また、電子媒体機器によらない個人情報については、施錠された金庫等にて保管すること。
- (5) 本仕様書12(1)から(3)の規定により福祉事務所に提出した内容は、電子媒体機器に保存し、福祉事務所が提示を求めた場合は、速やかに電子媒体により提出すること。

13 業務の引継

業務の引継ぎを円滑に行うため、市が定める時期に指定された者に委託業務引継ぎを行うこと。

14 業務委託料の支払

委託料は毎月払いとする。

15 その他

- (1) 個別支援計画に定めのないものや、対象者の個人的な支払いに伴う手数料については、対象者負担とする。
- (2) 本仕様書に定める様式については、業務開始後当分の間は、業務の実施に支障のない範囲内で、従前の業務において使用していた様式をもって代えることができるものとする。
- (3) 本仕様書の解釈等について疑義が生じたとき、または本仕様書に定めのない事項については、福祉事務所と受託事業者との協議のうえ定めるものとする。

高知市個人情報取扱委託業務に関する個人情報取扱状況報告書

※ この表において「個人情報」とは、個人情報取扱委託業務において取り扱う個人情報をいう。

契約件名		〇〇〇〇業務委託				
No.	措置項目	確認内容	確認結果			
			はい	いいえ	非該当	
1	管理責任者	個人情報の取扱いに関する「責任者」を置いていますか。				管理体制
2	個人情報の取扱いに従事する従業員の特定	責任者は、個人情報の取扱いに従事する従業者（派遣労働者を含む。以下「従業者」という。）を明確にしていますか。				
3	従業者に対する研修	従業者に対して、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関して必要な事項について教育及び研修を実施しましたか。 また、個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発等の研修を実施しましたか。				研修
4	情報システムの管理従業者に対する研修	情報システムの管理に係る従業者に対して、個人情報の適正な管理のための、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関する研修を実施しましたか。				
5	アクセス制限	個人情報にアクセスする権限を管理していますか。				個人情報の取扱い
6		個人情報を取り扱うシステムや個人情報が含まれるデータへのアクセスログその他の個人情報の取扱いに係る記録等を保存していますか。				
7		責任者は、従業者に対して、個人情報にアクセスする権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならないこと及びアクセスは必要最小限としなければならないことについて周知していますか。				
8	複製等の制限	責任者は、次に掲げる行為について、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、高知市の指示又は承諾に基づき行わなければならないことを従業者に周知していますか。 ① 個人情報の複製 ② 個人情報の送信 ③ 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し ④ その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為				個人情報の取扱い
9		上記8の行為については、必要最小限の場合に限り、高知市の指示又は承諾を得た上で、責任者の指示に従い実施していますか。				
10	誤りの訂正等	従業者が個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、責任者の指示に従い訂正等を行うように周知し、実施していますか。				個人情報の取扱い
11	媒体の管理等	従業者は、責任者の指示に従い、個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要に応じて、耐火金庫への保管、施錠等を行っていますか。				
12		個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し、又は持ち出す場合には、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じていますか。				
13	誤送付等の防止	個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業者による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講じていますか。				個人情報の取扱い
14	廃棄等	個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、高知市の指示に従い、責任者が指示して当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行っていますか。				
15		個人情報の消去や個人情報が記録されている媒体の廃棄を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて従業者が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、再委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認していますか。				
16	個人情報の取扱い状況の記録	責任者は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録していますか。				個人情報の取扱い
17	外的環境の把握	個人情報が外国において取り扱われる場合は、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じていますか。				

No.	措置項目	確認内容	確認結果		
			はい	いいえ	非該当
18	アクセス制御	情報システム（パソコン等の機器を含む。以下同じ。）で取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じていますか。			
19		上記18の措置を講ずる場合は、パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じていますか。			
20	アクセス記録	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講じていますか。			
21		アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講じていますか。			
22	アクセス状況の監視	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該個人情報への不適切なアクセスの監視のため、個人情報を含むか又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講じていますか。			
23	管理者権限の設定	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講じていますか。			
24	外部からの不正アクセスの防止	個人情報を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講じていますか。			
25	不正プログラムによる漏えい等の防止	不正プログラムによる個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じていますか。			
26	情報システムにおける個人情報の処理	情報システムで取り扱う個人情報について、従業者が一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去していますか。			
27		責任者は、当該個人情報の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認していますか。			
28	暗号化	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行っていますか。			
29	記録機能を有する機器・媒体の接続制限	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講じていますか。			
30	端末の限定	情報システムで取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講じていますか。			
31	端末の盗難防止等	端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じていますか。			
32		従業者は、高知市の指示又は承諾がある場合で、責任者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んでいませんか。			
33	第三者の閲覧防止	端末の使用に当たって、個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講じていますか。			
34	入力情報の照合等	情報システムで取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該個人情報の内容の確認、既存の個人情報との照合等を行っていますか。			
35	情報システム設計書等の管理	個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じていますか。			

情報システム（パソコン等の機器を含む。）における安全の確保等

No.	措置項目	確認内容	確認結果			
			はい	いいえ	非該当	
36	入退管理	個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「情報システム室」という。）に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の従業員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等を行っていますか。				情報システム室等の安全管理
37		個人情報を記録する媒体を保管するための施設（以下「保管施設」という。）を設けている場合は、必要に応じて上記36の措置を講じていますか。				
38		必要に応じて情報システム室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講じていますか。				
39		情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要に応じて立入りに係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定め、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じていますか。				
40	情報システム室等の管理	外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置、監視設備の設置等の措置を講じていますか。				その他の取扱い
41		災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講じていますか。				
42	業務の委託等	個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、高知市から承諾を得て行っていますか。				
43		個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、再委託先に特記事項に定める安全管理措置を講じさせていますか。				
44		個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記していますか。				
45	事案の報告及び再発防止措置	個人情報の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した従業員は、直ちに責任者に報告するようになっていますか。				
46		漏えい等事案が発生した場合は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講じるようになっていますか。特に外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行う（従業員に行わせることを含む。）ようになっていますか。				
47		責任者は、漏えい等事案が発生した場合は、直ちに高知市に報告する体制のフロー等を定めていますか。				
48		責任者は、漏えい等事案が発生した場合は、当該事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、従業員等に再発防止措置を共有するようになっていますか。				
49	点検	責任者は、個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期（高知市から報告を求めた場合は、随時）に点検を行っていますか。				
50	評価及び見直し	責任者等は、上記49の措置による点検の結果又は高知市による検査の結果等を踏まえ、実効性等の観点から個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要に応じて、その見直し等の措置を講じていますか。				

※ 取扱い若しくは該当のない措置項目又は秘匿性等の内容により安全管理措置を講ずる必要がない項目は、非該当の欄に○を記入してください。

(報告日) 年 月 日

上記のとおり報告します。

受託者（名称及び代表者の氏名） 株式会社〇〇〇〇

代表取締役社長 漏洩 防止

様式第 1 号

金銭管理支援業務申請書兼同意書

年 月 日

高知市福祉事務所長 様

住所

氏名

金銭管理支援業務を利用したいので、下記の事項のすべてに同意の上、申請します。

記

- 1 金銭管理支援業務は、高知市福祉事務所長と高知市福祉事務所長から業務委託を受けた法人（以下「受託事業者」という。）が申請者の生活費の計画的な消費及び管理を支援する事業であること。
- 2 金銭管理支援業務の具体的な内容（以下「個別支援プラン」という。）は、高知市福祉事務所長が申請者と協議の上、決定すること。
- 3 受託事業者は、個別支援プランに基づき、申請者の生活保護費、年金、各種手当等の管理、金銭管理に関する助言等を行うこと。
- 4 金銭管理支援業務の支援期間は、高知市福祉事務所長が利用を承認した日からその年度の末日までであること。ただし、その年度の末日までに高知市福祉事務所長が金銭管理支援業務の終了を申請者に通知しなかったときは、翌年度の末日まで期間を更新すること。更新後の期間についても同様であること。
- 5 金銭管理支援業務の実施に必要な限度において、申請者及び申請者の属する世帯に係る個人情報（氏名、住所、年齢、傷病の状態、介護に関する情報、家族の状況、資産の状況、世帯台帳に記載されている事項等）で高知市福祉事務所長が保管しているものを受託事業者提供すること。

様式第 1 - 2 号

金銭管理支援業務に伴う金券等換金・受領委任同意書

年 月 日

高知市福祉事務所長 様

住所

氏名

記

「金銭管理支援業務個別支援計画書」に沿った支援を受けるため、生活保護費として私に支給される金券等の換金・受領を、下記事業者
に委任いたします。

【金銭管理支援業務受託者】

住 所

事業者名

様式第 2 号

第 号
年 月 日

様

高知市福祉事務所長

金銭管理支援業務承認通知書

年 月 日付けで申請のあった金銭管理支援業務の利用について、下記のとおり承認します。

記

1 金銭管理業務の内容

2 利用の承認の期間

年 月 日から 年 月 日まで

※ 上記の期間の末日までに高知市福祉事務所長が金銭管理支援業務の終了を利用者に通知しなかったときは、翌年度の末日まで利用の承認の期間を更新します。更新後の利用の承認の期間についても同様とします。

様式第3号

第 号
年 月 日

様

高知市福祉事務所長

金銭管理支援業務開始通知書

下記のとおり金銭管理支援業務の利用を承認したので、下記の利用者に対する金銭管理支援業務の実施に伴う業務を開始するよう通知します。

記

1 利用者

2 利用の承認の期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 業務の内容

金銭管理支援業務個別支援計画書（新規・変更） 様式第4-2号

金銭管理支援事業者は、利用者 様の金銭管理支援業務につきまして、次のとおり支援計画書（新規・変更）を作成し、本計画に沿って支援を実施します。

世帯番号		電話番号 — — 内線 ()	利用開始日 (契約日) 年 月 日	計画変更日 年 月 日			
氏名	フリガナ	生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日	年齢	歳 性別 男・女		
居所	〒 — フリガナ 高知市		電話番号	自宅 携帯 その他			
世帯員							
支援依頼財産の種類	収入区分	種類	支給月日	支給額	月額換算	備考	
	保護費	定例(4~10)	原則4日				
		定例(11、1~3)	”				
	年金						
	手当						
	その他						
合計							
サービスの具体的な方法	本人の生活費 (基本パターン)	支給方法	1. □座支給 2. □窓口支給 3. その他		本人入金口座又は送付先等		
		分割回数	①				
			②				
		③					
	指定日等	④					
		※					
		合計					
		分割回数	①				
			②				
			③				
	指定日等	④					
		⑤					
		※					
		合計					
日用品の購入	分割回数	指定日・曜日等	特記事項				
家賃支払	支払期限	金額		家主等入金口座又は送付先			
公共料金等	水道料金	支払期限	金額	支払方法等	ガス料金	支払期限 金額 支払方法等	
	電気料金	支払期限	金額	支払方法等	電話料金	支払期限 金額 支払方法等	
その他の支払	内容		金額	相手先入金口座又は送付先			

上記の金銭管理支援業務計画書（新規・変更）に同意します。

年 月 日

(利用者)

氏名

様式第 5 号

金銭管理支援業務辞退申出書

年 月 日

高知市福祉事務所長 様

住所

氏名

年 月 日付け 第 号により利用の
承認を受けた金銭管理支援業務について、年 月 日以
後の利用を辞退したいので申し出ます。

様式第 6 号

第 号
年 月 日

様

高知市福祉事務所長

金銭管理支援業務終了通知書

年 月 日付け 第 号により利用を
承認した金銭管理支援業務について、下記のとおり終了することを
決定したので通知します。

記

1 終了日

年 月 日

様式第7号

第 号
年 月 日

様

高知市福祉事務所長

金銭管理支援業務終了通知書

年 月 日付け 第 号により業務の
開始を通知した金銭管理支援業務について、下記のとおり終了する
ことを決定したので通知します。

記

1 利用者

2 終了日

年 月 日