ＨＭ－１５－０１

利用者預り金管理規程

社会福祉法人 久楽会
白山ぬくもりホーム

利用者預り金管理規程

（目　的）

第１条　この規程は、社会福祉法人 久楽会が設置運営する白山ぬくもりホームの利用者の現金（以下「預り金」という。）の取り扱いについて必要な事項を定め、入出金の公正を期するとともに入出金の状況を適正に把握し、利用者又はその家族等に収支状況の報告を行うことを目的とする。

（適　用）

第２条　利用者の預り金については、金銭出納管理サービス契約書に定める事項に基づき、それを保管・管理するものとする。この場合、金銭出納表に預り金の額を記帳するものとする。

（保管管理者及び保管管理場所）

第３条　会計管理責任者は施設長とする。また、現金保管責任者は生活相談員とする。保管場所については、１階事務室の金庫とする。

（金銭管理方法）

第４条　利用者から寄託された預り金については、利用者名義の預金とし現金を封金するなどして、事業所の金銭又は他の利用者の預り金と混同しないよう個別に管理するものとする。また、現金保管責任者は、預り金の受払について個別に金銭出納表を作成するものとする。

（入金の取り扱い）

第５条　利用者又はその家族等より、利用者名義の預金への入金依頼があった場合は、その収入の状況を明らかにするため、現金管理責任者は金銭出納表に必要事項を記入し、速やかに預金するものとする。

（出金の取り扱い）

第６条　利用者又はその家族等より、利用者名義の預金からの出金依頼があった場合は、その支出の状況を明らかにするため、現金保管責任者は金銭出納表に必要事項を記入し、請求書・領収書等の証憑に基づき、出金管理を行うものとする。

２　前項の支払は、金銭出納管理サービス契約書に定める代理権の範囲内とする。

（管理状況報告）

第７条　現金保管責任者は、毎月において個別に作成された金銭出納表の収支状況の点検を会計管理責任者に得るものとする。

２　会計管理責任者は、利用者又はその家族等に対し金銭出納表の状況について、１ヶ月毎に報告するものとする。

３　会計管理責任者は、金銭出納表について利用者又はその家族等より開示の請求があった場合は、速やかにそれを開示するものとする。

（受領の確認）

第８条　金銭出納管理サービス契約及び預り金管理業務が終了したときは、利用者又はその家族等に預り金を返納し、預り金返却証にその受領確認として、受領日記入及び署名を受けるものとする。この際、署名者の身分証明書の提示を受けるものとする。

２　前項の預り金返納については、職員２名以上の立ち会いのもと行うものとする。

附　　則

１．この規程は、平成２６年１１月１日より施行する。