

預り金等の管理に係る取扱指針

平成29年4月1日

宮城県保健福祉部

1 目的

この指針は、施設等の利用者から預かった預り金等の管理に係る取扱いについて施設等が留意すべき基本的な事項を定めるものであり、利用者の権利擁護のために適正な管理を行うことを目的とする。

2 基本的な考え方

- (1) 施設等の利用者が心身の状態等により自らの財産を管理することが困難な場合、又は施設等において管理することが利用者の処遇上必要であると施設等が認める場合は利用者等から依頼を受けて施設等は管理責任者のもと、利用者の財産管理を引き受ける等の便宜を図るものとする。
- (2) 施設等が利用者の財産管理を引き受ける場合には、原則として預り金等に限るものとし、日常生活上必要となる最小限のものとするのが望ましい。

3 用語の定義

- (1) 「施設等」とは、利用者等から預り金等の管理依頼を受けた次の施設・事業所とする。
 - (イ) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）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
 - (ロ) 介護保険法（平成9年法律第123号）に規定する介護保険施設、事業所
- (2) 「利用者等」とは、利用者又は利用者本人の財産処分について代理権を有する者（法定代理人（親権者（20歳未満の利用者）、成年後見人）、任意代理人（利用者本人の意思に基づいて代理権を付与された者等））とする。
- (3) 「預り金等」とは、利用者から預かった現金、預貯金通帳、年金証書、有価証券、印鑑等とする。

4 預り金等の管理

施設等において、利用者の預り金等を管理する場合には、担当を1人のみとすることなく、複数の職員で行う等、内部牽制体制を確保した上で、以下を遵守し取り扱うこと。

- (1) 施設等の長は、利用者の預り金等を管理するに当たり、組織として取扱基準となる「預り金等管理規程」を施設等の実態に応じて「預り金等管理規程（例）」を参考に定めること。

なお、「預り金等管理規程」には、管理体制、管理契約、整備する書類、出納管理、利用状況の報告、返還、管理状況の確認、帳簿の保存及び監査体制等について規定すること。
- (2) 運営規程や重要事項説明書等に、預り金等管理を希望する利用者等へ別途契約等

を行うことや出納管理に係る費用（以下「管理料」という。）などについて記載し、利用者等に事前に説明すること。

- (3) 利用者の預り金等の管理を引き受ける場合は、管理委託契約書や保管依頼書等により、利用者等と施設等の間で管理内容を明らかにしておくこと。
- (4) 預り金等は利用者個人ごとに管理し、原則として現金の管理は個人別の預貯金通帳で行いキャッシュカード（預貯金等契約に基づき預貯金者に交付された預貯金の引出用カード）は使用しないこと。
- (5) 預り金等管理に関する責任者及び補助者を選任するとともに、適切に管理が行われていることの確認が複数の職員により常に行える体制とすること。
- (6) 預り金等の保管については、責任者をおくとともに、原則として、施錠できる金庫等を利用し安全確実な状態を保つこと。
なお、預り金等のうち、預貯金通帳と印鑑は別々の金庫等で保管し、責任者はそれぞれ別におくこと。
- (7) 預り金等の管理は個人別出納台帳で行い、毎月、施設等の長の決裁を受けること。
- (8) 預り金等の預り及び払出に当たっては、必要書類の作成をはじめ一連の事務処理が適切に行われるよう、複数の職員で確認すること。
- (9) 施設等におく小口現金を預り金等の立替金として使用した場合は、速やかに預り金等から出金し充当すること。
- (10) 預り金等管理料を徴する場合には、積算根拠を明確にし適切な額を定めること。
- (11) 預り金等の収支は、定期的に利用者等に報告すること。
- (12) 施設等の長は、セルフチェックや内部監査、その他方法により、定期的に預り金等管理業務全体について、預り金等管理規程に基づく適切な事務処理が行われているか確認すること。

5 経済的虐待の通報

施設等の職員は、職員あるいは利用者以外の第三者が、利用者の預り金等を不当に処分し、あるいは利用者から、預り金等について不当に利益を得ていると思われるときは、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」又は「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」等関係法令に基づき、速やかに施設等所在地市町村等に通報しなければならない。

担当課

社会福祉課 団体指導班	022-211-2516
長寿社会政策課 介護保険指導班	022-211-2556
子育て支援課 家庭生活支援班	022-211-2633
障害福祉課 運営指導班	022-211-2558