

社会福祉法人双葉会預り金取扱い規程

社会福祉法人 双葉会

社会福祉法人双葉会預り金取扱い規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人双葉会各介護老人福祉施設（以下「施設」という。）において入所者の現金及び各種預り金通帳、有価証券、保険等の証書類並びに印章（以下「預り金等」という。）を預かる場合の取扱いを明確にし預り金等の保管の万全を期することを目的とする。

(入所者所有の金品の管理の原則)

第2条 入所者が所有する金品は、入所者又は家族が管理することを原則とする。ただし、心身の障害その他やむを得ない理由により、入所者又は家族が管理することが困難であると認められる場合には、施設が管理できるものとする。

2 前項ただし書きの規定により、預り金等を施設で管理することができるものは次の各号に該当し、施設長、相談員がこれを保有する必要があると認めた場合による。

(1) 心身の障害その他の理由により、入所者又は家族等により施設に保管を依頼した者。

(2) 心身の障害その他の理由で、処遇上施設が保有する必要があると認めた場合。

(3) 傷病等により入院する場合。

(利用（預り金等管理委託費）料)

第3条 施設は、入所者等の依頼を受けて金銭（金品）管理を行う場合、サービスの対価として利用（預り金等管理委託費）料を請求することができる。ただし、その場合においては、積算根拠を明確にし、適切な額を定め、金額及び支払方法等を入所者に説明しなければならない。

(使用書類)

第4条 施設は、金銭管理に関する記録を詳細にとる必要があることから、「預り金取扱い規程」のほか、金銭（金品）管理に関する下記の種類を作成し、使用する。

(1) 預り金台帳（預り金残高一覧表） 様式 1

(2) 預り金台帳（個人別金銭出納簿） 様式 2

(3) 依頼証 様式 3

(4) 預り証 様式 4

(5) 委任状 様式 5

(6) 受領証 様式 6

(7) 預り金入金票 様式 7

(8) 預り金払戻票 様式 8

(人員体制)

第5条 施設は、金銭（金品）管理に関する統括責任者（施設長）を特定しなければならない。

(1) 統括責任者は、金銭の出納を担当する「取扱責任者」を任命する。

(2) 統括責任者は、現金、通帳、印章、書類等の保管を担当する「保管責任者」を任命しなければならない。なお、通帳と印章の「保管責任者」は別々に任命しなければならない。

(3) 取扱責任者と保管責任者は同一人物でないこと。

(4) 取扱責任者と保管責任者は、定期的に相互の業務に対する確認を行う。

(5) 金銭（金品）管理は、複数の者により確認できる体制を常に確保しておかなくてはならない。

(6) 統括責任者は、定期的に金銭（金品）管理業務全体について、確認を行う。
（利用開始手続き）

第6条 施設は、入所者等から金銭（金品）管理の依頼を受け、業務を開始する際は、金銭（利用者預り金等）サービスについての説明を行ったうえで、入所者・家族等から依頼証（様式 3）の提出を受け、それに基づき施設の相談員・介護職員等必要と思われる者の立会の上、預り金等の内容、金額等相互に確認した上で、預り証（様式 4）を作成し、預り金等を添えて統括責任者に提出するものとする。

2 預り金に現金があった場合には、当該入所者の通帳に、また、通帳がない時は金融機関に預け入れ、当該入所者の通帳を作成しなければならない。
（印章の登録）

第7条 入所者・家族より印章の預け入れの依頼があった場合には、預り証に必要事項を記入するほか、印影を捺印しておかなければならない。

（保管方法）

第8条 施設は、入所者等から預かった現金、通帳、印章、書類等について施錠可能な状態（耐火金庫等）で保管しなければならない。その際、通帳と印章は分けて保管しなければならない。また、保管している通帳、印章を使用する必要がある時は、保管責任者の承認を得なければならない。

（立替金）

第9条 利用者の便宜を図るため、施設売店・ホーム喫茶・各種模擬店等の利用代金については、一時的に施設会計より立替をし、一か月分を月末締めにして集計し、翌月の介護請求と合わせて請求、精算することができるものとする。

（管理方法：預り金等の収納）

第10条 預り金等の収納にあたっては、すべて預り金入金票（様式 7）により行わなければならない。

2 相談員・介護職員等は、入所者からの現金の預け入れについて依頼を受けた時は、預り金入金票に必要事項を記入の上、現金を添えて取扱責任者に提出するものとする。

3 前項により受理した取扱責任者は、速やかに預り金台帳に登録し、依頼者の預貯金通帳に預け入れるものとする。

4 預け入れを行った時は、必ず相談員・介護職員等複数の立会の上、預り金入金票の確認を行うものとする。

5 前項により確認を受けた預り金入金票は、取扱責任者が保管しておくものとする。

（管理方法：預り金等の引出し）

第11条 預り金等を引出す場合は預かり金払戻票（様式 8）により行わなければならない。ただし、福祉サービス自己負担金及び介護保険税、国民健康保険料等、定期的に支払う必要のあるものについては、入所時の委任状（様式 5）により委任を受けることにより、これに代えることができる。

2 相談員・介護職員等は、入所者からの現金等引出しについて依頼を受けた時は、預り金払戻票に必要事項を記入の上、取扱責任者に提出するものとする。

3 前項により受理した取扱責任者は、速やかに預かり金台帳に登録し、依頼者の預貯金通帳より現金の引出しを行うものとする。

4 入所者に現金を渡す場合には、必ず相談員・介護職員等複数立会の上手渡し、預り金払戻票に当該入所者の確認サイン及び立会者の確認サインを受ける。

5 前項により確認を受けた預かり金払戻票は、取扱責任者が保管しておくものとする。
(ケース記録等への記録)

第12条 預り金等の入金又は引出しの授受にあたり、その内容が重要と思われる場合については、ケース記録等に記載しておかなければならない。

(預り金等の保管解除)

第13条 入所者の預り金等は、次の各号のいずれかに該当した場合、保管を解除することができる。

- (1) 入所者又は家族により返還要請のあった場合。
- (2) 退所した場合。
- (3) 入所者が長期入院となり、契約解除後再入所が見込めない場合等。
- (4) 入所者が死亡した場合。

(預り金等の払戻の取扱い)

第14条 前条により預り金等入所者又は家族等に払戻する時は、施設長・相談員と入所者又は家族等必要と思われるものの立会の上、次の各号により行うものとする。

- (1) 預貯金については、預り金台帳及び証拠となる書類と預貯金通帳の現在高と照合し、確認すること。
- (2) 預貯金以外の証書類については、預り証と照合して確認すること。
- (3) 前各号の確認を終了した時は、受領証(様式 6)を徴するものとする。

(預り金の引渡し)

第15条 第13条第2号及び第3号に該当し、当該入所者以外の者に引き継ぐ場合は、身元引受人と連絡調整し、前条各号の手続により払戻するものとする。

(遺留金品の取扱い)

第16条 第13条第4号による場合は、理事長の指示により処理するものとする。

(預り金の確認)

第17条 入所者の預り金等は、年2回(9・3月末)に入所者(必要に応じて家族等)に報告するものとする。さらに、入所者(必要に応じて家族等)から確認した旨の署名等を受けること。

(帳簿の照合)

第18条 統括責任者、取扱責任者及び保管責任者は、入所者の預り金等について、毎月1回残高の確認を行い、預り金台帳を点検照合し、証印するものとする。

(決裁)

第19条 各諸帳簿について、月毎に施設長の決裁により確認を受けるものとする。

(秘密の保持)

第20条 入所者の預り金等を取り扱う職員は、職務上知り得た内容について他に漏らしてはならない。

(関係書類の保管)

第21条 第13条の規定により預り金等の保管を解除した時は、関係書類等は入所者個人の処遇台帳に綴っておかなければならない。

(帳簿等の保存期間)

第22条 預り金に係わる下記の関係帳簿はそれぞれ10年間保存するものとする。

(1)	預り金台帳（預り金残高一覧表）	様式	1
(2)	預り金台帳（個人別金銭出納簿）	様式	2
(3)	依頼証	様式	3
(4)	預り証	様式	4
(5)	委任状	様式	5
(6)	受領証	様式	6
(7)	預り金入金票	様式	7
(8)	預り金払戻票	様式	8

（預け入れ金融機関）

第23条 第6条第2項の金融機関は、原則として奥多摩郵便局、西東京農業協同組合古里支店、青梅信用金庫奥多摩支店とする。

（改正）

第24条 この規程の改正、廃止するときは社会福祉法人双葉会理事会の議決を経るものとする。

（委任）

第25条 この規程の施行上必要な細目については、施設長が別に定める。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。