

## 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 訪問介護事業所・障害福祉サービス事業所預り金取扱規程

## (目的)

第1条 この規程は、対馬市社会福祉協議会(以下「本会」という。)が行う訪問介護事業所及び障害福祉サービス事業所(以下「事業所」という。)において、利用者の日常生活を支援する目的で金銭を一時的に預かり、買い物支援等を行う場合の取扱いについて必要な事項を定め、金銭事故の防止、利用者の権利擁護及び職員保護を図ることを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この規程は、介護保険法に基づく訪問介護サービス及び障害者総合支援法に基づく居宅介護等の障害福祉サービスに付随して実施する生活援助としての買い物支援に適用する。

2 預り金は、日常生活に必要な食料品、生活必需品等の購入に限るものとし、高額商品、資産性のある物品及び嗜好性の強い物品の購入は原則として行わない。

## (基本原則)

第3条 預り金の取扱いは、真に必要な場合に限り、必要最小限の金額で行うものとし、その上限額は利用者一人につき2万円を上限とする。

2 利用者から、事業所において金銭を預託するよう依頼があったときは、「預り金管理委任契約書(様式1号)」を締結する。

3 預り金の管理、支出、残金の繰越及び補充については、出納簿及び証拠書類により明確に管理し、事業所の金庫で保管する。

4 預り金に係る現金、出納簿及び証拠書類は、毎月末日をもって締め、翌月10日までに集計する。

5 預り金については、定期的に確認及び決裁を受ける体制を確保する。

6 預り金の出納記録は、本会の出納責任者の確認及び決裁を受けるものとする。

## (責任者)

第4条 本会は、預り金の適正な管理のため、出納責任者を置く。

2 出納責任者は、前条第2項の規定に基づく利用者の現金及び出納記録等を厳正に管理し、定期的に施設長に報告しなければならない。

## (禁止事項)

第5条 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 私的な立替又は貸借行為

- (2) 第3条第2項の規定に基づかず、利用者の現金を取り扱う行為
- (3) 領収書等のない精算
- (4) 預り金の目的外使用

(事故等への対応)

第6条 預り金の紛失及び誤った支払い等が発生した場合は、速やかに管理者へ報告し、事業所として誠実に対応するとともに再発防止に努める。

(管理の解除)

第7条 本会は、利用者との預り金管理委任契約が終了した場合には、利用者の預り金管理に不相当と認める特別の事情がない限り、利用者の預り金について管理を解除し、契約終了後2週間以内に預り金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。

(規程の見直し)

第8条 この規程は、法令の改正又は運営状況等を踏まえ、必要に応じて見直すものとする。

附 則

1 この規程は、令和8年1月1日から施行する。

(様式1号)

## 預り金管理委任契約書

対馬市社会福祉協議会訪問介護事業所・障害福祉サービス事業所預り金取扱規程(以下「規程」という。)の定めるところにより、契約書委任者(以下「甲」という。)と受任者 対馬市社会福祉協議会(以下「乙」という。)は、下記の通り預り金の管理委任契約(以下「本契約」という。)を締結する。

(目的)

第1条 本契約は、乙が甲の金銭を管理し、甲の日常生活に必要な食料品、生活必需品等の購入に限定した買い物支援に資することを目的とする。

(預り金額)

第2条 本契約による預り金額は、20,000円を上限とする。

(預かり期間)

第3条 本契約による金銭の預かり期間は、甲が契約解除の申出を行った時、もしくは甲が利用する訪問介護サービス又は障害福祉サービスの提供が終了する日までとする。

(その他)

第4条 本契約に定めのない事項については、規程の定めるところによる。

以上、本契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し当事者各自署名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

委任者(甲) 住所

氏名

印

受任者(乙) 住所 対馬市豊玉町仁位94番地5

名称 社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

氏名

会長

多田満國

印