

各社会福祉法人等代表者 殿
各社会福祉事業 施設長及び管理者 殿

神奈川県保健福祉局 地域保健福祉部長
福祉・次世代育成部長
(公印省略)

社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）

社会福祉施設等の運営につきましては、日ごろから、利用者支援の向上のために御尽力いただいていることと存じます。

さて、利用者の預り金に多額の不明金が発生していることが判明したことにより、本日、指定障害福祉サービス事業者の指定取消処分を実施いたしました。

利用者預り金の管理体制の確立については、平成 19 年度以降指導監査重点事項として取り組んできたところですが、それにもかかわらず、利用者を支援すべき事業所において、経済的虐待ともいうべき財産権の侵害事案が発生したことは、誠に遺憾であります。

つきましては、利用者と県民の期待を裏切ることのないよう、利用者からの預り金について、別添資料を参考に、次の事項について十分留意のうえ、改めて一層厳正な事務管理を徹底されるよう通知します。

- 1 利用者の金員、預貯金証書、印鑑等を、福祉サービスを提供するうえで必要最小限、やむをえず預かる場合は、その取扱いに関する内部規程を整備すること。
また、必要な場合は、成年後見制度の活用について勧奨すること。
- 2 当該内部規程においては、同規程を実施するのに必要な組織体制、特に各職員の事務と権限について明記すること。
- 3 当該組織体制の整備においては、内部牽制が機能する体制となるよう十分留意すること。

別添資料 1：預り金に関する指導基準

（指導監査の指導基準（施設編）Ⅳ、Ⅵ～Ⅸ、障害者自立支援法及び児童福祉法に基づく
く実地指導の指導基準より抜粋）

別添資料 2：社会福祉施設における入所者預かり金の管理体制について

（平成 3 年 10 月 24 日付け 福総第 172 号 県福祉部長通知）

問い合わせ先

地域保健福祉部

福祉監査指導課 監査第二グループ 柳澤

電話 045-210-4815 ファクシミリ 045-210-8858

福祉・次世代育成部

子ども家庭課 児童養護グループ 中野

電話 045-210-4655 ファクシミリ 045-210-8857

高齢施設課 福祉施設グループ 鈴木

電話 045-210-4851 ファクシミリ 045-210-8874

障害サービス課 事業支援グループ 浜辺

電話 045-210-4717 ファクシミリ 045-201-2051

施設福祉グループ 弘末

電話 045-210-4724 ファクシミリ 045-201-2051

預り金に関する指導基準

◎ 指導監査の指導基準（施設編）Ⅳ、Ⅵ～Ⅸより抜粋

【特別養護老人ホーム】

- (1) 預り金等の取扱は適正に行われているか。
- ・ 預り金依頼書が、本人又は親権者、後見人若しくは代理人から提出されているか。
 - ・ 預り金の管理は、個人別となっているか。
 - ・ 現金保管額が高額となっていないか。
 - ・ 預金通帳保管者、印鑑保管者がそれぞれ別々に定められているか。
 - ・ 預り金の収支状況は、施設長により定期的に点検されているか。
 - ・ 預り金の払出し時は、利用者から払出し依頼票及び受領書を徴しているか。
また、利用者から受領印を徴することが困難な場合は、複数職員立会いのもと、授受がなされているか。
 - ・ 預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告しているか。
 - ・ 預り金規程が整備されているか。
 - ・ 預り金規程に基づいた取り扱いとなっているか。
- (2) 措置対象者の遺留金品等の取り扱いが、適切におこなわれているか。
- ・ 利用者が死亡した場合に、実施機関への通報及び実施機関の指示に基づく遺留金品の引渡し
が、適切になされているか。
- (3) 特別養護老人ホーム利用者の遺留金品等の取扱が、適切に行われているか。
- ・ 利用者が死亡した場合に、速やかに家族等に連絡する体制ができているか。
 - ・ 遺留金品の処分は、家族等から書面による依頼等がある場合を除き行われていないか。
 - ・ 身よりのない方の場合、法定管財人を選定する等の手続きをとっているか。
 - ・ 遺留金品の引渡しを行った場合、通帳等証書類の写しを保存し適切な処理を客観的に説明で
きるようにしているか。

【養護老人ホーム】

- (1) 預り金等の取扱いは適正に行われているか。
- ・ 預り金依頼書が、本人または親権者、後見人若しくは代理人から提出されているか。
 - ・ 預り金の管理は、個人別となっているか。
 - ・ 現金保管額が高額となっていないか。
 - ・ 預金通帳保管者、印鑑保管者がそれぞれ別々に定められているか。
 - ・ 預り金の収支状況は、施設長により定期的に点検されているか。
 - ・ 預り金の払出し時は、利用者から払出し依頼票及び受領書を徴しているか。
また、利用者から受領印を徴することが困難な場合は、複数職員立会いのもと、授受がなされ
ているか。
 - ・ 預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告しているか。
 - ・ 預り金規程が整備されているか。

- ・ 預り金規程に基づいた取り扱いとなっているか。
- (2) 措置対象者の遺留金品等の取り扱いが、適切におこなわれているか。
- ・ 利用者が死亡した場合に、実施機関への通報及び実施機関の指示に基づく遺留金品の引渡し
が、適切になされているか。

【軽費老人ホーム】

- (1) 預り金等の取扱は適正に行われているか。
- ・ 預り金依頼書が、本人又は親権者、後見人若しくは代理人から提出されているか。
 - ・ 預り金の管理は、個人別となっているか。
 - ・ 現金保管額が高額となっていないか。
 - ・ 預金通帳保管者、印鑑保管者がそれぞれ別々に定められているか。
 - ・ 預り金の収支状況は、施設長により定期的に点検されているか。
 - ・ 預り金の払出し時は、利用者から払出し依頼票及び受領書を徴しているか。
また、利用者から受領印を徴することが困難な場合は、複数職員立会いのもと、授受がなされ
ているか。
 - ・ 預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告しているか。
 - ・ 預り金規程が整備されているか。
 - ・ 預り金規程に基づいた取り扱いとなっているか。
- (2) 入所者の遺留金品等の取り扱いが適切に行われているか。
- ・ 入所者が死亡した場合に、速やかに家族等に連絡する体制ができているか。
 - ・ 遺留金品の処分は、家族等から書面による依頼等がある場合を除き行われていないか。
 - ・ 身よりのない方の場合、法定管財人を選定する等の手続きをとっているか。
 - ・ 遺留金品の引渡しを行った場合、通帳等証書類の写しを保存し適切な処理を客観的に説明で
きるようにしているか。

【児童養護施設】

- (1) 日常の預り金（小遣い）の取扱いは適切に行われているか。
- ・ 預り金依頼書が、本人又は親権者、後見人若しくは代理人から提出されているか。
 - ・ 預り金の管理は、個人別となっているか。
 - ・ 現金保管額が高額となっていないか。
 - ・ 預金通帳保管者、印鑑保管者がそれぞれ別々に定められているか。
 - ・ 預り金の収支状況は、施設長により定期的に点検されているか。
 - ・ 預り金の払出し時は、利用者から払出し依頼票及び受領書を徴しているか。
また、利用者から受領印を徴することが困難な場合は、複数職員立会いのもと、授受がなされ
ているか。
 - ・ 預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告しているか。
 - ・ 預り金規程が整備されているか。
 - ・ 預り金規程に基づいた取り扱いとなっているか。

【障害者福祉施設】

- ・ 預り金依頼書が、本人又は親権者、後見人若しくは代理人から提出されているか。
- ・ 預り金の管理は、個人別となっているか。
- ・ 現金保管額が高額となっていないか。
- ・ 預金通帳保管者、印鑑保管者がそれぞれ別々に定められているか。
- ・ 預り金の収支状況は、施設長により定期的に点検されているか。
- ・ 預り金の払出し時は、利用者から払出し依頼票及び受領書を徴しているか。

また、利用者から受領印を徴することが困難な場合は、複数職員立会いのもと、授受がなされているか。

- ・ 預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告しているか。
- ・ 預り金規程が整備されているか。
- ・ 預り金規程に基づいた取り扱いとなっているか。

◎ 障害者自立支援法及び児童福祉法に基づく実地指導の指導基準より抜粋

【障害者自立支援法・共同生活介護・共同生活援助】

- 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行っているか。
- ＊ 郵便、証明書等の交付申請等、利用者が必要とする手続等について、利用者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度、その者の同意を得た上で代行しなければならない。特に金銭に係るものについては書面等をもって事前に同意を得るとともに、代行した後はその都度、本人に確認を得るものとする。

【障害者自立支援法・指定障害者支援施設（特定旧法施設を含む）】

- 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行っているか。
- ＊ 郵便、証明書等の交付申請等、利用者が必要とする手続等について、利用者又はその家族が行うことが困難な場合は、原則としてその都度、その者の同意を得た上で代行しなければならない。特に金銭に係るものについては書面等をもって事前に同意を得るとともに、代行した後はその都度、本人に確認を得るものとする。

【知的障害児施設等】

- 利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族が行うことが困難である場合は、その者の同意を得て代わって行っているか。

各社会福祉法人理事長 殿

各社会福祉施設長 殿

神奈川県福祉部長

社会福祉施設における入所者預かり金の管理体制について（通知）

社会福祉施設の運営につきましては、日頃から、入所者処遇の向上のために十分な対応がなされていることと存じます。

さて、先般横浜市内の社会福祉施設において、入所者預かり金に関する不祥事が発生したとの新聞報道があったところです。

近い将来の高齢社会の到来などに向けて、社会福祉施設の充実・強化が叫ばれ、県民が民間社会福祉施設の経営に期待を寄せているなかで起きた不祥事であり、誠に遺憾であります。

今回の不祥事を教訓として、より一層厳正な事務管理の保持に努めるとともに、県民の信頼を裏切ることのないように、次の事項についてあらためて徹底を図られるよう通知します。

- 1 預かり金依頼書が、本人又は親権者、後見人若しくは代理人から提出されているか、依頼書が適正に保管されているか再点検を実施すること。
- 2 預かり金の管理は、個人別となっているか、現金保管額が必要最小限となっているか再点検を実施すること。また、預貯金証書類及び印鑑などの保管責任者をそれぞれ別人とするなどのチェック体制を確立すること。
- 3 預かり金の個人別金銭残高について、定期的又は臨時的に施設長等の確認を徹底すること。
- 4 預かり金受け入れの都度預かり証を発行しているか、収支状況を記載する台帳を作成しているか再点検を実施すること。また、預かり金の受入れ及び支払いを行う場合には、事前に施設長等が確認をすること。

（事務担当は、福祉総務室団体指導班）

（事務担当は、児童福祉課管理監査班）

（事務担当は、障害福祉課管理監査班）

（事務担当は、老人福祉課管理監査班）

（事務担当は、援護課生活保護班）