

保護金品の支給手続きの流れ

○定例支給

毎月 20 日前後の締処理日までに、現業員がシステム入力し保護変更処理を行う



調書決裁処理



締処理終了後、経理担当が支出負担行為・支出命令処理を行う



出納室による支出処理



窓口支給分は定例支給日前日に現金支出し、経理担当含め 2 人が世帯毎に封筒に詰め、出納室金庫に保管



定例支給日（毎月 5 日：休日の場合は直近の平日）に支給

① 窓口支給は、原則窓口にて支給処理

② 口座振込及び施設長払は、定例支給日午前中に振込処理

○一時支給・追加支給

毎月、経理担当が追給額を概算により前渡金準備



資金前渡職員（保護係長）名義の通帳に入金、定例支給日前日に現金支出し、出納室金庫に保管



保護変更申請受理後、現業員がシステム入力し保護変更処理を行う



調書決裁処理



決裁後、経理担当が出納室金庫から支出



処理終了後、随時支給