

利用児・者小遣い等管理要項

（目的）

第一条 この要項は、山梨県立育精福祉センター児童一寮・二寮支援課を利用している児童・成人の小遣い等の適切な管理を行うために必要な事項を定めたものである。

（保管責任者及び補助者とその業務）

第二条 保管責任者は、利用児・者の担当職員とし、直接の事務に当たるものとする。なお、職員は小遣い等を安全確実に保管するものとする。

（請求及び払出）

第三条 担当職員は必要に応じ、リーダーに支出内容の了解を得るとともに、支出内容の証拠書類を徴するものとする。

（小遣い等の出納事務）

第四条 担当職員は、小遣い帳により、その出納を記録整理しなければならない。

（保管及び出納事務の確認）

第五条 課長及びリーダーは、毎月 5 日までに、前月の出納事務の状況と保管について、確認を行う。そのため、担当職員は毎月末の収支状況及び残高について、小遣い帳と証拠書類を提出するものとする。

（報告）

第六条 担当職員は、小遣い等の収支状況を四半期ごとに保護者に確認してもらうものとする。なお、利用児・者又は保護者から収支状況の請求があった場合は、直ちに報告するものとする。

（その他）

第七条 担当職員の現金管理（小口現金管理）は利用児・者一人当たり二万円以内とする。また、個人通帳の印鑑（課長）と通帳（担当）は別々の者が管理する。

（附則）

この要項は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

この要項は、平成 15 年 4 月 1 日改正（課名変更）し、同日から施行する。

この要項は、平成 16 年 4 月 1 日改正し、同日から施行する。

この要項は、平成 25 年 4 月 1 日改正し、同日から施行する。

この要項は、平成 26 年 4 月 1 日改正し、同日から施行する。