

活動記録

記入マニュアル

公益財団法人 千葉県民生委員児童委員協議会

状況報告

福祉票

この冊子データは、本会HPに掲載されています。必要に応じてダウンロードのうえ
ご活用ください。

(掲載ページ)

<http://chiba-minkyo.or.jp/participants/doc/>

(順路)

「トップページ」>「民生委員・福祉関係者の方へ(紫色の風船)」>「(学ぶ)その他の冊子」

はじめに

近年の少子高齢化や世帯の核家族化に伴い、地域社会を取り巻く環境は大きく変化してきています。そして、これまで住民や町会、学校等がともに築いてきた地域のつながりも次第に薄れつつあり、あらためて地域における共助の在り方について考えていく必要があります。

そうした中、民生委員・児童委員、主任児童委員（以下、「民生委員」という。）は、地域の現状把握に努め、住民や関係機関と連携し、地域の輪をもう一度繋ぎとめる、あるいは現在の地域社会に適したものを作るべく、日々相談・支援活動を行っているところです。

しかし、民生委員活動は、年々複雑・煩雑化してきており、さらにはこれに伴う事務作業が多く、活動の負担となっていました。また、これまでこの作業に関する具体的な指針が示されていないことが、さらなる負担をしいる要因となっていました。

本会では、こうした現状を踏まえ、事務の簡素化及びその指針作りを目的として、平成22年12月に「活動記録」・「状況報告」・「福祉票」に関する本記入マニュアルを作成いたしました。

千葉県内（千葉市を除く）の民生委員の皆様におかれましては、本冊子をもとに共通認識を持ち、日頃の民生委員・児童委員、主任児童委員活動においてご活用くださいますようお願いいたします。

また、平成30年3月には、DVD「活動記録記入講座」を作成しております。本冊子とあわせてご活用くださいますようお願いいたします。

今後も、民生委員・児童委員、主任児童委員活動における事務の簡素化と活動の円滑化に向けた取り組みを進めていきたいと考えておりますので、引き続きご協力くださいますようお願いいたします。

令和4年11月

公益財団法人千葉県民生委員児童委員協議会

目 次

活 動 記 録

第1章 民生委員と活動記録	7
第2章 記入の手順	8
第3章 各項目の具体的な記入方法	10
第1節 相談・支援件数	10
第2節 その他の活動件数	14
第3節 訪問回数	26
第4節 連絡調整回数	30
第5節 活動日数	32
第4章 活動記録記入例	34

状 況 報 告

第1章 民生委員と状況報告	43
第2章 基本的な考え方	46
第1節 取り扱うもの（申請用途）	47
第2節 取り扱わないもの（申請用途）	50
第3章 取り扱い上の留意点	54
第4章 具体的な対応手順	56
第5章 各種申請用途における具体的な対応	62
第1節 各項目の概要	62
第2節 具体的な対応	64
第6章 様式と記入例	79

福 祉 票

第1章 民生委員と福祉票	87
第2章 活用方法	88
第3章 取り扱い上の留意点	89
第4章 作成の流れ	92
第5章 記入方法	94
第6章 様 式	98

参考資料

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） （全民児連：平成17年）	104
---	-----

「証明事務」の基本的な取扱いについてのガイドライン（抜粋） （全民児連：平成14年）	117
---	-----

福祉票の作成とその取り扱いに関する基本的考え方（抜粋） （全民児連：平成12年）	121
---	-----

参考文献一覧	125
--------------	-----

「状況報告」照会先一覧	127
-------------------	-----

➡ 本冊子内で使用する略称

民生委員・児童委員、主任児童委員	⇒ 民生委員
民生委員・児童委員協議会	⇒ 民児協
社会福祉協議会	⇒ 社協
全国民生委員児童委員連合会	⇒ 全民児連

活動記録

- 第1章 民生委員と活動記録
- 第2章 記入の手順
- 第3章 各項目の具体的な記入方法
 - 第1節 相談・支援活動
 - 第2節 その他の活動件数
 - 第3節 訪問回数
 - 第4節 連絡調整回数
 - 第5節 活動日数
- 第4章 活動記録記入例

第1章 民生委員と活動記録

民生委員は、地域内での相談・支援活動や各関係機関等との連携をはじめ、様々な役割を担っています。近年は、特に多くの地域福祉課題に対応するために民生委員の職務の広がりが見られます。

「活動記録」とは、そうした日々の活動を記録し、自らの活動を整理・点検することで理解を深め、課題や解決策を探りながら次の活動へと役立てていくためのものです。

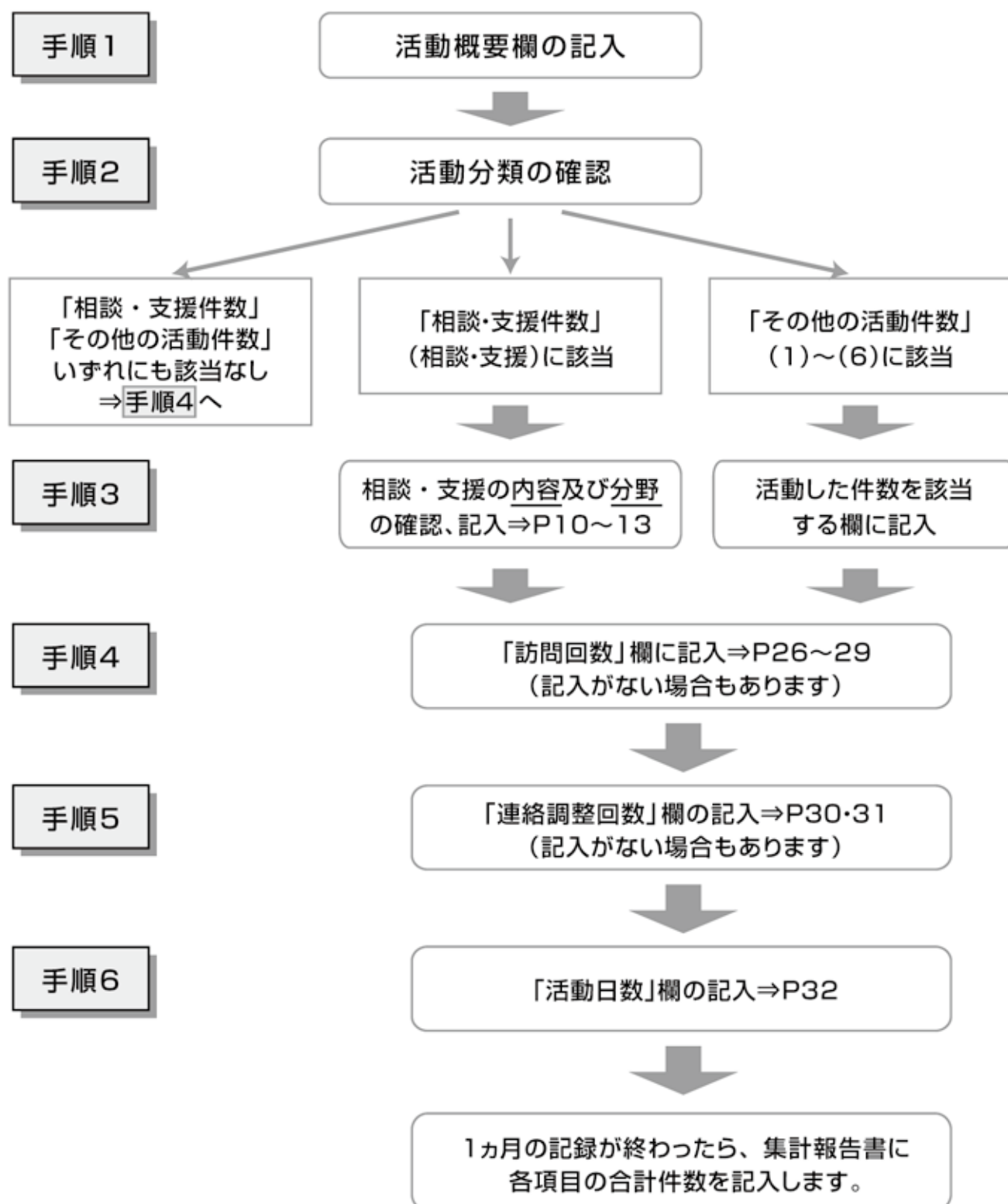
また、民生委員各人が記載した活動記録は、地区ごとに集計・分析し、地域住民が抱える課題の傾向や特徴を見出していくことができます。さらに、定例会等の場で報告や協議することにより、委員同士の共通認識を図り、組織力の高まりにもつなげていくことができます。

この活動記録の様式は、全国23万人の民生委員が同じ様式を使い、日々の活動を記入しています。同じ項目で整理することにより、全国的な集計ができ、民生委員制度の動向を検証し制度の方策へとつながる大切な基礎データとなります。また、これらのデータは民生委員制度だけではなく、市町村や県で福祉施策の計画・実施する時にも活用されています。

活動記録の集計結果は、厚生労働省の統計資料「福祉行政報告例」や県民児協のHPで公表されていますので、民生委員活動にご活用ください。

このように、さまざまな活用ができる「活動記録」ですが、記載内容の誤りや提出の遅れがあると、記録としての意義や信憑性を欠く結果になりますので、日々の記録を活動の中に活かしながら、日頃の活動の記入と毎月の提出を心がけてください。

第2章 記入の手順



手順1

その日に行った民生委員活動を振り返りましょう。次に、活動記録左頁の活動日（曜日）と活動概要にその内容を簡潔に記入します。

手順2・3

活動の内容が下記ア・イ・ウのうち、該当するものに記入します。

ア.「相談・支援件数」に番号を記入(P10～13参照)

⇒「内容(1)～(14)」と「分野(16)～(19)」の区分それぞれに、該当する番号を記入します。

イ.「その他の活動件数」に件数を記入(P14～25参照)

⇒「調査・実態把握(1)」～「要保護児童の発見の通告・仲介(6)」のうち、該当する区分に件数を記入します。

ウ.上記以外の活動

⇒上記ア・イに該当しない場合は、手順4に進みます。

手順4～6

(P26～31参照のうえ)「訪問回数(7)・(8)」と「連絡調整回数(9)・(10)」に延件数を記入します。最後に、「活動日数(11)」に○を付けます。

➡ 活動記録の集計

活動記録右頁「活動件数集計報告書」には、その月に行った各区分の活動件数の合計を記入します。記入後は、「活動件数集計報告書」の部分だけ切り取り、地区民児協会長（あるいは集計係）に渡しましょう。なお、個人の記録として残すために、活動記録巻末にある「年間集計表」に転記してください。

➡ 記入上の留意点

- ① 活動記録には、その日に行った活動を簡潔に記入し、噂や伝聞、その他個人に関する情報等については、記入しないようにしましょう。
- ② 記録は、活動を行った日に記入するようにしましょう。特に、「訪問回数(7)・(8)」や「連絡調整回数(9)・(10)」に記入する電話やFAX、電子メール、各種通知等の送受信、訪問や来訪の件数については、日が経つと正確な記入が難しくなります。できる限り、活動を行った日に記入するように習慣づけましょう。
- ③ どこに該当するのか判断が難しい場合は、他の委員または民児協会長等の意見を聞いて記入するようにしましょう。
- ④ 一斉改選等により民生委員を退任する場合、活動記録は原則後任者へと引き継ぎましょう。

第③章 各項目の具体的な記入方法

第1節

相談・支援件数

内容別相談・支援件数(1)～(15)



活動記録記入例(P34～39)
No.5・8・10・17・20・21・30・
37・42・50

住民または関係者と具体的な内容について、「①相談」や「②話し合い」、あるいは「③直接的な支援」を行った場合に、その延べ件数を記入します。

また、住民に対し、助言や情報提供、あるいは問題が解決「した・しない」に関わらず、「相談・支援件数」には記入します。そのため、「相手の話を聞いただけ」という傾聴についても、活動記録に記入することになります。

ただし、「〇〇について相談がある」と連絡を受けた場合でも、具体的にどのような相談内容か判別できた場合には、ここに番号を記入しますが、判別できない場合は、記入方法が異なります。(P28・29「こんな時どうする？」参照)

- ①相談（情報提供・サービスの利用支援・傾聴・助言）
- ②話し合い（他団体・機関とのケース会議・協議・相談等）
- ③直接的な支援（病院の付添い等）

分野別相談・支援件数(16)～(20)



活動記録記入例(P34～39)
No.5・8・10・17・20・21・30・
37・42・50

相談・支援活動の対象者となる、または必要とする人に応じて、「高齢者(16)」、「障害者(17)」、「子ども(18)(障害児を含む)」のうち、いずれかの番号を記入します。

「その他(19)」には、(16)～(18)以外の対象者への相談・支援件数を計上します。

➡ 相談・支援件数の数え方

1日のうち、複数の相談・支援活動を行った場合、「相談・支援件数」欄には各相談・支援ごとに該当する区分の番号を記入し、「活動件数集計報告書」にはその延件数を記入します。この時、「内容別相談・支援件数／計（15）」と、「分野別相談・支援件数／計（20）」は、同数となります。

なお、住民への支援について、関係者と話し合った場合には「内容・分野別相談支援件数」に該当する番号を記入しますが、委員同士で相談・アドバイスをを行った場合はここに記入せず、「委員相互（9）」のみに件数を記入します。

また、定例会等において、住民への支援方法等について事例検討を行った場合も、「民児協運営・研修（4）」のみに記入します。

※「内容別相談・支援件数」と「分野別相談・支援件数」については、本冊子P12・13【相談・支援件数区分 分類表】または、P34～39【第4章 活動記録記入例】、活動記録「分類表2」の具体例から判断して記入してください。

相談・支援件数区分 分類表

(※下記一覧は、活動記録「分類表2」と同内容です)

区 分		例 示
内 容 別 相 談 ・ 支 援 件 数	在宅福祉 (1)	(介護保険に関することを除く) ① 介護・介助に関する相談 ② 各種在宅福祉サービス(障害(児)者に対する各種サービス、食事サービス、入浴サービス、移送サービス等)の利用 ③ 日常生活自立支援事業の利用 ④ 社会福祉施設への入所等についての相談 ⑤ 補装具、日常生活用具の給付・貸与 ⑥ 住宅改造 ⑦ 身体障害者手帳や療育手帳の交付 ※ 障害者の日常生活等を支援する法律に関することは、この区分に計上
	介護保険 (2)	① 介護保険のサービス(居住・施設・介護予防・地域支援事業等) ② 要介護認定 ③ 保険料 ④ 利用料
	健康・保健医療 (3)	(介護保険及び母子保健に関することを除く) ① 心身上の疾病・障害の予防及び治療 ② 医療費 ③ 精神保健 ④ 生活習慣病予防 ⑤ リハビリテーション ⑥ 健康増進(健康・食生活相談、健康教育) ⑦ 健康保険 ⑧ 国民健康保険 ⑨ 高齢者医療制度
	子育て・母子保健 (4)	① 育児支援のための認定こども園や幼稚園、保育所、福祉サービス等の利用 ② 児童虐待、児童養護等子育ての問題 ③ 妊娠や出産等母子保健
	子どもの地域生活 (5)	① 子ども会や自治会行事への参加 ② 遊び場や通学通園路の問題
	子どもの教育・ 学校生活 (6)	① 学校教育や進学の問題等子どもの教育 ② 不登校やいじめの問題等学校生活
	生活費 (7)	① 生活保護の申請・受給 ② 生活困窮者自立支援制度の利用 ③ 生活に必要な経費・貸付金・借入金(消費者金融、クレジットローン、税金等) ④ 生活援助資金 (生活福祉資金、母子・寡婦福祉資金、日本学生支援機構の奨学金、 高齢者住宅整備資金、障害者住宅整備資金等) ⑤ 悪質な訪問販売

区 分		例 示
内 容 別 相 談 ・ 支 援 件 数	年金・保険 (8)	(健康保険、国民健康保険に関することを除く) ① 厚生年金保険 ② 国民年金 ③ 労災保険 ④ 雇用保険 ⑤ 自動車損害賠償責任保険 ⑥ 児童、障害者、高齢者等の各種福祉手当 等
	仕 事 (9)	① 就職 ② 雇用 ③ 失業 ④ 出稼ぎ ⑤ 職業指導 ⑥ 職業能力の開発 ⑦ 内職 ⑧ 仕事に関する資金の借入や機器購入 等
	家族関係 (10)	① 結婚 ② 離婚 ③ 親子関係 ④ 扶養 ⑤ 相続 ⑥ 家庭不和 ⑦ 行方不明 ⑧ 近隣関係 等
	住 居 (11)	① 入居 ② 立退き ③ 借地 ④ 借家 ⑤ 家賃 ⑥ 家屋の補修 ⑦ 土地の売買 ⑧ 境界線 等
	生活環境 (12)	① 危険箇所 ② 公害 ③ 環境衛生等の環境問題への苦情 等
	日常的な支援 (13)	(1)～(12)のいずれにも該当せず、代替手段がない等によりやむを得ず 行った下記①～④等の軽易な日常生活に関する相談・支援。 ① 通院の付添 ② 買い物の代行 ③ ゴミ出し ④ 除雪灰 等
	その他 (14)	(1)～(13)のいずれにも該当しない内容について相談・支援。

分 野 別 相 談 ・ 支 援 件 数	高齢者に関すること (16)	①「相談・支援の対象となる人(=支援を必要としている人)」の属性で分類する。「相談者の属性」を分類するのではないことに注意する。 ②2つ以上の分野に該当する場合は、相談内容がいずれに起因しているかによって特定する。
	障害者に関すること (17)	
	子どもに関すること (18)	
	その他 (19)	

その他の活動件数

調査・実態把握(1)

P34~39
No.1~4・6・40・53

状況報告（旧：証明事務）を除く、あらゆる調査・実態把握の活動件数を記入します。その際、実際に調査・実態把握を行った件数を記入します。（拒否は含み、留守は含まない）

- ①世帯（対象者）支援に必要な個別の情報収集や状況把握
- ②民児協の独自調査・アンケート
- ③行政や社協等の他団体・機関から依頼された調査



具体的な活動事例

1

世帯（対象者）支援に必要な個別の情報収集や状況把握

- ①訪問時の状況把握（福祉票の作成を含む）

記入例 No.1・4

2

民児協の独自調査・アンケート

- ①住民への各種（高齢者・子育て等）実態調査（アンケート）
- ②児童・高齢者・障がい者部会等による実態調査（アンケート）
- ③要援護者名簿の作成上の調査

記入例 No.2・40

3

行政や社協等の他団体・機関から依頼された調査

- ①高齢者／地域包括支援センター／ケース連絡会に関する調査
- ②生活福祉資金の貸付に関する調査
- ③児童相談所等からの依頼による状況把握
- ④準要保護児童の調査
- ⑤配食サービスの対象者調査
- ⑥歳末たすけあい見舞金の配付対象者調査
- ⑦敬老会の対象者調査

記入例 No.3・6・53

Q1

(4月2日)「民生委員・児童委員発 災害時一人も見逃さない運動」の一環で、要援護者の把握調査を行うため、18世帯に調査票の記入をお願いした。

(4月10日) 18世帯のうち15世帯から回収できた。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実態把握・調査(1)	参加・協議・事業・力の(2)	活動・地域・福祉・活動主(3)	運民・営・児・研・修・協(4)	事確・認・等・務(5)	通・告・見・仲・介・の・(6)	連・訪・問・回・数・(7)	そ・の・他・(8)	委・員・相・互・(9)	関・係・機・関・の・(10)	
2 (木)				正正正下							正正正下			○
10 (金)				正正正							正正正下			○

解説

「調査・実態把握(1)」には、実際に配付・調査等を行うことができた件数を記入することになるため、4月2日は『正正正下(18件)』、10日は『正正正(15件)』と記入します。

また、「訪問回数」には、訪問・連絡先が住民の場合は「訪問回数(7)・(8)」に、民生委員や行政等の関係機関の場合は「連絡調整回数(9)・(10)」に記入することになります。

このQ1の場合は、住民への訪問のため、「その他(8)」に配付できた・できないに関わらず、訪問した延べ件数を記入します。

注意事項

ア. 複数の対象者がいる(夫婦等)世帯への調査を行う場合、「調査・実態把握(1)」は「調査対象者の人数×調査の種類=件数」となります。ただし、この時の「その他(8)」は、ひと世帯への訪問のため、1件となります。

イ. 「調査・実態把握(1)」活動時の訪問等において、具体的な相談・支援を行った場合は、別途「内容・分野別 相談支援件数」に該当する区分の番号を記入する。(詳細は、P10~13、28・29参照のこと)

記入例 No.6



どの団体・機関が主体なのか確認し、民生委員として、他団体・機関が主体となっている行事・事業・会議に参加・協力（事前準備を含む）した場合は、この項目に記入します。

- ①他団体・機関が「主体」となっている行事・事業・会議に参加・協力した場合
- ②他団体・機関の委員・役員等に出選され、その団体・機関の委員として活動に参加・協力した場合
- ③その他

➡ 具体的な活動事例

1 他団体・機関が「主体」となっている行事・事業・会議に参加・協力した場合

- ①市町村・地区社協や行政が「主体」
サロン活動／配付活動（敬老祝金／結婚50周年祝品）
- ②学校が「主体」
（招待を受けた）学校行事への出席（入学式／卒業式／運動会）
- ③他団体・機関が「主体」
共同募金活動（赤い羽根・歳末たすけあい）

記入例 No.9・11・12・15・43・52

2 他団体・機関の委員・役員等に出選され、その団体・機関の委員として活動に参加・協力した場合

- ①市町村・地区社協
社協役員／心配ごと相談
- ②行政・学校
準要保護会議／青少年健全育成会議／市の福祉計画策定委員会／学校評議員
- ③他団体・機関
自治会の祭典

記入例 No.7・13

3 その他

関わりのある世帯の葬儀等へ列席した場合

記入例 No.14

Q₂

児童福祉週間のポスターを、3カ所の掲示板に貼った。午後からは、社協の「心配ごと相談」に参加した。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実態把握・ (1)	参加・協議・協力・ (2)	活動地域・福祉 活動主社 (3)	運営・研修協 (4)	確認・証明(調査・ 等)務 (5)	発告・見介の (6)	連絡訪問・ 活動・ (7)	その他 (8)	委員相互 (9)	関係の 機他の 関の (10)	
3 (水)					下									○

解説

「行事・事業・会議への参加・協力(2)」には、配付件数を記入するのではなく、参加・協力した1つの事業につき1件と数えます。1日のうち、異なる複数の事業に参加・協力した場合は、その延べ事業数を記入します。

Q₂の場合、午前中には「ポスターの掲示」、午後には「心配ごと相談」に参加したので、それぞれ1件と数え、「行事・事業・会議への参加・協力(2)」には「下(2件)」と記入します。

注意事項

ア. ポスターは、貼るだけでなく、はがす場合も件数に記入します。

イ. 「心配ごと相談」で相談された件数は、活動記録には記入しません。

ウ. 「行事・事業・会議への参加・協力(2)」活動時の訪問等において、具体的な相談・支援を行った場合は、別途「内容・分野別 相談支援件数」に該当する区分の番号を記入します。(詳細は、P10～13、28・29参照のこと)

記入例 No.13



どの団体・機関が主体なのか確認し、民児協が主体（共催・独自）の地域福祉活動に参加・協力（事前準備を含む）した場合や、民生委員として自主活動を行った場合は、この項目に記入します。

- ①民生委員または民児協が、社協等の関係機関と協働（共催）して行う地域福祉活動
- ②民児協が独自で行う地域福祉活動
- ③自主活動

➡ 具体的な活動事例

1 民生委員または民児協が、社協等の関係機関と協働(共催)して行う地域福祉活動

- ①市町村・地区社協との共催
総会／部会／研修／講演会／街頭募金／会食会／お花見会／リハビリ教室／ミニ
デイサービス／配食サービス／サロン活動／敬老会
- ②学校との共催
見守り・声かけ活動／挨拶運動／学校行事・活動
- ③他団体・機関との共催
老人クラブ／子ども会／母親クラブ活動／町会・自治会の行事・活動

記入例 No.16・18・19・23・24・25・39・41・44・52

2 民児協が独自で行う地域福祉活動

- ①高齢者支援
サロン活動／敬老会
- ②子育て支援
サロン活動／見守り・声かけ活動／挨拶運動
- ③その他地域福祉活動

記入例 No.22

3 自主活動

- ①民生委員活動に役立てるために自主参加した講習会等

記入例 No.49

Q₃

月1回、地区社協と共催する「いきいきサロン」の手伝いに行った。サロン終了後、次回の敬老会の案内文を対象者2名の方に配付しに行った。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実調査把握・ (1)	参加・協議・協力の (2)	活動・地域・自主活動 (3)	運営・研修協 (4)	確認・証明(調査・ 等)務 (5)	通達・見介の (6)	要保護児童の (7)	連絡・訪問・活動 (8)	委員相互 (9)	関係の (10)	
14 (火)						丁					丁			○

「地域福祉活動・自主活動(3)」の件数の数え方は、「行事・事業・会議への参加・協力(2)」と同じです。

解説

Q3の場合、「地域福祉活動・自主活動(3)」には民児協が共催する『いきいきサロンの手伝いに行った』ことで1件、サロン終了後に『敬老会の案内文を配付した』ことで1件と数え、「丁(2件)」と記入します。また、「その他(8)」には、訪問した件数「丁(2件)」を記入します。

※「行事・事業・会議への参加・協力(2)」と「地域福祉活動・自主活動(3)」の考え方の違いについては、P20参照のこと。

注意事項

- ア. 配付等の活動を行いながら、あわせて安否確認を行う場合、その訪問回数は「訪問・連絡活動(7)」ではなく、「その他(8)」に記入します。(詳細は、P28・29「こんな時どうする？」参照のこと)
- イ. 「地域福祉活動(3)」活動時の訪問等において、具体的な相談・支援を行った場合は、別途「内容・分野別 相談支援件数」に該当する区分の番号を記入します。(詳細は、P10～13・28・29参照のこと)

記入例 No.25



「行事・事業・会議への参加・協力(2)」と「地域福祉活動・自主活動(3)」の違いは？

「行事・事業・会議への参加・協力(2)」と「地域福祉活動・自主活動(3)」のどちらに記入してよいか迷った場合は、その活動が「どの団体が主体（主催）で行っているのか」について、確認してください。

区 分	区 分 の 目 安
「行事・事業・会議への参加・協力(2)」	民児協 以外 の他団体・機関等が主体の行事に参加・協力した場合
「地域福祉活動・自主活動(3)」	民児協が主体または、他団体と共催・協働しているものに参加・協力した場合



同じ行事でも、関わり方により記入箇所が異なる！？

1 子育て・高齢者サロンの場合

ア. 他団体・機関等が主体（社協等が主催）
⇒ 「行事・事業・会議への参加・協力(2)」

イ. 民児協主体（民児協単独又は社協等と共催）
⇒ 「地域福祉活動・自主活動(3)」

記入例 No.15・16

2 学校訪問を行った場合

ア. 学校からの呼びかけ… 「行事・事業・会議への参加・協力(2)」

イ. 民児協からの呼びかけ… 「地域福祉活動・自主活動(3)」

記入例 No.23



民児協の定例会や研修会等の企画・実施ほか、その事前準備（会議資料作成や打ち合わせ、物品調達等）に参加した延べ件数を記入する。

- ①民児協の定例会や研修会等の企画・実施・事前準備
- ②その他

➡ 具体的な活動事例

1 民児協の定例会や研修会等の企画・実施・事前準備

- ①定例会／部会／理事会／各種研修会／視察
- ②(市・県・全国) 民生委員大会
- ③他民児協との交流会等
- ④上記①～③の事前準備（資料作成や印刷、会議物品の調達）

記入例 No.26・27・28・29

2 その他

- ①活動記録の整理・点検
ひと月の活動件数を集計した場合や、(地区会長の場合) 地区内委員の集計作業を行った場合、この区分に件数を数えます。ただし、活動日毎に行う活動概要の記入作業は該当しません。
- ②他団体・機関主催の研修会や講習会への参加
(県や市、地区)民児協からの参加の呼びかけに応じて、研修会等に出席した場合

記入例 No.31・54

Q4

明日の研修会にかかる諸経費を用意するために銀行へ行った。
また、民児協事務局にも、スケジュール等を確認するため連絡をとった。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実調査把握・ (1)	参加・協議・協力の (2)	行事・事業・活動・地域・福祉・自主活動 (3)	民児協・研修協 (4)	証明(調査・等務) (5)	発見・紹介 (6)	連絡・訪問・活動 (7)	その他 (8)	委員相互 (9)	関係機関 (10)	
5 (月)							—						—	○

解

「民児協運営・研修(4)」も、参加した1つの会議につき1件と数えます。また、当日の参加だけではなく、その実施に向けた事前準備も件数に数えます。

Q4の場合、次の日に行われる『研修会の諸経費を用意するために銀行へ行った』ので、「民児協運営・研修(4)」には「〃(1件)」と記入します。その後、民児協事務局に連絡をしているので、「その他の関係機関(10)」にも「〃(1件)」と記入します。

説

なお、定例会では行政等から様々な事業案内を受けることがあると思いますが、この場合もあくまで参加している事業は「定例会」となりますので、「民児協運営・研修(4)」に1件のみ数えます。また、定例会において、住民への支援について委員同士で相談・アドバイスを行った場合は、「内容・分野別 相談支援件数」には記入せず、「民児協運営・研修(4)」のみに記入します。



研修会は、参加する経緯に応じて区分が異なる！？

①民生委員活動に役立てるために、自主的に講習会・研修参加した場合
⇒「地域福祉活動・自主活動(3)」

②民児協の会議・研修・視察等に参加した場合、又は他団体主催の研修会等に呼びかけに応じて参加した場合
⇒「民児協運営・研修(4)」

記入例 No.27・28・49



いわゆる「状況報告」のことです（平成14年より「証明事務」から前記名称に変更）。本人や行政機関等から協力を求められた場合に行った、状況報告に関わる活動の延べ件数を記入します。

ここには、1つの「状況報告書」の発行に伴う「①依頼書を渡す・受け取る、②事実関係等を確認する、③書類を作成する、④『状況報告書』を発行する」等のうち、いずれかの活動を行った際に記入します。なお、「状況報告」に伴う調査・実態把握を行った場合は、「調査・実態把握（1）」には記入せず、ここに記入します。

Q5

（5月16日）午前中、Aさんから電話があり、児童扶養手当の申請をしたところ、市の児童担当課から民生委員の状況報告書を添付してほしいと言われたとのこと。午後、Aさん宅に依頼書を手渡しに行き、明日再訪する旨を伝えた。

翌日の朝、Aさん宅を訪問の上、状況を確認し、午後に状況報告書を手渡した。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実態調査・把握・	参加・協議への協力	行事・事業・活動・地域福祉・自主活動	運営・研修協	民・児・研・修・協	確認（調査・事務）等	証明（調査・事務）等	通告・仲介	要保護児童の発見	連絡訪問・活動・その他	
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
16 (木)								—			丁			○
17 (金)								—			丁			○

「証明（調査・確認等）事務(5)」は、1つの「状況報告書」の発行に伴う上記①～④などの活動を、1日のうちにいくつ行っても1件と考えます。ただし、1つの状況報告書の作成が複数日に渡った場合は、その日ごとに1件と考えます。また、1日のうちに異なる「状況報告書」を複数作成した場合や、同一世帯に対し複数作成した場合については、作成した「状況報告書」の数を記入します。

Q5 の場合、5月16日は『Aさんに依頼書を手渡した』ので、「証明（調査・確認等）事務(5)」には『—（1件）』と記入します。また、Aさんから電話を受け、その後訪問しているので、「その他(8)」には『T（2件）』と記入します。

次の日、『状況を確認し、状況報告書を手渡している』ので、「証明（調査・確認等）事務(5)」に『—（1件）』と記入し、午前と午後の2度訪問しているので、「その他(8)」には『T（2件）』と記入します。

解

説



委員自身が要保護児童を発見した、または発見者(住民)からの連絡を受け、児童相談所や福祉事務所、市町村担当課へ通告(報告)した件数を記入します。

➡ 要保護児童とは？

要保護児童とは、「虐待を受けている、またはそのおそれがある」、「保護者がいない」、「親の養育が不十分・不適當」、「心身に障がいをおっている」、「非行をなす、またはそのおそれがある」児童のことです。

Q6

地区内のBさんから「隣に住む3歳になる子どもの泣き声がひどい。毎日続いている」との連絡を受けたので、Bさん宅を訪問して様子を聞いた。その後、虐待の心配があるので、市町村担当課へ連絡した。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実態把握・調査(1)	参加・協議・力の(2)	行事・事業・活動(3)	地域・福祉・自福(4)	運営・見研修協(5)	確認・証明(調査・等務)(6)	連絡・訪問・活動・その他(7)	その他(8)	委員相互(9)	関係機関(10)	
25(木)				一					丁		丁		一	○

解

「要保護児童の発見の通告・仲介(6)」には、①要保護児童を委員自身が発見した場合や発見者(住民)からの連絡を受けた場合の件数と、②児童相談所や福祉事務所、市町村担当課へ通告した件数、それぞれの延べ件数を記入します。

Q6の場合、地区内のBさんから連絡を受けたので、まず「要保護児童の発見の通告・仲介(6)」と「その他(8)」にそれぞれ「一(1件)」と記入します。次に、「Bさん宅を訪問し隣の様子を聞いた」ので、「調査・実態把握(1)」と「その他(8)」にそれぞれ「一(1件)」と記入します。

説

その後、「虐待の心配があるので、市町村担当課へ連絡した」ので、「要保護児童の発見の通告・仲介(6)」と「その他の関係機関(10)」にそれぞれ1件ずつ追加します。

なお、関係機関(児童相談所や福祉事務所、市町村担当課)から、虐待等の報告のみ受けた場合は、「要保護児童の発見の通告・仲介(6)」には記入せず、「その他の関係機関(10)」のみに記入します。

訪問・連絡活動(7)



P34~39

No.8・36~38・47・50

見守りや声かけなどを目的とした友愛訪問・安否確認等の訪問・連絡活動のうち、実際に対象者を確認できた件数を記入します。

「あらかじめ訪問や連絡の意図がある」、「実際に相手の状態を確認した」ことが基本となり、①住民宅を直接訪問した、②住民と電話で話した、③住民宅への訪問途中で出会った場合が該当します。

Q7

近所のスーパーで買い物中、偶然ひとり暮らし高齢者Cさんに出会い、「お変わりありませんか？」と尋ねた。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実調査把握・ (1)	参加・協議・協力の (2)	行事・事業・活動・地域・自福主社 (3)	民営・児童・福祉協 (4)	確認・証明(調査・ 等)務 (5)	発通・見仲介の (6)	要保護児童の (7)	連訪問活動・ (8)	委員相互 (9)	関係の機他の (10)	
28 (金)										—				○

解説

「訪問回数ー訪問・連絡活動(7)」には、声かけ・見守りを目的とした訪問の中で、実際に安否確認ができた件数のみ数えます。

Q7の場合、ひとり暮らし高齢者Cさんの安否確認を行っているので、『—(1件)』と記入します。

なお、訪問したものの安否の確認ができなかった場合は、「訪問・連絡活動(7)」には件数を数えず、「活動日数」のみに○をつけます。



「訪問・連絡活動(7)」以外の訪問・連絡活動を行った延べ件数を記入します。

Q₈

(社協主催の)敬老会の案内のため、5軒訪問したが、2軒は留守だった。夜になってから、その2軒に電話をし、敬老会の案内を行った。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実態調査把握・(1)	参加・協議・協力(2)	行事・事業・活動(3)	地域・福祉・自活(4)	民営・児童・福祉(5)	確認・証明(調査・業務等)(6)	通達・見解・仲介(7)	要保護児童の(8)	連絡・訪問・活動(9)	その他の(10)	
17 (水)					一							正丁		○

解

「その他(8)」には、「訪問・連絡活動(7)」以外で行った住民への訪問・連絡活動を数えます。配付できた・できない、または留守・拒否されたに関わらず、訪問したすべての件数を記入します。また、民生委員からの活動に限らず、住民からの連絡や訪問についても件数に数えます。

説

Q₈ の場合、まず「(社協主催の)敬老会の案内のため、5軒に訪問」しているので、「その他(8)」に「正(5件)」と記入し、「行事・事業・会議への参加・協力(2)」にも「一(1件)」と記入します。また、夜になってあらためて留守だった2軒に電話で案内をしているので、「その他(8)」に2件追加します。

こんな時どうする？

1 偶然、外出先で出会って、安否を確認できた場合

「訪問・連絡活動(7)」に件数を記入します。「訪問・連絡活動(7)」は、「あらかじめ訪問を意図している」ことが基本となりますが、この場合はその事実に着目し、「訪問・連絡活動(7)」に件数を記入します。

記入例 No.38

2 友愛訪問や安否確認以外の目的(行事に関わる配付等)で訪問し、あわせて安否確認を行った場合

「その他(8)」に記入します。これは、「友愛訪問」や「安否確認」を目的として、訪問していないためです。例えば、「敬老祝い金を配りながら、高齢者の安否確認をした」場合は、「訪問・連絡活動(7)」ではなく、「その他(8)」に記入します。

記入例 No.25

3 訪問・連絡時に、相談があった(あると言われた)場合

①具体的にどのような相談内容か判別できる場合

この場合、具体的な相談を受けた内容に該当する区分の番号を「内容・分野別相談・支援件数」に記入します。あわせて、その訪問・連絡目的に応じて、「訪問・連絡活動(7)」または、「その他(8)」にも件数を記入します。

②具体的にどのような相談内容か判別できない場合

この場合、「内容・分野別 相談・支援件数」には記入せず、「訪問・連絡活動(7)」または、「その他(8)」と「活動日数(11)」に記入します。

記入例 No.5・8・10・17・20・21・30・35・37・42・50

4 集合住宅へのポスティング

集合住宅への配付活動は、玄関ポストへの配付であれば、各戸につき1件ずつ数えます。ただし、集合ポストへの配付は、何件投函しても集合住宅1棟につき1件と数えます。

5 訪問・連絡時に、対象者宅が留守だった場合

- ①声かけ等の安否確認が目的で訪問し、対象者宅が留守により安否を確認できなかった場合

この場合、「訪問・連絡活動(7)」には記入せず、「活動日数(11)」のみに○を付けます。

- ②「その他の活動件数(1)～(6)」の活動を行うために訪問したが、対象者宅が留守だった場合

この場合、「その他(8)」には留守宅を含めたすべての訪問件数を記入します。

記入例 No.3・11・40・47・53

委員相互(9)



P34~39

No.2・10・17・23・29・34・43・51

委員相互で、連絡をした、あるいは連絡を受けた延べ件数を記入します。連絡手段については、訪問や電話、電子メール、FAX、通知等、その手段に関わらず記入します。

なお、委員同士で相談・アドバイスをを行った場合は「相談・支援件数（内容・分野）」には記入せず、「委員相互(9)」のみに記入します。

Q₉

同じ地区の民生委員から、担当地区に住む外国人母子についての相談を受けた。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実態把握・ (1)	参加・協議・ 力の(2)	行事・事業・ 活動(3)	地域・福祉・ 活動主(4)	運営・児 研修協(5)	民運・ 事確認(6)	証明(調査・ 等)務(7)	発見・仲介 の(8)	要保護児童 の(9)	連絡・訪問・ 活動(10)	その他(11)
2 (火)												—		○

「連絡調整回数－委員相互(9)」には、委員同士で行った連絡件数を記入します。その連絡手段は、訪問や電話、電子メール、FAX、通知等、その手段にかかわらず記入します。

この Q₉ の場合、『委員から相談を受けた』ので、「委員相互(9)」に『— (1件)』と記入します。

なお、活動記録を地区会長に提出した際も、「委員相互(9)」に件数を記入します。また、地区会長も各委員から活動記録を受領した件数を記入することになります。

その他関係機関(10)



P34~39
 No.2・10・23・26・29・34・
 35・45・46・50

民生委員活動において関わったあらゆる関係機関と連絡をした、あるいは連絡を受けた延べ件数を記入します。連絡手段については、訪問や電話、電子メール、FAX、通知等、その手段に関わらず記入します。

なお、連絡内容が個人や世帯の支援に関する具体的な相談や話し合いを行った場合は、「内容・分野別 相談・支援件数」にも記入します。

Q10

ひとり暮らし高齢者のDさんとEさんの友愛訪問を行った。その際、Dさんから在宅福祉に関する質問を受け、その内容について役所へ問い合わせた。

記入方法

日・曜日	活動概要	相談・支援件数		その他の活動件数						訪問回数		連絡調整回数		活動日数
		内容	分野	実調査把握・ (1)	参加・協議・協力の (2)	行事・事業・活動・主社 (3)	地域・福祉・自 (4)	民営・児童・修協 (5)	確認・証明(調査・ (6)	通告・見介の (7)	要保護児童の (8)	委員相互 (9)	関係の (10)	
4 (木)		(1)	(16)							T			—	○

「その他の関係機関(10)」には、関係機関と行った連絡件数を記入します。

Q10 の場合、友愛訪問のために2軒訪問しているので、「訪問・連絡活動(7)」に「T(2件)」と記入します。この訪問時、Dさんから「在宅福祉に関する質問を受けた」ので、「相談・支援件数」の「内容」には「在宅福祉(1)」、「分野」には「高齢者に関する(16)」と記入します。

続いて、「その内容について役所に問い合わせた」ので、「その他の関係機関(10)」に、「—(1件)」と記入します。

なお、個別の事例について、関係者と話し合った場合は、その場にいた関係者ごとに連絡調整を行ったと考えます。例えば、その関係者を学校関係者及び児童相談所とすれば、「その他の関係機関(10)」に「T(2件)」と記入し、1人の民生委員が話し合いに加わった場合は「委員相互(9)」に「—(1件)」と記入します。

解

説

活動日数(11)



P34~39

活動の実日数を計上します。1日に何回活動しても、その日の「活動日数(11)」欄には1つだけ○をつけます。そのため、その月の日数(28日~31日)を超えることはありません。

基本的な考え方

第3章の第2節「その他の活動件数」から第5節「活動日数」までの基本的な件数の数え方をまとめた一覧表です。詳細については各区分の頁をご覧ください。

その他の活動件数	調査・実態把握(1)	実際に配布・調査できた件数のみを数える。
	行事・事業・会議への参加・協力(2)	配布等の件数ではなく、参加・協力した1つの事業につき1件と数える。
	地域福祉活動・自主活動(3)	配布等の件数ではなく、参加・協力した1つの事業につき1件と数える。
	民児協運営・研修(4)	参加した1つの会議等につき、1件と数える。事前準備も件数に含む。
	証明(調査・確認等)事務(5)	状況報告に伴う何らかの活動を行った場合、1件と数える。ただし、複数日に渡った場合や複数人(世帯)に作成した場合は、その日あるいは人(世帯)ごとに数える。
	要保護児童の発見の通告・仲介(6)	要保護児童を発見した場合や発見者からその連絡を受けた場合の件数と、市町村担当課への通告した件数の延べ件数を数える。
訪問回数	訪問・連絡活動(7)	友愛訪問や安否確認等の住民への訪問・連絡活動のうち、実際に安否の確認ができた件数のみ数える。
	その他(8)	「訪問・連絡活動(7)」以外の目的で行った、住民へのあらゆる訪問・連絡活動の延べ件数を数える。留守や(調査等を)拒否された場合も含む。
連絡調整回数	委員相互(9)	委員相互で連絡をした(受けた)延べ件数を数える。電話やFAX等、その手段に関わらない。
	その他の関係機関(10)	あらゆる関係機関と連絡をした(受けた)延べ件数を数える。電話やFAX等、その手段に関わらない。
活動日数		活動した日ごとに○を付ける。

第4章 活動記録記入例

20〇〇年 〇月の活動内容 その1

(活動概要の(カッコ)内の表記は区分を明確にするために記入しています。)

No.	主な参考ページ	日・曜日	活動概要	相談・支援件数	
				内容	分野
1	14・15 26～29	1(月)	半年前に引っ越してきて、その後ひとり暮らしになった高齢者のお宅を訪問し、福祉票を作成した。		
2	14・15 30・31	2(火)	児童部会で作成したアンケートを主任児童委員と小学校に持って行き、校長先生に記入を依頼した。		
3	14・15 26～29	4(木)	市の福祉課から依頼された調査のため、高齢者宅を5軒訪ねて聞き取り調査をしたが、2軒は留守だった。同日中に、その2軒を再訪すると、1軒は調査できたが、1軒は留守のままだった。		
4	14・15 26～29	6(土)	先日、急病で入院したひとり暮らし高齢者のBさんの病状について、息子さんへ電話をして様子を伺った。		
5	10～13 26～29	"	夕方、息子さんから電話があり、退院後の介護保険の利用などについて、相談を受けた。	2	16
6	14・15 26～29	7(日)	(高齢者福祉課から依頼された) 70歳以上の方が対象の高齢者調査と、要援護者調査のため、K夫婦(夫婦ともに調査対象)宅を訪問した。		
7	16・17	10(水)	(民生委員として役員を頼まれている) 町会の例会に出席した。		
8	10～13 26～29	"	午後、声かけ訪問のため、Lさん宅へ立ち寄ったところ、身体に障がいをもつ息子さんの就職について相談を受けた。	9	17
9	16・17	12(金)	(民生委員として招待された) 小学校の入学式に参列した。		
10	10～13 30・31	"	式終了後、学校を長期間休んでいるMちゃんの近況について、主任児童委員と担任の先生、スクールカウンセラーと情報交換を行った。	6	18
11	16・17 26～29	13(土)	(市から贈られる) 敬老祝品を渡すため、8軒を訪問したが、2軒は留守だった。		
12	16・17 26～29	"	午後、(社協から依頼された) 歳末たすけあい募金に協力し、6店訪問した。		
13	16・17	16(火)	心配ごと相談所で、相談員として4件の相談に応じた。		
14	16・17	"	夕方、2年前から声かけ訪問をしていた近所の方の葬儀に参列した。		
15	16・17 20	17(水)	(社協主催の) いきいきサロンに、参加・協力した。		
16	18～20	18(木)	午前中、(社協と共催の) 子育てサロンに参加した。		
17	10～13 30・31	"	子育てサロンで、参加者の一人から保育園入所のことで相談を受け、主任児童委員にその相談内容をメールで報告した。	4	18
18	18・19	"	午後、町会の美化活動に参加し、公園に花を植えた。		
合 計				↑	↑

区分ごとの数を数えて、右の集計表「相談・支援件数」の欄に記入します。

20〇〇年 △月の活動内容 その2

No.	主な参考ページ	日・曜日	活 動 概 要	相談・支援件数	
				内容	分野
19	18・19 26～29	1(月)	(社協と共催の)配食サービスで、4軒にお弁当を届け、夕方には空箱を回収しに行った。		
20	10～13	"	配食サービス利用者のSさんから、「年金に関する通知が届いたが、どうすれば良いかわからない。」と相談を受けた。	8	16
21	10～13	"	また、Yさんからはホームヘルパー利用のことについて相談を受けた。	1	16
22	18・19	3(水)	朝と夕方の2回、(民児協主体の)児童の登下校時の見守りをした。		
23	18～20 30・31	"	午後、(民児協が呼びかけている)学校訪問のため、主任児童委員と小学校を訪問し、校長先生や生活指導の先生と意見交換を行った。		
24	18・19	4(木)	(老人クラブと共催の)グラウンドゴルフ大会に参加した。		
25	18・19 26～29	"	大会終了後、地域の高齢者に(社協と共催の)敬老会の招待状を11世帯に配りながら、安否確認をした。		
26	22・23 30・31	5(金)	先日開かれた児童部会の内容を、次回の地区定例会で説明するため、資料を作成した。その折、市の子育て施策について、子育て支援課に問い合わせをした。		
27	22・23	"	午後は、県民児協主催の研修に参加した。		
28	22・23	6(土)	視察研修のため、他市の民児協へ出向き、「災害時の取り組み」について話を聞いた。		
29	22・23 30・31	7(日)	高齢者部会で施設見学を予定している特別養護老人ホームへ、部会長と伺い、施設長と担当職員とで打合せをした。		
30	10～13 26～29	10(水)	高齢者Dさんから、「生活福祉資金を借りるには、どのような手続きが必要か」と相談の電話を受けた。	7	16
31	22・23	"	(地区民児協会長であるため)地区の委員の活動記録を集計した。		
32	24 26～29	13(土)	生活福祉資金の申請をしたDさん宅を訪問し、世帯の状況を聞き取り、調査書を作成した。		
33	24 26～29	"	先日、状況報告書の作成を依頼されていたEさんにも書類を届けた。		
34	25～31	14(日)	Fさんから「隣りの家のAちゃんが虐待されているようだ」という電話を受け、児童相談所と主任児童委員に連絡した。		
35	25～31	15(月)	「妻が、少しうつのような状態になっているから、日中、子どもの養育が出来ているのか心配だ。」と単身赴任の旦那さんから連絡があった。市の子育て支援課にすぐ連絡を取った。		
36	26～29	17(水)	友愛訪問のため、ひとり暮らしの高齢者宅を訪問する途中で、本人に会い、元気な様子を確認した。		
合 計				↑	↑

区分ごとの数を数えて、右の集計表「相談・支援件数」の欄に記入します。

20〇〇年 □月の活動内容 その3

No.	主な参考ページ	日・曜日	活 動 概 要	相談・支援件数	
				内容	分野
37	10~13 26~29	1(月)	高齢者宅3軒と、入院している高齢者1人を訪問し、何か変わったことはないか様子を伺いに行った。高齢者Gさんから、同居している息子さんの悪癖を聞いた。	10	16
38	26~29	3(水)	外出先で、偶然ひとり暮らし高齢者Tさんと会った。「お身体の具合はどうですか？」と声をかけ、元気な様子を確認した。		
39	18~19 26~29	5(金)	地域の高齢者に、(社協と共催の)いきいきサロンのチラシを配りながら、安否確認をした。9世帯に配付することができた。		
40	14~15 26~29	7(日)	災害時要援護者宅4軒に、緊急連絡先を伺いに行ったが、2軒は回答を断られた。		
41	18~19 26~29	"	近所に引っ越してきた方に、(社協と共催の)ひとり暮らし高齢者食事会の案内状を手渡すため、訪問した。		
42	10~13 26~29	8(月)	ひとり暮らし高齢者Uさんから「ひとりでは心細いので、病院の診断結果と一緒に聞いてほしい」と電話で頼まれたので、Uさん宅から病院まで付き添って、医師の話も聞いた。	13	16
43	16~17 30~31	9(火)	(社協主催の)地域福祉フォーラムの案内も、地区の委員15人へメールで送信した。		
44	18~19	"	11時から(社協と共催の)福祉まつりに参加した。		
45	30~31	10(水)	市民児協事務局から研修会の案内が郵送されてきた。わからないところがあったので、事務局に電話で問い合わせた。		
46	25 30~31	13(土)	児童相談所から、「小学生Pちゃんが虐待を受けていたことがわかったので、保護しました」という報告を電話で受けた。		
47	26~29	18(木)	友愛訪問のため、ひとり暮らし高齢者Wさんのお宅に訪問したが、留守だった。		
48	26~29	19(金)	夜、ひとり暮らし高齢者Zさんの家の電気が点いているのを外から確認した。		
49	18~19 23	20(土)	午前中、NPO法人主催の子育てセミナーに(自主的に)参加した。		
50	10~13 26~31	"	帰宅後、ひとり暮らしのRさんとSさんに安否確認のため電話をかけたがRさんは3度とも電話に出なかった(※1)。気になって訪問してみると(※2)、体調が悪そうなので、救急車を呼んで(※3)病院に同行した(※4)。	13 ※4	16
51	30~31	"	上記の内容を会長に報告した。		
52	16~19 26~29	22(月)	(社協と共催の)食事会の案内状(※5)と、(市が発行する)バス無料券を配付するため(※6)、15世帯を訪問した(※7)。		
53	14~15	"	あわせて、市役所の高齢者福祉課から依頼されていた「高齢者実態調査」も行ったが、15世帯中5世帯は留守のため、配付も調査もできなかった。		
54	22~23	23(火)	一カ月分の活動記録を集計した。		
合 計				↑	↑

区分ごとの数を数えて、右の集計表「相談・支援件数」の欄に記入します。

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いわれています。

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」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。

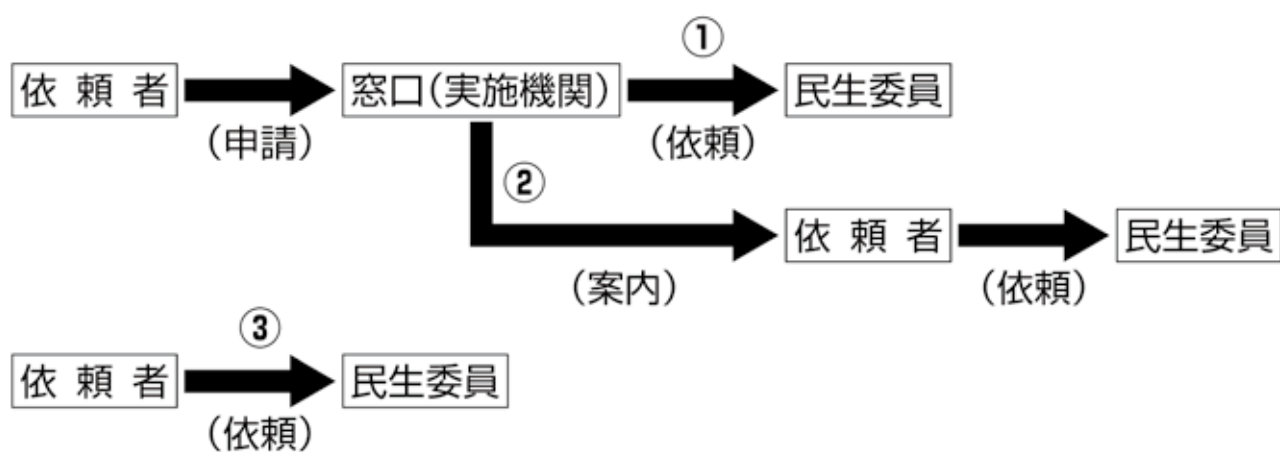
また、民生委員が状況報告を行うことは、担当地域の住民の生活実態をよく把握していることや、社会的な信頼を得ていること、さらには人格識見も高く、住民の身近にいて生活全般にわたる支援を職務としていることなどから、適任とされているのです。

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になります。

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って、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。

公的証明書

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				

代替手段

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」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。

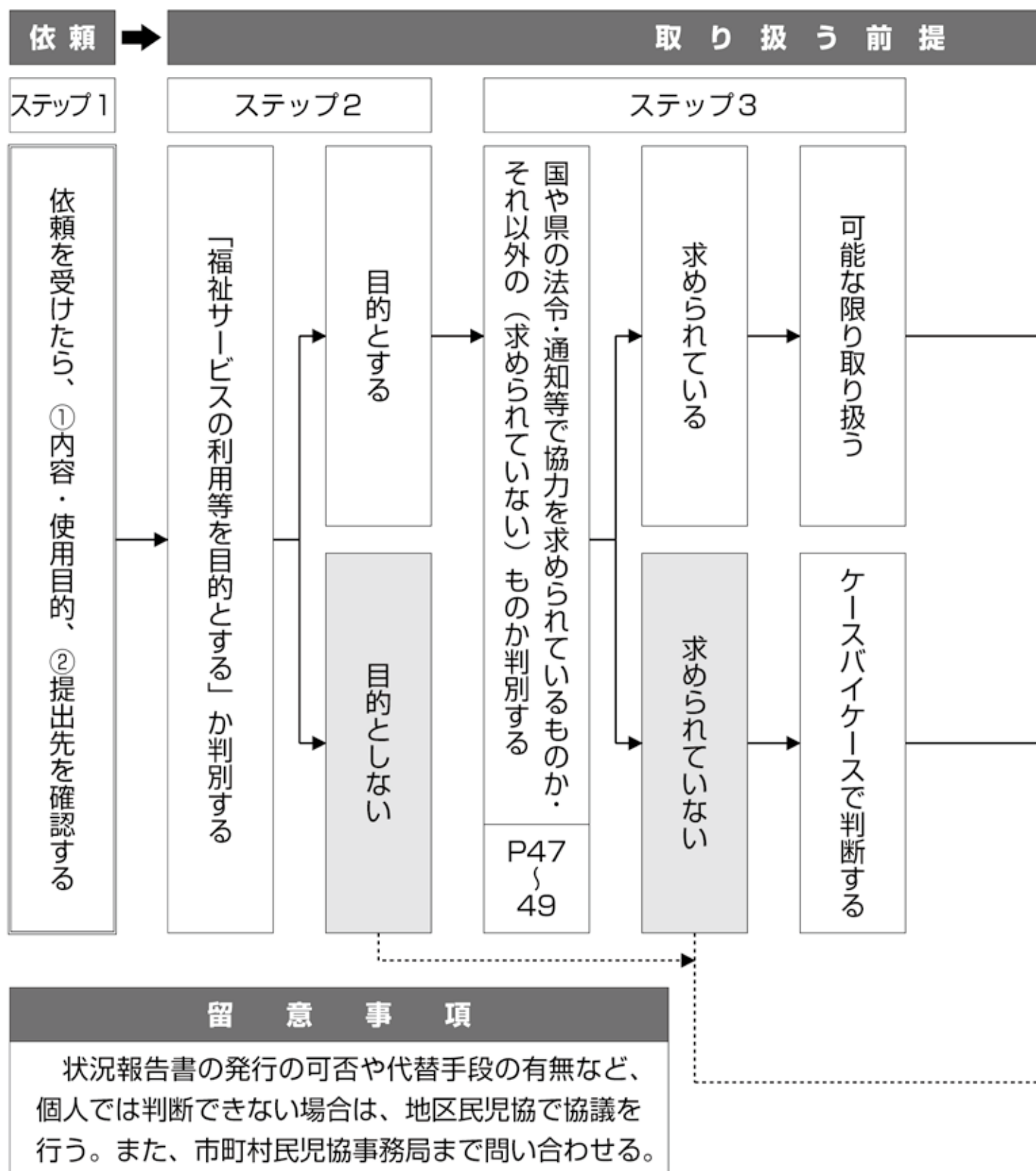
なお、継続して相談・支援活動を行っている場合は、支援終了後まで保管します。また、支援途中で民生委員を退任する場合は、依頼者（要支援者）の了解のもと、後任の民生委員へ引き継ぐようにします。

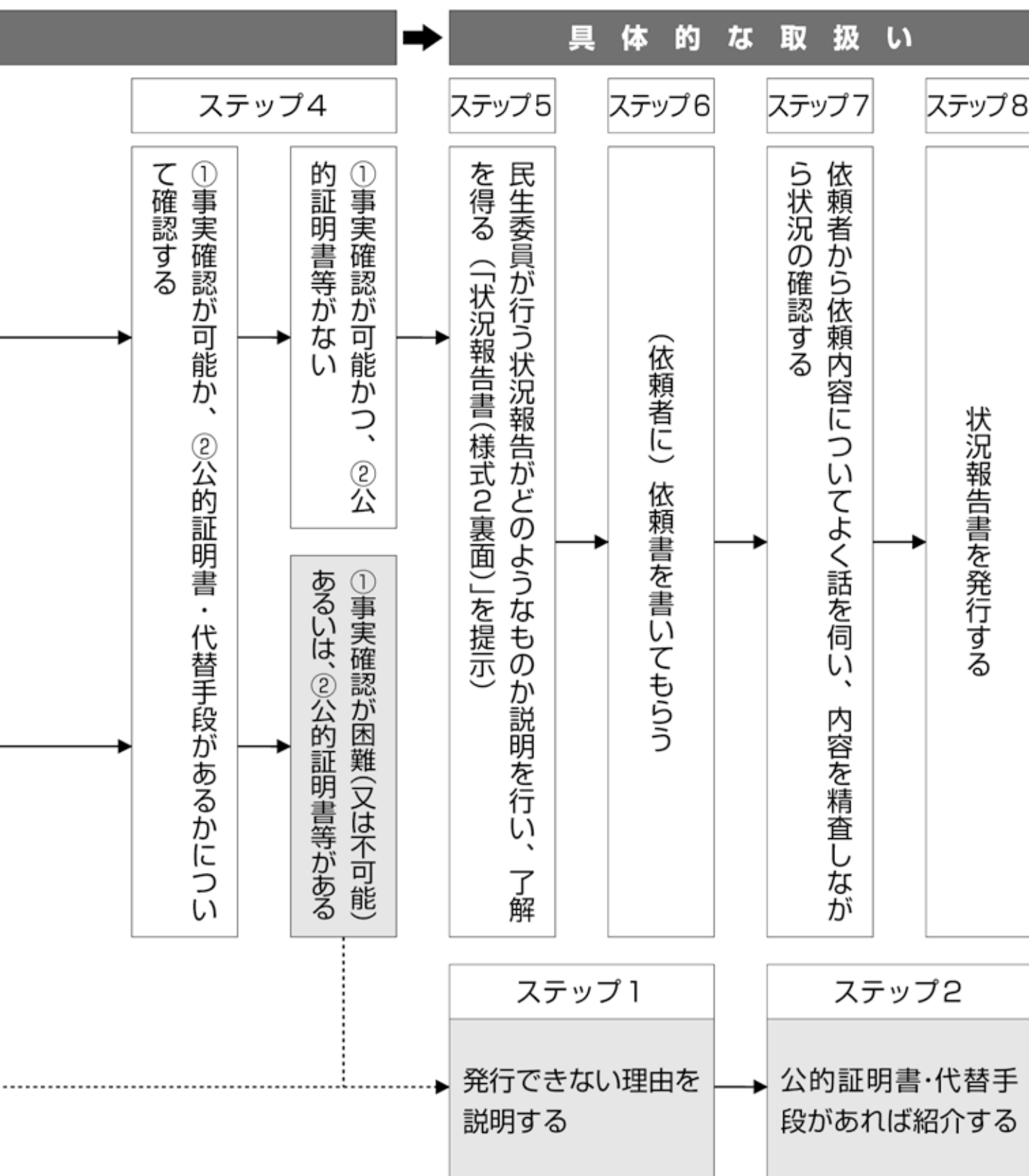
➡ 市町村・地区民児協での対応

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





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	
代替手段	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。
	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、所定の期間を満た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 公的証明書・代替手段	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
	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、給付要件等は異なります。

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

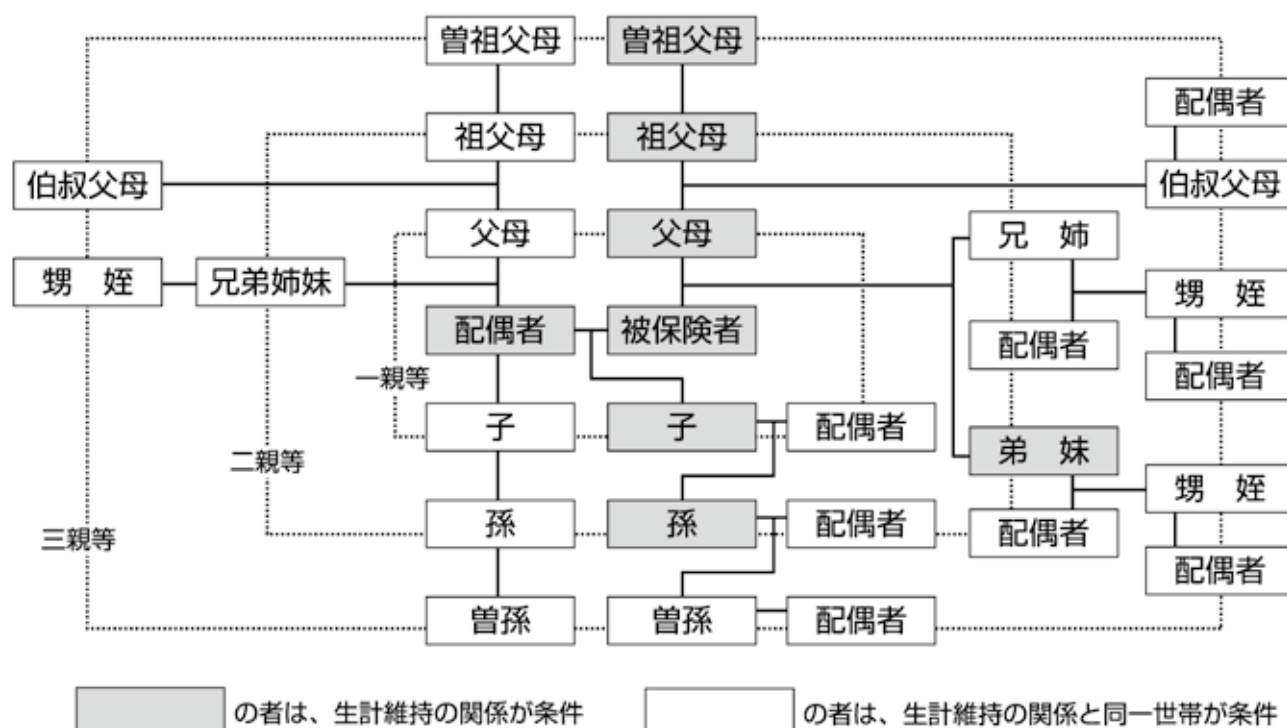
被保険者（加入者）と被扶養者の関係に応じて、確認すべき事実内容が異なります。実施機関は、まず下記の内容について、公的証明書において所要の事実確認を行います。

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事実
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事実
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



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 _____ 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 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	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こと。(※別居監護の事実)			
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円は送り入れられていること、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 ㊞

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。(※別居監護の事実)	
3. 提出先	所在地	〇〇市△△△-5-6
	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	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。 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。	

(注)この文書は、上記目的以外には使用できません。

福祉票

- 第1章 民生委員と福祉票
- 第2章 活用方法
- 第3章 取り扱い上の留意点
- 第4章 作成の流れ
- 第5章 記入方法
- 第6章 様式

第1章 民生委員と福祉票

民生委員は、福祉課題を抱える住民の身近な相談・支援者として、継続的な支援活動を行うことが求められています。民生委員法第14条第1項第1号には、民生委員の職務として「住民の生活状態を必要に応じ適切に把握しておくこと。」と規定されているように、民生委員活動をより効果的に行うためには、永年の活動で蓄積された多くの住民の世帯状況や支援過程を、必要に応じて“記録”し、適切な支援につなげていくことが必要です。

その“記録”様式として、「福祉票」と「ケース記録」があります。福祉票は、要支援者の生活状況を“記録”するものであり、ケース記録は、それをもとに要支援者の支援過程を活動日ごとに“記録”していくものです。これらは、住民から相談や協力依頼を受け、何らかの継続的な支援を必要とする個人を対象に作成し、世帯の状況等について“記録”していきます。

ただし、福祉票及びケース記録にはプライバシーに関わるが多く記載されるため、その取り扱いには十分注意する必要があります。平成12年に全民児連においても「福祉票の作成とその取り扱いに関する基本的考え方」(P121 参照)を策定し、守秘義務の遵守はもちろん、福祉票の取り扱い(引き継ぎ・保管等)方法について細心の注意を払うことが必要であるとしています。このような住民の立場に立った個人情報の扱いは、要支援者との信頼関係を築き、円滑な相談・支援活動へとつなげていくことができるでしょう。

第2章 活用方法

福祉票及びケース記録には、支援過程において知り得た要支援者に関する情報等を記入していきます。そうした“記録”を整理していくことにより、次のような活用方法があります。

民生委員活動への活用

- ① 要支援者の生活状況や支援過程を整理された状態で見ることにより、必要な福祉サービスへつながることができます。
- ② 過去の支援過程を振り返り、今後の支援方法を検討することができます。
- ③ 作成した福祉票の区分別要支援者数によって、自分の担当地区がどのような状況にあるのか把握することができます。
- ④ 上記③で把握した地区の福祉課題に対して、どのように取り組むことができるか民児協で検討することができます。
- ⑤ 一斉改選等により民生委員の交替があった場合、引き継ぎをスムーズにし、継続的な支援活動を行うことができます。

要支援者への活用

民生委員が要支援者の「主な悩みや希望」や「生活状況」などを聴くことにより、要支援者やその家族が、「世帯の状況」や「関係機関（近所）とのつながり」等を再認識することができます。

また、要支援者やその家族と課題を共有することは、今後の具体的な生活目標を見出すことや、必要な福祉サービスや関係機関とのネットワークを築いていくことにも、つなげていくことができます。

第③章 取り扱い上の留意点

福祉票及びケース記録には、個人や世帯のプライバシーに関わるが多く記載されます。民生委員法第15条に規定されているように、民生委員には守秘義務が課せられており、秘密を守るとは、要支援者との信頼関係を築いていくことにもつながります。福祉票の取り扱いには充分注意し、必要に応じて各市町村(地区)民児協においても取り扱い方法を検討しましょう。

なお、個人情報の取り扱いについては、全民児連発行の「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)」をご参照ください。(P104参照)

保管等

- ① 自分以外の者(家族を含む)に見られることがないように、自宅で適切に保管します。
- ② コンピューターのウイルス感染や災害による停電時等に対応するため、電子データの保存等はせず、福祉票及びケース記録の用紙に直接記入して保管します。
- ③ コピーはとってはいけません。
- ④ 災害等の緊急時以外は、外に持ち歩きません。
- ⑤ 万が一、紛失、または盗難等にあった場合は、速やかに単位民児協会長及び市町村民児協事務局へ連絡して対応を協議します。

情報提供

関係機関の場合

要支援者の地域生活を支えるためには、関係機関との連携や要支援者の情報を共有することが必要なケースもあります。

関係機関への情報提供の可否については、各市町村(地区)民児協の協議・方針に基づいて判断しましょう。ただし、次の条件を満たすことが必要となります。

なお、要支援者の生命や身体の安全を守るために、緊急かつやむを得ず必要となり、要支援者の確認が取れない場合は例外とします。

➡ 情報提供の条件

(民生委員が守ること)

- 情報の提供先とその目的・利用方法等について、要支援者(必要に応じてその家族)に説明して同意を得ること。
- 提供する情報の範囲は最小限とし、福祉票及びケース記録そのものは公開しないこと。

(情報の提供先が守ること)

- 情報を使用する目的は、要支援者への支援であること。
- 知り得た情報は、決して他には漏らさないこと。

要支援者の場合

要支援者から「自分の福祉票を見せてほしい」と言われた場合は、本人やその他の人に不利益をもたらすことがないことを確認の上、開示に応じるようにしましょう。同様に、誤りの訂正や福祉票の廃棄を依頼された場合も、応じる必要があります。

そのため、福祉票には噂や伝聞の類は記入せず、常に客観的な事実を記入する必要があります。訂正する場合は、本人と内容を確認しながら行うようにしましょう。

引き継ぎ

一斉改選等により民生委員の交替がある場合や、要支援者の転居により福祉票を移管(もしくは、情報を提供)する必要がある場合は、継続的な支援が円滑に行われるように、福祉票は要支援者の許可を得て後任者へ引き継ぎます。

また、引き継ぎを受けた民生委員は、福祉票をもとに要支援者の生活状況や課題等の把握に努め、相談・支援を行った活動日ごとにケース記録へ記入していきましょう。

なお、後任者へ引き継いだ後も、支援過程で知り得た要支援者の個人情報、厳守しなければなりません。

第4章 作成の流れ

福祉票及びケース記録は、要支援者の生活状況や支援過程を記録し、より効果的な支援を行うためのものです。次の流れに沿って、要支援者やその家族と信頼関係を築きながら少しずつ記入していきましょう。

1 住民の生活状況を把握する

- ・日々の民生委員活動において、住民の生活状況の把握に努める中で、福祉票の作成が必要かどうか判別します。

➡ 福祉票を作成する対象者とは？

民生委員として、相談や協力依頼を受け、何らかの継続的な支援を必要とする個人を対象に福祉票を作成します。

把握している全ての住民の福祉票を作成する必要はありません。



2 要支援者に福祉票作成の許可を得る

- ・民生委員は、支援過程で知り得た要支援者の情報を、決して他に漏らさないことを伝えます。
- ・継続的な支援を行っていくために、緊急連絡先等の情報を記録に残すことを要支援者（必要に応じてその家族）に伝えます。
- ・要支援者に福祉票の作成を拒否された場合は、強要してはいけません。

➡ 支援を始める際には

関係機関から要支援者を支援する目的で、必要な情報の提供を求められた場合は、あらためてその可否について同意を求めることも伝えておくといよいでしょう。情報の取り扱いについて、積極的に確認をとることは、要支援者の信頼を得る契機にもなります。

3 福祉票を作成する

※記入方法はP94参照

【記入者】 民生委員のみ

【作成枚数】 要支援者1人につき福祉票1枚

➡ 留意事項

- ・全ての項目に記入する必要はなく、知り得た項目のみ記入します。
- ・噂や伝聞の類は記入せず、客観的な事実のみを記入します。
- ・コンピューターのウイルス感染や災害による停電時等に対応するため、電子データの保存等はせず、直接、福祉票の用紙に記入します。



4 要支援者の支援とケース記録の記入

※記入方法はP97参照

- ・要支援者の悩みや希望を踏まえて、相談・支援活動を行っていきます。
- ・ケース記録は、そうした状況の把握や相談・支援を行った活動日ごとに、簡潔に追記していきます。
- ・記入欄がなくなった場合は、ケース記録の枚数を増やしていきます。



5 記入内容の訂正・追加

- ・記録内容の正確を期すため、以前伺った内容に変更はないか、要支援者やその家族等に定期的に確認します。
- ・すでに記入している内容に変更がある場合は、適宜訂正・追加します。



6 廃棄

- ・要支援者の自立や死亡等により、支援が終了した場合、個人情報の保護に留意し、廃棄します。ただし、将来的に、再度支援が必要になると想定される場合は、適切に保管しておきましょう。

第5章 記入方法

(例)

秘 福祉票

No. A-1

<自由記入欄>

①
△が丘小学校

(記録開始年月日 令和2年4月1日)

要 援 者		区 分	
氏 名	千 葉 太 郎	Ⓐ 高齢者	認知症
性 別	Ⓐ 男・女 血液型 A 型	B 障がい者	
生年月日 (年 齢)	昭和元年5月10日(93歳)	C 児 童	
住 所	〒〇〇〇-△△△△ □市△が丘〇-〇	D 単 親	
電 話	△△△-□□□-〇〇〇〇	E 外国籍	
携帯電話	〇〇〇-〇〇〇〇-△△△△	F その他	
生活保護	年 月 ~ 年 月		
同 居	ふ り が な	電 話 番 号 ①	備 考
続 柄	氏 名 (生年月日・年齢)	電 話 番 号 ②	(別居住所、健康状態、 職業、学校など)
○	千 葉 一 郎 (昭和30年12月1日64歳)	- 同 上 -	独身 〇〇商事会社員 出張が多い 平日は携帯電話へ連絡
×	千 葉 花 枝 (昭和35年8月1日59歳)	03 - 〇〇〇〇-□□□□	専業主婦 息子2人 〒△△△-□□□□ 東京都〇市〇台△ 月に2回程度家に来て そうじや買物をする
×	房 総 陽 子 (昭和8年4月1日87歳)	〇〇〇〇-□□-△△△△	専業主婦 〒□□□-〇〇〇〇 神奈川県△市〇団地□ 日中連絡がつきやすい
×	上 総 健 (年 月 日 歳)	△△△-〇〇〇-□□□□	隣人で30年来の友人 太郎のクラブゴルフ仲間 定年後無職 よく家に来る

各項目は、相談・支援活動を行っていく中で、少しずつ記入していきましょう。下記は、主な項目(左頁◆)について、その記入方法及び参考例となります。

◆1 No.

整理番号を記入します。
例)区分、通し番号 等

◆2
自由記入欄

各市町村(単位)民児協において、地域に合わせた記入内容を検討しましょう。
例)災害時の避難場所、総訪問回数(正の字)、要支援者の名前の頭文字 等

◆3 区 分

「A 高齢者」～「F その他」のうち、要支援者の該当する項目に○を付けます。複数の選択を可とし、[]内には要支援者の状態等を簡潔に記入します。

(例)

区 分	
A 高齢者	[独居、認知症、寝たきり]
B 障がい者	[身体(部位)、知的、精神]
C 児 童	[虐待、登校拒否、非行 就学状況]
D 単 親	[母子、父子]
E 外国籍	[国名]
F その他	[DV、ひきこもり、 生活保護]

◆4 同 居

要支援者との同居の有無を○×で記入します。

◆5 備 考

「要支援者との関わり方」や「その人自身の生活状況」などを簡潔に記入します。
例) 住所(別居の場合)、健康状態、職業、勤め先、学校、学年、来訪頻度、日中(夜間)の連絡方法 等

(例)

要 支 援 者 の 概 要	
	【主な悩みや希望】 日中は、一人での生活なので、歩行や薬の扱いに不安がある。 福祉サービスを利用しながら、在宅で生活を続けたい。
◆6	【支援目標】 介護保険等の在宅福祉サービスを利用することにより、家族の役割分担を見直しつつ、在宅で自立した生活を続けることができるよう、関係機関と連携し、見守りを続ける。
◆7	【概 要】（健康状態、要介護度、利用中のサービス、住居の状態、かかりつけ医、年金の受給状況など） 【健康状態】転倒により右大腿骨を骨折したが、入院を経て完治した。家の中は壁をつたってなんとか歩ける。介助者なしでの入浴は困難。 また、軽度の認知症により、高血圧の薬を飲みすぎることがある。 【要介護度】未申請。 【住 居】一軒家(持ち家)二階建て。屋内は段差が多く、太郎さんはほとんど一階の居間で生活をしている。 【その他】一郎さんと花枝さんが食事や洗濯等の家事を行っている。

<取り扱い上の留意点>

- 1 民生委員自身が記入をする。
- 2 噂や伝聞の類は記入せず、知り得た範囲で事実のみを記入をする。
- 3 コピーはとらない。
- 4 原則、外に持ち歩かない。
- 5 記録内容が正しいかどうか定期的に確認し、訂正・追加をする。

◆6
支援目標

要支援者の悩みや希望を受けて、今後どのように支援を行っていくのかを記入します。

◆7 概 要

要支援者の生活状況について記入します。

例) 健康状態、要介護度、利用中のサービス、住居、家族の役割、かかりつけ医、年金の受給状況、その他支援に関係する機関の担当者や連絡先等

(例)

No. _____

㊫ ケー ス 記 録

要支援者氏名 _____

日 付	◆8 内 容
R2.4.1	大腿骨骨折で入院するまで声かけを続けてきたが、隣人から、先週退院したと聞き、訪問した。足取りが悪く、入院前より痩せて元気がなかった。家の中の段差でつまづいてできてしまったというアザが顔にあった。
R2.4.5	今まで訪問しても、いつも不在であった一郎さんと電話で話をした。「太郎さんは退院後、認知症のような症状がみられるが、どうしたらよいかわからない。」と相談をされた。明日、訪問する約束をした。

◆8 内 容

要支援者やその家族への相談・支援を行った活動日ごとに、下記の内容やその他必要と思われることを簡潔に記入する。

例) 相談・支援内容、約束事、生活状況、健康状態、関係機関等との連絡内容等

第6章 様式

秘 福祉票

No. _____

<自由記入欄>

(記録開始年月日 年 月 日)

要 支 援 者	ふりがな				区 分	
	氏 名				A 高齢者	[]
	性 別	男・女	血液型	型	B 障がい者	[]
	生年月日 (年 齢)	年 月 日 (歳)			C 児 童	[]
	住 所	〒 -			D 単 親	[]
	電 話	- -			E 外国籍	[]
	携帯電話	- -			F その他	[]
家 族 ・ 近 所 等 の 緊 急 連 絡 先	同 居	ふ り が な			電 話 番 号 ①	備 考 (別居住所、健康状態、 職業、学校など)
	続 柄	氏 名 (生年月日・年齢)			電 話 番 号 ②	
					- -	
		(年 月 日 歳)			- -	
					- -	
		(年 月 日 歳)			- -	
					- -	
	(年 月 日 歳)			- -		

- 1 民生委員自身が記入をする。
- 2 噂や伝聞の類は記入せず、知り得た範囲で事実のみを記入をする。
- 3 コピーはとらない。
- 4 原則、外に持ち歩かない。
- 5 記録内容が正しいかどうか定期的に確認し、訂正・追加をする。

No. _____

秘 ケ ー ス 記 録

要支援者氏名

[illegible]

[illegible]

参 考 資 料

個人情報取り扱いについての基本的な考え方と留意点（抜粋）
（全民児連：平成17年）

「証明事務」の基本的な取扱いについてのガイドライン（抜粋）
（全民児連：平成14年）

福祉票の作成とその取り扱いに関する基本的考え方（抜粋）
（全民児連：平成12年）

参 考 文 献 一 覧

照 会 先 一 覧

1 社会福祉援助の特性と個人情報保護

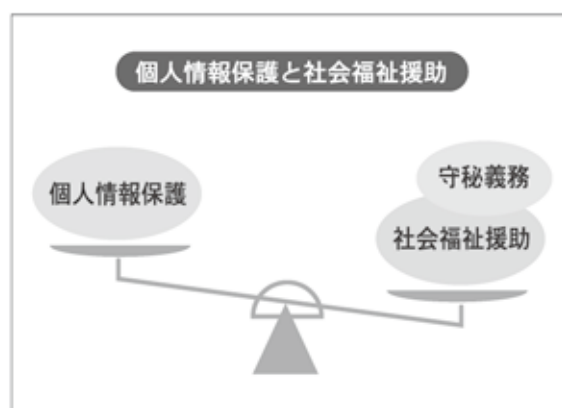
POINT

- 民生委員・児童委員は、個人情報保護法の対象事業者ではない
- 守秘義務規定に基づき、従来通りの節度ある取り扱いを心がける
- 住民や関係者への、民生委員・児童委員の守秘義務規定も含めた活動のPRが大切
- 個人情報保護か社会福祉援助かの二者択一ではなく、対象・内容・方法を考慮し調和を取ることが大切

社会福祉援助活動は情報活動そのものであり、援助を必要とする人（以下、「要支援者」という）の個人情報の入手・管理・流通なくしては成り立ちません。そうした前提に立ち、社会福祉関係者の間では、関係者同士が互いを信頼し、問題解決のために要支援者の個人情報を流通させてきました。社会福祉関係者は、法令等により「守秘義務」が課せられており、かつ、援助原則や倫理として「秘密保持」を繰り返し学んでいることから、社会福祉援助において個人情報保護が担保されてきたともいえます。

民生委員・児童委員は、個人情報保護法の対象事業者ではありません。そういう意味では、「民生委員・児童委員も個人情報保護法に準拠しなければならない」ということではなく、「民生委員法の守秘義務規定（※1）に則り、信頼関係を損なわないよう個人情報に配慮した活動をしていけばよい」ということになります。その結果が個人情報保護法の趣旨にも添った行動を取ることになるのだと考えます。また、「民生委員・児童委員は、厚生労働大臣から委嘱され、民生委員法という法律により守秘義務を負って、行政の協力的業務を行っている」ということを地域住民や関係者に対して、丁寧に周知していくことも大切なのではないのでしょうか。

個人情報保護の名の下に連携や協働が極度に制限されるとなれば、円滑な活動や援助を損ねてしまい、地域の福祉問題解決自体が困難になり、民生委員・児童委員の役割自体が問われてしまいます。一方、社会福祉援助のためであれば個人情報を自由に取り扱ってもよいのかというと、要支援者や住民との信頼関係の観点からすればそれもありません。民生委員・児童委員活動においては、この調和をいかにうまく取るかが大切です（図）。



民生委員・児童委員は様々な職務を担っていますが（※2）、職務遂行の中で個人情報の取り扱いに一層の注意を払っている姿勢を示し、要支援者との信頼形成の契機としていく積極的発想が必要です。「あなたの個人情報をこのように保護している」という姿勢を援助者側から積極的に示し、丁寧に確認していくことは、利用者との信頼関係形成に大いに資すると考えられます。さらに、個々の場面・事項についても「情報を出せばよい」「情報を遮断すればよい」という二者択一論ではなく、地域性や関係性を踏まえたうえで「誰までなら伝えられるか」「どこまでなら伝えられるか」「どのように伝えるか」を考え工夫することで出せる情報もあるのです。

誰までなら
伝えられるか

どこまでなら
伝えられるか

どのように
伝えるか



（※1） 民生委員法第15条

「民生委員は、その職務を遂行するに当つては、個人の人格を尊重し、その身上に関する秘密を守り、人種、信条、性別、社会的身分又は門地によって、差別的又は優先的な取扱をすることなく、且つ、その処理は、実情に即して合理的にこれを行わなければならない。」

（※2） 民生委員法第14条

「1. 住民の生活状態を必要に応じ適切に把握しておくこと。 2. 援助を必要とする者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように生活に関する相談に応じ、助言その他の援助を行うこと。 3. 援助を必要とする者が福祉サービスを適切に利用するために必要な情報の提供その他の援助を行うこと。 4. 社会福祉を目的とする事業を経営する者又は社会福祉に関する活動を行う者と密接に連携し、その事業又は活動を支援すること。 5. 社会福祉法に定める福祉に関する事務所（以下「福祉事務所」という。）その他の関係行政機関の業務に協力すること。 2 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。」

POINT

- 民生委員・児童委員活動＝情報活動＝地域住民との信頼関係のうえに成り立つ活動
- 情報収集の目的を明確化し、必要最小限の情報収集に配慮する

生活状態の把握、相談・支援活動、記録、福祉サービス利用への橋渡し、関係機関への協力といった民生委員・児童委員活動は、情報活動（個人情報等を取り扱う活動）そのものといえます。個人情報保護法が実施され、住民の個人情報についての関心や権利意識がより一層高まりつつある中で、情報収集・管理についての住民の信頼が得られなければ、民生委員・児童委員活動そのものが成り立たなくなるとおそれがあります。

民生委員・児童委員が活動の中で記録し保有している書類には、福祉票や活動記録、児童票、生活福祉資金借受世帯援助記録票、調査書や意見書の控（証明事務）、など様々なものがあります。その他にも関係機関等が実施する調査（状況把握）に協力する場合があります、調査対象の名簿や調査結果（回答紙）の管理も伴うこととなります。

的確な情報収集が適切な支援に繋がり、秘密保持や個人情報管理をしっかりと行うことによって、安心と信頼のもとに相談が寄せられるといえます。個人情報保護に関する国際ルールの基礎となっているOECD（経済協力開発機構）理事会勧告（1980年）の中に、利用目的に沿った個人情報の収集をするよう定めた「データ内容の原則」、利用収集目的を明確化するよう定めた「目的明確化の原則」があります。個人情報保護法にも利用目的の特定（第15条）、収集にあたっての本人同意や収集制限の規定（第16条）などがあります。これらを考慮して民生委員・児童委員活動の留意点を整理すると以下ようになります。



留意点

- ① 援助活動に必要な情報だけの収集に心がける。
- ② 情報収集の目的を明確にする。
- ③ 情報収集の目的や、その情報を何に使うのかを丁寧に説明する。

3 本人同意の方法

POINT

- 援助開始時に民生委員・児童委員活動の主旨や義務、援助上想定される情報提供範囲、記録の保管管理等を説明し、包括的な同意を得る
- 想定外・目的外の第三者提供に関しては都度本人同意を得る
- 同意の得方は書面・口頭があるが、口頭が一般的
- 同意という手続きばかりでなく、信頼関係構築も重要
- 後見人・法定代理人等への説明・同意が必要な場合がある

民生委員・児童委員は、要支援者との間にきちんとした契約を結ぶわけではありません。しかし、相手の不安を解消する意味でも、民生委員・児童委員の役割や活動を丁寧に説明し、記録や提供についての「本人の承諾・同意」を得ておくことは重要です。その際、次のようなことを丁寧に説明し、「包括的な承諾・同意」(※3)を得ておくといでしょう。

情報提供に関する説明

- ① 同意することが個人情報をもとに民生委員・児童委員の裁量で自由にできるという白紙委任ではないこと。
- ② 本人への援助に関わる場合に想定される範囲内に限定し、本人利益に反する提供はしない(目的内使用のみ)ことを前提に、関係機関に連絡報告する場合があること。
- ③ 目的外使用や想定外の事項に関しては、都度本人確認を行うこと。

こうした同意の得方もその後の援助活動を左右するものですので、どのような方法が地域に馴染むのか、各民児協でその方法を決めておくことが大切です。

また、要支援者によって同意のレベル(情報の第三者提供に関する民生委員・児童委員への委任の度合い)は様々であると思われます。そこで、本人がレベル・度合いを選択できるような同意の様式をつくることも一つのアイデアです。たとえば、民生委員・児童委員が、「必要であればボランティアや見守りネットワークの協力員に対しても情報を提供する」「専門機関・専門職までなら情報を提供してよい」「情報の第三者提供には全て都度本人同意を要する」などの選択肢を用意し、それぞれのメリットとデメリット(ボランティアには法令等による守秘義務が課せられていないこと等)を説明し、本人の選択に委ねるという方法もあります。

■ 当事者（本人）への説明または同意の必要な内容

説明・同意の必要な内容

- ① 記録を残すこと（保管は确实慎重に行い、目的外使用はしない）
- ② 本人からの記録の開示要求に対応すること
- ③ あらかじめ想定される援助上必要な関係機関・専門職・住民等へ連絡すること（支援の関係で、それ以外の機関・団体等に連絡が必要になった場合、別途同意を得る）
- ④ 生命、身体、財産に関わる緊急時の例外があること

7. の連携と協働についての項（P.12）で詳しく触れますが、近年、災害等に備え「災害時要援護者名簿づくり」などに取り組む動きが増え、これらへの名簿提供が④に該当し可能となるのかどうか議論になっているところです。発生に備えてのことであり緊急時ではなく、直接援助に関係するものでもありませんが、本人利益に適うものであり可能な限り対応していきたいものです。その場合は都度の本人同意が必要となるでしょう。

■ 同意確認の方法（同意書について）

本人同意の方法は証拠を残すという意味では書面が最も望ましいのですが、決められていない書面同意を過剰に求めることは相手に「民生委員・児童委員側の都合？」という印象を与えかねません。また、署名・捺印に抵抗を感じる人も多いでしょう。こうしたことから、現時点では、口頭での確認が主となると思われます。その際、たとえば複数の委員で同意確認を行い、その同意内容を記録しておくということも考えられます。

さらには、たとえ文書で本人同意を取り付けていたとしても、現実には何らかの取り扱い上の行違いにより信頼関係を損なえばトラブルとなります。本人同意を求め証拠を残すという手続き論よりも、誠意を持って丁寧な説明を行うことで、不信感や不安感を払拭し信頼関係を築くことにより、ひいては「了解した・しない」といった後々のトラブルを予防することにもなります。

また、知的障害、精神障害、認知症をはじめ判断能力の低下している要支援者であれば、本人の状況によっては、後見人・法定代理人等への説明・同意が必要となる場合もあるでしょう。

（※3） 包括的同意

包括的同意とは、その人への支援活動という目的の範囲内で、予め想定される支援の内容や連携を必要とする機関等への最小限の個人情報提供について、支援開始段階で了承を得ておくことを指します。支援開始時の簡単な契約といえます。当然、その方への支援に関係ない使用（目的外使用）や第三者提供、当初全く想定していなかった機関等への連絡報告をする必要が出てきたときには、改めて本人同意を取る手続きが必要となります。

POINT

- 福祉票は持ち歩かない
- 資料として外部に提供しない
- 援助が終結した時点で破棄する
- 記録には、本人に確認したことのみを記録する
- 支援に直接関係のない事項や、「うわさ」、「伝聞」などは記載しない
- 本人や家族が記載を拒否する事項は記録しない

個人情報保護法が制定される以前から、民生委員・児童委員は諸記録様式の取り扱いに十分な注意を払ってきていました。全民児連が2000（平成12）年に出した『福祉票の作成とその取り扱いに関する基本的考え方』にも、個人情報保護法に充分対応できる様々な方針が盛り込まれています。これらの方針は、福祉票だけでなく個人情報が記載された全ての書類について当てはまります。

■ 保管と引継ぎについて

留意点

- ① 保管は确实慎重に行う
- ② 持ち歩いたり、紛失したりしないよう留意する
- ③ 記録そのものを資料として提供しない
- ④ 廃棄にあたっても厳正に処分する
- ⑤ 後任への記録の引継ぎは継続的支援のために必要だが、厳正確実に行うこと

などが基本ですが、こうした厳重な取り扱いに努めていることを早い段階できちんと説明し、「あなたの利益に反する用い方はしないので、援助上必要な範囲で提供することがあること

を了承してほしい」と同意を得ておくことが肝要です。

また、⑤の交替時に後任委員への資料の引継ぎを行うことは当然可能ですが、要支援者との信頼関係構築という観点からすれば、可能な限り新旧委員一緒に交替の挨拶時に引継ぎについても確認するのがさらに有効と考えられます。

「コンビニエンス・ストアのコピー機に台帳を置き忘れ紛失した」「車上荒らしに遭い、車中に置いてあった諸票が盗難にあった」といった事故が実際に起きていますので、諸票の管理・保管について危機管理意識を強めていくことが求められます。



■ 作成について

留意点

- ① 記載に必要な情報の把握は民生委員・児童委員が自ら行い、本人に確認をとる
- ② うわさや伝聞をそのまま記載しない
- ③ 支援に直接関係ない事項を記載しない
- ④ 記載を拒否された事項は記載しない

などは、要支援者との間に信頼関係を築くためにも基本的な配慮といえるでしょう。本人以外の関係者等から聴取した情報などはあくまでも参考情報であり、本人に確認し了承を得て記録すべきものです。本人からの開示要求に対応することを前提に、風評や伝聞の記載、病状など本人に秘匿すべき情報の記載については慎重を要します。

POINT

- 専門職のケース会議などは情報提供可能(包括的同意の範囲内)
- 会議終了後に資料を回収するなどの配慮
- 事例研究会、実践発表会など研修の場では匿名化が必要

■ 定例会での事例等の扱い方

援助方針について話し合う事例検討会議など、民生委員・児童委員のみ、あるいは民生委員・児童委員と専門職のみといった会議では、直接的にその人の援助に関わることでありますので、事例として担当世帯の個人情報を出すことは問題ないでしょう。これは援助上必要な目的内・想定内の第三者提供にあたりますので、包括的な本人同意により対応可能です。そうした包括的同意を得られていない場合は個別に同意を得る必要があります。

また、会議終了後に資料を回収し、適正に処分するなどの配慮が必要です。

実践発表会や事例研究など研修・研究が目的で使用する場合は、本人への直接的なメリットはありませんので基本的に本人の同意を得たうえで、資料の匿名化を図るなど配慮の必要があります。例えば、氏名をアルファベット表記（事例に登場する順番にAさん、Bさん、Cさん……とするなど）とする、年齢・性別・家族構成・収入等を差し支えない範囲で変える、などの対応が必要です。

■ 関係団体との会合等での扱い方

関係団体との会合といっても、ケース会議のような、支援に直接関わる専門職のみの会合であれば、前述の事例検討と同様に実名表記で構わないでしょう。

一方、研修・研究目的の会合の場合には匿名化が必要です。

なお、民児協を通じた行政への要望活動・改善活動で、統計データとともに具体的な事例を用いる場合にも、不必要に個人が特定されないような配慮が必要となります。

POINT

- 開示すべき諸資料には常に客観的な事実のみを記録しておく
- 開示後の削除・訂正要求には的確に応じる

OECD（経済協力開発機構）理事会勧告（1980年）には、「個人参加の原則」があります。また、「個人情報保護法」第24条・第25条にも本人への個人情報開示規定があります。これらを踏まえると、今後は、要支援者からの「自分の福祉票の記載内容を見せて欲しい」とか、「誤りがあるので修正・削除して欲しい」「私の福祉票を抹消して欲しい」といった要求に対しても、誠実に対応していく必要があります。

その際には、開示することにより本人やその他の人に不利益をもたらすことがないか、「本人」の情報なのか、「その他の人」についての個人情報が含まれていないか、について留意する必要があります。その人自身の開示要求に応えることが、他者の個人情報を侵害することになってはならないからです。

『福祉票の作成とその取り扱いに関する基本的考え方』にも、本人からの開示要求への対応を想定し、風評や伝聞の記載、深刻な病気等で本人に秘匿すべき情報の記載については慎重を要すると記されています。福祉票などは開示できることを前提に作成し、記載内容の峻別を図る必要があるでしょう。

そして、記録内容について、本人から訂正や削除を求められた場合は、修正後の内容についても本人に再確認しておく必要があります。本人の権利利益を保護するために利用停止を図る必要が生じた場合は、記録そのものの処分、返却といった対応を図ります。



POINT

- 地域事情を踏まえた、個人情報の第三者提供のルールづくりが必要
- 行政からの情報入手が困難な場合、民児協として必要な情報の提供を求めていく
- 守秘義務を持つ者（専門職）と住民では、情報の取り扱い方や留意の仕方が異なる

■ 情報提供を求められたとき

災害時の支援ネットワークづくりなどで、行政、社協、防災団体、消防署等から高齢者や障害者の名簿提供を求められる機会が多くなってきています。また、小学校・中学校から児童・生徒のボランティア活動や福祉教育を目的として、校区内の高齢者や障害者の名簿提供を求められる機会も増えてきています。さらに、地域ボランティアから「ふれあいサロンを始めるので地区内の高齢者名簿が欲しい」と要請されることもあります。これらは皆、良い目的に使用しているもので本人利益に反するものではないのですが、「名簿を提供する」ということの影響を考えると、個々の場面で慎重な判断・取り扱いが必要となります。

また、包括的同意の範囲を超える個人情報の目的外利用となる第三者提供には、あらためて本人への事前説明と同意（オプト・アウト）（※4）が必要となりますので、そうした手続きを踏むことも必要でしょう。「1.」でも触れているとおり「誰にどの程度の情報をどのように出すのか」という情報の出し方の配慮や工夫というのも大切になってきます。



■ 情報提供を断られたとき

最近、民生委員・児童委員間で「行政から活動上必要な担当地区住民に関する個人情報を得にくくなった」という声をよく聞きます。行政は個人情報保護法の対象事業者ではありませんが、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第58号）や都道府県独自の条例などにより、個人情報の取り扱いが規制されています。

しかしながら、民生委員・児童委員は法令で規定された行政の協力機関であり、協力を求められた活動上必要な個人情報の提供を行政から受けるのは当然のことといえます。それが受けられなければ、協力機関としての活動自体ができない、つまり職務を果たせないこととなってしまうかねません。民生委員法第17条には、「民生委員は、その職務に関して、都道府県知事の指揮監督を受ける。2. 市町村長は、民生委員に対し、援助を必要とする者に関する必要な資料の作成を依頼し、その他民生委員の職務に関して必要な指導をすることができる。」と規定されており、協力機関としての活動が行政の管理下におかれているという立場にあることが明かです。

こうした問題に対しては、民生委員児童委員協議会から市町村行政に課題提起し、ルール作りをしていく必要があるでしょう。その際に、民生委員法による民生委員・児童委員の立場や職務、および守秘義務を持っていることを説明し、その遂行のためにはこうした情報が必要である（その情報がなければ遂行できない）と訴えていくことが大切です。

内閣府が策定した「災害時要援護者の避難支援ガイドライン（平成18年3月改定）」では、要援護者情報の収集・共有の取り組みについて方向性を示しています。その中で、民生委員等情報を受ける側の守秘義務を前提に、避難支援のための目的外利用・提供に関して積極的に取り組むことが望まれているとされています。また、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」では、利用目的以外の提供について「明らかに本人の利益になるとき」提供することができる（第8条第2項第4号）とあります。このようなことを踏まえて、適切な対応を求めていくことになるでしょう。

■ 情報共有のあり方

要支援者の地域生活を支える場合、様々な公的サービスの利用に加えボランティアや近隣住民による支援を組み合わせる役割（調整のはたらき）は、民生委員・児童委員に大いに期待されています。その際、守秘義務を持つ者（福祉事務所、児童相談所等のワーカー、社会福祉士、社協専門員、ケアマネジャーなどと民生委員・児童委員）同士の情報の共有と、守秘義務のない地域住民（ボランティア）とでは、伝えられる情報の質量に相違がでてきます。近隣住民やボランティアに伝える情報は、「協力を依頼する主旨と内容」の範囲内にとどめ、要支援者の状況に関する内容は必要最小限とするのが原則的といえます。

共有化のルールづくりに向けて

先に述べたように、民生委員・児童委員が地域福祉の推進の役割を発揮するうえで、「協働・連携」は欠かせず、各地の民児協で実践している様々なサロン活動やひとり暮らし高齢者の見守り活動などはもとより、個別の援助活動においても、関係機関・団体等と協力しつつ、住民を支援することが求められます。そのため、関係機関・団体等より情報提供を求められ、また、関係者と情報の共有化を図る必要も生じます。

利用者の状態に関する情報共有がなければ地域ケアは成り立たないという前提に立って、要支援者との信頼を積極的に構築し支援活動を円滑に進めるために、下記の点に留意しながら、地域で情報共有のためのルールを確立していく必要があります。

留意点

- ① 福祉票など記録そのものの公表・提示は行わない
- ② 個人や家族の不利益にならないよう配慮する
(必要最小限の情報提供に留める)
- ③ 提供について本人同意を得る
- ④ 情報提供相手に対して秘密保持の徹底を求める

など、包括的同意（3. 参照）あるいは個別の本人同意のうえで提供すべき情報を選別し、提供先や提供方法等にきちんと配慮すれば、トラブルにならず適切な援助に結びつけることができ、一方で、地域福祉活動を拡大することも可能となると考えます。

(※4) オプト・アウトの原則

あらかじめ本人の同意を得ていれば、個人情報を第三者に提供することができるという原則。個人情報保護法第23条第2項にはより詳しく「個人情報取扱事業者は、第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。

一 第三者への提供を利用目的とすること 二 第三者に提供される個人データの項目
三 第三者への提供の手段又は方法 四 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること」と規定されています。

POINT

- 生命・身体・財産に関わる事態において、「緊急を要し」「本人確認が取れない」場合、個人情報の第三者提供は認められる
- 民児協は事例研究や話し合いを重ね、緊急時対応の判断力を磨く

個人情報保護法では、生命・身体・財産の保護のため必要で、本人同意を得ることが困難な場合は、目的外利用や第三者提供に関する適用除外が認められています。法令の対象・対象外であるにかかわらず、社会通念としてもこうした例外は認められるでしょう。たとえば、ひとり暮らし高齢者が悪質な訪問販売の被害に遭ったことを民生委員・児童委員が発見した場合などは、社会福祉協議会の地域福祉権利擁護事業専門員や消費生活センター等、しかるべき機関に通報する必要があります。

個人情報保護の優先によって留保することにより取り返しのつかない不利益をもたらす恐れがある場合～児童虐待や障害者・高齢者虐待、その他生命に関わる緊急時～には、しかるべき機関への緊急通報など、生命を最優先した対応が求められます。たとえば、児童虐待防止法では、通報義務を「虐待を受けたと思われる児童を発見」した場合（第6条）とあるように、子どもの生命や身体の安全を第一義的にとらえ、情報の提供を求めています。虐待か否かの判断が難しい場合も、もし間違いであってもその疑いがあれば通報するべきでしょう。こうした場合、専門機関が通告者のプライバシーを守りつつ確認を行います。

現実には判断に迷うケースも発生する可能性がありますので、民生委員・児童委員としての判断力を磨くとともに、判断のための指針づくりや手順について民生委員児童委員協議会で話し合い、事例研究を積んでおくなどの必要があります。



「証明事務」の基本的な取扱いについてのガイドライン

平成14年3月27日

全国民生委員児童委員連合会

民生委員・児童委員活動と証明事務に関する検討小委員会

平成14年5月9日

全国民生委員児童委員連合会

平成14年度第1回全民児連評議員会において確認

1. はじめに

「証明事務」は、民生委員・児童委員の社会的信用と結びついて、行政等への協力活動をすすめるなかで行ってきた活動である。職務として明確に規定されてはいないものの、住民の福祉の増進を図るために果たしてきた役割は大きい。

しかしながら今日、住民の日常生活を取りまく環境は「自己責任」「自己決定」「契約」を前提としたものへと移行してきている。そのため、民生委員・児童委員が行ってきた「証明」は、社会的に「状況確認の結果」以上の意味合いをもって捉えられ、取扱われるようになってきた。

さらに、ある状況を明らかにするための手段として第三者の証明が求められる場合、その社会的信用から民生委員・児童委員が証明者として指名されることが多い。そして、その内容は福祉の領域を超えるものにまで拡大されてきており、民生委員・児童委員が「証明事務」として行う活動の範囲をより広範なものにしている。

住民が必要に応じてさまざまな福祉支援等を活用しながら自立した生活を送るためには、本人の意欲を促しながら、併せて、いわゆる「証明事務」という手段を用いた支援を行うことも求められる。

しかし以上のような現状を考慮すると、「証明事務」の取扱いについては、今日改めてその確認が必要となっていることから、取扱いについての共通理解を図ることを目的に、ガイドライン(指針)を示すものである。

なお、以下の内容は基本的な考え方であり、個人や世帯の支援のために有効な取扱いが行われるよう、地域の実情に合わせたルールづくり等について、さらに検討がすすめられる必要がある。

2. 取扱いについての基本的な考え方

(1) 「証明事務」に取り組む際の基本的な視点

今後、民生委員・児童委員活動においていわゆる「証明事務」を取扱うにあたっては、以下の基本的視点に立つものとする。

① 住民への支援を目的として行う

「証明事務」は、住民が生活状況の改善や維持を行う際に必要となるものである。これは職務規定上、住民への相談・援助を行う者とされている民生委員・児童委員にとっては、住民への福祉サービスの一環として捉えることのできる活動である。

また、行政等への協力活動を行う者としての職務規定に照らしても、住民への支援を目的として行う活動であると言える。

②「証明」という表現について考慮する必要がある

契約社会の浸透によって、「証明」という言葉のもつ意味は非常に限定的なものになってきている。民生委員・児童委員が行っている活動は、求められた内容についての確認できる範囲内での状況の結果であるが、「証明」という名称が一人歩きし、唯一の証拠となる決定的な書類だという誤解を生じる可能性が指摘されている。

したがって、現在「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であることから、「調査結果」「所見」「状況(確認)報告」等という呼称を用いることが望ましい。

③ 対応範囲を限定する必要がある

「証明事務」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し、下記によってその対応を図る。

《対応するもの》

【前提条件】福祉サービスの利用等を目的とするもの

いわゆる「証明事務」を行うことで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することが、対応の大前提である。

ア) 法令や通知、国や自治体が定める要綱等に協力を定められているもの

行政協力は民生委員・児童委員の職務である。よって、法律や施行令、通知、条令等に民生委員・児童委員の協力や援助・助言を求められているものについては、その対応を行う。

イ) 「補充性」をもつものとして扱われるもの

公的機関の証明の他にさらにそれを補う確認が必要となるものは、対応する。

《対応しないもの》

ア) 状況確認ができないもの

住民の生活状況の改善や維持に対する支援であり、かつ、福祉サービスの利用等を目的としている場合であっても、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、あいまいな場合は対応しない。

イ) 代替手段のあるもの

公的機関の発行する書類で対応できる場合、また、私的機関・団体等自らが事実を調査し証明書類を発行することができる場合は、対応しない。

ウ) 法的証拠として取扱われるもの

民生委員・児童委員は中立公平に住民に接する立場であることから、訴訟のなかで一方の住民側の証拠として提出されるものについては、対応しない。

また、本来裁判所の判断により「証明」されるべきもの(相続放棄証明、養子縁組証明等)は、取扱わない。

※ なお、上記以外の場合で、公共性・中立性の高い機関・団体等が、それぞれの独自規定により民生委員・児童委員の協力を求めている場合で、福祉サービスの利用等を目的としたものについては、必要に応じて対応するものとする。

※ また、上記に関わる判断は、委員個人もしくは民児協において行うものとし、必要に応じて、行政や関係機関・団体等とも調整するものとする。

(2) 取扱い上の留意点

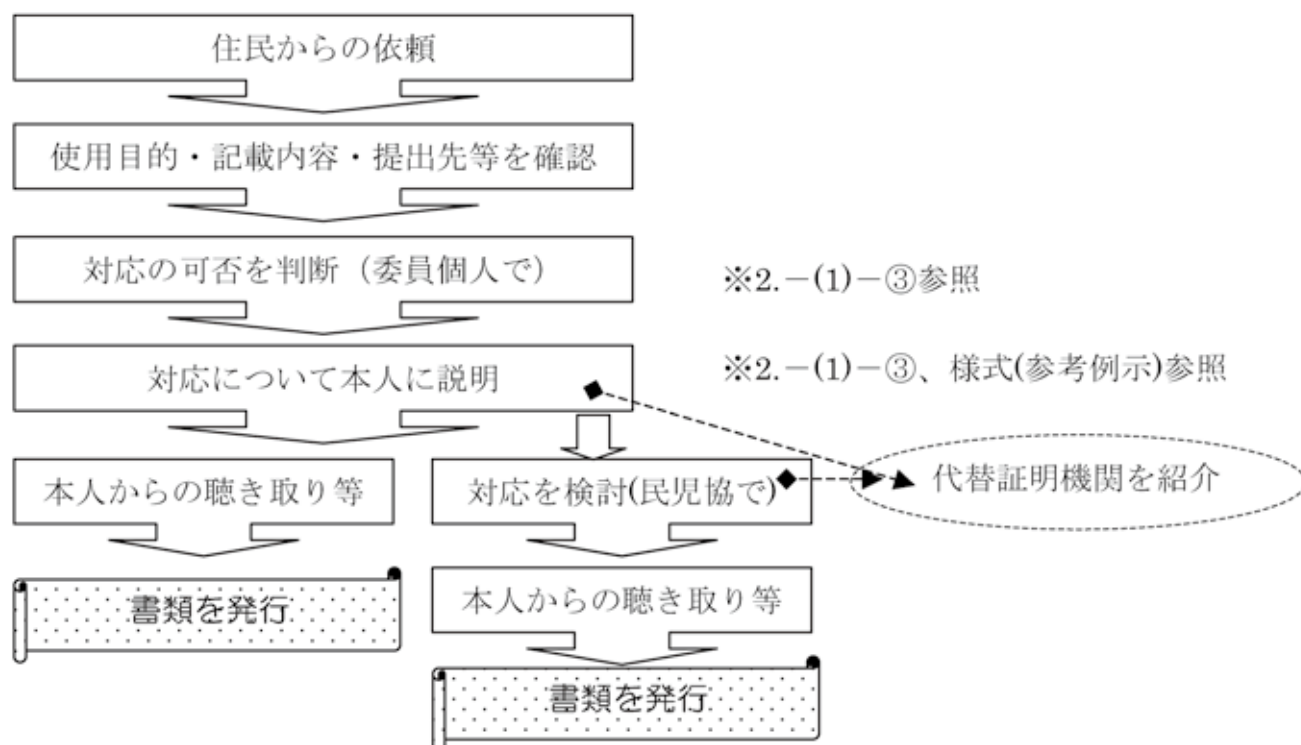
前述の「基本的な視点」をふまえ、さらに下記の点に留意する必要がある。

- 依頼された時点で、依頼事項への対応の可否や、いわゆる「証明（調査、確認など）」の効果の及ぶ範囲を本人に伝え、了解を得る。
- 協力を求められた内容について、本人の申立ての内容をよく聞き、本人が説明・依頼した内容を精査しながら、依頼内容に関する状況の確認をする。
なお、あいまいな状況確認のままに対応しない。また、恣意的判断は厳に慎む。
- 客観的に確認できた状況についてのみ報告する。
- 記載する内容、目的、提出先を明確にしておく。
- 目的外の使用は避けるよう、依頼者に伝える。
- 作成した書類の写し等を手元に残しておく。またその際、保管を確実に行う。
- 対応について個人で判断できない場合は、必ず民児協で協議する。
場合によっては、発行者を組織名とするなどの対応を行う。
- 本人以外の第三者から書類の作成等を依頼された場合は、本人の承諾が必要であることを伝えとともに、その理由を必ず把握してから対応を判断する。
- 書類の作成や提出に際しては、個人のプライバシーに充分配慮する。
- 作成する書類については、できる限り「調査結果」、「所見」、「状況(確認)報告」等とするほか、その様式は、民児協で協議する。
また、必要に応じて民児協から関係機関・団体等に理解を求める。

(3) その他（決まった様式を持ち込まれた場合の対応）

- 「証明」「証明書」と書かれた規定の様式については、可能な限りそのままの様式には記載せず、民児協で協議・決定した様式を使用するようにする。
- ただし、法令、通知等に定められた「証明(書)」様式については、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し、具体的な対応策を取り決めておく。
- なお、上記の対応にあたっては、行政をはじめ関係機関・団体等と民児協とで検討し、そのルールづくりを行う。

3. 書類作成の際の基本的な手順



4. 都道府県・指定都市市民児協および市区町村民児協での対応

主に以下の点については、それぞれの地域で取り組む必要がある。

- (1) 行政、関係機関・団体、また依頼者に対し、民生委員・児童委員が活動上対応できる範囲について説明し、理解を求める。
- (2) 民生委員・児童委員に基本的な取扱いを周知し、それぞれの地域で対応様式を協議する。
- (3) 書類様式を組織で協議・決定する場合、必要に応じて行政をはじめ関係機関・団体との調整を行う。

5. 別添資料

- (1) 「依頼書」「調査書、所見、状況(確認)報告」等の様式（参考例示）
- (2) 対応すべきではない主な証明、行政機関で発行できる主な証明

福祉票の作成とその取り扱いに関する基本的考え方

―地域における相談・支援活動を効果的にすすめるために―

平成12年2月9日

全国民生委員児童委員連合会 生活相談支援部会

平成12年3月7日

平成11年度第3回全民児連評議員会において確認

1. はじめに

(1) 民生委員・児童委員活動と福祉票

《民生委員・児童委員活動における記録》

民生委員・児童委員は、児童、高齢者、障害者、ひとり親世帯、生活保護受給世帯などの個人や世帯の生活支援活動に取り組んでいる。

これらの活動をより効果的にすすめるために、民生委員・児童委員活動においては、様々な「記録」が活用されている。日々の活動を記録する活動記録の他に担当区域の個人や世帯の状況を把握するための世帯票や福祉台帳、また具体的な支援状況を記した福祉票などが主な記録様式として利用されている。

《厳格な取り扱いと内容の検討の必要性》

福祉票については、昭和49(1974)年11月に、全国民生委員児童委員協議会が、その基本的な考え方や世帯別の福祉票の作成についての留意点等を示したが、その後、四半世紀を経過する中で、個人情報扱いについての社会的関心も高まり、福祉票の取り扱いについても、今日、改めてその厳格性が求められるようになってきている。

さらに、社会福祉基礎構造改革の論議等にもみられるように、利用者との対等な関係を築き、個人の権利や選択を尊重した制度の確立、また民生委員・児童委員活動についても住民の側に立った活動が標榜される中、改めてその内容について検討することが必要となってきている。

《個人や世帯の現況や支援過程を記録する福祉票》

福祉票は、昭和49年当時に規定されたとおり、広く地域の個人や世帯について一般的な状況を記した世帯票や福祉台帳とは異なり、何らかの支援を必要とする個人や世帯の状況や相談・支援の過程を記録し、個別援助活動を展開する際の基礎資料になるものとして整備されている。

名称や様式は地域によって異なる場合もあるが、ここでは福祉票を何らかの支援を必要とする個人や世帯の状況や相談・支援の過程を記録し、個別援助活動を展開するための記録と定義づけ、その作成や取り扱いに関する基本的考え方を示すこととする。

《他の記録等との関係》

民生委員・児童委員活動においては、福祉票以外にも例えば日常的には支援を必要としていなくても災害時に支援の必要な世帯を記した一覧表や、ひとり暮らし高齢者世帯の把握のための台帳等を整備することがある。今回示した「基本的考え方」はこれらの福祉票以外の記録の整備について直ちに制限するものではないが、以下の考え方を個人情報の取り扱いに関する基本ルールとして十分理解した上で、情報の管理を行うことが必要である。

《「基本的考え方」の位置づけ》

今回示しているのは福祉票の作成や整備についての基本的な考え方であり、個人や世帯の支援のために情報の有効な活用が図られるよう、情報提供のルールなど活動の場におけるさらなる検討がすすめられることが必要である。また、様式についても必要に応じて地域の実情に合わせたより使いやすい様式を作成することが望ましい。

(2) 「個人情報」と「秘密の保持」

《常に個人の情報に接する民生委員・児童委員》

民生委員・児童委員が各種の生活支援活動に取り組む際、実際の活動を開始するまでに個人や世帯に関わる細かな状況を『知る』ことがある。また、個人や世帯の状況が十分にわからないと適切な支援が行えないといったこともあり、民生委員・児童委員はその活動の性格上、常に個人・世帯に関する「情報」に接する立場にある。

《個人の情報については秘密を守る》

しかし、そこで知り得た個人や世帯に関する「情報」は、言わばプライバシー（個人の秘密）に属するものが多く含まれており、民生委員法第15条にもあるとおり、守秘義務の遵守はもちろんのこと、活動を通じて知り得た情報の取り扱いについては細心の注意をはらわなければならない。

《秘密を守ることが信頼につながる》

民生委員・児童委員の活動は個人や世帯との信頼関係を基盤に展開されることは言うまでもない。「個人に関する秘密が守られない」、「いつの間にか他の人に知られてしまった」などというような信頼を損ねるようなことがあってはならない。

2. 福祉票の作成について

(1) 福祉票を作成する個人や世帯について

- 福祉票は相談や協力依頼を受け、何らかの支援を必要とする個人や世帯について作成するものであること。
- 従って、個人や世帯の一般的な問題把握や状況の調査を目的として使用するものでないこと。

- ましてや、福祉票そのものを個人や世帯に配付し、記入を依頼したりするものではないことを厳に留意すること。

(2) 福祉票を作成する個人や世帯への留意事項について

- 福祉票の作成に際しては、個人や世帯に、その目的や取り扱い(個人や世帯の支援を目的としたもので、目的外の使用は行わないこと。また、記載事項の秘密が守られること。など)についての確に伝える必要があること。
- また、支援が完了した時、福祉票は廃棄されること、支援が長期にわたり、担当民生委員・児童委員が改選などによって交替した場合には、福祉票が交替した委員に引き継がれることも伝えること。
- 福祉票の作成について拒否された場合、強要はしないこと。

(3) 福祉票への記載内容について

- 福祉票への記載に必要な情報の把握は、必ず担当する民生委員・児童委員が自ら行うとともに、本人の確認をとり、「うわさ」や「伝聞」をそのまま記載しない。
- また、支援に直接関係のない事項や記載を拒否する内容については記載しない。

3. 福祉票の保管とその引き継ぎについて

- 福祉票には個人や世帯のプライバシーに関わる事項が多く含まれているので、その保管については確実・慎重に行うこと。
- また、福祉票を持ち歩いたり、紛失しないよう留意すること。
- 福祉票そのものを会議等の場に資料として提供したりすることなどは厳に慎むこと。
- 支援が完了した時点で廃棄される福祉票の内容が、外部に漏れることがないように厳正に処分すること。
- 担当民生委員・児童委員が改選などによって交替した場合、確実に福祉票を交替した委員に引き継ぎ、継続した支援が行われるよう留意すること。

4. 取り扱いについての留意事項

《福祉票そのものの公表は行わない》

- 近年、民生委員・児童委員が地域住民やボランティアグループと協働して友愛訪問活動や見守り支援ネットワーク活動などを展開する例や、関係機関・団体と協働した活動を展開する例も見られるところである。

- 今後、こうした協働活動が拡大することが想定されるが、支援先として個人や世帯の状況について他から情報提供を求められた時には、以下の点について留意するとともに、決して福祉票そのものを公表しないこと。

《個人や世帯の不利益とならないよう留意するとともに、了解を得る》

- 民生委員・児童委員が支援を行っている個人や世帯についての秘密の保持については、厳格に守るとともに、一般的な情報の提供は行わないこととする。
- しかし、その個人や世帯の支援を目的として、必要な情報の提供を求められた際には、その可否について民生委員・児童委員がまず見極め、提供する情報の内容と提供先、また、どのような目的で提供された情報が使用されるのかについてあらかじめ個人や世帯に説明し、了解を得ること。
- また情報の提供にあたっては、その使用が個人や世帯の支援を目的とするものであることに限るなど、利用の逸脱や個人、世帯の不利益とならないよう厳に留意するとともに、提供する内容は最小限の事項のみに止めること。
- なお、個人や世帯が他への情報提供について拒否した場合には、決して強要をしないこと。
- ただし、児童虐待の通告等のように、個人の生命や身体の安全を守るため、緊急かつやむを得ない必要がある場合はこの限りではない。

《情報提供先への秘密保持の徹底》

- 情報提供先に対しては、提供した内容についての秘密保持を徹底すること。

《情報提供のあり方についてのルールづくり》

- なお、情報提供のあり方についてはその可否等を含め、社協や行政をはじめ福祉・保健・医療等の関係者と検討を行い、そのルールづくりを各市区町村単位ごとに行う(策定する)こと。

5. その他

- 担当区域内の世帯を把握した「世帯票」の作成や、いわゆる援助の可能性のある個人や世帯を把握した「福祉台帳」等の作成が行われる場合もあるが、その際にも上記の主旨をふまえ対応すること。
- また、各種調査の実施にあたっては、上記の主旨をふまえ対応を行うこと。

参考文献一覧

「活動記録」関係

発 行	資 料 名
全国民生委員児童委員連合会	平成22年度版 民生委員・児童委員 活動記録
同 上	View No.155、156
東京都民生委員児童委員連合会	平成21年度 新任民生委員・児童委員研修資料
同 上	活動記録の付け方について
東京都福祉保健局	民生委員・児童委員の手引（平成19年度版）
神奈川県民生委員児童委員協議会	活動記録記入ガイドー記入の仕方・考え方ー
滋賀県民生委員児童委員協議会連合会	活動記録記入ガイドブック ー記入の仕方・考え方ー
千葉市民生委員児童委員協議会	民生委員・児童委員活動ハンドブック
横浜市民生委員児童委員協議会	平成19年度版 民生委員・児童委員 主任児童委員の手引き
川崎市民生委員児童委員協議会	民生委員・児童委員活動の手引き

「状況報告」関係

発 行	資 料 名
全国民生委員児童委員連合会	「証明事務」の基本的な取扱いについてのガイドライン
(財)埼玉県民生委員・児童委員協議会	民生委員・児童委員が取扱う調査書用紙
東京都福祉保健局	民生委員・児童委員の手引（平成19年度版）
神奈川県民生委員児童委員協議会	調査事務の手引き
千葉市民生委員児童委員協議会	民生委員・児童委員活動ハンドブック

発 行	資 料 名
横浜市民生委員児童委員協議会	平成19年度版 民生委員・児童委員 主任児童委員の手引き
川崎市民生委員児童委員協議会	民生委員・児童委員活動の手引き
新潟市民生委員児童委員協議会	「依頼書」・「調査結果」様式

「福祉票」関係

発 行	資 料 名
全国民生委員児童委員連合会	福祉票の作成とその取り扱いに関する 基本的考え方
群馬県民生委員児童委員協議会	福祉票活用マニュアル
埼玉県福祉部社会福祉課	記入要領
東京都福祉保健局	民生委員・児童委員の手引（平成19年度版）
神奈川県民生委員児童委員協議会	個別援助票の手引き
横浜市民生委員児童委員協議会	平成19年度版 民生委員・児童委員 主任児童委員の手引き
千葉市民生委員児童委員協議会	民生委員・児童委員活動ハンドブック

その他

発 行	資 料 名
全国民生委員児童委員連合会	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
同 上	民生委員・児童委員活動と個人情報 住民の個人情報の適切な取扱いのために

「状況報告」 照会先一覧

照 会 項 目	照 会 先
就学援助（学用品、医療費、学校給食費等）認定申請	千葉県教育庁企画管理部財務課
特別支援教育就学奨励費の受給申請	千葉県教育庁企画管理部財務課
県立高等学校授業料減免申請	千葉県教育庁企画管理部財務課
児童扶養手当の受給申請	千葉県健康福祉部児童家庭課
特別児童扶養手当の受給申請	千葉県健康福祉部障害者福祉推進課
生活保護の受給申請	千葉県健康福祉部健康福祉指導課
雇用保険未支給失業等給付請求	厚生労働省千葉労働局職業安定部職業安定課
雇用保険失業給付・教育訓練給付の請求	厚生労働省千葉労働局職業安定部職業安定課
雇用保険特定求職者雇用開発助成金の支給申請	厚生労働省千葉労働局職業安定部職業対策課
生活福祉資金借入申請	千葉県社会福祉協議会
勤労者退職金共済機構が行う退職金共済事業の各種申請	独立行政法人 勤労者退職金共済機構
ひとり親家庭医療費助成	千葉県健康福祉部児童家庭課
心身障害者(児)福祉手当申請	千葉県健康福祉部障害者福祉推進課
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）	千葉県教育庁教育振興部教職員課
保育所入所申請	千葉県健康福祉部児童家庭課
健康保険法における被保険者の被扶養者認定申請	全国健康保険協会千葉支部
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	厚生労働省千葉労働局労働基準部労災補償課

※「県民児協役職」及び「所属」は、平成22年11月当時

活動記録等マニュアル作成部会 委 員 名 簿

（敬称略）

氏 名	県民児協役職	所 属
◎ 大 野 トシ子	千葉県民児協 副会長	流山市民児協 会長
○ 榎 本 豊	千葉県民児協 理 事	鴨川市民児協 会長
福 井 茂 子	千葉県民児協 理 事	市川市民児協 会長
小 柴 貞 雄	千葉県民児協 監 事	富津市天羽地区民児協 会長
榎 本 淳二郎	千葉県民児協 評議員	袖ヶ浦市民児協 会長
宮 川 朱 実	千葉県民児協 評議員	富里市民児協 会長
北 郷 嘉 子	（オブザーバー）	千葉県庁健康福祉部 健康福祉指導課調整指導室

◎：部会長、○：副部会長

活動記録 状況報告 福祉票 記入マニュアル

公益財団法人 千葉県民生委員児童委員協議会

〒260-0026 千葉県千葉市中央区千葉港4-3 千葉県社会福祉センター内
T E L : 043-246-6011
F A X : 043-248-0084
U R L : <http://www.chiba-minkyo.or.jp>

発行日 平成22年12月1日
第二版 平成25年12月
第三版 平成30年 5月
第四版 令和 元年11月
第五版 令和 4 年11月

