

# 児童養護施設藤崎台童園預かり金等管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、児童養護施設藤崎台童園が預かった現金、預貯金通帳及び有価証券等（以下「預かり金等」という。）の管理について必要な事項を定め、預かり金等の管理の適正化に資することを目的とする。

## (管理の申出)

第2条 預かり金等は、児童又はその法定代理人等からの依頼に基づき、管理するものとする。

2 前項の依頼があったときは、依頼書（様式第1号）を徴するとともに、預り証（様式第2号）を発行するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、児童から預貯金通帳を預かったときは、児童から管理の申出があったものとみなし、依頼書の徴収及び預り証の発行を省略することができる。また、児童の預貯金通帳に自動入金があった場合も同様とする。

## (預かり金等の管理)

第3条 預かり金等の管理は、次の区分により行う。

管理区分		職名
管理責任者		園長
保管責任者	現金、預貯金通帳及び有価証券等	書記
	印鑑	園長
出納責任者		担当保育士又は 担当児童指導員

2 管理責任者（園長）は、善良なる管理者の注意義務を果たし、保管責任者及び出納責任者に対し必要な指示及び指導を行って、預かり金等の適正な管理に努めなければならない。

3 現金、預貯金通帳及び有価証券等の保管責任者（書記）は、前条の依頼があったときは、預かり金等保管台帳（様式第3号）を作成し、適正な保管に努めなければならない。

4 出納責任者（担当保育士又は担当児童指導員（以下「担当者」という。））は、入出金の状況について個人別の金銭出納帳（様式第4号）を作成し、適正な出納に努めなければならない。

5 預かった現金はすみやかに児童名義の預貯金通帳に入金するとともに、預貯金通帳及び有価証券等と印鑑は、事務所においてそれぞれ別々に鍵のかかる場所に保管しなければならない。

## (入金手続き)

第4条 児童又はその法定代理人等からの入金の手続きは、次のとおりとする。

(1) 担当者は、児童又はその法定代理人等から入金の依頼があったときは、書記から預貯金通帳を預かって直ちに入金処理を行い、入金後は金銭出納帳にその状況を記載するとともに、預貯金通帳に入金依頼書（様式第5号）を添えて書記に提出しなければならない。

(2) 書記は、入金依頼書に預貯金通帳を添えて園長に報告し、園長の確認印を得た後、担当者を通じて児童又はその法定代理人等に入金預かり証（様式第6

号)を交付するものとする。

(現金書留等による入金)

第5条 児童の法定代理人等から現金書留等により入金があったときは、園長はその金額を確認の後、担当者に指示して現金書留等で届いた現金を児童名義の預貯金通帳に入金させなければならない。その場合の入金手続きは前条に準じるものとする。

(出金手続き)

第6条 児童からの出金の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 担当者は、児童から出金の依頼があったときは、出金依頼書(様式第7号)を徴し、書記を通じて園長に提出して、その確認印を受けるものとする。
- (2) 園長は、出金が必要と認めたときは、担当者に指示して児童名義の預貯金通帳から出金させるものとし、担当者は、書記から預貯金通帳を預かって出金の処理を行い、児童から受領書(様式第8号)を徴するものとする。なお、受領書に児童が自署できないときは、担当者が代筆するものとする。
- (3) 担当者は、出金後は金銭出納帳にその状況を記載するとともに、預貯金通帳に児童からの受領書を添えて書記に提出し、書記は、それを園長に報告して、園長の確認印を得るものとする。

(預かり金等現在高報告)

第7条 書記は、毎年度1回、預かり金等現在高一覧表(様式第9号)及び個人別の預かり金等現在高報告書(様式第10号)を作成し、預貯金通帳を添えて園長に報告して、園長の確認印を受けるものとする。

- 2 園長は、毎年度1回、個人別の預かり金等現在高報告書により、児童又はその法定代理人等に預かり金等の状況を報告するものとする。
- 3 児童又はその法定代理人等は、預かり金等の状況について、いつでも説明や開示を求めることができる。

(預かり金等の管理の解除)

第8条 管理責任者(園長)は、次の各号の一に該当するに至った場合には、預かり金等の管理を解除し、預かり金等をすみやかに児童又はその法定代理人等に返還しなければならない。

- (1) 児童又はその法定代理人等から預かり金等管理解除申出書(様式第11号)の提出があった場合
  - (2) 児童が退所した場合(措置の変更による退所を含む)
  - (3) 児童が死亡した場合
- 2 前項第2号、第3号に該当する場合は預かり金等管理解除申出書の提出を省略することができる。
  - 3 管理責任者(園長)が預かり金等を児童又はその法定代理人等に返還するに当たっては、書記に指示して預かり金等現在高一覧表と照合確認したうえで、預かり金等を児童又はその法定代理人等に返還し、代わりに預かり金等受領書(様式第12号)を徴するものとする。また、預かり金等受領書には預かり金等の証憑類の写しを添付するものとする。

(個人情報の保護)

第9条 職員は、預かり金等の管理業務を行ううえで知り得た児童又はその法定代理人等の個人情報を漏らしてはならない。

附 則

この規程は、平成21年9月19日から施行する。

附 則

改正後のこの規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規程は、平成25年1月19日から施行する。

# 依 頼 書

児童養護施設 藤崎台童園  
園長 北村 直登 様

児童氏名

法定代理人等氏名  
(児童との続柄)

印

私は、下記の現金、預貯金通帳、有価証券等を貴園に預け、その管理を依頼します。

## 記

区 分	記号・番号	金 額 (預貯金残高)	備 考
現金			
預貯金通帳			
有価証券			
その他			

# 預り証

様

児童養護施設 藤崎台童園  
園長 尾里 裕子

下記のものをご確認ください。

記

区 分	記号・番号	金 額 (預貯金残高)	備 考
現金			
預貯金通帳			
有価証券			
その他			





様式第5号

園長	書記	担当者

入金依頼書

平成 年 月 日

児童養護施設 藤崎台童園  
園長 北村 直登 様

(依頼人)  
児童又は法定代理人等氏名 \_\_\_\_\_

児童本人名義の預貯金通帳口座へ下記の金額を入金してください。

¥ 円

様式第6号

入金預かり証

平成 年 月 日

(依頼人)  
\_\_\_\_\_ 様

児童養護施設 藤崎台童園  
園長 北村 直登

下記の金額を確かに預かりました。

¥ 円





様式第8号

園長	書記	担当者

平成 年 月 日

## 受領書

児童養護施設 藤崎台童園  
園長 尾里 裕子 様

(受取人)

児童氏名 \_\_\_\_\_

(代筆者) \*児童が自署できない場合

代筆者氏名 \_\_\_\_\_

私は、下記の金額を確かに受け取りました。

¥

円



様式第10号

児童（法定代理人等）氏名  
\_\_\_\_\_様

児童養護施設 藤崎台童園  
園長 尾里 裕子

預かり金等現在高報告書

平成 年 月 日現在の預かり金等現在高を下記のとおり報告します。

記

区 分	記号・番号	金 額 (預貯金残高)	備 考
現金			
預貯金通帳			
有価証券			
その他			

様式第11号

## 預かり金等管理解除申出書

平成 年 月 日

児童養護施設藤崎台童園  
園長 尾里 裕子 様

(申出者)

児童氏名

印

法定代理人等氏名

印

[児童との続柄]

あなたへの現金、預貯金通帳、有価証券等の管理委託を解除し、これらを返還していただきますようお願いいたします。

