

預り金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、 (施設名) 入所者(以下「入所者」という。)から現金、普通預貯金通帳、定期預金証書及びそれらの登録印鑑等(以下「所持金品等」という。)を預った場合の所持金品等の管理及び保管並びに受け入れや払い出しの事務処理を適切に行うことを目的とする。

(所持金品等の預かり)

第2条 施設長は、入所者又はその家族から所持金品等の管理を依頼されたときは、職員2名以上の立会いの下に所持金品等を預かり、所持金品等預り書を入所者又はその家族に発行し、所持金品等預り台帳を作成し保管するものとする。

2 所持金品等のうち現金及び普通預貯金の残高を預り金出納簿に記載し、次条第2項に規定する取扱責任者が照合確認をするものとする。

(保管場所及び取扱責任者)

第3条 預った所持金品等は、鍵のかかる金庫等で厳重に保管することとし、取扱責任者については、責任ある職にある者を充てるものとする。なお、所持金品等のうち普通預貯金通帳や定期預金証書とそれらの登録印鑑とは別の場所に保管し、その取扱責任者も別の者を充てるものとする。

2 預った所持金品等の保管場所及び取扱責任者は、別表のとおりとする。

(預り金の出納)

第4条 預り金の払い出しは、入所者からの払出受入依頼票によって該当する取扱責任者が確認のうえ、次の各号の決裁区分により行い、その出納は、全て預り金出納簿に記載しなければならない。ただし、緊急に現金を必要とする場合で、入所者からの払出受入依頼票の提出が得られない場合は、払出受入依頼票にその理由を付記し2名以上の職員が立会人として署名捺印して処理することができる。

(1) 円を超える払い出しは、施設長の決裁を得て行うものとする。

(2) 円以下の払い出しで、日常必要経費(菓子、果物、煙草、衣類等)の払い出しと認められる場合は、事務長の専決で行うことができる。

(3) 払出受入依頼票の提出が得られない場合及び入所者の受領印が得られない場合の払い出しは、金額の如何にかかわらず施設長が決裁しなければならない。

2 払出受入依頼票により処理できる受け入れは、入所者又はその家族から依頼のあった現金のみとし、通帳、証書等を新たに受け入れる場合は、所持金品等預り台帳の預け替えの処理を行い、それまでのものと合わせて新規に所持金品等預り台帳を作成する。

3 依頼のあった払出金を入所者に渡したときは、払出受入依頼票の該当欄に必ず受領印を徴さなければならない。ただし、入所者からの受領印を徴することが困難な場合は、2名以上の職員の立会いのもとに引き渡し、立会人が払出受入依頼票にその理由を記入し、立会人欄に署名捺印するものとする。

4 定期預金の満期による受け取りや年金の振り込み、国民健康保険税や公租公課等の口座振替による支払いなど払出受入依頼票に基づかない現金又は普通預貯金の増減についても、すべて預り金出納簿に記載しなければならない。

(家族からの依頼)

第5条 身元引受人たる家族から払い出しの依頼があった場合でその金額が 万円以下の場合には、入所者の意思を職員2名が立ち会って確認し、入所者が承諾する場合に払い出すものとする。この場合、払出受入依頼票の立会人欄に署名捺印するものとする。

2 家族からの払出依頼票が 万円を超える場合は、職員2名が入所者の意思を確認するとともに、施設長がその対応を決定するものとする。

(収支状況の点検)

第6条 入所者毎の預り金出納簿と通帳及び現金は、定期的（1月に1回）に施設長が点検し、預り金出納簿の照合欄に確認の押印をしなければならない。

(収支状況の報告)

第7条 預り金の収支状況について、入所者に対して預り金出納簿及び預金通帳のコピーを添付して四半期毎に報告しなければならない。ただし、入所者が判断できる状態にないと施設長が認める場合には、身元引受人たる家族に報告しなければならない。

2 入所者又は身元引受人たる家族から収支状況の報告を求められたときは、施設長はその時点における収支状況を報告しなければならない。

3 入所者が所持金品等の返却を求める場合及び入所者の退所や死亡により身元引受人たる家族に所持金品等を返却する場合には、所持金品等預り台帳及び預り金出納簿で収支状況及び残高を報告し、所持金品等を返却して所持金品等預り台帳に受領印を徴する。

(福祉事務所長への報告)

第8条 施設長は、所持金品等の取扱いにおいて不正、紛失、盗難等の問題が生じたときは直ちにその詳細を大分市福祉事務所長へ報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

別 表

預かり品	保管場所	取扱責任者
印鑑		
預貯金通帳		
定期預金証書		
現金		