Ⅳ 利用者の金銭を取り扱う際の留意点

契約締結後の業務マニュアル

1 日常的金銭管理サービスを行う際の留意点

(1) 支援の方法（第 1 章Ⅰ5「支援方法の基本方針」(p4)及び第 2 章Ⅱ「福祉サービス利用援助契約書の解説」第 3 条(1)(p24)、第 6 条(2)～(4)(p27、28)参照）

日常的金銭管理サービスでは、「代行」や「代理」の方法で支援することが多くなります。

利用者の預貯金口座より払戻等を行うために、通帳や届出印は実施機関が管理します。各種金融機関での利用者の預貯金の払戻については、サービスの効率性、安全性の観点から「代理」により支援することを基本とします。

ただし、利用者がそれを拒否する場合や、金融機関が実施機関を代理人として認めない場合には、「代行」により払戻手続きを行うこととなります。

なお、利用者が自分で払戻手続きができる場合は、「同行」による支援も可能です。

また、公共料金や家賃の支払いなど、定期的に振込する必要のあるものはできる限り自動振替の手続きを行い、臨時の振込や支払いはその都度利用者の依頼を受たことを明確にしたうえで代理・代行を行います。

(2) 日常的金銭管理における取扱口座の預貯金額について

(1)厚生労働省社会・援護局地域福祉課長通知（平成19年5月15日付社援地発第0515001号）の額（**50 万円程度を目安とする**）を**原則**とします。

利用者の生活費、年金等の収入額を勘案して、**やむを得ない場合**においても **100 万円を超えない額**としてください。

(2)日常的金銭管理における取扱口座が総合口座通帳であり、定期預金とセットになっている場合について

普通預金と定期預金を合わせて、**100 万円を超える場合**には、定期預金と普通預金を別通帳にして生活支援員の取り扱う通帳を一定の金額の範囲内としてください。この場合も、利用者の意向を尊重し、慎重に対応します。

2 代行による払戻

(1) 利用者が作成した書類を金融機関に届け、払戻を行うことを「代行」と言い、具体的には、利用者名義の払戻請求書（利用者の届出印も押印）と通帳を実施機関が金融機関に持参し、払戻を受けることになります。

なお、安全性の確保の観点から通帳と印鑑は同時に持ち出さないこととします。

(2) 払戻請求書は利用者自身が記名し押印する必要があります。

利用者が自筆困難な場合には、代理による払戻を行います。（次項**「代理による払戻」**参照）

金融機関への代理人届を提出するまでの間、一時的に生活支援員が代筆せざるを得ない場合は、利用者から代筆を依頼されていることを記録で明らかにしておく必要があります。

(3) **カードによる取り扱い**は、誰が出金したのか記録に残らないこともあり、慎重を期するためにも**原則行わないでください**。

3 代理による払戻

(1) **代理による払戻（第 2 章Ⅱ「福祉サービス利用援助契約書の解説」第 3 条(1)④(p24)**参照）

実施機関が代理人として書類を作成し金融機関において入出金等を行うことを「代理」と言い、具体的には、払戻請求書に利用者○○の代理人○○市社会福祉協議会会長◎◎と記し、会長印を押印して払戻の請求をします。

「代理」を行うためには、この前提として、本事業の契約書にその件についての代理権を利用者から授与されていること、金融機関に対して代理人届を提出し、代理人として認められていることが必要です。

(2) **金融機関への代理人届(第 2 章Ⅱ「福祉サービス利用援助契約書の解説」第 6 条(4)(p28)**参照）

① 契約によって、実施機関に預金の払戻についての代理権が授与された場合には、取引金融機関に代理人届を提出します。

② 代理人届は、その様式も取扱いも各金融機関、各支店によって異なりますので、取引金融機関に確認してください。なお、契約書上の代理権の範囲と代理人届に記載する代理権の範囲は一致させなければいけません。

③ 金融機関から代理権授与の確認をするために、契約書の写しを提出して欲しいとの依頼があった場合には、利用者の了解を得て提出してください。

④ 主旨を十分説明したうえでも、実施機関による払戻の代理行為を認めないという金融機関については、厚生省社会・援護局地域福祉課長からの依頼文等（平成 12 年 1 月 21 日付社援地第 4 号ほか）を提示します。依頼文については、大阪府社会福祉協議会**「日常生活自立支援事業　諸様式、参考資料集」(p218～)**又は**全国社会福祉協議会「2008 年日常生活自立支援事業推進マニュアル」(p321～346)**を参照してください。

⑤ 実施機関と金融機関との話し合いで解決しない場合には、大阪府社会福祉協議会からも、協力を求めますので連絡をしてください。

⑥ どうしても金融機関が実施機関を代理人として認めない場合には、利用者の了解を取った上で認めてくれる金融機関に預け替えを行うか、代行しての払戻を行わざるを得ません。

【参考】　《□□銀行△△支店の場合》

代理人届に関する提出書類

◎ 銀行所定の書類

・代理人届　・念書　・委任状

◎ 利用者の印鑑証明

◎ 実施機関の法人登記簿謄本

◎ 福祉サービス利用援助契約書(写)

◎ 定款

4　支援計画に基づく出金事務手順

（1）支援計画書に基づき払戻請求書に金額を記入し、**入出金事務実施伺兼管理台帳（様式第 21 号）**により**決裁を得ます**。

1　「支援計画書に払戻を行う日と金額が特定されている場合」であっても、念のため事前に利用者に確認した方がよい場合があります。
2　「支援計画書に払戻を行う日と金額が特定されていない場合」は、事前に利用者に連絡して確認します。この場合、利用者に確認した内容をケース記録等に明記しておきます。

⇩

（2）印鑑と通帳のそれぞれの管理者から払戻請求書に押印を受け、預貯金通帳を預かります。

【代理】金融機関に**代理人届を提出**している場合**⇒実施機関の代表者**の記名・押印
【代行】金融機関に**代理人届を提出していない**場合**⇒利用者の名前**で記名・押印

⇩

（3）金融機関で預貯金通帳と払戻請求書を提出し、出金します。
カードによる出金は、誰が出金したのか記録に残らないため**行わない**でください
（4）出金から利用者へ現金の手渡しが済むまでの間、盗難、遺失等のないよう十分注意します。

⇩

（5）**利用者宅を訪問**し通帳の記帳内容と現金を見せ、**出金額を確認してもらう**とともに現金を手渡し、**入出金事務実施伺兼管理台帳（様式第 21 号）**の**「利用者受取印」の欄に利用者の署名または押印**をもらいます。

●　支援計画書で利用者以外に**現金手渡し者を決めている場合**には、その方の署名または押印をもらいます

⇩

（6）出金後、実施機関（専門員やその上司）に利用者に現金を手渡したことの報告をし、通帳と印鑑の返還、ケース記録への記載をします。

●　一定期間ごとに通帳のコピーを取るとともに、**金銭出納状況報告書（様式第 27 号）**を作成して、**福祉サービス利用支援契約書第 11 条（p32）**で定めた期間ごとに利用者に通知します。

●　利用者が希望する場合には、利用者以外にも通知します。

5　臨時の出金依頼、支払い依頼に基づく出金事務手順

(1) 利用者からの依頼

① 出金、支払いの依頼があった場合には、まず以下の書類への記載を求め、利用者の意思による出金や支払いであることを書面で明らかにしておきます。

1) 金融機関で出金後、利用者に金銭を手渡す場合は、利用者から**臨時出金依頼書（様式第 23-1 号）**を受けます。
2) 出金後、利用者には直接金銭を手渡さず、支払いや振込み手続きを行う場合は、利用者から**臨時支払依頼書（様式第 23-2 号）**を受け、支払い先を明らかにしておきます。
3) 利用者の定期預金等を取り崩して、日常金銭管理の預金通帳に振り替える場合も、2)

と同様に利用者から**臨時支払依頼書（様式第 23-2 号）**を受けます。「支払内容」欄には、振替を行う旨とともに、振替口座を必ず記載しておきます。

4) 利用者から現金を受け取り、支払いを行う場合は、**臨時支払依頼書・受取書（様式第 23-3 号）**を用い、利用者からの依頼があったことと同時に、利用者から現金を受け取ったことを明らかにしておきます。

② 利用者から書面で依頼を受けた際には、払戻し金額と支払うべき請求書の金額、支払先などの内容を確認します。

③ 利用者の判断能力がかなり低下していたり、臨時出金の希望が利用者の真意かどうか不明なとき、あるいは出金することによって利用者が不利益をこうむる危険性がある場合は、事前に大阪府社会福祉協議会に協議を行ってください。場合によっては審査会に審査を求めることもあります。

(2) 50 万円以上の出金について

① 出金額が **50 万円以上 100 万円までの場合**には、その理由を確認したのち**(3)「払戻、支払い、振替手続き」**（次ページ）に基づき出金手続きを進め、出金後に大阪府社会福祉協議会に**管理財産臨時払戻報告書（様式第 24-1 号）**を送付してください。（**第 3 章Ⅰ2(3)「大阪府社会福祉協議会への報告」①(p60)**、後項**(6)「大阪府社会福祉協議会への出金報告（50 万円以上の出金）」(p84)**参照）

② **100 万円以上の出金依頼**については、出金前に大阪府社会福祉協議会への協議が必要です。（**第 3 章Ⅰ2(4)「大阪府社会福祉協議会へのその他の事前協議」（p61）**参照）

利用者から出金の必要性を十分に聞いた上で、金額が大きいため大阪府社会福祉協議会の同意が必要である旨を伝え、**管理財産臨時払戻承認願（様式第 24-2 号）**を大阪府社会福祉協議会まで提出してください。大阪府社会福祉協議会より**管理財産臨時払戻同意書(様式第 25-1 号)**が送付されたのち、出金の手続きを行ってください。

不同意の場合は、**管理財産臨時払戻不同意書（様式第 25-2 号）**を送付します。利用者へは不同意の理由を説明し、理解を求めてください。

ただし、以下の場合に限り、大阪府社会福祉協議会への事前の協議は不要です。

【100 万円以上の出金で大阪府社会福祉協議会への事前協議が不要な場合】

1) **日常的金銭管理の預金通帳の残高が高額であるために、分離を目的として預け替えを行う場合。**
2) **日常的金銭管理の預金通帳の残高が不足するために、他の預貯金から入金する場合。**
3) **生活保護費返納金が生じた場合。**

これは、**第 4 章Ⅳ①(2)「日常的金銭管理における取扱口座の預貯金額について（p79）」**にも記載のとおり、日常的金銭管理における取扱い口座の預貯金額については「やむを得ない場合においても 100 万円を超えない額」とするよう定められており、従前より大阪府社会福祉協議会では日常金銭管理通帳を一定の金額の範囲内とするよう実施機関に求めていることから、日常的金銭管理に必要な範囲の入出金については実施機関の判断で行うこととしたもの

です。

なお、50 万円以上の入出金については、速やかに大阪府社会福祉協議会へ**管理財産臨時払戻報告書(様式 24-1 号)**（出金と入金のあった通帳等の写しを添付のこと）を提出してください。

(3) 払戻、支払い、振替手続き

① 実施機関で管理している通帳から出金する場合は、**入出金事務実施伺兼管理台帳(様式第 21 号)**により決裁を受けます。**入出金事務実施伺兼管理台帳(様式第 21 号)**は通帳ごとに作成します。

1) **臨時出金依頼書(様式第 23-1 号)**により、金融機関で出金した現金を利用者に手渡す場合は、決裁後、払戻手続きを行います。
2) **臨時支払依頼書(様式第 23-2 号)**により、支払いや振込手続きを行う場合も、決裁後に金融機関で出金や振込手続きをとります。
   金融機関での出金後、現金による支払いが必要な場合は、支払い先へ現金を持参し、支払いを行います。
3) 利用者の定期預金等を取り崩して、日常金銭管理の預金通帳に振り替える場合は、出金する通帳と入金する通帳の両方についての決裁が必要です。出金する通帳については事前に決裁をとりますが、入金する通帳については入金したことについての確認を求めるために、入金後に決裁を受けます。

② **臨時支払依頼書(様式第 23-3 号)**による依頼を受け、支払いに必要な現金を預かった場合は、**受取書(様式第 23-3 号)**を利用者に手渡し、受け取った現金で支払いをします。**入出金事務実施伺兼管理台帳(様式第 21 号)**による事前決裁は不要ですが、ケース記録や**臨時支払依頼書(様式第 23-3 号)**により、支払い後、実施機関内での報告が必要です。

③ 支払いや振込手続きを済ませた後、振込の場合は振込明細書、支払いをした場合は領収書を受け取ります。

(4) 利用者への現金の手渡し及び報告

① 以下の書類を用い、利用者との現金の授受や支払い手続き等が完了したことを明らかにしておきます。

1) **臨時出金依頼書(様式第 23-1 号)**に基づき、出金した現金を利用者に手渡す場合は、**臨時出金受取書(様式第 23-1 号)**に必要事項の記載を求め、受取書と引き換えに現金を手渡します
2) 利用者に直接現金を手渡さずに支払いや振込み手続きを行った場合は、振込明細書や領収書の写しをとったうえ（下記(5)参照）、**支払報告書(様式第 23-2 号)**に原本を添付して利用者に手渡します。
3) 利用者の定期預金等を取り崩して、日常金銭管理の預金通帳に振替手続きを行った場合は、**支払報告書(様式第 23-2 号)**を利用者に手渡します。
4) **臨時支払依頼書(様式第 23-3 号)**に基づき、利用者から受け取った現金で支払いを済ませた場合は、領収書や振込明細書の写しをとったうえ（下記(5)参照）、**支払報告書(様式第 23-3 号)**に原本を添付して利用者に手渡します。残金が発生した場合は、**残**

金受取書(様式第 23-3 号)に必要事項への記載と押印を求め、受取書と引き換えに残金を手渡します。

② **入出金事務実施伺兼管理台帳(様式第 21 号)**による決裁を受けた場合、**台帳の受取印欄**に**利用者の署名または押印**を求めます。

(5) 実施機関内での報告と関係書類の保管

① 実施機関（専門員やその上司）に支払いが完了したことを報告するとともに、ケース記録に必要な内容を記載します。

② 支払い依頼書とともに振込明細書や領収書の写しまたは原本、通帳の写し（取り崩しのために振替を行った場合）を保管します。利用者に原本を手渡したものについては、実施機関で控えを保管します。
利用者に原本や通帳の写しを手渡しても紛失したり、手渡すことで利用者に不利益を受けることが予想される場合には、利用者の了承のもと実施機関で支払い依頼書とともに保管し、写しを利用者に渡します。

(6) 大阪府社会福祉協議会への出金報告(50 万円以上の出金)

50 万円以上の出金をした場合は、**管理財産臨時払戻報告書(様式第 24-1 号)**に**様式第 23-1 号、様式第 23-2 号、様式第 23-3 号**のいずれかの写し、振込明細書、領収書、入出金のあった通帳、新たに作成した証書等の写しを添付し、大阪府社会福祉協議会へ送付します。
新たに作成した証書等を預かった場合、**預かり品追加申込書兼預かり書(様式第 26-1 号)**の写しも送付します。

6 通帳・証書類等の追加預かり・一部返還

契約締結をして預かり書も交わした後に利用者から保管物品の追加や変更の依頼のあった場合には、次のように対応します。

(1) 預かる通帳・証書類等が追加される場合には、**預かり品追加申込書兼預かり書(様式第 26-1 号)**（原本は利用者へ手渡し、写を実施機関で保管）によって追加を行い、当初作成された預かり書に添付することによって、実施機関が預かっている通帳・証書類等が常に特定できるようにしておきます。

(2) また、定期訪問等で新たに利用者の通帳などを緊急に預からざるを得ない場合には、専門員もしくは上司に連絡し了解を得るとともに必ず仮の追加物品預かり書を作成のうえ預かり、速やかに**預かり品追加申込書兼預かり書(様式第 26-1 号)**を交わします。

(3) 預かっている通帳・証書類等の一部を返還する場合には、**預かり品一部返還申込書兼受取書(様式第 26－2 号)**（原本は実施機関で保管）によって返還を行い、当初作成された預かり書に添付することによって、実施機関が預かっている通帳・証書類等が常に特定できるようにしておきます。

(4) また、返還については、利用者に返還を希望する理由を聞いたうえで、利用者の求めにより返還に応じることになります。返還の際には、保管物品受取書に必要事項の記載と押印を求めます。

利用者の判断能力がかなり低下していたり、臨時出金や返還の希望が利用者の真意かどうか不明なとき、あるいは出金や返還することによって利用者が不利益をこうむる危険性がある場合は、事前に大阪府社会福祉協議会に協議を行ってください。場合によっては権利擁護推進審査会に審査を求めることもあります。

(5) 追加預かりや一部返還の場合には、担当者が単独で関わらず、必ず預かりや返還に関する決裁を得たうえで、手続きを行います。貸金庫へ保管するものについては、**貸金庫開閉承認願(様式第 22 号)**を用い、貸金庫の開閉についての決裁を受けます。

(6) なお、通帳・証書類等の新規預かり、一部返還、追加等、いずれの場合も専門員、生活支援員等複数の職員で対応してください。

(7) 一部返還や追加等が繰り返されて保管物品の把握が困難になるようなら、ある時点で改めて預かり書を作成しなおしてください。また、実施機関として、現在どの利用者の何を保管しているのかがすぐに把握できるよう、保管物品の一覧表（「**日常生活自立支援事業　諸様式、参考資料集」p147** 参照」を作成するなど工夫をしてください。

(8) 大阪府社会福祉協議会へ**預かり品追加申込書兼預かり書(様式第 26-1 号)**または**預かり品一部返還申込書兼受取書(様式第 26－2 号)**の写しを送付し、報告します。

7 「特約」にかかる現金の取り扱いについて

(1) 福祉サービス利用援助契約特約に基づく前納金の納入手続き

福祉サービス利用援助契約特約に基づき、利用者から死後の事務に必要な経費の前納を受けた場合は、**受取書(様式第 41-1 号)**を作成し、速やかに利用者に交付します。現金受領後、**受取書(様式第 41-1 号)**の写しを大阪府社会福祉協議会へ送付します。

受領した前納金は、紛失や盗難などの事故を未然に防止するためにも、現金を長期間保管することなく、**「新会計基準における福祉サービス利用援助契約特約にかかる前納金の会計処理について」(平成 25 年 12 月 10 日付け大社福後第 136 号通知、p87** 参照)に基づき、長期預かり金収入として速やかに収入手続きを行います。

なお、前納金に利息が発生しないよう、決済性預金（当座預金や無利息型の普通預金）で預かります。

また、前納金の支払いのために実施機関が管理している利用者の預貯金から 50 万円以上の出金が必要となる場合は、大阪府社会福祉協議会への報告が必要です。100 万円以上の出金が必要となる場合は、出金前に大阪府社会福祉協議会への事前協議が必要です。（**第4章Ⅳ5(2)「50 万円以上の出金について」(p82、83)**参照）

(2) 解約等に伴う前納金の返還手続き

利用者との契約を解約する等の理由から、前納金を返還する場合は、**返還書・受取書（様式第 41-2 号）**と引き換えに返還します。

(3) 支払完了後の手続き

利用者の死後、支払いを完了した際には、出費した内容を明らかにしておくため、**精算報告書（様式 40-1 号）**を作成します。請求書や領収書、関係書類をすべて保管しておき、精算報告書に添付します。精算報告書は**収支報告書（様式第 40-2 号）**とともに、相続財産管理人や相続人に残金とともに手渡します。残金は**返還書・受取書（様式第 41-2 号）**と引き換えに手渡します。この場合、返還書・受取書の原本や精算報告書、領収書、請求書の写しを 10 年間保存します。

相続人がなく相続財産管理人を選任しない場合は、精算報告書、領収書、請求書の原本を実施機関で保管します。

なお、やむを得ず現金が残った場合は特約金を預かっていた口座に戻入し、長期預かり金収入として取扱います。また、死亡日から 6 カ月経過しても特約の預かり金を相続人へ返還できなかった場合は、次の手順により処理してください。

①死亡日から 6 カ月経過した場合は、契約終了者の保管物品管理台帳（様式第 48 号）にケース概要を記載し、「預かり金処理状況」欄に特約の預かり金額等を記録します。

②**廃棄の前提となる条件（第 5 章Ⅲ4、p103）**に該当すれば、社協は 10 年間保管したのちに通帳・証書類を廃棄できます。預かり金については、時効期間が満了するため社協の別会計に雑収入として繰り入れるか、市町村や共同募金会等へ寄付を行うなど実施機関の判断で処理します。なお、相続人が時効成立後に返還を求めてきた場合、民法 167 条の債権消滅時効を援用して相続人に対抗することができます。

(4) 大阪府社会福祉協議会への報告

特約にかかる書類として、以下の書類の写しを送付します。

- **精算報告書（様式第 40-1 号**、特約による精算後、なるべく早急に）【写】
- **収支報告書（様式第 40-2 号**、特約による精算後、なるべく早急に）【写】
- **返還書・受取書（様式第 41-2 号**、支払い完了後、発生した残金を返還した場合、なるべく早急に）【写】

詳細は**第 5 章Ⅳ(5)「大阪府社会福祉協議会への報告」（p109）**を参照してください。

大社福後第１３６号
平成２５年１２月１０日

各市町村社会福祉協議会事務局長　様

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会
大阪後見支援センター
所長　　山上　時津子
（公印省略）

新会計基準における福祉サービス利用援助契約特約にかかる前納金の会計処理について

平素は日常生活自立支援事業の推進にご協力を賜りありがとうございます。

さて、標記につきましては別紙のとおり平成１７年８月９日付け大社福後第４３号により適正な管理をお願いしておるところですが、社会福祉法人新会計基準への移行※1に伴う会計処理につきまして顧問税理士に確認したところ、下記のとおり取り扱うことが最も望ましい旨、指導がありました。収入、支出ともに、「資金収支」の大項目「その他の収入（支出）」の部分が変更となりますが、それ以外に変更はありません。

つきましては、福祉サービス利用援助契約特約にかかる前納金の会計処理については、貴社協における経理規程に基づく長期預かり金収入、またはこれに準ずる取り扱いにより会計処理していただきますとともに、経理担当者及び日常生活自立支援事業担当者に周知していただきますよう、よろしくお願いいたします。

※１）平成 27 年度予算までに全ての社会福祉法人が新会計基準に 移行することが求められています。

【仕訳例（収入）】

＜資金収支＞　　旧基準　　**新会計基準**

支払資金　／（大）その他の収入　→　**支払資金　／（大）その他の活動による収入**
（中）長期預かり金収入　→　変更なし
（小）福祉サービス利用援助契約特約預かり収入　→　変更なし

＜賃借対照表＞

預　　金　／（大）固定負債　→　変更なし
（中）長期預かり金　→　変更なし
（小）福祉サービス利用援助契約特約預かり金　→　変更なし

【仕訳例（支出）】

＜資金収支＞

（大）その他の支出　／　支払資金　→**（大）その他の活動による支出　／　支払資金**
（中）長期預かり金支出　→　変更なし
（小）福祉サービス利用援助契約特約預かり金支出　→　変更なし

＜賃借対照表＞

（大）固定負債　／　預　　金　→　変更なし
（中）長期預かり金　→　変更なし
（小）福祉サービス利用援助契約特約預かり金　→　変更なし

※本件会計処理に係る問い合せ先

大阪府社会福祉協議会　総務企画部経理室　担当：石井
TEL 06-6762-9471　FAX 06-6764-5374