

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）（以下「施設等」という）の利用者が当該施設等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、安全確実に管理できるものとして、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管理することが困難な者もいることから、利用者又はその家族等（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管理を引き受ける等の便宜を図る必要がある。

なお、管理を引き受けるに際しても、これら利用者に係る財産であるため、施設等と利用者の中で、管理に関する契約を交わし、施設等は管理に際して、規程を定めなければならない。

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等

この取扱いが適用される施設等は、利用者等から預り金等の管理依頼を受けた下記の施設等とする。

- (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該当する施設等
- (2) 介護保険法に規定する介護保険施設等（第二種社会福祉事業となるものを除く。）
- (3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する施設等（第二種社会福祉事業となるものを除く。）

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、組織としての取扱い基準となる「（仮称）利用者預り金等管理規程」を定めること。

なお、（仮称）利用者預り金等管理規程を作成する際には、次の4から10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等

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等は、厚生労働省担当部局通知で定められた次の施設等とする。

- 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
- ②平成26年3月31日付け障発0331第22号通知（「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」）に規定する施設、事業所
- ③平成24年3月30日付け障発0330第31号通知（「障害児通所支援又は障害児入所支援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

なお、預り金等管理料を徴する場合の取扱いは上記通知の定めるところにより行うものとする。

5 整備すべき書類

施設等は、金銭等に関する記録を詳細に作成する必要がある、「（仮称）利用者預り金等管理規程」の作成のほか、金銭管理に関する必要な書類を作成整備し、作成後10年間は本書又は写しを保存しておかなければならない。

例として

- 「預り金等管理依頼書」
- 「預り金等管理契約書」
- 「預り金等預り証」
- 「個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿」
- 「預り金等出金依頼書」
- 「預り金等入金依頼書」
- 「出金伝票」
- 「預り金等入金受諾書」
- 「個人別預り金等出納管理台帳」
- ※（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）
- 「個人別立替金台帳」
- 「預り金等受領書」
- 「金銭等引継書」 等

6 保管方法・管理体制

- (1) 施設等は、預り金等管理に関する管理責任者を定めなければならない。この場合、管理責任者は施設等の長をもって充てること。
- (2) 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職員をもって充てること。
- (3) 管理責任者は、預り金等（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、通帳と印鑑の保管責任者は、内部牽制体制確保の観点から「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。

また、通帳と印鑑を保管する金庫等は必要な場合以外は施錠し、その各保管責任者も、同一職員としないこと。

(4) 出納職員と管理責任者は同一職員とはしないこと。なお、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) 金銭等の管理は、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) 管理責任者は、毎月、金銭管理業務全体について、確認を行うこと。

(8) 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、理事長（代表者）名での文書（辞令）交付で行うこと。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。

7 利用開始手続き

施設等は、利用者等から金銭等の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保管管理契約書を取り交わすこと。

8 管理方法

(1) 施設等における預り金等の管理は原則通帳で行い、日常的に出入金が発生が頻繁に想定される場合は、「利用者立替金」を準備し「個人別立替金台帳」を作成し管理することができる。

キャッシュカード類の使用はしないが、やむを得ず使用する場合は、原則、そのルールを定め、利用者立ち会いの上で行うこと。

なお、利用者による立ち会いが困難な場合は、6（1）に定める管理責任者（施設等の長）が立ち会うこと。

(2) 施設等は、利用者等から預り金等（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（例「預り金等預り証」）を発行し、利用者等に交付すること。

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「預り金等出金依頼書」）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を受領した旨の書類（例「預り金等受領書」）を受け取らなければならない。

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、預り金等管理料等の公共的・定型的な費用に限り、預り金等出金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金銭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」）を作成し交付すること。

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こと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、個人別預り金等出納管理台帳を作成のうえ、収入・支出の都度記載し、関係職員の確認印を徴するとともに管理責任者の決裁を受けること。
- (5) 管理責任者は、毎月、預り金等の収支状況について、通帳、個人別預り金等出納管理台帳帳等により照合点検をすること。
- (6) 利用者等との金銭等の授受にあたっては、複数の職員の立会により行い、その確認の書類を作成、利用者、出納職員、立会者の署名・押印をすること。

9 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。

10 管理の解約

退所の場合又は利用者等から管理の解約（一部解約も含む）の申し出があった場合は、金銭等引継書を取り交わすものとする。

