

## 4 内部監査マニュアル【実施社協版】

日常生活自立支援事業における福祉サービス利用援助契約の日常的金銭管理サービス及び預かりサービスについて、利用者の金銭及び預かり物件が適切な処理及び保管が行われているか等、次のとおり実施社協において内部監査を行う。

### 【実施社協における内部監査】

検査項目	確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考					
日常的 金銭管理サービス	①通帳原本に支払・払戻用途を書き込む  例）・ニチジョウジギョウシエン ・シャキョウリヨウリョウ	通帳 援助実施票 請求書・領収書	・担当者	支援の 都度	金融機関の払戻請求書の摘要欄を活用し通帳に記帳されるようにする。					
	②支援内容について援助実施票を局内回覧し、支払い金額等を通帳コピーと請求書・領収書で確認する。 利用者サインも確認する。 確認した者は、援助実施票に確認印を押印する。  例) <table border="1"><tr><td>事務局長</td><td>担当部所長</td><td>担当者</td></tr><tr><td>印</td><td>印</td><td>印</td></tr></table>  ※少なくとも担当者及び上司の2名は電卓を使い確認する。	事務局長	担当部所長	担当者	印	印	印	援助実施票 通帳コピー 請求書・領収書	【本所】 ・担当者 ・担当部所長 ・事務局長  【支所】 ・担当者 ・支所長 (支所長が担当者の場合、事務局長)	支援の 都度
事務局長	担当部所長	担当者								
印	印	印								

検査項目

日常的金銭管理サービス

確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考
<p>③現金管理の定例チェックでは、預かり金額、出納簿、残金の確認を行う。</p> <p>1) 援助実施票と出納簿で、現金預かりの日付・金額を確認</p> <p>2) 出納簿で、金銭渡しの日付・金額、担当者印・担当部所長印・利用者サインを確認</p> <p>3) 出納簿と残金（検査時）を確認</p> <p>検査後、事務局長（支所長）は出納簿に確認印を押印する。</p> <p>※<u>原則として現金管理は行わない。</u></p> <p>利用者の支援上、生活費の小分け支援が必要な場合のみ県社協の事前確認を得て行うことが可能とする。その場合、利用者ごとに現金出納簿を作成する（支援の都度、利用者・担当者・担当部所長が確認の上、サイン・押印する。）</p> <p>※<u>現金管理できる金額は原則5万円以下とする。</u></p>	援助実施票 出納簿 利用者から預かっている現金	【本所】 ・事務局長 （上記以外の指名者可） 【支所】 ・支所長 （支所長が担当者の場合、事務局長もしくは上記以外の指名者）	月1回	社協支所において支所長が担当者である場合、事務局長が支所に出向き確認。 事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。

出納簿記入例)

日付	預かり金	お渡し金	残金	利用者サイン	担当者印	担当部所長印	局長印（支所長印）
1/5	20,000円	10,000円	10,000円	サイン	㊟	㊟	—
1/20		10,000円	0円	サイン	㊟	㊟	㊟
2/5	20,000円	10,000円	10,000円	サイン	㊟	㊟	—
2/20		10,000円	0円	サイン	㊟	㊟	㊟

↑ 支援の都度 ↑                      ↑ 月1回

検査項目	確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考
日常的金銭管理サービス	<p>④ ②で確認した通帳コピーが「通帳原本」と間違いがないかどうか確認する。</p> <p>※確認のための検査書様式については、県社協で利用者名を入れたものを作成するため、検査前に連絡する。</p> <p>※検査書は、印字された氏名と通帳が対応しているかに留意する。</p> <p>特に通帳がない場合は、その理由を明らかにする。</p>	通帳原本 通帳コピー	<p>【本所】</p> <p>・事務局長 (上記以外の指名者可)</p> <p>【支所】</p> <p>・支所長 (支所長が担当者の場合、事務局長もしくは上記以外の指名者)</p>	年 1 回	<p>社協支所において支所長が担当者である場合、事務局長が支所に出向き確認。</p> <p>事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。</p>
	<p>⑤ ④について確認後、検査書に記入する。通帳コピーと原本の金額に相違がある場合は、速やかに県社協に報告する。</p> <p>①②については援助実施票で確認印を押印、③については出納簿に確認印を押印しているので検査書の作成は必要としない。</p> <p>改善事項がある場合は事務局長が改善命令を出す。</p> <p>本所) 事務局長(指名者可)が検査書を作成する。</p> <p>支所) 支所長が検査書を作成する。</p> <p>支所長が担当者である場合(1名体制)、本所事務局長(指名者可)が検査書を作成する。</p> <p>※検査書は、事務局長が最終的に確認し、本所で一括保管する。</p>	日常的金銭管理サービス検査書	<p>【本所】</p> <p>・事務局長 (上記以外の指名者可)</p> <p>【支所】</p> <p>・支所長 (支所長が担当者の場合、事務局長もしくは上記以外の指名者)</p>	年 1 回	<p>最終責任者は事務局長。</p> <p>検査書は県社協への定期的な提出は求めないが、県社協及び運適訪問時には提出する。</p> <p>県社協及び運適の指導事項となる。</p>

【地元社協がある場合】

検査項目	確認事項	照合書類		頻度	備考
日常的金銭管理サービス	<p>【地元社協の確認】</p> <p>⑥地元社協から報告される支援内容について援助実施票、通帳コピー、請求書・領収書を局内回覧で確認し、本所で一括管理する。</p>	<p>援助実施票（原本）</p> <p>通帳コピー</p> <p>請求書・領収書（原本）</p>	<p>・担当者</p> <p>・担当部所長</p> <p>・事務局長</p>	月 1 回	
	<p>【地元社協の確認】</p> <p>⑦地元社協から報告される日常的金銭管理サービス検査書を局内回覧で確認し、本所で一括管理する。</p>	<p>日常的金銭管理サービス検査書（コピー）</p>	<p>・担当者</p> <p>・担当部所長</p> <p>・事務局長</p>	年 1 回	

検査項目	確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考
書類等預かりサービス	①預かりに関する社協内部規程を確認する。 規程どおりに預かりがされているか確認する。	金庫管理規程 貸金庫管理規程	・事務局長	年１回	貸金庫の利用がない場合、金庫管理規程のみ。
	②預かり物件管理責任者を確認する。	金庫管理規程 貸金庫管理規程	・事務局長	年１回	
	③県社協で作成している利用者一覧と利用者と交わした預かり書が適合しているか確認する。 ※預かり書がもれなく準備されていることを確認するための作業で省略できない。 ※検査前に県社協まで利用者一覧の準備を依頼すること。	預かり書 〔利用者→社協〕 利用者一覧	【本所】 ・担当部所長 ・事務局長 (上記以外の指名者可)	年２回 (運適現地調査・県社協検査がある場合は年１回とする)	事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。
	④預かり物件の対象が適切か確認する。 【預かれないもの】 ・キャッシュカード（郵便局代理人・本人カードを除く） ・本人名義以外のもの ・現金 ・出資証券、株券、国債、手形、為替、小切手、宝石等  ※出資証券原本は預かれないが、預り証を預かることは可能である。	預かり書 〔利用者→社協〕 ※預かり一覧	【本所】 ・担当部所長 ・事務局長 (上記以外の指名者可)	年２回 (運適現地調査・県社協検査がある場合は年１回とする)	事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。

検査項目	確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考
書類等預かりサービス	<p>⑤利用者と交わした預かり書と社協金庫内の預かり物件現物を照合する。</p> <p>預かり書（※預かり一覧）に記載している預かり物件（預かり場所が社協金庫のもの）と社協金庫内の物件の照合、預かり物件の種類、番号（定期の枝番含む）、印影等の照合を行う。</p> <p>※支所での預かりがある場合、本所・支所間の預かり書で照合する。</p> <p>※地元社協での預かりがある場合、実施社協・地元社協間の預かり書で照合する。</p>	<p>預かり書 〔利用者→社協〕 〔本所→支所〕</p> <p>預かり物件現物 社協内金庫 ※預かり一覧</p>	<p>【本所】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当部所長</li> <li>・事務局長</li> </ul> <p>（上記以外の指名者可）</p> <p>【支所】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支所長</li> <li>・事務局長</li> </ul> <p>（上記以外の指名者可）</p>	<p>年２回 （運適現地調査・県社協検査がある場合は年１回とする）</p>	<p>事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。</p>
	<p>⑥利用者と交わした預かり書と貸金庫内の預かり物件現物を照合する。</p> <p>預かり書（※預かり一覧）に記載している預かり物件（預かり場所が貸金庫のもの）と貸金庫内の物件の照合、預かり物件の種類、番号（定期の枝番含む）、印影等を照合する。</p>	<p>預かり書 〔利用者→社協〕</p> <p>預かり物件現物 金融機関貸金庫 ※預かり一覧</p>	<p>【本所】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当部所長</li> <li>・事務局長</li> </ul> <p>（上記以外の指名者可）</p>	<p>年２回 （運適現地調査・県社協検査がある場合は年１回とする）</p>	<p>貸金庫の利用がある場合のみ照合。事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。</p>

検査項目	確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考
書類等預かりサービス	<p>⑦保管場所が適切か確認する。</p> <p>日常的金銭管理に用いる通帳、印鑑等に限られて社協内金庫で保管されているか確認する。</p> <p>日常的に使用しないものは貸金庫で保管されているか確認する。</p> <p>貸金庫管理規程に則った保管がされているか確認する。</p> <p>※預かり書には預かり場所を記載しておくとともに日常的金銭管理に用いる通帳・印鑑もわかるよう記載しておくこと。</p>	金融機関貸金庫 社協内金庫 預かり物件現物	<p>【本所】</p> <p>・担当部所長</p> <p>・事務局長</p> <p>（上記以外の指名者可）</p> <p>【支所】</p> <p>・支所長</p> <p>・事務局長</p> <p>（上記以外の指名者可）</p>	年２回 （運適現地調査・県社協検査がある場合は年１回とする）	事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。
	<p>⑧利用者と預かり物件の一部授受があった場合に、書類を交わし適切に行われているか確認する。</p> <p>１）利用者から預かり物件の一部追加があった場合に簡易預かり書を作成し、その後正式な預かり書の作成がされているか確認。</p> <p>２）利用者に預かり物件の一部を短期間返還した場合に簡易受取書の作成がされているか確認。</p>	簡易預かり書 預かり書 簡易受取書	<p>【本所】</p> <p>・担当部所長</p> <p>・事務局長</p> <p>（上記以外の指名者可）</p> <p>【支所】</p> <p>・支所長</p> <p>・事務局長</p> <p>（上記以外の指名者可）</p>	年２回 （運適現地調査・県社協検査がある場合は年１回とする）	④⑤を検査した際に預かり書と預かり物件現物が合致しなかった場合に一部授受の確認を行う。事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。

検査項目	確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考
書類等預かりサービス	⑨事業利用前の預かり物件があるか確認（金庫の中身確認などにより）する。ある場合は簡易預かり書が作成されているか確認する。	簡易預かり書 預かり物件現物	【本所】 ・担当部所長 ・事務局長 （上記以外の指名者可） 【支所】 ・支所長 ・事務局長 （上記以外の指名者可）	年２回 （運適現地調査・県社協検査がある場合は年１回とする）	事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。
	⑩利用者との契約を解約後（死亡後）に返還できていない預かり物件があるか確認する（金庫の中身確認などにより）。ある場合は、速やかに県社協に報告する。 預かり書と残事物現物を照合する。	預かり書 〔利用者→社協〕 〔本所→支所〕 残事物現物	【本所】 ・担当部所長 ・事務局長 （上記以外の指名者可） 【支所】 ・支所長 ・事務局長 （上記以外の指名者可）	年２回 （運適現地調査・県社協検査がある場合は年１回とする）	返還できていない理由も確認する。 事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。



検査項目	確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考
書類等預かりサービス	<p>⑪ ①～⑩について確認後、問題があったものののみ検査書に記入し、保管する。改善事項がある場合は、県社協に報告し、事務局長が改善命令を出す。</p> <p>本所) 事務局長（指名者可）が検査書を作成する。 支所) 支所長が検査書を作成する。 支所長が担当者である場合（1名体制）、本所事務局長（指名者可）が検査書を作成する。</p> <p>※検査書は、事務局長が最終的に確認し、本所で一括保管する。</p>	書類等の預かりサービス検査書	<p>【本所】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当部所長</li> <li>・事務局長（上記以外の指名者可）</li> </ul> <p>【支所】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支所長</li> <li>・事務局長（上記以外の指名者可）</li> </ul>	年2回 （運適現地調査・県社協検査がある場合は年1回とする）	<p>事務局長による確認が困難な場合、局長の指名する次長・部所長でも可とする。ただし、最終責任者は事務局長。</p> <p>検査書は県社協への提出は求めないが、県社協及び運適訪問時には提出する。</p> <p>県社協及び運適での指導事項となる。</p>

#### 【地元社協がある場合】

検査項目	確認事項	照合書類	確認担当者	頻度	備考
書類等預かりサービス	<p>【地元社協の確認】</p> <p>⑫ 地元社協から報告される書類等の預かりサービス検査書を局内回覧で確認し、本所で一括管理する。</p>	書類等の預かりサービス検査書（コピー）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者</li> <li>・担当部所長</li> <li>・事務局長</li> </ul>	年2回 （地元社協に対して運適現地調査・県社協検査がある場合は年1回とする）	<p>地元社協での預かり物件に変更がある場合は、確認の上、新しい預かり書を作成する。</p>