Ⅲ 預かり品を安全に取り扱うために

契約締結段階のポイント

1 通帳・証書類等を預かる際の留意点（第 2 章Ⅵ1「本事業での預かり品」(p51)参照）

(1) 通帳・証書類等を受け取る際には事前に利用者から、希望する預かり品を確認し、必ず、専門員・生活支援員等の複数の実施機関職員が立ち会うようにします。

(2) 利用者本人の前で、預かる書類等の内容を一つずつ確認します。
実際に預かる前に預かり書案を作成し、利用者が希望する書類等を確認します。

(3) **預かり書（様式第 12 号・第 2 章Ⅵ2(p51)参照）**は 2 通作成し、利用者（利用者が保管が難しければ、支援者）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、実施機関はその写しを、大阪府社会福祉協議会に送付します。

(4) 高額財産（概ね 1,000 万円以上）については、本事業では扱いません。利用者が契約する貸金庫に保管するか、弁護士会等が行う財産管理委任契約等の情報提供を行います。

2 預かり、保管の方法

(1)**【金融機関の貸金庫に保管】**

① 紛失、盗難等を防止するため、当面出し入れをしないと想定されるものについては、実施機関が契約している金融機関の貸金庫に保管します。

② 貸金庫の開閉については、**貸金庫開閉承認願（様式第 22 号）**による決裁を受け、複数の職員で対応するなど、その管理に万全を期してください。

(2)**【実施機関の金庫に保管】**

① 日常の金銭管理を行うために用いる預貯金通帳やその届出印については、実施機関内の金庫等で保管します。
通帳と印鑑は必ず別々の金庫等で保管・管理します。

② なお、金融機関へ代理人届を提出し、実施機関が代理人となって金銭管理を行う場合には、その預貯金通帳の届出印は金融機関の貸金庫に保管します。
日常の金銭管理を行うために用いる預貯金通帳やその届出印の管理についても各実施機関において、通帳と印鑑の管理責任者を定めるなどその取扱いや状況報告に関する内部規定を定め、管理には万全を期してください。

3 預かりの際の留意点（第 2 章Ⅵ1「本事業での預かり品」(p51)参照）

(1) 通帳・証書類等の預かりは、紛失や第三者による侵害から防止することを目的とするものであり、運用や満期の際の手続きなどには原則として対応しません。預かる前にできる限り自動継続の手続きをとっておきます。同様に、不動産の権利証も「権利証」を預かるだけで、不動産そのものを管理するわけではありません。

(2) 従って、手形や小切手、満期毎の更新手続きを必要とする定期預貯金の類を預かる際は、その旨を利用者に伝え、それでも紛失や侵害を防ぐため保管だけでもする必要があると認められる場合にのみ行うこととします。

(3) 実印を預かる場合には、実印及び印鑑登録証とともに印鑑証明書をとり、念のためそれが確かに実印であるかどうかを確認します。

※本事業で預かることができない物

①宝石貴金属の類、絵画等、真贋や時価の判別が必要な物

→返還時のトラブルの危険性も高いため、本事業では扱いません。

②公正証書遺言以外の遺言

→検認の不要な公正証書遺言に限ります。

③袋やケース等に入ったもので内容の確認できないもの等

④おおむね 1,000 万円以上の預貯金通帳（成年後見制度の利用や弁護士会の財産管理委任契約等の方法をとるようすすめます。）

その他、保管の希望のある通帳・証書類等について、預かることができるかどうか疑問のある場合には、大阪府社会福祉協議会に問い合わせてください。

4 預かり品の受取人について

契約の終了等により預かっているものを返還する際、判断能力の低下や死亡などの理由により、利用者に返還できないときのために、予め推定相続人の中から受取人を定めておきます。

「保管物品受取人の選任」及び「預かり品の返還先」については**第 5 章「終了手続きの実務（終了マニュアル）」(p90～91、95、108)を**参照してください。