

預かり金に関する事務のポイント

1 趣旨

先般の新聞報道のとおり、市内の特別養護老人ホームにおいて、施設職員が利用者の預り金を不正に使用していたという事故が発生しました。同様の事例は全国各地で発生しております。

利用者と市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は、改めて一層厳正な管理を徹底されるようお願いいたします。

2 事故防止のためのポイント

(1) 預り金等の取扱について

- ①預り金取扱規程に則った管理がされているか。
- ②施設長は、定期的に預金・現金残高の状況について確認しているか。
- ③収支の状況を定期的に入所者（家族）に知らせているか。
- ④入所者等との保管依頼書(契約書)・個人別出納帳等必要な書類を備えているか。
- ⑤責任者及び補助者が選定され、通帳と印鑑が別々に保管されているか。
- ⑥通帳、印鑑、現金は安全な方法で保管されているか。
- ⑦通帳等と預り金台帳の金額が一致するか。また、その金額を証明する証憑類が保管されているか。
- ⑧適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われているか。

(2) 入所者遺留金品の取扱について

- ①受領書は保管されているか。
- ②引き渡すまで長期間を要していないか。
- ③処理の経過が記録されているか。

『平成26年度横浜市指導監査基準（特別養護老人ホーム）』より抜粋

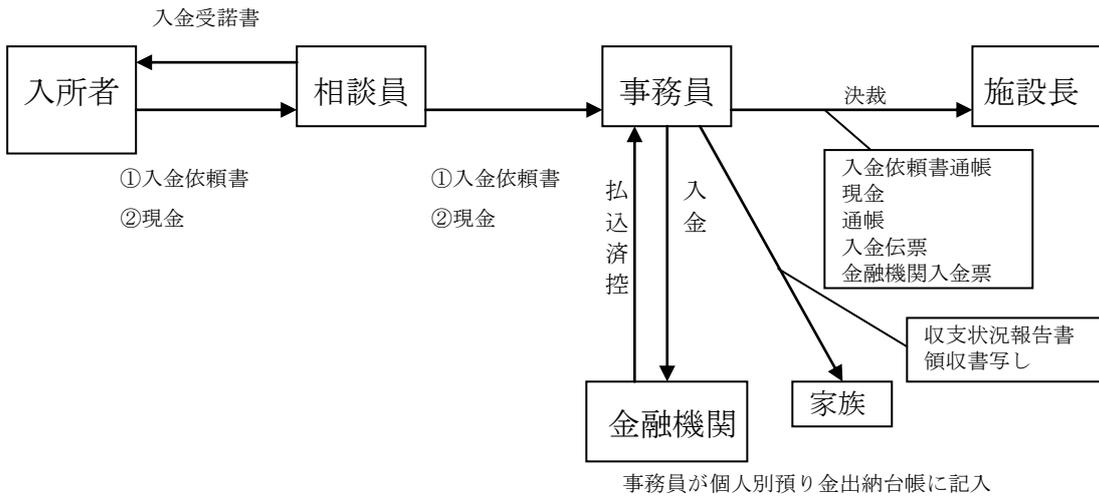
【参考】通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（抜粋） （平成12年3月30日老企第五四号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）

預り金の出納管理に係る費用を入所者等から徴収する場合には、
イ 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
ロ 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、
ハ 入所者等との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること
等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。
また、入所者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。

3 事務処理フロー（後述の『入所者預り金管理規程参考例』に基づくもの）

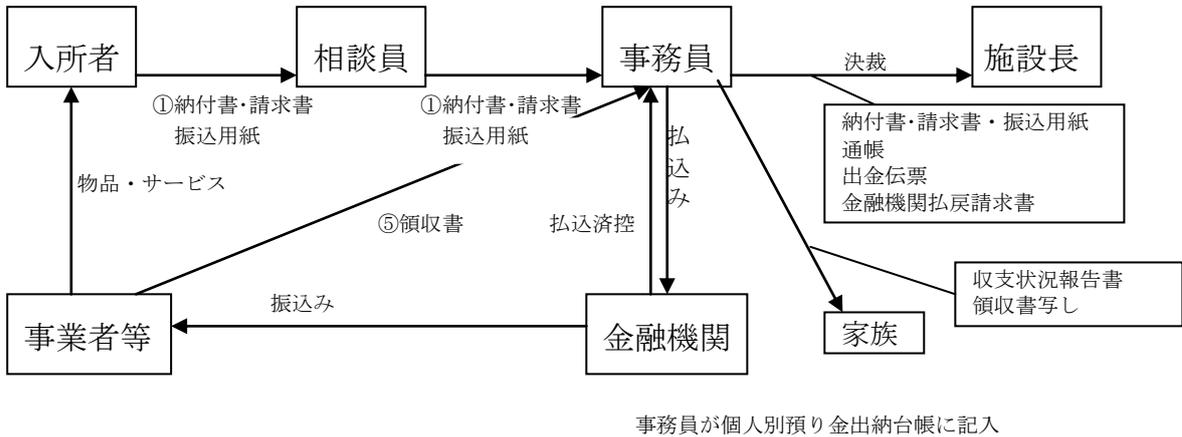
以下の例は代表的な例であり、施設の状況に合わせて運用してください。

(1) 現金入金処理

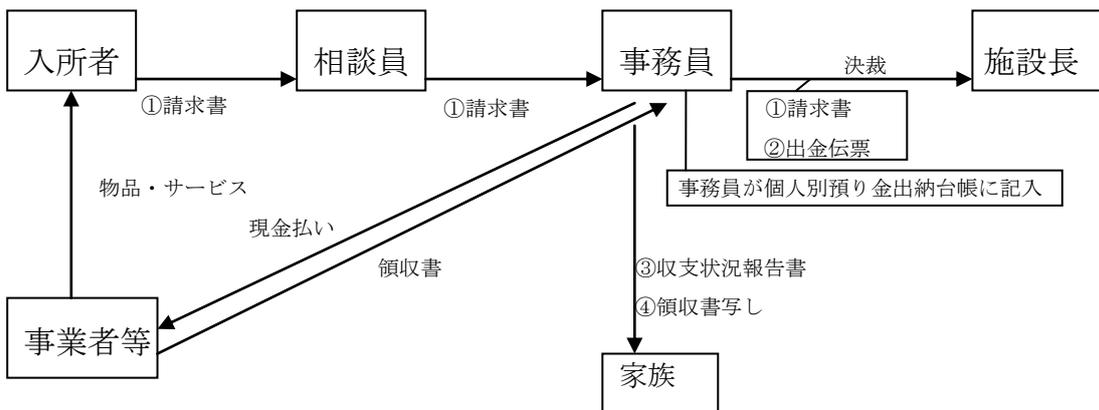


(2) 他の事業者や徴収金等の支払い

ア 施設管理の預金口座から支払う場合

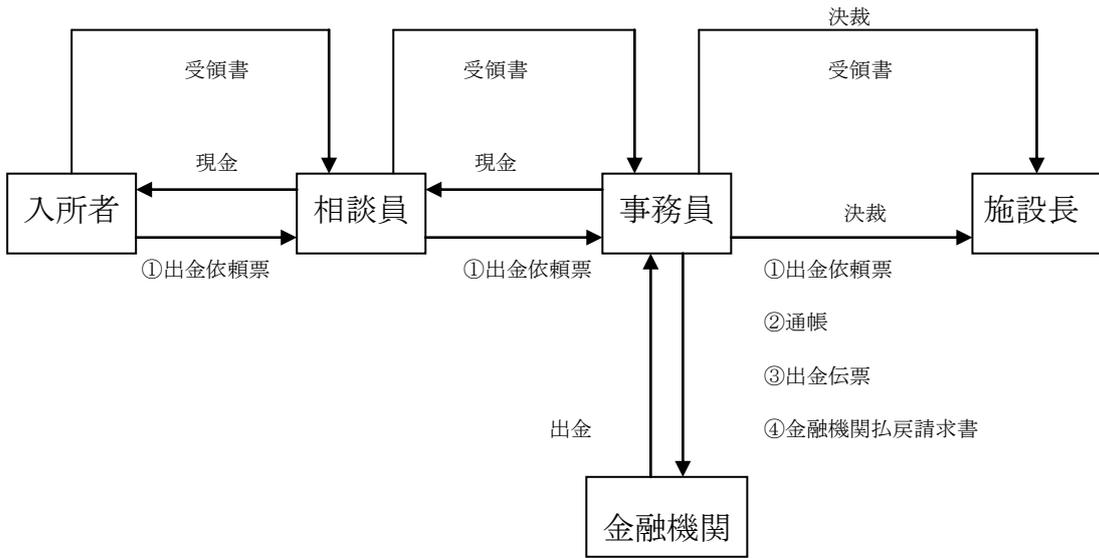


イ 施設管理の預り金（現金）から支払う場合



- (施設で特に実施していただきたいこと)
- ・領収書写しの施設保管
 - ・収支状況の家族への報告
 - ・責任者による現金（通帳）残高の定期的な点検
 - ・通帳・印鑑・金庫の鍵を別々に保管
 - ・相互牽制体制の確立（相談員⇔事務員⇔施設長）

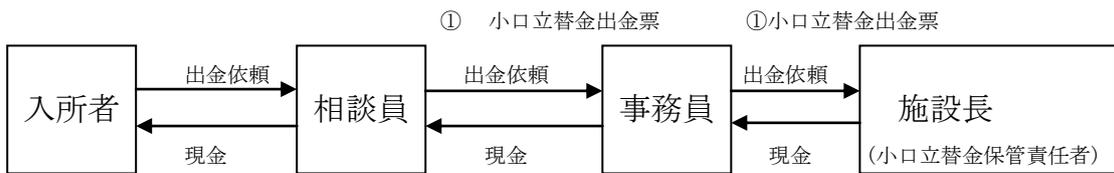
(3) 小遣い金等の出金依頼があったとき



事務員が個人別預り金出納台帳に記入

(4) 立替払い

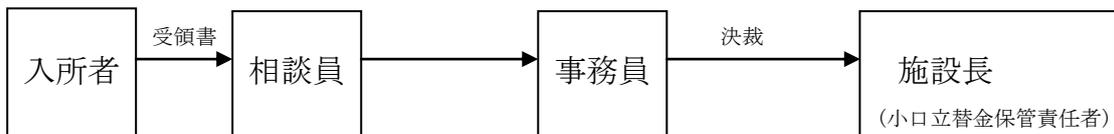
ア 立替金の出金



事務員が小口立替金出納簿に記入

個人別立替金台帳に記入

イ 立替金の精算



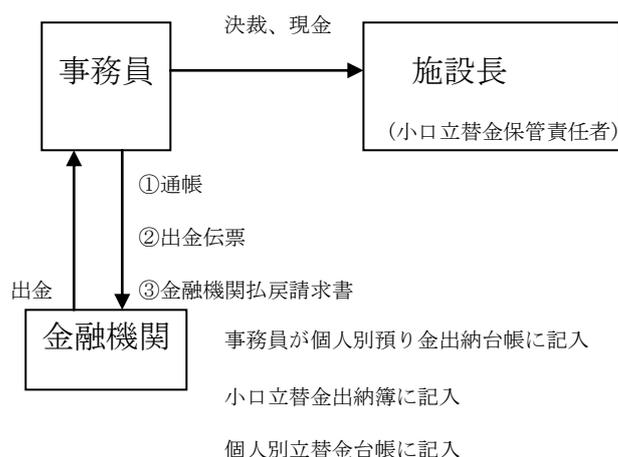
- ①小口立替金精算票
- ②領収書または受領書
- ③残金

- ①小口立替金精算票
- ②領収書または受領書
- ③残金

事務員が小口立替金出納簿に記入

個人別立替金台帳に記入

ウ 入所者預り金との精算



4 入所者預り金管理規程（例）

以下の例は代表的な例であり、施設の状況に合わせて規程を変更の上、利用してください。

（目的）

第1条 この規程は、身体上、精神上またはその他の理由により、金銭、預貯金通帳および有価証券等（以下「金銭等」という）を自ら管理することが困難な入所者が所有する金銭等の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（管理の申出）

第2条 入所者または家族もしくは身元引受人（以下「家族等」という。）からの依頼により、施設において金銭等を管理するものとする。

2 前項の依頼があったときは、依頼書（様式第1号）を徴するとともに、入所者または家族等に預り証（様式第2号）を発行するものとする。

3 施設は、入所者または家族等から委任状（様式第3号）を徴し、その委任に基づき、年金等の受領、費用徴収金の支払い等必要な出納事務を行うものとする。

4 金銭は、すべて入所者名義の預貯金により管理するものとする。

5 施設は、入所者または家族等から預かった預貯金通帳および有価証券等と印鑑は、常に別々の金庫等に保管しなければならない。

（保管責任者）

第3条 金銭等の保管はそれぞれ別の者とし、次のとおり定めて保管に関する事務処理を行うものとする。

金 銭 等 の 区 分	保管責任者
預貯金通帳、有価証券等	事 務 員
印 鑑	施 設 長

（備考）立替払いをしている場合は、次のとおり追加

小 口 立 替 金	施 設 長
-----------	-------

（金銭出納手続）

第4条 預貯金口座からの現金出納に関する事務処理は、すべて入金伝票（様式第4号）または出金伝票（様式第5号）により行うものとする。

（入金手続）

第5条 預貯金口座への入金の手続は、次のとおりとする。

(1) 相談員は、入所者または家族等から入金の依頼があったときは、他の職員の立会いのもとに、

入所者または家族等から自署した入金依頼書（様式第6号）を徴するとともに、複数職員が自署した入金受諾書（様式第7号）を入所者または家族等に渡し、入金依頼書に現金を添えて事務員に回付する。

- (2) 事務員は、入金伝票および金融機関所定の入金票を作成し、入金依頼書に、現金と保管する通帳を添えて施設長の決裁を受け、預貯金口座へ入金する。
- (3) 事務員は、個人別預り金出納台帳（様式第8号）に必要事項を記載し、入金依頼書を保管する。
- (4) 年金等の口座振込みによる入金があった場合は、その都度、事務員が個人別預り金出納台帳に記載する。

（徴収金等の支払い）

第6条 入所者または家族等からの支払いの委託を受けている徴収金等については、次の手続により支払うこととする。

- (1) 相談員は、入所者に対する市町村等からの支払通知書（納付書）あるいは入所者から支払い依頼のあった請求書を整理し、事務員に回付する。
- (2) 事務員は、出金伝票および金融機関所定の払戻請求書を作成し、支払通知書（納付書）あるいは請求書に、通帳を添えて施設長に回付する。
- (3) 施設長は、出金伝票に決裁し、払戻請求書に保管している印鑑を押したのち、関係書類を事務員に返戻する。
- (4) 事務員は、出金および支払い事務を行ったのち、個人別預り金出納台帳に必要事項を記載のうえ、領収書を保管する。

（小遣い金等の出金依頼）

第7条 入所者または家族等からの支払いの委託を受けている小遣い金等の出金依頼があったときは、次の手続により支払うこととする。

- (1) 相談員は、入所者の自署した出金依頼書（様式第9号）を徴し、事務員に回付する。入所者が自署できないときは、複数職員が自署押印する。
- (2) 事務員は、出金伝票および金融機関所定の払戻請求書を作成し、出金依頼書と通帳を添えて施設長に回付する。
- (3) 施設長は、出金伝票に決裁し、払戻請求書に保管している印鑑を押したのち、関係書類を事務員に返戻する。
- (4) 事務員は、出金事務を行ったのち、個人別預り金出納台帳に必要事項を記載のうえ、現金を指導員に手渡しする。
- (5) 相談員は、他の職員立会のもとに入所者に現金を引渡したのち、入所者から自署した受領書（様式第10号）を徴して、事務員に回付する。入所者が自署できないときは、複数職員が自署押印する。
- (6) 事務員は、施設長の決裁を受けたのち、受領書を保管する。

（備考）

立替払いをしている場合は、次の条を加える。

第〇条 入所者からの突発的な出金の依頼あるいは緊急の支払いのために、年度当初に本部会計（または施設会計）から〇万円を小口立替金として用意し、支払資金として金庫に保管しておき、年度末には本部会計（または施設会計）へ戻し入れるものとする。この場合は次の手続による。

- (1) 相談員は、立替金からの支払いの必要が生じたときは、小口立替金出金票（様式第11号）を作成し、事務員に確認を受けたのち、施設長に回付し現金を受け取る。事務員は小口立替金出納簿（様式第12号）および個人別立替金台帳（様式第13号）に必要事項を記載する。
- (2) 相談員は、立替金での支払いが終了したのち、領収書もしくは受領書（様式第10号）、小口立替金精算票（様式第14号）に残金を添えて事務員に回付する。
- (3) 事務員は、小口立替金精算票に残金を添えて、施設長の決裁を受けたのち、小口立替金出納簿および個人別立替金台帳に必要事項を記載する。施設長は、残金を小口立替金として保管する。
- (4) 事務員は、毎月末、個人別立替金台帳を集計し、立替金を返済するため出金伝票および金融機関所定の払戻請求書を作成し、通帳を添えて、施設長へ回付する。
- (5) 施設長は、出金伝票を決裁し、払戻請求書に保管する印鑑を押し、事務員に返戻する。

- (6) 施設長は、事務員が金融機関で出金した現金を小口立替金として保管するとともに、事務員は、個人別預り金出納台帳および個人別立替金台帳ならびに小口立替金出納簿に必要事項を記載する。

(有価証券等の保管)

第8条 有価証券等の保管責任者は、個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿（様式第15号）を作成のうえ、常時、金庫において保管し、毎月、施設長が有価証券等と照合するものとする。

2 施設は、定期性預貯金および有価証券が満期日もしくは償還日に到達した場合、今後の管理について入所者または家族等と協議し管理方法を決定する。

その結果、第2条第2項の依頼内容に変更が生じる場合は、再度、所定の手続を行うものとする。

(管理の解約)

第9条 退所の場合または入所者もしくは家族等から管理の解約（一部解約を含む）の申出がある場合は、金銭等引継書（様式第16号）を取り交わすものとする。

(報告)

第10条 事務員は、預り金の収支状況について、毎月、施設長に報告するとともに、四半期に一度、収支残高を入所者または家族等に、個人別預り金出納台帳、個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿および通帳の写しを添えて報告しなければならない。

(説明の要求等)

第11条 施設は、入所者または家族等から金銭等の管理状況の説明を求められた場合は、速やかに対応しなければならない。

(個人情報の保護)

第12条 職員は、金銭等の管理業務遂行上知り得た入所者の個人情報を漏らしてはならない。

付 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

(様式第1号)

施設長	事務長	事務員	相談員

依 頼 書

平成 年 月 日

施設長様

入所者氏名 _____ .

家族等氏名 _____ .

(続柄) _____

私は、この度 _____ に入所することとなりました。
つきましては、下記の金銭等の管理を依頼します。

記

品 名	数量または金額	摘 要

(様式第2号)

預り証

平成 年 月 日

入所者氏名 _____ 様

家族等氏名 _____ 様

(続柄) _____

施設名 _____

施設長



下記の金銭等、確かにお預かりしました。

記

品名	数量または金額	摘要

(様式第3号)

委 任 状

私は、 施設長 を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 年金等の受領及び金品等の預け入れ
- 2 費用の支払い
- 3 健康保険料等の支払い及び医療費の支払い
- 4 所得税、市民税その他の租税公課の支払い
- 5 小遣い金の引き出し、預け入れ
- 6 嗜好品など臨時的な支出に伴う支払い

平成 年 月 日

施設長 様

入所者氏名 _____ 印

家族等氏名 _____ 印

(続柄) _____

(様式第4号)

入金伝票

平成 年 月 日

入所者氏名 _____

摘 要	金 額
合 計	

決 裁	施設長	事務長	事務員	相談員

(様式第5号)

出金伝票

平成 年 月 日

入所者氏名 _____

摘 要	金 額
合 計	

決 裁	施設長	事務長	事務員	相談員

(様式第6号)

入金依頼書

平成 年 月 日

様

入所者氏名 _____
(自 署)

家族等氏名 _____
(自 署)

続柄 _____

- 1 私の預貯金口座へ下記の金額を入金してください。
- 2 入所者 _____ の預貯金口座へ下記の金額を入金してください。

¥ _____ 円

(様式第7号)

入金受諾書

平成 年 月 日

入所者氏名 _____ 様

家族等氏名 _____ 様

続 柄 _____

相談員氏名 _____ ・
(自 署)

立会職員名 _____ ・
(自 署)

- 1 依頼がありました下記の金額を、あなたの預貯金口座に入金します。
- 2 依頼がありました下記の金額を、入所者 _____ 様の預貯金口座に入金します。

¥ _____ 円

(様式第8号)

個人別預り金出納台帳

入所者名 _____

(口座番号)

金融機関名 _____

支店 _____

日付	摘要	入金	出金	残高
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

(様式第9号)

出 金 依 頼 書

平成 年 月 日

施 設 長 様

入所者氏名 _____
(自 署)

(自署不可能のときは)

相談員氏名 _____ 印
(自 署)

立会職員名 _____ 印
(自 署)

私の預貯金口座から小遣い金等として、下記の金額を出金してください。

¥ _____ 円

(様式第10号)

受 領 書

平成 年 月 日

施 設 長 様

入所者氏名 _____
(自 署)

(自署不可能のときは)

相談員氏名 _____ 印
(自 署)

立会職員名 _____ 印
(自 署)

依頼していました下記の金額を確かに受け取りました。

¥ _____ 円

決	施設長	事務長	事務員	相談員
裁				

(様式第 1 1 号)

小口立替金出金票

平成 年 月 日

摘 要	金 額
合 計	

決 裁	施設長	事務長	事務員	相談員

(様式第 1 4 号)

小口立替金精算票

平成 年 月 日

摘 要	立替金額	精 算 額	残 額
合 計			

決 裁	施設長	事務長	事務員	相談員

(様式第12号)

小口立替金出納簿

(記入例)

日付	摘要	出金額	入金額	残高
/				前月繰越 100,000
8/ 1	A氏 治療費 5,000円 B氏 治療費 5,000円	10,000		90,000
8/ 2	同上精算 A氏 4,000円 B氏 5,000円	△ 1,000		91,000
/	[中略]			
/				
/				
/	(8月分合計)	85,000		15,000
8/31	各入所者から戻し入れ		85,000	100,000
/				前月繰越 100,000
9/ 1	[以下省略]			
/				
/				
/				
/				
/				

(様式第13号)

個人別立替金台帳

入所者名 A氏 (記入例)

日付	摘要	立替受入額	返済額	立替残額
8/ 1	治療費	5,000		5,000
8/ 2	同上精算	△ 1,000		4,000
8/ 5	おやつ代	2,000		6,000
/	[中略]			
/				
/				
/				
/	(8月分合計)	12,000		12,000
8/31	預金から返済		12,000	0
9/ 1	[以下省略]			
/				
/				
/				
/				
/				
/				

(様式第15号)

個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿

入所者名 _____

預り年月日	預貯金通帳・ 有価証券等の種類	額面・数量	満期日・ 償還日	備考
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

金 銭 等 引 継 書

平成 年 月 日

(引渡者)

_____施設長_____印

(引受者)

入 所 者 氏 名_____印

家 族 等 氏 名_____印

続柄_____

下記のとおり、入所者_____にかかる金銭等の引き渡しをし、
引き継ぎを受けました。

記

品 名	数量または金額	摘 要

※1 二通作成し、引渡者、引受者各々一通を保管する。

2 遺留金品については、遺留金品引継書により行う。