

○三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合入所者所持金管理取扱規程

平成12年3月31日

訓令第2号

改正 平成20年3月訓令第4号

令和3年11月 同 第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、入所者の所持金の管理及び取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(注意義務)

第2条 入所者の所持金の管理については、細心の注意を払い、事故防止に努めなければならない。

(自己管理)

第3条 入所者が所持金を自己管理する場合は、次の事項を心掛けなければならない。

- (1) 多額の現金は、手元に置かず、預貯金等にしておくこと。
- (2) 施錠できる保管庫等に保管すること。

(施設管理)

第4条 入所者の所持金管理については、本人(意志・判断能力のある者をいう。以下同じ。)の希望又は本人が所持金管理をすることが施設の運営管理上問題となる場合で、施設、本人及び親族又は身元引受人(以下「親族等」という。)の合意の下に施設が保管するときは、次のとおりとする。

- (1) 施設が入所者の所持金の管理を行う場合は、本人及び親族等との間で所持金等の管理に関する合意書(別記様式)を取り交わすこと。
- (2) 原則として預貯金等を行い、現金保管を避けること。
- (3) 口座、通帳等については、必ず個人別とすること。
- (4) キャッシュカードの類は、原則として作成しないこと。
- (5) 通帳、印鑑等の管理については、次により行うこと。

ア 通帳、印鑑等については、極力一方を入所者に所持させること。

イ 通帳、印鑑等のすべてを施設において保管する場合は、通帳、印鑑等各々

別の職員が保管すること。

(6) 氏名、日付、収支、月計、確認印、摘要（出納理由）等を記入できる個別台帳を作成し、入出金に当たってはその都度記載し、原則として複数の職員の立会いの下に金銭授受を行うこと。

(7) 寮長及び生活相談員等は、四半期ごとに1回は再確認する等の自主点検を行い、点検結果を年2回程度措置（実施）機関に報告すること。また、親族等に対しては、面会日等を利用し、預貯金通帳、証拠書類等を供覧の上、誤りのないことを確認しておくこと。

(8) 摘要欄の出納理由は、できるだけ具体的に記入すること。また、可能な限り領収書等の証拠書類を整理保管しておくこと。

（意志・判断能力のない者）

第5条 入所者に意志・判断能力がないため、施設と親族等との間で合意書を取り交わすときは、被成年後見人等であることを証明した登記事項証明書等入所者に意志・判断能力がないことが明らかとなる資料を添付するように配慮するものとする。

（合意書の再整備）

第6条 次の場合には、合意書を新たに取り交わすものとする。

(1) 親族等が交替したとき。

(2) 入所者に意志・判断能力がないとして、施設と親族等との間で合意書を取り交わしていた場合で、入所者に意志・判断能力が回復したとき。

（保管期間）

第7条 領収書等の証拠書類の保管は、5年とする。

（その他）

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から実施する。

附 則（平成20年3月訓令第4号）

この規程は、公示の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則（令和3年11月訓令第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

別記様式（第4条関係）

所持金等の管理に関する合意書

管 理 区 分 （該当する番号に○印を付ける。その他の場合（ ）欄に管理者を記入する。）	所 持 金 (小使い等)	1 入所者自身 2 施設 3 その他 ()
	預貯金通帳	1 入所者自身 2 施設 3 その他 ()
	印 鑑	1 入所者自身 2 施設 3 その他 ()
取扱開始年月日	年 月 日 午前 時 分から 午後	
施設が管理する場合の条件等	<p>施設は、入居者の所持金等を管理するときは、善良なる管理者の注意義務をもって管理するほか、次により管理保管する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 個人別の口座、預金通帳を作成する。 2 キャッシュカードは作成しない。 3 個人別に金銭の出納状況を記録した整理簿（台帳）を作成する。 4 入所者自身及び親族又は身元引受人の請求があったときは、通帳、個人別整理簿（台帳）を閲覧させるほか、必要に応じてその内容等を説明する。 5 入所者自身及び親族又は身元引受人の面会時間等を利用して収支内容等の確認を受ける。 	

年 月 日

入所者 氏 名 Ⓜ

親族又は 住 所
身元引受人 氏 名 Ⓜ

続 柄 ()

施設代表者 Ⓜ