

財産管理等委任契約

委任者 _____（以下「甲」という）と受任者 NPO 法人ひとり暮らし高齢者の笑顔をつくる会（以下「乙」という）は、以下の各条項の通り、甲の生活、療養看護及び財産管理に関する事務等の委任契約（以下「本契約」という）を締結する。

第1条 （目的）

本契約は、乙が甲の財産の適切な管理のために講じる事務処理を取り決め、甲の生活の安定と向上を図ると共に、甲の死後、甲の法定相続人や甲の指定する者に管理財産を引き渡すまでの事務処理について明らかにすることを目的とする。

第2条 （任意後見契約との関係）

1. 本契約締結後、甲が任意後見契約に関する法律第4条第1項所定の要件に該当する状況（精神上の障害により事理を弁識する能力が不十分な状況）となったときは、乙は家庭裁判所に対し、任意後見監督人の選任の請求をする。
2. 甲が別途締結する任意後見契約につき任意後見監督人が選任され、同契約が効力を生じた時に、本契約第3条で定める委任事務等の範囲は4項のみとなる。

第3条 （委任事務等の範囲）

1. 乙は、積極的かつ合理的配慮をもって、甲の意志決定を支援する。
2. 乙は、甲と適宜面談し、主治医その他医療関係者から甲の心身の状態について説明を受け、ケアマネジャーやヘルパー等日常生活援助者と密接な連携を図ることで、甲の生活状況及び健康状態の把握と向上に努める。
3. 甲の生存中、甲は乙に対し以下の事務を委任（以下「本件委任事務」という）し、その事務処理のための代理権を付与する。
 - (1) 甲の指定する財産の管理と保存
 - (2) 甲が契約する銀行等の金融機関、郵便局、証券会社との取引に関する事項
 - (3) 甲の保険契約（類似の共済契約等を含む。）に関する事項
 - (4) 甲の収入（年金その他の社会保障給付や保険金等）の受領及びその手続き等一切の事項
 - (5) 甲の支出（家賃、公共料金、税金、介護サービス利用料、医療費等）の支払い及びその手続き等一切の事項
 - (6) 甲の生活に必要な送金及び物品の購入その他の日常関連取引（契約の変更、解除を含む。）に関する事項
 - (7) 医療契約、入院契約、介護契約その他の福祉サービス利用契約、福祉関係施設入退所契約に関する事項
 - (8) 印鑑、印鑑登録カード、住民基本台帳カード、預貯金通帳、各種キャッシュカード、有価証券、その預り証、年金関係書類等の重要な契約書類その他重要書類の保管及び各事項の事務処理に必要な範囲内の使用に関する事項
 - (9) 登記及び供託の申請、税務申告、各種証明書の請求に関する事項
4. 甲の死亡に伴う以下の業務
 - (1) 別途締結した死後事務委任契約が終了するまでの期間において、甲に帰属する全ての財産の管理、保存、処分、変更
 - (2) 別途締結した死後事務委任契約終了時に、甲から委任された管理財産から費用及び報酬を控除した残余金について、甲の法定相続人や甲の指定する者への速やかな引き渡し

第4条 （委任事務の開始）

本件委任事務は、本契約の締結後、甲の指定する時期もしくは甲が疾病等により精神あるいは心身の状態が著しく低下した際に開始する。

第5条 （証書等の引渡し等）

1. 甲は、乙に対し、本件委任事務のために必要と認める範囲で、適宜の時期に、次の証書等及びこれに準ずるものを引き渡す。登記済権利証、実印、印鑑登録カード、住民基本台帳カード、銀行印、預貯金通帳、各種キャッシュカード、有価証券、その預り証、年金関係書類、不動産賃貸借契約等の重要な契約書類、その他本件委任事務の処理に必要な一切の書類
2. 乙は、前項の証書等の引き渡しを受けたときは、甲に対し、預り証を交付して保管し、前記証書等を本件委任事務処理のために使用することができる。
3. 乙は、本契約の効力発生後、甲以外の者が前々項記載の証書等を所持しているときは、その者からこれらの証書等の引渡しを受けて、自らこれを保管することができる。

第6条 （協力）

甲は乙に対し、本件委任事務の処理のために必要と認める範囲で、適切なアドバイスや協力を行うものとする。

第7条 （費用の負担）

1. 乙が本件委任事務の処理のために必要な費用は甲の負担とし、乙はその管理する甲の財産からこれを支出することができる。
2. 乙は前項の費用について、その支出に先立って支払を受けることができる。

第8条 （費用の内容）

交通費、通信費、各種手数料等一切の実費。

第9条 (報酬)

1. 甲は、乙に対し、本件委任事務処理に対する報酬として毎月末日限り金 円を支払うものとする。
2. 乙は第3条第4項に記載した甲の残余財産の内、現預金の %を報酬として受けとる。ただし、現預金が 万円未満の場合の報酬は 万円、現預金が 万円未満の場合は100%を報酬として受けとる。
3. 不動産の売却処分、訴訟行為、その他通常の財産管理事務の範囲を超えた場合には、甲は乙に対し毎月の報酬とは別に報酬を支払う。この場合の報酬額は、甲と乙が協議の上これを定める。
4. 乙はその管理する甲の財産から1項、2項及び3項に定めた報酬を直接受けとることができる。

第10条 (記録及び報告)

1. 乙は、本件委任事務を処理するに際し、次の書類もしくは電磁的記録を作成する。
 - (1) 財産管理に関する会計帳簿
 - (2) 本契約に関する委任事務処理日誌
 - (3) 契約終了時の乙が管理していた財産目録
2. 乙は、定期的に、財産管理に関する会計帳簿を甲に提出、または報告するものとする。
3. 甲は乙に対し、いつでも本件委任事務処理状況について報告を求めることができる。

第11条 (機密の保持及び情報共有の範囲)

1. 乙は、本件委任事務処理により知り得たあらゆる事項ならびにそれに附随する一切の事項について、契約期間中はもとより本契約終了後といえども第三者に一切開示及び漏洩してはならない。
2. ただし、前項において、本件委任事務の不適切な処理を排除する目的で、乙は行政や地域包括支援センター、医療機関、介護保険事業所等甲の合意を得た第三者に本件委任事務処理状況を適宜共有することができる。

第12条 (再委任)

1. 乙は甲の事前の承諾なしに、本件委任事務を第三者に再委任してはならない。
2. 乙が前項の事前承諾を得て本件委任事務を第三者に委任する場合、乙は乙の責任において、十分な秘密情報及び個人情報保護水準を満たしている第三者（以下「再委任先」という）を選定し、本契約に定める義務と同一の義務を課し、再委任先に当該義務を遵守させることを甲に対して保証すると共に、再委任先による当該義務の履行につき再委任先と連帯して責任を負うものとする。
3. 乙は、乙または再委任先において本契約への違反の発生あるいは違反のおそれがあることを知った場合には、すみやかにその旨を甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第13条 (不測の事態)

乙に不測の事態が発生し本件委任事務の処理が不可能になった時は直ちに甲に報告すると共に、甲と協議の上適切な措置を講じ、本件委任事務に支障をきたさないようにしなければならない。

第14条 (善管注意義務)

乙は、本件委任事務の処理に関し、常に善良な管理者の注意をもって行うものとする。

第15条 (契約の変更)

本契約に定める代理権の範囲を変更する契約は、公正証書によってするものとする。

第16条 (契約の解除)

甲及び乙は、いつでも本契約を解除することができる。ただし、解除は公証人の認証を受けた書面によってしなければならない。

第17条 (契約の終了)

本契約は、第3条に定めた委任事務を完了した場合のほか、乙が解散、または破産手続開始決定を受けた場合に終了する。

第18条 (協議事項)

本契約に定めのない事項もしくは本契約上の事項に疑義が生じた場合には、法令ならびに慣習に従うものとし、甲乙ともに誠意ある当事者として協議の上これを決定する。本契約書締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

(甲)

(乙) 大阪府大阪市浪速区稲荷一丁目5番39号 ターミナルサイド太田702号
NPO法人 ひとり暮らし高齢者の笑顔をつくる会
理事長 野崎 ジョン全也