

特定非営利活動法人とりで 預り金等管理規程

(目的) 第1条 この規程は、ホームに入居している入居者個人の現金、預金等（以下「預り金等」という。）の取扱いについて定め、入居者の権利擁護のために適正な管理を行うことを目的とする。

(委任) 第2条 預り金等は、原則として入居者若しくは身元引受人、保護者（以下「入居者等」という。）の意思に基づき作成された預り金等管理依頼書により、預り証を入居者等に交付することによりホームが管理する。なお、本人管理であった場合でも、身体上、精神上またはその他の理由により預り金等の管理が困難となった場合には、入居者等の意思を確認し適正な管理に努めるものとする。

(管理責任者) 第3条 入居者等からの預り金等の管理責任者は、ホーム長とする。

(預り金出納責任者) 第4条 入居者等からの預り金等の預り金出納責任者は、ホーム長が命ずる。

(個人別台帳及び預金通帳の作成) 第5条 預り金出納責任者は、入居者等から預り金等の保管依頼があったときは、個人別預り金等台帳及び預貯金通帳を作成するものとする。

(預り金出納管理事務) 第6条 管理責任者は、預り金等の印鑑を保管し、毎月1回、次条の台帳の点検、確認等を行うものとする。

(預り金出納事務) 第7条 預り金出納責任者は、預り金等の出納、個人別預り金等台帳の記帳整理、預貯金通帳の保管その他預り金等の管理に関する事務を処理するものとする。

(備考) 預り金の管理上、キャッシュカードは作成しないものとする。

(預貯金等の支出) 第8条 預貯金等の支出は、原則月2回とする。ただし、緊急を要するものについては、臨時に管理責任者の判断により支出することができるものとする。

(備考) 支出回数はホームの実情に応じて定めるものとする。

(入居者等への報告) 第9条 預り金出納責任者は、管理責任者の決裁を経て3か月毎に入居者等へ預貯金通帳等の写し及び個人別預り金等台帳の写しを添付し、預り金等の収支状況を報告しなければならない。なお、入居者で金銭の管理能力がなく保護者がいない方については、預り金出納責任者はホーム長へ提出するものとする。

(預り金等の管理解除) 第10条 預り金等の管理責任者は、入居者等の預り金等について次の各号のいずれかに該当するにいたった場合は、管理を解除し、原則として2週間以内に預り金等を返還しなければならない。

- (1) 入居者等から預り金等を自ら保管する旨の申し出があった場合
- (2) 入居者等が第2条なお書きの要件に該当しないと認められた場合
- (3) 入居者が退居した場合
- (4) 入居者が死亡した場合

2 預り金等の管理責任者は、予め前項第1号、第2号、第3号に基づく入居者以外の者に返還する場合の預り金等の受取人を確認しておくものとする。

3 第1項第4号の場合における預り金等の受取人は、遺言執行者、予め入居者等が指定する者の順とし、これらの者が居ない場合は、必要書類(戸籍謄本、他の相続人からの受け取りに関する委任状)が提出された相続人に限るものとする。

(預り金等の返還) 第12条 預り金等の管理責任者は、前条第1項第1号、第2号、第3号に基き管理解除された預り金等を入居者等に返還するときは、預り金出納責任者及び入居者又は第11条第2項に規定する者並びに必要と思われる者の立会いの上、預貯金通帳、個人別預かり金等台帳、証拠書類等による確認を受けた上で、「預り金管理解除願兼受領証」を徴するものとする。

2 預り金等の管理責任者は、前条第1項第4号に基づき管理解除された預り金等を預り金等の受取人に返還するときは、預り金出納責任者及び第11条第3項に規定する者並びに必要と思われる者の立会いの上、第1項に規定する確認を受けた上で、「預り金等受領証」(別紙様式5)を徴するものとする。

(帳簿等の保存) 第13条 預り金等に係る関係帳簿類は、管理解除後10年間保存するものとする。(民法第167条第1項の規定により、金銭の返還請求権が10年であるため。)

(虐待防止法遵守) 第14条 職員は、入居者の家族等が入居者の財産を不当に処分し、あるいは入居者から不当に財産上の利益を得ていると思われるときは、関係法令等に従い、速やかにホーム監督自治体に通報しなければならない。

附 則

この規程は、平成28年3月2日から施行する。