

(1) 實施體制整備事業

[illegible]

(注) 各事業ごとに金額を記入すること。なお、千円未満は切り捨てること。
交付決定を受ける自治体毎に記入すること。(郵刷事務所分は取りまとめること。)
この様式については、メールにて送付するので、変更・追加後の金額は赤字にして返信すること。
(郵送票集については、管内市区町村分を取りまとめ、返信すること。)

(単位:千円)

[illegible]

補助金協議額内訳書

都道府県
指定都市
中核市名

(単位：円)

新規 継続 の別	事業名 (実施期間)	目的及び内容	支出予定額内訳		
			経費区分	支出予定額	積算内訳
新	〇〇〇事業 (25.4.1～26.3.31)		需用費	〇〇〇	〇〇〇費 〇〇人×@〇〇 = 〇〇 〇〇〇費 〇〇部×@〇〇 = 〇〇
			旅費	〇〇〇	
			計	〇〇〇	
継 年度	()				
			計		
年度					
			計		
年度					
			計		
			合計		

- (注) 1 積算内訳欄の記入に当たっては事業ごとに積算し、その合計額を支出予定額欄に記入すること。
 2 「新規継続の別」欄については、前年度以前に同一の事業を行っている場合には「継」として、
 () 内に当該事業開始年度を記入し、平成24年度新規事業の場合は「新」と記入すること。
 3 事業名は、当方で提示しているメニューの名称と一致させること。
 4 町村福祉事務所設置推進支援事業については、都道府県・指定都市・中核市名の欄に都道府県・町村名を記入すること。
 5 各事業の計には、支出予定額に補助率を乗じた額を記入すること。

事業効果額等報告書

事業区分：
事業名：

都道府県市名	国庫補助額 千円	雇上人数 人	委託の有無	効果額 千円	対象件数 件	効果件数 件	効果月数 月	保護廃止数	備考
合 計									

(注) 1 効果額の算出方法については、別紙1の5によること。別紙1の5に記載されている事業以外にも、効果額を算出できる事業については、当報告書に記載の上、算出方法を提出すること。
2 効果額を算出できない事業については、備考欄に効果を文章で備添に記入すること。
3 事業区分及び事業名は、平成24年度の事業区分及び事業名である。
4 職員の雇上げによって事業を実施している場合は雇上人数を、委託によって事業を行っている場合は委託の有無に○を入れること。
5 件数については、「世帯」、「人」等の単位を備考欄に記入すること。
6 平成24年度に補助金の交付を受けた自治体は必ず作成すること。(補助金の交付を受けた自治体のみ記入。)
7 国庫補助額には、実績額を記載すること。
8 「健康管理支援事業」、「健康診査及び保健指導活用推進事業」、「自立支援業務に関する研修事業」、「その他自立支援プログラム実施体制整備事業」、「医療扶助適正化推進事業」、「居宅介護支援計画点検等強化事業」、「その他適正化事業」については3-(2)に、「社会的な居場所づくり支援事業」については3-(3)に記載すること。
※9 この様式については、メールにて送付するので、自治体ごと、事業ごと、様式ごとに作成し返値すること。(都道府県については、管内市区町村を必ず取りまとめて送ること。)

年度:

事業名:

都道府県

指定都市

中核市 名

事業内容	新規継続の別	国庫補助額 (千円)	事業形態 (委託・雇上)	委託先または 雇上人数、職種	対象人数 (人)	備考
〇〇市						
〇〇市						

- 注) 1 事業内容欄には、事業の概要を簡潔に記入すること。
2 事業形態欄には、委託・雇上のいずれかを記入すること。
3 委託先または雇上人数欄には、委託の場合は委託先の名称を、雇上の場合は雇上人数及び職種を記入すること。
4 対象人数欄には、本事業の対象とした人数を記入すること。
5 このシートには、「健康管理支援事業」、「健康診査及び保健指導活用推進事業」、「稼働能力判定会議設置事業」、「自立支援業務に関する研修事業」、「その他自立支援プログラム実施体制整備事業」、「居宅介護支援計画点検等強化事業」、「医療扶助適正実施推進事業」、「その他適正化事業」について、備考欄に効果額を記載すること

都道府県
指定都市
中核市

[illegible]

注) 1 「区分」欄には、下記の1～6のいずれかに該当するものを選択して下さい。(交付決定時と区分を併せて下さい。)

- 1 ボランティア・社会参加
 - 2 就労体験
 - 3 休学等志有する者に対する日常生活支援
 - 4 精神科病院退院者の居宅継続支援
 - 5 子ども等の健全育成支援
 - 6 その他
- 2 「事業概要」欄には、必ず、①主体②対象者③実施する事項を含め、50～100字程度で記載して下さい。
- 3 「事業名称」欄には、該当する自立支援プログラム名等の名称を記載して下さい。
- 4 「対象地域」欄には、次の i ～ ii のいずれかに該当するものを選択して下さい。
- i 管内全域
 - ii 管内のうち一部
- 5 「対象地域域名」欄は、「対象地域」を「ii」とした場合、該当する市町村等全てを記載して下さい。
- 6 「姿勢・屋上」欄には、次の i ～ iii のいずれかに該当するものを選択して下さい。
- i 委託のみ
 - ii 屋上のみ
 - iii 委託・屋上両方
- 7 「屋上」の「名称」欄には、屋上を行った者の呼称を記載して下さい。
- 8 「屋上人数」欄には、雇い上げた実際の職員数を記載して下さい。
- 9 「屋上金額」欄には、旅費等、必要経費全てを計上した金額を記載して下さい。
- 10 「実人数」欄には、対象とした実際の人数を記載して下さい。
- 11 「延べ人数」欄には、事業実施期間の参加者数の合計人数を記載して下さい。
- 12 「区分」が複数にまたがる場合は、区分毎にそれぞれ記載して下さい。
- 13 「記載事項が無いセル」には、半角で「-」を記載して下さい。

※1	支私基金より送付されたレセプト総数(実数)	(連名簿に記載される件数を含む)
合計		

※2 ※1から連名簿分及び資格点検による返戻分を除いたレセプト総枚

※3 単月点検により特異な診療傾向が認められる指定医療機関、連続月あるいは一定期間内に重複算定できない診療内容、単月ではその適否が判断できない診療内容等に係るレセプトについて、

受給者別に概ね3ヶ月以上の必要な期間にわたってレセプトの縦覧を行ふべきものを対象とする。

※4 福祉事務所及び都道府県市本庁のいずれにおいても、点検を全く行っていないものを対象とする。

都道府県・市名	点検区分	点検体制区分		
		専門性のある者		業者委託
〇 〇 県	資格点検	嘱託職員		業者委託
	単月点検			
	縦覧点検			

②福祉事務所における点検実施体制

福祉事務所名	点検区分	点検体制区分		
		専門性のある者		業者委託
〇 〇 郡 〇 区・市	資格点検	嘱託職員		業者委託
	単月点検			
	縦覧点検			
△△区	資格点検			
	単月点検			
	縦覧点検			
××市	資格点検			
	単月点検			
	縦覧点検			
	資格点検			
	単月点検			
	縦覧点検			
	資格点検			
	単月点検			
	縦覧点検			
	資格点検			
	単月点検			
	縦覧点検			

再審査請求の結果を福祉事務所別（本庁点検分、返戻分含む）に記載してください。

詰合

※3 外部委託による再審査請求結果を再掲してください

レセプト点検に関する調査票の記入要領

1 本調査は、社会保険診療報酬支払基金(以下「支払基金」という)による審査済レセプトの枚数及び請求金額を基礎として、本庁及び福祉事務所における点検の状況及び効果を調査するものである。

2 この調査票で用いる用語について

原審査…… 指定医療機関から支払基金へ請求のあったレセプトに対する支払基金による審査

再審査…… 本庁、福祉事務所において原審査後のレセプトについて点検を行った結果、疑義があるとして支払基金に再度の審査を申し出たもの

容認…… 再審査の結果、支払基金がレセプトについて減額査定を行ったもの

返戻…… 再審査の結果、支払基金より指定医療機関へレセプトを送り返したものの

過誤調整… 再審査の結果、容認+返戻により原審査から減点(額)の調整を行ったもの

3 共通の注意事項

- (1) 調査対象月は、平成24年度(4月支払分(おおむね2月診療分)～3月支払分(おおむね1月診療分))とする。
- (2) 端数については「点検実施率(様式1)」「過誤調整率(様式3)」欄は小数点以下第2位(小数点以下第3位を四捨五入)、「点検体制区分の割合(様式2)」欄は小数点以下第1位(小数点以下第2位を四捨五入)まで記入し、それ以外の欄は整数値(小数点以下第1位を四捨五入)を記入すること。
- (3) 「福祉事務所」欄の「郡」「区・市」欄について、郡部福祉事務所は「郡」に、区・市福祉事務所は「区・市」に“○”を付すこと。
- (4) 金額の単位は円とする。

4 調査票の個別注意事項

(1) 診療報酬明細書等点検の状況(様式1)

ア 「資格点検対象総数 A」欄は、点検状況調査期間内に支払基金より送付されたレセプト枚数(連名簿に記載される件数を含む)を記入すること。

イ 「内容点検(単月)対象総数 B」欄は、点検状況調査期間内に支払基金より送付されたレセプト枚数から連名簿分及び資格点検による返戻分を除いたレセプト枚数を記入すること。

ウ 「内容点検(縦覧)対象総数 C」欄は、単月点検により特異な診療傾向が認められる指定医療機関、連続月あるいは一定期間内に重複算定できない診療内容、単月ではその適否が判断できない診療内容等に係るレセプトについて、受給者別に概ね3ヶ月以上の必要な期間にわたってレセプトを縦覧したレセプト枚数を記入すること。

ただし、同一のレセプトを異なる縦覧期間で複数回点検した場合であっても、点検枚数は重複してカウントしないこと。

例) 3, 4, 5月のレセプト(各1枚)を縦覧実施し、翌月に4, 5, 6月のレセプト(各1枚)を縦覧実施した場合、点検実施枚数は4(3, 4, 5, 6月の各1枚)とカウントされる。

エ 「資格点検 P」「内容点検(単月) Q」「内容点検(縦覧) R」欄は、福祉事務所及び都道府県市本庁のいずれにおいても、点検を実施していない枚数(実数)を記入すること。

(2)実施体制の状況(様式2)

- ア 「専門性のある者」欄は、嘱託医、嘱託職員、業者委託等の専門性のある者が点検を行なった枚数(実数)を記入すること。
- イ 「嘱託職員」欄は、レセプト点検を専門的に行うための嘱託職員を配置している場合に、その職員が点検を行った枚数(実数)を記入すること。
- ウ 「業者委託」欄は、その点検体制区分について外部委託をしている場合、委託を行った枚数(実数)を記入すること。

(3)再審査請求の状況(様式3)

- ア 「原審査(算定額) A」欄には、支払基金審査(原審査)結果の金額(診療報酬等請求内訳書(注)に記載される算定額)を記入すること。

(注)「生活保護法の一部を改正する法律等の施行について」(昭和28年3月31日社乙発49号)の別紙様式1

- イ 「資格 D」、「内容 E」欄は、本庁・福祉事務所における点検(外部委託分含む)による再審査請求の結果、過誤調整された金額を記入すること。

(本庁点検による過誤調整額についても、福祉事務所ごとに配分して計上すること。)

- ウ 「その他 F」欄は社保、結核等の併用先から再審査請求のあったもの及び指定医療機関からの取り下げによるもの他、本庁・福祉事務所点検によらないものの合計金額を記入すること。

- エ 「外部委託計」欄は、「D、E」欄のうち、外部委託点検により再審査請求を行った分で、過誤調整された金額を再掲すること。

- オ 「レセプト点検事業に係る国庫補助金額」欄は、当該年度の国庫補助金のうち、平成24年4月～25年3月のレセプト点検事業に直接充当された経費(人件費、委託費等)を記入すること。

被保護者の介護保険（介護扶助）制度利用状況等調 （平成25年3月末時点）

都道府県市名 _____

第1 介護扶助受給者の状況

区 分	介護扶助受給者数		
	合 計	うち在宅者数	うち施設入所者数
	①+②	①	②
1号被保険者	人	人	人
2号被保険者 ^{※1}			
被保険者以外の者 ^{※2}			
合 計			

※1 「2号被保険者」は、40歳以上65歳未満の医療保険加入者で、介護保険法施行令第2条各号の特定疾病により要介護又は要支援状態にあり、介護サービス費用の自己負担分1割について介護扶助により対応している者。

※2 「被保険者以外の者」は、40歳以上65歳未満の生活保護受給者で医療保険未加入で、介護保険法施行令第2条各号の特定疾病により要介護又は要支援状態にあり、介護サービス費用について全額介護扶助により対応している者。

第2 境界層該当証明件数

境界層該当者である旨の証明書及び添付書類を交付した件数

平成24年度に証明した件数
件

（注）証明書等を交付した境界層該当者一人につき1件とし、同一の者に2回以上証明書等を交付した場合についても1件とする。

（当調査に関する留意点）

このデータは要介護認定の介護認定審査会への委託費用等、地方交付税要求の積算資料とされているので、必ず提出すること。

また、各都道府県においては、管内の一般市町福祉事務所、郡部事務所分について、集計を行ったものも、各福祉事務所分と併せて提出すること。

居宅生活移行支援事業に係るアセスメントシート

1. 基本情報（氏名：イニシャル）

氏名		性別	男・女	年齢	(歳)		
社会資源	現在活用しているもの 今後活用が期待できるもの					エコマップ	

2. 生活特徴について

（身体状況、健康状態、ADL（日常生活動作）、IADL（手段的日常生活動作）、認知、コミュニケーション能力、行動性格面）

生活歴

--

現在の生活状況

--

3. 居宅生活移行支援 重点事項

(1) 金銭管理

ア 計画的な金銭の消費が出来るか

- ・家計簿をつける ☐適 ☐否
- ・1人での買い物 ☐適 ☐否
- ・公共料金等の支払方法の確保 ☐適 ☐否
- ・債務・浪費癖の有無 ☐有 ☐無

(2) 健康管理

ア 病気に対し、きちんと療養することが出来るか

- ・通院日の管理 ☐適 ☐否
- ・病状、治療方針の理解 ☐適 ☐否

イ 服薬管理が出来るか

- ・投薬時間、回数 ☐適 ☐否
- ・投薬の量の把握 ☐適 ☐否

ウ 規則正しい生活を送る習慣が身についているか

- ・起床、就寝及び食事の時間の管理 ☐適 ☐否
- ・福祉サービス（障害・介護）の利用 ☐適 ☐否

エ 栄養バランスを考慮した食事を探ることができるか

- ・食事の回数 ☐適 ☐否
- ・偏食の有無 ☐有 ☐無
- ・バランスの良い食事の確保 ☐適 ☐否

オ 病気療養のために断酒・禁煙することができるか

- ・飲酒の有無 ☐有 ☐無
- ・喫煙の有無 ☐有 ☐無
- ・病状、治療方針の理解 ☐適 ☐否
- ・断酒会への参加 ☐適 ☐否
- ・禁煙外来への通院 ☐適 ☐否

(3) 家事、家庭管理

ア 食事の支度が出来るか

- ・自炊の有無 ☐有 ☐無
- ・1人での買い物 ☐適 ☐否

イ 部屋を掃除、整理整頓できるか

- ・掃除方法の理解 ☐適 ☐否
- ・掃除の回数 ☐適 ☐否
- ・ゴミ出しの方法・曜日の理解 ☐適 ☐否

ウ 洗濯ができるか

・洗濯方法の理解

☐適 ☐否

・洗濯の回数

☐適 ☐否

(4) 安全管理

ア 火の元の管理ができるか

・ガスの取り扱い

☐適 ☐否

・タバコの処理

☐適 ☐否

イ 戸締まりができるか

・鍵の取扱い（保管）

☐適 ☐否

・戸締まりの習慣

☐適 ☐否

(5) 身だしなみ

ア 外出時等きちんとした身なりをしているか

・服装

☐適 ☐否

・髪型・髭など

☐適 ☐否

イ 定期的に入浴する習慣が身に付いているか

・入り方

☐適 ☐否

・入浴回数

☐適 ☐否

・入浴時間

☐適 ☐否

(6) 対人関係

ア 人とのコミュニケーションが図れるか

・挨拶

☐適 ☐否

・社会的つながり

☐適 ☐否

・相談能力

☐適 ☐否

・対話理解能力・自己発信能力

☐適 ☐否

イ 人に迷惑をかける行為をすることがないか

・自己制御能力

☐適 ☐否

(7) 就労

ア 就労が可能か

・本人の状況と仕事との間にギャップがない ☐適 ☐否

・就労支援員の確保等適切な就労支援 ☐適 ☐否

4. 援助方針・ケアプラン

(1) 福祉事務所の援助方針

--

(2) 事業者の援助事項

--

5. 個別支援計画及び支援結果

ニーズ・課 題	目 標	援助内容・アプローチ	支援結果
①			
②			
③			
・			
・			
・			

※ 福祉事務所に確認の上、策定のこと

6. 評価（福祉事務所・事業者）

福祉事務所評価
事業者評価

居宅生活移行支援事業に係るアセスメントシート

1. 基本情報（氏名：イニシャル）

氏名	T. K	性別	男・女	年齢	58 歳
社会資源	現在活用しているもの ・ 無料低額宿泊施設（社会福祉法第 2 条） ・ 福祉事務所（生活保護） 今後活用が期待できるもの ・ 公共職業安定所 ・ 医療機関 ・ 民生委員				

エコマップ

2. 生活特徴について

（身体状況、健康状態、ADL（日常生活動作）、IADL（手段的日常生活動作）、認知、コミュニケーション能力、行動性格面）

生活歴

昭和 27 年〇月〇日、東京都にて出生。父、母、弟の 4 人で〇〇区にて生活をしてきた。高校卒業後、〇〇製鉄会社に就職した。昭和 54 年、前妻〇〇と結婚、2 児を設ける。昭和 58 年頃職場でのトラブルにて〇〇製鉄会社を退職した。同じ頃、金銭関係が原因で協議離婚。親権は前妻が取った。

それ以降は、派遣等の仕事を転々としていたが、5 年程前、不況のあおりを受け派遣切りに遭い失業、社員寮から出され路上生活となる。

平成 22 年 4 月に路上生活支援のボランティアに声をかけられ、〇〇区福祉事務所に相談、その後、〇〇無料低額宿泊施設に入所となり、生活保護受給開始となる。

現在の生活状況

平成 22 年 4 月より、〇〇無料低額宿泊施設にて生活している。既往症もなく、栄養もとれているため健康状態に問題はない。

路上生活以前は、社員寮で一人暮らしをしていたため、日常生活動作、手段的日常生活動作については自立している。

父はすでに他界しており、母は年金暮らしで弟世帯に養われている。子どもは、離婚以来会っておらず、その他の親族との交流関係はほとんどない。

求職活動を行っているが、離職期間が長かったこと、保証人などの関係でなかなかうまく進んでいない状況である。

主訴としては、住み込みの就労先を見つけるか、アパートにて一人暮らしをし、再就職を目指している。

3. 居宅生活移行支援 重点事項

(1) 金銭管理

ア 計画的な金銭の消費が出来るか

- ・家計簿をつける ☒適 ☐否
- ・1人での買い物 ☒適 ☐否
- ・公共料金等の支払方法の確保 ☒適 ☐否
- ・債務・浪費癖の有無 ☐有 ☒無

(2) 健康管理

ア 病気に対し、きちんと療養することが出来るか

- ・通院日の管理 ☐適 ☒否
- ・病状、治療方針の理解 ☐適 ☒否

イ 服薬管理が出来るか

- ・投薬時間、回数 ☐適 ☒否
- ・投薬の量の把握 ☐適 ☒否

ウ 規則正しい生活を送る習慣が身についているか

- ・起床、就寝及び食事の時間の管理 ☐適 ☒否
- ・福祉サービス（障害・介護）の利用 ☐適 ☒否

エ 栄養バランスを考慮した食事を探ることができるか

- ・食事の回数 ☒適 ☐否
- ・偏食の有無 ☐有 ☒無
- ・バランスの良い食事の確保 ☐適 ☒否

オ 病気療養のために断酒・禁煙することができるか

- ・飲酒の有無 ☒有 ☐無
- ・喫煙の有無 ☒有 ☐無
- ・病状、治療方針の理解 ☐適 ☒否
- ・断酒会への参加 ☐適 ☒否
- ・禁煙外来への通院 ☐適 ☒否

(3) 家事、家庭管理

ア 食事の支度ができるか

- ・自炊の有無 ☐有 ☒無
- ・1人での買い物 ☒適 ☐否

イ 部屋を掃除、整理整頓できるか

- ・掃除方法の理解 ☐適 ☒否
- ・掃除の回数 ☐適 ☒否
- ・ゴミ出しの方法・曜日の理解 ☐適 ☒否

ウ 洗濯ができるか

・洗濯方法の理解

■適 □否

・洗濯の回数

■適 □否

(4) 安全管理

ア 火の元の管理ができるか

・ガスの取り扱い

■適 □否

・タバコの処理

■適 □否

イ 戸締まりができるか

・鍵の取扱い (保管)

□適 ■否

・戸締まりの習慣

□適 ■否

(5) 身だしなみ

ア 外出時等きちんとした身なりをしているか

・服装

■適 □否

・髪型・髭など

□適 ■否

イ 定期的に入浴する習慣が身に付いているか

・入り方

■適 □否

・入浴回数

□適 ■否

・入浴時間

□適 ■否

(6) 対人関係

ア 人とのコミュニケーションが図れるか

・挨拶

■適 □否

・社会的つながり

□適 ■否

・相談能力

■適 □否

・対話理解能力・自己発信能力

□適 ■否

イ 人に迷惑をかける行為をすることがないか

・自己制御能力

□適 ■否

(7) 就労

ア 就労が可能か

・本人の状況と仕事との間にギャップがない

□適 ■否

・就労支援員の確保等適切な就労支援

□適 ■否

4. 援助方針・ケアプラン

(1) 福祉事務所の援助方針

- ・再就職に向け、就労支援を行う。
- ・体調管理と生活習慣に気をつけ、居宅生活への訓練を行う。
- ・扶養義務者との交流の再開を目指す。

(2) 支援員の援助事項

- ・居宅生活に向けて、生活習慣の見直しを行う。
- ・社会的つながりの構築に向け関係機関との連携体制を作る。
- ・求職活動に向けて、支援を行う。

5. 個別支援計画及び支援結果

ニーズ 課 題	目 標	援助内容・アプローチ	支援結果
① 生活習慣・能力の向上	起床・食事・睡眠時間・戸締まり・火の元確認等が出来るようになる。	生活習慣・1日のスケジュールを作成し、目安に生活を指導する。 居宅生活にて必要な防犯、防災意識を持たせる。	朝 7 時半起床、夜 11 時就寝の生活リズムが出来るようになった。
	家事、食事（買い物）を自身で行う。	家事（掃除・洗濯）訓練を行い身につける。	・
	公共料金の支払を滞ることなく行う。	公共料金の支払い方法（口座引落としなど）を検討し助言を行う。	・
②	・	・	・
③	・	・	・
・	・		
・			

※ 福祉事務所に確認の上、策定のこと

6. 評価（福祉事務所・事業者）

福祉事務所評価
事業者評価

様式7

福祉事務所評価
事業者評価

生活保護法施行事務監査等事業及び 生活保護特別指導監査事業 協議書

都道府県市名: _____

担当者氏名: _____

連絡先: _____

新規 継続 の別	事業名	目的及び内容	支出予定額内訳		
			経費区分	支出予定額	積算内訳
	生活保護法施行事務監査等 事業				
	実施期間 (〇〇. 〇. 〇～〇〇. 〇. 〇)		計		
	生活保護特別指導監査事業				
	実施期間 (〇〇. 〇. 〇～〇〇. 〇. 〇)		計		

- (注) 1 「新規継続の別」欄については前年度以前に同一の事業を行っている場合には「継」として、()内に当該事業開始年度を記入し、今年度新規事業の場合は「新」と記入すること。
- 2 「生活保護特別指導監査事業」について協議する場合、「生活保護特別指導監査実施計画・実績報告」(様式10)を提出すること。併せて、事前検討において策定した重点的着眼点及び策定理由を添付すること。

認定等事務適正化事業 協議書

(収入資産状況把握等充実事業、扶養義務調査充実事業、体制整備強化事業)

都道府県市名 : _____
 担当者氏名 : _____
 連絡先 : _____

被保護世帯数
(前年度末時点)

申請世帯数 (前年度末時点)	申請時調査延べ件数	
	資産	扶養

収入資産状況把握
等充実事業(該当の
事業内容に○)

年金調査
資産調査
その他

体制整備強化事業
(該当の人数を記載)

・面接相談員: 人
 ・その他雇用職員: 人

継続世帯関係先調査
延べ件数

継続世帯関係先調査 延べ件数		継続世帯扶養義務調査 延べ件数	
前年度実績	今年度見込 (補助対象)	前年度実績	今年度見込 (補助対象)

※該当事業を協議する際は、必ず記載すること。

新規 継続 の別	事業名	目的及び内容	支出予定額内訳		
			経費区分	支出予定額	積算内訳
	収入資産状況把握等充実事業 (継続世帯のみ対象)				
	実施期間 (〇〇. 〇. 〇~〇〇. 〇. 〇)		計		
	扶養義務調査充実事業 (継続世帯のみ対象)				
	実施期間 (〇〇. 〇. 〇~〇〇. 〇. 〇)		計		
	体制整備強化事業				
	実施期間 (〇〇. 〇. 〇~〇〇. 〇. 〇)		計		

(注) 1 「新規継続の別」欄については前年度以前に同一の事業を行っている場合には「継」として、()内に当該事業開始年度を記入し、今年度新規事業の場合は「新」と記入すること。

2 「扶養義務調査充実事業」において管外出張における旅費を協議する場合及び前年度に協議した場合は、「扶養義務調査出張計画・実績報告(管外出張)」(様式11)を提出すること。

3 「体制整備強化事業」で面接相談員を雇い上げる場合、「生活保護関係業務の相当の経験」について確認できる資料を添付すること。

生活保護特別指導監査事業 実施計画・実績報告

都道府県市名:

担当者氏名:

管内福祉事務所数:

連絡先(電話番号:メールアドレス):

今年度実施計画														
福祉事務所名	①一般指導監査				②特別指導				③確認監査				④その他	
	監査実施期間	班長名	監査実施日数	延監査職員数	指導実施期間	班長名	指導実施日数	延指導職員数	監査実施期間	班長名	監査実施日数	延監査職員数	監査実施期間	監査概要
	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日	
	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日	
	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日	
合計	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

昨年度実績報告														
福祉事務所名	①一般指導監査				②特別指導				③確認監査				④その他	
	監査実施期間	班長名	監査実施日数	延監査職員数	指導実施期間	班長名	指導実施日数	延指導職員数	監査実施期間	班長名	監査実施日数	延監査職員数	監査実施期間	監査概要
	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日	
	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日	
	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日		人	人	月 日	
合計	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

※1:当該監査にかかる一般指導監査(1回目)、特別指導(2回目)及び確認監査(3回目)はそれぞれ別の日程で計画すること。

※2:班長名が「課長」以外の職名でそれが課長級に該当する場合は(課長級)と附記すること。

※3:「嘱託医を含む医系職員の参画」及び「その他関係部局職員等の参画」に該当する場合は、記入欄に○を、該当しない場合は×を記入すること。

※4:事前検討において策定した重点的着眼点及び策定理由を添付すること。

扶養義務調査充実事業 出張計画・実績報告（管外出張）

都道府県市名: 提出福祉事務所名: 連絡先(電話番号:メールアドレス):

今年度計画

出張先 (都道府県名) 出張期間 (日帰り、○泊○日)	出張人数	被保護世帯と重点的扶養能力調査対象者との関係	訪問する扶養義務者について		旅費所要額積算額
			訪問先 (市区町村名)	当該扶養義務者に対し管外への扶養義務調査を実施する理由 重点的扶養能力調査対象者の理由 相当の扶養能力があると認められる理由	
〇〇県 (1泊2日)	2人	子の父	〇〇市	①②③〇〇のため。 △△のため。	〇〇費 @ 〇〇×2= 〇〇円
		子の母	〇〇市	①②③□□のため。	
		主の子	△□市	①②③〇〇のため。	
		主の祖父、主の祖母	〇☆村	①②③□□のため。	
		計	4件		
				①②③	〇〇円
				①②③	
				①②③	
				①②③	
		計			
合計	2人		4件		〇〇円

昨年度実績

出張先 (都道府県名) 出張期間 (日帰り、○泊○日)	出張人数	被保護世帯と重点的扶養能力調査対象者との関係	事前連絡の有無 (無の場合その理由)		扶養義務者との面接結果	訪問先 (市区町村名)	旅費等実績額 (千円)	経済的な援助の有無	効果月数		精神的な支援の有無
			有	無					変更後月数	廃止後月数	
□□県、〇△県 (1泊2日)	2人	主の父	〇	無	〇	□□市	100千円	〇	2月		
		子の父		連絡するも返事無し	〇	〇△市					
		主の母、主の子	〇		〇	△□市					〇
		計	2件	1件	3件			1件	2月		1件
		子の父	〇		〇	〇△市		〇		3月	
〇△県 (日帰り)	1人						5千円				
		計	1件					1件			
		計	3件	1件	3件			1件	2月		1件
合計	3人						105千円	2件	3月	3月	1件

(記載上の注意事項)

- 1: 管外出張とは当該福祉事務所の管轄外の出張である。
- 2: 管外出張毎に記入し、記載欄が足りない場合は適宜行を挿入し付け加えること。
- 3: 1件の訪問で複数の扶養義務者と面会した場合、被保護世帯と重点的扶養能力調査対象者との関係にそれぞれの関係を記載すること。
- 4: 重点的扶養能力調査対象者の理由については、①(生活保持義務関係にある者)、②(①以外の親子関係にある者のうち扶養の可能性が期待される者)、③(①、②以外の、過去に当該要保護者又はその世帯に属する者から扶養を受ける等特別の事情があり、かつ、扶養能力があると推測される者)の該当する欄に〇を記入すること。
- 5: 扶養義務者との面会の事前連絡の有無については、事前に訪問する日時について面会の約束ができた場合「有」に〇を記入すること。約束ができなかった場合は「無」にその理由を記入すること。
- 6: 扶養義務者との面会結果については、扶養義務者と面会できた場合に〇を記入すること。
- 7: 旅費等実績額については、補助金の交付により支出した金額を記入すること。
- 8: 効果月数の算出については、別紙1の5の取扱いとする。

平成 25 年度町村福祉事務所設置推進支援事業国庫補助協議書

都道府県・町村名 _____

担当部署： _____

担 当 者： _____

電話番号： _____

E-mail : _____

○福祉事務所設置町村名 _____

※一部事務組合・広域連合を設置する場合は、構成される町村名を全て記載すること。

○町村福祉事務所設置予定日 _____

○事業内容 _____

○支出予定額内訳書

(都道府県用)

科 目	支出予定額	積算内訳
報償費	円	円
旅費		
需用費		
使用料		
賃借料		
合 計		

(町村用)

科 目	支出予定額	積算内訳
賃金	円	円
報償費		
共済費		
旅費		
需用費		
役務費		
委託料		
備品購入費		
使用料		
賃借料		
負担金		
合 計		

○ 留意事項

①事業の実施主体について

都道府県・町村

※広域連合等を設置する場合は、幹事町村が町村分をまとめて提出すること。

②事業内容について

下記を参考に詳細に記載すること。

(1) 都道府県事業

町村福祉事務所を単独で設置又は一部事務組合・広域連合を設けて福祉事務所を設置する町村を支援する都道府県が行う以下の事業に対し補助する事業

- ・ 移行等に向けての検討会等開催事業
- ・ 先駆的事務所における実地調査事業
- ・ 生活保護業務に携わる町村職員養成研修事業
- ・ 移行後の町村におけるフォローアップ事業 等

(2) 町村事業

福祉事務所を単独で設置又は一部事務組合・広域連合を設けて設置する町村が行う以下の事業に対し補助する事業

- ・ 先駆的事務所における実地調査事業
- ・ 県本庁等における現業員研修等参加事業
- ・ 社会福祉主事資格取得支援事業
- ・ 相談室設置に係る費用
- ・ 生活保護業務システム構築事業 等

③補助対象について

当事業については10万円未満でも補助対象にするが、セーフティネット支援対策等事業費補助金全体の協議額が都道府県においては300万円、町村においては30万円に満たない場合は補助対象外となるので留意すること。

平成25年度
自立支援プログラム策定実施推進事業「社会的な居場所づくり支援事業」実施計画

自治体名	事業内容		事業概要	(※1)	(※2)	(※3)	事業規模		(※4)	事業実施方法		事業形態等						(※6)		対象人数 (生活保護受給者)		(※7)		対象人数 (生活保護受給者以外)		備考
	区分			新規 継続 の別	支出予定額 (千円)	対象 地域	対象地域名	委託・ 雇上	委託先 (委託の場合)	名称 (雇上の場合)	雇上等職 員数(人)	居場所 提供	対象者 宅訪問	学習会 開催	その他	実施回数 (回)	実人数 (人)	進人数 (人)	実人数 (人)	進人数 (人)						
〇〇市	1	社会貢献活動 等																								
〇〇市	2	就労体験等																								
〇〇市	3	依存等を有する者に対する日常生活支援等																								
〇〇市	4	退院者等居宅生活継続支援																								
〇〇市	5	子ども等の健全育成																								
〇〇市	6	その他																								

- ※1 「区分」欄には、次の1～6のいずれか該当するものを選択すること。(1)社会貢献活動等、2就労体験等、3依存等を有する者に対する日常生活支援等、4退院等居宅生活継続支援、5子ども等の健全育成、6その他)
- ※2 「事業概要」欄には、必ず、①主体②対象者③実施する事業を定め、50～100字程度で記入すること。
- ※3 「新規・継続」欄には、「新規」または「継続」のどちらかを選択すること。
- ※4 「支出予定額」欄には、事業実施のための額を記入すること。(支出科目など内訳は様式2「補助金協議額内訳書」に記入し、その整合性に留意すること。)
- ※5 「対象地域」欄には、次のいずれか該当するものを選択すること。(1)管内全数、(2)管内の一部)
- ※6 「対象地域名」欄には、「対象地域」欄で「(1)管内全数」を選択した場合、該当する市町村等全てを記入すること。
- ※7 「委託先」欄には、次の1～3のいずれか該当するものを選択すること。(1)雇上、(2)委託、(3)委託・雇上の両方)
- ※8 「名称」欄には、「委託・雇上」欄で「委託」を選択した場合、委託先の名称を記入すること。
- ※9 「雇上等職員数」欄には、「委託・雇上」欄で「委託」を選択した場合、雇上職員の名称を記入すること。
- ※10 「居場所提供」欄には、「委託・雇上」欄で「委託」を選択した場合、委託先より派遣を受けているなど、職員数が記入できる場合は記入すること。(複数可)
- ※11 「実施回数」欄には、事業の年間実施回数を記入すること。
- ※12 「対象人数(生活保護受給者)」欄には、対象とする実際の人数を記入すること。
- ※13 「対象人数(生活保護受給者以外)」欄には、対象とする実際の人数を記入すること。
- ※14 「対象人数(生活保護受給者以外)」欄には、事業実施期間の総対象人数(進人数)を記入すること。(別途、生活保護受給世帯以外の子どもの数を含める理由を示すこと。)
- ※15 子ども等の健全育成支援において、生活保護受給世帯以外の子どもの数を含める場合は、上下のセルを結合し、まとめて記入すること。
- ※16 事業によって「区分」が複数にまたがる場合は、区分毎にそれぞれ作成すること。なお、支出予定額等不可分で区分が異なる場合は、上下のセルを結合し、まとめて記入すること。

自治体名	事業概要	(※1)	(※2) 新規 継続 の別	(※3) 支出予定額 (千円)	事業規模 (※4)		事業実施方法				(※5)		(※6) 実施回数 (回)	対象人数 (※7) (生活保護受給者)		対象人数 (※8) (生活保護受給者以外)		備考
					対象 地域	対象地域名	委託・ 雇上	委託先 (委託の場合)	名称 (雇上の場合)	雇上等職 員数(人)	実人数 (人)	進人数 (人)		実人数 (人)	進人数 (人)			
〇〇市																		
〇〇市																		
〇〇市																		
〇〇市																		
〇〇市																		
〇〇市																		
〇〇市																		
〇〇市																		

※1 「事業概要」欄には、必ず、①主体②対象者③実施する事項を含め、50～100字程度で記入すること。

※2 「新規・継続の別」欄には、「新規」または「継続」のどちらかを選択すること。

※3 「支出予定額」欄には、事業実施のための額を記入すること。(支出科目など内訳は様式2「補助金協議額内訳書」に記入し、その整合性に留意すること。)

※4 「対象地域」欄には、次のいずれか該当するものを選択すること。(「管内全部」「管内一部」を記入すること。)

※5 「委託・雇上」欄には、「対象地域」欄で「管内の一部」を選択した場合、該当する市町村等全てを記入すること。

※6 「委託先」欄には、「委託・雇上」欄で「委託」を選択した場合、委託先の名称を記入すること。

※7 「名称」欄には、「委託・雇上」欄で「雇上」を選択した場合、雇上職員の名称を記入すること。

※8 「雇上等職員数」欄には、事業の年間実施回数を記入すること。

※9 「実施回数」欄には、事業の年間実施回数を記入すること。

※10 「対象人数(生活保護受給者)」欄には、「実人数」欄には、事業実施期間の総対象人数(雇人数)を記入すること。

※11 「対象人数(生活保護受給者以外)」欄には、「実人数」欄には、対象とする実際の人数を記入すること。

※12 「対象人数(生活保護受給者以外)」欄には、「実人数」欄には、事業実施期間の総対象人数(雇人数)を記入すること。

※13 「対象人数(生活保護受給者以外)」欄には、「実人数」欄には、事業実施期間の総対象人数(雇人数)を記入すること。

自治体名	事業概要	(※1)	(※2) 新規 継続 の別	(※3) 支出予定額 (千円)	事業実施方法				対象人数		備考	
					事業規模 (※4)		事業実施方法 (※5)		対象人数 (※6)			
					対象 地域	対象地域名	委託・ 雇上	委託先 (委託の場合)	名称 (雇上の場合)	雇上職員 員数(人)		実人数 (人)
〇〇市												
〇〇市												
〇〇市												
〇〇市												
〇〇市												
〇〇市												
〇〇市												

※1 「事業概要」には、必ず、①主体②対象者③実施する事項を含め、50～100字程度で記入すること。
※2 「新規・継続の別」欄には、「新規」または「継続」のどちらから選択すること。
※3 「支出予定額」欄には、事業実施のための額を記入すること。(支出科目など内訳は様式2「補助金協賛額内訳書」に記入し、その整合性に留意すること。)
※4 「対象地域」欄には、次のいずれが該当するものを選択すること。(Ⅰ管内全額、Ⅱ管内の一部)
「対象地域名」欄には、「対象地域」欄で「Ⅱ管内の一部」を選択した場合、該当する市町村等全てを記入すること。
※5 「委託・雇上」欄には、「委託・雇上」欄で「委託」を選択した場合、委託先の名称を記入すること。
「名称」欄には、「委託・雇上」欄で「雇上」を選択した場合、雇上職員の名称を記入すること。
※6 「雇上職員数」欄には、雇上職員数を記入すること。(「委託」の欄で、委託先より派遣を受けているなど、職員数が記入できる場合は記入すること。)
「対象人数」「実人数」欄には、対象とする実際の人数を記入すること。

平成25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勧案のうえ、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。

なお、以下⑪、⑫、⑬、⑭については、別途発出する「安心生活基盤構築事業等に関するQ&A」（平成25年5月15日付事務連絡）を参照の上記入すること。

3 国庫補助協議書類

- | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|
| ① 民生委員・児童委員研修事業（様式16） | } | <u>地域福祉基盤整備事業</u> |
| ② 福祉人材確保推進事業（様式17） | | |
| ③ 外国人介護福祉士候補者受入施設学習支援事業（様式18） | | |
| ④ 都道府県喀痰吸引等研修事業（様式19） | | |
| ⑤ 社会福祉法人指導監督事業（様式20） | | |
| ⑥ 社会福祉法人新会計基準研修事業（様式21） | | |
| ⑦ 消費生活協同組合指導監督事業（様式22） | | |
| ⑧ 災害救助対策等事業（様式23） | | |
| ⑨ 生活福祉資金貸付事業（様式24） | } | <u>地域福祉支援事業</u> |
| ⑩ 運営適正化委員会設置運営事業（様式25） | | |
| ⑪ 地域福祉等推進特別支援事業（様式26） | | |
| ⑫ 安心生活基盤構築事業（安心生活創造推進事業）（様式27） | | |
| ⑬ 安心生活基盤構築事業（日常生活自立支援事業）（様式28） | | |
| ⑭ 地域資源・人材育成支援事業（様式29） | | |
| ⑮ ひきこもり対策推進事業（様式30） | | |
| ⑯ 地域生活定着促進事業（様式31） | | |

4 その他

上記3の協議書類のほか、「平成25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25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25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学習支援事業		
		都道府県喀痰吸引等研修事業		
		社会福祉法人指導監督事業		
		社会福祉法人新会計基準研修事業		
		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		
間接補助	地域福祉支援事業	安心生活基盤構築事業(安心生活創造推進事業)		
		地域資源・人材育成支援事業		
		ひきこもり対策推進事業		
		地域生活定着促進事業		
		合計		
		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		
		安心生活基盤構築事業(日常生活自立支援事業)		
		地域資源・人材育成支援事業		
		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」の規定に基づくこと。

平成25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)

都道府県
指定都市
中核市 名

※所要額調書に記入する金額は、「円」単位で表示すること。

区分 種目		助事業費 A	寄附金その他 の収入額 B	差引額 (A-B) C	対象事業の 支出予定額 D	差引額 E	国庫補助 F	都道府県 指定都市 中核市 補助予定額 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 所定額 (国庫額) J
直接補助	地域福祉 推進事業	民生委員・児童委員研修事業									
		福祉人材育成事業									
		介護福祉士等 研修事業									
		外国人介護福祉士研修等受入施設等支援 事業									
		都道府県関係機関等研修事業									
		社会福祉法人人材研修事業									
		社会福祉法人新設計画研修事業									
		消費者生活協同組合指導員研修事業									
		災害救助対策等事業									
		国民健康(健康) 推進事業									
小計											
間接補助	地域福祉 支援事業	交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
		交付金等補助 (本邦産)									
小計											

地域福祉推進事業

直接補助

間接補助

地域福祉支援事業

(記入要領)
A～Jの項目は、原則として各事業の協議書に基づいて記入すること。

【直接補助事業について】
(1)F欄は、C欄とE欄とを比較して、いずれも少ない額を記入すること。ただし、「小計」のF欄については、各事業の法定額を積み上げた金額を記入すること。
(2)I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(1)及び(3)は「間接補助事業」について同様の取扱いとする。
(1)I欄は、F欄とE欄とを比較して、いずれも少ない額を記入すること。

平成25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	人 年 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	人 年 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	人 年 回

担当部署()
担当者()
電話番号()
E-mail ()

平成25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 (委託料内訳も明記)		
備品購入費		
助成金		

平成25年度福祉人材確保推進事業協議書

都道府県市名 ()

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

都道府県市名	
担当部署名	
担当者名	
電話番号（直通）	
E-mail	

1 平成25年度事業計画

(1) 総括表

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	千円	千円	千円	千円
	人材バンク B	千円	千円	千円	千円
	() 人材バンク	千円	千円	千円	千円
	() 人材バンク	千円	千円	千円	千円
	合 計 C (A + B)	千円	千円	千円	千円

(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	開 催 回 数	回	構成団体 ・所属団 体の名称	
II 基本事業の実施 ※各業務の内容について簡潔に記入すること				
内 容				
(1) 啓発・広報				
(2) 調査・研究				
(3) 社会福祉事業経営者に対する相談援助				
(4) 社会福祉事業従事者に対する研修				
(5) 社会福祉事業従事者の確保に関する就職説明会・講習会、福祉講座等				
(6) 社会福祉事業に従事しようとする者に対する就業の援助				
(7) その他、社会福祉事業従事者の確保に資する業務				

② () 福祉人材バンク分

I 基本事業の実施 ※各業務の内容について簡潔に記入すること

内 容

(1) 啓発・広報

(2) 社会福祉事業に従事しようとする者に対する就業の援助

(3) その他、社会福祉事業従事者の確保に資する業務

(3) 重点事業

① 都道府県福祉人材センター分

重点事業一覧

優先順位	事業名	所要額
1		千円
2		千円
3		千円
計		千円

重点事業

優先順位	事業名
------	-----

	内 容
1. 事業の目的・必要性 (地域のニーズ・課題・事業継続等について理由を記すこと)	
2. 事業内容 (主たる対象、実施期間、実施体制、回数等の事項について、事業の実施内容がわかるように記載すること)	
3. 期待される成果等 (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になるように記載すること)	

② () 福祉人材バンク分

重点事業一覧

優先順位	事業名	所要額
1		千円
2		千円
3		千円
計		千円

重点事業

優先順位	事業名
------	-----

	内 容
1. 事業の目的・必要性 (地域のニーズ・課題・事業継続等について理由を記すこと)	
2. 事業内容 (主たる対象、実施期間、実施体制、回数等の事項について、事業の実施内容がわかるように記載すること)	
3. 期待される成果等 (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になるように記載すること)	

(4) 積算内訳

① 都道府県人材センター分

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	報償費 旅費 賃金 消耗品費 印刷製本費 修繕料 光熱水費 食糧費 使用料 賃借料 通信運搬費 広告料 手数料 委託料 備品購入費		千円
2. 重点事業			
(1) ○○事業	(略)		千円
(2) ○○事業	(略)		千円

(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) 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3) 括弧内には前年度実績額を記入すること。

(注4) 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5) 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6) 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	給料 職員手当等 共済費 報償費 旅費 賃金 消耗品費 印刷製本費 修繕料 光熱水費 食糧費 使用料 賃借料 通信運搬費 広告料 手数料 委託料 備品購入費		千円
2. 重点事業			
(1) ○○事業	(略)		千円
(2) ○○事業	(略)		千円

(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) 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3) 括弧内には前年度実績額を記入すること。

(注4) 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5) 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。

(5) その他

① 都道府県人材センター分

センターの名称				
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	人材センターの体制			
			人数	人件費(賃金)
	所長		人	千円
	部長		人	千円
	担当者	常勤	人	千円
		非常勤 (嘱託職員・賃金職員)	人	千円
	()		人	千円
	()		人	千円
	合 計		人	千円
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) 福祉人材コーナー設置ハローワーク			
	(2) 一般のハローワーク			
	(3) 他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		同意書提出 (済 ・ 未) 標識交付 (済 ・ 未)		
済・未いずれかに○をすること		・ 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24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 () 福祉人材バンク分

※福祉人材バンクヶ所につき一葉作成すること

バンクの名称			
所在地		(具体的に) ○○市○○何丁目何番何号 ○○会館○F	
主な対象地域			
I 事業 実施 体制	人材バンクの体制		
			人数
			人件費 (賃金)
	所長		人 千円
	部長		人 千円
	担当者	常勤	人 千円
		非常勤 (嘱託職員・賃金職員)	人 千円
	()		人 千円
	()		人 千円
合 計		人 千円	
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) 福祉人材コーナー設置ハローワーク		
	(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)		

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、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) 採択に当たっての考え方

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)

2 平成24年度事業報告

(1) 総括表

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	千円	千円	千円	千円
	人材バンク B	千円	千円	千円	千円
	() 人材 バンク	千円	千円	千円	千円
	() 人材 バンク	千円	千円	千円	千円
	合 計 C (A + B)	千円	千円	千円	千円

(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	開 催 回 数	回	構成団体 ・所属団 体の名称	
II 基本事業の実施 ※各業務の内容について簡潔に記入すること				
内 容				
(1) 啓発・広報				
(2) 調査・研究				
(3) 社会福祉事業経営者に対する相談援助				
(4) 社会福祉事業従事者に対する研修				
(5) 社会福祉事業従事者の確保に関する就職説明会・講習会、福祉講座等				
(6) 社会福祉事業に従事しようとする者に対する就業の援助				
(7) その他、社会福祉事業従事者の確保に資する業務				

② () 福祉人材バンク分

I 基本事業の実施 ※各業務の内容について簡潔に記入すること

内 容

(1) 啓発・広報

(2) 社会福祉事業に従事しようとする者に対する就業の援助

(3) その他、社会福祉事業従事者の確保に資する業務

(3) 重点事業

① 都道府県福祉人材センター分

重点事業一覧

優先順位	事業名	所要額
1		千円
2		千円
3		千円
計		千円

重点事業

優先順位		事業名	
------	--	-----	--

	内 容
1. 事業内容 (主たる対象、実施期間、実施体制、回数等の事項について、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 (活動指標、成果指標を含め、明確に成果が比較できるようにすること)	

② () 福祉人材バンク分

重点事業一覧

優先順位	事業名	所要額
1		千円
2		千円
3		千円
計		千円

重点事業

優先順位	事業名
------	-----

	内 容
1. 事業内容 (主たる対象、実施期間、実施体制、回数等の事項について、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 (活動指標、成果指標を含め、明確に成果が比較できるようにすること)	

Ⅲ 平成25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

	総事業費 (貸付予定額)	前年度返還額	差引額 (a-b)	国庫補助協議額 (c×1/2)	備考	学生現員 H25.4.1見込	都道府県歳出 予算算出貸付 人員	貸付率 (f/e)
	a	b	(a-b)	d		e	f	g
介護福祉士 (養成課程)	円	円	円	円		人	(うち 人)	%
介護福祉士 (実務者研修)	円	円	円	円		人	人	%
介護福祉士 (小計)	円	円	円	円		人	(うち 人)	%
社会福祉士	円	円	円	円		人	(うち 人)	%
合 計	円	円	円	円		人	(うち 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(f)は、予算上の貸付人員を記入し、生活費加算を実施する場合には、（ ）に貸付人員を記載すること。
2 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。
3 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。
4 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。
5 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。
6 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24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・実務者研修）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24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・実務者研修）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・実務者研修）のいずれかに在学した学生なのかを記入すること。

3. 平成25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。

平成 25 年度外国人介護福祉士候補者受入施設学習支援事業
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（直通）	

2. 国庫協議額

受入施設名	国庫協議額
	千円
	千円
	千円
	千円
	千円
	千円
合 計	千円

※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	合 計	※ 候補者の人数を入国年度別に記入すること。				
		平成21年度 入国	平成22年度 入国	平成23年度 入国	平成24年度 入国	平成25年度 入国
候補者人数 (A)						
うち事業対象人数 (B)						
実施割合 (B/A×100)	%					
学習の内容及び研修支援体制 ※ 入国年度毎に具体的な実施方法等を詳細に記載するとともに、受入施設における研修支援体制についても記載願います。						

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 備品購入費	円	
小 計 (C)	円	
補助基準額 (D)	千円	23.5万円 × 事業対象人数 (B)
国庫協議額 (E)	千円	CとDとを比較して少ない方の額 (千円未満切り捨て)
手 当 (F)	円	
補助基準額 (G)	80千円	1施設当たり
国庫協議額 (H)	千円	FとGとを比較して少ない方の額 (千円未満切り捨て)

国庫協議額合計 ((E) + (H))	千円
---------------------	----

平成25年度外国人介護福祉士候補者受入施設学習支援事業
の交付方針等について

本事業は、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（以下「候補者」という。）を受け入れた個々の施設（以下「受入施設」という。）が実施する日本語学習、介護分野の専門学習、学習環境の整備及び研修担当者の活動に必要な経費の助成を行うものであり、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学習支援事業実施要領」（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（受入施設における支出科目）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）、備品購入費、
手当（受入施設の研修担当者にかかるものに限る）

(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
- 上記（1）に掲げる対象経費のうち、手当については、
一受入施設あたり 8.0万円以内

3 協議様式について

協議の様式は「平成25年度外国人介護福祉士候補者受入施設学習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学習支援事業実施要領

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」という。）における日本語学習及び介護分野の専門学習の支援を行う。

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

受入施設における候補者の日本語学習（日本語講師の派遣、日本語学校への通学等）、介護分野の専門知識の学習（民間業者が実施する模擬試験や介護技術講習会への参加等）、学習環境の整備及び研修担当者の活動に対する支援に係る費用を助成する。

なお、候補者一人あたりの助成額は、23.5万円以内とする。

また、セーフティネット支援対策等事業費交付要綱別表中「4 対象経費」欄に掲げる都道府県が行う外国人介護福祉士候補者受入施設学習支援事業の実施に必要な経費のうち、手当については、一受入施設あたりとし、その助成額は8.0万円以内とする。

4 留意事項

(1) 受入施設において、候補者の日本語及び介護分野の専門知識等の取得状況に応じた研修（学習）計画等が策定されていることを事前に確認すること。

(2) 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。

**都道府県喀痰吸引等研修事業の国庫補助協議に
当たっての留意事項について**

本事業の実施に係る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お願いします。

記

1 目的

介護保険施設や障害者関係事業所等で喀痰吸引等業務を行う介護職員等を養成するため、研修事業を実施する。

2 実施主体

実施主体は、都道府県。ただし、事業の全部又は一部を適切な事業運営が確保できると認められる団体等に委託できるものとする。

3 事業の実施方法 第一号、第二号研修及び第三号研修それぞれ別途定める実施要綱によるものとする。

4 補助対象経費

賃金、報酬、旅費、共済費、報償費、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）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費

1. 積算内訳

(1) 都道府県喀痰吸引等研修事業（第一号、第二号研修分）

積算内訳				()	所要額合計	千円
事業名	支出科目	積算内訳			計	千円
1. 基本研修	報償費	講師	△人 ○○時間	××××円 = ○○○円	()	
		指導者	△人 ○○時間	××××円 = ○○○円	()	
	旅費		△人 ○○日	××××円 = ○○○円	()	
	印刷教本費	○○資料	△枚	××××円 = ○○○円	()	
	○○費	○○		××××円 = ○○○円	()	
2. 実地研修	報償費	指導者	△人 ○○時間	××××円 = ○○○円	()	
	印刷教本費	○○資料	△枚	××××円 = ○○○円	()	
	○○費	○○		××××円 = ○○○円	()	
3. その他 (○○)	○○費	○○		××××円 = ○○○円	()	

(注1) 全事業の積算内訳を明記すること。

(注2) 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3) 括弧内には前年度実績額を記入すること。

(注4) 必要に応じて事業の進め方や考え方を添付すること

(2) 都道府県喀痰吸引等研修事業 (第三号研修分)

積算内訳				()
				所要額合計 千円
事業名	支出科目	積算内訳		計
				千円
1. 基本研修	報償費	講師	△人 ○○時間	××××円 = ○○○円 ()
		指導者	△人 ○○時間	××××円 = ○○○円 ()
	旅費		△人 ○○日	××××円 = ○○○円 ()
	印刷教本費	○○資料	△枚	××××円 = ○○○円 ()
	○○費	○○		××××円 = ○○○円 ()
2. 実地研修	報償費	指導者	△人 ○○時間	××××円 = ○○○円 ()
	印刷教本費	○○資料	△枚	××××円 = ○○○円 ()
	○○費	○○		××××円 = ○○○円 ()
3. その他 (○○)	○○費	○○		××××円 = ○○○円 ()

(注1) 全事業の積算内訳を明記すること。

(注2) 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3) 括弧内には前年度実績額を記入すること。

(注4) 必要に応じて事業の進め方や考え方を添付すること

平成 25 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	24年度 支 出 額	24年度国 庫補助額 A	25年度支 出予定額	25年度国庫 補助所要額 B	差引増減額 C=B-A
金 額					

○25 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 25 年度所要額について、24 年度と比較して増減がある場合には、主な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 23 年度又は平成 24 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(所属部署名: _____)

担当者氏名: _____

電子メールアドレス: _____

TEL: _____

FAX: _____

平成25年度 社会福祉法人新会計基準研修事業 国庫補助協議書

所轄庁(自治体)名:

1. 開催予定日: (開催予定地:)

2. 研修会出席予定者数:
(出席予定法人数) 法人、(出席予定者数) 人

3. 支出予定額内訳書:

(単位:円)

科 目	支出予定額	積 算 内 訳
謝金		
旅費		
需用費		
印刷製本費		
賃借料		
役務費		
通信運搬費		
委託料		
計(A)		

※ 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。

国庫補助所要額 : (A) × 1/2 = _____ 千円

(担当者連絡先)

1. 所属・氏名:

2. 電話:

FAX:

3. 電子メール・アドレス:

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

T E L

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) 实 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。

平成25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 所要額 J (協賛額)	予算措置状況
貸付事業推進費 (事務費) (補助率:1/2)									※	
貸付事業推進費 (事務費【定額分】) (補助率:10/10)	注1				注2					
貸付原資 (要保課分) (補助率:3/4)										
貸付原資 (激災災害分) (補助率:3/4)										
貸付原資 (一般分) (補助率:2/3)										
合計										

注1:貸付事業推進費(事務費[定額分])の総事業費(A欄)には、平成24年度末における貸付中件数×5千円の額を記入すること。
注2:貸付事業推進費(事務費[定額分])の基準額(E欄)には、C欄とD欄と事務費補助率1/2のJ欄(※)を比較して最も少ない額を記入すること。

【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。(事務費[定額分]のE欄は上記注2のとおり)	
2 F欄は、貸付原資(家保課分、激災課分又は一般分)のE欄は、D欄の額を記入すること。	
3 I欄は、E欄の額を記入すること。	
4 J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。	
5 I欄及びJ欄にそれぞれ記入する額は、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業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)				
貸付事業費(※1)	市区町村 社会事務費	民生委員 実質的費	債権管理 強化推進事業費	小計
事務費 (補助率:1/2)				
事務費[定額分] (補助率:10/10)				

(※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 償還関係事務費(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
貸付事業推進費(事務費)	円	
1. 貸付事務費		
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		
燃料費		
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		
負担金		
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		
燃料費		
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		
燃料費		
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		
燃料費		
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
貸付事業推進費(事務費[定額分])	円	
1. 貸付事務費		
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		
燃料費		
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		
燃料費		
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 諸謝金 旅費 庁費 消耗品費 燃料費 印刷製本費 通信運搬費 借料及び損料	円	
4. 債権管理強化推進事業費 諸謝金 旅費 庁費 消耗品費 燃料費 印刷製本費 通信運搬費 借料及び損料	円	
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 (激甚災害分)	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

様式 24-③

3. 実施計画 平成25年度 生活福祉資金貸付事業 国庫補助協議書

①配置予定社協の貸付担当部署の事務体制

(単位：人)

事務体制	今年度		前年度	
	専業	兼業	専業	兼業
通常分				
定額分				

②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

③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25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×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) 25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り組み等

(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

(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
都道府県・ 指定都市 ・中核市 ・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)			

※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。

地域福祉等推進特別支援事業実施計画

(1) 地域福祉推進特別支援事業

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・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

事業名	〇〇〇〇〇事業							
事業の趣旨及び目的								
事業内容	事業分類							
	【以下より複数選択】 (ア) 抜け漏れのない実態把握事業 (イ) 生活課題検討・調整事業 (ウ) 抜け漏れのない支援実施事業 (エ) 地域支援活性化事業 (オ) 住民参加型まちづくり普及啓発事業 (カ) 熱中症の予防に資する事業 (キ) 災害時要援護者の支援に関する事業 (ク) その他の地域福祉活動を推進する事業							
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
	円	円
給 料 (名)		
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		
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		
保 険 料		
手 数 料		
委 託 料 (委託料内訳も明記)		
備 品 購 入 費		
助 成 金		
合 計		

様式27-1(都道府県用)

安心生活基盤構築事業(安心生活創造推進事業)国庫補助協議書

(都道府県名:)

担当部署名		担当者名	
電話番号		E-mail	

【基本事業】(いずれの事業についても必ず実施)

構成市区町村	
実施内容 ・都道府県の実施する事業について詳細を明記。 ・市区町村に委託する場合は、別途市区町村ごとに協議書を作成してください。	
ア 抜け漏れのない実態把握事業	
イ 生活課題検討・調整事業	
ウ 抜け漏れのない支援実施事業	
エ 地域支援活性化事業	
オ 住民参加型まちづくり普及啓発事業	
カ 自主財源確保事業	

【選択事業】(地域の実情に応じて選択して実施)

構成市区町村	
実施内容 ・都道府県の実施する事業について詳細を明記。 ・市区町村に委託する場合は、別途市区町村ごとに協議書を作成してください。	
ア 福祉横断的相談支援事業	
イ 福祉横断的包括的サービス提供事業	
ウ 権利擁護推進センター等事業	
エ その他地域の実情に応じた事業	

【構成市区町村数から算出した補助上限額】

(第Ⅰ期・基本事業分)

・人口10万人未満の市区町村	(	)ヶ所×1,000 万円＝(	)万円
・人口10万人以上20万人未満の市区町村	(	)ヶ所×1,500 万円＝(	)万円
・人口20万人以上30万人未満の市区町村	(	)ヶ所×2,000 万円＝(	)万円
・人口30万人以上40万人未満の市区町村	(	)ヶ所×2,500 万円＝(	)万円
・人口40万人以上50万人未満の市区町村	(	)ヶ所×3,000 万円＝(	)万円
・人口50万人以上60万人未満の市区町村	(	)ヶ所×3,500 万円＝(	)万円
・人口60万人以上70万人未満の市区町村	(	)ヶ所×4,000 万円＝(	)万円
・人口70万人以上80万人未満の市区町村	(	)ヶ所×4,500 万円＝(	)万円
・人口80万人以上の市区町村	(	)ヶ所×5,000 万円＝(	)万円
小計(			)万円

(第Ⅰ期・選択事業分)

・構成市区町村数	(	)ヶ所×1,000 万円＝(	)万円
----------	---	----------------	-----

合計()万円

安心生活基盤構築事業(安心生活創造推進事業)国庫補助協議書

(都道府県名: ○○県)

担当部署名		担当者名	
電話番号		E-mail	

【基本事業】(いずれの事業についても必ず実施)

構成市区町村	5市町村 (○○市、○○市、○○町、○○町、○○町)
実施内容	
・都道府県の実施する事業について詳細を明記。 ・市区町村に委託する場合は、別途市区町村ごとに協議書を作成してください。	
ア 抜け漏れのない実態把握事業	
イ 生活課題検討・調整事業	
ウ 抜け漏れのない支援実施事業	
エ 地域支援活性化事業	
オ 住民参加型まちづくり普及啓発事業	・県民向け事業普及セミナーを開催 ・事業普及啓発パンフレットの作成 ・地域福祉のコーディネーター養成研修を実施
カ 自主財源確保事業	・地元企業等に対して賛助金を依頼

【選択事業】(地域の実情に応じて選択して実施)

構成市区町村	5市町村 (〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市)
実施内容	
・都道府県の実施する事業について詳細を明記。 ・市区町村に委託する場合は、別途市区町村ごとに協議書を作成してください。	
ア 福祉横断的相談支援事業	
イ 福祉横断的包括的サービス提供事業	
ウ 権利擁護推進センター等事業	・5市町村内エリア2ヶ所に権利擁護推進センターを設置し、権利擁護に関する相談支援、法人後見を実施。日常生活自立支援事業と一体的に運営する。
エ その他地域の実情に応じた事業	

【構成市区町村数から算出した補助上限額】

(第Ⅰ期・基本事業分)

・人口10万人未満の市区町村	(4)ヶ所×1,000万円＝(4,000)万円
・人口10万人以上20万人未満の市区町村	(1)ヶ所×1,500万円＝(1,500)万円
・人口20万人以上30万人未満の市区町村	()ヶ所×2,000万円＝()万円
・人口30万人以上40万人未満の市区町村	()ヶ所×2,500万円＝()万円
・人口40万人以上50万人未満の市区町村	()ヶ所×3,000万円＝()万円
・人口50万人以上60万人未満の市区町村	()ヶ所×3,500万円＝()万円
・人口60万人以上70万人未満の市区町村	()ヶ所×4,000万円＝()万円
・人口70万人以上80万人未満の市区町村	()ヶ所×4,500万円＝()万円
・人口80万人以上の市区町村	()ヶ所×5,000万円＝()万円
	小計(5,500)万円

(第Ⅰ期・選択事業分)

・構成市区町村数	(5)ヶ所×1,000万円＝(5,000)万円
----------	-----------------------------

合計(10,500)万円

様式27-1(市区町村用)

安心生活基盤構築事業(安心生活創造推進事業)国庫補助協議書

(市区町村名:) (新規 ・ 継続 (平成 年より継続実施))
平成25年4月1日現在の人口(人)

担当部署名		担当者名	
電話番号		E-mail	

サービス提供主体	(例:〇〇社会福祉協議会、NPO法人〇〇 等)
----------	-------------------------

【基本事業】(いずれの事業についても必ず実施)

	実施内容
ア 抜け漏れのない実態把握事業	
イ 生活課題検討・調整事業	
ウ 抜け漏れのない支援実施事業	
エ 地域支援活性化事業	
オ 住民参加型まちづくり普及啓発事業	
カ 自主財源確保事業	

【選択事業】(地域の実情に応じて選択して実施)

ア 福祉横断的相談支援事業	
イ 福祉横断的包括的サービス提供事業	
ウ 権利擁護推進センター等事業	
エ その他地域の実情に応じた事業	

【人口規模から算出した補助上限額】

	(第Ⅰ期)	(第Ⅱ期)
(基本事業分)		
・人口10万人未満の市区町村	1,000 万円	600 万円
・人口10万人以上20万人未満の市区町村	1,500 万円	900 万円
・人口20万人以上30万人未満の市区町村	2,000 万円	1,200 万円
・人口30万人以上40万人未満の市区町村	2,500 万円	1,500 万円
・人口40万人以上50万人未満の市区町村	3,000 万円	1,800 万円
・人口50万人以上60万人未満の市区町村	3,500 万円	2,100 万円
・人口60万人以上70万人未満の市区町村	4,000 万円	2,400 万円
・人口70万人以上80万人未満の市区町村	4,500 万円	2,700 万円
・人口80万人以上の市区町村	5,000 万円	3,000 万円
(選択事業分)		
・実施する場合	1,000 万円	600 万円

合計()万円

様式27-1(市区町村用／作成例)

安心生活基盤構築事業(安心生活創造推進事業)国庫補助協議書

(市区町村名: ○○町) (新規 ・ 継続 (平成 年より継続実施))
平成25年4月1日現在の人口(8,000 人)

担当部署名		担当者名	
電話番号		E-mail	

サービス提供主体	(例:○○社会福祉協議会、NPO法人○○ 等)
----------	-------------------------

【基本事業】(いずれの事業についても必ず実施)

	実施内容
ア 抜け漏れのない実態把握事業	75歳以上の一人暮らし高齢者、障害者手帳保持者を抽出し、要援護者リストを作成。全戸アンケートを実施し、ニーズ調査を行う。社協職員や、民生委員、地区会長と協働でアンケートの返送がなかった世帯に個別訪問を実施。
イ 生活課題検討・調整事業	課内で月1回ケース会議を開催し、支援困難事例について対策を検討する。
ウ 抜け漏れのない支援実施事業	民生委員、地区会長、ボランティアの方と見守り組織を結成し、週1回要援護者宅を個別訪問する。買い物支援や日常のちょっとした困り事への支援は、利用者との個別契約で対応する。
エ 地域支援活性化事業	・地元の有志の方に訪問員になっていただき、事業への協力者を増やす。 ・社会福祉協議会の職員を地域福祉コーディネーターとして配置し、地域住民からの各種相談に応じて適切な支援機関につなぐ。 ・事業関係者でケース会議を開催し、支援困難事例について情報を共有し、対応策を検討する。 ・5市町村合同会議を定期開催し、事業の進捗状況報告や情報交換を行う。
オ 住民参加型まちづくり普及啓発事業	・事業普及啓発パンフレットを全戸へ配布する。 ・先進自治体である○○町を視察し、意見交換を行う ・訪問員養成講座を行い、年間100名を目標に訪問員を養成、その後のフォローアップ研修も行う。
カ 自主財源確保事業	・町外へ住む要援護者の家族と連絡を取り、事業の趣旨を説明、「ふるさと納税」への賛助会員になってもらう。 ・町内に寄付金付きの自販機を設置する ・町内の飲食店に協力依頼して、募金箱を設置する。

【選択事業】(地域の実情に応じて選択して実施)

ア 福祉横断的相談支援事業	
イ 福祉横断的包括的サービス提供事業	
ウ 権利擁護推進センター等事業	
エ その他地域の実情に応じた事業	

【人口規模から算出した補助上限額】

	(第Ⅰ期)	(第Ⅱ期)
(基本事業分)		
・人口10万人未満の市区町村	1,000 万円	600 万円
・人口10万人以上20万人未満の市区町村	1,500 万円	900 万円
・人口20万人以上30万人未満の市区町村	2,000 万円	1,200 万円
・人口30万人以上40万人未満の市区町村	2,500 万円	1,500 万円
・人口40万人以上50万人未満の市区町村	3,000 万円	1,800 万円
・人口50万人以上60万人未満の市区町村	3,500 万円	2,100 万円
・人口60万人以上70万人未満の市区町村	4,000 万円	2,400 万円
・人口70万人以上80万人未満の市区町村	4,500 万円	2,700 万円
・人口80万人以上の市区町村	5,000 万円	3,000 万円
(選択事業分)		
・実施する場合	1,000 万円	600 万円

合計(1,000)万円

2. 国庫補助協議額内訳書 (基本事業)

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		
需要費		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
修繕費		
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 (委託料内訳も明記)		
備品購入費		
合計	円	(国庫補助協議額 千円)

2. 国庫補助協議額内訳書（選択事業）

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		
需要費		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
修繕費		
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 (委託料内訳も明記)		
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

様式27-3

都道府県・指定都市・中核市・市区町村名

[illegible]

3. 実施主体における取組みの実施計画表

様式27-3

	平成〇〇年度		平成〇〇年度		平成〇〇年度		平成〇〇年度	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
ア 抜け漏れのない実施把握事業	全戸訪問調査及びニーズ把握の実施		全戸訪問調査及びニーズ把握の実施		全戸訪問調査及びニーズ把握の実施		全戸訪問調査及びニーズ把握の実施	
イ 生活課題検討・調整事業	ケース会議開催	ケース会議開催	ケース会議開催	ケース会議開催	ケース会議開催	ケース会議開催	ケース会議開催	ケース会議開催
ウ 抜け漏れのない支援実施事業	・ゾーンの設定 ・支援体制の整備(主) 定期的な見守り・買物支援の実施							
エ 地域支援活性化事業	地域福祉コーディネーターの配置、コーディネートによる個別相談の実施、民生委員との連絡会議の開催							
オ 住民参加型まちづくり普及啓発事業								
カ 自主財源確保事業	・共済や地元企業、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	講演会の開催 事業進捗状況報告会	講演会の開催 事業進捗状況報告会	講演会の開催 事業進捗状況報告会	講演会の開催 事業進捗状況報告会	講演会の開催 事業進捗状況報告会	講演会の開催 事業進捗状況報告会	講演会の開催 事業進捗状況報告会
キ 福祉構造的相談支援事業	地域包括支援センターに相談員配置 職員向け研修 職員向け研修 職員向け研修							

平成 25 年度安心生活基盤構築事業（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

基幹的社会福祉協議会 等	平成 24 年度 契約締結件数	平成 25 年 4 月 1 日現在 契約締結件数	平成 24 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 25 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25年度安心生活基盤構築事業(日常生活自立支援事業) 国庫補助金協議書

区分 種目		国庫補助 基本額 (I)	補助率	国庫補助所要額(協議額) (J)
(うち安心生活基盤構築事業 日常生活自立支援事業)	前年度	a	×1/2	0 c
	対前年度比増額分	b		d
	今年度	0 a+b		0 c+d

(注)1 aには、対象経費の実支出額と総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額を比較して少ない方の額を選定し、

その選定された額と都道府県、指定都市が補助した額とを比較して少ない方の額を計上すること。

2 bには前年度交付決定時の額を記載すること。

3 dには **$[b \times 3/4]$** と **$[b \times 1/2 + c \times 1/10]$** とを比較し小さい方を記載すること

平成25年度安心生活基盤構築事業（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 保 険 料 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25年度安心生活基盤構築事業（日常生活自立支援事業） 専門員の増員に係る調書

社協名：

1 契約締結件数

平成25年4月1日現在の契約締結件数	件
平成25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。

(都道府県・指定都市・中核市作成分)

地域資源・人材育成支援事業 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

(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
都道府県・ 指定都市 ・中核市 ・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)			

※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。

地域資源・人材育成支援事業実施計画

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・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

事業名	〇〇〇〇〇事業							
事業の趣旨及び目的								
事業内容	事業分類							
	【以下より選択】 ①人材育成事業 ②需給マッチング事業 ③ネットワーク構築・普及啓発事業 ④災害ボランティア活動支援事業							
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		
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		
保 険 料		
手 数 料		
委 託 料 (委託料内訳も明記)		
備 品 購 入 費		
助 成 金		
合 計		

平成25年度ひきこもり対策推進事業国庫補助協議書

1 ひきこもり地域支援センター設置運営事業

(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 ※ 具体的な実施方法等詳細に記載願います。	相談
	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	円	円
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		
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 協議書は実施主体毎に作成すること。

2 ひきこもりサポーター養成研修事業

(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 ※ 具体的な実施方法等詳細に記載願います。	研修（実施日程等）
	名簿管理
	市町村との連携
	その他 ※ その他必要な事項を記載。
ウ 職員の配置状況	※ 配置人数、専門職の資格等を記載。
エ 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 協議書は実施主体毎に作成すること。

3 ひきこもりサポーター派遣事業

(1) 実施主体

ア 団体名 (委託先)	※ 市町村名を記載
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 ※ 具体的な実施方法等詳細に記載願います。	派遣調整
	名簿管理
	助言、指導
	その他 ※ その他必要な事項を記載。
ウ 職員の配置状況	※ 配置人数、専門職の資格等を記載。
エ 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 協議書は実施主体毎に作成すること。

平成25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、また、ひきこもりサポーターを養成・派遣することで、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」（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、光熱水費）、役務費（通信運搬費、保険料）、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。

(2) 補助率

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。

ア. ひきこもり地域支援センター設置運営事業

○ 児童期のセンター1か所あたり

総事業費1000万円以内（補助額500万円以内）

ひきこもり支援コーディネーターを2名以上配置（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1000万円以内（補助額500万円以内）

ひきこもり支援コーディネーターを2名以上配置（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名以上（専門職2名以上）配置する場合、2か所分の事業を1か所で行うとみなし、総事業費2000万円以内（補助額1000万円以内）。

② ひきこもり支援コーディネーターを2名以上4名未満で実施する場合は、1か所当たり、総事業費1000万円以内（補助額500万円以内）。

イ. ひきこもりサポーター養成研修事業

事業の実施に必要な経費

ウ. ひきこもりサポーター派遣事業

事業の実施に必要な経費

3 協議様式について

協議の様式は「平成25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、実施主体毎に作成すること。

ひきこもり対策推進事業実施要領

ひきこもり対策推進事業実施要領

第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。

第2 ひきこもり地域支援センター設置運営事業

1 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。

2 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、来所等による相談に応じ、適切な助言を行うとともに、家庭訪問を中心とするアウトリーチ型の支援を行うものとする。

また、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ぎ、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、情報交換等各機関間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名以上配置するものとし、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。

第3 ひきこもりサポーター養成研修・派遣事業

1 目的

本事業は、ひきこもり対策を推進するため、ピアサポートを含む「ひきこもりサポーター」（以下「サポーター」という）を養成・派遣し、地域に潜在するひきこもりを早期に発見し、適切な支援機関に早期につなぐことで、ひきこもりからの脱却の短期化を目指す。また、サポーターによる対象者へのきめ細やかで継続的な相談支援によって、ひきこもり本人の自立を推進し、対象者の福祉の増進を図ることを目的とする。

2 ひきこもりサポーター養成研修事業

(1) 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、家族会等）に、事業の全部又は一部を委託することができる。

(2) 事業内容

事業の内容は、次に掲げるものとする。

ア 養成研修

実施主体は、ひきこもり本人や家族等に対するボランティア支援（ひきこもりからの回復者や家族等によるピアサポート活動を含む）に興味・関心のある者を対象に、ひきこもりに関する基本的な知識（ひきこもりの概要、支援方法、支援上の注意点等）を修得させる「ひきこもりサポーター養成研修」を行う。

イ サポーター登録・名簿管理

研修修了者を対象に、サポーターとして活動することを同意した者を名簿に登録し、管理する。同意の確認は、署名（様式は各実施主体で作成）によることとする。

当該名簿は、「ひきこもりサポーター派遣事業」を実施する市町村（実施予定市町村も含む）へ提供し、派遣調整の際に活用する。

(3) 実施上の留意事項

ア 秘密の保持（個人情報の取扱）

本事業の実施に携わる職員は、研修修了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。

また、研修修了者にサポーターとして活動することの同意を得る際には、サポーターとして登録された者の個人情報「ひきこもりサポーター派遣事業」を実施する市町村（実施予定市町村も含む）に提供される旨を十分説明した上で、同意の署名を得ること。

イ 養成研修

養成研修の実施に当たっては、「ひきこもりの評価・支援に関するガイドライン」（平成22年度厚生労働省公表）等を参考に、講義やグループワークの形式等を活用し、ひきこもり支援を効果的に学べるよう配慮すること。なお、必要に応じて継続研修を実施する等、修了者のスキルアップにも配慮いただきたい。

ウ 市町村との連携

サポーター名簿の管理につき、市町村との連携を図り、サポーターの派遣が円滑に行われるよう留意すること。

また、市町村から、サポーター派遣に当たっての技術的相談があった場合には、サポーターに継続研修を実施する等の他、市町村に技術的助言・指導を実施し、支援体制の充実を図る。

3 ひきこもりサポーター派遣事業

(1) 実施主体

実施主体は、市町村（特別区含む）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、家族会等）に、事業の全部又は一部を委託することができる。

(2) 事業内容

事業の内容は、次に掲げるものとする。

ア ひきこもりサポーター派遣

実施主体は、対象者が支援を希望した場合には、サポーターを選定し、サポーターによる訪問支援、情報の提供等の支援を継続的に実施する。派遣に当たっては、対象者及びサポーターに、派遣目的、活動計画、活動内容を明確にし、双方の同意を得ること。

なお、対象者から派遣の中止及び終了の希望が示された場合には、速やかに中止及び終了すること。

また、サポーターは地域に潜在するひきこもりの発見に努め、発見した場合には実施主体に相談し、必要な支援を実施すること。

イ 名簿管理

実施主体（実施予定含む）は「ひきこもりサポーター養成研修事業」の実施主体からサポーター名簿の提供を受け、その管理を行う。

名簿の提供を受けた実施主体は、名簿に登録された者がひきこもりサポーターとして活動する意向があることを再度確認した上で、名簿を管理する。

ウ 派遣調整、助言及び指導

対象者がサポーターによる支援を希望した場合には、支援目的等を確認の上、サポーターを選定する。

サポーター派遣を開始した後は、サポーターからの報告を継続的に受け、サポーターに対して対象者への関わり方の助言及び指導を継続的に行い、本事業が適切に運用されるよう配慮する。また、必要であればサポーターに継続研修を実施する等、適切な運用に配慮する。

(3) 実施上の留意事項

ア 養成研修の実施

市町村が本事業を実施する上で、当該都道府県で「ひきこもりサポーター養成研修事業」が実施されていない場合は、当該市町村において養成研修を実施することも可能である。なお、実施に当たっては、事前に社会・援護局総務課に相談すること。

イ 派遣時の同意

本事業では、対象者からの支援の希望を受けて派遣が開始されるが、派遣開始に当たっては、事前に対象者の同意を得た上で調整を開始することに留意する。

ウ 事故等への対応

派遣時の事故等につき、発生時の対応及び報告体制を整えておくことに留意する。

平成25年度地域生活定着促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	円	円
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		
合 計	円	(国庫協議額 千円)

平成 2 5 年度地域生活定着促進事業の交付方針等について

地域生活定着促進事業は、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と地域生活への定着を支援するため、各都道府県の「地域生活定着支援センター」が保護観察所と協働し、矯正施設入所中から退所後まで一貫して相談支援を実施するものである。

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

「地域生活定着促進事業実施要領」（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

報酬、給料、職員手当、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、光熱水費）、役務費（通信運搬費、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価 3 0 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。

（2）補助率

定額補助（1 0 / 1 0）

（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 2 5 0 0 万円以内

3 協議様式について

協議の様式は「平成 2 5 年度地域生活定着促進事業国庫補助協議書」とする。

地域生活定着促進事業実施要領

1 目的

本事業は、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（以下、刑務所、少年刑務所、拘置所、少年院を指す。）退所予定者及び退所者等に対し、各都道府県の設置する「地域生活定着支援センター（以下「センター」という。）」が、矯正施設、保護観察所等と連携・協働しつつ、矯正施設入所中から退所後まで一貫した相談支援を実施することにより、その社会復帰及び地域生活への定着を支援し、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、矯正施設の設置状況を考慮し、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、矯正施設、各都道府県の保護観察所、及び地域の関係機関と連携・協働し、以下の業務を行う。なお、事業を行う上では、「地域生活定着支援センターの事業及び運営に関する指針」（平成21年5月27日 社援総発第0527001号）に十分留意されたい。

ア 矯正施設退所予定者の帰住地調整支援を行うコーディネート業務

イ 矯正施設退所者の施設等への定着支援を行うフォローアップ業務

ウ 矯正施設退所者等への福祉サービス等についての相談支援業務

エ 地域のネットワークの構築と連携促進業務

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。また、矯正施設退所者等が

継続した地域生活を送るために、地域の関係機関が適切な支援を実施できるように、普段から会議や研修会を実施するなど連携及び地域の支援技術の向上に努める。

オ 情報発信業務

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。

(3) 実施体制

ア 職員の配置

センターの職員は6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及び退所者。

(2) その他、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、利用者と十分相談の上、情報を取り扱うこと。

平成25年度中国残留邦人等地域生活支援事業の交付方針等について

セーフティネット支援対策等事業費補助金は、実施主体である都道府県、指定都市、中核市及び市区町村が中国残留邦人等のニーズや地域の実情に応じて、各種支援事業を実施するものであり、これまでに実施されている支援策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。

なお、補助金交付の基本的な考え方については、次のとおりであるので既存事業との組み替えなど有効に活用されたい。

1 事業の採択方針について

次の事業を優先的に採択する。

- (1) 中国残留邦人等及びその家族が中国帰国者定着促進センターを修了し、本年度に定着する予定の市区町村及び都道府県が実施する支援事業
- (2) 実施主体が中国残留邦人等のニーズに応じ、独自に実施する支援事業のうち、高齢化対策として実施する事業
- (3) 自立支援通訳派遣事業（特に、介護保険制度による介護認定及び介護サービスを利用する場合に派遣するもの）
- (4) 日本語教室開催に関する支援事業
- (5) 地域で実施する日本語交流事業
- (6) 日本語等各種の学習への支援又は交流事業等への支援（交通費・教材費支援）

2 国庫補助協議に当たっての留意事項について

- (1) 中国残留邦人等地域生活支援事業においては、交付額の下限の設定を行わないため、協議額の多少に関わらず協議されたい。
- (2) 中国残留邦人等のニーズに応じて効果的に組み合わせ実施主体の事業とすること。
- (3) 当該事業の協議額は千円未満切り捨てとすること。
- (4) 支援連絡会を設置した場合には、都道府県が支援連絡会構成市区町村の支援事業を取りまとめ協議を行うこと。
- (5) 実施主体が事業の全部又は一部を民間団体等に委託する場合に民間団体事務局の人件費及び管理費（事業に係る消耗品、印刷製本及び通信運搬費等を除く）については、補助対象外とする。なお、補助対象外経費が実績

報告で計上されている場合は返還の対象になるので注意すること。

- (6) 都道府県は、支援連絡会で行う事業を協議する際は、必ず支援連絡会の設置要綱を添付すること。
- (7) 各事業に係る広報経費や開催及びその準備に係る経費については、各事業の中で計上すること。
- (8) 地域における中国残留邦人等支援ネットワーク事業の「地域住民に対する広報活動事業」、「支援リーダーの配置」、「地域で実施する日本語交流事業」、「関係職員等研修・啓発事業」（但し、実施主体が開催するものに限る。）、身近な地域での日本語教育支援事業の「日本語教室の開催に必要な経費の支援」及び自立支援通訳等派遣事業については、不測の事態に備えるため保険加入をお願いしたい。なお、補助協議の際は加入を予定している保険規約を添付すること。
- (9) 地域の様々な世代の方々や中国残留邦人等同士との交流を通じて、日常会話レベルの日本語習得の支援及び地域での孤立を防止することを目的とした事業については、地域における中国残留邦人等支援ネットワーク事業の「地域で実施する日本語交流事業」において計上すること。
- (10) 実施主体職員が各種会議等（支援連絡会及び連絡協議会を含む。）に出席するための旅費及び開催経費については、地域における中国残留邦人等支援ネットワーク事業の「関係職員等研修・啓発事業」において計上すること。
- (11) 日本語教室の授業の一環で交流事業を行う場合は、身近な地域での日本語教育支援事業の「日本語教室の開催に必要な経費の支援」において計上すること。
- (12) 中国残留邦人等への地域生活支援プログラム事業の「交通費及び教材費の支給」において、中国残留邦人等一世及び配偶者については、支援給付及び生活保護の受給の有無に関わらず対象とする。その他の同行帰国者である支援対象者については、生活保護受給者に限る。
- (13) 中国残留邦人等への地域生活支援プログラム事業の「交通費の支給」において、1人当たり年間1プログラム10万円を上限としているところであるが、中国帰国者支援・交流センター（北海道、首都圏）が実施する自立研修事業への通所にかかる交通費については、上記の上限とは別に全額支給することとする。
- (14) 支援給付適正実施推進事業に係る、次の経費については補助対象外であるため、協議は行わないこと。なお、補助対象外の経費が実績報告で計上されている場合は、返還の対象となるので注意すること。

- ・ 公用車購入費

- ・ 公用車燃料代
- ・ 電話代、回線使用料
- ・ 飲食代、懇親会費
- ・ 雇上職員に係る超過勤務手当
- ・ システムに係るランニングコスト

(15) 支援給付適正実施推進事業を協議する際は、必ず挙証資料（業者見積書、仕様書、契約書等）を添付すること。

(16) 支援給付適正実施推進事業の「収入資産状況把握事業」において、継続ケースのみを補助対象とし、新規開始ケースに係る第29条の関係先調査に要する経費については補助対象としない。

3 協議様式について

協議等の様式は次のとおりである。

- ・ 様式1 中国残留邦人等地域生活支援事業国庫補助協議表
- ・ 様式2 セーフティネット支援対策等補助金所要額調書事業別内訳表
- ・ 様式3 中国残留邦人等地域生活支援事業実施計画

4 事業の報告について

(1) 事業実績報告の様式については別途、中国残留邦人等支援室地域支援係からメールで送付する。

(2) 本年度に補助金の交付を受けた自治体は、実績回数や金額等をそれぞれの様式に記入して、翌年度の6月末日までに中国残留邦人等支援室地域支援係あて提出すること。なお、都道府県については、管内指定都市、中核市以外の市区町村分を取りまとめて提出すること。

中国残留邦人等地域生活支援事業国庫補助協議表 (都道府県提出用)

都道府県名:

担当部署:〇〇部△課

担当者名:

電話番号:

e-mail:

(事業名)中国残留邦人等地域生活支援事業

実施主体名	国庫補助基本額 (A)	国庫補助所要額 (協議額) (A)×10/10	対象となる中国残留邦人等 人員数 (うち、残留邦人本人数)
〇〇都道府県計	円	千円	名 (名)
〇〇市区町村計			名 (名)
〇〇市区町村計			名 (名)
〇〇市区町村計			名 (名)
〇〇市区町村計			名 (名)
〇〇市区町村計			名 (名)
〇〇市区町村計			名 (名)
〇〇市区町村計			名 (名)
合 計		千円	都道府県内全ての対象となる中国残留邦人等人員数(うち、残留邦人本人数) 名 (名)

※国庫補助所要額(協議額)は千円未満切り捨てとする

※指定都市、中核市の場合は記入不要

中国残留邦人等地域生活支援事業国庫補助協議表 (指定都市、中核市提出用)

指定都市・中核市名:

担当部署:〇〇部△課

担当者名:

電話番号:

e-mail:

(事業名)中国残留邦人等地域生活支援事業

実施主体名	国庫補助基本額 (A)	国庫補助所要額 (協議額) (A)×10/10	対象となる中国残留邦人等 人員数 (うち、残留邦人本人数)
〇〇市	円	千円	名 (名)

※国庫補助基本額(協議額)は千円未満切り捨てとする

※都道府県の場合は記入不要

セーフティネット支援対策等補助金所要額調書事業別内訳表

事業実施主体名	対象となる中国残留邦人等人員数 (うち、残留邦人本人数)	国庫補助基本額(円)
〇〇都道府県又は市区町村	名 (名)	0円

事業名	国庫補助基本額(円)	備考
1. 地域における中国残留邦人等支援ネットワーク事業	0	(1)～(4)
(1) 地域住民に対する広報活動事業		
(2) 支援リーダーの配置		
(3) 地域で実施する日本語交流事業の支援		
(4) 関係職員等研修・啓発事業		①～③
① 実施主体が開催する関係職員等研修・啓発事業		
② 厚生労働省が実施する各種会議やセンター等が開催する研修会等への参加		
③ 支援連絡会又は連絡協議会の開催		
2. 身近な地域での日本語教育支援事業	0	(1)～(2)
(1) 日本語教室の開催に必要な経費の支援		
(2) 民間日本語学校利用時の受講料等支援		
3. 自立支援通訳等派遣事業	0	(1)～(5)
(1) 自立支援通訳派遣事業		
(2) 自立指導員派遣事業		
(3) 就労相談員派遣事業		
(4) 巡回健康相談事業		
(5) (1)～(4)以外の相談等事業		
4. 中国残留邦人等地域生活支援プログラム事業	0	(1)～(4)
(1) 中国帰国者支援・交流センター等が行う日本語等各種の学習への支援又は交流事業等への支援(交通費・教材費支援)		
(2) 自学自習者に対する適切な教材等の支援		
(3) 就労に役立つ日本語等の資格取得支援		
(4) 実施主体が中国残留邦人等のニーズに応じ、独自に実施する支援事業		
5. 支援給付適正実施推進事業	0	(1)～(4)
(1) 診療報酬明細書点検等充実事業		
(2) 居宅介護支援計画点検等強化事業		
(3) 収入資産状況把握事業		
(4) 業務効率化事業		

※ 実施主体毎に作成すること。

実施主体作成

中国残留邦人等地域生活支援事業実施計画

実施主体名：_____

1. 事業名 ※様式2の事業名毎に作成すること。

--

2. 事業内容

事業目的	
事業の 必要性	
地域の ニーズ	
課題	
特記事項	

3. 事業計画

※各事業において実施する事業内容毎に作成すること。

(例：日本語交流事業にて、料理教室や健康教室等の複数の事業を行う場合は、それぞれの事業内容毎に作成すること。)

※事業内容や事業規模等を詳細に記入すること。また、民間団体等に事業を委託する場合は、法人格、団体名等を記入すること。

事業内容 (実施方法)	
事業規模等	

4. 支出予定額内訳

※各事業において実施する事業内容毎に作成すること。

(例：日本語交流事業にて、料理教室や健康教室等の複数の事業を行う場合は、それぞれの事業内容毎に作成すること。)

※積算内訳については、経費毎に詳細に記入すること。

※保険に加入する場合は、保険規約を添付すること。

※支援給付適正実施推進事業については、**挙証資料**（業績見積書、仕様書、契約書等）を添付すること。

[illegible]

