

地域福祉権利擁護事業における日常的金銭管理サービス及び
書類等預かりサービス実施に伴う取扱い内規

(目的)

第1条 この要領は、社会福祉法人青梅市社会福祉協議会が、社会福祉法人東京都社会福祉協議会と締結した「東京都地域福祉権利擁護事業委託契約書」に基づき、地域福祉権利擁護事業の「日常的金銭管理サービス」及び「書類等の預かりサービス」を実施するにあたり、必要な細目を定め、適正な運営を行うことを目的とする。

(保管物件)

第2条 本要領が対象とする保管物件とは、「福祉サービス利用援助契約書」及び「預かり書」に基づき保管する、次に掲げる書類等(以下、預かり書類等という。)をいう。

- (1) 日常的金銭管理サービス
 - 普通貯金通帳
 - 当該預金通帳に使用する印鑑
- (2) 書類等の預かりサービス
 - 年金証書
 - 貯金の通帳
 - 権利書
 - 契約書類
 - 保険証書
 - 実印及び銀行印
 - その他、会長が必要と認めた書類(カードを含む)

(保管場所)

第3条 預かり書類等は、その安全性を十分に考慮し、下記に保管する。

- (1) 日常的金銭管理サービス
青梅市社会福祉協議会内に設置する地域福祉権利擁護事業専用の金庫
- (2) 書類等の預かりサービス
金融機関の貸金庫

(管理責任)

第4条 預かり書類等の保管にあつて、管理責任者を置く。管理責任者は、事務局長がその任務にあたる。管理責任者は、金庫の鍵の保管、貸金庫の鍵の

保管、その他預かり書類等の取扱いについての管理を行う。

(預かり書類等の入出者)

第 5 条 管理責任者は、預かり書類等の入出庫の取扱いの際には、担当職員に命じてその任務にあたらせるものとする。入出庫の取扱いは、内部牽制をはかるため、必ず複数人の体制を取らせなければならない。また、入出庫の記録を帳簿に記さなければならない。

(預かり書類等の返還)

第 6 条 利用者が判断能力のある状態で預かり書類等の返還の申し出を受けた場合利用者に返還する。ただし、利用者に返還することが困難な場合で、あらかじめ定められた受取人がいるときは、その受取人に返還することができる。受取人が定められていないときは、東京都社会福祉協議会に意見を求めるなど適切な対応をとるものとする。

(預かり書の保存年限)

第 7 条 預かり書類の保存年限は、別表のとおりとする。廃棄方法にあつては、裁断等をして個人情報漏洩に配慮すること。

別 表

相談等に関する文章	1、相談・問合せ受付票	3 年
	2、相談受付簿	3 年
	3、相談記録	3 年
契 約 書 等 文 書	1、訪問記録票	3 年
	2、判定ガイドライン	3 年
	3、利用者契約書（支援計画書を含む）	3 年
	4、援助実施票	3 年
	5、支援計画評価票	3 年

附則

この要領は、平成 2 0 年 1 0 月 1 日から施行する。