

平成 16 年 3 月 29 日

各 福 祉 事 務 所 長 様

保健福祉局生活福祉部地域福祉課長
(担 当 指 導 係 山 下)

新規開始時における稼働年齢層の者に対する積極的な自立支援の推進について (通知)

稼働年齢層の者に対する能力活用指導については、これまでから本市の生活保護実施運営の最重点事項に掲げ、各福祉事務所において、自立支援の推進に積極的に取り組んできたところではあります。

しかしながら、厳しい雇用情勢等を背景に、就労指導の実効の確保が難しくなっている中、比較的指導効果が高いと考えられる、若年の稼働年齢層の者を有する保護開始後間もない世帯（以下、「新規開始世帯」という。）に対する重点的な自立支援の取組の推進が益々重要となってきています。

については、大きな就労阻害要因がないにもかかわらず失業等による生活困窮のために要保護状態となった世帯で、福祉事務所の重点的な働き掛けにより、短期の自立又は能力活用等の目的達成が見込まれる世帯を「新規自立支援世帯」と位置付け、概ね 3 箇月を取組目標期間とした組織的かつ重点的な取組を行うこととしましたので、別添の指導援助手順等と併せ、関係職員へ周知徹底してください。

なお、この内容は新規開始世帯を対象とした指導援助手順を示すものですが、継続世帯についても、当指導援助手順の考え方に即した積極的な自立支援の推進に努めてください。

「新規自立支援世帯」の選定及び助言援助手順について

1 概要

「新規自立支援世帯」（以下、「対象世帯」という。）に選定した世帯について、就労計画に関する協議を行ったうえ、保護開始決定前から自立に向けたきめ細かな助言援助を行い、また、管理台帳の整備等進行管理を徹底することにより自立支援の実効性を確保するもの。

また、保護開始決定後においても、引き続き、対象世帯に選定から3箇月後を目標としたきめ細かな自立支援を行う。

(1) 保護開始決定までの手順

① 保護申請受理



② 保護係長と地区担当員による事前検討

(対象候補世帯の選定、調査及び助言指導の方針検討)



③ 初回家庭訪問時における対応

- ・ 就労計画に関する協議（「就労等計画書」の受理）
- ・ 「求職活動申告書」の交付（提出期限は概ね2週間後に設定）



④ 対象世帯の決定（短期的な処遇方針の決定を含む）



⑤ 「進行管理台帳」の整備（「就労等計画書」の内容等）



⑥ 求職活動状況の確認と必要な助言援助



⑦ 保護の要否判定

(2) 保護開始決定後

① 処遇方針の再確認



② 求職活動状況の確認ときめ細かな就労支援



③ 対象世帯に選定から概ね3箇月後の指導経過の確認と今後の処遇方針の検討
(文書指示の検討を含む)

2 対象世帯

18歳から概ね49歳の稼働能力活用が不十分な者（以下「対象者」という。）のいる要保護世帯。

※ 「18歳から概ね49歳」とは、18～49歳に限定するものではなく、50歳以上の稼働年齢層の者でも、傷病の程度、就職に有利な資格の有無や過去の職歴等の状況により、対象とすることがあることをいう。（選定数については特に定めない。）

※ 「稼働能力活用が不十分」とは、就労又は増収に当たり、傷病や育児等の制限がある場合を含め、現状を上回る稼働能力の活用が可能と認められることをいう。

※ 「要保護世帯」とは、保護申請を受理した生活保護の適用が必要と判断される世帯をいう。

<対象例>

事例①	【母子世帯】 世帯主（33歳，不就労），子（保育所入所中）との二人世帯。 離婚による生活困窮のため要保護状態にあるが，世帯主は就労阻害要因が特になく，稼働能力の活用が十分可能と判断。
事例②	【その他世帯】 単身世帯。（42歳，不就労） 失業（リストラ）による生活困窮のため要保護状態にあるが，就労阻害要因は特になく，稼働能力の活用が十分可能と判断。
事例③	【その他世帯】 夫婦（40歳代）と子二人（小学生4年と6年）の四人世帯。 妻はパート就労により8万円の収入を得ているが，世帯主が失業（倒産）したことによる収入減のため生活困窮し要保護状態。世帯主は就労阻害要因なく，稼働能力の活用が十分可能と判断。

※ 「傷病により収入減のため要保護状態にあるが，2箇月後には治癒見込みで，以降は増収による稼働能力の活用が可能と判断される場合」については，主治医訪問等による病状把握を実施のうえ治癒見込み等を確認した後に対象世帯とするか判断する。

3 取組目標期間

対象世帯選定後，3箇月間。

4 保護申請から保護開始等決定までの手順

※ 支援の流れについては（別紙1）を参照。

※ 面接相談時において求職活動に関する助言等を行っていた場合は，その内容を踏まえて助言援助等を行う。

(1) 対象候補世帯の選定 …事前検討

保護申請受理後に2の対象世帯に該当すると判断される場合は、保護係長と地区担当員による個別協議（以下、「SV協議」という。）等により対象候補世帯に選定。

なお、その際には、当該世帯の調査目的及び助言指導の方針についても検討する。

※傷病や育児等の就労障害要因がある場合は、主治医訪問による病状把握等を実施後に対象世帯に選定するか判断する。

(2) 自立計画の協議 …初回家庭訪問時等における対応

ア 「就労等計画書」(別紙2)の受理

新規調査(初回家庭訪問時等)において、世帯全体が抱える問題点の他に、対象者と面接のうえ、学歴、資格取得及び就労歴等を確認し、今後の自立計画及び就労計画について、希望職種、求職方法及び就労開始時期(原則として、3箇月以内に設定)等に関する協議を行う。

なお、協議結果について、対象者に就労等計画書への記載を助言のうえ受理する。

※ 受理した就労等計画書については、保護開始決定した場合は決定後に写しを本人に渡す。

イ 「求職活動申告書」(別紙3)の交付

求職活動申告書を交付のうえ、福祉事務所への報告日時(交付した日から概ね2週間以内に設定)を決めたうえ提出について助言する。

なお、報告日時については、対象者の状況に応じ設定することとなるが、急迫状態にある場合を除き、原則として保護開始決定前に設定する。

(3) 対象世帯の選定と管理台帳の整備

ア 対象世帯の決定と短期的な処遇方針の樹立

初回家庭訪問を実施した結果等に基づき、再度、SV協議を実施のうえ対象世帯に決定し、世帯全体が抱える問題点のほか、雇用情勢や対象者の身体状態、年齢、学歴、過去の職歴等を考慮のうえ、自立支援に向けた具体的かつ短期的な処遇方針を樹立する。

なお、調査の実施結果等により早期に稼働能力の活用が図れないことが明らかとなった場合は、対象世帯から外す。

イ 「進行管理台帳」の整備

対象者との就労計画に関する協議及びSV協議の実施結果内容等を「進行管理台帳」(別紙4-1)に必要事項を記載し整備する。

以降は、対象者からの求職活動に関する報告や福祉事務所が行った助言援助内容等について、地区担当員は、適宜、進行管理台帳に記載し進行管理を行う。

なお、具体的な活用方法については「記入例」(別紙4-2)及び「進行管理台帳の活用方法」(別紙4-3)を参照。

(4) 対象者の状況に応じたきめ細かな就労又は増収に係る助言援助の実施

対象者に対し、法第27条の2に基づき口頭による就労又は増収に係る助言援助を行う。

ア 求職活動状況の確認

初回訪問時に設定された求職活動の報告日においては、必ず対象者と面接のうえ、提出された求職活動申告書等（ハローワークの求人票写し等の添付書類も含む）の内容点検を行い、求職活動の頻度や採用面接での状況等を聴取のうえ、適切な助言援助を行う。

なお、対象者との面接の結果、正当な理由なく求職活動を行わない、又は、怠っていると認められる場合は、再度、口頭による求職活動の助言援助を行うが、その際には、改めて設定した報告日時においても同様の状況が続いた場合は、保護申請を却下することがあることを併せて説明する。

イ 助言援助に当たっての留意点

助言援助に当たっては、雇用情勢や対象者の抱える問題等によっては、対象者の努力のみでは解決できない場合も少なくないことから、この場合には、対象者の心身状態、年齢、学歴及び過去の職歴等に見合った職種を対象者とともに検討し、面接手法の助言、ハローワークへの同行訪問等、就労意欲を高める視点にも留意のうえ、就労を支援する態度で臨み、対象者の状況に応じた実効あるきめ細かな助言援助に努める。

(5) 保護の要否判定

世帯全体が抱える問題点とともに、対象者の求職活動状況及び福祉事務所が行った助言援助内容について総括のうえ、保護の要否判定を行う。

※ 原則として、保護申請受理日以降14日以内（理由がある場合は30日以内）に調査を完了し、保護の措置決定を行う。

ア 保護の開始決定

対象者の稼働能力に見合った就労の開始又は増収に至った場合は、当該世帯の最低生活費と収入充当額との対比により、保護の要否判定を行う。

また、稼働能力活用に十分な就労を開始又は増収に至っていない場合について、SV協議を行ったうえで、求職活動に努めていることが認められた場合には、その他の要因により保護を要しない場合を除き、生活保護の開始決定を行う。

※ フェースシート「処遇方針等の状況」の備考欄に、「新規自立支援世帯に選定」と記載し、保護台帳を回付する。

イ 保護申請の却下

対象者が、①身体状態のみでなく、育児、介護、その他生活環境等の状況から、稼働能力の活用を図ることが可能な状態にあり、②雇用情勢や対象者の状況から、見合った

職種が存在し、対象者にそのことの情報提供や職業安定所への同行等の働き掛けを適切に行っているにも関わらず、正当な理由なく求職活動を行わない、又は、怠っていると認められる場合には、ケース診断会議を開催し、要保護世帯全体の状況に加え、地区担当員による対象者への助言援助内容、また、対象者の申立内容や動向等の経過を含め、総合的に判断のうえ、保護申請の却下を検討する（「5（3）イ（ウ）c 保護の変更、停止、廃止の検討」も同じ。）。

なお、その際には、要保護世帯全体の状況を踏まえたうえ、対象者のみを世帯分離することを含め検討する。

※ 保護申請を却下する場合は、必ず、保護決定通知書を交付し、当該処分を行った理由を説明するとともに、京都府知事に不服申立ができることを教示する。

5 保護開始決定以後の指導援助手順

※ 支援の流れについては（別紙5）を参照

（1）開始決定以降の処遇方針の再検討

4（3）アで保護開始決定前に樹立した処遇方針について、SV協議の実施等により、指導経過の状況等も踏まえ再検討するとともに次のことを決定する。

ア 訪問頻度

原則として、A又はA'格付とするが、生活実態把握の必要性等から判断しSV協議のうえ訪問頻度を決定する。

また、目標達成時には速やかに見直すとともに、取組目標期間である3箇月後には世帯状況や指導効果等を踏まえ、SV協議の実施により訪問頻度を見直す。

イ 求職活動申告書等

4（2）アにおける就労計画の協議において決定した求職活動の報告頻度を見直し再度確認する。

なお、原則として、月に複数回以上は徴取することとするが、指導効果を念頭に置き、毎週指定した期日に報告を求めるといった取組についても、必要に応じ検討する。

ウ 口頭による指導履行期限の設定

取組目標期間については、原則として対象世帯として選定後3箇月間とするが、雇用情勢や対象者の身体状態、年齢、学歴、過去の職歴等から総合的に判断したうえ、対象者に対する口頭による就労又は増収指導に係る履行期限を決定する。

（2）自立に向けた就労支援の取組

ア 就労計画及び自立計画の再確認

初回保護費支払日（又は保護申請受理日から概ね1箇月経過後の家庭訪問時）等において、原則として、被保護世帯の世帯主及び対象者との面接により、「生活保護のしお

り」を交付し、法第4条「保護の補足性」について説明のうえ、提出されている就労計画書の写しを渡すとともに、5(1)で決定された内容を伝え、引き続き、求職活動等に努めるよう口頭により指導する。

なお、履行期限及び当該期限とした理由、口頭による指導義務履行が期限内に行われなかった場合に文書指示を行うことがあること等についても説明する。

また、求職活動の次回報告日時について、本人との協議等により決定する。

イ 求職活動の把握と指導援助

指定された求職活動の報告日においては、必ず対象者と面接のうえ、提出された求職活動申告書等（ハローワークの求人票の写し等の添付書類も含む）の内容点検を行い、求職活動の頻度や面接での状況等を聴取のうえ、適切な指導援助を行う。

なお、聴取した内容及び指導援助内容については、必ず進行管理台帳に記載する。

また、指定した期日に報告がなかった場合は、改めて期日を設定のうえ報告するよう指導する。

※ 収入状況の把握の観点から、収入の有無を問わず「収入申告書」を毎月徴取する。

ウ 就労支援の取組

対象者の就労意欲や能力等に応じ、求人情報の提供（イントラパソコンの活用等）、履歴書の書き方、採用面接に係る助言、ハローワークへの同行等といったきめ細かな就労支援を行う。

また、資格を取得する等の技能修得により就労や増収が大いに期待できる場合は、積極的に技能修得費の支給について検討する。

なお、技能修得費を支給決定する際には、対象者と具体的な自立更正計画を十分に協議のうえ決定する。

(3) 取組経過の確認 …対象世帯選定から3箇月後

対象世帯選定から3箇月後の時点において、SV協議の実施等により、世帯全体が抱える問題点とともに、対象者の求職活動状況及び福祉事務所が行った指導援助の内容について総括のうえ、今後の処遇方針を検討する。

ア 目的達成した場合

就労開始や増収等により一定の目的が達成された場合については、適宜、対象世帯から外す。

イ 目的が達成できなかった場合

(ア) 対象世帯からの削除

傷病等の新たな就労阻害要因の発生等により、就労又は増収に係る指導援助の必要性がなくなった場合は、SV協議の実施により適宜対象から外す。

また、指導効果がみられない場合や福祉事務所からの重点的な働きかけがなくて

も目的達成できると判断される場合等は、対象世帯から外すことを検討する。

(イ) 口頭による継続指導の実施

目的達成には至らないものの、対象者の稼働能力活用に向けた求職活動等の努力認められ、重点的な取組の継続により指導効果が見込まれると判断される場合は、引き続き対象世帯として就労指導を行い、3箇月後に再度状況を確認のうえ見直す。

なお、年度末において、引き続き、重点的な指導継続が必要と判断される場合においては、原則として、翌年度の「自立助長推進世帯」に選定する。

(ウ) ケース診断会議の開催による文書指示の検討

福祉事務所からの指導に従わず求職活動を怠っている場合や求職活動を報告しない場合、また、口頭指導による履行期限経過後も、稼働能力活用に十分な就労を開始又は増収に至っていない場合は、ケース診断会議を開催し、被保護世帯全体の状況に加え、対象者の求職活動状況や、保護開始後の状況変化等から総合的に判断のうえ、文書指示を検討する。

a 文書指示の発行

文書指示を行う場合は、対象者（これによりがたい場合は、被保護世帯の世帯主）との面接により、文書指示を行うに至った理由及び履行期限等を説明のうえ、文書指示書を交付するとともに、弁明の機会を付与することを伝える。

なお、文書指示の履行期限は、雇用情勢や対象者の身体状態、年齢、学歴、過去の職歴等から総合的に判断のうえ、概ね2箇月程度とする。

b 弁明の供与

文書指示の義務履行が期限内に行われなかった場合、被保護世帯の世帯主に弁明供与通知書を交付し、弁明の機会を与える。

弁明の聴取は、被保護世帯の世帯主及び対象者との面接により、原則として、課長、保護係長、地区担当員の三者が行う。弁明を受けた結果、今後の対応については、ケース診断会議を開催のうえ検討する。

なお、弁明の指定日に弁明がなかった場合は、被保護世帯の世帯主等からその理由を確認し、正当な理由であると認められた場合は、再度、弁明の機会を与える。

c 保護の変更、停止、廃止の検討

弁明の内容に正当な理由が認められない場合や、又は、弁明の指定日に弁明がなかったことに正当な理由が認められない場合は、ケース診断会議により保護の変更、停止、廃止について、検討する。その際には、被保護世帯全体の状況を踏まえたうえ、対象者のみを世帯分離することを含め、検討する。

なお、保護の変更、停止、廃止措置を行う場合は、必ず、保護決定通知書を交

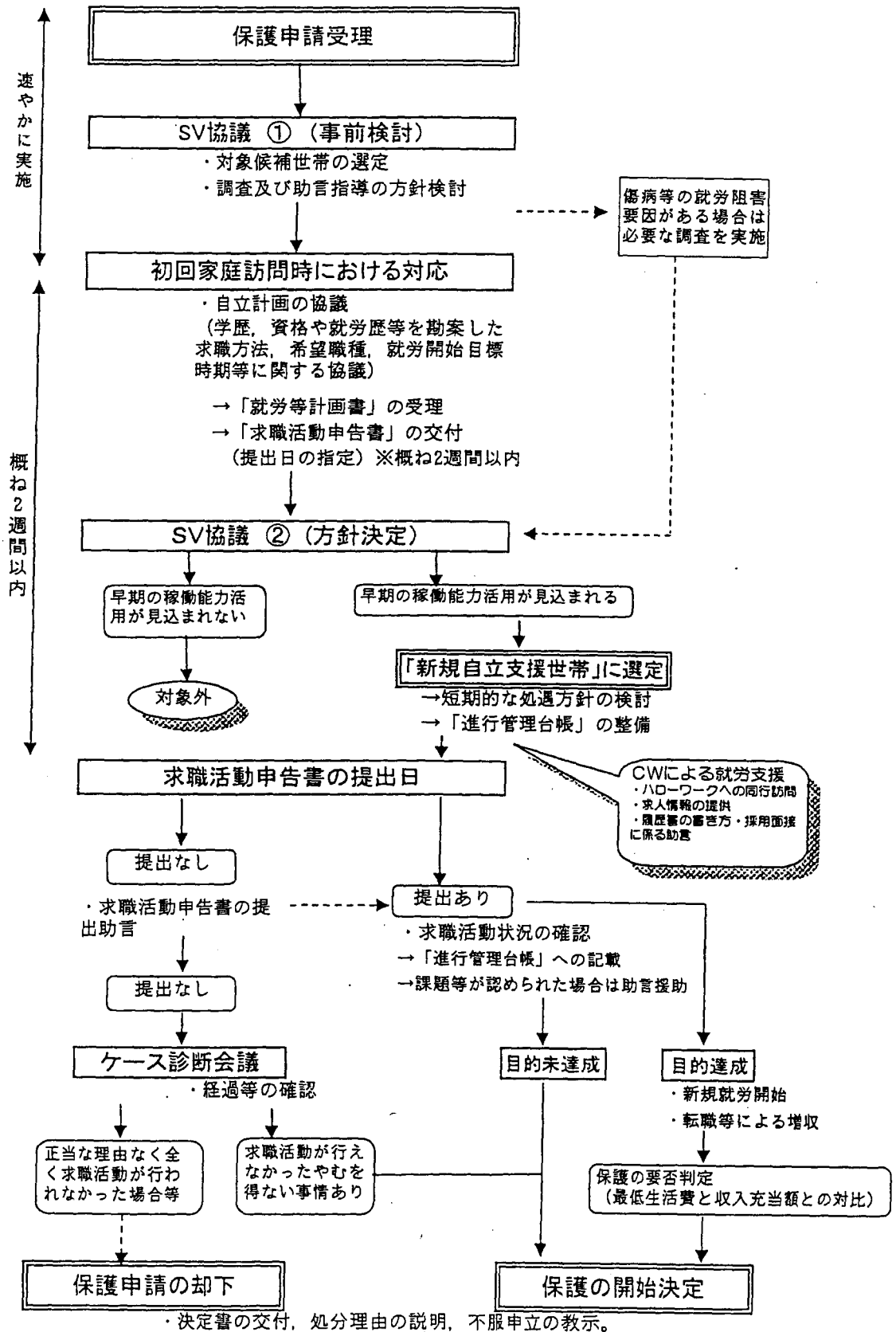
付し、当該処分を行った理由を説明するとともに、京都府知事に不服申立ができることを教示する。

6 報告

保護係長は、対象世帯を「新規自立支援世帯一覧」(別紙6)により管理のうえ、取組状況及び結果を「新規自立支援世帯状況表」(別紙7)に集約し、福祉事務所全体の取組結果を四半期ごとに保健福祉局生活福祉部地域福祉課に報告する。

以 上

保護申請受理から開始等決定までの流れ



※原則として、申請受理以降14日以内に調査を完了し、保護の決定を行う。(理由がある場合は30日以内)
※急迫状態にある場合は機械的な取扱いを行わず、世帯の困窮状況を十分把握のうえ保護の要否判定を行うこと。

就労等計画書

(あて先)

京都市

福祉事務所長

年 月 日

住 所 区

氏 名

1 目標内容

就労開始 増収 転職による増収 その他()

<就労収入額: 円, 就労日数等: >

2 希望する求職内容

(1) 勤務条件

ア 雇用形態

常勤(正社員) パート就労 その他()

イ 希望勤務地

居住区内 市内全域 他府県市() 住み込み希望

(2) 希望職種

<input type="checkbox"/> 建築・土木作業	<input type="checkbox"/> 清掃	<input type="checkbox"/> 警備(室内・屋外)
<input type="checkbox"/> 運転・配送	<input type="checkbox"/> 製品検査	<input type="checkbox"/> 伝票整理・包装
<input type="checkbox"/> 部品等の組立作業	<input type="checkbox"/> 営業(生命保険外交含む)	<input type="checkbox"/> 販売(店員)
<input type="checkbox"/> 飲食店	<input type="checkbox"/> 弁当・惣菜作り	<input type="checkbox"/> 事務(医療事務含む)
<input type="checkbox"/> 介護・ヘルパー	<input type="checkbox"/> その他()	

3 求職方法

ハローワーク 新聞折込求人 一般求人雑誌
 知人からの紹介 その他()

4 求職状況の報告頻度

毎月 2週間に1回 毎週 その他()

5 希望する福祉事務所からの支援内容

ハローワークへの同行 求人情報の提供 その他()

6 目標時期

就労等開始時期: 年 月, 自立時期: 年 月

※ その他, 必要な内容については裏面に記載してください。

(自由記入欄)

A large rectangular area with a solid border and horizontal dashed lines, intended for free text entry. The area is empty, with only the label '(自由記入欄)' at the top left.

求職活動申告書

(あて先)

年 月 日

京都市 福祉事務所長

住所 区

氏名

私の求職活動状況について、次のとおり申告します。

年 月 日 ~ 年 月 日

求職日	求職方法	求 職 先		採用面接 の実施	求 職 結 果	
		会 社 名 等	仕 事 の 内 容			断った・不採用 の理由等
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
月 日	ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃, その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	

☆ 月 日までに福祉事務所(地区担当員)に提出してください。

※福祉事務所記入欄	地区担当員	福祉事務所 受理年月日	年 月 日
-----------	-------	----------------	-------

求職活動申告書

(あて先)

年 月 日

京都市 福祉事務所長

住所 区

氏名

私の求職活動状況について、次のとおり申告します。

(月分

求 職 活 動 の 状 況					求 職 結 果		
日付	求職日に○印	求 職 方 法	求 職 先		採用面接の実施	採用・不採用	断った・不採用の理由等
			会 社 名 等	仕 事 の 内 容			
1		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
2		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
3		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
4		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
5		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
6		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
7		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
8		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
9		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
10		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
11		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
12		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
13		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
14		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
15		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
16		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	

※ この申告書は、毎月福祉事務所に提出してください。

※ 求職した日に○をつけるとともに、その日の求職活動状況について、記入又は該当欄を○で囲んでください。

※ 求職活動状況を証明する資料がある場合には、その資料も併せて提出してください。

※福祉事務所記入欄	地区担当員		福祉事務所 受理年月日	年 月
-----------	-------	--	----------------	-----

☆裏面も記入してください

求 職 活 動 の 状 況						求 職 結 果	
日付	求職日に○印	求 職 方 法	求 職 先		採用面接の実施	採用・不採用	断った・不採用の理由等
			会 社 名 等	仕 事 の 内 容			
17		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
18		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
19		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
20		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
21		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
22		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
23		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
24		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
25		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
26		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
27		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
28		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
29		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
30		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
31		ハローワーク・知人からの紹介・新聞広告等 その他()		事務・営業・販売・接客・警備 清掃・その他()	有・無 電話連絡のみ	採用・不採用 断った	
求職日数		日					

(その他、福祉事務所への連絡事項)

新規自立支援世帯 進行管理台帳

(担当 : 保護第 _____ 係 _____)

世帯主氏名				対象者の状況	就労状況	不就労 (年 月から) ・ 就労中 (月収 円)													
対象者氏名					就労阻害要因	無 ・ 有 (具体的に: _____)													
世帯類型		高齢・母子・傷病・障害・その他			最終学歴	資格	無 ・ 有 (_____)												
世帯構成	続柄	年齢	生活状況(学年, 職業等)		就労歴	無 ・ 有 (具体的に: _____)													
				本人の希望等 (職種, 雇用形態)															
				その他留意点															
対象者の就労等計画	目標	<input type="checkbox"/> 就労開始	時期	年 月	対象者が希望する福祉 事務所からの支援内容	<input type="checkbox"/> ハローワーク同行													
		<input type="checkbox"/> 転職・増収	収入額	円		<input type="checkbox"/> 求人情報の提供(_____)													
		<input type="checkbox"/> 保護からの自立		年 月		<input type="checkbox"/> その他(_____)													
	具体的な求職方法		<input type="checkbox"/> ハローワーク (月 回・週 回) <input type="checkbox"/> 求人雑誌 (_____) <input type="checkbox"/> 求人ちらし (_____ 新聞) <input type="checkbox"/> 知人の紹介 <input type="checkbox"/> その他 (_____)			求職活動報告の頻度	<input type="checkbox"/> 月1回 <input type="checkbox"/> 2週間に1回 <input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> その他(_____)												
訪問頻度						<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A' <input type="checkbox"/> その他(_____)													
保護開始年月日		年 月 日			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>回付日</td> <td>所長</td> <td>課長</td> <td>保護係長</td> <td>地区担当員</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					回付日	所長	課長	保護係長	地区担当員					
回付日	所長	課長	保護係長	地区担当員															

支援結果	<input type="checkbox"/> 就労等開始	時期	年 月
		内容	
	<input type="checkbox"/> 自立(保護廃止)	時期	年 月
	<input type="checkbox"/> 対象除外	時期	年 月
	理由		

回付日	所長	課長	保護係長	地区担当員

(経過等記入欄)

面接実施日	月 日 (来所・訪問)	月 日 (来所・訪問)	月 日 (来所・訪問)	月 日 (来所・訪問)	月 日 (来所・訪問)
求職活動申告書	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
求職活動日数	日	日	日	日	日
(期 間)	(/ ~ /)	(/ ~ /)	(/ ~ /)	(/ ~ /)	(/ ~ /)
面接件数	件	件	件	件	件
(結 果)	(採用 ・ 不採用)	(採用 ・ 不採用)	(採用 ・ 不採用)	(採用 ・ 不採用)	(採用 ・ 不採用)
収入申告書	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
就労日数	日	日	日	日	日
収入額	円	円	円	円	円
特記事項 (就労開始等の結果報告、口頭又は文書による指導指示等)					
係長確認欄					
面接実施日	月 日 (来所・訪問)	月 日 (来所・訪問)	月 日 (来所・訪問)	月 日 (来所・訪問)	月 日 (来所・訪問)
求職活動申告書	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
求職活動日数	日	日	日	日	日
(期 間)	(/ ~ /)	(/ ~ /)	(/ ~ /)	(/ ~ /)	(/ ~ /)
面接件数	件	件	件	件	件
(結 果)	(採用 ・ 不採用)	(採用 ・ 不採用)	(採用 ・ 不採用)	(採用 ・ 不採用)	(採用 ・ 不採用)
収入申告書	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
就労日数	日	日	日	日	日
収入額	円	円	円	円	円
特記事項 (就労開始等の結果報告、口頭又は文書による指導指示等)					
係長確認欄					

21

新規自立支援世帯 進行管理台帳

(担当 : 保護第 1 係 御池 一郎)

世帯主氏名		京都 太郎			就労状況		不 就 労 (15 年 8 月から) ・ 就労中 (月収 円)			
対象者氏名		同上			就労阻害要因		無 ・ 有 (具体的に:)			
世帯類型		高齢・母子・傷病・障害・ <u>その他</u>			最終学歴		A大学卒 資格 無 ・ <u>有</u> (普免、パソコン使用可。)			
世帯構成	続柄	年齢	生活状況(学年, 職業等)		就労歴		無 ・ <u>有</u> (具体的に:)			
	主	38	失業(リストラ)のため無職		本人の希望等 (職種, 雇用形態)		経験を生かした営業職の正社員の仕事を希望。			
					その他留意点		結婚歴あり。(5年前に離婚し, 子二人は前妻が扶養)			
対象者の就労等計画	目標	<input checked="" type="checkbox"/> 就労開始	時期	16 年 6 月		対象者が希望する福祉 事務所からの支援内容	<input type="checkbox"/> ハローワーク同行			
		<input type="checkbox"/> 転職・増収	収入額	月収12万円 円			<input checked="" type="checkbox"/> 求人情報の提供()			
	<input checked="" type="checkbox"/> 保護からの自立		16 年 7 月		<input type="checkbox"/> その他()					
具体的な求職方法		<input checked="" type="checkbox"/> ハローワーク (月 回・週 3 回)		求職活動報告の頻度		<input type="checkbox"/> 月1回 <input checked="" type="checkbox"/> 2週間に1回				
		<input type="checkbox"/> 求人雑誌 ()		訪問頻度		<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> その他()				
		<input checked="" type="checkbox"/> 求人ちらし (0 X 新聞)				<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A' <input type="checkbox"/> その他()				
		<input checked="" type="checkbox"/> 知人の紹介 <input type="checkbox"/> その他 ()								
保護開始年月日		16 年 4 月 1 日			回付日		所長	課長	保護係長	地区担当員
					16, 4, 14		<u>(B)</u>	<u>(C)</u>	<u>(D)</u>	<u>(E)</u>

支援結果	<input type="checkbox"/> 就労等開始	時期	16 年 6 月	
		内容	H株式会社(月収20万円)	
	<input type="checkbox"/> 自立(保護廃止)	時期	年 月	
<input type="checkbox"/> 対象除外	時期	年 月		
	理由			

回付日	所長	課長	保護係長	地区担当員

(経過等記入欄)

面接実施日	4月14日(来所・訪問)	5月1日(来所・訪問)	5月15日(来所・訪問)	6月4日(来所・訪問)	6月14日(来所・訪問)
求職活動申告書	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
求職活動日数 (期間)	8日 (4/1~4/14)	7日 (4/15~4/30)	7日 (5/1~5/14)	10日 (5/15~5/31)	5日 (/ ~ /)
面接件数 (結果)	3件 (採用・不採用)	4件 (採用・不採用)	2件 (採用・不採用)	4件 (採用・不採用)	1件 (採用・不採用)
収入申告書	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
就労日数	-日	-日	-日	-日	-日
収入額	-円	-円	-円	-円	-円
特記事項 (就労開始等の結果報告、口頭又は文書による指導指示等)	求人情報(インターネット情報)を提供。	「就労等計画書」の写しを渡し、今後の就労計画を再確認。(2週間に一度の求職報告)	腰痛の訴えあったため、通院指導。	腰痛については問題ないことを確認。求人情報提供。	H株式会社に採用内定(7月末に初回給料約20万円が支給予定)
係長確認欄	(D)	(D)	(D)	(D)	(D)
面接実施日	月 日(来所・訪問)	月 日(来所・訪問)	月 日(来所・訪問)	月 日(来所・訪問)	月 日(来所・訪問)
求職活動申告書	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
求職活動日数 (期間)	日 (/ ~ /)	日 (/ ~ /)	日 (/ ~ /)	日 (/ ~ /)	日 (/ ~ /)
面接件数 (結果)	件 (採用・不採用)	件 (採用・不採用)	件 (採用・不採用)	件 (採用・不採用)	件 (採用・不採用)
収入申告書	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
就労日数	日	日	日	日	日
収入額	円	円	円	円	円
特記事項 (就労開始等の結果報告、口頭又は文書による指導指示等)					
係長確認欄					

進行管理台帳の活用について

1 管理者

ケースワーカー, 保護係長, (課長), (所長)





2 管理方法

地区担当員	全対象者の進行管理台帳を, <u>保護台帳とは別のファイル等に編綴し</u> , 管理。 →目的達成した場合等により支援終了した場合は, 保護台帳 3 の山に綴る。
保護係長	係の全対象者の進行管理台帳をファイルに編綴し, 管理。

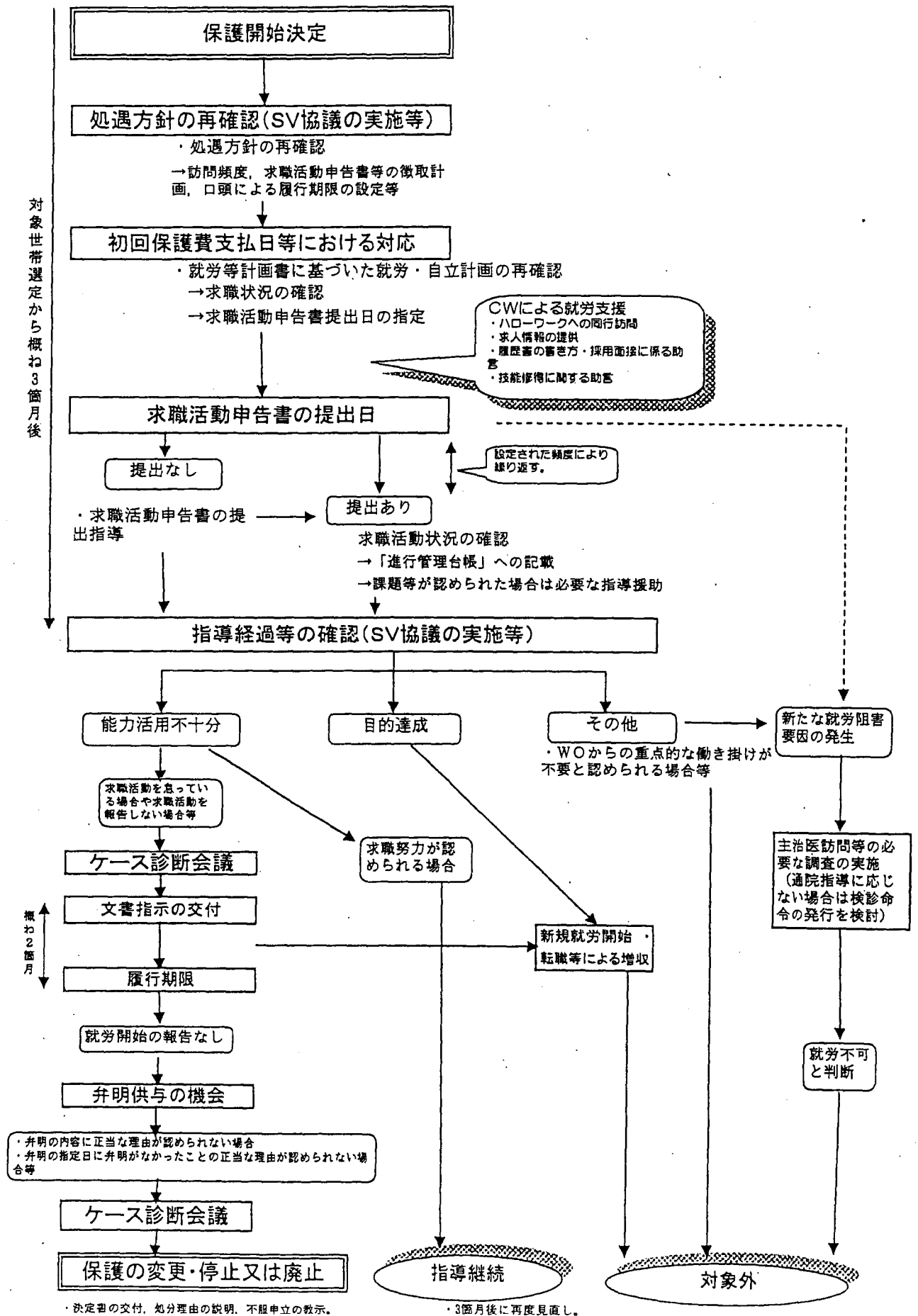
3 進行管理台帳への記入

地区担当員が適宜, 必要事項を記入。

4 活用の流れ

時期	進行管理台帳の活用	担当
○ 対象世帯の決定 	表面に必要事項を記入。 →開始決裁時に保護台帳に添付のうえ所内回覧。 ※保護係長等の指導職員は写しの提供を受け進行管理に役立てる。	CW
○ 指導援助経過の進行管理 	適宜, 指導援助内容等を裏面に記入。	CW
○ SVによる取組状況の点検 	毎月末, <u>保護係長に進行管理台帳を提出。</u> ※当該対応結果等を記録した保護台帳が未回付の場合は, 速やかに保護台帳を別途回付。	CW
○ ケース診断会議実施 	進行管理台帳をケース診断会議資料として役立てる。	—
○ 支援終了	目的達成等で支援が終了した場合は, 保護台帳 3 の山に添付する。	CW

保護開始決定後の流れ



新規自立支援世帯一覧

保護第 係

ケース番号	世帯主氏名 (対象者氏名)	担当CW	選定理由	取組結果等							備考欄
				時期	目的達成			対象削除		次年度以降も指導継続	
					要因	時期	要因	時期			
			<input type="checkbox"/> 就労指導 <input type="checkbox"/> 増収指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 保護継続	<input type="checkbox"/> 稼働開始 <input type="checkbox"/> 稼働収入増 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 就労指導 <input type="checkbox"/> 増収指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 保護継続	<input type="checkbox"/> 稼働開始 <input type="checkbox"/> 稼働収入増 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 就労指導 <input type="checkbox"/> 増収指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 保護継続	<input type="checkbox"/> 稼働開始 <input type="checkbox"/> 稼働収入増 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 就労指導 <input type="checkbox"/> 増収指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 保護継続	<input type="checkbox"/> 稼働開始 <input type="checkbox"/> 稼働収入増 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 就労指導 <input type="checkbox"/> 増収指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 保護継続	<input type="checkbox"/> 稼働開始 <input type="checkbox"/> 稼働収入増 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 就労指導 <input type="checkbox"/> 増収指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 保護継続	<input type="checkbox"/> 稼働開始 <input type="checkbox"/> 稼働収入増 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他					
			<input type="checkbox"/> 就労指導 <input type="checkbox"/> 増収指導 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 保護継続	<input type="checkbox"/> 稼働開始 <input type="checkbox"/> 稼働収入増 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他					

(注) 1 目的達成及び対象削除の要因で「その他」に該当する場合は、備考欄にその内容を具体的に記入。
 2 次年度以降も指導の継続が必要な世帯については○印をする。

新規自立支援世帯状況表

(保護第 係)

	新規 自立 支援 世帯数 A	取組状況				取組結果等										引き続き 指導を 要する 世帯数 G (A-F)			
		訪問 来所 指導 援助 件数	求職 活動 申告書 徴取 件数	ケース 診断 会議 等の 件数	文書 指示 件数	目的達成世帯数								指示 違反 廃止 D	死亡 転出 等による 対象削除 E		計 F (B-E)		
						廃止 B	要因				その他 C	要因							
							稼働 開始	稼働 収入増	転職	その 他		稼働 開始	稼働 収入増					転職	その 他
月																			
月																			
月																			
小計																			

- (注) 1 本表は係ごとに集計した数値を記入。
 2 取組状況は延べ件数を記入。
 3 取組状況において、ハローワークへの同行訪問を行った場合は「訪問来所指導援助件数」に計上。
 4 目的達成の要因については、その主たる要因について1世帯につき1事項を記入(重複選択不可)。
 5 E欄については、傷病等の新たな就労阻害要因の発生により対象世帯から削除した場合も計上。