

⑩生活福祉資金借入申請

1. 制度について

(1) 制度の概略

生活福祉資金制度は、都道府県社協が実施主体となり、他の貸付制度を利用できない高齢者や障がい者、低所得世帯に対し、就職に必要な知識・技術等の習得や高校・大学等への就学、介護サービスを受けるための費用等の資金の貸付けを行っている。また、社協及び民生委員等による必要な相談・指導を行うことにより、その世帯の経済的自立や生活の安定を図ることを目的とした制度でもある。

本制度は、平成21年10月に制度改正が行われ、それまで10種類あった資金の種類が、①総合支援資金、②福祉資金、③教育支援資金、④不動産担保型生活資金の4種類に統合された。また、それとあわせて連帯保証人要件の緩和や貸付利子の引き下げなどについても見直しが図られた。

なお、この制度は、戦後増加した低所得者層の自立更生を目的として、昭和20年代に民生委員が行っていた「世帯更生運動」を端緒とし、昭和30年に制度化されたものになる。

(2) 制度の根拠法令等

- ア. 生活福祉資金貸付制度要綱
- イ. 各種資金の運営要領

(3) 実施主体・対象者等

実施主体・窓口	(実施主体)千葉県社会福祉協議会 (窓口)市町村社会福祉協議会
窓 口	市町村社会福祉協議会

民生委員への依頼根拠とされる法令・通知・事務処理要領等

【文書名】

「生活福祉資金貸付制度要綱」

【発出者等】

平成21年7月28日付け、厚生労働省発社援0728第9号、厚生労働事務次官通知

【「民生委員」表記箇所】

【生活福祉資金貸付制度要綱】※抜粋

第16 民生委員の役割

民生委員は、民生委員法第14条の職務内容に関する規定に基づき、都道府県社協及び市町村社協と緊密に連携し、本貸付事業の運営についても積極的に協力するものとする。具体的には、

- (1) 都道府県社協及び市町村社協、福祉事務所等関係機関と連携した本制度の広報・周知活動
- (2) 本制度の利用に関する情報提供、助言
- (3) 都道府県社協及び市町村社協の要請に基づく、借入申込者及び借受人の属する世帯の調査及び生活実態の把握
- (4) 借受人の自立更生に関する生活全般にわたる相談支援等
であり、借受人及び借入申込者の生活自立が図られるよう、民生委員の相談支援を通じたきめ細やかな対応が期待される。

【総合資金運営要領】※抜粋

第1-5 民生委員の協力

要綱第16に定めるところにより、民生委員は次に掲げる事務について協力するものとする。

- (1) 資金の広報
- (2) 資金の貸付けに関する相談及び援助
- (3) 都道府県社協及び市町村社の要請に基づく借入申込者及び借受人の属する世帯の調査及び生活実態の把握
- (4) 借受人の自立更生に関する生活全般にわたる相談支援
- (5) その他必要と認められる事務

【福祉資金及び教育支援資金運営要領】※抜粋

第3

1 借入の申込み

- (1)借入申込者は、次に掲げる事項を記載した借入申込書をその居住地を担当区域とする民生委員又は民生委員協議会(以下「担当民生委員等」という。)を通じ、市町村社協を経由して、都道府県社協会長に提出するものとする。(以下、略)
- (2)借入申込者は、次の場合には、借入申込書を直接市町村社協を経由して、都道府県社協会長に提出することができる。この場合において、市町村社協会長が特に必要と認める場合には、担当民生委員等に対して、ただちに借入申込者の状況について調査を依頼することができるものとする。
- ア 緊急に資金の貸付けを必要とする特別の事情がある場合
- イ 都道府県社協会長が運営委員会の意見を聞いて定めた事由に該当する場合
- ウ 中国残留邦人等にかかる国民年金保険料の追納に必要な経費、災害を受けたことにより臨時に必要となる経費、緊急小口資金の貸付けを受けようとする場合

第3-2 民生委員の調査書の作成

担当民生委員等は、借入申込書に次に掲げる事項を記載した民生委員調査書等(以下「調査書」という。)を添えて、当該市町村社協に提出するものとする。

- (1)借入申込者の家庭の状況及び連帯借受人の状況
- (2)連帯保証人を立てる場合には当該者の状況
- (3)資金の用途についての計画及び指導の状況の具体的計画並びに現在までの指導の状況
- (4)資金を貸し付けることに関する意見
- (5)前各号に掲げるもののほか、都道府県社協会長が必要と認める事項

【不動産担保型生活資金運営要領】※抜粋

第1-4 民生委員の協力

要綱第 16 に定めるところにより、民生委員は次に掲げる事務について協力するものとする。

- (1) 資金の広報
- (2) 資金の貸付けに関する相談及び援助
- (3) 都道府県社協及び市町村社協の要請に基づく借入申込者及び借受人の属する世帯の調査
- (4) その他必要と認められる事務

第2-2 民生委員の調査

借入申込者の居住地を担当区域とする民生委員(以下「担当民生委員」という。)は、市町村社協を通じ、都道府県社協会長から要請があった場合には、借入申込者の属する世帯の状況を調査し、民生委員調査書に所定の事項を記載し、市町村社協を通じ、都道府県社協会長に提出するものとする。

【要保護世帯向け不動産担保型生活資金運営要領】※抜粋

第1-3 民生委員の協力

要綱第 16 に定めるところにより、民生委員は次に掲げる事務について協力するものとする。

- (1) 資金の貸付けに関する相談及び援助
- (2) 都道府県社協(市町村社協に貸付業務の一部が委託されている場合にあっては都道府県社協及び市町村社協)の要請に基づく借入申込者及び借受人の属する世帯の調査
- (3) その他必要と認められる事務

第2-4 民生委員の調査

借入申込者の居住地を担当区域とする民生委員(以下「担当民生委員」という。)は、都道府県社協会長から要請があった場合には、借受人の属する世帯の状況を調査し、民生委員調査書に所定の事項を記載し、都道府県社協会長に提出するものとする。

※〇〇〇〇〇〇は、千葉県社会福祉協議会生活福祉資金班より提供資料。

平成22年9月

生活福祉資金の貸付ケースを担当される民生委員の皆様へ

社会福祉法人千葉県社会福祉協議会

(貸付相談から借入申請まで)

1. 貸付制度の目的

生活福祉資金とは、低所得者、障害者または高齢者に対して、資金の貸付と社会福祉協議会（以下「社協」）および民生委員等による必要な相談支援を行うことにより、その世帯の経済的自立や生活の安定を図ることを目的とする貸付制度です。

2. 民生委員の役割

生活福祉資金における民生委員の関わりは、民生委員法第14条の職務内容に関する規定に基づいた民生委員活動の一環として行われるものです。民生委員は貸付対象世帯の自立支援、人権やプライバシーの尊重といった基本視点に立ちながら、社協と緊密に連携し、民生委員としてその世帯への相談支援や世帯状況の把握等を行っていただきます。

【民生委員の主な役割】

- (1) 制度の広報・周知活動
- (2) 相談者・対象者へ情報提供、助言
- (3) 社協の要請に基づく、借入申込者及び借受人世帯の調査及び生活実態の把握
- (4) 借受人の自立更生に関する生活全般にわたる相談支援
- (5) 借入れ申請があった場合の「民生委員調査書」の作成（緊急小口資金除く）

3. 民生委員調査書の作成

担当する地区に居住する者(場合により転入予定者も含む)が生活福祉資金の借入

れ申請をする場合、その地区を担当する民生委員が作成する「民生委員調査書」が必要になります。このため、民生委員は借入申込者や連帯借受人等との面接等を通じて世帯状況を確認したうえで「民生委員調査書」を作成してください。

(1) 申込者との面接（世帯状況の把握・借入れの意志確認）

「世帯状況の把握」と「借入れについての意志確認」のため、民生委員は借入申込者と必ず面接してください。また、連帯借受人が同居している場合及び申込者が未成年で親権者が同居している場合も面接してください。これらの者が同居していない場合並びに連帯保証人がいる場合は電話で意志を確認してください。いずれの場合も同居する家族等への確認では不十分であり、必ず当事者本人から意志確認を行うようにしてください。

(2) 記入方法、提出方法

調査書の記入については別紙記入例を参照してください。なお、調査書は「マル秘」扱いですので、作成した調査書は申込者へは渡さず、直接市町村社協へ提出してください。

4. 民生委員の守秘義務について

本資金に携わる社協職員並びに民生委員にはいずれも守秘義務が課せられています。プライバシーの保護に十分配慮するとともに、知り得た秘密をもらすことは許されませんのでくれぐれもご留意ください。また、その職を退いた後も同様です。

(貸付決定から償還完了まで)

1. 貸付決定後の役割

担当民生委員には貸付決定後も「世帯の状況を把握し、必要に応じて相談援助を行っていただく」ことを目的に定期的に借受世帯を訪問していただきます。「償還残額のお知らせ」等関係書類の交付もお願いします。また、「借受世帯援助記録票（支援記録票）」を発行しますので、訪問等をした後に必要に応じて記録を取っていただくようお願いします。

2. 民生委員を通じて借受人等へ配布する書類

「償還開始のお知らせ」	償還開始の3ヶ月前に発行します
「償還残額のお知らせ」	滞納の有無に関係なくすべての債務者に対して発行します 据置期間中から償還完了までの間3ヶ月ごとに定期発行します
「払込取扱票」	払込票を使用している場合のみ3ヶ月ごとに発行します
「最終期限到来のお知らせ」	最終償還期限の6ヶ月前に発行します

3. 「借受世帯援助記録票」の記入について

援助記録票は大切に保管し、訪問した際や世帯の状況に変化があった場合には記録を取ってください。民生委員宛ての発行書類も援助記録票と一緒に綴って管理してください。

4. 世帯に対する訪問頻度

県社協は「償還残額のお知らせ」を3ヶ月に1回の割合で発行し、市町村社協を通じて担当民生委員にお渡しします。担当民生委員にはこの「お知らせ」を借受人（場合により連帯借受人も）に直接交付していただきます。このため民生委員の訪問頻度

は償還開始から完了まで基本的に3ヶ月に1回の割合となります。また、必要があれば不定期に訪問していただく場合もあります。いずれの場合も市町村社協と連携しながら対応してください。

5. 教育支援資金の場合の償還開始までの対応

教育支援資金の場合、ケースによっては貸付決定時から償還開始時期まで数年間の空白期間が発生してしまうことから、借受世帯と民生委員が接触する機会を確保するため、在学証明書の受け渡し（毎年2月ごろ）および授業料等の支払いにかかる領収書の受け渡し（3月か4月ごろ）を担当民生委員にお願いする場合があります。

6. 訪問目的の再確認

（目的は世帯の状況把握です、返済を督促することではありません）

民生委員の訪問の主な目的は借受世帯の状況把握と相談支援です。民生委員が訪問のたびに返済のことばかり取り上げてしまうと、借受人側に「民生委員は借金取り」といった誤解を与えかねません。もし世帯が滞納している場合には「なぜ返さないのか」と追及するのではなく「返せなくなっている原因は何か？」「当分返せない状況が続くのであれば償還猶予が必要ではないか？」といった視点で訪問してもらうことが重要です。どんな場合でも担当民生委員一人で抱え込まず、市町村社協と連携して対応することが大切です。

7. 民生委員の債務関係について

民生委員に債務関係は発生しません。返済の義務はないことを念のため申し添えます。

8. 償還が完了になった場合

この援助記録票を含め、貸付に係る書類はすべて市町村社協へ返却してください。

生活福祉資金(一般)貸付業務

- 市町村社協業務
- 担当民生委員業務
- 県社協業務

市町村社協・担当民生委員

①相談者

- 相談者からの相談対応
- 相談者の主訴の確認、世帯状況の把握
- 貸付の必要性の検討、対象となる資金の検討
- 相談者にとってより有効な制度の検討、他制度利用の検討

↓

市町村社協・担当民生委員

②制度説明および
借入申込書の配布

- 制度説明、貸付条件の説明
- 民生委員が関わる貸付制度の性格を十分説明
- 借入希望者に借入申込書を交付し、必要書類を説明
- 貸付・資金交付までの大まかな流れを説明

↓

市町村社協・担当民生委員

③担当民生委員に
連絡

- (この時点まで民生委員が関わっていない場合には)
- 相談者の了解を得たうえで民生委員に相談内容を連絡
- 社協および民生委員は協力して申請までの手続きを支援

↓

市町村社協

④申請書類の受
理・確認

- 書類内容の確認(記入漏れ、借入理由・資金用途等の記載確認)
- 申請に必要な添付書類の有無の確認
- 必要に応じ、県社協へ記載方法等について照会のこと
- 貸付に係る今後の流れ(スケジュール等)について申込者へ説明

↓

市町村社協

⑤申請手続きに係
る調整

- 必要に応じて借受人・連帯保証人等への追加調査(状況確認)
- 民生委員と平行して借受人・連帯保証人等の意志確認の実施
- 調査委員会の開催調整(※調査委員会廃止の市町村は不要)
- 担当民生委員に調査意見書作成依頼
- 生保・障がい者世帯等の場合には福祉事務所に意見書作成依頼

↓

担当民生委員

⑥民生委員による
調査等

- 民生委員による借入申込世帯の訪問調査、借入申込者等の意志確認
- 「民生委員調書」を作成し社協へ提出 ※(秘)扱い

↓

市町村社協

⑦調査委員会の開催

- 調査委員会で貸付に係る意見聴取
- 調査委員会の意見を踏まえて調査意見書を作成
- ※調査委員会を廃止した市町村については内部審査を行い、その結果を踏まえて調査意見書を作成すること

↓

市町村社協

⑧県社協に必要書類送付

- 取扱社協で決裁を取り、必要書類をすべて添付し書留等で送付
- ※社協では必ずすべての送付書類のコピーを取っておくこと
- ※申請送付の締め切りは原則として毎月末もしくは月始め

↓

県社協

⑨県社協で貸付審査

- 申請書類受理後、内容を確認し、不明な点等を取扱社協に照会
- 毎月10日頃に運営委員会を開催し、貸付に係る意見聴取
- 貸付決定(承認・不承認)
- 委員会当日に決定内容を市町村社協に電話連絡

↓

県社協

⑩県社協から市町村社協へ貸付決定通知書・借用書等送

※委員会終了後

- 市町村社協へ
 - ①貸付決定通知書(各関係者あて)
 - ②借用書
 - ③口座振替依頼書
 - ④貸付が決定になった後の取り扱いについてを送付

↓

市町村社協

⑪市町村社協を通じて借用書・印鑑証明書・口座振替依頼書を作成、送付

※借用書等受理後

- 借用書(各債務者、法定代理人が押印)を作成、印鑑証明書も受理
- 借用書と印鑑証明書の印影が同一のものかを確認
- 借用書のコピーを取り借受人へ渡す、社協用にもコピーを取る
- 県社協へ借用書、印鑑証明書、口座振替依頼書を書留等で送付

↓

県社協

⑫県社協に借用書到着後、借受人へ送金手続き

- 借用書の印影と印鑑証明書の印影を照合
- 借受人指定口座へ送金手続き(基本的に借用書受理日の翌営業日又は翌々営業日に借受人口座に着金)
- 社協へ着金のお知らせ(FAX)

↓

県社協

⑬県社協から市町村社協へ関係書類を送付手続き

- 市町村社協へ①貸付台帳、②借受世帯支援記録票(民生委員用)、③「送金通知書」、④「貸付金交付のお知らせ発行一覧」を送付
- 借受人に「貸付金交付のお知らせ」を直接送付



市町村社協・担当民生委員

⑭資金使途の確認

- 借受人の資金使途確認を書類または現物で確認
- 資金使途確認のための領収書等を県社協へ送付



県社協・市町村社協

⑮償還開始

- 償還開始3ヶ月前に「償還開始のお知らせ」を発行し社協へ送付
- 民生委員を通じて「開始のお知らせ」を借受人へ交付
- 償還方法(原則口座振替とし、希望者のみ払込票とする)の確定
- ※口座振替対応者は遅くとも償還開始 2 ヶ月前までに口座振替依頼書を県社協へ提出のこと



県社協・市町村社協・担当民生委員

⑯償還期間中(通知・見守り・相談援助)

- 3ヶ月ごとに「償還残額のお知らせ」を発行し社協へ送付
- 社協から担当民生委員へ「残額のお知らせ」を交付
- 「残額のお知らせ」を借受人宅訪問し交付、生活状況把握も
- 償還期限6ヶ月前に「最終償還期限のお知らせ」発行し社協へ送付
- 社協から担当民生委員へ「最終償還期限のお知らせ」を交付
- 「償還期限のお知らせ」を借受人宅訪問し交付、生活状況把握も
- 滞納世帯については生活相談会へ召集、償還猶予等の検討
- ※滞納者への督促は社協で対応、民生委員は世帯状況の把握が主



県社協・市町村社協・担当民生委員

⑰償還完了

- 「償還完了のお知らせ」を発行し、借用書・印鑑証明書を社協へ送付
- 借受人等へ完了関係書類を送付
- 過誤納金が発生している場合の返還口座の確認、●返金処理
- 償還が見込めないケースは免除要件該当後に償還免除を検討