

社会福祉法人栄和会 特別養護老人ホームあつべつ南5丁目

入居者預り金取扱要綱

※別紙1

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人栄和会特別養護老人ホームあつべつ南5丁目（以下「施設」という。）に入居する入居者の金銭について、施設において預かる場合の取扱いを定めることを目的とする。

(預かり金)

第2条 入居者の金銭については、本来本人が管理すべきものであるが、本人・身元引受人たる家族等（以下「本人等」という。）の依頼又は本人等が金銭を管理することが施設の管理運営上問題となる場合においては、当施設、本人等の同意を得て当施設で保管することができる。

2 前項に該当する場合において、当施設が小口現金等を保管する場合は、「預り金の入出金に関する同意書兼委任状」【第1号様式】により、合意を得ることとする。なお、当該同意文書は本人等及び施設にて各々保管する。

(預け先)

第3条 現金での保管を希望する入居者の預け先については、施錠可能な施設内の耐火耐熱金庫とする。

(個別管理)

第4条 小口現金については、必ず個人別に管理することとし、キャッシュカードの類は原則として管理・作成しない。

(保管体制)

第5条 小口現金は、施設内の耐火耐熱金庫にて施錠し、総務課職員が管理保管する。

(記録及び入出金の取扱い)

第6条 預り金管理の依頼又は同意があった入居者については、個人別台帳を作成することとし、入出金取引については、その都度記録し、必ず成年に達した施設の複数職員のもとで金銭授受を行う。

2 入居者本人や家族等から、入金依頼があった場合には、「預り金入金依頼書」(様式2・3 【3枚複写式領収書】)を、出金依頼があった場合は、「預り金払出し依頼書」(様式4)を使用するものとする。

また、施設職員が直接商店等に行き日用品費等を購入する場合は、「預り金払出確認書(直接購入用)」(様式5)を使用するものとする。原則として入居者本人等の署名又は記名押印(拇印を含む)を徴することとする。

ただし、身元引受人等からの委任状(様式1)の提出があった場合は第9条の取扱いができるものとする。

3 心身の状況により、入居者本人による入出金の依頼及び確認が困難な場合であって、身元引受人たる家族等がない場合、又は心身の状況により、入出金の依頼及び確認が困難

であると、施設長が認める場合については、2名以上の生活相談員または介護職員の確認印をもって、入居者の意思確認に代えることができる。

4 第2項の預り金入金依頼書及び預り金払い出し依頼書について、身元引受人たる家族等より電話で同意を得た場合については、当該記録に代えることができる。

5 本条各項の決裁は複数の職員の確認を経てから、施設長が行うこととする。

(自主点検)

第7条 施設は、入居者の預貯金等について、毎月少なくとも1回以上は自主点検を行い、年4回以上、預り金に係る領収書等を添えて書面により本人又は身元引受人たる家族等に対して預り金の収支・残高を知らせることとする。

(領収証書の取扱い)

第8条 入出金取引については、出納の理由・金額等を記録し、領収証書(写)等を添付する。

2 本人等から、入出金取引に係る領収証書等の提出を求められた場合は、速やかに引渡すこととする。

3 出金取引において、領収証書等の証拠書類がない場合及び領収証書の内容が不明なものについては、預り金より支出しない。

(入出金の事前同意)

第9条 入居者本人が心身の状況により所持金の入金依頼が困難な場合や、日常必要経費(診療費・理美容代、クリーニング代、日用品費等(いずれも施設が負担しなければならないものを除く。))及びやむを得ないと認められるものの出金を行う場合は、身元引受人等からの委任状(様式1)を得ることにより、入出金の都度本人の署名又は記名押印(拇印を含む)を徴しない取り扱いができるものとする。

(帳簿等の閲覧)

第10条 本人等が預り金に関する帳簿等を閲覧したいときは、いつでも閲覧することができる。また、官公署等が関係法令に基づいて閲覧したい場合も同様の取扱いとする。

(預り金等の返還)

第11条 本人等が預り金の返還を申し出た場合又は入居者が退去する場合には、「預り金管理解除願兼受領書」により、本人等及び施設職員立会いのもと、預り金等を引継ぎ、会計帳簿を本人等に引渡す。

2 前項による引渡しを行った場合は、本人等から「預り金管理解除願兼受領書」に署名又は記名押印を徴する。なお、当該受領書は本人等及び施設にて各々保管する。

## 附 則

この要綱は、令和3年5月1日から施行する。

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。