

地福第881号
平成21年9月11日

各市町村長
各社会福祉法人代表者
隱岐広域連合長
鹿足郡養護老人ホーム組合長

様

島根県健康福祉部長
(地域福祉課)
(高齢者福祉課)
(青少年家庭課)
(障害者福祉課)

社会福祉施設等における防災対策について（通知）

今般、山口県内の特別養護老人ホームにおいて、集中豪雨による土石流により、多数の人命、財産が失われるなどの災害が発生したところです。

社会福祉施設・事業所（以下、「社会福祉施設等」という。）は、高齢者、障害者（児）、児童など非常災害時に特に配慮を要する者が利用していることから、火災をはじめ各種の災害に備えた十分な防災対策と非常災害発生時の適切、迅速な避難誘導等の措置を講ずる必要があります。

このため、かねてより防災対策に関する各種通知により、万全を期すよう指導を行っているところですが、さらに次の事項について、留意するとともに社会福祉施設等の防災対策に万全を期すようお願いします。

記

1. 非常災害に関する具体的計画の点検及び整備

全ての社会福祉施設等は、各基準省令に基づき、「非常災害に関する具体的計画」を作成することとなっている。

については、「非常災害に関する具体的計画」が社会福祉施設等の立地条件など施設の実態や地域の状況を踏まえた内容となっているか点検し、必要な

措置を講ずること。

なお、「非常災害に関する具体的計画」とは、①消防法施行規則に規定する消防計画 ②風水害や地震等の災害に対処する計画などが考えられること。

また、上記の計画は、それぞれ個別の作成を求めるものではなく、一体的に作成することとして差し支えないこと。

おって、計画の作成にあたっては、次の事項を参考にすること。

①緊急時の体制（連絡体制、避難誘導体制等） ②避難経路、避難場所等の確保 ③被災後の安全確認 ④市町村、医療機関等との協力・連絡体制の確保 ⑤その他

2 市町村及び関係機関との連携・協力体制の確立

(1) 市町村との連携・協力体制

①社会福祉施設等は、市町村との連携を図り、市町村が定める避難場所や避難経路を確認するとともに、非常災害時の市町村との連絡体制を整備すること。

②社会福祉施設等は、土砂災害防止法に基づき指定された土砂災害警戒区域や土砂災害危険箇所（国交省所管）、山地災害危険地区（林野庁所管）、地すべり危険地（農振興局所管）として指定されている区域（市町村が指定の意向をもっている場合も含む。）に所在しているか否か市町村に確認すること。

特に、土砂災害警戒区域等にある社会福祉施設等については、土砂災害に対する備えにも十分留意すること。

(2) 消防機関等との連携・協力体制

消防機関はもとより、地域住民などとの連携を密にし、施設や利用者等の実態を認識してもらうとともに、非常災害時の避難、消火等が円滑に実施できるよう、社会福祉施設等が行う訓練への参加を要請するなど連携・協力体制を確立すること。

3 職員等の防災意識の高揚

災害対策については、職員、利用者等が日頃から防災意識を強く持つ必要があることから、社会福祉施設等の管理者は、職員、利用者等に対し、定期的に土砂災害など防災に関する研修等を実施し、防災意識の醸成を図ること。

4 避難訓練等の実施

(1) 避難や消火等の訓練は、各基準省令等に基づき定期的に行うこと。

- (2) 夜間の災害の発生に備えて、利用者を安全に避難させる必要があることから、夜間又は夜間を想定した避難訓練を少なくとも年1回は行うこと。
- (3) 避難や消火等の訓練は、消防機関や地域住民などに参加を要請し、連携を図るよう努めること。

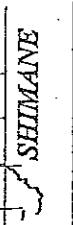
また、利用者が通所する社会福祉施設等においては、非常災害時に家族等の協力を求める場合があることから、必要に応じて利用者の家族等の参加を要請すること。

5 防災体制の整備

- (1) 社会福祉施設等の携帯電話に、「しまね防災メール」を登録するなど、情報の収集に努め、防災体制の充実を図ること。
(登録方法は、別添を参照)
- (2) 社会福祉施設等は、非常災害に備えるため、避難場所や避難経路の確保や連絡体制を整備するとともに、職員及び利用者等に対して周知徹底すること。

しまね防災メール登録方法

(問合せ) 島根県消防防災課
TEL 0852-22-5885



SHIMANE

新規登録・変更方法
次のURLを選択してください。
<http://managoto.xpressmail.jp/input?pkowni=%40secom-seminar.co.jp&c=0019436657200600>

解説方法
次のアドレスに空メールを送信してください。
bousai-shimane-d@xpressmail.jp



新規登録・変更方法
次のURLを選択してください。
<http://managoto.xpressmail.jp/input?pkowni=%40secom-seminar.co.jp&c=0019436657200600>

1. 利用規約・免責事項
2. 登録画面に進む

30分以内に登録用
メールが届く

利用規約・免責事項を
確認し登録画面に進む

【登録方法】

bousai-shimane@xpressmail.jp あてに空メールを
送信すると、登録用メールが30分以内に届きます。
免責事項をご確認の上、メール本文内に記載された
登録用URLをクリックし、配信希望情報等を登録して
下さい。



こちらのQRコードを読み取ると
簡単にメール登録ができます。



新規登録・変更方法
メールの配信登録を行
います。
次のいずれかを選択して
ください。

1. 一般利用者向け
気象注意報・警報、地震
津波情報、海難からの経
済情報など、基本情報を
お知らせします。

2. 高度利用者向け
気象注意報・警報、地
震・津波情報に加え、
水予報、土砂災害情報、
大気汚染情報など、詳細
な項目を選択して受信が
可能です。

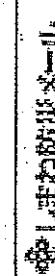
「一般利用者向け」
「高度利用者向け」
どちらかを選択する。



新規登録・変更方法
登録用メールの登録
登録用希望情報
「登録」
「戻る」

一般利用者設定

・ 気象注意報・警報
・ 地震津波情報
・ 県からの緊急情報



2. 高度利用者向け

・ 気象注意報
・ 地震・津波情報
・ 土砂災害情報
・ 大気汚染情報



・ 洪水予報
・ 土砂災害情報

一般利用者設定

・ 一般利用者の情報を
ざらに詳しく設定
・ 洪水予報
・ 土砂災害情報

配信情報

しまね防災メール

1.一般利用者向け

配信希望情報の登録

【気象】 警報 □大雨・洪水注意報 □その他他の津波注意報

□県内震度4以上
□津波注意報(県沿岸)
□地域選択(気象注警報)

□島根県全域
□松江 口出雲 口雲南
□大田邑智 口浜田
□益田 口隱岐

■緊急情報
市町村が配信する防災緊急情報の受信を希望する場合は次から選択してください。
(一部市町村のみ)

- 選択して下さい
- 選択して下さい
- 選択して下さい

しまね防災メール

2.高度利用者向け

配信情報の登録

【警報】 警報 □大雨 □波浪 □大雪

□高潮
□洪水
□暴風
□豪雨
□強風
□乾燥
□濃霧
□雪崩
□融雪
□低溫
□霜
□着雪

□島根県全域
□松江 口出雲 口雲南
□大田邑智 口浜田
□益田 口隱岐

■地震・津波情報
□県内震度3以上
□県内震度4以上
□県外震度5強以上
□津波注意報(県沿岸)

【洪水】 警報 □河川水位情報

□水防団待機水位
□氾濫注意水位
□氾濫危険水位

■土砂災害情報
□土砂災害警戒情報
□土砂災害危険度情報

【地域選択】
□地域選択(水防・土砂災害情報)

- 選択して下さい
- 選択して下さい
- 選択して下さい

■緊急情報
市町村が配信する防災緊急情報の受信を希望する場合は次から選択してください。
(一部市町村のみ)

- 選択して下さい
- 選択して下さい
- 選択して下さい

■その他の情報
□府県気象情報
□電巻注意情報
□光化学オキシダント注意情報

確認

確認

主な社会福祉施設等の土砂災害危険箇所の立地状況等調査結果一覧

1. 入所系施設

(調査:平成22年2月1日現在)

所管課	施設種別	施設数	土砂災害危険箇所にある施設数						備考	
			非常災害避難計画あり		土砂災害対策事業		土砂災害対策事業			
			実施地域内	未実施地域内	実施地域内	未実施地域内	実施地域内	未実施地域内		
立地施設数			1	1	1	1	0	0		
高齢者福祉課	①救護施設	3								
	小計	3								
	①特別養護老人ホーム	79	30	9	8	17	4	9	13	
	②介護老人保健施設	33	8	4		4	1	3	4	
	③介護療養型医療施設	23	2	1	1	2			0	
	④短期入所施設(単独)	5	1			0	1		1	
	⑤差額老人ホーム	23	10	4	2	6	2	2	4	
青少年家庭課	⑥特定施設(養護除々)	12	3		2	2		1	1	
	小計	175	54	18	13	31	8	15	23	
	①児童養護施設	3	2		1	1		1	1	
障がい福祉課	児童福祉施設	3	2		1	1		1	1	
	小計	3	2		1	1		1	1	
	①障害者支援施設	17	5	1	2	3		2	2	
	②身体障害者更生援助施設	5	2			0		2	2	
	③知的障害者保護施設	14	4		3	3		1	1	
	④精神障害者社会復帰施設	7	1		1	1		0	0	
	⑤障がい児施設	9	3		0	0		3	3	
合計		233	72	19	21	40	8	24	32	
(30. 9)			(26. 4%)	(29. 2%)	(55. 6%)	(11. 1%)	(33. 3%)	(42. 1%)		

主な社会福祉施設等の土砂災害危険箇所の立地状況等調査結果一覧

2. 通所系施設

(調査:平成22年2月1日現在)

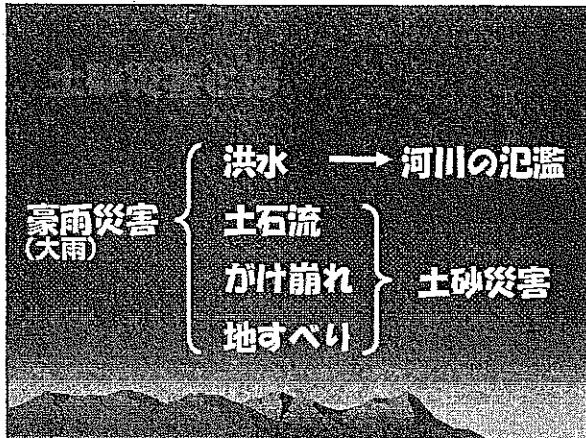
所管課	施設種別	施設数	土砂災害危険箇所にある施設数				備考	
			非常災害避難計画あり		非常災害避難計画なし			
			土砂災害対策事業	計	土砂災害対策事業	計		
			実施地域内	未実施地域内	実施地域内	未実施地域内	計	
地域福祉課	保護施設	2	1	1	1	1	0	
	①社会事業授産施設	2						
	②通所リハサービス	49						
	③通所介護(デイサービス)	237						
	④高齢者福祉施設	286						
	小計	520						
高齢者福祉課	保育所	70	23	24	47	11	12	
	①保育所	276					23	
	②認可外保育施設	38	5	1	2	1	2	
青少年家庭課	児童福祉施設等	15	4	2	2	2	2	
	③児童厚生施設(児童館)							
	④放課後児童クラブ	173	15	1	16	6	5	
	小計	502	106	39	23	18	20	
							38	
障がい者(見)福祉課	身体障害者更生保護施設	2	1	1	1	1	0	
	知的障害者保護施設	11	2	1	1	1	1	
	精神障害者社会復帰施設	8	0	0	0	0	0	
	障害福祉サークル事業所	72	15	5	5	10	10	
	小計	93	18	7	7	11	11	
	合計	883						
高齢者福祉施設を除外した合計		597	125	39	37	76	18	
			(31.2%)	(29.6%)	(60.8%)	(14.4%)	(24.8%)	
							(20.9%)	
							(39.2%)	

(注) 通所系の高齢者福祉施設については、土砂災害危険箇所等の状況調査未実施。平成22年2月の集団指導で指導済み。

平成22年6月

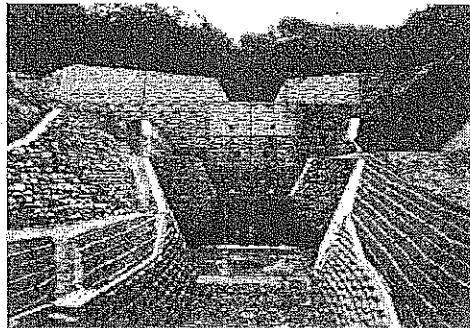
土砂災害を防止するために

島根県土木部砂防課



土石流を防ぐ 方法

砂防堰堤



砂防堰堤のやくわり

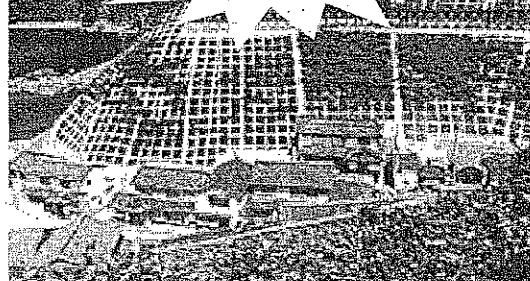
土石流を止める！

下流の家を守る！

かけ崩れを防ぐ 方法

危ないかけを覆う

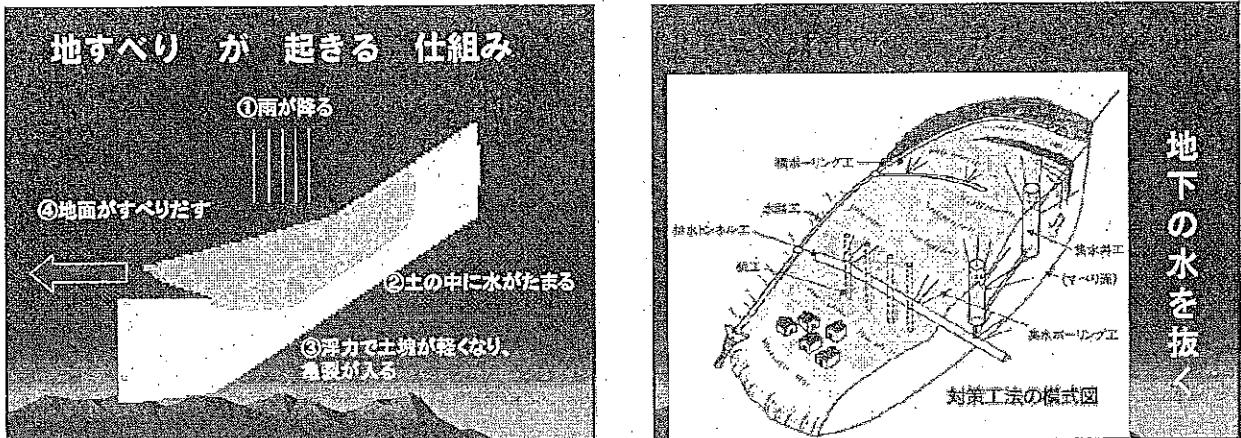
法棒工



何故 土砂が 崩れたり
滑ったり するのか？

最大の原因は 雨 = 水





島根県 土砂災害危険箇所が多い！

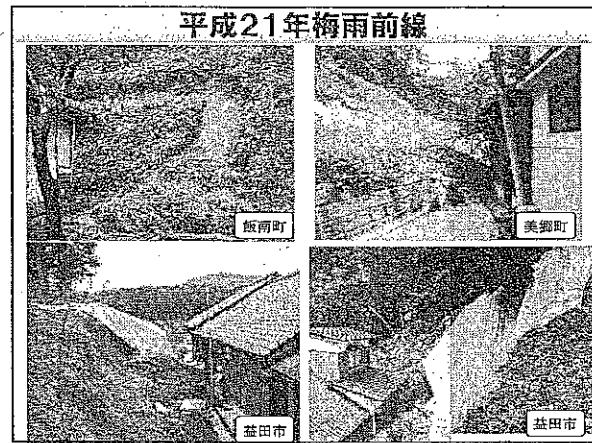
島根県の土砂災害危険箇所（全国上位5県及び中国5県）

順位	県名	土石流 危険箇所	地すべり 危険箇所	急傾斜地・ 崩壊危険箇所	合計 ※1
1	広島	9,964	80	21,943	31,987
2	島根	8,120	264	13,912	22,296
3	山口	7,532	285	14,431	22,248
4	兵庫	6,912	296	13,550	20,748
5	大分	6,441	198	5,360	11,999
20	岡山	2,593	94	3,481	6,168
36	鳥取	183,863	11,288	330,156	525,307
※1 保全対象家屋が1戸以上の土砂災害危険箇所（平成14年度公表値）					

県土の約80%が急峻な山地
風化花崗岩（マサ土）が多い

土砂災害が
発生しやすい

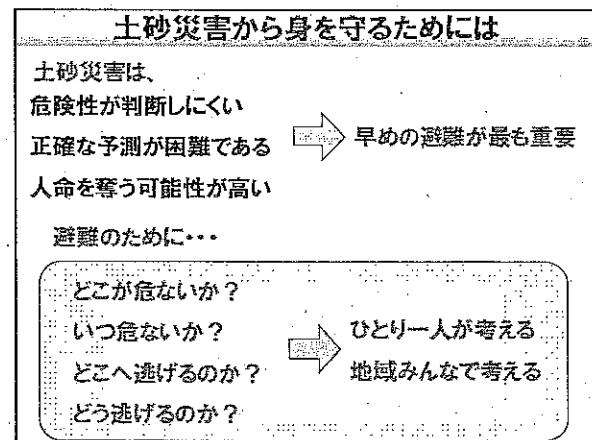
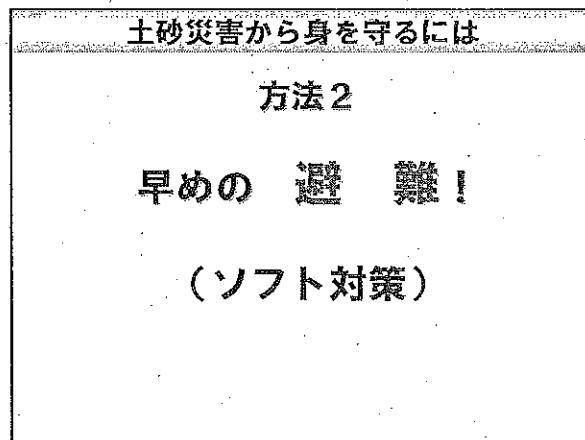




島根県の過去の豪雨災害

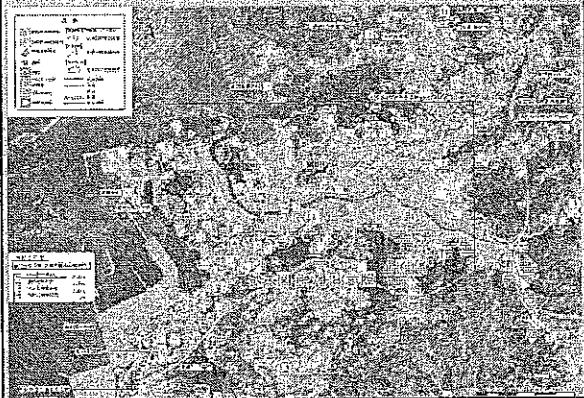
発生年月	被災地	死者	行方不明	負傷者	被害総額
SS9.7 梅雨前線豪雨	県東部	108人	2人	398人	257億円
SS47.7 梅雨前線豪雨	県全域	26人	2人	79人	850億円
SS58.7 梅雨前線豪雨	県西部	103人	4人	159人	4020億円
SS60.7 梅雨前線豪雨	県西部	—	—	9人	426億円
SS63.7 梅雨前線豪雨	県西部	2人	4人	29人	893億円
HS18.7 梅雨前線豪雨	県全域	5人	—	12人	365億円

この内8割程度が土砂災害による犠牲



1. どこが危ないのか？ を 知ること

防災(ハザード)マップを活用！

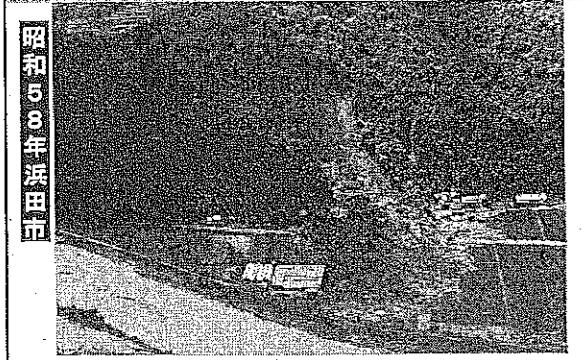


マップonしまね(島根統合型GIS)を活用！

周辺の危険な箇所を調べましょう

<http://web-gis.pref.shimane.lg.jp/>

ここは危険！ わかっていたら



2. いつ危ないのか？ 情報を 得ること

①土砂災害警戒情報

(=土砂災害警報)
大雨注意報 → 大雨警報 → 土砂災害警戒情報

小 土砂災害発生の危険性 大

「テレビ、ラジオ等を通して、市町村毎に発表される
土砂災害警戒情報に注意しましょう」

いつ危ない？ ② 土砂災害危険度情報

何時間後に土砂災害発生の危険性が高まるか

5キロメッシュ地図で表示

レベル1 3時間後に危険性が高まる状況
 レベル2 2時間後に危険性が高まる状況
 レベル3 1時間後に危険性が高まる状況
 レベル4 すでに危険性が高い状況です

今までに降った雨、予測雨量、土中の水分量から危険性を判定しています。
 「避難の判断材料に活用してください」

http://www.pref.shimane.jp/section/sabo_uryo/keikai/index.html

③リアルタイム雨量

島根県 土砂災害警戒リアルタイム雨量

2004年10月4日 09:40 雨量情報

島根県には砂防課所管の雨量観測所が123箇所あります。

③リアルタイム雨量 その2

島根県 土砂災害警戒リアルタイム雨量

時間雨量	連続雨量	注意事項
20mm以上	100mm以上	土砂災害の危険性が高まります。 雨の降り方に注意しましょう。
		「降り始めからの雨量は〇〇ミリです」 「雨日累積まで〇〇ミリです」
		平めに至避しよう！
		大丈夫かじら？

しまね防災ポータルに全てが！

しまね防災ポータル

登録する携帯にも登録できる
雨警報、地震、津波などの防災情報を配信されます。

意識を変えよう！

最近の雨は 突発的、非常に激しい
『記録的な』
『過去にない』 ……豪雨が全国で多発
『観測史上最高の』

STOP

「この前の大雨も大丈夫だった」
「先祖代々、崩れたことがない」
「我が家だけは大丈夫！」

意識を変えよう！

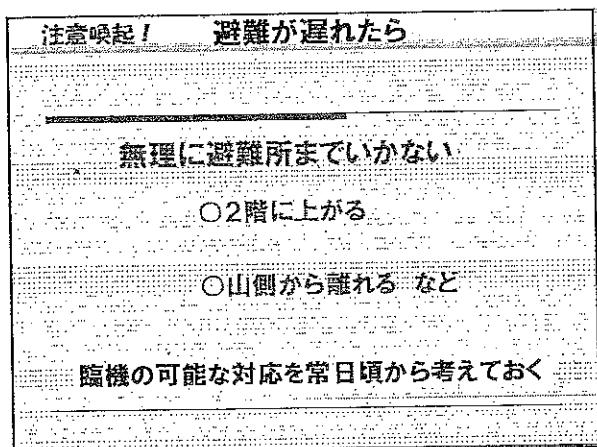
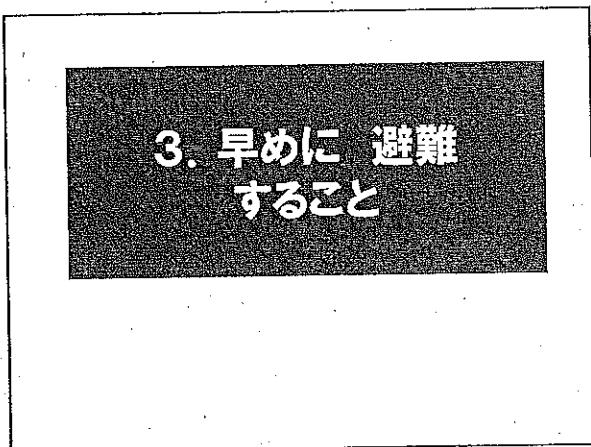
もう、いつ 土砂災害が発生してもおかしくない

土砂災害（人的災害）の90パーセントは
100年の間、無災害の箇所で起きている

期間	割合
自10年以内	5%
20年前	5%
30年前	5%
96年以上	90%

土砂災害発生箇所での直近過去の土砂災害発生年
【全83箇所：
H16～H18年災害で人的災害箇所】

国土交通省砂防部



地福第443号
平成19年6月20日

各市町村長
各社会福祉法人代表者様
各介護保険事業者
各障害福祉サービス事業者等

島根県健康福祉部長
(地域福祉課)
(高齢者福祉課)
(青少年家庭課)
(障害者福祉課)

施設等における利用者預り金の取扱いについて（通知）

特別養護老人ホーム等社会福祉施設等利用者の財産、特に預貯金等については、利用者等からの依頼により従来から施設等が通帳及びこれに係る印鑑を預かり、又は施設等での生活で必要となる金銭の入出金事務を代行するなど生活上の便宜を図られているところです。

本県では、昭和61年3月22日付け老発第707号島根県社会福祉部長通知をもって、利用者預り金等に関する取扱いを定め、社会福祉施設における適正な取扱いの確保を図ってきたところです。

一方、国においては、介護保険施設等を対象として平成12年3月30日付け老企第54号厚生省老人保健福祉局企画課長通知「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」が、障害者自立支援法に規定する障害福祉サービス事業者等を対象として平成18年12月6日付け障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「障害福祉サービス事業等における日常生活に要する費用の取扱いについて」が、また、児童福祉法に基づく指定地的障害児施設等を対象として平成19年2月14日付け障発第0214003号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知「指定施設支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」が発出され、それら通知において、預り金等の出納管理にあたって利用者等から費用を徴する場合、一定の要件を確保することが定められました。

また、社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底を図るため、平成13年7月23日付け雇児発第488号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長ほか連名通知「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会

福祉施設に対する指導監督の徹底について」において、施設利用者からの預り金の適正な保管及び処理について十分点検することが規定されています。

のことから、昭和61年3月22日付け老発第707号島根県社会福祉部長通知「施設入所者一時預り金の取扱いについて」で示した預り金等に関する取扱いについては、介護保険施設、障害福祉サービス事業者等に係る厚生労働省通知の規定を踏まえて見直し、新たにその取扱いを別紙「利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項」及び「〇〇園利用者預り金等管理規程（案）」のとおり定めましたので、利用者から預貯金等を預かる際の参考にしていただくとともに、引き続き利用者預り金の適正な管理に努めていただきますようお願いします。

なお、これまでの通知では社会福祉施設だけを対象としておりましたが、この通知では、介護保険法に規定する施設、事業所及び障害者自立支援法に規定する障害者支援施設、障害福祉サービス事業所等についても対象としましたのでご留意ください。

おって、本通知の施行に伴い、以下の通知は廃止します。

- 昭和61年3月22日付け老発第707号島根県社会福祉部長通知「施設入所者一時預り金の取扱いについて」
- 平成10年5月1日付け長発第80号島根県健康福祉部長通知「施設入所者預り金に係る不祥事の防止について」

別紙

「利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項」

1 預り金に係る基本的考え方

施設及び事業所（以下「施設等」という。）の利用者が当該施設等を利用する場合、自らの財産は、自らが管理することが原則であり、このような状況に対して、安全確実に保管できる設備として、施設等はセーフティボックス等の設置の配慮が必要である。

さらに、利用者の中には、心身の状態等により自ら保管することが不可能な利用者もいることから、利用者及びその家族（以下「利用者等」という。）からの依頼を受けて、施設等は管理責任者のもと善良な保管を引き受ける等の便宜を図る必要がある。

なお、保管を引き受けるに際しても、これら利用者に係る財産のうち日常生活上必要となる最小限のものに限って引き受ける必要がある。

2 対象施設等

利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項が適用される施設等は、利用者等から預り金等の保管依頼を受けた施設等とする。

3 利用者預り金等に関する取扱い規程の整備

施設等は、利用者の金銭等を管理するにあたって、預り金等に関して、組織としての取扱基準となる「利用者等預り金規程」を定めること。

なお、利用者等預り金規程を作成する際には、5から11の事項を盛り込むこと。

4 預り金等管理料の徴収

利用者等からの預り金等の出納管理に係る費用（以下「預り金等管理料」という。）の徴収については、サービス種別ごとに、次の厚生労働省所管部局長等通知で定められているので、留意すること。

- ①平成12年3月30日付け老企第54号「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（*介護保険法に規定する介護老人保健施設、介護老人福祉施設、居宅サービス事業所等が対象）
- ②平成18年12月6日付け障発第1206002号「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（*障害者自立支援法に規定する障害者支援施設、相談支援事業者、障害福祉サービス事業者等が対象）
- ③平成19年2月14日付け障発第0214003号「指定施設支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」（*児童福祉法に基づく指定知的障害児施設等が対象）

5 預り金等管理料を徴する場合の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。
- (2) 預り金等管理料を徴する場合や変更する場合には事前に利用者等にその内容を説明したうえで同意を得、その旨書面で交付すること。

6 整備すべき書類

施設等は、金銭に関する記録を詳細に作成する必要があり、「利用者等預り金規程」のほか、金銭管理に関する必要な書類を作成整備すること。

(例)「預り金等契約書」(又は「預り金等保管依頼書」)、「個人別預り金等出納管理台帳」、「出金伝票」、「入金伝票」、「預り証」、「預り金等入金依頼書」、「預り金等出金依頼書」、「受領書」、「入金受諾書」、「金銭等引継書」等

7 人員管理体制

- (1) 施設等は、預り金等の管理に関する総括管理責任者を定めなければならない。

この場合、総括管理責任者は施設等の長をもって充てること。

- (2) 施設等は、金銭等の出納を担当する職員(以下「出納職員」という。)を任命すること。

この場合、出納職員は会計業務に従事する事務職員をもって充てること。

- (3) 施設等は、現金、通帳、印鑑、書類等の保管を担当する保管責任者を任命すること。

なお、通帳と印鑑の保管担当者は、「通帳保管責任者」、「印鑑保管責任者」として別々に定めること。

- (4) 出納職員と施設等の長は、同一職員とはしないこと。
- (5) 出納職員と保管責任者は、定期的に相互の業務の内部点検を行うこと。
- (6) 金銭の管理は、複数の職員により確認できる体制を常に確保しておくこと。
- (7) 施設等の長は、毎月、金銭管理業務全体について、確認を行うこと。
- (8) 総括管理責任者、出納職員、各保管責任者に対する任命は、権限と義務の明確化を図ることから、施設等の設置者名による辞令をもって行うこと。
また、施設等の事務分担表にも業務内容を明確に定めること。

8 利用開始手続き

施設等は、利用者等から金銭管理の依頼を受け、業務を開始する際には、金銭管理サービスに関する説明を行ったうえで、その内容が掲載された預り金等管理依頼書の提出を求める(又は契約を取り交わす)こと。

9 管理方法

- (1) 施設等における預り金等の管理は通帳で行い、キャッシュカード類の使用はしないこと。
- (2) 施設等は、利用者等から現金、通帳、印鑑、書類等の預け入れを受けたときは、その旨確認する書面等（例：「預り証」）を発行すること。
また、施設等は、預り証の控えを保存しておくこと。
- (3) 施設等は、利用者等から金銭等の払出しを依頼された時は、その都度、書類（例：「払出し（出入金）依頼書（願い）」）を起票し、金銭等の受け渡しの際には、利用者等から金銭等を受領・確認した旨の署名等を受けなければならない。
- (4) 預り金等の出納の管理は、個人別に預り金台帳（個人別に預り金等の内容及び出入金の経過が記載されたもの）を作成のうえ、収入・支出の都度、預り金台帳に記載し、関係職員の確認印を捺すとともに施設等の長が決裁を行うこと。
- (5) 施設等は、利用者等から預かった金銭から何らかの支払をしなければならない時は、その都度、書類を起票し、利用者等の事前確認、若しくは事後承諾した旨の署名等を受けなければならない。
- (6) 施設等の長は、毎月、預り金等の収支状況について、通帳、出納帳等により照合点検すること。
- (7) 利用者等との現金の授受にあたっては、複数の職員の立会により行うこと。

10 保管の方法

- (1) 施設は、利用者等から預かった現金、通帳、印鑑、書類等について、安全確実な状態（例えば、耐火金庫等）で保管しなければならない。
- (2) 内部牽制機能を確保することから、通帳と印鑑は別々に保管すること。
- (3) 通帳を保管する金庫等の鍵と印鑑を保管する金庫等の鍵は、それぞれ別の保管責任者が保管すること。

11 利用者等への確認

- (1) 施設等は、金銭管理の依頼を受けている利用者（必要に応じて家族等）に対して、年4回程度、預金残高及び収支状況や使用明細等について、書面で報告すること。
- (2) 利用者等に対する収支状況等の報告の際は、利用者等から収支状況について確認した旨の署名等を受けること。

(別紙)

○○園利用者預り金等管理規程（案）

(目的)

第1条 この規程は、○○園運営規程第□□条の規定に基づき身体上、精神上又はその他の理由により、現金、預貯金通帳、印鑑等を自ら管理することが困難な利用者が所有する現金等（以下「預り金等」という。）に関する取扱いの基準を定め、利用者の預り金等の適正な管理を期することを目的とする。

(預り金等の範囲)

第2条 この規程において、預り金等の範囲は利用者又は家族（以下「利用者等」という。）から保管依頼を受けた次のものとする。

- (1) 現金
- (2) 預金通帳、貯金通帳、定期預金証書類
- (3) 有価証券
- (4) 各種年金証書、各種保険等の証書類
- (5) 印鑑、印鑑登録カード
- (6) 前各号に準ずるもので、施設長が特に必要と認めたもの

(総括管理責任者等)

第3条 施設等は、預り金等の管理を適正に行うため、次の職員を置くこととする。

- (1) 預り金等の管理に関する責任者として総括管理責任者を置く。
その総括管理責任者には、施設長をもってあて、現金、預貯金通帳等の保管、預り金等出納管理台帳及び印鑑の管理並びに出納職員の作成、記帳する帳簿・伝票等の照合の業務を行う。
- (2) 現金、通帳、書類等（以下「預り金等（印鑑を除く）」といふ。）保管責任者を置く。
その保管責任者には、出納職員をもってあて、預り証の作成及び預り金等の出納に関する業務を行う。
- (3) 印鑑保管責任者を置く。
その保管責任者には、施設長又は生活相談員等をもってあて、印鑑の保管業務を行う。

(預り金等の保管方法)

第4条 施設等は、預り金等について安全確実な方法で保管するため、次の事項について留意する。

- (1) 預り金等（印鑑を除く）保管責任者と印鑑の保管責任者をそれぞれ別に定め、事務分掌においてその責任を明確にしておかなければならない。
- (2) 前号の保管については、施錠できる金庫等に安全確実な方法で、別々に保管しなければならない。

(預り金等管理料)

第5条 施設等は、預り金等の出納管理等の費用として、1日（1月）〇〇円を利用者等から徴することができる。

ただし、施設等はこれを免除することができる。

- 2 施設等は、前項の預り金等管理料につき積算根拠を明確にし、適切な額を定める。

(管理の申し出)

第6条 施設等は、利用者等から預り金等の管理の依頼を受けたときは、預り金等管理依頼書（別紙様式第1号）を提出を求めなければならない。

- 2 施設等は、利用者等から預り金等の管理の依頼を受けたときは、預り金等保管責任者及び印鑑保管責任者並びに利用者等との立会いの上、預り金等の内容・金額を相互に確認し、預り証（別紙様式第2号）を利用者等に交付しなければならない。

預り証の控えは施設等が保管しておくものとする。

- 3 預り金等に現金がある場合には、当該利用者名義の口座に速やかに預け入れなければならない。

(管理の方法)

第7条 施設等が行う預り金等の管理は、個人別に作成した預り金等出納管理台帳（別紙様式第3号）により行わなければならない。

- 2 前項の預り金等出納管理台帳は出納職員がこれを保管しなければならない。

(金銭出納手続き)

第8条 施設等が行う預貯金口座からの現金出納に関する事務処理は、すべて入金伝票（別紙様式第4号）、又は、出金伝票（別紙様式第5号）により行う。

- 2 入金、出金の際は、伝票により施設長の決裁を受けなければならない。

(入金手続き)

第9条 生活相談員等は、利用者等から現金の入金について依頼があったときは、他の職員の立会のもとに、利用者等が自署した預り金等入金依頼書（別紙様式第6号）と現金を受領するとともに、預り金等入金受諾書（別紙様式第7号）を利用者等に交付し、預り金等入金依頼書に現金を添えて出納職員に回付する。

- 2 出納職員は、入金伝票及び金融機関所定の入金票を作成し、預り金等入金依頼書に現金と保管する通帳を添えて施設長の決裁を受け、預貯金口座へ入金する。
- 3 出納職員は、個人別預り金等出納管理台帳に必要事項を記載し、入金依頼書及び入金伝票を保管する。
- 4 年金等の口座振り込みによる入金があった場合は、その都度、出納職員が個人別預り金等出納管理台帳に記載する。

（出金手続き）

第10条 生活相談員等は、利用者等から現金の出金について依頼があったときは、利用者等が自署した預り金等出金依頼書（別紙様式第8号）を受領する。

- 2 出納職員は、出金伝票及び金融機関所定の出金票を作成し、預り金等出金依頼書に通帳を添えて施設長の決裁を受け、利用者の預貯金口座から現金の引き出しを行う。
- 3 引き出した現金を利用者等に渡す場合には、必ず他の職員の立会いのうえで手渡し、預り金等受領書（別紙様式第9号）に当該利用者等の確認サイン及び立ち会い者の証印又はサインを受けなければならない。
- 4 出納職員は、個人別預り金等出納管理台帳に必要事項を記載し、出金依頼書及び出金伝票並びに受領書を保管する。
- 5 預り金の出金は、原則として週〇回とする。毎週〇曜日及び〇曜日までに引き出しの依頼を受け、〇曜日までの依頼については〇曜日、〇曜日の依頼については〇曜日に現金を引き渡すものとする。

（立替金の管理）

第11条 施設等は、利用者等から突発的な出金の依頼あるいは緊急の支払いのために、年度当初、施設において現金〇〇万円を小口立替金として用意し、支払資金として金庫に保管しておき、年度末には施設へ戻し入れるものとする。この場合は次の手続きによる。

- (1) 生活相談員等は、立替金からの支払いの必要が生じたときは、小口立替金出金伝票（別紙様式第10号）を作成し、出納職員に確認を受

けたのち、施設長に回付し、現金を受け取る。

出納職員は、小口立替金出納簿（別紙様式第11号）及び個人別立替金台帳（別紙様式第12号）に必要事項を記載する。

- (2) 生活相談員等は、立替金での支払いが終了したのち、領収書もしくは受領書を添付して小口立替金精算票（別紙様式第13号）とともに残金を添えて出納職員に回付する。
- (3) 出納職員は、小口立替金精算票と残金を添えて施設長の決裁を受けた後、小口立替金出納簿及び個人別立替金台帳に必要事項を記載する。施設長は残金を小口立替金として保管する。
- (4) 出納職員は、毎月末、個人別立替金台帳を集計し、立替金返済するため、出金伝票及び金融機関所定の払戻請求書を作成し、通帳を添えて施設長へ回付する。
- (5) 施設長は、出金伝票を決裁し、払戻請求書に保管する印鑑を押し、出納職員に返戻する。
- (6) 施設長は、出納職員が金融機関で出金した現金を小口立替金として保管するとともに、出納職員は個人別預かり金出納台帳及び個人別立替金台帳並びに小口立替金出納簿に必要事項を記載する。

（預貯金通帳等の保管）

第12条 預貯金通帳等の保管責任者は、個人別の預貯金通帳・有価証券等保管簿（別紙様式第14号）を作成の上、常時、金庫等において保管し、毎月、施設長が預貯金通帳等と照合・点検するものとする。

- 2 施設等は、定期性預貯金及び有価証券が満期日若しくは償還日に到達した場合や預り金の預金残高が著しく高額となった場合並びに利用者が成年後見相当になった場合は、今後の管理について、利用者又は家族等と協議し、管理方法を決定する。

（業務日誌等への記録）

第13条 施設等は、預り金等の管理依頼の申し出、また、預り金等の入金又は出金の処理状況について、生活相談員業務日誌や処遇記録票等に記録しておかなければならない。

- 2 施設等は、預り金等の解約の事務が終了したときは、返還事務の経緯等について生活相談員業務日誌や処遇記録票等に記録しておかなければならない。

(預り金等の解約)

第14条 施設等は、預り金等について、退所もしくは利用者等から解約の申し出があるときは、利用者等から預り金等解約請求書(別紙様式第15号)の提出を求めなければならない。

(預り金等の返還)

第15条 施設等は、前条の規定に基づき管理解除された預り金等を利用者に返還する時は、施設長及び保管責任者等の関係職員の立ち会いのうえ、次により行うものとする。

- (1) 現金及び預貯金については、個人別預り金等出納管理台帳及び個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿その他証拠となる書類と預貯金通帳の現在額と照合・点検すること。
- (2) 預貯金以外の証書類については、個人別預り金等出納管理台帳及び預り証と照合・点検すること。
- (3) 前各号の確認が終了したときは、預り金等引継書(別紙様式第16号)を取り交わすものとし、利用者等から預り証の返還を求めるものとする。
- (4) 施設等は、利用者等が預り証を紛失しているときは、これにかわる書類を徵しておかなければならない。

(帳簿の照合・点検)

第16条 施設等は、毎月1回、出納職員や生活相談員等が取り扱った入金又は出金について、施設長により、出納職員等関係職員とともに個人別預り金等出納台帳と出入金伝票等との照合・点検をしなければならない。

(預り金等の確認及び報告等)

第17条 施設等は、利用者等から当該利用者の預り金等の管理状況について開示を求められたときは、関係書類を閲覧させるとともに、預貯金等の現在高について当該利用者等の確認を受けるものとする。

- 2 施設等は、家族等から当該利用者の預り金等の管理状況について開示を求められたときは、原則として当該利用者の同意を得たうえで、その管理状況について通知するものとする。
- 3 施設等は、原則として年4回、個人別預り金等出納管理台帳及び個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿の写しを添えて預り金等取支状況報告書(別紙様式第17号)を四半期ごとに3か月分まとめて利用者等へ報告・送付するものとする。ただし、利用者等から請求のあったときは、この限りではない。

4 施設等は、前項の確認を行ったときは、利用者等から確認印等を徵しておかなければならない。

(帳簿の保存)

第18条 預り金等の業務に係る帳簿類の保存期間は、管理解除後、次のとおりとする。

帳 簿 名	保存期間
預り金等管理依頼書	10年
預り証	10年
入金伝票	10年
出金伝票	10年
預り金等入金依頼書	10年
預り金等出金依頼書	10年
個人別預り金等出納管理台帳	10年
小口立替金出金伝票	10年
小口立替金精算票	10年
小口立替金出納簿	10年
個人別立替金台帳	10年
預り金等受領書	10年
預り金等入金受諾書	10年
個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿	10年
預り金等解約請求書	10年
預り金等引継書	10年
預貯金収支状況報告書	10年

2 預り金等の管理を解除したときは、預り金等管理依頼書、預り証等の関係帳簿は当該利用者の処遇記録等に綴っておかなければならない。

(個人情報の保持)

第19条 施設等は、正当な理由がなく、預り金等の管理業務遂行上知り得た利用者等の個人情報については在職中及び離職後においても漏らしてはならない。

(本人管理への便宜供与)

第20条 施設等は、利用者自ら預り金等を管理をする場合は、鍵のかかる保管場所の提供を行うこととする。

(委 任)

第21条 この規程で定めるもののほか、〇〇園の利用者預り金等の取扱いについての必要な事項は施設長が別に定める。

(改 廃)

第22条 本規程の改正は、理事会の議決を得るものとする。

(附 則)

この規程は、平成□□年☆☆月◇◇日から施行する。

(注1)

※ この規程(案)は、特別養護老人ホームを想定して作成した規程(案)ですでの、児童福祉施設や障害者施設等は各施設の実情に合わせて作成して下さい。

(注2)

※ この規程(案)第5条に記載している預り金等管理料の徴収については、サービス種別ごとに、次の厚生労働省所管部局長等通知で定められているので、留意してください。

①平成12年3月30日付け老企第54号「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(*介護保険法に規定する介護老人保健施設、介護老人福祉施設、居宅サービス事業所等が対象)

②平成18年12月6日付け障発第1206002号「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(*障害者自立支援法に規定する障害者支援施設、相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等が対象)

③平成19年2月14日付け障発第0214003号「指定施設支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」(*児童福祉法に基づく指定知的障害児施設等が対象)

地福第2049号
平成20年1月24日

各市町村長

各社会福祉法人代表者

島岐広域連合長

鹿足郡養護老人ホーム組合長

各介護保険事業者

各障害福祉サービス事業者

島根県立わかたけ学園長

様

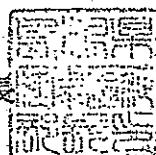
島根県健康福祉部長

(地域福祉課)

(高齢者福祉課)

(青少年家庭課)

(障害者福祉課)



施設等における利用者預り金の管理の徹底について（通知）

施設等における利用者預り金の管理については平成19年6月20日付け地福第443号本職通知「施設等における利用者預り金の取扱いについて」により行っていたが、今般、安来市内の児童養護施設において、職員2名による利用者預り金の着服事案が判明し、その概要を公表しました。

今般の事案は、預り金の管理を職員に任せ、管理者等によるチェックが長期間行われていなかつたという管理体制の不備により発生したものであり、かかる事案は、利用者およびその家族、ひいては社会の社会福祉施設等に対する信

頼を失墜させるものであり、あってはならないことであります。

つきましては、利用者預り金の管理を一層適正に行っていただきますとともに次の事項について、速やかに所要の措置を講じていただきますようお願ひします。

記

- 1 職員全員に、預り金の適正な管理を徹底すること。
- 2 本通知收受後、利用者預り金全件について点検を行うこと。この点検の結果、不正が判明した場合は、速やかにその概要を、文書により本職（各事業課）に報告すること。
- 3 現行の預り金管理規程に不備があるか否か点検し、不備がある場合は、上記通知の（別紙）預り金管理規程（案）を参考に規程を改正すること。
- 4 預り金管理規程に基づく事務手続きを確実かつ適正に行い、総括管理責任者は、必ず規程に定められた方法により預り金全件を把握し、点検すること。