金　銭　管　理　規　程

〇規程制定　２４年８月８日

平成２４年度第６回理事会

社会福祉法人大川市福祉会

社会福祉法人　大川市福祉会　金銭管理規程

（目的）

第１条　この規程は、自らの手による日常の生活に必要な金銭の管理等が困難な者の財産の保全と管理を適正に行うことを目的とする。

（金銭管理）

第２条　金銭管理とは、利用者の現金、預貯金通帳等（以下「預り金等」という。）を社会福祉法人大川市福祉会の各事業所（以下「事業所」という。）において保管すること及び、保管した預り金等を用いて金銭の出納を行うことをいう。

２　金銭管理は、やむを得ない事情があり、利用者、その家族等（以下「利用者等」という。）から申出があったときに、行うことができる。

（管理の申出）

第３条　事業所は、利用者等から、金銭管理をするよう依頼があったときは、「金銭管理契約書」（様式１）を締結する。

２　事業所は、利用者等から預り金等を受領する場合には、利用者等に対し、「預かり書」（様式２）を発行する。

（担当者）

第４条　事業所は、適正に金銭管理を行うため、事業所等に次の担当者を置く。

⑴　預り金等を保管し、金銭の出納を行う出納取扱者

⑵　出納取扱者の業務状況を確認する出納管理責任者

２　出納管理責任者は、出納取扱者の行う金銭管理が適正に行われていることを確認し、その結果を記録する。

（管理の方法）

第５条　事業所は、預り金等を施錠できる金庫等に保管する。

２　事業所は、利用者ごとに金銭出納帳（様式３）を作成し、金銭管理を行う。

３　事業所は、利用者等の依頼に基づき出金を行うものとし、利用者から依頼があった場合は、家族等の承諾も得る。ただし、金銭管理契約書に定める費用については、包括的な承諾をもって、個別の承諾を求めないことができる。

４　事業所は、出金に伴う領収書又はレシート（以下「領収書等」という。）を保管し、バス代等領収書等が発行されない場合は、出納管理責任者による支払証明書（様式４）を作成する。

５　利用者から預かった預貯金通帳を出納取扱者が出納管理責任者から受領した場合及び出納管理責任者に預貯金通帳を返還した場合は、その都度、通帳受領記録票（様式５）に記録する。

（報告等）

第６条　事業所は、毎月１回以上定期的に、利用者等に対して、金銭出納帳、預貯金通帳の写し及び領収書等（支払証明書を含む。）により収支状況を報告する。

２　事業所は、前項に規定する定期報告とは別に、利用者等から金銭管理の報告を求められた場合は、速やかに対応する。

（返還）

第７条　事業所は、利用者等から預り金等の返還の申出があった場合は、速やかに返還する。

２　前項の規定により預り金等を返還する場合は、返還先を明確に記録する。

（その他の事項）

第８条　この規程に定めのない事項については、利用者等との間で締結する金銭管理契約の定めによる。

附則

この規程は、理事会の議決のあった日から施行する。平成２４年８月８日議決