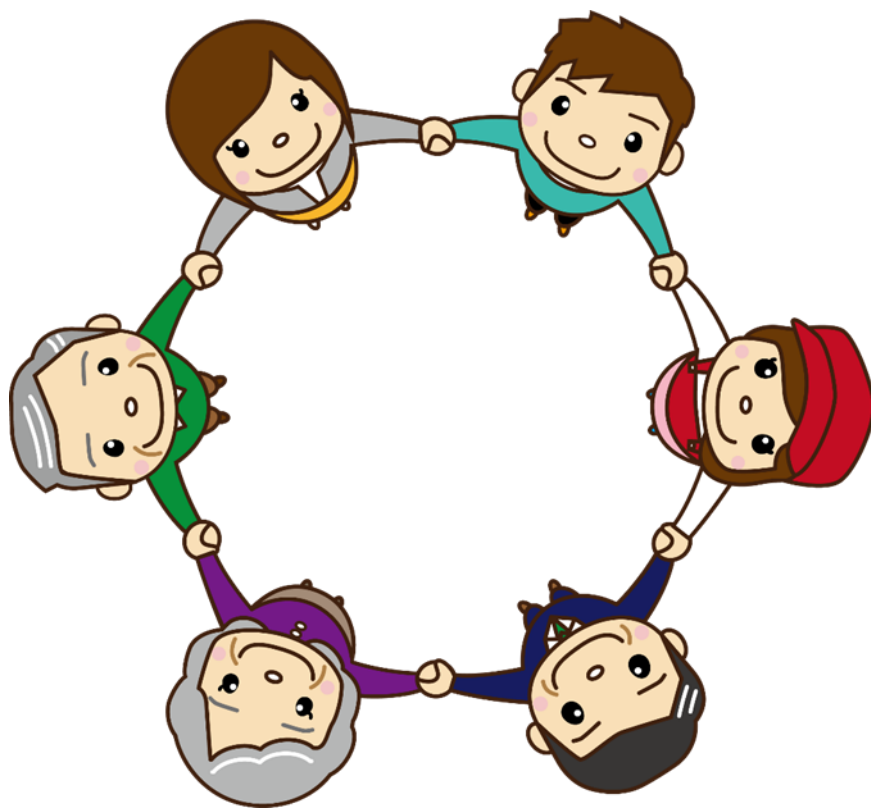


～北海道内の社会福祉法人の地域における公益的な取り組み～
生活困窮者等に対する安心サポート事業

(相談支援事業、経済的援助事業、
就労体験応援事業)

実施運営マニュアル



社会福祉法人 北海道社会福祉協議会
(令和6年5月)

目 次

生活困窮者等に対する安心サポート事業とは

- (1) 生活困窮者の自立支援への繋ぎとして…………… 1
- (2) 安心サポート事業の概要…………… 1
- (3) 安心サポート事業体制の明確化…………… 2

1 相談支援事業とは

- (1) 目的…………… 3
- (2) 相談者との係わり…………… 3
- (3) 相談支援の流れ…………… 4

2 経済的援助事業とは

- (1) 経済的援助事業の概要…………… 6
- (2) 経済的援助事業の流れ…………… 6
- (3) 経済的援助事業の対象者…………… 7
- (4) 留意事項…………… 7
- (5) 対象外となる場合…………… 8
- (6) 各様式について（様式の主な視点など）
 - ①「経済的援助実施伺書（様式1）」…………… 9
 - ②「同意書（様式2）」…………… 12
 - ③「相談支援経過記録書（様式3）」…………… 13
 - ④「経済的援助事業実施請求書（様式4）」…………… 14
 - ⑤送付書類チェックリスト（経済的援助事業）…………… 16

3 就労体験応援事業とは

(1) 就労体験応援事業の概要	1 7
(2) 就労体験応援事業の流れ	1 7
(3) 就労体験応援事業の対象者	1 8
(4) 応援金について	1 8
(5) 就労体験先	1 8
(6) 自立相談支援機関との連携	1 8
(7) 留意事項	1 8
(8) 対象外となる場合	1 8
(9) 各様式について（様式の主な視点など）	
①「就労体験応援事業実施伺書（様式1 B）」	1 9
②「同意書（様式2 B）」	2 2
③「相談支援経過記録書（様式3）」	2 3
④「就労体験応援事業請求書（様式4 B）」	2 4
⑤「就労体験記録書（様式5）」	2 6
⑥送付書類チェックリスト（就労体験応援事業）	2 7

生活困窮者等に対する安心サポート事業とは

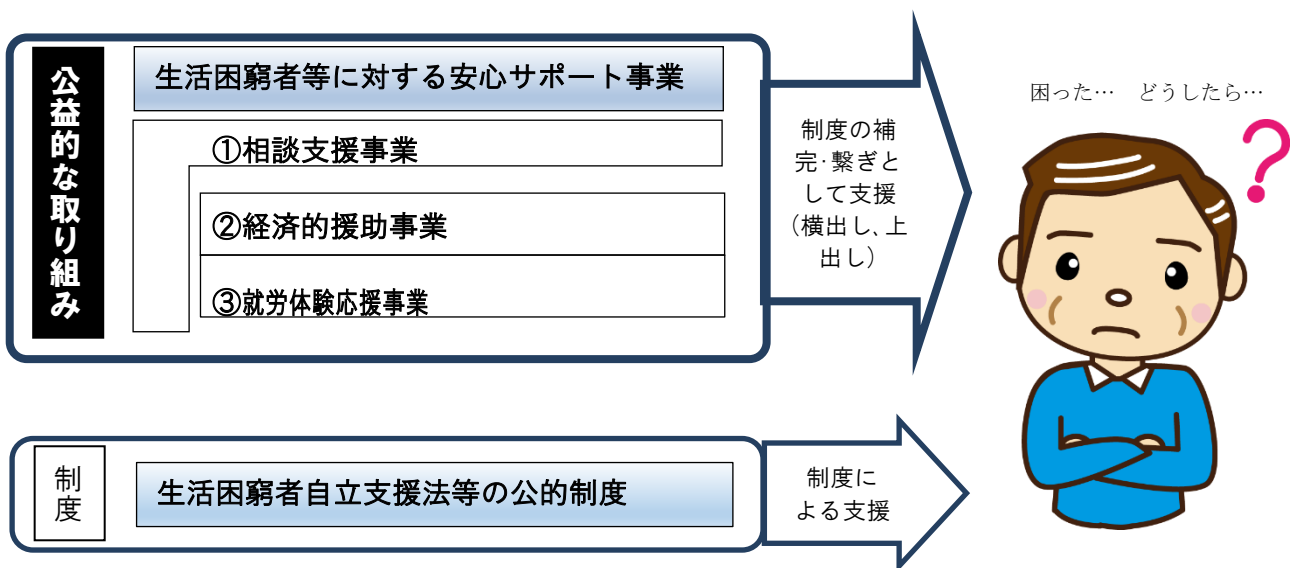
(1) 生活困窮者の自立支援への繋ぎとして

生活困窮者への支援にあたっては、生活困窮者自立支援法等による制度に基づく自立に向けた支援体制が整備されています。ただし、生活困窮者を取り巻く環境は複雑化し、制度だけでは対応しきれない、“制度の狭間”の対応が生じてきています。

そこで、社会福祉法人の本旨として、こうした制度の狭間へ対応することを目的に、相談支援による生活困窮者の各種制度への繋ぎや、給付等の独自のメニューにより自立に繋げていく事業を実施していきます。

事業は3つの事業で構成し、「相談の受け止めから繋ぎと支援」、「緊急性への対応」、「就労意欲の喚起」などの視点で展開します。

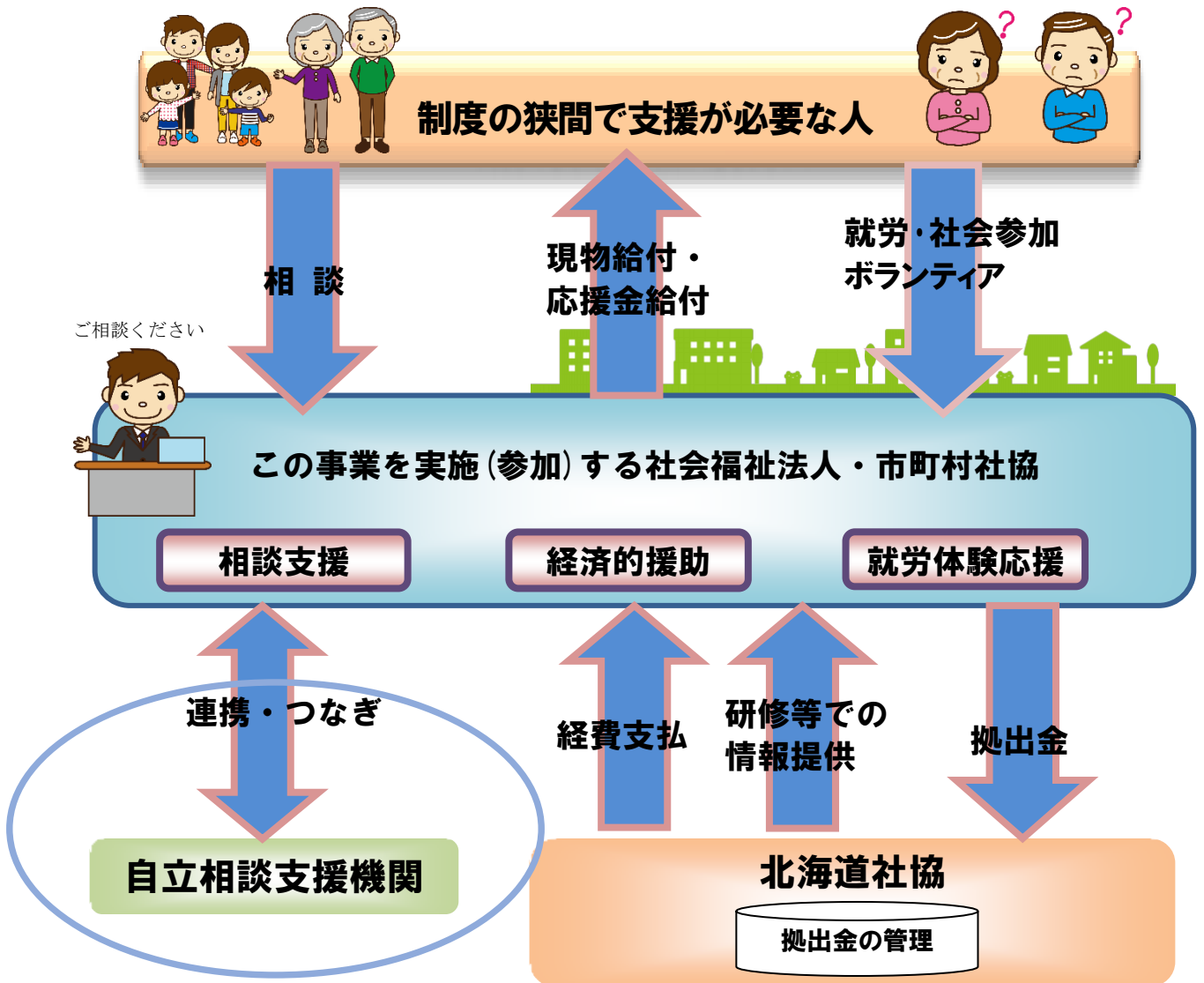
これら3つの事業を総称して「生活困窮者等に対する安心サポート事業」（以下、「安心サポート事業」）と呼びます。



(2) 安心サポート事業の概要

事業名	事業概要	実施時期
相談支援事業	制度の狭間の生活困窮などの課題を抱える人に対し、自立相談支援機関等と連携し、既存の制度や機関につないだり、経済的援助事業による給付により、自立につなげる相談支援を行います。	H30 本施行 ※H29 7月実施
経済的援助事業	既存の制度やサービスによる支援が受けられず、緊急性を要する生活困窮状態にあり、援助の実施により一定の生活の安定が見込める場合に、概ね 30,000 円を限度とした経済的援助を現物給付で行います。	H30 本施行 ※H29 7月実施
就労体験応援事業	就職を希望し現に生活に困窮している方のために、就労体験の機会を提供するとともに応援金を給付して経済的援助を行います。また、就労体験は、生活困窮者自立支援事業の就労体験事業と連携し、就労体験事業に登録する社会福祉法人、市町村社協が1時間 800 円（年間 20,000 円を上限）で受け入れます。	R03 本施行 ※H30・H31 7月実施

安心サポート事業のイメージフロー



(3) 安心サポート事業体制の明確化

安心サポート事業は社会福祉法第24条に基づく「地域における公益的な取り組み」に位置付けられ、この事業に参画する社会福祉法人・市町村社協は組織内でこの事業の実施を明確にする必要があります。特に、人員体制については、新たに専任職を配置する必要はありませんが、相談者への対応が迅速に行なえる様、職務発令などをしておくことが望まれます。

職名	役割
公益的活動管理者 (略称「管理者」)	本事業における総括として、簡易な案件等の判断を行います。 (施設長や事務局長などを想定)
公益的活動相談支援 担当者 (略称「担当者」)	相談者の生活状況や生活上の課題を把握し、自立相談支援機関への橋渡しや連携、本事業の経済的援助事業などを具体的に利用しながら支援を行います。 また、相談や支援に関する記録を作成し、定期的に道社協に報告します。

1 相談支援事業とは

(1) 目的

相談支援事業は、安心サポート事業の根幹をなす事業となります。

相談者においては、その町でどのような支援をしてくれるか、どこに行けば相談できるか、今日明日の暮らしをどうしたら良いかなど、様々な悩みを抱えて来ます。

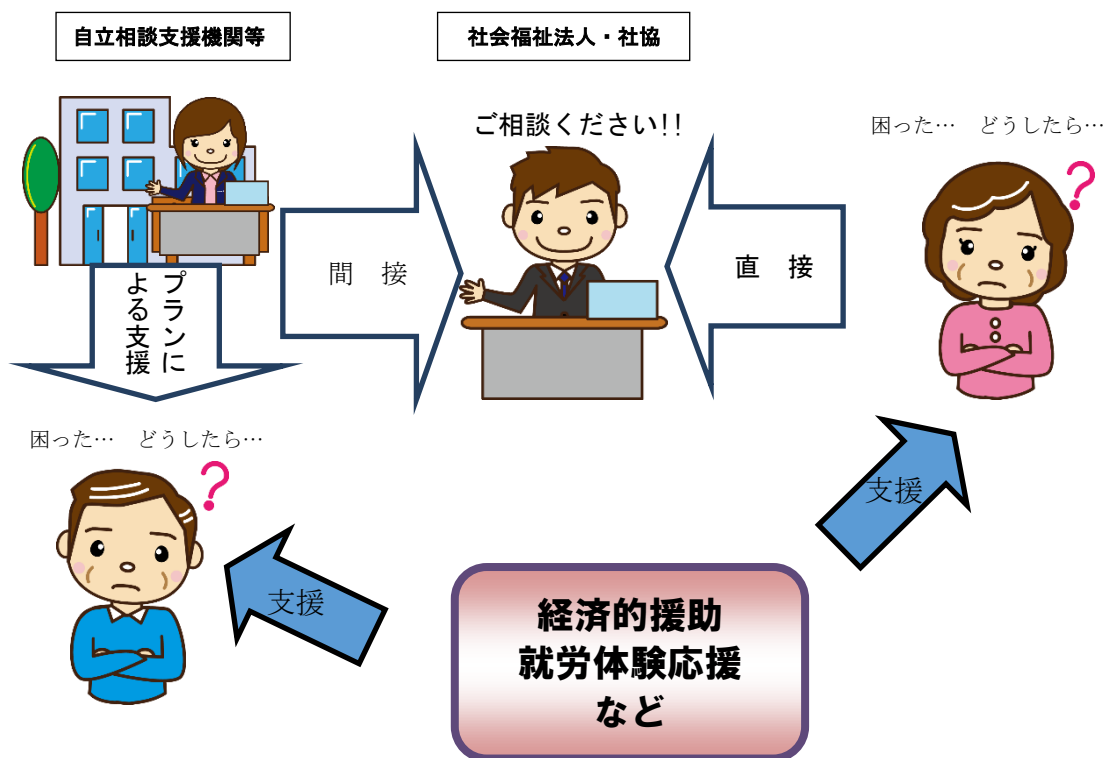
そこで、安心サポート事業は単に経済的援助事業や就労体験応援事業の給付を実施するだけではなく、相談支援により生活困窮者の状況を受け止め、生活困窮者制度や関係機関に適切に繋いだり、本事業で実施する経済的援助事業や就労体験応援事業の効果的な活用により、自立を支援していく「相談の受け止めから繋ぎや支援実施」を目的により実施するものです。

また、相談することをためらっている人たちがいることも考えられ、課題の早期発見にも繋がり、解決に結びつけるための重要な役割を担うこととなります。

(2) 相談者との係わり

安心サポート事業における相談者との係わりは、直接訪問してくるケースや、自立相談支援機関等からの紹介や依頼で係わる（間接）のケースがあり、こうした経路を経て、経済的援助事業や就労体験応援事業の給付メニューを提供していきます。

いずれの経路においても、一義的には「相談支援事業」により相談者の状況などを把握した上で給付の判断をしていきますが、その係わり方には当然違いが出てきます。



(3) 相談支援の流れ

上記(2)により、直接訪問のケースと自立相談支援機関等からのケースでは、安心サポート事業で実施する相談支援の対応は違ってきます。

自立相談支援機関等からのケースにおいては、すでに相談者（生活困窮者）の課題整理（アセスメント）が終了し、自立支援プランが策定されているものと考えられます。

このことから、相談者（生活困窮者）との入り口からの対応はある程度省略することが可能で、自立相談支援機関等からの依頼による経済的援助などは速やかに実施することが可能です。

一方で、直接訪問してくるようなケースでは、その町でどのような支援をしてくれるか、どこに行けば相談できるか、今日明日の暮らしをどうしたら良いかなど、複合的な悩みを抱えてくることが想定されます。

こうした場合、相談者の基本的な課題整理をした上で、安心サポート事業のみで対応できるのか、自立相談支援機関等に繋げていくのかを判断していくことになります。

なお、就労体験応援事業による支援の場合は、自立相談支援機関において相談支援を受けている方（自立支援プランが策定されている方）が対象となります。

○相談から支援への基本的な流れ ※様式番号はその流れの中で作成していく様式

【経済的援助事業の場合】 ⇒ 事業詳細は6ページ

直接来所のケース	自立相談支援機関等からのケース
①相談受付 様式1 支援を必要としているのに、どこに相談してよいかわからない人 相談をためらっている人の相談を受付します。	①相談受付 様式1 自立相談支援機関や関係機関（行政、社会福祉 協議会、地域包括支援センター、民生委員・児童委員、病院、社会 福祉施設等）からの相談を受付します。
②課題の整理（アセスメント）様式1 相談内容の主訴、生活状況等、本人の希望を把握します。 必要に応じて本人の住まいなどを訪問して状況把握します。	②課題の整理（アセスメント）様式1 自立相談支援機関等から、本人の生活状況等や具体的な経済的援助内容について聞き取りなどにより確認します。
③既存の制度適用の検討 様式1 既存の制度で対応できそうな場合には、対応すべき自立相談支援機関等に相談内容を引き継ぎすることができるかどうかを検討します。 引き継ぐ場合には、本人にその旨を丁寧に説明して同意を得ます。既存の制度とは、生活保護制度や生活福祉資金貸付などのほか、福祉サービスや病院受診のほか、サロンやボランティア活動などのインフォーマルな資源を含みます。	
④経済的援助の必要性判断 様式1 経済的援助による支援が必要かどうかを組織判断します。	③経済的援助の必要性判断 様式1 経済的援助による支援が必要かどうかを組織判断します。
⑤経済的援助事業の実施 様式1、2、4 経済的援助事業の実施にあたり、本人の同意を得た上で給付を実施します。	④経済的援助事業の実施 様式1、2、4 経済的援助事業の実施にあたり、本人の同意を得た上で給付を実施します。

【就労体験応援事業の場合】 ⇒ 事業詳細は16ページ

自立相談支援機関からのケース

①自立相談支援機関より事業利用の照会・受入れ先の調整

北海道社協は、自立相談支援機関において相談支援を実施し支援プランを策定している方で、本事業の実施が見込まれる対象者について、自立相談支援機関より事業利用の可否や受入れ可能な社会福祉法人・社協に関する照会を受けます。

照会内容を基に、北海道社協は安心サポート事業参加法人の中から受入れ先を調整・決定します。

②相談受付 様式1B

自立相談支援機関からの相談を受付します。

③課題の整理（アセスメント）様式1B

自立相談支援機関から、本人の生活状況等や具体的な支援内容について聞き取りなどにより確認します。

※本事業の利用は「自立支援プランによる明記」が前提となります。

④就労体験応援の実施判断 様式1B

就労体験応援による支援の実施について組織判断します。

⑤就労体験応援事業の実施 様式1B、2B、4B、5

就労体験応援事業の実施にあたり、本人の同意を得た上で給付を実施します。

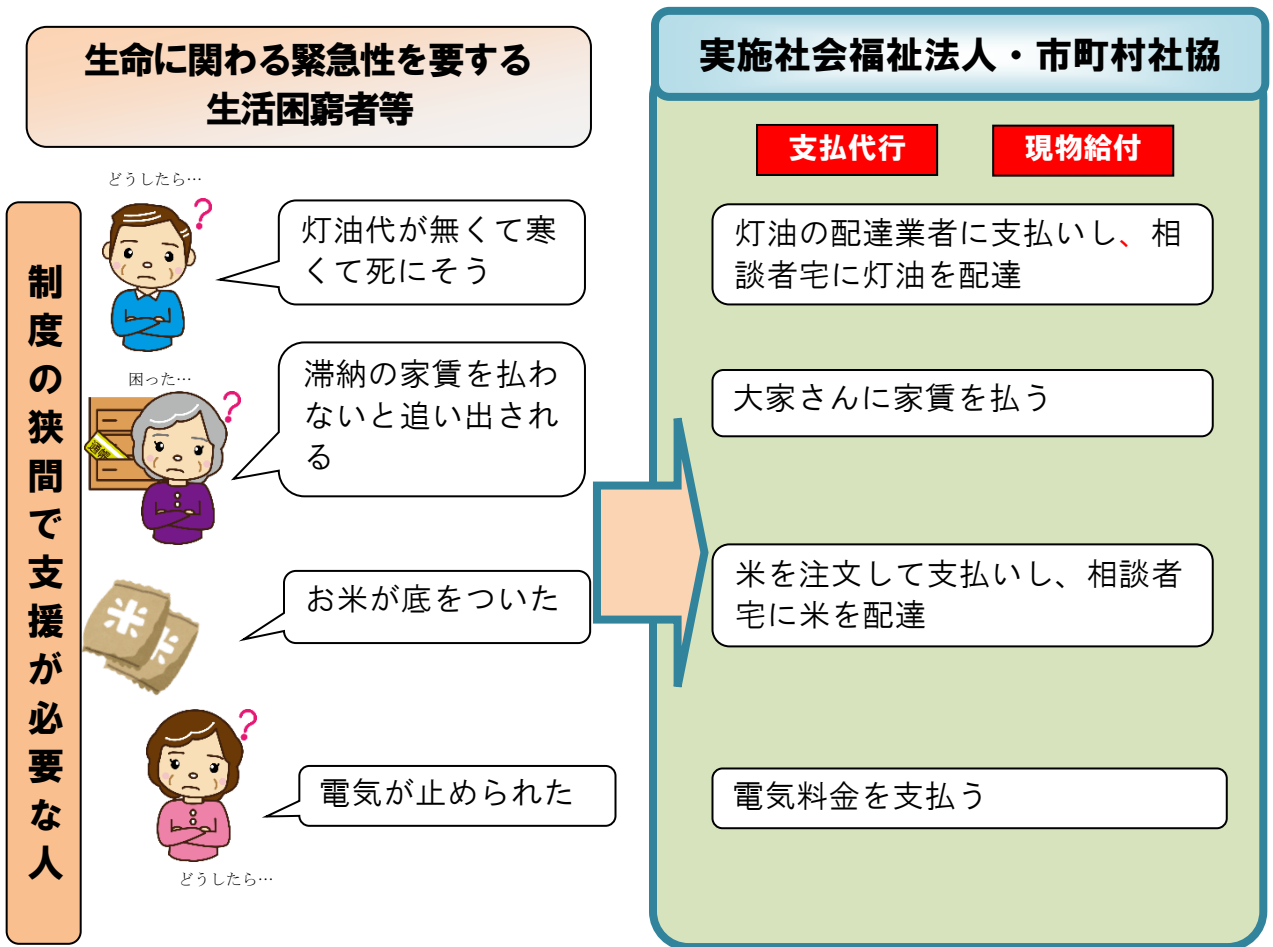
2 経済的援助事業とは

(1) 経済的援助事業の概要

生活保護の受給が困難な人や、受給までに時間を要する場合、生活保護を希望していないなどの理由から生命に関わる緊急性を要する状態の人に対して、現物給付することで当面の生活を支援する事業です。

経済的援助事業は、既存の制度やサービスによる支援が受けられず、緊急性を要する生活困窮状態にあり、援助の実施により一定の生活の安定が見込める場合に、30,000円を限度とした経済的援助を現物給付により行うものです。

現金を給付することではなく、貸付することでもありません。必要な支払いかどうかを判断して、支払を代行し、支援が必要な人に現物を給付することで、緊急的な課題の解決を図ります。



(2) 経済的援助事業の流れ

相談支援事業により、経済的援助の必要性が判断された場合、経済的援助事業は基本的に次のような流れとなります。

なお、実際の支払や注文方法などについては、実施する社会福祉法人・市町村社協が行うものですが、自立相談支援機関等と連携の上、柔軟な対応をすることができます。ただし、相談者に現金を渡して支払いをすることはできません。

【給付品等の支払い・注文】

- ① 実施社会福祉法人・市町村社協は、立替えにより支払い・注文を行います。
- ② 生活困窮者に現物を給付します。

【実績報告と給付額の請求】

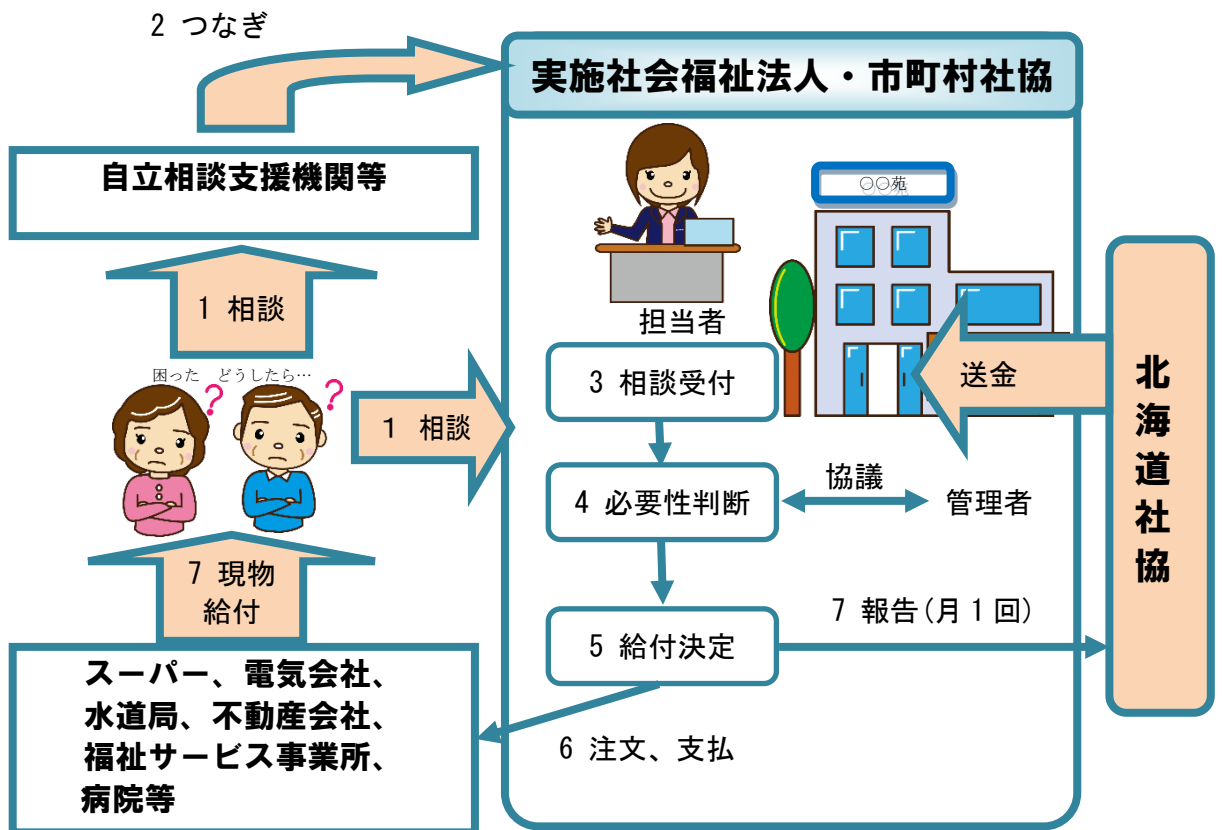
- ③ 実施社会福祉法人・市町村社協は、当該月に経済的援助が終了したケースの活動実績・給付額等を取りまとめ、翌月10日（必着）までに「経済的援助実施請求書」（様式4）と添付書類により、北海道社協に請求します。

送付先
〒060-0002
札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでの2.7内
北海道社会福祉協議会 地域共生社会推進部
TEL 011-271-1574 Email d-syurou-junbi@dosyakyo.or.jp

※期日までの提出が間に合わない場合は、北海道社協までご連絡ください。

【給付額の送金】

- ④ 北海道社協は、③により提出された請求に基づき全道取りまとめを行い、翌々月の月末までに立替えのあった給付額を指定口座に送金します。



(3) 経済的援助事業の対象者

経済的援助の対象者は、本事業を実施する社会福祉法人、市町村社協の所在する市町村の住民で緊急性（生命に関わる等）を要する生活困窮者等とし、概ね以下に該当する方とします。なお、市町村の住民である証明については、公的書類、免許証、保険証、郵便物等の宛名などにより現住所が確認できるものが必要であり、確認出来ない場合は原則対象とはなりません。

- ① 生計が困難で食材費や光熱水費、生活に必要な日用品の費用負担が困難な方
- ② 生計が困難で必要な医療費や福祉サービスに要する費用の負担が困難な方

(4) 留意事項

- ① 現金を渡すことはできないこと。そして、そのことを本人に適切に伝えること
- ② 直面している課題の緊急性が高く、当面の地域生活の維持や将来の自立が見込まれること
- ③ 既存の制度等の適用の可能性を検討し、適用可能な場合はその制度等を優先又は並行し支援を行うこと
- ④ 食料品等の支援の場合、買い物同行や配達などを適切に行うこと
- ⑤ 住まいの支援（家賃）の場合、居宅の状況を十分に把握し、大家や不動産会社への依頼や手続きを適切に行なうこと
- ⑥ ライフライン（水道・光熱費・家賃）の支援の場合、継続的に支払えるような方法等を検討し、対応できるようにすること
- ⑦ リサイクル品や中古品等を活用し、費用はできるだけ抑えるようにこころがけること
- ⑧ 経済的援助の対象外となる場合は、丁寧にその理由を説明すること

(5) 対象外となる場合

- ① 緊急性のない日常生活に充てようとする場合
- ② 緊急性のない滞納金の返済に充てる場合
- ③ 借入金の返済に充てようとする場合
- ④ 対象者が生活保護を受給している場合
- ⑤ 対象者が施設に入所している場合
- ⑥ 対象者が自立に向けた相談支援を受けず、経済的援助のみを希望する場合
- ⑦ 単に現金を求める場合
- ⑧ 原則として、すでに本事業の支援を受けている場合
- ⑨ 支援に要する金額が 30,000 円を超えると見込まれる場合
- ⑩ その他、参加法人が本事業による支援は妥当でないと判断した場合（暴力的言動、著しい非協力的態度等）

その主な理由等としては、次のとおりです。

■緊急性のない借入金、滞納金の返済に充てることについて

借入金や滞納金への支援は、根本的な課題解決とならないため対象外となります。

ただし、借入金の処理（自己破産手続きなど）や手続きのために弁護士に相談するなどの費用については対象となります。家賃や電気、ガス、水道等の滞納金についても、立ち退きを迫られていたり、日常の生活が送れないという状況にある場合は対象となります。

■緊急性のない日常生活費を必要とすることについて

経済的援助は継続的に行う支援ではないため、長期的に必要とされる日常生活費は対象外となります。ただし、今後の給与や年金、生活保護などの安定した収入の見込が立った状況で、短期間の日常生活費を必要とする場合は対象となりえます。

■対象者が施設に入所していることについて

施設に入所している時点で、住まいや食事などの生活の支援を受けることができていると考えられるため、基本的には対象外となります。

また、介護保険サービスの支給限度額を超えた分の上乗せ分の利用料金についても、在宅福祉サービスであったとしても制度内のサービスは受けられる状況にあることから、同じ理由で対象外となります。

ただし、退所して地域移行したり、他施設に移るため支援が必要な場合は対象となります。

■相談支援を必要としないこと

経済的援助には、課題の把握などの総合相談を前提としているため、相談支援を必要とせず、経済的援助だけを求められる場合や、経済的援助だけを行うという支援は対象外となります。

(6) 各様式について（様式の主な視点など）

①経済的援助実施伺書（様式1）

(ア) 相談受付票（様式1の上段）

直接相談、自立相談支援機関から来た相談の相談経路に関わらず、「相談受付・経済的援助実施伺書（様式1）」にその内容を記録します。不明な部分は空欄のままとし、本人が拒否している内容を無理に聞き出す必要はありませんが、状況や背景、市町村内の居住など、余りにも曖昧な状況では、自立支援の対象者には馴染まず、関係機関等への橋渡しも想定しなければなりません。

a 整理NO

相談者別の番号と、相談日ごとの枝番を付すなどの整理することなども考えられます。整理NOの付与方法は任意です。

(例) NA01 氏名イニシャルと相談回数の組み合わせ
NA0501 氏名イニシャルと相談日の組み合わせ

b 住所／居住を証明する書類等

経済的援助の対象は、本事業を実施する社会福祉法人、市町村社協の所在する市町村に居住される方です。住民である証明については、公的書類、運転免許証、健康保険証、公的機関からの郵便物等の宛名などにより現住所が確認できるものが必要であり、確認出来ない場合は対象とはなりません。

健康保険証等を証明書類（写）として使用する場合、「医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律」（2020年10月1日から施行）により、保険者番号と被保険者等記号・番号のマスクング（黒塗り等）をしてください。

公的機関から発行された証明証（運転免許証等）が無い場合は、公的機関より送付された、現住所が確認できる郵便物（2種類）が必要となります。

c 相談経路

直接相談のほか、自立相談支援機関等からの関係する経路元を記入します。なお、今後の連携の可能性も踏まえ、連絡先、担当者氏名などを必要に応じて記載してください。

d 相談内容・背景など

相談内容や相談者に係る基本的な背景を簡潔に記載します。

聞き取りの視点としては、次のような項目が重要になります。

- 家族状況 同居・別居 ○家族の収入 ○住居（借家・持家）
- 経済状況（年金・手当、借入・滞納の状況等）
- 心身健康状況（既往症、福祉制度） ○就労状況

e 当面の支援

相談受付し、その後の支援の方法をチェックします。

経済的援助につなぐ場合には、「継続支援」とします。

「関係機関へつなぎ」では、その関係機関へ状況を伝え、相談者の支援が継続されるよう橋渡しをしていく必要があります。「終結」の判断は、緊急的な状況を脱した場合や安定した生活への見通しが立った場合などが考えられます。相談内容は暮らしを左右する緊急性の高いケースも想定され、管理者含めて、相談支援担当者の迅速な判断を出来る体制を整える必要があります。

なお、北海道社協への報告は「継続支援」として給付が発生した場合のみであり、その他の項目の場合の報告は不要です。

(イ) 経済的援助実施伺書（様式1の下段）

相談受付の結果、当面の支援で継続支援となった場合、「経済的援助実施伺書（様式1の下段）」に必要事項を記載して、経済的援助の支給可否の判断を行います。

なお、同じ相談者に対し複数回の経済的援助を行う場合でも、その都度「相談受付票（様式1の上段）」と「経済的援助実施伺書（様式1の下段）」を記載しますが、2回目以降については、相談受付票（様式1の上段）の内容を適宜省略できます。

a 経済的援助必要性

実施要綱3の(2)の②に基づいて、経済的援助の必要性を具体的に記載します。

b 給付内容（金額・支払先）

給付しようとする内容を記載し、その支払先と給付額を記載します。

支払先が複数ある場合には、原則として複数箇所を記載し、金額なども記載します。

1つの支払先で、複数の内容の給付を行う場合には、主な内容を記載します。例えば、スーパーで食材と日用品を購入する場合、主として食材であれば「食材」と記載します。

c 給付決定

経済的援助の場合、緊急性の高いことが一つの判断となり、相談日、伺い日、給付日が一致すると思われませんが、ケースによっては、各日に違いが出てくる場合があります、ここでは実際に給付する日を記載します。

なお、同じ伺い書の中で、給付日が異なる支払いなどがある場合は、この欄の給付日は一番早い日付を記載し、異なる給付日は給付内容の欄の支払先の余白に給付日を記載します。

d 給付経過

経済的援助による支援期間1ヵ月間（31日）で、支援限度額は30,000円になりますので、支援経過を管理するために記載します。

e 決裁欄

決裁権者は迅速性を勘案して管理者を想定していますが、決裁欄の決裁権者や回付先は実施社会福祉法人・市町村社協で任意で設定して構いません。

相談受付・経済的援助実施伺書

【相談受付】		整理 No	
相談日	年 月 日	受付担当者	
相談者氏名	(フリガナ)	男・女	生年月日 昭和・平成 年 月 日 (才)
住 所	電話		
居住を証明する書類等	ある ・ なし	(書類名)	
相 談 経 路	直接 ・ 自立相談支援C ・ 行政 ・ 社協 ・ 社会福祉法人 その他 ()		
相 談 内 容 背景など	※家族、住居、家計(収入)、心身健康、就労状況 等		
当面の支援	<input type="checkbox"/> 終結 <input type="checkbox"/> 関係機関等へのつなぎ () <input type="checkbox"/> 継続支援 <input type="checkbox"/> その他 ()		

【経済的援助実施伺書】

伺い日	年 月 日			
経済的援助必要性				
給付内容	内 容	支払先	給付額	
			円	
			円	
			円	
給付決定	今回の給付額合計	円	管理者	担当者
	今回の給付日	年 月 日		
給付経過	これまでの給付額合計	円	㊦	㊦
	初回の給付決定日	年 月 日		

社会福祉法人 ○○会

②同意書（様式2）

経済的援助を実施する場合は相談者に同意を得る必要があります。

内容は経済的援助には支援期間の定めがあること、支援限度額があることで、これらのことに同意を得るものとなります。

なお、相談者の氏名は自筆とし、印鑑等の押印は不要です。

様式2

同意書

私は、社会福祉法人 ○○会 が実施する生活困窮者等に対する安心サポート事業における経済的援助事業を利用するにあたり、次のことについて同意します。

記

- 一. 給付限度額（30,000円）並びに給付期間（31日間）の定めがあること
- 一. 本事業を他の社会福祉法人で利用していないこと
- 一. 必要に応じて、あなたを支援するにあたり、関係機関（者）と情報共有すること
- 一. 必要に応じて、生活困窮者自立相談支援機関等の関係機関の支援を受けること

社会福祉法人 ○○会

理事長 ○○ ○○ 様

令和 年 月 日

氏 名

③相談支援経過記録書（様式3）

支援の経過について、「相談支援経過記録書（様式3）」に記載するもので、様式1の一覧のイメージとなります。記載の方法については特に決まりはありませんが、担当者や管理者以外の職員も継続して支援できるように記録を作成しておきます。

一人の相談者に対する支援期間は1ヵ月間としていますが、日数での管理となり31日間となります。

様式3

相談支援経過記録書

支援 終了月	令和 年 月	初回給付決定日	年 月 日
支援者 氏名			

整理 No	相談日	区分	相談支援記録	給付金額
		・相談 ・給付 ・その他		円
		・相談 ・給付 ・その他		円
		・相談 ・給付 ・その他		円
		・相談 ・給付 ・その他		円
		・相談 ・給付 ・その他		円

※支援期間は1ヵ月のみであり、日数31日を期間とします。（月またぎでも支援可能）

社会福祉法人 ○○会

④経済的援助実施請求書（様式4）

（経済的援助の終了日の属する月の）翌月 10 日までに、その経費を経済的援助実施請求書（様式4）に必要事項を記載し、関係書類を添付して北海道社協に掛かった経費を請求します。北海道社協はその請求に基づいて、その経費を翌々月の月末までに指定口座に送金します。

（ア）請求額（内訳）

経済的援助実施伺書（様式1）の単位で記載します。

（イ）添付書類

経済的援助実施請求書に添付する書類（写し）は次のとおりです。

- a 相談受付・経済的援助実施伺書（様式1）
当面の支援で継続支援とならなかったケースは不要です。
- b 相談支援経過記録書（様式3）
- c 各支払関係書類
様式1に係る領収書やレシート等の写しが必要です。

経済的援助実施請求書

法人名

代表者名

㊟

「生活困窮者等に対する安心サポート事業」における経済的援助事業に掛かった経費について次により請求します。

1 支援終了月 令和 年 月

2 請求額 円
(内 訳)

	給付日	給付対象者	給付金額	整理 No
1			円	
2			円	
3			円	
4			円	
5			円	
6			円	
7			円	
8			円	
9			円	
10			円	

3 添付種類

- | | |
|-------------------------------|---|
| (1) 相談受付・経済的援助実施伺書（様式1） | 枚 |
| (2) 相談支援経過記録書（様式3） | 枚 |
| (3) 支払ったことを証する書類や領収書、レシート等（写） | 枚 |
| (4) 同意書（様式2）（写） | 枚 |
| (5) 居住を証明する書類（写） | 枚 |

4 振込先口座

金融機関名	
支店名	
フリガナ	
口座名義	
預金種別	
口座番号	

社会福祉法人 ○○会

⑤送付書類チェックリスト（経済的援助事業）

書類を提出される際の確認用としてご活用ください。

NO	書類名	参照 ページ	確認事項
1	経済的援助実施請求書(様式4)	14~15	・請求額に誤りがないか ・支援終了月に誤りがないか
2	相談受付・経済的援助実施伺書(様式1)	9~11	・支払先と給付額に誤りがないか ・担当者と管理者の押印がされているか
3	添付書類 各支払関係書類(写)	14(c)	・様式1に係る領収書やレシート等の写しがあるか
4	相談支援経過記録書(様式3)	13	・様式1の一覧になっているか
5	同意書(様式2)	12	・相談者の自筆か
6	添付書類 住所／居住を証明する書類等(写)	9(b)	・住民である証明ができるか (公的書類や運転免許証、健康保険証等の写し、公的機関からの郵便物等の宛名など現住所が確認できるもの)

〈送付先〉

〒060-0002

札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7内

北海道社会福祉協議会 地域共生社会推進部

TEL 011-271-1574 Email d-syurou-junbi@dosityakyo.or.jp

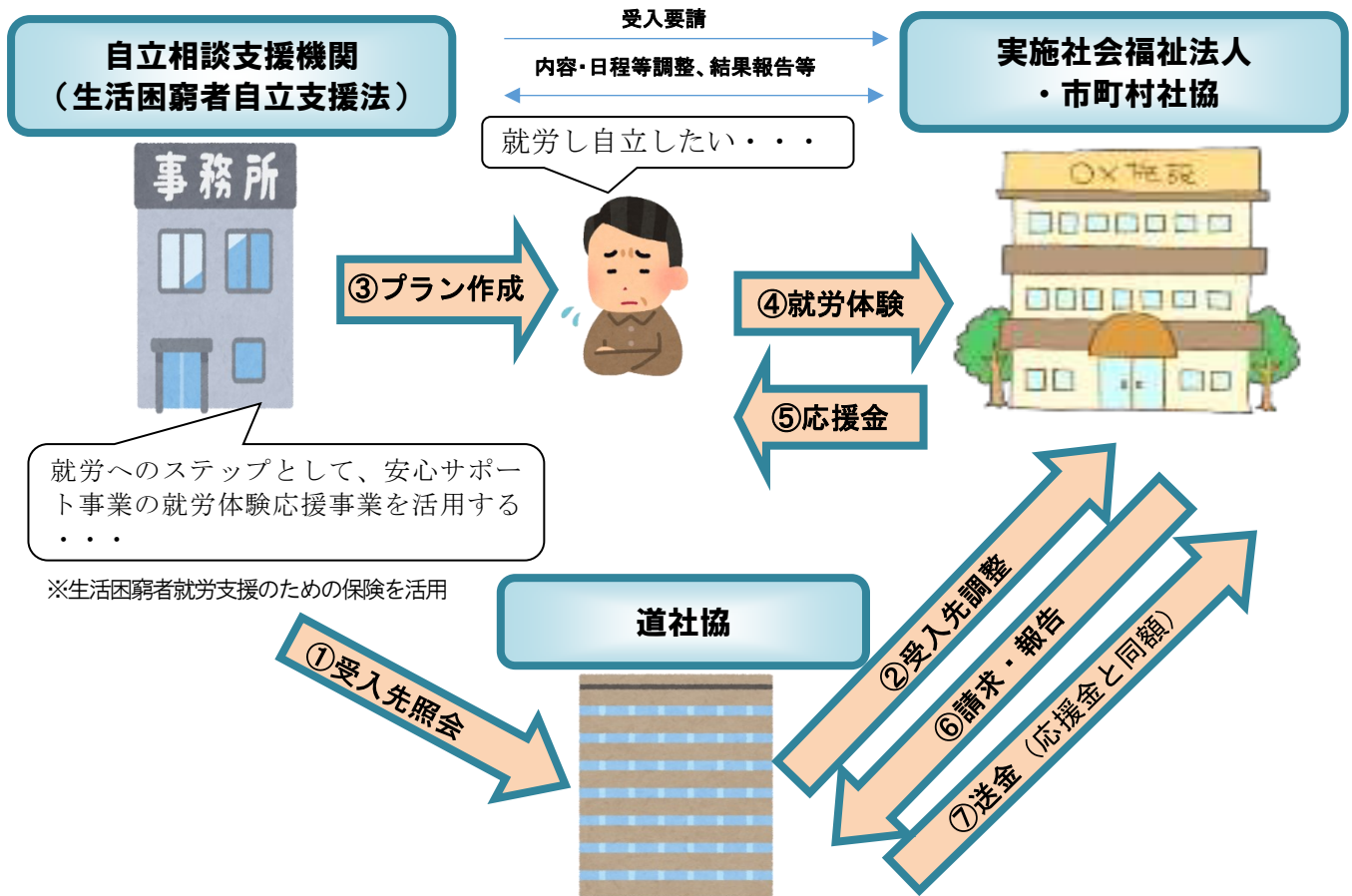
3 就労体験応援事業とは

(1) 就労体験応援事業の概要

就職を希望し、現に生活に困窮している方に、就労体験の機会を提供するとともに、就労意欲を喚起することを目的とした事業です。

(2) 就労体験応援事業の流れ

本事業の利用に当たっては、まず対象者の支援を行っている生活困窮者等に対する安心サポート事業参加法人や自立相談支援機関により、本事業の必要性が判断される事と、対象者の自立支援プラン（生活困窮者自立支援事業）において、本事業の利用が計画されている事が必要です。この2つの段階を踏んで初めて、本事業の利用が開始されます。



【就労体験・応援金の支払い】

- ① 実施社会福祉法人・市町村社協は、対象者に就労体験の機会を提供します。
- ② 対象者に体験時間に基づく応援金を立替えにより支払います。

【実績報告と給付額の請求】

- ③ 実施社会福祉法人・市町村社協は、本事業の活動実績・給付額等を取りまとめ、翌月10日（必着）までに「請求書」（様式4B）と添付書類により、北海道社協に提出します。
※期日までに請求が間に合わない場合は、北海道社協までご連絡ください。

【給付額の送金】

- ④ 北海道社協は、③により提出された請求に基づいて取りまとめ、翌々月の月末までに立替えのあった金額を指定口座に送金します。

(3) 就労体験応援事業の対象

就職を希望しており、現に生活に困窮している方で、かつ、自立相談支援機関（生活困窮者自立支援法）の自立支援プランにおいて本事業の利用が計画されている方とします。

(4) 応援金について

1 対象者あたり 1 時間 800 円で算定し、1 対象者あたり 20,000 円を上限としています。

(5) 就労体験先

- ① 本事業を実施する社協や社会福祉法人が運営する事業所
- ② 社協がコーディネートしたボランティア活動場所

(6) 自立相談支援機関との連携

本事業は、対象者の自立支援プランにおいて本事業の利用が明記されていることが前提である為、自立相談支援機関と対象者の対応可能な作業内容・時間等について十分に協議を進めて実施してください。

(7) 留意事項

- ① 応援金の給付には、就労体験の実施が必須であることを本人に適切に伝えること
- ② 本人の就労意欲の維持につながるものであること
- ③ 就労体験の様子や成果の確認および就労体験時間や支援限度額を管理できる人員を設けると

(8) 対象外となる場合

- ① 対象者が施設に入所している場合
- ② 対象者が生活保護を受給している場合
- ③ 対象者が自立に向けた相談支援を受けない場合
- ④ すでに本事業の支援を受けており、本人への応援金の合算額が 20,000 円を超えると見込まれる場合
- ⑤ その他、参加法人が本事業による支援は妥当でないと判断した場合（暴力的言動、著しい非協力的態度等）

その主な理由等としては、次のとおりです。

■対象者が施設に入所していることについて

施設に入所している時点で、住まいや食事などの生活の支援を受けることができていると考えられるため、基本的には対象外となります。

また、介護保険サービスの支給限度額を超えた分の上乗せ分の利用料金についても、在宅福祉サービスであったとしても制度内のサービスは受けられる状況にあることから、同じ理由で対象外となります。

ただし、退所して地域移行したり、他施設に移るため支援が必要な場合は対象となります。

■相談支援を必要としないこと

就労体験応援には、課題の把握などの総合相談を前提としているため、相談支援を必要とせず、就労体験応援だけを求められる場合や、就労体験応援だけを行うという支援

は対象外となります。

(9) 各様式について（様式の主な視点など）

①「基本情報・就労体験応援事業実施伺書（様式1B）」

(ア) 相談受付票（様式1の上段）

自立相談支援機関から相談が来たら「基本情報・就労体験応援事業実施伺書（様式1B）」にその内容を記録します。不明な部分は空欄のままとし、本人が拒否している内容を無理に聞き出す必要はありませんが、状況や背景、市町村内の居住など、余りにも曖昧な状況では、自立支援の対象者には馴染まず、関係機関等への橋渡しも想定しなければなりません。

a 整理NO

相談者別の番号と、相談日ごとの枝番を付すなどの整理することなども考えられます。整理NOの付与方法は任意です。

(例) NA01 氏名イニシャルと相談回数の組み合わせ

NA0501 氏名イニシャルと相談日の組み合わせ

b 住所／居住を証明する書類等

住民である証明については、公的書類、運転免許証、健康保険証、公的機関からの郵便物等の宛名などにより現住所が確認できるものが必要であり、確認出来ない場合は対象とはなりません。

健康保険証等を証明書類（写）として使用する場合、「医療保険制度の適正かつ効率的な運営を図るための健康保険法等の一部を改正する法律」（2020年10月1日から施行）により、保険者番号と被保険者等記号・番号のマスキング（黒塗り等）をしてください。

公的機関から発行された証明証（運転免許証等）が無い場合は、公的機関より送付された、現住所が確認できる郵便物（2種類）が必要となります。

c 相談経路

自立相談支援機関からの関係する経路元を記入します。なお、今後の連携の可能性も踏まえ、連絡先、担当者氏名などを必要に応じて記載してください。

d 相談内容・背景など

相談内容や相談者に係る基本的な背景を簡潔に記載します。聞き取りの視点としては、次のような項目が重要になります。

○家族状況 同居・別居 ○家族の収入 ○住居（借家・持家）

○経済状況（年金・手当、生保、借入・滞納）

○心身健康状況（既往症、福祉制度） ○就労状況

e 当面の支援

相談受付し、その後の支援の方法をチェックします。

就労体験応援につなぐ場合には、「継続支援」とします。

「終結」の判断は、本人が就労体験への参加を拒絶した場合や、就職への見通しが立った場合などが考えられます。

支援実施の判断は、自立相談支援機関と十分に協議し決定してください。

なお、北海道社協への報告は「継続支援」として給付が発生した場合のみであり、その他の項目の場合の報告は不要です。

(イ) 就労体験応援事業実施伺書（様式1Bの下段）

相談受付の結果、当面の支援で継続支援となった場合、「基本情報・就労体験応援事業実施伺書（様式1Bの下段）」に必要事項を記載して、就労体験応援の支給可否の判断を行います。

なお、同じ相談者に対し複数回の就労体験応援を行う場合でも、その都度「相談受付票（様式1Bの上段）」と「就労体験応援事業実施伺書（様式1Bの下段）」を記載しますが、2回目以降については、相談受付票（様式1Bの上段）の内容を適宜省略できます。

a 就労体験応援実施判断

実施要綱3の(3)の①に基づいて、就労体験応援実施における判断状況を具体的に記載します。

b 給付内容（金額・支払先）

給付しようとする内容を記載し、その支払先と給付額を記載します。
支払回数が複数ある場合には、原則としてその回数ごとの金額を記載します。

c 給付決定

就労体験応援の場合、相談日、伺い日と就労体験の成果を基に給付金を支払う給付日に違いが出てくることがあります、ここでは実際に給付する日を記載します。

なお、同じ伺い書の中で、給付日が異なる支払いなどがある場合は、この欄の給付日は一番早い日付を記載し、異なる給付日は給付内容の欄の支払先の余白に給付日を記載します。

d 給付経過

就労体験応援による支援限度額は20,000円になりますので、支援経過を管理するために記載します。

e 決裁欄

決裁権者は迅速性を勘案して管理者を想定していますが、決裁欄の決裁権者や回付先は実施社会福祉法人・市町村社協で任意で設定して構いません。

基本情報・就労体験応援事業実施伺書

【相談受付】		整理 No	
相談日	令和 年 月 日	受付担当者	
相談者 氏名	(フリガナ)	男・女	生年月日 昭和・平成 年 月 日 (才)
住 所	電話		
居住を証明 する書類等	ある ・ なし	(書類名)	
相 談 経 路	直接 ・ 自立相談支援C ・ 行政 ・ 社協 ・ 社会福祉法人 その他 ()		
相 談 内 容 背景など	※家族、住居、家計(収入)、心身健康、就労状況 等		
当面の 支 援	<input type="checkbox"/> 終 結 <input type="checkbox"/> 継 続 支 援 <input type="checkbox"/> そ の 他 ()		

【実施伺】

伺い日	令和 年 月 日		
就労体験 応援事業 実施判断			
給 付 内 容	内 容	支払先	給付額
		円
		円
		円
給付決定	今回の給付額合計	円	管理者
	今回の給付日	令和 年 月 日	担当者
給付経過	これまでの給付額合計	円	㊟
	初回の給付決定日	令和 年 月 日	㊟

社会福祉法人 ○○会

②同意書（様式2B）

就労体験応援を実施する場合は相談者に同意を得る必要があります。
内容は就労体験応援には支援限度額があることで、このことに同意を得るものとなります。
なお、相談者の氏名は自筆とし、印鑑等の押印は不要です。

様式2B

同意書

私は、社会福祉法人 _____ が実施する就労体験応援事業を利用するにあたり、次のことについて同意します。

記

- 一. 1時間当たり800円、総額2万円を上限とすること
- 一. 必要に応じて、あなたを支援するにあたり、関係機関（者）と情報共有すること

社会福祉法人 ○○会

理事長 ○○ ○○ 様

令和 年 月 日

氏 名 _____

③相談支援経過記録書（様式3）

支援の経過について、「相談支援経過記録書（様式3）」に記載するもので、様式1Bの一覧のイメージとなります。記載の方法については特に決まりはありませんが、担当者や管理者以外の職員も継続して支援できるように記録を作成しておきます。

なお、一人の相談者に対する支援は応援金の限度額 20,000 円であり、日数の上限はありません。また、支援限度総額によらず、相談者および自立相談支援機関等と協議の上、本支援を終了することができます。

様式3

相談支援経過記録書

支援 終了月	令和 年 月	初回給付決定日	年 月 日
支援者 氏名			

整理 No	相談日	区分	相談支援記録	給付金額
		・相談 ・給付 ・その他		円
		・相談 ・給付 ・その他		円
		・相談 ・給付 ・その他		円
		・相談 ・給付 ・その他		円
		・相談 ・給付 ・その他		円

※支援期間は1カ月のみであり、日数31日を期間とします。(月またぎでも支援可能)

社会福祉法人 ○○会

④就労体験応援事業実施請求書（様式4 B）

（就労体験応援事業の終了日の属する月の）翌月 10 日までに、その経費を「就労体験応援事業実施請求書（様式4 B）」に必要事項を記載し、関係書類を添付して北海道社協に掛かった経費を請求します。

北海道社協はその請求に基づいて、その経費を翌々月の月末までに指定口座に送金します。

（ア）請求額（内訳）

就労体験応援事業実施伺書（様式1 B）の単位で記載します。

（イ）添付書類

就労体験応援事業実施請求書に添付する書類（写し）は次のとおりです。

a 基本情報・就労体験応援事業実施伺書（様式1 B）

当面の支援で継続支援とならなかったケースは不要です。

b 相談支援経過記録書（様式3）

c 就労体験記録書（様式5）

d 各支払関係書類

様式1 Bに係る領収書や自立支援プラン等の写しが必要です。

請 求 書

法人名

代表者名

㊟

就労体験応援事業に掛かった経費について次により請求します。

1 支援月 令和 年 月

2 請求額 円

3 事業名 就労体験応援事業

(内 訳)

	給付日	給付対象者	給付金額	整理 No
1			円	
2			円	
3			円	
4			円	
5			円	
6			円	
7			円	
8			円	

3 添付種類

- (1) 基本情報・就労体験応援事業実施伺書 枚
(2) 支援経過記録書 枚
(3) 就労体験応援事業に係る領収書 枚
(4) 自立支援プラン 枚

4 振込先口座

金融機関名	
支店名	
ﾌﾞﾗﾝﾁ	
口座名義	
預金種別	
口座番号	

社会福祉法人 ○○会

⑤就職体験記録書（様式5）

就労体験時における対象者の活動内容や様子は、「就職体験記録書（様式5）」に記録します。請求時には本様式も添付します。

様式5

就労体験記録書

支援者 氏名	
-----------	--

実施日	時間帯	就労体験内容等

社会福祉法人 ○○会

⑥送付書類チェックリスト（就労体験応援事業）

書類を提出される際の確認用としてご活用ください。

NO	書類名	参照ページ	確認事項
1	請求書(様式4B)	24~25	・請求額に誤りがないか ・支援終了月に誤りがないか
2	基本情報・就労体験応援事業実施伺書(様式1B)	19~21	・支援額に誤りはないか ・担当者と管理者の押印がされているか
3	添付① 支払関係書類(写)	24(d)	・報酬受領(様式1)に伴う本人署名の領収書の写しがあるか
4	添付② 自立支援プラン(写)	24(d)	・様式1Bの一覧となっているか
5	相談支援経過記録書(様式3)	23	・様式1の一覧になっているか
6	同意書(様式2B)	22	・相談者の自筆か
7	添付① 住所/居住を証明する書類等(写)	18(b)	・住民である証明ができるか (公的書類や運転免許証、健康保険証等の写し、公的機関からの郵便物等の宛名など現住所が確認できるもの)
8	就労体験記録書(様式5)	26	・就労体験時の活動内容や様子の具体的な記載があるか

〈送付先〉

〒060-0002

札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7内

北海道社会福祉協議会 地域共生社会推進部

TEL 011-271-1574

Email d-syurou-junbi@dosyakyo.or.jp

～北海道内の社会福祉法人の地域における公益的な取り組み～
生活困窮者等に対する安心サポート事業

実施運営マニュアル

発行 令和6年5月

社会福祉法人北海道社会福祉協議会

地域共生社会推進部

T E L 011-271-1574 / F A X 011-271-3956

Email d-syurou-junbi@dosyakyo.or.jp