

財産等管理規程

- 第一条 施設利用者が施設にその財産を預け、管理を依頼する場合の具体的取り扱いを定める。
- 第二条 施設が預る財産及び管理サービスについては、個別契約で定める範囲とし、入所に際しての預り資産の授受を別紙 預り証により行う。
- 2 財産の範囲は、施設利用者が施設内で生活するために必要とされる範囲に限る。
一時的に、預る財産の一部を施設利用者の申し出により返還する場合は別紙 書類等受取書により授受を行い、紛失を防止するものとする。
- 第三条 当該財産を管理する個人別預かり金出納台帳を別紙 により作成し、出入金を記録する。
- 第四条 法人は、資産管理責任者を施設長、出納職員を経理担当職員に、それぞれ指名する。
- 第五条 出納職員は、金銭の支払、払い出しなどにつき資産管理責任者の承認を得て行わなければならない。
- 2 金銭を支払う際には、領収書又は、振り込み通知書を必ず徴取するものとする。
- 3 金銭の入金、受取りについては、管理依頼のある年金、福祉手当、普通預金利息、家族からの入金に限り、原則として振込みにより、受けとるものとする。
- 4 出納職員は、出入金記録を、その都度個人別預かり金出納台帳に記入するものとする。
- 5 資金管理責任者は、毎月末日、個人別台帳、預金通帳、及び預る財産の保管、管理状況等を点検し、法人理事長に報告しなければならない。
- 6 資産のうち、印鑑は、資産管理責任者が管理し、通帳、年金証書、普通預金証書、手許現金個人別台帳及び保険証は、出納職員が管理し、それぞれ指定された場所に保管するものとする。
- 7 手許現金保管額は、上限を1万円とする。
- 8 施設利用者本人が小遣程度の現金管理を自ら行う場合は、現金授受につき本人の払出依頼書及び受領書を徴するものとする。
なお、現金授受の際には、複数職員の立会いにより手渡すこと。
- 第六条 資産管理の適正を期するため、個別契約書第四条による施設利用者及び契約保証人への報告について、年に1度、監事の監査を得て理事長が年間の報告を行うものとする。
- 第七条 入所者が退所するときは、入所者に手渡すものとする。但し、手渡す時は引継書に受領書を徴するものとする。
- 2 入所者が死亡したときは、その預り金等については、遺留金品として処理するものとする。

この要領は平成 18 年 4 月 1 日から実施する。

財産等管理契約書

- 第一条 施設利用者が施設に財産を預け、管理を依頼する場合の依頼内容を明確にするため、社会福祉法人長生福寿会 特別養護老人ホーム二方の郷(以下甲という。)と利用者預り金契約を締結する。
- 第二条 甲が預かる財産は次の範囲内とし、別に預り証を作成する。
(財産)
預金通帳(具体的に通帳番号を記載)
上記の印鑑
健康保険証及び介護保険証
- 第三条 甲が実施する管理サービスは次のとおりとする。
(管理サービス)
施設利用料、医療費、日用品費等の購入代金支払い手続き
上記の支払いにあてるため、前条の通帳からの払い出し、預け入れ手続き
前条の年金及び福祉手当の受領に必要な手続き
上記及びの手続きを行うため、施設利用者は、甲に代理権を授与する。
- 第四条 甲は、当該財産を管理するに当たり個人別台帳を作成し、出入金を担当する職員及び管理責任者を指名し、別に定める預り金管理規程により適正に財産の管理を行うものとする。
- 第五条 甲は、定期的に(年4回程度)預金通帳の写しをもって施設利用者及び予め施設利用者が指名する契約保証人(以下契約保証人という。)に報告を行う。
- 第六条 この契約にかかる費用は、月額1,000円とし利用料と合わせて請求する。
- 第七条 この契約期間は入所期間とし、契約内容に変更の生じた場合は、その都度変更契約を締結する。
- 第八条 施設利用者の事理弁別能力が著しく低下し、契約当事者として契約を継続しがたい場合には、契約保証人が法人と協議し解約するか、代理人として契約を引き継ぐかを決定するものとする。
- 第九条 この契約に定めない事項については、甲、施設利用者、契約保証人が協議して定める。
- 第十条 契約期間は第六条の期間とし、契約期間満了3ヶ月前までに双方いずれからも書面による終了の意思表示がない場合は、本契約は引き続き同一条件をもって更に1年間効力を有するものとし、以降も同様とする。

令和 年 月 日

社会福祉法人 長生福寿会
特別養護老人ホーム 二方の郷
施設長 乙部 光司 印

施設利用者 印

契約保証人 印

通帳・銀行印管理	家族等	施設
----------	-----	----