社会福祉法人○○社会福祉協議会日常生活自立支援事業における金庫管理規程（案）

（目的）

第１条 この規程は、○○社会福祉協議会が日常生活自立支援事業実施社協としての業務上使用する金庫の開閉及び符号変換について定め、管理の徹底を期することを目的とする。

（金庫扉の開閉）

第２条 金庫扉の開閉は、事務局長又は次級職が行い、必ず１名以上の職員立会いのもとに執り行う。

２　事務局長又は次級職が開閉できないことが前日までに判明しているときは、事務局長があらかじめ指名した他の職員が職務を代行する。

３　金庫扉の開閉については、金庫管理日誌（様式第１号）に年月日、開閉時刻、目的、開閉責任者、立会人を所定欄にその都度記入する。

（管理上の注意事項）

第３条　金庫は常時閉めておく。また、金庫内の施錠できる現金保管庫等について使用時以外は常時施錠する。

（符号の取扱い）

第４条 金庫扉及び金庫内の現金保管庫等の開閉符号（以下「符号」という。）は、次のとおり取り扱う。

（１） 符号の管理責任者は事務局長とする。

（２） 符号の変更は事務局長又は次級職が異動したときに行う。

（３） 符号の制定及び変更を行ったとき事務局長は、符号表に記入して封印のうえ、所定の場所に格納する。

（４） 封印済の符号表を開封するときは、事務局長が行い、使用後は破棄し、新たに事務局長より前３号に基づき符号表の処理を行う。

（鍵の取扱い）

第５条 金庫及び金庫内の現金保管庫等の鍵は、事務局長により所定の場所に保管するものとする。

（その他）

第６条 この規程に定めのない事項及びこの規程によりがたい事例が発生したときは、その都度、会長が決定する。

附　則

この規程は、令和 年 月 日より施行する。

**金 庫 管 理 日 誌（案１）**

様式第１号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 月 日 | 時 間 | 目 的 | 開閉責任者 | 立会人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**金　庫　管　理　日　誌（案２）**

様式第１号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 月 日 | 持出物品 | 持出時刻・持出者印 | | | 戻入時刻・戻入者印 | |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |
| 年　月　日 | 通帳・印鑑・（　　） | A.M.・P.M.  ： | 支援員 | 社　協 | A.M.・P.M.  ： | 社　協 |

**金庫管理規程（案）についての留意事項**

■第２条３について

「金庫扉の開閉については、金庫管理日誌（別紙様式１）に年月日、開閉時刻、目的、開閉責任者、立会人を所定欄にその都度記入する。」

もしくは、

「金庫扉の開閉については、金庫管理日誌（別紙様式１）に記入することを任意とする。」

でもよい。

※「金庫管理日誌」の記入については、開閉時に記入することに意味があるが、実務上、後からまとめて記入するということが多々生じている。この場合、事故が生じたときの証拠書類にはなりえず、意味のないものになってしまう。

　本来であれば、その都度正しく記入することが求められるが、それが困難な場合においては、任意の記入と認めることとする。

　廃止としなかったことについては、心理的けん制や預かり物件を金庫内に保管したかどうかの確認にはなり得るので必ずしも不必要とは言えず、廃止するのではなく任意で記入することとする。