

社会福祉法人等（障害者施設）指導監査資料

【 利用者預り金・遺留金品・7 頁 】

○記入要領

- ・ 特に指定のあるもの以外は、令和7年度の状況を記入してください。
- ・ 回答をあらかじめ用意した設問については、該当するものに○を付けてください。
- ・ 設問によっては、当該社会福祉法人指導監査資料以外の資料において、重複する事項が生じている場合がありますが、該当がある場合は記入してください。

（直接データ入力する場合）

- ・ ☐ うす緑で網掛けしている回答欄は、準備している回答の中から選択してください。
- ・ ☐ うす黄色で網掛けしている回答欄は、リンクしています。
- ・ 新たに設けた設問項目や、設問内容を大きく変更した部分等は青字で記載しています。

法 人 名	
-------	--

施設名	種別

※この資料は、施設ごとに作成してください。

第1 預り金

指導監査事項	根拠法令等																																			
1 預り金の有無 (1)形態（現金、通帳等）に関係なく、利用者からの預り金がありますか。 ☐ 有る ☐ ない ↓ 【預り金がある場合】 ・預り金の管理状況 名 (監査日直近：令和 年 月 1 日現在)	★ 管理費用を徴している場合、左記の かっこにおいて、日額で徴している 場合は(日)に、月額で徴している場 合は(月)に○を付けてください。 ★ 特に利用契約において、利用者から 預り金管理費等として利用料を徴する 場合は、事前に説明及び同意が必 要。 ★ 平成18年12月6日障発第1206002号「 障害福祉サービス等における日常生 活に要する費用の取扱いについて」																																			
2 預り金に係る費用 (1) 預り金の出納管理に係る費用を利用者等から徴していますか。 ☐ 有る ☐ ない ↓ 【有る場合】 ・「 円 / 日・月」 ・ 徴収額を運営(管理)規程に記載 ・ 徴収額を重要事項説明書に記載 ・ 徴収額を施設内に掲示 ・ 積算根拠を明確にしていますか。 ☐ 有る ☐ なし ☐ 有る ☐ なし ☐ 有る ☐ なし ☐ 有る ☐ ない ↓ 根拠について具体的に：																																				
3 管理の体制 (1)利用者預り金の管理規程を整備していますか。 ☐ 有る ☐ ない ↓ 【有る場合】管理規程においてどのような項目を規定していますか。以下、 該当するものに○を付けてください。(複数回答可) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width:50%;">預り資産の範囲</td> <td style="width:50%;">預り金に係る事務の範囲</td> </tr> <tr> <td>預り資産の管理責任者</td> <td>資産の保管場所、管理方法</td> </tr> <tr> <td>資産の管理方法</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">預り資産の受入、返還等に関する契約及び資産授受の手続</td> </tr> <tr> <td>現預金の受け払い手続</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">預り資産の異動及び残高に関する記録及び確認</td> </tr> <tr> <td>預り金に関するサービス料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>預り資産に関する報告</td> <td>各種書類の様式</td> </tr> </table> (2) 利用者から預かっている金銭等は、法人に係る会計とは別途に 管理していますか。 ☐ 有る ☐ ない (3) 管理責任者と補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されて いますか。 ☐ 有る ☐ ない ↓ 【有る場合】保管者の職氏名、保管場所を記入してください。 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width:10%;"></th> <th style="width:20%;">職 名</th> <th style="width:20%;">氏 名</th> <th style="width:30%;">保 管 場 所</th> <th style="width:20%;">施 錠</th> </tr> <tr> <td>管理責任者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>通帳保管者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>届印保管者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>有 ・ 無</td> </tr> </table>		預り資産の範囲	預り金に係る事務の範囲	預り資産の管理責任者	資産の保管場所、管理方法	資産の管理方法		預り資産の受入、返還等に関する契約及び資産授受の手続		現預金の受け払い手続		預り資産の異動及び残高に関する記録及び確認		預り金に関するサービス料		預り資産に関する報告	各種書類の様式		職 名	氏 名	保 管 場 所	施 錠	管理責任者					通帳保管者				有 ・ 無	届印保管者			
預り資産の範囲	預り金に係る事務の範囲																																			
預り資産の管理責任者	資産の保管場所、管理方法																																			
資産の管理方法																																				
預り資産の受入、返還等に関する契約及び資産授受の手続																																				
現預金の受け払い手続																																				
預り資産の異動及び残高に関する記録及び確認																																				
預り金に関するサービス料																																				
預り資産に関する報告	各種書類の様式																																			
	職 名	氏 名	保 管 場 所	施 錠																																
管理責任者																																				
通帳保管者				有 ・ 無																																
届印保管者				有 ・ 無																																

指導監査事項	根拠法令等
4 手続き (1) 保管依頼・入金 ア 利用者本人から保管依頼書（契約書）の提出を受けていますか。 ☐ いる ☐ いない ↓ 【いる場合】 ・保管内容、入出金の委任事項を明示していますか。 ☐ いる ☐ いない ・入出金にあたっては、委任事項を遵守していますか。 ☐ いる ☐ いない イ 預り証を発行していますか。 ☐ いる ☐ いない ウ 入金時、入金意思を確認できる書面（入金依頼書等）の提出を受けていますか。 ☐ いる ☐ いない エ 入金時、複数の職員が立ち会っていますか。 ☐ いる ☐ いない (2) 出金 ア 家族等に出金することがありますか。 ☐ ある ☐ ない ↓ 【ある場合】 ・利用者本人の同意又は本人立会等の配慮がなされていますか。 ☐ いる ☐ いない イ 出金に当たっては、出金依頼書の提出を求めていますか。 ☐ いる ☐ いない ウ 出金時、複数の職員が立ち会っていますか。 ☐ いる ☐ いない ↓ 【いる場合】 ・証し（立会者連署等）を残していますか。 ☐ いる ☐ いない エ 施設で負担すべき経費を利用者に負担させていませんか。 ☐ いる ☐ いない オ 施設行事の費用（旅行費用、外食等）を利用者に負担させていませんか。 ☐ いる ☐ いない カ 預り金の受け払いにあたっては、本人（困難な場合は、家族等）から直接受領の証（サイン等）の提出を受けていますか。 ☐ いる ☐ いない	★ 県預り金通知第2-1-(1) 本人等と合意した事項については、文書において明確にしておくこと。 ★ 利用者預り金を保管するに当たっては、必ず本人（困難な場合、家族等）から保管している金品の内容及び入出金の委任事項を明示した保管依頼書を徴すること。また「預り証」を交付すること。 ★ 高額の出金において、本人の意思確認が困難な場合、当該家族等以外の親族等の同意・立会等の配慮をすることが望ましい。 ★ 県預り金通知第2-1-(2)-(カ) ★ 出金に際しては、必ず複数職員の立会とすること。

指導監査事項	根拠法令等
(3) 管理 ア 利用者の所持金について、本人又は家族等の管理が可能な利用者についてまで、施設が一律に預り金として管理していませんか。 いる いない イ 保管状況（日付、入出金、出金先、使途、残高等）を把握できる利用者ごとの出納（預り金管理）台帳を作成していますか。 いる いない ウ 利用者個人別に通帳を作成していますか。 いる いない エ 預り金の入出金に関して、入出金に係る証拠書類を保管していますか。（例：出金に係る領収証） いる いない オ 施設長は、毎月の収支状況について、利用者個人ごとに把握、点検を行っていますか。 いる いない カ 預り金の収支状況を定期的に利用者（困難な場合は家族等）に報告していますか。 いる いない ↓ 【いる場合】 ・報告の状況（報告回数 回/年） ・該当する手段に○を付けてください。（複数回答可） 来園時に説明 郵送 その他 { }	

いる

いない

{ }

いる

いない

第2 遺留金品

指導監査事項	根拠法令等																												
1 遺留金品の有無 (1) 令和7年度及び令和8年度において、遺留金品の発生はありますか。(監査日直近 令和 年 月 日まで) <table border="1"> <tr> <td></td> <td>ある</td> <td></td> <td>ない</td> </tr> </table> ↓ 【ある場合】 遺留金品の発生件数 件 2 遺留金品の取扱い (1) 預貯金通帳は解約せずに、そのまま相続人に渡していますか。 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>いない</td> <td></td> <td>いる</td> </tr> </table> ↓ 【いない場合、理由】 (2) 遺留金品の受領書を親族代表者等(相続人)から受け取っていますか。 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>いる</td> <td></td> <td>いない</td> </tr> </table> (3) 遺留金品の引渡しに際し、複数職員による対応のもと、受領書において立会連署等による証しを残していますか。 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>いる</td> <td></td> <td>いない</td> </tr> </table> (4) 遺留金品の引渡しに係る通帳の写し及び利用者ごとの出納(預り金管理)台帳を保存していますか。 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>いる</td> <td></td> <td>いない</td> </tr> </table> (5) 死亡後において発生した要因による預り金の増減(医療機関からの医療費請求等に伴う支払い、年金の入金等)状況について、詳細を明らかにした内訳書を作成し、引渡し時に説明の上、同意を得ていますか。 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>いる</td> <td></td> <td>いない</td> </tr> </table> (6) 処理状況等について、ケース台帳等に記録していますか。 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>いる</td> <td></td> <td>いない</td> </tr> </table>		ある		ない		いない		いる		いる		いない		いる		いない		いる		いない		いる		いない		いる		いない	★ 県預り金通知第3-7-(1) ★ 県預り金通知第3-4 <関連> * 平成12年4月より発足した「成年後見制度」の仕組みに対する理解(任意後見制度) 本人の判断力が低下する前に、あらかじめ後見人になる人との間で契約書を交わす。 (法定後見制度) 認知症、知的障害、精神障害などの理由で判断能力の不十分な人を保護することが主目的で、家族や市町村長等の申立てによって後見人、保佐人又は補助人を選び、財産や生活の管理にあたる。 ★ 利用者本人の死亡により預り金保管依頼書の効力が失した時点以降、家族等に対する引き渡し完了するまでの期間における家族等との連絡状況等、詳細について記録を残すこと。
	ある		ない																										
	いない		いる																										
	いる		いない																										
	いる		いない																										
	いる		いない																										
	いる		いない																										
	いる		いない																										

利用者預り金残高一覧表				施設名		(監査日直近(令和 年 月 日現在))	
番号	利用者氏名	現 金	普通預金 残 高	定 期 預 金		合 計	備 考
				通帳数	残 高		
1						0	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	
6						0	
7						0	
8						0	
9						0	
10						0	
11						0	
12						0	
13						0	
14						0	
15						0	
16						0	
17						0	

預り金等 6
(2障害者)

なお、施設において、定期的に残高一覧表を作成している場合、直近の残高一覧表の写しを添付してください。
(添付すれば、この表に記入する必要はありません。)

遺留金品の処理状況(令和7年度及び令和8年度(監査日直近(令和 年 月 日まで))

事 項 死亡者名	死亡者の年齢	死 亡 年月日	処 理 の 状 況						受領書の有無	備 考
			遺留金品の額 ①	葬祭費へ充当した額 ②	その他 ③	遺族に引き渡した額 (①－(②＋③))	遺留金品を引き渡した年月日	続 柄		
〇〇〇〇〇	☐	H29.5.6	459,000	0	0	459,000	H29.5.13	長男	有	
〇〇〇〇〇	☐	H30.2.1	538,450	85,000	3,500	449,950	H30.2.15	妻	有	死亡後において支払った医療費
計										

注：「その他」がある場合、「備考」欄に具体的内容を記入してください。
親族代表者(相続人)から必ず「受領書」を受取ること。また、引渡しの際は受領書等に複数職員による立会いを行った連署を行い、その証を残すこと。