

(目的)

- 1条 この規程は、特別養護老人ホーム能古清和園（以下「施設」という。）を利用している利用者個人の預かり金及び現金（各種年金、家族等からの小遣い、お見舞金、その他利用者の所有する金銭等並びに印鑑）の取扱いに関し定め、利用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なうことを目的とする。

(原則)

- 2条 利用者個人の預かり金（以下「利用者預かり金」という。）は、本来利用者が保管すべきものであるが、本人が所持金品を保管することが困難な場合には、利用者又は身元引受人（以下「利用者等」という。）の意思により作成された「所持金品保管依頼書」（様式第1号）に基づき、本人に代わって施設長が管理する。

(用語の定義及び預り金等の管理事務範囲)

- 3条 この規程において、利用者預かり金等とは利用者等から保管依頼を受けた現金、預貯金通帳、※キャッシュカード、定期預金証書、並びに印鑑をいう。  
※ キャッシュカードは原則として預からないこととする。但し、やむを得ない場合にはこの限りでない。

(管理費用)

- 4条 第3条に基づく利用者預り金等管理事務費用として、1ヶ月1,000円を利用者は負担するものとする。

(責任者)

- 5条 施設長は預かり金等の管理を適正に行うため管理責任者及び出納責任者、保管責任者を置くことができる。
- 1) 施設長を管理責任者とする。
  - 2) 事務長もしくは事務員を出納責任者とし、預かり金等の出納に関する業務をつかさどる。又、印鑑及び小口現金の保管責任者とする。
  - 3) 施設長を通帳保管責任者とする。
  - 4) 前各項の保管については、施錠できる金庫等に最も安全な方法で別々に保管しなければならない。

(管理の申し出)

- 6条 施設長は利用者等より預かり金等の依頼を受けた場合には、預かり金等の内容、金額を相互に確認し、「所持金品保管依頼書」「委任状」（様式第3号）を提出させ、利用者等に対し「所持金品預り証」（様式第2号）を交付しなければならない。

- 2 預かり金等の預け先は原則として施設で指定している金融機関に切り替えるものとし、管理の申し出があるときは、通帳口座を開設して速やかに預け入れしなければならない。
- 3 前項により通帳口座を開設する場合には、全て本人もしくは青年後見人名義でなければならない。

(管理・保管)

- 7条 前条により管理の依頼を受けた場合は、次項のように管理・保管しなければならない。
- 1 預かり金の受払い記録は、預かり金等預入伝票「預貯金依頼書兼預り証」(様式第4・5号)又は、預かり金払出伝票「出金依頼書兼受領証」(様式第6号)によりこれを行なわなければならない。
  - 2 前項の預かり金等預入伝票、預かり金等払出伝票及び個人金銭出納簿(ほのぼの)は、保管責任者が保管しなければならない。
  - 3 現金による支出は、個人ごとの出納簿を作成し、小額の現金(10,000円程度)にて管理する。
  - 4 管理責任者は利用者等より印鑑の管理依頼があったときは、印鑑の個数及び印影を「所持金品保管依頼書」に記入、押印しておかなければならない。
  - 5 前項の規定により登録された印鑑は、印鑑保管責任者が管理し、施錠できる金庫に保管しなければならない。
  - 6 保管している印鑑を使用する必要があるときは、印鑑保管責任者の承認を得なければならない。

(出納手続き)

- 8条 出納責任者は、利用者等から現金の預け入れについて依頼を受けた場合、「預貯金依頼書兼預り証」に所要事項を記入しなければならない。
- 2 出納責任者は、「預貯金依頼書」に基づいて当該内容を「個人口座別一覧表」に記録するものとする。
  - 3 出納責任者は、利用者等から現金の引き出しについて依頼を受けた時は、必ず複数の職員立会いのもとこれを行わなければならない。その際「出金依頼書兼受領書」(様式第6号)に所要事項を記入してもらい、施設長の決裁を受けなければならない。
  - 4 身元引受者より出金依頼を受けた場合は、本人の了解を得て、必ず複数の職員立会いのもとこれを行わなければならない。その際「預かり金品返還(解約)請求書」(受領証)(様式第8号・9号)に所要事項を記入の上、施設長の決裁を受けなければならない。

- 5 出納責任者は、「出金依頼書」「預り金品返還（解約）請求書」に基づいて当該内容を「個人口座一覧表に」記録するものとする。

（支払い代行事務に関する委任）

- 9 条 施設長は管理する預貯金から介護保険料、国民健康保険料等を支払う場合及び利用者にかかる収入申告、確定申告等の諸申告をする場合並びに要介護認定申請手続き、高額介護サービス費支給申請手続き等の諸手続きを代行する場合は、利用者又は身元引受人等の「委任状」による委任に基づきその事務処理を行うものとする。

（預り金等の管理解除、返還）

- 10 条 管理責任者は、利用者等により預り金等管理解除の申出があった場合、利用者が退所・死亡した場合は、管理を解除し預り金等を返還しなければならない。
- 2 施設長は、前項の規定に基づき管理解除された預かり金等を利用者等に返還するときは、保管責任者、出納責任者及び利用者等並びに必要なと思われる者の立会いの上、次により取り扱うものとする。
- 1) 現金及び預貯金については、「個人口座別一覧表」預貯金通帳の現在額と照合して確認すること。
- 2) 預貯金以外の証書類及び印鑑類については、「所持金品保管依頼書」と照合し確認すること。
- 3) 前各号の確認を終了したときは、「預り金品受領証」を徴しこれを行うものとする。
- 3 入所者が死亡退所の場合には、必ず身元引受者に返却し、「預り金品受領証」を徴してこれを行うものとする。

（預かり金等の確認）

- 11 条 出納責任者は、毎月「個人口座別一覧表」及び預貯金通帳と各領収証により預かり金の照合確認をし、「個人口座別一覧表」の余白に検印をしなければならない。
- 2 管理責任者は、出納責任者が照合確認した書類を再度確認し、確認後、「個人口座別一覧表」の余白に確認した日付と検印をしなければならない。
- 3 管理責任者は、管理依頼利用者から当該利用者の預貯金等の管理状況について開示を求められた場合は、関係書類を閲覧させるとともに、預貯金等の現在額について当該利用者の確認を受けるものとする。
- 4 管理責任者は、管理依頼利用者の身元引受者から預貯金等の管理状況について開示を求められた場合は、原則として当該利用者の同意を得たうえで、その管理状況について通知するものとする。
- 5 管理責任者は、残高確認書と前条第2項により確認した「個人口座別一覧表」

を添えて預貯金収支状況を四半期毎に利用者等へ報告するものとする。

(その他)

12条 この規程に定めるもののほか、利用者預かり金等の管理に関して必要な事項については、管理責任者が別に定めることができる。

附則

- 1 この規程は、平成18年10月 1日から施行する。
- 2 この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。
- 3 この規程は、平成28年 9月 1日から施行する。
- 4 この規程は、令和3年 5月 1日から施行する。