

令和8年3月6日

障害者支援施設設置者 殿
共同生活援助事業所設置者 殿
県民局健康福祉部長 殿

岡山県子ども・福祉部指導監査課長

預り金の取扱いに係る留意事項について

障害者支援施設等における利用者からの預り金の管理について、昨年度に県内の介護サービス事業所において職員による預り金の着服事案が判明したことを踏まえ、利用者の金銭を預かる場合の管理について改めて整理し、以下のとおり通知を発出しますので、預り金の適正な管理の徹底を図られますようお願いいたします。

なお、預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、以下の事項に加えて、平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知（以下「平成18年通知」という。）を遵守する必要があります。

1 預り金についての基本的な考え方

自己管理、家族管理が可能な者についてまで一律に施設・事業所が金銭管理することは認められません。

利用者から通帳、現金等を預かる場合は、預り金の会計は他の会計と区分し、利用者から信頼される方法で、適切な管理及び出納事務を責任もって行う必要があります。

2 預り金の適正な管理

預り金の管理を行う場合には事業所は、以下の事項を遵守すること。

- (1) 預り金の管理規程を定めること。
- (2) 預り金に関する責任者を置くこと。
- (3) 預り金に関する責任者の補助者を置くよう努めること。
- (4) 利用者が事業所において金銭等の管理を希望するときは、預り金等の「管理依頼書」を提出させること。ただし、平成18年通知に定める「利用者との保管依頼書（契約書）」を備えている場合は、この限りでない。
- (5) 利用者から通帳、印鑑、現金等を受け取った時は、「預り書」を交付すること。
- (6) 通帳と印鑑の管理は、それぞれ別の者が行い、それぞれ別々に鍵のかかる場所に保管すること。
- (7) 預り金の管理は、利用者ごとに行うこと。
- (8) 預り金を出金する場合は、都度、事前に利用者から出金依頼書を徴すること。なお、あらか

じめ利用者又は利用者の家族等から支払いの委託又は同意を受けている定例的な徴収金の支払いに充てる場合には、都度、職員が出金依頼書を作成し、事前に責任者又は補助者の確認を受ける方法によることもできる。

- (9) 預り金台帳（又は個人別出納台帳）、現金出納帳等の出納の記録を作成し、作成者とは別の者が定期的に確認すること。
- (10) 定期的に利用者又は利用者の家族等に預り金等の収支報告を行うこと。
- (11) 預り金の出納の証拠書類を少なくとも収支報告について利用者又は利用者の家族等の了解を得るまでは保存すること。
- (12) 利用者が利用を止めた場合には、速やかに通帳、印鑑、現金等を返却し、そのことを記録すること。