

社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会
預り金等支援規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会（以下、「法人」という。）統一ミッションおよび障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」という。）の基本理念に基づき、法人が運営する事業所利用者の預り金等について、権利擁護の視点から適切な支援を提供することで、利用者の市民としての豊かな日常生活および社会生活を実現することを目的とする。

(支援の根拠)

第2条 本支援は、利用者本人（以下、「本人」という。）または本人の家族や親族、成年後見人等（以下「家族等」という。）の申請により、障害者総合支援法第5条のその他の厚生労働省令で定める便宜の供与およびその他の日常生活上の援助を個別支援計画書に基づき提供するものとする。

(支援の基本方針)

第3条 本支援にあたり法人および本支援に従事する者（以下、「従事者」という。）は、本人の人格を尊重し、常に本人の立場に寄り添い、本人の主体性を大切にして本人の希望や意向の実現に努めるものとする。

(遵守義務)

第4条 本支援を提供する法人および従事者、本支援を利用する本人および家族等は、この規程を遵守し、お互いに協力し、誠実にその義務の履行に努めるものとする。

(支援対象者)

第5条 本支援の対象者は、次の各号の障害者福祉サービスを提供する法人の事業所と利用契約を締結している者および契約終了者とする。

- (1) 短期入所事業
- (2) 施設入所支援（以下、「入所施設」という。）
- (3) 宿泊型自立訓練（以下、「通勤寮」という。）
- (4) 共同生活援助（以下、「グループホーム」という。）

2 前項第1号の短期入所事業及び日中活動事業については、本人と障害者福祉サービス提供事業所が協議の上、支援の提供を決めるものとする。

(預り金等の範囲)

第6条 この規程において「預り金等」とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 現金
- (2) 預貯金等（預貯金通帳、預貯金通帳印鑑、キャッシュカード）
- (3) 電子マネー
- (4) 年金手帳その他各種証書等
- (5) その他、管理責任者が特に必要と認めたもの

2 前項第3号の電子マネーについては、本人と支援を提供する事業所が協議して取り扱いを決めるものとする。

3 第1項第4号の年金手帳その他各種証書等とは、次のものをいう。

厚生年金手帳、国民年金手帳、障害基礎年金証書、扶養年金証書、愛の手帳（療育手帳）、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、障害福祉サービス受給証、移動支援受給者証、健康保険被保険者証、マル障受給者証、介護保険被保険者証、損害保険等保険証書、雇用保険被保険者証、マイナンバーカードなど

4 第1項の現金を除き本人名義のものとする。

(支援内容)

第7条 この規程における支援内容は次のとおり。

- (1) 日常的に使用する現金その他の受け渡し
- (2) 現金や預貯金の使いみちについての相談への対応や助言
- (3) 使用時の希望や意向実現に向けた判断の支援や助言
- (4) 預貯金の契約、入出金、口座振替振込、通帳記帳、現金支払い等の支援および代行
- (5) 預り金等の事業所内外での保管

2 株式の購入売却など投機的取引に関する支援は行わない。

3 本人名義の不動産売買等リスクの大きい支援については、法人が弁護士等専門家に相談して判断する。

(費用等)

第8条 本支援に関わる費用等は、事業所外部の貸金庫等を利用する場合を除き徴収しない。

2 本支援にあたり弁護士その他専門家への相談等が必要な場合の経費は、申請者または本人の負担とする。

(管理体制等)

第9条 預り金等の管理責任者（以下、「管理責任者」という。）は事業所の施設長とし、預り金等の安全かつ適切な管理に努める。

2 管理責任者は、管理副責任者、管理事務責任者、管理事務担当者を任命して預り金等の管理業務に従事させることができる。

(1) 管理副責任者は、管理責任者を補佐する。

(2) 管理事務責任者は、管理事務担当者を指導監督して預り金等の管理業務を行う。

- (3) 管理事務担当者は、管理事務責任者の監督のもとに管理責任者が定めた管理業務を行う。
- 3 預り金等の保管場所は、事業所および事業所の支援部署の金庫等鍵のかかる場所および金融機関の貸金庫等で安全に保管するものとする。
 - 4 管理責任者は、預り金等の管理状況について、現金を含む預り金等と各種帳票等を毎年1回以上照合確認し、法人にその結果について年1回報告する。
 - 5 預り金等の具体的な管理方法については、各事業所の預り金等管理規程または預り金等管理マニュアルに基づき行う。
 - 6 関係帳票類等は本支援が終了したのちも5年間保管する。

第2章 利用手続き等

(申請)

- 第10条 本支援の申請者は、本人のほか家族等とし、「預り金等支援申請書(様式1)」に必要事項を記入の上、利用契約を締結している、または同契約を締結していた事業所の管理責任者に申請する。
- 2 前項によらず事業所の支援部署が、担当利用者に本支援の提供が必要と判断した場合は、第12条の手続きを経て本人に代わり申請することができる。
 - 3 家族等は、本支援開始後に申請者に変更がある場合は、速やかに管理責任者に通知するものとする。

(支援決定の手続き)

- 第11条 本人による申請の場合、支援担当部署は、家族等や関係機関の提供情報「預り金等支援申請に関わる判断力について(様式2-2)」などを参考に「預り金等支援 本人申請の判定(様式2-1)」を用いて申請の適否を判定する。また、家族等による申請の場合は、申請者が家族等である事実を確認する。
- 2 支援担当部署は、前項で本人申請が適切と判定した場合または申請者が家族等である事実を確認した場合、「預り金支援に関わる現状について(様式4-2)」などを参考に「預り金等支援対象者現状評価(様式4-1)」を用いて本人の現状評価実施後、本人や家族等と具体的な支援内容を協議して「預り金等支援計画書(様式5)」(以下、「支援計画書」という。)を作成し、関係様式を添えて管理責任者に提出する。
 - 3 管理責任者は、預り金等支援推進委員会を開催して、前項および第12条で提出された資料を審議し支援提供の適否を決定する。
 - 4 管理責任者は、審議の結果を「預り金等支援申請結果通知(様式6)」をもって申請者に速やかに通知するものとし、本支援提供を決定した場合は、支援計画書を添えて通知する。
 - 5 申請者は、前項の決定通知に疑義がある場合は当該通知受領後10日以内にその旨を管理責任者に申し出るものとする。

(支援担当部署が本人に代わり申請する場合)

第12条 支援担当部署は、第10条第2項により本人に代わり支援を申請する場合、本人が次の各号の要件に該当するか否かを、本人が関係する相談支援事業所などの提供情報「預り金等支援代理申請判定要件について（様式3-2）」などを参考に「預り金等支援代理申請の適否判定（様式3-1）」に基づいて判定する。

- (1) 本人が本支援を十分理解できず申請が困難である
 - (2) 本人のみでは預り金等の使用や管理保管が困難で支援が必要である
 - (3) 本支援の申請をする家族等がない、あるいは家族等が何らかの事情により申請ができない
- 2 前項の判定結果、すべての要件に該当する場合、様式4-2などを参考に様式4-1を用いて本人の現状評価実施後、支援計画書を作成し、関係様式を添えて管理責任者に提出する。

（支援状況の報告）

第13条 管理責任者は、申請者に毎年1回以上、次の記録等を示し、支援状況を報告する。

- (1) 支援計画書
- (2) 預貯金通帳の記録
- (3) 出納帳・証憑の記録
- (4) 現金
- (5) 印鑑、キャッシュカード

2 管理責任者は、前項のほか、申請者より求めがあった場合は、随時、支援状況および前項各号以外の預り金等の保管状況について報告する。

（支援計画書の変更等）

第14条 申請者および申請者でない本人は、いつでも従事者等に支援計画書の変更や見直しを求めることができる。

2 管理責任者は、前項の申し出があった場合、速やかに申請者および申請者でない本人の思いや希望などを十分確認し、必要に応じて家族等とも話しあって支援計画書を変更する。

3 支援担当部署は、第1項の求めによるほか、次の場合に本支援が支援計画書にのっとり適切に実施されているか、また、本支援により本人のより豊かな日常生活および社会生活が実現できているかどうかを検証し、必要に応じて支援計画書を見直さなければならない。

- (1) 本人の生活環境や判断能力、健康、経済状況等に変化が生じた時
- (2) サービス等利用計画並びに個別支援計画を見直す時
- (3) その他、管理責任者等が必要と判断した時

（支援の開始、休止および終了）

第15条 本支援の開始は、支援計画書に記載した開始日とする。

2 申請者は、「預り金等支援 休止・終了申請書（様式7）」に必要事項を記入して管理責任者に提出することで、いつでも本支援の休止または終了を申し出ることができる。

3 管理責任者は、前項の申し出があった場合、申請者に意向の確認を行う。

4 管理責任者は、次の各号に該当する事実が確認された場合、管理責任者の判断で本支援決定

の取り消し、また提供する本支援の一部またはすべてについて休止または終了できる。

- (1) 申請内容に本人の不利益となる重大な事実が確認され、適切な支援の提供が困難と判断したとき
 - (2) 本人の虚偽の報告等により、適切な支援の提供が困難と判断したとき
 - (3) 本人の意思が確認できず、当初計画した支援計画書の実施が困難と判断したとき
 - (4) 本人が第5条に規定する支援対象者でなくなったとき
 - (5) 本人が死亡した時
- 5 管理責任者は、本支援提供の休止または終了にあたり、本人の日常生活にできるだけ支障が出ないように配慮する。
- 6 管理責任者は、第2項により本支援を終了する場合、または第4項により本支援決定を取り消し、または終了する場合は、「預り金等支援終了通知（様式8）」を添えてすみやかに預り金等を申請者に返還する。
- 7 管理責任者は、申請者である本人が死亡した場合は、預り金等を遺産相続人に返還するものとし、遺産相続人がいないまたは受け取りを辞退した場合は、本人の所轄行政と協議してその取り扱いを決める。

第3章 委員会等の設置および検査

(預り金等支援推進委員会の設置)

第16条 本支援を提供する事業所に、本支援を適切に推進するため預り金等支援推進委員会（以下「推進委員会」という。）を設置する。

2 推進委員会は、次の審議等を行う。

- (1) 本人および家族等からの申請適否の審議
- (2) 支援担当部署からの申請適否の審議
- (3) 支援計画書変更の審議
- (4) 申請者からの本支援の休止または終了の申出の審議
- (5) 日常生活費以外の高額使用や判断困難なケースの協議
- (6) 個々の支援が適切に行われているかの検証
- (7) より充実した支援の推進に向けた情報交換
- (8) 申請者以外の家族等からの預り金等の使用または引渡し申出に関わる審議
- (9) その他管理責任者が必要と判断した事項の審議

3 推進委員会は、管理責任者を委員長とし、管理責任者が指名する事業所の複数の従事者による委員で構成し、委員長が委員の意見を参考に必要な決定を行う。

4 支援計画書の一部変更については、本人ニーズに迅速に対応するため、担当者が提出した「預り金等支援対象者現状評価（様式4-1）」および支援計画書をもとに、委員長を含む2名以上の委員で審議決定できる。

5 推進委員会は、第2項の審議等にあたって次のことに留意するものとする。

- (1) 第2項第4号、第8号の申出について、本人の重大な不利益や障害者虐待につながる危

険性がないか

- (2) 第2項第5号の高額使用や不動産購入、資産運用等については、実施前に法人の事前承認を得ること
- (3) 第2項第6号の検証にあたっては、本人の主体性を大切にして本人の希望や意向の実現が具体的に行われているか

(預り金等支援推進会議の設置)

第17条 法人に、本支援のより充実した目的実現にむけて、預り金等支援推進会議（以下、「推進会議」という。）を設置する。

2 推進会議は次の協議等を行う。

- (1) 本支援の推奨実践例や困難事例に係る情報共有と意見交換
- (2) 本支援に係る具体的な課題とその解決に向けた協議
- (3) その他、本支援に係る必要事項の協議

3 推進会議は、本部事務局長が指名する居住施設（入所施設、グループホーム、通勤寮）を中心とした管理責任者の委員で構成し、東京都育成会権利擁護支援センター（以下、「権利センター」という。）所長を委員長とする。

4 委員長は、推進会議において記録者を指名して司会進行を担うとともに、推進会議の協議結果等について記録を添えて本部事務局長に報告する。

(預り金等支援改善委員会の設置)

第18条 法人に、本支援の実施状況について、適切、適正に行われているか意見を求め、必要な改善に取り組む目的で、預り金等支援改善委員会（以下、「改善委員会」という。）を設置する。

2 改善委員会は、次のことについて協議し、法人に意見を述べる。

- (1) 法人として判断が困難だったケースの対応について
- (2) 日常生活費以外の高額な預り金の（15万円を目途とする）使用ケースの判断について
- (3) 本支援の支援体制その他の課題に関わる改善点等について

3 改善委員会の委員は、法人および従事者以外の第三者を含む委員で構成し、理事長が委員および委員長を任命する。

4 法人は改善委員会の意見に基づき、必要な指導改善に取り組む。

(預り金等の検査の実施)

第19条 法人は、預り金等の管理状況について、第9条第4項の管理責任者の報告とは別に次の検査等を行う。

- (1) 法人が指名する者による事業所外の貸金庫の管理状況の検査（年1回）
- (2) 共同生活援助事業所は、法人「グループホーム（共同生活援助）運営要綱」に規定するグループホーム検査（年1回）
- (3) 前項以外の事業所は、法人が指定する事業所相互の現金および預貯金の使用管理状況に関する検査および本支援状況に関する情報交換（年1回）

第4章 雑 則

(苦情の申出先)

第20条 申請者は、本支援に係る苦情がある場合、各事業所に設置する苦情受付窓口の他、下記の法人苦情受付窓口に応じることができる。

苦情受付担当宛	(電 話) 03-5389-2600 (F A X) 03-5389-4090
---------	--

(障害者虐待防止法の遵守)

第21条 本人、家族等並びに法人、従事者は、預り金等について、本人の財産を不当に処分することその他本人から不当に財産上の利益を得る経済的虐待が疑われるときは、障害者虐待防止法にしたがい、速やかに関係する区市町村に通報する。

(損害賠償)

第22条 法人は、本支援にあたって、本人または申請者に損害を与えた場合、預り金等の金額を上回らない範囲で賠償するものとし、本人または申請者の不正な行為等で法人が損害を受けた場合は、申請者に対し損害賠償を求めることがある。

(個人情報守秘)

第23条 法人および従事者は、本支援で知りえた個人情報並びに特定個人情報を、職務の範囲を超えて使用または法人内外を問わず他人に提示・提供してはならない。

2 従事者は、申請者である本人または管理責任者の承認を得ずに預り金等を所持または複写してはならない。

(実施規定)

第24条 この規程に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長がこれを定める。

(改正)

第25条

この規程の改正は、法人理事会の議決により行う。

付則

この規程は、令和6年4月1日から実施する。

(令和6年2月15日 第564回理事会承認)