

資料

生活保護経理マニュアル

彦根市福祉事務所

1 本マニュアルの役割

生活保護制度による生活保護費は貴重な公金を取り扱っているという重要性を認識し、本マニュアルは、「現業員等による生活保護費の詐取等の不正防止等について(平成 21 年 3 月 9 日社援保発第 0309001 号 厚生労働省社会・援護局保護課長通知)」を踏まえ、不正発生の要因をなくし、公金事故を防止するため、適切かつ明確な仕組みを確立することを目的とする。

2 支給日

(1) 定例支給日

定例支給日は毎月 5 日とする。ただし、5 日が閉庁日のときは、直近の開庁日とする。

(2) 追加支給日

生活保護費の変動等に伴う追加支給日は、定例支給日後、最初の追加支給日を当月の初回追加支給日とし、以後概ね週に 1 回設定するものとする。

3 定例支給

(1) 月例処理日までの作業

- ① 経理担当者は、出納室と調整し月例処理日を設定するものとする。
- ② 現業員は、月例処理日までに生活保護システムへの変更内容等を入力し、決裁を得るものとする。
決裁は、班長、経理担当者、保護係長、課長補佐、所長(課長)の順とする。
- ③ 月例処理日、経理担当者はすべての保護変更システムへの変更の決裁処理が行われたことを確認した後、月例処理作業を行い、当該定例支給額を決定する。
- ④ 月例処理作業後、経理担当者は財務会計システムにて当該定例支給額の支出処理を行うものとする。
なお、決裁は保護係長、課長補佐、課長の順とする。
- ⑤ 経理担当者は、月例処理作業にて作成された帳票を基に、窓口支給に使用する生活保護費支給封筒への金額記入(ラベルシールを作成し、封筒に貼付)を行うものとする。

(2) 定例支給日の作業

- ① 経理担当者および社会福祉課員の 2 名以上で、3-(1)-⑤で準備した生活保護費支給封筒への生活保護費封入作業を行うものとする。
- ② 経理担当者は、3-(2)-①で準備した生活保護費を手提げ金庫で管理するものとする。

(3) 生活保護費の支給(窓口)

- ① 生活保護費の支給(窓口)は、原則、福祉事務所内にて行うものとする。

② 現業員は、経理担当者（不在時、保護係長もしくは課長補佐。）に保護費を支給する旨申し出、経理担当者が手提げ金庫から保護費を引き出すものとする。

③ 3-(3)-②で支給準備が整った生活保護費は、速やかに被保護者に支給するものとし、支給に当たっては経理担当者および現業員の2名で行い、その役割は次のとおりとする。

ア 現業員は、通知書に記載された内容を説明するものとし、返還金等の調整により通知書記載の金額と現に支給する額が異なる場合は、被保護者に対し理由を明確に説明するものとする。

イ 経理担当者は、被保護者に、現業員が説明した金額と支給された金額に相違ないことの確認を求め、保護費支給内訳書への受領印の押印または領収書を得るものとする。

④ 生活保護費の支給後、保護費支給確認書に支給日の記入および支給者2名（経理担当者および現業員）の署名（自筆）をするものとし、経理担当者が確認書を保管するものとする。

（4）生活保護費の支給（窓口）の例外

被保護者が、入院または入所中、あるいは高齢等の理由により福祉事務所に来所できないなどの止むを得ない場合、保護係長もしくは課長補佐の許可を得、経理担当者および現業員の2名で保護費を持ち出すことができるものとする。

なお、支給に当たっては次のとおりとする。

ア 保護費の準備は、3-(3)-②によるものとする。

イ 支給に当たっての役割は、3-(3)-③によるものとする。

ただし、個人情報保護の観点から、保護費支給内訳書を外部へ持ち出すことは禁じることとし、被保護者から領収書を得るものとする。

ウ 何らかの事情により、被保護者に支給できなかった場合、帰所後、速やかに保護係長もしくは課長補佐に報告し、経理担当者が手提げ金庫に保護費を保管するものとする。

エ 3-(3)-④の作業は、帰所後速やかに行うものとする。

4 追加支給

（1）追加支給処理日までの作業

① 経理担当者は、現業員と調整し追加支給処理日を設定するものとする。

② 現業員は、追加支給処理日までに生活保護システムへの変更内容等を入力し、決裁を得るものとする。

なお、決裁は班長、経理担当者、保護係長、課長補佐、所長（課長）の順とする。

③ 追加支給処理日、経理担当者はすべての保護変更システムへの変更の決裁処理が行われたことを確認した後、追加支給処理作業を行い、当該追加支給額を決定

する。

- ④ 経理担当者は、追加支給処理作業にて作成された帳票を基に、窓口支給に使用する生活保護費支給封筒への金額記入(ラベルシールを作成し、封筒に貼付)を行うものとする。

(2) 追加支給日の作業

- ① 経理担当者は、先に出納室から支出を受けた資金前渡口座から当該追加支給額の支出処理を行うものとする。
- ② 経理担当者は、4-(2)-①で資金前渡口座から支出処理を行った際、追加支給処理作業にて作成された帳票に、基金前渡口座から支出処理を行ったことが分かる通帳(写)を添付し、決裁を得るものとする。
決裁は保護係長、課長補佐、課長の順とする。
- ③ 経理担当者および社会福祉課員の 2 名以上で、4-(1)-④で準備した生活保護費支給封筒への生活保護費封入作業を行うものとする。
- ④ 経理担当者は、4-(2)-③で準備した生活保護費を手提げ金庫で管理するものとする。
- ⑤ 経理担当者は、追加支給分生活保護費の準備完了後、現業員にその旨報告し、現業員は該当被保護者へ連絡するものとする。

(3) 追加支給分生活保護費の支給(窓口)

- ① 追加支給分生活保護費の支給(窓口)は、原則、福祉事務所内にて行うものとする。
- ② 現業員は、手提げ金庫から現金を引き出す際、「決裁済の保護決定調書」および「被保護者に渡す保護決定通知書(以下「通知書」という。)」を持参し、経理担当者(不在時、保護係長もしくは課長補佐。)に申し出るものとし、返還金等の調整により通知書記載の金額と現に支給する額が異なる場合は、経理担当者に対し理由を明確に説明するものとする。
- ③ 経理担当者は、通知書に記載された内容と手提げ金庫で保管する保護費の内容が一致することを確認し、保護費支給確認書(以下「確認書」という。)に支給日の記入および署名(自筆)をするものとする。

なお、確認書は、保護費支給内訳書の写しをもって充てるものとする。

- ④ 4-(3)-③で支給準備が整った追加支給分生活保護費は、速やかに被保護者に支給するものとし、支給に当たっては経理担当者および現業員の 2 名で行い、その役割は次のとおりとする。
 - ア 現業員は、通知書に記載された内容を説明するものとし、返還金等の調整により通知書記載の金額と現に支給する額が異なる場合は、被保護者に対し理由を明確に説明するものとする。
 - イ 経理担当者は、被保護者に、現業員が説明した金額と支給された金額に相違

ないことの確認を求め、保護費支給内訳書への受領印の押印または領収書を得るものとする。

- ⑤ 追加支給分生活保護費の支給後、確認書に支給日の記入および支給者2名(経理担当者および現業員)の署名(自筆)をするものとし、経理担当者が確認書を保管するものとする。

(4) 追加支給分生活保護費の支給(窓口)の例外

被保護者が、入院または入所中、あるいは高齢等の理由により福祉事務所に来所できないなどの止むを得ない場合、保護係長もしくは課長補佐の許可を得、経理担当者および現業員の2名で保護費を持ち出すことができるものとする。

なお、支給に当たっては次のとおりとする。

ア 保護費の準備は、4-(3)-②によるものとする。

イ 支給に当たっての役割は、4-(3)-④によるものとする。

ただし、個人情報保護の観点から、保護費支給内訳書を外部へ持ち出すことは禁じることとし、被保護者から領収書を得るものとする。

ウ 何らかの事情により、被保護者に支給できなかった場合、帰所後、速やかに保護係長もしくは課長補佐に報告し、経理担当者が手提げ金庫に保護費を保管するものとする。

5 金庫の管理

(1) 福祉事務所備え付け金庫

- ① 執務開始時、社会福祉課(社会係)職員がシリンダー錠を解錠するものとする。
- ② 執務時間中、シリンダー錠は社会福祉課(社会係)で保管するものとする。
- ③ 執務時間中はテンキー錠で施錠および解錠を行うものとし、常に施錠しておくものとする。
- ④ 執務終了後、社会福祉課(社会係)職員がシリンダー錠を施錠するものとする。
- ⑤ 執務時間外、シリンダー錠は守衛室で保管するものとする。

(2) 手提げ金庫

- ① 手提げ金庫は、常に福祉事務所備え付け金庫内で保管するものとする。
- ② 手提げ金庫の鍵は、経理担当者および保護係長が保管するものとする。
- ③ 手提げ金庫の、解錠および施錠は、経理担当者、保護係長および課長補佐のみ行えるものとする。

6 保護費の保管および管理

(1) 保管

- ① 保護費は、常に手提げ金庫内で保管するものとする。

(2) 管理

- ① 経理担当者は、執務終了後、手提げ金庫内に保管する保護費の金額と件数を確認し、その結果を金庫管理台帳に記録するものとする。
- ② 金庫管理台帳は適時決裁を得るものとし、未支給の保護費の内容等を把握し、長期に渡り保管されないよう指導を行うものとする。
なお、決裁は保護係長、課長補佐、所長(課長)の順とする。
- ③ 経理担当者は、6-(2)-①での確認時に疑義が生じた場合、速やかに保護係長もしくは課長補佐に報告し、解決にあたるものとする。
- ④ 6-(2)-③において疑義が解決されない場合、保護係長もしくは課長補佐は速やかに所長(課長)に報告し、解決にあたるものとする。

7 経理事務の不祥事に係る未然防止

(1) 口座振込の推奨

被保護者との面談や訪問時、口座振込による受給を指導し、保護費を安全に保管するために、現金の取扱いは最小限に留めるように努めるものとする。

(2) 預り金等

① 法第 63 条に基づく返還金等

ア 現業員は、被保護者等から福祉事務所内等において、返還金等を現金で納付する申し出があった場合、経理担当者(不在時、保護係長もしくは課長補佐。)に同席を求めるものとする。

イ 経理担当者は、預かり証を発行したうえ、被保護者から現金を預かるものとする。

ウ 経理担当者は、預かった現金と内容を金庫管理台帳に記載するとともに、速やかに公金化処理を行うものとする。

エ 経理担当者は、預かった現金を公金化後、領収書写しを納付済みの挙証資料として保管(5 年間)するものとする。

なお、領収書原本は現業員から被保護者等に渡すものとする。

② 法第 78 条に基づく徴収金

ア 現業員は、被保護者等から福祉事務所内等において、徴収金を現金で納付する申し出があった場合、経理担当者(不在時、保護係長もしくは課長補佐。)に同席を求めるものとする。

イ 経理担当者は、預かり証を発行したうえ、被保護者から現金を預かるものとする。

ウ 経理担当者は、預かった現金と内容を金庫管理台帳に記載するとともに、速やかに公金化処理を行うものとする。

エ 経理担当者は、預かった現金を公金化後、領収書原本を精算書に貼り付け保管するものとする。

③ 預かり証

預かり証の冊子は係で2冊(うち1冊は使用が重複した際の予備)とし、冊子は経理担当が金庫で保管するものとする。

(3) 調書作成

生活扶助費支出に関する調書作成は、現業員(保護係員)が行い、経理担当者は行わないものとする。

(4) その他

その他、運用に際し疑義が生じた際は、別途協議するものとする。