

## 「児童手当」管理規程

山梨県立育精福祉センター

(目的)

第1条 この規程は、児童手当法の一部を改正する法律（平成24年法律第24号）による「児童手当」の管理について定めるものであり、山梨県立育精福祉センターが管理を行う場合の取り扱いを明確にし、管理の万全と適正化を図ることを目的とする。

(管理原則)

第2条 児童手当を管理するため、当該児童に係る金銭が預け入れられた口座通帳の施設内における保管方法及び金銭出納手続等必要な事項を定める。

- (1) 当該児童に係る金銭は、原則として銀行等において当該児童名義の預貯金の口座を開設してこれに預け入れ、その後においても当該児童の他の現金又は預貯金と区分し管理する。
- (2) 当該児童が入所していた他の施設等から引き続いて入所した場合、引き継いだ手当金等は(1)のとおり管理する。
- (3) なお、通帳等の保管については、適当と認めるときは当該児童にこれを管理させることができる。
- (4) 管理の期間は、当該児童の入所から退所するまでの間とし、当該児童が退所し又は委託を解除された場合は、児童手当は速やかに当該児童に取得させるものとする。
- (5) 当該児童の退所に当たって、当該児童が引き続き施設入所等児童として他の施設に入所し、又は里親等に委託される場合には、設置者より指定された者に引き渡すものとする。

(用途)

第3条 当該児童に係るこの金銭を使用する場合には、児童手当等の支給の趣旨（次代の社会を担う子どもの健やかな育ちを応援する）に従って用いるものとする。措置費で支払うべき費用については児童手当からは支出しない。また、障害児施設給付費等の対象となっておらず、児童の便宜を向上されるものであって、保護者に支払を求めることが適当であると考えられる費用については、児童手当から支出しても差し支えないものとする。

(管理事務)

第4条 児童手当に関する管理及び事務の範囲は、次の各号のとおりとする。（表1）

- (1) 施設の設置者に対して支給された児童手当の管理者は所長とする。
- (2) 当該児童に係る金銭の収支の状況を明らかにするため帳簿又は記録を整備するものとする。出納事務は当該児童の担当職員（以下「出納員」という。）が行う。また、児童一寮支援課長及び児童二寮支援課長を出納責任者とし、出納責任者は収支状況を年2回（9月・3月）、管理者あてに報告するものとする。
- (3) 出納責任者は、出納員が作成・記帳する帳簿・伝票等の照合を行うものとする。また、毎月1回以上出納員が取り扱った入金又は出金について、預金通帳・帳簿・伝票を照合し、点検しなければならない。
- (4) 出納員は、その出納に関し、その都度（様式1）により出納責任者までの決裁を受

けることとする。ただし、通帳に振り込まれた児童手当の現金化及び現金化した児童手当を使用した後の残金を預金通帳に戻す際には、その都度管理者まで決裁を受けることとする。

- (5) 出納員は帳簿により現金の収支を毎月出納責任者に報告するものとする。
- (6) 印鑑は当該児童が所属する寮の出納責任者が保管する。
- (7) 預金通帳は当該児童が所属する寮の各担当リーダー（預金管理員）が保管し、預金管理を行う。
- (8) 預金通帳及び印鑑の保管については、施錠できる金庫等にもっとも安全な方法で別個に保管しなければならない。その他必要なことについては管理者が定める。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成24年1月1日から施行する。
- 2 平成24年4月1日、一部改訂  
児童手当法の一部を改正する法律（平成24年法律第24号）による
- 3 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成28年3月8日、一部改定し施行する。

(表1)

	役 割	保 管	帳簿類
所 長	管理者		
課 長	出納責任者	印鑑	
リーダー	預金管理員	預金通帳	
児童担当	出納員（現金出納事務）	個人別帳簿	個人別帳簿

(様式1)

所 長	次 長	課 長	リーダー

児童手当の預金・現金管理について (伺い)

平成 年 月 日

児童 寮 印

次のとおり ( 預金・ 現金化 ) してよろしいか

児童氏名 :	所属 ( 1寮・2寮 )
金 額 :	