

社会福祉法人共生会
特別養護老人ホームほしの郷入所者預り金管理規程

(目的)

第1条 この規定は社会福祉法人共生会が設置運営する特別養護老人ホームほしの郷（以下「施設」という。）に入所している入居者個人に預金及び現金の取り扱いについて定め、入居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 入居者個人の預金及び現金は、入居者若しくは保護者等の意思にもとづき作成された「預り金等保管依頼書」に基づき、原則として施設が管理（以下「入所者預り金」という。）する。

2 前項の規定に関わらず、入所者本人が管理を希望し、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 入所者預り金は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) 主任生活相談員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上、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」を精査の上、保管管理しなければならない。

(出納手続)

第4条 入所者個人に現金で収入があったときは、「入所者預り金依頼書」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一旦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、次の各号の手続きにより行わなければならない。

(1) 入所者、保護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、出納担当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済を得て支出し、事後に必ず「受領書」を徴するものとする。

なお、保護者等からの申し出による出金については、必ず本人の同意を得てから行うものとする。

又、判断能力のない入所者本人の支出に当たっては、施設長、出納責任者、処遇担当者の三者で協議し、三者又は複数職員立会の上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（相談員又は主任）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から支出するものとする。なお、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、次の各号の手続きによるものとする。

(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から支出するものとする。

なお、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「預り金出金依頼書」を作成し、各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徴するものとする。なお、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、四半期毎に入所者個人の収入支出を明記した「入所者預り金明細表」を作成し、入所者等（本人に金銭を管理する能力がない場合はその家族）に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。

(細則)

第6条 この規定に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

(附則)

この規定は、平成18年9月1日から施行する。