

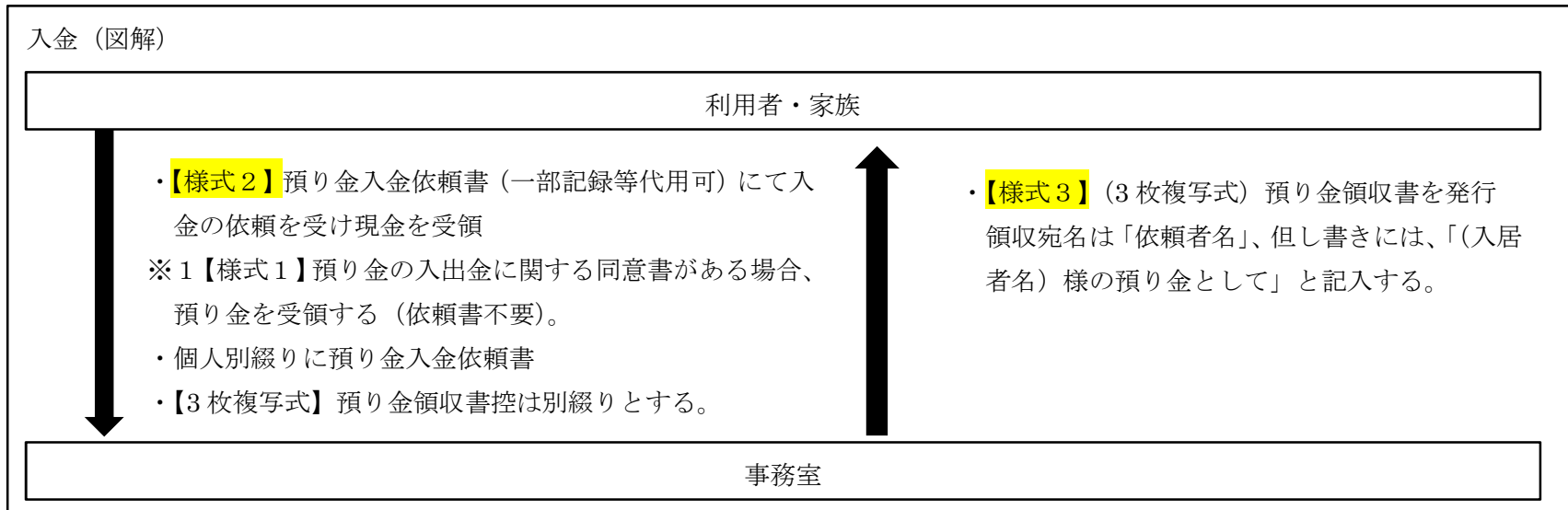
<入金>

※別紙2

1. 【様式2】 預り金入金依頼書（署名又は記名押印・拇印可）により、本人・家族等より入金依頼を受け現金を受領する。
 - 1-1 身元引受人たる家族等より電話等で同意を得た場合は、当該記録に代えることができる（入金依頼書不要）。

※記録には、日時、確認先の氏名を記載すること。
 - 1-2 あらかじめ【様式1】 預り金の入出金に関する同意書兼委任状による委任を得た場合は、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。（入金依頼書不要）。
2. 入金者に対して預り金領収書（3枚複写式）を発行する。

領収宛名は「依頼者名」、但し書きには、「（入居者名）様の預かり金として」と記入する。
3. 個人別綴りに預かり金入金依頼書を保管する。預り金領収書控（3枚複写式）は別綴りとする。
4. 預り金出納帳への記載を行う。



<出 金>

1. **【様式4】** 預り金払出し依頼書（署名又は記名押印・拇印可）により、**本人・家族等より出金依頼**を受け現金を出金する。
※例外要件は上記入金項目1-1と同様である。
2. 入居者・家族等に現金を出金した場合で、買い物等で一時的に出金し、代価の差額分を預かり金に戻す場合は、払出し依頼書内の領収日、領収額を記載し、「代価の差額分は預り金に充当してください。」欄にチェックを入れる。それ以外は、「上記金額を受領しました。」欄にチェックを入れる。預り金払出し依頼書裏面に領収書を添付する。
3. **【様式1】** 預り金の入出金に関する同意書兼委任状による同意を得た**入居者の医療機関・商店（業者）等**に対して**支払の代行**を行った場合は、管理台帳をを使用し、領収書を添付する。
3-1 **職員が直接商店等にて購入の代行を行う場合は、事前事後に【様式5】** 預り金払出し確認書（直接購入用）に記載し、領収書に添付する。
4. 個人別綴りに保管する。
5. 預り金出納帳に記載を行う。

※心身の状況により、入出金に対する依頼や承諾が困難な利用者については**【第1号様式】** 預り金の入出金に関する同意書にて、予め身元引受人たる家族等による包括的な同意を得る。その場合に、身元引受人たる家族等に対し年4回以上、預り金出納帳に領収書を添えて、預り金の収支・残高を報告する。

