

## 【Q 預り金の管理】

**Q 4月に特別養護老人ホームをオープンする予定です。  
当法人は、利用者の便宜を図る観点から利用者の預り金を管理していくこととして検討していますが、留意点等について教えてください。**

A

社会福祉施設への入所者が所有する金銭・物品・預金通帳等は、入所者本人が管理することが原則です。

しかし、入所者の心身能力の低下に伴い自己管理が難しくなっている状況のなかで、多くの社会福祉施設において入所者本人、家族等の申出及び契約に基づき、施設内の生活で必要となる金銭の出納事務を代行するなど便宜を図っています。

なお、入所者へのサービスの一つとして、金銭等の管理サービスを有償で実施している社会福祉施設も多くあります。

「預り金」の管理については、次のことに留意してください。

#### 1 基本的な考え方

管理能力のある入所者は、自己管理を原則とし、保管場所の確保等に配慮すること。

管理能力のない入所者は、施設が預かり保管、管理をすること。

入所者全員から一律に預かる体制は適当でないこと。

施設は、預り金等取り扱い規程を作成し、入所者、家族の依頼により、保管責任者のもと善良な管理者の注意をもって管理すること。

（受託は、契約書、依頼書、預り証書等の書類により明確にすること）

#### 2 保管責任者及び補助者

保管責任者は施設長とし、補助者（事務員、相談員）が業務に当たること。

相互けん制との観点から、印鑑の保管、預金通帳の保管、預貯金の出納管理等は、複数の職員が担当すること。

（例） ・ 施設長 印鑑の保管、預り金台帳の保管  
・ 補助者 預金通帳の保管、出納事務等

### 3 出納管理事務

口座、預金通帳等は、必ず個人別に作成保管し、キャッシュカードの作成及び使用は避けること。

出金に際しては、常にけん制の取れる体制を確保し行うこと。

おやつ代、費用徴収分(利用者負担金等)など日常生活上必要となる出金は、月2回程度の定期的に対応すること。

補助員は、毎月各個人ごとの収支状況を作成し、保管責任者の点検を受けること。

保管責任者は、収支状況について、概ね四半期ごと入所者及び家族に対し報告すること。