

青社第15.0号
昭和63年5月6日

社会福祉施設施の長殿

青森県 生活福祉部長

入所者所持金の取扱いについて

社会福祉施設の運営については、平素から格別の御尽力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、入所者所持金の取扱いについては、昭和57年4月及び昭和58年5月厚生省主催の老人福祉関係担当係長会議の際、「入所者所持金の取扱いについて(案)」が示され、県は、これに基づき取扱うよう指導してきたところである。

しかしながら、その後も厚生省から正式な通知が示されないことから、この取扱いが十分徹底されていない向きもあると考えられる。したがって、この度、県立の社会福祉施設に対し、別添「入所者所持金の取扱い」を示したところである。

貴施設においても、この趣旨を十分理解し、入所者所持金の取扱いについて遺漏のないよう御配慮されたい。

入所者所持金の取扱い

入所者所持金（現金、預・貯金通帳、年金証書、印鑑等）については、本来、本人又は家族（以下「本人等」という。）が管理すべきものである。したがって、本人等が預・貯金の収納を行う場合は、直接金融機関の職員に出向いてもらい、幹部職員立ち合いのもとに行うものとする。

本人等の希望がある場合、あるいは本人等が所持金を管理することが施設の運営管理上問題となる場合については、措置機関及び本人等の合意のもとに、下記により、施設が保管するものとする。

記

1 取扱いの原則

- (1) 入所者所持金については、極力現金保管を避け、本人名義の預・貯金等とすること。
- (2) 預・貯金を行う金融機関の選定は、本人等の意向により決定すること。
- (3) キャッシュカードの類は作成しないこと。
- (4) 預・貯金通帳、年金証書と印鑑のうち、いずれか一方は、極力本人等に所持させること。本人等からの依頼等により両方を施設で保管する場合は、保管責任者を別々に定め、常に別々に収納保管すること。

2 具体的手続き

(1) 管理の申出

本人等からの依頼は、所持金管理依頼書（様式1）により行うこととし、この場合、施設長は、所持金預り証（様式2）を本人等に渡すこと。

(2) 責任者の指名

所持金の保管責任者及び出納責任者は、施設長がこれを指名すること。

(3) 金銭の出納

金銭の出納は、極力金融機関の職員に出向いてもらい、出納責任者が幹部職員立ち合いのもとに行い、次により事務処理を行うこと。

- ア 金銭の出納は、入金伝票（様式3）及び出金伝票（様式4）により処理する。
- イ 本人等から金銭の出納依頼があった場合は、担当寮母が入・出金伝票を2部作成し、指導員に回付する。
- ウ 指導員は、担当寮母から伝票が回付されたときは、押印の上、出納責任者に回付する。
- エ 出納責任者は、出納業務を行い、預り金台帳（様式5）に必要な事項を記入するとともに、入・出金伝票の控と一緒に金銭（預・貯金通帳）を本人等に交付し、受領印等を徴する。
- オ 多額の金銭の出納については、あらかじめ施設長の確認を得た上でを行い、出納理由を必ず預り金台帳及び寮母日誌に記録する。

(4) 報告

出納責任者は、預り金台帳を毎月末で締め切り、入・出金伝票、預・貯金通帳と照合の上、施設長に報告すること。

(5) 自主点検

施設長は、入所者所持金の取扱い状況について、年4回以上自主点検を行うこと。

(6) 小遣銭の保管等

担当寮母が、やむをえない理由により、小遣銭を預かる場合は、施設長の承認を得ること。この場合、担当寮母は、小遣銭出納簿（様式6）により、出納事務を行い、毎月末で締め切り、現金と照合の上、保管状況について施設長に報告すること。

- (注) 1 寮母、指導員等の職名は、各施設の実態に応じて読み替えること。
2 2の(3)のオの金額の程度は、各施設の実態に応じて定めること。

(様式1)

所持金管理依頼書

年 月 日

〇〇施設
施設長

殿

入所者氏名
家族氏名
(入所者との続柄)

印
印

このたび〇〇施設に入所することになり、次の理由により所持金の管理を依頼します。

依頼理由

所持金等名称	数量又は金額	摘要

(様式2)

所 持 金 預 り 証

年 月 日

入所者氏名 殿
(家族氏名)

〇〇施設
施設長

印

下記の所持金は、確かにお預かりいたしました。

記

所持金等名称	数量又は金額	摘要

(様式3)

施設長			入金伝票			
			年 月 日			
氏名						
指導員		主任寮母		担当寮母		入所者 (家族) 確認印
摘要					金額	
					¥	
					¥	
合計					¥	

(様式4)

施設長			出金伝票			
			年 月 日			
氏名						
指導員		主任寮母		担当寮母		入所者 (家族) 確認印
摘要					金額	
					¥	
					¥	
合計					¥	

(様式5)

預 り 金 台 帳

入所者氏名		措置機関名			
定期預貯金					
金融機関名	年月日	摘要(番号)	払出	残高	確認印
普通預貯金(金融機関名・口座番号)					
年月日	摘要	預入	払出	残高	確認印

- (注) 1 普通預金については、金融機関ごとに作成するものとする。
2 確認印欄は、出納責任者が預貯金通帳と照合した場合に使用する。

