入居者預り金等取扱規程

(趣旨)
第１条 この規程は、施設の入居者からの依頼により保管する金銭等(以下、「預り金等」という)について必要な事項を定め、管理の適正を図ることを目的とする。

(職員の責務)
第２条 施設の職員(以下、「職員」という)は、本規程の定めに従って、預り金等の保管に関する事務を適正に処理しなければならない。

(預り金等の範囲及び取扱い)
第３条 入居者はその保持する金銭等を自己責任で管理することを原則とし、以下の場合のみ、職員は施設の提供する生活サービスの一環として当該金銭等の保管を引受ける。
1「小口金銭の保管」
保管範囲は、入居者が施設管理費、居室の光熱水費等日常生活に必要な経費の支払いにあてる預金残高 100 万円以下の普通預金通帳及び当該通帳の届出印とし、現金、キャッシュカード、定期預金通帳(証書)、有価証券等の保管は含まない。ここでいう保管は、入居者が本来自己責任で管理すべきものを、財団において管理責任を担保できる形で行う継続的保管であって、臨時的保管は含まない。
2「臨時的保管」
保管範囲は、不時の入院等やむを得ない事情により、当該入居者が居室内に保持する手元資産で、別表１に掲げるものの臨時的保管とし、保管を続けるやむを得ない事情が解消した場合は、速やかに入居者に返却しなければならない。

(管理責任者)
第４条 施設長は保管事務を適正に処理するため、預り金等の管理責任者(以下、「管理責任者」という)として、職員の中から２名以上の者を任命するとともに、事務分掌において、それぞれの責任範囲を明確にしなければならない。
2 施設長は、預り金等を安全かつ確実な方法で保管するため、管理責任者が相互に保管事務を牽制する体制を敷かなければならない。

(保管方法)
第５条 第３条に基づく預り金等の保管方法は、別表１の保管区分に従って行う。
2 預り金等を施設内に保管する場合、施錠できる金庫等において行う。この場合、印鑑と通帳は別々の管理責任者が施錠する別々の金庫等において保管する。
3 預り金等を貸金庫に保管する場合、印鑑と通帳の保管方法は前項と同様とし、その出し入れは管理責任者を含む職員２名以上の立会いの下に行う。
4 預り金等を銀行の貸金庫に保管する場合は、保管を依頼した入居者に、貸金庫の使用料の分担を求める。

(保管の依頼と引受け)
第６条 第３条による保管の依頼は、入居者本人又は身元引受人が「保管依頼書」を提出し、これに対して、管理責任者が内容を確認の上、「保管証明証」を交付することにより行う。なお、内容が確認できないものの保管は引き受けてはならない。

(保管の管理記録)
第７条 前条の手続きの完了後、管理責任者はただちに「個人別保管管理簿」及び「保管一覧表」を作成するとともに、これら帳簿は事務管理課内にて施錠の上、厳重に保管すること。

(返却)
第８条 管理責任者は、預り金等の返却を行う場合、入居者又は身元引受人の保管する「保管証明証」と引き換えに、預り金等の返却を行う。なお、返却を行った際には「個人別保管管理簿」の所定欄に、入居者本人又は身元引受人の受領印又はサインを徴しておかなければならない。
2 預り金等を返却する際は、管理責任者の立会いの下、入居者本人又は身元引受人へ直接手渡すものとする。

(保管状況の定期確認と検認)

第9条 管理責任者は、3ヶ月毎に保管状況を確認の上、「個人別保管管理簿」の所定欄に日付印をもって検認印を押すこと。
2 施設長は、保管を依頼した入居者本人又は身元引受人より預り金等の状況について報告を求められた場合、すみやかに当該入居者の「個人別保管管理簿」の提示又は複写の提供により報告する。なお、裁判所より選任された後見人等が報告を求めた場合も同様とする。

(経過措置)
第10条 本規程施行前より保管を行っている金銭等(以下、「保管物」という)に関しては、次条以下の定めにより取扱う。

(保管物の把握)
第11条 施設長は、改訂前の「入居者預り金等取扱規程」に定める個人別の「入居者預り品一覧表」により、入居者別の保管物の内容を把握するとともに、実際に保管している資産・物品との照合を行うこと。
2 内容不明物については、早急に入居者もしくは後見人に通知し、その立会いの下、内容を確認すること。

(保管物の返却及び保管)
第12条 施設長は原則として、全ての保管物につき、入居者本人への引取りを求めるものとする。
2 入居者本人への保管物の返却ができない場合は、別表2の定めにより保管を継続する。
3 保管を依頼した入居者が死亡した場合は、保管物を相続人に引き渡す。

(保管物の管理)
第13条 保管物の管理は第5条第2項から第4項及び第7条から第9条の定めに従う。

付則　この規程は、令和____年____月____日から施行する。

別表1(預り金等の種別と保管の方法)

	保管区分	
	小口金銭の保管	臨時的保管
1、通帳類		
①100万円超の普通預金通帳	預り不可	「銀行の貸金庫」にて保管
②100万円以下の普通預金通帳	施設内金庫等にて保管	施設内金庫等にて保管
③上記2普通預金通帳の届出印	通帳とは別の金庫等にて保管	通帳とは別の金庫等にて保管
④定期預金通帳	預り不可	「銀行の貸金庫」にて保管
2、現金・キャッシュカード・有価証券その他		
①現金	預り不可	「銀行の貸金庫」にて保管
②キャッシュカード		
③株券		
④株券以外の有価証券類		
⑤宝飾品・貴金属類		
3、印鑑 その他		
①印鑑・実印、銀行届出印	預り不可	「銀行の貸金庫」にて保管 (通帳類とは別の貸金庫へ保管)
②印鑑登録カード		

別表2(保管物の種別と保管方法)

1、通帳類	
①普通預金通帳(預金額:100万円を超える)	「銀行の貸金庫」にて保管
②普通預金通帳(預金額:100万円以下)	施設内金庫等にて保管
③上記2普通預金通帳の届出印	施設内金庫等にて保管(通帳とは別)
④定期預金通帳	「銀行の貸金庫」にて保管
2、現金・キャッシュカード・有価証券その他	
①現金	「銀行の貸金庫」にて保管
②キャッシュカード	
③株券	
④株券以外の有価証券類	
⑤登記証/権利証	
⑥公正証書(遺言書等)	
⑦国民年金・厚生年金保険年金証書	
⑧宝飾品・貴金属類	
3、実印 その他	
①印鑑・実印、銀行届出印	「銀行の貸金庫」にて保管 (「1、通帳類」とは別の貸金庫へ保管)
②印鑑登録カード	