

住宅型有料老人ホームこうじゅ一般居室等の使用細則

ホームの建物および付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため・施設の使用にあたっては運営規定によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) ホーム内は暖房の設備が完備していますが、居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、ホーム側で認めた安全な暖房器具をお使いになるようお願いいたします。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、総出火件数の1割以上に達しているといわれています。居室内および館内、敷地内はすべて禁煙とします。
- (3) 居室内のカーテンやレース、居室入口にかける暖簾は、防災加工が義務付けられております。持ち込みの際は、防災加工処理のされているものをお選び下さい。

2. 災害時の心構え

- (1) 地震について
鉄筋コンクリート造でも相当な揺れをお感じになると思いますが、あわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときは落ち着いて行動し、まず火元を消してからクッション等で身体を保護するようにして下さい。
- (2) 火事について
自分の居室から火を出さない限り延焼する恐れはありません。もし、同じフロアまたは上下階で火災が発生したときは、出入口の戸をよく閉めて火や煙が室内に入らないようにして下さい。
また、万一自分の居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともに電話、コールボタン等で速やかにホーム職員に通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をして下さい。なお、危険を感じたら部屋を出て戸をよく閉めて行動して下さい。
消防署の指導により、廊下階段等に物を置かないようお願いします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加下さい。
- (3) 台風について
台風の風でガラスが破れることはありませんが、台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いします。
- (4) 非常用階段等について
火災等の非常時にはエレベーターは使用できません。
避難用として、屋外階段が建物の南側・北側に各々設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段は、非常時以外ご使用にならないようお願いいたします。また、屋外階段には、私物等避難の妨げとなる物を置くことのないようお願いいたします。

3. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、施設職員を通してください。
- (2) 来訪者については、まず相手を確認し、話を聞くようお願いいたします。

- (3) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐホーム職員に連絡する等、お互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いします。

4. 鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は、施設が保管しております。鍵が必要な場合は、施設職員へご相談ください。

5. ごみ処理

- (1) ごみは、燃やせるごみ、燃やせないごみ別に居室内のポリ袋にお入れ下さい。毎日定時に収集致します。
- (2) 共用部分の清掃は、ホーム職員が行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

6. 水漏れ

床に水を流すと水漏れを起こし、他の入居者に迷惑をかける恐れがありますのでご注意ください。また、浴室、洗面化粧台等に係る排水口は、常に目詰りのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意下さい。

7. 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は他の入居者に迷惑をかける恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮下さい。

8. 掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主にインフォメーション・ボードに掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

9. その他

トイレは、トイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意ください。

10. 施行日

この細則は、平成28年12月10日から実施いたします。

この細則は、令和7年4月1日から実施いたします。

この細則は、令和7年6月1日から実施いたします。

この細則は、令和7年12月1日から実施いたします。

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

項 目	利用時間	利 用 方 法
事務室 (フロント)	随時	・原則として、最低1名の職員が常駐し来訪者受付や外出・帰宅チェック、各種相談連絡を行います。 ・緊急時は、ナースコールを使用して下さい。 ・来館者は、フロント備付の文書に名前の記入が必要です。
正面玄関	午前7：00 ～午後5：30	・午後5時半以降及び午前7時以前に施設への出入りが必要な場合は、事前に夜勤担当者へ連絡願います。
食堂	朝食 午前7:00～ 昼食 午前12:00～ 夕食 午後6:00～	・原則として、食堂内にて配膳下膳サービスを行います。但し、怪我、体調不良、不可抗力等により、食堂での食事ができない場合は、臨時的に居室内にて配膳下膳を行います。 ・追加注文や欠食する場合は、前日の12時00分までに申出願います。
集会室 (食堂兼用)	随時	・講演会、音楽会、各種集会、趣味の集まり等いろいろな行事等に利用できます。
浴室	随時	・共同浴室をご利用できます。利用時間帯は、職員に確認願います。
ランドリー	随時	・洗濯機、乾燥機を用意しております。 ・自ら使用する場合は無料です。
緊急通報設備	随時	・居室、エレベーター、トイレ等の共用部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に使用できます。
電話	随時	・食堂内の電話を共用として使用できます。
防災設備	随時	・居室、廊下、エレベーターホール、食堂等には天井面にスプリンクラーを設置しております。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。
避難設備	随時	・火災等の非常時にはエレベーターは使用できません。職員が誘導致しますので屋外階段等により、避難願います。
ごみ収集	毎日	・燃やせるごみ、燃やせないごみに分別し、居室内のポリ袋にお入れ下さい。毎日定時に収集します。
洗面所	随時	・各階に共用の洗面所を設置しております。
トイレ	随時	・トイレに備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されますと便器が詰まる恐れがありますのでご注意下さい。

別表Ⅲ

住宅型有料老人ホームこうじゅ 運営懇談会議細則

1. 目的

施設の健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について、意見を交換する場として「運営懇談会」（以下「懇談会」といいます。）を設置します。

2. 懇談会の構成

- (1) 会議は施設を代表する役職員（施設長等）及び入居者（代表者）により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者については、その身元引受人等（成年後見制度に基づく後見人等を含みます。）も、構成メンバーとします。
- (3) 入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを構成メンバーとすることができます。

3. 懇談会の開催

- (1) 会議は、原則として、定例会議を6か月に1回開催します。但し、定例会議のほか、施設と入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時会議を随時開催するものとします。
- (2) 会議は施設長の名において行います。
- (3) 会議の進行は施設側にて行います。

4. 議題

- (1) 施設における入居者の状況、サービス提供の状況
- (2) 家賃、管理費、食費等の収支状況のほかホーム全体の各会計年度の財務諸表等の決算報告
- (3) 家賃、管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (4) 運営規定、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

- (1) 会議開催通知は、書面配布、館内掲示、館内放送等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 要介護者の身元引受人等には、原則として、書面により連絡します。

6. 記録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度双方の発言の記録を作成して館内において閲覧するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。

7. 施行日

この細則は、平成28年12月10日から実施いたします。
この細則は、令和8年10月9日から実施いたします。

別表Ⅳ

サービス一覧表

施設のサービスは、以下の内容にそって行います。

別表Ⅳ－１①	介護サービス一覧表
別表Ⅳ－１②	施設職員の配置状況
別表Ⅳ－１③	介護を行う場所等の変更
別表Ⅳ－２①	健康管理サービス
別表Ⅳ－２②	健康管理サービス（治療への協力）
別表Ⅳ－２③	協力医療機関について
別表Ⅳ－３	食事サービス
別表Ⅳ－４	生活相談・助言サービス
別表Ⅳ－５	生活サービス

別表Ⅳ－１①

各種サービス一覧表

	サービス種類	住宅型有料老人ホームこうじゅが実施するサービス		別途利用料を徴収した上で実施するサービス		備 考
		有り	無し	有り	無し	
介護サービス	食事介助	有り	無し	有り	無し	
	排泄介助・おむつ交換	有り	無し	有り	無し	
	おむつ代	有り	無し	有り	無し	
	入浴介助・清拭	有り	無し	有り	無し	
	特浴介助	有り	無し	有り	無し	
	身辺介助（移動・着替え）	有り	無し	有り	無し	
	機能訓練	有り	無し	有り	無し	
	通院介助（協力医療機関）	有り	無し	有り	無し	協力医療機関のみ
	通院介助（上記以外）	有り	無し	有り	無し	原則週3回以内。30分800円/回
生活サービス	居室清掃	有り	無し	有り	無し	
	リネン交換	有り	無し	有り	無し	
	日常の洗濯	有り	無し	有り	無し	50円/回（入浴時の着替えを目安とする。）
	居室配膳・下膳	有り	無し	有り	無し	体調不良等の場合のみ有り
	嗜好食等	有り	無し	有り	無し	
	お茶代	有り	無し	有り	無し	120円/日
	理美容サービス	有り	無し	有り	無し	外部業者への連絡調整のみ
	買物代行	有り	無し	有り	無し	
	役所手続代行	有り	無し	有り	無し	月1回指定日 無料 月1000円/回
	金銭・貯金管理	有り	無し	有り	無し	止むを得ない事情の場合のみ有り
健康管理サービス	全身シャンプー	有り	無し	有り	無し	50円/回（入浴1回につき）
	定期健康診断	有り	無し	有り	無し	協力医療機関の実費負担
	健康相談・生活指導	有り	無し	有り	無し	
	栄養指導（栄養士による）	有り	無し	有り	無し	
	服薬支援	有り	無し	有り	無し	自己管理が困難な方のみ有り
入退院時サービス	生活リズムの記録（睡眠等）	有り	無し	有り	無し	
	移送サービス	有り	無し	有り	無し	協力医療機関の無料送迎バス或いは外部移送業者の実費負担
	入退院同行（協力医療機関）	有り	無し	有り	無し	止むを得ない事情の場合のみ有り
	入退院同行（上記以外）	有り	無し	有り	無し	止むを得ない事情の場合のみ有り
	入院中の買物等	有り	無し	有り	無し	
入退院時サービス	入院中の見舞い訪問	有り	無し	有り	無し	身元保証人が対応できない場合のみ

施設職員の配置状況

(令和6年10月1日現在)

		職員数	夜間勤務職員数 (19時～翌7時)	常 勤 換 算 後 の 人数	備考
従 業 員 の 内 訳	施設長	1	—	0.5	介護職員兼務
	生活相談員	—	—	—	
	直接処遇職員 介護職員 看護職員	10	1	5.8	1名施設長兼務
	機能訓練指導員	—	—	—	
	計画作成担当者	—	—	—	
	医師	—	—	—	協力医療機関医師
	栄養士	—	—	—	
	調理員	—	—	—	
	事務職員	—	—	—	
	その他職員	—	—	—	
直接処遇職員の人員 配置の状況		要介護者等の人数（前年の平均値） 指定基準上の直接処遇職員の人数（常勤換算） ホームに配置する直接処遇職員の人数（常勤換算） 要介護者等に対する直接処遇職員の人数の割合			
常勤換算方法の考え方		常勤の週勤務時間（40時間）で除して算出			
従業者の勤務体制の 概要					

介護を行う場所等の変更

要介護時に介護を行う場所		入居されている居室において、介護サービスをご利用できます。
入居後に居室を住み替える場合	他の一般居室へ移る場合	長期にわたり介護を受けながら日常生活を営むことが必要となった場合、また、災害時の避難上の問題から、介護度の高い方の低層階への移室が必要と事業者が判断した場合には、 ① 事業者の指定する医師の意見を聴く ② 緊急やむをえない場合を除いて一定の観察期間を設ける ③ 変更先の場所の概要、介護の内容、費用負担等について入居者及び身元引受人等に説明を行う ④ 身元引受人等の意見を聴く ⑤ 入居者本人の同意を得る 以上の手続きを経て、居室の利用権を本人の同意を得て消滅させ、新たに移室後の居室に利用権を設定します。この場合、移室後の居室に応じ、追加または返金がある場合があります。
施設を住み替える場合	事業者が運営又は提携する他の施設に移る場合	事業者の都合により、事業者の運営する別の施設へサービスの提供場所を変更する場合には、 ① 事業者の指定する医師の意見を聴く ② 変更先の施設の概要、サービスの内容、費用負担等について入居者及び身元引受人等に説明を行う ③ 入居者及び身元引受人等の同意を得る 以上の手続きを経て、居室の利用権を本人の同意を得て消滅させ、新たに転居後の居室に利用権を設定します。この場合、転居後の居室に応じ、追加または返金がある場合があります。

別表Ⅳ－２①

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
定期健康診断	・協力医療機関による、一般健康診断（血液、尿、レントゲン、心電図他） ・年2回以上の機会提供	・有料	・必要 協力医療機関における料金は1回6,000円となります。
健康相談	・入居者の心身の悩みについては専門医等が相談に応じます。	・無し	・協力医療機関への外来受診時或いは往診時対応
慢性疾患管理	・入居者の慢性疾患については、その状況に応じて個別に対応します。	・無し	・協力医療機関への外来受診時或いは往診時対応

(注)1. 入居者のかかりつけの病院・医師への問い合わせについて

主治医やかかりつけの病院で継続して健康診断や診察を受けられることは差し支えありません。

ただし、緊急時等のために入居者の健康状態を施設として把握しておく必要がありますので、入居者の主治医やかかりつけの病院に、健康状況について問い合わせることがありますので、あらかじめご了承ください。

別表Ⅳ－２②

健康管理サービス（治療への協力）

項 目	内 容	料 金	予 約
日常医療支援	病気または怪我により診断、治療が必要となり、家族等が対応できない止むを得ない事情がある場合、臨時的に職員が下記のサービスを提供します。 ① 通院 通院可能な場合は、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関または専門医を紹介、付き添い等	・無し	・無し
	② 入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの医師・病院、施設の協力医療機関等への入院付き添い等	・無し	・無し
救急時対応	急に身体の具合が悪くなった場合は、職員がそのお知らせによりの確かつ迅速に応急処置に当たります。 また状況により医師と連絡をとり協力医療機関等での救急入院が受けられるよう計らいます。	・無し	・不要

（注）医療費について

傷病により、治療および入院が必要な場合は、保険診療が適用されます。その場合の一部自己負担金及び保険適用外のものについては、入居者の負担となります。

別表Ⅳ－２③

協力医療機関 診療科目 一覧表

協力医療機関名	医療法人鴻仁会 深 瀬 医 院
所在地	〒040-0074 函館市松川町30番12号 T E L (0138) 41-1221 F A X (0138) 40-1245
診療科目	内科、漢方内科、リハビリテーション科、 歯科、口腔外科
診療時間	平 日 / 午前 9:00～午後 6:30 土曜日 / 午前 9:00～午後 3:00 日曜・祝日 / 午前 9:00～午後0:30
病床数	15床 ・一般病床 15床
関連施設	コミュニティハウスまつかわ 認知症対応型通所介護 デイサービスまつかわ デイサービスみやまえ 住宅型有料老人ホーム 三号館 介護付有料老人ホーム 光風園 グループホーム 光風園 グループホーム まつかわ グループホーム ふかせ 住宅型有料老人ホーム ふかせ 訪問看護 訪問リハビリテーション 居宅療養管理指導 定期随時対応型訪問介護看護メディケアサポートまつかわ 住宅型有料老人ホーム かめだ 介護付き有料老人ホーム みやまえ 介護付き有料老人ホーム ばんだい 福祉用具貸与事業所ばんだい デイサービスみやまえ

別表Ⅳ－3

食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食事時間	朝食 午前7：00 ～ 昼食 午前12：00 ～ 夕食 午後6：00 ～	¥320 ¥380 ¥380-	不要
治療食	慢性病等のためまたは一時的に治療食の必要な方には医師の指示を受けて治療食を提供します。	朝 ¥320 昼 ¥380 夕 ¥380	必要
居室での食事	病気等の理由で食堂において食事ができない場合は、臨時的に食事を居室までお届けします。下膳サービスもいたします。	無料	不要
お茶代	午後3時頃に、お菓子等を提供します。	¥120-	不要

- (注) 1. 食事を召し上がるかどうかは、前日昼12時00分までにサービス職員に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備いたします。
2. 上記料金には、消費税が含まれております。

別表Ⅳ－４

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談・助言	日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員がいつでも相談に応じます。 例えば、食事、健康面、趣味、人間関係	・ 無料	・ 不要
	財産管理や運用等に関する相談に関しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。	・ 紹介先において有料の場合あり	・ 必要

別表Ⅳ－5

生活サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
各種取次・保管等	- 職員による次のサービスを提供します。 - 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言、郵便物・新聞・雑誌その他、配達物の受付、保管、手渡し、鍵の管理、タクシー、ハイヤー等の配車依頼、その他	無料	不要
外部業者の取次ぎ	入居者の日常生活に必要な業者（クリーニング店、食料品店、理美容店等）	無料	不要
書類作成等の代行	- 書類作成 例（公的書類等の記入、作成のお手伝い） - 手続き 例（入居者の印鑑登録、住民票等役所手続き）	- 月1回指定日 無料 - 上記以外1回 1,000円 （うち消費税80円）	必要
居室清掃	ご本人、ご家族の了承を得て、お手伝いします。	無料	不要
洗濯	ご本人、ご家族の了承を得て、お手伝いします。	50円/回 （入浴時の着替えを目安とする。）	不要

項 目	内 容	料 金	予 約
不在中の居室管理	入居者が居室を空けられる場合、希望により次のサービスを提供します。 植木の水やり、防災、防犯チェック 入居者不在時の入室についての承認を頂きます。	・ 無料	・ 不要
ゴミ収集	ゴミは分別して、各フロアに設置しているゴミ箱にお入れ下さい。 スタッフが収集に伺います。	・ 無料	・ 不要
短期治療中における生活サービス	入居者が疾病あるいは加齢により一時的に特定家事あるいは家事全般に援助が必要となった場合、ご本人とご家族に了承を得て、お手伝いします。	・ 無料	・ 不要
内部情報サービス	施設内で行われる諸サービスのスケジュール、内容及び日常生活における諸連絡については掲示板等によりお知らせします。	・ 無料	・ 不要
葬儀関連	葬儀・仏儀については入居者、身元引受人等との相談により、諸種便宜をはかります。	・ 無料	・ 不要
金銭管理	入居者の金銭・預金等の管理は原則として行いませんが、止むを得ない特別な事情がある場合は、別途、金銭管理規程に基づき管理いたします。	・ 無料	・ 必要

別表Ⅴ

費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
管理費	月額 18,000円 ※11月～4月は暖房費別途6,000円がかかります。 ※夏期間はご希望により、月額6,000円にて冷房の設置が可能です。
光熱水費	月額 8,000円
食費	・ 日額 1,200円 (朝食 320円) (昼食 380円) (夕食 380円) ・ 治療食 (朝食 320円) (昼食 380円) (夕食 380円) ・ お茶代 120円
家 賃	・ 全室個室 月額 30,000円 ただし、洗面・トイレ付の居室は月額 35,000円となります。 - 家賃に対し、消費税は非課税となります。
冬季暖房料	月額6,000円(但し、11月～4月までの6ヶ月間)
冷房設置・利用料	冷房機器設置費用 3,000円 利用料月額 6,000円(但し、5月～10月までの6ヶ月間)
タオル	・ 1カ月 3,000円
リネン	・ 1カ月 2,000円
体験入居	・ お一人様1泊2日(夕食・朝食付) 2,500円(うち消費税185円)
日常の洗濯	・ 50円/回 (入浴時の着替えを目安とする。)
全身シャンプー	・ 50円/回 (入浴1回につき)
入れ歯洗浄剤代	・ 1回／6円

別表Ⅵ

修繕項目と費用負担

入居契約書第21条第3項に規定する居室内における軽微な修繕について、その修繕項目とその費用負担は下記の通りです。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 畳表の取替え	全額負担	無し
2. 窓ガラスの取替え	全額負担	無し
3. 電球、蛍光灯の取替え	全額負担	無し
4. 給水栓の取替え	全額負担	無し
5. 排水栓の取替え	全額負担	無し
6. その他軽微な修繕	全額負担	無し

別表Ⅶ

苦情処理細則

1. 入居者は、入居契約書第9条の規定に基づき施設の状況やホームが提供するサービスに関し、施設に苦情を申し立てることが出来ます。
2. 苦情を申し立てることにより施設から不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - ①苦情の受付・報告
重要事項説明書「8. 苦情・事故等に関する体制」に定める苦情受付担当者又は苦情等を受けた職員は、利用者、家族等からの苦情又は相談の内容及び意向を的確に把握し、苦情相談受付・対応記録簿に必要事項を記録するとともに、速やかに重要事項説明書「8. 苦情・事故等に関する体制」に定める解決責任者へ報告する。
 - ②事実確認・原因把握
解決責任者は、苦情等の内容を確認し、必要に応じて関係職員等から事情を聴取するなど、事実関係を整理するとともに、苦情等が生じた原因及び問題点を把握する。
 - ③対応方針の決定
解決責任者は、確認した事実関係及び利用者、家族等の意向を踏まえ、必要な対応及び改善措置を検討し、対応方針を決定する。必要に応じて苦情受付担当者及び関係職員と協議し、組織的かつ適切な解決を図る。
 - ④対応及び説明
解決責任者又はその指示を受けた職員は、決定した対応方針に基づき必要な措置を講じるとともに、利用者、家族等に対し、事実確認の結果及び対応内容について適切に説明する。
 - ⑤改善措置・再発防止
解決責任者は、苦情等の内容及び対応結果を踏まえ、必要に応じて業務手順の見直し、関係職員への指導・周知その他必要な改善措置を講じ、同様の事案の再発防止及びサービスの質の向上を図る。
 - ⑥記録・情報共有
苦情等の受付内容、事実確認の結果、対応経過、対応結果及び改善措置等について、苦情相談受付・対応記録簿に記録する。また、必要に応じて関係職員間で情報を共有し、今後の適切なサービス提供及び再発防止に活用する。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、苦情解決を北海道、市町村等の公的機関に相談し、その指導、助言に従って解決を図ります。
5. 当事者間での解決がつかない場合は、入居契約書第44条に従って管轄地方裁判所に提訴することが出来ます。
6. 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
7. 施行日
この細則は、平成 28年12月10日より実施します。
この細則は、令和 8年 9月25日より実施します。

金銭管理規程

（目的）

第1条 本規程は、住宅型有料老人ホーム こうじゅ（以下施設という）において、入居者の所持する金銭等（以下「預り金等」という）の保管を入居者または身元引受人（以下「入居者等」という）から依頼された場合の取り扱いを明確にすることを目的とする。

（管理の原則）

第2条 入居者が所有する金品等は、入居者等が管理、保管することを原則とするが、入居者等が管理することが困難な場合には、施設と入居者等の合意をもって施設で管理、保管する。

（管理体制）

第3条 施設は、入居者の預り金等の安全で確実な管理業務に資するべく、次の担当者をおく。

- (1) 統括管理責任者（施設長）
- (2) 出納担当者（法人事務員）

（新規預り金等の受入手続）

第4条 入居者等より預り金等の保管、管理の依頼を受けた場合は、入居者等から「同意書ならびに管理依頼書」の提出を受け、それに基づき、施設は預り金等の内容、金額等を記入した「預り証」を発行する。

- (1) 預り金等は、入居者の日常生活における便宜の供与（買物代行による日用品の代理購入等）を円滑に図るための小口現金、医療及び福祉にかかる各種保険証類、預貯金通帳、印鑑、年金証書、その他施設が必要と認める書類に限る。
- (2) 前項の小口現金は上限三万円までとする。
- (3) 「預り証」については、原本は入居者等が、写しは施設が保管する。

（小口現金管理）

第5条 入居者等より預かり入れた小口現金は、施錠式金庫で保管し、各個人別に「入居者小口現金台帳」を作成し、これを用いて管理する。

- (1) 台帳は、毎月末日締めで、当該月に使用された現金の証拠書類（領収書等）、出金伝票、預り証を添付し、収支及び残高と照合確認のうえ、月次帳票として各個人別に保管する。
- (2) 出金の取り扱いは、出納担当者が「出金伝票」に必要事項を記入し、施設長に提出し、受理した施設長は、保管先金庫より現金の引き出しを行う。

（預貯金通帳管理）

第6条 入居者等より管理を依頼された預貯金通帳及びこれにかかる印鑑は、別々の施錠式金庫に保管する。

- (1) 入居者の預貯金通帳への入金を行う時は、入居者等から「預り金等入金依頼書」の提出を受けたうえで出納事務を行うものとする。
- (2) 入居者の預貯金通帳から支出する時は、入居者等から「預り金等出金依頼書」

の提出を受けたうえで、出納責任者が金融機関の払戻請求書を作成添付し、統括管理責任者の決裁を得て支出し、事後に必ず「受領書」を徴し、入居者等より受領確認の署名捺印を受けるものとする。なお、身元引受人からの申し出による出金については、必ず入居者本人の同意を得てから行うものとする。

また、判断能力のない入居者にあつては、統括管理責任者、出納責任者、生活相談員で協議し、複数の職員立会いのうえで出金するものとする。

(預り金の報告および提示)

第7条 預り金等について、入居者等より開示請求があつた場合は、当該入居者の預り金等にかかる必要書類を速やかに提示する。

(預り金等の返還)

第8条 預り金等を入居者等に返還するときは、施設が返還する内容を明記した「受領書」を作成し、入居者等より受領確認の署名捺印を求める。

附 則

この規程は平成28年12月10日より施行する。