

# グループホーム「よつばの里」預り金等管理規程

## （目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人共生が設置・運営する共同生活援助事業所（「えがおホーム」及び「えがおホーム・ネオ」）（以下、「グループホーム」という。）の利用者（以下、「利用者」という。）が所有する現金、預貯金証書及び印鑑（以下、「預り金等」という。）を預かる場合の取り扱いに関して、適正な管理が図られるよう必要な事項を定めることを目的とする。

## （管理の原則）

第2条 利用者の所有する預り金等は、利用者自らが管理することを原則とする。ただし、心身の障害その他の理由により利用者又は家族等（以下、「利用者等」という。）からグループホーム管理者（以下、「管理者」という。）に対して管理の依頼があったものについては、管理者が保管及び管理することができるものとする。

## （保管責任者及び出納責任者）

第3条 前条の規定により依頼を受け管理者が管理する預り金等の保管及び管理を適正に行うため、保管責任者及び出納責任者を置く。

- 2 保管責任者は、管理者とし、印鑑の保管、預り金に関する諸帳簿の管理及び検査を担当する。
- 3 出納責任者は、サービス管理責任者をあて、印鑑以外の預り金等の保管及び出納を担当する。

## （取扱担当者）

第4条 預り金等の取扱担当者は、世話人・生活支援員とする。

## （管理委任手続き）

第5条 利用者が預り金等の管理を依頼するときは、様式第1号「預り金等の管理に関する委任状」を管理者に提出するものとする。

- 2 管理者は、利用者等と保管責任者及び出納責任者等が立ち会いのうえ、預り金等を相互に確認し、様式第2号「預り金等の預り証」を利用者等に交付するものとする。

## （預り金の出納手続き）

第6条 取扱担当者は、利用者の預り金等を出金しようとするときは、様式第3号「利用者預り金入金伺い」に関係書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 取扱担当者は、利用者の預り金等が入金されるときは、様式第4号「利用者預り金入金伺い」に関係書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

## （預り金等の保管）

第7条 保管責任者は、預り金等の保管に際して、鍵のある堅牢な容器に保管し盗難その他の事

故により亡失しないよう常に善良な管理をしなければならない。

#### (預り金出納簿の作成)

第8条 出納責任者は、預り金の出納状況を明らかにし、管理の適正を期すため、様式第5号「預り金管理台帳」を作成し整理しなければならない。

2 保管責任者は、前項の台帳を毎月検査、確認しなければならない。

#### (管理状況の報告及び説明)

第9条 利用者には、定期的にその月の預り金等管理状況について報告する。

2 利用者の家族等から預り金等の管理状況について説明を求められた場合は、管理者は速やかに関係諸帳簿を提示し、管理状況について説明しなければならない。

#### (返還手続き)

第10条 預り金等は、次の各号の事由に該当するとき返還するものとする。

(1) 利用者等から返還の請求があったとき

(2) 利用者がグループホームを退去するとき

2 預り金等の返還は、管理者の承認を得た後、利用者等と保管責任者及び出納責任者等が立ち会いのうえ行う。

3 預り金等のうち預貯金については、様式第5号「預り金管理台帳」及び証拠となる書類と通帳等を照合し、双方確認のうえ返還する。又、預貯金以外については、預かり証と照合し、双方確認のうえ返還する。

#### (秘密の保持)

第11条 預り金等の管理に携わる職員は、職務上知り得た秘密及び利用者等の不利益になる事項を他に漏らしてはならない。

2 管理者は、利用者等の承諾を得ずに預り金等の内容を公表してはならない。

#### (補 則)

第12条 この規程に定めるほか必要な事項は理事長が別に定める。

附 則 この規程は、平成30年1月26日から施行する。