

# 社会福祉法人渡良瀬会 利用者預り金等管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人渡良瀬会（以下「法人」という。）の経理規程に基づき、次条に定める施設等利用者からの預り金等の基準を定め、適正に管理事務を行うことを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 預り金等の管理の適用範囲となる対象者は、法人が設置する施設又は事業所（以下「施設等」という。）を利用している者のうち、自ら金銭等を管理することが困難な者（以下「利用者」という。）とする。

### (管理委託)

第3条 施設等の管理者（以下「施設長」という。）は、利用者から預り金等の管理を委託された場合、別に定める預り金等管理契約（以下「管理契約」という。）を締結し、利用者に代わってこれを管理する。

2 施設長は、管理契約の締結に際し、預り金等の内容を記した預り書（別記様式第1号）を利用者へ交付するとともに、預り金等管理台帳（別記様式第2号）を作成し、保管する。

3 施設長は、管理契約の締結後、利用者から追加して預り金等の管理を委託された場合、管理契約書を変更することなく、新たな預り金等の内容を記した預り書を利用者へ交付するとともに、預り金等管理台帳を作成し、保管する。

### (管理責任者、管理職員及び照合職員)

第4条 施設長は、預り金等の管理を適正に行うため、自らが管理責任者となり、施設等に勤務する職員（以下「職員」という。）のうちから管理職員及び照合職員を指定する。

2 管理職員は、照合職員と兼ねることができない。

3 管理職員は、預り金等の管理事務を行う。

4 照合職員は、帳簿等の照合及び点検を行う。

5 管理責任者は、管理職員及び照合職員を監督しなければならない。

### (印章保管責任者及び預貯金通帳保管責任者)

第5条 施設長は、預り金等の保管を適正に行うため、職員のうちから印章保管責任者及び預貯金通帳保管責任者を指定する。

2 印章保管責任者は、施設長が就くことができる。

3 預貯金通帳保管責任者は、管理責任者、管理職員及び印章保管責任者と兼ねることができない。

### (預り金等の範囲)

第6条 預り金等の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 現金通貨
- (2) 預貯金通帳（定期預金証書及び定額貯金証書を含む。）
- (3) 金融機関へ届出をした印鑑の印章  
（預り金等の管理事務の範囲）

第7条 預り金等の管理事務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 前条各号に掲げるものの管理及び保管
- (2) 前条各号に掲げるものに係る帳簿等の作成及び管理
- (3) 別記様式第1号から第22号に定める文書の作成及び管理
- (4) 預貯金口座への預け入れ
- (5) 預貯金口座からの引き出し
- (6) 利用者への現金通貨の払い戻し
- (7) 前条各号に掲げるものの返還
- (8) 施設長が必要と認める事務  
（管理期間）

第8条 預り金等を管理する期間（以下「管理期間」という。）は、管理契約締結の日から最初の3月31日までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理期間満了の2週間前までに利用者から管理契約を解除する又は継続しない旨の申出がない場合は、管理期間を更に翌年の3月31日まで1年間延長する。なお、その後においても同様とする。

（管理事務費用）

第9条 利用者は、管理事務費用として、施設長が定める額を月額で負担しなければならない。

- 2 施設長は、管理事務費用の算出根拠を明確にし、適切な額を定めなければならない。
- 3 前条第2項の規定に基づき管理期間が延長された場合、施設長は、新たに管理事務費用の額を定め、利用者は、その額を負担する。

## 第2章 管理及び保管

（現金通貨）

第10条 現金通貨は、利用者名義の預貯金口座にて管理する。ただし、現に利用者名義の預貯金口座がない又は利用者名義の預貯金口座はあるが施設等の周辺にその金融機関の店舗がない場合は、施設等が指定する金融機関の預貯金口座を新たに開設して管理する。

（預貯金通帳）

第11条 預貯金通帳は、金庫又は施錠できる書庫等に保管し、預貯金通帳保管責任者が管理する。

（印章）

第12条 印章は、預貯金通帳を保管する金庫又は施錠できる書庫等と別の金庫

又は施錠できる書庫等に保管し、印章保管責任者が管理する。

### 第3章 金銭の出納及び帳簿等

(金銭)

第13条 この規程における金銭とは、現金通貨及び預貯金をいう。

(出納)

第14条 この規程における出納とは、次の各号に掲げる金銭の増減管理の手続をいう。

- (1) 利用者から新たに現金通貨を預かること。
- (2) 利用者から預かった現金通貨を利用者へ払い戻すこと。
- (3) 利用者から預かった現金通貨を利用者名義の預貯金口座へ預け入れること。
- (4) 利用者名義の預貯金口座から現金通貨を引き出すこと。
- (5) 利用者へ第17条の規定に基づく一時貸与金を貸し出すこと。
- (6) 利用者から第17条の規定に基づく一時貸与金の返済を受けること。

(追加管理)

第15条 追加管理は、次の各号に掲げる文書により、適切に手続を行う。

- (1) 追加管理依頼書（別記様式第3号）
- (2) 追加管理伺兼預入伺（別記様式第4号）
- (3) 預り書

(払い戻し)

第16条 払い戻しは、次の各号に掲げる文書により、適切に手続を行う。

- (1) 払戻請求書兼引出依頼書（別記様式第5号）
- (2) 払戻伺兼引出伺（別記様式第6号）
- (3) 引出委任状（別記様式第7号）
- (4) 払戻金受領書（別記様式第8号）

(一時貸与)

第17条 施設長は、利用者が日常生活を営む上で必要とする金銭支払の便宜を図るため、利用者へ必要な現金を一時貸与することができる。

2 前項の一時貸与は、次の各号に掲げる文書により、適切に手続を行う。

- (1) 一時貸与申請書（別記様式第9号）
- (2) 一時貸与金支出伺（別記様式第10号）
- (3) 一時貸与金受領書（別記様式第11号）

3 施設長は、毎月一時貸与金を精算し、一時貸与金精算書兼請求書（別記様式第12号）により、利用者にもその返済を求める。

4 利用者は、前条に定める払い戻しの手続により、施設長へ一時貸与金を返済する。この場合、施設長は、別に出納の記録を残すことにより、利用者への領収書の交付を省略することができる。

(帳簿)

第18条 預り金等の管理に係る帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

- ① 預り金収入伺（別記様式第13号）
- ② 預り金支出伺（別記様式第14号）
- ③ 元帳（別記様式第15号）

(2) 補助簿

預り金残高一覧表（別記様式第16号）

(3) その他の帳簿

預り金集計表（別記様式第17号）

2 前項各号に掲げる帳簿は、利用者ごとに作成し、施設等に備え置く。

（出納の記録）

第19条 出納の内容は、利用者の支援記録簿に速やかに記録する。

（照合及び点検）

第20条 照合職員は、出納の内容を確認するため、毎月1回以上帳簿等の照合及び点検を行う。

（報告）

第21条 管理職員は、毎月1日から末日までの間の出納の内容を翌月10日までに管理責任者へ報告する。

（通知）

第22条 管理責任者は、四半期ごとに出納の内容を通知する。

2 前項の通知は、あらかじめ利用者が出納報告受領者届（別記様式第18号）によって指定した者に対して行う。

（開示）

第23条 管理責任者は、利用者又は前条第2項の規定に基づき指定された者から預り金等の管理状況について開示を求められた場合、第18条に定める帳簿その他の関係書類を閲覧させなければならない。

（文書の保存）

第24条 施設長は、第26条の規定に基づき預り金等を返還した場合、返還した後10年を経過するまでは、預り金等の管理に関する文書を適切に保存しなければならない。

2 前項に定める保存期間を過ぎた文書は、適切な方法で廃棄処理することができる。

#### 第4章 解除及び返還等

（解除）

第25条 施設長は、第8条の規定にかかわらず、利用者から預り金等管理解除依頼書（別記様式第19号）の提出があった場合又は利用者が施設等を利用しなくなった若しくは死亡した場合は、預り金等の管理を解除する。

(返還)

第26条 施設長は、預り金等管理解除依頼書を受領した場合又は利用者が施設等を利用しなくなった場合、速やかに預り金等を利用者へ返還しなければならない。

2 施設長は、利用者が死亡した場合、速やかに預り金等をあらかじめ利用者が預り金等指定受取人届(別記様式第20号)によって指定した者(以下「指定受取人」という。)へ返還しなければならない。

3 利用者は、指定受取人を変更しようとする場合、速やかに預り金等指定受取人変更届(別記様式第21号)を施設長へ提出する。

4 利用者又は指定受取人は、預り金等を受領した場合、施設長へ預り金等受領書(別記様式第22号)を提出する。

(解除及び返還の記録)

第27条 解除及び返還に係る内容は、管理職員が利用者の支援記録簿に速やかに記録する。

(慰留金品の取扱い)

第28条 利用者に身寄りのいない場合の慰留金品は、関係市区町村と協議の上、所要の引渡しを行う。

## 第5章 責務

(監査)

第29条 施設長は、この規程に基づく預り金等の管理事務の執行について、法人の経理規程第61条の規定に基づく監査を受けなければならない。

(秘密保持)

第30条 職員は、正当な理由がなく業務に関して知り得た利用者等の秘密及び個人の情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 職員が前項の規定に違反した場合、法人の就業規則第47条に定める制裁処分を行う。

3 第1項の規定にかかわらず、職員が障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(以下「障害者虐待防止法」という。)に定める通報義務を行った場合は、前項の規定は適用しない。

(助言)

第31条 施設長は、預り金等の預貯金残高が著しく高額となった場合、利用者に対して安全な第三者機関へ信託するよう助言する。

(損害賠償)

第32条 施設等は、職員がこの規程に基づく預り金等の管理を怠り利用者等に損害を与えた場合、速やかにその損害を賠償する。ただし、職員が十分に注意したにもかかわらず生じた損害については、この限りではない。

(通報)

第 3 3 条 職員は、利用者の親族又は法定代理人が利用者の財産を不当に処分又は不当に財産上の利益を得ていると疑うに足りる相当の事由がある場合、障害者虐待防止法の規定に従い、速やかに通報する。

## 第 6 章 改廃

(改廃)

第 3 4 条 この規程の改廃は、理事会の議決を得て行う。

### 附 則

- 1 この規程は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程を実施するために必要な事項は、細則で定める。

# 預り書

通し番号 \_\_\_\_\_

年 月 日

(利用者)

\_\_\_\_\_ 様

社会福祉法人渡良瀬会 ○○○○○  
施設長 ○○○○○

施設等は、下記の現金通貨、預貯金通帳及び印章を預かり、管理及び保管します。

## 記

| 種類    | 金額又は数量 | 備考                              |
|-------|--------|---------------------------------|
| 現金通貨  | 円      | お預かりした現金通貨は、利用者名義の預貯金口座にて管理します。 |
| 預貯金通帳 |        |                                 |
| 印章    |        |                                 |

※ 預貯金通帳の備考欄には、金融機関名、支店名、預貯金種別及び口座番号を記入すること。

※ 印章の備考欄には、お預かりした印章で押印し、印影を残すこと。

※ 本書を2部（正本、副本）作成し、副本を預り金等管理台帳に添付しておくこと。

(署名又は記名押印)

管理責任者 \_\_\_\_\_

管理職員 \_\_\_\_\_

## 預り金等管理台帳（1）

（利用者） \_\_\_\_\_

### 【現金通貨】

| 預り書番号 |       | 管理委託年月日 | 年 | 月 | 日 |
|-------|-------|---------|---|---|---|
| 金額    |       |         |   |   |   |
| 確認    | 管理責任者 | 管理職員    |   |   |   |
|       |       |         |   |   |   |

- ※ この預り金等管理台帳は、現金通貨を新規又は追加で管理委託されたときに記入すること。
- ※ 預り証番号欄は、預り書（別記様式第1号）の通し番号を記入すること。
- ※ 金額欄は、管理委託された額を記入し、その後の額の増減は反映しないこと。
- ※ 確認欄は、この預り金等管理台帳と現金通貨を照合の上、押印すること。



## 預り金等管理台帳（2）

（利用者） \_\_\_\_\_

**【預貯金通帳】**

|         |       |            |       |
|---------|-------|------------|-------|
| 預り書番号   |       | 管理委託年月日    | 年 月 日 |
| 金融機関名   |       |            |       |
| 金額      |       |            |       |
| 確 認     | 管理責任者 | 預貯金通帳保管責任者 | 管理職員  |
|         |       |            |       |
| 返還年月日   | 年 月 日 |            |       |
| 返 還 事 由 |       |            |       |
| 確 認     | 管理責任者 | 預貯金通帳保管責任者 | 管理職員  |
|         |       |            |       |

- ※ この預り金等管理台帳は、預貯金通帳を新規又は追加で管理委託されたときに記入すること。
- ※ 預り証番号欄は、預り書（別記様式第1号）の通し番号を記入すること。
- ※ 金融機関名欄は、金融機関名、支店名、口座種別及び口座番号を記入すること。
- ※ 金額欄は、普通預貯金、定期預金及び定額貯金の残高を記入し、その後の額の増減は反映しないこと。
- ※ 確認欄は、この預り金等管理台帳と預貯金通帳を照合の上、押印すること。

## 預り金等管理台帳（3）

（利用者） \_\_\_\_\_

**【印章】**

| 預り書番号   |       | 管理委託年月日 | 年 月 日  |  |
|---------|-------|---------|--------|--|
| 印 影     |       |         | 形状及び材質 |  |
| 確 認     | 管理責任者 | 印章保管責任者 | 管理職員   |  |
|         |       |         |        |  |
| 返還年月日   | 年 月 日 |         |        |  |
| 返 還 事 由 |       |         |        |  |
| 確 認     | 管理責任者 | 印章保管責任者 | 管理職員   |  |
|         |       |         |        |  |

- ※ この預り金等管理台帳は、印章を新規又は追加で管理委託されたときに記入すること。
- ※ 預り証番号欄は、預り書（別記様式第1号）の通し番号を記入すること。
- ※ 確認欄は、この預り金等管理台帳と印章を照合の上、押印すること。なお、管理責任者が印章保管責任者を兼ねる場合は、印章保管責任者の確認欄を斜線で抹消し、押印を省略すること。

# 追加管理依頼書

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会  
〇〇〇〇〇 施設長様

私は、利用者預り金等管理規程第15条の規定に基づき、下記の預り金等の追加管理を依頼します。

## 記

| 種類    | 金額又は数量 | 備考 |
|-------|--------|----|
| 現金通貨  | 円      |    |
| 預貯金通帳 |        |    |
| 印章    |        |    |

依頼者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

署名代行者

私は、次の理由により依頼者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

依頼者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 追加管理伺兼預入伺

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会

〇〇〇〇〇 管理責任者 様

管理職員 \_\_\_\_\_ 印

〇〇〇〇〇様から預り金等の追加管理の依頼を受けましたので、利用者預り金等管理規程第15条の規定に基づき、下記の預り金等を管理することについて伺います。

なお、現金通貨の追加管理に当たっては、利用者預り金等管理規程第10条の規定に基づき、同人名義の下記金融機関の預貯金口座へ預け入れる手続をいたしたく併せて伺います。

### 記

1 預り金等 \_\_\_\_\_ 年 月 日付けの追加管理依頼書に記載のもの

2 金融機関名 \_\_\_\_\_

3 支店名 \_\_\_\_\_

|       |
|-------|
| 管理責任者 |
|       |

# 払戻請求書兼引出依頼書

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会

〇〇〇〇〇〇 管理責任者 様

私は、利用者預り金等管理規程第16条の規定に基づき、管理委託してある私名義の預貯金口座から下記の金額を引き出し、私に払い戻して下さるよう請求します。

## 記

払戻請求金額 金 \_\_\_\_\_ 円

払戻請求事由 \_\_\_\_\_

請求者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

署名代行者

私は、次の理由により請求者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

請求者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 払戻伺兼引出伺

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会

〇〇〇〇〇〇 管理責任者 様

管理職員 \_\_\_\_\_ 印

〇〇〇〇〇〇様から払い戻しの請求を受けましたので、利用者預り金等管理規程第16条の規定に基づき、下記の金額を払い戻すことについて伺います。

なお、同金額の払い戻しに当たっては、同人名義の預貯金口座からの引き出しを依頼されましたので、別紙委任状に基づき、引き出しの手続をいたしたく併せて伺います。

記

払戻請求金額 金 \_\_\_\_\_ 円

|       |
|-------|
| 管理責任者 |
|       |

# 引出委任状

年 月 日

(金融機関名)

御中

私〇〇〇〇〇〇と社会福祉法人渡良瀬会〇〇〇〇〇〇は、預り金等管理契約を締結しています。これは「指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年9月29日厚生労働省令第172号）第35条第2項に定める、利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続等について、その者又はその家族において行うことが困難である場合は、事業所が支援することが求められていることによります。

については、下記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

## 記

私名義の普通預金（貯金）口座から金〇〇,〇〇〇円を引き出すこと。

委任者

氏名

印

住所

署名代行者

私は、次の理由により委任者に代わり署名を行いました。

氏名

印

住所

委任者との関係

理由

上の理由により、署名の代行を認めます。

〇〇〇〇〇 施設長

印

受任者（代理人）

氏名

印

住所

# 払戻金受領書

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会  
○○○○○ 管理責任者 様

私は、利用者預り金等管理規程第16条の規定に基づき、下記の金額を受領しました。

## 記

受領金額 金 \_\_\_\_\_ 円

受領者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

署名代行者

私は、次の理由により受領者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

受領者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

| 管理責任者 | 管理職員 |
|-------|------|
|       |      |



# 一時貸与申請書

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会  
〇〇〇〇〇 施設長様

私は、利用者預り金等管理規程第17条の規定に基づき、下記の金額の一時貸与を申請します。

## 記

貸与申請金額 金 \_\_\_\_\_ 円

貸与申請事由 \_\_\_\_\_

申請者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

署名代行者

私は、次の理由により申請者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

申請者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 一時貸与金支出伺

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会  
〇〇〇〇〇 施設長様

管理職員 \_\_\_\_\_ 印

〇〇〇〇〇様から一時貸与の申請を受けましたので、利用者預り金等管理規程第17条の規定に基づき、下記の金額を一時貸与することについて伺います。

記

一時貸与額 金 \_\_\_\_\_ 円

|       |
|-------|
| 管理責任者 |
|       |

# 一時貸与金受領書

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会  
〇〇〇〇〇 施設長様

私は、利用者預り金等管理規程第 1 7 条の規定に基づき、下記の金額を受領しました。

## 記

受領金額 金 \_\_\_\_\_ 円

受領者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

署名代行者

私は、次の理由により受領者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

受領者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

| 管理責任者 | 管理職員 |
|-------|------|
|       |      |



## 預り金収入伺

社会福祉法人渡良瀬会

○○○○○

|       |      |      |
|-------|------|------|
| 管理責任者 | 照合職員 | 管理職員 |
|       |      |      |

|       |       |
|-------|-------|
| 伝票番号  |       |
| 収入年月日 | 年 月 日 |
| 収入金額  | 円     |

|    |  |
|----|--|
| 氏名 |  |
|----|--|

| 口座名  | 摘要区分 | 摘要    | 金額     |
|------|------|-------|--------|
|      |      |       |        |
|      |      |       |        |
|      |      |       |        |
|      |      |       |        |
|      |      |       |        |
| 預金残高 |      | 今回収入額 |        |
|      |      |       | 差引預金残高 |

## 預り金支出伺

社会福祉法人渡良瀬会

〇〇〇〇〇〇

|       |      |      |
|-------|------|------|
| 管理責任者 | 照合職員 | 管理職員 |
|       |      |      |

|       |       |
|-------|-------|
| 伝票番号  |       |
| 支出年月日 | 年 月 日 |
| 支出金額  | 円     |

|    |  |
|----|--|
| 氏名 |  |
|----|--|

| 口座名  | 摘要区分 | 摘要    | 金額     |
|------|------|-------|--------|
|      |      |       |        |
|      |      |       |        |
|      |      |       |        |
|      |      |       |        |
|      |      |       |        |
| 預金残高 |      | 今回支出額 | 差引預金残高 |



## 預り金残高一覧表

| 管理責任者 | 照合職員 | 管理職員 |
|-------|------|------|
|       |      |      |

社会福祉法人渡良瀬会

〇〇〇〇〇

年 月 日現在

| 利用者番号 | 利用者名 | 口座情報 | 金額 |
|-------|------|------|----|
|       |      |      |    |



## 預り金集計表

社会福祉法人渡良瀬会



年 月 ~ 年 月

|       |  |
|-------|--|
| 利用者番号 |  |
| 利用者氏名 |  |

**【普通預金】**

(単位：円)

| 収 入 |     |
|-----|-----|
| 摘 要 | 金 額 |
|     |     |
| 合計  |     |
| 支 出 |     |
| 摘 要 | 金 額 |
|     |     |
| 合計  |     |
| 差引額 |     |

**【定期預金】**

(単位：円)

| 預 入 日 | 満 期 日 | 金融機関名 | 口座番号 | 金 額 |
|-------|-------|-------|------|-----|
|       |       |       |      |     |
| 合 計   |       |       |      |     |

**【現金】**

(単位：円)

| 収 入 |     |
|-----|-----|
| 摘 要 | 金 額 |
|     |     |
| 合計  |     |
| 支 出 |     |
| 摘 要 | 金 額 |
|     |     |
| 合計  |     |
| 差引額 |     |

**【合計】**

(単位：円)

|      |  |
|------|--|
| 普通預金 |  |
| 定期預金 |  |
| 現金   |  |
| 合計   |  |

# 出納報告受領者届

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会

〇〇〇〇〇〇 管理責任者 様

私は、利用者預り金等管理規程第22条の規定に基づき、下記の者を出納報告受領者と定めましたので、届け出ます。

## 記

### 出納報告受領者

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

住 所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

### 届出者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

### 署名代行者

私は、次の理由により届出者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

届出者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 預り金等管理解除依頼書

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会

〇〇〇〇〇 施設長様

私は、利用者預り金等管理規程第25条の規定に基づき、 年 月 日に管理を委託した預り金等（その後の追加管理委託を含む。）の管理解除を依頼します。

届出者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

署名代行者

私は、次の理由により届出者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_

印

届出者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_

印

# 預り金等指定受取人届

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会  
〇〇〇〇〇 施設長様

私は、利用者預り金等管理規程第26条第2項の規定に基づき、下記の者を預り金等の指定受取人と定めましたので、届け出ます。

## 記

### 指定受取人

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

住 所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

### 届出者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

### 署名代行者

私は、次の理由により届出者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

届出者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 預り金等指定受取人変更届

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会  
〇〇〇〇〇 施設長様

私は、利用者預り金等管理規程第26条第3項の規定に基づき、新たに下記の者を預り金等の指定受取人と定めましたので、届け出ます。

### 記

#### 指定受取人

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

住 所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

#### 届出者（利用者）

氏名 \_\_\_\_\_

#### 署名代行者

私は、次の理由により届出者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

届出者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

# 預り金等受領書

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会  
〇〇〇〇〇 施設長様

私は、預り金等管理規程第26条の規定に基づき、下記の預り金等を受領しました。

## 記

| 種類    | 数量 | 備考 |
|-------|----|----|
| 預貯金通帳 |    |    |
| 印章    |    |    |

※ 預貯金通帳の備考欄には、金融機関名、支店名、預貯金種別及び口座番号を記入してください。

※ 印章の備考欄には、受領した印章で押印し、印影を残してください。

受領者（利用者又は指定受取人）

氏名 \_\_\_\_\_ 印

署名代行者

私は、次の理由により届出者に代わり署名を行いました。

氏名 \_\_\_\_\_ 印

届出者との関係 \_\_\_\_\_

理由 \_\_\_\_\_

上の理由により、署名の代行を認めます。

氏名 \_\_\_\_\_ 印