

利用者のための支払業務に関する規程

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。）が設置する施設又は事業所（以下「施設等」という。）の利用者が日常生活を送る過程で生じる医療費等の費用の支払業務を適正に行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 適用範囲となる対象者は、施設等を利用している者のうち、保護者等がその金銭等を管理している者（以下「利用者」という。）とする。

(保護者等)

第3条 保護者等とは、利用者の父、母、兄弟姉妹及び成年後見人等とする。

(支払業務及び資金の預託)

第4条 施設等の管理者（以下「施設長」という。）は、保護者等から利用者のための支払業務を委託された場合、別に定める利用者の医療費等の支払に関する業務委託契約（以下「委託契約」という。）を締結し、保護者等に代わって支払業務を行う。

2 保護者等は、委託契約の締結に際し、施設長が支払業務を行うために必要な資金（以下「預託金」という。）をあらかじめ施設長へ預託しなければならない。

3 施設長は、委託契約の締結後、預託金の残高が一定額を下回った場合、あらかじめ定めた金額以上となるよう追加の預託金を預託金請求書（別記様式第1号）により保護者等へ請求し、保護者等は、これに応じなければならない。

4 施設長は、保護者等から前2項に定める預託金を受領した場合、保護者等へ受領書（別記様式第2号）を発行する。

(支払業務の対象)

第5条 前条に定める支払業務の対象とする費用は、利用者が医療機関へ支払うべき診療費用のほか、衣類やし好品の購入費用など、利用者が日常生活を送る過程で代金の支払義務が生じるものを広く包含するものとする。

(直接払い)

第6条 保護者等は、第4条の規定にかかわらず、利用者が支払うべき費用を施設長を経ずに直接債権者へ支払うことができる。

2 施設長は、預託金の残高では支払いきれない高額の費用がある場合、保護者等に対し、保護者等が直接債権者へ支払うよう求めることができる。

(委託期間)

第7条 施設長が第4条に定める支払業務を行う期間（以下「委託期間」という。）は、委託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、委託期間満了の2週間前までに保護者等から委託契約を解除する又は継続しない旨の申出がない場合は、委託期間を更に翌年の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。

(業務委託料)

第8条 保護者等は、業務委託料として、毎月金200円を施設長へ支払わなければならない。なお、保護者等が施設長に特段の指示をしない場合、施設長は、第4条の預託金から業務委託料の支払を受ける。

第2章 支払及び帳簿等

(支払)

第9条 施設長は、第4条に定める支払業務を施設等に勤務する職員(以下「職員」という。)に行わせる場合は、支払業務手続書(別記様式第3号)により、適切に処理させなければならない。

(帳簿)

第10条 支払業務に係る帳簿は、現金出納帳(別記様式第4号)とする。

(支払の記録)

第11条 支払の内容は、利用者の支援記録簿に速やかに記録する。

(報告)

第12条 施設長は、毎月1日から末日までの間の支払の内容及び預託金の残高を翌月15日までに保護者等へ報告する。

(開示)

第13条 施設長は、保護者等から支払業務について開示を求められた場合、第10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14条 施設長は、第16条の規定に基づき預託金を返還した場合、返還した後10年を経過するまでは、支払業務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3章 解除及び返還等

(解除)

第15条 施設長は、第7条の規定にかかわらず、保護者等から委託契約の解除の申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、委託契約を解除する。

(返還)

第16条 施設長は、委託契約を解除した場合、預託金を精算し、速やかに預託

金の残金を保護者等へ返還しなければならない。

(解除及び返還の記録)

第17条 解除及び返還に係る内容は、利用者の支援記録簿に速やかに記録する。

第4章 責務

(監査)

第18条 施設長は、この規程に基づく支払業務の執行について、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19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。

(損害賠償)

第20条 施設等は、職員がこの規程に基づく支払責務を怠り利用者又は保護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21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5章 改廃

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、理事会の議決を得て行う。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

預託金請求書

年 月 日

(保護者等)

_____ 様

社会福祉法人渡良瀬会 ○○○○○
施設長 ○○○○○

利用者の医療費等の支払に関する業務委託契約第2条の規定に基づき、下記の金額を請求します。

記

請求金額 金 _____ 円

利用者氏名 _____

受 領 書

通し番号 _____

年 月 日

(保護者等)

_____ 様

社会福祉法人渡良瀬会 ○○○○○
施設長 ○ ○ ○ ○ ○

利用者の医療費等の支払に関する業務委託契約第2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

利用者氏名 _____

支払業務手続書

年 月 日

社会福祉法人渡良瀬会
〇〇〇〇〇 施設 長 様

職員氏名 _____ 印

私は、利用者のための支払業務に関する規程第9条の規定に基づき、下記のとおり支払業務の手続を行います。

記

1 資金前渡申請

- (1) 利用者氏名
- (2) 申請金額
- (3) 申請理由
- (4) 担当職員氏名

支払前渡金を受領しました。

年 月 日 受領職員氏名 _____

2 支払業務報告

(1) 支払年月日 _____ 年 月 日

(2) 支払金額 _____ 円

(3) 支払先及び金額

① _____ 円 ② _____ 円

③ _____ 円 ④ _____ 円

⑤ _____ 円 ⑥ _____ 円

上記のとおり、領収証書 通と残金 _____ 円を添えて報告します。

年 月 日 報告職員氏名 _____

上記の領収証書と残金を受領しました。

年 月 日 受領職員氏名 _____ 印

