

生活保護費支給マニュアル

桐生市福祉事務所

1 本マニュアルの役割

本マニュアルは、生活保護の一連の不適切な事務処理に関し、群馬県の指導や第三者委員会の指摘等を受ける中で、法令等を踏まえた自己点検に取り組み、生活保護行政のさらなる改善のひとつとして、生活保護法に基づき支給決定した生活保護費（以下「保護費」という。）の支給及び管理について、厚生労働省社会・援護局保護課長通知「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）」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ともに受給者に生活保護費が適正に支給されることを目的とする。

2 支給日

（1）定例支給

毎月 5 日（※休日にあたる場合は、その直前の休日でない日）とする。

※桐生市の休日を定める条例（平成 4 年 6 月 19 日条例第 18 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日をいう。以下同じ。

（2）追給

毎月第 3 金曜日（※休日にあたる場合は、その直前の休日でない日）とする。

（3）随時支給（生活保護が開始となった初回支給及び、追給の口座振込支給日より前に、随時による現金での支給）

支給額決定後、直近の被保護者が来庁できる日で、休日でない日とする。

3 支給方法

保護費の支給方法は、原則、口座振込とする。ただし、初回支給及び口座振込処理が間に合わない 2 回目支給、預貯金口座を持たない場合、その他追給日では間に合わない緊急を要する場合は現金での支給とする。

4 支給の準備

（1）定例支給の準備

① 経理担当者は、保護費支給日までの処理日数を確認し、月例処理締切日を設定し、現業員に伝える。

② 現業員は、月例処理締切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。

- ③ 経理担当者は、すべての生活保護システムへの変更入力及び決裁が行われたことを確認した後、月例処理作業を行い、当該定例支給額を確定し、内訳書を作成する。
- ④ 経理担当者は、内訳書を基に、定例口座支給分と定例窓口支給分（資金前渡）の予算執行伺書と支出命令書を作成し、決裁を受け、出納室に提出する。その際、被保護者口座及び資金前渡口座への入金日は、定例支給日の前日（休日にあたる場合は、その直前の休日でない日）を指定する。
- ⑤ 経理担当者は、入金日前日までに窓口支給分で使用する個人別の保護費支給封筒を作成し、支給の準備を行う。
- ⑥ 経理担当者は、入金日に窓口支給分の合計金額を記載した口座出金伝票を作成し、保護係長から印を受け、指定金融機関に提出し、現金を出金する。
- ⑦ 経理担当者外 1 名（係員）、計 2 名の職員で、⑤で準備した保護費支給封筒への保護費封入作業を行い、終了後手提げ金庫に保管する。

（２）追給の準備（口座支給のみ）

- ① 経理担当者は、支給日までの処理工程を確認し、追給処理締切日を設定し、現業員に周知する。
- ② 現業員は、追給処理締切日までに生活保護システムへの変更内容等を入力し、決裁を受ける。
- ③ 経理担当者は、すべての生活保護システムへの変更入力及び決裁が行われたことを確認した後、追給処理作業を行い、当該追給額を確定し、内訳書を作成する。
- ④ 経理担当者は、内訳書を基に、予算執行伺書と支出命令書を作成し、決裁を受け、出納室に提出する。その際、被保護者口座への入金日は、設定された追給日を指定する。

（３）随時支給（窓口支給分）の準備（現金支給のみ）

- ① 経理担当者は、前月の随時支給金額を基に資金前渡の金額を算出し、翌月の随時支給分（資金前渡）の予算執行伺書と支出命令書を作成し、決裁を受け、出納室に提出する。入金日は、※休日でない月の初日とする。
- ② 現業員は、生活保護システムへの変更内容等を入力し、決裁を受ける。
- ③ 現業員は、被保護者と調整し、随時支給予定日を確定し、決裁書類を経理担当者に引き継ぐ。
- ④ 経理担当者は、領収書に記載し、随時支給日予定日当日に口座出金伝票を作成し、保護係長から印を受け、指定金融機関に提出し、現金を出金する。封筒への保護費封入作業を行い、手提げ金庫に保管する。

5 窓口支給（現金支給のみ）

（１）支給場所

- ① 保護費の支給は、原則、福祉事務所において行うものとする。
- ② 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は、福祉課長の許可を得て、経理担当者および現業員

の2名で保護費を福祉事務所以外の場所で支給することができる。また、遠方で届けることができない場合は、福祉課長の許可を得て、現金書留郵便で送付することができる。

- ③ 福祉事務所以外の場所で支給する場合（現金書留郵便を含む）は、個別の領収書を作成し、領収印を受ける。内訳書の領収印欄は「別紙のとおり」と記載し、個別の領収証を添付する。

（2）支給の手順

- ① 現業員は、経理担当者に対象者が来庁した旨を伝え、経理担当者が手提げ金庫から保護費を取り出す。
- ② 支給に当たっては経理担当者および現業員の2名で行う。
- ③ 現業員は、支給決定通知書を被保護者に手渡し、金額の説明を行う。経理担当者は、現金を手渡して、支給決定通知書と相違ないことの確認を求める。
- ④ 被保護者の確認が終了後、本人から内訳書又は領収書への押印を受ける。印を持たない場合は、氏名を自署させ、確認した職員が「本人自署確認」と記載し、担当者印を押印する。
- ⑤ 経理担当者は、内訳書又は領収書に領収日を記載し、現業員は日付に誤りがないことを確認する。

6 現金の管理

（1）保管

- ① 午前8時30分から午後5時15分までの間は、福祉事務所内の手提げ金庫で現金を保管する。現金は、個人別の保護費支給封筒に入れた状態で保管する。
- ② 手提げ金庫の鍵は、保護係長が保管し、経理担当者は、必要の都度、保護係長から鍵を借りて解錠及び施錠を行う。
- ③ 経理担当者は、午後5時に手提げ金庫内の保護費支給封筒の残数を確認する。
未支給分の保護費支給封筒は、現金保管バックに入れ、午後5時15分に出納室へ引き継ぐ。午後5時15分以降は、手提げ金庫内に現金は保管しない。
- ④ 経理担当者は、③での確認時に疑義が生じた場合、速やかに保護係長に報告し、解決にあたるものとする。
- ⑤ 経理担当者は、午前8時30分に出納室から前日引き継いだ現金保管バックを受け取り、福祉事務所内の手提げ金庫に入れ、施錠する。
- ⑥ 保護係長は、少なくとも週1回、不正防止の観点から出納履歴及び金庫の残金を確認する。
- ⑦ 経理担当者は、手提げ金庫内に保管する保護費の金額と件数を確認し、その結果を資金前渡整理簿及び現金出し一覧表に記録するものとする。予定日を過ぎても支給していない被保護者がいた場合、担当現業員にその氏名を報告し、報告を受けた現業員は、直ちに被保護者と連絡をとる。
- ⑧ 資金前渡整理簿は、当月末までに月に1度決裁を得るものとし、福祉課長及び保護係長は、未支給の保護費の内容等を把握し、翌月に繰り越さないように指導する。

- ⑨ ⑧において疑義が解決されない場合及び、⑥での確認時に疑義が生じた場合は、経理担当者及び保護係長は、速やかに福祉課長及び福祉事務所に報告し、解決にあたるものとする。

7 資金前渡の精算

(1) 定例支給

- ① 精算の処理は、すべての支給予定者に支給が完了した日の5日以内に行う。
- ② 月の最終日までには支給が完了しなかった場合は、最終日から5日以内に精算の処理を行う。

(2) 随時支給

- ① 精算の処理は、月の最終日から5日以内に行う。

8 不適切事務処理の未然防止

(1) 口座振込の推奨

担当現業員は、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。

経理担当者は、月1回、窓口対象者リストを回覧し、担当現業員、査察指導員、保護係長で、口座振込に変更できるか確認し、福祉課長までの決裁を受けることとする。

(2) 預り金

福祉事務所の職員は、保護費の預かりや返還金の預かり、その他私金について、手提げ金庫での保管を行わない。

(令和7年1月1日施行)