

高齢者等終身サポート事業 チェックリスト

項目			内容 (◎：法令に根拠があるもの)	チェック
契約の締結	1	身元保証	○身元保証の内容と費用の取り扱いが明らかになっている。	
	2		○入退院時に行う対応が具体的に明らかになっている。	
	3		○緊急時の連絡先や連絡方法が明らかになっている。	
	4	死後事務	○死後事務で行う内容と費用の取り扱いが明らかになっている。	
	5	日常生活支援	○提供されるサービス内容と費用の取り扱いが明らかになっている。	
	6	解約料	◎解約料について適正な金額が設定されている。(消費者契約法第9条第1項第1号)	
	7	死因贈与等	○契約時に死因贈与や寄附(贈与)を条件等とした契約を締結していない。 (民法第90条参照)	
	8		○死因贈与契約を締結する場合、その契約を撤回できることを明らかにしている。	
	9	判断能力の低下時	○利用者の判断能力低下時の取り扱いを定めている。	
	10	預託金	○預託金の額やその根拠について明らかになっている。	
	11		○預託金の管理方法等の取り扱いについて明らかになっている。	
	12	勧誘方法	◎不当な方法による勧誘を行っていない。(消費者契約法第4条) (不当な勧誘の例) 「契約を締結するまで、事務所から帰さない」 「『契約しないと生活が維持できなくなる』と不安を煽る」など	
	13	契約時の説明等	○利用者の年齢、心身の状態、知識等に応じた適切な説明を行っている。	
	14		○契約に関する重要事項を説明し、その内容を利用者に書面(重要事項説明書)で交付している。	
	15		○重要事項説明書には、少なくとも以下の項目が含まれている。	
	16		・利用者に提供するサービスの内容や費用、費用の支払い方法	
	17		・契約するサービスの解除方法・事由や契約変更・解約時の返金の取り扱い	
	18		○契約書を作成し、利用者に交付している。	
履行の提供	19	サービス提供等	○サービス提供の時期、内容、費用等について、適時に記録の作成、保存をしている。	
	20		○定期的な面談等により利用者の希望の把握や状況の把握を行っている。	
	21		○利用者の通帳・現金等を適切に管理し、支出内容等を利用者に適切に報告している。	
	22		○利用者からの預託金について、事業者自身の運転資金等とは明確に区分して管理している。	
	23		◎利用者が求めた際に、サービスの実施状況について報告している。(民法第645条)	
	24		◎委任契約の終了後、利用者本人又は相続人に対し、その経過及び結果について報告している。(民法第645条)	
	25	解約方法等	◎利用者の求めた際に、解約に必要な手順を伝えている。(消費者契約法第3条第1項第4号)	
	26		○解約を申し入れた際に、解約を過度に制限する不当な説明をしていない。 (不当な説明の例) 「解約を考え直してくれないと困る」 「『解約すると生活が維持できなくなる』と不安を煽る」など	
	27		◎解約料の算定根拠の概要や、違約金等を設定した合理的理由を説明することができる。(消費者契約法第9条第2項)	
事業者の体制	28	事業者の体制	○事業者に関する情報や提供しているサービス情報について、HPで公表されているなど、利用者が分かるようになっている。	
	29		○個人情報保護に関する取扱方針が定められている。	
	30		○利用者からの相談窓口が設置されており、連絡先が分かる。	

※高齢者等終身サポート事業者ガイドラインに準ずる。

高齢者等終身サポート事業 重要事項説明書

一般財団法人 高齢者等終身サポート財団

あなたが利用しようと考えている「高齢者等終身サポート事業」（以下「サービス」といいます）について、一般財団法人 高齢者等終身サポート財団（以下「本法人」といいます）と契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。

わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なく質問をしてください。

I サービスを提供する事業者について

項目	内容
事業者名称	一般財団法人 高齢者等終身サポート財団
代表者氏名	理事長 畑山秋良
法人本部所在地	広島県広島市中区八丁堀 6-11
連絡先及び電話番号等	電話：082-554-2199 FAX：082-554-2198
法人設立年月日	2025 年 1 月 7 日

II 事業の目的及び運営の方針

1 事業の目的
本法人は、高齢社会の中で、高齢者や障害者が日々安心して暮らせるように身元保証・身元引受を軸に特に社会的弱者の生前から死後に至るまでのトータルサポートをすることにより本人の人権擁護を図り、本人あるいは親族の精神的・経済的負担を軽減していくことを目的としています。
2 事業の種類
(1)身元保証サービス
(2)死後事務サービス
(3)日常生活支援サービス
3 事業（契約）の対象者
上記のサービスは契約書に基づいて提供します。契約の対象となる方は次のような方です。
(1)生活保護を受けている方
(2)契約時点で次の①～⑤すべてに該当する方
① 市民税非課税世帯の世帯主又は世帯員であること
② 年間の収入額が 150 万円以下であること
③ 預貯金等の額が 350 万円以下であること
④ 他の世帯に属するものから扶養をうけていないこと
⑤ 日常生活に供する資産以外に活用できる資産を有していないこと

4 本法人窓口の営業日及び営業時間	
(1)営業日	月曜日から金曜日 (年末 29 日～年始 3 日、国民の祝日は除く)
(2)営業時間	9:00～17:00
※緊急の連絡は年中無休 24 時間対応します。連絡先：082-554-2199	
5 本法人の職員体制	
(1)管理者	畑山 秋良
(2)相談員	5 名 (契約担当)
(3)支援員	30 名 (日常的自立支援担当)
(4)事務員	1 名
6 サービス内容	
(1)身元保証サービス	医療施設への入院の際の連帯保証
	各種介護施設・賃貸住宅及び病院等の身元保証及び身元引受人の引き受け
(2)死後事務サービス ※希望にそって個別に随意決定をし、見積を提示します。	死後の諸事務手続き及び葬送支援
	葬儀・納骨及び相続関連事項についての情報提供及び相談
	終活に関するコーディネーター
(3)日常生活支援サービス	
①生活支援関係	通院の送迎・付添い
	買物への同行や購入物の配達、生活に必要な物品の購入
	日用品や家具の処分
	病院への入院や介護施設等への入所の際の移動(引っ越し)及び家具類の移動・処分
	介護保険等のサービス受給手続の代行
②財産管理関係	公共料金等の定期的な支出を要する費用の支払に関する手続代行
	生活費等の管理、送金
	不動産、動産等の財産の保存、管理、売却等に関する手続代行
	預貯金の取引に関する事項
	金融商品の解約・換価・売却等の取引に関する手続代行
	印鑑、印鑑登録カード等の証書・重要書類の保管
	税金の申告・納税・還付請求・還付金の受領に関する手続代行
(4)年度更新	契約時または契約後に入院や入所先が変わっても契約金は更新料のみです。支援費はかかります。
(5)書類の預かり	通帳や保険証、不動産権利証、年金証書、印鑑登録証、印鑑など重要な書類を預かります。預かる場合は預かり証を交付します。

7 費用	
(1)身元保証サービス (2)死後事務サービス	・ 契約金：33,000 円 ・ 事務手数料：22,000 円 ・ 会費：月額 3,500 円～10,500 円の範囲内 ※年齢・ニーズに応じて決定します。 ※死後事務委任の料金は御見積します。
(3)日常生活支援サービス	別途ご利用の時間分 ※時間帯によって変動します。 ※1 時間単位でご利用いただけます。 ・ 2,200 円/9 時～18 時、 ・ 3,300 円/18 時～22 時、 ・ 5,500 円/22 時～ ※現地までの移動に伴う往復の時間は別途必要です。 ・ 9 時～18 時/1,300 円 ・ 18 時～22 時/2,000 円 ・ 22 時～/3,500 円
(4)年度更新	11,000 円
(5)預託金及び保証金	預かりません
(6)書類の預かり	無料
8 支払方法	
契約金については現金又は銀行振込の方法による。会費については原則として口座引き落としの方法。引き落とし準備完了までは銀行振込の方法。 【振込先口座】 広島信用金庫 八丁堀支店 預金種別：普通 口座番号：0695283 口座名義：一般財団法人高齢者等終身サポート財団 代表理事 畑山秋良	
9 契約（登録）の要件	
(1)次のような方との契約は解約後にお申し出ください。 ① 社会福祉協議会の日常生活自立支援事業を利用している方（解約後に申込ください） ② 病院や施設が本人の金銭管理をしている場合（本法人との金銭管理契約をしてください）	
(2)法定相続人が不在の方は契約後ただちに遺言書の作成や死因贈与契約書の作成を本法人と協議の上進めてください。	
(3)日常的財産管理サービスを必要とされる方は、通帳や印鑑の引き渡し、暗証番号の通知等、出金が可能なる状況にしてください。	
(4)成年後見人（補佐、補助類型含む）との契約も可能です。	
10 契約及び契約後に際しての留意事項	
(1)サービス事業者との連絡調整	契約に際しては、関係する病院や相談支援事業所など契約までにかかわった支援者の同席をお願いします。

(2)モニタリング (状況の把握)	契約者からの支援要請が発生しない場合でも1年に1度(更新時)は定期的に面談の場を設け、状況の確認を行う事を同意していただきます。但し回数については要相談。(支援費が発生します)
(3)記録管理	契約の期間中は提供したサービスの時間、内容、金銭管理経過、領収書等を記録し保管します。なお、本人から求められた場合はいつでも提示します。
11 解約及び契約金等の返金	
解約の場合は、解約通知書を交付します。契約金は返金いたしません。	
12 死後における財産の管理	
(1)契約に際し、法定相続人の所在について確認します。不明の場合は確認作業を行います。	
(2)法定相続人が不在の場合は遺言書を作成していただくか、死因贈与契約を締結します。後日撤回も可能です。なお、遺贈を希望される場合、遺贈先の相談を受け、複数の遺贈先を提案します。	
(3)死後に法定相続人への引き渡しや前項に基づいた内容を実行します。(死後事務委任契約の通り)	
(4)賃貸契約住宅の残置物の取り扱いについては、「残置物の処理に関する死後事務委任契約」を締結し、これに拠って処理します。	
13 その他の事項	
当該「重要事項説明書」に記載のないものは、その都度依頼者の方と本法人とで協議の上、決定します。	
14 個人情報の保護に関する取り扱い	
解約に際し、契約書に添付する形で「個人情報取扱特記事項」を交付し、個人情報の保護に努めます。	
15 苦情に関する取り扱い	
サービスの提供にかかる苦情は下記の本法人役員又は各消費生活センター、又は最寄りの各地域包括支援センターにて対応します。 本法人役員 畑山秋良 電話：082-554-2199 消費生活センター 電話：082-225-3300	
16 情報の開示	
本重要事項説明書の内容は、情報の開示として本法人のホームページにおいて開示します。 ・ https://www.syushin-support.com	