預り金等管理規程（例）

１　目的

この規程は，現金，預貯金通帳等を自ら管理することが困難な利用者が所有する現

金等（以下「預り金等」という。）に関する取扱いを定め，利用者の預り金等の適正

な管理を期することを目的とする。

２　定義

　　この規程において，預り金等の範囲は，利用者又は利用者本人の財産処分について

代理権を有する代理人（法定代理人（親権者，成年後見人），任意代理人（利用者本

人の意思に基づいて代理権を付与された者等））（以下「利用者等」という。）から保

管依頼を受けた現金，預貯金通帳，年金証書，有価証券，印鑑及び施設長が特に必要

と認めたものとする。

３　管理体制

（１）預り金等管理の総括責任者は，施設長を充てる。

（２）預り金等を管理する「預り金等管理責任者」は○○課長を充て，出納を担当する

出納職員は経理担当職員を充てる。

（３）印鑑以外の預貯金通帳などの預り金等を保管する「通帳等保管責任者」は○○課

長を充て，「印鑑保管責任者」に△△課長を充てる。

※預り金等管理責任者と出納職員の兼務並びに通帳等保管責任者と印鑑保管責任者の兼務はできない。

※預り金等管理責任者と通帳等保管責任者は兼務することができる。

※各責任者又は出納職員が不在時に対応する代理者をあらかじめ定めておく。

４　管理契約

（１）預り金等管理の際は，利用者等と預り金等管理委託契約を締結する。

※預り金管理料を徴しない場合には，預り金等管理委託契約を締結せずに，預り金等保管依頼書のみを

もって管理契約とすることもできる。

①　預り金等管理責任者は，利用者等から預り金等保管依頼書を受け取り，その内容

と預り金等を，預り金等管理責任者以外の職員と確認して預かる。

②　預り金等管理責任者は，預り金等預り証を作成し，預り金等保管依頼書とともに

決裁を得て，預り金等預り証を利用者等に交付する。このとき，施設は預り金等預

り証の控えを保管する。

（２）利用者等から代行を依頼される事務については，契約書に記載するものとする。

５　管理方法

（１）個人別出納台帳の整備及び確認

①　預り金等は個人別出納台帳により管理することとし，出納職員が記載し，入出金

のあった日の出納業務終了後，残高と帳簿残高を預り金等管理責任者へ報告する。

②　個人別出納台帳は，毎月，施設長の決裁を受けることとし，個人別出納台帳と預

り金等に過不足が生じた場合，速やかに施設長へ報告する。

（２）預り金等管理責任者，出納職員及び保管責任者は定期に相互の業務を点検する。

（３）預り金等に係る書類は「預り金等管理委託契約書」，「預り金等保管依頼書」，「個

人別出納台帳」，「入出金依頼書」，「預り金等返還依頼書」，「預り金等返還書」，「受

領書」，「預り金等預り証」，「預り証」，「証憑書類」，「施設長の支払い証明書」等と

し，当該利用者の預り金等返還後５年間保存する。

　※書類の名称・種別については，例示であり「預り金等の管理に係る取扱指針」を踏まえた上で適正な

事務処理を行うことができるよう施設の実情に応じて整備して差し支えない。

６　出納管理

　　預り金等の出納事務の取扱いについては，別に定める。

７　管理解除

（１）退所等による返還や利用者等から預り金等を自ら保管する旨の申し出があった

場合には，預り金等返還依頼書を提出させる。

（２）返還の際は，預り金等返還書を作成し関係職員及び施設長の決裁を得る。

（３）預り金等管理責任者，利用者担当職員及び利用者等の立会いのもと，預り金等，

預り金等預り証控え，預り金等返還書，預貯金通帳，個人別出納台帳等を照合した

上で，利用者等に預り金等返還書を添えて預り金等を返還し，受領書を受領する。

なお，現金については現金払い又は口座振替の方法により返還し，口座振替の場

合は，金融機関等の振込書を受領書と併せて保管する。

（４）利用者が死亡した場合の預り金等の返還依頼人は，遺言執行者，あらかじめ利用

者が指定する者の順とし，これらの者がいない場合は，原則として必要書類（戸籍

謄本，他の相続人からの受取に関する委任状等）が提出された相続人に限る。

（５）相続人がいない利用者で，遺留金品（預り金等）がある場合は，施設長は，施設

等所在地の市町村と協議の上，市町村へ引渡しを行う。

８　預り金等の確認・報告

（１）年に○回以上，利用者等に対して預り金等の収支状況等を報告し，利用者等から

内容について確認した旨の署名等を受ける。

（２）利用者本人が金銭管理能力を有しておらず，かつ，代理人がいない場合には，施

設長が利用者の収支状況等の報告を確認する。

（３）個人別出納台帳の残高に不足が生じる可能性がある場合には，速やかに当該利用

者等に報告する。

（４）利用者等から定期報告とは別に管理の状況等について開示を求められた場合は，

「個人情報の保護に関する法律」等関係法令に基づき関係書類を閲覧させる。

９　本人管理

利用者が自ら現金の管理を行う場合には，施錠できる保管場所を提供する。

１０　監査等

（１）監査については次の方法による。

①　預り金等の管理に関する内部監査を年に１回以上実施する。

②　預り金等の管理に関する法人監事による監査を年に１回以上実施する。

（２）セルフチェックは随時実施する。（別紙「利用者預り金等確認シート」参照）

１１　通報義務

　　職員は，利用者以外の者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，速やかに施設所在

地等の市町村に通報しなければならない。

１２　その他

　　この規程に定めるもののほか，施設の預り金等の管理に関し，必要な事項は施設長

が定める。

附則

　　この規程は平成○年○月○日から施行する。

※　この「預り金等管理規程（例）」は例示であり，「預り金等の管理に係る取扱指針」

を踏まえた上で職員体制等各施設等の実態に応じて，適正な管理を行うことができる

よう預り金等管理規程を作成するものとする。