

民生委員・児童委員
の

いろはい

～民生委員・児童委員概要編～



令和4年5月 地域共生推進課 作成

目次

1 民生委員・児童委員の基礎知識

(1)	民生委員・児童委員とは	1
(2)	民生委員・児童委員の役割	3
(3)	民生委員・児童委員の職務	4
(4)	民生委員・児童委員の心構え	5
(5)	活動記録	6
(6)	調査事務	13

2 主な組織

(1)	民生委員児童委員協議会	15
(2)	部会等	18
(3)	地区社会福祉協議会	19

3 市から依頼する主な業務内容

(1)	市から依頼する主な業務内容一覧	20
(2)	ひとり暮らし高齢者等世帯登録（高齢介護課）	21
(3)	保育所申込時の就労状況調査（保育こども園課）	27
(4)	こんにちは赤ちゃん訪問（こども家庭支援課）	29
(5)	児童手当申立書調査（子育て総務課）	30

4 引継ぎ.....43

5 秦野市民生委員児童委員協議会会則・要綱集

(1)	秦野市民生委員児童委員協議会会則	46
(2)	秦野市民生委員児童委員協議会地区会長会会則	50
(3)	秦野市民生委員児童委員協議会部会設置要綱	52
(4)	秦野市民生委員児童委員協議会広報部設置要綱	55
(5)	秦野市民生委員児童委員協議会主任児童委員部設置要綱	57

1 民生委員・児童委員の基礎知識

(1) 民生委員・児童委員とは

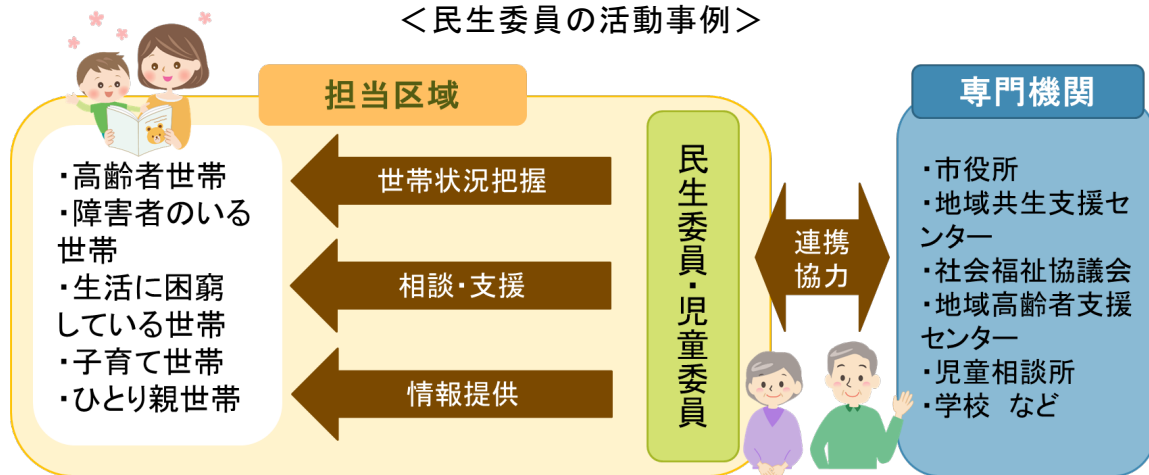
「地域の身近な相談相手である福祉ボランティア」

民生委員は、一言でいうと、地域の身近な相談相手である福祉ボランティアです。高齢者、障害者、子育て中の家庭、生活に困っている家庭などが、福祉的な支援を必要とするとき、誰でも相談できます。

民生委員は、支援を必要とする住民と行政や専門機関をつなぐパイプ役です。

住民の困りごとを聞いて、適切な専門機関につなぐまでが役割で、民生委員自身が課題を解決する必要はありません。

<民生委員の活動事例>



民生委員一人一人には、自分が見守りを担当する区域が割り振られています。

担当区域は、おおよそ自治会単位に分けられていて、民生委員は自分の担当区域に住む高齢者や障害者、生活に困窮している世帯などを定期的に訪問し、状況把握に努めます。

必要に応じて、見守り対象者の相談に応じ、ニーズにあった福祉サービスを紹介したり、行政などの専門機関に連絡したりします。



高齢者などの見守り

- ・子育てサロンの開催
- ・児童登下校時の声かけ、パトロール運動
- ・災害時避難行動要支援者の把握
- ・福祉ふれあいまつり、高齢者への配食など地区社会福祉協議会事業への協力

民生委員PR活動



1 身分

民生委員法に基づき、厚生労働大臣から委嘱される非常勤の地方公務員
児童福祉法の規定によって、児童委員も兼ねる

2 任期

3年

3 費用弁償

報酬は支給されないが、交通費などに充てる活動費は支給される
源泉徴収されず、確定申告不要！

4 構成

(1) 区域担当【高齢者中心】

特定の区域を担当し、高齢者や障害者、子育て中の家庭などの相談・支援を行う

(2) 主任児童委員【子ども中心】

児童相談所や市と連絡を取りながら、区域に限定されずに児童福祉に関する事項を専門的に活動する

5 守秘義務

民生委員の活動は個人の私生活に立ち入ることもあるため、活動上、知り得た情報について守秘義務が課せられている

秦野市の現状

秦野市における民生委員の定数は260人です。民生委員の定数は、民生委員配置に関する国の基準と地域の実情を勘案して決定されます。

高齢化の進行や働き方改革、定年延長などを背景に、全国的に民生委員の担い手不足が深刻な状況となっています。民生委員に求められる業務は多様化し、負担も増していることから、市では平成30年度から民生委員業務の見直しを行っています。

民生委員活動中の公務災害補償制度

民生委員は非常勤特別職の地方公務員のため、活動中にケガなどをした場合、公務災害として補償される可能性があります。加えて、活動中の事故による傷害や賠償責任などを補償するため、別途、保険に加入していますので、活動中にケガなどをした場合は、市民児協事務局（84-5511）までお問い合わせください。

- 民生委員活動中のケガ等
 - ・ 公務災害による補償
 - ・ 全国民生委員児童委員連合会の保険による補償
- ボランティア活動中のケガ等・全国社会福祉協議会の保険による補償

(2) 民生委員・児童委員の役割

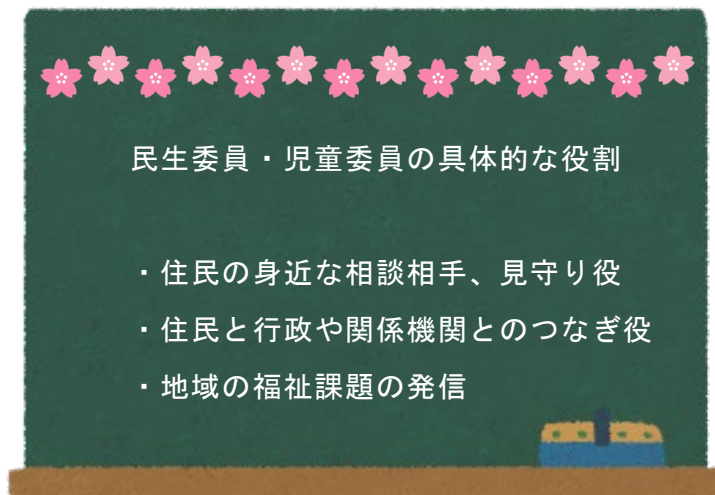


民生委員法第1条

「民生委員は、社会奉仕の精神をもって、常に住民の立場に立って相談に応じ、及び必要な援助を行い、もって社会福祉の増進に努めるものとする」

民生委員の役割については、民生委員法第1条で規定されています。

民生委員は、住民の身近な相談相手として、住民目線で、住民や地域の課題を把握し、受け止め、関係機関へつないでいくことが大きな役割の1つです。また、民生委員は、地域を見守る中で、地域課題を発見したり、捉えたりする機会が多くあります。地域をよりよくするため、住民を代表して、関係機関などに地域課題を発信することが期待されています。



「地域共生社会」の一翼としての役割

超少子高齢社会を迎えた今、国では、地域住民がともに支え合い、地域課題を解決する「地域共生社会」を推進しています。

市でも、住民一人一人の生活にきめ細やかに対応するため、令和元年度から「地域共生社会」の実現に向けた包括的な支援体制づくりを行っています。地域に密着して活動する民生委員の協力なくして、「地域共生社会」の実現はあり得ません。

「地域共生社会」の一翼を担う存在として、民生委員に対する期待は、ますます高まっています。

(3) 民生委員・児童委員の職務

民生委員法第14条

- ①住民の生活状態を必要に応じ適切に把握しておくこと
- ②援助を必要とする者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように生活に関する相談に応じ、助言その他の援助を行うこと
- ③援助を必要とする者が福祉サービスを適切に利用するために必要な情報の提供その他の援助を行うこと
- ④社会福祉を目的とする事業を営む者又は社会福祉に関する活動を行う者と密接に連携し、その事業又は活動を支援すること
- ⑤福祉事務所、その他の関係行政機関の業務に協力すること

2 民生委員は、前項の職務を行うほか、必要に応じて、住民の福祉の増進を図るための活動を行う



1 相談

地域住民が抱える問題について、相手の立場に立ち、親身になって相談に乗ります。

2 情報提供

社会福祉の制度やサービスについて、必要な情報を地域住民に的確に提供します。

3 連絡通報

地域住民が福祉ニーズに応じたサービスを得られるよう、関係機関、施設等に連絡し、必要な対応を促すパイプ役になります。

4 調査

担当区域内で支援が必要な地域住民の発見に努め、実態や福祉ニーズを日常的に把握します。

(4) 民生委員・児童委員の心構え

1 職務を行う上で必要な知識及び技術の修得

支援を求める人への相談やサービスの紹介、地域活動への協力など、民生委員の職務は幅広いことから、地域福祉の考え方や制度について可能な限り精通することが大切です。

そのためには、他の民生委員に相談したり、地区民児協での学習や事例検討、県民児協の研修などを活用したりしてください。

2 個人の人格の尊重と守秘義務

民生委員は、見守り対象者の家族構成や障害の内容、経済状態など、通常、第三者には知らせない情報を取扱います。民生委員の配偶者や家族であっても共有することはできず、**情報の取扱いには十分注意してください。**

民生委員が秘密を漏洩するおそれがあると、地域住民が安心して相談することができませんので、民生委員が適切な支援を行うために、守秘義務は必ず遵守してください。

3 災害への備え（要援護者に関する情報の把握）

災害に備えて、在宅の高齢者や障害者等、要援護者の情報を得るように心がけ、市や自治会などと連携して、地域ぐるみで迅速に避難できるようにします。

ただし、**実際に災害が発生したときには、自分自身と家族の安全を最優先に考え、安全が確保されてから、無理のない活動をする**ことを心掛けてください。

4 政治目的への地位利用の禁止

民生委員は、民生委員法第16条で、「その職務上の地位を政党又は政治目的のために利用してはならない」と定められています。

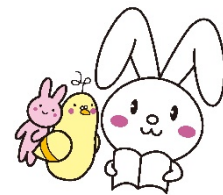
これは、民生委員としての職務を離れ、一個人として政治的活動を行うことまでを禁止しているものではありませんが、その判断は見た目ではわかりません。

適切な支援を行うためには、地域住民に不信感を抱かせることのないよう、担当区域内の政治的活動については避けてください。

(5) 活動記録

活動記録とは、民生委員が具体的にどのような活動を行っているかを記録し、国に報告するものです。全国約23万人の活動記録を集計・分析することで、民生委員の現状を明らかにするとともに、国民が直面している福祉課題、生活課題を明らかにすることに役立っています。

こんなことに活用されています！



民生委員として	日々の活動を記録し、自らの活動を定期的に振り返ることで、要支援者に対する継続的な支援の参考とするとともに、以後の活動へと役立っています。
民児協として	地区会長が各委員の活動状況を把握し、必要な配慮を行うとともに、各委員の活動状況を全体として捉えることで地域の福祉課題を把握し、民児協としての組織的な活動につなげることもできます。
国として	厚生労働省において、全国約23万人の活動記録を集計・分析することで、民生委員活動の状況を明らかにするとともに、国民の福祉課題、生活課題の動向を踏まえ、各種福祉政策の企画・立案の基礎資料として活用されています。

活動記録に記入する内容は、次に示す「民生委員として取り組む活動」です。

- 個別の住民（世帯）に対する相談・支援活動
- 住民（世帯）の訪問活動
- 民児協活動
- 民生委員として参加・協力する行政、他団体の活動等
- その他、民生委員として行う活動

(活動記録の様式)

分類表 2 参照

分類表 1 参照

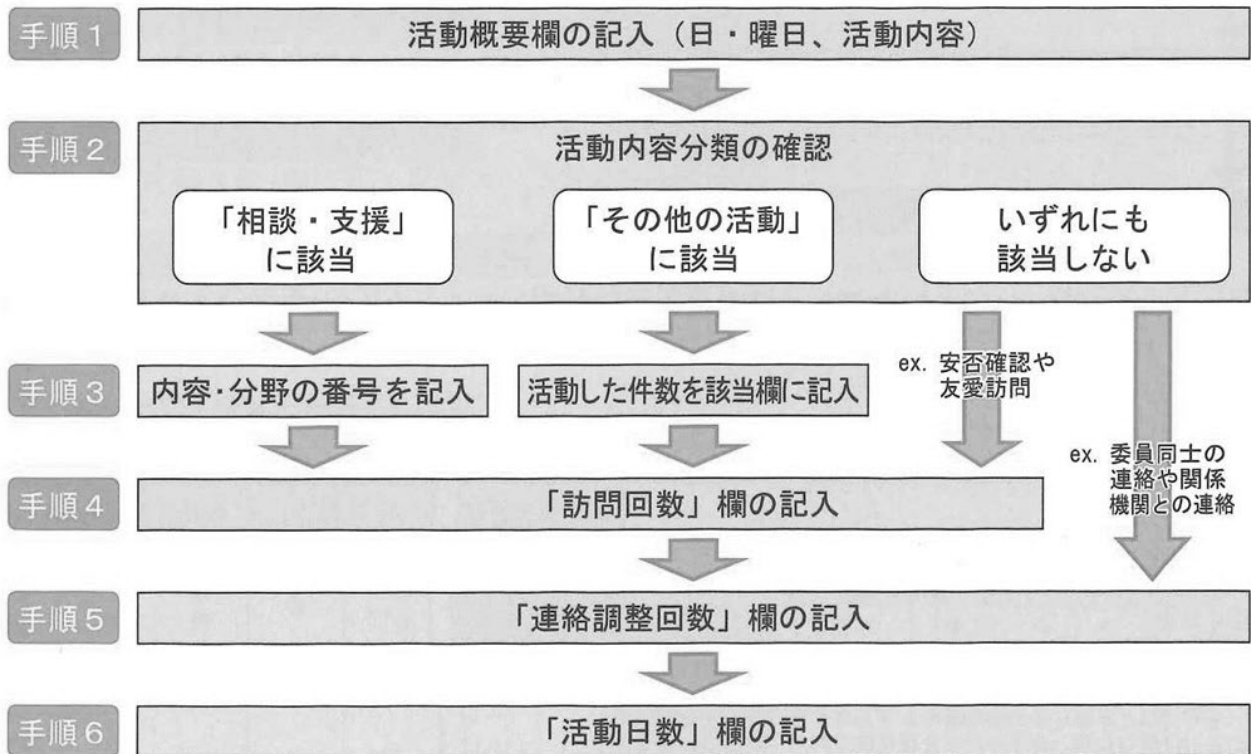
日・曜日	活動概要	相談・支援 件数		その他の活動件数				訪問回数		連絡調整回数		活動 日 数
		内容	分野	調査・実態把握 (1)	議事・事業・会 議への参加協力 (2)	自 主 活 動 (3)	地 域 福 祉 活 動 (4)	民 児 協 運 営 ・ 研 修 (5)	訪 問 ・ 連 絡 活 動 (7)	そ の 他 (8)	委 員 相 互 (9)	
()												

住民や関係者との個別対応があったとき。
内容は(1)～(14)、分野は(16)～(19)に区分されている。

「相談・支援」以外の
さまざまな活動

民生委員・児童
委員同士や関係
者との間の連絡
や調整

(活動記録の記入手順)



1ヵ月の記録が終わったら、集計報告書に各項目の合計件数を記入

分類表 2

相談・支援件数区分

※「相談」だけでなく、「支援」内容も含む。

区 分	例 示	具 体 例	
内容別相談・支援件数	在 宅 福 祉 (1)	<p>介護・介助に関する一般的な相談、介護保険を除く各種在宅福祉サービス(障害(児)者に対する各種サービス、食事サービス、入浴サービス、移送サービス等)の利用、日常生活自立支援事業の利用、介護保険施設を除く社会福祉施設への入所等についての相談、補装具、日常生活用具の給付・貸与や住宅改造、身体障害者手帳や療育手帳の交付に関する事等について相談・支援を行った延件数を計上する。</p> <p>※障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に関することは、この区分に計上。</p>	<p>○自立支援給付費の支給申請について尋ねられたので、申請手続きを説明し窓口を紹介した。</p> <p>○介護保険以外の在宅生活を送るための福祉サービスにはどのようなものがあるかについて、相談を受けた。</p> <p>○日常生活自立支援事業・成年後見制度の利用や仕組み、契約に関する相談を受けた。</p> <p>○障害者の外出支援活動をしている団体を尋ねられ、担当区域内のNPO法人・ボランティアグループを紹介した。</p> <p>(注) これらの内容について相談にのったり、情報提供や調整等をした場合のみ該当。委員自身がボランティア活動等に参加する場合は「その他の活動件数」の「地域福祉活動・自主活動(3)」に記入。</p>
	介 護 保 険 (2)	<p>介護保険のサービス(居宅サービス、施設サービス、介護予防サービス、地域支援事業等)の利用、要介護認定、保険料、利用料に関する事等について相談・支援を行った延件数を計上すること。</p>	<p>○介護保険制度について知りたいと言われ、利用できるサービス等について説明した。</p> <p>○玄関や廊下に手すりをつけたいという相談を受け、住宅改修には介護保険制度が使えることを説明した。</p>
	健康・保健医療 (3)	<p>心身上の疾病・障害の予防及び治療、医療費、精神保健、生活習慣病予防、リハビリテーション、健康増進(健康・食生活相談、健康教育)、健康保険、国民健康保険、高齢者医療制度に関する事等について相談・支援を行った延件数を計上する。(介護保険に関する事及び母子保健に関する事を除く。)</p>	<p>○ひとり暮らしの男性から、これまでの健康管理を反省し食生活を改善したいと相談された。</p> <p>○家族の健康を考え食生活を改善したいが、調理・栄養の指導をしてくれるような市民講座の開講はないかと聞かれた。</p> <p>○健康に不安があるので定期的に健康チェックをしたいが、どのような方法があるかという相談を受けた。</p> <p>○国民健康保険に未加入なので先行き心配であるとの相談を受けた。</p>
	子育て・母子保健 (4)	<p>育児支援のための認定子ども園や幼稚園、保育所、福祉サービス等の利用、児童虐待、児童養護等子育ての問題に関する事、妊娠や出産等母子保健に関する事等について相談・支援を行った延件数を計上する。</p>	<p>○子どもの育て方やしつけに自信がもてなくなった。どうしたらよいだろうかと相談を受けた。</p> <p>○ひとり親家庭で月々の延長保育料が高い、よいサービスがないだろうかと相談を受けた。</p> <p>○引越し後間もなく、新生児を抱えて不安である。母親どうしの支援サークルや保健学級などがないだろうかと聞かれた。</p>
	子どもの地域生活 (5)	<p>子ども会や自治会行事への参加、遊び場や通学通園路の問題に関する事等について相談・支援を行った延件数を計上する。</p>	<p>○引越ししてきたばかりで、子どもに友だちができないと相談を受け、子どもを交えて話をした。</p> <p>○子どもが近隣の子どもたちとなじめないのでいい手立てはないかと相談を受け、本人を交えて子ども会活動について話をした。</p> <p>○公園にある遊具でケガをする子どもが多いと聞いて、状況を見に行き、市役所に連絡した。</p> <p>(注) 家庭・学校以外の子どもの生活に関する事が該当。</p>
	子どもの教育・学校生活 (6)	<p>学校教育や進学の問題等子どもの教育に関する事、不登校やいじめの問題等学校生活に関する事等について相談・支援を行った延件数を計上する。</p>	<p>○学校の授業についていけないと相談してきた子どもの話を聞き、主任児童委員と相談することにした。</p> <p>○いじめの現場を見かけ、見知った児童であったため共に帰宅し、本人同意のもとに両親に話をした。</p>
	生 活 費 (7)	<p>生活保護の申請・受給、生活困窮者自立支援制度の利用、生活に必要な経費・貸付金・借入金(消費者金融、クレジットローン、税金等)、生活援助資金(生活福祉資金、母子・寡婦福祉資金、日本学生支援機構の奨学金及び高齢者住宅整備資金、障害者住宅整備資金等)、悪質な訪問販売等について相談・支援を行った延件数を計上する。</p>	<p>○生活保護を受けるための必要な条件や手続きについて相談を受けた。</p> <p>○借入金の返済が滞り困っているがどうしたらよいかと相談を受けた。</p> <p>○しつこく通ってくる訪問販売員がまた来たので立ちあってほしいと言われ、訪問した。</p>
	年 金 ・ 保 険 (8)	<p>厚生年金保険、国民年金、労災保険、雇用保険、自動車損害賠償責任保険等の年金・保険の問題及び児童、障害者、高齢者等の各種福祉手当等に関する相談・支援を行った延件数を計上する。(健康保険、国民健康保険に関する事を除く。)</p>	<p>○国民年金の給付申請をするにあたり、詳細を知りたいので説明してほしいと言われ、役場の担当課につなぎ、説明してもらった。</p> <p>○児童扶養手当について知りたいと言われ、資料を見せた。</p>

	区 分	例 示	具 体 例
内 容 別 相 談 ・ 支 援 件 数	仕 事 (9)	就職、雇用、失業、出稼ぎ、職業指導、職業能力の開発、内職、仕事に関する資金の借入（生活福祉資金、母子・寡婦福祉資金に関するものを除く。）や機器購入に関すること等の相談・支援を行った延件数を計上する。	○突然の解雇通告で失業したので、今後の生活について相談にのってほしいと言われた。 ○技術修得のための学校に通うにはどうしたら良いかと尋ねられた。
	家 族 関 係 (10)	結婚、離婚、親子関係、扶養、相続、家庭不和、行方不明、近隣関係等の問題について相談・支援を行った延件数を計上する。	家族・親族内での問題に関する相談・支援のほか、「近隣関係」には、 ○隣人との関係不良、隣家（階上）の騒音の悩み ○町内会に加入しないことを理由に役場の広報等、必要な情報が配られない。 ○毎日のように隣家から、誰かが暴力をふるっているような物音が聞こえる等の相談が含まれる。 (注) 隣家との土地・家屋の境界線や所有権に関する問題は「住居 (11)」に区分。
	住 居 (11)	入所、立退き、借地、借家、家賃、家屋の補修、土地の売買、境界線、宅地等の問題について相談・支援を行った延件数を計上する。	○借家を明渡す際に補修を求めたところ応じない、どうしたらよいかと相談を受けた。 ○隣人と土地の境界のことでめ、話し合いをしたかったので、第三者として立ちあってもらいたいと依頼を受けた。
	生 活 環 境 (12)	危険箇所、公害、環境衛生等の環境問題への苦情に関すること等の相談・支援を行った延件数を計上する。	○街灯がいくつも切れたままになっており夜道が危険だと相談を受けた。 ○歩道わきの下水溝が詰まっていて雨が降ると冠水して困ると聞き、役場に連絡した。 ○野犬が増えゴミを漁るので不衛生で困っていると相談を受けた。 ○河原にゴミを捨てにくるトラックを時折見かけると連絡が入った。 (注) 子どもの遊び場や通学通園路の問題は、「子どもの地域生活 (5)」に分類。
	日 常 的 な 支 援 (13)	(1)～(12)のいずれにも該当しない内容のうち、他に代替手段がないなどによりやむを得ず、通院の付添、買い物の代行、ゴミ出し、除雪灰等軽易な日常生活に関する相談・支援を行った延件数を計上する。	例示に挙げたもののほか、買い物の同行、登下校の付添い、掃除、手紙の代筆、書類等の提出代行等をはじめ、役場から届いたハガキや書類が字が小さくて読めないで読んでほしい、通知に書いてある意味がわからないので助けてほしい、自宅で転んでしまい立てずに困っている、といった訴えに応じるような、日常生活に関わる支援を記入。
そ の 他 (14)	(1)～(13)のいずれにも該当しない内容について相談・支援を行った延件数を計上する。	(1)～(13)のいずれにも該当しないと思われる場合に記入。また、判断しがたい場合も、無理に内容を特定せず、(14)に計上。	

分 野 別 相 談 ・ 支 援 件 数	高 齢 者 に 関 す る 事 件 (16)	高齢者に関する相談・支援を行った延件数を計上する。	「相談・支援の対象となる人 (=支援を必要としている人) の属性」で分類。「相談者の属性」を分類するのではないことに注意。なお、属性が2つ以上の分野に該当する場合 (例: 高齢者かつ障害者である場合等) は、相談内容がいずれに起因しているかによって分野を特定する。 (注) (16)～(18)のいずれにも該当しない場合や、上記の基準によっても判断しがたい場合は、無理に分野を特定せず、(19)に計上。 ※例1: ある高齢者(車いす利用)から、市営バス用の敬老バスは来年ももらえるのかと質問を受けた。 ⇒内容別(1) - 分野別(16) ※例2: ひとり親家庭の父親から、子どものしつけのことで相談を受けた。 ⇒内容別(4) - 分野別(18)
	障 害 者 に 関 す る 事 件 (17)	障害者に関する相談・支援を行った延件数を計上する。	
	子 ども に 関 す る 事 件 (18)	子ども(障害児を含む。)に関する相談・支援を行った延件数を計上する。	
	そ の 他 (19)	(16)～(18)以外に関する相談・支援を行った延件数を計上する。	

分類表 1 活動内容区分

区分	例示	具体例
相談・支援件数 相談・支援 ↓ *この区分に該当する場合は、「分類表2」からさらに、内容・分野を区分します	さまざまな相談を受けて解決に向けて支援する活動、生活支援のための活動 (必要な情報の提供、福祉サービスの利用支援、福祉サービスに関する苦情解決の支援、見守り支援、その他日常生活に関する支援等を含む。) ※個人や世帯から直接相談を受けた場合だけでなく、関係機関や団体等と個人や世帯の支援について相談や調整、協議等を行った件数も含む。ただし支援について委員どうしで相談・アドバイスをすることは、「連絡調整回数/委員相互(9)」にのみ計上する。	⇒ 分類表2を参照
その他の活動件数	調査・実態把握(1) 世帯の支援に必要な情報収集や状況把握、民児協の独自調査、市町村、社会福祉協議会、他の機関・団体からの依頼により調査を行った延件数を計上する。	<ul style="list-style-type: none"> ○民児協が中心となって、子育てに関する住民の意識調査を行った。 ○市からの依頼で高齢者の基礎調査に協力した。 ○地域の遊び場の状況について幼児期の子どもを持つ母親達に聞いて、実態を把握した。 ○小規模作業所の活動状況の実態把握を行った。 ○児童相談所からの依頼で、担当区域の世帯についてマンションの管理人から状況を聞いた。 ○調査票を回収した。 ○福祉票の作成・点検を行った。
	行事・事業・会議への参加・協力(2) 民生委員・児童委員、主任児童委員として出席、参加した諸会合、行事、協力した事業(共同募金、敬老金の配付等の行事、葬儀への列席等を含む。)の延件数を計上する。 ※1つの行事・事業・会議につき1件。1日複数の行事等に参加・協力した場合は、その延件数を計上する。	<ul style="list-style-type: none"> ○民生委員・児童委員として選出されている市の要保護児童対策地域協議会に出席した。 ○生活困窮者自立支援事業における自立相談支援機関の要請により支援調整会議に出席した。 ○担当区域内の世帯の葬儀に参列した。 ○小学校の入学式や運動会などに出席した。 ○市からの敬老バスの申請書を配付した。 ○共同募金活動に協力した。
	地域福祉活動・自主活動(3) 民生委員・児童委員、主任児童委員又は民児協が社協や関係機関・団体等と協働して行う地域福祉活動、民児協独自で行う地域福祉活動の延件数を計上する。	<ul style="list-style-type: none"> ○社協の福祉協力員や自治会の人に呼びかけて小地域ネットワークでの支援について打合せを開催した。 ○老人クラブ共催の会食会で食事をつくり会食にも参加した。 ○校区社協と民児協とで行う配食サービス事業に参加し弁当を届けた。 ○主任児童委員が中心となって行っている子育てサロンのチラシを作成した。 ○子ども虐待の早期発見を市民に呼びかけるポスターを民児協で手作りした。
	民児協運営・研修(4) 民児協の定例会、部会・委員会、研修会等の企画実施に携わった延件数及びこれらに参加した延件数を計上する。	<ul style="list-style-type: none"> ○児童福祉部会の会合に出席し、児童委員活動の推進について話し合った。 ○民児協定例会に出席した。 ○県民児協が開催する、中堅民生委員・児童委員研修に参加した。 ○定例会(または部会・委員会)で意見具申の内容検討を行った。 ○定例会のための資料を作成した。 ○集計表を提出するため、月末に活動記録の整理・点検を行った。

区分	例 示	具 体 例
その他の活動件数	<p>就学困難証明・生活困窮証明や、児童の監護・養育者に関する事実等、本人や行政機関等から協力を求められた場合に行った証明、調査または事実確認等の延件数を計上する。</p>	<p>○経済事情により学校給食費の支払いが困難な家庭が援助申請を行うため、生活困窮状況の確認を行い、書類を教育委員会に提出した。</p> <p>○児童扶養手当の受給者が現況届を行うにあたり、本人の申立て内容に対する確認を行い書類を作成した。</p>
	<p>要保護児童の発見の通告・仲介(6)</p> <p>要保護児童を発見し福祉事務所又は児童相談所へ通告した延件数及び要保護児童発見者からの依頼により福祉事務所又は児童相談所へ通告した延件数を計上する。</p>	<p>○虐待の疑いのある家庭について住民から通報があり、福祉事務所や児童相談所等に連絡した。</p> <p>(注) 福祉事務所や児童相談所から連絡を受け活動した場合は、その内容によって「相談・支援件数」や「その他の活動件数/調査・実態把握(1)」のいずれかに区分。</p>
訪問回数	<p>見守り、声かけなどを目的として障害(児)者、ひとり暮らしや寝たきりの高齢者等に対して訪問・連絡活動(電話や電子メールによるものを含む。)を行った延件数を計上する。</p> <p>※要保護児童等に対するものを含む。</p>	<p>○子どもを虐待していたことのある家庭を定期的に訪れ、声をかけている。</p> <p>○ひとり暮らしでひきこもりがちな男性の自宅を訪ねてみた。</p> <p>○とくに日常生活に支障があるわけではないが、時折ひどく沈んでいることがある高齢者を訪ねた。</p> <p>○正午を過ぎても雨戸が閉められたままだという連絡を受け、とにかくその人の家に電話をした。</p> <p>(注) 友愛訪問・安否確認のための訪問は、ここに区分。</p>
	<p>その他(8)</p> <p>(7)以外に関する訪問・連絡活動を行った延件数を計上する。</p>	<p>○電話で、相談があるので来てほしいと頼まれ、訪問した。</p> <p>○調査・実態把握のために、対象となる個人や世帯を訪ねて行った。</p> <p>(注) 住民からの事務的な連絡を受けた場合や、単に相談したいということのみを持ちかけられた場合等はここに区分。</p>
連絡調整回数	<p>委員相互(9)</p> <p>他の民生委員・児童委員、主任児童委員との連絡調整を行った延件数を計上する。</p>	<p>○定例会の開始時刻の変更を、別の委員に連絡した。</p> <p>○学校を休みがちな児童のことで小学校から電話が入ったので、会長と区域担当児童委員に電話で連絡をした。</p> <p>○いま関わっている世帯の支援について、他の委員に相談した。</p>
	<p>その他の関係機関(10)</p> <p>社会福祉施設、市町村行政、福祉事務所、児童相談所、婦人相談所、学校、教育委員会、社協等の関係機関・団体との連絡調整を行った延件数を計上する。</p>	<p>○年金手帳を紛失してしまったが再発行できないかと聞かれ、可否を電話で役場の年金課に尋ねた。</p> <p>○配偶者間暴力に耐えているという相談を受けたので、本人同意のうえ婦人相談所に連絡した。</p> <p>○近ごろ他人と接するとひどく緊張することに悩んでいると相談を受け、保健所に連絡し巡回指導を依頼した。</p> <p>(注) P.8の「連絡調整回数」欄についての説明も参照。</p>
活動日数(11)	活動を行った実日数を計上する。	(注) 一日に複数の活動を行った場合でも活動日数欄には一つだけ○を記入。

(6) 調査事務

「調査事務」とは、福祉サービス等を利用したい住民から申請の際に必要な書類として「調査書」の作成依頼を受け、その依頼事項について事実確認を行い、調査書を発行することです。

民生委員が発行する書類は行政機関が発行する「証明書」とは異なり、状況を確認した内容という意味で「調査書」と呼ばれます。

調査事務は、民生委員の相談支援活動の一環として位置づけられています。

ポイント1 判断に迷ったとき、わからないときは、一人で決めない！

依頼内容について調査書を発行してよいか判断に迷ったとき、調査書の書き方などがわからないときなどは、一人で判断せず、後日回答することを依頼者に伝え、一旦相談を預かるようにしましょう。不安や不明な点があるときは、地区会長や地域共生推進課にお問い合わせください。

ポイント2 他の代替手段がある場合は、原則発行しない！

依頼者には、事実を証明するものとして、証明能力の高い公的機関の証明を優先するよう説明しましょう。

民生委員が作成する調査書は、あくまで、事実を聞き取り、その内容を記入する状況確認になります。

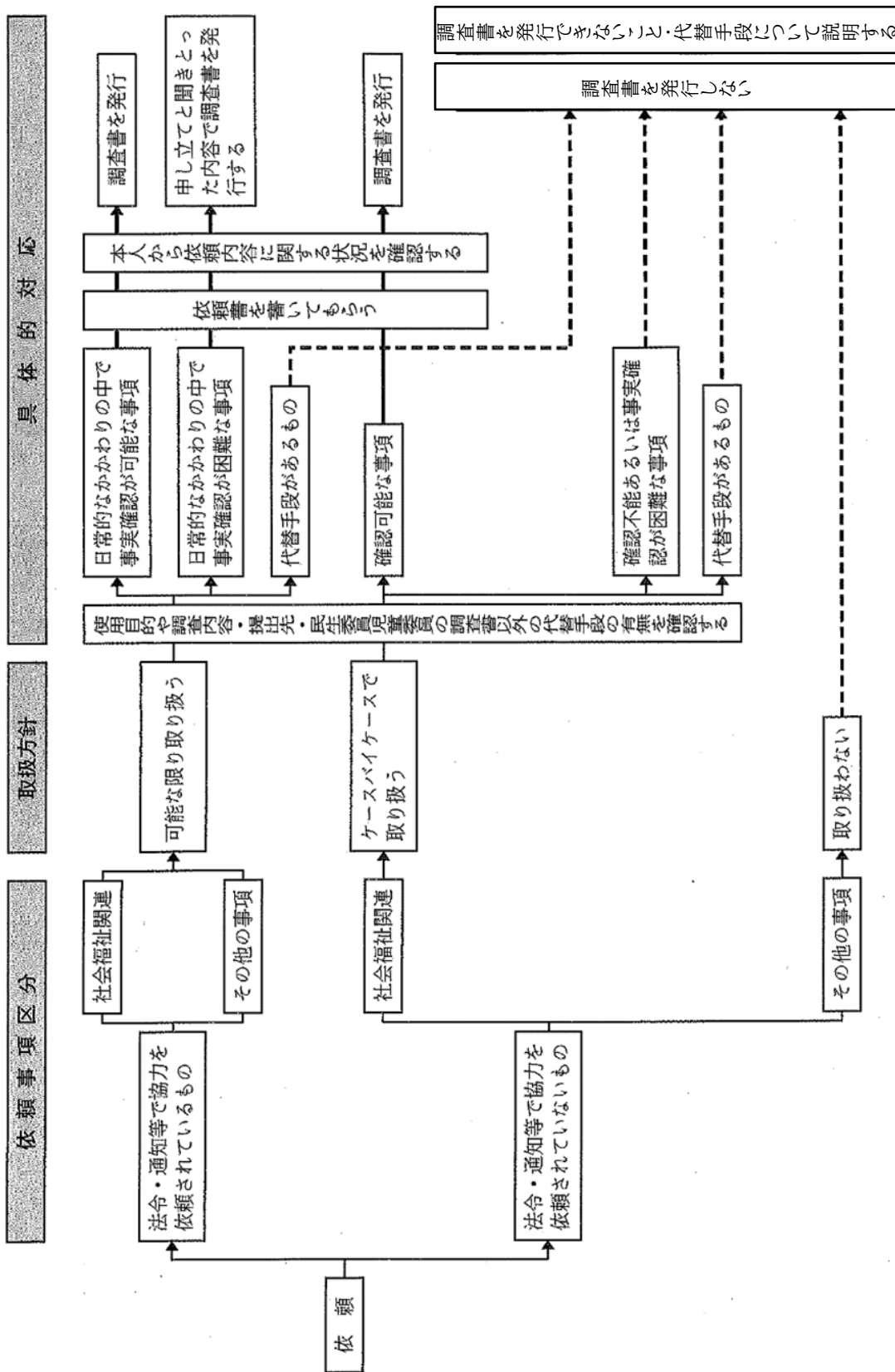
調査書には、①様式が決まっているものと②任意の様式でよいものがあります。

①については、P 27からの「(3) 保育所申込時の就労状況調査」や、P 30からの「(5) 児童扶養手当申立書調査」のとおり対応してください。②については、県民児協で作成している2枚複写

(依頼書) のものを使用してください(右図参照)。1枚目の依頼書は、2枚目の調査書の控えとなりますので、発行日から3年間は保管してください。取扱い範囲について、次頁のフローチャートに従ってください。

(依頼書)	(調査書)

調査事務の取扱フローチャート



2 主な組織

(1) 民生委員児童委員協議会

民生委員に選出されると、各地区の民生委員児童委員協議会に所属します。

民生委員児童委員協議会とは、民生委員法第20条で設置が義務付けられていて、通称「民児協」と呼ばれています。



民生委員法第20条

「民生委員は、都道府県知事が市町村長の意見をきいて定める区域ごとに、民生委員協議会を組織しなければならない」

民児協には、地区民生委員児童委員協議会（地区民児協）のほかに、秦野市民生委員児童委員協議会（市民児協）、神奈川県民生委員児童委員協議会（県民児協）、さらに全国民生委員児童委員連合会（全民児連）があります。

この4つの違いは、地区民児協が法律で設置が義務付けられているのに対し、市民児協、県民児協、全民児連は任意の団体として設置されています。

地区民児協は、法律に規定されていることから、法定単位民児協と呼ばれています。

一方、市・県民児協、全民児連は、その域内にある法定単位民児協の連合組織であることから「連合民児協」と呼ばれています。

・ 地区民生委員児童委員協議会【法定単位民児協】

→ 法律で設置が義務付けられている

・ 秦野市民生委員児童委員協議会【連合民児協】

・ 神奈川県民生委員児童委員協議会

・ 全国民生委員児童委員連合会

→ 任意団体として設置されている

民生委員児童委員協議会の主な役割



民生委員法第24条

- ① 民生委員が担当する区域又は事項を定めること
- ② 民生委員の職務に関する連絡及び調整をすること
- ③ 民生委員の職務に関して福祉事務所その他の関係行政機関との連絡に当たること
- ④ 必要な資料及び情報を集めること
- ⑤ 民生委員をして、その職務に関して必要な知識及び技術の修得をさせること
- ⑥ その他民生委員が職務を遂行するに必要な事項を処理すること

地区民児協における役割で、特に重要なものは、2つあります。

1つ目は、「困難な課題を抱える世帯への支援の方法等について検討する」ことです。見守り活動を行っていく中で、困難事例に遭遇したとき、「どう支援するのか」を判断することは、とても難しいです。地区民児協で、地区会長を中心に協議することで、多くの知識が結集され、よりよい支援に結びつくだけでなく個々の民生委員の負担感が軽減されることにつながります。

2つ目は、「月1回の定例会や研修などを実施する」ことです。

市民児協では、月1回、各地区会長が出席する常任理事会を開催し、関係機関からの情報提供を受けたり、さまざまな課題に対して意見交換を行ったりしています。

地区民児協の定例会では、常任理事会で提供された関係機関からの情報を共有したり、委員の資質向上を目指した研修などを行ったりして、意見交換、情報交換、交流の場となっています。

- ・ 困難な課題を抱える世帯への支援の方法等についての検討
 - ➔ **地区会長を中心に協議し、よりよい支援や個々の民生委員の負担感を軽減する**
- ・ 月1回の定例会や研修などの実施
 - ➔ **委員の資質向上や連携強化を図る**

**月1回の定例会は意見交換、情報交換、交流の場なので、
できる限り出席してください！**



市民児協活動の一部を 紹介します。



その1 安心カード

安心カードは、倒れてしまったときなど「もしものとき」に、助けに来た人に役立ててもらうため、その人に関する持病や緊急連絡先などの情報を記入しておくものです。

市民児協では、平成23年に作成以後、ひとり暮らしの高齢者、高齢者だけの世帯、障がいのある方々など、見守り対象者を中心に配付しています。

カード裏面には、暮らしの困りごとを相談できる市役所など窓口の連絡先が書いてありますので、普段の生活の中で使うこともできます。

安心カードは、対象者本人が自宅で保管し、救急隊員などが発見しやすいよう、玄関又は電話機や冷蔵庫の近くに置き、設置場所を記した専用のシールを玄関扉の内側に貼付してもらっています。

救急現場でもカードの情報を医療機関と共有するなど、役立てられています。

安心カード			
1. ご自身のこと			
ふり仮名	氏名	性別	年齢
生年月日	西暦 大正 昭和 平成	年 月 日生 ()歳	
住所 愛野市			
2. 緊要時の連絡先 家族、身近な人、民生委員児童委員			
ふり仮名	関係	住所	電話
氏名			
ふり仮名	関係	住所	電話
氏名			
*緊要時の連絡先に登録したことの承諾を得てください。 *緊急時の連絡のための、携帯電話の登録をお願いします。			
民生委員児童委員		電話	
3. 現在の病氏、病院・医院、ケアマネージャー			
現在の病氏	病院・医院	ケアマネージャー	
現在の病氏	おもて	おもて	市内共通
ケアマネージャー	氏名		
4. 災害時の避難場所			
地震の一時避難場所*	広域避難場所		
台原等、湧水等の避難場所は、近くの()公民館・()です。			
*一時避難場所では安否を確認して、その後は自主防災会の指示に従ってください。			
愛野市民生委員児童委員協議会		記入・作成日	年 月 日
令和4年4月1日改訂			
*安心カードの利用者は、取扱いはご注意ください。			

その2 ふれあいサロンほっとコーナー

ふれあいサロンほっとコーナーは、市の4か月児健診時に、きょうだいの子を預かったり、子育てに関する親御さんの悩みを聞いたりしています。

子育てへの不安を和らげたい、民生委員を知ってもらい困った時にすぐ相談してもらいたいとの思いから、平成17年度にスタートしました。

地区民児協の当番制により、第2・第4金曜日の保健福祉センターにて開設しています。

その3 民児協だより「まなざし」

民児協だより「まなざし」は、民生委員の取り組みや活動する上で役立つ情報などを紹介する会報誌です。これまで民生委員と市の関係部署などに配付されてきましたが、民生委員PR強化のため、令和3年度からは自治会での組回覧を実施しています。

より多くの方に民生委員の活動を知ってもらうことで、活動への理解・協力、民生委員の担い手不足解消につながると考えています。



部会を中心に、みんなで
協力しながら活動しています。

(2) 部会等

市民児協には、「地域援護部会」「高齢部会」「障害部会」「児童部会」「広報部」「主任児童委員部」の4部会2部があります。

部会は、民生委員としての活動事項について、専門的に研究討議し、委員の資質向上と地域福祉の増進を図る目的で設置されています。

部会では、それぞれの研究テーマに合った関連施設の視察や勉強会、他市町村との交流会などが開催されています。

部会・部名	人数	研究・討議内容
地域援護部会	26	地域福祉及び低所得者に関すること
高齢部会	26	高齢者に関すること
障害部会	26	身体・知的・精神障害者に関すること
児童部会	26	児童、ひとり親家庭に関すること
広報部	13	はだの民児協だより「まなざし」の発行 広報活動に関すること
主任児童委員部	26	児童福祉の推進に関すること

4部会については、各地区の正副部会長2名と地区会長が務める担当会長2名の計26名で構成されています。

広報部は各地区1名と担当会長1名の計13名、主任児童委員部は各地区主任児童委員2名と担当会長2名の計26名で構成されています。

【秦野市民生委員児童委員協議会組織図】



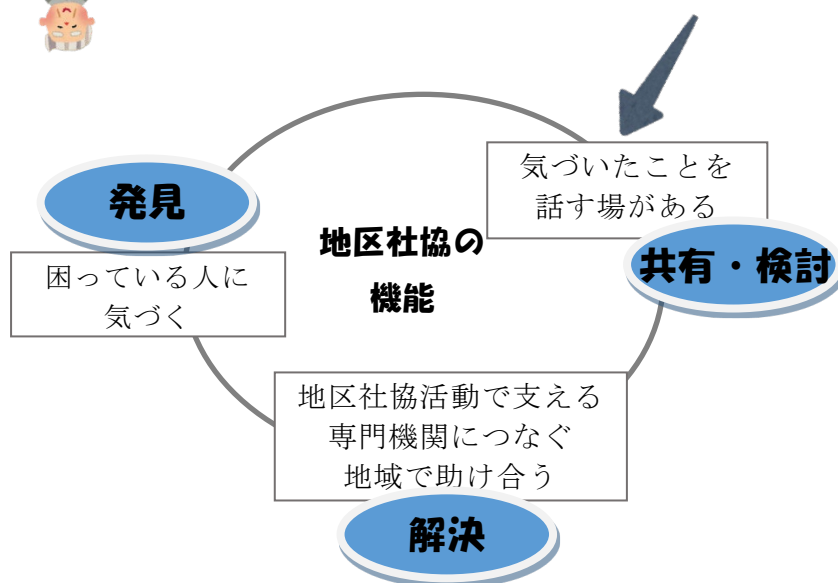
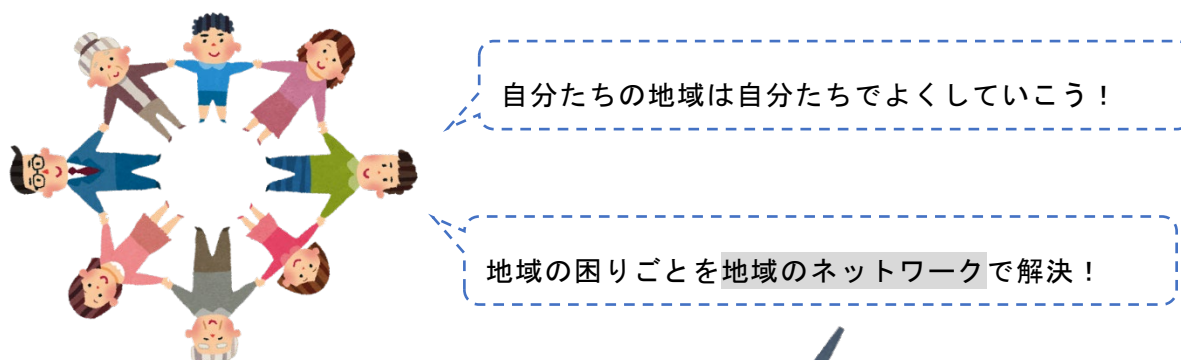
(3) 地区社会福祉協議会

地区社会福祉協議会とは、暮らしの中にある地域の福祉課題に、住民が主体となって取り組む任意団体です。その始まりは、孤立死を防ぐため、民生委員の声かけによって作られたとされています。

秦野市には全部で7地区あり（本町、南、東、北、西、大根、鶴巻）、構成メンバーは地区によって異なりますが、自治会、各地区民児協、ボランティア団体、社会福祉施設などが中核となって組織しています。主な活動内容としては、地区の高齢者を対象とした交流事業や配食、福祉ふれあいまつりなどを実施しています。

地区社会福祉協議会は、略して、地区社協（ちくしゃきょう）と呼ばれています。

【地区社協とは】



地区社協の活動は、地域の実情を知る、顔の見える関係づくりにつながります。地区社協との連携が強化されると、民生委員活動にも役立ちます！

3 市から依頼する主な業務

(1) 市から依頼する主な業務内容一覧

市から民生委員に依頼する主な業務内容は、次のとおりです。

依頼業務名		担当課	業務内容	実施時期
(2)	ひとり暮らし 高齢者等世帯登録	高齢介護課	【区域担当】 65歳以上のひとり暮らし 高齢者等の登録の申請を 受けつける。また、3年 ごとに70歳以上の高齢者 を対象に、戸別訪問し、 世帯の状況等を確認する	随時
(3)	保育所申込時の 就労状況調査	保育こども園課	【区域担当】 自営業者が保育所等の利 用を申込み際に、就労状 況を確認し、調査書を作 成する	随時
(4)	こんにちは 赤ちゃん訪問	こども家庭支援課	【主任児童委員】 赤ちゃん（生後4か月ま で）が生まれたすべての 家庭を訪問し、育児の相 談や子育て支援に関する 情報提供を行う	通年
(5)	児童扶養手当 申立書調査	子育て総務課	【区域担当】 ひとり親等が児童扶養手 当の申請をする際に、申 し立てに対する調査を行 う	随時

(2) ひとり暮らし高齢者等世帯登録 (高齢介護課)

65歳以上でひとり暮らしの方や65歳以上の方だけの世帯の方は、市に登録することによって、いろいろなサービスが受けられます。

世帯の状況や緊急連絡先などを登録することにより、民生委員、地域高齢者支援センター、高齢介護課、消防本部で情報を共有し、安心して地域で暮らせるように支援します。

【受けられるサービス】

1 地域での見守り

民生委員や地域高齢者支援センター職員が必要に応じて訪問し、相談などを受けます。登録すると、困りごとに対し、介護保険制度や福祉サービスなどの迅速な支援につなぐことができます。

2 給食サービス

自分で食事の用意が難しい方に、安否確認を兼ねて栄養バランスのとれたお弁当を配達します。(別途要件及び自己負担有)

3 消防本部との情報共有

緊急連絡先や持病を登録しておくことにより、救急搬送時に速やかに家族等と連絡を取ります。

【申し込み方法】

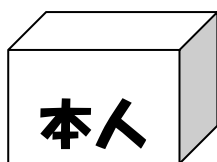
民生委員又は地域高齢者支援センターが登録希望者宅を訪ね、手続きします。

【登録対象者】

居住者全員が65歳以上で、同敷地内又は隣接した敷地(集合住宅の場合は同一棟内)に65歳未満の一親等内親族(配偶者を含む。)が居住していない場合に、登録可能です。

※ 65歳未満の方が扶養義務を果たせない場合(障害を持っている、絶縁状態にあるなど)は登録可能です。

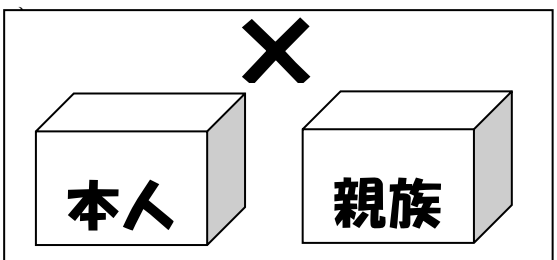
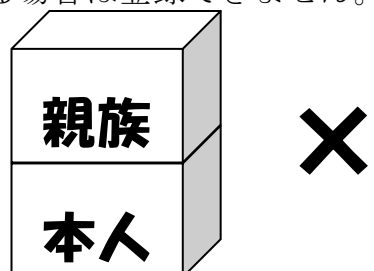

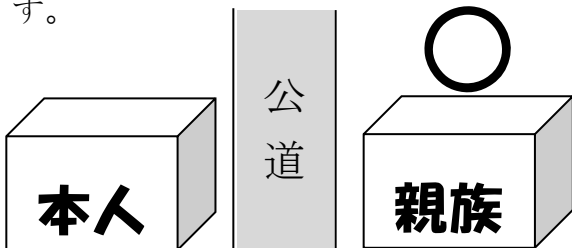
【登録要件の事例】



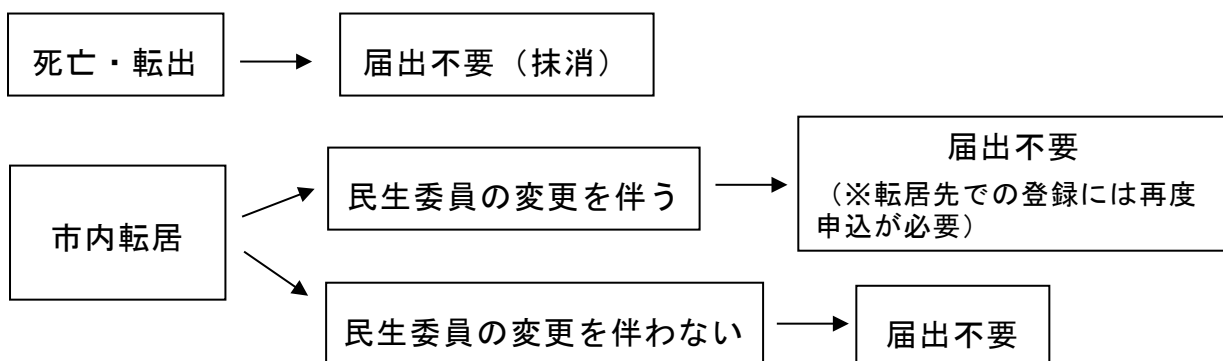
65歳以上の本人及び同居している方



65歳未満の一親等内親族

<p>1 同敷地内又は隣接する敷地に親族が居住している場合は登録できません</p> 	<p>2 同棟のマンション等に親族が居住している場合は登録できません。</p> 
<p>3 一緒に住んでいる方が65歳未満の場合は登録できません。</p> 	<p>4 親族の居住する建物が公道によって分けられている場合は登録できます。</p> 

【事例別の提出書類】



☆ 住民票を異動せず引越しなどをすると、市では把握できないため、市からの報告が無い場合は、変更届によりご報告ください。

【よくある質問】

Q 1	担当地区内の65歳以上の方全てを登録しなければならないのか。
A 1	登録は、対象者本人の希望によるものなので、制度を紹介したうえで、本人が必要ないと判断した場合は無理に登録する必要はありません。ただし、必要な方に制度の情報が届くよう、訪問による制度の紹介などをお願いします。
Q 2	対象者は、50歳代の息子と同居しているが、息子は毎日朝早く、帰日も遅い。日中はひとり暮らし状態なので登録できるか。
A 2	原則として65歳未満の親族と同居している場合は登録対象外です。 「日中独居」についても原則、登録対象外です。ただし、息子の帰宅頻度が週1日などの場合は、住民票上同一世帯であっても、登録を認める場合があります。判断に迷う場合は、高齢介護課までお問い合わせください。
Q 3	住民票上は50歳代の息子が同一世帯となっているが、実際には息子の居住実態はなく、高齢夫婦二人暮らしである。登録できるか。
A 3	住民票上同一世帯であっても、実態としてひとり暮らし又は高齢者のみの世帯であれば登録可能です。この場合、申込書（第1号様式）の裏面「特記事項」欄にその旨記載していただくと手続きがスムーズです。
Q 4	居住実態のある場所と住民票のある場所が違うようだが、登録できるか。
A 4	市内に住民票があれば登録することは可能です。この場合、分かる範囲で構いませんので、申込書（第1号様式）の裏面「特記事項」欄にその旨記載していただくと手続きがスムーズです。
Q 5	対象者の死亡、転居、転出等のときにも変更届を提出するのか。
A 5	住民票の動きで把握できる死亡、転居、転出等の場合は、変更届の提出は不要です。
Q 6	変更届（第3号様式）に「発生日」欄があるが、いつだかはっきりとはわからない場合、どうすればいいか。
A 6	施設入所等の日が分かればそれを記載していただきますが、分からない場合は空欄で構いません。
Q 7	高齢世帯登録をした夫婦のうち、夫が施設入所した。施設入所した旨の変更届を提出するほか、妻がひとり暮らしとなるので新規登録の申込みが必要か。
A 7	高齢者世帯からひとり暮らし世帯になる場合は、人数変更として処理しますので、変更届のみの提出で構いません。

在宅ひとり暮らし高齢者等登録資格認定申込書兼生活実態調査票兼台帳

××年××月××日

（宛先）

秦野市副市長

私は、次の同意事項を確認のうえ、在宅ひとり暮らし高齢者等の登録資格の認定について申し込みます。

※ 申込者及び世帯員御本人が同意事項を確認し、署名又は記名押印をしてください。

必ず「同意事項」を確認してもらい、ご本人に署名（※代理人の場合は記名押印）をしてもらってください。

申込者 及び 世帯員	住 所	秦野市 桜町1-3-2	
	氏 名	秦野 太郎	秦野 花子

同意事項

1 この様式に記載された内容（次項に示す変更内容を含む。）及びこの申込みの結果について、秦野市（消防本部を含む。）、地域高齢者支援センター及び民生委員に共有されること。

地区担当欄：
民生委員名と高齢者支援センターの地区名を記入

登録要件に該当しなくなったとき又は登録について必要な事項の変更をしたときに、担当民生委員等が「在宅ひとり暮らし高齢者等登録資格認定変更届」により手続をすること。

地区担当	民生委員： 丹沢 一郎	（本町）地域高齢者支援センター
訪 問 者	<input checked="" type="checkbox"/> 民生委員 <input type="checkbox"/> 地域高齢者支援センター（氏名： ）	

訪 問 日 令和×年××月×日

対応者欄：実際に訪問した人にチェック。地域高齢者支援センター職員と一緒に訪問した場合は、両方にチェックと職員氏名を記入してください。

緊急連絡先は、連絡が取りやすい方をできるだけ記載してください。（連絡先がない方もいますが、制度への登録は可能です。）

固定電話番号	82-5111	火災報知器設置	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明	
緊急連絡先	氏 名	関 係	住 所	電 話 番 号
	秦野 二郎	長男	秦野市上大槻190	090-5555-6666
	伊勢原 撫子	長女	伊勢原市田中348	090-7777-8888

※ 申込者及び世帯員の詳細について裏面に記入してください。

申込者	ふりがな	はだの たろう	<input checked="" type="radio"/> 男	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 11年11月11日
	氏名	秦野 太郎	女	携帯電話番号	090-1111-2222
健康状態等	かかりつけ	病院・薬局等 :			
	持病等	病名 : 服用薬 :			
	ケアマネ	事業所 : 秦野居宅介護事業所	担当者 : 八重 桜		
特記事項	登録する方全員について、それぞれ枠内を記入してください。氏名などのほか、健康状態等欄や特記事項欄（民生委員・地域高齢者支援センター・消防本部・高齢介護課で共有しておいたほうがいい内容）があれば記入してください。				

世帯員	ふりがな	はだの はなこ	続柄	<input checked="" type="radio"/> 男	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 12年12月12日
	氏名	秦野 花子	妻	<input checked="" type="radio"/> 女	携帯電話番号	090-3333-4444
健康状態等	かかりつけ	病院・薬局等 : 秦野赤十字病院 循環器科				
	持病等	病名 : 高血圧 服用薬 : ノルバスク				
	ケアマネ	事業所 :	担当者 :			
特記事項						

世帯員	ふりがな		続柄	<input type="radio"/> 男	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日
	氏名			<input type="radio"/> 女	携帯電話番号	
健康状態等	かかりつけ	病院・薬局等 :				
	持病等	病名 : 服用薬 :				
	ケアマネ	事業所 :	担当者 :			
特記事項	世帯員が4人以上の場合、4人目以降の記入用に「第4号様式」があります。					

在宅ひとり暮らし高齢者等登録資格認定変更届

××年××月××日

（宛先）

秦野市副市長

住所 秦野市寿町3-12

氏名 丹沢 一郎

電話 82-5111

次のとおり変更がありましたので、秦野市在宅ひとり暮らし高齢者等登録要綱第6条の規定により届け出ます。

住所	秦野市桜町1-3-2	発生日	令和×年×月×日
ふり 氏 が な 名	はだの 秦野 太郎	はだの 秦野 花子	
変	<input type="checkbox"/> 登録抹消 <input type="checkbox"/> 施設等入所 <input type="checkbox"/> 65歳未満の親族等と同居(同敷地内・隣接した敷地の居住を含む)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 緊急連絡先変更 <input checked="" type="checkbox"/> 修正（変更前：伊勢原 撫子 090-7777-8888） （変更後：090-1234-5678） <input checked="" type="checkbox"/> 追加（秦野 三郎(次男) 秦野市名古木409 090-3333-4444） <input type="checkbox"/> 削除（） <input type="checkbox"/> 既登録世帯への人員追加（追加先の登録者：） ※追加する方の調査票兼台帳(第4号様式)を作成し、併せて提出 <input type="checkbox"/> その他（） ※大幅な変更がある場合、調査票兼台帳(第4号様式)を作成し、併せて提出		

欄外に記載したとおり、死亡・転出等は市で確認し、翌月各委員に報告いたします（原則届出不要）。ただし、住民票を異動せず引越しなどをすると、市では把握できないため、市からの報告が無い場合は、変更届によりご報告ください。

「すでに登録している世帯に新たな人が増える場合」や、「登録内容が大幅に変わる場合」は、第4号様式に記載し、変更届と併せて提出してください。

その他の変更について記載してください。

※ 次の場合は、秦野市が異動を確認するため、変更届は原則不要です。

- ・死亡・転出→登録抹消（届出不要）
- ・民生委員の変更を伴う市内転居→登録抹消（届出不要） ※転居先での登録には再度申込みが必要
- ・民生委員の変更を伴わない市内転居→住所変更（届出不要） ※登録は継続されます。

(3) 保育所申込時の就労状況調査 (保育こども園課)

自営の方が保育所等の利用を申込み際に、就労状況を確認し、確認書を作成します。

【確認書交付までの流れ】

① 依頼人が居住区域の民生委員を確認する。



② 依頼人が居住区域の民生委員に連絡し、面会日を決める。



③ 民生委員が依頼人の就労状況を聞き取り、確認書を交付する。
(確認書は、依頼人が持ってくる。)

【注意事項】

- 1 面談日を調整するため、依頼者から電話があったら、就労状況等確認書の用紙を持っているか確認してください。用紙を持っていない場合は、市のホームページからダウンロードするか、用紙を取り寄せるよう伝えてください。
- 2 確認書の作成にあたっては、民生委員としての信用を損なわないよう、推測や噂で安易に作成し、発行することのないようお願いします。
- 3 民生委員として事実の確認ができないものは、確認書を発行しません。

一方で、民生委員には住民側の立場に立った活動が求められていますので、外観から十分な確認ができない場合や書類等が乏しい場合でも、依頼人の主張に矛盾がなければ、「依頼人は上記依頼内容のとおり就労していると申し立てている。」を選択し、確認書を発行してください。

仮に依頼人が虚偽の申告をしていた場合でも、その信ぴょう性については市が判断することになります。誠意を持って行った調査であれば、その結果に民生委員が責任を問われることはありません。

- 4 民生委員用の控えがありませんので、必要に応じて、依頼人名と交付日をメモするなどしてください。

就労状況等確認書（保育所等申込用）

秦野市_____地区民生委員・児童委員

氏 名 _____様

秦野市への保育所等申込みのため、_____（依頼人名）が下記
依頼内容のとおり就労していることを確認してください。

依頼人	住所			
	氏名		生年月日	

依頼 内容	<p>・</p> <p>例) (依頼人名) が自営で〇〇〇 (店名、業務名等) を営んでいること。 (依頼人名) が〇〇 (父、母等の親族) の経営する〇〇 (社名、事務所名 等) で働いていること。</p>
----------	--

（民生委員・児童委員記入欄）

調査 結果	<input type="checkbox"/> 上記の依頼内容について、事実と相違ないことを確認しました。 ※確認根拠 (<input type="checkbox"/> 就労現場での確認 <input type="checkbox"/> 各種書類での確認 <input type="checkbox"/> その他_____) <input type="checkbox"/> 依頼人は上記依頼内容のとおり就労していると申し立てている。
----------	--

令和 年 月 日

秦野市_____地区民生委員・児童委員

氏 名 _____ 印

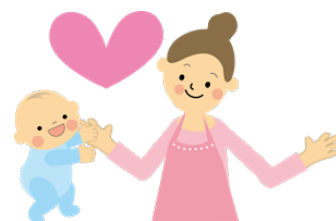
点線以下の欄を記入して依頼者に渡します。

(4) こんにちは赤ちゃん訪問 (こども家庭支援課)

秦野市が委嘱したこんにちは赤ちゃん訪問員が対象家庭に訪問して、子育て支援に関する情報提供等を行うことにより、育児不安を軽減するとともに、地域と子育て家庭をつなぎ、孤立を防ぐことを目指します。この事業は、主任児童委員が行います。

【事業内容】

- (1) 子育て支援に関する情報提供
- (2) 子育てに関する不安や悩みの傾聴
- (3) 乳児及び保護者の心身の様子及び養育環境の把握



【対象者】

- (1) 原則、生後4か月までの乳児がいる家庭
- (2) 第2子以降の乳児及び保護者で母子保健法による訪問指導を実施しない家庭

【事業の流れ】

対象家庭に事前連絡<こども家庭支援課(こども若者相談担当)>

訪問の趣旨を説明し、保護者の都合等を確認します。

訪問依頼<こんにちは赤ちゃん訪問員連絡会(以下、「連絡会」)>

対象家庭の情報提供をし、訪問記録票とオレンジバッグ(対象家庭への配布物)をお渡しします。

対象家庭に連絡・訪問<訪問員>

対象家庭と訪問日時の調整をして訪問します。原則、訪問は1回です。
(※)当面の間、訪問は玄関先での対応とします。

訪問の報告<訪問員>

訪問記録票に記入し、翌月の連絡会で提出します。訪問の状況により、こども家庭支援課による支援を急いだ方がよい場合は、早急に報告してください。

事後処理<こども家庭支援課(こども若者相談担当)>

訪問実施状況から、継続支援の要・不要について検討します。

フォロー<こども家庭支援課(こども若者相談担当・親子健康担当)、民生委員、主任児童委員等>

必要な家庭は、継続支援をします。

※コロナの状況により、実施方法を随時検討します。

(5) 児童扶養手当申立書調査 (子育て総務課)

ひとり親等が児童扶養手当の申請をする際に、申し立てに対する調査を行います。

【調査までの流れ】

① 依頼人が居住区域の民生委員を確認する。



② 依頼人が居住区域の民生委員に連絡し、面会日を決める。



③ 民生委員が依頼人の申し立て内容を聞き取り、調査書を交付する。(申立書は、依頼人が持ってくる。)

【申立書の種類】

- ・ 事実婚解消申立書
- ・ 別居監護申立書
- ・ 母子(父子)申立書
- ・ 母子(父子)で生活していることの申立書
- ・ 養育申立書

事実婚解消申立書

主な様式例①

住所 秦野市桜町1-3-2

申立人 氏名 秦野 桜子 ⑩

記名押印に代えて署名することができます。

私は次のとおり事実婚を解消したことを申し立てます。

事実婚の相手の氏名	伊勢原 太郎
事実婚のあった住所	秦野市桜町1-3-2
事実婚の期間	令和 元年 5 月 3 日 ~ 令和 元年 8 月 3 1 日
事実婚解消理由 令和元年5月2日離婚が成立しましたが、新しい家を契約と就職が決定するまで <hr/> 離婚した元夫と同居していましたが、家の契約と就職が決まり、独立することが <hr/> 可能となったため事実婚を解消しました。 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

調 査 書 (発行整理番号 号)

令和 年 月 日

調査の結果次のとおりです。

上記のとおり相違ありません (その他所見がある場合には下記に記入してください)。

民生委員署名欄

記載日、住所及び氏名を記入してください

(住所)

(氏名)

⑩

依 頼 書

令和 年 月 日

民生委員児童委員 様

児童扶養手当の申請（受給）に、申立てに対する調査（状況確認）が必要なため、ご協力をお願いします。

この調査（状況確認）は、現在、事実婚が解消しているかどうかの確認になりますので、必ず申立人と面談を行ってください。

ご不明な点がありましたら、担当までお問い合わせください。

事務担当は、秦野市役所子育て総務課 手当・助成担当です。
電 話 8 2 - 9 6 0 7 (直通)

調査書への記入例

1 本人の申立てのとおりの場合

申立書の内容と相違なければ、申立書下側の「調査書」の調査日と民生委員署名欄の住所と氏名を記載し、ご捺印をお願いします。

2 申立ての確認ができない場合

申立人に、書類を一旦預らせてほしい旨を伝え、当課にご相談ください。

3 その他所見がありましたら記入をお願いします。

(例)「申立てでは、前夫と会っていないとなっておりますが、2カ月に1度会っているようです。」


※ 調査書発行後、申立ての内容と異なることが判明した場合、又はお気づきの点等がある場合は、当課までご連絡ください。

別居監護申立書

主な様式例②

証書番号 第 29999999 号

申立人 住 所 秦野市桜町 1 - 3 - 2

氏 名 秦野 桜子 
記名押印に代えて署名することが出来ます。

私は、児童と別居しておりますが次のとおり監護していることを申し立てます。

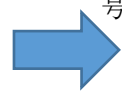
1 監護している事実について

別居先の住所	秦野市平沢 9 4 - 1		
別居先の世帯主	渋沢 一郎	(請求者との関係： 父)	
別居の理由	通学している学校に近いため		
仕送り・手紙・電話連絡等			
平日は、通学するために子供は、祖父母の実家で生活していますが、			
生活費を毎月 5 万円提供し、電話連絡も毎日している。土日は、自宅に戻って来ます。			

2 別居している児童

氏 名	生 年 月 日	続柄	氏 名	生 年 月 日	続柄
秦野 さくら	H24年 7月 5日	長女		年 月 日	
	年 月 日			年 月 日	

調 査 書 (発行整理番号



号) 令和 年 月 日

調査の結果次のとおりです。

上記のとおり相違ありません (他所見がある場合には下記に記入してください)。

民生委員署名欄

記載日、住所及び氏名を記入してください

(住 所)



(氏 名)





依 頼 書

令和 年 月 日

民生委員児童委員 様

児童扶養手当の申請（受給）に、申立てに対する調査（状況確認）が必要なため、ご協力をお願いします。

この調査（状況確認）は、現在、申立人と児童がどうして住所地が異なるのか、どのように監護しているのかの確認になりますので、必ず児童等と面談を行ってください。

ご不明な点がありましたら、担当までお問い合わせください。

事務担当は、秦野市役所子育て総務課 手当・助成担当です。
電 話 82-9607（直通）

調査書への記入例

1 本人の申立てのとおりの場合

申立書の内容と相違なければ、申立書下側の「調査書」の調査日と民生委員署名欄の住所と氏名を記載し、ご捺印をお願いします。

2 申立ての確認ができない場合

申立人に、書類を一旦預らせてほしい旨を伝え、当課にご相談ください。

3 その他所見がありましたら記入をお願いします。

（例）「子どもと週1回程度、会ったり、電話をしていることを確認した。」

※ 調査書発行後、申立ての内容と異なることが判明した場合、又はお気づきの点等がある場合は、当課までご連絡ください。

母子（父子）申立書

主な様式例③

証書番号 第 29999999 号

申立人 住所 秦野市桜町1-3-2

氏名 秦野 桜子 (印)

記名押印に代えて署名することができます。

私は、母子（父子）世帯として生活していることを申し立てます。

1 監護している児童の氏名等

氏名	生年月日	続柄
秦野 さくら	H24年 7月 5日	長女
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

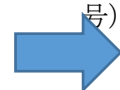
2 母子（父子）世帯申立ての理由

現在、居住している自宅は、離婚した元夫名義で2年間の更新をしたばかりです。

名義は、元夫ですが、家賃及び光熱水費の支払いについては、自分の収入の中からしています。

元夫とは交流もなく、経済的な援助も受けておらず、母子のみで生活しています。

調査書（発行整理番号



令和 年 月 日

調査の結果次のとおりです。

上記のとおり相違ありません（その他所見がある場合には下記に記入してください）。

記載日、住所及び氏名を記入してください

民生委員署名欄
(住所)



(氏名)



(印)

依 頼 書

令和 年 月 日

民生委員児童委員 様

児童扶養手当の申請（受給）に、申立てに対する調査（状況確認）が必要なため、ご協力をお願いいたします。

この調査（状況確認）は、現在、母子家庭又は父子家庭として生活をしているかどうかの確認になりますので、必ず申立人と面談を行ってください。

ご不明な点がありましたら、担当までお問い合わせください。

事務担当は、秦野市役所子育て総務課 手当・助成担当です。
電 話 82-9607（直通）

母子申立書調査結果欄記入例

1 本人の申立てのとおりの場合

申立書の内容と相違なければ、申立書下側の「調査書」の調査日と民生委員署名欄の住所と氏名を記載し、ご捺印をお願いします。

2 申立ての確認ができない場合

申立人に、書類を一旦預らせてほしい旨を伝え、当課にご相談ください。

3 その他所見がありましたら記入をお願いします。

(例)「申立てでは、子どもが3人となっていますが、母と子ども2人で生活をしています。

子ども1人は、祖父母宅で生活をしています。」

※ 調査書発行後、申立ての内容と異なることが判明した場合、又はお気づきの点等がある場合は、当課までご連絡ください。

母子(父子)で生活していることの申立書

主な様式例④

証書番号 第 29999999 号

申立人 住所 秦野市桜町1-3-2

氏名 秦野 桜子 (印)

記名押印に代えて署名することができます。

私は、次のとおり上記の住所に母子(父子)で生活しており、前夫(前妻)と交流がないことを申し立てます。

1 世帯構成について

Table with 4 columns: Name, Birth Date, Relationship, and Residence Period. Rows include 秦野 桜子 (本人) and 秦野 さくら (長女).

2 前夫(前妻)と別居した日等

Table with 2 columns: Date of separation from former spouse and Date of household separation. Both are 令和元年5月22日.

3 前夫(前妻)が住民票を移せない理由(前夫(前妻)の住所地が近い場合は、交流がない旨を具体的に記入してください)

Text box containing explanation: 元夫が住宅ローンを支払っているため、住宅ローンの支払いが完済するまで、元夫の住民票を異動させることができません。元夫とは交流もなく、経済的な援助も受けておらず、母子のみで生活しています。

4 前夫(前妻)の転居先

Form with options: ① 不明 2 居住地()

調査書(発行整理番号)



令和 年 月 日

調査の結果次のとおりです。

Text box: 上記のとおり相違ありません(その他所見がある場合には下記に記入してください)。記載日、住所及び氏名を記入してください

民生委員署名欄

(住所)



(氏名)



(印)

依 頼 書

令和 年 月 日

民生委員児童委員 様

児童扶養手当の申請（受給）に、申立てに対する調査（状況確認）が必要なため、ご協力をお願いします。

この調査（状況確認）は、前夫（前妻）が住民票を異動していない理由と前夫（前妻）との交流がないことの確認になりますので、必ず申立人と面談を行ってください。

ご不明な点がありましたら、担当までお問い合わせください。

事務担当は、秦野市役所子育て総務課 手当・助成担当です。
電 話 82-9607（直通）

母子申立書調査結果欄記入例

1 本人の申立てのとおりの場合

申立書の内容と相違なければ、申立書下側の「調査書」の調査日と民生委員署名欄の住所と氏名を記載し、ご捺印をお願いします。

2 申立ての確認ができない場合

申立人に、書類を一旦預らせてほしい旨を伝え、当課にご相談ください。

3 その他所見がありましたら記入をお願いします。

（例）「申立てでは、前夫との交流がないとあるが、月2回程度の交流がある。」


※ 調査書発行後、申立ての内容と異なることが判明した場合、又はお気づきの点等がある場合は、当課までご連絡ください。

住所要件に関する申立書

主な様式例⑤

証書番号 第 21009999 号

申立人 住 所 秦野市桜町1-3-2

氏 名 秦野 桜子 

記名押印に代えて署名することが出来ます。

私は、次のとおり児童と下記に居住していることを申し立てます。

1 現に居住している住所

秦野市 桜町1-3-2

2 住民票の住所

秦野市西田原〇〇〇〇番地

3 世帯構成について

氏 名	生 年 月 日	続柄	居住している期間
秦野 桜子	S60年 11月 30日	本人	令和 元年 5月から
秦野 撫子	H25年 9月 8日	子	令和 元年 5月から
	年 月 日		年 月から
	年 月 日		年 月から
	年 月 日		年 月から

4 住民票を移せない理由 (具体的に詳しく記入してください)

離婚した元夫の酒乱がひどく、飲酒した際に以前の住所地を訪問することがたびたびあり
 危害を加えられる危険性が高いので、住民票を移すことが難しい。

調 査 書 (発行整理番号 号) 令和 年 月 日

調査の結果次のとおりです。

上記のとおり相違ありません (他所見がある場合には下記に記入してください)。

記載日、住所及び氏名を記入してください

民生委員署名欄 (住 所)

(氏 名)



依 頼 書

令和 年 月 日

民生委員児童委員 様

児童扶養手当の申請（受給）に、申立てに対する調査（状況確認）が必要なため、ご協力をお願いいたします。

この調査（状況確認）は、現在、住民票の住所地と現実の住所地が異なっている理由の確認になりますので、必ず申立人と面談を行ってください。

ご不明な点がありましたら、担当までお問い合わせください。

（ 事務担当は、秦野市役所子育て総務課 手当・助成担当です。
電 話 82-9607（直通） ）

住所要件に関する申立書調査結果欄記入例

1 本人の申立てのとおりの場合

申立書の内容と相違なければ、申立書下側の「調査書」の調査日と民生委員署名欄の住所と氏名を記載し、ご捺印をお願いします。

2 申立ての確認ができない場合

申立人に、書類を一旦預らせていただきたい旨を伝え、当課にご相談ください。

3 その他所見がありましたら記入をお願いします。

（例）「申立てでは、夫の暴力のために住所を移したとあるが、現住所地に月1回程度、夫が来ている。」

※ 調査書発行後、申立ての内容と異なることが判明した場合、又はお気づきの点等がある場合は、当課までご連絡ください。

養 育 申 立 書

証書番号 第 29999999 号

主な様式例⑥

申立人 住 所 秦野市桜町1-3-2
児童との関係 (祖母)

氏 名 秦野 桜子 ⑩
記名押印に代えて署名することができます。

私は、次のとおり養育していることを申し立てます。

1 養育している児童

氏 名	生 年 月 日	氏 名	生 年 月 日
秦野 さくら	H24年 7月 5日		年 月 日
	年 月 日		年 月 日

2 養育するに至った理由

児童の両親が交通事故で死亡したことにより、児童の監護を行う者がいなくなってしまうため、 私が児童の監護を行うことにしました。		
	父 の 状 況	母 の 状 況
氏 名	秦野 太郎	秦野 花子
該当事由	イ離婚・ロ死亡・ハ障害・ニ生死不明 ホ遺棄・ヘ拘禁・ト未婚の女子の子 チその他 ()	イ死亡・ロ生死不明・ハ拘禁 ニ戸籍上母がいない ホその他 ()
事由発生	令和 元 年 5月 15日	令和 元 年 5月 15日
非該当予定	年 月 日	年 月 日

調 査 書 (発行整理番号 号) 令和 年 月 日

調査の結果次のとおりです。

上記のとおり相違ありません (その他所見がある場合には下記に記入してください)。

記載日、住所及び氏名を記入してください

民生委員署名欄
(住 所)

(氏 名)

⑩

依 頼 書

令和 年 月 日

民生委員児童委員 様

児童扶養手当の申請（受給）に、申立てに対する調査（状況確認）が必要なため、ご協力をお願いいたします。

この調査（状況確認）は、現在、申立人が児童を養育しているかどうかの確認になりますので、必ず申立人と養育している児童の面談を行ってください。

ご不明な点がありましたら、担当までお問い合わせください。

事務担当は、秦野市役所子育て総務課 手当・助成担当です。
電 話 82-9607（直通）

調査書への記入例

1 申立てのとおりの場合

申立書の内容と相違なければ、申立書下側の「調査書」の調査日と民生委員署名欄の住所と氏名を記載し、ご捺印をお願いします。

2 申立ての確認ができない場合

申立人に、書類を一旦預らせてほしい旨を伝え、当課にご相談ください。

3 その他所見がありましたら記入をお願いします。

（例）「現在、孫と暮らしていることを日常の生活状況により確認した。」

※ 調査書発行後、申立ての内容と異なることが判明した場合、又はお気づきの点等がある場合は、当課までご連絡ください。

4 引継ぎ

民生委員を退任する場合、後任者がスムーズに見守り活動に入れるよう、引継ぎを行ってください。後任者が決まっている場合は、後任者の委嘱後、概ね2週間でを行います。後任者が決まっていない場合は、地区会長の判断に従ってください。

なお、退任後も民生委員活動で知り得た個人情報等については、守秘義務があります。個人的な理由や考えに基づいて利用することや、第三者に伝えることは禁止されています。

また、個人情報に記載されている書類の廃棄にあたっては、シュレッダーにより処分するなど、個人情報の保護に努めてください。



ケースによっては新任職員と一緒に見守り対象者を訪問し、引継ぎを行ってください。

1 退任式で回収するもの

退任式にご持参又は、地域共生推進課、市社会福祉協議会へご返却ください。

No.	資料名	発行日	発行者	備考
1	民生委員バッジ		県	
2	民生委員用ブルゾン		市民児協	未使用のもののみ
3	「民生委員・児童委員」門標（黒地、金属）		県	
4	「福祉相談員」門標（白地、プラスチック）		市民児協	ある場合のみ

2 引き継ぐもの

※一覧にないものは破棄してください。

No.	資料名	発行日	発行者	備考
1	民生委員腕章			
2	担当区域図	令和2年	地域共生推進課	
3	民生委員児童委員活動事例Q&A集	平成29年3月	県民児協	
4	民生委員児童委員活動強化方策	令和4年3月	県民児協	各地区会長のみ
5	民生委員児童委員活動強化方策（ダイジェスト版）	令和4年3月	県民児協	
6	単位民児協運営の手引き	令和4年3月	全民児連	各地区会長のみ
7	個別援助票の手引き	平成25年11月	県民児協	
8	個別援助票（未使用含む）（様式1-①）		県民児協	
9	個別援助票継続用紙（未使用）（様式1-②）		県民児協	記入有りのものは原則破棄
10	対象者把握一覧（様式1-③）		県民児協	
11	調査事務の手引き	平成28年11月 平成25年11月	県民児協	
12	依頼書・調査書（未使用）		県民児協	
13	依頼書・調査書（発行控え）		県民児協	発行日から3年過ぎたものは破棄
14	生活福祉資金借受世帯援助記録票		市社協	該当者がいる場合のみ
15	ひとり暮らし高齢者等登録者一覧		高齢介護課	
16	ひとり暮らし高齢者等異動者一覧	随時	高齢介護課	
17	災害時避難行動要支援者名簿		防災課	
18	民生委員別被保護者名簿		生活援護課	
19	連絡票（変更等の通知）	随時	生活援護課	「開始」「変更（転入）」のみ
20	母子世帯についての連絡	随時	子育て総務課	

5 秦野市民生委員児童委員協議会 会則・要綱集

令和5年5月19日現在
秦野市民生委員児童委員協議会

秦野市民生委員児童委員協議会会則

(昭和60年6月1日施行)

改正 平成12年12月4日 平成14年12月6日

平成28年5月10日 令和3年5月20日

(名称及び組織)

第1条 この会は、秦野市民生委員児童委員協議会と称し、秦野市民生委員・児童委員（以下「会員」という。）をもって組織する。

(事務局)

第2条 この会の事務局は、秦野市福祉事務所及び秦野市社会福祉協議会内に置く。

(目的)

第3条 この会は、民生委員・児童委員としての会員相互の親睦、連携及び協力により民生委員・児童委員活動の円滑な推進を図り、もって社会福祉の向上に努めることを目的とする。

(事業)

第4条 第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 民生委員・児童委員の職務を遂行するために必要な調査、研究及び研修会の開催
- (2) 民生委員・児童委員活動に必要な情報の収集及び交換
- (3) 福祉事務所、その他の行政機関及び公共団体との連携
- (4) 会員の親睦を図るための別表に定める慶弔金等の支給
- (5) 前各号に定めるもののほか、会の目的達成に必要な事業

(役員及び任期)

第5条 この会の役員として、会長1名、副会長1名、常任理事13名以内、理事32名以内、監事2名を置き、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- (1) 会長は、秦野市民生委員児童委員協議会地区会長会（以下「会長会」という。）会長

- (2) 副会長は、会長会副会長
 - (3) 常任理事は、会長会会員
 - (4) 理事は、前号のほか地区副会長、部会及び部の長
 - (5) 監事は、理事以外の会員のうちから常任理事会において選任する者
- 2 監事を除く役員任期は3年、監事任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。
 - 3 補欠によって役員となった者の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員職務)

- 第6条 会長は、この会を代表し、会務を総理する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。
 - 3 常任理事は、常任理事会を構成し、会の運営に関する事項を執行する。
 - 4 理事は、理事会を構成し、会の運営に関する事項を協議する。
 - 5 監事は、会の会計監査に当たる。

(顧問)

- 第7条 本会に顧問を置くことができる。
- 2 顧問は、理事会の同意を得て、会長が委嘱する。
 - 3 顧問は、本会の会務について、会長の諮問にこたえる。

(会議)

- 第8条 会議は、総会、常任理事会及び理事会とする。
- 2 総会は、定例会及び臨時会とし、定例会は年2回以内、臨時会は必要の都度開催し、次に掲げる事項を審議する。
 - (1) 事業計画及び予算に関する事
 - (2) 事業報告及び決算に関する事
 - (3) 会則の制定、改廃に関する事
 - (4) その他総会で議決すべきであると理事会で判断した事項
 - 3 理事会は、必要の都度開催し、次に掲げる事項を審議する。
 - (1) 総会に付議する事項
 - (2) 総会の議決により委任された事項
 - (3) その他会の運営について会長が必要と認めた事項

- 4 常任理事会は、定例会及び臨時会とし、定例会は年12回以内、臨時会は必要の都度開催し、次に掲げる事項を審議する。
- (1) 理事会に付議する事項
 - (2) 会の運営に関する連絡調整
 - (3) その他会長が必要と認める事項
- 5 会議は、会長が招集し、総会においては理事以外の出席者の中から選出された者が、常任理事会及び理事会においては会長がその議長となる。
- 6 会議は、総会及び理事会においては構成委員の過半数の、常任理事会においては構成委員の3分の2以上の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数の賛成をもって決する。この場合において、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 7 会議のうち常任理事会及び理事会における構成員の代理出席者は、その会議において構成員とみなす。

(部会等の設置)

- 第9条 この会の事業を効果的に行うため、部会及び部を設けることができる。
- 2 部会及び部に関する規定は、会長が理事会の議決を得て別に定める。

(経費)

- 第10条 この会の経費は、会費、助成金、補助金、その他の収入をもってこれに充てる。

(会計年度)

- 第11条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

附 則

- 1 この会則は、昭和60年6月1日から施行する。
- 2 秦野市民生委員児童委員協議会会則（昭和53年7月1日施行。以下「旧会則という。」）は廃止する。
- 3 旧会則により選出された役員は、この会則により選出された役員とみなし、旧会則により選出された役員であって、この会則により廃職となった役員は、この会則施行日以後その身分を失う。

附 則（平成12年12月4日）

この会則は、平成12年12月4日から施行する。

附 則（平成14年12月6日）

この会則は、平成14年12月6日から施行する。

附 則（平成28年5月10日）

この会則は、平成28年5月10日から施行する。

附 則（令和3年5月20日）

この会則は、令和3年5月20日から施行する。ただし、現役員の任期については、改正後の第5条第2項の規定にかかわらず、令和4年11月30日までとする。

別 表（第4条関係）

種 別	内 容	金 額	備 考
死亡弔慰	1 会員が死亡したとき	20,000 円	1 の場合 10,000 円相当の 花輪
	2 会員の配偶者が死亡したとき	10,000 円	
	3 会員と同居している父母（姻族を含む）及び子が死亡したとき	10,000 円	
傷病見舞	会員が傷病にかかり、1 か月以上入院又は自宅療養したとき	10,000 円	
災害見舞	会員の居宅が災害をうけたとき		
	全焼又は全壊 半焼又は半壊	10,000 円 5,000 円	
結婚祝い	会員が結婚したとき	10,000 円	
出産祝い	会員又はその配偶者が出産したとき	5,000 円	

秦野市民生委員児童委員協議会地区会長会会則

(昭和60年5月13日施行)

改正 平成12年12月4日 令和3年5月20日

(名称及び組織)

第1条 この会は、秦野市民生委員児童委員協議会地区会長会と称し、民生委員法（昭和23年法律第198号）第25条に定める会長をもって組織する。

(事務局)

第2条 この会の事務局は、秦野市福祉事務所及び秦野市社会福祉協議会内に置く。

(目的)

第3条 この会は、民生委員児童委員協議会（以下「民児協」という。）相互の連絡調整と会員の親睦を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 民児協相互の情報交換及び調整
- (2) 会員としての責務を全うするための研究及び情報の収集
- (3) 行政機関及び公共団体との連携
- (4) 前各号に定めるもののほか、会の運営に関する事務

(役員及び任期)

第5条 この会の役員として、会長及び副会長それぞれ1名を置く。

- 2 役員は、会員の互選とする。
- 3 役員任期は3年とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 補欠によって役員となった者の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員職務)

第6条 会長は、この会を代表し、会務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

第7条 会議は、定例会及び臨時会とし、定例会は年12回以内、臨時会は必要の都度開催し、いずれも会長が招集し、その議長となる。

2 会議は、会員の3分の2以上の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数をもって決する。この場合において、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 会員の代理出席者は、その会議において会員とみなす。

(専決)

第8条 会長は、本会の議決事項であっても、会議を開催する暇のないとき、又は軽易な事項については、専決することができる。

附 則

1 この会則は、昭和60年5月13日から施行する。

2 秦野市地区会長会会則（昭和50年4月1日施行。以下「旧会則」という。）は廃止する。

3 旧会則により選出された役員は、この会則により選出された役員とみなし、旧会則により選出された役員であってこの会則により廃職となった役員は、この会則施行日以後その身分を失う。

附 則（平成12年12月4日）

この会則は、平成12年12月4日から施行する。

附 則（令和3年5月20日）

この会則は、令和3年5月20日から施行する。ただし、現役員の任期については、改正後の第5条第3項の規定にかかわらず、令和4年11月30日までとする。

秦野市民生委員児童委員協議会部会設置要綱

(昭和60年6月1日施行)

改正 平成12年12月4日 平成14年12月6日

平成26年5月1日 令和3年5月20日

令和5年5月19日

(趣旨)

第1条 この要綱は、秦野市民生委員児童委員協議会会則第9条の規定に基づき、部会の設置について必要な事項を定める。

(組織)

第2条 部会は、秦野市民生委員児童委員協議会構成員のうち、各地区から選出された部会長及び副部会長をもって組織する。

(部会の設置)

第3条 部会は次のとおりとする。

- (1) 地域援護部会
- (2) 高齢部会
- (3) 障害部会
- (4) 児童部会

(活動)

第4条 部会は、民生委員・児童委員としての活動事項について専門的に研究討議し、その資質の向上と社会福祉の増進に努める。

2 部会の所管事業は次のとおりとする。

- (1) 地域援護部会 地域福祉及び低所得者に関すること
- (2) 高齢部会 高齢者に関すること
- (3) 障害部会 身体障害者、知的障害者及び精神障害者に関すること
- (4) 児童部会 児童及びひとり親家庭に関すること

(役員)

第5条 部会に次の役員を置く。

- (1) 部会長 1名
- (2) 副部会長 1名

(役員を選任)

第6条 役員は、地区部会長の互選とする。

(役員の職務)

第7条 部会長は、部会を代表し、会務を総理する。

- 2 副部会長は、部会長を補佐し、部会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(役員任期等)

第8条 役員任期等は、秦野市民生委員児童委員協議会会則に準ずる。

(担当会長)

第9条 部会に担当会長2名を置く。

- 2 担当会長は、常任理事会での互選とする。
- 3 担当会長は、部会内の協議内容に対し助言をするとともに、その内容を常任理事会に報告する。
- 4 担当会長の任期等は、秦野市民生委員児童委員協議会会則に準ずる。

(会議)

第10条 部会は、部会長が必要の都度招集し、その議長となる。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項はその都度会議で定める。

附 則

- 1 この要綱は、昭和60年6月1日から施行する。
- 2 秦野市民生委員児童委員協議会部会運営要綱（昭和53年7月1日施行。以下「旧要綱」という。）は廃止し、旧要綱により選出された役員は、この要綱により選出された役員とみなす。

附 則（平成12年12月4日）
この要綱は、平成12年12月4日から施行する。

附 則（平成14年12月6日）
この要綱は、平成14年12月6日から施行する。

附 則（平成26年5月1日）
この要綱は、平成26年5月1日から施行する。

附 則（令和3年5月20日）
この要綱は、令和3年5月20日から施行する。

附 則（令和5年5月19日）
この要綱は、令和5年5月19日から施行する。

秦野市民生委員児童委員協議会広報部設置要綱

(平成4年4月30日施行)

改正 平成12年12月4日 平成26年5月1日

令和5年5月19日

(趣旨)

第1条 この要綱は、秦野市民生委員児童委員協議会会則第9条の規定に基づき、広報部の設置について必要な事項を定める。

(組織)

第2条 広報部は、秦野市民生委員児童委員協議会構成員のうち、各地区から選出された広報部員をもって組織する。

(活動)

第3条 広報部は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 機関紙「はだの民児協だより」の発行
- (2) 広報活動に係る研究及び協議

(役員)

第4条 広報部に次の役員等を置く。

- (1) 部長 1名
- (2) 副部長 2名

(役員を選任)

第5条 役員は、部員の互選とする。

(役員等の職務)

第6条 部長は、広報部を代表し、会務を総理する。

- 2 副部長は、部長を補佐し、部長に事故あるときは、その職務を代理する。

(役員任期等)

第7条 役員等の任期等は、秦野市民生委員児童委員協議会会則に準ずる。

(担当会長)

第8条 部に担当会長1名を置く。

2 担当会長は、常任理事会での互選とする。

3 担当会長は、部内の協議内容に対し助言をするとともに、その内容を常任理事会に報告する。

4 担当会長の任期等は、秦野市民生委員児童委員協議会会則に準ずる。

(会議)

第9条 会議は、部長が必要の都度招集し、その議長となる。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項はその都度会議で定める。

附 則

1 この要綱は、平成4年4月30日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 この要綱の施行日前において現に役員として選任されている者は、この要綱により選任された者とみなす。この場合において、その役員の任期の始期は、平成3年12月1日から起算するものとする。

附 則（平成12年12月4日）

この要綱は、平成12年12月4日から施行する。

附 則（平成26年5月1日）

この要綱は、平成26年5月1日から施行する。

附 則（令和5年5月19日）

この要綱は、令和5年5月19日から施行する。

秦野市民生委員児童委員協議会主任児童委員部設置要綱

(平成14年12月6日施行)

改正 平成26年5月1日 令和5年5月19日

(趣旨)

第1条 この要綱は、秦野市民生委員児童委員協議会会則第9条の規定に基づき、主任児童委員部の設置について必要な事項を定める。

(組織)

第2条 主任児童委員部は、秦野市民生委員児童委員協議会構成員のうち、主任児童委員をもって組織する。

(活動)

第3条 主任児童委員部は、児童福祉の推進を図るための研究・協議を行い、部員の資質の向上に努める。

(役員)

第4条 主任児童委員部に次の役員を置く。

- (1) 部長 1名
- (2) 副部長 2名

(役員を選任)

第5条 役員は、主任児童委員の互選とする。

(役員の職務)

第6条 部長は、主任児童委員部を代表し、会務を総理する。

2 副部長は、部長を補佐し、部長に事故あるときは、その職務を代理する。

(役員任期等)

第7条 役員任期等は、秦野市民生委員児童委員協議会会則に準ずる。

(担当会長)

第8条 部に担当会長2名を置く。

2 担当会長は、常任理事会での互選とする。

3 担当会長は、部内の協議内容に対し助言をするとともに、その内容を常任理事会に報告する。

4 担当会長の任期等は、秦野市民生委員児童委員協議会会則に準ずる。

(会議)

第9条 会議は、部長が必要の都度招集し、その議長となる。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項はその都度会議で定める。

附 則 (平成14年12月6日)

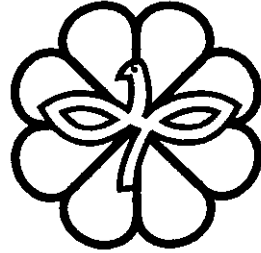
この要綱は、平成14年12月6日から施行する。

附 則 (平成26年5月1日)

この要綱は、平成26年5月1日から施行する。

附 則 (令和5年5月19日)

この要綱は、令和5年5月19日から施行する。



「ありがとうの一言を やりがいに」

民生委員は、地域で生活する誰もが安心して生活できるよう、暮らしを見守るボランティアです。

見守り対象者、相談者、相談支援機関、そして、民生委員の仲間。

それぞれの「ありがとう」がやりがいとなり、充実した民生委員活動へとつながっていきます。

