

(注) この規程は、参考例ですので、各施設（事業所）の実態に合わせて作成してください。

また、サービスの種別によって、職名等を適宜変更してください。

利用者預り金管理規程（参考例）

(目的)

第1条 この規程は、身体上、精神上又はその他の理由により、金銭、預貯金及び有価証券等（以下「金銭等」という。）を自ら管理することが困難な利用者が所有する金銭等の管理について、必要な事項を定めるものとする。

(管理の申出等)

第2条 施設は、利用者又はその家族若しくは成年後見人等（以下「家族等」という。）からの依頼により、利用者の金銭等を管理するものとする。ただし、できる限り利用者が日常生活上必要なものに限定するものとする。

- 2 前項の依頼があったときは、施設は利用者又は家族等から**依頼書（様式第1号）**を徴するとともに、利用者又は家族等に**預り証（様式第2号）**を発行するものとする。
- 3 施設は、利用者又は家族等から委任状（様式第3号）を徴し、その委任に基づき、年金等の受領、費用の支払い等必要な出納事務を行うものとする。
- 4 現金は、日々使用する少額の現金を除き、すべて利用者名義の預貯金通帳（以下「通帳」という。）により管理するものとする。
- 5 施設は、利用者又は家族等から預かった通帳及び有価証券等と印鑑は、常に別々の金庫等に保管するものとする。

(管理体制)

第3条 施設は、次のとおり管理、出納及び保管の各責任者を置き、事務処理を行うものとする。
2 管理責任者と出納責任者は別の者とするとともに、通帳等と印鑑の保管責任者は別の者とする。

区 分	職 員	業 務
管理責任者	施設長	各種台帳の管理、出納責任者の作成する帳簿・伝票等の決裁、照合
出納責任者	事務員	各種台帳の作成・保管、入金・出金等の出納
保管責任者	施設長	印鑑
	事務員	通帳、有価証券等

(金銭出納手続)

第4条 預貯金口座からの現金出納に関する事務処理は、すべて**入金伝票（様式第4号）**又は**出金伝票（様式第5号）**により行うものとする。

(入金手続)

第5条 利用者又は家族等から入金の依頼があったときは、支援員又は職員等（以下「職員」という。）は他の職員の立会いのもとに、利用者又は家族等が自署した**入金依頼書（様式第6号）**を徴するとともに、複数の職員が自署押印した**入金受諾書（様式第7号）**を利用者又は家族等に交付し、入金依頼書に現金を添えて事務員に回付するものとする。

- 2 事務員は、入金伝票及び金融機関所定の入金票を作成し、入金依頼書に、現金と通帳を添えて施設長の決裁を受け、利用者の預貯金口座へ入金する。
- 3 事務員は、**個人別預り金管理簿（通帳）（様式第8-1号）**に必要事項を記載し、入金依頼書とともに保管するものとする。
- 4 口座振込みにより年金等の入金があった場合は、その都度、事務員が個人別預り金管理簿（通帳）に記載するものとする。

(出金手続)

- 第6条** 利用者又は家族等から支払いの委託を受けている費用等の出金の依頼があったときは、職員は利用者が自署した**出金依頼書(様式第9号)**を徴し、事務員に回付するものとする。ただし、利用者が自署できないときは、複数の職員が自署押印する。
- 2 事務員は、出金伝票及び金融機関所定の払戻請求書を作成し、出金依頼書と通帳を添えて施設長に回付する。
 - 3 施設長は、出金伝票により決裁し、払戻請求書に保管している印鑑を押印した後、関係書類を事務員に返戻するものとする。
 - 4 事務員は、出金事務を行った後、個人別預り金管理簿(通帳)に必要な事項を記載のうえ、現金を職員に手渡しするものとする。
 - 5 職員は、他の職員立ち会いのもとに利用者に現金を引き渡し、利用者が自署した**受領書(様式第10号)**を徴して、事務員に回付するものとする。ただし、利用者が自署できないときは、複数の職員が自署押印する。
 - 6 事務員は、施設長の決裁を受けた後、個人別預り金管理簿(通帳)に必要な事項を記載のうえ、証憑書類(出金依頼書、通帳、受領書、領収書等)を保管するものとする。
 - 7 職員は、利用者が現金を支払う都度、**個人別預り金管理簿(現金)(様式第8-2号)**を作成するものとする。

(有価証券等の保管)

- 第7条** 事務員は、定期性預貯金及び有価証券等(以下「有価証券等」という。)について、**個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿(様式第11号)**を作成のうえ、常時、金庫において保管し、毎月、施設長が通帳及び有価証券等と照合するものとする。
- 2 施設は、有価証券等が満期日若しくは償還日に到達した場合、今後の管理について利用者又は家族等と協議し、その管理方法を決定するものとする。協議の結果、第2条第2項の依頼内容に変更が生じる場合は、再度、所定の手続を行うものとする。

(管理の解約)

- 第8条** 利用者が退所する場合又は利用者若しくは家族等から管理の解約(一部解約を含む)の申出があった場合は、施設は利用者又は家族等と**金銭等引継書(様式第12号)**を取り交わすものとする。

(報告)

- 第9条** 事務員は、預り金の収支状況について、毎月、**個人別月末確認表(様式第13号)**を作成し、施設長に報告するとともに、年〇回、収支残高を利用者又は家族等に、個人別預り金管理簿、個人別預貯金通帳・有価証券等保管簿及び通帳の写しを添えて報告するものとする。

(点検)

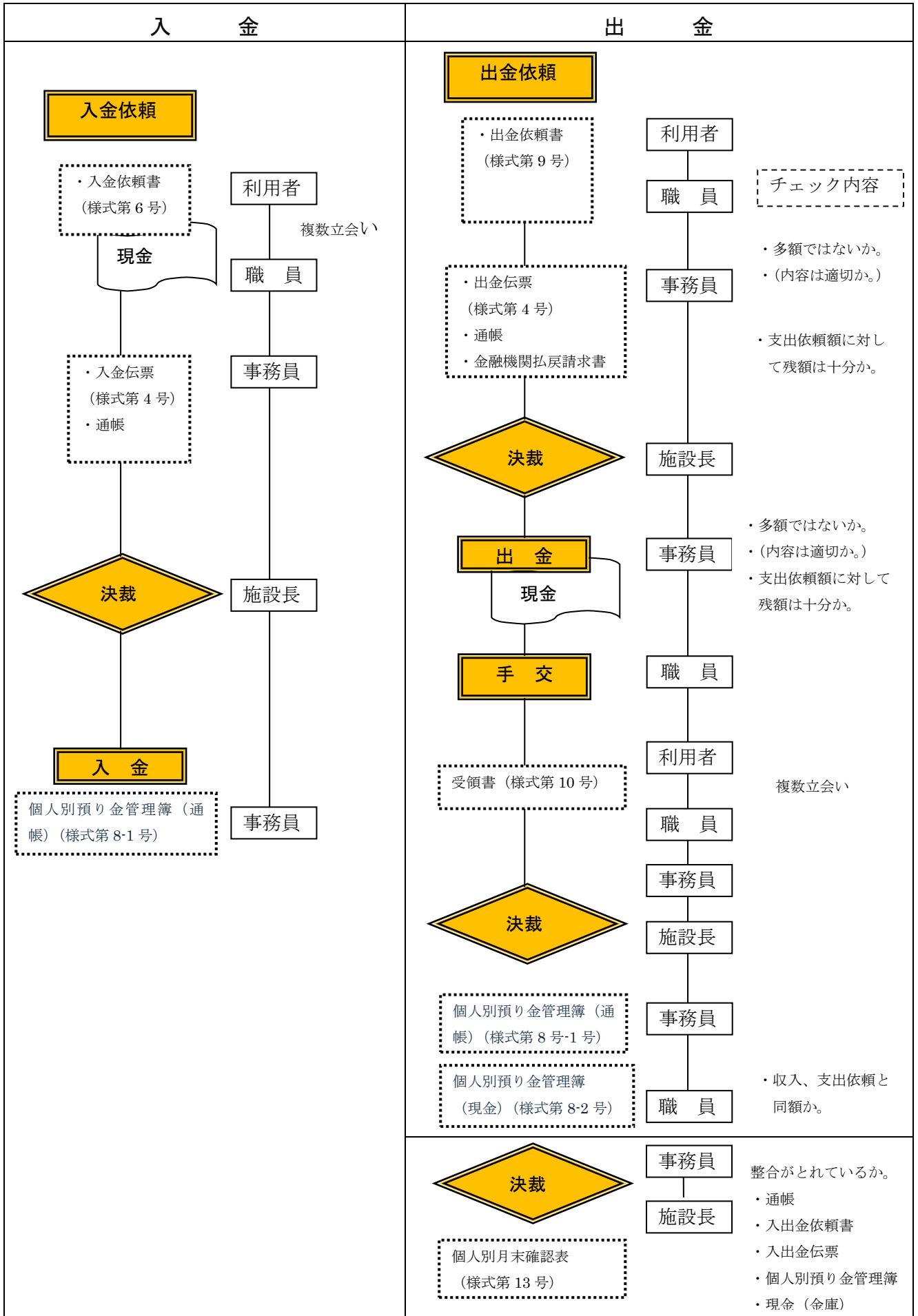
- 第10条** 施設長は、毎月、事務員が取り扱った入出金について、個人別月末確認表と個人別預り金管理簿(通帳)、個人別預り金管理簿(現金)及び入金・出金伝票と照合しなければならない。
- 2 監事は、年1回利用者の預り金管理の状況を監査し、施設長に報告するものとする。

(説明の要求等)

- 第11条** 施設は、利用者又は家族等から金銭等の管理状況の説明を求められた場合は、速やかに対応しなければならない。

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

【利用者預り金事務処理フロー】



(様式第1号)

施設長	合 議	事務員

依 頼 書

平成 年 月 日

〇〇〇〇 施 設 長 様

利用者氏名 _____ .

家族等氏名 _____ .

(続柄) _____

貴施設に私が所有する下記の金銭等の管理を依頼します。

記

品 名	数量又は金額	摘 要

(様式第3号)

委任状

私は、〇〇〇〇の施設長 〇〇〇〇 を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

- 1 年金等の受領、見舞い金等の預け入れ
- 2 費用・徴収金の支払い
- 3 健康保険料（税）等の支払い、医療費の支払い
- 4 市民税、その他諸税の支払い
- 5 小遣い金の引き出し、預け入れ
- 6 嗜好品など臨時的な支出に伴う支払い

平成 年 月 日

〇〇〇 施設長 様

利用者氏名 _____ 印

家族等氏名 _____ 印

(続柄) _____

(様式第4号)

入金伝票

平成 年 月 日

利用者氏名 _____

摘 要	金 額
合 計	

決 裁	施設長	合 議	事務員

(様式第5号)

出金伝票

平成 年 月 日

利用者氏名 _____

摘 要	金 額
合 計	

決 裁	施設長	合 議	事務員

(様式第6号)

入金依頼書

平成 年 月 日

職員 様

利用者氏名 _____
(自 署)

家族等氏名 _____
(自 署)

続柄 _____

- 1 私の預貯金口座へ下記の金額を入金してください。
- 2 利用者 _____ の預貯金口座へ下記の金額を入金してください。

¥ _____ 円

(様式第7号)

入金受諾書

平成 年 月 日

利用者氏名 _____ 様

家族等氏名 _____ 様

続 柄 _____

職員氏名 _____ 印
(自 署)

立会職員名 _____ 印
(自 署)

- 1 依頼がありました下記の金額を、あなたの預貯金口座に入金します。
- 2 依頼がありました下記の金額を、利用者 _____ 様の預貯金口座に入金します。

¥ _____ 円

(様式第8号-1)

個人別預り金管理簿 (通帳)

利用者名 _____

(口座番号)

金融機関名 _____ 支店 _____

日付	摘要	入金	出金	残高
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

*通帳の写しでも可

(様式第8号-2)

個人別預り金管理簿（現金）

利用者名 _____

日付	摘要	入金	出金	残高
/	前月からの繰越			
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

*（様式8-1）の現金のみ

(様式第9号)

出 金 依 頼 書

平成 年 月 日

施 設 長 様

利用者氏名 _____

(自 署)

(自署不可能のときは)

職員氏名 _____ 印

(自 署)

立会職員名 _____ 印

(自 署)

私の預貯金口座から小遣い金等として、下記の金額を出金してください。

¥ _____ 円

(様式第10号)

受 領 書

平成 年 月 日

施 設 長 様

利用者氏名 _____

(自 署)

(自署不可能のときは)

職員氏名 _____ 印

(自 署)

立会職員名 _____ 印

(自 署)

依頼していましたが下記の金額を確かに受け取りました。

¥ _____ 円

決	施設長	合 議	事務員	職員
裁				

(様式第12号)

金 銭 等 引 継 書

平成 年 月 日

(引渡者)

_____施設長_____印

(引受者)

利 用 者 氏 名_____印

家 族 等 氏 名_____印

続柄_____

下記のとおり、利用者_____にかかる金銭等の引き渡しをし、
引き継ぎを受けました。

記

品 名	数量又は金額	摘 要

※ 二通作成し、引渡者、引受者各々一通を保管する。

