

# 預り金等取扱い規程

## (目的)

第1条 この規程は、自らの手による日常の生活に必要な金銭の管理等が困難なサービス利用者（以下「利用者」という）が所有する財産の管理について、必要な事項を定める。

## (管理の申出)

第2条 利用者から、施設において金銭等を管理するよう依頼があったときは、「財産管理委託契約書」を締結する。

2 施設は、利用者から金銭その他の物品を預かる場合には、利用者に対し、「財産保全サービス預り証」（以下「預り証」という）を発行し、金銭については「個人別出納台帳」、金銭以外の物品については「個人別預り品台帳」に記録し、管理・保管する。

3 利用者の金銭出納管理は、利用者から「代理権授与証書」を徴し、その内容に基づいて行う。

4 利用者から預かった金銭は、施設の預貯金とは分別し、すべて利用者名義の預貯金により管理する。

5 利用者から預かった金銭以外の物品は、施設内の金庫または金融機関の貸金庫で保管する。

6 利用者から預かった印鑑と預貯金通帳は、別々の場所に保管する。

## (責任者)

第3条 施設は、預り金等の適正な管理のため、下記の責任者を置く。

(1) 利用者の預り品等の保管責任者（以下「保管責任者」という）

(2) 利用者の金銭出納を管理する出納責任者（以下「出納責任者」という）

## (金銭出納手続)

第4条 預貯金口座からの金銭出納に関する事務処理は、すべて「入金伝票」または「出金伝票」により行う。

## (入金手続)

第5条 職員は、利用者から入金の依頼があったときは、他の職員の立会いのもとに、利用者から現金及び「入金依頼書」を受領し、「預り証」を利用者に交付する。

2 職員は、「入金伝票」及び金融機関所定の入金票を作成し、「入金依頼書」に現金を添付して出納責任者に提出して、その承認を受け、利用者の預貯金口座に入金する。

3 出納責任者は、「個人別出納台帳」に必要事項を記載し、「入金伝票」及び「入金依頼書」を保管する。

4 出納責任者は、年金等の口座振込みによる入金があった場合は、その都度、「個人別出納台帳」に記録する。

## (出金手続)

第6条 職員は、利用者より出金の依頼があったときは、利用者から「出金依頼書」を受領する。

2 職員は、「出金伝票」及び金融機関所定の出金票を作成し、「出金依頼書」を添付して出納責任者に提出する。

3 出納責任者は、「個人別出納台帳」に出金内容を登録し、利用者の預貯金通帳より現金の引き出しを行う。

4 利用者に現金を渡す場合には、他の職員の立会いのもと、「受領証」に利用者の署名捺印を受けなければならない。

5 出納責任者は、「出金伝票」、「出金依頼書」及び「受領証」を保管する。

6 預り金の出金は、原則として週2回とする。毎週月曜日及び木曜日までに依頼を受け、月曜日までの依頼については木曜日、木曜日までの依頼については月曜日に現金を引き渡すものとする。

## (預り品の返還)

第7条 職員は、利用者より金銭以外の預り品（以下「預り品」という）の返還の依頼があったときは、利用者から「返還依頼書」を受領し、保管責任者に提出する。

2 保管責任者は、「返還依頼書」に基づき、利用者へ返還する預り品を金庫等から出庫し、「個人別預り品台帳」から抹消する。

3 利用者へ預り品を返還する場合、他の職員の立会いのもと、利用者から「預り証」の返還を受けるとともに、「受領証」に利用者の署名捺印を受けなければならない。

4 保管責任者は、「返還依頼書」「預り証」「受領証」を保管、管理する。

#### （帳簿の照合）

第8条 出納管理責任者は、毎月末日までに、入出金伝票と「個人別出納台帳」を照合、点検し、その結果を翌月10日までに施設長に報告する。

2 管理責任者は、毎月末日までに、「預り証」「受領証」と「個人別預り品台帳」を照合、点検し、その結果を翌月10日までに施設長に報告する。

3 出納責任者及び管理責任者は、6ヵ月毎に、相互に業務執行の状況確認をするものとし、確認の結果を施設長に報告する。

#### （管理状況の確認及び通知）

第9条 出納責任者及び保管責任者は、利用者その他法令で認められた者から、管理の状況等について開示を求められた場合、法令に基づき関係書類を閲覧させるものとする。

2 出納責任者及び保管責任者は、3ヵ月毎に、預り金残高及び預り物品を、「個人別出納台帳」及び「個人別預り品台帳」の写しを添付して利用者又は利用者が指定した者に報告する。

#### （財産保全管理審査会）

第10条 施設は、利用者の金銭管理の状況の監査のため、財産保全管理審査会を施設内部に設置する。

2 財産保全管理審査会は、前条2項の報告にあたり、事前に報告内容を審査し、審査に合格した場合には報告書に認証文言を付与する。

#### （管理の解除）

第11条 施設は、利用者との財産管理委託契約が終了した場合には、利用者の財産の保全、管理に不相当と認める特別の事情がない限り、利用者の預り金等について管理を解除し、契約終了後2週間以内に預り金等を返還しなければならない。なお、利用者が予め指定した者又は法令により権限のある者を除き、利用者以外の者に対する返還は行わない。

2 前項により、利用者へ預り金等を返還する場合、「受領証」に利用者の署名捺印を受けなければならない。前項の規定に基づき、利用者以外の者へ返還する場合も同様とする。

3 職員は、預り金等返還の事務を終了後、直ちに、返還事務の経緯等についてケース記録又は相談員記録等に記録する。

#### （秘密の保持）

第12条 職員は、正当な理由がなく、業務に関して知りえた利用者等の秘密及び個人情報等を漏らしてはならない。

#### （経済的虐待に対する通報）

第13条 職員は、職員あるいは利用者の家族等が、利用者の財産を不当に処分し、あるいは利用者から不当に財産上の利益を得ていると思われるときは、関係法令等に従い、速やかに市町村等に通報しなければならない。

#### （本人管理）

第14条 施設は、利用者が自ら金銭等の管理をする場合には、金庫等鍵のかかる保管場所の提供を行う。

#### 附則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。