

## 大洲育成園利用者預り金管理規程

### (目的)

第1条 この規定は、大洲育成園（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。）について、利用者、保護者等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、利用者ごとの預金通帳を金銭出納簿とし、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7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、内部牽制をする。

### (収入)

第4条 職員は、年金や保護者等により預り金を受託又は振込まれたすべての入金については、収入伺書（様式第3号）に記載し、施設長の決裁を得てすみやかに処理を行う。

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4号）の戻入の欄に所要事項を記載し、施設長の決裁を得て、すみやかに入金処理を行う。

### (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（様式第4号）に所要事項を記載のうえ、施設長の決裁を得て、出金処理を行う。

2 1回1万円以上の支出を行う場合においては、保護者に報告し承認を得て、支出伺書にその経緯等の所要事項を記載のうえ、施設長の決裁を得て行う。

3 支出したときは、必ず購入物の領収書を徴収して、支出伺書の裏面に添付する。買物支援等の担当した職員は、購入物と領収証等を提示して、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、振込みした時には、請求書及び振込通知書を付ける。現金の支出において領収書がとれない時には、支出明細書または支出証明書を同様に添付する。

#### (預り金の確認)

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(様式第5号)において、施設長の確認印を受ける。

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報告書(様式第6号)を作成し、施設長の承認を受ける。

3 施設長の指名した職員は、各年度末現在にて、当該年度の預り金残高一覧表を作成し、施設長の確認印を受け、永年保存する。

#### (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年度内4回以上を利用者預り金の収支状況を明示する。ケース記録へその状況を記載する。

2 職員は、保護者又は利用者に年度末に作成した利用者預り金収支明細報告書(様式第6号)と金融機関の発行した残高証明書の原本で確認した後、署名等を受ける。終了後、利用者預り金収支明細報告書(様式第6号-2)を交付する。

3 保護者又は利用者は、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・印鑑の保管)

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。

#### (利用者の退園時の処理)

第9条 利用者が退園した場合には、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、受領書を徴する。

#### (その他事項)

第10条 この規定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 この規定は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この規定は、平成20年10月1日から施行する。

附則 この規定は、平成30年11月1日から施行する。

附則 この規定は、令和3年2月1日から施行する。