

函 福 推
平成22年3月29日

各 社会福祉法人理事長 様
社会福祉施設施設長

函館市福祉部長 岡田 芳樹
(公印省略)

社会福祉施設の入所者の預り金の取扱いについて

貴職におかれましては、日頃より社会福祉事業の適正な運営にご配慮をいただき感謝申し上げます。

さて、入所者の預り金は、社会福祉施設が管理する個人の大切な資産であり、各施設においては、内部の牽制体制を構築し、万全な体制のもとに、入所者の通帳・印鑑等の保管および日常の金銭出納を適切に実施する責務を有するものであります。

入所者預り金の取扱いについては、これまで、北海道の通知に準じて取り扱うものとしてきたところでありますが、今般、下記のとおり入所者預り金の取扱いを定めましたので、今後は本取扱いにより実施いただきますようお願いいたします。

記

1 入所者の預り金の範囲

本取扱いにおいて、入所者預り金とは、入所者または親族もしくは身元引受人（以下「入所者等」という。）の依頼を受けて施設が管理する次のア～カに該当するものであること。

- ア 現金
- イ 預金通帳、貯金通帳、定期預金証書類、ゆうちょ銀行定額貯金証書類
- ウ 有価証券
- エ 各種年金、各種保険等の証書類
- オ 印鑑、印鑑登録カード
- カ ア～オに準ずるもの

2 入所者預り金管理の原則

入所者が所有する金品等は、入所者が自ら管理することを原則とすること。

ただし、次のアまたはイに該当すると認められる場合は、入所者等からの依頼を受けて施設が管理できるものであること。

- ア 心身の障害等のため入所者自ら管理することが困難と認められる場合
- イ 施設において管理することが入所者の処遇上必要であると認められる場合

3 管理体制

- (1) 入所者預り金の管理のため会計責任者および出納職員を置くこと。
- (2) 会計責任者および出納職員の事務は、次のとおりとすること。

- ア 会計責任者

- 預り金の管理および帳簿等会計処理に関する事務。

- イ 出納職員

- 預り金の出納に関する事務。

- (3) 会計責任者および出納職員は、理事長が任命すること。

4 管理規程

入所者等からの預り金の受け入れ、保管および出納等の手続きを明確にするため預り金に関する管理規程を定めること。

5 管理依頼

施設長または会計責任者は、入所者等から入所者預り金の管理を依頼されたときは、管理依頼書を徴すること。

6 支払い等の代行事務

施設長または会計責任者は、預り金からの介護保険料、国民健康保険料等の支払い（以下「費用徴収金」という。）および入所者に係る収入申告の申請などの処理について、入所者等から事務の代行を委任されたときは、委任状を徴すること。

7 保管方法

- (1) 多額（1人あたり1万円以上）の現金を長期に保管しないこと。
- (2) 現金による保管は出来るだけ避け、預貯金で保管するよう努めること。
この場合、預金通帳は、利息（利子）の帰属等の関係上個人別とすること。
- (3) 預貯金の通帳類と印鑑を保管する保管責任者は、それぞれ別の者とすること。また、通帳類と印鑑は、各保管責任者が別々の場所で保管すること。
- (4) 定期預金、ゆうちょ銀行定額貯金証書および1ウ・エの証書類については、金融機関の貸金庫等で保管するなど、安全確実な方法により保管すること。

8 預り金管理台帳

- (1) 会計責任者は、個人別の預り金管理台帳を作成し、入金および出金をその都度記帳し、収支の明細を常に明らかにしておくこと。
- (2) 預り金管理台帳には、入所者の氏名、入金の月日・金額、出金の月日・金

額および残高の欄を設け、月計を付すこと。

このほか、当該台帳に摘要欄を設け、出納の理由を記載すること。

9 出納

(1) 出納職員は、預り金の入金および出金に当たっては、会計責任者の決裁を得ること。

(2) 親族等からの入金は、現金による取り扱いを避け、口座振込みにより行うよう努めること。

親族等から現金を受け取った場合は、受領書を発行するなど書面により適切に処理すること。

(3) 委任された費用徴収金の定時払いについては、支払通知書、請求書等に基づき原則的に通帳からの口座振込みにより行うこと。

(4) 入所者が小遣い金および小口の現金払いの出金（以下「小遣い金等」という。）を依頼するときは、出金依頼書に入所者の自署を受けること。

入所者が自署出来ないときは、複数の職員が依頼書に署名および押印すること。

(5) (4) の場合において、職員が入所者に現金を引き渡すときは、引き渡す職員以外の職員が立会うこと。

また、当該引き渡しを行ったときは、受領書に入所者の自署を受けること。

入所者が自署出来ないときは、複数の職員が受領書に署名および押印すること。

10 預り金小口現金（立替金）

(1) 会計責任者は、入所者への小口の現金払いの便宜を図るため、施設に預り金の小口現金（以下「預り金小口現金」という。）を置くことができること。

(2) 預り金小口現金は、9（4）の入所者の小遣い金等を施設が一時的に立て替えるものであること。

(3) 預り金小口現金は、年度当初に本部会計または施設会計から一定額の現金を繰り入れて設置できるものであること。

年度当初に繰り入れた現金については、年度末までに本部会計（または施設会計）へ同額を戻し入れること。

(4) 預り金小口現金の限度額は、10万円程度とし、4の管理規程において定めること。

(5) 預り金小口現金からの立替分は、毎月末までに入所者預り金から精算すること。

(6) 出納職員は、預り金小口現金の出金および精算に当たっては、会計責任者の決裁を得ること。

11 買物の代行

入所者に代わって職員が買物をする場合は、複数の職員による牽制体制を構

築し，適切に実施すること。

1 2 点検体制

(1) 収支状況

会計責任者は，預り金の毎月の収支状況を点検し，理事長に報告すること。

(2) 監事監査

監事は，少なくとも四半期ごとに1回，預り金について監査を行い，直近の理事会に報告すること。

(3) 通知

会計責任者は，定期的（年4回程度）に，入所者等に預り金の管理状況を通知すること。