Ⅳ 預かり品を安全・確実に返還するために

預かり品を適切に返還するための手続き

保管物品受取書の作成と返還時の留意点

【ポイント】
(1) 受領者の受領権限の確認と本人確認を行う。場合によっては実印と印鑑証明で確認する
(2) 保管物品受取書が数ページに及ぶ場合は割印を押す
(3) 保管物品受取書には、利用者または受領者の自筆による署名及び押印（実印が望ましい）を必ず求める
(4) 返還の際は複数で対応し、立会人の署名及び押印を求める
(5) 保管物品受取書と引き換えに預かり品を返還する
(6) 大阪府社会福祉協議会へ終了報告を行う

【解説】

(1) 受領者の確認

利用者以外の者に預かり品を返還する場合、受領者が利用者の預かり品を受領する権限があるのかどうかの確認及び受領者の本人確認を行う必要があります。特に実施機関が一度も受領者に会っていない場合は、**保管物品受取書（様式第 36-1～3 号）**への実印の押印と印鑑証明を受領します。

その他の事項については、**Ⅱ3(3)「預かり品返還の留意点」**(p95)、**Ⅲ3「保管物品受取人を定めていない場合の預かり品の返還先」**(p98～)を参照してください。

(2) 保管物品受取書の作成

保管物品一覧と実際に利用者に返還する保管物品を照合します。保管物品が複数あり、保管物品受取書が 2 ページ以上に及ぶ場合は、割印の押印を求めます。

(3) 利用者または受領者の自筆による署名及び押印

保管物品受取書には、利用者または受領者の自筆で氏名及び「利用者との関係」等の必要事項の記載を求めます。特に署名は保管物品を確かに受け取ったという意思表示を明確にするためのものであり、必ず自筆であることが必要です。なお、押印については、実印である方が望ましいでしょう。また、立会人にも署名、押印及び「利用者との関係」についての記載を求めます。

〈利用者または受領者が自筆困難な場合の取扱い～預かり品返還時の対応～〉

利用者または受領者が自筆困難な場合、実施機関の職員以外の第三者（関係機関や親族等）に代筆を依頼します。実施機関職員による代筆は、利用者または受領者が保管物品を受け取ったという事実関係が不明確となるために認められません。第三者が代筆を行った場合は、代筆者に代筆をする理由、署名及び押印を求めるとともに、できる限り利用者または受領者同席の返還時の様子をビデオに撮る、または代筆をすることについて 2 人以上の第三者に立会いを求め、立ち会った旨の記載、署名及び押印を求めます。

(4) 預かり品返還時の対応

返還時には専門員と受領者の他に、実施機関の他の職員、あるいは関係機関や親族等の立会いを求め、複数で対応します。

預かり品の返還時には、預かり品を確実に返還したことを証明するために、保管物品受取書の受領と引き換えに預かり品を返還してください。

返還後に保管物品についての問合せがあった際、返還時の対応について正確に伝えるため、返還時の対応は必ず記録として整理しておきます。

なお、相続人の居住地が遠方である等、実施機関への来所による返還が困難な事情がある場合は、大阪府社会福祉協議会に相談してください。

(5) 大阪府社会福祉協議会への報告

預かり品の返還後、速やかに以下の書類を大阪府社会福祉協議会に送付します。

① **契約終了報告書(様式第 37 号)**
② **福祉サービス利用援助契約解約申込書【写】(様式第 34 号**、利用者または「法定代理人等」からの解約時)
③ **保管物品受取書【写】(様式第 36-1 号**または**様式第 36-2 号または様式第 36-3 号)**
④ **同意書【写】(様式第 36-4 号、＊様式第 36-3 号を用いた場合**は必ず)
⑤ **福祉サービス利用援助契約終了通知書【写】(様式第 35 号**、利用者生存時の解約後)
⑥ **精算報告書【写】(様式第 40-1 号**、特約による精算後、なるべく早急に)
⑦ **収支報告書【写】(様式第 40-2 号**、特約による精算後、なるべく早急に)
⑧ **返還書・受取書【写】(様式第 41-2 号**、特約による前納金に関して残金が発生した場合)