

平成22年度セーフティネット支援対策等事業費
補助金（地域福祉増進事業）の交付方針

1 基本的考え方

セーフティネット支援対策等事業費補助金は、地域社会の支えを必要とする方々の自立を支援するために必要な事業を、地域の実情に応じて自由に組み合わせて実施できるようにした補助金である。「地域福祉増進事業」における事業費の交付額（国庫補助ベース）は、昨年度交付実績を考慮しながら各事業の協議書に従い協議いただくものとする。

なお、各都道府県からの協議状況や事業内容等を見ながら全国的な調整を行い内示することとなるので、事業の継続性や有用性などを勘案のうえ、必要額を協議されたい。（特別な事情がある場合は特記のうえ協議されたい。）

2 所要額調書作成に係る基準額について

原則として各事業の協議書に従い記入することとするが、協議書において基準額の考え方が示されていない場合は、所要額調書の記入要領に従い記入すること。

3 国庫補助協議書類

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------------|
| ① 民生委員・児童委員研修事業（様式13） | } | <u>地域福祉基盤整備事業</u> |
| ② 福祉・介護人材確保緊急支援事業（様式14） | | |
| ③ 福祉人材確保推進事業（様式15） | | |
| ④ 外国人介護福祉士候補者受入施設日本語習得支援事業（様式16） | | |
| ⑤ 社会福祉法人指導監督事業（様式17） | | |
| ⑥ 消費生活協同組合指導監督事業（様式18） | } | <u>地域福祉支援事業</u> |
| ⑦ 災害救助対策等事業（様式19） | | |
| ⑧ 日常生活自立支援事業（様式20） | | |
| ⑨ 生活福祉資金貸付事業（様式21） | | |
| ⑩ 運営適正化委員会設置運営事業（様式22） | | |
| ⑪ 地域福祉等推進特別支援事業（様式23） | | |
| ⑫ 安心生活創造事業（様式24） | | |
| ⑬ ひきこもり対策推進事業（様式25） | | |
| ⑭ 地域生活定着支援事業（様式26） | | |

4 その他

上記3の協議書類のほか、「平成22年度地域福祉増進事業に係る国庫補助協議（総括表）」及び「平成22年度セーフティネット支援対策等事業費補助金所要額調書（地域福祉基盤整備事業・地域福祉支援事業分）」を作成の上、併せて提出願いたい。

平成22年度 地域福祉増進事業に係る国庫補助協議(総括表)

都道府県
指定都市
中核市 名

(単位:千円)

			国庫補助基本額	国庫補助所要額 (協議額)
直接補助	地域福祉基盤整備事業	民生委員・児童委員研修事業		
		福祉・介護人材確保緊急支援事業		
		(福祉・介護人材確保に係る企画委員会設置運営事業)		
		(福祉・介護人材定着支援事業)		
		(実習受入施設ステップアップ事業)		
		福祉人材確保推進事業		
		(福祉人材確保重点事業)		
		(介護福祉士等修学資金貸付事業)		
		外国人介護福祉士候補者受入施設日本語習得支援事業		
		社会福祉法人指導監督事業		
		消費生活協同組合指導監督事業		
		災害救助対策等事業		
		(災害救助対策事業)		
		(国民保護(救援)関連対策事業)		
		小計		
	地域福祉等推進特別支援事業			
	安心生活創造事業			
	ひきこもり対策推進事業			
	地域生活定着支援事業			
	合計			
間接補助	地域福祉支援事業	日常生活自立支援事業		
		生活福祉資金貸付事業		
		運営適正化委員会設置運営事業		
		小計		
	地域福祉等推進特別支援事業			
	合計			

※記入に当たっては、「セーフティネット支援対策等事業費補助金の国庫補助について(案)」の規定に基づくこと。
(おって、正式に通知予定。)

平成22年度セーフティネット支援対策等事業費補助金所要額調書(地域福祉基盤整備事業・地域福祉支援事業分)

※所要額調書に記入する金額は、「円」単位で表示すること。

都道府県
指定都市
中核市 名

区分 種目				事業費 A	寄附金その 他の収入額 B	差引額 (A-B) C	対象経費の 支出予定額 D	基準額 E	選定額 F	都道府県 指定都市 補助基本額 G	都道府県 指定都市 中核市 補助予定額 H	国庫補助 基本額 I	国庫補助 所算額 J (協賛額)
地域福祉推進事業	直接補助	地域福祉 基盤整備事業	民生委員・児童委員研修事業										
			福祉・介護人材確保に係る 企画委員会設置運営等事業										
			福祉・介護人材確保 定着支援事業										
			実習生人施設 ステップアップ事業										
			福祉人材 確保推進事業										
			介護福祉士等 修学資金交付事業										
			外国人介護福祉士候補者受入施設日本語 習得支援事業										
			社会福祉法人指導監督事業										
			消費生活協同組合指導監督事業										
			災害救助 対策等事業										
			災害救助対策等事業										
			小計										
	間接補助	地域福祉 支援事業	日常生活自立支援事業										
			生活福祉 資金交付 事業										
			交付事業推進費(事務費)										
			交付原資(要保護分)										
			交付原資(一般分)										
			運営適正化委員会設置運営事業										
			小計										

(記入要領)
A～J欄の項目は、原則として各事業の協議書に従って記入すること。

【直接補助事業について】
(1) F欄は、C欄とD欄とE欄とを比較していずれか少ない額を記入すること。ただし、「小計」のF欄については、各事業の選定額を積み上げた金額を記入すること。
(2) J欄は、F欄の額を記入すること。
(3) J欄は、I欄の額にそれぞれ補助率を乗じて得た額を記入すること。

【間接補助事業について】※「直接補助事業について」の(1)及び(3)は「間接補助事業について」も同様の取扱いとする。
(1) J欄は、F欄とH欄とを比較して少ない額を記入すること。

平成22年度民生委員・児童委員研修事業国庫補助協議書

1. 実施計画

委託先:

	事業名	事業内容
1	単位民生委員・児童委員協議会会長研修	参加予定人員 開催予定回数 プログラム 年 人回
2	中堅民生委員・児童委員研修	参加予定人員 開催予定回数 プログラム 年 人回
3	新任民生委員・児童委員研修	参加予定人員 開催予定回数 プログラム 年 人回

担当部署()
 担当者()
 電話番号()
 E-mail()

平成22年度民生委員・児童委員研修事業国庫補助協議書

2. 支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
	円	円
給料 (名)		
職員手当等 (名)		
共済費 (名)		
報償費		
旅費		
賃金 (名)		
需用費		
消耗品費		
印刷製本費		
修繕料		
食糧費		
使用料及び賃借料		
役務費		
通信運搬費		
手数料		
委託料		
備品購入費		
助成金		

平成 2 2 年 度 福 祉 ・ 介 護 人 材 確 保 緊 急 支 援 事 業 協 議 書

都 道 府 県 名 ()

総 括 表

区 分	国 庫 補 助 基 本 額 A	国 庫 補 助 協 議 額 (A × 1 / 2)
福 祉 ・ 介 護 人 材 確 保 に 係 る 企 画 委 員 会 設 置 運 営 事 業	千 円	千 円
福 祉 ・ 介 護 人 材 定 着 支 援 事 業	千 円	千 円
実 習 受 入 施 設 ス テ ッ プ ア ッ プ 事 業	千 円	千 円
合 計	千 円	千 円

連 絡 先

○ 担 当 部 局 課 名 : TEL (直 通)

○ 担 当 者 名 : FAX

M A I L

(1) 福祉・介護人材確保に係る企画委員会設置運営事業

都道府県 ()

I 企画委員会 の開催	委員数	開催 回数	構 成 人 員					
			都道府県福祉 人材センター	人材定着支援 アドバイザー	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
		()						
II 企画委員会の議案内容								
議 案 内 容							回数、期間	参加者数等
(1) 管内における福祉・介護人材の現状の課題							○回 0/0～ 0/0	延べ人員を 記入 〇〇人
(2) 現状の課題を踏まえた諸事業の具体的実施方法							○回 0/0～ 0/0	〇〇人
(3) 事業実施のために行う関係各機関の支援のあり方							○回 0/0～ 0/0	〇〇人
(4) その他の取り組み ()							○回 0/0～ 0/0	〇〇件
備考								

※ 構成人員欄で枠が足りない場合、備考欄に記入のこと。また、その他の取り組みについては議案内容を詳細に記載すること。

平成22年度 福祉・介護人材確保に係る企画委員会設置運営事業

都道府県()

Ⅲ. 支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
	円	円
報償費 (名)		
旅費		
需用費		
消耗品費		
印刷製本費		
食糧費		
使用料		
賃借料		
役務費		
通信運搬費		
手数料		
備品購入費		

※ 積算内訳欄に記載しきれない場合、追加資料として添付し、提出すること。

(2) 福祉・介護人材定着支援事業

都道府県 ()

I 人材定着支援アドバイザーの設置			
① 設置予定人数	人	② 担当別業務内容	

II 人材定着支援のための事業内容			
① 現任職員への相談	介護分野	その他分野	計
(1) 訪問事業所数	○件	○件	○件
(2) 訪問回数	○回	○回	○回
(3) 相談実施人数(延べ数)	○人	○人	○人
(4) 主な相談内容	介護分野		
	その他分野		
② 事業者への指導・助言	介護分野	その他分野	計
(1) 事業所数	○件	○件	○件
(2) 指導・助言内容	介護分野		
	その他分野		

※ I-②担当別業務内容、II-①-(4)主な相談内容及びII-②-(2)指導・助言内容については記述内容が記入欄を超える場合、任意様式で作成し、添付すること。

平成22年度 福祉・介護人材定着支援事業

都道府県()

Ⅲ. 支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
	円	円
報償費 (名)		
旅費		
賃金		
需用費		
消耗品費		
印刷製本費		
光熱水費		
食糧費		
使用料		
賃借料		
役務費		
通信運搬費		
手数料		
委託料		
備品購入費		

※ 積算内訳欄に記載しきれない場合、追加資料として添付し、提出すること。

(3) 実習受入施設ステップアップ事業

都道府県 ()

I 指導的実習施設			
(1) 選定基準	介護分野		
	その他分野		
(2) 施設数	介護分野	その他分野	計
II 参加実習施設			
(1) 施設数	介護分野	その他分野	計
III 事業内容			
① 事例報告会・講習会	介護分野	その他分野	計
(1) 参加施設数			
(2) 実施回数	〇回	〇回	〇回
② その他 ()	介護分野	その他分野	計
(1) 参加施設数			
(2) 実施回数	〇回	〇回	〇回

※ I-(1)選定基準については記述内容が記入欄を超える場合、任意様式で作成し、添付すること。

平成22年度 実習受入施設ステップアップ事業

都道府県()

IV. 支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
	円	円
報償費 (名)		
旅費		
賃金		
需用費		
消耗品費		
印刷製本費		
光熱水費		
食糧費		
使用料		
賃借料		
役務費		
通信運搬費		
手数料		
委託料		
備品購入費		

※ 積算内訳欄に記載しきれない場合、追加資料として添付し、提出すること。

福祉・介護人材確保緊急支援事業の協議に当たっての留意事項について

「福祉・介護人材確保緊急支援事業実施要領」に基づく国庫補助協議に当たり、補助額は、次の額を基本とする。

（ただし、地域の実情により、下記※書きを上回る事業内容等の場合は、この額に限らない。）

記

1. 福祉・介護人材確保に係る企画委員会設置運営事業

○1 都道府県あたり

年4回開催を想定した場合、

総事業費 774 千円以内（補助率 1／2（補助額 387 千円以内））

2. 福祉・介護人材定着支援事業

（1）人材定着支援アドバイザー1人あたり

週3日勤務を想定した場合、

設置費 2,215 千円以内（補助額 1／2（補助額 1,108 千円以内））

※1県あたり2人配置を基本

（2）（1）以外の事業費

事業実施に当たって必要な額（補助率 1／2）

3. 実習受入施設ステップアップ事業

1 優良実習施設あたり

370 千円以内（補助額 1／2（補助額 185 千円以内））

※講習会等2回、実習指導者連絡会議年4回開催を想定した場合

4. 留意事項

（1）上記1から3の事業は、平成21年度から23年度までの3年間の事業であるため、計画的かつ早期に実施すること。

（2）福祉・介護人材確保に資するための事業が、円滑かつ効果的に実施できるよう、上記1の「福祉・介護人材確保に係る企画委員会設置運営事業」について積極的に取り組むこと。

平成 22 年度福祉人材確保推進事業協議書

都道府県名 ()

I 総括表

区 分	国庫補助基本額 A	国庫補助協議額 (A × 1 / 2)
福祉人材確保重点事業	千円	千円
介護福祉士等修学資金貸付 事業	千円	千円
合 計	千円	千円

Ⅱ 福祉人材確保重点事業

都道府県名 ()

事業の主管部局等	部 (局) 課 係 (担当)		
電話番号	代表 :	(内線)	直通 :
FAX番号			
E-mail			

1 総括表

(単位 : 円)

予 算 額		基本事業 (a)	重点事業 (b)	合計 (c) (a + b)	国庫補助協議額 (d) (c×1/2)
	人材センター A				
	人材バンク B				
	〇〇人材バンク				
	〇〇人材バンク				
	合 計 C (A+B)				

2 基本事業

(1) 都道府県福祉人材センター分

I 運営委員会の開催	委員数	開催回数	構 成 人 員					
		民間社会福祉法人	行政機関	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
		()						
II 福祉人材無料職業紹介事業の実施								
実 施 計 画 内 容								
(特徴的な取り組み、夜間・休日の開館状況について記載すること)								
III その他の基本事業の実施								
事 業 名 及 び 内 容								
(1) 調査・研究（重点事業に係るもの以外）								
							回数、期間	参加者数等
(2) 広報事業（重点事業に係るもの以外） (媒体の種類、啓発・広報の内容、主たる対象者等を簡潔に記入すること)							○回 0/0～ 0/0	延べ人員を 記入 〇〇人
(3) 就職説明会（重点事業に係るもの以外） ※ 就職説明会の場合は求人件数、求職者数、相談件数、就職件数等を記入							○回 0/0～ 0/0	〇〇人
(4) 社会福祉事業経験者再就労講習会（重点事業に係るもの以外）							○回 0/0～ 0/0	〇〇人
(5) 巡回相談（重点事業に係るもの以外）							○回 0/0～ 0/0	〇〇件
(6) 〇〇事業（重点事業に係るもの以外）								

(2) ○○福祉人材バンク分

I 福祉人材無料職業紹介事業の実施		
実 施 計 画 内 容		
(特徴的な取り組み、夜間・休日の開館状況について記載すること)		
II その他の基本事業の実施		
事業名及び内容	回数、期間	参加者数等
(1) 広報事業(重点事業に係るもの以外) (媒体の種類、啓発・広報の内容、主たる対象者等を簡潔に記入すること)	○回 0/0～ 0/0	延べ人員を 記入 ○○人
(2) 就職説明会(重点事業に係るもの以外) ※ 就職説明会の場合は求人件数、求職者数、相談件数、就職件数等を記入	○回 0/0～ 0/0	○○人
(3) 社会福祉事業経験者再就労講習会(重点事業に係るもの以外)	○回 0/0～ 0/0	○○人
(4) 福祉講座の開催及び援助(重点事業に係るもの以外)	○回 0/0～ 0/0	○○人
(5) ○○事業(重点事業に係るもの以外)		

3 基本事業 平成21年度実績報告

(1) 都道府県福祉人材センター分

I 運営委員会の開催	委員数	開催回数	構 成 人 員							
			民間社会福祉法人	行政機関	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
		()								
(主な検討内容)										
II 福祉人材無料職業紹介事業の実施										
実 施 内 容										
(特徴的な取り組み、夜間・休日の開館状況について記載すること)										
就職斡旋事業実績(各年1月～12月まで)										
	求人	前年比	求職	前年比	紹介	前年比	就職	前年比	相談	前年比
平成20年		%		%		%		%		%
平成21年										
III その他の基本事業の実施										
事 業 名 及 び 内 容										
(1) 調査・研究(重点事業に係るもの以外)										
							回数、期間	参加者数等		
(2) 広報事業(重点事業に係るもの以外) (媒体の種類、啓発・広報の内容、主たる対象者等を簡潔に記入すること)							〇回 0/0～ 0/0	延べ人員を記入 〇〇人		
(3) 就職説明会(重点事業に係るもの以外) ※ 就職説明会の場合は求人件数、求職者数、相談件数、就職件数等を記入							〇回 0/0～ 0/0	〇〇人		
(4) 社会福祉事業経験者再就労講習会(重点事業に係るもの以外)							〇回 0/0～ 0/0	〇〇人		
(5) 巡回相談(重点事業に係るもの以外)							〇回 0/0～ 0/0	〇〇件		
(6) 〇〇事業(重点事業に係るもの以外)										

(2) ○○福祉人材バンク分

I 福祉人材無料職業紹介事業の実施										
実 施 内 容										
(特徴的な取り組み、夜間・休日の開館状況について記載すること)										
就職斡旋事業実績 (各年1月～12月まで)										
	求 人	前年比	求 職	前年比	紹 介	前年比	就 職	前年比	相 談	前年比
平成20年		%		%		%		%		%
平成21年										
II その他の基本事業の実施										
事 業 名 及 び 内 容							回数、期間	参加者数等		
(1) 広報事業 (重点事業に係るもの以外) (媒体の種類、啓発・広報の内容、主たる対象者等を簡潔に記入すること)							○回 0/0～ 0/0	延べ人員を 記入 ○○人		
(2) 就職説明会 (重点事業に係るもの以外) ※ 就職説明会の場合は求人件数、求職者数、相談件数、就職件数等を記入							○回 0/0～ 0/0	○○人		
(3) 社会福祉事業経験者再就労講習会 (重点事業に係るもの以外)							○回 0/0～ 0/0	○○人		
(4) 福祉講座の開催及び援助 (重点事業に係るもの以外)							○回 0/0～ 0/0	○○人		
(5) ○○事業 (重点事業に係るもの以外)										

※ もし、協議書の記載だけでは不十分な場合には、別途資料を付けるようにすること。

(2) ○○福祉人材バンク分

重点事業一覧

番 号	事 業 名	優 先 順 位	所 要 額
1			
2			
3			

重点事業

※ 重点事業一件につき一葉作成すること

番 号	事 業 名
-----	-------

	内 容
1. 事業の目的・必要性 (地域のニーズ・課題を含めて記すこと)	地域のニーズ・課題と併せて、昨年度実施した事業との関連性を記載すること ・昨年度の調査事業の結果を反映した事業 ・就職フェア等で入職した者を対象としたメンタルヘルス事業
2. 事業内容	・主たる対象 ・実施期間 ・実施体制（推進委員会や連携・協働する機関等） ・回数 等の事項について、明確に事業の実施内容がわかるように記載すること。また、昨年度から継続実施しているものについては、事業内容の異同を記載すること。
3. 当該事業を 継続する理由 (昨年度から継続して実施している事業のみ記載してください)	・目標を上回る結果であった ・事業内容を改善した（改善内容も含め記載） ・調査内容を経年的に把握する必要がある 等、事業を継続して実施する理由を詳細に記載すること
4. 期待される成果 (指標・目標値等を含む)	・目標となる実績数値等の考え方（活動指標、成果指標） ・事業評価の視点・方法 を含め、期待される成果が明確となるように記載すること。

※ もし、協議書の記載だけでは不十分な場合には、別途資料を付けるようにすること。

5. 重点事業 平成21年度実績報告

(1) 都道府県福祉人材センター分

重点事業一覧

番 号	事 業 名	優 先 順 位	所 要 額
1			
2			
3			

重点事業

※ 重点事業一件につき一葉作成すること

番 号	事 業 名
-----	-------

	内 容
1. 事 業 内 容	・主たる対象 ・実施期間 ・実施体制（推進委員会や連携・協働する機関等） ・回数 等の事項について、明確に事業の実施内容がわかるように記載すること。
2. 昨年度実績と設定した成果等との比較（指標・目標値等を含む）	・講習会内容、開催回数、定員、参加者、採用人数 ・就職相談フェア開催回数、対象者・参加者、休職登録者数、採用者数 ・調査研究内容・結果、結果の施策への反映状況 等の事項と昨年度の協議において設定した目標等との比較について、詳細に記載すること。
3. 今年度実施事業への実績等の反映	・昨年度の事業実績や事業成果を今年度の事業にどの様に反映させたかについて詳細に記載すること。

※ もし、協議書の記載だけでは不十分な場合には、別途資料を付けるようにすること。

(2) ○○福祉人材バンク分

重点事業一覧

番 号	事 業 名	優 先 順 位	所 要 額
1			
2			
3			

重点事業

※ 重点事業一件につき一葉作成すること

番 号	事 業 名
-----	-------

	内 容
1. 事 業 内 容	・主たる対象 ・実施期間 ・実施体制（推進委員会や連携・協働する機関等） ・回数 等の事項について、明確に事業の実施内容がわかるように記載すること。
2. 昨年度実績と設定した成果等との比較（指標・目標値等を含む）	・講習会内容、開催回数、定員、参加者、採用人数 ・就職相談フェア開催回数、対象者・参加者、休職登録者数、採用者数 ・調査研究内容・結果、結果の施策への反映状況 等の事項と昨年度の協議において設定した目標等との比較について、詳細に記載すること。
3. 今年度実施する事業への反映	・昨年度の事業実績や事業成果を今年度の事業にどの様に反映させたかについて詳細に記載すること。

※ もし、協議書の記載だけでは不十分な場合には、別途資料を付けるようにすること。

6. 積算内訳

(1) 都道府県人材センター事業分

積算内訳					(	
------	--	--	--	--	---	--

(注1) 実際の人材センターでの支出科目に合わせて記入すること。

(注2) 全事業の積算内訳を明記すること。

(注3) 積算内容は詳細に記載し、必要に応じて参考となる資料を添付すること。

(注4) 括弧内には前年度実績額を記入すること。

(注5) 重点事業のみのために雇用する臨時職員等の賃金については、当該事業に計上すること。

(注6) 複数の事業がある場合は、総括表を添付すること。

(注7) 必要に応じて事業の流れを示すフローチャートを添付すること。

(注8) A4縦長用紙1枚に、事業毎に作成すること。

(注9) 指定都市・中核市の福祉人材バンクも予定があれば記入すること。

(2) ○○福祉人材バンク分

積算内訳		()			所要額合計	千円
事業名	支出科目	積算内訳				計
1. 基本事業						千円
(1) 運営事務費	旅費 通信運搬費 ○○○	△人 電話	○○日	××××円	=○○○○円 ○○○○円 ○○○○円	()
(2) 人件費	給料	△人	○○月	××××円	=○○○○円	()
(3) 運営委員会	報償費 旅費 印刷製本費	○○講師 △時間 ○○資料 △枚	○○回 ○○日 ○○回	××××円 ××××円 ××××円	=○○○○円 =○○○○円 =○○○○円	()
(4) 福祉人材無料職業紹介	印刷製本費 通信運搬費	求職票 郵便物	△枚 ○○通	○○回 ××××円 ××××円	=○○○○円 =○○○○円	()
(5) その他						()
○○事業	印刷製本費 通信運搬費	○○パンフ 郵便物	△枚 ○○通	○○回 ××××円 ××××円	=○○○○円 =○○○○円	()
2. 重点事業						
(1) ○○事業 ※ 潜在マンパワーの掘り起こし等の事業名を記載	報償費 印刷製本費 使用料	○○講師 ○○資料 ○○会場	△時間 △枚 △時間	○○回 ○○回 ○○回	××××円 ××××円 ××××円	=○○○○円 =○○○○円 =○○○○円

(注1) 実際の人材センターでの支出科目に合わせて記入すること。

(注2) 全事業の積算内訳を明記すること。

(注3) 積算内容は詳細に記載し、必要に応じて参考となる資料を添付すること。

(注4) 括弧内には前年度実績額を記入すること。

(注5) 重点事業のみのために雇用する臨時職員等の賃金については、当該事業に計上すること。

(注6) 複数の事業がある場合は、総括表を添付すること。

(注7) 必要に応じて事業の流れを示すフローチャートを添付すること。

(注8) A4縦長用紙1枚に、事業毎に作成すること。

(注9) 指定都市・中核市の福祉人材バンクも予定があれば記入すること。

7. その他

(1) 都道府県人材センター

センターの具体的名称			
運営主体（委託先）			
所在地		(具体的に) ○○市○○何丁目何番何号 ○○会館○F	
I 事業 実施 体制	1. 組織状況（人材センターのみ記入をし、職員の配置状況を明らかにすること）		
	(記入例) <pre> graph TD A[会長] --- B[事務局長] A --- C[所長] C --- D[〇〇部長] C --- E[△△部長] D --- F[担当者〇人] D --- G["(嘱託〇〇人) (賃金〇〇人)"] E --- H[担当者△人] E --- I["(嘱託△△人) (賃金△△人)"] </pre> ※嘱託、賃金職員の人数は、内数で記入		
	2. 職員の配置状況（上記の表と合計数が一致するように記入）		・人件費 千円
	勤務形態	合 計	* 嘱託、賃金職員の人数は非常勤の欄に記入
	常 勤		
非 常 勤			
II 関係 機関 等 と 連 携 状 況	機関等名（名称）		連携方法（方法、実施回数等簡潔に記入すること）
	(1) 福祉重点ハローワーク		
	(2) 一般のハローワーク		
	(3) 隣県の福祉人材センター		
	(4) 福利厚生センター		
	(5) 社会福祉士会・ 社会福祉士養成施設協会		
	(6) 介護福祉士会・ 介護福祉士養成施設協会		
	(7) ナースセンター		
	(8) その他（介護労働安定センター、シルバー人材センター、ボランティアセンター等）		

Ⅲ 雇用関係給付 金の取扱状況 (済・未いずれか に○をすること)	同意書提出 (済 ・ 未) 標識交付 (済 ・ 未) ・ 諸手続が未処理の場合にあっては、今後の予定等を記載すること 			
Ⅳ 福利厚生事業加入者数 (平成22年1月末現在)	福利厚生センター	県単福利厚生事業	福利厚生センターと 県単事業との重複分	合 計

(2) ○○福祉人材バンク

※福祉人材バンク一ヶ所につき一葉作成すること

センターの具体的名称		
運営主体（委託先）		
所在地	（具体的に）〇〇市〇〇何丁目何番何号 〇〇会館〇F	
主な対象地域		
I 事業実施体制	1. 組織状況（人材センターのみ記入をし、職員の配置状況を明らかにすること） (記入例) <pre> graph TD A[会長] --> B[事務局長] A --> C[所長] C --> D["〇〇 部長"] C --> E["△△ 部長"] D --> F["担当者〇人"] F --- G["(嘱託〇〇人 賃金〇〇人)"] E --> H["担当者△人"] H --- I["(嘱託△△人 賃金△△人)"] </pre> ※嘱託、賃金職員の人数は、内数で記入	
	2. 職員の配置状況（上記の表と合計数が一致するように記入）	
	・人件費 千円	
	勤務形態 合 計	
	常 勤	* 嘱託、賃金職員の人数は非常勤の欄に記入
	非 常 勤	
II 関係機関等と連携状況	機関等名（名称）	連携方法（方法、実施回数等簡潔に記入すること）
	(1) 福祉重点ハローワーク	
	(2) 一般のハローワーク	
	(3) 福祉人材センター	
	(4) 福利厚生センター	
	(5) 社会福祉士会・ 社会福祉士養成施設協会	
	(6) 介護福祉士会・ 介護福祉士養成施設協会	
	(7) ナースセンター	
	(8) その他（介護労働安定センター、シルバー人材センター、ボランティアセンター等）	

Ⅲ 平成22年度介護福祉士等修学資金貸付事業国庫補助協議書

都道府県名：_____
 所管部局名：_____
 担当者名：_____
 連絡先：_____

1 総括表

	都道府県歳出 予算算出貸付 人員 a	都道府県歳出 予算算出延人 員 b	貸付予定額 (b×貸付月額) c	前年度返還額 d	差引額 (c-d) e	国庫補助協議額 (e×1/2) f	学生総定員 H22.4.1見込 g	学生現員 H22.4.1見込 h	貸付率 (a/h) i	備 考
介護福祉士	人	人	円	円	円	円	人	人	%	
社会福祉士	人	人	円	円	円	円	人	人	%	
合 計	人	人	円	円	円	円	人	人	%	

- ※ 1 都道府県単独貸付事業の有無（有 ・ 無）
 2 都道府県社会福祉協議会への委託状況（委託していない・全部委託・一部委託（委託内容：_____））

- 注 1 都道府県歳出予算算出貸付人員欄(a)は、予算上の貸付人員を記入すること。
 2 都道府県歳出予算算出延人員欄(b)は、予算上の貸付人員に貸付月数を乗じて得た延人員数を記入し、合計欄の下段には、貸付に充当する予算額（国庫補助金及び事業費等計上している場合は事務費等を除く）を記入すること。また、予算計上を行っていない都道府県にあっては、予算計上見込額を記入し、予算計上予定月を備考欄に記入すること。
 3 貸付率欄は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記入すること。
 4 本貸付事業を都道府県社会福祉協議会に委託（一部を委託する場合を含む）する場合は、合計欄の備考欄にその旨を記入すること。
 5 国庫補助事業分に加えて都道府県単独事業分として貸付人員を増加する場合等は（ ）書きで別掲すること。なお、都道府県単独事業のみ実施する場合についても記入すること。
 6 都道府県単独貸付事業の有無について、制度上設置している場合は有に、設置していない場合は無に○を記入すること。
 7 協議書の提出の際には、各都道府県における当該事業に関する条例、規則等の写しを併せて添付すること。

2. 平成21年度介護福祉士等修学資金貸付事業実績調（国庫補助事業分）

区 分			貸 付 額	貸付人員	国庫補助額	貸 付 内 訳
介護福祉士等修学資金 貸付事業費			円	(人) 人	円	
介護福祉士養成施設	1 年 課程	1 年 生		()		
		2 年 生		()		
		2 年 生		()		
		小 計		()		
	3 年 課程	1 年 生		()		
		2 年 生		()		
		3 年 生		()		
		小 計		()		
	4 年 課程	1 年 生		()		
		2 年 生		()		
		3 年 生		()		
		4 年 生		()		
		小 計		()		
	合 計			()		

社会福祉士養成施設	1年課程	1 年 生		()		
	1年6月課程	1 年 生		()		
		2 年 生		()		
		小 計		()		
	1年7月課程	1 年 生		()		
		2 年 生		()		
		小 計		()		
	1年11月課程	1 年 生		()		
		2 年 生		()		
		小 計		()		
	2年課程	1 年 生		()		
		2 年 生		()		
		小 計		()		
	合 計			()		
総 計			()			

(注) 1 貸付人員欄には、下段に実貸付人員を、上段()内には延人員を記入すること。
 2 貸付内訳欄には、貸付額の内訳(算式)を全て記入すること。
 (例: 3人×12月×36,000円=1,296,000円)

3. 平成21年度修学資金貸付事業返還額内訳明細書（国庫補助事業分）

No.	返 還 額			返 還 発 生 事 由	社会福祉士養成施設 または介護福祉士養成 施設の別
	貸付月額(a)	月 数(b)	計(a×b)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
計					

(注) 1 本表は、平成20年度介護福祉士等修学資金貸付事業国庫補助協議書d欄の内訳を個別に記載すること。(個別名は必要ない)

2 返還発生事由欄には、“中途退学”、“県外へ就職”等、具体的な発生事由を記載すること。

3 社会福祉士養成施設または介護福祉士養成施設の別欄は、貸与者が社会福祉士養成施設または介護福祉士養成施設のいずれかに在学した学生なのかを記入すること。

4. 平成22年度 修学資金貸付事業（県単独事業分）の予算措置状況

事 項	予 算 措 置 の 内 容
貸 付 月 額	円
返 還 免 除 期 間	年
予 算 人 員	人
予 算 額	千円
国庫補助基準との相違点	

(注) 1 介護福祉士等貸付事業における各県単独事業の予算措置状況のみを記載すること。

2 国庫補助基準との相違点欄は、各単独事業の内容が介護福祉士等修学資金貸付事業実施要綱（平成5年5月31日付厚生事務次官通知）に定める内容と違う内容のみ記載すること。

福祉人材確保重点事業の協議に当たっての留意事項について

「福祉人材確保重点事業実施要領」に基づく国庫補助協議に当たっては、下記の事項に留意の上、適切な協議が行われるようよろしくお願いいたします。

記

1. 基本的考え方

「福祉人材確保重点事業実施要領」において、福祉人材センター等において実施する事業を基本事業と重点事業に分けて実施しています。

基本事業は、平成17年3月31日付け社援発第0331021号「セーフティネット支援対策等事業の実施について」に規定する事業内容とします。

重点事業は、基本事業に掲げる事業のうち、潜在的マンパワーの掘り起こし、福祉・介護分野への障害者雇用の促進等、それぞれの地域に応じた需要に対する重点的事業及び先駆的・試行的事業又は福祉人材確保重点月間（仮称）に関連して行われる各種事業であって、その地域で特に必要とされ、効果が見込まれる事業として厚生労働大臣が認めた事業とします。

申請に当たっては、基本事業と重点事業を別に区分して申請してください。

2. 重点事業

(1) 事業の内容

実施主体が、それぞれの地域の福祉分野の雇用情勢等を十分に調査・分析し、福祉人材を確保していく上での課題等を解消していくために効果が見込まれる事業として申請を行い、厚生労働大臣が必要と認めた事業を対象とします。

重点事業としては以下のような事業が考えられます。

- ① 資格を取得していながら何らかの理由で介護分野で働いていない「潜在的介護福祉士」等の掘り起こし、就労支援事業
- ② 障害者、高齢者、母子家庭等に対する福祉分野での就労先開拓、就労支援事業
- ③ 従事者の共同採用や人事交流、資材の共同購入、設備の共同利用など経営者間のネットワークの構築に係る事業
- ④ 福祉人材確保重点月間（仮称）に関連して行われる各種事業
- ⑤ その他、先駆的・試行的に実施する事業

(2) 採択にあたっての考え方

重点事業の採択に当たっては、以下の点について十分に検討されているかをもって判断することとしますので、国庫補助協議書の様式の該当箇所に、不足している点がないか十分にご確認の上、申請するようにしてください。

- ① 地域の実情について、客観的数値を含め十分に調査、分析がなされているか。
- ② その調査、分析を基に事業の目的・必要性が明確に記載されているか。

- ③ 課題解決に向けた事業展開となっているか。
- ④ 昨年度の事業実績を踏まえた改善等が行われているか。
- ⑤ 事業について、その実施内容が明確にわかるように記載がなされているか。
- ⑥ 事業評価をどのように行うのかという効果測定の方法が示されているか。
- ⑦ 期待される成果として、目標となる実績数値等の指標が明示されているか。

3 国庫補助の額

(1) 基本事業

(補助率 1 / 2)

福祉人材センター 1ヶ所当たり	7,200千円の範囲内(補助額3,600千円)
福祉人材バンク 1ヶ所当たり	5,200千円の範囲内(補助額2,600千円)

(2) 重点事業

事業の実施に当たって必要な額(補助率 1 / 2)

平成22年度外国人介護福祉士候補者受入施設日本語習得支援事業
国庫補助協議書

1. 実施主体

都道府県名	
担当部署名	
担当者名	
電話番号	

2. 国庫協議額

受入施設名	国庫協議額
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

※受入施設毎に別添「事業計画・国庫協議額明細書」を添付すること。

別添「事業計画・国庫協議額明細書」

受入施設名	
候補者人数（A）	
うち事業対象人数（B）	
実施割合（B／A）	
日本語学習の内容 ※ 具体的な実施方法等 詳細に記載願います。	

国庫協議額明細書

科 目	対象経費 支出予定額	積算内訳
報償費 旅 費 需用費 役務費 使用料 賃借料 委託料 補助金	円	
合 計（C）	円	
補助基準額（D）	円	23.5万円 × 事業対象人数（B）
国庫協議額	円	CとDとを比較して少ない方の額

平成 22 年度外国人介護福祉士候補者受入施設日本語習得支援事業
の交付方針等について

平成 22 年度からセーフティネット支援対策等事業費補助金により、外国人介護福祉士候補者受入施設日本語習得支援事業を実施することとした。

具体的な事業内容は、経済連携協定に基づき入国する外国人介護福祉士候補者を受け入れた個々の施設が実施する日本語学習に必要な経費の助成であり、その実施要領は別添のとおりである。

補助金交付の基本的な考え方については、下記のとおりであるので、適切な協議が行われるようお願いしたい。

記

1 事業の採択方針について

「外国人介護福祉士候補者受入施設日本語習得支援事業実施要領」（別添）の事業内容を満たす事業について採択する。

2 補助基準額等について

(1) 対象経費について

報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、教材費）、
役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料、賃借料、委託料、
補助金（入学金、受講料に限る）

(2) 補助率

定額補助（10／10 相当）

(3) 補助基準額

補助基準額（年額）は、次の額を基本とする。

○ 候補者一人あたり 23.5 万円以内

3 協議様式について

協議の様式は「平成 22 年度外国人介護福祉士候補者受入施設日本語習得支援事業
国庫補助協議書」とする。

(別添)

外国人介護福祉士候補者受入施設日本語習得支援事業実施要領

1 目的

経済連携協定に基づき入国する外国人介護福祉士候補者（以下「候補者」という。）が円滑に就労・研修できるように、候補者を受け入れた個々の施設（以下「受入施設」）における日本語習得の支援を行う。

2 実施主体

実施主体は都道府県とする。

ただし、都道府県が適当と認める団体に事業の全部又は一部を委託することができる。

3 事業内容

受入施設が実施する候補者の日本語習得状況に応じた日本語学習に必要な経費（日本語講師の派遣に要する費用、日本語学校利用時の受講料等）を助成する。

4 実施上の留意事項

(1) 受入施設において、候補者の日本語習得状況に応じた「研修計画」（日々の日本語学習計画）が策定されていることを事前に確認すること。

(2) 「研修計画」は、日本語定期研修事業において提示される個々の候補者別の「学習方針」等を踏まえ策定されていることを確認すること。

(3) 事業の対象となる経費は、日本語学習に必要な経費のうち、厚生労働省が認めた額とする。

(4) 本事業の実施に携わる者は、候補者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報、業務目的以外で他に漏らしてはならないこと。

平成22年度 社会福祉法人指導監督事業費 協議書

都道府県(市)名: _____

1 所要額

(単位: 千円)

区 分	21年度 支 出 額	21年度国 庫補助額 A	22年度支 出 予 定 額	22年度国庫 補助所要額 B	差 引 増 減 額 C=B-A
金 額					

○22年度所要額の積算内訳

区 分	対 象 法人数	うち実施 予定数 (A)	回数 (B)	1回当たり 平均監査 人員 (C)	員数 (A×B×C =D)	旅費単価 (E)	所要見込額 (D×E)
社会福祉施設を 経営している法人							
その他の法人							
合 計							

2 増減理由

※1 22年度所要額について、21年度と比較して増減がある場合には、その理由を簡潔に記入すること。

※2 なお、3にいう旅費規程の改正が要因となっている場合には、その旨記入願いたい。

3 旅費規程の改正の有無

貴県(市)において、近年(平成20年度又は平成21年度)、本庁の旅費規程等の改正(見直し)が行われたかどうか参考にお伺いしたい。

旅費規程改正の有無 有 無
(いずれかに○を付すこと)

4 本件に関する照会先

担当者氏名: _____ (所属: _____)
連絡先: TEL _____ FAX _____

消費生活協同組合指導監督事業国庫補助協議書

都道府県

担当課名

担当者名

TEL

1 所要額算出調書

(単位：円)

区 分	対象経費の 支出予定額 (A)	(A) の 算 出 内 訳	国 庫 補 助 協 議 額 (A) × 1/2
1 謝 金			
2 旅 費			
3 需用費 印刷製本費			
合 計			

2 事業計画

(1) 委 員 会 名

(2) 委 員 人 数

(3) 委員会開催回数

(4) 研修会開催回数

(5) 研修会参加人数

(6) 開催予定及び概要（委員会及び研修）

自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日（ 日間）

月 日	曜 日	開 催 概 要

災害救助対策等事業国庫補助協議書

災害救助対策事業

都道府県

担当課名

担当者名

TEL

1 所要額算出調書

(単位：円)

区 分	対象経費の 支出予定額 (A)	(A) の 算 出 内 訳	国 庫 補 助 基 準 額 (A) × 1/2
1 市町村災害救助関係 幹部職員連絡会議 (1) ○ ○ 費 (2) ○ ○ 費			
2 市町村災害救助担当 職員研修会事業 (1) ○ ○ 費 (2) ○ ○ 費			
3 啓発普及事業 (1) ○ ○ 費 (2) ○ ○ 費			
4 その他			
合 計			

2 事業計画 (事業)

(1) 実 施 主 体

(2) 参 加 予 定 人 員

(3) 会 場 及 び 所 在 地

(4) 開催日程及び事業概要

自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日 (日間)

月 日	曜 日	事 業 概 要

注1) 市町村指導事業、応急救助担当職員研修会事業及び啓発普及事業毎に作成すること。

注2) 各事業の概要がわかる資料及びパンフレット等を添付すること。

国民保護（救援）関連対策事業

自治体名

担当課名

担当者名

TEL

1 所要額算出調書

(単位：円)

区 分	対象経費の 支出予定額 (A)	(A) の 算 出 内 訳	国 庫 補 助 基 準 額 (A) × 1/2
1 国民保護の救援に関するマニュアル作成事業			
2 その他 (事業名)			
合 計			

2 事業計画

(1) 国民保護（救援）マニュアル作成事業

① 実 施 主 体

② 実 施 時 期

③ 事 業 概 要

事 業 概 要	
○目的及び内容	
○具体的なスケジュール	
○その他	

(2) その他(事業名)

① 実 施 主 体

② 実 施 時 期

③ 事 業 概 要

事 業 概 要	
○目的及び内容	
○具体的なスケジュール	
○その他	

注1) 各事業毎にできるだけ詳細に作成すること。

注2) 各事業の概要がわかる資料及びパンフレット等を添付すること。

平成 22 年度日常生活自立支援事業国庫補助協議書

1 福祉サービス利用援助事業契約締結件数

基幹的社會福祉協議会等	平成 21 年度 契約締結件数	平成 22 年 4 月 1 日現在 契約締結件数	平成 21 年度 国庫補助専門員数
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人
	件	件	人

注)「平成 22 年 4 月 1 日現在契約締結件数」には、契約終了分は含めないこと。

担当部署 ()

担 当 者 ()

電話番号 ()

E-mail ()

平成 22 年度日常生活自立支援事業国庫補助協議書

2 支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
給料 (名) 職員手当等 (名) 共済費 (名) 報償費 旅費 賃金 (名) (生活支援員手当) 需用費 消耗品費 燃料費 印刷製本費 修繕料 食糧費 使用料及び賃借料 役務費 通信運搬費 手数料 委託料 (委託先毎に詳細 に記入すること) 備品購入費 助成金	円	円
合 計 (うち専門員増員額)	()	

注 専門員の増員を検討している場合、専門員の増員に係る支出予定額を別掲すること。

3 平成 22 年度日常生活自立支援事業専門員の増員に係る調

社協名：

1 契約締結件数

平成 22 年 4 月 1 日現在の契約締結件数	件
平成 22 年度の契約締結件数の見込み	件

2 専門員の増員を必要とする理由

次について詳細に記載すること ① 現在の専門員の活動状況 ② 現在、生じている問題 ③ 専門員を増員することにより得られる効果

※ 専門員の増員を検討している場合に限り提出すること。

4 平成22年度日常生活自立支援事業に係る国庫補助協議に当たっての留意事項等

1. 生活支援員手当

今回の協議額における生活保護受給者分については、下記のとおり算出し、計上すること。

- ・ 援助を行っている間
 $1,880\text{円} \times \text{延べ活動単位数}$
 (30分までを0.5単位とし、それを超えた場合30分ごとに0.5単位を加算)
- ・ 援助に必要な移動をしている間
 $1,860\text{円} \times \text{延べ活動単位数}$

30分未満	対象外
30分以上 1時間未満	0.5単位
1時間以上	1単位

2. 専門員の増員等について

- (1) 本事業については、一基幹的社会福祉協議会等において、平成22年4月1日現在の契約締結件数が35件又はその端数を増すごとに専門員1名の増員を認めることとする。

—参考—

契約締結件数 (件)	専門員 (名)
～ 35	1
36 ～ 70	2
71 ～ 105	3

- (2) なお、本事業による援助が困難であると認められ、契約に至らない者との相談業務や成年後見制度の対象と考えられる者に対する成年後見制度の利用手続き援助等の実施のため、特に専門員の増員の必要があると認められる一基幹的社会福祉協議会等は、上記の要件にかかわらず、加えて協議を受け付けるものとする。その場合、別紙20-③を提出することとし、併せてその事実が把握できる資料を添付すること。

平成22年度 生活福祉資金貸付事業 国庫補助協議書

1. 所要額調書 (※記入する金額は、「円」単位で表示すること)

都道府県
指定都市 名

(単位:円)

	総事業費 A	寄附金 その他の収入額 B	差引額 (A-B) C	対象経費の 支出予定額 D	基準額 E	選定額 F	都道府県 指定都市 補助基本額 G	都道府県 指定都市 補助予定額 H	国庫補助 基本額 I	国庫補助 所要額 J (協議額)	予算措置状況
貸付事業推進費(事務費) (補助率:1/2)											
貸付原資(要保護分) (補助率:3/4)											
貸付原資(一般分) (補助率:2/3)											
合計											

【記入要領】

- 1 E欄は、C欄とD欄を比較して少ない方の額を記入すること。ただし、貸付原資(要保護分又は一般分)のE欄は、D欄の額を記入すること。
- 2 F欄は、E欄の額を記入すること。
- 3 I欄は、F欄とH欄を比較して少ない方の額を記入すること。
- 4 J欄は、I欄の額にそれぞれの補助率を乗じて得た額を記入すること。
- 5 I欄及びJ欄に記入する額に、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てて記載すること。
- 6 B欄における「その他の収入」については、社会福祉協議会における生活福祉資金貸付事務費特別会計の利子繰入金の予定額を記入すること。

○貸付事業推進費(事務費)のうち、D欄の内訳

(単位:円)

貸付事務費(※1)	市区町村 社協事務費	民生委員 実費弁償費	債権管理 強化推進事業費	小計

(※1)

(単位:円)

(貸付事務費のうち) 要保護世帯向け長期生活支援資金にかかる 債権関係事務費(例:弁護士費用等)

2. 対象経費支出予定額内訳

(単位 : 円)

科目	支出予定額	積算内訳
1. 貸付事務費	円	
職員俸給 (名)		
諸手当 (名)		
社会保険事業主負担金 (名)		
旅費		
諸謝金		
庁費		
備品費		
消耗品費		
印刷製本費		
雑役務費		
通信運搬費		
光熱水費		
借料及び損料		
会議費		
賃金		
委託料		
2. 市区町村社協事務費	円	
職員俸給 (名)		
諸手当 (名)		
社会保険事業主負担金 (名)		
旅費		
庁費		
備品費		
消耗品費		
印刷製本費		
雑役務費		
通信運搬費		
光熱水費		
借料及び損料		
会議費		
賃金		

2. 対象経費支出予定額内訳

(単位：円)

科目	支出予定額	積算内訳
3. 民生委員実費弁償費	円	
諸謝金		
旅費		
庁費		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
借料及び損料		
4. 債権管理強化推進事業費	円	
諸謝金		
旅費		
庁費		
消耗品費		
印刷製本費		
通信運搬費		
借料及び損料		
合計		

※1 支出予定額の合計金額と所要額調書のD（対象経費の支出予定額）の金額は一致すること

※2 市区町村社協事務費の職員俸給等または賃金を計上する場合は様式③の実施計画を作成すること。

2. 対象経費支出予定額内訳

(単位 : 円)

科目	支出予定額	積算内訳
貸付原資（要保護分）	円	
貸付原資（一般分）	円	

※支出予定額の合計金額と所要額調書のD（対象経費の支出予定額）の金額は一致すること

3. 実施計画

①相談員の状況

氏名	所属	配置予定先	属性
			・ファイナンシャルプランナー ・金融機関に勤務経験を有する ・福祉事務所に勤務経験を有する ・社会福祉士 ・その他（ ）

※その他については、具体的に記載すること

②配置予定社協の貸付担当部署の事務体制

氏名	役職	専業・兼業の別	前年度
			専業 人
			兼業 人

③配置予定社協における前年度末の実績

(単位：件、円)

貸付相談件数	貸付決定件数	貸付中件数	償還計画額	償還済額

④配置予定社協における当年度の見込み

(単位：件、円)

貸付相談件数	貸付決定件数	貸付中件数	償還計画額

平成 22 年度運営適正化委員会設置運営事業
国庫補助協議書

都道府県 ()
 担当部署 ()
 担当者 ()
 電話番号 ()

1 所要額調書

A 総事業費	円
B 寄附金その他収入額 (ただし、寄附金を除く。)	円
C 差引額 (A-B)	円
D 対象経費支出予定額	円
E 選定額 (C、Dのいずれか低い額)	円
F 都道府県補助額	円
G 国庫補助基本額 (E、Fのいずれか低い額)	円
H 国庫補助協議額 ($G \times 1/2$)	円

- * 総事業費の積算にあたっては、先に示した「セーフティネット支援対策等事業費補助金交付要綱(案)」(以下「交付要綱(案)」)という。おって正式に通知予定)の規定に基づき算定すること。
 * 別添「対象経費支出予定額明細書」を添付すること。

2 実施主体の状況

(1) 団体名	
(2) 所在地	

3 実施主体の事業計画

(1) 事業の実施体制						
ア 運営監視合議体担当委員 (計 名)	氏 名		所 属 等		属 性	
					社会福祉(公益代表) 社会福祉(支援団体代表) 社会福祉(提供者代表) 法律関係学識経験者 医療関係学識経験者 の別	
イ 苦情解決合議体担当委員 (計 名)	氏 名		所 属 等		属 性	
					社会福祉関係学識経験者 法律関係学識経験者 医療関係学識経験者 の別	
ウ 運営適正化委員数	合 計 名					
エ 社会福祉協議会の運営適正化委員会担当部局の事務体制 * 国庫補助職員であるなしに関わらず記入すること	氏 名	役 職	専従・兼務の別			国庫補助職員の別
			専従・兼務(兼務先)			補助職員・非補助職員
			専従・兼務(兼務先)			補助職員・非補助職員
(2) 22年度事業計画	運営適正化委員会本会議		回 数	回	時 期	
	運 営 監 視 合 議 体		回 数	回	時 期	
	苦 情 解 決 合 議 体		回 数	回	時 期	

	広 報 ・ 啓 発 活 動 (注)	(実施方針、活動概要)	
	研 修 活 動 (注)	(実施方針、活動概要(時期、対象者、対象人数、研修内容等))	
	巡 回 指 導 活 動 (注)	(実施方針、活動概要(回数、対象者、対象人数、指導内容等))	
	調 査 研 究 活 動 (注)	(実施方針、活動概要)	
	そ の 他 独 自 の 取 組 み (注)	(実施方針、活動概要)	
(3) 選考委員 (人)	氏 名	所 属 等	属 性
			(利用者、経営者、公益代表者の別)

(注) 事業所段階における苦情解決の体制整備を図るための取り組みを行っている場合は、その実施方針及び活動概要についても、詳細に記入すること。

4 都道府県本庁の運営適正化委員会設置運営事業に対する取組み等

(1) 本事業に対する支援・指導内容	(具体的な内容を記入すること。)		
(2) 都道府県知事への緊急時の通知、情報の受付体制	受付窓口の設置	有(担当部局・課) ・ 無	
	対応、処理方法		

(別添) 対象経費支出予定額明細書

区 分	金 額	積 算 内 訳		
		経 費	金 額	内 訳
1 事務局運営費	千円	給料・職員手当等 (事務局長) (事務局員A) (事務局員B) 共済費 報償費 旅費 賃金 需用費 使用料及び賃借料 役務費 備品購入費	千円	
2 運営適正化委員会本会議				
3 運営監視合議体経費				
4 苦情解決合議体経費				
5 広報・啓発活動費				
6 研修活動費				
7 巡回指導活動費				
8 調査研究活動費				
9 その他 (1～8以外に予定されている経費)				
合 計 額		(別紙「1所要額調書」中の「D対象経費支出予定額」に同じ)		

(記入上の注意事項)

- (1) 積算内訳については、交付要綱(案)の対象経費欄に列挙されている経費ごとに記入すること。
- (2) 経費のうち事務局職員の「給料」、「職員手当等」については、各人ごとにその合計額をまとめて記入すること。
- (3) その他の経費については、経費ごとに総額を記入することとし、内訳については、積算内容がわかるように単価、部数、人数等を記入すること。

(都道府県・指定都市・中核市作成分)

地域福祉等推進特別支援事業 国庫補助協議総括表

都道府県・指定都市名・中核市名

総括担当部署

電話番号

E-mail

(1) 地域福祉推進のための先駆的・試行的事業

(単位：千円)

区 分	事業名	国庫補助基本額 (A)	国庫補助所要額 (協議額) (A) × 1/2
広域福祉活動推進事業	都道府県・指定都市・中核市実施分 (直接補助) (※1)		
民間団体等実施分 (間接補助) (※2)			
小地域福祉活動推進事業	市区町村実施分 (直接補助) (※1)		
民間団体等実施分 (間接補助) (※2)			

(2) 地域福祉活動等を活性化する事業(事業実施主体が指定都市、中核市の場合)

(単位：千円)

区 分	事業名	国庫補助基本額 (A)	国庫補助所要額 (協議額) (A) × 1/2
地域において支援を必要とする人々に対する福祉活動を活性化する取組 (※1)			
生活不安定者に対する自立支援の取組 (※1)			

※1 対象経費の実支出額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額をA欄に計上する。

※2 対象経費の実支出額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。選定された額と都道府県、指定都市、中核市又は市区町村が補助した額とを比較して少ない方の額をA欄に計上する。

(3) 地域福祉活動等を活性化する事業（事業実施主体が市区町村の場合）

（単位：千円）

区 分	事 業 名	国庫補助基本額 (A)	国庫補助所要額 (協議額) (A) × 2/3
地域において支援を必要とする人々に対する福祉活動を活性化する取組 (※3)			
生活不安定者に対する自立支援の取組 (※3)			

※3 対象経費の実支出額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。選定された額と都道府県が補助した額とを比較して少ない方の額をA欄に計上する。

地域福祉等推進特別支援事業実施計画

- (1) 地域福祉推進のための先駆的・試行的事業
 ア 小地域福祉活動推進事業（事業ごとに作成）

① 実施主体

ア 団体名 (委託先)	
イ 担当部署	
ウ 担当者	
エ 電話番号	
オ E-mail	

注. 市区町村（指定都市及び中核市を除く）が事業の委託を行う場合については、アの下段に委託先団体名も記載すること。

② 事業計画

事業名	〇〇〇〇〇事業
事業の趣旨及び目的	
事業内容	
既の実施されている事業を改善・拡大する場合には、主な改善点等	
事業の必要性及び期待される効果	

③ 対象経費支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
給 料 (名)	円	円
職 員 手 当 等 (名)		
報 酬 (名)		
共 済 費 (名)		
報 償 費		
旅 費		
賃 金 (名)		
需 用 費		
消 耗 品 費		
印 刷 製 本 費		
修 繕 料		
食 糧 費		
使用料及び賃借料		
役 務 費		
通 信 運 搬 費		
保 険 料		
手 数 料		
委 託 料		
備 品 購 入 費		
助 成 金		
合 計		

地域福祉等推進特別支援事業実施計画

- (1) 地域福祉推進のための先駆的・試行的事業
 イ 広域福祉活動推進事業（事業ごとに作成）

① 実施主体

ア 団体名 (委託先)	
イ 担当部署	
ウ 担当者	
エ 電話番号	
オ E-mail	

注. 都道府県・指定都市・中核市が事業の委託を行う場合については、アの下段に委託先団体名も記載すること。

② 事業計画

事業名	〇〇〇〇〇事業
事業の趣旨及び目的	
事業内容	
既に実施されている事業を改善・拡大する場合には、主な改善点等	
事業の必要性及び期待される効果	

③ 対象経費支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
給 料 (名)	円	円
職 員 手 当 等 (名)		
報 酬 (名)		
共 済 費 (名)		
報 償 費		
旅 費		
賃 金 (名)		
需 用 費		
消 耗 品 費		
印 刷 製 本 費		
修 繕 料		
食 糧 費		
使用料及び賃借料		
役 務 費		
通 信 運 搬 費		
保 険 料		
手 数 料		
委 託 料		
備 品 購 入 費		
助 成 金		
合 計		

(実施主体作成分)

地域福祉等推進特別支援事業

(2) 地域福祉活動等を活性化する事業

ア 地域において支援を必要とする人々に対する福祉活動を活性化する取組
(事業ごとに作成)

1. 実施主体

ア 団体名 (委託先)	
イ 担当部署	
ウ 担当者	
エ 電話番号	
オ E-mail	

注) 市区町村が事業の委託を行う場合については、アの下段に委託先団体名も記載すること。

2. 事業計画

区 分		内 容
事業を行う目的と 必要性		
実施 地区 の 概 要	地 区 の 名 称 (略称・通称等)	※別添で地図を添付願います。
	地 区 の 特 徴	
	地 区 人 口 (高齢化率)	(高齢化率 人 %)
	自治会組織率	
	そ の 他	
主な活動拠点		
事業を行う専任の職 員の状況		

事業内容 ※詳細に記載	① 抛り所づくり事業			
	② 専任担当者の配置			
	③ 小地域ネットワーク活動の開催			
	④ 相談ネットワーク活動の実施			
	⑤ ケース支援調整会議の開催			
期待される効果				
事業実施計画				
	市 町 村 当該事業実施地区			
	第1 四半期	～ 6月		
		第2 四半期	7月	
	8月			
	9月			
	第3 四半期	10月		
		11月		
		12月		
	第4 四半期	1月		
		2月		
		3月		

3 対象経費支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
給 料		
職 員 手 当 等		
報 酬		
共 済 費		
報 償 費		
旅 費		
賃 金		
需 要 費		
消 耗 品 費		
印 刷 製 本 費		
修 繕 料		
食 糧 費		
使用料及び賃借料		
役 務 費		
通 信 運 搬 費		
保 険 料		
手 数 料		
委 託 料		
備 品 購 入 費		
合 計		

(実施主体作成分)

地域福祉等推進特別支援事業

(2) 地域福祉活動等を活性化する事業

イ 生活不安定者に対する自立支援の取組 (事業ごとに作成)

1. 実施主体

ア 団体名 (委託先)	
イ 担当部署	
ウ 担当者	
エ 電話番号	
オ E-mail	

注) 市区町村が事業の委託を行う場合については、アの下段に委託先団体名も記載すること。

2. 事業計画

区 分	内 容
事業を行う目的と 必要性	
自立支援相談員 の常駐先	
自立支援相談員 の状況	
事業内容	
期待される効果	

3. 支出予定額内訳書

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
給 料		
職 員 手 当 等		
報 酬		
共 済 費		
報 償 費		
旅 費		
賃 金		
需 用 費		
消 耗 品 費		
印刷製本費		
修 繕 料		
食 糧 費		
使用料及び賃 借料		
役 務 費		
通信運搬費		
保 険 料		
手 数 料		
委 託 料		
備 品 購 入 費		
合 計		

地域福祉等推進特別支援事業の交付方針等について

(1) 地域福祉推進のための先駆的・試行的事業

本事業は、従来の「地域福祉推進支援事業」、「ボランティア振興事業」及び「地域福祉ネットワーク事業」を統合し、平成19年度より創設された事業であり、その目的等は下記のとおりである。

(目 的)

地域社会における今日的課題の解決をめざす先駆的・試行的取組に対する支援を行い、その成果の全国的な普及を図ることにより、住民参加による地域づくりの一層の推進を図ることを目的とする。

(事業の実施主体)

① 小地域福祉活動推進事業

市区町村、社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益法人、その他厚生労働大臣が適当と認める団体

ただし、市区町村は、地域の実情に応じ、適切な事業運営が確保できると認められる社会福祉法人等に事業の全部又は一部を委託することができる。

② 広域福祉活動推進事業

都道府県、指定都市、中核市、社会福祉法人、特定非営利活動法人、公益法人、その他厚生労働大臣が適当と認める団体

ただし、都道府県、指定都市、中核市は、地域の実情に応じ、適切な事業運営が確保できると認められる社会福祉法人等に事業の全部又は一部を委託することができる。

(対象事業)

あくまでも参考であるが、次のような事業があげられる。

① 小地域福祉活動推進事業

- 災害時の要援護者支援に向けた取組み
- 生活立て直しに関する相談、援助等の取組み
- 学童の通学安全確保のための取組み
- 孤立死、徘徊等の予防に向けた取組み
- ホームレスの自立支援に向けた取組み

② 広域福祉活動推進事業

- 災害時に備えた福祉救援・ボランティア活動支援体制の整備や多様な主体との連携、コーディネートによるネットワークづくり
- NPO等の組織化支援やボランティア団体のネットワークづくり
- 先駆的・試行的活動の収集と普及、新たなプログラムの開発
- 団塊の世代など退職者の地域福祉活動促進に向けた取り組み
- 都市部、過疎地間など「地域間交流の促進」による広域の出会いの場の創出

(基準額(総事業費)の目安)

① 小地域福祉活動推進事業

1事業あたり300万円程度(事業内容によりこの額に限らない)(補助率は1/2)

② 広域福祉活動推進事業

1事業あたり500万円程度(事業内容によりこの額に限らない)(補助率は1/2)

(補助対象について)

国庫補助額が50万円未満の事業は補助対象としない。

(協議にあたっての留意事項)

- ① 協議にあたっては、実施事業ごとに実施計画書を作成すること。
- ② 前年度において採択されている事業であり、本年度においても継続の必要性がある場合には、同じ内容や手法で実施をするのではなく、対象者の拡大や重点化、実施手法の改善など、より一層の創意工夫を図ること。

地域福祉等推進特別支援事業の交付方針等について

(2) 地域福祉活動等を活性化する事業

ア 地域において支援を必要とする人々に対する福祉活動を活性化する取組

1 目的

本事業は、身近な地域において、住民相互の支え合い活動を促進し、地域において支援を必要とする人々に対し、見守り・声かけをはじめとする福祉活動を活性化するため、地域福祉活動を調整する役割を担う者を配置するとともに、拠点づくり・見守り活動等の事業を支援することを目的とする。

2 実施主体

実施主体は市区町村とする。

ただし、地域の実情に応じ、適切な事業運営が確保できると認められる社会福祉協議会等に事業の全部又は一部を委託することができる。

3 事業内容

以下の事業を総合的・一体的に実施する。

(1) 「拠り所」づくり事業

いきいきサロン活動やふれあい小地域活動等を実施するため、空き民家や商店街の空き店舗等を活用し活動拠点を整備する。

(2) 専任の担当者の配置

地域づくりのコーディネーターとして、専任の担当者（以下「専任担当者」という）を配置する。

この専任担当者は、フォーマルサービスとインフォーマルサービスの繋ぎ役であり、中学校区等の小地域において地域福祉活動の調整や、関係機関・関係者との調整会議を主宰する。また、住民及び関係者へ、活動の周知を図る等を行う。

(3) 小地域ネットワーク活動の実施

地域住民の見守り・声かけ、サロン活動の実施、関係機関へつなぐ等、必要な支援活動の開発・発展、周知等を実施する。

(4) 相談ネットワーク会議の開催

中学校区程度のエリアの各種相談担当者（地域包括支援センター、医師、弁護士、小地域ネットワーク代表等）の会議、支援困難ケースの検討、情報交換、顔なじみの関係を構築する会議を開催する。

(5) ケース支援調整会議の開催

専任担当者が主宰し、支援担当者（自治会・町内会、民生委員・児童委員、ボランティア、NPO法人等）による支援目標の共有と役割分担の明確化を行う

会議を開催する。

4 専任担当者の資格について

専任担当者は、原則として社会福祉士とする。

ただし、これに準ずる者として、市区町村社会福祉協議会の福祉活動専門員としての実務経験がある者、介護支援専門員としての実務経験がある者等相談援助業務の実務経験がある者のうち、市区町村が適当と認めた者を充てることができる。

5 補助率

- ・市区町村（指定都市及び中核市を除く）が実施主体の場合
都道府県が市区町村に対して補助する額の $2/3$
- ・指定都市、中核市が実施主体の場合
事業の実施に必要な経費の $1/2$

6 基準額（総事業費）

1事業あたり 6,600千円以内

7 事業実施期間

原則として2年間とする。ただし、事業の実施状況によっては1年間とする場合がある。

8 留意事項

本事業は、住民相互で支援活動を行う等住民相互のつながりを再構築し、地域社会において支え合う体制を実現するため、地域福祉活動を推進し、地域を活性化する事業である。

既に地域福祉活動が活発な市町村はもちろん、地域福祉活動が不活発な市町村や地域福祉計画未策定の市町村等に対し、基盤整備的な奨励事業として補助することを目的としている。

この事業は、①専任担当者、②活動拠点、③活動に必要な経費に対し補助することにより、地域福祉活動の推進を図っていく活動着火剤的な事業の意味を持つ。

地域福祉等推進特別支援事業の交付方針等について

(2) 地域福祉活動等を活性化する事業

イ 生活不安定者に対する自立支援の取組

1 目的

本事業は、生活保護までは至らないものの、様々な事由により生活に困窮しているボーダーライン層に対し、自立支援策を講じることにより将来的に生活保護へ至ることの防止を図ることを目的とする。

2 実施主体

実施主体は市区町村とする。

ただし、地域の実情に応じ、適切な事業運営が確保できると認められる社会福祉法人等に事業の全部又は一部を委託することができる。

3 事業内容

(1) 市区町村に自立支援相談員を配置する。

(2) 自立支援相談員は住民の相談に応じ、そのうち支援が必要な者に対し自立支援プランを策定する。この自立支援プランにより、関係機関との調整、連携、橋渡しを行うとともに継続的に支援を実施する。

(3) 自立支援プランの様式参考例は別添1。

(4) 自立支援プランの各欄の説明は別添2。

(5) 自立生活サポート事業の主な内容と流れは別添3。

4 自立支援相談員について

自立支援相談員は、原則として社会福祉士とする。

ただし、これに準ずる者として、福祉事務所の現業員、地域包括支援センターの職員、介護支援専門員、市区町村社会福祉協議会の相談員等相談援助業務の実務経験がある者のうち、市区町村が適当と認めた者を充てることができる。

5 補助率

- ・市区町村（指定都市及び中核市を除く）が実施主体の場合
都道府県が市区町村に対して補助する額の2/3

- ・ 指定都市、中核市が実施主体の場合
事業の実施に必要な経費の 1 / 2

6 基準額（総事業費）

1 事業あたり 5, 0 0 0 千円以内

自立支援プラン表（様式参考例）

[illegible]

自立支援プラン表（記載例）

<多重債務を抱える日給制のアルバイトをしている男性の例>

目標とする生活	○ 借金を減らしたい。 ○ 技術を身につけ、定職に就きたい。 ○ 安定した生活を送りたい。
期 間	平成19年10月14日 ～ 平成20年3月31日（初回作成日 19年10月14日）

生活課題	本人・家族 の意欲・意 向	問題の背景 ・原因	総合的課 題	課題に対す る目標と具 体策の提案	具体策につい ての意向・本 人の意向	目 標	自 立 支 援 計 画			
							ポイント	制度的サービス	インフォーマルサービス	担当者
収入からみると 家賃の高いアパ ートに暮らして いる。	暮らしやすく、 住み慣れている のでこのアパー トにいたい。	収入が多い時代 に借りたアパー トに暮らしてい る。	借金を整理 し、将来的 にも安定た 収入を得ら れるような 基盤をつく ることが必 要。 そのために は、定職に つくため、 まず技術を 身につける。 平行して借 金を整理す る。	1. 現状の家計 簿をつけてみ て収入・支出 の現状を知る。 2. その上で、 現状の収入に 見合った生活 計画を立てて みる。 3. 収入に見合 った家賃では ないので、転 居を提案する。 4. 収入増を図 るため、技能 習得を行う。 5. 借金の整理 を行う。	1. 家計管理の習 慣が全くなか った。自分の家計 の状況をしか つり把握したい。 2. 現状の収入に 見合った計画を 立ててみたい。 3. 住み慣れた住 居であるが低家 賃の7パートを探し 転居したい。 4. 技術を身に つけたい。運転免 許も取りたい。 5. 定期的に返済 したい。また、 借金を整理し たい。	1. 家計簿 をつける。 2. 生活計 画を立て る。 3. 低家賃7パ ートに転居す る。 4. 職業訓 練校に通 う。自動 車学校（夜 間部）に 通う。 5. 弁護 士と相談し、 借金の整 理手続を 行う。	自分の収入 と支出のバ ランスを知 る。		社協の家計簿 診断を受ける。	社協 A 課 長
技術や資格を持 っていないため、 建設労働等の日 給制の仕事に従 事している。	技術を身につけ たい。 運転免許を取得 したい。	高校は普通科卒。 その後、専門学 校に入学したが 中退。					収入に見合 った低家賃 住居への転 居の必要 性に気づか せる	生活福祉資金 福祉費の貸付		社協資金 担当 B さ ん
低収入にもかか わらず、浪費傾 向あり。カード での買い物多い。	知らず知らずに 借金がふくらん でしまった。安 定した収入を確 保し借金を減ら したい。	金銭管理が苦手 で浪費傾向があ る。 欲しい物がある とローンを組ん で買ってしまう。					自分のやり たい科目を 選 定 さ せる。	生活福祉資金 の技能取得費 ・自立支援生 活資金の貸付		職業訓練 校 F 先生 社協資金 担当 B さ ん
カードローンに よる借金が多い。							債務整理を できるだけ 早く行う。		弁護士会の無 料相談	弁護士 C さん
							訓練校に通 っているか や生活異常 の察知のた めの見守り を依頼	担当地区民生 委員に見守 りを依頼	自治会に見守 りを依頼	民生委員 D さん 7パート管理 人 E さん

自立支援プラン表の各欄説明

- 本様式は、標準様式例である。本様式に記載する情報を基本としつつ、各市区町村において創意工夫を図り、新たな様式や項目を追加したり、紙面の大きさを変えることは可能である。
- この様式例は、支援を必要とする者（以下「要支援者」という。）及びその家族と面接しながら生活課題を抽出・分析し、要支援者及びその家族の意欲・意向を確認しながら、具体的な目標や支援計画を立てるものである。
- 本表は、いわばケアマネジメントの思考過程を明らかにしたものであり、その手順は左から右へ概ね進めるように構成されている。
アセスメントは、要支援者の生活状況から背景・原因を分析し、その結果「総合的課題」を引き出すまでをいい、「課題に対する目標と具体策の提案」や「本人・家族の意向」欄は、専門家の提案した目標と具体策の提案に対する利用者の意向・意欲等の反応をみる段階であり、より要支援者の意向によったプランを作成するためのプロセスである。
支援プランは、「目標」以降をいう。
- 本様式例では、アセスメントに基づき、自立支援プランを立てた上で、要支援者からの同意をとる

自立支援プランの記入の仕方

<「目標とする生活」欄>

要支援者が今後どのような生活を送りたいか、自身の意思・意欲を尊重し、望む生活を具体的にすることで、要支援者が生活課題解決に自主的に取り組む動機付けとなる。

また、生活に対する意欲が著しく低下している者の場合には、必要に応じて、専門家の視点から要支援者の課題解決の改善可能性を判断し、具体的な案を提示する。要支援者の意欲を引き出すような働きかけや目指していく生活のイメージを共有することが重要である。

<「生活課題」欄>

要支援者及び家族に対するアセスメントの結果、自立生活相談が分析した生活課題について記入する。

<「本人・家族の意欲・意向」欄>

確認された生活課題の内容について本人・家族の認識とそれについての意向について記載する。具体的には、「〇〇したい。」「〇〇するようになりたい。」と記載し、その理由についても確認する。ただし、要支援者と家族の意向が異なった場合はそれぞれ記入する。

<「問題の背景・原因」欄>

「生活課題」、「本人・家族の意欲・意向」に記載した内容や実際の相談面接中の様子等の情報をもとに、心理・価値観、習慣、物的環境・人的環境、経済状況等の観点から整理し、分析する。

<「総合的課題」欄>

前項目で分析した生活課題から、要支援者の生活全体の課題を探するため、直接的な背景・原因だけでなく、間接的な背景・原因を探り、課題共通の背景等を見つけ出す。

<「課題に対する目標と具体策の提案」欄>

「総合的課題」に対して目標と具体策を記載する。この目標は、要支援者や家族に対しての専門的観点から示す提案である。したがって、要支援者や家族の意向は入っておらず、アセスメントの結果が現れる部分である。このため、目標は漫然としたものでなく、具体的なものとする。

<「具体策についての意向」欄>

自立支援相談員が、提案した「課題に対する目標と具体策」について、要支援者や家族の意向を確認して記載する。ここで専門家の提案と要支援者の意向の相違が確認できる。

合意が得られた場合は、「〇〇が必要だと思う。」「〇〇を行いたい。」等と記載する。

合意が得られなかった場合には、その理由や根拠が次の項目「目標」欄の根拠となる。

<「目標」欄>

前項目の要支援者や家族の意向を踏まえ、自立支援相談員と要支援者・家族の三者が合意した目標を記載する。

(当初から「課題に対する目標と具体策」について合意が得られていた場合には、「同左」あるいは「提案どおり」などを記載してもよい。)

<「自立支援プランのポイント」欄>

前項目の目標に対して、自立支援相談員が具体的な支援を考える上での留意点を記載する。

ここには、目標達成するための支援のポイントとして、インフォーマルサ

ービスの役割など、様々な項目が書かれることがある。

<「自立支援プランの制度的サービス」欄>

前項目の「目標」、「ポイント」に対しての当該自治体における公的性格のサービス名と内容等について記入する

<「自立支援プランのインフォーマルサービス」欄>

前項目の「目標」、「ポイント」に対してのインフォーマルサービス名と内容等について記入する

<「自立支援プランの担当者」欄>

「制度的サービス」欄と「インフォーマルサービス」欄に書かれたサービスについての担当者を記入する。

この担当者を記入することにより、自立支援プランに対する目標を共有化するとともに、目標に対する役割分担責任を明確化する。

ここに記載された担当者と要支援者及び家族が一堂に会した会議を開催することが望ましい。

事業の主な内容と流れについて

事業の主な内容と流れは次のとおり。

- 1 市区町村に自立支援相談員を配置し、福祉事務所で生活保護非該当となった者等についてスクリーニングし、自立支援が必要な要支援者等に対し、自立支援プランを作成する。

【自立支援相談の業務】

- 自立支援相談員は、相談に応じ自立支援プランを策定し、そのプランにより、関係機関との調整、連携、橋渡しを行うとともに継続的な支援を実施する者である。
- 自立支援相談員は、相談を受けて単に関係機関に「任せる」「投げる」ではなく、相談者に寄り添い、相談者と一緒に問題解決、調整、紛争解決のために奔走する者である。
- 福祉事務所から送られて来た者等に対し、サポート内容を説明の上、同意を得た上で、生活マネジメントのプロセス（アセスメント→課題分析→生活支援プランの原案の作成→生活支援プランに位置づけられた者による担当者会議→相談者の同意→支援プラン実行→定期的見直し）を行う。
- 自立支援プランは、
 - ・ 就労相談（就労、技能修得に結びつく相談、情報提供、専門機関への連携支援）
 - ・ 法律相談（債務処理等のための弁護士等への付き添い、橋渡し）
 - ・ 貸付資金の借受支援、援助
 - ・ その他サービス（家族間調整、地域社会への関わり援助、関係機関との調整支援）等ケースワークにおける積極的介入機能を取り入れ、継続的な支援と各種施策のトータルコーディネートを行い、自立支援をサポートする。
- 同意を得られなかった者に対しても、今後の自立支援に資するため、住み替え提案等のプランをつくり提案・助言する。
また、併せて、自治会・町内会等による、生活の変化の速やかな察知のための継続的な見守りについて、本人に提案し、同意を得た場合、その体制構築について自治会・町内会等に依頼する。

- 2 福祉事務所で生活保護非該当となった者等で、自立支援プランを作成する必要のない者及び希望しない者について、本人の同意を得て、町内会、自治会等へ見守り依頼。
- 3 自立支援プランは、半年から1年程度の有期とし、期間を決めて目標に取り組む。
- 4 その他、自立支援相談員は、多重債務に陥らないための啓発活動や家計簿診断等の巡回相談を行う。

1. 安心生活創造事業国庫補助協議書

(市区町村名:)

担当部署名		担当者名	
電話番号		E-mail	

	内 容
ゾーンの範囲	(例:〇〇地区(人口〇〇, 〇〇〇人) 等)
基盤支援サービス提供主体	(例:〇〇社会福祉協議会、NPO法人〇〇 等)

	内 容	
原則 1 基盤支援を必要とする人々とそのニーズを把握する	対象者やニーズの把握の方法について	(例:自治体職員による全戸訪問調査の実施 等)
原則 2 基盤支援を必要とする人がもれなくカバーされる体制をつくる	人の配置体制や具体的な支援内容等について	(例:新規に社会福祉士を「主任」として配置、非常勤ヘルパーを「訪問員」として活用する 等)
原則 3 それを支える安定的な地域の自主財源確保に取り組む	住民や企業等への働きかけについて	(例:ゾーン内の住民に1コイン募金を募る、地元企業や商店、生協に活動を応援するためのグッズ作りを打診 等)

2. 国庫補助協議額内訳書

経費区分	対象経費の支出予定額	積 算 内 訳
給料	円	
職員手当等		
報酬		
共済費		
報償費		
旅費		
賃金		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
修繕費		
食糧費		
使用料		
賃借料		
通信運搬費		
保険料		
手数料		
委託料		
備品購入費		
合計	円	(国庫補助協議額 千円)

3. 実施主体における取組みの実施計画表

市区町村名

[illegible]

地域福祉推進市町村の取組みスケジュール表（例）

市区町村名
〇〇市

	2010年度												2011年度												2012年度																				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月									
原則1 (基盤支援を必要とする人々とそのニーズを把握する)				・訪問調査の際の調査票の作成 ・調査の為に体制確保			全戸訪問調査の実施とニーズ把握の実施						全戸訪問調査の実施とニーズ把握の実施						全戸訪問調査の実施とニーズ把握の実施						全戸訪問調査の実施とニーズ把握の実施																				
原則2 (基盤支援を必要とする人がもれなくカバーされる体制をつくる)				・ゾーンの設定 ・支援体制の整備(主任・訪問員の配置等)				定期的な、見守り・買物支援の実施																																					
原則3 (それを支える安定的な地域の自主財源確保に取り組む)				・共募や地元企業、商店街、生協等の関係者との財源確保の手法の検討会議の開催 ・住民との話し合い				地元企業、商店街、生協等による応援グッズによる支援																																					
								住民への1コイン募金の実施																																					
その他 (担当者会議、国との意見交換会等)	4月下旬 厚労省における担当者会議への出席						地域住民への事業のPRに取り組む			事業の実施状況を基に効果検証を行う			地域住民への事業のPRに取り組む						地域住民への事業のPRに取り組む						事業の実施状況を基に効果検証を行う									地域住民への事業のPRに取り組む			3ヶ年の事業の実施状況を総括した効果検証を行う								

平成 22 年度ひきこもり対策推進事業国庫補助協議書

1. 実施主体

ア 団体名 (委託先)	※ 都道府県名・指定都市名を記載
イ 担当部署	
ウ 担当者	
エ 電話番号	
オ E-mail	

※ 実施主体が事業の委託を行う場合は、アの下段に委託先の団体名も記載すること。

2. 事業計画

ア 実施機関について	
①実施機関名	民間団体の場合、法人格の区分も記載。
②所在地	
イ 事業内容について	
①センターの名称	
②センターの所在地	
③児童期・成人期の別	児童期 ・ 成人期 ・ 児童期と成人期
④事業内容	相談
※ 具体的な実施方法等詳細に記載願います。	連絡協議会の設置
	情報発信
	その他 ※ 開所日数等、その他必要な事項を記載。
⑤ひきこもり支援コーディネーターの配置状況	※ 配置人数、専門職の資格等を記載。
⑥事業開始時期	

※ アの実施機関名は、精神保健福祉センター、児童相談所、委託先など実際に事業を実施する機関を記載すること。

3 対象経費支出予定額内訳書

科 目	対象経費 支出予定額	積算内訳
報酬 賃金 共済費 報償費 旅費 需用費 役務費 委託料 使用料及び賃借 料 備品購入費	円	円
合 計	円	(国庫補助協議額 千円)

- ※1 国庫補助協議額は、支出予定額の合計額に2分の1を乗じた金額を記入すること。
 ※2 協議書はセンター毎に作成すること。

平成 22 年度ひきこもり対策推進事業の交付方針等について

ひきこもり対策推進事業は、ひきこもり本人や家族等からの相談等の支援を行う「ひきこもり地域支援センター」（以下「センター」と言う。）を整備し、地域におけるひきこもり対策の総合的な支援体制を確保し、ひきこもり本人の自立の推進、本人及び家族等の福祉の増進を図ることを目的とした事業である。

補助金交付の基本的な考え方については、下記のとおりであるので、適切な協議が行われるようお願いしたい。

記

1 事業の採択方針について

「ひきこもり対策推進事業実施要領（案）」（別添）の事業内容を満たす事業について採択する。

2 補助基準額等について

（1）対象経費について

報酬、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、食糧費、燃料費）、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価 30 万円以上の備品を除く。）

事業における積算単価は、地域の実情により積算すること。

※燃料費は、アウトリーチ（訪問支援）等事業の実施に要するガソリン代に限る。

（2）補助率

1/2（負担割合：国 1/2、都道府県・指定都市 1/2）

（3）補助基準額

補助基準額は、次の額を基本とする。

ただし、地域の実情により、これによりがたい場合は、別途協議されたい。

○ 児童期のセンター 1 か所あたり

総事業費 700 万円以内（補助額 350 万円以内）

ひきこもり支援コーディネーター 2 名配置を基本（専門職 1 名以上）

○ 成人期のセンター 1 か所あたり

総事業費 700 万円以内（補助額 350 万円以内）

ひきこもり支援コーディネーター 2 名配置を基本（専門職 1 名以上）

○ 児童期・成人期を 1 か所のセンターで実施する場合

① ひきこもり支援コーディネーターを 4 名配置を基本（専門職 2 名以上）

2 か所分の事業を 1 か所で行うとみなし、総事業費 1400 万円以内（補助額 700 万円以内）。ただし、補助の対象は 1 か所のみ。

② ひきこもり支援コーディネーターを 2 名配置（専門職 1 名以）で実施する場合は、1 か所当たり、総事業費 700 万円以内（補助額 350 万円以内）で、2 か所まで補助対象となる。

3 協議様式について

協議の様式は「平成 22 年度ひきこもり対策推進事業国庫補助協議書」のとおりとし、センター 1 か所ごとに作成すること。

ひきこもり対策推進事業実施要領（案）

1 目的

本事業は、ひきこもり対策を推進するための体制を整備し、ひきこもり本人や家族等を支援することにより、ひきこもり本人の自立を推進し、本人及び家族等の福祉の増進を図ることを目的とする。

2 実施主体

実施主体は、都道府県及び指定都市とする。

ただし、事業に必要な設備を備え、適切な運営が確保できると認められる民間団体等（社会福祉法人、NPO法人等）に、事業の全部又は一部を委託することができる。

3 事業内容

事業の内容は、次に掲げるものとする。

（1）センターの設置

ア 設置か所数

センターは、都道府県及び指定都市に原則各2か所設置し、児童期・成人期に応じた適切な相談等の支援が行える体制を整備する。

なお、か所数は、児童期1か所、成人期1か所の計2か所を基本とするが、地域の実情に応じて、1のセンターで児童期・成人期を兼ねることは差し支えない。

イ 名称

センターの名称は、「ひきこもり地域支援センター」とするなど、ひきこもり対策の実施機関であることがわかるものとする。

（2）センターの事業内容

ア ひきこもり本人又は家族等（以下「対象者」という）からの相談

対象者からの電話、来所又は必要に応じて訪問等による相談に応じ、適切な助言を行うとともに、対象者の相談内容等に応じて、医療・保健・福祉・教育・労働等の適切な関係機関へつなぐ。

なお、必要に応じて当該機関と情報交換を行うなど、対象者の支援の状況把握に努めるとともに、適切な支援方法について検討を行うものとする。

イ 連絡協議会の設置

対象者の相談内容等に応じた適切な支援を行うことができるよう、医療・保健・福祉・教育・労働等の関係機関からなる連絡協議会を設置し、情報交換等各機関で恒常的な連携が確保できるよう努める。

なお、関係機関からなる既存の連絡協議会等を活用することは差し支えない。

ウ 情報発信

リーフレットの作成等により、ひきこもりに関する普及啓発を図るとともに、センター利用及び地域の関係機関・関係事業に係る広報・周知を行うなど、ひきこもり対策に係る情報発信に努める。

エ その他のひきこもり対策推進事業

上記アからウまでの事業以外でひきこもり対策の推進を目的とした事業を実施する。

(3) 実施体制

ア ひきこもり支援コーディネーターの配置

センター1か所当たり、原則、ひきこもり支援コーディネーターを2名配置するものとし、このうち専門職を1名以上配置するものとする。専門職は、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師等の資格を有する者とする。ただし、これによりがたい場合はこれらと同等に相談等業務を行うことのできる者とする。

イ センターの開所日

原則、週5日以上、1日8時間、週40時間を目安として開所することとし、相談等ができる体制をとる。

4 対象者

(1) 児童期の「センター」の対象者

原則、ひきこもり本人が18歳未満の対象者とする。

(2) 成人期の「センター」の対象者

原則、ひきこもり本人が18歳以上の対象者とする。

5 実施上の留意事項

(1) 秘密の保持（利用者の個人情報の取扱）

本事業の実施に携わる職員は、利用者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報は、業務目的以外で他に漏らしてはならないこと。特に利用者の個人情報を入手する場合には、支援のために関係機関へ個人情報の提供がありうる旨を説明した上で、利用者の了承を得ておくものとする。

また、利用者の同意が得られない場合等は、利用者と十分相談の上、情報を取り扱うこと。

(2) センター間の連携

児童期のセンター及び成人期のセンターの間の連携についても、利用者の継続的な事業利用が円滑に行われるよう特に留意すること。

平成 22 年度地域生活定着支援事業国庫補助協議書

1. 実施主体

ア 団体名 (委託先)	※ 都道府県名を記載
イ 担当部署	
ウ 担当者	
エ 電話番号	
オ E-mail	

※ 実施主体が事業の委託を行う場合は、アの下段に委託先団体名も記載すること。

2. 事業計画

ア 実施機関について	
①実施機関名	民間団体の場合、法人格の区分も記載。
②所在地	
イ 事業内容について	
①センターの名称	
②センターの所在地	
③事業内容 ※ 具体的な実施方法等詳細に記載願います。	
④職員の配置状況	※ 配置人数、専門職の内容等を記載。
⑤事業開始時期	

※ アの実施機関は、委託先など実際に事業を実施する機関の状況を記載すること。

3 対象経費支出予定額内訳書

科 目	対象経費 支出予定額	積算内訳
報酬 給料 職員手当等 賃金 共済費 報償費 旅費 需用費 役務費 委託料 使用料及び賃借料 備品購入費	円	円
合 計	円	(国庫協議額 千円)

平成 22 年度地域生活定着支援事業の交付方針等について

地域生活定着支援事業は、高齢又は障害により、福祉的な支援を必要とする矯正施設退所者の社会復帰を支援するため、各都道府県に「地域生活定着支援センター」を整備し、福祉サービス等につなげるための準備を各都道府県の保護観察所と協働して進めるものである。

補助金交付の基本的な考え方については、下記のとおりであるので、適切な協議が行われるようお願いしたい。

記

1 事業の採択方針について

「地域生活定着支援事業実施要領（案）」（別添）の事業内容を満たす事業について採択する。

2 補助基準額等について

（1）対象経費

報酬、給料、職員手当等、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、食糧費、燃料費）、役務費（通信運搬費）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価 30 万円以上の備品を除く。）

各事業における積算単価は、地域の実情により積算すること。

※ 「職員手当等」とは、通勤手当、期末・勤勉手当等を指す。

※ 燃料費については、矯正施設における面接、社会福祉施設の入所調整等、事業の実施に要するガソリン代に限る。

※ 「使用料及び賃借料」について、平成 21 年度においては、会場借上料を主な対象としていたが、地域の実情により、これ以外の借上料等を必要とする場合には、別途協議されたい。

（2）補助率

定額補助（10／10 相当）

（3）補助基準額

補助基準額は、次の額を基本とする。

ただし、地域の実情により、これによりがたい場合は、別途協議されたい。

○ センター 1 か所あたり 1700 万円以内

3 協議様式について

協議の様式は「平成 22 年度地域生活定着支援事業国庫補助協議書」とする。

(別添)

地域生活定着支援事業実施要領（案）

1 目的

本事業は、高齢であり、又は障害を有するため、福祉的な支援を必要とする矯正施設（以下、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院を指す。）退所予定者について、本人が矯正施設入所中から退所後直ちに福祉サービス等（障害者手帳の発給、社会福祉施設への入所など）につなげるための準備を、各都道府県の保護観察所と協働して進める地域生活定着支援センター（以下「センター」という。）を都道府県に設置することにより、司法と福祉が連携して、矯正施設退所者の社会復帰を支援し、再犯防止対策に資することを目的とする。

2 実施主体

実施主体は、都道府県とする。

ただし、事業に必要な設備を備え、適切な運営が確保できると認められる民間団体等（社会福祉法人、NPO法人等）に、事業の全部又は一部を委託することができる。

3 事業内容

事業の内容は、次に掲げるものとする。

(1) センターの設置

ア 設置か所数

センターは、保護観察所、矯正施設所在地を配慮し、原則として都道府県に各1か所とする。

イ 名称

センターの名称は、「地域生活定着支援センター」とする。

なお、やむを得ず他の名称を使う場合については、その名称の中に「地域生活定着支援センター」の文字を含むこととする。

(2) センターの事業内容

センターは、各都道府県の保護観察所と連携して、①退所後に必要な福祉サービス等ニーズの把握、帰住予定地のセンターとの連絡等の事前調整を行う、矯正施設所在地において果たす役割と、②退所予定者の福祉サービス等利用の受入調整を行う帰住予定地において果たす役割の2つの役割を併せ持つものとし、次の事業を行う。

ア 保護観察所からの依頼を受けて、保護観察所と共に矯正施設内で対象者と面接し、退所後に必要となる福祉サービス等の聞き取りを行う。

イ 帰住予定地が対象者の矯正施設と同一の都道府県内である場合は、必要となる福祉サービス等（※）の申請の事前準備を支援するとともに、地域における福祉のネットワークと連携し、グループホーム、ケアホームや社会福祉施設など退所後の受入先を探す。

なお、他の都道府県のセンターから当該都道府県内に帰住予定の対象者がいる

旨の連絡が入った場合も同様とする。

ウ 帰住予定地が他の都道府県である場合は、当該他の都道府県のセンターに連絡し、対応を依頼する。

エ 保護観察所からの依頼に基づき、対象者が退所した後に円滑に福祉サービス等を受けられるようにするための調整に関する計画（福祉サービス等調整計画）を作成し、保護観察所に提出する。

オ センター、保護観察所、受入先となる関係機関等による連絡協議会等において、情報交換、対象者の退所後の生活についての検討を行うなど、恒常的な連携が確保できるよう努める。

カ 情報発信

センターは、本事業について、地域住民の理解が得られるよう普及啓発に努める。

(※) 主な福祉サービス等

〔高齢者〕

老齢年金等、生活福祉資金、介護保険制度、医療保険制度 等

〔障害者〕

障害年金等、生活福祉資金、障害者手帳、障害保健福祉制度、医療保険制度 等

(3) 実施体制

ア 職員の配置

センターの職員は4名の配置を基本とし、社会福祉士、精神保健福祉士等の資格を有する者又はこれらと同等に業務を行うことが可能であると認められる職員を1名以上配置する。

イ センターの開所日

原則、週5日以上、1日8時間、週40時間の開所を目安とする。

4 対象者

(1) 高齢であり、又は障害を有するため、福祉的な支援を必要とする矯正施設退所予定者。

(2) 入所中にセンターが相談に応じた矯正施設退所者等で、センターが福祉的な支援を必要とすると認めるもの。

5 実施上の留意事項

秘密の保持（利用者の個人情報の取扱）

本事業の実施に携わる職員は、利用者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報は、業務目的以外で他に漏らしてはならないこと。特に利用者の個人情報を入手する場合には、支援のために関係機関へ個人情報の提供がありうる旨を説明した上で、利用者の了承を得ておくものとする。

また、利用者の同意が得られない場合等は、利用者とは十分相談の上、情報を取り扱うこと。