

「施設預かり金等管理規程モデル」の一部改正に係る新旧対照表

線の部分が変更箇所

改 正 後	現 行
<h3 style="margin: 0;">施設預り金等管理規程モデル</h3>	<h3 style="margin: 0;">施設預り金等管理規程モデル</h3>
<p>(目的)</p> <p>第1条 (略)</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、施設に入所している入所者個人の現金、預金及び有価証券等(以下「預り金等」という。)の取扱いについて定め、入所者の権利擁護のために適正な管理 を行うことを目的とする。</p>
<p>(委任)</p> <p>第2条 預り金等は、原則として入所者若しくは身元引受人、保護者(以下「入所者等」という。)の意思に基づき作成された預り金等管理依頼書(別紙様式1)により、預り証 (別紙様式2)を入所者等に交付することにより施設が管理する。</p> <p>なお、本人管理であった場合でも、身体上、精神上またはその他の理由により預り金 等の管理が困難となった場合には、入所者等の意思を確認し適正な管理に努めるものとする。</p> <p>また、当該入所者等から預り金等を自ら保管する旨の申し出があったときは、預り金 等管理解除依頼書(別紙様式3)を提出するものとする。</p>	<p>(委任)</p> <p>第2条 預り金等は、原則として入所者若しくは身元引受人、保護者(以下「入所者等」という。)の意思に基づき作成された預り金等管理依頼書(別紙様式1)により、預り証 (別紙様式2)を入所者等に交付することにより施設が管理する。</p> <p>なお、本人管理であった場合でも、身体上、精神上またはその他の理由により預り金等の管理が困難となった場合には、入所者等の意思を確認し適正な管理に努めるものとする。</p> <p>また、当該入所者等から預り金等を自ら保管する旨の申し出があったときは、預り金等管理解除依頼書(別紙様式3)を提出するものとする。</p>
<p>(管理責任者)</p> <p>第3条 (略)</p>	<p>(管理責任者)</p> <p>第3条 入所者等からの預り金等の管理責任者は、施設長とする。</p>
<p>(預り金出納責任者)</p>	<p>(預り金出納責任者)</p>

第4条 (略)

(個人別台帳及び預金通帳の作成)

第5条 預り金出納責任者は、入所者等から預り金等の保管依頼があったときは、個人別 預り金等台帳(別紙様式3-4)及び預貯金通帳を作成するものとする。

(預り金出納管理事務)

第6条 (略)

(預り金出納事務)

第7条 (略)

(預貯金等の支出)

第8条 預貯金等の支出は、原則月2回とする。ただし、緊急を要するものについては、臨時に管理責任者施設長の判断により支出することができるものとする。

(備考) 支出回数は施設の実情に応じて定めるものとする。

(入所者等への報告)

第9条 (略)

第4条 入所者等からの預り金等の預り金出納責任者は、施設長が命ずる。

(個人別台帳及び預金通帳の作成)

第5条 預り金出納責任者は、入所者等から預り金等の保管依頼があったときは、個人別預り金等台帳(別紙様式4)及び預貯金通帳を作成するものとする。

(預り金出納管理事務)

第6条 管理責任者は、預り金等の印鑑を保管し、毎月1回、次条の台帳の点検、確認等を行うものとする。

(預り金出納事務)

第7条 預り金出納責任者は、預り金等の出納、個人別預り金等台帳の記帳整理、預貯金通帳の保管その他預り金等の管理に関する事務を処理するものとする。

(備考) 預り金の管理上、キャッシュカードは作成しないものとする。

(預貯金等の支出)

第8条 預貯金等の支出は、原則月2回とする。ただし、緊急を要するものについては、臨時に施設長の判断により支出することができるものとする。

(備考) 支出回数は施設の実情に応じて定めるものとする。

(入所者等への報告)

第9条 預り金出納責任者は、管理責任者の決裁を経て3か月毎に入所者等へ預貯金通帳等の写し及び個人別預り金等台帳の写しを添付し、預り金等の収支状況を報告しなければならない。なお、入所者で金銭の管理

(預り金出納事務)

第 10 条 (略)

(預り金等の管理解除)

第 11 条 預り金等の管理責任者は、入所者等の預り金等について次の各号のいずれかに該当するにいたった場合は、管理を解除し、原則として 2 週間以内に預り金等を返還しなければならない。

(1) 入所者等から預り金等を自ら保管する旨の申し出があった場合

(2) 入所者等が第 2 条なお書きの要件に該当しないと認められた場合

合

(3) 入所者が退所した場合

(4) 入所者が死亡した場合

2 預り金等の管理責任者は、予め前項第 1 号、第 2 号、第 3 号に基づく入所者以外の者に返還する場合の預り金等の受取人を確認しておくものとする。

3 第 1 項第 4 号の場合における預り金等の受取人は、遺言執行者、予め入所者等が指定する者の順とし、これらの者が居ない場合は、必要書類 (戸籍謄本、他の相続人からの受け取りに関する委任状) が提出された相続人に限るものとする。

(預り金等の返還)

第 12 条 預り金等の管理責任者は、前条第 1 項第 1 号、第 2 号、第 3 号に基き管理解除された預り金等を入所者等に返還するときは、預り金出納責任者及び入所者又は第 11 条第 2 項に規定する者並びに必要と思われる者の立会いの上、預貯金通帳、個人別預かり金等台帳、証

能力がなく保護者がいない方については、預り金出納責任者は施設長へ提出するものとする。

(預り金出納事務)

第 10 条 預り金等の出納事務の取り扱いについては、別に定める。

拋書類等による確認を受けた上で、「預り金管理解除願兼受領証」(別紙様式4)を徴するものとする。

2 預り金等の管理責任者は、前条第1項第4号に基づき管理解除された預り金等を預り金等の受取人に返還するときは、預り金出納責任者及び第11条第3項に規定する者並びに必要と思われる者の立会いの上、第1項に規定する確認を受けた上で、「預り金等受領証」(別紙様式5)を徴するものとする。

(遺留金品の取り扱い)

第13条 身寄りのいない入所者に第11条第1項第4号の事由が生じた場合で、遺留金品(預り金等)がある時は、管理責任者は、施設所在地の市町と協議の上、市町へ引渡しを行うものとする。

なお、施設所在地の市町との協議の結果、預り金等の受取人の存在が確認された場合は、管理責任者は前条第2項の規定により確認された預り金等の受取人に返還を行うものとする。

(帳簿等の保存)

第14条 預り金等に係る関係帳簿類は、管理解除後10年間保存するものとする。

(民法第167条第1項の規定により、金銭の返還請求権が10年であるため。)

(虐待防止法遵守)

第15条 職員は、入所者の家族等が入所者の財産を不当に処分し、あるいは入所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、速やかに施設所在地の市町に通報しなければならない。

(準用)

第16条 この規程の規定は、短期入所施設等の利用者について準用する。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、社会福祉法人 会 ホーム入所者預り金等の取り扱いについて必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

この規程は、平成19年 9月26日から施行する。

この規程は、平成27年 2月24日から施行する。

付 則

この規程は、平成19年9月26日から施行する。

(別紙様式1)

預り金等管理依頼書

平成 年 月 日

(施設長)

様

(依頼者)住所

氏名

印

入所者との関係

下記の金品の保管及び出納について、よろしくお願ひします。

記

金品	金額(残高)	備考
現金	円	
郵便貯金		
普通預金		
定期預金証書		

(別紙様式1)

預り金等管理依頼書

平成 年 月 日

(施設長)

殿

(依頼者)住所

氏名

印

入所者との関係

下記の金品の保管及び出納について、よろしくお願ひします。

記

金品	金額(残高)	備考
現金	円	
郵便貯金		
普通預金		
定期預金証書		
その他		

その他

処理欄

返還を行う場合の受取人

本人 成年後見人等法定代理人 遺言執行者 相続者（関係、氏名）

入所者が予め指定する者（関係、氏名） その他（関係、氏名）

（注）

1 備考欄は、通帳（証書）番号、年金等振込者、主な支払先、印影など参考事項を記入して下さい。

（別紙様式2）（略）

処理欄

（注）

1 備考欄は、通帳（証書）番号、年金等振込者、主な支払先など参考事項を記入して下さい。

（別紙様式2）

預り証

平成 年 月 日

（依頼者）

氏 名

様

（施設長）

印

入所者
りました。

が所持する金品について、下記のとおり預か

記

金 品	金額（残高）	備 考
現 金	円	
郵便貯金		
普通預金		
定期預金証書		
その他		

(別紙様式3)

預り金等管理解除依頼書

平成 年 月 日

(施設長)

殿

(依頼者)住 所

~~(別紙様式3)~~

預り金等管理解除依頼書

平成 年 月 日

~~(施設長)~~

殿

~~（依頼者）住所~~

~~氏名 印~~

~~入所者が所持する下記の金品の出納及び保管について、お願いしていたところでありましたが、以後、当方において、出納保管等を行うこととしたいので、ご返還願います。~~

~~記~~

金品	金額（残高）	備考
現金	円	
郵便貯金		
普通預金		
定期預金証書		
その他		

~~処理欄 確認 施設長印 関係者（押印、署名等）~~

氏名

印

入所者が所持する下記の金品の出納及び保管について、お願いしていたところでありましたが、以後、当方において、出納保管等を行うこととしたいので、ご返還願います。

記

金品	金額（残高）	備考
現金	円	
郵便貯金		
普通預金		
定期預金証書		
その他		

処理欄

確認

施設長印

関係者（押印、署名等）

(別紙様式 3-4)

個人別預り金等台帳

入所者氏名

金 品 の 種 別	現金	定期預金証書
	郵便貯金	その他 ()
	普通預金	(該当するものに、をつ
備考	(通帳(証書)番号、振込者、主な支払先など参考事項)	

年月 日	摘要	入金	出金	差引残 高	確認印	
					担当者印 人印	立会 人印
		円	円	円		

(別紙様式 4)

個人別預り金等台帳

入所者氏名

金 品 の 種 別	現金	定期預金証書
	郵便貯金	その他 ()
	普通預金	(該当するものに、をつける。)
備考	(通帳(証書)番号、振込者、主な支払先など参考事項)	

年月 日	摘要	入金	出金	差引残 高	確認印	
					担当者印 会人印	立
		円	円	円		

(注)

- 1 金品の種類ごとに別葉とすること。

(別紙様式4)

預り金等管理解除願兼受領証

平成 年 月 日

(施設長) _____ 様

(依頼者)住 所

入所者との関係

氏 名 印

入所者 _____ が所持する下記の金品の出納及び保管について、お
願いしていたところではありますが、(_____)により、以
後、当方において、出納保管等を行うこととしたいので、依頼の解除を

(注)

- 1 金品の種類ごとに別葉とすること。

お願いします。

記

金 品	金額(残高)	備 考
現 金	円	
郵便貯金		
普通預金		
定期預金証書		
その他		

.....
規程第11条第1項の規定に基づき、預り金等の管理の解除を承認します。

(解除理由 同条第1号・2号・3号)

平成 年 月 日

ホ - ム 施設長 印

上記の預り金等の返還を確かにうけたことを確認しました。

受取人(入所者との関係) 印

本書は2通作成し、申出者と承認者がそれぞれ所持するものとする。

処理欄

 確認 施設長印 関係者(押印、署名等)

(別紙様式5)

預り金等受領証

平成 年 月 日

(施設長) 様

(依頼者)住 所

前入所者との関係

氏 名 印

前入所者 に係る預り金(遺留金)等について、返還をお願いします。

記

金 品	金額(残高)に係	備 考
現 金	円	
郵便貯金		
普通預金		
定期預金証書		
その他		

規程第11条第1項第4号の規定に基づき、預り金等の管理の解除を承認します。

平成 年 月 日

ホ - ム 施設長 印

上記の預り金等の返還を確かにうけたことを確認しました。

受取人（入所者との関係） 印

本書は2通作成し、申出者と承認者がそれぞれ所持するものとする。

処理欄 確認 施設長印 関係者（押印、署名等）

（ 略 ）

預り金等出納事務取扱要領例

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、入所者ごとに出勤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、出勤額確定に基づき入所者ごとに出勤伝票を作成し、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、出勤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、出勤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いのもとに、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、平成 年 月 日から適用する。