社会福祉法人○○社会福祉協議会日常生活自立支援事業貸金庫管理規程（案）

（目的）

第１条 この規程は○○社会福祉協議会（以下「社協」という。）で業務上使用する貸金庫の開閉、書類等の預かり物件に係る事務及び管理の徹底を期することを目的とする。

（貸金庫の開閉）

1. 貸金庫の開閉は、社協管理の金庫に保管している貸金庫の鍵を受け、必ず専門員が行う。

（貸金庫の開閉日等）

1. 保管物件に添付されている貸金庫物件管理記録票（様式第１号）に開閉日時、利用者氏名、取扱い物件及び取扱う理由を記入する。また、福祉サービス利用援助実施票にも記録する。

（貸金庫の預かり物件の管理）

1. 預かり及び保管物件の返還等は、次のとおり取り扱う。

（１）預かりの場合

ア　預かり書を２部作成し、１部は社協が保管、もう１部は利用者に交付する。

イ　専門員は、預かり書の内容を照合しながら保管物件を保管袋に入れる。

（２）保管物件の変更の場合

ア　保管袋を開封する場合は、専門員が、預かり書の内容を照合しながら、保管物件を取り出す。

イ　預かり物件の内容変更の場合は、変更後の預かり書のコピーを保管袋に添付し、貸金庫物件管理記録票に記録する。

ウ　預かり物件が増える場合、１部を返還する場合及び１部を返還し代わりに別の物件を預かる場合は、預かり書及び受取書を２部作成し、各１部を社協が、もう１部は利用者に交付する。

エ　保管物件を返還する場合は、受取書を２部作成し、１部を利用者に交付するとともに１部は預かり書に添付する。

（鍵の取扱い）

第５条　貸金庫の鍵は社協管理の金庫に保管し、日常生活自立支援事業金庫管理規程に基づき取り扱うものとする。

（その他）

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

付　　則

　　　　この規程は、令和　　年　　月　　日より施行する。

**貸金庫物件管理記録票**

別紙１

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開閉日時 | 利用者氏名 | 取扱い物件・取扱う理由　他 | 取扱者  印 |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |
| **令和　　年　　月　　日**  **：** |  |  |  |

**預かり物件一覧票**

別紙２

**預け入れ日　令和　　年　　月　　日**

**利用者氏名**

１．預かっている書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 種 類 | 書類を特定する事項 | 書類の数 |
| （１） |  |  | 通 |
| （２） |  |  | 通 |
| （３） |  |  | 通 |

２．預かっているはんこ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 種 類 | 印 影 | 備 考 |
|  | 銀行印 |  |  |

貸金庫管理規程（案）についての留意事項

■第４条　貸金庫の預かり物件の管理

預かり、保管物件の返還等は次のとおり取り扱う。

（１）預かりの場合

①　預かり書を２部作成し、１部は本会が保管、もう１部は利用者に交付する。

②　専門員は、預かり書の内容を照合しながら保管物件を保管袋に入れる。