

社会福祉法人等（高齢者施設）指導監査資料

【利用者預り金・遺留金品・8頁】

○記入要領

- ・ 特に指定のあるもの以外は、令和6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。

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 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。 ある ない ※以下の質問には、預り金がある場合のみ回答してください。 預り金の管理状況 名 (監査日直近(令和 年 月)1日現在) 2 預り金に係る費用 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。 いない いる → { 円 / 日 月 } 【徴している場合に回答してください】 ・徴収額を運営(管理)規程に記載 ある ない ・徴収額を重要事項説明書に記載 ある ない ・徴収額を施設内に掲示 ある ない ・積算根拠を明確にしていますか。 いる いない 【いる場合、根拠について具体的に記入してください】	★ 管理費用を徴している場合、左記の かっこ内において、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。 ★ 参考：「入所者所持金及び遺留金品の の取扱について」（平成5年3月 30日4老第1147号福岡県民生 部老人福祉課長通知。以下、「県預 り金通知」という。）第2-2 ★ 「預り金にかかる事務」 例： 費用の支払い代行 保険・年金の収納事務 ★ 「資産の管理方法」 キャッシュカードによる預金引出 は、施設による金銭管理を困難にす るため、好ましくない。 (2) 「社会福祉法人会計基準の制定に伴 う会計処理等に関する運用上の留意 事項について」（平成28年3月31日 社援基発第0331号第2号）1-(3) (3) 県預り金通知第2-1-(2)-(ハ) ★ 保管場所も施錠可能な別々の場所と すること。																																				
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。 いる いない 【いる場合、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"><tbody><tr><td> 預り資産の範囲</td><td> 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> 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><td></td></tr><tr><td> 現預金の受け払い手続</td><td></td></tr><tr><td> 預り資産の異動及び残高に関する記録及び確認</td><td></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></tbody></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。 いる いない (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。 いる いない 【いる場合、保管者の職氏名、保管場所を記入してください】 <table border="1"><thead><tr><th></th><th>職 名</th><th>氏 名</th><th>保 管 場 所</th><th>施 錠</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table> (4) キャッシュカードを使用した、家族等による出入金がありませんか。 ある ない	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	
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）を徴していますか。 ☐ いる ☐ いない	(1)-ア県預り金通知第2-1-(1) ★ 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。	
【いる場合】 ①保管内容（通帳、印鑑等）を明示していますか。 ☐ いる ☐ いない		
②入出金の委任事項を明示していますか。 ☐ いる ☐ いない		
③預り証を発行していますか。 ☐ いる ☐ いない		
イ 入金時、入金意思を確認できる書面（入金依頼書等）を徴していますか。 ☐ いる ☐ いない		
ウ 入金時、複数の職員が立ち会っていますか。 ☐ いる ☐ いない		
エ 入金に当たっては、本人（困難な場合は家族等）へ受領書を渡していますか。 ☐ 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		★ 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・立会等の配慮することが望ましい。 (2)-イ県預り金通知第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。 (2)-オ、カ「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成12年3月30日老企第54号）1、2及び別紙(4)-④、(7)-①、②、④、⑤ ★ 介護給付対象との重複に注意 例：おむつ、エアマット、リハビリパンツ、尿取りパッド、クリーニング代（日常生活援助の一環として提供される私物の分）等
【ある場合】 利用者本人の同意（書面によることが望ましい。）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、出金依頼書を徴していますか。 ☐ 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 出金に当たっては、本人（困難な場合は家族等）から受領の証し（サイン等）を徴していますか。 ☐ いる ☐ いない		
オ 施設で負担すべき介護用品代を利用者に負担させていませんか。（特定施設のみ該当） ☐ いる ☐ いない		
カ 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		
※次ページへ続く		

キ 毎月の施設利用料について、利用者から預っている通帳から出金していますか。

☐	いる	☐	いない
--------------------------	----	--------------------------	-----

【いる場合】

①該当する出金方法に○を付けてください。

- () 通帳自動引き落とし
 () 職員が払い出し、施設会計通帳に入金
 () その他
 具体的に記入してください。

[		]
---	--	---

②職員が払い出し、施設会計通帳に入金している場合、毎月決まった日に払い出し、入金を行っていますか。

☐	いる	☐	いない
--------------------------	----	--------------------------	-----

③利用者の通帳出金額と施設会計通帳の入金額は一致していますか。

☐	いる	☐	いない
--------------------------	----	--------------------------	-----

・一致していない場合、その理由について記入してください。

例) 預かり現金(こづかい代)が不足している場合に、通帳から出金、補充したため。

[		]
---	--	---

(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
--------------------------	----	--------------------------	-----

※次ページへ続く

(3)-イ 県預り金通知第2-1-(2)-(カ)

(3)-ウ 県預り金通知第2-1-(2)-(エ)、(カ)

★ 個人別残高一覧のみならず、通帳残高及び入出金証拠書類についても点検すること。

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）

☐ 来所時に説明 ☐ 郵送
☐ その他

- ・該当する項目に○を付けてください。（複数回答可）

☐ 預貯金通帳(写) ☐ 出入金証ひょう(写)
☐ 小口現金出納台帳(写)
☐ その他

- ・報告の証し(決裁文書等)を当該施設に残していますか。

☐ いる ☐ いない

キ 現金・預貯金以外の資産(有価証券等)を預かっていますか。

☐ いる ☐ いない

【いる場合その内容を記入してください】

ク 退所時の預り金引き渡しに当たり、受領書を徴していますか。

また、処理状況等についてケース台帳等に記録していますか。

☐ いる ☐ いない

(3)-カ県預り金通知第2-1-(2)-カ)

★ 通帳管理に係る利用者・施設間における信頼関係の維持及びトラブル回避等のため、希望者のみならず、預り金を管理している全ての利用者（困難な場合は家族等）に対して、定期的な報告を行い、その証しを残すこと。

★ 利用者本人、又はその家族に対する引き渡しが完了するまでの期間における連絡状況等、詳細について記録を残すこと。

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 令和6年度及び令和7年度（監査日直近（令和 年 月 1 日まで）において、遺留金品の発生はありますか。 ある ない ※以下の設問には、遺留金品がある場合のみ回答してください。 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。 いる いない 【いない場合、理由を記入してください】 (2) 遺留金品の受領書を親族代表者等（相続人）から徴していますか。 いる いない (3) 遺留金品の引渡しに際し、複数職員による立会のもと、受領書において立会連署等による証を残していますか。 いる いない (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。 いる いない (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。 いる いない (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。 いる いない (7) 親族代表者等（相続人）が不明（身寄りがない）な場合、国庫へ引き継ぐ手続をとっていますか。 いる いない 【いない場合はどういう処理をしたか記入してください】	(2) 県預り金通知第3-7-(1) (3) 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) すでに認知症状態にある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家族が後見人を選び、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った時点以降、家族等に対する引き渡しが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。 (7) 民法951条、952条、959条

7 預り金等

(3高齡者)

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。)

[illegible]

遺留金品の処理状況(令和6年度及び令和7年度(監査日直近(令和 年 月)1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	□□	R2.9.6	459,000	0	0	459,000	R2.9.13	長男	有	
〇〇〇〇〇	□□	R3.2.4	538,450	85,000	3,500	449,950	R3.2.10	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、その証しを残すこと。