

[参考例]

無料低額宿泊所 金銭管理規程（例）

この金銭管理規程は参考例です。各事業所の状況により適宜変更して使用してください。

金銭管理規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p style="text-align: center;">無料低額宿泊所〇〇〇〇 日常生活金銭管理規程</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、〇〇法人〇〇（以下「事業者」という。）が、無料低額宿泊所〇〇〇〇（以下「事業所」という。）の運営規程第8条（5）に規定する金銭管理の支援を実施するにあたり、入居者の金銭、預貯金通帳、キャッシュカード、届出印及びその他当該入居者と事業者が適当と認めたもの（以下「金銭等」という。）の保管及び出納（以下「金銭管理」という。）を行う場合に必要な事項を定める。</p> <p>（金銭管理の原則及び対象者）</p> <p>第2条 金銭管理は入居者が自ら行うことが原則であるが、入居者自身で金銭管理を行うことに支障がある場合であって、事業所が金銭管理を行うことを入居者が希望するときは、入居者の依頼を受けて当該入居者の金銭管理を行うことができることとする。</p> <p>2 事業所が管理する金銭等のうち現金で管理するものは、日常生活を営むために必要な金額に限るものとする。</p> <p>3 入居者が、成年後見制度その他の金銭の管理に係る制度を活用できる状態である場合や、管理を行う金銭の額が高額となった場合には、入居者に対し、成年後見制度等の活用を図るよう支援する。</p> <p>（金銭管理契約の締結）</p> <p>第3条 入居者から、事業所に対して当該入居者が有する金銭等を管理するよう依頼があったときは、事業者は「金銭管理委託契約書」（様式第1号）を作成し、当該入居者にその内容を説明して契約（以下「金銭管理契約」という。）を締結するものとする。</p> <p>2 事業所は、生活保護を受給している入居者と金銭管理契約を締結し、変更し、又は終了したときは、すみやかに当該入居者の保護の実施機関である福祉事務所に報告を行うこととする。</p> <p>（管理責任者等）</p> <p>第4条 施設長は事業所における金銭管理の責任者（以下「管理責任</p>	<p>・無料低額宿泊所の運営規程における参考例にあわせた条番号（第8条（5））のため、当該規程の構成によっては条番号がずれる可能性がある点に留意。</p>

者」という。)の役務を兼ねることとする。

- 2 管理責任者は、当該事業所の職員の中から金銭等の出納を担当する者（以下「出納担当者」という。）を2人以上選任することとする。
- 3 管理責任者は、自ら出納担当者を兼ねることができる。
- 4 入居者から預かった金銭等の管理業務は、専ら管理責任者又は出納担当者が行うこととし、管理責任者又は出納担当者以外の職員は、この業務を行ってはならない。

（金銭等の管理方法）

第5条 入居者から金銭等を預かる場合、金銭については、「現金出納台帳」（様式第2号）に、預貯金通帳、キャッシュカード、届出印等の預貯金口座に関する物品（以下、「預貯金通帳等」という。）については、「口座管理台帳」（様式第3号）にそれぞれ記録し、管理する。

- 2 入居者から預かった金銭は事業所が所有する金銭とは区分し、現金又は当該入居者名義の預貯金口座により管理する。ただし、現金の管理については、〇,〇〇〇円を限度とする。
- 3 入居者から届出印とあわせて預貯金通帳を預かる場合には、届出印と預貯金通帳とは、それぞれ事業所内の別々の場所であって、施錠が可能な金庫等で保管することとする。
- 4 管理責任者は、前項の金庫等の施錠を管理する。
- 5 管理責任者は、入居者ごとの金銭等の保管状況及び収支の記録を1カ月に1回以上確認する。
- 6 管理責任者は、金銭管理の状況を1年に1回以上、役員会に報告し、承認を得る。

（現金の取扱い）

第6条 出納担当者は、入居者からの依頼により現金の預入れ又は払出しを行う場合には、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立会いのもと、「現金出納台帳」（様式第2号）に預入れ又は払出しに係る内容を記入し、各自署名又は押印による確認の上、現金を出納する。

（預貯金通帳等の取扱い）

第7条 出納担当者等は、入居者から預かった預貯金通帳等について、一時返却の申出又は一時返却後の再預託の依頼があった場合には、原則として別の出納担当者等及び当該入居者の立会いのもと、「口座管理台帳」（様式第3号）に記入し、各自署名又は押印によ

※ 現金で管理する限度額は、概ね2か月分の生活費（食費、光熱水費、日用品費、嗜好品等の購入費用など）を超えない範囲を別途として設定すること。

る確認の上、預貯金通帳等の一時返却又は再預託を行う。

(預貯金口座への入金取扱い)

第〇条 出納担当者は、入居者から預貯金口座への入金の依頼があった場合には、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立会いのもと、入居者から現金及び「入金依頼書」(様式第〇号)を受領するとともに、「口座管理台帳」(様式第〇号)に入金内容等の必要事項を記入し、各自署名又は押印による確認の上、原則として、入居者からの依頼があった日のうちに預貯金口座への入金手続を行う。

※預貯金口座からの出入金については、入居者本人が行うほか、日常生活自立支援事業等の利用が可能な場合にはそれを活用することが望ましいが、事業者が依頼を受けて行う場合については、左記の例により必要な規定を設ける。

(預貯金口座からの出金取扱い)

第〇条 出納担当者は、入居者から預貯金口座からの出金の依頼があった場合には、入居者から「出金依頼書」(様式第〇号)を受領し、別の出納担当者の確認を経て当該預貯金口座からの出金手続を行う。

※預貯金口座への出入金については、原則月2回など、上限回数の設定や、毎月〇日、〇日など対応日を設定しても差し支えない。

2 出納担当者は、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立ち会いのもと「口座管理台帳」(様式第〇号)に出金内容等の必要事項を記入し、各自署名又は押印による確認の上で、入居者に現金を渡す。

(入居者への報告)

第8条 出納担当者は第6条及び第7条に係る各種手続を行う都度、「現金出納台帳(様式第2号)」及び「口座管理台帳(第3号)」の写しを作成し、保管する。

※写しの作成は必ずしも紙媒体による必要はなく、スキャン機能等を用いた電子媒体による方法でも差し支えない。

2 金銭管理責任者は、入居者から金銭管理の記録について開示を求められた場合は、「現金出納台帳(様式第2号)」又は「口座管理台帳(第3号)」の写しを交付するとともに、すみやかに預貯金通帳のほか関係書類を閲覧させなければならない。

3 金銭管理責任者は〇カ月に〇回以上、定期的に「金銭等管理状況報告書」(様式第4号)を作成し、入居者に報告する。

(契約の終了)

第9条 次の各号のいずれかに該当する場合は、金銭管理契約は終了するものとする。

- (1) 入居者から金銭管理契約の解約の申出があった場合
- (2) 入居者が退居した場合
- (3) 入居者の意思が確認できず、事業所が金銭管理するのに不相当と認められる場合

2 解約の申出は原則として「解約申込書」(様式第5号)により行

う。

3 契約を終了するとき、管理責任者は、「現金出納台帳」（様式第2号）、「口座管理台帳（様式第3号）」、管理している金銭、預貯金通帳等を照合し、その結果について、入居者にこれらの書類を確認させた上で、すみやかに金銭等を返還し、入居者から「金銭等受領確認書」（様式第6号）を受領する。

（遺留金等の取扱い）

第10条 入居者の死亡又は失踪等により入居者に金銭等の返還ができない場合、当該入居者が生活保護を受給している場合は当該入居者の保護の実施責任を有する愛媛県又は市町と、当該入居者が生活保護を受給していない場合は事業所が所在する愛媛県又は市町と、それぞれ協議の上、対応する。

（関係書類等の保存）

第11条 事業者は、金銭管理に係る関係書類（様式第1号～第6号）を、金銭管理契約の終了後5年間保存しなければならない。

（個人情報の保護）

第12条 職員は、正当な理由がなく、金銭管理に関して知り得た入居者の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、入居者本人以外の者が当該入居者の財産を不当に処分し、又は当該入居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、すみやかに愛媛県又は市町に通報する。

（金銭管理規程の変更）

第14条 本規程を変更した際には、松山市長に届け出るものとする。

附 則

1 この規程は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

※金銭管理の対象金品を含め入居者の所持金品については、予め契約書等で退所時の取扱いを取り決めておくこと。

- ・入居者の責で残置せず退居する原則
- ・保管期間
- ・保管期間によらず引き渡す場合の対象者

（例）本人、本人が予め指定した者、身元引受人、保護の実施機関、その他法令により権限がある者。

- ・処分や引き渡しの費用負担
- ・処分や引き渡しに異議を述べない旨の同意