Ｖ－① 児童養護施設、乳児院、母子生活支援施設（入所者処遇）

Ｖ－①　児童養護施設、乳児院、母子生活支援施設（入所者処遇）

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
１　施設入所	１　原則として、施設入所定員を超過しないこと。	(1) 原則として、入所定員及び居室の定員を超えて入所させてはならないこと。 (2) 災害その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでないこと。 この場合であっても、施設の規模、職員数等からみて適切な処遇が確保されると認められる場合に限り、当分の間応急的措置として認められること。	**◎北九州市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成２４年１２月１９日北九州市条例第６４号。以下市条例第６４号とする）　第２７条** 乳児院（乳児又は幼児（以下「乳幼児」という。）10 人未満を入所させる乳児院を除く。）の設備の基準は、次のとおりとする。 (2)　寝室の面積は、乳幼児１人につき 2.47 平方メートル以上であること。 (3)　観察室の面積は、乳児１人につき 1.65 平方メートル以上であること。 **◎市条例６４号　第２８条** 乳幼児 10 人未満を入所させる乳児院の設備の基準は、次のとおりとする。 (2)　乳幼児の養育のための専用の室の面積は、1 室につき 9.91 平方メートル以上であり、乳幼児１人につき 2.47 平方メートル以上であること **◎市条例６４号　第３７条** 母子生活支援施設の設備の基準は、次のとおりとする。 (2)　母子室は、これに調理設備、浴室及び便所を設けるものとし、1 世帯につき１室以上とすること。 **◎市条例６４号　第５８条** 児童養護施設の設備の基準は、次のとおりとする。 (2)　児童の居室の１室の定員は４人以下とし、その面積は１人につき 4.95 平方メートル以上とすること。ただし、乳幼児のみの居室の１室の定員は６人以下とし、その面積は１人につき 3.3 平方メートル以上とする。	入所者名簿
	２　正当な理由がないのに実施機関からの委託を拒否してはならないこと。	措置施設は、実施機関から入所の委託を受けたときは、正当な理由がない限り、これを拒んではならないこと。	**◎児童福祉法　第４６条の２** 児童福祉施設の長は、都道府県知事又は市町村長からこの法律の規定に基づく措置又は助産の実施若しくは母子保護の実施のための委託を受けたときは、正当な理由がない限り、これを拒んではならない。	
	３　措置の変更、停止又は廃止等の必要が生じたときは、実施機関と十分な連携を図ること。	(1) 措置施設の長は、施設の利用者について、措置の変更、停止又は廃止を必要とする事由が生じたと認めるときは、速やかに、措置の実施機関に届け出ること。 (2) 措置施設の長は、施設の利用者について、入院等の必要が生じたときは、速やかに実施機関に状況を連絡し、適切な措置が行われるよう十分な連携を図ること。	**◎児童福祉法施行規則　第２７条** 児童福祉施設の長又は指定発達支援医療機関の長は、法第２７条第１項第３号の規定により当該児童福祉施設に入所し、又は同条第２項の規定による委託により当該指定発達支援医療機関に入院した児童について次の各号のいずれかに該当するときは、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。法第３１条第２項又は第３項の規定の適用を受けて満１８歳に達した後において当該児童福祉施設に在所し、又は指定発達支援医療機関に在院する者についても、同様とする。 一　その者が死亡したとき。 二　その措置を解除し、停止し、又は他の措置に変更することを適当と認めたとき。 三　法第３１条第２項又は第３項の規定により、引き続きその者を当該児童福祉施設に在所させ、若しくは法第２７条第２項の規定による委託を継続し、又はこれらの措置を相互に変更する措置を採ることを適当と認めたとき。	

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
２　処遇計画等	１　入所者の処遇計画は、利用者の処遇の状況等を勘案し、策定すること。	(1) 処遇計画は、日常生活動作能力、心理状態、家族関係及び所内生活態度等についての定期的調査結果及び入所者本人等の希望に基づいて策定すること。 (2) 処遇計画は、入所後、適切な時期にケース会議の検討結果等を踏まえた上で策定すること。また、必要に応じて医師、理学療法士等の専門的なアドバイスを得て策定すること。	**◎市条例第６４号　第３４条** 乳児院の長は、第３２条第１項の目的を達成するため、入所中の個々の乳児について、乳児やその家庭の状況等を勘案して、その自立を支援するための計画を策定しなければならない。 **◎市条例第６４号　第４２条** 母子生活支援施設の長は、前条の目的を達成するため、入所中の個々の母子について、母子やその家庭の状況等を勘案して、その自立を支援するための計画を策定しなければならない。 **◎市条例第６４号　第６４条** 児童養護施設の長は、第６２条の目的を達成するため、入所中の個々の児童について、児童やその家庭の状況等を勘案してその自立を支援するための計画を策定しなければならない。	自立支援計画 ケース記録 ケース会議録 個別処遇方針検討記録
	２　入所者の処遇計画は、入所者の処遇の状況等を勘案し、見直しを行わなければならないこと。	処遇計画は、入所者の処遇の状況等を勘案し、定期的に必要な見直しを行わなければならないこと。		
	３　処遇方針の樹立に当たっては、その方法、内容を適切にすること。	(1) 処遇方針の樹立に当たっては、職員個人の判断ではなく、複数の職員による客観的判断に基づくことが必要であること。 (2) 入所者の心身障害の状況その他事項を十分に検討し、具体性、実効性のあるものであること。		
	４　入所者処遇に必要な職員が参加したケース会議を開催すること。	(1) 入所者個別の処遇上の問題を検討し、その解決のための方針等を樹立するため、ケース会議を開催すること。 (2) 事例の内容によって、参加すべき職員の範囲も異なってくるが、必要とされる職員を参加させること。 また、施設長も積極的に参加し、処遇面でも職員の指導にあたること。		

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
３　生活指導等	１　入所者の状況に応じた生活指導や訓練・作業等を実施する。	(1) 母子生活支援施設における生活支援は、個々の母子の家庭生活及び稼働の状況に応じ、就労、家庭生活及び児童の養育に関する相談及び助言を行う等の支援により、その自立の促進を目的とし、かつ、その私生活を尊重して行わなければならないこと。 (2) 児童養護施設における生活指導は、児童の自主性を尊重し、基本的生活習慣を確立するとともに豊かな人間性及び社会性を養い、児童の自立を支援することを目的として行わなければならないこと。 　なお、この目的を達成するため、児童の家庭の状況に応じ、その家庭環境の調整を行わなければならないこと。	**◎市条例第６４号　第４１条** 　母子生活支援施設における生活支援は、母子を共に入所させる施設の特性を生かしつつ、入所中の母子の自立の促進を目的とし、親子関係の再構築等及び退所後の生活の安定が図られるよう、個々の母子の家庭生活及び稼働の状況に応じ、就労、家庭生活及び児童の養育に関する相談、助言及び指導並びに関係機関との連絡調整等の支援により、その私生活を尊重して行わなければならない。 **◎市条例第６４号　第６３条** 　児童養護施設における生活指導は、児童の自主性を尊重しつつ、基本的生活習慣を確立するとともに豊かな人間性及び社会性を養い、かつ、将来自立した生活を営むために必要な知識及び経験を得ることができるように行わなければならない。 ２　児童養護施設における学習指導は、児童がその適性、能力等に応じた学習を行うことができるよう、適切な相談、助言、情報の提供等の支援により行わなければならない。 ４　児童養護施設における家庭環境の調整は、児童の家庭の状況に応じ、親子関係の再構築等が図られるように行わなければならない。	自立支援計画 ケース記録 ケース会議録 個別処遇方針検討記録 職業指導方針
	２　職業指導を行う場合、全体の処遇方針の中でのその位置づけを明確にすること。 ３　職業指導で受け取った金銭の使途について適正な指導を行うこと。 ４　入所者の生活を豊かなものとするため、レクリエーション行事等を取り入れること。	児童養護施設における職業指導は、勤労の基礎的な能力及び態度を育てることにより、児童の自立を支援することを目的として、児童の適性、能力等に応じてこれを行わなければならないこと。 職業指導で受け取った金銭の使途は、個々の入所者の社会的自立につながる有効かつ適切な使用方法を指導すること。 (1) 入所者の生活を豊かなものとするため、教養娯楽設備等を備えるほか、適宜レクリエーション行事を行なわなければならないこと。 (2) 入所者の希望や職員による反省などを反映した上で見直し等を行うこと。	**◎市条例第６４号　第６３条** ３　児童養護施設における職業指導は、勤労の基礎的な能力及び態度を育てるとともに、児童がその適性、能力等に応じた職業選択を行うことができるよう、適切な相談、助言、情報の提供等及び必要に応じ行う実習、講習等の支援により行わなければならない。	

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
	５　関係機関と密接に連携して自立支援に向けた支援を行うこと。	(1) 乳児院の長は、児童相談所及び必要に応じ児童家庭支援センター、児童委員、保健所、市町村保健センター等の関係機関と密接に連携して乳幼児の養育及び家庭環境の調整に当たらなければならない。 (2) 母子生活支援施設の長は、福祉事務所、母子自立支援員、児童の通学する学校、児童相談所、母子福祉団体及び公共職業安定所並びに必要に応じ児童家庭支援センター、婦人相談所等の関係機関と密接に連携して、母子の保護及び生活支援に当たらなければならないこと。 (3) 児童養護施設の長は、児童の通学する学校及び児童相談所並びに必要に応じ児童家庭支援センター、児童委員、公共職業安定所等の関係機関と密接に連携して児童の指導及び家庭環境の調整に当たらなければならないこと。	**◎市条例第６４号　第３６条** 乳児院の長は、児童相談所及び必要に応じ児童家庭支援センター、児童委員、保健所、市町村保健センター等の関係機関と密接に連携して乳幼児の養育及び家庭環境の調整に当たらなければならない。 **◎市条例第６４号　第４５条** 母子生活支援施設の長は、福祉事務所、母子・父子自立支援員、児童の通学する学校、児童相談所、母子・父子福祉団体及び公共職業安定所並びに必要に応じ児童家庭支援センター、婦人相談所等の関係機関と密接に連携して、母子の保護及び生活支援に当たらなければならない。 **◎市条例第６４号　第６７条** 児童養護施設の長は、児童の通学する学校及び児童相談所並びに必要に応じ児童家庭支援センター、児童委員、公共職業安定所等の関係機関と密接に連携して児童の指導及び家庭環境の調整に当たらなければならない。	
４　処遇記録等	利用者の処遇計画やケース記録等を整備し、適切に管理すること。	(1) 利用者のケース記録を整備することが必要であり、フェースシート、開始記録、経過記録、終結記録を明確に記載すること。 (2) フェースシートには少なくとも次の項目が具備されていること。 ア　身体の状況（ＡＤＬを含む） イ　疾病の有無（既往症を含む） ウ　経済的条件（年金等受給の状況、仕送り等の状況） エ　家族等の状況（緊急連絡先等を含む） オ　利用前の利用者の生活歴 カ　利用理由（措置関係機関からの連絡事項を含む） (3) 開始記録には、利用理由のほか利用者の状況として次の点が把握されていること。 ア　利用時の利用者の（心理）状況 イ　利用者の自立意識、施設生活に対する意識等 ウ　当面の個別処遇方針 (4) 担当者のほか、責任者（主任指導員、施設長）へも回覧し、検印のみならず、必要に応じて処遇上の助言等を記録すること。 (5) ケース会議の結果を記載し、処遇の総括に基づいて処遇方針の見直しを図ること。 (6) 自立支援計画、身体拘束等の記録、苦情の内容等の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録は、５年間保存すること。	**◎市条例第６４号　第１９条** 児童福祉施設には、職員、財産、収支及び入所者の処遇の状況を明らかにする帳簿を整備しておかなければならない。	

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
５　日常生活上の処遇の実施状況	１　個々の子どもの特性に応じた適切な指導・援助を行うこと。	（１）個々の子どもの特性や家庭状況に応じた生活指導、職業指導、家庭復帰又は自立支援に向けた適切な指導・援助を行うこと。 ア　子どもの個々の年齢や成熟の度合、特性に応じた自立支援計画を作成し、子どもに対し行った支援の内容等を定期的に検証し、必要に応じて自立支援計画の見直しをすること。 　また、その際子ども及び保護者の意向が十分に尊重すること。 イ　子ども自身の意に反して行動を制限する等の指導（外出を制限する等）を行わなければならないとき、その適否を合議により判断し、指導の内容・方法・結果を記録すること。 ウ　家庭環境の調整、退所後の子どものアフターケアを適切に実施すること。 （２）個々の子どもの特性に応じた支援を行うための専門的知識や援助技術の習得など職員の資質向上に努めること。 ア　基幹的職員を配置する等により、職員に対し子どもに対する支援の内容等に関する適切な指導（スーパーバイズ）を行うこと。 　また、職員の精神的負担を軽減するための助言等を行うこと。 イ　子どもの状況に応じた指導方法の習得等について研修等を実施し、職員の援助技術の向上を図ること。 ウ　職員に就業規則、諸規程の周知を適切に行うこと。	**◎市条例第６４号　第６条** 　児童福祉施設は、入所者の人権に十分配慮するとともに、一人一人の人格を尊重してその運営を行わなければならない。	業務日誌 ケース記録
	２　入浴は、入所者の心身の状況等を踏まえて、適切な方法により実施すること。	(1) １週間に２回以上、入所者を入浴又は清拭させること。 (2) 入浴は、入所者の心身の状況や自立支援を踏まえて、適切な方法により実施すること。 (3) 入浴に当たっては、事前に健康管理を行い、入浴することが困難な場合は、清しきを実施するなど入所者の清潔保持に努めること。	**◎市条例第６４号　第１４条** ３　児童福祉施設(助産施設、保育所及び児童厚生施設を除く。)は、入所者の希望等を勘案し、清潔を維持することができるよう適切に入所者を入浴させ、又は清拭しなければならない。	

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
	３　入所者の使用する設備等については、衛生的な管理に努めること。	入所者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水については、衛生的な管理に努めること。 ア　調理及び配膳に伴う衛生は、食品衛生法等関係法規に準じて行うこと イ　常に施設内外を清潔に保つとともに、毎年１回以上大掃除を行うこと ウ　食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求め、常に密接な連携を保つこと エ　調理従事者の検便を定期的に行うこと オ　空調設備等により施設内の適温の確保に努めることなど	**◎市条例第６４号　第１４条** 児童福祉施設は、入所者の使用する設備、食器等及び飲用に供する水については、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じなければならない。	感染症予防指針 委員会報告書 研修報告書
	４　感染症及び食中毒の予防やまん延を防止するための指針を整備すること。	(1)平常時の対策や発生時の対応を規定した「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」を整備すること。 (2) 平常時の対策は、次の内容を盛り込むこと。 ア　施設内の衛生管理（環境の整備、排泄物の処理、血液・体液等の処理等） イ　日常のケアにかかる感染対策（標準的な予防法（例えば、血液・体液・分泌物・排泄物（便）などに触れるとき、傷や創傷皮膚に触れるときどのようにするかなどの取り決め） ウ　手洗いの基本 エ　早期発見のための日常の観察項目　等 (3) 発生時の対応は、次の内容を盛り込むこと。 ア　発生状況の把握 イ　感染拡大の防止 ウ　医療機関や保健所、市町村における施設関係課等の関係機関との連携、医療処置、行政への報告　等 (4) 発生時における施設内の連絡体制や関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要であること。	**◎市条例第６４号　第１４条** ２　児童福祉施設は、当該児童福祉施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、職員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施するよう努めなければならない。	

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
	5　感染症及び食中毒の予防やまん延を防止するための職員の研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に行うこと。	(1) 研修の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、「感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針」に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとすること。 (2) 職員教育を組織的に徹底させていくためには、指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な教育（年２回以上）を開催することが必要であり、新規採用時には必ず感染対策研修を実施することが重要であること。 　また、調理や清掃などの業務を委託する場合は、委託を受けて行う者に対しても、指針が周知されるようにする必要があること。		
	6　感染症及び食中毒が発生した場合、速やかに関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。	(1) 入所者の処遇により感染症及び食中毒が発生した場合、速やかに市や入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならないこと。 (2) 感染症等の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、発生に際して採った処置について必ず記録を残しておくこと。 (3) 感染症等の発生時の状況等を分析し、感染症等の発生原因や結果等をとりまとめ、防止策を検討すること。		

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
６　子どもの権利擁護	１　子ども一人一人の権利を尊重し、その意見や訴えをくみ取る仕組みが設けられていること。	（1）子どもや保護者に対しその権利や入所後の支援内容等に関して、入所後及びその後定期的に適切な情報提供を行い、説明責任を果たすこと。 　特に、子どもに対してはいわゆる「権利ノート」の活用等により、子どもが自分の状況や支援内容等を理解できるよう説明すること。また、その記録を残すこと。 （2）　個人情報の保護について十分配慮されていること。 （3）子ども自身の意に反して行動を制限する等の指導（外出を制限する等）を行う場合があることを、入所時に伝えること。 （4）施設の行事や食事等、施設の運営に子どもの意見を反映させること。 　また、子どもの意見を取り入れられないときには、子どもにその理由を説明すること。 （5）苦情解決のために、窓口を設置する等仕組みを設けていること。 （6）苦情解決の仕組みを保護者、子どもに説明するとともに、苦情受付窓口に寄せられた内容について適切に対応し、その結果を公表すること。 （7）苦情解決に当たっては、第三者委員が必要に応じて関与すること。 　施設外部の有識者等を加えた第三者委員において示された苦情解決案や助言に基づいた解決方策については、放置せず、適切に対応すること。 （8）子どもの権利擁護に関する研修が実施されていること。	**◎市条例第６４号　第１２条** 　児童福祉施設の職員は、入所中の児童等に対し、法第３３条の１０各号に掲げる行為その他当該児童等の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。	権利養護に関する説明に関する記録 苦情解決に関する規程類 権利養護に関する研修記録

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
7　監護及び教育に係る権限の濫用及び被措置児童等虐待防止	1　監護及び教育に係る権限の濫用及び被措置児童等虐待防止に向けての取り組みが行われていること	監護及び教育に係る権限の濫用及び被措置児童への身体的虐待、性的虐待、ネグレクト、心理的虐待などの虐待の防止に向けた取り組みを行うこと。 （1）施設の規程に監護及び教育に係る権限の濫用の禁止に関する事項が盛り込まれていること。 （2）施設内虐待及び子ども間のいじめの早期発見、予防するための取り組み方針を明文化すること。 　また、適切に取り組むための体制の整備がされているほか、取り組み状況が記録されていること （3）施設内虐待を発見したときに職員が取るべき対応や手続が定められていること。 （4）施設内虐待や体罰の禁止、その他子どもの権利擁護に関する研修が実施されているか。 （5）第三者評価を受審し、評価結果に基づいた改善計画が作成され、実施されていること。	**◎市条例第６４号　第１２条** 児童福祉施設の職員は、入所中の児童等(法第３３条の７に規定する児童等をいう。以下この条及び次条において同じ。)に対し、法第３３条の１０各号に掲げる行為その他当該児童等の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。 **◎児童虐待の防止等に関する法律　第２条** この法律において、「児童虐待」とは、保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、児童を現に監護するものをいう。以下同じ。）がその監護する児童（１８歳に満たない者をいう。以下同じ。）について行う次に掲げる行為をいう。 一　児童の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。 二　児童にわいせつな行為をすること又は児童をしてわいせつな行為をさせること。 三　児童の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、保護者以外の同居人による前２号又は次号に掲げる行為と同様の行為の放置その他の保護者としての監護を著しく怠ること。 四　児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、児童が同居する家庭における配偶者に対する暴力（配偶者の身体に対する不法な攻撃であって生命又は身体に危害を及ぼすもの及びこれに準ずる心身に有害な影響を及ぼす言動をいう。）その他の児童に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。 **◎市条例第６４号　第６５条** 児童養護施設は、その行う法第４１条に規定する業務の質の評価を自ら行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常に当該業務の質の改善を図らなければならない。	監護及び教育に係る権限の濫用の禁止に関する規程 虐待防止に関する規程 虐待防止に関する研修記録
	2　施設長が子どもの権利擁護や子どもの指導、職員の管理、危機管理に関して十分な見識を有し、適切に指導・監督すること。	（1）監護及び教育に係る権限の濫用の禁止と施設内虐待の防止について、施設長として事件の発生を想定して具体的な対応策を定め、職員に周知すること。 （2）施設の決まり・規律として、個人の意見や権利を侵害するような過剰なルールや制限を課さないなど、施設における指導や運営の方針について、施設全体が理解できるようにすること。 （3）施設で備えるべき会議録や個人のケース記録、個別の事故報告等は適切に備えること。 （4）施設における事件・事故の発生について、職員間の情報伝達、報告を速やかに行うよう徹底すること。 （5）個々の子どもに対する援助について、その課題、要因、今後の方針及び具体的内容について、ケース会議や職員の報告を通し、職員全員が共有していくように指導・助言を行うこと。 　また、子ども間での暴力や性的問題行動について、放置せず、適切な措置を講ずること。 （6）職員の勤務状況等の職員の状態を施設長（管理的立場にあるもの）が把握すること。		ケース記録 事故報告書等

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
８　健康管理 (1) 健康診断	1　入所時及び毎年定期に２回以上に健康診断を行うこと。	(1) 入所者に対して入所時及び毎年定期に２回以上健康診断を行い、その記録を保存しておくこと。 (2) 常に入所者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置を採らなければならないこと。	**◎市条例第６４号　第１６条** 児童福祉施設(児童厚生施設及び児童家庭支援センターを除く。次項及び第３項において同じ。)の長は、入所者に対し、入所時の健康診断、少なくとも１年に２回の定期健康診断及び臨時の健康診断を、学校保健安全法第１１条及び第１３条に規定する健康診断並びに同法第１７条に規定する健康診断の方法及び技術的基準等に準じて行わなければならない。	健康診断書
(2) 健康管理	1　医務室を設け、必要な医薬品等を備えること。	(1)　医務室には、入所者を診療するために必要な医薬品、衛生材料及び医療器械器具を備えること。 (2) 医薬品の管理は管理責任者等を定め、適切に行うこと。また、医薬品受払簿を整備すること。	**◎市条例第６４号　第３７条** (5)乳幼児 30 人未満を入所させる母子生活支援施設には静養室を、乳幼児 30 人以上を入所させる母子生活支援施設には医務室及び静養室を設けること。 **◎市条例第６４号　第５８条** (5)児童 30 人以上を入所させる児童養護施設には、医務室及び静養室を設けること。 **◎市条例第６４号　第１４条** 4　児童福祉施設は、必要な医薬品その他の医療品を備えるとともに、それらの管理を適正に行わなければならない。	
	2　嘱託医等については、契約書（委嘱状）の記載内容に基づき勤務させること。	(1) 嘱託医又は非常勤医師に対して、勤務形態や診療内容等を記載した契約書（委嘱状）等を締結すること。 (2) 嘱託医又は非常勤医師については、単に名義を借りている程度ではなく、実質的に健康管理に当たれる者と契約を締結すること。	**◎市条例第６４号　第２９条** 乳児院(乳幼児 10 人未満を入所させる乳児院を除く。)には、小児科の診療に相当の経験を有する医師又は嘱託医、看護師、個別対応職員(特に個別の対応が必要とされる児童に対する個別の援助、保護者への援助、他の職員への指導等を行う職員をいう。以下同じ。)、家庭支援専門相談員(児童の家庭への早期の復帰等を支援することを専門的に担当する職員をいう。以下同じ。)、栄養士及び調理員を置かなければならない。ただし、調理業務の全部を委託する施設にあっては、調理員を置かないことができる。 **◎市条例第６４号　第３８条** 母子生活支援施設には、母子支援員(母子生活支援施設において母子の生活支援を行う者をいう。以下同じ。)、嘱託医、少年を指導する職員及び調理員又はこれに代わるべき者を置かなければならない。 **◎市条例第６４号　第５９条** 児童養護施設には、児童指導員、嘱託医、保育士、個別対応職員、家庭支援専門相談員、栄養士及び調理員並びに乳児が入所している施設にあっては看護師を置かなければならない。ただし、児童 40 人以下を入所させる施設にあっては栄養士を、調理業務の全部を委託する施設にあっては調理員を置かないことができる。	
	3　入院治療等を必要とする入所者のため、あらかじめ協力病院を確保すること。	(1)入所者の状況に応じ、医療機関と緊密な連携を図っておくこと。特に夜間、緊急時に受け入れてくれる医療機関を確保しておくこと。		

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
9　事故発生の防止及び発生時の対応	1　事故の発生や再発を防止するためのマニュアルを整備すること。 2　災害時に対する安全確保のための取組を行うこと。 3　安全を脅かす事例を組織として収集し、要因分析と対応策の検討を行うなど、安全確保のためのリスクを把握し対策を実施すること。 4　十分な夜間管理の体制を整備すること。 5　入所者の処遇により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うこと。	事故、感染症の発生時など緊急時の子どもの安全確保のために、事故発生対応マニュアル、衛生管理マニュアル等を作成し、職員に周知する。定期的に見直しを行うこと。 (1)立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類の必要な対策を講じること。 (2)災害時等の対応体制を整えること。 (3)食糧や備品などの備蓄リストを作成し、備蓄を進めること。 (4)入所者及び職員の安否確認の方法を決め、全職員に周知すること。 (1)安全確保・事故防止に関する研修を行うこと。 (2)災害や事故発生に備え、危険箇所の点検や避難訓練を実施すること。 (3)外部からの不審者等の侵入防止のための対策や訓練など不測の事態に備えて対応を図るとともに、機械警備の設置や地域警察との連携を強化し、地域の関係機関との連携を図ること。 (1)年間を通して２４時間体制で、また職員は２名体制で夜間管理を行うことが望ましいこと。 (2)緊急時に備えて夜間でも即応できる体制を構築すること。 (3)夜間警備強化のため機械警備（防犯カメラ、センサー式照明）を設置すること。 (4)不審者対策マニュアルを整備し、職員が共通理解を深めること。 賠償すべき事態となった場合、速やかに賠償しなければならないため、損害賠償保険に加入しておくか若しくは賠償資力を有することが望ましいこと。	**◎児童養護施設運営指針（平成 24 年 3 月 29 日 厚生労働省雇用均等･児童家庭局長通知）** 第Ⅱ部各論　5 事故防止と安全対策 ①事故、感染症の発生時など緊急時の子どもの安全確保のために、組織として体制を整備し、機能させる。 ・事故発生対応マニュアル、衛生管理マニュアル等を作成し、職員に周知する。定期的に見直しを行う。 ②災害時に対する子どもの安全確保のための取組を行う。 ・グループホームを含め立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類の必要な対策を講じる。 ・災害時の対応体制を整える。 ・食料や備品類などの備蓄リストを作成し、備蓄を進める。 ③子どもの安全を脅かす事例を組織として収集し、要因分析と対応策の検討を行い、子どもの安全確保のためのリスクを把握し、対策を実施する。 ・安全確保・事故防止に関する研修を行う。 ・災害や事故発生に備え、危険箇所の点検や避難訓練を実施する。 ・外部からの不審者等の侵入防止のための対策や訓練など不測の事態に備えて対応を図るとともに、地域の関係機関等と連携し、必要な協力が得られるよう努める。 **◎母子生活支援施設運営指針（平成 24 年 3 月 29 日 厚生労働省雇用均等･児童家庭局長通知）** 第Ⅱ部各論　4 事故防止と安全対策 ①事故、感染症の発生時などの緊急時の母親と子どもの安全確保のために、組織として体制を整備し、機能させる。 ・事故発生対応マニュアル衛生管理マニュアル等を作成し、職員に周知するとともに、定期的に見直しを行う。 ②災害時に対する母親と子どもの安全確保のための取組を行う。 ・立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類の必要な対策を講じる。 ・災害時等の対応体制を整える。 ・母親と子ども及び職員の安否確認の方法を決め、全職員に周知する。 ・食糧や備品などの備蓄リストを作成し、備蓄を進める。 ③母親と子どもの安全を脅かす事例を組織として収集し、要因分析と対応策の検討を行うなど、安全確保のためのリスクを把握し対策を実施する。 ・安全確保・事故防止に関する研修を行う。 ・災害や事故発生に備え、危険箇所の点検や避難訓練を実施する。 ・外部からの不審者等の侵入防止のための対策や訓練など不測の事態に備えて対応を図るとともに、機械警備の設置や地域警察との連携を強化し、地域の関係機関との連携を図る。 ④十分な夜間管理の体制を整備する。 ・年間を通して２４時間体制で、また職員は２名体制で夜間管理を行うことが望ましい。 ・緊急時に備えて夜間でも即応できる体制を構築する。 ・夜間警備強化のため機械警備（防犯カメラ、センサー式照明）を設置する。 ・不審者対策マニュアルを整備し、職員が共通理解を深める。	事故発生の防止のための指針 研修報告書 事故報告書 損害賠償記録

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
１０　危機管理体制の確保	１　防犯に係る安全確保に際し、職員会議等で取り上げていること。 　また、施設内の管理体制は確保されていること。 ２　防犯に係る安全確保に関する責任者を指定するなど、職員の役割分担を明確にし、安全の確保に当たること。 ３　区役所、保健所、医療機関、社会福祉協議会等との連携を確保すること。 ４　不審者情報がある場合の連絡等の体制を整備していること。 ５　不審者の立ち入りなど緊急時の体制を整備していること。	(1) 不審者への対処や、利用者で体力のない人・身体の不自由な人・心身の状況から避難に援助が必要な人の避難のあり方など、利用者の安全や職員（嘱託の警備員等を含む。以下同じ。）の護身を含め、防犯に係る安全確保に関し、職員会議等で取り上げる等により、企図的な侵入を含めた様々なリスクに関する職員の共通理解を図ること。 (1) 防犯に係る安全確保に関する責任者を指定するなど、職員の役割分担を明確にし、協力体制の下、安全の確保に当たること。 (1) 市町村の施設・事業所管課、警察署等関係機関や社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会・防犯協会などの地域団体と日常から連絡を取るとともに、関係先電話番号の共有化など、連携して連絡・情報交換・情報共有できる体制を構築すること。 (2) 共有した関係先電話番号は見やすい場所に掲示すること。 (3) 関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど施設等内で周知徹底を図ること。 (1) 施設等周辺における不審者等の情報が入った場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制を整備すること。 (1) 不審者が立ち入った場合の連絡・通報体制や職員の協力体制、入所者等への避難誘導等を行う体制を整備していること。	**◎社会福祉施設等における入所者等の安全の確保について（平成 28 年 7 月 26 日厚生労働省課長連名通知）** **◎社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について（平成 28 年 9 月 15 日厚生労働省課長連名通知）**	危機管理マニュアル

事　項	内　容	解　説	根拠法令等	書類等
	6　安全計画を策定すること	(1) 児童養護施設等は、安全確保に関する取組を計画的に実施するために、各年度において、当該年度が始まる前に、安全に関する事項について年間スケジュール（安全計画）を各施設において定めること。 安全計画の作成に当たっては、「いつ、何をなるべきか」を整理し、必要な取り組みを安全計画に盛り込むこと。 取組内容については、下記のようなものが考えられる。 ア　施設・設備、園外環境（散歩コースや緊急避難先等）の安全点検 イ　マニュアル（重大事故防止、災害時、救急対応時、不審者対応時等）の策定・共有 ウ　児童への安全指導 エ　保護者への説明・共有 オ　実践的な訓練や研修の実施 カ　再発防止の徹底 (2) 安全計画は、常勤職員だけでなく非常勤職員を含む全職員に周知するとともに、研修や訓練を定期的に実施すること。 (3) 再発防止の徹底のために、ヒヤリ・ハット事例の収集及び要因の分析を行い、必要な対策を講じるとともに、事故が発生した場合は原因等を分析し、再発防止策を講じマニュアルへの反映及び職員間の共有を図ること。 (4) PDCA サイクルの観点から、定期的に安全計画の見直しを行うとともに、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。	**◎市条例第６４号　第７条の２** 児童福祉施設（助産施設、児童厚生施設（児童遊園に限る。）及び児童家庭支援センターを除く。以下この条及び次条において同じ。）は、児童の安全の確保を図るため、施設の安全点検、職員、児童等に対する児童福祉施設外での活動、取組等を含めた児童福祉施設での生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修及び訓練その他児童福祉施設における安全に関する事項についての計画（以下この条において「安全計画」という。）を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。 ２　児童福祉施設は、職員に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。 ３　保育所は、児童の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。 ４　児童福祉施設は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。 **◎児童養護施設等における安全計画の策定に関する留意事項等について（令和５年１月３１日事務連絡　厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課通知）**	
	6　自動車を運行する際には児童の所在を確認すること。	(1) 児童等の通園や送迎、施設外活動等のために自動車を運行するすべての場合において、児童等の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により児童の所在を確認すること	**◎市条例第６４号　第７条の３** 児童福祉施設は、児童の児童福祉施設外での活動、取組等のための移動その他の児童の移動のために自動車を運行するときは、児童の乗車及び降車の際に、点呼その他の児童の所在を確実に把握することができる方法により、児童の所在を確認しなければならない。	

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
１１　地域交流の状況	１　事業計画等に基づいて、地域交流等を行うこと。 ２　研修生や介護相談員、ボランティアを積極的に受け入れること。 ３　クラブ活動は、入所者の状態に応じて積極的に行うこと。 ４　家族との連携を十分に図ること。 ５　関係機関との連携を十分に図ること。	(1) 社会福祉事業は地域社会と連携して展開されることが望ましいので、事業計画の作成に当たっては、この点に十分に配慮をすること。 (2) 地域の自然、人材、行事や公共施設などを積極的に活用し、豊かな生活体験ができるように工夫すること。 (3) 事業計画や処遇計画等に基づいて地域交流を行うこと。 ア　施設の開放（場所の提供を含む） イ　施設の行事への招待 ウ　地域行事への参加 エ　専門機能の提供（相談活動等） オ　地域活動事業の実施　等 (1) 福祉関係養成校等の研修生や介護相談員、ボランティアの受け入れを定期的に行うことが望ましいこと。 (2) 受け入れについての基本姿勢が明示され、受け入れ体制が整備されていることが必要であること。 入所者の生活を豊かなものとするため、入所者に対して身体的、精神的状態に応じたクラブ活動や各種行事等を積極的に実施すること。 (1) 家族と施設相互の理解を深め、入所者処遇の向上を図るため、家庭との連携を緊密に行うこと。 ア　保護者との懇談会等を開催すること。 イ　各種行事や家族の集い等入所者の家族との連携、話し合いの場をより多く設定するなどの配慮がなされること。 (2) 施設における入所者の生活、健康状態、事故の発生などについて、家庭と密接な連絡ができるように体制を整えておくこと。 (1) 日頃から地域の医療・保健関係機関、福祉関係機関などと十分な連携をとるように努めること。 (2) 地域の保健活動に積極的に参加することを指導するとともに、地域の保健福祉に関する情報の把握に努めること。	**◎市条例第６４号　第６条** ２　児童福祉施設は、地域社会との交流及び連携を図るとともに、児童の保護者及び地域社会に対し、当該児童福祉施設の運営の内容を適切に説明するよう努めなければならない。 **◎市条例６４号　第３６条** 乳児院の長は、児童相談所及び必要に応じ児童家庭支援センター、児童委員、保健所、市町村保健センター等の関係機関と密接に連携して乳幼児の養育及び家庭環境の調整に当たらなければならない。 **◎市条例第６４号　第４５条** 母子生活支援施設の長は、福祉事務所、母子自立支援員、児童の通学する学校、児童相談所、母子福祉団体及び公共職業安定所並びに必要に応じ児童家庭支援センター、婦人相談所等の関係機関と密接に連携して、母子の保護及び生活支援に当たらなければならない。 **◎市条例第６４号　第６７条** 児童養護施設の長は、児童の通学する学校及び児童相談所並びに必要に応じ児童家庭支援センター、児童委員、公共職業安定所等の関係機関と密接に連携して児童の指導及び家庭環境の調整に当たらなければならない。	事業計画書 処遇計画書 行事、レクリエーション等の記録 ボランティア活動の記録 クラブ活動の記録

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
１２　入所者預り金 **(1) 管理規程**	入所者から預り金管理を受託する場合、入所者預り金管理規程を定めること。	(1) 入所者預り金管理規程は、内部牽制体制を徹底する意味でも、利用者との契約書とは別に、法人内部で預り金管理の実務上の取り扱いについて定めた規程を定めておくこと。 (2) 預り金管理規程で定めるべき事項は、次のことが必要であると考えられること。 ア　預り資産の範囲 イ　預り金に係る受任事務の範囲 ウ　預り資産の管理責任者 エ　資産の保管場所（預金による管理等） オ　資産の管理方法（内部牽制体制の確保） カ　預り資産の受入、返還に関する契約及び資産授受の手続 キ　現預金の受払手続 ク　預り資産の異動及び残高に関する記録 ケ　預り金に関するサービス料 コ　預り資産に関する報告 サ　書類の様式化	**◎市条例第６４号　第１７条** 乳児院、母子生活支援施設及び児童養護施設は、当該施設の設置者が入所中の児童に係る厚生労働大臣が定める給付金(以下この条において「給付金」という。)の支給を受けたときは、給付金として支払を受けた金銭を次に掲げるところにより管理しなければならない。 (1)　当該児童に係る当該金銭及びこれに準ずるもの(これらの運用により生じた収益を含む。以下この条において「児童に係る金銭」という。)をその他の財産と区分すること。 (2)　児童に係る金銭を給付金の支給の趣旨に従って用いること。 (3)　児童に係る金銭の収支の状況を明らかにする帳簿を整備すること。 (4)　当該児童が退所した場合には、速やかに、児童に係る金銭を当該児童に取得させること。	預り金管理規程 預り金等台帳 預り金等出納簿（個人別・総括） 預り金等受払伺票 領収書綴 預貯金通帳等 預り金管理に関する依頼書（契約書）
(2) 管理体制	１　入所者からの多額の現金預りが、恒常的にないこと。	(1) 入所者からの預り金は、原則として預金により保管すること。 (2) 現金の預りを必要とする場合は、その額をできるだけ少額にとどめ、取り扱いには２人以上の職員で当たること。		
	２　預金通帳等と印鑑の保管責任者を各々別に定め、内部牽制体制を図ること。	(1) 預り金の管理については、預金通帳等と印鑑の保管責任者は各々別に定め、安全確実に保管すること。 (2) １人の職員に管理が集中しないように内部牽制体制の徹底を図ること。		
	３　施設長等の名義で一括預金しないこと。	預金通帳の名義は、入所者ごとに作成することとし、施設長等の名義で一括預金しないこと。		
	４　預り金の収支状況を、施設長等が毎月確認すること。	(1) 施設長等は、預り金に関する記録（収支の状況）の点検を毎月必ず行うこと。 (2) 収支状況の点検は、次の内容が必要であること。 ア　預り金等出納簿（個人別・総括）への記帳時期と受払時期との照合 イ　預り金等出納簿（個人別）と現金、預金通帳、預り金等受払伺票との照合 ウ　預り金等出納簿（個人別）の集計と総括の額との照合		

事　　項	内　　容	解　　説	根　拠　法　令　等	書　類　等
	5　預り金の管理について帳簿等を整備すること。	(1) 預り金の管理（異動等）については、原則として文書に基づいて行い、記録として保存しておく必要があること。 (2) 預り金の管理にあたっては、少なくとも次の帳簿を備えること。 ア　預り金管理に関する依頼書（契約書） イ　預り金等台帳 ウ　預り金等出納簿（個人別） エ　預り金等出納簿（総括） オ　預り金等受払伺票 カ　年金受領一覧表 キ　領収書綴	**（参考）** **◎特別養護老人ホーム等における入所者からの「預り金等」の保管について** **（平成４年３月　社会福祉法人・福祉施設運営適正化委員会報告）・・・別紙**	
	6　預り金の収支状況を、定期的に入所者等に報告すること。	施設長は預り金の収支状況について、定期的に入所者（必要がある場合には家族等）に報告を行い、確認してもらうこと。 ア　入所者が確認できる状態の場合は、確認したことが判るように台帳等に押印（又は署名）してもらうこと。 イ　入所者が確認できない状態の場合は、家族等に文書等で周知すること。		
(3) 受払状況等	1　預り金の受入及び払出は、所定の手続きにより適正に行うこと。	(1) 入所者預り金管理規程に定める受入及び払出の手続きに従い、適正に行うこと。		
	2　預り金を引き渡す際は複数の者が立会い、本人又は家族から受領印を徴すること。	入所者又は家族から直接受領印を徴することが困難な場合は、必ず複数の職員が立合うこと。		

■特別養護老人ホーム等における入所者からの「預り金等」の保管について

（平成４年３月　社会福祉法人・福祉施設運営適正化委員会報告）

１．特別養護老人ホーム等の入所者の財産、特に預貯金については、従来から施設が通帳及びこれに係る印鑑を預かり、また入所後の生活で必要となる金銭の入出金事務を代行する等の便宜を図っているところである。

２．昨今、この預り金等の関係で、入所者の信頼を裏切る不祥事例が数例認められたことから、保管等事務処理方式について検討を加え、かかる事例の生じないよういくつかの留意点を示すこととしたので、各施設においては、現行事務処理方式の見直しを行い、今後はこの内容に添った取扱規定を整備の上当該業務を行っていくこととし、入所者や家族、ひいては国民からの信頼保持に努める必要がある。

　また、行政においても、これら留意点を踏まえ、従来の指導事項に併せ指導に努めることが必要となろう。

３．なお、この留意点は、おやつ等の掛け買いを前提としており、さらに、施設の当該業務に係る負担軽減、金銭の入出金に係る誤りの防止等の観点から、施設において日常生活上必要となる現金決済をなるべく減らすための努力をしていく必要がある。

　例えば、①費用徴収分の通帳自動引き落とし、②入出金伝票の作成等に係る銀行サービスの活用、等の手段の一層の活用が望まれる。

４．一方、この業務に関しては施設側のみにその責務が求められるものではなく、措置の実施者側にも、入所者からの依頼と期待に十分応えられるよう意を用いる必要があることはいうまでもない。

　それは、措置決定時に被措置者に対し、施設に保管を依頼する場合には依頼者等により正規に依頼し、個々の職員との私的な依頼は行わないように助言すること、日常生活上必要となる最小限のもの以外の財産の管理について相談に応じること等の面での関与であり、施設側と密接な連携をとってこの業務を進める必要があることを付言する。

入所者からの「預り金等」の保管に係る留意点

１．基本的な考え方

⑴ 特別養護老人ホーム等入所者が当該施設で生活していく場合、当然のことながらその生活の過程で、自ら有する財産を管理していかなければならない状況が想定される。

⑵ このような状況に対して、施設は、先ず、入所者がこの財産を安全確実に保管できる物理的な手段について配慮する必要がある。この例として「セーフティボックス」の設置が考えられる。

⑶ さらに、入所者の中には、心身の状況等により自ら保管することが不可能な者もいることから、これらの者に係る財産については、入所者等の依頼（依頼書等の書類により明確にしておく）によって、施設が保管責任者のもと善良な保管を引き受ける必要がある。

　また、入所した後、保管が不可能となることも考えられることから、常に入所者の日常生活動作等の状況を把握しておき、不可能と判断される場合には、家族、措置の実施者等との相談連携の上、預かることとする体制を整えておく必要がある。

　なお、保管を引き受けるに際しても、日常生活上必要となる最小限のもの（日常生活上利用する預貯金通帳及び通帳印）に限ることとし、他の財産については、原則自己管理とする。

２．保管責任者及び業務

⑴ 保管責任者は施設長とし、補助者（事務員及び指導員）を置いてこれに当たること。

　なお、施設長は印鑑を、事務員又は指導員は通帳を、各々別に安全確実に保管すること。

⑵ 保管責任者たる施設長又は施設長の指定した（補助者以外の）者は、印鑑の保管及び預貯金の出納管理を行い、補助者たる事務員及び指導員は、通帳の保管、入所者からの依頼かつ施設長の指示のもとにおいて預貯金の出納事務を行うこと。

⑶ 口座・通帳等は、必ず個人別に作成・保管し、キャッシュカードの類は作成・利用しないこと。

　なお、施設の都合によって金融機関を特定し、その口座・通帳等とするよう薦めることは差し支えないが、入所者又は家族等の事業を十分考慮すること。

３．保管及び出納事務

⑴ 施設長は、おやつ代及び費用徴収分として日常生活上必要となる出金については、なるべく月２回程度の定時払いで対応することとし、これ以外の不時の出金の場合には、とりあえず、法人又は施設会計から一定額の支払資金を準備して対応すること。

　このことによって、なるべく入所者に係る金銭を扱う機会を少なくすること。

　なお、入金についても、原則通帳への直接入金や定時払い時をとらえての対応とすること。

⑵ 出金に際しては、常に牽制のとれる体制をもって行うこととし、次のような手順に従って行うこと。

ア　指導員は、出金状況をまとめ、額を確定し、保管する通帳とともに事務員へ回す。

イ　事務員は、確定された額に基づき出金伝票を作成し、施設長へ回す。

ウ　施設長は、出金伝票を審査の上保管している印を押し、事務員へ戻す。

エ　事務員は、金融機関と出金事務及び支払事務を行う。

オ　指導員は、出金伝票、振込伝票の控えを保管しておく。

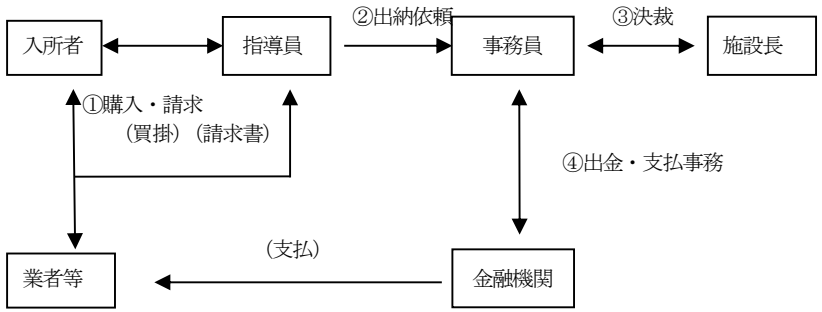
⑶ 出納事務を怠りなく行うため、入所時の保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等といった必要な書類を備えること。

４．出納管理

(1) 施設長は、事務員及び指導員とともに、毎月の収支状況について入所者個人ごとに点検を行うこと。

(2) 施設長は、収支状況について、概ね四半期毎に入所者（必要に応じて家族等）に報告すること。

(参考・定時払い)



〔手順〕

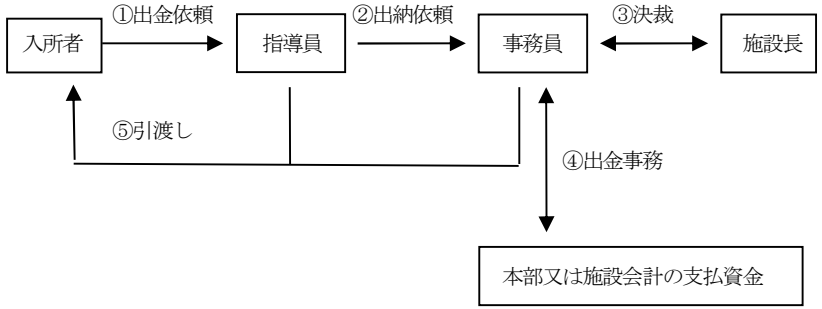
１．指導員は、入所者の出金状況をまとめ、出金額を確定して通帳とともに事務員に回す。

２．事務員は、出金額の確定に基づき、出金時に金融機関で必要となる出金伝票を作成して、施設長に回す。

３．施設長は、出金伝票の金額等を審査した上、保管している印を押し、事務員へ戻す。

４．事務員は、金融機関と出金・支払事務を行う。

(参考・随時払い)



〔留意点〕

１．突発的に入所者から出金の依頼があったときは、金融機関に代わって施設が立て替えることとする。立替原資は、年度当初に、本部又は施設会計から立替金等のかたちで一定額（施設規模に応じて）を引き出し、準備金としてプールしておく。

２．立替金で処理した場合には、原則として月単位で収支バランスをとる。