

○入所者預り金等管理規程

平成9年3月14日
組合規程第11号

改正 平成13年2月9日組合規程第13号 平成16年1月16日組合規程第23号

(目的)

第1条 この規程は、特別養護老人ホーム「吉井川荘」における入所者からの預り物品及び預り金(以下「預り物品等」という。)の管理の基準を定め、預り物品等を適切に管理することを目的とする。

(管理者)

第2条 入所者の所有物品及び現金は家族または入所者本人が管理する。

2 前項の規定により入居者が本人の所有物品及び現金を管理する場合には、施設は管理に必要な保管庫を提供し、必要に応じて鍵をかけることのできる戸棚等を提供しなければならない。

3 入所者及び家族の都合により、前項の規定による管理が困難の場合には、預り依頼書(別紙様式1)を提出させ、入所者の所有物品及び現金を入所者または家族から施設が預り管理する。

この場合において施設長は入所者持参品預り書(別紙様式2、3)を入所者または家族に交付するものとする。

4 前項の規定により施設が預り管理する入所者の所有物品及び現金は、入所者の日常生活上必要な最小限のものに限る。

(記録)

第3条 預り物品のうち、預貯金及び現金(以下「金銭」という。)の管理は、その収支を明らかにするため、簿記の原則に従い整然かつ明瞭に、入所者ごとに記録し、入所者あるいは家族から請求があった場合にはいつでも開示できるよう事務処理しなければならない。

(事務処理)

第4条 この規定により施設が行う事務処理等は次のとおりとする。

なお、金銭の出し入れは口座振替を原則とし、現金の取り扱いは最小限にとどめる。

- (1) 入所者の現金の受払に関する事務
- (2) 入所者の年金の受領に関する事務
- (3) 入所者の老人保護措置費入所者負担金の支払いに関する事務
- (4) 入所者の国民健康保険料(税)、医療費の支払い、請求に関する事務
- (5) その他入所者に代わって行うことが適当な事務
- (6) 入所者の預貯金証書、年金証書、印鑑その他入所者の日用品、所持品の管理
- (7) 入所者の介護保険料及び介護保険利用者負担金の支払い並びに介護保険に関する各種の受払い等の事務

(管理責任)

第5条 預り物品等の管理責任は、施設長が負う。

2 施設長は、預り物品等を管理するにあたり預り金等担当責任者(以下「担当責任者」という。)を定め、管理について適切な指示を行い、入所者個人ごとに毎月の収支状況について適正に処理されていることを毎月確認しなければならない。

(報告)

第6条 この規程による預り物品等のうち金銭の管理状況について、施設長は入所者(必要に応じて家族)に対し、四半期ごとに報告し、確認を受けなければならない。

(管理方法)

第7条 預り物品等のうち、預貯金証書、年金証書、印鑑、現金は次に定める方法により保管管理する。

- (1) 印鑑は、施設長が施設内の鍵のかかる場所で保管管理する。
- (2) 預貯金証書、年金証書は、担当責任者が施設内の金庫で保管管理する。
- (3) 前各号に定める保管管理場所は同一であってはならない。
- (4) 現金は、速やかに本人口座に入金する。

2 預り物品等は、他人に貸付け、譲り渡し、交換し、担保に供してはならない。

(金銭管理)

第8条 預り金の取扱については次のとおりとする。

(1) 払い出し

- ① 入所者から出金依頼票(別紙様式4)の提出を寮母が受ける。
- ② 寮母は、出金依頼票に押印の後、担当責任者に提出する。
- ③ 担当責任者は出金依頼票を確認の後、払い出し伝票に記載し、出金依頼票とともに施設長に提出する。
- ④ 施設長は、出金依頼票を確認し、払い出し伝票の金額と照合の後入所者の印を押印し、担当責任者に引き渡す。
- ⑤ 担当責任者は通帳から出金した後、他の職員の立会いのもと、入所者に現金を引き渡し受領書(別紙様式5)を徴する。その際、立会者は受領書に署名押印する。
なお、入所者が署名困難な場合は、立会者2名が署名押印する。
- ⑥ 本人に引き渡した後、担当責任者は個人別預り金出納簿に記載する。

(2) 預け入れ

- ① 担当責任者は、入金伝票に金額を記載の後、預り依頼書とともに施設に提出する。
- ② 施設長は、預り依頼書と入金伝票を照合の後担当責任者に引き渡す。
- ③ 担当責任者は、通帳等に入金の後個人別預り金出納簿に記載する。

(管理の終了)

第9条 預り物品等の管理は次により終了する。

- (1) 入所者が死亡した場合、措置権者の監督下にある職員の立会のもと、措置権者から指示のある相手に遺留金品を引き渡したとき。
- (2) 遺留金品を措置権者に引き渡したとき。
- (3) 死亡以外で措置が廃止された場合は、本人あるいは家族に引き渡したとき。

(遺留金品の確認)

第10条 遺留金品の確認は2名以上の職員の立会のもとに実施し、預り依頼書と照合のうえ、立会人の確認印を徴する。

(引き渡し)

第11条 第9条第1項の場合、遺留金品等受領書(別紙様式6-1)を徴し、立会者は署名する。

2 預貯金は原則として通帳または証書のまま引き渡す。

3 第9条第2号の場合、遺留金品等受領書(別紙様式6-2)を徴する。

- 4 第9条第3号の場合、及び入所中における入所者の所有物品を家族等に引き渡す場合は、受領書(別紙様式7)を徴する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成13年2月9日組合規程第13号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成16年1月16日組合規程第23号)

この規程は、公布の日から施行する。

預り依頼書

年 月 日

特別養護老人ホーム吉井川荘
荘長 殿

入所者氏名 _____ 印
又は家族代表者 _____
住所 _____
氏名 _____ 印

入所者の所有する次の物品について、入所者及び家族で保管・管理することが困難なため、貴施設において保管・管理することを依頼します。

記

- 1 健康保険証 記号番号 _____
- 2 老人医療受給者資格証 記号番号 _____
- 3 身体障害者手帳 記号番号 _____
- 4 年金証書 記号番号 _____
- 5 預貯金通帳・証書 金融機関名 _____
口座番号 _____
記帳金額 金 _____ 円
- 6 印 鑑 印影 _____
- 7 現金 金 _____ 円
- 8 その他物品 _____

入所者持参品預り書(事務所管理)

年 月 日

殿

特別養護老人ホーム吉井川荘
荘長

入所者氏名 _____

上記の者の入所にあたり、保管・管理の依頼があった次の物品をお預かりします。

記

- | | | |
|---|------------|-------------------------------|
| 1 | 健康保険証 | |
| 2 | 老人医療受給者資格証 | |
| 3 | 身体障害者手帳 | |
| 4 | 年金証書 | |
| 5 | 預貯金通帳・証書 | 金融機関名 _____ 記帳金額 金 _____ 円 |
| 6 | 印鑑 | 印影 _____ |
| 7 | 現金 | 金 _____ 円 |

入所者持参品預り書(業務管理)

年 月 日

殿

特別養護老人ホーム組合吉井川荘
荘長

入所者氏名

上記の者の入所に当たり、保管・管理の依頼があった次の物品をお預かりします。

記

| | | |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

別紙様式 4

| | | | |
|-----|--------------|-----|--|
| 庄 長 | 担 当 責 任 者 | 寮 母 | |
| | | | |

出 金 依 頼 票

庄長 殿

入所者 について、次のとおり出金願います。

一金 , 円

入所者署名 _____

別紙様式 5

| | | | |
|-----|--------------|-----|--|
| 庄 長 | 担 当 責 任 者 | 寮 母 | |
| | | | |

受 領 書

庄長 殿

年 月 日に出金依頼した現金を受け取りました。

年 月 日

一金 , 円

入所者氏名 _____

または、立合者署名 _____ 印

立合者署名 _____ 印

別紙様式6-1

遺留金品等受領書

入所者の遺留金品を次のとおり受け取りました。

死亡者氏名_____ 死亡年月日_____

遺留金 金 _____ 円

- 1 健康保険証
- 2 老人医療受給者資格証
- 3 身体障害者手帳
- 4 年金証書
- 5 預貯金通帳・証書

金融機関名 _____

記帳金額 金 _____ 円

金融機関名 _____

記帳金額 金 _____ 円

6 印 鑑 印影 _____

7 その他の物品 _____

年 月 日

特別養護老人ホーム組合
 荘長 殿

相続人代表者

住所 _____

氏名 _____ (印)

立合者氏名 _____

別紙様式6-2

遺留金品等受領書

入所者の遺留金品を次のとおり受け取りました。

死亡者氏名_____ 死亡年月日_____

遺留金 金 _____ 円

- 1 健康保険証
- 2 老人医療受給者資格証
- 3 身体障害者手帳
- 4 年金証書
- 5 預貯金通帳・証書

金融機関名 _____

記帳金額 金 _____ 円

金融機関名 _____

記帳金額 金 _____ 円

6 印 鑑 印影 _____

7 その他の物品 _____

年 月 日

特別養護老人ホーム組合
 荘長 殿

措置権者
 住所 _____
 氏名 _____ (印)

別紙様式7

預かり残金品等受領書

入所者の預り残金を次のとおり受け取りました。

退荘者氏名_____ 措置解除年月日_____年 月 日

預り残金 金 _____円

遺留金 金 _____円

1 健康保険証

2 老人医療受給者資格証

3 身体障害者手帳

4 年金証書

5 預貯金通帳・証書

金融機関名 _____

記帳金額 金 _____円

金融機関名 _____

記帳金額 金 _____円

6 印 鑑

印影 _____

7 その他の物品 _____

年 月 日

特別養護老人ホーム吉井川荘
荘長 殿

本人又は身元引受人

住所 _____

氏名 _____ (印)

委 任 状

私は、(住所)久米郡柵原町吉ヶ原838番地(氏名)指定介護老人福祉施設特別養護老人ホーム吉井川荘荘長を代理人と定め、下記に掲げる事項に関しての必要な事務手続きについて委任いたします。

〈委任事項〉

- 1 預貯金通帳に関しての必要なお金の出し入れについて
(介護保険利用者負担金、老人一部負担金外医療費、租税、その他本人が必要とする支出)
- 2 小口現金の出し入れについて
- 3 年金・国民健康保険・介護保険関係等の事務手続きについて
- 4 その他必要な事務について

年 月 日

住所 _____
委任者 _____
氏名 _____ ⑩
続柄 本人

住所 _____
代理人 _____
氏名 _____ ⑩
続柄 _____