

預り金等出納事務取扱要領

入所者等からの預り金等の出納事務は、次の手続きにより行うものとする。

1. 入所者担当職員は、入所者ごとに金額を確定し預り金出納責任者に提出しなければならない。
2. 預り金出納責任者は、金額確定に基づき入所者ごとに入金伝票を作成し、預貯金通帳を添えて施設長に提出するものとする。
3. 施設長は、入金伝票を審査のうえ預貯金通帳印を押し、預り金出納責任者に戻すものとする。
4. 預り金出納責任者は、金融機関から現金を引き出し、金額を確認のうえ現金を入所者担当職員に引き渡し、入所者担当職員は、入所者担当職員以外の職員の立会のもとに、受領印または立会人の確認印を徴するものとする。
5. 出納の証拠書類については、次のとおり整理するものとする。
 - (1) 入金については、振込通知書その他入金したことを明らかにする書類の写しを添付するものとする。
 - (2) 出金については、領収書を添付するものとする。
6. 入所者等から現金、預貯金以外の物品等を預かった場合は、1～5に準じ取り扱うものとする。
7. この要領は、令和 年 月 日から適用する。