

# 預かり証

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

通し番号\_\_\_\_\_

(甲) 利用者名\_\_\_\_\_殿

(乙) 施設名\_\_\_\_\_施設長\_\_\_\_\_

預かり職員名\_\_\_\_\_ ⑩

当施設は、下記に掲げる現金、書類及び印鑑等を責任をもって管理・保管します。現金は甲名義の預貯金で管理し、現金以外の物品は当施設の金庫又は金融機関の貸金庫で保管します。

また、甲との財産管理契約が解約された場合には、速やかに預かり金品を返還します。

## 記

① 現金\_\_\_\_\_円

② 現金以外の物品

- ・ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- ・ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- ・ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)
- ・ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

当施設で預かることができるものは、次に掲げるもののうち、上記に記載のあるものです。

- ・ 年金証書
- ・ 預貯金通帳
- ・ 銀行印
- ・ その他乙が適当と認めたもの

※ この預かり証は、財産管理委託契約書の一部となるものであり、通し番号を付して追加又は変更あるごとに財産管理委託契約書に添付していきます。

上記甲乙の預かり金品の受領に立会い、内容を確認したことを証します。

立会い職員\_\_\_\_\_ ⑩