

平成 24 年 1 月

平成 24 年 4 月改正

児童手当にかかる運用指針

阿武山学園

（保護者通知）

1. 児童が入所するのにあたり、「児童手当」については入所児童に直接支給され、学園において適正に管理されることを保護者に通知する。

（児童通知）

2. 入所児童には「管理者を指定する旨の通知文」 [「児童手当」について（様式 2）] を手渡す。

（口座開設）

3. 入所児童に支給される「児童手当」については、銀行等口座を学園において新設のうえ受け入れる。また、口座新設にあたり印鑑が必要な場合は児童の負担とする。

ただし、他施設から措置変更により入所する児童で、既に「児童手当」用の銀行等口座を取得している場合は、その口座により受け入れる。

（請求事務）

4. 入所児童の「児童手当」を入所月の翌月初旬に高槻市に所定の様式により請求し、適宜、入金確認を行う。

（「児童手当」等の管理）

5. 「児童手当」は通帳により、銀行印及び関係書類と併せて学園長が管理する。
ただし、他施設から一時保護により受け入れた児童の通帳等は学園では管理しない。

（「児童手当」の使用）

6. 「児童手当」は、原則として退所時における児童の処遇にかかる必要経費に充て、それ以外に使用する場合は、その都度学園長が判断する。また、「児童手当」を使用する場合には「児童手当使用承認願」（様式4）により学園長に願い出るものとする。

また、「児童手当」を使用した場合は、使用した経費にかかる領収書等を添付した清算書（様式5）を作成し、通帳と併せて保管する。

〔使用できる主なケース〕

- ・退所後の児童の住居・家電等にかかる経費
- ・退所後の就職等にかかる経費
- ・保険適用外の医療費（補装具等、措置費により対応するものは除く。）
- ・資格取得にかかる経費
- ・児童が故意に与えた損害にかかる経費
- ・その他、学園長が特に必要と認めた経費

（「児童手当」の返還）

7. 措置解除等により児童が学園を退所する際には、通帳及び清算書（様式5）を複写したうえで銀行印と併せて、児童又は転所先の施設管理者に受領書（様式6-1、2）と引き換えに返還・引継ぎする。

ただし、措置解除された際に、児童が他の施設に収容等され、児童に直接返還することができない場合は保護者等に引き継ぐ。

（関係書類の保管）

8. 通帳の複写及び関係書類は5年間保管する。

（その他）

9. 本指針の実施にあたり、疑義や齟齬が生じた場合は学園長の判断により実施する。