

患者小遣金等取扱要領

（目的）

第1 この要領は、精神病床を有する病院（以下「病院」という。）における精神障害の入院患者の生活指導及び社会的適応性を身につけさせることを目的として患者及び患者の保護者、家族並びにその他患者の小遣金等を寄託する者（以下「後見人等」という。）から管理を依頼された患者の小遣金及び入院生活に必要な現金並びに物品等（以下「小遣金等」という。）の取り扱いについて定めるものとする。

（小遣金等の範囲）

第2 この要領において小遣金等とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 生活保護法等による、日用品費等の扶助、交付金
- (2) 患者及び後見人等から依頼された小遣金及び入院生活に必要な現金、預貯金通帳（証書を含む。）、印鑑及びこれらに類する証書等
- (3) その他患者管理の必要上預かる一切の物

なお、交付金、小遣金を含む現金及び預貯金については、以下「現金等」といい、その他のものについては、以下「物品等」という。

（小遣金等の寄託契約）

第3 病院長は、小遣金等の保管の依頼があったときは、患者の後見人等と寄託契約により受け入れることができる。

（取扱責任者）

第4 病院に小遣金等取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

- 2 取扱責任者は、事務局長の職にある者をもって充て、小遣金等の出納管理事務を行う。
- 3 事務局長の職にある取扱責任者が出張、休暇、欠勤等のため職務を行うことができないときは、事務局次長の職にある者がその職務を代理する。

（取扱員）

第5 小遣金等の出納に関する事務を処理させるため病院に小遣金等取扱員（以下「取扱員」という。）を置く。

- 2 取扱員は、事務吏員（医療社会事業士を含む。）、病棟看護師長、看護師長補佐及び主任看護師のうちから病院長が命ずる。

（預り証の発行）

第6 取扱責任者は、小遣金等受け入れの都度預り証を発行しなければならない。

- 2 第2第1項第1号に掲げる交付金等を受け入れたときは小遣金等受入票を発伝し、預り証の発行を省略できる。

（帳簿の整理）

第7 取扱責任者は、次に掲げる帳簿を備え、取扱員に整理させなければならない。

- ・小遣金等個人別整理簿（現金等用）
- ・小遣金等個人別整理簿（物品等用）
- ・小遣金等出納簿（現金等用）

2 帳簿には、受け入れ、支払いの証拠となるべき書類により正確に記帳しなければならない。

(保管)

第8 小遣金等は、金庫又は貸金庫に保管するものとし、また、このうち現金は、運営に必要な最少限度の現金を除き、確実な金融機関に預金しなければならない。

2 前項の規定により、貸金庫を利用して小遣金等を保管する場合の費用は、患者の負担とする

(購入)

第9 取扱員は、患者から物品等の購入を依頼されたときは、その都度、物品等購入依頼票により取扱責任者に提出しなければならない。

第10 取扱責任者は、前条により購入依頼があったときは、小遣金等個人別整理簿（現金等用）の残額を確認した後、購入依頼物品等を発注する。

2 取扱責任者は、購入について必要と認めるときは、1週間に1日以上の特定の日を定めて、購入請求日とすることができる。

3 取扱責任者は、患者が希望する定期購入物品については、月単位で購入することができる。

(検収)

第11 検収は取扱員が行い、業者から提出された納品書に検印を押すものとする。

(支出)

第12 取扱責任者は、債務が確定したときは、小遣金等個人別整理簿（現金等用）に確定額を記入し、小遣金等出納簿に記帳差引した後、小遣金等支出票により支出しなければならない。

(資金前途)

第13 療養上必要な生活指導として行う買物等、取扱責任者が必要と認め、患者の用に供するための費用については、職員が資金前渡を受けることができる。

2 前項の資金前渡を受けて買物等を行ったときは、前渡金受領者は1週間以内に精算書に支出証拠書類を添え精算しなければならない。

(還付等)

第14 患者が外出等により直接経費を必要とするときは、取扱責任者は、患者の請求書により還付しなければならない。

2 取扱責任者は、前項の支出に際し、外出許可証又は外泊許可証の提示を求めることができる。

第15 患者が退院等により小遣金等の保管を必要としなくなった場合は、取扱責任者は、その残額等を患者又は後见人等に還付又は返還しなければならない。

第16 第14第1項及び第15により還付又は返還をした場合は、患者又は後见人等から領収証書又は受領書を受けなければならない。

(残高報告)

第17 取扱員は、取引発生日に小遣金等日計表を作成し取扱責任者に報告しなければならない。

2 取扱責任者は、前項による小遣金等日計表により小遣金等月計表を作成し、病院長に報告しなければならない。

- 3 取扱責任者は、小遣金等のうち、現金の残高が無くなると見込まれる場合は、寄託契約第3条に基づき、速やかに、寄託契約締結の相手方に寄託を請求しなければならない。
- 4 取扱責任者は、小遣金等個人別整理簿（現金等用）を毎月患者又は後見人等に交付しなければならない。

（帳簿等の保存）

第18 帳簿等関係書類の保存は、10年とする。

附 則

1. この要領は、平成13年3月1日から施行する。
2. 精神病院等における患者の小遣金の取扱いについて（昭和53年3月31日医管第518号）は、平成13年2月28日を限りに廃止する。

ただし、この要領施行前に締結された寄託契約は、この要領の規定により締結された寄託契約とみなし、また、患者小遣金取扱要領の寄託契約（様式第1号）、預り証（様式第2号）、受入伝票（様式第3号）、個人別整理簿（様式第4号）、小遣金出納簿（様式第5号）、小遣金日計表（様式第8号）及び小遣金月計表（様式第9号）中「小遣金」は、この要領による「小遣金等」と読み替え、当分の間、使用することができる。

附 則（平成14年医職第697号）

この要領は、平成14年3月1日から施行する。

様式（略）

様式第1号 寄託契約書

様式第2号 小遣金等寄託依頼書

様式第3号 小遣金等預り証

様式第3号の2 小遣金等預り証（現金等用）

様式第3号の3 小遣金等預り証（物品等用）

様式第4号 小遣金等受入票

様式第5号 小遣金等個人別整理簿（現金等用）

様式第6号 小遣金等個人別整理簿（物品等用）

様式第7号 小遣金等出納簿

様式第8号 物品等購入依頼票・小遣金等前渡金請求書

様式第9号 小遣金等支出票・小遣金等前渡金領収書

様式第9号の2 小遣金等前渡金精算書

様式第10号 小遣金等還付請求書兼領収証書・小遣金等前渡金請求書兼領収書兼精算書

様式第11号 領収証書

様式第12号 受領書

様式第13号 小遣金等日計表

様式第14号 小遣金等月計表