Ⅵ 預かり品を取り扱う

預かり書の解説

1 本事業での預かり品

(1) 本事業で預かることができる物（第 1 章Ⅰ4「実施するサービスの範囲」p4、第 2 章Ⅱ契約書の内容 2「各条項の解説」p19 参照）

(2) 本事業で預かることができない物（第 4 章Ⅲ3「預かりの際の留意点」p78 参照）

2 預かり書

預かり書（様式第 12 号）は、契約に基づき実施機関が利用者の通帳や証書類、印鑑（はんこ）などを保管する場合に、預かり品の内容を明確にするために作成するものです。

「福祉サービス利用援助契約書」と別に預かり書を作成するのは、預かり品を変更するたびに「福祉サービス利用援助契約書」を変更せず、預かり書等の変更だけで対応できるようにしておくためです。

預かり書は 2 通作成し、利用者及び実施機関において、それぞれ 1 通ずつ保管します。また、実施機関はその写を、大阪府社会福祉協議会に送付します。

3 作成の際の留意点

実際に預かる前に預かり書案を作成し、利用者が希望する預かり品を確認しながら作成してください。様式の欄が足りない場合には、必要に応じて記載欄を追加し、預かり品全てを記載します。預かり品がない欄には、欄を削除、または斜線を引く等をし、預かり品がないことを明らかにしておきます。

預かり書が 2 ページ以上に及ぶ場合は割印が必要であり、利用者にも押印を求めます。

(1) 日常的金銭管理サービス用の通帳、印鑑を預かる場合

日常の金銭管理に使用する通帳と印鑑は実施機関の金庫等において別々に管理します。日常の金銭管理に使用する通帳や印鑑のみを預かる場合にも預かり書を作成し、「１．日常の金銭管理サービスのために保管するもの」欄に必要事項を記載します。

日常の金銭管理に使用する通帳や印鑑を預かった場合の利用サービスの内容は「日常の金銭管理サービス（日常金銭管理用の通帳の預かりを含む）」となります。

保管方法の留意点等については、**第 4 章Ⅲ2「預かり、保管の方法」（p77）**及び**第 4 章Ⅳ1「日常的金銭管理サービスを行う際の留意点」（p79）**を参照してください。

(2) 日常的金銭管理サービスに必要な通帳、印鑑以外を実施機関の金庫等で保管する場合

健康保険証や障害者手帳等、利用者の日常生活に必要な書類等について、実施機関の金庫等で保管しておく方が支援に効果的な場合にも預かり書を作成し、「２．その他実施機関で保管するもの」欄に預かり品を特定するために必要な事項を記載します。

この場合、利用サービスの内容は「その他の書類等の預かりサービス」となります。

(3) 実施機関の契約する金融機関の貸金庫で預かり品を保管する場合

日常の支援に使用しない年金証書や権利証等の書類や実印、当面は入出金せず金銭管理サービスに使用しない預貯金通帳・証書や印鑑、キャッシュカード等は、盗難や遺失等の事故を防止するため、金融機関の貸金庫で保管します。

保管する場合は、「３.実施機関が金融機関等に保管するもの」欄に必要事項を記載します。

金融機関で預かり品を保管する場合、利用サービスの内容は、預貯金通帳・証書、銀行印等を保管すれば「おおむね 1,000 万円までの預貯金通帳・証書等の預かりサービス」となります。また、預貯金に関係しないものを保管する場合には、「その他の書類等の預かりサービス」となります。

(4) 利用者の自筆による署名及び押印

預かり品について利用者と確認したうえで、住所、氏名、押印を求めます。特に署名は利用者が預かりを希望したという意思表示を明確にするためのものであるため、必ず自筆であることが必要です。

4 保管物品受取人

実施機関で保管している預かり品を、利用者の死亡や判断能力の低下により利用者に返還できない場合に備え、利用者の意思により推定相続人の中から受取人を選任しておきます。この受取人を「保管物品受取人」とよびます。**(第 5 章Ⅰ「保管物品受取人の選任」、p90～参照)**

選任の際に、利用者が定めた保管物品受取人の同意を得たうえで、**保管物品受取人選任届兼同意書(様式第 17-1 号)**を受領し、預かり書の保管物品受取人の欄に記載しておきます。

保管物品受取人を変更する必要が生じた場合には、預かり書を再度作成します。

利用者に身寄りがなく、保管物品受取人の選任が困難な場合は、**Ⅶ「福祉サービス利用援助契約特約書の解説」(p55～)**を参照してください。

5 預かり品の変更

預かり品の一部を返還する際には、利用者との間で**預かり品一部返還申込書兼受取書(様式第 26-2 号)**を作成します。新たに預かり品を追加する場合は、利用者との間で**預かり品追加申込書兼預かり書(様式第 26-1 号)**を作成します。

預かり品の変更が繰り返された場合には、必要に応じて**預かり書(様式第 12 号)**を再度作成しなおします。また、実施機関が保管している預かり品を実施機関として把握し、利用者も理解できるよう、**保管物品一覧表(「日常生活自立支援事業　諸様式、参考資料集」参考様式p147)**を作成する必要があります。

預かり品追加申込書兼預かり書(様式第 26-1 号)、預かり品一部返還申込書兼受取書(様式第 26-2 号)、預かり書(様式第 12 号)を作成した場合には、写を大阪府社会福祉協議会へ送付します。

様式第 12 号

預かり書【記載例】

（利用者）は（市町村社協）に対して、福祉サービス利用援助契約（令和〇年 4 月 1 日付）にもとづいて、下記の通帳・証書類とはんこを（市町村社協）に預け、（市町村社協）はこれを受け取りました。

令和〇年 4 月 1 日

（利用者）
住　所　〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
氏　名　□□　□□　印

（市町村社協）
住　所　〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
名　称　〇〇市社会福祉協議会
会長名　□□　□□
電話番号　07×－×××－××××　公印

記

１．日常の金銭管理サービスのために保管するもの

	種類	書類等を特定する事項	書類数
(1)	総合口座通帳	金融機関・支店名：〇〇銀行〇〇支店 口座名義人：□□　□□ 普通預金口座番号：0034789 現在高　328,245　円(令和〇年 3 月 30 日現在) 定期預金口座番号：5001234 現在高　500,000　円(令和〇年 12 月 27 日現在)	1 通 本人届出印
(2)	届出印	印影　□□	備考　代理人届　■提出　□未提出

２．その他実施機関で保管するもの

	種　類	預かり品を特定する事項	備　考
(1)	国民健康保険証	有効期限　令和〇年 1 月 1 日から 令和〇年 12 月 31 日 記号　〇〇　番号 123456	
(2)	療育手帳	大阪府第 00000 号 交付日　令和〇年〇月〇日 障害の程度　B1	

様式第 12 号

３．実施機関の契約する金融機関等に保管するもの

①　通帳・証書類

	種　　類	書類等を特定する事項	備考
(1)	定期預金通帳 （１(1)と定額預貯金の合計はおおむね 1,000 万円以下とする）	金融機関・支店名：**□□銀行○○支店** 口座名義人：**□□　□□** 定期預金口座番号：**00456789** 現在高　**5,000,000** 円(令和○年 3 月 30 日現在)	届出印影 □ □
(2)	不動産登記済証 （権利証）	**○○市○○町 1 丁目 2 番地 3 所在の居宅(家屋番号 2 番 3)の所有権移転の登記済証(○○法務局○○出張所令和○年○月○日受付、受付番号○○○番)**	1 通
(3)	国民年金・厚生年金保険証書	年金の種類：**障害(再発行)** 年金番号：**345678** 受給者：**□□　□□**	1 通
(4)	印鑑登録証	交付者：○○市長 登録番号：**123456**	1 枚
(5)	キャッシュカード（日常金銭管理用の通帳のものに限る）	金融機関・支店名：**○○銀行○○支店** 普通預金口座番号：**0034789** 口座名義人：**□□　□□**	1 枚
(6)	鍵	**○○銀行の貸金庫の鍵(No3333)** 名義人：**□□　□□**	**1 本**

②　はんこ

	種　　類	印　　影	備　　考
(1)	実印	□ □	印鑑登録証付
(2)	銀行印	□ □	○○銀行に届けた印

４．保管物品受取人

福祉サービス利用援助契約に基づいて預かった上記の物品及び追加物品について、返還する際に利用者ご本人が受け取ることができない場合には、下記の者に返還します。

受取人氏名	利用者との関係	連絡先（住所・電話番号）
□□　○△	**次男**	**××県○□市△×町○番△号** **05××－××―××××**
■戸籍謄本等で推定相続人であることを確認済		