

事業者の皆様へ

～金銭等管理サービスに関する留意事項について～

【本留意事項の趣旨について】

金銭等管理サービスは、金銭等を自ら管理することが困難な者の財産を預かり、管理するものであり、利用者の意思に従って誠実かつ適正に提供されることが求められます。

こうした金銭等管理サービスの目的に鑑み、金銭等管理サービスを提供する際には、「大阪府被保護者等に対する住居・生活サービス等提供事業の規制に関する条例（平成22年大阪府条例第61号）」の規定のほか、次の事項に留意し、適切に管理するようお願いします。

【留意事項について】

- 1 自己の便宜を図る目的で金銭等管理サービスを提供しないこと
- 2 金銭等管理サービスを提供する場合には、必ず利用者本人の依頼により契約を締結すること
- 3 金銭等の管理の方法や利用者への報告の方法・時期等を記載した管理規程を定めること

なお、管理規程を定めるにあたっては、以下に配慮すること

【管理規程に記載することが望ましい内容】

- ① 管理料
有償で金銭管理を行う場合には、管理料について、記載すること。
具体的には、次の内容の記載が含まれることが望ましい。
 - ・金銭等管理サービスの対価（管理料）を請求する場合には、積算根拠を明確にし、適切な額を定め、金額及び支払方法を利用者に説明し、その旨、書面で明らかにすること。また、管理料を変更する場合は、事前に利用者にその内容を説明したうえで同意を得ること。
- ② 必要書類
金銭等管理の状況等を明らかにするため、次の書類を作成する旨記載すること。
 - ・金銭等管理サービスに関する契約書
 - ・個人別現金出納帳
 - ・出入金伝票
 - ・預り証 等

③ 人員体制

チェック機能が働くように複数の従業者に行わせるものとし、従業者が単独で出納等の手続を行わないようにする旨記載すること。

具体的には、次の内容の記載が含まれることが望ましい。

- ・金銭等管理サービスに関する「管理者」を特定すること。
- ・「管理者」は、現金の出納を担当する「取扱責任者」、現金・通帳・印鑑等を預かる「保管責任者」、をそれぞれ選任すること
- ・「管理者」は、「取扱責任者」と「保管責任者」の業務を監督し、定期的に金銭管理業務全体について確認すること。
- ・この場合において、「取扱責任者」と「保管責任者」は同一人物でないこと。

④ 管理方法

管理の方法を明確にし、管理に誤りがないようにするため、管理方法について記載すること。

具体的には、次の内容の記載が含まれることが望ましい。

- ・事業者は、利用者から現金、通帳、印鑑等の預け入れを受けたときは、その旨確認するための「預り証」を発行し、利用者から確認した旨の署名等を受けなければならないこと。
- ・払出しの手続については、その都度書類を作成し、利用者から確認した旨の署名等を受けなければならないこと。
- ・支払の手続については、その都度書類を作成し、利用者の事前確認、もしくは事後承諾した旨の署名等を受けなければならないこと。
- ・預り金等に動きがあるときには、利用者から確認した旨の署名等を受けなければならないこと。
- ・キャッシュカードは使用しないこと。
- ・金銭の出し入れは、口座引き落としを原則とし、現金の取扱いは最小限にとどめること。

⑤ 保管方法

利用者から預かった現金、通帳、印鑑等について、施錠可能な状態（耐火金庫等）で保管し、その際事故防止のため、通帳と印鑑は分けて保管する旨記載すること。

⑥ 報告の方法

金銭管理の状況について明確にするため、報告の方法について記載すること。

具体的には、次の内容の記載が含まれることが望ましい。

- ・預り金等の状況を毎月利用者に書面で報告すること。
- ・現金を管理する場合は、個人ごとに現金出納帳を作成し、出入金の状況について、毎月利用者に報告すること。
- ・利用者に報告を行った時は、利用者から確認した旨の署名を受けなければならないこと。
- ・利用者が指定する「報告受領者」がいる場合は、その者にも報告を行ない、署名等を受けること。