

[別紙6] 入院患者小遣金等出納管理事務取扱要領

入院患者小遣金等出納管理事務取扱要領

(平成18年12月1日改正施行)

地方独立行政法人大阪府立病院機構

大阪府立精神医療センター

入院患者小遣金等出納管理事務取扱要領

(目的)

第 1 条 この要領は、地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪府立精神医療センター（以下「センター」という。）の入院患者小遣金等の預かり金の出納管理に必要な事項を定めるものとする。

(小遣金)

第 2 条 小遣金とは、保護者から管理委託があった次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 入院患者の日用品購入等に充てるための金銭
- (2) 入院患者作業奨励金
- (3) 福祉事務所等から送付（現金書留郵便及び口座振込）される生活保護費
- (4) 上記のほか、小遣金出納管理責任者が認めたもの

2 小遣金として預かる金額は、入院患者 1 人につき原則として 10 万円以内とする。

(小遣金の経理)

第 3 条 小遣金は、センターの「預かり金勘定」に計上するものとし、毎月末に収入支出に係る経理処理を行う。

(不足金の処理)

第 4 条 やむを得ない事情により、患者の預かり金に不足を生じた場合、センターは不足額を補填するものとする。

(小遣金管理運営に要する経費)

第 5 条 小遣金の管理運営に要する経費は、当分の間センターが負担する。

(小遣金出納管理責任者)

第 6 条 小遣金出納管理責任者（以下「出納責任者」という。）は、センター管理者の職にあるものをもって充てる。

2 出納責任者は、小遣金出納管理日報（1）（様式第 1 号）、小遣金出納管理日報（2）（様式第 2 号）及び小遣金出納管理月報（様式第 3 号）により、適時、収支状況、残高等について確認するとともに、備付諸帳簿、銀行預金残高等との照合により、出納管理状況の検査を行う。

(小遣金出納管理事務取扱者)

第 7 条 経営企画マネージャー及び看護師長又は副看護師長の職にある者を、小遣金出納管理事務取扱者（以下「事務取扱者」という。）に充て、事務取扱者は、この要領に沿って適正に管理を行わなければならない。

(小遣金出納管理等の委託)

第 8 条 小遣金出納管理及び医事グループで保管する患者の個人名義の銀行預金通帳からの入出金手続代行に係る委託は、入院時に患者又は保護者から小遣金管理委託依頼書（様式第 4 号）の提出を受けることにより成立するものとする。

2 出納管理者は小遣金管理委託のあった患者に対し、小遣金カード及び小遣金カードケースを交付するものとする。

(小遣金の保管管理)

第9条 出納責任者は、小遣金の管理・保管のために、センター名義の銀行口座（小遣金管理口座）を設けるものとする。

(保管現金)

第10条 出納責任者は、常用の小遣金出納に充てるため、手元現金を保管するものとし、その限度額は500万円を超えない額とする。

2 病棟は、患者が多額の小遣金の出金を必要とする場合には、事前に医事グループへ連絡しなければならない

(預金利息の処理)

第11条 委託された小遣金を銀行に預け入れることによって生じる利息金は、全在院患者の福利厚生費等に充てる。

2 前項の福利厚生費等の配分については、別にこれを定めるものとする。

(小遣金の受入)

第12条 小遣金の受入の手続きは、次の各号によるものとする。

(1) 入院時の小遣金の受入れ等

保護者から、現金（現金書留を含む。）による入金があった時は、医事グループが一連の4部複写となった小遣金預かり証兼小遣金入金連絡票（様式第5号）（以下「入金連絡票」という。）を作成し、作成者が署名・押印（又はサイン）の上、入金連絡票の1部を保護者に交付又は送付、1部を病棟で保管、2部を医事グループで保管するとともにコンピューターに入力し、小遣金入金伝票（様式第6号）（以下「入金伝票」という。）を作成して各病棟へ送付する。病棟では、小遣金担当者が入金伝票の点検・整理を行い、患者に渡す。

(2) 在院中の小遣金の受入れ

① 在院中、保護者から小遣金の入金があったときは、各病棟看護職員が入金連絡票を作成し、各病棟事務取扱者（看護師長及び副看護師長が不在のときは、主任看護師又は複数の看護職員）が署名・押印（又はサイン）の上、小遣金預かり証の1部を保護者に交付し、1部を病棟で保管する。

② 各病棟看護職員は、①で作成した入金連絡票2部に現金を添えて医事グループへ提出する。

③ 医事グループは、入金連絡票と現金を確認の上、入金連絡票に領収印（様式第7号）を押印し、1部を患者又は患者の委任を受けた看護職員に返還し、他の1部及び現金を保管するとともにコンピューターに入力し、小遣金入金伝票を作成して、各病棟へ送付する。病棟では小遣金担当者が小遣金入金伝票の点検・整理を

行い、患者に渡す。

(3) 作業奨励金の処理

入院患者の作業奨励金は、作業療法士が作業奨励金支給明細書を作成し、総務人事グループへ提出する。総務人事グループは、支給明細書を確認の上、現金と支給明細書を医事グループへ提出する。医事グループは、支給明細書と現金を確認の上、コンピュータに入力し、入金伝票を作成して各病棟へ送付する。病棟では小遣金担当者が入金伝票の点検・整理を行い、患者に渡す。

(4) 生活保護費の処理

福祉事務所等から支給される生活保護費は、医事グループにおいて生活保護費支給明細書と現金及び小遣金管理口座への入金を確認の上、コンピュータに入力し、日用品費等入金伝票（様式第8号）を作成して各病棟へ送付する。病棟は、小遣金入金伝票の点検・整理を行い、患者に渡す。

(小遣金の支払)

第13条 小遣金の支払手続きは、次の各号によるものとする。

(1) 患者が現金を必要とする場合

- ① 患者が現金を必要とする場合は、各病棟事務取扱者（看護師長及び副看護師長が不在のときは、主任看護師若しくは複数の看護職員）は、3部複写の小遣金出金連絡票（様式第9号）（以下「出金連絡票」という。）に必要事項を記入し、署名・押印（又はサイン）の上、1部を病棟で保管し、2部を医事グループに提出する。
- ② 医事グループは、出金連絡票と残高を確認し、支払印（様式第10号）を押印の上、1部を持参者に返還し現金を支払うとともに、コンピュータに入力し、小遣金出金伝票（様式第11号）を各病棟へ送付する。

(2) 院内売店での物品購入

- ① 患者が院内売店で物品を購入する場合には、小遣金カードを提出する。
- ② 売店は、販売の都度、小遣金カードから患者情報を読み取り、売上金額を入力した上で、売上明細書（様式第12号）を交付する。
- ③ 売店は、毎月初めに前月分の売店日報及び請求書を医事グループへ提出するものとする。
- ④ 医事グループは、売店日報と請求書を照合し、支払手続きを行う。

(3) 院内理美容の利用

- ① 患者が院内で理・美容を利用したときは、各病棟において理・美容専用出金連絡表（様式第15号）を作成する。
- ② 医事グループは、業者からの請求書及び理・美容専用出金連絡表に基づき支払い、支払印を押印するとともに当該業者から領収印を受けけた上で、コンピュータに入力し、理・美容専用出金連絡表の写し及び「小遣金出金伝票」を各病棟へ

送付する。

(退院時精算)

第 14 条 退院時における小遣金の精算は、次の各号によるものとする。

- (1) 退院手続きを行う者は、小遣金カードを医事グループに返却する。
- (2) 医事グループは、残高確認の上、コンピュータで処理し、残金を精算する。

(小遣金カードの発行及び保管)

第 15 条 小遣金カードは患者ごとに発行し、次のとおり保管・管理する。

- (1) 小遣金カードは、カードケースとともに病棟で保管・管理する。
- (2) 事務取扱者は、小遣金カードの使用ごとに繰越、使用金額内訳、残高等について確認する。

(週間患者小遣金収支)

第 16 条 医事グループは、毎週月曜日、前週分の各患者の入出金データを記載した週間患者別小遣金収支一覧表(様式第 16 号)を作成し、各病棟へ送付しなければならない。病棟は、小遣金担当者が点検を行い保管する。患者は、必要に応じて本人に限り閲覧することができる。

(データの保存期間)

第 17 条 コンピュータに入力することによって得られる次のデータの保存期間は、1 年間とする。ただし、機種の変更により、データの保存が困難な場合は、更新した年内とする。

- 2 患者本人、保護者等及び病棟看護職員は、必要に応じてコンピュータに入力したデータを閲覧することができる。

(患者個人通帳の保管)

第 18 条 患者が個人名義による銀行預金通帳(以下「預金通帳」という。)の保管を申し出たときは、医事グループが保管・管理する。

- 2 前項の預金通帳を預かったときは、届け出印鑑は病棟で、預金通帳は医事グループで、それぞれ保管するものとする。この場合、医事グループは、病棟に預金通帳預かり証(様式第 17 号)を発行するものとする。
- 3 医事グループで保管する個人名義の預金通帳は、患者本人がいつでも閲覧することができる。
- 4 病棟事務取扱者は、医事グループで保管する個人名義の預金通帳を病棟に持ち出すときは、預金通帳預かり証を医事グループに提出しなければならない。

(個人預金口座からの振替入金)

第 19 条 患者が預金通帳から出金し、小遣金口座に入金しようとするときは、三菱UFJファクター(株)の行うワイドネットシステムを利用することが出来る。

- 2 前項の制度の利用を希望する者は、預金口座振替依頼書・自動振込利用申込書を記入の上、ワイドネットシステムの申込を行うものとする。
- 3 ワイドネットによる引き落としは月 1 回とし、別途三菱UFJファクター(株)の定め

る年間予定表により行うものとする。

4 小遣金窓口担当者は、引き落とされた預金が、第9条の小遣金管理口座に入金されたことを確認後、当該患者の小遣金口座に入金処理を行うものとする。

(医事グループの備付帳簿)

第20条 医事グループは、次に掲げる帳簿を備え付けなければならない。

(1) 現金出納簿

(2) 預金出納簿

(3) 前渡金処理簿

(4) 預金通帳預かり証発行簿

(小遣金窓口の利用期間及び時間)

第21条 利用期間 土、日、祝日及び12月29日～1月3日の期間を除く平日

利用時間入金 9時00分～16時30分

出金 9時00分～15時15分

(小遣金管理口座)

第22条 小遣金管理口座(院内)は、生活保護費を受けている入院患者とその他の入院患者を区分して、設けるものとする。

(その他)

第23条 当センターでは、この要領に定めるもの以外の小遣金委託についての取り扱いを行わないものとする。

付則

(施行期日)

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

(施行期日)

この要領は、平成18年12月1日から施行する。