**日常生活自立支援事業における書類及び印鑑の保管規程（案）**

（目的）

第１条 この規程は日常生活自立支援事業におけるサービスの円滑かつ適正な提供を支援することを目的とし、利用者への日常的な生活支援を行う上で必要となる書類及び印鑑の保管に関する事項を定めるものとする。

（保管物件）

第２条 本会金庫内で保管する物件は、日常的な生活支援を行う上で必要となる書類及び印鑑とする。

（２）　上記以外の書類の保管は、金融機関の貸し金庫で行うこととする。

（保管方法）

第３条 利用者への円滑なサービス提供のため、本所しくは各支所において当該地域内の利用者の日常的な生活支援を行う上で必要となる書類及び印鑑を保管することとする。

（２）書類及び印鑑の保管については、別に金庫管理規程を設け、安全かつ適切な方法により保管することとする。

（３）保管の開始にあたっては、本所及び各支所間で、別紙１「福祉サービス利用援助契約における書類及び印鑑の預け書」（以下「預け書」という。）を取り交わすこととする。

（保管物件の受渡）

第４条 専門員及び生活支援員との保管物件の受渡に際し、「福祉サービス利用援助実施票」により確認を行うこととする。

（保管物件の返還及び変更）

第５条 保管物件の返還にあたっては、本所及び各支所間で、別紙２「福祉サービス利用援助契約における書類及び印鑑の受取書」（以下「受取書」という。）を取り交わすこととする。

（２） 預け書の内容に変更が生じた場合は、本所及び各支所間で、受取書により返還の確認を行い、改めて預け書を取り交わすこととする。

（その他）

第６条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定めることとする。

この規程は令和　　年　　月　　日より施行する。

別紙１

**福祉サービス利用援助契約における書類及び印鑑の保管について**

○○○社会福祉協議会本所は、福祉サービス利用援助契約に基づく利用者○○○○の後記の書類と印鑑について、○○○社会福祉協議会○○支所に預け、○○○社会福祉協議会○○支所は受け取りました。

令和 年 月 日

（○○社会福祉協議会　支所）

住 　所

名 　称

支所長　 印

（○○社会福祉協議会　本所）

住 　所

名 　称

事務局長 印

記

１．書 類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 種 類 | 書 類 を 特 定 す る 事 項 | 書類の数 |
| （１） | 総合口座通帳 | 金融機関・支店名：  預金の種類：  普通預金口座番号：  定期預金口座番号：  口座名義： | 通 |
| （２） |  |  |  |

２．印 鑑

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 種 類 | 印 影 | 備 考 |
| （１） | 実 印 |  |  |
| （２） | 銀 行 印 |  |  |

別紙２

**福祉サービス利用援助契約における書類及び印鑑の受取書**

○○○社会福祉協議会○○支所は、福祉サービス利用援助契約に基づく利用者○○○○の後記の書類と印鑑について、○○○社会福祉協議会本所に返還し、○○○社会福祉協議会本所は受け取りました。

令和 年 月 日

（○○社会福祉協議会　本所）

住 所

名 称

事務局長 印

（○○社会福祉協議会　支所）

住 所

名 称

支所長　 印

記

１．書 類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 種 類 | 書 類 を 特 定 す る 事 項 | 書類の数 |
| （１） | 総合口座通帳 | 金融機関・支店名：  預金の種類：  普通預金口座番号：  定期預金口座番号：  口座名義： | 通 |
| （２） |  |  |  |

２．印 鑑

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 種 類 | 印 影 | 備 考 |
| （１） | 実 印 |  |  |
| （２） | 銀 行 印 |  |  |