

委任事務目録

(契約書対象事務事項とするものの□にレ点を記入)

1 財産等の保管

- 1-1 日常的な生活費用に関する金銭管理を行う預貯金通帳
- 1-2 銀行印、キャッシュカード
- 1-3 1-1 以外の預貯金通帳・保険証券・他の有価証券等
- 1-4 年金証書
- 1-5 権利証
- 1-6 契約書類
- 1-7 実印、印鑑登録カード
- 1-8 その他

2 日常的な生活費用に関する金銭管理等

- 2-1 預貯金の払い戻し及び振替
- 2-2 年金および手当等の受領確認
- 2-3 公租公課その他、公共料金などの振替
- 2-4 福祉サービス利用料の振替
- 2-5 郵便物その他の通知の内、本件委任事務に関連すると合理的に思料されるものを受領し開封すること
- 2-6 その他、甲の権利擁護のため必要な事務