

養護老人ホームへの 措置関係事務

令和5年4月
福祉局高齢者施策部高齢福祉課

＜養護老人ホームへの措置関係事務＞

1 養護老人ホームへの措置について

(1) 養護老人ホームとは	P 1
(2) 措置の対象者	P 1
(3) 措置の実施者	P 3
(4) 年間スケジュールと事務フロー図	P 4
(5) 各種老人ホーム	P 6

2 養護老人ホームへの措置業務について

(1) 措置開始（入所）事務	P 9
(2) 入院（退院）事務	P 13
(3) 措置廃止（退所）事務	P 14
(4) 転所（一般⇨特定の異動を含む）事務	P 15
(5) その他	P 16

3 費用徴収金について

(1) 費用徴収金	P 19
(2) 費用徴収階層の認定事務	P 22
(3) 年度更新事務	P 26
(4) 費用徴収金の納付方法	P 28
(5) 調定登録	P 34
(6) 督促・催告	P 35
(7) 過誤納管理	P 37

4 老人保護措置費について

(1) 措置費の支弁	P 41
(2) 加算事務	P 44
(3) 移送費	P 49
(4) 葬祭費	P 50

5 葬祭委託について

(1) 葬祭委託	P 51
(2) 葬祭費の基準	P 51
(3) 遺留金品の充当	P 51
(4) 葬祭委託と葬祭費の支出	P 52

6 遺留金品の取扱について

(1) 遺留金品の取扱	P 55
(2) 相続人調査	P 56
(3) 相続財産管理人選任申立	P 58
(4) 供託	P 61
(5) その他の遺留金品	P 62
(6) 一時取扱金の報告	P 62

7 日常生活支援費

(1) 日常生活支援費とは	P 63
(2) 日常生活支援費の認定	P 64
(3) 年度更新	P 65

3 費用徴収金について

(1) 費用徴収金

老人福祉法第28条により被措置者及び扶養義務者からその負担能力に応じて、当該措置に要する費用の全部又は一部を徴収する。

老人福祉法（抄）

第28条

1 第10条の4第1項及び第11条の規定による措置に要する費用については、これを支弁した市町村の長は、当該措置に係る者又はその扶養義務者（民法（明治29年法律第89号）に定める扶養義務者をいう。以下同じ。）から、その負担能力に応じて、当該措置に要する費用の全部又は一部を徴収することができる。

〈費用徴収の対象者〉

養護老人ホーム入所者 及び 主たる扶養義務者

○主たる扶養義務者の認定について

主たる扶養義務者の認定には、養護老人ホーム入所者の扶養義務者のうち『配偶者』及び『子』について、「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて」に基づき、次のとおり行う。

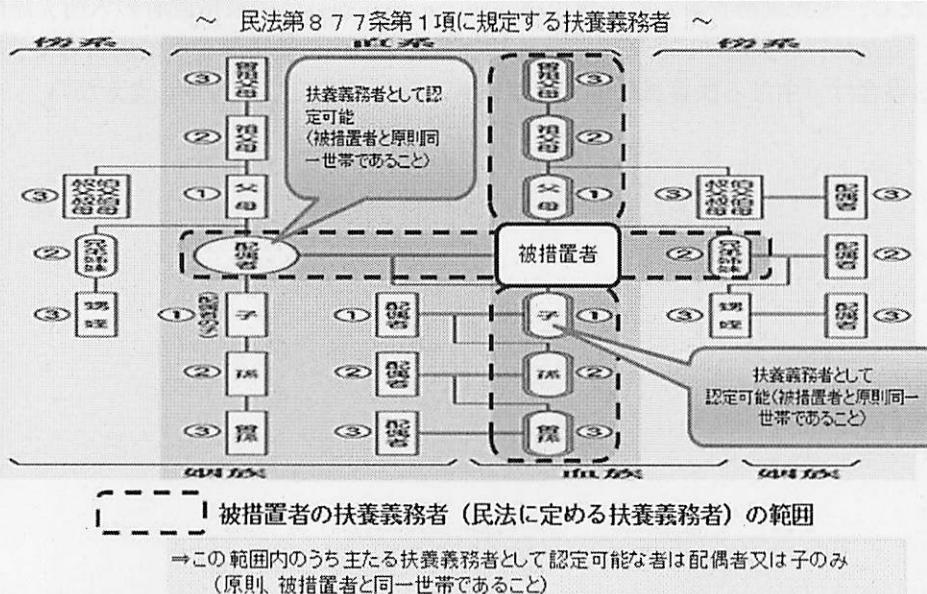
ただし、扶養義務者である「配偶者」又は「子」からの虐待により入所する場合で、被措置者的心身等の保護に支障が認められる場合は、扶養義務者が無いものとして取り扱う。

- 1 入所の際に、同一世帯（＊住基世帯にはとらわれない）の者のうち最多納税額者（毎年度の見直しが必要。）。
- 2 上記が不存在で、入所の際に、被措置者を税金・保険・手当等の扶養親族としている者。
- 3 上記のいずれも不存在で、入所の際に、社会通念上、資金面で被措置者を扶養していると認められる者（住居の提供や、仕送り額ほか）。

主たる扶養義務者認定基本事項

基本事項

主たる扶養義務者の認定は、被措置者の扶養義務者（民法877条第1項に定める扶養義務者）のうち、配偶者及び子であって、被措置者と原則同一世帯でいる者について行う。（下図参照）



「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて

【厚生労働省老健局長通知（平成18年1月24日付け第0124004号）】（抜粋）

1 ～省略～

2 「主たる扶養義務者」について

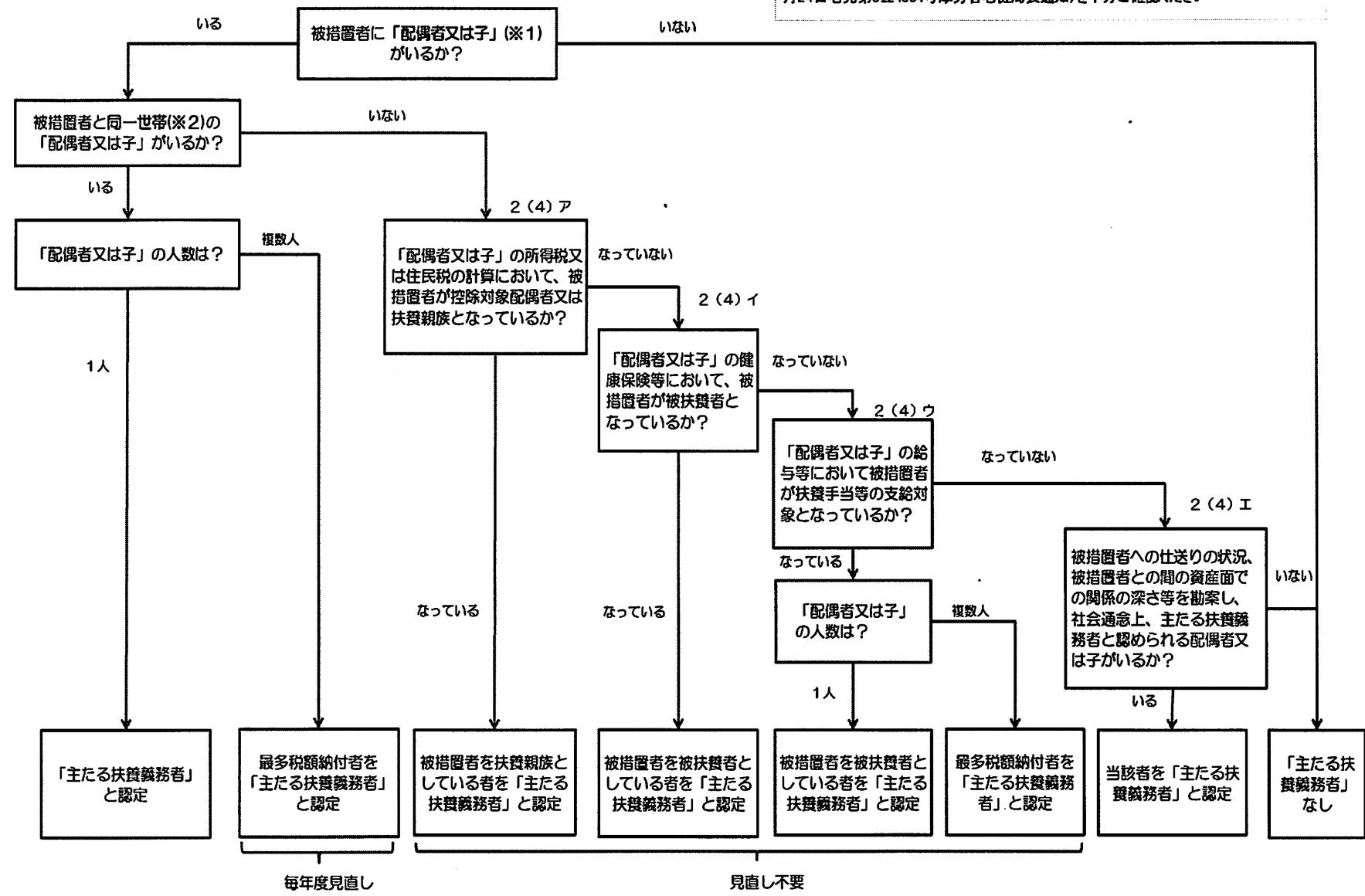
- (1) 「主たる扶養義務者」の認定は被措置者の扶養義務者（民法に定める扶養義務者をいう。（4）において同じ。）のうち、配偶者及び子について行う。
- (2) 「主たる扶養義務者」となる被措置者の配偶者又は子は原則として、措置者が入所の際被措置者と同一世帯にあった者（住居等の関係で別居していたが、主として配偶者又は子の仕送りにより被措置者が生計を維持していた場合等社会通念上同一世帯と同様と認められる者を含む。以下「出身世帯員」という。）とする。
- (3) (2)により、「主たる扶養義務者」となり得る者が2人以上ある場合は、最多税額納付者を「主たる扶養義務者」とする。
- (4) 出身世帯員でない被措置者の配偶者又は子は、被措置者が入所の際の同一世帯に属していた被措置者の扶養義務者がない場合に限り、次に定めるところにより、「主たる扶養義務者」とする。
- ア 当該配偶者又は子の所得税又は住民税の所得割の計算について、被措置者が所得税法第2条第1項第33条若しくは地方税法第292条第1項第7号に規定する控除対象配偶者又は扶養親族となっている場合は、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。
- イ 当該配偶者又は子が健康保険、船員保険又は国家公務員共済組合、地方公務員等共済組合若しくは私立学校教職員共済組合の被保険者又は組合員であって、被措置者がこれらの制度の給付について当該配偶者又は子の被扶養者となっている場合（アに該当する被措置者の配偶者又は子が他にある場合を除く。）には、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。
- ウ 当該配偶者又は子の給与の計算において、被措置者が扶養親族として一般職の職員の給与等に関する法律第11条に規定する扶養手当その他これに準ずる手当の支給対象となっている場合（ア又はイに該当する被措置者の配偶者又は子が他にある場合を除く。）は、当該配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。この場合、「主たる扶養義務者」となり得る者が2人以上あるときは、最多税額納付者を「主たる扶養義務者」とする。
- エ アからウまでのいずれかに該当する被措置者の配偶者又は子がない場合は、被措置者への仕送りの状況、被措置者との間の資産面での関係の深さ等を勘案し、社会通念上、主たる扶養義務者と認められる被措置者の配偶者又は子を「主たる扶養義務者」とする。
- (5) (3)の場合における「主たる扶養義務者」の認定は毎年度見直しを行うことを原則とするが、主たる扶養義務者が死亡又は行方不明になった場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月初日をもって見直しを行う。
- (6) (4)の場合における「主たる扶養義務者」の認定については、見直しを行わない。

※ 2 (2) の記載のとおり、住民票上で別世帯であっても、社会通念上、生計を一にしていると判断できる場合は、扶養義務者として認定する。

※ ただし、扶養義務者あての「費用徴収額決定通知書」には被措置者の入所先施設情報が記載されるため、取扱通知にある「主たる扶養義務者」から被措置者への虐待等で、特別の事情がある場合は「主たる扶養義務者」は無いものとして認定しても差し支えない。

■「主たる扶養義務者」認定フロー

認定に当たっては、「老人保護措置費の費用徴収基準の取扱いについて」(平成18年1月24日老癡第0124004号厚労省老健局長通知)を十分ご確認ください。



※1 「配偶者又は子」とは、民法に定める扶養義務者のうち、配偶者及び子のことをいいます

※2 「同一世帯」には、住居等の関係で別居していたが、主としてその配偶者又は子の仕送りにより被措置者が生計を維持していた場合等社会通念上同一世帯と同様と認められる者を含みます。
(住基上、同一世帯の者がいた場合でも、上記に該当する者がいれば、その者も厚生労働省通知の2(2)に「出身世帯員」となります。)

(2) 費用徴収階層の認定事務

養護老人ホームへ入所しようとする者及びその扶養義務者から、算定資料を提出させ、費用徴収基準額を認定する。

〈階層区分の認定期間〉

階層区分の認定期間は、7月分から翌年6月分までとする。

ただし、認定期間途中で入所した者等については入所月分から翌年6月分までとする。

〈階層区分の認定〉

○ 養護老人ホーム入所者

養護老人ホーム入所者の前年分（1月～6月入所者は前々年分）の「収入として認定するもの」から「必要経費」を控除して算出した **対象収入** により定められた費用徴収基準額を徴収する。

対象となる「収入」及び「必要経費」、「提出書類」の取扱については、「養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告に係る留意事項（別紙P5～）」を参照。

対象収入

◆「収入として認定するもの」

- ア. 年金、恩給等の収入（老齢年金、遺族年金 等）
- イ. その他の収入（相続や生命保険の一時金等による一時所得 等）

*生活保護法における収入として認定しないもの（臨時給付金や日常生活支援費等）は、養護老人ホームの費用徴収においても収入とし認定しない。

◆「必要経費（支出として認定するもの）」

- ア. 所得税、住民税等の租税（相続税や贈与税もこれに該当する）
- イ. 社会保険料又はこれに準ずるもの（国民健康保険料や介護保険料 等）
- ウ. 医療費（所属税法で医療費控除の対象となる医療費の範囲内）
- エ. 介護サービスの利用料（介護保険サービス利用者負担加算分は除く）
- オ. 配偶者等に対する仕送りのための費用
- カ. やむを得ない事情による借金の返済（入所前の生計維持等のための借金）
- キ. その他の必要経費（入所により不要となる経費は該当しない）

【提出書類】

収入申告書

（添付書類）

原則、原本を提出させること。ただし、確定申告等で他に原本を提出しなければならない場合は、写しでもかまわない。

- ・年金等の源泉徴収票 等
- ・一時所得等の額の分かる確定申告書(写) 等
- ・税金、社会保険料、医療費等の領収書 等
- ・その他、収入の分かる支払通知や支出の分かる領収書 等
- ・特別養護老人ホームへの入所申込をしている場合は、その申込書（控）。

* 提出された収入申告書は内容確認を行い、徴収額算出入力を行った後、ケース記録へ保管しておく。その際、源泉徴収票や領収書等について、台紙に貼り付けるなどして紛失等の無いように努める。

* 提出書類に疑義がある場合は、本人等から聞き取りを行い、その内容を記録しておき、不足書類がある場合は、追加提出を求める。

[養護老人ホーム入所者：費用徴収基準表]

対象収入による階層区分			費用徴収基準額
1	0円	270, 000円	0円
2	270, 001円～	280, 000円	1, 000円
3	280, 001円～	300, 000円	1, 800円
4	300, 001円～	320, 000円	3, 400円
5	320, 001円～	340, 000円	4, 700円
6	340, 001円～	360, 000円	5, 800円
7	360, 001円～	380, 000円	7, 500円
8	380, 001円～	400, 000円	9, 100円
9	400, 001円～	420, 000円	10, 800円
10	420, 001円～	440, 000円	12, 500円
11	440, 001円～	460, 000円	14, 100円
12	460, 001円～	480, 000円	15, 800円
13	480, 001円～	500, 000円	17, 500円
14	500, 001円～	520, 000円	19, 100円
15	520, 001円～	540, 000円	20, 800円
16	540, 001円～	560, 000円	22, 500円
17	560, 001円～	580, 000円	24, 100円
18	580, 001円～	600, 000円	25, 800円
19	600, 001円～	640, 000円	27, 500円
20	640, 001円～	680, 000円	30, 800円
21	680, 001円～	720, 000円	34, 100円
22	720, 001円～	760, 000円	37, 500円
23	760, 001円～	800, 000円	39, 800円
24	800, 001円～	840, 000円	41, 800円
25	840, 001円～	880, 000円	43, 800円
26	880, 001円～	920, 000円	45, 800円
27	920, 001円～	960, 000円	47, 800円
28	960, 001円～	1, 000, 000円	49, 800円
29	1, 000, 001円～	1, 040, 000円	51, 800円
30	1, 040, 001円～	1, 080, 000円	54, 400円
31	1, 080, 001円～	1, 120, 000円	57, 100円
32	1, 120, 001円～	1, 160, 000円	59, 800円
33	1, 160, 001円～	1, 200, 000円	62, 400円
34	1, 200, 001円～	1, 260, 000円	65, 100円
35	1, 260, 001円～	1, 320, 000円	69, 100円
36	1, 320, 001円～	1, 380, 000円	73, 100円
37	1, 380, 001円～	1, 440, 000円	77, 100円
38	1, 440, 001円～	1, 500, 000円	81, 100円
39	1, 500, 001円以上		150万円超過額× 0.9÷12月+81, 100円 (100円未満切捨)

◆ 費用徴収基準額は、月額140, 000円を上限とする。

◆ 月途中での入退所の場合、当該月の実措置日数により算定した額を徴収する。

$$\text{費用徴収月額} = \text{費用徴収基準月額} \times \frac{\text{当該月の実措置日数}}{\text{当該月の実日数}} \text{ (円未満切捨)}$$

※ 養護→養護の月途中転所（一般⇒特定を含む）の場合は、日割計算した各月額の和が、費用徴収基準額と同じになるよう端数調整を行う。

◆ 被措置者が死亡した場合、徴収金の納入通知等は、その相続人に対して行う。

◆ 要介護認定を受け、特別養護老人ホームへの入所申込みを行った者については、入所申込みを行った月から1年間は、費用徴収月額49, 460円を上限とする。

- ◆ 3人部屋以上の部屋に入所している場合は、次の減額率を乗じた額を徴収金月額とする。

・3人部屋	10%減額	・5人及び6人部屋	30%減額
・4人部屋	20%減額	・7人部屋以上	40%減額

※ 月途中で部屋の異動があった場合は、その翌月から減額率の変更を行う。

※ 最高額140,000円の場合は、「 $140,000 \times (1 - \text{減額率})$ 」とする。

※ 特別養護老人ホーム入所申込による上限摘要を受けている場合は、適用しない。

○ 主たる扶養義務者

主たる扶養義務者の前年分所得にかかる税額等により定められた費用徴収基準額を徴収する。

【提出書類】

- ・源泉徴収票（写）
- ・課税証明書（写） 他、税額の確認できる書類

※ 税情報の閲覧にかかる同意書「課税状況確認同意書」の提出があれば、総合福祉システムの税ツール又は市税情報を確認する。

[主たる扶養義務者：費用徴収基準表]

税額等による階層区分			費用徴収基準額
A	生活保護法による被保護者（単給を含む）		0円
B	A階層を除き当該年度分の市町村民税非課税の者		0円
C 1	A階層及びB階層を除き前年分の所得税非課税の者	当該年度分の市町村民税所得割非課税（均等割りのみ課税）	4,500円
C 2		当該年度分の市町村民税所得割課税	6,600円
D 1	A階層及びB階層を除き前年分の所得税課税の者であって、その税額の年額区分が次の額である者。	30,000円 以下	9,000円
D 2		30,001円 80,000円	13,500円
D 3		80,001円 140,000円	18,700円
D 4		140,001円 280,000円	29,000円
D 5		280,001円 500,000円	41,200円
D 6		500,001円 800,000円	54,200円
D 7		800,001円 1,160,000円	68,700円
D 8		1,160,001円 1,650,000円	85,000円
D 9		1,650,001円 2,260,000円	102,900円
D 10		2,260,001円 3,000,000円	122,500円
D 11		3,000,001円 3,960,000円	143,800円
D 12		3,960,001円 5,030,000円	166,600円
D 13		5,030,001円 6,270,000円	191,200円
D 14		6,270,001円 以上	その月における被措置者にかかる措置費の支弁額

- ◆ 1～6月で前年分の課税状況が分からぬ場合は、前々年分の課税状況により決定する。
- ◆ 月途中での入退所の場合、当該月の実措置日数により算定した額を徴収する。
- ◆ 主たる扶養義務者が死亡した場合は、その死亡した日までの日割により計算する。
- ◆ 特養入所申込者及び多床室入所者の減額措置は扶養義務者には適用しない。
- ◆ 2人以上の被措置者の主たる扶養義務者となる場合でも、別表にある基準額のみで算定する。その場合、最初に措置した者に着目して決定する。
- ◆ 他の社会福祉施設の被措置者の扶養義務者として費用徴収されている場合は、次により算定した額を費用徴収額とする。

[費用徴収額 = P23 の費用徴収基準額 - 他制度の費用徴収額(100円未満切捨て)]

※費用徴収額が1,000円未満の場合は徴収しない。

〈階層区分の変更〉

養護老人ホーム入所者及び主たる扶養義務者の負担能力に著しい変動が生じ、著しく過重な費用負担を余儀なくされ、費用負担が困難となると認められる場合は、本人からの申立てにより、当該理由が発生した月から階層区分の変更決定を行うことができる。相談があれば「費用徴収月額減額（免除）申立書」及びその状況が確認できる書類を提出させ、該当月について費用徴収月額の変更入力を行い、「費用徴収額決定通知書」を申立した者に交付する。

なお、生活保護法による医療扶助を受ける等明らかに階層区分の変更が必要と認められる場合、例外措置として申立ての有無にかかわらず、変更決定を行うことができる。

○階層変更の理由

- ・年度中途で前年に比して著しく収入が減少した場合。
- ・入院による医療費等、やむを得ざる支出が必要になる等の事情により、必要経費に著しい変動があった場合。
- ・被措置者が生活保護法による医療扶助を受ける等、明らかに階層区分の変更が必要と認められる場合

【提出書類】

- ・「費用徴収月額減額免除申立書（様式集P14）」
(添付書類)
- ・年金の支給通知や、給与明細等で収入が減少したことが分かる書類
- ・入院費の領収書、その他やむを得ず支出しなければならない金額が分かる書類

○階層変更の算定

- ・著しく収入が減少した場合

算定対象となる年金収入等が前年分に比べ著しく減少した場合、現在の収入額から年間収入額を試算し、その額を本来の前年中収入額に置き換えて対象収入を再算定する。過納付が発生する場合は、差額を返還（還付又は充当）する。

- ・著しく必要経費が増加した場合

疾病や事故等で医療費等の必要経費が著しく増加した場合、直近実績等から当該年中に必要な経費を試算し、その額を本来算定額に加えて対象収入を再算定する。過納付が発生する場合は、差額を返還（還付又は充当）する。

○階層変更の期間

著しい収入の減少または必要経費の増加が発生した月から解消されるまでの期間。

※ 理由が解消された翌月からは、本来の費用徴収月額へ変更する。

※ 年度更新時期をまたぐ場合でも、対象者からの再申請は不要だが、算定処理の際に減免内容の確認が漏れることのないよう注意する。

○決定通知

総合福祉システムの「徴収額算出」により、変更期間・変更後の対象収入額等を入力する。出力される「費用徴収額決定通知書」を対象者へ交付する。返還（還付又は充当）がある場合は、その通知書も併せて交付する。

＜階層区分の認定誤り＞

階層区分に誤りがあった場合については、変更すべき月に遡及して徴収額の変更を行う。総合福祉システムの【徴収額算出】から、変更年度の費用徴収額について、変更入力を行い、出力された「費用徴収額決定通知書」を対象者へ交付する。

※ 徴収金は公債権にあたるため、遡及期間は最大5年。

◆ 誤って決定した階層区分よりも正当な階層区分が高い場合

誤認を発見した日の属する月の翌月初日をもって徴収額の変更決定を行う。ただし、明らかに養護老人ホーム入所者及び主たる扶養義務者の責に帰すべき事由（故意に収入等を過少申告する等）により階層区分を誤って決定した場合には変更すべき月に遡及して変更を行う。

遡及して変更した場合、その差額は、直近請求分に併せて納入通知書等が作成される。

◆ 誤って決定した階層区分よりも正当な階層区分が低い場合

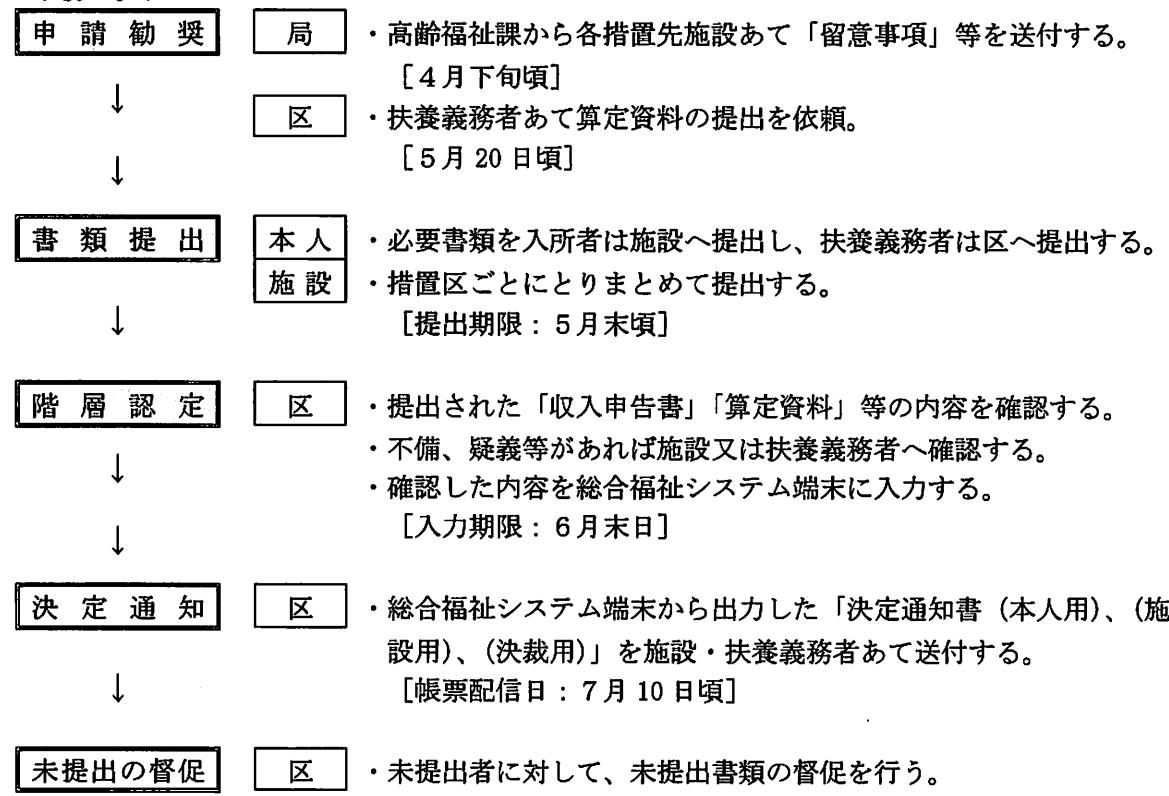
変更すべき月に遡及して階層区分の変更を行う。既に納付済の徴収金があるときは、その差額を返還（還付又は充当）する。

還付又は、充当方法については、（7）過誤納管理を参照。

（3）年度更新事務

毎年、（2）費用徴収階層の認定事務を参考に、7月から翌6月分の費用徴収基準額について、年度更新（階層の再認定）を行う。

＜事務の流れ＞



＜養護老人ホーム入所者の年度更新＞

○収入申告書類の提出

4月末頃に福祉局高齢福祉課から各養護老人ホームあて、費用徴収階層の年度更新にかかる収入申告の提出依頼を行い、同時に各区に対し「事務連絡」を送付する。

これ以降に新たに入所した者については、6月分までと7月分以降の2箇年分の収入申告を提出するよう措置区にて案内する。

養護老人ホームは、入所者の収入申告書類を措置区ごとにとりまとめ、各区あて6月上旬頃までに提出する。

○収入申告書類の内容確認

提出された内容について、福祉局高齢福祉課から送付した「事務連絡」及び「養護老人ホーム入所者費用徴収金の収入申告に係る留意事項(別紙P5～)」を参考に、対象収入を確認し、6月末日(休日の場合は、その前営業日)までに、総合福祉システムへ【年度更新】入力を行う。多床室や特養申込み、階層変更等の減免があるものについては、入力の漏れのないよう注意する。

なお、7月1日以降に入力する場合は、【年度更新】ではなく【徴収額算出】から入力する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 4 年度更新】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編 1-9 年度更新】

○決定通知

6月末日までに【年度更新】入力を行ったものについては、7月10日頃に「老人ホーム費用徴収額決定通知書」が配信されるので、配信帳票一覧から「通知書」を出力し、文書決裁後、本人及び養護老人ホームへ交付する。

7月1日以降に入力したものは、【徴収額算出】により決定入力を行った際に出力される「決定通知書」を被措置者等へ交付する。

※ 申告書類に不備等があった場合は、養護老人ホームへ連絡し、内容確認及び資料の追加提出等を依頼する。

※ 年度更新により、費用徴収階層が新たに1階層になった者や、1階層でなくなった者について、介護保険料加算の確認及び変更入力等も漏れのないよう注意する。

※ 遅くとも7月末までには、全対象者について未提出書類等を督促・徴取するなどし、決定入力を行う。

未確認事項等がある場合は、いったん前年度階層等で決定し、後日、内容が確認できしだい遡及して再算定を行う。その際に差額が生じた場合は、還付(充当または返還)する。

＜主たる扶養義務者の年度更新＞

○課税資料等の提出

総合福祉システムにて、5月20日頃に非定型帳票「課税状況申告対象者一覧表」が作成されるので、対象者を確認し、同じく非定型帳票(登録帳票・Excel)「課税状況申告書等の提出について」を開いて、提出期限等を入力のうえ印刷し、扶養義務者へ課税資料等の提出を依頼する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 4 年度更新】

【端末操作マニュアル・養護老人ホーム編 1-9 年度更新】

【端末操作マニュアル・共通操作編 6 非定型帳票】

※ 扶養義務者が複数人いる場合は、全員分の課税資料を提出させ（又は税ツールで確認し）、その最も納税額の高い者を主たる扶養義務者と認定する。主たる扶養義務者に変更が生じる場合は、関係者情報の変更を先に行なううえで、年度更新入力する。

○課税資料等の内容確認

被措置者と同様に、提出された課税資料又は同意書により、総合福祉システムへ6月末日（休日の場合は、その前営業日）までに【年度更新】の入力を行う。7月1日以降に入力する場合は、【徴収額算出】により入力する。

○決定通知

被措置者と同様に、6月末日までに【年度更新】入力を行なったものについては、7月10日頃に「老人ホーム費用徴収額決定通知書」が配信されるので、文書決裁後、主たる扶養義務者へ交付する。

7月1日以降の入力については、【徴収額算出】により決定入力を行なった際に出力される「決定通知書」を交付する。

○未提出書類の督促

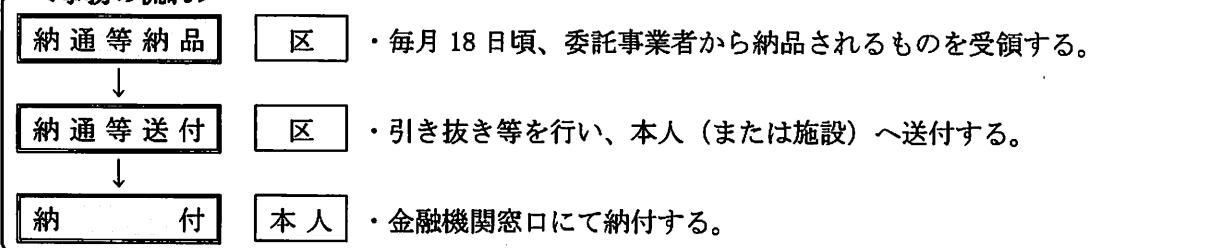
主たる扶養義務者の収入申告に未提出書類があり、書類不備情報を入力している場合、毎月20日頃に非定型帳票「書類未提出者一覧」が作成されるので、同じく非定型帳票（登録帳票・Excel）の「課税状況申告書等の提出について【督促】【養護】」を開き、提出期限等を入力のうえ、印刷し、対象者へ送付する。被措置者と同様に、遅くとも7月末までには、全対象者について、決定入力を行う。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 9-1 書類不備の督促】

（4）費用徴収金の納付方法

＜納入通知書による場合＞

＜事務の流れ＞



毎月10日頃に、総合福祉システムから請求対象者を抽出し、18日頃に、委託事業者から各区役所へ封入済みの納入通知書が納品されるので、非定型帳票「納入通知書作成リスト」と突合し、差替え・引抜き等を行なった後に、養護老人ホーム入所者及び扶養義務者へ送付する。

請求対象者の抽出バッチ日や区への納品日等の年間日程は、年度当初に福祉局高齢福祉課より事務連絡する。納品の際は、総合福祉システムで管理している『児童福祉施設徴収金』他の徴収金等と一緒にして納品がある。

納入通知書を養護老人ホーム入所者等へ送付する際は、特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-1-4 納入通知書払い】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
1-2 納付書作成】

[作成対象:当月分の費用徴収 及び 前回データ抽出以降の徴収額変更等に伴う追徴分]

[納付期限:毎月月末(休日の場合は翌営業日、11月分は翌1月4日)]

[各区納品日:毎月18日頃 *年間スケジュールを参照]

※ 納入通知書による「ゆうちょ銀行」での納付は不可。

※ 納入通知書に記載の納入期限を過ぎていても、当該納入通知書で納付することができるが、督促状の納入期限を過ぎている場合は延滞金が発生する。

※ 請求対象者のデータ抽出後に、費用徴収額に変更があった場合等については、措置区において総合福祉システムより変更後の納入通知書を作成し、委託事業者から区配される納入通知書と差し替える。

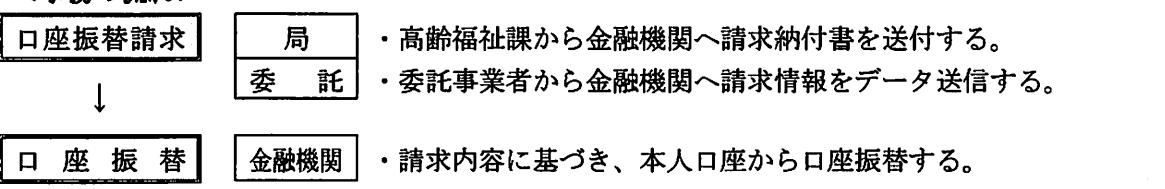
※ 退所等により、措置区において納入通知書を作成した場合で、直近の請求データ抽出日までに納付(会計収入)がなければ、納入通知書が作成される。委託事業者から納品される納入通知書は重複するので破棄する。

※ 総合福祉システム端末にて、各区で納入通知書を作成する場合は、専用のOCR用紙(大阪市長印:福祉局専用の印影のあるもの)を利用する。不足が生じた場合は、福祉局高齢福祉課へ追加送付を依頼する。

※ 納入通知書等に印字ズレや印字不鮮明等があると、会計収入エラーが発生するため、作成した納入通知書にそのようなものがないか確認のうえ交付する。

＜口座振替による場合＞

＜事務の流れ＞



毎月10日頃に、総合福祉システムから請求対象者を抽出し、事前に養護老人ホーム入所者及び扶養義務者から利用申請のあった登録口座から口座振替を行う。当該月の口座振替対象者は、非定型帳票「口座請求リスト」にて確認する。毎月の口座振替について、区にて行う事務は口座振替保留の依頼を除き特にない。

請求対象者の抽出バッチ日等の年間日程は、年度当初に福祉局高齢福祉課より事務連絡する。

抽出した請求データは、福祉局高齢福祉課から金融機関へ送付または委託事業者から金融機関へ送信し、金融機関にて事前登録口座から徴収金を口座振替する。

[作成対象:当月分の費用徴収 及び 前回データ抽出以降の徴収額変更等に伴う追徴分]

[口座振替日:利用月の翌月末(休日の場合は翌営業日、11月分は翌1月4日)]

※ 口座振替の場合は、ゆうちょ銀行の利用登録が可能。

※ 請求対象者のデータ抽出後に、退所や徴収額変更があった場合等で、口座振替を保留しなければいけない場合は、福祉局高齢福祉課にて依頼する。

※ 追徴徴収の口座振替ができるのは、当該年度中のもののみのため、遡及して過年度徴収額の変更を行った場合、追徴となった過年度分は納入通知書が作成される。(当該年度分は直近の口座振替時に合わせて徴収する。)

※ 口座振替不能になった場合、再振替はできないため、納付書にて納めさせる。

＜口座振替の利用登録について＞

費用徴収金の支払い忘れ等を防止するため、できるだけ口座振替を利用するよう新規入所や年度更新時に利用勧奨を行う。利用登録する口座についても、年金振込口座を指定する等、収入がある口座を登録するよう勧奨する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-1-2 口座振替】

※ 利用登録できるのは、大阪市公金取扱金融機関のうち次の各支店にある本人名義もの。

- ・大阪市指定金融機関（みずほ・三菱UFJ・三井住友・りそな銀行）及びゆうちょ銀行の全支店。
- ・大阪市収納代理金融機関の大阪府下支店。

※ 「口座振替依頼書」の様式は、ゆうちょ銀行のみ異なるので、依頼書を交付する際に注意する。依頼書等の在庫がなくなった場合は、福祉局高齢福祉課へ追加送付を依頼する。

[ゆうちょ銀行以外の金融機関：事務の流れ]

- | | | |
|---------|----|---|
| 申 請 | 本人 | ・「大阪市養護老人ホーム入所者費用徴収金口座振替依頼書」を措置区又は金融機関へ提出する。 |
| ↓ | | |
| 仮 登 録 | 区 | <ul style="list-style-type: none">・依頼書をもとに、総合福祉システム端末へ仮登録入力する。・「依頼書」の1・2枚目を金融機関の担当窓口へ送付する。 |
| ↓ | | <p>* 本人が金融機関へ提出し、金融機関が承認済のものは仮登録不要。</p> |
| 承 認 登 録 | 区 | <ul style="list-style-type: none">・金融機関にて登録処理が完了後、「依頼書」の2枚目が返戻されるので総合福祉システム端末へ承認入力を行う。 |
| ↓ | | <p>* 不備返戻があった場合は、本人へ連絡し再提出を依頼する。</p> |
| 口座振替開始 | 区 | <ul style="list-style-type: none">・「口座振替取扱のお知らせ（配信帳票）」を本人へ交付する。・毎月の振替結果等は総合福祉システム端末にて確認する。 |

[ゆうちょ銀行の金融機関：事務の流れ]

- | | | |
|---------|----|---|
| 申 請 | 本人 | ・「大阪市養護老人ホーム入所者費用徴収金自動払込利用申込書」を措置区へ提出する。 |
| ↓ | | |
| 承 認 登 録 | 区 | <ul style="list-style-type: none">・申込書をもとに、総合福祉システム端末へ登録入力する。* 仮登録は行わず、承認登録とする。 |
| ↓ | | <p>* 「申込書」の1枚目をゆうちょ銀行の担当窓口へ送付する。</p> |
| ↓ | | <p>* 2枚目は送付せず区で保管する。</p> |
| ↓ | | <p>* 不備がある場合のみ返戻がある。本人へ連絡し再提出を依頼する。</p> |
| ↓ | | <p>総合福祉システム端末へ不承認と入力する。</p> |
| 口座振替開始 | 区 | <ul style="list-style-type: none">・「口座振替取扱のお知らせ（配信帳票）」を本人へ交付する。・毎月の振替結果等は総合福祉システム端末にて確認する。 |

○口座振替依頼

養護老人ホーム入所者又は扶養義務者から「口座振替依頼書（3枚複写）」の提出があった場合に、その情報を総合福祉システムへ仮登録の入力をし、依頼書の「1枚目（金融機関控）」・「2枚目（大阪市控）」を金融機関の担当窓口へ送付する。

入所者等から金融機関へ直接依頼書を提出した場合は、金融機関から承認結果が記載済みの「2枚目（大阪市控）」が送付されるので、承認登録を行う（仮登録は不要）。

1-1 口座情報】

- ※ ゆうちょ銀行の場合は、「1枚目（金融機関控）」のみ金融機関へ送付する。
- ※ 「3枚目（本人控）」は、本人へ返却する。
- ※ 各金融機関の担当窓口は、庁内ポータルに掲載の「公金取扱金融機関一覧」を確認する。

○口座振替依頼の結果登録

金融機関は、保有する口座情報等と照合を行い、その結果を依頼書の「2枚目（大阪市控）」に記載し、送付元（措置区または福祉局高齢福祉課）へ返戻する。各区において、その結果内容に基づき総合福祉システムへ承認又は不承認を入力する。

開始月は直近の口座振替請求データ作成の対象月となり、請求データ作成時には、当月から口座振替を開始する者の「口座振替取扱のお知らせ」が配信されるので、本人へ交付する。

- ※ 口座振替依頼書の記載内容が金融機関の登録内容と不合できなかつた場合、金融機関からその不備内容を記載したものが返戻されるので、不備内容等を本人へ伝え、再提出させる。
- ※ ゆうちょ銀行は不備があった場合のみ返戻がある。

○利用口座の変更

利用している口座を変更する場合、利用を停止する口座について「口座振替解約届」を、新たに利用開始する口座について「口座振替依頼書」を提出させる。各々、口座振替依頼と同様に総合福祉システムへ入力し、金融機関へ送付する。

原則、新たに登録する口座の利用開始までは、現利用口座から徴収するため、金融機関から新口座の承認があった後に、旧口座の解約入力を行う。現利用口座を解約済の場合は、解約入力を速やかに行い、新たに登録する口座の利用開始までの間は、納入通知書による納付となる旨、説明する。

○口座振替済通知書

毎年5月10日頃に、総合福祉システムから前年度分（4月～3月利用分）の口座振替済結果として「口座振替済通知書」が配信されるので、被措置者または扶養義務者へ交付する。

- ※ 年度途中で口座振替の解除を行つた場合は、その翌月10日頃に配信されるので、前月退所等で該当者ある場合は、配信の有無を確認し、出力のうえ、対象者へ交付する。

○口座振替保留

毎月9日頃の請求データ作成バッチ後に、口座振替を中止したい場合は、金融機関あて保留依頼する必要があるため、口座振替日の3営業日前までに対象者の「氏名」、「ケース番号」をメールにより福祉局高齢福祉課あて送付するとともに担当者あて直接電話連絡を行う。福祉局高齢福祉課から金融機関あて各区分をまとめて保留依頼を行う。

<費用徴収金の納付確認>

被措置者等から納付があれば、会計収入日の翌日に総合福祉システムへ収入反映されるので、[収納管理]より被措置者等ごとの納付状況を確認することができる。

口座振替により納付した場合、口座振替日の3営業日後に口座振替結果が[収納管理]反映され、非定型帳票「口座振替結果一覧」が作成される。ただし、毎月10日頃に非定型帳票「口座

振替不能一覧表」も作成されるので、不能理由を確認し、不能理由が「口座解約」の場合や「残高不足」が連続する場合等は、対象者へ連絡し、登録口座の状況確認や変更を依頼する。

また、総合福祉システムから毎月7日頃に作成される非定型帳票「収入月報」や、財務会計システムの「執行状況照会」では、区の合計収入額等も確認することができる。

※ 会計収入日

納付日は、被措置者等が金融機関で徴収金を納付した日。

会計収入日は、納付された徴収金を金融機関から大阪市会計へ収入した日。

※ 納入通知書の印字不鮮明等により会計収入エラーとなった場合

会計収入エラーとなった場合、本人が支払をしたにも関わらず、総合福祉システムへ収入情報が反映されないため、福祉局高齢福祉課あて「会計収入日が分かるもの」「収入済報告書」の写しを送付する。

※ 福祉局高齢福祉課にて総合福祉システムへ修正処理を行い、措置区へ「消込エラー修正票」を送付するので、収納管理画面にて修正結果を確認のうえ、対象者のケース記録へ保管する。また、区会計担当者から区福祉業務主管課あて正当科目への振替依頼があるので、財務会計システムでの振替処理を行う。

○財務会計システムでの収納確認

財務会計システムにおいて、調定済額や、前日までに会計収入した徴収金について、各区の会計収入日別の合計額を確認することができる。

口座振替による納付分については、いったん高齢福祉課にて収納しているので、財務会計システムでは、翌5月頃に行う振替処理以前に確認することはできない。

※財務会計システム

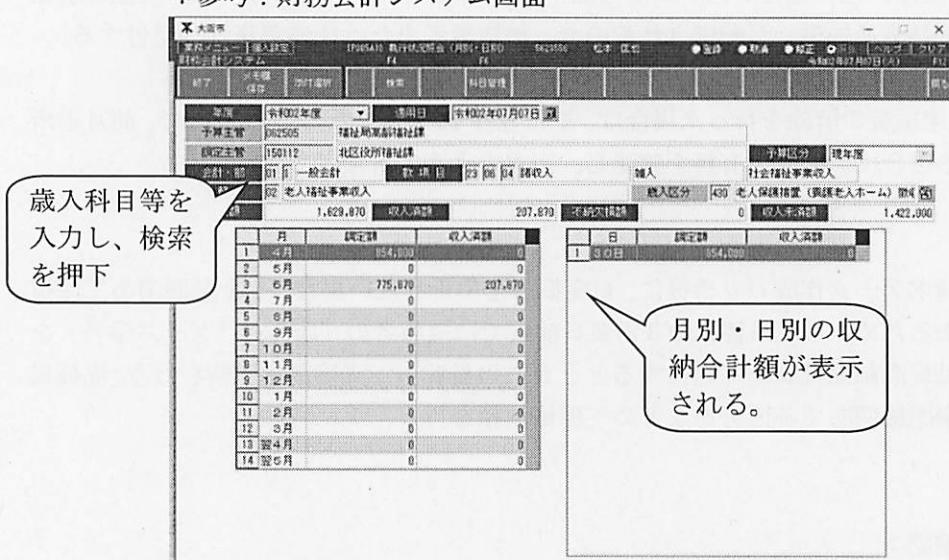
[歳入管理] → [伝票検索・照会] → [執行状況照会（月別・日別）]

(予算主管) 062505_福祉局高齢福祉課

(調定主管) ○○○○_区保健福祉課

(歳入科目) 当該年度の現年度科目または過年度科目を入力する。{歳入区分:430}

*参考:財務会計システム画面



○口座振替による収納済分の会計処理

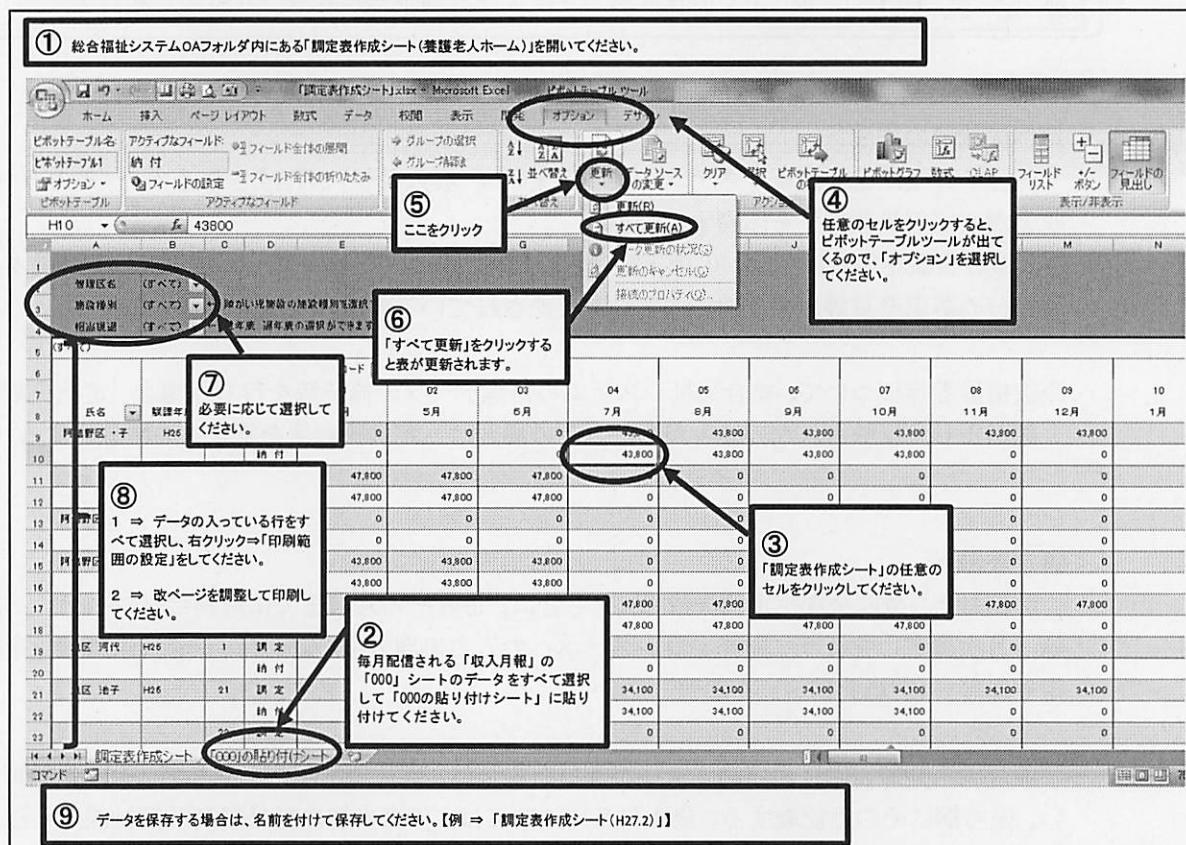
被措置者等から口座振替により費用徴収金を徴収した場合は、金融機関から会計室を通じ、いったん、高齢福祉課にて収入する。

当該年度の3月利用分（4月末振替）の口座振替後、5月中旬頃に福祉局高齢福祉課から振替処理を各区へ依頼するので、添付の処理手順のとおり財務会計システムにて収入済データの振替処理を行う。振替処理完了後は、各区の財務会計システムにて収納額の確認ができる。

○徴収金調定表

次の作成方法を参考に、総合福祉システムのOAフォルダ内にある「調定表作成シート（養護老人ホーム）」の「[000]の貼り付けシート」に、毎月7日頃に作成される非定型帳票「収入月報」の「[000]シートを貼付けて、[調定表作成シート]の内容を更新し、個人ごとの調定額と収入状況を確認する。

※ [調定表作成シート] の作成方法



※ 「収入月報」の収納額は、データ作成月の前月末日までに会計収入しているものが対象。

よって、口座振替分の収納反映は、口座振替日の翌々月の「収入月報」となる。

(例) 4月利用分 → 5月末口座振替 → 6月会計収入 → 7月の収入月報に反映

※ 「調定表作成シート」は、「収入月報」からエクセルのピボット機能を活用して個人ごとの収入状況を確認しやすいよう設定されており、セルの追加・削除等は行わない。もし、ファイルにエラー等が生じた場合は、福祉局高齢福祉課へ連絡する。

※ 各月ごとの「調定表作成シート」を保管した場合は、対象月の名前を足す等して、別保存する。

※ 各月の調定額より収入額が多い場合は、過納付になっているので、速やかに対象者を確認し、充当又は還付処理を行う。

※ 過及して費用徴収階層の修正等を行った場合、「収入月報」の調定額が本来額と乖離がある場合があるので、注意する。

(5) 調定登録

費用徴収金について、総合福祉システムにおいて、調定額の決定・収納額の管理等を行っているが、本市会計規則に則り、財務会計システムへ、毎月、調定登録する必要がある。

[大阪市会計規則]

第 21 条 局長等は、歳入の調定を行ったときは、その都度その内容を財務会計システムに記録する方法により会計管理者又は区会計管理者に通知しなければならない。ただし、財務会計システムを利用せずに歳入の調定を行ったものについては、1箇月を限度として取りまとめて通知することができる。

<事務の流れ>

定 例 決 裁 簿

区

・総合福祉システムで毎月 7 日頃に作成される「収入月報」のうち
〔徴収金調定定例決裁簿〕を印刷する。

↓

調 定 決 議

区

・財務会計システムに〔調定金額登録（月次）〕を行う。

<定例決裁簿の作成>

毎月 7 日頃に総合福祉システムにて非定型帳票「収入月報」が作成されるので、そのうちの〔徴収金調定定例決裁簿〕を印刷する。

〔徴収金調定定例決裁簿〕の調定額は、前月利用分に係る調定額（＝請求額）及び前々月以前利用分の訴求変更等により追加調整額が反映されているので、金額を確認する。

※被措置者等について、総合福祉システムの処理データの修正等を行った場合、定例決裁簿に金額が正しく反映されないことがある。その場合は、定例決裁簿を修正入力する等する。

<調定登録>

印刷した〔徴収金調定定例決裁簿〕をもとに、毎月その月末までに財務会計システムへ調定登録（月次調定）を行う。財務会計システムへの入力処理方法の詳細は、「老人保護措置事務の調定登録等」（別紙 P 18～）を参照。

前月調定登録以降に徴収額変更等があった場合は、当月調定額と一括して、その差額調整を行い、備考欄にその旨記載する。歳入科目については、年度当初に福祉局高齢福祉課から送付する事務連絡にて確認する。

過年度分については、6月末頃に福祉局高齢福祉課からに前年度決算未収額をお知らせするので、指定の期限までに財務会計システムへ調定登録する。

※財務会計システム 〔歳入管理〕 → 〔調定〕 → 〔調定金額登録（月次）〕

（予算主管） 062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目） 当該年度の現年度歳入科目を入力する。〔歳入区分：430〕

（調定金額） 定例決裁簿にて確認した金額

（標題） 「養護老人ホーム入所者費用徴収金（〇〇年△△月利用分）の調定について」

* 〔徴収金調定定例決裁簿〕を根拠資料として、決裁へ添付する。

* 前月以前の差額調整も行う場合は、（備考）欄に「△△月 ¥ □□円、△□月 ¥ □□円」と、その内訳が分かるよう入力する。

(6) 督促・催告

<督促状>

納入期限までに納付がなかった場合、翌月の納入通知書・口座振替の請求データ作成時と併せて、毎月 10 日頃に総合福祉システムにて未納対象者を抽出し、督促状が作成される。口座振替の利用の場合、当初請求で不能となったものの再振替請求は行わないため、未納分は納付書にて納付するよう指示する。

督促状は、納入通知書と併せて委託事業者から各区へ納品される。毎月 17 日頃に非定型帳票「督促状引抜リスト」が作成されるので、既納付済みのものについて引き抜き等を行い、被措置者または扶養義務者へ交付する。その際、送付日を記録しておく。特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-4-1 督促状・催告書】

[納付期限 : 作成月の翌月 10 日 (休日の場合は翌営業日)]

※ 督促は地方自治法第 231 条の 3 第 1 項に基づき行うものである。本市未収規則第 6 条第 1 項、第 3 項により、原則として、当初納入期限経過後 30 日以内に送付し、その納入期限は督促状を送付した日から起算して 10 日としている。督促状の送達日をもって時効の更新効力がある。

※ 督促納期を過ぎてもなお未納のものについては、延滞金が発生する。督促状裏面に記載あり。

※ 各区で、督促状をオンライン出力にて作成する場合、専用の OCR 用紙を利用し、不足があれば福祉局高齢福祉課へ追加送付の連絡をする。

※ 住所等で印字可能桁数を超えている場合は、別途、配信帳票にて督促状が作成される。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理 (子ども子育て支援以外の施設業務) 編

1-2 納付書作成】

※ 督促状の納付期限を過ぎても未納がある場合は、「未収金管理報告書 (様式集 P 15)」を作成し、速やかに納付交渉を行い、早期の解消に努める。また、被措置者の資金管理能力が低下してきている場合は、施設との資金管理契約や成年後見手続きについて調整する。『老人福祉施設徴収金債権管理事務』を参照し、未収金管理を行う。

<催告書>

4、7、10、1 月の 10 日頃に総合福祉システムにて未納対象者を抽出し、催告書が作成される。督促状と同じく、作成月は納入通知書と併せて委託事業者から各区へ納品され、17 日頃に非定型帳票「催告書引抜リスト」が作成されるので、既納付済みのものの引き抜き等を行い、被措置者または扶養義務者へ交付する。その際、「未収金管理報告書」の交渉状況に記録する。特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

なお、各月の催告書の対象月は次のとおり。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-4-1 督促状・催告書】

作成月	4月	7月	10月	1月
対象月	前年 10~12 月	最古未収~前年 3 月	当年 4~6 月	当年 7~9 月

[納付期限 : 作成月の翌月 10 日 (休日の場合は翌営業日)]

※ 新民法では、催告は時効完成猶予の効力があり、催告時から 6箇月を経過するまでは時効完成が猶予される。よって、催告後に本来の時効完成日が経過しても時効は完成せず、催告後 6 か月を経過した時点で時効完成となる。

※ 催告書は、同一年度分を 1 枚に一括して作成される。

※ 分納誓約書の提出があれば、速やかに総合福祉システムへ入力する。分納誓約中のものについては、催告書が作成されないが、分納登録しているものの最終納付期限が過ぎてもなお未納がある場合は催告書が作成される。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-3 分納誓約】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編
1-3 分納誓約】

※ 時効完成分の催告書は作成されない。ただし、総合福祉システムでは、当初納入期限から5年で自動的に時効完成してしまうため、債務承認や一部納付等の時効の更新事項がある場合は、福祉局高齢福祉課に依頼し、時効管理情報の修正入力を行うことで、時効完成日が正しく再計算されるので、時効の更新事項の分かる債務承認書等の写しを福祉局高齢福祉課あて送付する。

＜延滞金＞

督促状の納付期限を過ぎて納付した場合、延滞金が発生する。延滞金は「大阪市税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例」に基づき、督促状納期から納付日までの期間と延滞利率によって計算する。ただし、未収対象額が2,000円未満または、計算した延滞金が1,000円未満の場合は延滞金の請求は行わない。

対象者がある場合、総合福祉システムからその都度、「確定延滞金発生一覧」が配信されるので、一覧を確認し、対象者の【収納管理】の【処理選択（延滞金納通作成）】から延滞金の納入通知書を作成し対象者へ交付する。納入通知書の作成は、費用徴収金と同様、専用のOCR用紙を利用する。

特段の事情がない限り普通郵便で差し支えない。送付費用は、福祉局高齢福祉課から四半期ごとに予算配付する老人保護措置事務費より支出し、不足が発生した場合は、追加配付依頼を行う。

延滞金の減免については、十分な減免理由の確認・調査を行ったうえで、福祉局高齢福祉課へ協議し、真にやむを得ないと判断できる場合にのみ適用する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-6 延滞金管理】

※「確定延滞金発生一覧」について、「延滞金額」欄の金額（端数ではなく総額）が100円未満の場合があれば、高齢福祉課へご連絡ください。

○調定登録

未納に係る延滞金は、発生した度に財務会計システムへ調定登録を行う。財務会計システムへの入力処理方法の詳細は、「老人保護措置事務の調定登録等（別紙P18～）」を参照。

歳入科目については、年度当初に福祉局高齢福祉課から送付する事務連絡にて確認する。

延滞金の属する会計年度は、延滞金が確定した日（＝未納分の納付日）が属する年度。

※財務会計システム [歳入管理] → [調定] → [調定金額登録（月次）]

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の現年度歳入科目を入力する。{歳入区分：432}

（調定金額）確定延滞金発生一覧にて確認した金額

○延滞金の減免入力

被措置者等の債務者の無資力等により履行延期処分を行っている場合は、延滞金より利率の低い延納利息がかかることになるので、延滞金の確定後、総合福祉システムへその内容を延滞金の減免として入力する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編 1-9 延滞金減免入力】

(7) 過誤納管理

費用徴収額の遡及変更や二重納付等により過誤納が発生した場合、総合福祉システムにて対象者を確認し、過年度または当該年度中の未収月へ充当するか、対象者へ還付するが、原則、未収金の回収の効率を鑑み、充当を優先する。

<充当>

毎月 25 日頃に、総合福祉システムの非定型帳票「要還付者リスト」が作成されるので、対象者を確認し、総合福祉システムの【過誤納管理】から過納内容等を確認し、充当入力を行い、出力された「充当通知書」を対象者へ交付する。

充当する先は、請求データがまだ作成されていないもののうち納付期限の早いものを優先する（未収がある場合は、最古未収月を優先する）。納付期限未到来の月へ充当した場合、その月の請求は充当残額（=月額一充当額）となる。

充当は、本市が対象者へ還付すべき還付金債務と、対象者が本市へ納付すべき徴収金債務とを双方の合意の下で相殺する処理であり、過納付による充当の場合、対象者への通知が遅れると、還付加算金を付さなければならぬ場合もあるため、毎月、新たな対象者が発生していないか確認する。充当した結果については、毎月 5 日頃、総合福祉システムの非定型帳票「充当一覧表」が作成される。

ただし、充当処理できるのは同一ケース番号かつ同一年度中の場合のみ。年度途中に転所等している場合は、異なるケース番号に対し充当はできないため、福祉局高齢福祉課へ収入異動処理を依頼する。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-2-1 充当】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編 2-1 充当入力】

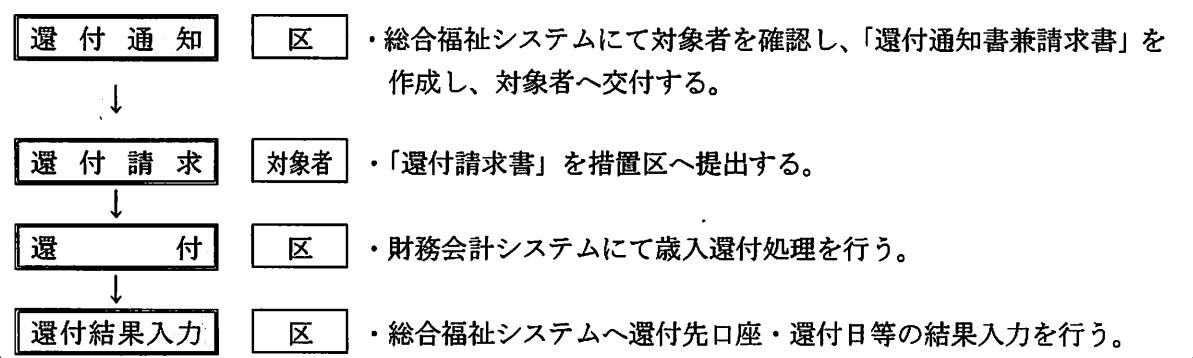
<還付>

充当先がない場合や、対象者が還付を希望した場合は、対象者へ過納分を還付する。毎月 25 日頃に総合福祉システムの非定型帳票「要還付者リスト」が作成されるので、対象者を確認し、還付手続きを行う。

過納付による還付の場合、対象者への「還付通知」が遅れると、還付加算金を付して還付する必要があるため、毎月 25 日頃、総合福祉システムの非定型帳票「要還付者一覧」を確認し、新たな対象者がないか確認する。

過納付が判明した時点で、還付対象者が死亡している場合は、相続人調査のうえ、相続人へ還付する。相続については、「6 遺留金品の取扱いについて」を参照。

【現年度過納分の還付：事務の流れ】



○還付通知

総合福祉システムの【過誤納管理】から対象者を選択し、「還付通知書兼請求書」を作成し、対象者へ交付する。

過納付があつてから、30日を超えて還付通知を行つた場合、還付加算金を付して還付しなければならないため、毎月「要還付者リスト」を確認し、速やかに還付通知を行う。

対象者の死亡等で還付対象者が不明な場合は、【個人メモ】に記録しておく。

【所属運用マニュアル・養護老人ホーム 6-2-2 還付事務】

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編

2-2 還付通知書作成】

○還付

提出された「還付通知書兼請求書」により、財務会計システムの【歳入還付】にて還付手続きを行う。原則、口座振替により還付する。「老人保護措置事務の調定登録等」（別紙P18～）を参照。

財務会計での還付処理完了後、総合福祉システムへ還付日等その結果を登録する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理（子ども子育て支援以外の施設業務）編

2-3 口座還付入力】

※財務会計システム【歳入管理】→【還付】→【還付決議兼命令】

（調定区分）月次を選択する。

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の歳入科目を入力する。

○相続人への還付

還付対象者が死亡している場合は、その相続人へ還付する。その際、相続人である証明書類を提出させる（ただし、区において相続人調査を行うなどした場合で、相手方が相続人であることが明らかな場合は、証明書類の提出を省略してもよい。）。

また、相続人が複数いる場合は、代表受領についての申立書を併せて提出させる。

○還付できなかつた場合の調定変更

還付対象者が死亡した場合に、相続人不存在や、相続人調査を実施に期間を要する場合、還付対象者から還付請求書の提出がない場合等、過納付が発生した年度中（出納整理期間を含む）に対象者へ還付できなかつた場合、調定額に対し収入額が多くなつてゐるので、調定決議額をその金額だけ増額変更する必要がある。

※財務会計システム【歳入管理】→【調定】→【調定金額登録（月次）】

（予算主管）062505_福祉局高齢福祉課

（歳入科目）当該年度の現年度歳入科目を入力する。{歳入区分：430}

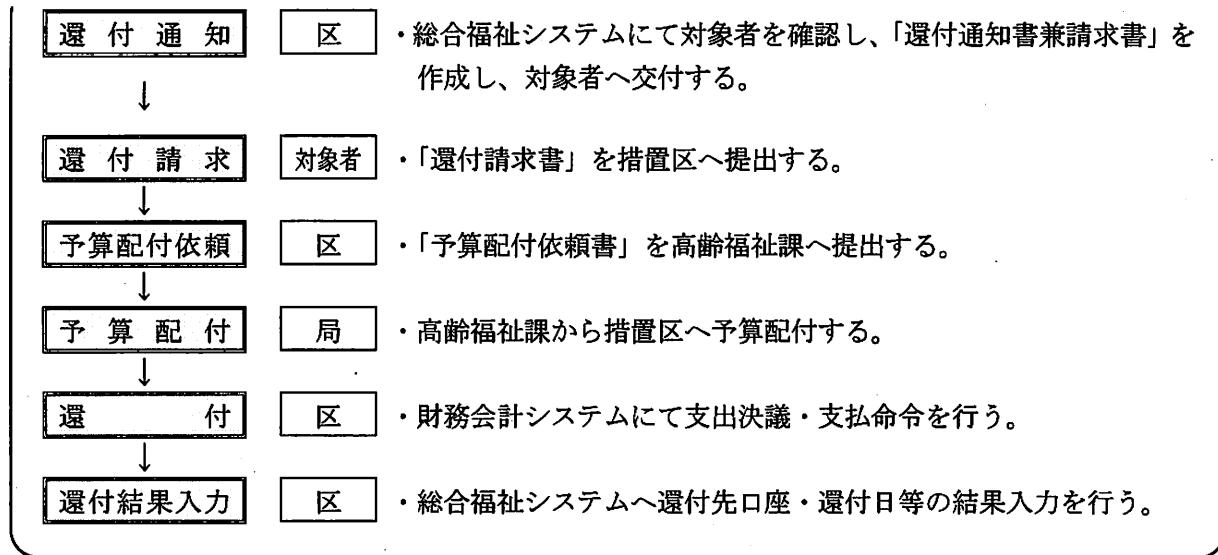
（調定金額）当該年度中に還付できなかつた過納付額

○過年度還付

過納付が発生した年度中に還付できなかつた場合で、後日、還付対象者から請求があつた場合は、福祉局高齢福祉課へ予算配付依頼し、福祉局高齢福祉課から予算配付があつた後に、還付対象者へ還付する。

原則、還付対象者へ返還することになるが、還付対象者が措置中のものであつて、現在の徴収額への充当を希望した場合は、総合福祉システムで充当入力し、財務会計システムで振替処理を行う。（状況により充当が難しい場合もあるため必ず事前に高齢福祉課へ相談すること。）

[過年度過納分の還付：事務の流れ]



◆予算配付依頼

還付対象者から「還付請求書」が提出されたら、速やかに「予算配付依頼書(様式集P17)」に配付額、配付理由等を記入し、福祉局高齢福祉課へ提出する。

配付理由には、【還付理由】【還付が発生した時期】【還付額及び内訳】を記載する。微収額変更に伴う還付の場合は、【当初決定額】【変更後決定額】も記載する等、経過等が分かるよう作成する。

◆還付

財務会計システムにて、原則、口座振替により還付する。過年度分の還付は、【歳入管理】ではなく、【歳出管理】から還付する。

財務会計での還付処理が完了したら、総合福祉システムへその結果を登録する。

【端末操作マニュアル・収納管理・過誤納管理(子ども子育て支援以外の施設業務)編
2-3 口座還付入力】

※財務会計システム

【歳出管理】→【支出決議】→【支出負担行為決議(執行伺無)】

(歳出科目) 01_1_一般会計 03_福祉費 02_社会福祉費 02_老人福祉費
22_償還金、利子及割引料 03_還付金



支出決議の決裁完了後

【歳出管理】→【支出命令】→【支出命令】

(仕分区分) 管理事業 06010301_高齢者福祉事業 ※管理事業はコードを直接入力。