

利用者預り金銭等の管理の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>砂川厚生福祉センター</p>	<p>金銭等の管理事務は、大阪府立砂川厚生福祉センター金品等管理規程（以下「規程」という。）に基づき実施しており、規程には、入所時・入所中・退所時に分けて事務手順（フロー図）が定められているが、規程どおりに実施されていない事例があった。</p> <p>1 入所時に利用者等から金銭等を預かった場合には、金銭管理責任者は、利用者等から委任状を徴取しなければならないが、社会関係障がい者支援施設つばさ（以下「つばさ」という。）の短期入所者については、入所期間が短いことから、委任状を徴取しない運用としている（第6条第1項）。（9件／9件）</p> <p>2 入所中に利用者等から金銭を預かった場合には、受領書を発行しなければならないが、「つばさ」において、作成した領収書（受領書）を支払者に渡していないものがあった（第7条第4項）。（5件／150件）</p> <p>3 その他、「つばさ」において、領収書控に発行日や受領者の記載がないもの（1件／150件）、領収書発行の有無が確認できなかったもの（1件/150件）が検出された。 また、領収書控については、連番管理がされていなかった。</p>	<p>【是正を求めるもの】 利用者から預かった金銭等の管理に当たっては、規程どおりに実施されたい。 短期入所者の現金の管理はすでに手続を簡素化しているため、運用実態を踏まえて、規定を見直すことも検討されたい。</p> <p>【大阪府砂川厚生福祉センター金銭等管理規程】 (管理の依頼と受諾等) 第6条 金銭管理責任者は、利用者が身体上、精神上又はその他の理由により、保有する金銭等を自ら管理することが困難な場合、利用者又は家族からの依頼により、当該金銭等を必要に応じて管理するものとし、下記の手続きを行ったときは、所長に報告し検査を受けなければならない。 (1) 依頼書（様式第1号）を徴するとともに預り証（様式第2号）を発行するものとする。 (2) 利用者又は家族から委任状（様式第3号）を徴し、その委任に基づき、日常生活に必要な金銭等の管理を行う。</p> <p>(帳簿) 第7条 3 金銭管理責任者は、家族等からの現金の入金について、現金預り簿（様式第5号）を備えなければならない。 4 職員は、前項等の現金の入金があれば、その都度現金預り簿に記帳するとともに受領書を発行し、現金と共にその控えを速やかに金銭担当者に引きわたさなければならない。</p>	<p>利用者から預かった金銭等の管理に当たっては、規程どおりに実施するため、平成27年2月26日に職員研修を実施するとともに、同年3月26日の砂川センター運営会議において周知徹底を図った。 具体的な対応は次のとおりであり、平成27年4月1日より実施した。</p> <p>1 委任状については、金銭等管理規程のとおり、短期入所者に対しても徴取することとした。</p> <p>2 領収書については連番管理を行うこととし、その取扱いを、各課の全職員に対して通知文により周知した。</p> <p>3 金銭等管理規程どおりの手続が完了したことの確認を徹底するため、所長への報告様式に、所長検査欄を設定し、所長による検査完了後、所長が自署・押印を行うこととした。</p>

