

整理番号No. \_\_\_\_\_

(様式2／本人あて)

# 状況報告書

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_ 様

(市町村名)

\_\_\_\_\_ 民生委員・児童委員

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

依頼内容について、状況確認の結果、下記4のとおり報告いたします。

## 記

1. 使用目的		
2. 状況確認事項		
3. 提出先	所在地	
	名称等	
	電話番号	
4. 状況報告		

(注)この文書は、上記目的以外には使用できません。

(様式2・裏)

## 民生委員・児童委員に状況報告をご依頼される皆様へ

民生委員児童委員協議会

民生委員・児童委員は、厚生労働大臣から委嘱され、地域住民の福祉に関する相談・支援活動を行っているボランティアです。

その支援活動の一環として、民生委員・児童委員は住民の依頼事項について事実確認をし、そのことを文書で示す「状況報告」を行っているところですが、当協議会では全国民生委員児童委員連合会から示されたガイドラインを踏まえて、下記により取り扱っておりますので、御理解と御協力のほど宜しくお願いいたします。

### 記

(状況報告について)

1. 状況報告は、住民の福祉に関する援助活動、行政機関や福祉サービス提供機関等への協力活動の一環として行う。
2. 状況報告は、依頼者やその関係者からの聞き取り調査等による状況の確認であり、その文書は「決定的な証拠書類」としての性格を持たない。

(取り扱う範囲)

3. 国や県、各自治体等の法令や通知等に、民生委員・児童委員の協力が定められているもの、当協議会で対応することが適当であると定めたもの場合には確認できる範囲で対応する。ただし、下記に当てはまる場合はこの限りでない。
  - (1) 事実確認が困難なもの
  - (2) 代わりとなる手段がある、又は行政機関をはじめ他機関団体等で証明できるもの  
(ただし、証明書類を発行する機関等を紹介する)
  - (3) 当事者間で利害得失があるもの
  - (4) 法的根拠として取り扱われるもの

(その他)

4. 民生委員・児童委員には、民生委員法により守秘義務が課せられており、状況報告に伴う調査等において知り得た情報は、決して他に漏れることはない。
5. 依頼者は、依頼した目的以外の使用はできない。
6. 様式については、「依頼書(様式1)」に基づいて状況の確認を行い、「状況報告書(様式2)」を発行する。依頼者から提出機関等の「指定された用紙」への記述を求められた場合でも、基本的には指定された用紙に『別紙のとおり』と記述し、状況報告書を添付する。  
ただし、法令・通知等で定められた「証明(書)」(官公庁の様式を含む)については、各民児協において協議・検討するものとする。