

議 案 書

【議案】

[令和7年度第2回理事会]

番 号	件 名	ページ
議案第1号	法人の設置経営する施設の長及び重要な職員の選任について	1
議案第2号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長の選定について	3
議案第3号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会副会長の選定について	5
議案第4号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会常務理事の選定について	7
議案第5号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会名誉会長について	9
議案第6号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会評議員選任・解任委員の選任について	11
議案第7号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則の一部改正について	13
議案第8号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の育児休業及び勤務時間の短縮制度に関する規定の一部改正について	15
議案第9号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業実施規程の一部改正について	19
議案第10号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘入所者の預かり金等に関する管理規程の改正について	21

議案第1号

法人の設置経営する施設の長及び重要な職員の選任について

<提案理由>

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款第35条第3項の規定及び定款施行細則第9条第1項に基づき、本会の参与について選任をお願いするもの。

1 候補者一覧

役職名	候補者名
熊本市社会福祉協議会参与	なかがわ かずのり 中川 和徳

※経歴等については、当日資料を配布予定。

2 就任予定日 令和7年7月1日(火)

《参考資料》

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款（平成29年4月1日施行）〔抜粋〕

（事務局及び職員）

第35条 この法人の事務を処理するため事務局を置く。

2 この法人に、事務局長を1名置くほか、職員を置く。

3 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。

4 施設長等以外の職員は、会長が任免する。

5 事務局及び職員に関する規程は、理事会において別に定める。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款施行細則〔抜粋〕

（施設長等）

第9条 定款第35条第3項に定める施設長等の範囲は次に定める者とする。

(1) 参与

(2) 養護老人ホーム愉和荘施設長

令和7年6月30日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会

議案第2号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長の選定について

<提出理由>

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款第19条第2項に基づき、理事会の決議によって理事の中から会長の選定をお願いするもの。

<任 期>

令和7年6月30日から令和9年度定時評議員会の終結時まで

令和7年6月30日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会

議案第3号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会副会長の選定について

<提出理由>

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款第19条第2項に基づき、理事会の決議によって理事の中から副会長の選定をお願いするもの。

<任 期>

令和7年6月30日から令和9年度定時評議員会の終結時まで

令和7年6月30日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会

議案第4号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会常務理事の選定について

<提出理由>

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款第19条第2項に基づき、理事会の決議によって理事の中から常務理事の選定をお願いするもの。

<任 期>

令和7年6月30日から令和9年度定時評議員会の終結時まで

令和7年6月30日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会

議案第5号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会名誉会長について

<提出理由>

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款第26条第2項に基づき、名誉会長委嘱への同意をお願いするもの。

<任 期>

令和7年6月30日から令和9年度定時評議員会の終結時まで

《参考資料》

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款〔抜粋〕

(役員を選任)

第19条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(名誉会長)

第26条 この法人に名誉会長を置く。

2 名誉会長は、理事会の決議を得て会長が委嘱する。

3 名誉会長は、この法人の業務について会長の諮問に答え又は意見を具申する。

4 任期については、役員任期に準ずる。

令和7年6月30日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会

議案第6号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会評議員選任・解任委員会委員の選任について

<提出理由>

任期满了に伴い、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款第7条第3項の規定に基づき、選任をお願いするもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会評議員選任・解任委員会委員（案）

区 分	所 属	氏 名
外部委員	熊本機能病院顧問 熊本大学名誉教授	ふたつか まこと 二塚 信
	公益社団法人熊本法人会専務理事	よしだ きよし 吉田 清
監 事	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会監事	よしい そうま 吉井 壮馬

<任 期>

令和7年6月30日から令和11年度定時評議員会終結の時まで

《参考資料》

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款〔抜粋〕

(評議員の選任及び解任)

第7条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、外部委員2名、監事1名の合計3名で構成する。

3 評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める規程に基づき理事会が行う。

5 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

6 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員が出席し、かつ、外部委員が賛成することを要する。

7 評議員選任・解任委員会の運営についての規則は、理事会において定める。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会評議員選任・解任委員会運営規則〔抜粋〕

(委員の構成)

第2条 委員会は、外部委員2名、監事1名の合計3名で構成する。

2 会長（会長に事故あるときは常務理事）は、委員会に出席しなければならない。

(委員の任期)

第3条 委員の任期は、選任後4年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を防げない。

2 委員は、辞任又は任期満了後においても、定款第7条第2項に定める定員に足りなくなるときは、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

議案第7号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則の一部を次のように改める。

<改正理由>

育児・介護休業法改正に関し、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>第1条～第18条2〔略〕</p> <p>（育児休業等）</p> <p>第18条の3 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより、育児休業をすることができる。</p> <p>2 職員は、育児・介護休業法、その他別に定めるところにより会長に申し出て、育児のため正規の勤務時間を短縮して勤務することができる。</p> <p>3 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより会長に申し出て、所定外労働の免除措置を受けることができる。</p> <p>4 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより会長に申し出て、時間外労働の制限措置を受けることができる。</p> <p>5 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより会長に申し出て、深夜業の制限措置を受けることができる。</p> <p>6 前1項から5項に規定する、育児休業等については、別に定める。</p> <p>第18条4～第50条〔略〕</p>	<p>第1条～第18条2〔略〕</p> <p>（育児休業等）</p> <p>第18条の3 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより、育児休業をすることができる。</p> <p>2 職員は、育児・介護休業法、その他別に定めるところにより会長に申し出て、育児のため正規の勤務時間を短縮して勤務することができる。</p> <p>3 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより会長に申し出て、所定外労働の免除措置を受けることができる。</p> <p>4 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより会長に申し出て、時間外労働の制限措置を受けることができる。</p> <p>5 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより会長に申し出て、深夜業の制限措置を受けることができる。</p> <p><u>6 職員は、育児・介護休業法の定めるところにより会長に申し出て、柔軟な働き方を実現するための措置を受けることができる。</u></p> <p><u>7 前1項から6項に規定する、育児休業等については、別に定める。</u></p> <p>第18条4～第50条〔略〕</p>

附 則

この規程は、令和7年10月1日から施行する。

議案第8号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の育児休業および勤務時間の短縮制度に関する
 規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の育児休業及び勤務時間の短縮制度に関する規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

育児・介護休業法改正に関し、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の育児休業および勤務時間の短縮制度に関する規程（案）
 新旧対照表

現 行	改正案
<p>名称 社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の育児休業及び勤務時間の短縮制度に関する規程</p> <p>第1条～第12条〔略〕</p> <p>(法令との関係) 第13条 育児休業及び勤務時間の短縮制度に関し、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。</p>	<p>名称 <u>社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の育児休業等に関する規程</u></p> <p>第1条～第12条〔略〕</p> <p><u>(柔軟な働き方を実現するための措置)</u> <u>第13条 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して利用することができる。</u></p> <p><u>(1) 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）</u> <u>(2) 短時間勤務</u></p> <p><u>2 本条第1項第1号に定める養育両立支援休暇の措置内容及び申出については、次のとおりとする。</u></p> <p><u>(1) 対象職員は、子の養育を行うために、就業規則第14条に定める年次有給休暇とは別に、1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u></p> <p><u>(2) 養育両立支援休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。</u></p> <p><u>(3) 取得しようとする者は、原則として、養育両立支援休暇申出書（様式第4号）を事前に会長に届け出るものとする。</u></p> <p>3 職員が、養育両立支援休暇を取得し、勤務しな</p>

	<p><u>い場合には、その勤務しない1時間につき社会福祉法人熊本市社会福祉協議会給与規程第20条に規定する勤務時間1時間あたりの給与額を減額して支給する。</u></p> <p><u>4 本条第1項第2号に定める短時間勤務の内容及び申出については、次のとおりとする。</u></p> <p><u>(1) 職員は、申し出た場合に就業規則第9条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。</u> <u>所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。</u></p> <p><u>(2) 申出をしようとする職員は、1回につき、1カ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1カ月前までに、短時間勤務申出書（様式第5号）により会長に届け出るものとする。</u></p> <p><u>(3) 職員が、勤務時間の短時間制度の適用を受けて勤務しない場合には、その勤務しない1時間につき社会福祉法人熊本市社会福祉協議会給与規程第20条に規定する勤務時間1時間あたりの給与額を減額して支給する。</u></p> <p>(法令との関係) 第14条 <u>育児休業等の制度</u>に関し、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。</p>
--	---

附 則

この規程は、令和7年10月1日から施行する。

短時間勤務申出書(案)

熊本市社会福祉協議会 会長 様		申出年月日 令和 年 月 日
申出者 所 属 職 名 氏 名		印
1 申出に係る子		
氏 名		
続 柄		
生年月日	年 月 日生	
2 託児の態様	<input type="checkbox"/> 託児施設 () <input type="checkbox"/> その他 () 時間: 時 分 ~ 時 時間: 時 分 ~ 時	
3 通勤時間	時間 分 (託児先を経由する時間を含む)	
4 申出期間 及び時間	期 間	時 間
	令和 年 月 日 から	<input type="checkbox"/> 毎日 午前 時 分 ~ 時 分
	令和 年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> その他 () 午後 時 分 ~ 時 分
	令和 年 月 日 から	<input type="checkbox"/> 毎日 午前 時 分 ~ 時 分
令和 年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> その他 () 午後 時 分 ~ 時 分	
5 備 考		

(注)

- 1 この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類（母子健康手帳など）の写しを添付すること
- 2 備考欄には、申出に係る子について、（ア）職員以外の当該子の親が部分休業その他育児のための短時間勤務の制度の適用を受けている場合、（イ）託児の態様、通勤の状況以外に部分休業を必要とする事情がある場合には、その内容を備考欄に記入すること。
- 3 短時間勤務の申出が、職員からの申出に基づき取り消された場合には、その旨を裏面に記入すること。
- 4 該当する には 印を記入すること。

養育両立支援休暇申出書(案)

熊本市社会福祉協議会
会 長

様

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所 属
職 名
氏 名

㊤

下記のとおり養育両立支援休暇取得の申出をします。

記

1 取得日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
2 備考	年 月 日 ~ 年 月 日（1年度）の期間において 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間

(注)

- 1 この申出書には、申出に係る子の氏名、申出者との続柄及び生年月日を証明する書類（母子健康手帳など）の写しを添付すること

(様式第5号 裏面)

日付	休業の申出を取り消された時間		時間数	申出者印	所属長印	承認印	備考
	午前	午後					
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				
	時分から	時分から	時間				
	時分まで	時分まで	分				

議案第9号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業実施

規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業実施規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

国及び熊本市の実施要綱改正に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会ひとり親家庭高等職業訓練促進資金貸付事業実施規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>第1条〔略〕</p> <p>（貸付対象者）</p> <p>第2条〔略〕</p> <p>2 住宅支援資金の貸付対象となる者は、熊本市に住所を有するひとり親家庭の親であって、原則として児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）による児童扶養手当の支給を受けている者、かつ、「母子・父子自立支援プログラム策定事業の実施について」（平成26年9月30日雇児発0930第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に基づく母子・父子自立支援プログラム（以下「プログラム」という。）の策定を受けている者とする。</p> <p>第3条〔略〕</p> <p>（住宅支援資金の種類及び貸付額）</p> <p>第3条の2 住宅支援資金は、プログラムの策定を受け、自立に向けて意欲的に取り組んでいる者の住居費支援として12か月の範囲内で貸付けるものとする。</p> <p>2 住宅支援資金の貸付額は、入居している住宅の家賃の実費（月額上限40,000円）とする。</p> <p>第4条～第11条〔略〕</p>	<p>第1条〔略〕</p> <p>（貸付対象者）</p> <p>第2条〔略〕</p> <p>2 住宅支援資金の貸付対象となる者は、熊本市に住所を有するひとり親家庭の親であって、原則として児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）による児童扶養手当の支給を受けている者 <u>（児童扶養手当の支給を受けている者と同等の所得水準の場合を含む）</u>、かつ、「母子・父子自立支援プログラム策定事業の実施について」（平成26年9月30日雇児発0930第4号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に基づく母子・父子自立支援プログラム（以下「プログラム」という。）の策定を受けている者とする。 <u>なお、所得が児童扶養手当の支給を受けている者と同等の所得水準を超えた場合であっても1年以内の者については対象とする。</u></p> <p>第3条〔略〕</p> <p>（住宅支援資金の種類及び貸付額）</p> <p>第3条の2 住宅支援資金は、プログラムの策定を受け、自立に向けて意欲的に取り組んでいる者の住居費支援として12か月の範囲内で貸付けるものとする。</p> <p>2 住宅支援資金の貸付額は、入居している住宅の家賃の実費（月額上限70,000円）とする。</p> <p>第4条～第11条〔略〕</p>

<p>(住宅支援資金の返還債務の当然免除)</p> <p>第11条の2 本会は、住宅借受人が次のいずれかに該当する場合には、貸付けた住宅支援資金の返還債務を免除するものとする。</p> <p>(1) 現に就業していない者が、住宅支援資金による貸付けを受けた日から1年以内に就職又は現に就業している者がプログラム策定時より高い所得が見込まれる転職等をし、1年間引続き就業(災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事由により就業できなかった場合は、引続き就業しているものとみなす。ただし、当該就業期間には算入しない。)を継続したとき</p> <p>第12条 [略]</p> <p>(住宅支援資金の返還期間等)</p> <p>第12条の2 住宅借受人が、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に規定する事由が生じた日の属する月の翌月から4年(返還債務の履行が猶予されたときは、この期間と当該猶予期間を合算した期間とする。)内に、月賦又は半年賦の均等払方式により、貸付けを受けた住宅支援資金を本会に返還しなければならない。ただし、繰り上げ返還することを妨げない。</p> <p>(1) 貸付契約が解除されたとき</p> <p>(2) 貸付終了後1年が経過したとき</p> <p>(3) 死亡又は心身の故障により業務に従事できなくなったとき</p> <p>第13条～第14条 [略]</p> <p>(住宅支援資金の返還債務の履行猶予)</p> <p>第14条の2 本会は、住宅借受人が災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事由があるときは、その事由が継続している間、履行期限の到来していない住宅支援資金の返還債務の履行を猶予できるものとする。</p>	<p>(住宅支援資金の返還債務の当然免除)</p> <p>第11条の2 本会は、住宅借受人が次のいずれかに該当する場合には、貸付けた住宅支援資金の返還債務を免除するものとする。</p> <p>(1) 現に就業していない者が、住宅支援資金による貸付けを受けた日から1年以内に就職又は現に就業している者が<u>住宅支援資金による貸付けを受けた日から1年以内に</u>プログラム策定時より高い所得が見込まれる転職等をし、1年間引続き就業(災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事由により就業できなかった場合は、引続き就業しているものとみなす。ただし、当該就業期間には算入しない。)を継続したとき。</p> <p>第12条 [略]</p> <p>(住宅支援資金の返還期間等)</p> <p>第12条の2 住宅借受人が、次の各号のいずれかに該当する場合(災害、疾病、負傷、<u>その他やむを得ない事由がある場合は除く。</u>)には、当該各号に規定する事由が生じた日の属する月の翌月から4年(返還債務の履行が猶予されたときは、この期間と当該猶予期間を合算した期間とする。)内に、月賦又は半年賦の均等払方式により、貸付けを受けた住宅支援資金を本会に返還しなければならない。ただし、繰り上げ返還することを妨げない。</p> <p>(1) 貸付契約が解除されたとき</p> <p>(2) 貸付終了後1年が経過したとき</p> <p>(3) 死亡又は心身の故障により業務に従事できなくなったとき</p> <p>第13条～第14条 [略]</p> <p>(住宅支援資金の返還債務の履行猶予)</p> <p>第14条の2 本会は、住宅借受人が<u>次のいずれかに該当する場合には、その掲げる事由が継続している間、</u>履行期限の到来していない住宅支援資金の返還債務の履行を猶予できるものとする。</p> <p>(1) <u>第11条の2(1)に規定する業務に従事しているとき。</u></p> <p>(2) <u>災害、疾病、負傷、その他やむを得ない事由があるとき。</u></p>
---	--

附 則

この規程は、令和7年6月30日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

令和7年6月30日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会

議案第10号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘入所者の預り金等に関する管理規程の改正について

現行の社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘入所者の預り金等に関する管理規程を改正し、次のように改める。

<提出理由>

実情に応じた改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘入所者の預り金等に関する管理規程（案）

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘入所者の預り金の管理に関し、職員の責任分担を明確にし、預り金等の適切な取り扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

（職員の心構え）

第2条 入所者の預り金等を取り扱う職員は、この規程を遵守し、誠実に細心の注意を持って取り扱い、その取り扱いに関し入所者本人及びその家族から疑惑をもたれるような行為をしてはならない。

（入所者所持金等の保管依頼）

第3条 施設長は、施設入所決定者が入所する際、生活相談員を通じて入所者の所持金等（現金、預金通帳、印鑑、定期預金証書、年金証書、医療保険被保険者証、その他各種手帳等）について入所者及び身元引受人と協議のうえ、施設で預ることが適当であると認め、入所者及び身元引受人が承諾した場合は、入所者に対し「預り金等保管依頼書（様式第1号）」（以下「保管依頼書」という。）を提出させるものとする。

（入所者所持金等の確認）

第4条 入所者から保管依頼書の提出があった場合、施設長及び生活相談員は保管依頼書に記入してある所持金等を確認し保管するものとする。その際、保管依頼書は、原本を施設で保管し、写しを入所者に交付する。

（物品の保管方法）

第5条 保管依頼書により預かった現金以外の物品は、次のとおり保管する。

- （1）預金通帳、定期預金証書、年金証書、医療保険被保険者証、その他各種手帳等は生活相談員が管理し、耐火金庫に保管する。
- （2）印鑑は施設長が管理し、前号の保管場所以外の金庫に保管する。
- （3）前各号の金庫等の鍵は施設長並びに生活相談員が別々に管理する。

（預り金の受け入れ）

第6条 施設長は、保管依頼書により預る現金、若しくはその家族等から現金を預る場合は、入所者又はその家族等から「入金等依頼書・受領書（様式第2号）」（以下「入金依頼書」という。）を提出させることとし、預り金の受け入れの取り扱いは次のとおりとする。

- （1）事務職員は、入所者の個人別「現金出納簿（様式第4号）」（以下「出納簿」という。）を作成し、預り金の額等を出納簿に記入のうえ、入所者現金保管袋に入金する。なお、受領書は、入所者が希望しない場合は事務所にて保管することとし、適宜、求めに応じ交付を行う。
- （2）本人支給金の入金に際しては、事務職員が「本人支給金入金依頼書（様式第3号）」を作成し、入所者預金口座又は現金保管袋に入金処理を行う（現金保管袋に入金する場合の受領書の取り扱いは（1）と同様）。

（預り金の引き出し）

第7条 入所者から預り金の引き出しの申し出があった場合、生活相談員は事務職員に対し、「出金等依頼書・受領書（様式第5号）」（以下「出金依頼書」という。）の作成を依頼する。

2 預り金の引き出しは、施設長の承認を得て事務職員が行い、その都度、引き出し額を出納簿に

記入する。

- 3 預り金の引き出しは、入所者の申し出によりその都度行うことを原則とする。ただし、必要に応じ、引き出しを行う曜日又は日を決めて処理することができるものとする。
- 4 預り金の引き出しに係る判断が困難と認められる入所者については、施設長、生活相談員、事務職員等で協議を行い、必要な額について引き出しを行う。

(現金の引き渡し)

第8条 前条第1号の「出金依頼書」より、預金口座から引き出された額を事務所の入所者現金管理袋に保管する場合は、「出金依頼書」の受領書署名は不要とする。ただし、預金口座又は現金管理袋から入所者本人に現金を引き渡す場合は、受領書に署名させるものとする(押印は不要。ただし、代筆の場合、押印必要)。

(現金管理台帳の確認)

第9条 事務職員は、入出金を毎月末で締め切り、「現金管理台帳(様式第6号)」を作成のうえ、預金通帳及び現金残高について、出納簿、入金依頼書、出金依頼書、領収書等と照合のうえ確認し検印を行う。施設長及び生活相談員はその結果を確認し検印を行う。

(入所者及びその家族への周知)

第10条 事務職員は、入所者預かり金残高を四半期(6月、9月、12月、3月)毎に「預り金等確認簿(様式第7号)」を作成し、四半期内の出納簿の写しを添付のうえ、入所者又は身元引受人に知らせ確認を求めるものとする。

(管理解除)

第11条 預り金等の管理は次により解除するものとする。

- (1) 入所者が退所したとき。
- (2) 入所措置が廃止され、本人又は身元引受人に預かり金等を引き渡したとき。
- (3) 入所者が死亡し、措置権者の監督下にある職員の立ち会いのもと、措置権者から指示のある相手に預り金等を引き渡したとき。

(管理解除時の取り扱い)

第12条 預り金等の管理解除時の取り扱いは次により行うものとする。

- (1) 入所者が退所及び入所措置が廃止された場合は、措置権者の監督下にある職員立ち会いのもと、本人又は身元引受人に預り金等を渡す。
- (2) 入所者が死亡した場合は、措置権者の監督下にある職員立ち会いのもと、措置権者が指定した身元引受人等に預り金等を渡す。
- (3) 身元引受人が不在又は不明な場合は、措置権者と協議のうえ、その指示に基づいて預り金等の取り扱いを行う。

(引き渡し)

第13条 前条の場合、「所持金品等引渡受領書(様式第8号)」を徴し立会者は署名する。

附 則

- この規程は、平成20年10月 1日より施行する。
この規程は、平成22年 5月 1日より施行する。
この規程は、平成27年 6月 1日より施行する。

この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 7年 7月 1日より施行する。

(様式第2号)

年 月 日

施設長	出納員

入金等依頼書

養護老人ホーム愉和荘
施設長

様

養護老人ホーム愉和荘
事務職員

㊞

入所者名

上記入所者より、
あったので、本人預り金に入金してほしいか。

に伴う入金依頼が

金額 円

受領書

入所者名

様

金額 円

上記の金額、確かに受領いたしました。

年 月 日

養護老人ホーム愉和荘
施設長

㊞

(様式第1号)

預り金等保管依頼書

年 月 日

養護老人ホーム愉和荘
施設長

様

入所者氏名

㊞

※自署の場合、押印不要

立会人氏名

㊞

(入所者との続柄) ()

下記の預・貯金等について保管を依頼します。

預かり金等名称	金額又は数量	備考内容

・ 備考欄には、通帳番号、証書番号など参考事項を記載すること。

受領者

職名

氏名

㊞

(様式第5号)

年 月 日

施設長	出納員

出 金 等 依 頼 書

養護老人ホーム愉和荘
施設長

様

養護老人ホーム愉和荘
事務職員 ㊟

入所者名

上記入所者より、
あったので、本人（口座・現金管理袋）から出金してよろしいか。
に伴う出金依頼が

金額 円

受 領 書

養護老人ホーム愉和荘
施設長 様

金額 円

上記の金額、確かに受領いたしました。

年 月 日

入所者名

※自署の場合、押印不要

(様式第6号)

現金管理台帳 (年度)

氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
合計												
(記入者) 事務職員 ㊟	施設長											
	生活相談員											

(様式第8号)

所持金品等引渡受領書

1 被措置者について

被措置者の氏名	措置年月日	年 月 日
	措置廃止年月日	年 月 日

2 所持金品受領者の氏名及び続柄

受領者氏名		続柄		備考	
-------	--	----	--	----	--

3 所持金品について

種別	内容		備考
現金			
通帳			
所持品	印鑑 (備考欄に押印)		
	後期高齢者医療保険証		
	後期高齢者医療減額認定者証		
	介護保険者証		
	介護保険負担割合証		
	国民年金証書		
	厚生年金証書		
	おくすり手帳		
	診察券		
その他	品目	数量	品目

公正証書等の有無	有・無	有の場合 (公正証書・自筆証書・秘密証書) 其他 ()
----------	-----	------------------------------

(注意) 金品等を受領者に引き渡す場合には、その受け渡しが民法に基づく遺留金品の承継人の決定とは無関係であることを伝えること。

氏に係る上記の金品等確かに受領いたしました。			
年 月 日	受領者	住所 氏名 続柄 電話	印
	引渡者	氏名 氏名	養護老人ホーム愉和荘施設長 印 養護老人ホーム愉和荘相談員 印
	立会人	氏名	

(様式第7号)

預り金等確認書

愉和荘入所者 様の 令和 年 月から令和 年 月 日 までの預り金等の収支状況及び残高について、確認をお願いいたします。

養護老人ホーム愉和荘 施設長 様

上記期間の預り金について、適切に処理されていることを確認しました。

令和 年 月 日

入所者又は身元引受人

氏名



※自署の場合、押印不要