|  |
| --- |
| “ふく福くらしサポート事業”  （生活困難者総合相談・生活支援事業）  運営ガイドライン |

平成30年２月

（令和５年４月様式一部修正）

福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会

|  |
| --- |
| 目　次 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ⅰ ふく福くらしサポート事業（生活困難者総合相談・生活支援事業）の概要  1 目的と効果  　　（1） 事業の目的と支援対象者　　・・・・・・・・・・・・・・  　　（2） 事業実施により期待される効果　　・・・・・・・・・・・  　　（3） 事業の概要　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  Ⅱ ふく福くらしサポート事業（生活困難者総合相談・生活支援事業）の枠組み  1 事業実施にあたっての基本的確認事項  （1） 事業の推進体制づくり　　・・・・・・・・・・・・・・・  （2） 総合相談と緊急的な生活支援の意義　　・・・・・・・・・  2 総合相談や緊急的生活支援のフロー  （1） 支援のフロー　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  （2） フェーズ（局面）に応じた支援のフロー　　・・・・・・・  【1】 相談の受付（生活困難者等の発見）　　・・・・・・・・  【2】 状況（主訴や相談内容等）の把握　　・・・・・・・・・  【3】 支援課題の整理と支援策の検討　　・・・・・・・・・・  【4】 課題解決に向けた支援の実施　　・・・・・・・・・・・  Ⅲ 生活困難者を支える具体的な支援の方法  １「つなぐ」支援  （1） 生活困窮者自立相談支援機関との連携や協働　　・・・・・  （2） 支援課題や自立支援計画の共有　　・・・・・・・・・・・  （3） アウトリーチによる支援での協働　　・・・・・・・・・・  ２「生活を直接支える」支援  （1） 緊急的な生活支援（現物給付）の意義　　・・・・・・・・  （2） 緊急的な生活支援（現物給付）を検討する際のポイント　・  （3） 緊急的な生活支援（現物給付）の基本的な進め方　　・・・  □ 生活支援（現物給付）の対象となる主な例　　・・・・・・  □ 生活支援（現物給付）の対象とならない主な例　　・・・・  （4） 緊急的な生活支援（現物給付）における実務上の留意点　・  ３ 地域のネットワークで「見守る」支援  （1） 個別の課題解決に地域が関わる意義　　・・・・・・・・・  （2） 地域での継続的な見守りへの関わり　　・・・・・・・・・  Ⅳ 事業実施に係る各セクターの役割  1 会員法人および地域相談員等の役割　　・・・・・・・・・・・・  2市町域のネットワークづくり　　・・・・・・・・・・・・・・・  Ⅴ 事務処理の流れ  1 会員法人の会費　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  2 記録と報告  （1） 相談受付記録および報告　　・・・・・・・・・・・・・・  （2） 相談支援の流れと各記録様式　　・・・・・・・・・・・・  3　経理処理（経済的援助資金）  （1）施設内での支出　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  （2）協議会事務局への請求　　・・・・・・・・・・・・・・・・  （3）費用の振込み　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  4　返金の取扱いについて（経済的援助資金）  （1）返金の流れ　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  （2）留意事項　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  　□　様　式  （様式1）相談受付・アセスメントシート　・・・・・・・・・・  （様式2）個人情報使用同意書　・・・・・・・・・・・・・・・  （様式3）支援記録等照会　・・・・・・・・・・・・・・・・・  （様式4）支援経過記録　・・・・・・・・・・・・・・・・・・  （様式5）経済的援助資金支払伺い　・・・・・・・・・・・・・  （様式6）月次報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  （様式7）経済的援助資金　支払請求書　・・・・・・・・・・・  （様式8）預り証　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  （様式9）経済的援助資金　返還金預り報告書　・・・・・・・・ | 4  4  4  5  5  6  7  7  7  8  9  11  11  12  13  13  14  15  16  17  20  21  22  23  24  25  26  27  28  28  29  29  31  33  34  35  36  37  38  39  40 |

|  |
| --- |
| Ⅰ ふく福くらしサポート事業（生活困難者総合相談・生活支援事業）の概要 |

|  |
| --- |
| 1 目的と効果 |

**（1） 事業の目的と支援対象者**

社会福祉法人の本旨として、様々な理由で生活のしづらさを抱えたり、困窮状態にある方々（以下、「生活困難者」という。）に対する①総合相談と②自立に向けた緊急的な生活支援を通じ、既存制度の狭間を埋める地域のセーフティネットづくりに貢献することを目的として実施します。

また、法に規定された社会福祉法人としての責務（地域における公益的な取組）を果たすためにも本事業に取組みます。

**（2） 事業実施により期待される効果**

本事業の実施を通じて次のような効果が期待できます。

① 制度の狭間を埋めるきめ細かなセーフティネットが地域に整備される。

② 生活困窮者自立相談支援機関や行政（福祉事務所等）、社会福祉協議会、地域包括支援センターのほか、地域で様々な支援に取組む機関が協働することで、重層的な支援体制が整備される。

③ 社会福祉法人として取組む地域の公益的な活動が促進される。

④ 社会福祉法人に対する地域住民や社会からの信頼が高まる。

**（3） 事業の概要**

**・生活相談**

・**経済的支援**

※必要に応じ

て現物給付

**総合相談**

様々な生活課題を抱える方に対し、会員法人の地域相談員が相談に対応します。

**緊急的な生活支援**

他制度によることが困難な緊急避難的な支援として、経済的援助(現物給付)を行います。



**情報提供**

**(つなぐ)**

**相談**

**社会福祉法人（会員）**

**※事業種別・規模問わず**

**※充実残額有無問わず**

（※）基本的な実施内容であり、会員の増大や地域のニーズ等

に即して内容等を追加することもあります。

**関係機関・団体等**

生活困窮者自立相談支援機関

行政（福祉事務所等）

社会福祉協議会

地域包括支援センター

障害者相談支援事業所

本人・家族

地域住民

民生委員

福祉委員等

日常（社会）生活を営むことが困難な人

|  |
| --- |
| Ⅱ ふく福くらしサポート事業（生活困難者総合相談・生活支援事業）の枠組み |

|  |
| --- |
| 1 事業実施にあたっての基本的確認事項 |

**（1） 事業の推進体制づくり**

**① 総合相談窓口の開設**

事業に参加する社会福祉法人（以下、「会員法人」という。）は、総合相談等を担当する窓口を開設し、総合相談業務に主に関わる者として地域相談員を配置します。なお、地域相談員の配置は、運営施設単位とし、地域相談員以外の職員が対応することも可能とするなど柔軟な体制とするよう努めてください。

**② 業務のバックアップ体制**

会員法人は、法人内での支援ケースの共有、蓄積および課題の解決に向けた事例研究等を積極的に行うなど、地域相談員の専門性向上と業務への後方支援に取組みます。

**③ 事業の実施区域**

事業の実施区域は、原則として、会員法人の運営施設が所在する市町域とします。

ただし、個々の支援内容や現に活用できる地域資源の状況によって、同一市町内の特定区域あるいは隣接・近接する市町の会員法人と連携して支援を行うために必要な区域を設定することも可能とします。

**（2） 総合相談と緊急的な生活支援の意義**

事業の実施によって、必要な制度やサービス、支援活動につないだり、具体的な生活課題の解決を図ることで、生活困難者等の自立生活の実現をめざします。

**① 総合相談**

地域相談員は、相談内容や主訴を迅速につかみ、生活困難者が抱える生活課題の全体像を可能な限り把握したうえで、短期および中期（長期）における支援をイメージするようにします。

また、生活困難者支援に係る包括的な対応は、原則的に、所在地域を所管する生活困窮者自立相談支援機関が担うことを前提とし、本事業を通じてこれら機関による支援に厚みを持たせ、多角的な支援を実現していきます。

**② 緊急的な生活支援（経済的な支援）**

総合相談を通じて把握した生活課題に対し、緊急・一時的な生活支援（現物給付）を行うことによって、本人の地域生活を維持するとともに、自立生活に向けた意欲や動機づけを引き出していきます。

|  |
| --- |
| 2 総合相談や緊急的生活支援のフロー |

**（1） 支援のフロー**

総合相談、緊急的生活支援は、生活困難者に対する「寄り添い・伴走型」支援を基本に、以下のステップで進めていく。ただし、対応する課題や進捗によってステップが循環したり、前後することも想定しています。

課題を整理します

生活が困難となる支援を必要とする人自身や生活課題を明確します。

**課題**

**整理**

**状況**

**把握**

状況を把握します

生活困難者本人宅を訪問するなどして、支援を必要とする人の状態や生活等の状況を把握します。

制度・サービスに

つなぎます

○生活困窮者自立相談支援

機関

○行政（福祉事務所等）

○社会福祉協議会

○地域包括支援センター

○障害者相談支援事業所

○その他福祉施設、事業所等

**支援期間の目安(約３か月 )**

課題に対応する支援策を検討します

明らかになった課題を解決するための支援策を検討します。

**支援策**

**発見**

○本人・家族（親族）

○地域住民

○民生委員児童委員

○福祉委員等

支援を必要とする人（生活困難者）を発見します。

**経済的**

**＿支援**

**つなぎ**

**見守り**

制度・サービスに

つなぎます

○生活困窮者自立相談支援

機関

○行政

○生活困窮者自立相談窓口

○地域包括支援センター

○障害者相談支援センター

○社会福祉協議会等

**つなぎ**

ネットワークで

継続的に

見守ります

地域で自立した生活が送れるよう、地域の様々な支援機関、支え合い活動に関わる人達とのネットワークで、継続的に見守ります。

**見守り**

経済的に支援します

（現物給付）

緊急性がある場合、10万円を上限とし経済的支援を行います。（ただし現金給付でなく、食材の買い物や電気・ガス代等の支払をCSWが本人と同行して行います。）

支援した金額は後から協議会より会員法人に還付されます。

**経済的**

**支援**

ネットワークで

継続的に見守ります

地域で自立した生活が送れるよう、地域のさまざまな支援機関、支え合い活動に関わる人たちとのネットワークで、継続的に見守ります・

経済的に支援します

（現物給付）

緊急性がある場合、経済的支援を行います。ただし、現金給付でなく、食材の買い物や電気・ガス代等の支払いを地域相談員が本人と同行して行います。

**（2） フェーズ（局面）に応じた支援のフロー**

|  |
| --- |
| **【1】 相談の受付（生活困難者等の発見）** |

**＜1＞ 本人や家族等からの相談受付**

|  |
| --- |
| □ 本事業の概要や対応できる支援内容等を説明  □ 支援過程で必要な情報の収集と活用に関する説明と同意  必要に応じて他の会員法人や生活困窮者自立相談支援機関、行政機関（市町福祉主管課、福祉事務所）、社会福祉協議会、地域包括支援センター、民生委員・児童委員などの地域の支援機関や団体と情報を共有する場合があることについて説明し、同意を得たうえで、その範囲内で情報を活用・管理してください。 |

**＜2＞ 関係機関、民生委員・児童委員等からの相談受付**

|  |
| --- |
| □ 主訴や相談内容等を把握するとともに、対象となる生活困難者や家族等の状況を把握  □ これまでの支援状況の把握  これまでに他の機関等による支援等実績がある場合、その経緯や支援の内容、結果等を確認する。  □ 第三者への情報提供に関する同意の確認  生活困難者等に関する情報や相談内容を本事業に活用したり、情報を提供することへの同意の有無を確認する。 |

|  |
| --- |
| **【2】 状況（主訴や相談内容等）の把握** |

**＜1＞ 聴き取りと記録**

相談内容のほか、本人や家族、その世帯にかかる問題状況等、全体像の把握に努めてください。

|  |
| --- |
| □ 生活困難者本人宅に訪問するなど、きめ細かな情報収集に努める  □ 聴き取った相談内容を記録する  □ 基本的な生活状況をアセスメントする  □ エコマップやジェノグラム等を活用し、相談者を取り巻く関係者等を整理して把握  する |

**＜2＞ 相談内容に基づく初期のスクリーニング**

相談内容等を踏まえ、会員法人のみで対応できる支援か、他の支援機関につないで連携・協働していく支援かを判断してください。

また、経済的な逼迫状況が伺え、緊急的に会員法人による支援が必要と思われる場合は、生活困難者等の健康状態や家計の収支状況、自立に向けた本人の意欲等も把握したうえで、緊急的な生活支援（現物給付）の必要性を判断することが肝要です。

|  |
| --- |
| **【3】 支援課題の整理と支援策の検討** |

**＜1＞ 支援課題の整理**

相談内容や把握した情報をもとに、生活困難者の自立生活を阻んでいる具体的な支援課題を整理します。その際、地域にある様々な支援機関や支援の手立て、既存の社会資源などの役割や実態を十分に踏まえながら、今後に支援が必要と思われる課題を抽出します。

**＜2＞ 地域の支援機関との情報共有**

相談内容が把握できた段階で、所在地域を所管する「生活困窮者自立相談支援機関」にも情報を提供するなどして、生活困難者自身や生活課題等に関する情報の共有に努めます。

なお、相談内容の把握段階で、他の適切な支援機関や手立てが地域に存在しない、あるいは不足している場合などは、可能な範囲で会員法人が応急的な支援に取組むとともに、地域の様々な支援機関等に対して情報提供を行うなど、支援課題の共有と協働による包括的な支援策を模索していきます。

そのため、分野を越えて、生活困難な課題に向き合う「市町域の支援ネットワークづくり」や「定期的な連絡会議等の開催」に会員法人として積極的に関わったり、既存のネットワーク等も活用して生活困難者への支援のあり方や連携方法など、機関相互の連携や協働にも努めてください。

|  |
| --- |
| **［地域の社会資源（例）］**  ○ 市町福祉主管課（高齢・障害・児童等）  ○ 福祉事務所（生活保護、児童福祉、老人福祉など福祉をつかさどる行政機関）  ○ 児童相談所（児童に関する相談を行い、調査、判定等に基づいて指導を行う）  ○ 保健所・保健センター（住民の健康や衛生を支える機関）  ○ ハローワーク（公共職業安定所）  ○ 市町社協（生活福祉資金や在宅サービス、日常自立支援事業、支え合い活動等）  ○ 地域包括支援センター（保健・福祉・医療の向上、虐待防止、介護予防マネジメント等）  ○ 障害者相談支援事業所（障害者福祉サービスに関する相談および利用計画の作成支援等を行う）  ○ 無料低額診療事業（低所得の傷病者に対し、無料又は低額な料金で医療を給付）  ○ 法テラス（適切な相談機関の紹介等総合的な法律支援を行う）  ○ 民生委員児童委員（住民からの相談、見守り、関係機関への協力などを行う）  ○ 福祉委員等（集落単位に配置され、気掛かりな人の見守りや声掛けなどを行う  ［生活困難者支援に関わる制度・支援］  ○ 生活困窮者自立支援制度（生活困窮者への就労・家計等、自立相談支援を行う制度）  ○ 生活保護制度（経済的困窮世帯への保護費支給。生活・教育・住宅・医療扶助等）  ○ 生活福祉資金貸付制度（低所得者や高齢者、障害者の経済的自立を支援する貸付制度）  ○ 日常生活自立支援事業（判断能力が不十分な人の日常的金銭管理、サービス利用援助等） |

|  |
| --- |
| **【4】 課題解決に向けた支援の実施** |

**＜1＞ 支援策を調整（決定）する際の留意点**

生活困難の背景にある支援課題の解決に向け、具体的な支援策を生活困難者や家族とともに調整（決定）するとともに、自立に向けた意欲を引き出すことに主眼を置いて支援を行ってください。

具体的な支援策や方針は、所在地域の生活困窮者自立相談支援機関とも共有するほか、支援策によって地域の様々な支援機関との共有や協働に留意しながらすすめていきます。

|  |
| --- |
| □ 安定した生活（経済）基盤を整えることを目標に支援策を検討する  （例） 家計の管理、就労に向けた支援、生活保護受給や年金受給等の各種制度の利用支援  □ 利活用できる社会資源や支援策を提案し、支援開始についての意思を確認する  □ 必要に応じ、利活用する支援策やサービスの手続きについても同行・代行等によ  り支援する  □ 支援は、関係機関・団体との連携・協働のもとで行うことの必要性を説明し、理  解を得る |

**＜2＞ 相談・支援の終結（目安）**

個別ケースの内容や状況によるため、一概に設定することは困難ですが、総じて、就労等本人の自発的活動により、または公的な福祉サービスの活用などにより、安定的な生活を送ることができるなど、緊急的な事態からは脱したと判断できる時点を支援の基本的な終結時期と考えます。また、その際には、本人の自立に向けた意欲や動機づけが確認できるかどうかも重要なポイントになります。

支援の終結判断の目安になる具体的な状況は、次のような場合が想定されます。

|  |
| --- |
| □ 就職等が決まり、一定の収入が見込まれると判断できたとき  □ 生活保護の受給が決定したとき  □ 他の支援機関や制度・サービス等を利用して一定程度の生活が送れる状況になっ  たとき |

**＜3＞ 本事業で基軸となる支援策**

本事業で基軸となる支援策は、おおむね次の３つがある。

いずれの支援においても、「たらい回し」等にならないよう、可能な限り、一定の終結をみるまで寄り添うように努めてください。

|  |
| --- |
| 【1】 他の支援機関等へ**【つなぐ】**支援  【2】 緊急的一時的に**【生活を直接支える】**支援  【3】 地域の様々な機関や人材とのネットワークを活用して**【見守る】**  支援 |

|  |
| --- |
| Ⅲ 生活困難者を支える具体的な支援の方法 |

|  |  |
| --- | --- |
| 【１】 | 「つなぐ」支援 |

**（1） 生活困窮者自立相談支援機関との連携や協働**

支援の対象は、生活困窮あるいは困難を抱えた状態にある人達であることから、自立に向けて計画的かつ一定の期間を要する継続的な支援が求められます。

したがって、こうした支援を地域で展開していくためには、生活困窮者自立支援法に規定されている「生活困窮者自立相談支援機関」との連携や協働が重要になります。単に「つなぐ」ということではなく、生活困難の背景にある様々な課題を当該機関と共有し、連携や協働に基づく、重層的で総合的な支援を展開していくことに留意することが大切です。

**（2） 支援課題や自立支援計画の共有**

生活困窮者自立相談支援機関から本事業を活用した支援の要請（照会）があった場合は、当該機関が整理している具体的な支援課題や自立に向けた支援計画を求め、その情報提供を受け、共有することを前提として対応をすすめてください。

また、当該機関が開催する支援調整会議等にも積極的に参画し、支援課題の解決に向けた協働に関わるよう努めてください。

|  |
| --- |
| **生活困窮者自立相談支援機関に情報提供を求める事項**  □ 対象者の住所・氏名  □ 当該機関に相談がかかった事情と聴取した内容のあらまし  □ 本事業を照会（紹介）する理由  □ その他、本事業による支援の判断に必要な事項 |

|  |
| --- |
| **生活困窮者自立相談支援機関等の外部機関からの本事業要請（照会）に関する**  **留意事項**  □ 本事業要請（照会）受付先は、対象者の住所地（市町域）にある会員法人（相  談窓口）とする。なお、当該市町域に複数ある場合には、最短距離にある会  員法人（相談窓口）とすることを原則とする。  □ 「他法・他制度優先」の理由による本事業要請（照会）は、原則として受け  入れられない。　※ 本事業は会員法人による自主的な取組であるため。 |

**（3） アウトリーチによる支援での協働**

ケースの状況や内容等によって、当該機関の相談員等と同行訪問するなど、支援課題の把握で協働するなど、可能な範囲でのアウトリーチ支援にも取組むことが望ましいといえます。

**生活困窮者自立相談支援機関との連携のイメージ**

生活困窮者自立相談支援機関の業務フロー（モデル）　　　　　　　　　　会員法人の取組（例）

包括的相談／振り分け

利用申込（本人同意）

アセスメント

（信頼関係の構築／必要な支援（随時））

プラン（案）策定

（本院と相談支援員による協働）

プランの策定

支援の提供

電話・来所

把握・アウトリーチ

緊急的な支援

〔自立相談支援機関に繋がる前〕

生活困窮者の発見・自立相談

支援機関への橋渡し

（訪問相談の同行など）

〔自立支援計画策定までの間〕

現物給付を含めた緊急的な支援

支援調整会議

支援決定

〔支援調整会議に参加〕

プラン作成に参画する

〔プランに基づき支援を実施〕

インフォーマルサービスの一つ

として支援を実施する

（継続的な相談支援、見守り等）

|  |  |
| --- | --- |
| 【２】 | 「生活を直接支える」支援 |

**（1） 緊急的な生活支援（現物給付）の意義**

本事業による緊急的な生活支援には、現物給付（経済的な支援）を通じて、生活困難な状況を作り出し、自立の意欲や自立した生活を阻んでいる課題を応急的に解決していく役割があります。

ただし、これらの支援は、「この先の自立生活の実現に向けた意欲や動機づけを引き出すひとつの手段である」ことを認識したうえで、継続的で包括的な自立支援の全体像をイメージしておくことが重要です。

**（2） 緊急的な生活支援（現物給付）を検討する際のポイント**

**① 検討の際に確認する項目**

経済的に困窮・逼迫し、支援の必要性を検討する場合は、相談内容等を丁寧に聴き取っていく中で、経済状況に関わる次の項目を可能な限り把握してください。

また、可能であれば簡易版の家計バランスシート等などを作成することが有効です。

|  |
| --- |
| □ 収入（年金額、給料、生活保護費、児童扶養手当等）  □ 支出（公共料金、家賃、返済金、その他の生活費等）  □ 食品の備蓄状況、住居内の整理状況、家財道具等  □ 預貯金の有無（金額等）  □ 健康状態（病歴・手術歴、現在受診している病気等）、かかりつけの医療機関 |

**② 支援を検討する際の留意点**

支援を検討していく際には、現に置かれている具体的な状況として、生命の危機、食糧や住居の有無などを把握したうえで、次の点に留意しながら支援の必要性を検討してください。

|  |
| --- |
| □ 上記①の結果見つかった課題について、緊急性の観点から優先順位を付け、支  援後の課題についても整理する  □ 支援にあたっては、自立に向けた目標（当面、必要に応じ１、２年先）をイメ  ージする  □ 生活困窮者自立相談支援機関等の支援機関・団体との連携を想定する  □ 支援によってどんな自立につながっていくのかを見通すように努める |

**③ 支援の実施段階で配慮すべき事項**

支援を実施することにより、（ア）どういう効果が期待できるのか、（イ）どんな支援課題が解決するのか、（ウ）本人の自立に向けて今後どのような支援が想定されるか、などを総合的に見立てたうえで、次の点に配慮しながら緊急的な生活支援（現物給付）を実施してください。

|  |
| --- |
| □ 現物給付により緊急的な状況を脱するための支援であり、現金を渡す支援では  ない  □ 支援の必要性、効果等を十分に検討し、他の支援で代替できるものがないかも  検討する  □ 現物給付しても安定した生活を継続することが困難と判断される場合は、他の支援機関につなげる  □ 食材の買物同行、食材の配達等の活用なども本人の意欲の引き出しを意識する  □ 収入が得られる、または他の支援開始の動向も勘案し、必要限度で支援を見立  てる  □ ライフライン等の費用は恒常的な費用であるため、この先の生活保護の活用や就職の見込みなど、将来的な収入手段も見立てる中での支援とする  □ 本人の自立に向けた志向や意欲が醸成されるよう、効果的な支援を本人ととも  に検討する |

**（3） 緊急的な生活支援（現物給付）の基本的な進め方**

生活支援（現物給付）にあたっては、おおむね以下の事項を参照し、地域相談員による支援課題の設定、生活困窮者自立相談支援機関等との情報や課題の共有、調整を行いながら、会員法人（運営施設）の長の決裁に基づいて支援を行ってください。

**［1］ 現物給付・精算の方法等**

|  |
| --- |
| **＜給付方法＞**  □ 原則として、本人同行のもと、地域相談員がスーパーや水道局、電気・ガス会  社等に支払う  **＜支援の確認手続き＞**  □ 支払いに係る領収書、レシート等の余白に本人の印鑑または自署によるサイン  をもらう（コピーして原本は本人に返却すること）  **＜協議会事務局への支払申請（精算）＞**  □ 予め定めた手続き（「第Ⅴ章 事務処理の流れ」を参照）により協議会に支払い  の申請を行う |

**［2］ 支援の期間および給付の限度額**

|  |
| --- |
| □ 生活支援（現物給付）の対象は、１世帯を基本単位とする  □ 生活困窮者自立相談支援機関等と連携し、中期的・包括的な支援策をおおむね３か月以内に設定する  □ 相談受付を始期とし、支援開始からおおむね３か月以内に、生活支援による効果の評価（モニタリング）を行う  □ １世帯（1支援期間）に給付できる限度額は５万円とする。ただし、その際は、現に生活困難な状況を脱するうえで必要と判断できる最小限の額を見積もり、生活困難者の自立への意欲を削がない範囲に留める  **【重　要】**  　経済的援助は、原則として、公的な制度やサービス等による支援が受けられず、現に生命や生活に関わる緊急・窮迫した困窮状況にある対象者に、支援する手段が他になく、一方で、支援の実施により、一定の生活の安定が本人の意思および生活困窮者自立相談支援機関等専門機関の判断により見込める場合に、経済的援助（現物給付）による支援を行います。ただし、支援に要する額が１万円未満の場合は、生活困窮者自立相談支援機関等専門機関等の判断は要しないものとすることができることとします。 |

|  |
| --- |
| **生活支援（現物給付）の対象となる主な例** |

**＜1＞ 生計困難で、食材費の負担が困難な方**

失業や病気などにより所持金がほとんどなく、健康面や生命に危険が及ぶことが見込まれる場合の食材費を支援します。

**＜2＞ 生計困難で、光熱水費の負担が困難な方**

滞納により電気・水道・ガスなどのライフラインが止められ、このままでは健康面や生命に危険が及ぶことが見込まれる場合に、（滞納額等の全額ではなく）現に復旧するために必要な額を援助し、ライフラインを復旧させます。

**＜3＞ 生計困難で、生活に必要な日用品の負担が困難な方**

ＤＶから避難してきた母子家庭で、生活保護等の支援が受けられるまでの間、新たな住居で生活する上で応急的に生活できる内容（寝食に必要な最低限の日用品の購入費）で支援します。

なお、日用品を購入する際はリサイクル品の購入なども考慮に入れ、できるだけ効果的な生活支援を心掛けます。

**＜4＞ 生計困難で、医療費、介護サービス費の負担が困難な方**

診療や治療の必要性が認められるが、医療費の支払いが困難であることを理由に受診をためらう方や介護サービスの利用にあたって、一割の自己負担が支払えず、利用を躊躇する方に対して支援します。

ただし、この場合でも他の支援機関や支援の実施状況等も把握したうえで、治療や利用に対する本人の意思や将来的な支援の全体像を共有したうえで支援します。

なお、本事業の趣旨に鑑みて、本事業の給付を会員事業者が自ら提供したサービスの債権回収に充てることは妥当ではありません。

**＜5＞ 生計困難で、家賃の負担が困難な方**

家賃の滞納により住居の明け渡しを迫られている場合、１か月分の家賃を援助します。

ただし、支払期限の延期や生活困窮者自立支援制度の「住居確保給付金」の利用の可能性を慎重に検討してください。

**＜6＞ 上記に準ずる方**

その他、上記に準ずる方への生活支援については、後述する「具体的な支援（現物給付）の留意点」を参照してください。

|  |
| --- |
| **生活支援（現物給付）の対象とならない主な例** |

**＜1＞ 既に、施設等（入所型）を利用している方**

既に施設に入所しているなどで支援を受けている場合は対象とせず、地域生活の中で困難を抱えている方に対して支援します。

ただし、ショートステイや老人保健施設等、施設に入所中の方であっても、当該施設を退所後に地域での生活に移行したり、他の施設等に移ったりするまでの間の一時的な支援が必要な場合は、その緊急性などを判断したうえで支援の必要性を検討します。

**＜2＞ 介護サービスの上乗せ分として利用しようとする方**

介護サービス利用料について、本人の一割負担の支払いが困難な場合に必要最低限の範囲で支援を行うため、単に上乗せとして利用するサービスに係る利用料は支援の対象外とします。

**＜3＞ 借入金およびその滞納金の返済にあてようとする方**

借入金およびその滞納金の返済の一部に充当することは、根本的な生活課題の解決や自立に向けての支援にはつながらないため、支援の対象外とします。

この場合は、生活再建に向け、生活困窮者自立相談支援機関等による自立支援プランによる総合的な支援につなぐよう努めてください。

|  |
| --- |
| 借入金等の返済そのものではなく、その清算等の処理を目的とする弁護士等への相談、手続きに係る費用の場合や、家賃の滞納により立ち退きを迫られたり、電気やガス、水道等の費用の滞納により、直ちに日常生活に支障を来たすことが明らかな場合は、生活困窮者自立相談支援機関等による自立支援プランに位置づけられている、あるいは総合的な支援と整合が図れる場合に、必要最低限の範囲で支援することを検討してください。 |

**＜4＞ 経済的援助のみを求める方**

支援の前提としている相談への関わりや地域相談員が求める状況調査等にも応じず、単に経済的な支援のみを求めてくる場合は対象外とします。

**＜5＞ 日常の生活費の支給を求める方**

恒常的（長期的）に必要となる日常の生活費等の支援は対象外とします。

ただし、今後、就労による収入や年金受給、生活保護受給等による見通しを立てる中で、一時的緊急的に日常の生活費（食材費、光熱水費、日用品費）を支援することはあり得ます。

**＜6＞ 嗜好品の支給を求める方**

嗜好品（酒、たばこ等）や奢侈品（必需品以外の物やぜいたく品）に対する支援は、緊急性を認められないため、支援の対象外とします。

**＜7＞ 反社会的勢力の排除**

相談者または相談を勧める者が暴力団、暴力団関係者である場合には、支援の対象外とします。

**（4） 緊急的な生活支援（現物給付）における実務上の留意点**

生活支援を行う場合には、他の制度の利活用や親族等による支援、賃金の前払いができないかなどを確認するなどして、本事業の生活支援のみに頼らず、本人の自立生活が実現するような手立てを検討するとともに、実際の支援の場面では、以下の事項にも留意してください。

**＜1＞ 家賃や水道光熱費の滞納**

|  |
| --- |
| □ 請求先に支払期日の延期や分割払いの交渉を行う  □ 他制度による支援（貸付制度等）による支援の可能性を検討する  □ 家賃の場合は、生活困窮者自立支援制度の「住居確保給付金」の利用の可能性  を検討する |

**＜2＞ 食糧の支援**

|  |
| --- |
| □ 生活困難者の生活環境や状態に応じ、食材だけでなく、惣菜や弁当等の支援も  考慮する  □ 自炊等による生活を促すなど、自立の促進にも留意する  □ 食材を購入する際は、収入や他の支援開始の状況等も勘案したうえで必要数を  設定する  □ フードバンク等の食料提供による他の支援の有無についても情報を収集する  □ 可能な限り、健康面に配慮した内容で支援を行う  □ 嗜好品やぜいたく品の購入など支援の目的に適わない支援かどうかを見極める |

**＜3＞ 携帯電話の滞納料金**

|  |
| --- |
| □ 通話料と基本料のみを支援の対象とする。  □ 固定電話等の通信手段もなく、就職活動のために必要である等、自立の観点で緊急的に支援が必要と判断される場合は、以下の代替的な手段を検討する。  ○ テレホンカードを給付し、対象者自ら問い合わせできる状況を作る  ○ プリペイド携帯等、安価な通信手段を確保する |

**＜4＞ 医療費の支払い**

|  |
| --- |
| □ 生活保護制度の医療扶助の利用を検討する  □ 無料低額診療事業の利用を検討する。  □ 国民健康保険法第４４条の規程による一部負担金の減免の利用を検討する  ※市町により実施有無、条件等が異なるため、国保窓口に確認すること  □ 医療ソーシャルワーカー等との支払期日の延期交渉を行う  □ 早急な受診等の必要がない場合には受診日を延期する |

**＜5＞ 交通費（移動に係る費用）**

|  |
| --- |
| □ 電車賃・バス代としての支援は、駅で切符や回数券を必要な程度購入するよう  な支援を行う |

**＜6＞ 生活用器材等の支援**

|  |
| --- |
| □ 本人の財産になり得る寝具や調理器具等の購入支援では、以下の点を十分に検  討する  ○ 代替手段がないか、すぐに購入することが必要かなどの必要性の判断  ○ 他の制度（生活福祉資金貸付等）による支援の検討  ○ 寄付物品、リユース品、廉価で購入できる品などの活用 |

**＜7＞ 学用品等の支援**

|  |
| --- |
| □ 文房具購入、給食費・教材費等の納入費用は、後日支払いや分割払いも検討し、  調整する  □ その他、貸与品や給付される教材等がないか等も把握する  □ 社協が窓口の生活福祉資金（修学資金）貸付など、他の制度の利用も検討する  □ 継続性がある費用のため、今後の支払いに対する手立てを本人と一緒に検討す  　る |

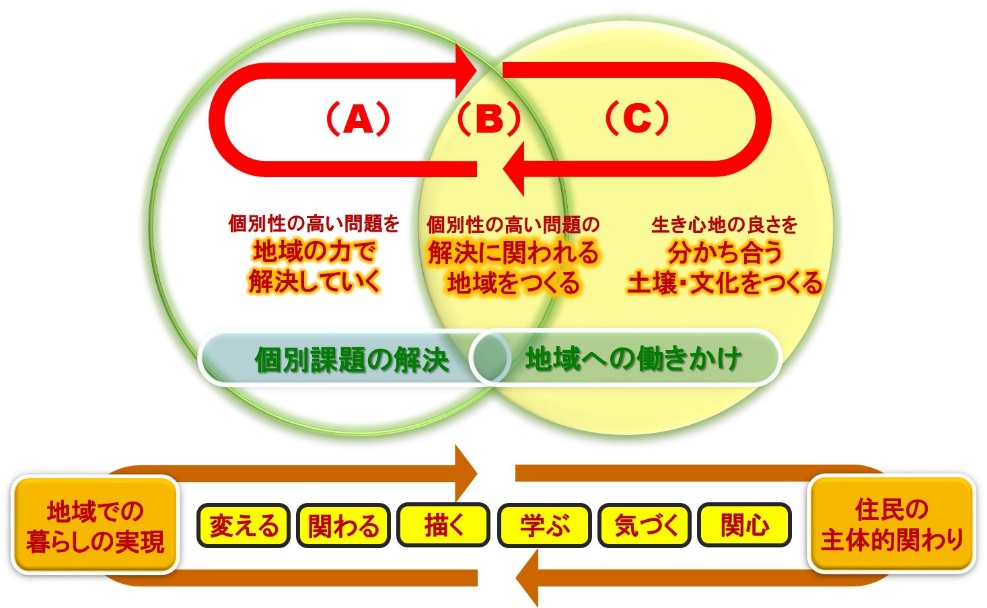
|  |  |
| --- | --- |
| 【３】 | 地域のネットワークで「見守る」支援 |

**（1） 個別の課題解決に地域が関わる意義**

地域には、生活困難の課題に対応している様々な支援機関がある。こうした機関との連携や協働、さらには支援に関わるネットワークの構築は、生活困難者が地域で自立した生活をおくるためにも重要な取組である。一方、支援機関や専門職であっても単独で24時間365日、一人を支え続けることはできません。

生活の中での細かな変化や生活のしづらさに関わる「助けて」という小さな声を地域で拾い上げ、その解決に地域ぐるみで動いていけるような「まちをつくる」という観点で、会員法人にも次の場面での貢献が期待されています。

|  |
| --- |
| **（A） 個別性の高い問題を地域の力で解決していく**  **（B） 個別性の高い問題の解決に関われる地域をつくる**  **（C） 生き心地の良さを感じ、分かち合える地域の土壌や文化をつくる** |



**（2） 地域での継続的な見守りへの関わり**

① 生活困難者が地域で生きがいや役割、出番を持てるような支援についても検討してく

ださい。

② 緊急的な生活支援（現物給付）のみでは解決できない問題は、関係機関や専門機関と連携・協働するよう努めてください。

|  |
| --- |
| □ 地域の支援機関との情報・課題の共有化を日常的に行う  □ 生活困難者の自立をめざす支援の総合的な評価を地域の支援機関等と協働して  行う |

③ 会員法人での支援過程や内容等を地域の支援機関とも共有してください。

④ 地域で支え合い活動に関わっている人材と、つながりやネットワークをつくるよう努

めてください。

|  |
| --- |
| □ 民生委員児童委員、福祉委員等と地域の課題を共有する  □ 支援機関だけでなく、地域住民との支援ネットワークづくりに参画する |

|  |
| --- |
| Ⅳ 事業実施に係る各セクターの役割 |

|  |
| --- |
| **1 会員法人および地域相談員等の役割** |

**【１】 会員法人は本事業の主旨に適うような運営体制、事業の実施に努める**

|  |
| --- |
| □ 事業実施に係る役職員間の共通理解  □ 事業の実施体制づくり（地域相談員の配置、環境整備）  □ 総合相談支援、緊急的な生活支援手続に係る決裁規定（決裁区分等）の整備  □ 事業実施に係る会計処理 |

**【２】 地域相談員は、会員法人内の支援担当者として、次の役割を担う**

|  |
| --- |
| □ 生活困難者の発見、相談支援（インテーク、アセスメント、課題整理、支援策の見  立て等）  □ 生活困窮者自立相談支援機関等、地域の支援機関や関係者とのネットワークづくり  □ 総合相談、緊急的生活支援の内容、経過等の記録と協議会（事務局）への報告・調整  □ 支援に係る研鑽とスキルアップ  □ その他、事業の目的を達成するために必要な活動等 |

**【３】 協議会（事務局）は、会員法人の円滑な事業実施に向けて次の役割を担う**

|  |
| --- |
| □ 会員法人による支援に係る記録や情報、課題等の集約  □ 緊急的生活支援（現物給付）に係る送金等事務、会員法人からの照会事項への対応  □ 月報等、事業実施に係るデータの集積、報告等  □ 会員法人、地域相談員の専門性向上に係る研修の企画実施  □ 事業に係る広報啓発 |

|  |
| --- |
| **2市町域のネットワークづくり** |

生活困難な課題を抱えた人達の生活基盤は地域であることから、身近な地域での支援ネットワークが形成されるよう、市町域の会員法人間、会員法人と生活困窮者自立相談支援機関や他の支援機関、行政、地域の支え合い人材等と随時または定期的に情報や課題、支援の手立て等を共有するための場づくりを積極的にすすめてください。

|  |
| --- |
| Ⅴ 事務処理の流れ |

|  |
| --- |
| **1 会員法人の会費** |

**会費の徴収**

本事業は、会員法人が自主的に参画する福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会および会員法人の自主的な取組みであるため、当該協議会の運営およびこの事業に必要な財源は会員法人が拠出します。なお、会員法人の事業規模毎に定める拠出額は次のとおりです。

＜年会費＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分（前年度の事業活動収入額） | 年会費 | |
| １０億円以上 | ２００，０００円 |  |
| ４億円以上１０億円未満 | １００，０００円 |  |
| ４億円未満 | ５０，０００円 |  |

（注）但し、本県外に所在する社会福祉法人が経営する県内の社会福祉施設については、本県

内に所在する社会福祉施設の拠点区分における事業収入の合計額が該当する区分とする。

|  |
| --- |
| **2 記録と報告** |

**（1） 相談受付記録および報告**

相談受付および支援等の各種手続きには、次の所定の様式に記録してください。

　　なお、会員法人は、毎月10日までに前月分の「月次報告書」、「経済的援助資金支払請求書」を協議会事務局に提出するものとします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 様式名 | 説　明 |
| ① | □　相談受付  ・アセスメントシート | 初回の相談受付時から支援の終結まで使用する。  （支援の必要性および具体的な支援内容を検討するために必要に応じて面談等を行って作成する） |
| ② | □ 個人情報使用同意  　　書 | 相談者等支援を受ける方の個人情報を関係機関と共有するために同意書を徴する。（様式例示） |
| ③ | □　支援記録等照会 | 協議会事務局に対し、当該相談対象者の過去の相談記録があるか確認する際に使用する |
| ④ | □　支援経過記録 | 継続的な相談・支援が必要なケースについて、その経過の記録に使用する |
| ⑤ | □　経済的援助資金支払伺い | 経済的援助（現物給付）による支援が必要と見込まれる場合、施設内で決裁手続きを行う際に使用する |
| ⑥ | □　月次報告書 | 翌月10日までに、協議会事務局に相談支援状況を報告する　（受付、支援開始、支援継続、終結等件数、ケース毎の支援概要） |
| ⑦ | □　経済的援助資金  支払請求書 | 支払った経済的援助資金の同額分を協議会事務局に請求する際に使用する　（翌月10日までに請求する） |
| ⑧  ⑨ | □　預り証（返還金）  □　返還金預り報告書 | ※「返金の取扱いについて（経済的援助資金）」参照 |

**（2） 相談支援の流れと各記録様式**

要援護者の発見・連絡・相談

様式1「相談受付・アセスメントシート」

相談者本人や家族、民生委員等他機関からの相談・連絡内容を記録する。

また、初回相談後、相談者宅訪問等により相談者の状況について情報を収集し、課題を整理し記録する。

様式2「個人情報使用同意書」

※初回相談時等に、個人情報の適正な取扱について説明するとともに、必要に応じて書面にて同意を得る。

詳しい状況把握（訪問等）

様式3「支援記録等照会」

過去の支援の有無・概要、経済的援助可能残高の照会。

協議会事務局へ

過去の支援記録等

の照会（FAX又は℡）

様式5「経済的援助資金支払伺い」

経済的援助が必要と判断し、現物給付を行うことを決定した際に作成し、施設長の決裁を受ける。

既存の制度利用の可能性を検討

経済的援助の必要性を検討

様式6「月次報告書」

相談件数等について、協議会事務局に報告する。（翌月１０日まで）

地域相談員

の判断

施設長の決裁

施設で現金

を用意

継続的な見守り・つなぎ

経済的援助（現物給付）

様式4「支援経過記録」

相談開始時から訪問相談、経済的援助における支援の状況や相談者の様子を記録する。

様式＿「経済的援助資金支払請求書」

当月実施した経済的援助での支払い分を協議会事務局に申請する。

精算金

支払

月次報告

|  |
| --- |
| **3　経理処理（経済的援助資金）** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【事前準備】**各法人（施設）において、次の会計上の設定が予め必要となります。  　　（1） 法人運営事業サービス区分（または生活困難者相談支援事業専用設定したサービス  区分）に次の収支科目を設定してください。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **勘定科目設定（例示）**  ※ サービス区分は「法人運営事業サービス区分（拠点区分）」または「生活困難者相談  支援事業専用として設定したサービス区分」  【収入の部】   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 大区分 | 中区分 | 小区分 | 備　考 | | 助成金収入 | 助成金収入 | 生活困難者支援費助成金収入 | ※勘定科目名称は例示  精算金（助成金）収入（受入）用 |   【支出の部】   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 大区分 | 中区分 | 小区分 | 備　考 | | 事業費支出 | 法人連携事業費支出 | 生活困難者支援費支出 | ※勘定科目名称は例示  経済的援助費支出用 | |   　　（2） 予算額の計上（収支科目であるため） |
| **〈確認事項〉**  ※ 本事業は、協議会の取組ではなく、個々の加入法人が主体となる取組（事業）であることから、「立替金」による処理はできません。したがって、経済的援助資金の精算は助成金扱いで行います。  ※ 「県内社会福祉法人が連携して負担金を拠出し合い、生活困難者に対し、相談に乗り、緊急的な支援が必要な者に現物給付による経済的支援を行う事業」は、本来は公益事業として当該事業用のサービス区分を設定するところですが、小規模な取扱い（常時取扱い件数が20件未満）の場合は、法人運営事業サービス区分で取扱っても差し支えない、とされています。  （小規模な取扱いであれば社会福祉事業としての定款上の記載も省略できます。） |

**（1）施設内での支出**

　施設長により経済的援助が決裁されたときは、現物給付にかかる費用について、各会員法人（施設）の経理規程等に基づき、支出して資金を用意してください。

※ 現物給付の支払いには、領収書またはレシートを求め、当該証憑の表面の余白に支援

対象者にサインしてもらったうえでコピーを取り、原本は本人に返してください。

**（2）協議会事務局への請求**

　「経済的援助資金支払請求書（様式7）」に必要事項を記入し、押印した原本を原則として当月分を翌月１０日までに協議会事務局に郵送により請求してください。

　添付書類として、領収書（写）やレシート（写）等の支払いを証明する書類（証憑）を提出いただきます。（書類には支援対象者のサインがあることを再度確認すること。）

**（3）費用の振込み**

協議会事務局は、支払請求書を確認した後、指定口座に資金を振込んでください。

　なお、原則として、毎月１０日までに協議会事務局に申請があったものを、当月最終週に振り込むこととします。

|  |
| --- |
| **4　返金の取扱いについて（経済的援助資金）** |

**（1）返金の流れ**

　本事業において、現物給付を行った対象者から給付額相当もしくはその一部に該当する額を返金したいと申し出があった場合については、以下の手順で手続きを行ってください。

**①**　対象者から返金があった場合には、会員法人（施設）で受取り、預り金として処理してください。

**②**　会員法人（施設）は、対象者に「預り証（様式８）」を発行してください。

**③**　会員法人（施設）は、協議会事務局に「返還金預り報告書（様式９）」を提出するとともに、協議会指定口座に振込みを行ってください。（その際、振込手数料は返還金内で処理する。例：対象者からの返還金5,000円、振込手数料が300円の場合、協議会には4,700円を振込む。）

**＜振込先口座＞**

コード：１４７０　　 　コード：１２５

|  |
| --- |
| 福井信用金庫　工大前支店　（普通預金）　№０２７４９６９  フクイケンナイシャカイフクシホウジンレンケイジギョウスイシンキョウギカイ　 カイチョウ  　【口座名義】　福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会　会長　田原薫 |

**④**　協議会事務局は、「返還金預り報告書」に基づき、収入計上処理を行うと共に、対象者宛に領収書を発行します。

**（2）留意事項**

**①**　対象者から返金の申し出があった場合には、対象者の経済状況等を勘案し、返金により生活に支障が生じる恐れがある場合には、無理な返金はせず、生活の安定を第一に考えていただくよう助言することも大切です。

**②**　現金のまま保管を続けず、速やかに金融機関口座へ入金してください。

**（3）その他**

　虚偽の申告等により、不正に経済的援助（現物給付）を取得したことが発覚し、現物給付相当分の資金の返金を求め、これが返還された場合の返還金の取扱いについては、上記要領に準じて手続きを行ってください。

|  |
| --- |
| 様　式 |

様式１

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設長 |  |  |  | 施設名 |
|  |  |  |  |

**生活困難者総合相談・生活支援事業　相談受付・アセスメントシート**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ケース通番 | № |  | 初回受付日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |  | 本事業としての  終結判断日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |

■本人の情報

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  | | 性別 | 男性　女性　（　　　　　 　　） |
| 氏名 |  | | 生年月日 | 大正 昭和 平成  　　　年　　　月　　　日　（　　　　歳） |
| 住所 | 〒　　　　　　－ | | | |
| 電話 | 自宅 | （　　　　　）　　　－ | 携帯 | （　　　　　）　　　　－ |
| メール |  | | | |

■相談内容

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設・  社協名 |  | 相談・支援担当者 |  | | | |
| 相談者 |  | | | | | |
| 相談者と本人との関係 | 本人　家族（本人との関係　　　　　　　　　）　その他（本人との関係　　　　　　　　　） | | | | | |
| 相談経路 | 本人からの連絡（来所）　　　　　　　 本人自ら連絡（電話・メール）  家族・知人から連絡（来所）　　　　 家族・知人から連絡（電話・メール）  関係機関・関係者からの紹介（関係機関・関係者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| 相談内容 | 病気や健康、障害のこと 住まいのこと　　　　　　　　　 収入・生活費のこと  家賃やローンの支払いのこと 税金や公共料金等の支払いについて 債務について  仕事探し、就職のこと 仕事上の不安やトラブルのこと 地域との関係について  家族との関係について 子育てのこと 介護のこと  ひきこもり・不登校 DV・虐待 食べるものがない  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| 概要 |  | | | 家族関係図（周囲との関係性も含めて記載） | | |
|  | | |
| 本人の  状況 | 健康状態や介護度：  仕事：  収入：  生活保護：  障害等： | | | | 住居 | □借家（□公営 □民営）  家賃月額　　　　　　円  □持家（ローン□有 □無）  　　　ローン月額　　　　　円  （残高　　　　　　　円）  □その他（　　　　　　　　　） |
| 連携・協働している機関等 | 行政（課名等：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　地域包括支援センター　　児童相談所  社協  生活福祉資金（総合支援資金　　福祉資金　　教育支援資金　　不動産担保型）  日常生活自立支援事業  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  生活困窮者自立支援機関（自立相談支援　住宅確保 家計支援　就労準備　学習支援）  福祉施設・事業所等（　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　 ）　　医療（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　）  障害者相談支援事業所（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  フードバンク　　　　　民生委員児童委員　　　ハローワーク・人材センター  弁護士　司法書士　企業（　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　 ）  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） | | | | | |
| 今後の支援の方針 |  | | | | | |

様式 相１②

■エコマップ

|  |  |
| --- | --- |
| 制度化されたサービス | 制度外サービス |
| 近隣・親戚・友人・その他 | 家族 |

　　　　　つながりが強い　　　　　　　つながりがある　　　　　　　つながりが弱い　　　　　　　対立関係

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経済的  援助 | 経済的援助（現物給付）が　　□必要　　□不要  内容・金額 | 生活困窮者自立支援機関の判断・方針 |

※相談・支援を行う中で、制度等につないだ場合にご記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支援の中心となる機関 | 行政（課名等：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　地域包括支援センター　　児童相談所  社協  生活福祉資金（総合支援資金　　福祉資金　　教育支援資金　　不動産担保型）  日常生活自立支援事業  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  生活困窮者自立支援機関（自立相談支援　住宅確保　家計支援　就労準備　学習支援）  福祉施設・事業所等（　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　 ）　　医療（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　）  障害者相談支援事業所（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  フードバンク　　　　　民生委員児童委員　　　ハローワーク・人材センター  弁護士　　司法書士 　企業（　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　 ）  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） | |
| つなぎの記録（日時・経路等） | |
| 残された課題 | 今後の方向性 | 生活保護　入院　施設入所　福祉制度利用　介護保険サービス利用  就労支援　債務整理支援　家族への支援　その他（　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  | |

　　　　　様式２

個人情報使用同意書

私が、貴事業者および福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会が取組む「生活困難者に対する総合相談・生活支援に関する事業」を利用するにあたり、私および私が提供した家族等の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

１　使用する目的

　　私に対する相談や支援、またはその判断を適切かつ円滑に行うため、相談および支援の記録管理

のほか、行政や公的支援機関、サービス事業者、民生委員・児童委員等の地域の支援者と情報の共

有が必要な場合に使用する。

２　使用にあたっての条件

　（１）個人情報の提供は、上記１に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には

関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。

　（２）事業者および福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会は、個人情報を使用した会議の内容、

参加者、経過等について、記録しておくこと。

３　個人情報の内容（例示）

　（１）氏名、住所、健康状態、家庭状況、経済状況等

　（２）その他 利用者およびその家族等に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識

別されうる情報

４　その他

　　貴事業者または福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会が実施する 事業の改善にかかる会議や相談支援担当者の技術向上にかかる研修等において、事例として使用する際には、個人が識別されないよう十分配慮したうえで使用すること。

　　令和　　年　　月　　日

　　社会福祉法人　○○○○　　　　（代表者名）　　様

　　福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会会長　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　【利用者】　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　【利用者代理人】住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※続柄

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

|  |  |
| --- | --- |
| ※協議会事務局記入欄  □ 回答（協議会事務局→施設） | ＦＡＸ 添書不要　様式３ |

|  |  |
| --- | --- |
| ＦＡＸ ０７７６－２４－００４１  ＴＥＬ ０７７６－２４－２４３３  ※ＦＡＸで照会される場合も必ず電話連絡をお願いします。  ※ＦＡＸ番号の間違いにご注意ください。 | 福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会　御中 |

**生活困難者総合相談・生活支援事業 支援記録等照会**

令和　　　年　　　月　　　日（　　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 照会者 | 法人名 |  | | |
| 施設名 |  | | |
| 担当者名 |  | ＴＥＬ |  |
| ＦＡＸ |  |

**支援歴等確認対象者**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象者 | 氏名 |  | □男  □女 |
| 生年月日 | □大正　□昭和　□平成　　　　　年　　　月　　　日生 | |
| 住所 |  | |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【照会方法】

　　　　　　　　　　　　　　□ 電話聞取り

**照会結果**

　　　　　　　　　　　　　　□ ＦＡＸ照会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 協議会事務局  担当者名 |  | |
| 照会結果 | 支援履歴 | □あり　　　　　　　　　□なし  ※内容概要については別紙 |
| 経済的援助  資金残高 | □資金残高あり　　　　　□資金残高なし  ※経済的援助可能 |

様式４

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設長 |  |  |  | 施設名 |
|  |  |  |  |

**生活困難者総合相談・生活支援事業　支援経過記録**

|  |  |
| --- | --- |
| ケース通番 | № |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象者 | フリガナ | | | 担当者名 |  |
| 氏　名 | | □ 男  □ 女 |
| 日　付 | | 援 助 経 過 内 容 | | | |
| 令和　　年  　　月　　日 | |  | | | |
| 支援内容 | |
| □面談 □同行  □電話 □その他 | |
|  | |
| 令和　　年  　　月　　日 | |  | | | |
| 支援内容 | |
| □面談 □同行  □電話 □その他 | |
|  | |
| 令和　　年  　　月　　日 | |  | | | |
| 支援内容 | |
| □面談 □同行  □電話 □その他 | |
|  | |
| 令和　　年  　　月　　日 | |  | | | |
| 支援内容 | |
| □面談 □同行  □電話 □その他 | |
|  | |
| 令和　　年  　　月　　日 | |  | | | |
| 支援内容 | |
| □面談 □同行  □電話 □その他 | |
|  | |

様式５

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設長 |  |  |  | 施設名 |
|  |  |  |  |

**生活困難者総合相談・生活支援事業　経済的援助資金支払伺い**

|  |  |
| --- | --- |
| ケース通番 | № |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 対象者 | フリガナ | | | | | | | | | 担当者 |  |
| 氏　名 | | | | | | □ 男  □ 女 | | |
| 紹介  経路 |  | | | 相談者  種別  ※  複数回答可 | 高齢　　　 　児童　　　　　　母子・寡婦　　身体障害  知的障害 　精神障害　　　ＤＶ　　 虐待  生活保護　　（受給中 申請中）  失業　　 　　傷病　　　　　　ホームレス  その他（　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | |
| 相談  概要 |  | | | | | | | | | | |
| 経済  援助  理由 |  | | | | | | | | | | |
| 給付  内容 | 支払先 | |  | | | 援助内容  ※  複数回答可 | | 食材　　　　光熱水費  住居関係　　日用品費  交通費　　　医療費  介護サービス費　 成年後見申立費  その他（　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 給付金額 | | 円 | | |  | | | | | |
| 支給決定日 | | 令和　　　　　年　　　　月　　　　日 | | | | 支援日 | | | 令和　　　年　　　　月　　　　日 | | |

様式６

**生活困難者総合相談・生活支援事業　月次報告書（令和　　年　月分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | 報告  担当者 | 連絡先℡ |
| 施設名 |  |

　標記のことについて、次のとおり報告します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対応  実績 | □　実績なし    □　実績あり　→ | 新規相談支援対応  人 | うち、具体的な対応に至らず終結した人数　　人  相談支援を行い当月に終結した人数　　人  　　次月に相談支援を継続する予定人数　　人  　　その他（　　　　　　　　　　　）　　人 |
| 継続相談支援対応  人 |
| 経済的援助対応  　　　　　　　　　　　人 | 当月給付額　　　　合計　　　　　　　円 |
| 当月事務局請求額　合計　　　　　　　円 |
| ※実績に関する備考 |  |

**相談・支援ケースの概要**　※　【A】～【D】の項目については、下記から番号を選択して記入してください。（複数可）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 【A】相談者と本人との関係 | | ①本人　②家族（　　）　　③その他（　　） |
| 【B】  相談経路 | ①本人から連絡（来所）　　②本人自ら連絡（電話・ﾒｰﾙ）　　③家族・知人から連絡（来所）　　④家族・知人から連絡（電話・ﾒｰﾙ）  ⑤関係機関・関係者からの紹介（　　）　　⑥その他（　　） | |
| 【C】  相談内容 | ①病気や健康、障害　　②住まい　　③収入・生活費　　④家賃やローンの支払い　　⑤税金や公共料金等の支払い  ⑥債務　　⑦仕事探し、就職　　⑧仕事上の不安やトラブル　　⑨地域との関係　　⑩家族との関係　　⑪子育て　⑫介護  ⑬ひきこもり・不登校　　⑭DV・虐待 ⑮食べるものがない　　⑯その他（　　） | |
| 【D】  連携機関 | 生活困窮者自立支援機関（　①自立相談支援　　②住宅確保　　③家計支援　　④就労準備　　⑤学習支援　　⑥その他（　　））  社協（　⑦生活福祉資金　　⑧日常生活自立支援事業　　⑨その他（　　））　　⑩行政（　　）　　⑪地域包括支援センター  ⑫児童相談所　　⑬障害者相談支援事業所　　⑭福祉施設・事業所等（　 ）　　⑮医療（　　）　⑯フードバンク  ⑰民生委員児童委員　　　⑱ハローワーク・人材センター　　⑲その他（　 ） | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象者の概要 | 困難の概要 | 相談・支援、つなぎの概要 | 当月対応結果 |
| 【№　　　　新規・継続】  【住所】  【氏名】　　　　　　　　 男・女  【生年月日】　　　年 　月　 日（　　歳）  【状態等】  【A】　　　　　（　　　　　　　）  【B】　　　　　（　　　　　　　）  【C】　　　　　（　　　　　　　）  【D】　　　　　（　　　　　　　） |  |  | 【当月対応回数】　　　回  □経済的援助  （金額　　　　　円）  □継続　　□終結  ※ |
| ※特記事項 |
| 【№　　　　新規・継続】  【住所】  【氏名】　　　　　　　　 男・女  【生年月日】　　　年 　月　 日（　　歳）  【状態等】  【A】　　　　　（　　　　　　　）  【B】　　　　　（　　　　　　　）  【C】　　　　　（　　　　　　　）  【D】　　　　　（　　　　　　　） |  |  | 【当月対応回数】　　　回  □経済的援助  （金額　　　　　円）  □継続　　□終結  ※ |
| ※特記事項 |

※ 記入欄が不足する場合はコピーしてご利用ください。

　様式７

福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会会長　様

所 在 地

法 人 名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

施設等名

担当者名

（連絡先　TEL　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**生活困難者総合相談・生活支援事業**

**経済的援助資金　支払請求書**

　　下記により支払を受けたいので、関係書類を添えて請求します。

記

１　請　求　額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

　２　申請額の内訳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 経済的援助実施日 | 内　　容 | 金　　額 | ケース通番 |
| １ | 月　　日 |  | 円 |  |
| ２ | 月　　日 |  | 円 |  |
| ３ | 月　　日 |  | 円 |  |
| ４ | 月　　日 |  | 円 |  |
| 合　　計 | | | 円 |  |

３　添付書類

　４　振込先金融機関口座

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 金融機関名 |  | 支店名 | 支店 |
| 預金種類 | 普通　・　当座 | 口座番号 | № |
| フリガナ |  | | |
| 口座名義 |  | | |

　様式８

**預 り 証**

　　　　　　　　　　　　　　　様

**金　　　　　　　　円也**

ただし、生活困難者総合相談・生活支援事業において実施した支援に対する返還金としてお預かりします。

　令和　　年　　月　　日

住所

施設名

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

(備考)

　１　領収書は、後日、福井県内法人連携事業推進協議会より発行（送付）されます。

　様式９

福井県内社会福祉法人連携事業推進協議会会長　様

所 在 地

法 人 名

施設等名

担当者名

（連絡先　TEL　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

**生活困難者総合相談・生活支援事業**

**経済的援助資金　返還金預り報告書**

　　下記のとおり返還金を預りましたので報告します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １　返還金受取日 | | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| ２　協議会事務局  振込予定日 | | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| ３　金額 | |  |
|  | （１）返還金額 | 円 |
| （２）振込手数料  （差引額） | 円 |
| （３）協議会事務局振込額  　　　＝(1)－(2) | 円 |
| ４　領収書発行先 | |  |
|  | （１）住所 | 〒 |
| （２）氏名 |  |
| ５　連絡欄 | |  |