

地 福 第 6 2 8 号

平成22年8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

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)

(障がい福祉課)

### 施設等における利用者預り金の取扱いについて (通知)

本県では、施設等における利用者預り金の取扱いについては、度重なる利用者預り金に関する不祥事が発生していることから、平成19年6月20日付け地福第443号島根県健康福祉部長通知により、各事業者等に対して利用者預り金管理の徹底を図っているところです。

また、当該通知において「利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項」及び「○圏利用者預り金等管理規程案」を示し、これに基づき適正な管理を行っていただくよう指導しているところですが、反面、各事業者等の預り金に関する業務が多大な事務負担となっています。

ついては、事業者等の預り金等の管理業務に係る事務負担を軽減することができるよう見直すこととし、別添のとおり「利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項」の一部を改正しましたので、今後の利用者預り金の取扱いに当たっての参考にしてください。

なお、その運用においては、事前に利用者等と書面（覚書等）により省略する業務について定めるとともに、既存の「利用者預り金等管理規程」等について必要な改正を行った上で、実施していただきますようお願いします。

また、利用者預り金の取扱いについては、引き続き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、改正後全文については、地域福祉課ホームページに掲載していますので、参考にしてください。

※地域福祉課ホームページ

島根県ホームページ > 組織情報 > 健康福祉部 > 地域福祉課

> 社会福祉法人・事業 > お知らせ

【「利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項」】

現 行	改 正 後
<p>9 管理方法</p> <p>(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。</p>	<p>(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「払出し依頼書」)を起票し、金銭等の受け渡しの際には、その都度、利用者等から金銭等を受領した旨の書類(例「預り金等受領書」)を受けなければならない。</p> <p>ただし、施設等利用負担金や医療費の自己負担金、公租公課、公共料金、各種保険料、預り金等管理料等の公共的・定型的な費用に限り、預り金等払出し依頼書並びに預り金等受領書の作成を省略できるものとする。</p> <p>なお、この場合においても出金伝票の作成、請求書・領収書等挙証資料の保管並びに個人別預り金等出納管理台帳への記載は省略できないものとする。</p> <p>また、施設等は利用者等から現金等の受け入れを依頼された時は、その都度、書類(例「預り金等入金依頼書」)を起票し、金銭等の受け入れの際には、利用者等に対して金銭等を受諾した旨の書類(例「預り金等入金受諾書」)を作成し交付しなければならない。</p> <p>ただし、利用者の家族等から利用者の口座に直接入金される場合や定型的な年金収入等が口座に直接入金される場合に限り、預り金等入金依頼書及び預り金等入金受諾書の作成を省略し、個人別預り金等出納管理台帳に記載するのみでよい扱いとすることができる。</p>

## 利用者預り金等の取扱いに係る基本的事項

### 1 預り金に係る基本的考え方

施設（事業所）の利用者が当該施設（事業所）を利用していく場合、自らの財産管理は、利用者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、完全確実に保管できるものとして、施設（事業所）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利用者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（事業所）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 利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項を適用する施設（事業所）

この取扱いが適用される施設（事業所）は、利用者等から預り金等の保管依頼を受けた下記の施設（事業所）とする。

- (1) 社会福祉法第2条第2項、第3項に規定する第一種及び第二種社会福祉事業に規定する社会福祉施設等
- (2) 介護保険法に規定する介護保険施設、事業所
- (3) 障害者自立支援法に規定する施設、事業所

### 3 利用者預り金等に関する取扱い規程の整備

施設（事業所）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、組織として取扱い基準となる「利用者等預り金規程」を定めること。

なお、預り金規程を作成する際には、4から11の事項を盛り込むこと。

### 4 預り金等管理料を徴することができる施設（事業所）

利用者等から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。）を徴することができる施設（事業所）は、厚生労働省担当部局通知で定められた次の施設（事業所）とする。）

- ①平成12年3月30日付け老企第54号通知（「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」）に規定する施設、事業所

この場合、出納職員は会計に従事する事務職員をもって充てること。

- ②平成18年3月31日付け障発第0331018号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知（「特定費用の取扱い」）に規定する施設、事

## 業所

- 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（事業所）は、金銭に関する記録を詳細に作成する必要がある、「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」
- 「預り金等解約申込書（願い）」、「個人別出納台帳」
- 「出入金伝票」「預り証」
- 「預り金払出し（出入金）依頼書（願い）」

## 7 人員管理体制

- (1) 施設（事業所）は、預り金等管理に関する総括管理責任者を定めなければならない。
- (2) 総括管理責任者は、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、出納職員は会計に従事する事務職員をもって充てること。
- (3) 総括管理責任者は、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) 出納職員と総括管理責任者（施設長）は同一職員とはしないこと。

なお、総括管理責任者と通帳等の保管責任者は同一職員でもよい。
- (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、理事長名で文書でもって行うこと。

また、施設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（事業所）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契約書（又は預り金等保管依頼書の提出）を取り交わすこと。

## 9 管理方法

(1) 施設（事業所）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（事業者）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：「預かり証」）を発行すること。

また、施設（事業所）は、預か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い出しを依頼された時は、その都度、書類（例：「払い出し（出入金）依頼書」）を起票し、金銭等の受け渡しの際には、その都度、利用者等から金銭等の受領した旨の書類（例「預り金等受領書」）を受けなければならない。

ただし、施設等利用負担金や医療費の自己負担金、公租公課、公共料金、各種保険料、預り金等管理料等公共的・定型的な費用に限り、預り金等払出し依頼書並びに預り金等受領書の作成を省略できるものとする。

なお、この場合においても出金伝票の作成、請求書・領収書等挙証資料の保管並びに個人別預り金等出納管理台帳への記載は省略できないものとする。

また、施設等は利用者等から現金等の受け入れを依頼された時は、その都度、書類（例「預り金等入金依頼書」）を起票し、金銭等の受け入れの際には、利用者等に対して金銭等の受諾した旨の書類（例「預り金等入金受諾書」）を作成し交付しなければならない。

ただし、利用者の家族等から利用者の口座に直接入金される場合に限って、預り金等入金依頼書及び預り金等入金受諾書の作成を省略し、個人別預り金等金銭管理台帳に記載するのみでよい扱いとすることができる。

(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徴するとともに施設（事

業所) 長の決裁を受けること。

- (5) 施設(事業所)は、利用者から預かった金銭から何らかの支払いをしなければならぬ時は、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(事業所)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をすること。
- (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) 通帳と印鑑の金庫等の鍵保管責任者は、同一職員としないこと。

#### 11 利用者等の確認

- (1) 施設(事業者)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すること。