

障第123号
平成29年4月28日

障害福祉サービス事業所
障害者支援施設
障害児入所施設
障害児通所支援事業所

} 設置法人の代表者 様

栃木県保健福祉部障害福祉課長

利用者預り金等の適正管理の徹底について

障害保健福祉施策の推進につきましては、日頃から御理解、御協力をいただき感謝申し上げます。

さて、今般、県内の障害福祉サービス事業所において、従業者が利用者の預金を横領して逮捕されました。

このような利用者の財産を不当に処分する行為は、経済的虐待にも該当し、障害者の生命・財産を預かる事業所又は施設においてあってはならないものであることから、貴法人が設置する事業所及び施設において、改めて、下記により預り金等の管理の徹底について確認くださるようお願いします。

記

1 確認事項等

- (1) 別紙「指導監査、実地指導における確認事項」に基づき、預り金等管理を徹底すること。
特に、複数職員による対応、責任者によるチェックを徹底すること。
- (2) 事業所で預かっている預り金(現金)及び通帳の残高、預かり通帳等の有無等について、改めて、関係帳簿、書類等と突合し確認すること。
- (3) 預り金等管理の取扱いについて、改めて職員等への周知徹底を図ること。

2 障害者虐待防止法における取扱い

障害福祉サービス事業所、障害者支援施設等の従業者が利用者(入所者)の財産を不当に処分する行為は、障害者虐待防止法に規定する「障害者福祉施設従事者等による経済的虐待」に該当するため、障害者虐待防止の観点からも管理を徹底すること。

福祉サービス事業担当
電話 028-623-3029
FAX 028-623-3052

【別紙】指導監査、実地指導における確認事項

1 障害福祉サービス事業所及び障害者支援施設

- (1) 利用者（障害者支援施設にあっては入所者。以下同じ。）の預り金を、自己管理が可能な者についてまで、一律に施設で預り金として管理していないか。
- (2) 管理のために必要となる保管場所の確保等の配慮がなされているか。
- (3) 利用者預り金に係る委任状を作成し、利用者等から提出を受けているか。
 - ・利用者本人又は家族・保護者からの委任状
- (4) 利用者預り金取扱規程は整備されているか。
- (5) 利用者預り金の現金保管は最小限にとどめているか。
- (6) 利用者預り金の個人別台帳を作成し、記録しているか。
また、領収書等を整理しているか。
- (7) 利用者預り金にかかる通帳は、個人別となっているか。
- (8) 利用者預り金の収支時における牽制体制はとられているか。
 - ア 収支時における取扱責任者の承認を得ているか。
 - イ 複数職員の立ち会いのもとに金銭授受が行われているか。
 - ウ 利用者への引き渡しに際し、受領印等の確認を徴しているか。
 - エ 印鑑・通帳等の保管責任者及び保管場所は別々となっているか。
また、保管場所の鍵の管理は適切か。
 - オ 定期預金、定額預金等の証書は、普通預金通帳と別に保管されているか。
- (9) 利用者預り金の収支状況は、管理者により定期的（毎月）に点検されているか。
- (10) 利用者預り金の収支状況を定期的に入所者（必要に応じて家族等）に連絡しているか。
- (11) 退所時の金品の引き渡しに適正に行われているか。
 - ア 退所者の金品の把握がもれなく行われているか。
 - イ 預り金返還について、ケース記録に記載しているか。
- (12) 慰留金品の引き渡しに適正に行われているか。
 - ア 慰留金品の把握がもれなく行われているか。
 - イ 処理経過について、ケース記録に記入しているか。

2 障害児入所施設及び障害児通所支援事業所

- (1) 入所児（通所支援事業所にあつては通所児。以下同じ。）の預り金を、自己管理が可能なものについてまで、一律に施設で預り金として管理していないか。（入所児が預り金から小遣い程度の引渡しを受け、自己管理している場合を除く。）
- (2) 自己管理のために必要となる保管場所の確保等の配慮がなされているか。
- (3) 入所児預り金等に係る委任状を作成し、入所児等から提出を受けているか。
 - ・利用者本人又は家族・保護者からの委任状
- (4) 入所児預り金管理規程は整備されているか。
- (5) 入所児預り金の現金保管は最小限にとどめているか。
- (6) 入所児の依頼により預り金を保管している場合、預り金の個人別台帳を作成し、記録しているか。また、領収書等を整理しているか。
- (7) 入所児預り金に係る通帳は、個人別となっているか。
 - ・預り金の預金口座は個人名義になっているか。
- (8) 入所児預り金の収支時における牽制体制はとられているか。
 - ア 収支時における取扱責任者の承認を得ているか。
 - イ 複数職員の立会いのもとに金銭授受が行われているか。
 - ウ 現金、印鑑、通帳等の保管責任者及び保管場所は別々となっているか。また、保管場所の鍵の管理は適切か。
- (9) 入所児預り金の収支状況は、管理者により定期的（毎月）に点検されているか。また、点検結果は記録されているか。
- (10) 入所児預り金の収支の状況を定期的に入所児（必要に応じて家族等）に連絡しているか。
- (11) 本人支給金は適正に支給されているか。
- (12) おこづかい等の使途について、適切な指導が行われているか。
- (13) 本人支給金台帳は整備されているか。
- (14) 退所時の金品の引渡しは適正に行われているか。
 - ア 退所者の金品の把握がもれなく行われているか。
 - イ 預り金返還について、ケース記録に記載しているか。
- (15) 遺留品の引渡しは適正に行われているか。
 - ア 遺留金品の把握がもれなく行われているか。
 - イ 実施機関の指示に基づき、遺留金品の引渡しを行っているか。
 - ウ 処理経過について、ケース記録に記載しているか。
 - エ 法定相続人に引き渡しているか。（第三者への引き渡しはないか。）
 - オ 引き渡しは、複数の職員が立ち会って行われているか。
 - カ 遺留品の寄付が行われている場合、その経緯等に問題はないか。
 - キ 受領書を徴しているか。