

財産管理委任契約書作成サポート申込書（兼ヒアリングシート）

行政書士渡辺事務所

渡辺文雄 宛

申込み年月日 年 月 日

依頼者 住所 〒

（フリガナ）

氏 名

電話番号

年 月 日付料金表に基づいて下記の通り申込みます。

記

① お申し込みいただくサービスの番号を○でお囲みください。

1. 財産管理委任契約書作成サポート
2. 戸籍謄本（本人）の代行取得

② 以下、該当する箇所のみご記入ください。

【1】財産管理受任者（やってくれる人）の氏名「

【2】委任事務（やってもらいたいこと。）

※番号を○で囲んでください。不足している場合は又は本項末尾の空欄に記載してください。

（財産管理の部）

1. 預貯金（通帳・カード）の管理。
2. 税金や電気、ガス、水道代等公共料金の支払い、家賃・地代の支払い、施設利用料、医療費・入院費、介護施設・老人ホーム等の施設利用料の支払い、施設入居時預け金の受領
3. 年金などの収入の受取り、年金の管理

#### 4. 現金、保険、有価証券（株式等）の管理

（療養看護の部）

1. 入院手続きや、介護施設への入所契約、介護契約を結ぶことなどの手続き。入院中、退院時の手続きなど。
  2. 要介護認定の申請、介護契約を結んだり、施設への入所契約、医療契約を結ぶことなど。
- ※ 不足している場合は以下の空欄に記載してください

#### 【3】受任者に対する報酬の有無

1. あり
2. なし

（ある場合は、額と支払方法）

1. 報酬額
  
2. 支払い方法

#### 【4】公正証書にするかどうか。

1. する
2. しない

#### 【5】任意後見契約を結ぶかどうか。

1. 結ぶ
2. 結ばない

#### 【6】死後事務委任契約を結ぶかどうか。

1. 結ぶ
2. 結ばない

③ 戸籍謄本（本人）の代行取得をお申込みの方は、以下をご記入ください。

取得する方の

氏名「

本籍地「

生まれた年月日「

戸籍筆頭者の氏名「