

保 高 第 781 号
平成 26 年 9 月 2 日

介護保険事業者 様
高齢者施設等事業者 様

福岡市保健福祉局高齢社会部
高齢者サービス支援課長

利用者の預り金等の適正な取扱いについて（通知）

本市介護保険事業の運営にご理解・ご協力いただき、厚くお礼申し上げます。

さて、平成 26 年度の集団指導において、預り金の適正な取扱いについてお願いしているところですが、このたび、市内の認知症対応型共同生活介護（グループホーム）事業所において、入居者の預り金の一部が用途不明となる事案が発生しました。

利用者の通帳や印鑑の預かり、金銭の出納管理等は、原則として利用者又は家族等が行うものであります。

しかしながら、やむを得ない場合により、事業所・施設が利用者又は家族等からの依頼により、預り金等の管理を行う場合につきましては、別紙を参照のうえ、貴事業所・施設において「預り金に係る規程」等を定め、適正な管理をお願いいたします。

なお、本通知は、身体上、精神上又はその他の理由等のやむを得ない場合における預り金等の取扱いについてであり、事業所等において利用者の預り金等の管理を推奨するものではありませんのでご注意ください。

<添付資料>

別紙 預り金等の適切な取扱いについて

<問い合わせ先>

福岡市 保健福祉局 高齢社会部
高齢者サービス支援課 地域密着サービス係
担当：安部・岡田
TEL: 0 9 2 - 7 1 1 - 4 3 1 7
FAX: 0 9 2 - 7 2 6 - 3 3 2 8
E-Mail: chimitu@city.fukuoka.lg.jp

預り金等の適正な管理について

1.利用者又は家族等との契約書等の締結

利用者又は家族等の依頼に基づき、預り金等の管理を行うことを、文書により同意を得る。

2.出納管理の方法

ア 実務を担当する出納取扱者と、出納状況について確認する出納管理責任者をそれぞれ別に定めて、複数職員で事務処理に当たる。

イ 預り金等は、施錠できる金庫等に保管する。

また、通帳と印鑑は、別々の職員で保管する。

ウ 出納管理は、利用者ごとに金銭出納帳を作成（利用者氏名・日付・収支・月計・確認印・摘要（出納理由）等を記入）して行う。

3.支払

ア 利用者又は家族等の依頼に基づき、支払う。

イ 支払いに伴う領収書又はレシート（以下「領収書等」という）を保管する。

なお、バス代等で領収書等が発行されない場合は、出納管理責任者による支払証明書等を作成すること。

4.家族等への報告

ア 定期的に利用者又は家族等に対し、金銭出納帳、預貯金通帳（写）、及び領収書等により収支状況を報告すること。

イ 利用者又は家族等からの問い合わせ等に対応するため、領収書等のコピーを保管する。

ウ 定期報告とは別に、臨時で利用者又は家族等からの収支状況の報告を求められた場合は、速やかに対応する。

5.その他

ア 預り金等は、利用者又は家族等の申出があれば、速やかに返却する。

イ 預り金等の返却先について、文書により明確にする。

ウ 預り金等に係る金銭出納帳等の関係書類については、完結の日から5年間は保存する。