

平成 23 年 7 月 5 日

認知症対応型共同生活介護事業所 管理者 様

広島市健康福祉局高齢福祉部介護保険課長

認知症高齢者グループホームにおける利用者の金銭の適切な管理について

時下、ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。日頃から本市介護保険事業の運営に御理解と御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、平成 23 年 4 月 22 日に実施した「平成 23 年度地域密着型サービス事業者集団指導研修」において、別紙 1 のとおり、認知症高齢者グループホーム（以下「グループホーム」という。）における、利用者の金銭の適切な管理をお願いしているところです。また、生活保護受給者の方については、利用者の預金通帳を預ること等による金銭の管理を行うケースが多いことから、先般、本市の担当課より、金銭管理契約の締結等、必要な措置を取るよう依頼しているところです。

生活保護受給者以外の方につきましても、利用者の生活全般に必要な金額がある預金通帳を預ること等による金銭の管理を行う場合は、その根拠を明確にし、適切な管理を行う趣旨から、別紙 2 及び別紙 3 のひな形を参考に、貴事業所に適合した金銭管理規程の制定及び金銭管理契約の締結を推進していただくようお願いいたします。また、日用品等を購入する程度の現金を預り、支払い等を代行している場合につきましても、別紙 4 のひな形を参考に、書面による同意を得ることを推進していただくようお願いいたします。

その際、金銭管理に係る手数料を徴収するときは、あらかじめ利用者又は家族に対し、書面で明示しておくことに留意してください。

なお、既に同様の措置を取っている場合には、今回送付した書式に改める必要があるものではないことを申し添えます。

添付資料

- ・ 「認知症高齢者グループホーム等における金銭の適切な管理について」（別紙 1）
- ・ グループホーム〇〇〇〇金銭管理規程ひな形 （別紙 2）
- ・ 金銭管理契約書ひな形 （別紙 3）
- ・ 同意書ひな形 （別紙 4）

広島市健康福祉局高齢福祉部介護保険課

TEL 082-504-2183

FAX 082-504-2136

## 認知症高齢者グループホーム等における金銭の適切な管理について

### 1 趣旨

認知症高齢者グループホーム等（以下「グループホーム等」という。）の利用者の通帳や印鑑の預かり、金銭の出納管理は、原則として、利用者（生活保護受給者を含む。以下同じ。）又は家族等が行う※1。

ただし、やむを得ない事情があり、利用者又は家族等から申出があったときは、グループホーム等において通帳等の預かりや金銭管理※2を行うことができる。

しかしながら、グループホーム等における金銭管理の方法等について、適切とは言えない事例も見受けられる。

については、グループホーム等における金銭等の適切な管理について、本市の考え方を示すものである。

※1 利用者の判断能力が十分でない場合であって、家族等がいない又は家族等による金銭管理が困難といった場合などは、成年後見制度等の利用を検討する。

この場合は、利用者又は家族等に対して、成年後見制度等の相談窓口を紹介するなど、必要な支援を行うこと。

#### 【成年後見制度についての相談窓口】

地域包括支援センターや区役所厚生部健康長寿課のほか、次の機関がある。

広島家庭裁判所	TEL 228-0494
広島公証人合同役場（任意後見制度）	TEL 247-7277
高齢者等財産管理センターあんしん〔広島弁護士会〕	TEL 225-1600
成年後見センター・リーガルサポートひろしま〔広島司法書士会〕	TEL 511-0230
権利擁護センターぱあとなあひろしま〔広島県社会福祉士会〕	TEL 254-3019
NPO法人 成年後見ひろしま	TEL 0823-84-7023
中国税理士会業務対策部（成年後見制度担当）	TEL 246-0088

#### ※2 通帳等の預かりと金銭管理

通帳等の預かりとは、金銭の出納を行わず、単に通帳等を保管すること。

一方、金銭管理とは、現金や通帳等を保管するとともに、保管した現金や通帳等を用いて金銭の出納を行うこと。

なお、いずれの場合においても、後日のトラブルを未然に防止するため、通帳等の保管時に預かり書（様式2参照）を利用者又は家族等に交付すること。

## 2 金銭の適切な管理について

### (1) 利用者及び家族等との契約書の締結

金銭管理の取扱いについて、文書で定め、利用者及び家族等の同意を得る。

### (2) 管理の方法

ア 実務を担当する出納取扱者と、出納状況について確認する出納管理責任者をそれぞれ別に定めて、複数職員で事務処理に当たる。

イ 現金や通帳、印鑑等は、施錠できる金庫等に保管する。

ウ 金銭管理は、利用者ごとに金銭出納帳（様式3参照）を作成して行う。

### (3) 支払

ア 利用者又は家族等の依頼に基づき、支払う。

イ 利用者から支払の依頼があった場合は、原則として、家族等の承諾も得る。

ウ 支払に伴う領収書又はレシート（以下「領収書等」という。）を保管する。

なお、バス代等領収書等が発行されない場合は、出納管理責任者による支払証明書（様式4参照）等を作成すること。

エ 事業所利用料、医療費等、継続して支払うものについては、包括的な承諾をもってその都度の承諾を求めないことができる。

### (4) 家族等への報告

ア 毎月1回以上定期的に利用者又は家族等に対して、金銭出納帳、預貯金通帳（コピー）及び領収書等（支払証明書を含む。）により収支状況を報告する。

イ グループホーム等は、利用者又は家族等からの問い合わせ等に対応するため、領収書等のコピーを保管する。

ウ 毎月1回以上の定期報告とは別に、臨時で利用者又は家族等から収支状況の報告を求められた場合は、速やかに対応する。

### (5) その他

ア 預かり金及び預かり書に記載した預かり品は、原則として、利用者又は家族等の申出があれば、速やかに返却する。

イ 預かり金及び預かり書に記載した預かり品の返却先について、あらかじめ文書により明確にする。

ウ 預かり金に係る金銭出納帳等関係書類の記録については、完結の日から少なくとも5年間は保存する。