

入所者預り金管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人春喜会が設置運営する特別養護老人ホームせせらぎ(以下「施設」という。)に入所している入所者個人の預金及び現金(以下「入所者預り金」という。)の取扱について定め、入所者の充実した日常生活を保障するとともに適正な管理運営を行うことを目的とする。

(委任)

第2条 入所者預り金は入所者若しくは保護者(以下「入所者等」という。)の意思により作成された所持金等の管理に関する合意書に基づき、原則として施設が管理する。

2 前項の規定にかかわらず、入所者個人が管理を希望し、また管理できる能力がある場合には、施設で保管場所を確保し、入所者本人に管理させるものとする。

(管理)

第3条 入所者預り金の管理は、善良なる管理者の注意をもって次の各号に掲げる体制により管理する。

(1) 施設長を管理責任者とする。

(2) 事務長を業務担当責任者及び印鑑管理者とする。

(3) 事務員を出納責任者及び預金通帳管理者とする。

2 預金通帳及びこれに係る印鑑は、別々に鍵のかかる場所に保管しなければならない。

3 入所者預り金に入出金があった場合には、出納責任者はその都度、現金については現金出納簿に、預金(個人別通帳)については個人別預り金台帳に金額を記帳して管理しなければならない。

4 業務担当責任者は、毎月末に現金出納簿及び個人別預り金台帳を整理して入所者預り金台帳を作成し、同表に記載された金額が現金残高及び預金残高の合計額に一致することを確認のうえ、翌月20日までに施設長に報告しなければならない。

5 施設長は業務担当責任者から報告のあった入所者預り金台帳を精査のうえ、保管管理しなければならない。

(出納手続)

第4条 入所者に現金で収入があったときは、預り金等入金依頼書の提出を受けて行うものとし、そのまま現金として使用することなく必ず各預金通帳に入金しなければならない。

2 入所者の預金から支出するときは、次の各号の手続により行わなければならない。

(1) 入所者等から支出の依頼があったときは、事前に預り金等出金依頼書の提出を受け、出納責任者において金融機関の預金払戻請求書を作成添付し、業務担当責任者を経て施設長の決裁を得て支出し、事後に必ず受領書を徴するものとする。なお、保護者からの申し出による出金については、必ず入所者本人の同意を得てから行うものとする。また、判断能力のない入所者に係る預り金の支出に当たっては、施設長、出納責任者、処遇担当者の3者で協議し、3者又は複数職員立会のうえで出金するものとする。

(2) 処遇担当者が支出の依頼を受けた場合は、処遇担当者において預り金等出金依頼書を作成し、処遇担当責任者の確認を受けた後、出納責任者におい

て金融機関の預金払戻請求書を作成添付し、業務担当責任者を経て施設長の決裁を得て支出し、事後に必ず受領書を徴するものとする。

3 現金の出納については、次の各号の手続によるものとする。

- (1) 現金による預りは最小限にとどめることとし、不足が生ずる前に必要額を補充する。この場合に出納責任者は預り金等出金依頼書及び金融機関の預金払戻請求書を作成添付し、業務担当責任者を経て施設長の決裁を得て支出し、事後に必ず受領書を徴するものとする。
- (2) 現金からの支出は、処遇担当者において預り金等出金依頼書を作成し、処遇担当責任者の確認を得た後、出納責任者及び業務担当責任者を経て施設長の決裁を得たうえで、出納責任者において行い、事後に必ず受領書を徴するものとする。

(開示)

第5条 業務担当責任者は、四半期毎に入所者預り金の収入支出を明記した入所者預り金明細表を作成し、入所者(本人に金銭を管理する能力がない場合にはその保護者)に開示しなければならない。なお、このほか途中で入所者等から照合の求めがあったときは、その都度開示しなければならない。

2 開示に際しては、入所者等から前項の入所者預り金明細表に確認印を受けるものとする。ただし、保護者が健康上又は特別の事由により直接開示できない場合は、希望により郵送することにより開示するものとする。

(補則)

第6条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、施設長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年7月22日から施行する。