

有料老人ホーム〇〇〇〇 預かり金等管理規程【例】

(目的)

第1条 この規程は、自らによる日常の生活に必要な金銭の管理等が困難で、本規程に基づく預かり金等管理サービスを利用しようとする入所者（以下「利用者」という）が所有する財産の管理について、必要な事項を定める。

(管理の申出)

第2条 利用者から、施設において金銭等を管理するよう依頼があったときは、「日常生活財産管理委託契約書」（様式第1号）を締結する。

2 施設は、利用者から金銭その他の物品を預かる場合には、利用者に対し、「預かり証」（様式第2-1号）を発行し、金銭については「個人別出納台帳」（様式第3-1号）、金銭以外の物品については「個人別預かり品台帳」（様式第4号）に記録し、管理・保管する。

3 利用者の金銭出納管理は、利用者から「代理権授与証書」（様式第5号）を徴し、その内容に基づいて行う。

4 利用者から預かった金銭（次項に掲げるものを除く。以下「預かり金」という）は、施設の預貯金とは分別し、すべて利用者名義の預貯金により管理する。

5 前項の規定にかかわらず、利用者から特に依頼があったときは、「日常生活財産管理委託契約書」（様式第1号）に掲げる金額を上限として、現金により管理することができる。

6 利用者から預かった金銭以外の物品（以下「預かり品」という）は、施設内の金庫又は金融機関の貸金庫で保管する。

7 利用者から預かった印鑑と預貯金通帳は、別々の場所に保管する。

(責任者)

第3条 施設は、預かり金及び預かり品（以下「預かり金品」という）の適正な管理のため、次の責任者を置く。

(1) 利用者の金銭出納を管理する出納責任者（以下「出納責任者」という）

(2) 利用者の預かり品の保管責任者（以下「保管責任者」という）

(入金手続)

第4条 職員は、利用者から預貯金口座への入金依頼があったときは、他の職員の立会いのもと、利用者から現金及び「入金依頼書」（様式第6号）を受領し、「預かり証」（様式第2-1号）を利用者に交付する。

2 職員は、金融機関所定の入金票を作成し、「預かり証」（様式第2-1号）の写し及び「入金依頼書」（様式第6号）に現金を添付し、出納責任者に提出して、その承認を受け、利用者の預貯金口座に入金する。

3 出納責任者は、「個人別出納台帳」（様式第3-1号）に入金内容を記載し、「預かり証」（様式第2-1号）の写しを「日常生活財産管理委託契約書」（様式第1号）

に添付し、「入金依頼書」（様式第6号）を保管する。

- 4 出納責任者は、年金等の口座振込による入金があった場合には、その都度、「個人別出納台帳」（様式第3-1号）に記録する。

（出金手続）

- 第5条 職員は、利用者から出金の依頼があったときは、「出金依頼書」（様式第7号）を受領する。
- 2 職員は、金融機関所定の出金票を作成し、「出金依頼書」（様式第7号）を添付して出納責任者に提出する。
 - 3 出納責任者は、「個人別出納台帳」（様式第3-1号）に出金内容を記載し、利用者の預貯金通帳から現金の引出しを行う。
 - 4 利用者に現金を渡す場合には、他の職員の立会いのもと、「受領書」（様式第8号）に利用者の署名捺印を受けなければならない。
 - 5 出納責任者は、「出金依頼書」（様式第7号）及び「受領書」（様式第8号）を保管する。
 - 6 預かり金の出金は、原則として週〇回とし、毎週〇曜日までに依頼があったものは〇曜日、毎週〇曜日までに依頼があったものは〇曜日に、当該利用者に現金を引き渡すものとする。

（小口現金に係る特例）

- 第6条 第2条第5項に掲げる現金（以下「小口現金」という）の管理については、前2条の規定にかかわらず、本条の定めるところによる。
- 2 小口現金の入金にあたっては、利用者から現金を預かり、「小口現金預かり証」（様式第2-2号）に必要事項を記載し、利用者控を発行する。
 - 3 小口現金の保管にあたっては、出納責任者の管理のもと、利用者別に分納して「小口現金預かり証」（様式第2-2号）の施設控とともに、施設内の金庫にて行う。
 - 4 小口現金の出金にあたっては、出納責任者が「個人別小口現金出納台帳」（様式第3-2号）に記録するとともに、他の職員の立会いのもと、利用者の署名捺印を受領し、現金を交付する。

（預かり品の返還）

- 第7条 職員は、利用者から預かり品の返還の依頼があったときは、利用者から「返還依頼書」（様式第9号）を受領し、保管責任者に提出する。
- 2 保管責任者は、「返還依頼書」（様式第9号）に基づき、利用者に返還する預かり品を金庫等から出庫し、「個人別預かり品台帳」（様式第4号）から抹消する。
 - 3 利用者に預かり品を返還する場合、他の職員の立会いのもと、「受領書」（様式第8号）に利用者の署名捺印を受けなければならない。
 - 4 保管責任者は、「返還依頼書」（様式第9号）及び「受領書」（様式第8号）を保管、管理する。

(帳簿の照合)

- 第8条 出納責任者は、毎月末日までに「入金依頼書」(様式第6号)及び「出金依頼書」(様式第7号)並びに「受領書」(様式第8号)と「個人別出納台帳」(様式第3-1号)及び「個人別小口現金出納台帳」(様式第3-2号)を照合・点検し、預貯金通帳と整合した上で、その結果を翌月10日までに施設長に報告する。
- 2 保管責任者は、毎月末日までに「預かり証」(様式第2-1号)及び「受領書」(様式第8号)と「個人別預かり品台帳」(様式第4号)を照合・点検し、預かり品と整合した上で、その結果を翌月10日までに施設長に報告する。
- 3 出納責任者と保管責任者は、6か月毎に相互の業務執行の状況確認を行い、確認の結果を施設長に報告する。

(管理状況の確認及び通知)

- 第9条 出納責任者及び保管責任者は、利用者その他法令で認められた者から、預かり金品の管理状況等について開示を求められた場合には、法令に基づき関係書類を閲覧させ、又は、写しを交付するものとする。
- 2 施設は、預かり金残高及び預かり品の状況を、「個人別出納台帳」(様式第3-1号)、「個人別小口現金出納台帳」(様式第3-2号)、利用者の預貯金通帳及び「個人別預かり品台帳」(様式第4号)の写しを添付して、○か月毎に利用者又は利用者が指定した者に報告する。

(手数料)

- 第10条 施設は利用者の金銭等を管理するために必要な手数料を徴収することができる。
- 2 施設は前項の手数料につき、金銭等管理サービス料金表(様式第10号)に適切な額を定める。

(管理の解除)

- 第11条 施設は、利用者との財産管理委託契約が終了した場合には、利用者の財産の保全及び管理に不相当と認める特段の事情がない限り、利用者の預かり金品について、管理を解除し、契約終了後○週間以内に預かり金品を返還しなければならない。なお、利用者が予め指定した者又は法令により権限のある者を除き、利用者以外の者に対する返還は行わない。
- 2 前項により、利用者に預かり金品を返還する場合、「受領書」(様式第8号)に利用者の署名捺印を受けなければならない。前項の規定により利用者以外の者に返還する場合も同様とする。

(秘密の保持)

- 第12条 職員は、正当な理由なく業務に関して知りえた利用者等の秘密及び個人情報を漏らしてはならない。

(経済的虐待に対する通報)

第13条 職員は、職員又は利用者の家族等が利用者の財産を不当に処分し、あるいは利用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、関係法令に従い、速やかに〇〇市(町・村)に通報しなければならない。

【参考】

本規程【例】の作成に当たっては、「高齢者・障害者施設での金銭管理 Q&A (日本弁護士連合会編：あけび書房)」を参考にした。

なお、同書記載の内容のうち、

- ・金銭出納手続の「入金伝票」「出金伝票」
- ・「財産保全管理審査会」に係る規定
- ・管理解除時のケース記録等への記載
- ・入居者本人が金銭管理を行う場合の施錠可能な保管場所の提供等については割愛したが、施設の必要に応じて追記されたい。

また、本規程【例】第2条第5項及び第6条の「小口現金」に係る記載については、同書に記載はないが、実務上必要性が高いと思われるため追記した。

【利用上の注意】

本規程【例】を利用した場合に生じる法的義務・賠償義務は全て利用施設が負うことになること、及び、本規程【例】に準拠していることをもって、施設及び職員が必ずしも全ての法令上の免責を受けられるものではないことを承諾の上、利用されたい。

【様式一覧】

「日常生活財産管理委託契約書」（様式第1号）

「預かり証」（様式第2-1号）

「小口現金預かり証」（様式第2-2号）

「個人別出納台帳」（様式第3-1号）

「個人別小口現金出納台帳」（様式第3-2号）

「個人別預かり品台帳」（様式第4号）

「代理権授与証書」（様式第5号）

「入金依頼書」（様式第6号）

「出金依頼書」（様式第7号）

「受領書」（様式第8号）

「返還依頼書」（様式第9号）

「金銭等管理サービス料金表」（様式第10号）