

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 金銭等の保管

- 1-1 現金、金券
- 1-2 健康保険証、介護保険証
- 1-3 運転免許証、認め印、自宅の鍵
- 1-4 金銭に付随する物品（財布、印鑑ケース等）
- 1-5 請求書、領収証等
- 1-6 その他

2 日常的な生活費用に関する金銭管理等

- 2-1 現金による支払い
- 2-2 金銭出納帳の作成
- 2-3 その他、甲の権利擁護のため必要な事務