

子 高 第 1749 号
平成 26 年 12 月 9 日

各施設長 殿

沖縄県子ども生活福祉部
高齢者福祉介護課長
(公 印 省 略)

高齢者福祉施設等における利用者預り金の管理の徹底について

みだしの利用者預り金の管理については、関係通知により適正な管理に努められていることと思いますが、今般、県内の障害者支援施設において、職員による利用者預り金の着服事案が判明したところです。

今般の事案は、預り金に係る通帳と印鑑の管理が同一職員によって行われ、管理者等による出納管理のチェックが長期間行われていなかったという管理体制の不備により発生したものであり、本事案は当該施設はもとより、他の社会福祉施設に対する信頼を失墜させるものであります。

つきましては、関係通知及び別添により改めて自己点検を実施する等、利用者預り金の更なる適正な管理を徹底されますようお願いいたします。

【関係通知】

- 「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」
(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)
- 「介護保険施設等における日常生活費等の受領について」(平成 12 年 11 月 16 日付け老健第 122 号厚生省老人保健福祉局老人保健課長通知)
- 「社会福祉施設における「入所者預り金等取扱い要領」(準則)の一部改正について」(平成 9 年 9 月 19 日付け生長第 1341 号沖縄県生活福祉部長通知)

利用者預り金等の取扱いに関する基本的な考え方

1 対象施設等

利用者預り金等を扱える施設等は、利用者から預り金等の保管依頼を受けた施設とする。

2 利用者預り金等に関する取扱い規程の整備

施設は、利用者の金銭等を管理するにあたっては、組織としての取扱基準となる「利用者預り金規程」を定めること。

3 預り金等管理料の徴収

利用者等からの預かり金等の出納管理に係る費用の徴収については、「通所介護等における日常生活要する費用の取扱いについて」（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）に定められているので留意すること。

- (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、その旨を書面で交付すること。

4 整備すべき書類

施設は、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すること。

(例) 金品預かり証、預貯金払戻依頼書、受領書、入所者別金銭出納台帳 等

5 人員管理体制

- (1) 施設は、預り金等の管理に関する統括管理責任者（施設長等）を定めること。
- (2) 施設は、金銭等の出納を担当する出納職員を任命すること。
- (3) 施設は、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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 統括管理責任者は、毎月、金銭管理業務全般について、確認を行うこと。

6 管理方法

- (1) 施設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) 施設は、利用者から現金、通帳、印鑑等の預け入れを受けたときは、その旨を確認する書面等（「預り証」）を発行すること。
また、施設は預り証の控えを保存しておくこと。
- (3) 施設は、利用者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：払出依頼書）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、利用者ごとに預り金台帳（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長等が決裁を行うこと。
- (5) 施設は、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) 施設長等は、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。

7 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。

8 利用者等への確認

施設は、金銭等管理の依頼を受けている入所者等に対して、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報告すること。