

1 自立助長推進世帯の選定及び指導について

策定 昭和62年1月31日

一部改訂 平成16年4月1日

1 目的

法第4条において、保護の補足性の原理が示されているが、稼働能力活用により就労開始又は増収が期待される者のいる被保護世帯に対し、福祉事務所として組織的かつ計画的な働き掛けを行うことにより自立助長の推進を図る。

2 対象

(1) 稼働能力活用が不十分と認められる稼働年齢層の者のいる被保護世帯

※ 上記対象については、近い将来、傷病、育児又は介護等の就労阻害要因の軽減等により、能力活用が見込まれる者のいる世帯も含まれる。

※ 具体的な対象例については、「自立助長推進世帯対象世帯例」(別紙1)を参照。

(2) その他、福祉事務所が必要と認める世帯

3 実施方法

※ 「自立助長推進世帯の選定及び指導手順」(別紙2)を参照。

(1) 対象世帯の選定

ア 選定数

地区担当員あたり概ね5世帯の対象世帯を選定する。

イ 選定手順

2による対象を念頭に置き、下記の手順により選定する。

(ア) 対象候補世帯の検討(前年度末)

○ 取組の総括

指導効果及び目的達成の状況等、1年を通じた取組を総括のうえ、翌年度の継続指導の必要性等を検討する。

○ 追加世帯の検討

年度途中において就労阻害要因が軽減し今後の就労開始等による稼働能力活用が期待できる世帯、「新規自立支援世帯」として取り組んだが翌年度も継続取組が必要と判断される世帯について、自立助長世帯対象候補として検討する。

(イ) 対象世帯の決定(年度当初)

アによる検討内容及び自主的内部点検事業「稼働年齢者の総点検」を行った

結果等を基に、保護係長による地区担当員との個別ヒアリング（以下、「SVヒアリング」という。）を実施し、対象世帯を決定する。

なお、傷病等の就労阻害要因が認められる世帯については、主治医訪問による病状把握等の必要な調査を実施した後に対象世帯に選定する。

また、本人の学歴、就労歴、資格取得状況等の稼働能力等を鑑み指導対象者の優先順位等についても検討する。

※ 対象世帯決定後、フェースシート「処遇方針等の状況」の備考欄に、「自立助長推進世帯に選定」と記載し、保護台帳を回付する。

ウ 進行管理台帳等の整備

対象世帯に選定された世帯について、地区担当員は「自立助長推進世帯一覧」（別紙3）に搭載するとともに、世帯ごとに「自立助長推進世帯進行管理台帳」（別紙4）を整備する。

なお、保護係長は地区担当員に（別紙3）及び（別紙4-1）の写しの提出を求め、進行管理に役立てる。また、他の指導職員も必要に応じ進行管理台帳等を活用する。

※ 進行管理台帳の記入に当たっては、「記入例」（別紙4-2）を参照。

（2）指導援助

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、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。）のうえ訪問頻度を決定する。

また、目標達成時等においてはSV協議の実施等により速やかに訪問頻度を見直す。

イ 求職活動申告書等

原則として、少なくとも月に1回以上は「求職活動申告書」（別紙5）を徴取する等により求職活動状況の報告を求める。

なお、指導効果を念頭に置き、毎週（又は2週間に1回）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。

また、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 指導履行期限の設定

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で、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。

（3）組織的な取組の徹底

ア 進行管理台帳の活用

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指導内容等について、地区担当員は適宜「自立助長推進世帯進行管理台帳」（別紙４－１）に記入のうえ、毎月末に保護係長に回付する等、進行管理を徹底する。

なお、所長ヒアリング実施時等においても「ヒアリング資料」として活用する。

※ 「進行管理台帳の活用方法」（別紙４－３）を参照。

イ SVヒアリング等の実施

取組上における課題がみられた場合等は適宜SV協議を実施し、処遇方針の見直し等が必要な場合はケース診断会議を開催する。

また、取組の進捗状況を点検すること等を目的とした年度途中における中間のSVヒアリングの実施を検討する。

ウ 所長ヒアリング等の開催

取組状況の点検及び処遇方針の再検討等を目的として、所長ヒアリング等の幹部職員による定例ヒアリングを少なくとも年２回以上は開催する。

この結果、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文書指示を検討する。

また、年度最終の所長ヒアリングの際には、取組状況の点検を行う等、これまでの処遇方針についての中間総括を行う。

(４) 総括

ア 対象世帯の見直し等

対象世帯について、目的を達成した場合や新たな就労阻害要因が発生した場合等は、随時ケース診断会議等を開催したうえで対象世帯から外し、処遇方針を見直す。

また、原則として、新規開始世帯等、年度途中の追加選定は行わない。

イ 年度末における取組の総括

指導効果及び目的達成の状況等の１年を通じた取組を総括のうえ、翌年度の継続した指導の必要性を検討する。

6 報告

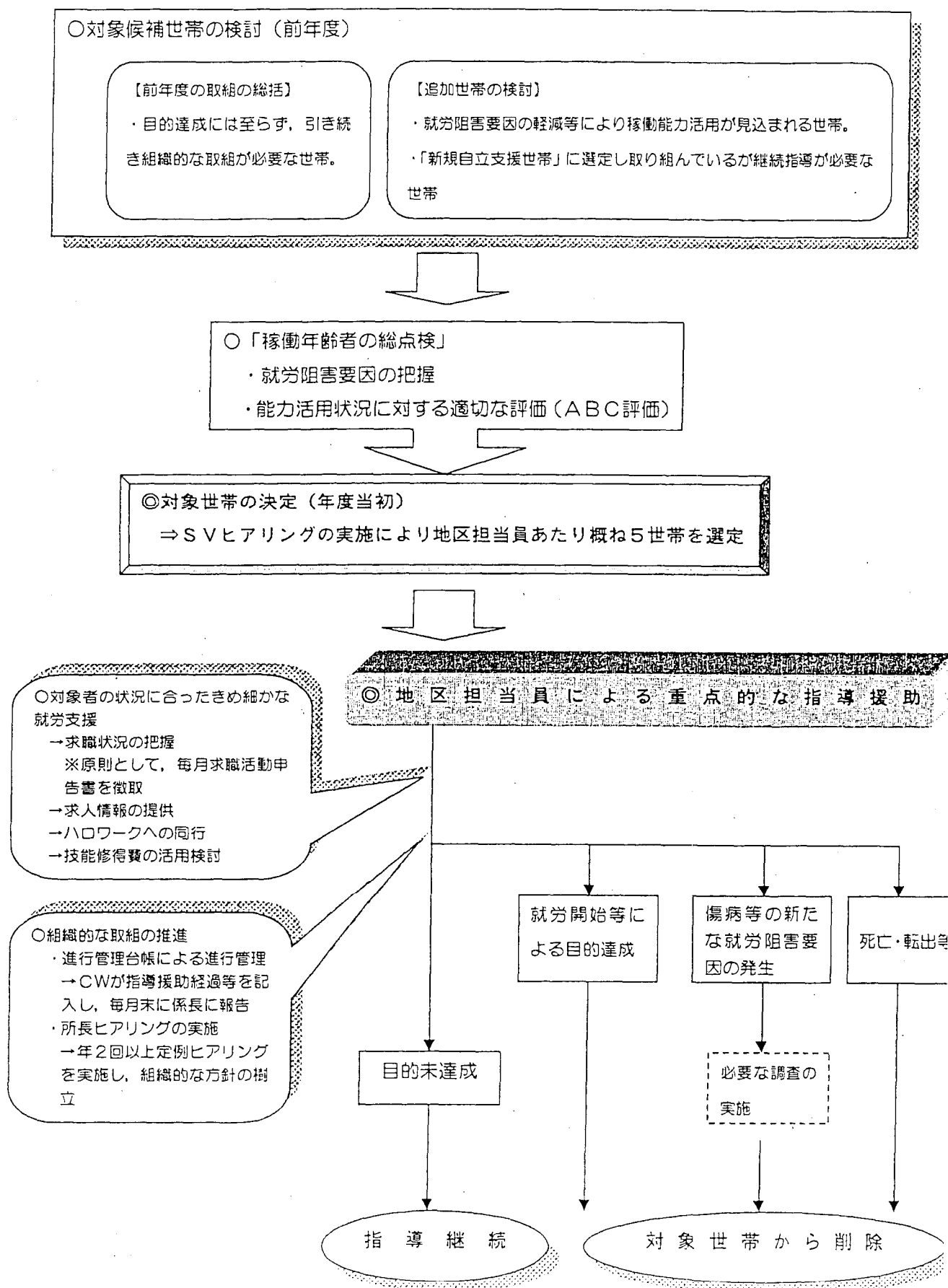
保護係長は、取組状況及び結果を「自立助長推進状況表」（別紙６）に集約のうえ、福祉事務所全体の取組結果を四半期ごとに保健福祉局生活福祉部地域福祉課に報告する。

以 上

自立助長推進世帯 対象世帯例

事例 ①	<p>【母子世帯】 世帯主（43歳）と子（小学4年生）の二世帯。</p> <p>世帯主はパート就労（月30時間勤務）をしているが、特に<u>就労阻害要因がないため、今後、増収による稼働能力の活用が可能と判断される。</u></p>
事例 ②	<p>【傷病世帯】 46歳の単身世帯。</p> <p>世帯主は腰痛のため不就労であったが、<u>病状把握を行った結果、中程度の就労が可能であることを確認したため、就労開始による稼働能力の活用が可能と判断される。</u></p>
事例 ③	<p>【母子世帯】 世帯主（32歳）と子（3歳）の二世帯。</p> <p>保護開始時点では子が保育園に入所できないため、世帯主は不就労となっていたが、新年度当初に<u>保育園に入所できることとなり育児負担が軽減され、今後、就労開始による稼働能力の活用が可能と判断される。</u></p>
事例 ④	<p>【その他世帯】 世帯主（50歳）と母（84歳）の二世帯。</p> <p>世帯主は高齢の母への介護のため就労できなかったが、介護保険の申請手続きにより<u>介護負担が軽減され、就労開始による稼働能力の活用が可能と判断される。</u></p>
事例 ⑤	<p>【傷病世帯】 52歳の単身世帯。</p> <p>一時的な傷病により保護受給していたが、<u>病状把握を行った結果、2箇月後には病状が軽快し、就労可能であることを確認した。</u></p>

自立助長推進世帯の選定及び指導手順



自立助長推進世帯一覧

ケース番号	世帯主氏名 (対象者氏名)	選定理由	取組結果等					備考欄
			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	 月	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他	 月	
		<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	 月	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他	 月	
		<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	 月	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他	 月	
		<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	 月	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他	 月	
		<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	 月	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他	 月	
		<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	 月	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他	 月	
		<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	 月	<input type="checkbox"/> 死亡・転出 <input type="checkbox"/> その他	 月	
自立助長推進世帯数								

(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。
 ※例：(目的達成要因) 生業扶助の適用、世帯認定の変更、他法他施策の活用等、(対象削除) 傷病等、新たな就労阻害要因の発生等
 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。

自立助長推進世帯 進行管理台帳

(担当： 保護第 係)

世帯主氏名				保護開始年月日		年 月 日		世帯類型		高 齢 ・ 母 子 ・ 傷 病 ・ 障 害 ・ そ の 他																					
対象者氏名				対象者の状況		就労状況		不就労 (年 月 から) ・ 就労中 (月 収 円)																							
続柄		年齢				生活状況(学年, 職業等)		就労阻害要因		無 ・ 有 (具体的に:)																					
世帯構成								最終学歴		資格		無 ・ 有 ()																			
								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 (指導経過, 具体的な 処遇方針等)																							
		訪問頻度				□ A □ A' □ その他()																									
求職活動報告の頻度		□ 月1回 □ その他()																													
取組状況				4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月					
		訪 問																													
		来所面接																													
		求職活動申告書		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
		求職活動日数		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日	
		収入申告書		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無		有 ・ 無	
		就労日数		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日		日	
		収入額		円		円		円		円		円		円		円		円		円		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																													

所長ヒアリング等の実施状況

	現状と課題		前回ヒアリング以降の状況等		前回ヒアリング以降の状況等
第 一 回		第 二 回		第 三 回	
回	ヒアリング結果	回	ヒアリング結果	回	ヒアリング結果(来年度にむけた処遇方針等)
(<input type="radio"/> 現状に対する評価 <input type="checkbox"/> 課題なし <input type="checkbox"/> 課題あり ()	(<input type="radio"/> 現状に対する評価 <input type="checkbox"/> 課題なし <input type="checkbox"/> 課題あり ()	(<input type="radio"/> 現状に対する評価 <input type="checkbox"/> 課題なし <input type="checkbox"/> 課題あり ()
年	○処遇方針 ()	年	○処遇方針 ()	年	○処遇方針 ()
月	()	月	()	月	()
日	()	日	()	日	()

※上段部については、ヒアリング実施前に地区担当員が記入し、下段部分はヒアリング実施結果を記入する。

自立助長推進世帯 進行管理台帳

(担当： 保護第 1 係 御池 太郎)

世帯主氏名		京都 花子			保護開始年月日			16年 2月 1日			世帯類型			高齢・ 母子 ・傷病・障害・その他				
対象者氏名		同上			就労状況			不就労 (10年11月から)・就労中(, 月収 円)										
世帯構成	続柄	年齢	生活状況(学年, 職業等)			就労阻害要因			無 ・有 (具体的に:)									
	主	33	無職			最終学歴			C高校卒			資格			無・ 有 (普通運転免許)			
	長男	4	B保育所(H16.4~)			就労歴			無・ 有 (具体的に: 結婚前は銀行員(3年)結婚後はスーパーレジパート)									
						本人の希望等 (職種, 雇用形態)			事務系の正社員を希望。長女の保育所送迎のため、勤務地は同区内を希望。									
						その他留意点 (指導経過, 具体的な処遇方針等)			本人は就労意欲が高く、短期での自立が期待できる。									
訪問頻度		□ A □ A' □ その他()			求職活動報告の頻度		□ 月1回 □ その他()											
取組状況		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
	訪問	○	○	○	○	○	○											
	来所面接	○	○	○	○	○	—											
	求職活動申告書	有 ・無	有 ・無	有 ・無	有 ・無	有 ・無	有 ・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		
	求職活動日数	10日	13日	15日	10日	8日	6日	日	日	日	日	日	日	日	日	日		
	収入申告書	有 ・無	有 ・無	有 ・無	有 ・無	有 ・無	有 ・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		
	就労日数	3日	4日	5日	3日	2日	1日	日	日	日	日	日	日	日	日	日		
	収入額	—円	—円	—円	—円	—円	—円	円	円	円	円	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)	毎月初めに求職活動申告書を提出するよう指導。			求職方法に偏りがみられるため、ハローワークを利用するよう指導			求人情報を提供(インターネット情報)			求人情報の提供。9月末までの口頭期限を伝える。			求人情報提供。			求職日数が減っているため、積極的に求職活動を行うよう指導。	
係長確認欄	(D)			(D)			(D)			(D)			(D)					

所長ヒアリング等の実施状況

	現状と課題		前回ヒアリング以降の状況等		前回ヒアリング以降の状況等
第 一 回	離婚により、(主)が就労するため保育所入所申請するも、満員のため入所できなかったが、4月以降は入所可能に。本人は自立意欲が高く、また、特に就労阻害要因もないため、重点的な就労指導が必要。	第 二 回	(主)は求職活動状況を毎月報告するも、最近においては、求職日数が減っていること等から就労意欲が低下傾向にみられる。	第 三 回	
	ヒアリング結果		ヒアリング結果		ヒアリング結果(来年度にむけた処遇方針等)
(1 6 年 6 月 2 4 日)	<p>○現状に対する評価</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 課題なし <input type="checkbox"/> 課題あり</p> <p>()</p> <p>○処遇方針</p> <p>①毎月初めに求職活動状況の報告を求める。②来所時等に求人情報を提供。③9月末の口頭期限を設定し、本人に伝える。</p>	(1 6 年 1 0 月 2 日)	<p>○現状に対する評価</p> <p><input type="checkbox"/> 課題なし <input checked="" type="checkbox"/> 課題あり 求職活動が不十分</p> <p>()</p> <p>○処遇方針</p> <p>10月の来所時に11月末を期限にした文書指示を発行する。(来所時にはSVが同席)</p>	()	<p>○現状に対する評価</p> <p><input type="checkbox"/> 課題なし <input type="checkbox"/> 課題あり</p> <p>()</p> <p>○処遇方針</p> <p>()</p>

※上段部については、ヒアリング実施前に地区担当員が記入し、下段部分はヒアリング実施結果を記入する。

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)

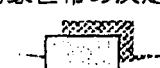



2 管理方法

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	取組内容等	進行管理台帳の活用	担当
年度当初	○ 対象世帯の決定 	表面上段部分に必要な事項を記入。	CW
年度途中	○ 指導援助経過の進行管理 	適宜，表面下段「取組状況」欄に記入。	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。 内容を点検のうえ，地区担当員に必要な助言指導を行う。 →取組状況は「自立助長推進状況表」(別紙6)に集約。	CW SV
	○ 所長ヒアリング等の実施	実施前 裏面上段の「現状と課題」又は「前回ヒアリング以降の状況等」に必要な事項を記入。	CW
		実施 表面及び裏面の写しをヒアリング資料として活用。	ヒアリング参加者
		実施後 ヒアリングで確認された内容については，裏面下段「ヒアリング結果」に記入し，保護台帳に添付のうえ所内回覧することにより，取組状況を共有化する。	CW
年度末	○ 取組の総括 	進行管理台帳から取組結果を確認のうえ，(別紙1)の「取組結果」欄に転記する。 ※年度途中に目的達成等で対象から外れた場合は，保護台帳3の山に添付する。	CW

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 日
-----------	-------	--	----------------	-------

☆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)

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
-----------	-------	--	----------------	-------

自立助長推進状況表

(保護第 係)

	自立 助長 推進 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。