社会福祉法人ひらいルミナル
アクティビティサポートセンターゆい
利用者預り金等管理規程

（目的）

第1条　この規程は、アクティビティサポートセンターゆいの利用者のうち、処遇上、財産の保護を特に必要とする者に代わって、アクティビティサポートセンターゆい管理者（以下「管理者」という。）が、その者の所有する現金、各種預貯金の通帳及び印鑑等（以下「預り金等」という。）の管理を行う場合の取り扱いを定めたものである。

（管理の原則）

第2条　利用者が所有する金品等は、利用者又は保護者等が自ら管理することを原則とする。ただし、管理者は、利用者が次の各号に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、利用者等に代わって、これを管理することができる。

（1）　利用者又は成年後見人等よりアクティビティサポートセンターゆいに管理を依頼された場合

（2）　心身の障害のため、自ら管理する事が困難であると認められる場合

（3）　その他、アクティビティサポートセンターゆいにおいて管理することが利用者の処遇上、特に必要と管理者が認める場合

2　利用者の判断能力が不十分又は判断能力がない場合は、前項にかかわらず、成年後見任等の選任、日常生活自立生活支援事業（旧地域福祉権利擁護事業）等の利用がなされるようアクティビティサポートセンターゆいは努める事とする。

（預り金等の範囲）

第3条　預り金等の範囲は次の各号のとおりとする。

（1）　現金（ランチ会参加費、イベント参加費）

（2）　預金通帳、キャッシュカード

（3）　印鑑

（4）　前各号に準ずるもので、管理者が特に必要と認めたもの

（預り金等の管理事務の範囲）

第4条　前条に規定する預り金等の管理事務の範囲は、次の各号のとおりとする。

（1）　現金の出納及び保管

（2）　預金通帳の保管及び預金の預け入れ又は引き出し

（3）　印鑑等の保管

（4）　その他管理者が必要と認める事務

（管理責任者、副管理責任者）
第5条　預り金等の管理を適正に行うため、管理責任者及び副管理責任者を置くものとする。

（1）　管理責任者には、管理者を充て、預り金等の適切な管理に努めるものとする。

（2）　副管理責任者には、副施設長またはそれに準ずる者を充て、預り金等の管理に際し管理責任者を補佐するものとする。

（保管方法）
第6条　現金、通帳、書類等の保管は施錠できる金庫等に、もっとも安全な方法で保管するものとする。

2　預り金等の管理のため、次の帳簿を備えるものとする。

（1）　金銭管理依頼書（様式 1）

（2）　預り金等管理台帳（様式 2）

（3）　預り証兼受領証（様式 3）

（預り金等の受け入れ）
第 7 条　利用者（又は成年後見人等）は第 2 条の規定に基づき、管理責任者に預り金等の管理を依頼するときは、「金銭管理依頼書」（様式 1）を作成のうえ、管理責任者の承認を得なければならない。

2　管理責任者は、利用者等より預り金等の管理の依頼を受けた場合は、預り金等の内容・金額を利用者等と相互に確認し「預り証兼受領証」（様式 3）を発行しなければならない。預り証の控えは管理責任者が保管しておくものとする。

3　現金のうち、ランチ会参加費については、欠席した場合返却はせず、次回のランチ会参加時に欠席分を調整する事とする。

4　予定以外の出納については、第三者機関の意見を仰ぐことを原則とする。

（預り金等の引き出し）
第 8 条　利用者等からの依頼にもとづき現金の引き出しを行った場合は、その都度、管理責任者又は副管理責任者が「預り金等管理台帳」（様式 2）に所要事項を記入するものとする。

（預り金等の管理）
第 9 条　管理責任者又は副管理責任者は預り金等の在り高を定期的に確認し、「預り金等管理台帳」（様式 2）に所要事項を記入するものとする。

2　預り金等に係る預金残高が著しく高額となった場合又は利用者が成年後見相当となった場合は、本人又は成年後見人等に対して、より安全な第三者（機関）への預託に変更するよう助言するものとする。

（預り金等の返還）
第 10 条　管理責任者は、利用者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、預り金等の取り扱いについて、すみやかに返還しなければならない。
（1）利用者より預り金等の返還の依頼があった場合
（2）利用者が退所した場合
（3）利用者が第 2 条に定める要件を欠くと認められた場合
（4）利用者が死亡した場合
2　預り金等の返還にあたっては、「預り証兼受領証」（様式 3）を徴するものとする。

（遺留金品の取り扱い）
第 11 条　身寄りのいない利用者に遺留金品がある時は、管理責任者は関係区市町村と協議の上、所要の引渡し等を行うものとする。

（管理状況の確認及び通知）
第 12 条　管理責任者は、利用者又は成年後見人等から当該利用者の預貯金等の管理状況について開示を求められた場合は、関係書類を閲覧させるとともに、預貯金等の現在高について利用者又は成年後見人等の確認を受けるものとする。

（関係書類等の保存）
第 13 条　預り金等に係る関係帳簿類は、預り金等の返還後 5 年は保存するものとする。

（虐待防止法遵守）
第 14 条　管理責任者は、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等に従い、速やかに区市町村に通報するものとする。

（その他）
第 15 条　この規程で定めるもののほか、社会福祉法人ひらいルミナル　アクティビティサポートセンターゆい利用者預り金等の取扱いについて必要な事項は利用者又は法定代理人等と協議のうえ管理責任者が定めるものとする。

附則
１　この規程は令和　年　月　日より施行する。

様式　1

金銭管理依頼書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

年　　月　　日

私、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿は、地域生活を維持・継続するために、金銭管理を受けることを依頼いたします。

利用者氏名:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

住所:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保証人氏名:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

住所:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

管轄福祉事務所:＿＿＿＿＿＿＿区＿＿＿＿＿＿＿

担当氏名:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

社会福祉法人ひらいルミナル
アクティビティサポートセンターゆい

様式2－１

預り金等管理台帳

利用者氏名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

【預かり】

現金以外の預かり物品名	事由	預かり日	本人	担当	管理者
①　記載例 ●●銀行　普通預金 店番号●●●預金番号●●					
現金以外の預かり物品名	事由	預かり日	本人	担当	管理者
②					
現金以外の預かり物品名	事由	預かり日	本人	担当	管理者
③					
現金以外の預かり物品名	事由	預かり日	本人	担当	管理者
④					

【返還】

現金以外の預かり物品名	事由	返還日	本人	担当	管理者
①					
現金以外の預かり物品名	事由	返還日	本人	担当	管理者
②					
現金以外の預かり物品名	事由	返還日	本人	担当	管理者
③					
現金以外の預かり物品名	事由	返還日	本人	担当	管理者
④					

社会福祉法人ひらいルミナル
アクティビティサポートセンターゆい

様式2－２

預り金等管理台帳

利用者氏名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

預かり物品名

日付	使途	預かり金	使用金額	残額	本人	担当	管理者

社会福祉法人ひらいルミナル
アクティビティサポートセンターゆい

様式3

預り証兼受領証

利用者名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

社会福祉法人ひらいルミナル　アクティビティーサポートセンターゆいは
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の依頼に基づき、次の金品を
お預かりします。（　　　　年　　　月　　　日）
返還します。　　　（　　　　年　　　月　　　日）

	預かり時	返還時
現金	円	円
その他		

預かり開始時　　令和　　　年　　　月　　　日

管理者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

返還時時　　令和　　　年　　　月　　　日

管理者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

利用者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿