

状況報告

- 第1章 民生委員と状況報告
- 第2章 基本的な考え方
 - 第1節 取り扱うもの（申請用途）
 - 第2節 取り扱わないもの（申請用途）
- 第3章 取り扱い上の留意点
- 第4章 具体的な対応手順
- 第5章 各種申請用途における具体的な対応
 - 第1節 各項目の概要
 - 第2節 具体的な対応
- 第6章 様式と記入例

第1章 民生委員と状況報告

民生委員が行う「状況報告（旧：証明事務）」は、これまでの民生委員活動において、市町村や関係機関に対して行ってきた「助言」や「証言」というものが、文書による「証明」へと変化し、住民への慣行的な福祉サービス業務として定着したものとされています。

現在では、住民が福祉サービスの利用を目的として、各実施機関に申請を行う際、第三者による事実確認が必要となるケースにおいて、第三者たる民生委員が申請者である依頼者（以下、「依頼者」という。）の世帯状況などの事実（状況）を確認することを状況報告とといいます。

この事実の確認を文書で表したものが、「状況報告書」になります。民生委員は依頼を受けたら、依頼者との面談等を通して事実確認を行い、状況報告書を作成します。そして、依頼者は、申請書にこの状況報告書を添えて、実施機関に提出することになります。

本来であれば、行政機関や民間団体・企業等の実施機関が、事業を運営する上で、必要な事実関係を把握・確認しなければならない場合、自らの責任で調査すべきことです。

しかし、対象が広範囲にわたることや調査が個別内容であることなどから、第三者に事実の確認を依頼しています。また、この第三者の対象者は、その制度に応じて異なりますが、多くの福祉サービス実施機関では、地域福祉の担い手である民生委員を想定しています。

証明書から状況報告書へ

これまで、民生委員は住民などからの要請に応じて、「証明書」を発行してきました。本来、この「証明事務」と呼ばれた活動は、民生委員活動の中で確認できる範囲内において、住民や世帯に関する状況を報告することであり、何かを証明することではありませんでした。また、法律上のある物事や判断の真偽を明らかにするものでも、訴訟上の「証拠」となりうるものでもありませんでした。

しかし、次第に「契約」という考え方が社会に浸透してきたことにより、民生委員の発行する「証明」が「事実を証する唯一の証拠となる書類」だという誤解を生じる可能性が指摘されるようになりました。

そのため、全民児連では、平成14年3月の「『証明事務』の基本的な取扱いについてのガイドライン(P117)」において、民生委員が行っている、いわゆる証明と呼ばれている書類や行為は「確認できる範囲内での状況の結果について言及することを原則とする」ことが示され、呼称についても「調査結果」や「所見」、「状況（確認）報告」等を用いることが望ましいとしました。

これを受けて、千葉県では法的根拠・公証力を持つ行政・専門機関が発行する「公的証明（書）」との混同を避ける意味からも、それまでの「証明事務」から「状況報告」へと、その呼称を変更しました。

なぜ民生委員が取り扱うのか？

民生委員の職務については、民生委員法第14条に規定されていますが、状況報告については特段明記されていません。

ただし、同法第14条第1項第1号から3号には、援助を必要とする住民に対し必要となる援助を行う旨や、第2項では「民生委員は、前項の職務を行うほか、必要に応じて、住民の福祉の増進を図るための活動を行う」と規定されています。

そのため、状況報告は住民が抱える課題に対し、自立した生活を営むことができるよう支援する一つの手段として捉えることができます。

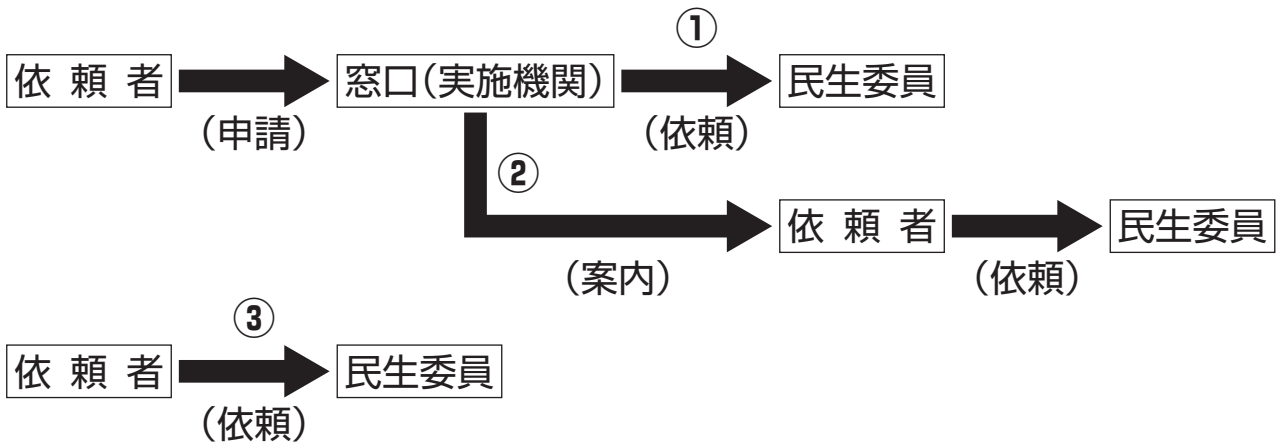
また、民生委員が状況報告を行うことは、担当地域の住民の生活実態をよく把握していることや、社会的な信頼を得ていること、さらには人格識見も高く、住民の身近にいて生活全般にわたる支援を職務としていることなどから、適任とされているのです。

どのように依頼されるのか？

実施機関は、依頼者の申請内容に基づき、福祉サービス利用対象者として要件等を満たしているのか審査します。その審査に際して、利用の可否を決定する際に必要となる事実関係が依頼者から提出された書類（公的証明書を含む）では、確認できない場合、第三者たる民生委員へ事実確認を依頼されることとなります。

依頼の流れは、主に①実施機関から依頼される場合、②依頼者が実施機関から民生委員の状況報告を作成してもらうよう案内されてくる場合、③依頼者が窓口に来る前に申請に必要な添付書類を調べて、民生委員に依頼に来る場合があります。

➡ 依頼の流れ



第2章 基本的な考え方

状況報告は、社会福祉制度の狭間にあつて、その施策を利用することができない住民に対して、生活状況の改善や維持につながる相談・支援活動として、重要な役割を果たしています。この状況報告については、次に示す基準で取り扱います。

基本姿勢

状況報告は、発行することが目的ではありません。住民の身近な相談者として、この依頼を機に必要なに応じてその世帯の状況把握に努め、今後の継続的な支援につなげていきましょう。

また、発行できない場合においても、その理由をきちんと説明し、公的証明書等を紹介するなど、住民の立場に立った支援を行うよう心掛けましょう。

状況報告の性格

民生委員は、地方公務員法第3条第3項第2号の規定に基づく「特別職の地方公務員」と位置付けられています。

そのため、状況報告書は公文書的な性格を有すると見なされますので、噂や伝聞の類は記載しません。また、あらかじめ民児協内でルール作りを行い、安易な発行は控えるようにしましょう。

もちろん、民生委員には守秘義務が課せられていますので、依頼内容や調査過程、調査結果等において知り得た情報は、決して外には漏らしてはいけません。

取り扱う範囲

状況報告は、確認できる範囲内において、客観的な事実（状況の結果）を言及することが基本となります。事実確認が困難な場合や少しでも疑義があった場合は発行を控え、また発行できる内容であっても、公的証明書やその他代替手段があれば、そちらを優先させます。

なお、同じ申請用途でも、各市町村担当課に応じて民生委員の関わり方が異なるため、ご自分の市町村における取り扱い状況について確認しましょう。

取り扱うもの（申請用途）

民生委員が取り扱うものは、下記条件の趣旨に沿うことが前提となります。そのうえで、下記「ア. 国や県の法令・通知等で協力が求められているもの」及び「イ. それ以外」に該当する場合は、必要に応じて状況報告書を作成します。

前提条件

依頼内容が、住民の生活状況の改善や維持に対する支援となり、かつ、福祉サービスの利用等を目的としている。

ア. 国や県の法令・通知等で協力が求められているもの

行政への協力は、民生委員の職務となるため、国や県が定める法令・通知・要綱・事務処理要領等で協力を求められているものについては、可能な限り取り扱うようにします。下表は、その主な申請になります。

No.	申請用途	提出先	作成	詳細
①	就学援助（学用品、医療費、学校給食費等）認定申請	小中学校、市町村教育委員会	△	P64
②	特別支援教育就学奨励費の受給申請	特別支援学校、小中学校、市町村教育委員会	△	P65
③	県立高等学校授業料減免申請	県立高等学校	△	P65・66
④	児童扶養手当の受給申請	市町村担当課	△	P66・67
⑤	特別児童扶養手当の受給申請	市町村（児童・障がい）担当課	△	P67・68
⑥	生活保護の受給申請	市町村生活保護担当課	△	P68
⑦	雇用保険法における未支給失業等給付の請求	公共職業安定所	△	P68・69

No.	申請用途	提出先	作成	詳細
⑧	雇用保険法における失業給付・教育訓練給付の請求	公共職業安定所	△	P69・70
⑨	雇用保険法における特定求職者雇用開発助成金の支給申請	(事業主から)公共職業安定所又は労働局	△	P70
⑩	生活福祉資金借入申請	市町村社会福祉協議会	○	P71
【上表「作成」項目について】 ○……民生委員が状況報告を行う事項。 △……実施機関が公的証明書等では事実を確認できない場合に限り、民生委員が状況報告を行う事項。				

※市町村に応じて、国や県の法令・通知等で協力が求められていても、民生委員へ状況報告を依頼をしていないこともあります。

イ. それ以外(国や県の法令・通知等で協力を求められていないもの)

下記①～⑥については、国や県の法令・通知等で民生委員の協力を求められていない申請用途になります。そのため、各市町村が独自に要綱等を定めて、民生委員へ事実確認を依頼しているところもあれば、民生委員が関わらないところもあります。また、公共性・中立性の高い関係機関が、それぞれの独自の規程により民生委員へ協力を求めていることもあります。

こうした場合は、市町村の取り扱い状況やあらためて「基本的な考え方」等を確認したうえで、ケースバイケースで対応します。下表は、その主な申請になります。

No.	申請用途	提出先	作成	詳細
①	ひとり親家庭医療費助成	市町村児童担当課	△	P72
②	心身障害者(児)福祉手当申請	市町村障がい担当課	△	P72・73
③	居住地に住民票のない児童の義務教育就学申請(区域外就学)	居住地の市町村教育委員会	△	P73
④	保育所入所申請	市町村児童担当課	△	P74
⑤	健康保険法における被保険者の被扶養者認定申請	被保険者は、保険者や事業主、市町村国民健康保険担当課	△	P74～77

No.	申 請 用 途	提 出 先	作成	詳 細
⑥	労働者災害補償保険法における 遺族補償年金の各種申請	労働基準監督署	△	P77・78
○	その他市町村行政及び関係機関が独自の要綱等により民生委員へ協力を求めているもの			

【上表「作成」項目について】

△……実施機関が公的証明書等では事実を確認できない場合に限り、民生委員が状況報告を行う事項。ただし、市町村に応じて、その取り扱いは異なる。

取り扱わないもの（申請用途）

P47～記載の「前提条件」や「第1節 取り扱うもの」に当てはまるものについても、下記ア～エ「取り扱わないもの」のいずれかに該当した場合は、取り扱いません。

ア 事実確認が困難又は不可能なもの

福祉サービスの利用等を目的としていても、本人や対象者と面識がなく（あるいはそれに等しく）、生活状況の確認が困難な場合や、あいまいな場合は取り扱いません。

また、本人からの聞き取りや近所の方に伺ったりするだけでは正確にはわからないことがあります。例えば、無職だからといって無収入ということはできません。また、昼間訪問して留守だからといって不在とは限りません。きちんと事実確認ができた場合のみ取り扱います。

参考例

- ①無収入に関する証明 ②無資力に関する証明 ③盗難に関する証明 等

イ 公的証明書又は代替手段のあるもの

公的証明書や代替手段によって、事実を確認できる場合は、取り扱いません。

下記内容は、市町村または申請用途に応じて異なります。あらかじめ、市町村担当課等の実施機関、または市町村民児協事務局に、公的証明書や代替手段を確認しておき、依頼者へ案内するようにしましょう。

ただし、依頼者によっては、提出した申請書や公的証明書等では事実確認ができないために、実施機関から「民生委員さんに状況報告書を作成してもらってください」と言われて依頼に来る場合もありますので、よく状況を確認するようにしてください。

市町村行政や警察署、消防署など、行政機関等の公的証明書で、事実の確認ができるものについては取り扱いません。

多くの実施機関では、まず公的証明書において事実確認を行い、それでは確認できない場合に民生委員へ依頼していますので、公的証明書を優先させるようにします。

なお、各市町村及び申請用途に応じて、公的証明書の種類が異なります。提出先である市町村担当課または市町村民児協事務局まで確認するようにしてください。

【行政機関で発行できる主な証明】

1	課税証明	2	非課税証明	3	納税証明
4	専用住宅証明	5	資産証明	6	戸籍謄本・抄本
7	戸籍記載事項証明	8	身分証明(破産宣告の有無等民事事項に限る)	9	住民票の写し
10	住民票記載事項証明	11	転出証明	12	出生証明書
13	印鑑登録(抹消)証明	14	不在籍・不在住証明(現住証明に限る)	15	外国人登録原票記載事項証明
16	埋葬・火葬許可証交付済証明	17	建築許認可確認証明	18	町界町名変更証明
19	住居表示に関する証明	20	国民健康保険税課税(納税)証明	21	国民健康保険被保険者資格(喪失)証明
22	国民年金受給者資格(喪失)証明	23	介護保険料に関する証明	24	市町村道認定証明
25	道路幅員証明	26	区市町村営住宅使用証明	27	海難証明
28	罹災証明				

実施機関は、申請に応じて民生委員に代わる事実確認方法(書類)を設けている場合があります。あくまで、民生委員は公的証明書や代替手段を優先させ、それらの手段では事実確認ができない場合に行うようにします。

なお、各市町村及び申請用途に応じて、代替手段が異なります。提出先である市町村担当課又は市町村民児協事務局まで確認するようにしてください。

➡ 参考例

- ①居住の事実：公共料金の明細(領収書)、賃貸契約書等
- ②生計同一の事実：(送金・仕送り等の確認のため)銀行・郵便局の振込控えや通帳のコピー等



当事者間で利害得失のあるもの

民生委員は、中立公平に住民と接する立場であるため、依頼者及び第三者が不当に有利になる、あるいは損害を受けるような場合は取り扱いません。

また、福祉サービスの利用等を目的としていても、受給権者（請求者）が複数いる場合など、利害得失が想定される場合もあります。この場合も、慎重に取り扱うようにします。

➡ 参考例

- ①保険金受取人と保険会社が求める保険金申請のための休業に関する証明等
- ②ローン借受人と消費者金融が求める担保物件の権利取得のための不在に関する証明等
- ③離婚時の慰謝料請求のための事実婚に関する証明等



法的根拠として取り扱われるもの

民生委員は、中立公平に住民と接する立場にあるため、裁判などで一方の証拠として提出される（証明となる）ものについては、取り扱いません。

また、本来、裁判所の判断により証明されるべきものも取り扱いません。

➡ 裁判所の判断による証明例

- ①相続放棄に関する証明
- ②養子縁組に関する証明
- 等

民生委員が行うべきではない（行う必要がない）ケース事例

下表は、「用途・提出先・事実内容」記載の一連のケースにおける「対応すべきではない事例」になります。申請及びケースに応じて、「事実婚の事実」や「居住している事実」などは、民生委員に求められることがあります。

No.	主 な 用 途	主 な 提 出 先	事 実 内 容
①	公示送達	裁判所、消費者金融、ローン・クレジット会社等	住所地に不在である（居住していない）事実
②	担保物件の権利取得	貸金業者	
③	土地の貸借関係の解除	弁護士	
④	滞納電話料の免除	電話事業者	
⑤	住宅取得控除申請	税務署	住所地に居住している事実
⑥	労災の第三者行為災害における加害者の無資力であることの証明	労働基準監督署	無資力である事実
⑦	減税申告	市区町村行政税務所管課	収入が減少している（無収入である）事実
⑧	保険申請・受給	ハローワーク、民間保険会社	離職・退職した事実
⑨	保険申請・受給	民間保険会社、共済組合	・交通事故に遭った事実 ・罹災した事実 ・仕事を休業している事実
⑩	慰謝料請求等の訴訟資料	弁護士	事実婚の事実
⑪	母子及び寡婦福祉資金に関する申請		
⑫	母子保健法に基づく低体重児の届出、養育医療の給付等に関する申請		
⑬	その他、行政や私的機関・団体に証明できる（すべき）内容		

第③章 取り扱い上の留意点

1 発行してよいものか判断に迷った場合

状況報告書の発行の可否や代替手段の有無など、個人では判断できない場合は、地区民児協で協議を行うようにしてください。または、市町村民児協事務局までお問い合わせください。

依頼者には、後日発行の可否を伝えることにします。場合によっては、個人名での発行は控え、民児協名での発行で対応します。

2 依頼者が実施機関（提出先）の所定様式を持参した場合

「証明」または「証明書」と記載されている所定様式には、可能な限り記載せず、民児協で定めた状況報告書の様式を使用するようにします。この時、所定様式内の民生委員記入欄には「別添状況報告書のとおり」などと記載します。

また、国や県の法令・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、そのままの様式に記載するか否かについて、民児協で協議の上、実施機関とルール作りを行うようにしてください。

3 本人以外の第三者から書類作成等を依頼された場合

第三者には、本人の同意が必要であることを伝えるとともに、きちんと第三者が依頼してきた理由を把握してから、対応を判断するようにします。

4 客観的事実のみ記載

客観的に確認できた事実のみを記載し、噂や伝聞などのあいまいな状況確認または、恣意的判断で記載しないようにします。

5 目的外使用の禁止

状況報告書については、依頼された目的以外での使用を行わないように、依頼者へきちんと説明します。

6 個人情報の取り扱い

全民児連発行「個人情報の取り扱いについての基本的な考え方と留意点（抜粋）」(P104)記載内容に留意し、取り扱うようにします。

7 依頼書の保管方法

「依頼書（様式1：P79）」は、「状況報告書（様式2：P80）」の控えとなりますので、発行日から最低3年程度、自宅で適切に保管します。保管期間が3年を越えた「依頼書（様式1）」の廃棄方法については、十分個人情報の保護に留意し、各市町村民児協で検討の上、取り決めるようにします。

なお、継続して相談・支援活動を行っている場合は、支援終了後まで保管します。また、支援途中で民生委員を退任する場合は、依頼者（要支援者）の了解のもと、後任の民生委員へ引き継ぐようにします。

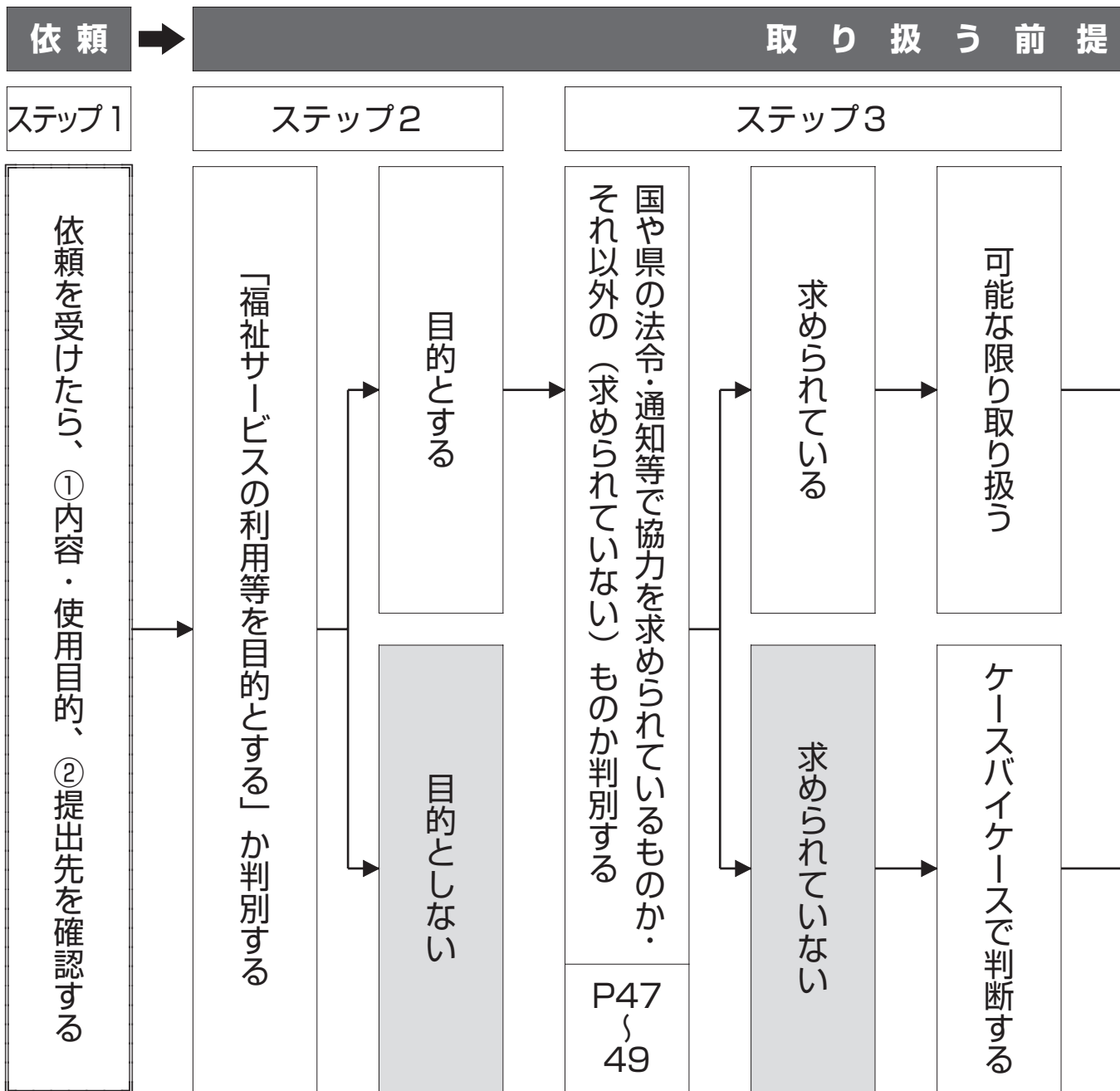
➡ 市町村・地区民児協での対応

民生委員が取り扱う申請用途とその方法は、市町村に応じて大きく異なります。あらかじめ行政等の関係機関に対し、民生委員が対応できる範囲や取り扱い方針について理解を求め、取り扱う申請用途の特定とその取り扱い方法を把握するように努めてください。その際、必要に応じて、状況報告の確認方法（様式等）についても調整を行うようにします。

また、その結果については、必ず管内民生委員へ周知するようにしてください。

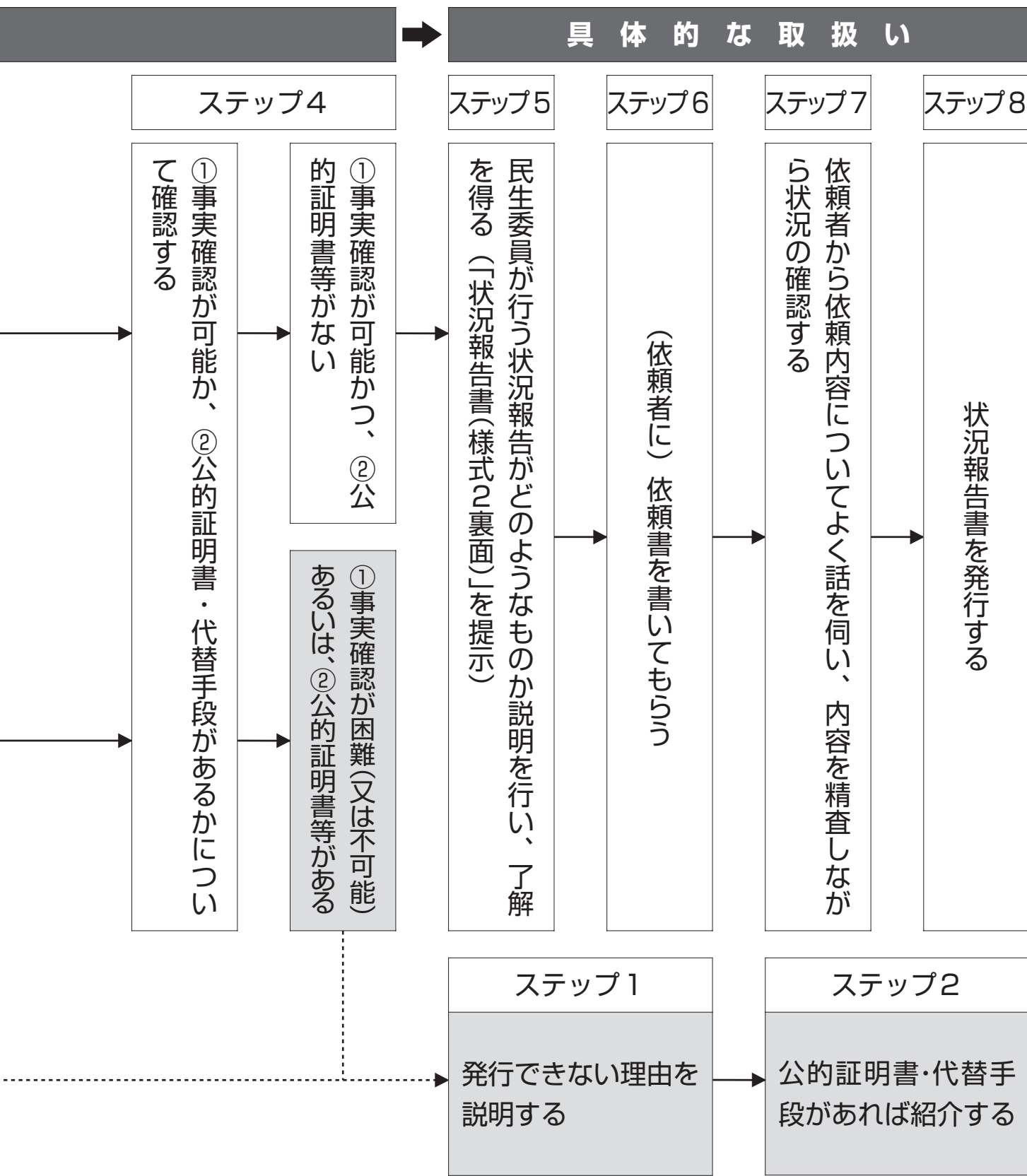
（※詳細は、事務局用状況報告マニュアル参照）

第4章 具体的な対応手順



留意事項

状況報告書の発行の可否や代替手段の有無など、個人では判断できない場合は、地区民児協で協議を行う。また、市町村民児協事務局まで問い合わせる。



具体的な対応手順（発行できる場合）

※P56・57フローチャートのステップ1～8に対応

依頼

ステップ1

住民（又は実施機関）から依頼を受けたら、まず①内容・使用目的、②提出先を確認します。

ステップ2

取り扱う前提となる「福祉サービスの利用等を目的とする」ものか判別します。



目的とする

ステップ3 へ



目的としない

⇒取り扱いません。
（P61「具体的な対応手順（発行できない場合）」へ）

取り扱う前提

ステップ3

依頼された申請用途が「ア. 国や県の法令・通知等で協力を求められている」ものか、「イ. それ以外（求められていないもの）」か判別します。（P47～49参照）



求められている

ステップ4 へ



求められていない

⇒市町村の取り扱い状況やあらためて「基本的な考え方」を確認します。
（ステップ4 または「具体的な対応手順（発行できない場合）」へ）

ステップ4

依頼された内容（ケース）が、「①事実確認が可能か」、「②公的証明書・代替手段があるか」について確認します。このとき、必要に応じて、市町村行政や民児協事務局、関係機関に取り扱い状況を確認するようにします。



- ①事実確認が可能で、かつ、
- ②公的証明書等がない

ステップ5へ



- ①事実確認が困難（または不可能）、あるいは②公的証明書等がある場合

⇒①か②、いずれか一方に該当した場合は取り扱いません。

「具体的な対応手順（発行できない場合）」へ

※ 「当事者間で利害得失のあるもの」や「法的根拠として取り扱われるもの」(P52参照)については、ステップ2～4で随時確認します。

➡ ステップ1～4において、個人で判断できない場合は？

「発行してよい事項かわからない」または「第三者の利益やプライバシーを侵害するおそれがある」など、少しでも疑義があった場合は、安易な発行は控えて、必ず地区民児協でその可否について協議を行ってください。または、市町村民児協事務局までお問い合わせください。

依頼者には、後日発行の可否を伝えることにします。場合によっては、個人名での発行は控え、民児協名での発行で対応します。

ステップ5

依頼者に、「状況報告書（様式2裏面・P81）」を示し、民生委員が行う状況報告がどのようなものか説明を行い、了解を得ます。この時、目的外の使用をしないことなども依頼者に伝えます。

ステップ6

発行できると判断した場合は、「依頼書（様式1）」を渡し、依頼者が記載する項目にそれぞれ記入してもらいます。

ステップ7

ステップ8

➡ 依頼者が記載する項目

(1) 依頼書 (様式1)

- ①依頼年月日 ②民生委員・児童委員氏名 ③依頼者の住所・電話番号・氏名(捺印も含む) ④使用目的 ⑤依頼事項 ⑥提出先(所在地・名称等・電話番号)

依頼者から「依頼書(様式1)」を提出してもらった後、あらためて依頼(申し立て)内容についてよく話を伺います。そして、依頼者が説明した内容について精査し、状況の確認を行います。

その場で事実確認が可能な場合、民生委員は「依頼書(様式1)」及び「状況報告書(様式2)」に必要事項を記入し、「状況報告書(様式2)」のみを依頼者に渡します。

すぐに事実確認ができない場合は、依頼者には後日回答する旨を伝えます。

➡ 依頼者が記載する項目

(1) 依頼書 (様式1)

- ①発行日・整理番号 ②状況確認内容 ③状況確認結果

(2) 状況報告書 (様式2)

全項目に必要事項を記入する。

➡ 状況報告書への記載内容

- ①客観的に確認できた事実のみを記載し、噂や伝聞などのあいまいな状況確認または、恣意的判断で記載しないようにします。また、必要に応じて、事実を確認した方法や手段についても記載します。

(例) { 明らかな事実の場合: 「~だと確認できた」
上記以外: 「~だと思われる」、「~だと申し立てている」

- ②依頼内容について、すべての内容を確認できず、一部分のみ確認ができた場合は、「~については確認できたが、~については確認できなかった」と記載します。

具体的な対応手順（発行できない場合）

下記は、取り扱わないと判断した場合の対応手順です。

ステップ1

依頼者に、「状況報告書（様式2裏面）」を示し、民生委員が発行する状況報告がどのようなものか説明を行い、発行できない理由を説明します。

ステップ2

公的証明書や代替手段を紹介します。

第5章 各種申請用途における具体的な対応

第5章は、第2章「ア. 国や県の法令・通知等で民生委員の協力が求められているもの」と「イ. それ以外」で取り上げた各種申請用途における具体的な対応方法になります。

内容については、国の実施機関や県庁担当課等への照会をもとに記載していますが、各市町村やケースに応じて要件や求められる事実確認内容が異なることがありますので、市町村担当課又は民児協事務局までお問い合わせください。

また、掲載されている申請用途については、民生委員が必ずしも行うものではありません。市町村に応じて異なることをご留意ください。

第1節

各項目の概要

「各種申請用途別の具体的な対応」については、下記項目により記載しています。

提出先

依頼者が、申請書等を提出する実施機関（窓口）を記載しています。

第三者

実施機関は、国や県が定める法令や通知、要綱、事務処理要領等を根拠に、(民生委員を含む)第三者へ事実確認の依頼をしています。ここでは、その申請における第三者が誰を指すのかについて記載しています。

要件

各種申請において、常に民生委員の事実確認が必要というわけではありません。実施機関は、依頼者の世帯状況等により、必要に応じて第三者による事実確認を求めています。

ここでは、どのような要件のときに、民生委員が状況報告を行うのかについて記載しています。

事実確認内容

民生委員へ確認を求める事実内容は、その申請ごと、または依頼者の世帯状況に応じて異なります。また、市町村に応じても異なります。

ここでは、上記「要件」のもと、どのような事実を民生委員が確認するのかについて記載しています。

公的証明書・代替手段

次頁以降記載の実施機関（下記※参照）は、公的証明書において事実確認を行い、それでは確認できない場合に民生委員へ状況報告の依頼をしています。また、その申請に応じて、民生委員の事実確認に代わる手段を設けている場合があります。

ここでは、優先させるべき公的証明書または代替手段について記載しています。

※「⑩生活福祉資金借入申請」を除く。

取り扱い方法

ここでは、上記要件や事実確認に基づいて、民生委員がどのように取り扱うかについて記載しています。

ただし、この取り扱い方法については、各市町村に応じて異なることがありますので、実施機関または市町村民児協事務局までお問い合わせください。

具体的な対応

ア. 国や県の法令・通知等で民生委員の協力が求められているもの

1 就学援助（学用品・医療費・学校給食費等）認定申請

生活保護を必要とする（要保護）世帯、またそれに準じ保護が必要な（準要保護）世帯の児童が、義務教育を円滑に実施することができるよう、学用品費や給食費など一定の援助を行う支援制度です。

提出先	市町村教育委員会又は、小中学校	
要件	公的証明書では家庭の状況が確認できなく、下記ア・イの要件時に求められる。	
	ア. 学校では詳細に把握できない場合	
	イ. 民生委員が事情を把握している場合	
事実確認内容	ア. 就学困難な事実	イ. 生活困窮の事実
	ウ. 生活状況の所見	エ. 児童監護の事実
	オ. ひとり親家庭の事実	
	カ. 離婚手続きができない者の無職の事実	
	キ. 収入証明がない場合の無職の事実	
	ク. 世帯主の死亡や離婚等、前年と比較して生活状況が著しく変動した場合などはその事実	
公的証明書	住民票、所得証明書等	
代替手段	民生委員に代わる代替手段はない。	
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。	

※市町村に応じて、「要保護・準要保護認定」として扱っているところもあります。

2 特別支援教育就学奨励費の受給申請

障がいのある児童の就学支援を目的とした制度。特別支援学校等へ就学させる場合には、遠方の学校への交通費や、寄宿舍で生活する際の日用品や食費など、公立小・中学校への就学に比べて多額の経費を負担することになります。

こうした経済的負担を軽減し、障がいのある児童の就学機会が阻害されないようにするために設けられています。

提出先	市町村教育委員会、小中学校、特別支援学校
第三者	福祉事務所の長、民生委員
要件	市町村教育委員会が、要保護者及び準要保護と認める者について、公的証明書では家庭の状況が確認できない場合、下記の事実確認が必要となる。
事実確認内容	ア. 世帯の生計状況
	イ. 同一世帯員の把握
	ウ. 離婚手続きができない者の事実婚解消の事実
	エ. 収入証明がない場合の無職の事実
	オ. 世帯主の死亡や離婚等、前年と比較して生活状況が著しく変動した場合、その事実
	※申請内容では把握できない「世帯の状況」を求められることもある。
公的証明書	住民票、課税証明書等
代替手段	民生委員に代わる代替手段はない。
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

3 県立高等学校授業料減免申請

平成22年4月より公立高等学校の授業料無償化制度の実施に伴い、原則授業料を納入しないことになっていましたが、平成26年度の入学生から公立高等学校の授業料は原則有償となり、新たに「就学支援金制度」が始まりました。この就学支援金は、公立高等学校に通う生徒で、保護者等の所得額が基準額未満（保護者等の市町村民税所得割額が30万4千200円未満 ※4人家族のモデル世帯で年収概ね910万円未満）である場合に、授業料相当額が支給されるものです。

※私立高等学校における就学支援金では、保護者の所得に応じた加算があります。

この就学支援金の支給にあたっては、所定の申請書のほか、課税証明書（市町村民税所得割額が記載されたもの）等を学校に提出する必要がありますが、民生委員による状況報告は必要とされていません。民生委員の状況報告が必要となるケースは次の通りです。

（民生委員が関わるケース：授業料減免時）

就学支援金制度の（前頁）所得制限額を超過し、授業料を納付している支援金支給対象外である生徒が、保護者の失職等による収入減など家計の急変があった場合に、授業料減免の対象となる可能性があります。

民生委員には、この減免申請をするために状況報告を求められる場合があります。また、就学支援金の支給対象とならない専攻科の生徒も授業料減免の対象となる場合があります。

※「就学支援金制度（実施主体：国）」と「授業料減免制度（実施主体：県）」は別制度です。

提出先	県立高等学校	
第三者	民生委員	
要件	公的証明書では実情を確認できない場合において、下記の事実確認が必要となる場合がある。	
事実確認内容	ア.（家族の）無職の事実	イ. 父子・母子家庭である事実
公的証明書	所得証明等	
代替	無職の事実	所得証明書又は非課税証明書に加え、申請者から現況を十分聞き取りの上、その旨を記載した本人の申立書に代えることができる。
手段	父子・母子家庭の証明	戸籍謄本・抄本及び世帯全員の住民票記載事項証明で確認し、校長の確認書に代えることができる。
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。	

4 児童扶養手当の受給申請

父母の離婚や死亡などで、父又は母と生計を同じくしていない子どものいる家庭（ひとり親家庭）の生活の安定と自立を促し、子どもの福祉の増進を図ることを目的として支給される手当。

また、これまで「母子家庭」のみを対象としていましたが、平成22年8月1日からは「父子家庭」にもその対象が拡がりました。

提出先	【窓口】市町村担当課 【実施主体】各市担当課、(町村は)千葉県
第三者	民生委員
要件	公的機関や医師等によっては実情を確認できない(証明できない)場合、下記の事実確認が必要となる場合がある。
事実確認内容	ア. 児童監護の事実
	イ. 児童養育の事実
	ウ. 父又は母の生死が明らかでない事実
	エ. 父又は母から引き続き一年以上遺棄されている事実
	オ. 父又は母が法令により引き続き一年以上拘禁されている事実
	カ. 生計維持の事実
	キ. 事実婚解消の事実
	ク. 別住所の事実
公的証明書	住民票、所得証明書等
代替手段	民生委員に代わる代替手段はない。
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50~52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

5 特別児童扶養手当の受給申請

精神・知的・身体に、政令で定める程度の障がいのある児童(20歳未満)の福祉の増進を図ることを目的として、その児童を監護している父母もしくは養育者に支給される手当です。

提出先	各市町村担当課(児童もしくは障がい担当課)
第三者	民生委員
要件	下記ア~ウの要件時において、特に必要な場合(公的証明書では確認できないなど)、事実確認が求められる。
	ア. 受給者と対象障がい児が別居の場合
	イ. 受給者が障がい児の父母ではなく、養育者の場合
	ウ. 受給者が外国人の場合
事実確認内容	ア. 障がい児の生計を維持している事実
	イ. 児童監護の事実
	ウ. 障がい児養育の事実

公的証明書	住民票、所得証明書等
代替手段	民生委員に代わる代替手段はない。
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

6 生活保護の受給申請

経済的に困窮する国民に対し、その程度に応じて必要な保護を行うことで、最低限度の生活を保障し、自立を助けることを目的とした制度です。

提出先	市町村生活保護担当課
第三者	第三者に関する規定等はないが、民生委員は生活保護法第22条において、「市町村長、福祉事務所長又は社会福祉主事の事務の執行に協力するものとする。」と規定されている。
要件	生活保護担当課は、審査において、収入や資産、他制度の利用状況、扶養義務者等について、関係機関へ調査を行っている。 民生委員には、それらの調査（公的証明書を含む）からでは確認できない場合に、下記の事実確認を求められることがある。
事実確認内容	世帯の状況
公的証明書代替手段	各実施機関の判断による。
取扱方法	民生委員は、生活保護法第22条に明記されているように、実施機関からの要請があれば事務執行の協力（状況報告書の作成等）を行う必要があるが、あくまで「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しないことが前提となる。

7 雇用保険法における未支給失業等給付の請求

【雇用保険法】

雇用機会の増大や雇用状態の是正、労働者の失業予防や能力開発・向上など、労働者の福祉環境全般について定めています。

また、労働者が失業した場合に支給される失業給付のほか、雇用の安定と就職の促進等を図ることを目的とした教育訓練給付や雇用継続給付などもこの法に基づいて運用されています。

【未支給失業等給付の請求】

雇用保険に加入し、所定の期間を満した労働者が何らかの理由により失業した場合、失業等給付が支給されます。未支給失業等給付については、この失業等給付の受給資格者が死亡した場合、その者に支給されるべき給付のうち、未支給分がある時に、遺族等がこの請求を行います。

なお、失業等給付は、①求職者給付、②就職促進給付、③教育訓練給付、④雇用継続給付の総称です。

提出先	公共職業安定所		
第三者	民生委員		
要件 事実確認内容	事実確認を求める要件	事実確認内容	公的証明書代替手段
	ア. 未支給給付請求者と死亡した受給資格者等とが事実上婚姻関係にあったが、その事実を証明する公的書類がない場合。	事実婚の事実	住民票謄(抄)本等
公的証明書・代替手段	イ. 未支給給付請求者が死亡した受給資格者等と生計を同じくしていたことを証明する公的書類がない場合。	生計同一の事実	住民票謄(抄)本等 (別居の場合) 送金等の事実を確認できる書類
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。		

8 雇用保険法における失業給付・教育訓練給付の請求

概要は、「⑦雇用保険法における未支給失業等給付の請求」記載のとおり。

提出先	公共職業安定所
第三者	民生委員

要件	公的証明書では確認できない場合において、下記の事実確認が必要となる。
事実確認内容	居住の事実
公的証明書代替手段	運転免許証、本人の写真付き住民基本台帳カード、国民健康保険被保険者証、健康保険被保険者証、住民票記載事項証明書（住民票の写し、本人の写真のない住民基本台帳カード、印鑑証明書） （上記で確認できない場合） 公共料金の領収書、その他居住の確認のために適切と認められる書類
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

9 雇用保険法における特定求職者雇用開発助成金の支給申請

高齢者・障がい者・母子家庭の母などの就職困難者を、ハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者等を雇い入れる事業主に対し、国が賃金相当額の一部を助成する制度です。

提出先	(事業主から) 公共職業安定所又は労働局
第三者	民生委員
要件	公的証明書では確認できない場合において、下記の事実確認が必要となる。
事実確認内容	母子家庭の母等である事実
公的証明書代替手段	①遺族基礎年金の受給者が持つ国民年金証書（写） ②児童扶養手当の支給を受けていることを証する書類（写） ③JRの通勤定期乗車券の特別割引制度に基づき、市区町村長又は社会福祉事務所長が発行する特定者資格証明書（写） ④市区町村長又は社会福祉事務所長等が母子家庭の母等であることを証明する書類 ⑤母子福祉資金貸付金の貸付を受けている者が持つ貸付決定通知書（写）
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

10 生活福祉資金借入申請

都道府県社会福祉協議会が実施主体となり、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、資金の貸付とあわせて社協及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した貸付制度です。

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は、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種類に統合されました。また、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行われました。

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です。

➡ 生活福祉資金の種類

- ①総合支援資金（生活支援費、住宅入居費、一時生活再建費）
- ②福祉資金（福祉費、教育支援資金）
- ③教育支援資金（教育支援費、就学支度費）
- ④不動産担保型生活資金（不動産担保型生活資金、要保護世帯向け不動産担保型生活資金）

提出先	市町村社会福祉協議会
第三者	民生委員
要件等	4つある貸付資金制度すべての運営要領において、「民生委員の協力」について規定されている。ただし、実際の運用上において、主に民生委員が関わる貸付制度は、「②福祉資金」の福祉費と「③教育支援資金」。
事実確認内容	世帯の状況
公的証明書代替手段	民生委員に代わる代替手段はない。
取扱方法	上記要件・事実確認内容に基づき、所定様式「民生委員調査書」を作成する。

イ. それ以外(国や県の法令・通知等で民生委員の協力が求められていないもの)

1 ひとり親家庭医療費助成

母子又は父子家庭等の経済的負担を軽減するため、医療費等にかかる自己負担分に対し助成する県の制度です。

提出先	市町村児童担当課
第三者	民生委員
要件	公的証明書では確認できない場合において、民生委員による下記の事実確認を求められる。
事実確認内容	ア. 事実婚非該当の事実
	イ. 配偶者の生死が1年以上明らかでない事実
	ウ. 配偶者から引き続き1年以上遺棄されている事実
	エ. 児童監護の事実
公的証明書	住民票、所得証明書等
代替手段	民生委員に代わる代替手段はない。
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

2 心身障害者(児)福祉手当申請

在宅重度知的障がい者やねたきり身体障がい者、又は介護者に支給する手当です。

提出先	市町村(障がい)担当課
第三者	各市町村に応じて異なる。
要件	公的証明書では実情を確認できない場合に、下記の事実確認を求められることがある。

事実確認内容	ア. (ねたきり身体障がい者が6か月以上) ねたきりの事実
	イ. 監護している事実
	ウ. 在宅重度知的障がい者である事実
公的証明書代替手段	(参考例) 主に①市町村担当職員による訪問、②医師による証明、③所得証明書(非課税証明)等 ※公的証明書に代わる手段としては民生委員以外なしという市町村もある。
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50~52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

3 居住地に住民票のない児童の義務教育就学申請(区域外就学)

各市町村の公立小・中学校には、学区が設けられており、住所地の市町村教育委員会が指定する学区内の小・中学校へ通うことが基本ですが、何らかの事情により住所地以外の市町村小・中学校に児童生徒等を就学させる場合、この申請を行います。

提出先	市町村教育委員会
第三者	各市町村に応じて異なる。
要件	市町村教育委員会に応じて異なるが、概ね公的証明書等では確認できない場合
事実確認内容	居住の事実ほか、公的証明書では確認できない事実確認
公的証明書代替手段	市町村教育委員会の判断によるが、例としては職員による居住の実態確認や賃貸契約書など現住所を確認できる証明書
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50~52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

4 保育所入所申請

保育所への入所申請は、やむを得ない何らかの事情により保育を必要とする乳幼児が対象となります。ただし、市町村に応じて、その実施方法には差があり、入所資格や費用等の条件が異なります。

提出先	市町村保育担当課
第三者	各市町村に応じて異なる。
要件	公的証明書（所得証明等）では実情を確認できない場合において、下記の事実確認が必要となる場合がある。また、市町村に応じて入所対象者が異なる。（以下、参考例）
	ア．保護者が日中居宅外で働いている場合
	イ．自営業者・農業従事者 （日中、家事以外の仕事に従事している）
	ウ．心身に障がいがある場合
	エ．妊娠中もしくは出産後、間もない場合
事実確認内容	上記ア～エの世帯状況を確認のうえ、「保育に欠ける事実」
公的証明書代替手段	各市町村に応じて異なる。公的証明書や勤め先の就労証明書等。
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。

5 健康保険法における被保険者の被扶養者認定申請

健康保険は、加入者が病気やけが、出産等をした際に、保険者たる健康保険組合等が手当金や医療給付などの必要な給付を行い、被保険者（とその家族）の生活の安定を目的とした国民皆保険の制度です。

大別すると、サラリーマンなどが加入する「職域保険」と、自営業者等が加入する「地域保険（国民健康保険）」があり、その保険者（組合・国民健康保険等）に応じて、給付要件等は異なっています。

下記記載事項については、各種健康保険の一例として、「全国健康保険協会管掌健康保険」について、協会けんぽ千葉支部への照会をもとに取りまとめたものになります。なお、認定に際しては、別途被扶養者の収入要件を満たす必要があります。

提出先	①勤めている方	日本年金機構年金事務所・健康保険組合等の各保険者
	②退職後の任意加入者	全国健康保険協会・健康保険組合等の各保険者
	③国民健康保険加入者	市町村国民健康保険担当課
窓口となる保険者名等は、「健康保険被保険者証」下段に記載されています。		
第三者	被保険者の利害関係人ではない者であって、社会的な地位がある者。例としては、民生委員、町内会長及び家主等。	
要件 事実確認内容	次頁（2）のとおり。	
公的証明書	事業主の証明、住民票、所得証明（（非）課税証明）、源泉徴収票、確定申告書(写)、退職証明等、事実を証する書類	
代替手段	各保険者及び被保険者の世帯状況や求められる事実内容によって異なる。例えば、送金状況がわかる証明書類としては、銀行・郵便局からの振込の控え、もしくは通帳のコピー、現金書留等がある。	
取扱方法	実施機関が、公的証明書等では事実を確認できない場合のみ取り扱う。また、「取り扱わないもの(P50～52)」に該当しない場合は、上記要件・事実内容に基づき、状況報告書を作成する。	

(1)被扶養者認定に際して必要となる事実確認内容

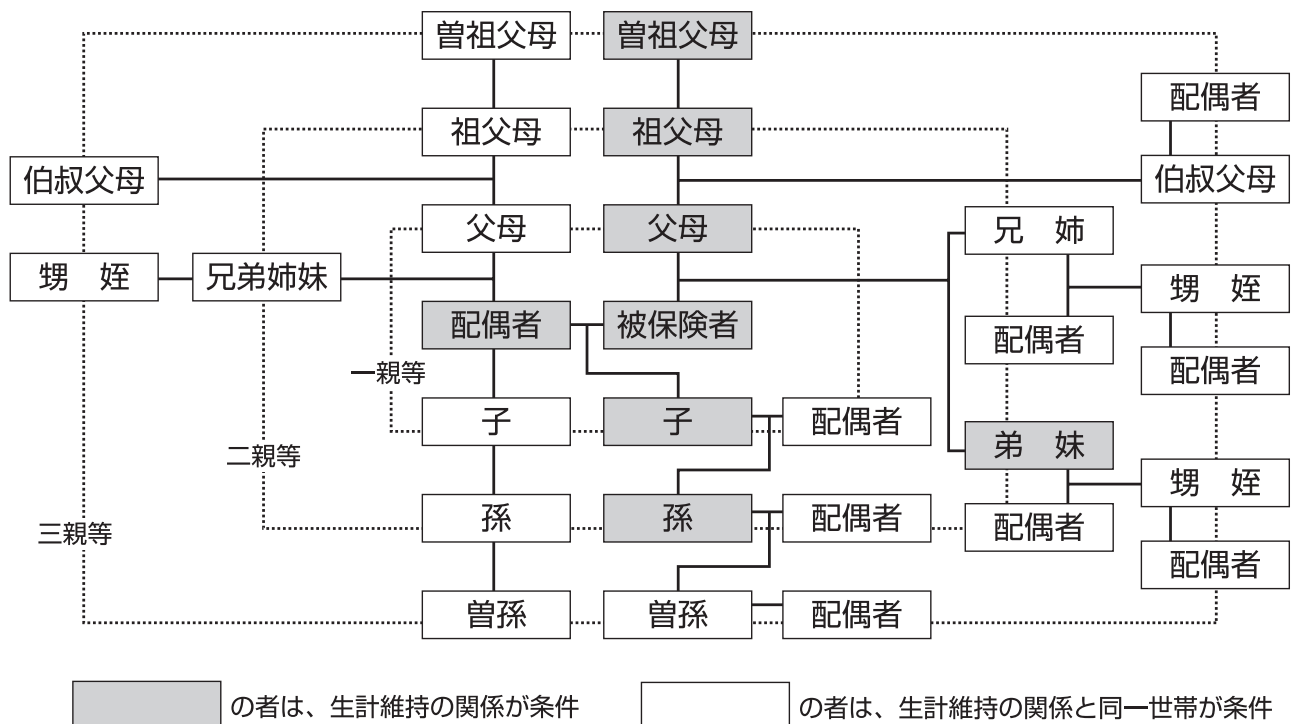
被保険者（加入者）と被扶養者の関係に応じて、確認すべき事実内容が異なります。実施機関は、まず下記の内容について、公的証明書において所要の事実確認を行います。

民生委員を含む第三者へ依頼する要件と事実確認内容については、次頁(2)を参照のこと。

被扶養者(被保険者との関係)	事実確認内容
①曾祖父母、祖父母、父母	左記①～④の場合、下記ア・イの事実 ア. 生計維持の事実 イ. 内縁関係であることの実実
②配偶者及び内縁の配偶者（届出をすれば法律上の配偶者となれる者に限る）	
③弟妹	
④子、孫	

被扶養者(被保険者との関係)	事実確認内容
⑤上記を除いた三親等以内の親族（兄姉、伯父叔母、甥姪等とその配偶者、孫・弟妹の配偶者や配偶者の父母・子等）	左記⑤・⑥の場合、下記ア～ウの事実 ア. 生計維持の事実 イ. 同居の事実 ウ. 内縁関係であることの実事
⑥内縁の配偶者の父母・子	
※上記⑤・⑥はいずれも同居していること。	

【被扶養者の範囲図】



(2) 民生委員を含む第三者に依頼される際の要件と事実確認内容

要件	事実確認内容
所得証明（(非)課税証明）・源泉徴収票・確定申告書（写）・退職証明等のいずれの書類も入手が困難で、直近の所得証明ができない場合	無職の事実
前頁(1)①～④に該当する者で、同居はせず、仕送り等で生計を維持しており、その送金状況がわかる証明（銀行・郵便局からの振込の控え、もしくは通帳のコピー、現金書留等）が無い、又は現金手渡しの場合	生計維持の事実

要 件	事実確認内容
P76(1)⑤・⑥に該当する者で、実際は被保険者と同居しているが、住民票上では別世帯別住所の場合	同居の事実
事実上婚姻関係にある（あった）が、その事実を証明する書類がない場合	内縁関係であることの実事

6 労働者災害補償保険法における遺族補償年金の各種申請

労働者が業務及び通勤災害によって、何らかの負傷や疾病、障がい又は死亡する事由が発生した場合、その労働者やその遺族等に保険給付を支給する政府管掌の保険制度です。

➡ 民生委員が関わる申請種類

- (1) 遺族補償年金の受給申請
- (2) 遺族補償年金の受給申請
(労働者の死亡当時は胎児で、新たに受給権者となった場合)
- (3) 遺族補償一時金の受給申請
- (4) 遺族補償年金の定期報告

提出先	所管の労働基準監督署
第三者	主として民生委員
要件・事実確認内容	次頁(1)～(4)のとおり。
公的証明書	戸籍謄本、住民票等
代替手段	口頭による事実確認のため、民生委員に代わる代替手段はない。
取扱方法	本申請において、状況報告書を作成することはないが、労働基準監督署調査官より対象者の事実内容について、照会を受ける場合がある。この際、回答を行うことができると判断した場合は、その事実確認を行い、口頭で回答する。

(1)遺族補償年金の受給申請

No.	事実確認を求める要件	事実確認内容
ア	請求人又は請求人以外の遺族補償年金を受け取ることができる遺族が、死亡した労働者と事実上の婚姻関係にあったが、その事実を証明する書類がない場合。	事実婚の事実
イ	請求人又は請求人以外の遺族補償年金を受け取ることができる遺族（労働者の死亡当時胎児であった子を除く。）が、死亡労働者の収入によって生計を維持していたことを証明する書類がない場合。	生計維持の事実
ウ	請求人以外の遺族補償年金を受け取ることができる遺族のうち、請求人と生計を同じくしているが、その事実を証明する書類がない場合。	生計同一の事実

(2)遺族補償年金の受給申請

(労働者の死亡当時は胎児で、新たに受給権者となった場合)

No.	事実確認を求める要件	事実確認内容
ア	請求人以外の遺族補償年金を受け取ることができる遺族のうち、請求人と生計を同じくしているが、その事実を証明する書類がない場合。	生計同一の事実

(3)遺族補償年金又は遺族年金の定期報告

No.	事実確認を求める要件	事実確認内容
ア	遺族補償年金又は遺族年金の受給権者にあつて、その者と生計を同じくしている同年金を受け取ることができる者で、その事実を証明する書類がなく、かつ、毎年厚生労働大臣が指定する日までの提出の必要がないと所轄労働基準監督署長が認めない場合。	生計同一の事実

(4)遺族補償年金一時金の受給申請

No.	事実確認を求める要件	事実確認内容
ア	請求人が死亡した労働者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係にあったが、その事実を証明する書類がない場合。	事実婚の事実
イ	請求人が死亡した労働者の収入によって、生計を維持していた者であるとき、その事実を証明する書類がない場合。	生計維持の事実

第6章 様式と記入例

(様式1/民生委員・児童委員控)

依 頼 書

(依頼日)令和 年 月 日

(市町村名)民生委員・児童委員

_____ 様

(依頼者)

住 所 _____
 電話番号 _____
 氏 名 _____ 印

下記2について状況確認のうえ、報告をお願いいたします。

記

1. 使用目的				
2. 依頼事項				
3. 提出先		所在地		
		名称等		
		電話番号		
民生委員・児童委員記入欄	発行日	令和 年 月 日	整理番号	No.
	状況確認内容			
	状況確認結果			

(注) 依頼者は、状況報告を依頼する民生委員・児童委員氏名、依頼者住所等をご記入の上、太枠1～3までの項目についてご記入ください。

(様式2／本人あて)

整理番号No. _____

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 _____ ⑩

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。

(様式1/民生委員・児童委員控)

依 頼 書

(依頼日)令和〇〇年 △ 月□□日

(市町村名)民生委員・児童委員

千葉 太郎 様

(依頼者)

住 所 千葉県〇〇市△△町3-2-1
電話番号 〇〇〇-△△△-□□□□
氏 名 〇 〇 〇 〇 ㊞

下記2について状況確認のうえ、報告をお願いいたします。

記

1. 使用目的	児童扶養手当の受給申請のため			
2. 依頼事項	生計を立てるため、子ども(△△△△)とは別々に暮らしているが、子どもを監護している。(※別居監護の手続き)			
3. 提出先	所在地	〇〇市△△4-5-6		
	名称等	〇〇市役所 児童家庭課		
	電話番号	△△△-□□□-〇〇〇〇		
民生委員・児童委員記入欄	発行日	令和〇〇年 □ 月△△日	整理番号	No. 1
	状況確認内容	子どもは、〇〇県にある依頼人の実家に預けられ、毎月50,000円仕送りされていることが、郵便局の振込書(控)で確認できた。 また、近隣住民によると、仕事の休みには実家と自宅を行き来し、子どもとの時間をなるべく作っているとの話を聞いた。		
	状況確認結果	依頼者〇〇〇〇は、子ども△△△△を監護していると思われる。		

(注) 依頼者は、状況報告を依頼する民生委員・児童委員氏名、依頼者住所等をご記入の上、太枠1~3までの項目についてご記入ください。

(様式2/本人あて)

整理番号No. _____

状況報告書

令和〇〇年 〇 月△△日

〇〇〇〇 様

(市町村名)
〇〇市 民生委員・児童委員

氏 名 千葉太郎 ⑩

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	児童扶養手当の受給申請のため	
2. 状況確認事項	生計を立てるため、子ども(△△△△)とは別々に暮らしているが、子どもを監護していること。(※別居監護の専断)	
3. 提出先	所在地	〇〇市△△△-△-△
	名称等	〇〇市役所児童家庭課
	電話番号	△△△-□□□-〇〇〇〇
4. 状況報告	<p>子どもは、〇〇県にある依頼人の実家に預けられ、毎月50,000円は送りされていることが、郵便局の係員(控)で確認できた。</p> <p>また、近隣住民によると、仕事の休みには実家と自宅を行き来し、子どもとの時間をなるべく作っているとの話を聞いた。</p> <p>よって、依頼者〇〇〇〇は、子ども△△△△を監護していると思われる。</p>	

(注)この文書は、上記目的以外には使用できません。