

【参考様式】

- ・ 運営規程
- ・ 金銭管理規程
 - 金銭等委託管理契約書（参考様式第 1 号）
 - 現金出納台帳（参考様式第 2 号）
 - 口座管理台帳（参考様式第 3 号）
 - 金銭等管理状況報告書（参考様式第 4 号）
 - 解約申込書（参考様式第 5 号）
 - 金銭等受領確認書（参考様式第 6 号）

〔参考例〕

無料低額宿泊所 運営規程（例）

この運営規程は参考例です。各事業所の状況により適時変更して使用してください。

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p style="text-align: center;">〇〇〇（無料低額宿泊所）運営規程</p> <p>（事業の目的）</p> <p>第1条 〇〇法人〇〇〇（以下「事業者」という。）が設置する無料低額宿泊所 〇〇〇（以下「事業所」という。）において実施する社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく「生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業」の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、事業所を利用する対象者（以下「入居者」という。）に対して、入居者の意思及び人格を尊重し、入居者の立場に立ったサービスを提供することを目的とする。</p> <p>（運営の方針）</p> <p>第2条 入居者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、現に住居を求めている生計困難者につき、無料又は低額な料金で、居室その他の設備を利用させるとともに、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要なサービスを適切かつ効果的に行うものとする。</p> <p>2 無料低額宿泊所が基本的に一時的な居住の場であることに鑑み、入居者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、独立して日常生活を営むことができるかを常に把握するものとする。</p> <p>3 入居者が独立して日常生活を営むことができる場合、入居者の希望、退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退居のための必要な援助を行うものとする。</p> <p>4 地域との結び付きを重視した運営を行い、滋賀県、大津市、生計困難者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする</p> <p>5 前4項のほか、社会福祉法及び「大津市社会福祉法に基づく無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準条例」に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業所の運営を行うものとする。</p> <p>（事業所の名称等）</p>	<p>・「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>・「〇〇法人〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>・「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p>

<p>第3条 事業所の名称、所在地及び電話番号は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 名称 ○○○</p> <p>(2) 所在地 ○○市○○●丁目●番●号 ○○ビル●階</p> <p>(3) 電話番号 ●●●● (●●) ●●●●</p> <p>(職員の職種、員数及び職務の内容)</p> <p>第4条 事業所における職員の職種、サービス等の提供に必要な員数は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 施設長(管理者) 1名 (○○・専任)</p> <p>(2) 支援員 ●名(常勤 ●名、非常勤 ●名)</p> <p>(3) 調理員 ●名(常勤 ●名、非常勤 ●名)</p> <p>2 施設長は、職務として職員の管理、入退居に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対し本運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。</p> <p>3 施設長及び支援員は、職務として入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う。</p> <p>4 調理員は、職務としてあらかじめ作成された献立に基づいて食事の調理、食事の提供を行う。</p> <p>(職員の勤務時間)</p> <p>第5条 事業所における職員(調理員を除く)の基本的な勤務時間は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 勤務日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、●月●日から●月●日までを除く。</p> <p>(2) 時間 午前●時から午後●時までとする。</p> <p>(3) 上記の勤務日・時間のほか、緊急時に対応できるよう常時連絡がとれる体制とする。</p> <p>対応電話番号 ●●●● (●●) ●●●●</p> <p>(主な入居対象者)</p> <p>第6条 事業所に入居する主な対象者は次のとおりとする。</p> <p>(1) 生活保護受給者</p> <p>(2) 低収入であるために生計が困難である者</p> <p>(3) その他罹災等により居住できる住居がない者</p> <p>(入居定員)</p> <p>第7条 事業所の入居定員は計●名とする。</p> <p>単身世帯部屋 計●名</p> <p>家族世帯部屋 ●室 計●名</p>	<p>・「○○○」⇒事業所の正式名称</p> <p>・事業所の所在地は住居表示、ビル名等を正確に記載する。</p> <p>・「○○・専任」⇒「常勤」又は「非常勤」</p> <p>・施設長以外の職員については生活支援員、世話人、調理員、事務職員等具体的な名称に変えて記載する。</p> <p>・「●名」⇒提供するサービスの内容に応じた適当数以上の職員数</p> <p>・その他、規定した職種ごとに職務の内容を記載する。</p> <p>・入居者が助言等基本的な支援を利用できる時間帯が明確になるよう記載する。</p> <p>・国民の祝日のほかに年末年始、GW、夏季休暇等を記載する。</p> <p>・宿日直の勤務体制をとる場合には(3)に「○時から○時まででは上記のほかに宿日直勤務の職員を○名配置し、保安確認、緊急時の対応等の業務を行う。」等記載する。</p> <p>・ほかにも入居が想定される者がある場合は生計困難者の範囲に限らず記載する。</p>
---	--

2 前項の定員を遵守する。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合には、定員を超えて入居させることができるものとする。

(サービス等の内容)

第8条 入居者に提供する居室の利用及びサービスの提供は、次のとおりとする。

(1) 専用による居室の利用

(2) 共用による食堂、談話室、炊事設備、洗面所、洗濯場、トイレ喫煙室の利用

(3) 入浴機会の提供

提供時間 ○：○○～○：○○

(4) 食事の提供

○食：提供時間 ○：○○～○：○○

○食：提供時間 ○：○○～○：○○

○食：提供時間 ○：○○～○：○○

(5) 金銭管理

(6) 1日につきおおむね1回以上、居室訪問等による入居者の状況の把握

(7) 前号の状況把握を踏まえ、入居者が利用する福祉サービス事業者、福祉事務所、医療機関その他の関係機関等との連絡調整

(8) 入居者からの相談に対する助言

(9) その他入居者の状態に応じた支援

2 前項(5)の金銭管理支援は、別途定める「金銭管理規程」に基づいて行う。

(業務の第三者への委託)

第9条 事業所は、前条に規定するサービス等の提供に関する業務は、事業所の職員によって行うものとする。ただし、次の業務については、第三者に委託することにより行う。

(1) 定期的な清掃及び修繕に関する業務

(2) 定期的な防災・衛生管理の点検に関する業務

(3) その他臨時的に発生する設備等の維持・管理・運営上必要な業務であって、入居者の支援に多大な影響を及ぼさない業務

(入居者から受領する費用の種類及び額)

第10条 事業所が居室の利用又はサービスを提供した際には、入居者から費用の支払いを受けるものとし、その種類と内訳は次の各号のとおりとし、その額については別途、公表する。

・専用と共用を分けて記載する。

・「○食」⇒朝食、昼食、夕食のように提供する食事のみ記載する。

・そのほか実施するサービスを記載する。

・ほかに外部に委託する業務がある場合にはそれを記載する。

・職員として雇用せず、個人に委託する場合、その業務についても記載する。

・入居者の今後の生活に影響が大きい契約内容の説明、相談に対する助言、連絡調整、金銭管理支援等の業務は外部委託する業務としては不適切となる。

<p>(1) 居室使用料 (施設の利用に係る費用) 1カ月につき●●, ●●●●円</p> <p>(2) 共益費 (共用部の維持管理にかかる物品費、委託費) 1カ月につき●, ●●●●円 ・定期的な清掃 ・照明器具交換等軽微な補修</p> <p>(3) 日用品費 (共用の物品購入費用) 1カ月につき●, ●●●●円 ・トイレトペーパー、清掃用具等</p> <p>(4) 食事費 (食材料費及び調理員の配置に係る費用) 1食につき○食●●●●円、○食●●●●円、○食●●●●円</p> <p>(5) 光熱水費 (ア) 専用居室の電気代 (居室ごとの使用実績 (メーター値) に基づく額) (イ) 共用設備の水道代・ガス代 (入居世帯数、使用量に基づき一定期間ごとの実績から算出する額)</p> <p>(6) 基本サービス費 (状況把握や助言等の支援に係る費用) 1カ月につき●, ●●●●円 ・職員人件費 ・職員出張交通費 ・事務所事務費 (消耗品費、電話代等)</p> <p>(7) その他生活において必要となるものに係る費用であって、その入居者に負担させることが適当と認められるものの実費</p> <p>2 前項 (7) の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ入居者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、入居者の同意を得るものとする。</p> <p>3 入居者が月の途中に入退去する場合については第1項の (1) ~ (3)、(5) の (イ) 及び (6) の費用については実際に入居していた日割りによるものとする。</p> <p>4 事業所が費用の支払いを受けた場合は、費用の種類ごとの内訳を記した領収証を、当該費用を支払った入居者に対し交付するものとする。</p> <p>(サービス等の利用に当たっての留意事項)</p> <p>第11条 入居者は、居室の利用及びサービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。</p> <p>(1) 火器の取扱いに注意すること。</p> <p>(2) けんか、口論、中傷その他、他人の迷惑となるような行為をしないこと。</p>	<p>・共益費はほかに維持管理に係る額として必要なものがあれば記載する。</p> <p>・日用品費はほかに共用品で日常的な使用で消耗する額として必要なものがあれば記載する。</p> <p>・「○食」⇒朝食、昼食、夕食のように提供する食事のみ記載する。</p> <p>・水光熱費については、それぞれ「各居室及び事務所以外の○○代として前年同時期使用量の利用居室数割から算出する額」として (2) 共益費として分類してもよい。</p> <p>・(1) ~ (6) 以外にも、予め額を定めて設定するものがある場合には記載する。</p> <p>・原則として内容は自由だが、「外出する際には予め許可を得ること」といったような合理的な理由なく入居者の権利や自由を著しく制限することは不適切となる。</p> <p>・施設の安全管理や支援上の必要により、</p>
--	---

- (3) 酒に酩酊し、事業所内において入居者や職員等に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をしないこと。
- (4) 居室等の修理又は造作模様替えや外部の福祉サービス等の利用を希望する際には予め事業所と協議すること。
- (5) 施設長が行う事業所の管理上必要な指示に従うこと。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第12条 緊急時及び事故が発生したときは、状況に応じ、すみやかに医療機関、県、入居者の家族への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

- 3 事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、完結してから5年間保存するものとする。
- 4 居室の利用およびサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第13条 非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するものとする。

- 2 事業所は、非常災害に備えるため、年に●回以上、定期的に避難、救出、その他必要な訓練(夜間を想定した場合を含む。)を行うものとする。

(衛生管理等)

第14条 入居者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所において感染症、食中毒又は害虫が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(苦情への対応)

第15条 提供したサービス等に関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のとおり苦情対応に関する窓口を設置し、苦情対応に関する責任者を定めるものとする。

- (1) 苦情対応窓口1：○○○ 施設長
電話番号： 事業所と同じ
- (2) 苦情対応窓口2：○○法人○○○本部 ○○○
電話番号： ●●●● (●●) ●●●●
- (3) 苦情対応に関する責任者：○○法人 ○○○

火器の使用や飲酒自体を禁止する場合は修整して記載する。

・苦情に関する窓口は複数設置することが望ましい。事業所の職員でない者であってもよい。特に施設長以外に職員がいない又は少ない事業所については、責任者は施設長ではなく、法人本部等で相應の役職にある者が望ましい。
・運営規程には職名のみ記載し、事業所内には具体的な職員氏名を記載したものを掲示等されたい。
・「苦情対応窓口1」等は「苦情受付担当者」「苦情解決責任者」等、必要に応じて変更してよい。

電話番号： 窓口2と同じ

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録し、5年間保存するものとする。
- 3 苦情はサービス等の質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、サービス等の質の向上に向けた取り組みを行うものとする。
- 4 県から指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行い、県からの求めに応じて改善の内容を県に報告するものとする。
- 5 社会福祉法70条及び第85条第1項に規定する調査にできる限り協力するものとする。

(個人情報の保護)

第16条 その業務上知り得た入居者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た入居者等の秘密を保持するものとする。
- 3 事業者は、職員であった者に、業務上知り得た入居者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 他の福祉サービス事業者等に対して、入居者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により入居者等の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後●カ月以内

(2) 継続研修 年●回

- 2 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 入居者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、それぞれ完結した日から5年間保存するものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は入居者の意向を十分に考慮して事業者と事業所の施設長との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和●●年●月1日から施行する。

・運営規程を変更する場合は、「附則 この規程は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。」を順次追記する。

〔参考例〕

無料低額宿泊所 金銭管理規程（例）

この金銭管理規程は参考例です。各事業所の状況により適宜変更して使用してください。

金銭管理規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p style="text-align: center;">無料低額宿泊所〇〇〇〇 日常生活金銭管理規程</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この規程は、〇〇法人〇〇（以下「事業者」という。）が、無料低額宿泊所〇〇〇〇（以下「事業所」という。）の運営規程第8条（5）に規定する金銭管理の支援を実施するにあたり、入居者の金銭、預貯金通帳、キャッシュカード、届出印及びその他当該入居者と事業者が適当と認めたもの（以下「金銭等」という。）の保管及び出納（以下「金銭管理」という。）を行う場合に必要な事項を定める。</p> <p>（金銭管理の原則及び対象者）</p> <p>第2条 金銭管理は入居者が自ら行うことが原則であるが、入居者自身で金銭管理を行うことに支障がある場合であって、事業所が金銭管理を行うことを入居者が希望するときは、入居者の依頼を受けて当該入居者の金銭管理を行うことができることとする。</p> <p>2 事業所が管理する金銭等のうち現金で管理するものは、日常生活を営むために必要な金額に限るものとする。</p> <p>3 入居者が、成年後見制度その他の金銭の管理に係る制度を活用できる状態である場合や、管理を行う金銭の額が高額となった場合には、入居者に対し、成年後見制度等の活用を図るよう支援する。</p> <p>（金銭管理契約の締結）</p> <p>第3条 入居者から、事業所に対して当該入居者が有する金銭等を管理するよう依頼があったときは、事業者は「金銭管理委託契約書」（様式第1号）を作成し、当該入居者にその内容を説明して契約（以下「金銭管理契約」という。）を締結するものとする。</p> <p>2 事業所は、生活保護を受給している入居者と金銭管理契約を締結し、変更し、又は終了したときは、すみやかに当該入居者の保護の実施機関である福祉事務所に報告を行うこととする。</p> <p>（管理責任者等）</p> <p>第4条 施設長は事業所における金銭管理の責任者（以下「管理責任</p>	<p>・無料低額宿泊所の運営規程における参考例にあわせた条番号（第8条（5））のため、当該規程の構成によっては条番号がずれる可能性がある点に留意。</p>

者」という。)の役務を兼ねることとする。

- 2 管理責任者は、当該事業所の職員の中から金銭等の出納を担当する者(以下「出納担当者」という。)を2人以上選任することとする。
- 3 管理責任者は、自ら出納担当者を兼ねることができる。
- 4 入居者から預かった金銭等の管理業務は、専ら管理責任者又は出納担当者が行うこととし、管理責任者又は出納担当者以外の職員は、この業務を行ってはならない。

(金銭等の管理方法)

第5条 入居者から金銭等を預かる場合、金銭については、「現金出納台帳」(様式第2号)に、預貯金通帳、キャッシュカード、届出印等の預貯金口座に関する物品(以下、「預貯金通帳等」という。)については、「口座管理台帳」(様式第3号)にそれぞれ記録し、管理する。

- 2 入居者から預かった金銭は事業所が所有する金銭とは区分し、現金又は当該入居者名義の預貯金口座により管理する。ただし、現金の管理については、〇,〇〇〇円を限度とする。
- 3 入居者から届出印とあわせて預貯金通帳を預かる場合には、届出印と預貯金通帳とは、それぞれ事業所内の別々の場所であって、施錠が可能な金庫等で保管することとする。
- 4 管理責任者は、前項の金庫等の施錠を管理する。
- 5 管理責任者は、入居者ごとの金銭等の保管状況及び収支の記録を1カ月に1回以上確認する。
- 6 管理責任者は、金銭管理の状況を1年に1回以上、役員会に報告し、承認を得る。

(現金の取扱い)

第6条 出納担当者は、入居者からの依頼により現金の預入れ又は払出しを行う場合には、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立会いのもと、「現金出納台帳」(様式第2号)に預入れ又は払出しに係る内容を記入し、各自署名又は押印による確認の上、現金を出納する。

(預貯金通帳等の取扱い)

第7条 出納担当者等は、入居者から預かった預貯金通帳等について、一時返却の申出又は一時返却後の再預託の依頼があった場合には、原則として別の出納担当者等及び当該入居者の立会いのもと、「口座管理台帳」(様式第3号)に記入し、各自署名又は押印による確認の上、預貯金通帳等の一時返却又は再預託を行う。

※ 現金で管理する限度額は、概ね2か月分の生活費(食費、光熱水費、日用品費、嗜好品等の購入費用など)を超えない範囲を目途として設定すること。

(預貯金口座への入金の手続き)

第〇条 出納担当者は、入居者から預貯金口座への入金依頼があった場合には、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立会いのもと、入居者から現金及び「入金依頼書」(様式第〇号)を受領するとともに、「口座管理台帳」(様式第〇号)に入金内容等の必要事項を記入し、各自署名又は押印による確認の上、原則として、入居者からの依頼があった日のうちに預貯金口座への入金手続を行う。

(預貯金口座からの出金の手続き)

第〇条 出納担当者は、入居者から預貯金口座からの出金の依頼があった場合には、入居者から「出金依頼書」(様式第〇号)を受領し、別の出納担当者の確認を経て当該預貯金口座からの出金手続を行う。

2 出納担当者は、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立会いのもと「口座管理台帳」(様式第〇号)に出金内容等の必要事項を記入し、各自署名又は押印による確認の上で、入居者に現金を渡す。

(入居者への報告)

第8条 出納担当者は第6条及び第7条に係る各種手続を行う都度、「現金出納台帳(様式第2号)」及び「口座管理台帳(第3号)」の写しを作成し、保管する。

2 金銭管理責任者は、入居者から金銭管理の記録について開示を求められた場合は、「現金出納台帳(様式第2号)」又は「口座管理台帳(第3号)」の写しを交付するとともに、すみやかに預貯金通帳のほか関係書類を閲覧させなければならない。

3 金銭管理責任者は〇カ月に〇回以上、定期的に「金銭等管理状況報告書」(様式第4号)を作成し、入居者に報告する。

(契約の終了)

第9条 次の各号のいずれかに該当する場合は、金銭管理契約は終了するものとする。

- (1) 入居者から金銭管理契約の解約の申出があった場合
- (2) 入居者が退居した場合
- (3) 入居者の意思が確認できず、事業所が金銭管理するのに不相当と認められる場合

2 解約の申出は原則として「解約申込書」(様式第5号)により行う。

3 契約を終了するとき、管理責任者は、「現金出納台帳」(様式第2

※預貯金口座からの出入金については、入居者本人が行うほか、日常生活自立支援事業等の利用が可能な場合にはそれを活用することが望ましいが、事業者が依頼を受けて行う場合については、左記の例により必要な規定を設ける。

※預貯金口座への出入金については、原則月2回など、上限回数や、毎月〇日、〇日など対応日を設定しても差し支えない。

※写しの作成は必ずしも紙媒体による必要はなく、スキャン機能等を用いた電子媒体による方法でも差し支えない。

号)、「口座管理台帳(様式第3号)」、管理している金銭、預貯金通帳等を照合し、その結果について、入居者にこれらの書類を確認させた上で、すみやかに金銭等を返還し、入居者から「金銭等受領確認書」(様式第6号)を受領する。

(遺留金等の取扱い)

第10条 入居者の死亡又は失踪等により入居者に金銭等の返還ができない場合、当該入居者が生活保護を受給している場合は当該入居者の保護の実施責任を有する市町村と、当該入居者が生活保護を受給していない場合は事業所が所在する市町村と、それぞれ協議の上、対応する。

(関係書類等の保存)

第11条 事業者は、金銭管理に係る関係書類(様式第1号～第6号)を、金銭管理契約の終了後5年間保存しなければならない。

(個人情報の保護)

第12条 職員は、正当な理由がなく、金銭管理に関して知り得た入居者の個人情報を漏らしてはならない。

(経済的虐待に対する通報)

第13条 職員は、入居者本人以外の者が当該入居者の財産を不当に処分し、又は当該入居者から不当に財産上の利益を得ていると思われるときは、すみやかに市町村に通報する。

(金銭管理規程の変更)

第14条 本規程を変更した際には、〇〇県に届け出るものとする。

附 則

1 この規程は、令和〇〇年〇月〇日から施行する。

※金銭管理の対象金品を含め入居者の所持金品については、予め契約書等で退所時の取扱いを取り決めておくこと。

- ・入居者の責で残置せず退居する原則
- ・保管期間
- ・保管期間によらず引き渡す場合の対象者

(例) 本人、本人が予め指定した者、身元引受人、保護の実施機関、その他法令により権限がある者。

- ・処分や引き渡しの費用負担
- ・処分や引き渡しに異議を述べない旨の同意

(参考様式第1号)

金銭等委託管理契約書

(目的)

第1条 甲がその入居する無料低額宿泊所〇〇〇において日常生活を営むに当たり、支障となる金銭等の保管および出納(金銭管理)について、無料低額宿泊所〇〇〇を運営する乙が甲の意思を尊重した管理を行うことで、甲が希望する経済的に安定した生活を維持又は促進させることを本契約の目的とする。

(規程の遵守)

第2条 乙は本契約の履行に当たっては、「無料低額宿泊所〇〇〇 日常生活金銭管理規程」を遵守する。

2 乙は本契約を開始するときには甲に対し「無料低額宿泊所〇〇〇 日常生活金銭管理規程」を配付し、その内容について説明を行う。

(対象金品)

第3条 甲は乙に対して管理を委託する金銭等は次のとおりとする。

(1) 預貯金口座																
・	<table border="1"><thead><tr><th>銀行</th><th>支店</th><th>普通口座</th><th>口座番号</th><th>名義</th></tr></thead><tbody><tr><td>口座残高</td><td>円</td><td>(令和 年 月 日時点)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(委託対象に○)</td><td>預貯金通帳</td><td>・ キャッシュカード</td><td>・ 届出印</td><td>()</td></tr></tbody></table>	銀行	支店	普通口座	口座番号	名義	口座残高	円	(令和 年 月 日時点)			(委託対象に○)	預貯金通帳	・ キャッシュカード	・ 届出印	()
銀行	支店	普通口座	口座番号	名義												
口座残高	円	(令和 年 月 日時点)														
(委託対象に○)	預貯金通帳	・ キャッシュカード	・ 届出印	()												
(2) 金銭(現金)	_____円(本日時点)															
(3) その他	_____															

- ・ 口座が複数ある場合は記入欄を追加し、口座別に記載すること。
- ・ 金券を対象とする場合、額面を記載し、第7条の特約で「出納や一時返却は行わず契約終了時まで保管する」等管理方法を定めること。

(委託管理の内容)

第4条 甲は乙に対して、次の内容の金銭管理を委託する。

- (1) 預貯金口座に関する対象物品の保管並びに一時返却及び再預託
- (2) 現金の保管及びその出納
- (3) (1)(2)以外の物品の保管

2 前項各号の手続を行う際はその都度、甲からの事前の申出により行う。

(契約の終了)

第5条 甲はいつでも本契約を解約することができる。

- 2 乙は、甲の意思が確認できず、乙が管理するのに不相当と認められるときには本契約を解約することができる。
- 3 甲が退居したときには本契約は当然に終了する。
- 4 本契約の終了にあたり、委託していた金銭等を甲が受け取らないときは、当該金銭等は退居時に残置された金品と同様の取扱いとする。

(損害賠償)

第6条 乙が本契約に基づく管理を怠って甲に損害に与えた場合、速やかに損害を賠償する。ただし、乙が十分注意したにもかかわらず生じた損害については賠償しない。

(特約)

第7条 「無料低額宿泊所〇〇〇 日常生活金銭管理規程」に定めるほか、次のとおり取り扱う。

特約事項：

<hr/> <hr/>

(その他)

第8条 本契約に定めのない事項及び疑義のある事項については、民法、その他の法令及び良識に基づき、甲及び乙が誠実に協議して定める。

以上、本日締結した契約の成立を証するために、本契約書を2通作成し、双方各自署のうえ各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲（無料低額宿泊所〇〇〇入居者）

住所

氏名

印

乙（無料低額宿泊所〇〇〇運営者）

所在地

法人名

代表者

印

現金出納台帳

入居者(本人)	様	No.
---------	---	-----

日 時	摘 要	預 入 れ				払 出 し				保 管 現 金 残 高				確 認 印			備 考	管理責任者 確認(月1回)
		本人：記載額を預けます。 出納担当：預入れ後の額が右の保管現金残高であることを確認しました。								本人：記載額を受け取りました。 出納担当：払出し後の額が右の保管現金残高であることを確認しました。								
令和 年	預入れ・払出し																	／
月 日 時	・()																	／
月 日 時	預入れ・払出し																	／
月 日 時	・()																	／
月 日 時	預入れ・払出し																	／
月 日 時	・()																	／
月 日 時	預入れ・払出し																	／
月 日 時	・()																	／
月 日 時	預入れ・払出し																	／
月 日 時	・()																	／
月 日 時	預入れ・払出し																	／
月 日 時	・()																	／
月 日 時	預入れ・払出し																	／
月 日 時	・()																	／

口座管理台帳

入居者(本人)

様

預貯金口座： _____ 銀行 _____ 支店 普通 口座番号 _____ 名義 入居者本人

管理物品(該当するものに○)： 預貯金通帳・キャッシュカード・届出印・()・()

No. _____

日 時	摘 要	返却又は預託した物品	申 込 時 の 残 高										確 認 印				管理責任者 確認(月1回)									
													本人					出納担当1		出納担当2		備 考				
令和 年 月 日 時	一時返却・再預託 ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／
月 日 時	預入れ・払出し ・()	預貯金通帳・キャッシュカード・ 届出印・()																			月 日時点の残高 通帳・利用明細・銀行サイト					／

金銭等管理状況報告書

様

無料低額宿泊所〇〇〇〇日常生活金銭管理規程第8条第3項に基づき、下記のとおり
保管及び収支の状況を報告します。

記

(金額は令和 年 月 日 前回報告・契約開始 時点 → 本日時点)

1. 現金 金 円 → 金 円 (円 増・減)

2. 預貯金口座

(1) 銀行 支店 普通口座 口座番号 名義
(委託対象に○) 預貯金通帳・キャッシュカード・届出印・ ()

残高 金 円 → 金 円 (円 増・減)

(2) 銀行 支店 普通口座 口座番号 名義
(委託対象に○) 預貯金通帳・キャッシュカード・届出印・ ()

残高 金 円 → 金 円 (円 増・減)

3. その他 _____

令和 年 月 日

〇〇法人〇〇〇
無料低額宿泊所〇〇〇〇

管理責任者 印

令和 年 月 日

無料低額宿泊所〇〇〇〇 管理責任者 様
上の報告を受けました。

入居者 _____ 印

解 約 申 込 書 (入居者 → 事業者)

無料低額宿泊所〇〇〇〇運営法人
〇〇法人〇〇〇 代表者 様

令和 年 月 日に締結した金銭等委託管理契約書第5条第1項に基づいて当契約を解除します。管理を委託している金銭等を全て返還してください。

令和 年 月 日

入居者

印

解 約 申 込 書 (事業者 → 入居者)

様

令和 年 月 日に締結した金銭等委託管理契約書第5条第2項に基づいて当契約を解除します。

事由： _____

令和 年 月 日

無料低額宿泊所〇〇〇〇

〇〇法人〇〇〇

代表者

印

金 銭 等 受 領 確 認 書

無料低額宿泊所〇〇〇〇
管理責任者 様

金銭等委託管理契約が終了し、預けていた全ての金銭等を受け取りました。この契約に係る債権債務がないことを確認します。

【 受け取った金品 】

- ・ 預貯金口座

銀行	支店	普通口座	口座番号	名義
口座残高	円	(令和 年 月 日時点)		
預貯金通帳	・ キャッシュカード	・ 届出印	・ ()	・ ()

- ・ 金銭（現金） 円

- ・ その他 ()

令和 年 月 日

入居者

印