

社会福祉法人大洲育成園利用者預り金等管理規程

(目的)

第1条 この規程は、大洲育成園及び大洲市立大洲学園（以下「施設」という。）を利用している入所者が受給する年金及び預り金（以下「預り金等」という。）に関し、利用者又は保護者から管理委託されたことについて必要な事項を定め、適正な管理を図ることを目的とする。

(預り金等の管理)

第2条 利用者又は保護者から管理委託を受けた預り金等については、金銭等管理依頼書（様式第1号）により、施設が管理する。

2 年金は、利用者個人の預金通帳に直接振込みとする。

(管理の方法)

第3条 施設は、金銭等管理受諾書（様式第2号）を発行し、預り金等の管理は、施設長が指名する職員がこれにあたるものとする。

2 職員は、常に預り金の収支を明らかにしなければならない。

3 預り金は、必ず預金（普通預金及び定期預金）にて管理し、小遣いについては、施設長の承認を得て、現金で管理することができる。

4 定期預金の利子は、利払継続とし、利子については、普通預金へ入金処理する。

5 職員は、小遣いとして引き出した現金については、常にその収支を支払証明書（様式第3号）にて明らかにする。担当係長は、月に1回以上収支を照合し、内部牽制を図るものとする。

(収入)

第4条 職員は、預り金又は振込まれた全ての金額については、収入伺書（様式第4号）に記載し、施設長の決裁を得る。

2 支出した金額に残金等が発生し戻入するときには、支出伺書（様式第5号）の戻入の欄に必要事項を記載し、施設長の決裁を得る。

(支出)

第5条 預り金から支出しようとするときは、支出伺書に必要事項を記載のうえ、施設長の決裁を得る。

2 1回1万円以上の支出を行う場合においては、保護者の承認を得た後、支出伺書にその経緯等の必要事項を記載のうえ、施設長の決裁を得る。

3 支出したときは、必ず購入物の領収書等を徴収して、支出伺書の裏面に貼付する。買

物支援等の担当職員は、購入物と領収書等を提示して、担当係長が検収する。担当係長は、領収書等に買物ポイント略取等の不正が行われていないか詳細に検証する。なお、振込みしたときは請求書及び振込通知書を、現金の支出において領収書等を徴することができないときは支払明細書（様式第6号）を同様に貼付する。

（収支明細書等の作成）

- 第6条 職員は、毎月末速やかに収入伺書及び支出伺書の整理を行い、預金通帳と照合のうえ、月別口座残高一覧（月間）（様式第7号）を作成し、施設長の決裁を得る。
- 2 職員は、各年度末において、収入伺書及び支出伺書の整理を行い、預金通帳と照合のうえ、利用者預り金収支明細書（様式第8号）及び利用者預り金収支報告書（様式第9号）を作成し、施設長の決裁を得る。
- 3 職員は、各年度末において、当該年度の預金種別残高一覧（様式第10号）及び月別口座残高一覧（年間）（様式第11号）を作成し、施設長の決裁を得て、適切に保存する。

（利用者等への確認と報告）

- 第7条 職員は、利用者又は保護者に対し、年度内4回以上、利用者預り金の収支状況を明示し、ケース記録へその状況を記載する。
- 2 職員は、利用者又は保護者に対し、年度末に作成した利用者預り金収支明細書について、金融機関の発行した残高証明書及び預金通帳で確認後、署名等を受ける。その後、利用者預り金収支報告書を交付する。
- 3 利用者又は保護者は、いつでも預り金記録を閲覧でき、その写しの交付を請求することができる。

（通帳等の保管）

- 第8条 利用者の預金通帳は、職員が保管をし、印鑑は、施設長が保管する。

（預り金等の返還）

- 第9条 利用者が退所等した場合には、預り金を清算し、預金通帳及び印鑑その他関係書類を保護者に返還するとともに、金銭等引渡し書兼受領書（様式第12号）を徴する。

（その他事項）

- 第10条 この規程の施行に関するその他の必要事項は、施設長が別に定める。

- 附則 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成20年10月1日から施行する。
- 附則 この規程は、平成30年11月1日から施行する。
- 附則 この規程は、令和3年2月1日から施行する。
- 附則 この規程は、令和5年1月1日から施行する。