**熊本県社会福祉法人経営者協議会 社会貢献事業**

**「生計困難者レスキュー事業」**

**相談業務の手引き**

**熊本県社会福祉法人経営者協議会**

**熊本県社会福祉法人経営者協議会　社会貢献事業**

**｢生計困難者レスキュー事業｣相談業務の手引き**

目　　　　　次

１　生計困難者レスキュー事業の概要 ……………………………………………… 1

(1) 事業の目的 ……………………………………………………………………… 1

(2) 事業の役割 ……………………………………………………………………… 1

(3) 事業の財源 ……………………………………………………………………… 1

(4) 期待される事業の効果 ………………………………………………………… 1

(5) 事業の仕組み(イメージ図) …………………………………………………… 1

(6) 事業の特徴 ……………………………………………………………………… 1

〔イメージ図 Ⅰ〕『生計困難者レスキュー事業』の趣旨 ………………… 2

〔イメージ図 Ⅱ〕『生計困難者レスキュー事業』の概要 ………………… 2

(7) ＣＳＷの役割 …………………………………………………………………… 3

(8) 基金の設置と資金の流れ ……………………………………………………… 3

1)　基金の設置と拠出金 ………………………………………………………… 3

2)　社会貢献活動拠出金の額 …………………………………………………… 3

3)　資金の流れ …………………………………………………………………… 3

①　生計困難者に対する経済的援助の方法 ………………………………… 3

②　経済的援助による生活支援期間と限度額 ……………………………… 4

(9) 施設と市町村社協との連携 …………………………………………………… 4

1)　発見･連絡(要援護状態のキャッチ) ……………………………………… 4

2)　相談･訪問 …………………………………………………………………… 4

3)　既存制度や社会資源等の利活用による支援方法の検討と橋渡し ……… 4

4)　経済的援助の必要性の検討 ………………………………………………… 4

5)　継続的な見守りと相談支援の評価･終結 ………………………………… 4

２　生計困難者に関わる相談支援のすすめ方 ……………………………………… 5

(1) 担当ＣＳＷによる相談支援の流れ …………………………………………… 6

1)　発見･連絡(要援護状態のキャッチ) ……………………………………… 6

①　関係機関･団体からの紹介･連絡の場合 ………………………………… 6

②　生計困難者や家族等からの相談の場合 ………………………………… 6

2)　相談･訪問 …………………………………………………………………… 6

3)　既存制度や社会資源等の利活用による支援方法の検討と橋渡し ……… 7

【関係する社会資源の一例】 …………………………………………………… 7

4)　経済的援助の必要性を検討する …………………………………………… 8

①　検討項目 …………………………………………………………………… 8

②　検討･確認すべき事項 …………………………………………………… 8

③　実施時に配慮すべき事項 ………………………………………………… 8

5)　継続的な見守り、相談支援の評価･終結 ………………………………… 8

(2) 現物給付による経済的援助の留意事項 ……………………………………… 9

1)　経済的援助の支払い方法と精算等の実務 ………………………………… 9

①　生計困難者に対する支払い方法 ………………………………………… 9

②　経済的援助の精算 ………………………………………………………… 9

③　基金から施設への支払請求 ……………………………………………… 9

2)　経済的援助を行う場合の期間と限度額 …………………………………… 9

3)　援助の対象となるケースと内容 …………………………………………… 9

①　生計困難により食材費の負担が困難なケース ………………………… 9

②　生計困難により光熱水費の負担が困難なケース ……………………… 10

③　生計困難により生活に必要な日用品の負担が困難なケース ………… 10

④　生計困難により医療費や介護サービス費の負担が困難なケース …… 10

⑤　生計困難により家賃の負担が困難なケース …………………………… 10

⑥　①～⑤に類似するケース ………………………………………………… 10

4)　援助の対象とならないケースと内容 ……………………………………… 10

①　既に入所型の施設を利用しているケース ……………………………… 10

②　介護保険サービスの上乗せ分を利用しようとするケース …………… 10

③　借入金や滞納金の返済に充てようとするケース ……………………… 10

④　相談活動を行わず援助を求めるケース ………………………………… 11

⑤　日常生活費の支給を求めるケース ……………………………………… 11

⑥　嗜好品の給付を求めるケース …………………………………………… 11

３　事務処理 …………………………………………………………………………… 12

(1) 記録業務 ………………………………………………………………………… 12

1)　相談支援の流れと各記録様式 ……………………………………………… 12

2)　各種様式と用途･提出方法 ………………………………………………… 13

様式１「相談受付報告」 ………………………………………………… 13

様式２「アセスメントシート」 ………………………………………… 13

様式３「基金支払伺い」 ………………………………………………… 13

様式４「支援経過記録」 ………………………………………………… 13

様式５「支援終結記録」 ………………………………………………… 13

様式６「基金支払請求書」 ……………………………………………… 13

◆ 各種様式の提出先･提出方法一覧 …………………………………… 13

3)　各種様式の請求方法 ………………………………………………………… 14

4)　相談支援活動状況の報告 …………………………………………………… 14

(2) 経理処理 ………………………………………………………………………… 14

1)　基金への支払請求 …………………………………………………………… 14

2)　費用の振り込み ……………………………………………………………… 14

(3) 記録様式 ………………………………………………………………………… 14

様式１ 生計困難者レスキュー事業 相談受付報告 ……………………… 15

様式２ 生計困難者レスキュー事業 アセスメントシート ……………… 16

様式３ 生計困難者レスキュー事業基金 支払伺い ……………………… 18

様式４ 生計困難者レスキュー事業 支援経過記録 ……………………… 19

様式５ 生計困難者レスキュー事業 支援終結記録 ……………………… 20

様式６ 生計困難者レスキュー事業基金 支払請求書 …………………… 21

様式６ 生計困難者レスキュー事業基金 支払請求書〔記入例〕 ……… 22

〔参考〕　熊本県社会福祉法人経営者協議会　社会貢献事業

「生計困難者レスキュー事業」実施要綱 ………………………… 23

〔追録〕　「生計困難者レスキュー事業」事業開始前の手続き ………………… 27

事業の実施にあたって(定款変更手続きの方法等) ……………… 28

社会福祉法人定款変更認可申請書(記入例) ……………………… 29

事業実施法人指定申請書 …………………………………………… 30

第二種社会福祉事業開始届(記入例) ……………………………… 31

事業実施規程(例) …………………………………………………… 32

事業計画書(例) ……………………………………………………… 33

生計困難者に対する相談支援事業 資金収支予算書 (例) ……… 34

〔別表〕県内８ブロックと総合窓口(事業実施法人) …………………………… 別紙

**１　生計困難者レスキュー事業の概要**

**(1) 事業の目的**

社会福祉法人(以下｢法人｣)の社会貢献活動として、生計困難者への心理的不安の軽減や公的な制度やサービス等への橋渡しを行うことを目的として、生計困難者に対する相談･支援事業を実施します。

支援事業としては、生計困難者が公的な制度やサービスなどを受けられようになるまでの間、必要に応じて生活必需品の給付、一時的な住まいや食事の提供等の経済的援助を行います。

**(2) 事業の役割**

制度の狭間の諸問題や生計困難等の新たな福祉課題に対し、法人が柔軟に対応し、地域のセーフティネットの役割を担います。

具体的には、法人が経営する社会福祉施設(以下｢施設｣)が、地域の生計困難者の身近な相談機関となり、市町村社会福祉協議会(以下｢市町村社協｣)や市町村民生委員児童委員協議会(以下｢市町村民児協｣)と連携して、経済的援助を含めた即応性のある対応を図るとともに継続的な支援を行います。

**(3) 事業の財源**

生計困難者への経済的援助の財源については、趣旨に賛同した熊本県社会福祉法人経営者協議会(以下｢経営協｣)の会員法人が、社会貢献活動への拠出金として負担します。

**(4) 期待される事業の効果**

1)　法人の地域社会や社会全般に対する公益的な取り組みの促進

2)　法人の地域住民や社会からの信頼の醸成

3)　法人の専門性のなお一層の向上

4)　公的制度の狭間を埋めるきめ細かなセーフティネットの構築

**(5) 事業の仕組み(イメージ図)**

別紙『イメージ図』参照

**(6) 事業の特徴**

1)　事業を実施する法人の施設に、相談員としてコミュニティソーシャルワーカー(以下｢ＣＳＷ｣)を配置しています。

2)　事業を実施する法人は、この事業を第二種社会福祉事業として定款に記載しています。

3)　県･市の福祉事務所や町村役場などの公的機関や、市町村社協や市町村民児協などの地域福祉の機関や団体と連携して、重層的な支援体制の構築を目指します。

4)　対象を限定せず、すべての生計困難者を対象としています。

5)　施設に総合相談窓口を開設し、生計困難者の生活課題に対応します。

6)　必要な場合には、経済的援助を行います。この経済的援助は現金給付ではなく、担当のＣＳＷが買い物や支払いに同行するなどして現物給付で行います。

7)　事例研究に重点を置いたＣＳＷの研修等を実施しスキルアップを図ります。

8)　事業の財源は、社会貢献を目指す経営協の会員法人からの拠出金で賄われています。

**〔イメージ図 Ⅰ〕**

**『生計困難者レスキュー事業』の趣旨**

**社会貢献活動**

**社会福祉法人**

**県経営者協議会**

**実施法人施設**

**生計困難者**

**支　援**

**相　談**

**宿泊・食事の提供**  
**生活必需品の購入**  
**公共料金等の支払 など**

**〔イメージ図 Ⅱ〕**

**県経営者協議会**

**実施主体法人**

**県 社 協**

**管理**

**福祉施設**

**レスキュー  
基 金**

**ＣＳＷ**

**指定･支援**

**賛同･参加**

**拠出**

**連携**

**宿泊・食事の提供  
生活必需品の購入  
公共料金等の支払い**

**ほか**

**相　談**

**施設長**

**決裁**

**『生計困難者レスキュー事業』の概要**

社会福祉法第２条第３項第１号に定める｢生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業｣として、実施主体法人の定款に生計困難者に対する相談支援事業』を掲載

**支援**

**橋渡し･協力依頼**

**連絡･通報**

**市町村社協**

**地域  
組織･団体**

**民生委員  
児童委員**

**ボランティア**

**紹介･連絡**

**橋渡し･連絡**

**県･市  
福祉事務所**

**町村  
福祉担当課**

**市町村社協**

**民生委員  
児童委員**

**申請**

**決定**

**フォーマルサービス**

**生活保護制度　生活困窮者自立支援制度**

**住居確保給付金制度　介護保険制度**

**生活福祉金貸付制度**

**地域福祉権利擁護事業　　　 ほか**

**インフォーマルサービス**

**地域の見守りネットワーク  
　ふれあいいきいきサロン  
　ボランティアコーディネーション  
　住民参加型在宅福祉サービス ほか**

**連携**

**相談**

**生計困難者**

**支払**

**(7) ＣＳＷの役割**

1)　県内の施設を別表の８ブロックのエリアに分割して、地域の生計困難者に対応します。

また、各施設にはＣＳＷを配置して、総合相談窓口を開設しています。

2)　ＣＳＷは、生計困難者の所得や生活状況、生活上の課題を把握するため、必要に応じて生計困難者の自宅を訪問します。

3)　ＣＳＷは、必要に応じて、地域とのネットワークを有する市町村社協や県･市福祉事務所、町村福祉担当課などの関係機関と連携して、生計困難者への相談援助活動を行います。

4)　ＣＳＷは、生計困難者への支援に関する相談記録等を経営協事務局へ送付します。

* 様式１ 相談受付報告(相談開始時)
* 様式２ アセスメントシート(支援終結時)
* 様式４ 支援経過記録(支援終結時)
* 様式５ 支援終結記録(支援終結時)
* 様式６ 支払請求書(経済的援助精算時)

5)　ＣＳＷは、具体的な活動内容等の情報を共有するため、事例検討会議等の研修会に出席して、事例発表等を行います。

**(8) 基金の設置と資金の流れ**

**1)　基金の設置と拠出金**

生計困難者への経済的援助やＣＳＷの養成などの生計困難者レスキュー事業の財源を確保するため、熊本県社会福祉協議会(以下｢県社協｣)に｢生計困難者レスキュー事業基金｣を設置しています。

また、事業を実施する経営協の会員法人や、事業の趣旨に賛同する経営協の会員法人は、社会貢献活動として、毎年度拠出金を拠出します。

**2)　社会貢献活動拠出金の額**

* １施設経営法人の拠出金額　　　１口 20,000円で１口以上の拠出
* 複数施設経営法人の拠出金額　　１口 50,000円で１口以上の拠出

〔会計処理方法〕

法人本部サービス区分から県社協や経営協の会費と同様の科目で支出

法人本部には、各施設のサービス区分から繰り入れ

**3)　資金の流れ**

**①生計困難者に対する経済的援助の方法**

ＣＳＷと施設長とが協議し、施設長の決裁で現物給付の可否を決定します。

経済的援助は、生計困難者への現金給付は行わず、ＣＳＷが生計困難者と同行してスーパーや電気･ガス会社、不動産業者、サービス提供事業所等に支払います。

**施設で現金を  
用意してＣＳＷへ**

**経済的援助を  
施設長が決裁**

**ＣＳＷが生計困難者に同行し業者等へ支払い**

**県社協に基金　からの支払いを請求して精算**

＊　経済的援助の精算方法については「３　事務処理」を参照

**②経済的援助による生活支援期間と限度額**

１ケースあたりの最長支援期間は、概ね１か月以内を目安とします。

現物給付による生活支援の限度額は、１ケースあたり10万円とします。

支援を終結するときの目安は、適切な支援機関等への橋渡しが完了したとき、緊急事態を脱したとき、就労や生活保護の受給等で安定した生活が送れる見通しが立ったとき、自立への志向や意欲が見受けられるようになったとき等となります。

なお、生計困難者は、自立後も繰り返し生計困難状態に陥ることが多いため、終結後の継続的なフォローやサポートも検討します。

また、地域社会から孤立しないよう、終結時には、地域の見守りなどのコーディネートを市町村社協や民児協などに依頼する場合もあります。

**(9) 施設と市町村社協との連携**

施設が地域住民の生計困難などの相談を受けたときは、必要に応じて市町村社協等と連携しながら問題解決を図ります。

生計困難者から相談を受けたＣＳＷと市町村社協と連携のプロセスは、次のとおりです。

**1)　発見･連絡(要援護状態のキャッチ)**

ＣＳＷは、生計困難者やその家族、生計困難者を支援する関係機関･団体等から相談を受けたときは、できる限り詳細に生計困難者の主訴や世帯の生活状況を聴き取るなどの初期対応を行います。

**2)　相談･訪問**

この事業では、施設に総合相談窓口を開設し、面談を行い、直接、生計困難者の状況などを把握することが重要です。

訪問にあたっては、ＣＳＷが必要に応じて市町村社協と連携して生計困難者宅を同行訪問し、相談調査などを行います。なお、同行訪問を行う場合の日時等の調整は、初期対応を行った施設で行います。

**3)　既存制度や社会資源等の利活用による支援方法の検討と橋渡し**

①　ＣＳＷは、必要に応じて市町村社協と連携し、既存の制度や社会資源等の利活用による支援方法を協議し、支援のための役割分担や支援内容･方法等を検討します。

②　特に市町村社協は、既存の制度や社会資源による支援方法の検討の中で、有効な制度や事業を実施する関係機関･団体への橋渡しを行います。

**4)　経済的援助の必要性の検討**

①　現物給付による経済的援助が必要と思われる場合は、さらに状況を正確に把握し、ＣＳＷと施設長で協議し、施設長の決裁での可否を決定します。

②　担当のＣＳＷは、決定した内容で現物給付による支援を行います。(詳しくは｢２　生計困難者に対する相談支援のすすめ方｣を参照)

**5)　継続的な見守りと相談支援の評価･終結**

生計困難者の継続的な見守り等については、担当のＣＳＷが｢２－(1)－5)｣により行います。また、市町村社協は必要に応じてＣＳＷと連携し、支援のサポートに努めるとともに、生計困難者の情報を記録するなど状況把握を継続します。

**２　生計困難者に対する相談支援のすすめ方**

この事業は、生計困難者への相談･訪問を通じて、必要な制度やサービスへの橋渡しを行うことにより、困窮している問題の解決や生活の向上、自立を図ることを目的としています。

相談支援をすすめるにあたっては、次の相談支援の流れが目安になります。

なお、場合によっては、フィードバックすることも必要となります。

●食材費　●光熱水費　●日用品費

●住居費　●医療費　●介護サービス費

●成年後見申立費　●就労支援費　など

･･

**要援護状態のキャッチ**

**住まいを訪問して相談**

**既存の制度利用の可能性を検討**

**経済的援助の必要性を検討**

**継続的な見守り･橋渡し**

**担当の  
ＣＳＷの判断**

**施設長の  
決　裁**

**施設で  
現金を用意**

**経済的援助  
(現物給付)**

**レスキュー事業  
基金からの精算**

●生活保護　●住居確保給付金

●生活福祉資金　●介護保険

●地域福祉権利擁護事業　●成年後見制度

●無料低額診療事業

●生活困窮者自立支援事業　など

･･

●行政(福祉事務所･児童相談所･市町村等)

●市町村社協　●地域包括支援センター

●居宅介護支援事業所　●民生委員児童委員

●病院のＭＳＷ　●社会福祉施設　など

･･････

**訪問して見て聴いて状況把握**

**適切な関係機関につないで終結**

**(1) ＣＳＷによる相談支援の流れ**

**1)　発見･連絡(要援護状態のキャッチ)**

**①　関係機関･団体からの紹介･連絡の場合**

紹介があった機関からの相談を様式１により受け付けますが、できる限り詳細に主訴等を聴き取るとともに、生計困難者や家族の状況等を確認します。

* + - 紹介機関が生計困難者から受けた相談内容を確認します。
    - 既に相談支援の実績がある場合は、これまでの支援内容やその結果を確認します。
    - 生計困難者の本事業への理解や施設や他の機関・団体へ紹介することの同意を得ているかを確認します。　　　　　　　　　　　　　　 など

**②　生計困難者や家族等からの相談の場合**

様式１により相談の主訴や相談に至った経緯等を聴き取り、生計困難者や家族の状況を確認し、問題や課題を把握します。

本事業について、生計困難者や家族に説明し、必要に応じて福祉事務所や市町村社協、民生委員児童委員などの関係機関・団体等に情報を共有することの同意を得ます。

なお、本事業をどこで知ったかについても確認します。

また、現金での給付を求める方や施設利用中の方など経済的援助の対象とならない方については、丁寧にその理由を説明します。(詳しくは｢(2) 現物給付による経済的援助の留意事項｣を参照)

**2)　相談･訪問**

①　この事業では、面談を行い、直接情報を把握することが重要です。訪問を行う場合は、必要に応じて担当のＣＳＷと市町村社協とが連携して、生計困難者宅を訪問し、相談調査などを行います。

②　訪問では、生計困難者の主訴、生活状況、困窮の内容、これからの希望等を確認します。

③　基本的生活状況は、様式２の「アセスメントシート」に基づき確認します。

なお、生計困難者との信頼関係の形成が十分でない場合は、段階的に複数回にわたって聴き取りを行います。

④　生計困難者から聴き取った内容を基にして、エコマップ(相関関係表)やジェノグラム(三世代の家系図)等を作成し、生計困難者を取り巻く関係者等を把握･整理するように努めます。なお、問題･課題等の整理は、押しつけにならないように、生計困難者の同意と納得を得ることが大切です。

⑤　生計困難者や家庭は、複数の課題を抱え、問題が絡み合っている場合が多いため、その世帯の問題をよく整理して対応策を検討します。

⑥　経済的に逼迫しており、経済的援助が緊急に必要と思われる場合は、家計の収支状況や生計困難者の健康状態等を把握し、援助の可否を検討します。

なお、経済的援助は、担当のＣＳＷと施設長が協議し、施設長の決裁を経て決定されるため、決裁前での確定的な発言は避け、支援の決定については、改めて連絡するよう生計困難者に伝えます。

**3)　既存制度や社会資源等の利活用による支援方法の検討と橋渡し**

①　有効な制度やサービス、社会資源等を生計困難者に説明し、これらの利活用についての意思確認を行います。

②　制度やサービス、社会資源の利活用の手続きについては、必要に応じて生計困難者に同行したり、代行したりするなどして対応します。

③　生計困難者には、関係機関･団体と連携･協働しながら支援を行うことの必要性を説明し、個人情報の提供についての同意を得ておきます。

④　安定した就労確保や継続就労、生活保護の受給、年金の受給など、安定して生活できる経済基盤を整えることに努めます。

⑤　社会資源に橋渡しする場合は、地域包括支援センターや市町村社協、市町村民児協等との連携しながら、できる限り地域との関係づくりを意識して支援を行います。

**【関係する社会資源の一例】**

**①　援助機関**

* + - **福祉事務所**(生活保護、児童福祉、老人福祉など福祉をつかさどる行政機関)
    - **市町村地域福祉担当課**(生活保護、児童福祉、老人福祉など福祉をつかさどる行政機関)
    - **児童相談所**(児童に関する相談を行い、調査、判定等に基づいて指導を行う機関)
    - **保健所･保健センター**(住民の健康や衛生を支える機関)
    - **ハローワーク**(公共職業安定所)
    - **市町村社協**(生活福祉資金や高齢者、障がい者等の在宅サービス、地域福祉権利擁護事業、小地域福祉活動等を実施･推進する団体)
    - **地域包括支援センター**(介護保険法で定められた、地域住民の保健･福祉･医療の向上、虐待防止、介護予防マネジメントを総合的に行う機関)
    - **障がい者相談支援事業所**(サービス等利用計画の相談や作成などの支援を行う事業所)
    - **無料低額医療施設**(低所得の傷病者に対し、無料又は低額な料金で医療を給付する施設)
    - **法テラス**(適切な相談機関の紹介等総合的な法律支援を行う機関)

**②　援助制度**

* **生活保護制度**(経済的に困窮する世帯に対し、生活扶助、教育扶助、住宅扶助、医療扶助などの保護費を支給する制度)
* **生活福祉資金貸付制度**(市町村社協が窓口となり、低所得者や高齢者、障がい者の生活を経済的に支える貸付制度)
* **地域福祉権利擁護事業**(認知症高齢者、知的障がい者、精神障がい者など判断能力が十分でない方への福祉サービスの利用援助や日常的な金銭管理等の支援を行う事業)

**4)　経済的援助の必要性の検討**

**①　検討項目**

ア　経済的に困窮･逼迫しており、援助の検討が必要な場合は、経済状況を可能な限り正確に把握します。

* 収入(年金額、給料、生活保護費、児童扶養手当等)
* 支出(公共料金、家賃、返済金、その他の生活費等)
* 食品の備蓄状況、住居内の整理状況、家財道具等
* 預貯金の有無(金額等)

イ　可能であれば、簡易収支バランス表を作成します。

ウ　健康状態(過去の病歴･手術歴、現在受診している病気等)、かかりつけの医療機関等を可能な範囲で聴き取りし、把握します。

**②　検討･確認すべき事項**

ア　対応課題等の緊急性、優先性等の順位づけを行います。また、緊急支援後の対応課題についても行います。

イ　援助にあたっては、自立に向けた当面の目標や長期的目標を設定します。

ウ　必要に応じて関係機関や団体との協議を行います。

エ　経済的援助により、どのような自立へ向かうのかの見通しを立てるよう努めます。

オ　現物給付や貸付制度などの利活用を検討する場合は、事前に必ず生活保護受給者(保護申請中を含む)ではないかを福祉事務所に確認します。

**③　実施時に配慮すべき事項**

ア　現物給付であり、生計困難者に現金を渡すことはできないことを伝えます。

イ　必要性や効果等を十分に判断し、他の支援が必要な場合は、それらの支援と並行して援助することを生計困難者に説明します。

ウ　食材支援、住まいの確保等については、生計困難者にとって適切な経済的援助となるよう心がけます。

食材支援については、食材の買い物同行、食材配達、配食サービス等により実施します。

なお、食材を購入する場合は、次回訪問予定日までの日数分を目安とします。

また、住まいの確保については、生計困難者に間取りや立地条件、階数、バリアフリー等の希望を確認し、不動産会社への依頼、引越しの手続き等を実施します。

エ　ライフラインの確保など、当面の危機を回避するための経費については、回避後も継続的に支払える方法を検討し助言します。

オ　生計困難者の自立に向けた志向や意欲が醸成されるよう、効果的で経済的な援助となるように心がけます。

**5)　継続的な見守りと相談支援の評価･終結**

①　経済基盤の安定化とともに、生計困難者の生きがいにつながる支援についても検討します。

②　解決できない課題は、関係機関や専門機関に橋渡しします。そのためにも、関係機関との情報の共有化を日常的に図ります。

また、継続支援が必要となる場合は、必要に応じて、関係機関･団体との連絡･調整を行い、経済的援助の評価等を協議します。

③　相談支援の過程は、その後の類似事例に反映され、活かされることを意識しながら、できる限り詳細に、また時系列に記録します。その際には、制度上の課題、成果があった支援、特に気づいたこと等も併記します。

④　相談支援の終結は、その時々の状況に応じて、関係者で判断されるべきですが、その判断基準としては、次のような状況が目安となります。

* + - * 適切な支援機関等への橋渡しが完了したとき
      * 緊急事態を脱したとき
      * 就労や生活保護の受給等で安定した生活が送れる見通しが立ったとき
      * 自立への志向や意欲が見受けられるようになったとき　　　　　など

**(2) 現物給付による経済的援助の留意事項**

**1)　経済的援助の支払い方法と精算等の実務**

**①　生計困難者に対する支払い方法**

原則として、担当のＣＳＷが生計困難者を同行し、スーパーや電気･ガス会社、不動産業者、サービス提供事業所等に支払います。

なお、現物給付による経済的援助を行う場合は、生計困難者が生活保護受給者(保護申請中を含む)に該当していないか、所管する福祉事務所に確認することが必要となります。これは、現物支給が収入として認定される場合があるためです。

該当している場合は、援助して差し支えないかを併せて確認します。

**②　経済的援助の精算**

領収書、レシート等の余白に生計困難者の押印かサインをもらってください。

**③　施設から基金への支払請求**

原則として当月終結分の｢支払請求書｣を翌月10日までに県社協に送付して請求します。(詳しくは｢３　事務処理｣を参照)

**2)　経済的援助を行う場合の期間と限度額**

①　１ケースあたりの最長支援期間は、概ね１か月以内を目安とし、その間に関係者との調整や、他制度への橋渡しに努めます。

②　現物給付による生活支援の限度額は、１ケースあたり10万円とします。

**3)　援助の対象となるケースと内容**

経済的援助を行う対象者は、緊急を要する生計困難者で、概ね次のようなケースに該当するような場合に、ＣＳＷが関係機関･団体等と必要に応じて協議や調整を行なった上で、ＣＳＷと施設長とが協議し、施設長の決裁で現物給付の可否を決定します。

**①　生計困難により食材費の負担が困難なケース**

＜主な内容＞　離職や病気などにより所持金がほとんどなく、健康面や生命の危険に及ぶことが見込まれる場合には、食材費を援助します。

なお、食材を購入する際は、次回訪問を予定する期日までの日数分を目安とします。

**②　生計困難により光熱水費の負担が困難なケース**

＜主な内容＞　滞納により電気･水道･ガスなどのライフラインが止められ、このままでは健康面や生命の危険に及ぶことが見込まれる場合には、滞納額の全額を援助するのではなく、ライフラインを復旧するために必要な最低限度の額のみを援助します。

**③　生計困難により生活に必要な日用品の負担が困難なケース**

＜主な内容＞　ＤＶから避難してきた母子等で、所持金がほとんどなく、生活保護受給までの間、新たな住居で生活する上で必要な生活必需品を援助します。

なお、日用品を購入する際は、リサイクル品なども考慮に入れ、できる限り効果的な経済援助を心掛けます。

**④　生計困難により医療費や介護サービス費の負担が困難なケース**

＜主な内容＞　診察や治療が早急に必要であるにもかかわらず、医療費が支払えないことから、受診を踏みとどまっている場合に援助します。

介護サービスの利用にあたっては、一割の自己負担が支払えず、利用を踏みとどまっている場合に援助します。

**⑤　生計困難により家賃の負担が困難なケース**

＜主な内容＞　家賃の滞納により、住居の明け渡しを迫られている場合に、家賃を援助します。

**⑥　①～⑤に類似するケース**

**4)　援助の対象とならないケースと内容**

**①　既に入所型の施設を利用しているケース**

＜主な内容＞　施設に入所している場合は、その施設で何らかの形で支援を受けることができると考えられます。この事業は、地域の中で困っている方を優先的に援助するものであるため、既に施設に入所している場合は、基本的には対象外とします。

ただし、ショートステイや老人保健施設等施設に入所中の場合に、その施設を退所して地域での生活に移行したり、他の施設等に移ったりするために援助が必要となるケースで、緊急性が高いときは対象となります。

**②　介護保険サービスの上乗せ分を利用しようとするケース**

＜主な内容＞　介護サービスの利用料については、必要最低限の利用に際し支払わなければならない一割負担でさえ支払いが困難な場合であり、サービスの上乗せ分の利用にかかる利用料については対象外とします。

**③　借入金や滞納金の返済に充てようとするケース**

＜主な内容＞　借入金や滞納金の返済の一部に充てたとしても、根本的な課題の解決や自立に向けての援助にはつながらない場合は、本事業の趣旨にそぐわないことから、借入金や滞納金の返済そのものへの援助については基本的に対象外とします。

ただし、家賃の滞納で立ち退きが迫られたり、電気やガス、水道等の費用の滞納で日常生活を送ることが困難となったりしている場合には、日常生活を維持する上で必要最低限の滞納額を援助の対象とします。

**④　相談活動を行わず援助を求めるケース**

＜主な内容＞　本事業は、相談活動やアセスメントを行うことによって生計困難な状況を正確に把握し、そのニーズに沿って必要不可欠で最も効果的な援助を行うものです。このため、その前提となる相談活動が全くできず、ただ単に経済的援助のみを求める場合には対象外とします。

**⑤　日常生活費の支給を求めるケース**

＜主な内容＞　社会貢献事業による経済的援助は、半年や１年以上にわたるなど長期的、あるいは継続的に行えるものではありません。短期間の食材費や光熱水費、日用品費等の日常生活費を援助することにより、就労による収入や年金受給、生活保護受給等により生活の安定的な見通しが立つ場合に限り援助するものです。

**⑥　嗜好品の給付を求めるケース**

＜主な内容＞　酒、たばこ等の嗜好品や高級･高価な贅沢品など、生活必需品以外の物は、原則として給付できません。

**３　事務処理**

**(1) 記録業務**

生計困難者に対する適切で有益な支援の継続、記録の蓄積による相談支援の充実や事業の発展など、記録は様々な点で極めて重要な意味を持ちます。相談支援の各段階における記録の作成と報告を行います。

**1)　相談支援の流れと各記録様式**

**要援護状態のキャッチ**

**住まいを訪問して相談**

**既存の制度利用の可能性を検討**

**経済的援助の必要性を検討**

**継続的な見守り･橋渡し**

**担当の  
ＣＳＷの判断**

**施設長の  
決　裁**

**施設で  
現金を用意**

**経済的援助  
(現物給付)**

**レスキュー事業  
基金からの精算**

**様式１「相談受付報告」**

**様式２「アセスメントシート」**

**様式６「基金支払請求書」**

**様式３「基金支払い伺い」**

**様式４「支援経過記録」**

**様式５「支援終結記録」**

**2)　各種様式と用途･提出方法**

**様式１「相談受付報告書」**

福祉事務所などの紹介先、相談開始時の生計困難者や家族からの相談内容、初回の対応状況、今後の支援見込み等を記入します。作成後３日以内に、経営協事務局へ郵送します。

＊　ファックスやメールは、個人情報保護のため原則として使用しないでください。

**様式２「アセスメントシート」**

相談開始後、生計困難者宅への訪問等により生計困難者の状況について情報を収集し、特に経済的援助を行うにあたっての課題を整理し記入します。

経済的援助を行っている間は担当のＣＳＷが管理し、支援を終結した時点で、経営協事務局へ郵送してください。

**様式３「基金支払伺い」**

経済的援助が必要と判断し、現物給付を行うことを決定した場合に記入します。施設長の決裁後、支援を終結した時点で経営協事務局へ郵送してください。

**様式４「支援経過記録」**

相談開始時からの訪問相談や、経済的援助における支援の状況や生計困難者の様子を記入します。経済的援助を行っている間はＣＳＷが管理し、支援を終結した時点で経営協事務局へ郵送してください。

**様式５「支援終結記録」**

支援を行った結果、生計困難者の自立への志向･意欲が見られた場合や、関係機関･団体への橋渡しを行い制度などの利活用ができた場合等、支援の終結を決定した際に記入します。作成後、経営協事務局へ郵送してください。

**様式６「基金支払請求書」**

現物給付による経済的支援で施設が支払った経費を精算する際に使用します。

支援終結後、事例ごとに作成し、領収書の写しやレシート等の写しなど支払いを証明する証憑の写しを添付して、県社協 施設団体支援課へ郵送してください。

**◆ 各種様式の提出先･提出方法一覧**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告･記録 | 提出時期 | 提　出　先 | 提出方法 |
| １　相談受付報告　　　(様式１) | 相談開始時 | 経営協 事務局  (県社協  施設団体支援課) | 郵　　送 |
| ２　アセスメントシート(様式２) | 支援終結時 |
| ３　基金支払伺い　　　(様式３) |
| ４　支援経過記録　　　(様式４) |
| ５　支援終結記録　　　(様式５) |
| ６　支払請求書　　　　(様式６) | 県　社　協 |

＊　様式１～５は、原本を手元に保管し、写しを提出してください。

＊　様式６は、原本を提出し、写しを手元に保管してください。

**3)　各種様式の請求方法**

各記録様式については、経営協事務局からデータをメール等で配信しますので、適宜ご連絡ください。

〔経営協事務局〕

社会福祉法人 熊本県社会福祉協議会 施設団体支援課

電話 096-324-5462　　ファックス 096-355-5440

メールアドレス　shisetsu@kumashakyo.jp

**(2) 経理処理**

**1)　基金への支払請求**

｢支払請求書(様式６)｣に必要事項を記入･押印し、原則として当月終結事例分を翌月10日までに県社協(施設団体支援課)へ郵送して請求します。

郵送の際は、領収書の写しやレシートの写し等の支払いを証明する書類を添付してください。

**2)　費用の振り込み**

県社協は、支払請求書を受領し精査した後、指定口座に費用を振り込みます。

なお、原則として、毎月10日までに県社協に請求があったものを、当月末までに振り込みます。

**(3) 記録様式**

次頁以降の様式を使用してください。

**様式１**

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

生計困難者レスキュー事業 相談受付報告書

事例№　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　面談日：令和　　年　　月　　日(　　)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生計 困難者 | フリガナ |  | | | | | 施　設　名 | |  | |
| 氏　名 | ( 　歳) | | | 男  女 | |
| 紹介者 | あり　なし | | | | | | 担　　　当  相談員氏名 | |  | |
| 相談者 区分  ＊複数回答可 | 高齢 | | 児童 | 母子･寡婦 | | 身体障がい | | 知的障がい | | 精神障がい |
| ＤＶ | | 虐待 | 生活保護(受給中　申請中) | | | | | | 多重債務 |
| 失業 | | 傷病 | ホームレス | | その他(　　　　　　　　　　　　　　) | | | | |
| 相談 内容 |  | | | | | | | | | |
| 初回の 対応 |  | | | | | | | | | |
| 今後の 見込み | 初回で完結 訪問･面接を予定 継続支援が見込まれる その他(　　　　　　　 ) | | | | | | | | | |

**様式２**

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

生計困難者レスキュー事業 アセスメントシート

初回面談日：令和　　年　　月　　日(　　)

|  |  |
| --- | --- |
| 事例№ | 事例のタイトル： |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生計 困難者 | フリガナ |  | | | | | | | | | | | | | 施　設　名 | | | |  | | | |
| 氏　名 |  | | | | | | | | | | 男  女 | | |
| 担　　　当  相談員氏名 | | | |  | | | |
| 生年 月日 | 大正 | | 昭和 | | | 平成 | | | | 令和 | | | | | 紹介者  紹介経路 | | | |  | | | |
| 年　　月　　日生　(　　歳) | | | | | | | | | | | | | |
| 住所 | 〒 | | | | | | | | | | | | | | | 電話 | | | |  | | |
| 携帯 | | | |  | | |
| 主たる 支援 協力者 | フリガナ |  | | | | | | | | | | | | | | 電話 | | | |  | | |
| 氏　名 |  | | | | | | | | | | | なし | | |
| 対象者  との関係 | | | |  | | |
| 相談者 区分  ＊複数回答可 | 高齢 | | | 児童 | | | | 母子･寡婦 | | | | | | 身体障がい | | | | 知的障がい | | | | 精神障がい |
| ＤＶ | | | 虐待 | | | | 生活保護(受給中　申請中) | | | | | | | | | | | | | | 多重債務 |
| 失業 | | | 傷病 | | | | ホームレス | | | | | | その他(　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | | | |
| 世帯 状況 | 独居 | | | 母子(父子)世帯 | | | | | | | 夫婦のみ(内縁) | | | | | | | 親子世帯 | | | | 高齢者世帯 |
| 知人･友人宅 | | | | | | | その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | | | | | | | | | |
| 相談 内容 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ジェノグラム | |
| 当面の 対応 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家族 状況 | 氏　　名 | | | | 続柄 | | 年齢 | | 就労･就学 | | | | | | | | 健康状態 | | | | 備考(同居･別居･収入等) | |
| ① | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | |
| ② | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | |
| ③ | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | |
| ④ | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | |
| ⑤ | | | |  | |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | |
| 住居 | 借家(公営 民営)　　持家(ローン 有 無)　　知人･友人宅　　その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 生活 状況 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経済･就労状況 | 無収入 |  | 収　入 | (　　　　万円) |
| 就労収入 |  |
| 各種年金収入 | 各種手当収入 |
| 生活保護(受給中　申請中) | | 支　出 | (　　　　万円) |
| 借金有 | 滞納有 |
| その他(　　　　　　　　　　　　) | |
| (状況) | | | |
| 利用中の医療･介護･福祉制度 | 要介護度(　　　　　　　　　　　　)  障害者支援区分(　　　　　)　その他の障がい情報(　　　　　　　　 ) | | | |
| 医療保険証(有 無) | | | |
| 心身等の状況  (既往症･現在の病気を含む) |  | | | |
| 社会関係の状況 |  | | | |

課題の整理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事例のタイトル |  | 経済的援助 の必要性 |  |
| 生活環境面(家族状況･居所･収入･就労等)に関する支援の必要性 |  | 今後利用を検討すべき福祉制度 |  |
| 身体的・精神的治療に関する支援の必要性 |  | 社会貢献事業としての今後の関わりと支援目標 |  |
| エコマップ | | | | |

**様式３**

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

生計困難者レスキュー事業基金 支払伺い

事例№　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　面談日：令和　　年　　月　　日(　　)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生計 困難者 | フリガナ | |  | | | | | | | | 施　設　名 | | | |  | | | | |
| 氏　名 | |  | | | | | 男  女 | | |
| 担　　　当  相談員氏名 | | | |  | | | | |
| 紹介 経路 |  | | | | 相談者 区分  ＊複数 回答可 | 高齢 | | | | 児童 | | | | 母子･寡婦 | | | | 身体障がい | |
| 知的障がい | | | | 精神障がい | | | | ＤＶ | | | | 虐待 | |
| 生活保護(受給中　申請中) | | | | | | | | | | | | 多重債務 | |
| 失業 | | | | 傷病 | | | | ホームレス | | | |  | |
| その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | | | | | | | | |
| 事例の タイトル |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 相談 概要 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済 援助 理由 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 給付 内容 | 支払先 | | |  | | | 援助内容  ＊複数 回答可 | | | | | 食材 | | | | 光熱水費 | | | 住居関係 |
| 日用品費 | | | | 交通費 | | | 医療費 |
| 介護サービス費 | | | | | 成年後見人申立費 | | |
| 給付金額 | | | 円 | | | その他(　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | | |
| 支給決定日 | | 令和　　年　　月　　日 | | | | | | | 支援日 | | | | 令和　　年　　月　　日 | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経営協 受理日 | 令和　　年　　月　　日 |  |

**様式４**

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

生計困難者レスキュー事業 支援経過記録

事例№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生計 困難者 | フリガナ | |  | | 施　設　名 |  |
| 氏　名 | |  | 男  女 |
| 担　　　当  相談員氏名 |  |
| 日　　付 | | 援　　助　　経　　過　　内　　容 | | | | |
| 月　　日 (　　) | |  | | | | |
| 月　　日 (　　) | |  | | | | |
| 月　　日 (　　) | |  | | | | |
| 月　　日 (　　) | |  | | | | |
| 月　　日 (　　) | |  | | | | |
| 月　　日 (　　) | |  | | | | |

**様式５**

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

生計困難者レスキュー事業 支援終結記録

事例№　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日(　　)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 生計困難者 | フリガナ |  | | | | | | | | | | | 施設名 | |  | | | | | | |
| 氏　名 |  | | | | | | | 男  女 | | | |
| 担　当 相談員 氏　名 | |  | | | | | | |
| 支援期間 | 令和　　年　　月　　日 ～ 令和　　年　　月　　日 (　　か月　　日) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訪問回数 | | | | 回 | | | | | 同行支援回数 | | | | | | | | | | 回 | |
| 援助総金額 | 総　額　　　　　　円 | | | | | | 基金請求額　　　　　　円 | | | | | | | | | | 返還額　　　　　　円 | | | | |
| 返還額のある 場合の処理 |  | | | | | | | | | | | | | | | 返還日  令和　　年　　月　　日 | | | | | |
| 終結理由 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連携した 機関 | 行政(生活保護担当) | | | | | 行政(その他) | | | | | | 社協 | | | | | | 地域包括支援センター | | | |
| 病院　保健センター | | | | | 民生委員児童委員 | | | | | | 施設･事業所 | | | | | | 障がい者相談支援事業所 | | | |
| 子育て支援センター | | | | | 弁護士　司法書士 | | | | | | その他(　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | | | | |
| 今後支援の 中心となる 機関 | 行政(生活保護担当) | | | | | 行政(その他) | | | | | | 社協 | | | | | | 地域包括支援センター | | | |
| 病院　保健センター | | | | | 民生委員児童委員 | | | | | | 施設･事業所 | | | | | | 障がい者相談支援事業所 | | | |
| 子育て支援センター | | | | | 弁護士　司法書士 | | | | | | その他(　　　　　　　　　　　　　　) | | | | | | | | | |
| 機関名 | |  | | | | | | | | | | | 担当者 | | | | |  | | |
| 住所 | |  | | | | | | | | | | | 電話 | | | | |  | | |
| ＦＡＸ | | | | |  | | |
| 支援前後の 本人の変化 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 残された課題 | 今後の方向性  ＊複数回答可 | | | 生活保護 | | | | 受診･入院 | | | 福祉制度利用 | | | | | | | 介護保険サービス利用 | | | |
| 就労支援 | | | | 債権整理支援 | | | 家族関係支援 | | | | | | | 施設入所 | | | その他 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今回の支援 の自己評価 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**様式６**

令和　　年　　月　　日

熊本県社会福祉協議会会長　様

法 人 名

所 在 地

施 設 名

代表者名　　　　　　　　　　　　　㊞

担当者名

連 絡 先

**生計困難者レスキュー事業基金 支払請求書**

下記により支払を受けたいので、関係書類を添えて請求します。

記

１　請求額　　　　　　　　　　　　　　円

２　申請額の内訳

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 支 援 日 | 内　　　　　　容 | 金　　額 | | 事例№ | |
| １ | 月　　日 |  | 円 | |  | |
| ２ |  |  | 円 | |  | |
| ３ |  |  | 円 | |  | |
| ４ |  |  | 円 | |  | |
| ５ |  |  | 円 | |  | |
| 合　　　　　　計 | | | | 円 | |  | |

３　添付書類

４　振込先銀行口座

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 銀行名 | 銀行 | 支店名 | 支店 |
| 預金種類 | 普通 ・ 当座 | 口座番号 | № |
| フリガナ |  | | |
| 名　義 |  | | |

**〔記入例〕　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様式６**

令和５年１０月１日

熊本県社会福祉協議会会長　様

法 人 名　社会福祉法人 熊本会

所 在 地　〒８６０－００００

熊本市中央区南千反畑町０－０

施 設 名　熊　本　園

代表者名　福　祉　太　郎　　㊞

担当者名　熊　本　花　子

連 絡 先　０９８－７６５－４３２１

**生計困難者レスキュー事業基金 支払請求書**

下記により支払を受けたいので、関係書類を添えて請求します。

記

１　請求額　　　　　２０，０００円

２　申請額の内訳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 支 援 日 | 内　　　　　　容 | 金　　額 | 事例№ |
| １ | ９月　１日 | 食材費 | ２，５００円 | １ |
| ２ | ９月　７日 | 医療費、食材費 | １７，５００円 | １ |
| ３ |  |  | 円 |  |
| ４ |  |  | 円 |  |
| ５ |  |  | 円 |  |
| 合　　　　　　計 | | | ２０，０００円 |  |

３　添付書類

(1) レシートの写し①

(2) 領収書･レシートの写し②

４　振込先銀行口座

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 銀行名 | ○○○銀行 | 支店名 | △△△支店 |
| 預金種類 | 普通 | 口座番号 | №９８７６５４３２１ |
| フリガナ | フク)クマモトカイ リジチョウ フクシ タロウ | | |
| 名　義 | 福) 熊本会 理事長 福祉 太郎 | | |

〔参考〕

熊本県社会福祉法人経営者協議会社会貢献事業

「生計困難者レスキュー事業」実施要綱

（趣旨及び目的）

第１条　社会福祉法人は社会福祉法に基づく公益法人であり、制度に定められた利用者の利益を守る民間社会福祉事業の担い手として、国民の福祉の増進に果たしてきた実績は高く評価されている。これは、社会福祉法人が公の補完代替を行うだけでなく、先駆的、開拓的さらには公共性を保持してきたことに対する社会的信頼であり、公益性のある事業を自ら開拓して展開するところに社会福祉法人の使命がある。

人々の生活が豊かになり、福祉制度の充実、介護保険制度の進展した今日であっても地域には既存制度では対応できない方、外形的判断要因では捉えられない生計困難者等、また「心身の障がい、不安」「社会的孤立」といった、精神的要支援者等さまざまな重複、複合化した生活課題を抱える方、つまり援護を必要としている方々が地域に存在している。

このような要支援者に対して、社会福祉法人が地域貢献として相談活動を活発化して、心理的不安の軽減を図ることや利用可能な制度へつなぐなど、さらに経済的困窮がサービス利用の阻害になっている方に対して、必要に応じて経済的援助を行うことを目的に本事業を実施する。

（事業名称）

第２条　この事業の名称は、「生計困難者レスキュー事業」（以下「レスキュー事業」という。）とする。

（実施主体）

第３条　レスキュー事業は、熊本県社会福祉法人経営者協議会（以下「経営協」という。）が実施する。

２　レスキュー事業の実施にあたっては、熊本県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）が経営協の事務局としてサポートするほか、関係行政機関、市町村社会福祉協議会、民生委員児童委員協議会等との連携に努める。

（レスキュー事業実施法人の指定）

第４条　レスキュー事業の趣旨に賛同し、同事業に参加する経営協会員法人を経営協会長（以下「会長」という。）がレスキュー事業の実施法人として指定（以下「指定法人」という。）する。

２　県内を「別表」のとおり８ブロックに区割りし、各々のブロックに所在する経営協会員の社会福祉法人の中からレスキュー事業実施法人として会長が指定する。

３　指定法人は、レスキュー事業の実施に必要な職員を配置するものとする。ただし、本来の社会福祉施設の職員数等について、法令等で定められる最低基準を下回らないようにする。

４　指定法人及びレスキュー事業に参加する法人は、社会福祉法第２条第３項第１号に定める第二種社会福祉事業として位置づけ、各社会福祉法人の定款に「生計困難者に対する相談支援事業」と記載する。

５　各社会福祉法人において、「生計困難者に対する相談支援事業」を実施する際には、第二種社会福祉事業として、その根拠となる施設が属する拠点区分においてサービス区分を設けて会計処理を行うものとする。なお、レスキュー事業以外からの資金として、各社会福祉法人における法人内の資金流用により、法人独自の事業展開を行う場合も、このサービス区分を利用して実施する。

６　指定法人がレスキュー事業の実施法人の指定を終了する場合は、３か月前に会長の承認を受けなければならない。

（レスキュー事業基金の設置）

第５条　レスキュー事業を実施するため、経営協事務局である県社協に生計困難者レスキュー事業基金(以下「基金」という。)を設置する。

２　基金の財源は、経営協会員法人からの拠出金等をもって充てる。

３　レスキュー事業の実施に要する経費は、基金を充てるものとする。

（対象者）

第６条　レスキュー事業が対象とする要支援者は、生計困難者であって現行制度で対応が困難な方とする。

２　前項の規定にかかわらず、次の(1)～(7)に掲げる場合は原則として対象としない。

(1)　施設に入所している場合

(2)　生活保護を受給している場合

(3)　介護・福祉サービスの給付限度額を超えて利用しようとする場合

(4)　借入金、滞納金（光熱水費及び家賃については除く）の返済に充てようとする場合

(5)　レスキュー事業の支援を受諾しない場合

(6)　現金給付を求める場合

(7)　上記に類似する場合

３　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）及び暴力団員が属する世帯を除くものとする。

（援助の方法）

第７条　前条第１項の対象者に対して社会福祉法人が社会貢献として、相談活動を活発化して心理的不安の軽減を図ることや利用可能な制度へつなぐなど、さらに経済的困窮がサービス利用の阻害になっている方に対して必要に応じて経済的援助も行う。

２　要支援者の相談を受け、その状況に対応できる方法を検討して各関係機関と協力しながら具体的に支援を決定し、実行する。

（現物給付による生活支援期間）

第８条　１事例あたりの支援期間は、概ね１か月以内とする。これを超える期間の支援が必要と思われる場合は、会長が決定し経営協に報告する。

（現物給付による生活支援限度額）

第９条　１事例あたりの限度額は、概ね１０万円とする。これを超える額の支援が必要と思われる場合は、会長が決定し経営協に報告する。

（個人情報の保護）

第１０条　レスキュー事業を実施する関係者は、事業の実施に際し知り得た個人情報を要支援者の同意を得ずに第三者に漏らしてはならない。指定法人の終了または取り消し後においても同様とする。なお、個人情報保護のため次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)　個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利侵害を侵すことのないよう最大限に努めなければならない。

(2)　個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとしなければならない。

(3)　収集、作成した個人情報をレスキュー事業の目的以外に使用し、または、第三者に提供してはならない。

(4)　収集、作成した個人情報の漏えい、き損及び滅失があった場合は、経営協会長に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(5)　収集、作成した個人情報を使用する必要がなくなった場合は、指定法人の責任において、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、経営協が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（雑　則）

第１１条　この実施要綱に定めるもののほか、レスキュー事業の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成２６年５月３０日から施行する。

**〔 追 録 〕**

**「生計困難者レスキュー事業」**

**事業開始前の手続き**

熊本県社会福祉法人経営者協議会 社会貢献事業

「生計困難者レスキュー事業」の実施にあたって

｢生計困難者レスキュー事業｣の実施にあたっては、社会福祉法第２条第３項第１号に規定する｢生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業｣として位置づけ、各社会福祉法人の定款に｢生計困難者に対する相談支援事業｣と記載します。

１　定款変更手続きの方法

(1) 事前に所管行政庁の担当課に相談・指導を受ける。

(2) 理事会(評議員会)において、事業追加の定款変更を行うことについて議決する。

(3) 定款変更認可申請書に、添付書類を添えて、定款変更認可担当課へ申請する。

(4) 事業開始後１か月以内に第二種社会福祉事業の所管行政庁の担当課に開始した事業内容について届け出る。(事業開始届)

(5) 定款変更に関する認可書の到達後２週間以内に、管轄の法務局で法人登記の｢目的｣の変更を行う。

２　理事会(評議員会)で必要な議決

(1) 事業開始(時期･場所)の議決

(2) 定款変更の議決

(3) 事業実施規程の議決

３　理事会(評議員会)議事録で漏れてはならない項目

(1) 事業開始時期、場所、事業実施規程などの事業を開始することについての議決

(2) (1)にかかる定款変更の議決(定款の変更をどのように変更するのかを具体的に記載する必要があること。)

(3) 評議員会を設置している法人は、評議員会の議決も得ること。

４　定款変更認可申請に必要な書類　　＊２部提出のこと。

◎定款変更認可申請書(追加部分について、新旧を記入すること。)

添付書類

(1) 新定款

(2) 理事会(評議員会)議事録(写し)　＊原本証明が必要となること。

◆　定款変更認可後は、｢生計困難者レスキュー事業 実施法人指定申請書｣を経営協に提出し、実施法人としての指定を受けること。

５　第二種社会福祉事業開始届に必要な書類　＊２部提出のこと。

◎第二種社会福祉事業開始届

添付書類

(1) 新定款

(2) 当該法人のレスキュー事業実施規程

(3) コミュニティソーシャルワーカー名簿

(4) 事業計画書

(5) 予算書

記入例

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社会福祉法人定款変更認可申請書 | | | | |
| 申　請　者 | 主たる事務所の所在地 | 〒○○○－○○○○ | | |
| ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | | |
| 電話 ○○○○○○　　　ファックス ○○○○○○ | | |
| ふ　り　が　な |  | | |
| 名　　　　称 | 社会福祉法人○○○○会 | | |
| 代表者の氏名 | ○　○　○　○　　　(代表者印) | | |
| 申請年月日 | | 令和○○年○○月○○日 | | |
| 定款変更の内容及び理由 | 内　　　　　容 | | | 理　　由 |
| 変更前の条文 | | 変更後の条文 |
| (目　的)  第１条　この社会福祉法人(以下｢法人｣という。)は、………、次の社会福祉事業を行う。  (1) 第一種社会福祉事業  (2) 第二種社会福祉事業  (ｲ) ○○○事業  ：  ： | | (目　的)  第１条　この社会福祉法人(以下｢法人｣という。)は、………、次の社会福祉事業を行う。  (1) 第一種社会福祉事業  (2) 第二種社会福祉事業  (ｲ) ○○○事業  ：  ：  ( ) 生計困難者に対する相談支援事業 | 新たに事業を開始するため。 |

(添付書類)

(1) 新定款

(2) 理事会(評議員会)議事録(写し)　＊原本証明が必要

熊本県社会福祉法人経営者協議会 社会貢献事業

生計困難者レスキュー事業 実施法人指定申請書

熊本県社会福祉法人経営者協議会長　様

標記事業の実施法人として、指定いただきますよう申請します。

（令和　　年　　月　　日）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法　　人　　名  及び  代　表　者　名 | 社会福祉法人　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | |
| 住所(法人本部) | 〒 | | |
| 事業実施施設名  及び  施　設　長　名 |  | | |
| 施　設　住　所 | 〒 | | |
| 電　話　番　号 |  | ＦＡＸ  番　号 |  |
| メールアドレス |  | | |
| 連絡担当者氏名(職名) | (　　　　　　　　　　　) | | |
| ＣＳＷ氏名（職名） | (　　　　　　　　　　　) | | |
| (　　　　　　　　　　　) | | |
| 事業開始希望日 | 令和　　年　　月　　日 | | |
| 摘　　　　　要 |  | | |

事業開始届記入例

令和○○年○○月○○日

○○○○○知事 様

社会福祉法人○○○会

理事長○○○○

第二種社会福祉事業開始届

この度、下記のとおり社会福祉法第２条第３項第１号に規定する第二種社会福祉事業を開始しましたので、同法第６９条第１項の規定に基づき、関係書類を添付のうえ届け出ます。

記

１　経営者の名称　　　　　　社会福祉法人○○○会

２　主たる事務所の所在地　　○○市○○区○○町○○丁目○○番○○号

(法人本部)

３　事業の種類及び内容　　　生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業

４　施設の名称　　　　　　　○○○○○

５　施設の所在地　　　　　　△△市△△区△△町△△丁目△△番△△号

６　事業開始年月日　　　　　令和○○年○○月○○日

７　添付書類　　　　　　　　(1) 新定款

(2) コミュニティソーシャルワーカー名簿(別記)

(3) 当該法人の生計困難者に対する相談支援事業実施規程

(4) 事業計画書

(5) 予算書

(別記) コミュニティソーシャルワーカー名簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職　　　　名 | 氏　　　名 | 資　　　格  (有しているとき) |
| 施　設　長 | ○　○　○　○ |  |
| コミュニティソーシャルワーカー | ○　○　○　○ | 例)社会福祉士等 |

＊　名簿は、担当者が変更するたびに届け出る必要はありません。

社会福祉法人○○○会 生計困難者に対する相談支援事業 実施規程

(例)

社会福祉法人○○○会

(目的)

第１条　この規程は、本会の実施する生計困難者に対する相談支援事業の適正な運営を図るために定めるものとする。

(事業)

第２条　本事業は、援護を必要とする人に総合的な相談支援を通して、公的制度につなげることを主眼とし、これらを最大限に活用することに留意して行う。

２　本事業は、既存の公的制度が即応できない臨時的・緊急的なニーズに対応するための一時的な経済的援助を行う。

(実施体制)

第３条　本事業は、施設の長を管理者とし、その指揮のもとに前条に規定する事業の実務を担当するコミュニティソーシャルワーカーを置く。

(経済的援助の対象)

第４条　経済的援助の対象は、熊本県社会福祉法人経営者協議会が定める実施要綱によるものとする。

(経済的援助の決定)

第５条　援助を必要とする方からの相談を重ねる中で、前条に該当すると判断したコミュニティソーシャルワーカーは、相談内容に関する資料を作成し、施設長に報告するものとする。

２　施設長は、コミュニティソーシャルワーカーからの報告に基づき、経済的援助の可否を決定する。

(経済的援助の期間及び限度額)

第６条　経済的援助の期間及び限度額は、熊本県社会福祉法人経営者協議会が定める実施要綱によるものとする。

(秘密の保持)

第７条　コミュニティソーシャルワーカーその他職員は、職務上知り得た相談内容等を部外者に漏らしてはならない。

(規程の変更)

第８条　この規程を変更しようとするときは、理事会の同意を得なければならない。

附　則

この規程は、令和○○年○○月○○日から施行する。

令和○○年度 生計困難者に対する相談支援事業 事業計画書

(例)

社会福祉法人○○○会

１　はじめに

本会は、第二種社会福祉事業｢生計困難者に対する相談支援事業｣を実施する。

この事業は、社会福祉法人として目に見える形で公益活動を実践するため、地域の援護を必要とする方に対する相談活動を活発化し、関係機関との連携を十分に行い、相談活動を行う中で、援護を必要とする方の心理的不安の軽減を図とともに、必要な制度やサービスにつなぐこととする。また、生活保護等の既存制度では即応できない方で、経済的困窮により生活必需品や社会的サービスの利用が阻害されている方がいる場合、その費用等の全部または一部を現物により支援する経済的援助を行う。

２　コミュニティソーシャルワーカーの配置並びに総合生活相談活動

生計困難者レスキュー事業を実施するために、本会にコミュニティソーシャルワーカーを配置し、地域で生活課題を抱える方の相談が起こった際に対応し、課題の解決に努める。

３　経済的援助

援助を必要とする方からの相談を重ねる中で、経済的援助の必要性を判断したコミュニティソーシャルワーカーは、相談内容に関する資料を作成し、施設長に報告するものとする。施設長は、コミュニティソーシャルワーカーからの報告に基づき経済的援助の可否を決定する。

４　研修会への参加

コミュニティソーシャルワーカーは、相談援助技術の向上を目的として各種研修会に参加する。

(1) コミュニティソーシャルワーカー養成研修会

(2) 事業実施法人連絡会議

(3) 相談援助技術研修会(事例検討会)

＊年間に30万円の経済的援助を見込む場合

令和○○年度 生計困難者に対する相談支援事業 資金収支予算書 (例)

社会福祉法人○○○会

事業区分：社会福祉事業区分

拠点区分：○○○○○○事業

サービス区分：生計困難者に対する相談支援事業

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 勘　　定　　科　　目 | | | 予算額(円) | 備　　考 |
| 事業活動による収支 | 収入 | 介護保険事業収入 |  |  |
| 老人福祉事業収入 |  |  |
| 児童福祉事業収入 |  |  |
| 保育事業収入 |  |  |
| 就労支援事業収入 |  |  |
| 障害福祉サービス等事業収入 |  |  |
| 生活保護事業収入 |  |  |
| 医療事業収入 |  |  |
| 生計困難者に対する相談支援事業収入(大) |  |  |
| 生計困難者に対する相談支援事業収入(中) |  |  |
| 生計困難者に対する相談支援事業収入(小) | 300,000 | レスキュー基金からの収入 |
| 借入金利息補助金収入 |  |  |
| 経常経費寄附金収入 |  |  |
| 受取利息配当金収入 |  |  |
| その他の収入 |  |  |
| 流動資産評価益等による資金増加額 |  |  |
| 事業活動収入計 (1) | 300,000 |  |
| 支出 | 人件費支出 |  |  |
| 事業費支出 |  |  |
| 事務費支出 |  |  |
| 就労支援事業支出 |  |  |
| 授産事業支出 |  |  |
| 生計困難者に対する相談支援事業支出(大) |  |  |
| 生計困難者に対する相談支援事業支出(中) |  |  |
| 生計困難者に対する相談支援事業支出(小) | 300,000 | 生活に必要なサービス費用援助 |
| 利用者負担軽減額 |  |  |
| 支払利息支出 |  |  |
| その他の支出 |  |  |
| 流動資産評価損等による資金減少額 |  |  |
| 事業活動支出計 (2) | 300,000 |  |
| 事業活動資金収支差額 (3)=(1)-(2) | | 0 |  |
| 施設整備収支 | 収入 | 施設整備等補助金収入 |  |  |
| ：　　　　　　　　　　　　　　(省略) |  |  |
| 施設整備等収入計 (4) |  |  |
| 支出 | 設備資金借入金元金償還支出 |  |  |
| ：　　　　　　　　　　　　　　(省略) |  |  |
| 施設整備等支出計 (5) |  |  |
| 施設整備等資金収支差額 (6)=(4)-(5) | |  |  |
| その他の収支 | 収入 | 長期運営資金借入金元金償還金寄附金収入 |  |  |
| ：　　　　　　　　　　　　　　(省略) |  |  |
| 事業区分間繰入金収入 |  |  |
| 拠点区分間繰入金収入 | ××××× | ＊厚生労働省三局長の通知に基づき  措置施設(事業所)で使用 |
| ○○拠点区分間繰入金収入(中) | ××××× |
| サービス区分間繰入金収入 | ××××× |
| ○○サービス区分間繰入金収入(中) | ××××× |
| その他の活動による収入 |  |  |
| その他の活動収入計 (7) |  |  |
| 支出 | 長期運営資金借入金元金償還支出 |  |  |
| ：　　　　　　　　　　　　　　(省略) |  |  |
| 事業区分間繰入金支出 |  |  |
| 拠点区分間繰入金支出 | ××××× | ＊厚生労働省三局長の通知に基づき  措置施設(事業所)で使用 |
| ○○拠点区分間繰入金支出(中) | ××××× |
| サービス区分間繰入金支出 | ××××× |
| ○○サービス区分間繰入金支出(中) | ××××× |
| その他の活動による支出 |  |  |
| その他の活動支出計 (8) |  |  |
| その他の活動資金収支差額 (9)=(7)-(8) | |  |  |
| 予備費支出 (10) | | |  |  |
| 当期資金収支差額合計 (11)=(3)+(6)+(9)-(10) | | |  |  |
|  | | | | |
| 前期末支払資金残高 (12) | | |  |  |
| 当期末支払資金残高 (11)+(12) | | |  |  |

|  |
| --- |
| 熊本県社会福祉法人経営者協議会 社会貢献事業  **「生計困難者レスキュー事業」相談業務の手引き** |
| 発行日　　平成27年 2月24日(初 版)  令和 5年11月13日(第9版)  発行所　　熊本県社会福祉法人経営者協議会  〒860-0842  熊本県熊本市中央区南千反畑町3番7号  熊本県総合福祉センター5階  社会福祉法人 熊本県社会福祉協議会  福祉基盤部 施設団体支援課 内  TEL 096-324-5462　FAX 096-355-5440  e-mail　　shisetsu@kumashakyo.jp |