

厚生労働省 平成 26 年度セーフティネット支援対策等事業（社会福祉推進事業）  
自立相談支援事業における使用標準様式の実用化に向けた調査研究

**自立相談支援機関における  
使用帳票類標準様式 帳票類記入要領  
＜平成 27 年度用改訂版＞**

平成 27 年 3 月 25 日

**みずほ情報総研株式会社**

## 目 次

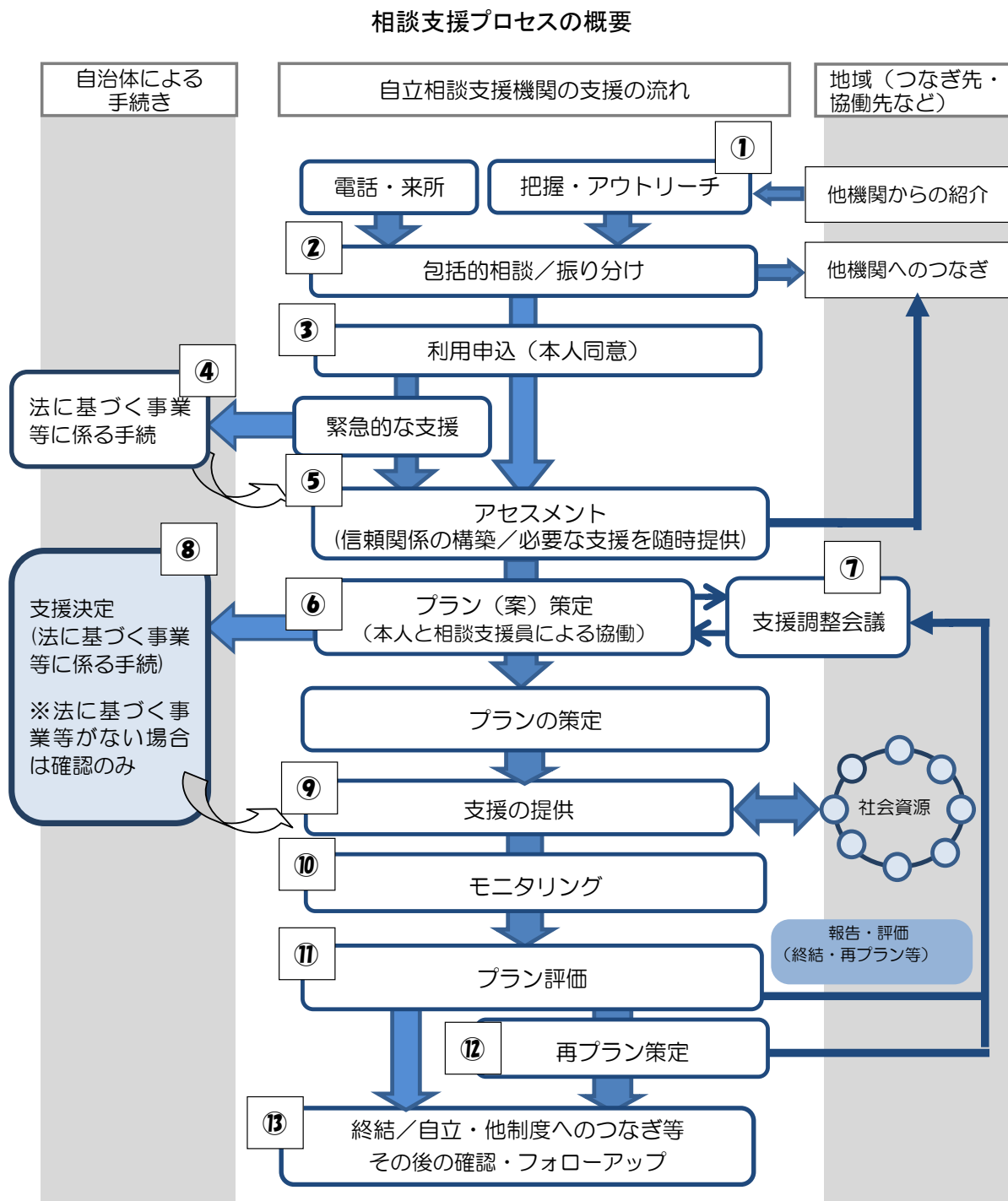
1. 自立相談支援事業における相談支援プロセスの流れと帳票類の使用について.....	1
(1) 自立相談支援事業における相談支援プロセスの概要 .....	1
(2) 相談支援の基本的な考え方.....	2
(3) 相談支援に係る帳票類標準様式活用の意義について .....	4
(4) 相談支援プロセスの各段階における帳票類の使用について.....	5
(5) 【参考】平成 26 年度帳票類からの改訂のポイント.....	7
2. 帳票類を活用した相談支援の進め方(ポイント) .....	11
(1) 相談受付・申込のタイミングと考え方 .....	11
(2) プラン策定前の支援(緊急支援等)について.....	16
(3) スクリーニングと継続支援ケースの自治体報告について .....	18
(4) アセスメントについて .....	21
(5) プランの策定について.....	26
(6) 支援調整会議と支援決定について .....	31
(7) 評価について.....	33
(8) 他事業との関係性となぎについて.....	34
(9) その他 .....	36
3. 各帳票の記入方法と着眼点・留意点 .....	38
(1) 基本帳票類.....	38
【1】相談受付・申込票 .....	38
【2】インテーク・アセスメントシート .....	45
【3】支援経過記録シート.....	60
【4】支援ケース一覧.....	63
【5】プラン兼事業等利用申込書.....	65
【6】評価シート.....	74
【7】個人情報に関する管理・取扱規程(例) .....	78
(2) 補助・参考ツール類 .....	81
【補助】詳細アセスメント項目例.....	81
【参考 1】課題整理シート.....	83
【参考 2】振り返りシート.....	83
4. 相談支援プロセスにおける帳票活用のタイミング .....	84

p.5 で相談支援の全体の流れと本書参照ページとの関係をご確認ください。

# 1. 自立相談支援事業における相談支援プロセスの流れと帳票類の使用について

## (1) 自立相談支援事業における相談支援プロセスの概要

○生活困窮者への包括的・個別的な支援を提供する自立相談支援事業の相談支援プロセスは以下の通りであり、次頁の基本的な考え方に則り、支援を実施する。



図の中央は、自立相談支援機関が行う相談支援業務の流れ、左は自治体が行う手続等、右は地域における社会資源に求める役割を示している。

(資料)厚生労働省「自立相談支援事業の手引き」(平成 27 年 3 月 6 日社会・援護局地域福祉課長通知)

## (2) 相談支援の基本的な考え方

- 新たな生活困窮者自立支援制度において導入が計画されている生活困窮者への包括的・個別的な支援を提供する自立相談支援事業では、以下の基本的な考え方に則り、支援を実施する。
- また、相談支援の実施にあたっての基本姿勢・留意事項は次頁のとおりである。

### 相談支援の基本的な考え方

様々な背景や要因により生活困窮に直面している人々に対して、

- ① 本人の主体性を尊重しながら、
- ② 本人に寄り添い相談相手となる中で、抱える課題の整理と本人の気づきを促しながら、
- ③ 本人とともに自立に向けた目標を含めた支援計画(プラン)を策定し、
- ④ 現状の福祉をはじめとした各種制度の枠組みを越えて必要な支援をコーディネートし、必要とされる社会資源の開拓や支援ネットワークづくりを図りながら、
- ⑤ 本人の社会的な参加や多様な自立の実現に向けて、包括的・継続的に支援する
- ⑥ また、目標達成等により支援のプロセスを終了した後も、一定期間は地域の関係機関・関係者の協力のもとでアフターフォローを行い、生活再建が軌道に乗るまでを支援する

(資料) みずほ情報総研(2013)「生活困窮者支援に係る新たな相談支援事業における支援の考え方とプロセスに関する調査研究報告書～総合相談・支援プロセスワーキングチーム報告～」(一部改編)

## 相談支援にあたっての基本姿勢・留意事項

### ○間口は広く相談を受けとめる

相談者は多様で複合的な課題を抱えており、その状況は様々であることが想定されるが、当初の相談受付においては、間口を広く対象者を限定することなく受けとめる。これは「排除しない」相談支援の実践、制度のすき間のない支援の実現のためにきわめて重要なことである。

相談を受け付けてアセスメント・スクリーニングをする中で、他機関へのつなぎや情報提供のみで問題が解決するケースもあると考えられるが、隠れた問題やニーズがある可能性があるため、慎重に対応する。

### ○本人中心の支援

自立促進(社会参加)に向けては、本人の問題解決能力を高めて自ら行動できるようにすることが必要である。アセスメントは、本人のニーズや主訴を把握する過程であると共に、本人が相談支援員と共に自分が抱える問題について理解を深めて、自立に向けた行動変容の必要性や方向性を確認し意識を強めていく過程でもある。そのためには、「支援－被支援」の関係を固定化するのではなく、対等な関係で本人の意向や考えを尊重した関わりが必要とされる。

プランは、本人の参加のもと、目標を設定し、本人の「行動プラン」を中心とするものとして作成する。

### ○社会資源を活用したネットワークによる支援

支援は自立相談支援機関が抱え込むのではなく、他の制度や地域の多様な社会資源を活用してネットワークによって行う。支援に関わる関係機関・団体は、個別の支援メニューの提供の担い手であると共に、支援調整会議等で支援の方針について検討し、共に状況をモニタリングする主体である。

なお、社会資源が足りない場合には、その掘り起しや活性化、必要に応じた開発も自立相談支援機関として働きかける。

### ○チームアプローチ

自立相談支援機関の中においても、また他機関・団体との連携においても、自立相談支援機関の主担当者が1人で支援の方策について検討するのではなく、多様な専門性や観点を有する他の相談支援員とチームでアプローチすることが重要である。そのためには、ケース情報や支援状況について情報共有するデータベースの整備、支援方針について検討できる機会の設定、自立相談支援機関の中に支援の方針についてスーパービジョンできる人材の確保などが必要とされる。

(資料) みずほ情報総研(2013)「生活困窮者支援に係る新たな相談支援事業における支援の考え方とプロセスに関する調査研究報告書～総合相談・支援プロセスワーキングチーム報告～」(一部改編)

### (3) 相談支援に係る帳票類標準様式活用の意義について

- 本調査研究では、自立相談支援機関において標準的に使用することとなるアセスメントシート・プランシート等帳票類の標準様式を開発した。
- 相談支援の展開において、帳票類を活用する意義、またそれら帳票類を標準化する意義は下記のように整理される。

#### 帳票類標準様式を活用する意義

##### 1. 法に基づく相談支援機関として適切に判断し必要な手続きを実施するために

自立相談支援機関は生活困窮者自立支援法に基づく機関であり、その相談支援の実施については自立相談支援機関が対象とすべきケースかを適切に判断し、支援実績や継続支援の判断状況について自治体に適宜報告し、支援決定等を得る必要がある。この判断や手続きを適切に遂行することを補助するツールとして帳票類標準様式を活用する。

##### 2. 相談支援の質の確保、向上のために

相談支援員の経験や知識にばらつきがある場合であっても、自立相談支援機関における相談支援の質が一定レベル以上のものであるように、帳票類標準様式を活用する。標準様式では、相談支援にあたって必要とされるアセスメントの視点や支援方針の検討時に考慮すべき事項の基本的要素を、相談支援のプロセスに沿って示している。

なお、標準様式の使用を基本としつつも、追加的に視点・項目、あるいは様式を加えてアセスメントをより深めたり、支援方針の検討を詳細に行っていくことは、各機関の工夫によって実施されることも考えられ、相談支援の質を高める観点においても推奨される。

##### 3. チームアプローチを支える情報共有の手段として

生活困窮者支援は、支援を要する本人が抱える課題が多岐に及ぶ場合が少なくないため、相談支援については、多様な専門性や観点を持つ支援者が関わるチームアプローチとして展開することが重要である。これは、自立相談支援機関内での相談支援員同士や就労支援員との協働、あるいは他機関・団体との連携等、さまざまな場面で必要になる。このチームアプローチを支える情報基盤として、ケース情報や支援状況について情報共有できる仕組みが必要であり、そのためにはケース情報を記録する様式である帳票類についても標準化したものを活用することが求められる。

##### 4. ケースデータを蓄積して支援対象者の状態像や支援実績、支援による効果を把握するために

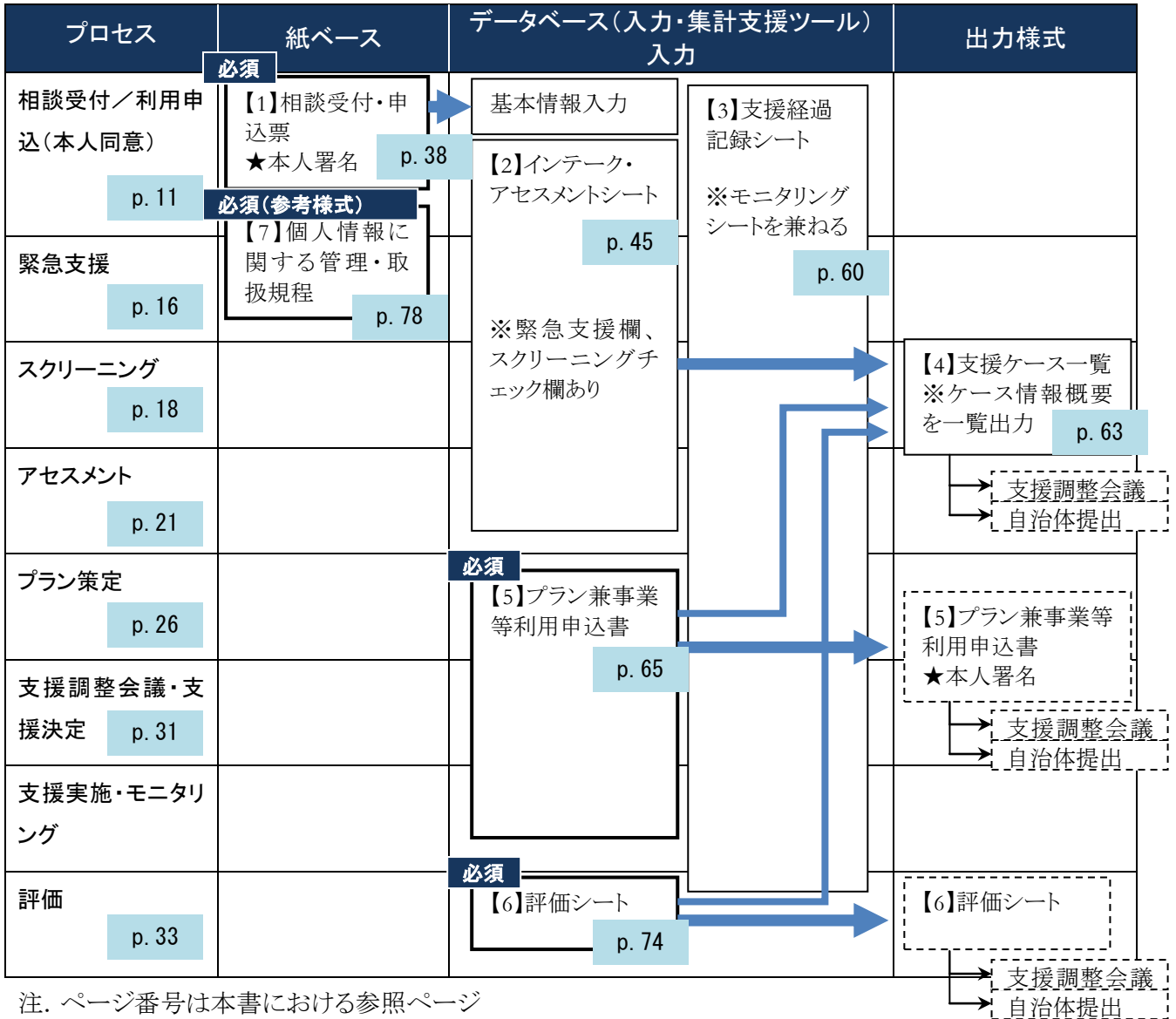
自立相談支援機関は、公費を用いて運営する機関として、どのような対象者に対してどのような支援を実施しているか、支援の実績はどうか、また、支援による効果はどのようにみられているか等について把握し、対外的に説明する責任(アカウントビリティ)を持つ。この説明責任を果たすにあたって基礎的なデータを把握するために、標準様式を用いて自立相談支援機関が支援するケースに関わるデータを蓄積することが求められる。また、蓄積したデータを分析することで、支援対象者の状態像や特徴をあきらかにして自立相談支援機関の体制の見直しやノウハウの開発に生かしたり、生活困窮者に関わる施策の検討に生かすことも可能になる。

(4) 相談支援プロセスの各段階における帳票類の使用について

○相談支援プロセスの各段階と基本帳票類の対応関係、使用方法は下図のとおり。

- ・基本帳票類・・・相談支援プロセスの各段階において使用を想定する標準様式  
うち、行政手続き上使用が必須の帳票は【1】【5】【6】【7】

相談支援プロセスの流れと帳票の対応



○基本帳票類とは別に、補助ツールとして下記の3つの様式を参考として提示。これらは、支援の過程でアセスメントや本人支援を深めるため必要に応じて使用するものであり、各事業者においてカスタマイズ可能。

- ・【補助】詳細アセスメント項目例
- ・【参考1】課題整理シート
- ・【参考2】振り返りシート

### 帳票・ツール類の位置づけと活用フェーズ

	帳票・ツール名	位置づけ・内容	必須	使用者		活用フェーズ								作成・管理方法	
				本人	スタッフ	相談受付／利用申込	緊急支援	スクリーニング	アセスメント	プラン策定	支援調整会議・支援決定	支援実施・モニタリング	評価		
基本帳票類	【1】相談受付・申込票	初回相談時に本人が使用。基本情報や相談目的等を記入	○	○								(添付)			紙 (DBよりダウンロード)
	【2】インタビュー・アセスメントシート	本人の情報や訴えを聞き取り整理。相談受付・アセスメントフェーズを中心に、支援の全プロセスで活用。緊急支援及びスクリーニングの実施状況に関する記録欄も設定		○	→										DB 一部紙
	【3】支援経過記録シート	支援経過を記録するシート。支援の全プロセスで活用。関係機関との連携状況や各種会議の開催状況も記録。モニタリングシートを兼ねる		○	→									→	DB
	【4】支援ケース一覧	支援しているケースの概要一覧を出力する様式。所内でのケース一覧の確認、スクリーニング後支援継続ケースの行政報告、支援調整会議における協議等において使用する		○	→										DB (自動出力)
	【5】プラン兼事業等利用申込書	プランシートであり、法に基づく事業等の利用申込書を兼ねる。支援調整会議に案を提出し、協議のうえ内容を整理。自治体に提出して支援決定を受ける	○	○	○									(添付)	DB
	【6】評価シート	プランの期間終了時に目標の達成度等を評価し、再プランが必要か終結かを判断するためのシート	○		○						(再プラン時)				DB
	【7】個人情報に関する管理・取扱規程	支援プロセスにおける個人情報の取扱いについて本人同意を得るためのシート	○	○ (確認・同意)	○ (提示)										DBよりダウンロード
補助ツール類	【補助】詳細アセスメント項目例	課題領域別にアセスメントを深めるための参考項目。必要に応じて【2】と共に活用		○	→										DBよりダウンロード
	【参考1】課題整理シート	本人自身が課題を整理することを支援するワークシート。必要時に使用		○											DBよりダウンロード
	【参考2】振り返りシート	本人自身が自分の取組を振り返ることを支援するワークシート。必要時に使用		○											DBよりダウンロード

注。「スタッフ」とは、自立相談支援機関の相談支援員のことを指す。

また、「DB」とは、自立相談支援機関におけるケース情報の入力・集計支援ツールの「データベース」の略である。

○ なお、これら帳票類を効率的に活用し、かつ蓄積されたケースデータを統計的に処理できるようにするためのデータベースシステム(通称「入力・集計支援ツール」)についても並行して開発を進めた。本書では同ツールの活用についても一部説明している。



## (5)【参考】平成26年度帳票類からの改訂のポイント

### 1) 帳票類の改訂について

- 平成26年度モデル事業実施自治体における帳票類の試用を踏まえた意見や視察ヒアリングにより把握された支援実態等を踏まえ、有識者・実務家により構成される検討会において議論し、実用性を高めるために帳票類の改訂版を作成した。平成26年8月上旬には、現場の相談支援員による帳票類改訂版検証ワーキンググループを開催し、再検証を行ってとりまとめた。
- 下記に、平成26年度帳票類からの改訂のポイントを整理して示す。

### 2) 帳票類に関する主な意見・課題と改訂の方向性

#### ① 本人の同意や関わりについて

- 本人同意を得ることについては、「ほとんど同意はとれる」との反応が多い一方、一部自治体では「同意がとりづらい」との意見もある。

(理由)

- ・ 小規模自治体で地域性が高いと、本人が行政や地域その他機関に情報を知られることに抵抗感がある。
  - ・ 精神疾患等を抱える相談者にとっては、個人情報管理・取扱規程の読み込みが難しく、不安感がある。
- プランの「目標」を設定することについて抵抗感を示す相談者もいるとの声がある。
  - 困り事を具体的に本人が記述することについて、負担が大きい。

▶ 本人同意及び目標設定は本人主体の支援の基本であり、現行どおりとする。  
ただし、同意欄の文言が他機関等との情報共有に関する同意をとるのみの意味合いに読まれやすいため、自立相談支援事業の利用申込についての同意をとることを主とした文言に修正をした。また、個人情報管理・取扱規程について再度精査し、一部の用語を簡易なものに置き換えた。

#### ② インテーク・アセスメントシートについて

- シート活用のタイミングについての理解が不十分な自治体がある。
- 債務関係、就労関係についてより詳細な情報を書ける欄がほしいとの意見あり。
- 項目ごとに自由記述欄の追加または拡大を求める意見あり。

▶ 家計相談との整合に配慮してアセスメント項目を見直す。就労関係の項目を充実。自由記述欄を追加・拡大する。

#### ③ スクリーニングについて

- スクリーニングを実施するという習慣がなく、どのタイミングで実施するか判断が難しい。
- 「情報提供や相談対応のみで終了」等の判断も未了な状態だが、まだ対応は継続している場合に「相談対応中」等の項目があるとよい。

スクリーニング実施のタイミングについての考え方を記入要領に加筆。  
スクリーニングの項目自体は現行のままとする。

#### ④自立相談支援事業利用申込一覧について

○あまり活用されていない印象。むしろ、支援調整会議でケースの概要一覧を確認できる出力様式へのニーズが高い様子。

支援調整会議で活用できる一覧表として、支援ケース一覧に変更。  
ただし、スクリーニングで継続支援すると決定した利用者の一覧については、従来どおり定期的に自治体に報告する(この場合も、ケース一覧出力の機能を活用することができる)。

#### ⑤プラン策定と支援調整会議・支援決定について

○相談受付・申込はするものの、その後、支援調整会議・支援決定まで至っていない自治体が多い。  
(理由)

- ・支援調整会議の開催方法について整理がついていない。
- ・本人の状態が常に変化するので、プランを策定するタイミングがつかめない。
- ・アセスメント情報をとりまとめてプランに落とし込むノウハウがなく苦慮。
- ・支援調整会議に提出するケース情報がうまく整理できず、会議開催前の段階で足踏み。

○プラン策定前後で下記のような対応を行う場合の帳票上の扱いについての問い合わせがある。

- ・支援調整会議・支援決定の前に、急ぎ本人に対して支援を行う必要がある場合、どうすればよいか？
- ・本人同意はないが、(法に基づく事業等以外の)プランを策定して支援を進めていきたい場合は、どうすればよいか？
- ・プラン策定後に支援メニューを追加する場合はどうすればよいか？

帳票様式は基本的に現行のままとする。  
支援は段階的に行うものであり、先にあきらかになった課題から関係機関と支援方針を共有すべくプランを早めに策定することが必要との考え方について、記入要領で記述を補足。  
また、プラン策定のタイミングや、プラン修正と再プランの区別の考え方・方法等については記入要領で加筆。

#### ⑥プランと評価について

- 専門機関につなぐ等、アセスメントで終了したケースについてもプランや評価を行い、実績としてカウントしたい。
- スクリーニングでプラン策定とならないケースの状況を細かく記入、集計できるようにしてほしい。

支援ケース一覧を出力できるようにすること、支援実績をカウントできるようにすることで対応。

### ⑦ケースのステイタスを示すフラグについて

○ケースのステイタスを示すフラグがあるとよい。

(例)

- ・支援の緊急度や重要度を示すフラグ
- ・支援のステイタスを示すフラグ



対応重要度フラグを追加。また、支援のステイタスが一覧に自動出力されるようにする。

### ⑧他事業との関係について

○家計相談支援事業と一体的に実施する場合のアセスメントシート等の扱いをどのようにすればよいか？

○就労準備支援事業や認定就労訓練事業等の他事業につなぐ際に、事業利用の目的や支援にあたっての留意点等について伝達することが必要。そのための書面様式等も必要ではないか。



アセスメントシートについて家計相談との連携・区分を意識して再整理。  
他事業へのつなぎにあたっての手続き、留意事項等については、記入要領で加筆。  
(連絡票等の様式類については、標準化せずに先進自治体のものを例示として示す)

### 3) 帳票種類別にみた主な改訂内容

帳票種類(改訂版)		位置づけ・名称の変更等	主な項目の変更等
1	相談受付・申込票	・従来の「相談申込・受付票」から名称を変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「相談の内容(お困りのこと)」について、一部項目を整理</li> <li>・「相談の内容(お困りのこと)」についても、データベース上で入力し、集計できるようにする</li> </ul>
2	インテーク・アセスメントシート	・位置づけ・名称は従来のとおり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメント項目について、家計相談支援事業のアセスメント項目との整合性も考慮しつつ、領域別に再構成</li> <li>・就労関連の項目、各項目の自由記述欄を充実</li> <li>・「課題のまとめと支援方針」として、相談支援員の所見を書く欄を設定(この欄は〈【4】支援ケース一覧〉で出力される)</li> </ul>
3	支援経過記録シート	・位置づけ・名称は従来のとおり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数手段を用いて同一日に実施した支援をまとめて記録できるようにする</li> <li>・面談回数等の支援実績をカウント・集計できるようにする</li> </ul>

帳票種類(改訂版)		位置づけ・名称の変更等	主な項目の変更等
4	支援ケース一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従来の「自立相談支援事業利用申込一覧」から変更</li> <li>・相談支援機関が支援をするケースの一覧を各種条件で絞り込んで概要を一覧で出力する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援機関が支援をするケースの一覧を各種条件で絞り込んで概要を一覧で出力する。支援しているケースについての自治体への報告や、支援調整会議での議論等に活用できる</li> <li>・本人の基本情報のほか、ケースのステイタスや対応重要度、対応結果・方針、相談支援員が記入する「課題のまとめと支援方針」等の情報が一覧できる</li> <li>・平成26年度版の「自立相談支援事業利用申込一覧」に該当するスクリーニングで継続支援すると決定した利用者の一覧についても出力できるため、従来同様に自治体に報告する</li> </ul>
5	プラン兼事業等利用申込書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・位置づけは従来のとおり</li> <li>・名称が「サービス」から「事業等」へ変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「支援決定・確認」欄について、「支援決定」と「確認」に分ける形に変更(従来は「確認のみ」という文言だったものから変更)</li> <li>「支援決定」:法に基づく事業等の利用を決定する場合</li> <li>「確認」:法に基づく事業等以外について確認する場合</li> </ul>
6	評価シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・位置づけ・名称は従来のとおり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更なし</li> </ul>
7	個人情報に関する管理・取扱規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・位置づけ・名称は従来のとおり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文言を一部修正</li> <li>・規程の内容確認に関する留意事項を加筆</li> </ul>
補助	詳細アセスメント項目例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・位置づけ・名称は従来のとおり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本帳票(インテーク・アセスメントシート)の改訂に伴い、項目を精査</li> </ul>
参考	課題整理シート 振り返りシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・位置づけ・名称は従来のとおり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更なし</li> </ul>

## 2. 帳票類を活用した相談支援の進め方（ポイント）

### （1）相談受付・申込のタイミングと考え方

#### 1) 相談受付・申込とは

- 相談受付・申込とは、生活困窮に関わる主訴を有する可能性がある相談者について、その相談を受け付け、申し込みを受ける行為をいう。
- 具体的には、帳票の〈【1】相談受付・申込票〉に本人が記入し、その情報をもとに相談支援員が新規相談者として登録することをもって行う。
- 相談受付・申込にあたっては、当然のことながら、相談支援員が本人に対して、自機関のパンフレット等を用いて自立相談支援機関の役割や実施する相談支援の内容等についてわかりやすく説明して納得を得ることが前提となる。

◀【1】相談受付・申込票〉の記入方法や着眼点・留意点は p.38 参照

#### 2) 相談受付・申込の判断基準

- 〈【1】相談受付・申込票〉は、生活困窮に関わる主訴を有する可能性がある判断する場合に起票する。なお、入力・集計支援ツール上での登録に際しては、本人が特定できるかどうかで「受付(本人特定)」と「仮受付(本人未特定等)」とに区分して登録する。

#### ➡ 〈【1】相談受付・申込票〉起票の要件と区分

- ① 生活困窮に関わる可能性がある相談については広く起票する。
  - ※現状において生活困窮に関わるものではなくとも、生活困窮に関わるものが隠れている場合もあり、この場合は対象として考える。
  - ※あきらかに生活困窮に関わらない簡単な問い合わせ等の場合は対象外とする。
  - ※新たに公費を投入して創設された制度であり、支援実績を適切に示すことが求められていることから、相談があった際にきちんと起票することが重要である。
- ② 本人が特定(※1)できるか否かで区分を分けて登録する。
  - a. 本人が特定できる場合  
「受付(本人特定)」として登録し、「相談申込」(※2)につなげる。  
「初回相談受付日」を入力することで、当該月における「相談受付」件数としてカウントする。
  - b. 本人が特定できない場合  
「仮受付(本人未特定等)」として登録する。  
「初回対応日」を入力するが、まだ「相談受付」件数としてはカウントしない。  
引き続き同様の方から相談があることを想定して必要な記録をとっておき、本人が特定できた場合に速やかに「受付(本人特定)」に振り替える。

(※1)「特定」とは、来所・訪問・電話相談等で氏名・連絡先等があきらかで、相談支援員が継続的に関わることが可能であると認めることができる場合のことをいう。

(※2)「相談申込」とは、自立相談支援機関からの説明に基づき、関係機関等との情報共有に同意のうえで、本人が署名または捺印して自立相談支援の利用申し込み

[
 を行う行為をいう。「相談申込」によって、関係機関と情報共有しての支援が可能となり、またプランの策定が可能となる。
 ]

- 本人が来所しない場合や、来所しても申し込みを拒むなどで本人同意がとれない場合であっても、本人が特定でき、自立相談支援機関として引き続き支援することが必要と判断する場合は、相談支援員がいったん起票し、新規相談者として「受付(本人特定)」の区分で登録のうえ、支援を開始する。
- また、〈【1】相談受付・申込票〉は初回の面談時に使用することが基本にはなるが、最初は本人が本票に記載したがない場合には、次回以降に本人が記載する意向を持った際に活用する形でもよい。

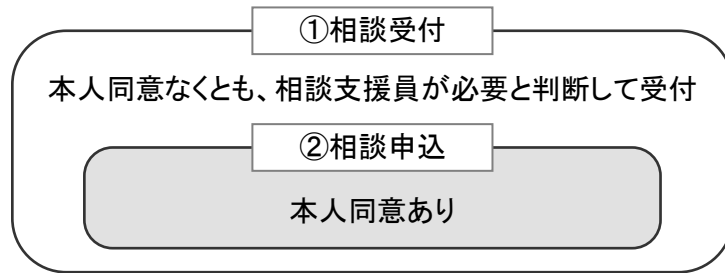
### 〈【1】相談受付・申込票〉の起票の判断例

<b>例 1</b>	匿名で、生活困窮に関する電話相談があったが、匿名のまま話をすることどまり、本人が特定できず。「また電話する」といつて切れる。	▶	「仮受付(本人未特定等)」として登録し、必要な情報を記録 ※その後再度連絡があるなどで本人特定ができた場合は「受付(本人特定)」として起票する
<b>例 2</b>	アウトリーチして支援を勧奨中。本人特定はできているが、自立相談支援機関の利用申込に対する本人同意がとれない中で定期的に支援を行っている。	▶	起票する(「受付(本人特定)」として登録) ※関係性を持ち続けて自立相談支援機関として支援を実施しつつ、課題解決のために関係機関との情報共有が必要とされる場合には、これについての本人同意も得られるよう努める
<b>例 3</b>	本人が相談のため自立相談支援機関に来所。本人特定はできているが、相談受付・申込票への起票を拒んでいる。	▶	起票する(「受付(本人特定)」として登録) ※関係性を持ち続けて自立相談支援機関として支援を実施しつつ、課題解決のために関係機関との情報共有が必要とされる場合には、これについての本人同意も得られるよう努める

### 3) 本人同意の有無による「相談受付」と「相談申込」の区別

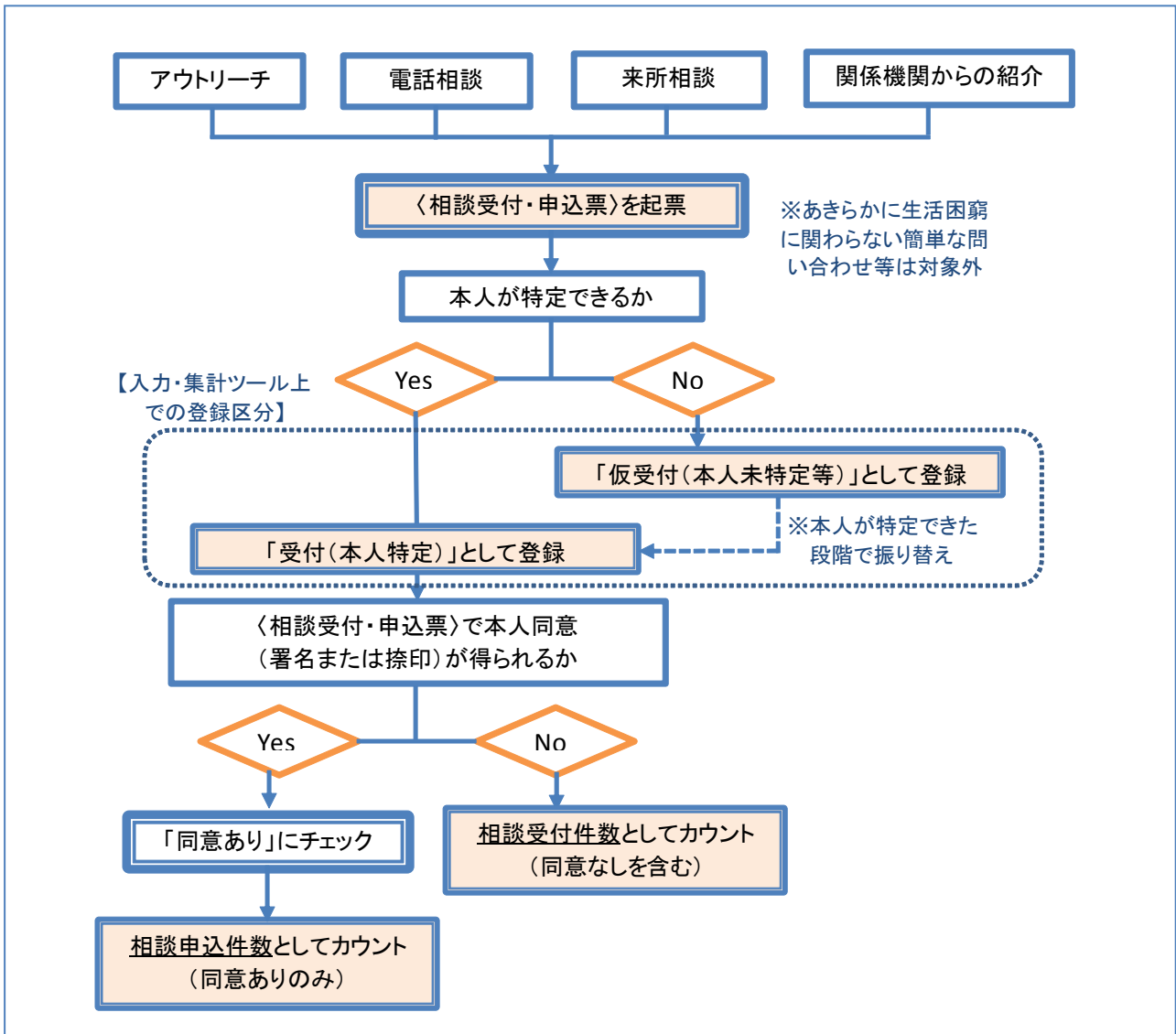
- 〈【1】相談受付・申込票〉を起票して新規相談者として登録する場合は「相談受付」と定義し、件数をカウントする。ここには、本人同意はなくても、自立相談支援機関として支援が必要と判断し、相談支援員が起票する場合は含まれる。
- 一方、本人同意があつて〈【1】相談受付・申込票〉を起票する場合は、「相談申込」と定義し、件数をカウントする。
- なお、当初は本人同意がなかったために「相談受付」の状態であつた場合も、その後の継続的な関わりの中で本人同意がとれた場合は、同意がとれた時点において「相談申込」としてカウントする。

「相談受付」と「相談申込」の概念



①相談受付件数 (本人同意なし含む)	本人同意がない場合も含め、本人が特定され、自立相談支援機関として支援を継続する可能性があると判断する場合に相談を受け付け、〈【1】相談受付・申込票〉を起票した件数
②相談申込件数 (本人同意ありのみ)	本人が〈【1】相談受付・申込票〉に同意し、署名または捺印して利用申し込みを行った件数

相談受付・申込時の判断と記録のあり方(判断フロー図)



#### 4)本人同意の意味合いと留意点

- 「■相談申込み欄」に本人が署名または捺印することで、自立相談支援機関の利用を正式に申し込むことになり、その際に、同時に相談支援員が本人に対して説明する〈【7】個人情報に関する管理・取扱規程〉に基づく関係機関等との情報共有についても同意を得ることとなる。
- ただし、ここでとる関係機関等との情報共有に関する同意は、あくまで〈【7】個人情報に関する管理・取扱規程〉に基づく個人情報の取扱いルールについて包括的に同意しただけにすぎない。そのため、ここで同意を得た後も、実際に他の機関等に本人の情報を伝達・共有・照会等する場合には、必ずその都度本人に対して説明のうえで同意を得ることが原則である(〈【7】個人情報に関する管理・取扱規程〉の【第三者への提供の制限】の規定に基づく運用が原則)。
- 中には、自立相談支援機関の利用は申し込むが、他機関等との情報共有については承諾しない相談者がいる場合も考えられる。このような場合には、「■相談申込み欄」の文章のうち、2・3行目の情報共有について同意する旨の文章部分を取り消し線等で除外した上で、自立相談支援機関についての相談申込みのみを受け付け、支援を始めることも可能である。
- なお、本人の同意の有無に関わらず、各機関が定めるプライバシーポリシー(個人情報保護に関する規程)を遵守して個人情報を取り扱うべきことは言うまでもないことである。
- また、各機関において使用する個人情報に関する管理・取扱規程については、必ず各自治体の個人情報保護条例やこれに基づくルールに準拠し、各自治体・事業実施団体の個人情報保護管理所管部署による内容の確認を得た上で用いる必要がある。

#### 5)本人同意が得られない場合の対応

- 前述したように、本人同意が得られない場合も、本人が特定でき、自立相談支援機関として引き続き支援することが必要と判断する場合は、相談支援員が〈【1】相談受付・申込票〉をいったん起票し、新規相談者として登録のうえ、支援を開始する。
- このように、相談支援を必要とするとみられる本人に対して、本人が当初は積極的ではなくとも関わりを持ち続け、支援につなげていくことは、自立相談支援機関に求められる「アウトリーチ」の観点においても重要である。
- 当初、本人同意が得られない場合の対応は、次頁のような考え方で行う。



## ➡ 本人同意が得られない場合の対応

### ① 継続的な接触による信頼関係の構築

- ・ いずれ本人の同意が得られるように、本人と関係性を持ち続け、信頼関係を構築するよう努める。
- ・ 本人が同意に前向きになった時点で、改めて本人に相談受付・申込票を記載してもらい、同意をもらう。

### ② 自立相談支援機関単独の支援は行うが、関係機関との情報共有はできない

- ・ 本人同意がとれる前の段階においては、自立相談支援機関が単独で行う相談支援や他機関等についての情報提供は行うことができる。
- ・ ただし、本人への支援にあたって他の機関と本人に関する情報を共有するためには、「個人情報に関する管理・取扱規程」等に基づく本人同意が必要であるため、同意がない場合は関係機関との情報共有はできない。

### ③ プラン策定には同意があることが必要

- ・ プラン策定は、本人同意を必要とする。これは、プランが、本人同意のもとで解決すべきものとして特定した課題を解決するための方針を定め、本人が目指すべき目標を設定するものであることから、当然必要となるものである。
- ・ ただし、本人同意がとれない場合、本支援プロセスで定められた様式でのプランは策定しなくとも、本人が必要とする支援を暫時行っていくことは可能である。この場合も、支援の方針や内容について、自立相談支援機関内で検討しながら計画的に進めていくことが望まれる。

### ④ 本人の同意がない場合の工夫

- ・ 本人同意はないものの、生活困窮の程度が深刻であったり事態が切迫している等の場合は、別途、他の福祉制度や精神保健等の「措置」制度の利用も検討してみる。
- ・ ただし、このような場合も、まずは本人に利用申込の意義やメリットについて説明し、同意が得られるよう努めることが必要である。

## (2) プラン策定前の支援（緊急支援等）について

### 1) プラン策定前の支援(緊急支援等)が必要となる場合

- 自立相談支援機関においては、本人から利用申込を受けた場合には、本人の課題と背景要因を整理し、目指す姿(目標)を本人と共に設定し、目標実現に向けて本人が取り組むべきことと支援内容を計画化する「プラン策定」が基本的に必要であり、その後の支援についてはプランに基づいて行われる。
- しかし、下記のような場合には、プラン策定前の段階において支援を行う必要が生じうる。このような場合には、プラン策定前であっても必要に応じて支援を行うことは可能であり、暫時、自立相談支援機関内の判断で支援を行うこととなる。

### ☞ プラン策定前の支援(緊急支援等)が必要となる場合

- ① **本人の状態や事態が切迫しており、緊急性が高い場合**
  - 緊急支援として、法に基づく事業等である「一時生活支援事業」や「住居確保給付金」の利用を、それぞれの制度の手続きに則り別途申し込む。
  - 上記の法に基づく事業等以外の緊急支援についても、関係機関との連携のもとに、必要に応じてつなげ、支援を行う。
- ② **本人同意が得られないが、支援の必要性がある場合**
  - 本人の同意が得られるまでは、プランは策定しないものの、自立相談支援機関として実施できる支援は提供する。
- ③ **課題の整理に時間がかかるが、プラン策定までに暫時支援を行う必要がある場合**
  - プラン策定前の段階においても、本人に必要な支援は適時適切に行う。
  - プラン策定前であっても、アセスメントや支援は段階的に行うものと捉え、先にあきらかとなった課題から順に、早期に関係機関等と支援方針を共有して必要な支援に結びつけるべく、早めにプランを策定する。

- ただし、法に基づく事業等のうち、下の3事業については、〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉を用いた「利用申込」と、これに対する自治体の「支援決定」の手続きが必須であることから、プラン策定前の段階では利用できない。

#### 【プラン策定時の申込と支援決定が必要な法に基づく事業】

- ◆ 家計相談支援事業
  - ※ただし、家計相談支援事業に直接相談があった場合で、給付・減免等の利用や債務整理へのつなぎ等の支援で終結する場合など、継続的な家計管理の支援までには必要ではないと考えられる場合には、自立相談支援機関のプラン案に盛り込む必要はない。
- ◆ 就労準備支援事業
- ◆ 認定就労訓練事業

## 2) 緊急支援の判断と実施

- 相談受付時の最初に、本人の生命や尊厳の保持に関わるような切迫した状況等があるかどうかを確認し、そのような状況がある場合には、緊急支援を実施する。具体的には、次のような支援内容が該当する。

### ☞ 緊急支援として想定される支援内容と対応

#### ① 法に基づく事業等

→ 下記の2事業については、各事業の手続きに基づき、個別に利用申込を行う。

＜対象事業＞

一時生活支援事業／住居確保給付金

#### ② ①以外の緊急支援

→ 自立相談支援機関が他の関係機関との連携のもとに、本人の切迫した状況に対応して緊急的な対応を行う。

＜想定される支援内容＞

緊急小口資金貸付／医療機関へのつなぎ／警察へのつなぎ／一時保護(各種虐待・暴力防止法に基づくもの等)／急迫保護(生活保護法に基づくもの)／フードバンク事業 等

## 3) プラン策定前の支援(緊急支援等)の記録

- プラン策定前の支援(緊急支援等)を実施した記録は、〈【2】インテーク・アセスメントシート〉の「**緊急支援**」の欄に記載すると共に、支援経過について〈【3】支援経過記録シート〉に記録する。
- 法に基づく事業等の2事業(一時生活支援事業、住居確保給付金)を緊急支援として利用申込した場合は、その申込日と支援・給付の期間等の記録を残す。

◆ 緊急支援についての〈【2】インテーク・アセスメントシート〉での記入方法等は p.51 参照

## 4) プラン策定前の支援(緊急支援等)を実施する場合の留意点

- プラン策定前の支援(緊急支援等)を実施する場合も、本人の課題と背景要因を総合的に整理し、本人主体のもと見立てに基づいて計画的に支援していくことが必要であり、できる限り早期にプランの策定につなげていくことが求められる。
- 本人の状態や得られる情報には常に変化があるものではあるが、それを理由にプランの策定を先延ばしにしたり、プランを策定しないといったことがないように留意すべきである。
- プラン策定前の支援においても、相談支援員が単独の判断で支援を行うのではなく、自立相談支援機関内で情報を共有し、支援方針について検討してチームアプローチのもとで支援を展開する必要がある。
- 本人同意が得られる場合は、プラン策定前の段階においても関係機関・関係者との情報共有が可能であるため、必要に応じて関係機関・関係者との連携を図ることが望ましい。

### (3) スクリーニングと継続支援ケースの自治体報告について

#### 1) スクリーニングとは

- 相談受付・申込の後、本人の状況を把握した後の一定の段階において、自立相談支援機関において継続的に支援すべき対象者か否かを判断するスクリーニングを改めて実施する。
- 本人の主訴を整理してスクリーニングの判断基準(次項参照)に照らし合わせて検討した結果、あきらかに他の制度や専門機関で対応することが可能な対象者については、情報提供のみで終了したり、あるいは他の制度や機関に適切につないで終了する。
- スクリーニングを実施するタイミングは、一律ではないが、主訴に関わる本人の状況について必要な情報が把握でき、自立相談支援機関において継続的に支援すべきか否かについて判断する材料が揃った段階で、プラン兼事業等利用申込書記載前に行う。
- 一部の相談支援機関において、すべてのケースについて相談受付の初日にスクリーニングを行っている例が見受けられるが、ここでいうスクリーニングとは、p.11～13に記載するような初期の相談受付是非の判断のみではなく、本人の状況を一定程度確認した後に自立相談支援機関において継続支援しプラン策定が必要か否かを判断するためのものであることに留意されたい(なお、相談受付・申込の初日に既に本人状況の確認が一定程度実現でき、スクリーニングの判断ができる場合は、受付当日に実施しても差し支えない)。

#### 2) スクリーニングの判断基準と留意点

- スクリーニングの結果、下表の5つのいずれに当たるかを判断する。スクリーニングの判断基準は次頁表のとおりである。

##### スクリーニングの区分

1	情報提供や相談対応のみで終了
2	他の制度や専門機関で対応が可能であり、つなぐ
3	現時点では本人同意がとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む
4	自立相談支援機関が継続支援し、プランを策定する
5	スクリーニング判断前に中断・終了(連絡がとれない/転居等)

- 自立相談支援機関における継続支援が必要と判断されるが、本人同意がとれていない場合は「現時点では本人同意がとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む」を選択することになる。

##### 【自立相談支援機関で支援が必要だが、スクリーニング時に本人同意がない場合】

- ◆ この場合、本人同意がないため関係機関との情報共有や連携による支援はできず、厳密な意味ではプラン策定はできないが、自立相談支援機関として行うことができる支援は実施する。
- ◆ また、本人との関係構築に努め、本人同意をとりプラン策定につなげるようにする。
- ◆ 後日に同意がとれた場合は、対応結果・方針の区分のチェックを振り直すことになる。

- 他の制度や機関へつなぐ場合は、当初の相談支援の段階では十分に本人の状況が把握・分析できておらず、隠れた課題が後でみえてくることなどもあるので、他機関につないだ後の状況は必ず確認し、アフターフォローを行う。

### スクリーニングの基準と対応

課題の種類	スクリーニングの基準	対応
① 一般的な相談	<input type="checkbox"/> 本人に情報を提供するだけで解決が可能 <input type="checkbox"/> 基本的に簡易な相談対応によって、本人が抱える課題が解決できる(例: 気持ちを吐き出すだけでよい場合等)	基本的には <b>情報提供や相談対応のみで終了</b> 。
② 他の制度・専門機関等で対応が可能な相談	<input type="checkbox"/> 本人の課題に対して、自立相談支援機関による総合的な調整がなくても専門的に対応可能な制度や専門機関がある <input type="checkbox"/> 課題の複合性が比較的低く、既存の制度や専門機関での対応が可能 <input type="checkbox"/> 本人が頼ることができる他の適切な専門機関や支援者等がある(本人が有する社会資源を活用することで解決が期待できる)	課題に対応する <b>他の制度や専門機関につなぐ</b> 。他の機関へのつなぎにあたっては、本人の状況を先方機関にあらかじめ伝え、必要があれば同行支援する。つないだ後の状況についてはアフターフォローする。
③ 課題が複合的であり、総合的にアセスメントをして対応策を検討することが必要と判断される相談	<input type="checkbox"/> 課題が多岐に及んでおり、解決に向けては複数の制度や機関による関わりの調整が必要である <input type="checkbox"/> 課題の全体像が整理されておらず、その把握と解きほぐしが必要である	<b>自立相談支援機関で継続支援</b> とし、アセスメントから開始。自立相談支援機関が中心となって課題と支援方針を整理のうえ、各種制度・関係機関と連携して支援を実施。
④ 既存の制度や事業等では十分に対応できない課題を抱えている相談	<input type="checkbox"/> 既存の制度や事業等を利用するだけでは課題の解決を期待できない <input type="checkbox"/> 本人の課題を解決するためには、新たな社会資源の開拓・調整が必要と想定される <input type="checkbox"/> 課題に対応できる制度や専門機関等があっても、本人の能力や性格傾向等から、その利用にあたって支え手を必要とする <input type="checkbox"/> 生活全般の立て直しが必要 <input type="checkbox"/> 自立相談支援機関以外で頼れるところ(人含む)がない	<b>自立相談支援機関で継続支援</b> とし、アセスメントから開始。社会資源の開拓や制度・事業等の利用に係る支援を実施。

### 3) 対応結果・方針の記録

- スクリーニングの結果は、〈【2】インテーク・アセスメントシート〉の「**■スクリーニング**」の欄に記録する。その際、スクリーニングの実施日も併せて記載する。
- 入力・集計支援ツール上の対応結果・方針の記録において、当該月の集計までに正しい情報を登録する。

←スクリーニング結果についての〈【2】インテーク・アセスメントシート〉での記入方法等は p.52 参照

#### 4) 継続支援ケースの自治体への報告

- スクリーニングの結果、「自立相談支援機関が継続支援し、プランを策定する」に該当するケースについては、毎月そのケース一覧を整理して自治体に報告することが必要である(入力・集計支援ツールからの出力様式である〈【4】支援ケース一覧〉が活用可能)。これにより、自立相談支援機関が継続支援と判断した利用者を毎月自治体が把握することが可能になる。
- なお、〈【4】支援ケース一覧〉は、いくつかの設定条件のもとでケースを絞り込んで概要を一覧で出力できることから、上記の自治体報告のほか、支援調整会議等でも活用することが可能である。

#### (4) アセスメントについて

##### 1) アセスメントとは

- アセスメントとは、相談に結びついた本人の状況やニーズ、生活歴、経済状況、健康状態、就労状況、社会参加状況等について家族や地域社会の環境との関連の中で包括的に把握するとともに、その中で対応すべき課題領域をとらえ、背景・要因を分析のうえで解決の方向性を見定めるものである。
- アセスメントは、プラン策定においてその根拠となるものである。アセスメントの不適切さや不十分さが放置されると、プロセスの過程でプランの策定や実行に支障が生じる。また、アセスメントやそれに基づいた見定めを相談支援員が一方的に行ったまま、その内容が相談者本人と十分に共有されないと、プランの同意が表面的なレベルにとどまり、実行に支障が生じる。アセスメントの過程における課題と背景・要因の見定めは、その後の相談支援プロセスにおいてきわめて重要なものとなる。

##### 【アセスメントの基本的スタンス】

- ◆ アセスメントは、本人と初めて関わりを持つ段階から始まり、プランの実行やモニタリングの段階を含め、相談支援プロセスにおいて一貫してその視点が必要とされるものである。
- ◆ 一度アセスメントを行ったからといって終わりではなく、支援の過程の中で新たな情報や状況の動きがあった場合には再度アセスメントをし直す必要がある。
- ◆ アセスメントは、相談支援員側が一方的に行うものではなく、本人が主体的に参加し、本人と相談支援員とが理解を共有することも大きな目的の一つとなる。
- ◆ アセスメントの過程は、本人の自立への意識・意欲を引き出し、本人が目指す「自立」のあり方と課題解決の方向性を共有する本人のエンパワメントに向けた「支援」の過程でもあると捉えて取り組むことが重要である。
- ◆ アセスメントは本人との面接場面に限定されない。親族や関係機関等周囲からの情報収集、相談支援員による同行支援や就労準備等の直接的な関わりにおける観察等から得られた情報等も重視する必要がある。
- ◆ アセスメントの過程で、マイナス面だけでなく本人が有する強み(ストレングス)にも着目することによって、本人自身が持っている能力や良さ、助けとなる社会資源・環境に気づき、自己有用感や自立に向けたモチベーションを高めていくことができる。
- ◆ アセスメントは、個々の項目の確認をもって終了ではない。収集された情報を統合して、本人を多面的かつ総合的に捉えることが重要である。得られた情報を総合的に分析・解釈した結果、そこから見えてくる本人が抱える課題の全体像と優先順位、及びその課題の背景要因について構造的に捉えることが重要であり、そうした包括的な本人把握の重要性に留意して進めることが求められる。

##### 2) インテーク・アセスメントシートの活用について

- アセスメントにあたっては、〈【2】インテーク・アセスメントシート〉を活用する。このシートを用いたアセスメントは、インテーク当初の一度に行うものでなく、プラン策定に向けて何度か面接を重ねていく過程や、プラン実施中等において新たに本人の状況があきらかになった場合等も含めて、徐々

に厚みを持たせながら深めていくものである。

- すべての項目について情報を埋める必要はなく、本人の訴えや状況から課題と考えられる項目から使用する。シートを活用することで、視点の抜け漏れを防ぐことが可能となるが、決して項目を埋めることが目的化してはならない。
- 支援にあたって不必要な情報や、本人が言いたくない、知られたくないと考える情報は無理強いしてまでとることは望ましくない。また、親族や関係機関等からの情報収集についても、個人情報保護の原則に従って本人の了解のもとにすすめる必要がある。
- アセスメントにあたって、〈【2】インテーク・アセスメントシート〉に含まれる項目以外の項目やより詳細な情報を把握する必要がある場合には、〈【補助】詳細アセスメント項目例〉も参考に、適宜追加情報を収集してアセスメントを深める。
- 各種の情報を総合的に分析・解釈し、包括的にアセスメントを整理した結果については、同シートの「■アセスメント結果の整理と支援方針の検討」にとりまとめる。これが、その後のプラン策定において支援の方向性を見定める際の基盤となる。

◆〈【2】インテーク・アセスメントシート〉の記入方法や着眼点・留意点は p.45 参照

◆〈【補助】詳細アセスメント項目例〉は p.81 参照

### 3)アセスメントからプラン策定に際しての関連項目の位置づけと記載について

- アセスメントからプランの策定の流れの中で、帳票にある下記の各項目は次表のような位置づけにある。それぞれの項目の位置づけや相違点と関連性について理解のうえで記載するよう努めていただきたい。

#### アセスメントからプラン策定に際しての関連項目の位置づけ

- ◆ 「インテーク・アセスメントシート」は相談支援員が作成し、「プラン兼事業等利用申込書」は本人と相談支援員の協働作業で作成するものであるが、これらのシートは相談支援の観点から関連性が強いものとして捉える必要がある。
- ◆ とりわけ、「③課題のまとめと支援の方向性」と「④解決したい課題／目標（目指す姿）」は相談支援のプロセスにおいて重要な関係にある。
- ◆ 両シートにある次表の項目を活用し、相談支援員が捉えた課題と本人の気づきの変化をすりあわせていくことを念頭に置きながら、取り組みの主体である本人の認識や思いを尊重したプランの策定に結びつける。

(→次頁へ続く)



(前頁から続き)

	項目	項目の位置づけ	記載上の留意点
インテーク・アセスメントシート	①本人の主訴・状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が訴える相談の内容について、「本人の主訴」として記録する。</li> <li>・本人からの聞き取り、関係機関からの情報収集、相談支援員の観察等から把握した本人や周囲に関連する情報を記録。必要に応じて領域別に記録する。</li> </ul>	<p>極力、客観的な情報の記載に努める。</p> <p>p. 47 参照</p>
	②課題と背景要因	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「①本人の主訴・状況」で把握・整理した本人に関する情報をもとに、本人に関係する課題を列挙し、その際、本人だけでなく家族や本人をとりまく地域も視野に入れて、背景要因について考察する。</li> <li>・「背景要因」は、課題の背景にどのような要因が関与しているかについて自立相談支援員が考察する。</li> </ul>	<p>簡潔な箇条書きの記述でよい。</p> <p>p. 51 参照</p>
	③課題のまとめと支援の方向性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自立相談支援機関としての専門的な観点からの考察(見立て)が集約的に示される項目である。</li> <li>・「②課題と背景要因」に基づき、自立相談支援機関として取り組むべき課題を特定し、優先順位をつける。</li> <li>・課題を解決するための支援の方向性(プラン策定の方針)と本人を支える地域のネットワークづくりを視野に入れて、まとめる。</li> <li>・困窮や暴力、健康状態等の切迫性の有無を判断し、緊急的な対応が必要と考えられる場合には、関係機関との連携を含めた対応方法を具体的に示す。</li> <li>・長期的な課題を視野に入れながら、当面何に取り組んでいくかを整理する。</li> </ul>	<p>この項目が【4】支援ケース一覧)に出力されるため、支援調整会議等での情報共有も意識して記載する。</p> <p>p. 51 参照</p>
プラン兼事業等利用申込書	④解決したい課題／目標(目指す姿)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラン策定は、本人と相談支援員の協働作業であることを前提に、その時点における「解決したい課題」と「目標」をとりまとめる。</li> <li>・本人が課題を理解し、目標に向けて主体的に取り組めるようにすることが重要であるため、その観点から本人が合意でき、また本人にとってわかりやすい形でとりまとめる。(※インテーク・アセスメントシートで相談支援員がまとめた「③課題のまとめと支援の方向性」がそのまま反映されるわけではないことに注意)</li> <li>・本人の気づきや状況の変化、相談支援員との援助関係の進展等によって、随時、変化していくものと捉える。そのプロセスのなかで、「③課題のまとめと支援の方向性」が本人と共有されるようになり、やがてプランに反映されていくこととなる。(※この過程において、相談支援員が当初整理した「③課題のまとめと支援の方向性」そのものも修正が必要となることがあることに注意)</li> </ul>	<p>本人の主体性を引き出せるプランとなるように、できるかぎり本人の言葉を大切にしながら記載する。</p> <p>p. 66 参照</p>

#### 4)「課題のまとめと支援の方向性」を導き出すためのポイント

- 「課題のまとめと支援の方向性」を導き出すための実践上のポイントを下記に整理する。

#### 「課題のまとめと支援の方向性」を導き出すための実践上のポイント

##### ■援助関係の構築及び本人の主訴と取り巻く状況の正確な把握

自立に向けた本人の取り組みを相談支援員が支えていくにあたって、まずは支援の基盤として、本人と相談支援員との間に信頼関係に裏打ちされた援助関係を築くことが重要である。援助関係の構築は、本人の主訴や本人を取り巻く状況を正確に把握することと深く関係する。そのための実践上のポイントは、次のとおりである。

##### 【実践上のポイント】

- 本人との良好な信頼関係を基礎として、本人の主訴を引き出すことが大切である。
- 言語によって語られることだけでなく、時間や空間を共有し、表情や態度等、非言語の情報も含め、相談支援員が観察したり、感じ取ったことも取り上げていくことが必要となる。
- 本人のこれまでの生活や現在の生活に関わってきた人たち(親族や近隣、関係機関等)からも必要な範囲で情報収集し、多面的に本人を理解していくことが必要となる。
- 社会的に逸脱した行動があったり、本人を取り巻く関係者と本人との認識にズレがある等の場合であっても、本人の側に立って、「なぜそうなるのか」、「本人は今どのような認識でいるのか」という理解に努めることが大切となる。

##### ■本人を主体とした支援に向けた取り組み

自立相談支援機関による支援は、支援者が課題を解決するために取り組むのではなく、本人が主体となって課題に取り組むことを支援するものである。このような方向性での支援を検討するための実践上のポイントは、次のとおりである。

##### 【実践上のポイント】

- 相談支援員は、本人が自分自身や自分の置かれている状況を直視し、理解を深めることができるように支えることが重要となる。
- 本人が、家族・親族や近隣地域等と自分との社会関係に気づき、活用できる社会資源等を含めて自分を取り巻く環境に対する認識を深められるようにする。
- 本人自身が自分の長所や強み(ストレングス)に気づくことができるようにする。
- 課題解決のプロセスにおいては、本人が困りごとに気づき、それを表明し、周囲がその解決に協力することが基本となる。さらには、多様な社会関係のなかで、本人が役割を見出していくことの積み重ねや体験の獲得が重要な意味をもつ。自立相談支援機関の目的は、その後の人生において、本人が周囲との関係を維持しながら、困窮や孤立に陥る前に適切な支えを得ることにより、自立した生活を送ることができるよう支援することにある。

(→次頁へ続く)

(前頁から続き)

### ■環境への働きかけとネットワークを活かした支援

生活困窮者への支援においては、本人の主體的な取り組みを支援するだけでなく、本人と環境との関係を調整して改善すること、また地域の社会資源等のネットワークを活用した支援とすることが求められる。このような支援を展開に向け、プラン策定時に留意すべき実践上のポイントは、次のとおりである。

#### 【実践上のポイント】

- 本人と家族・親族や近隣地域等との社会関係について、現状を把握するとともに、本人が今後の人生において孤立することなく生活していくことができるよう、相談支援員が媒介する役割を果たしながら、良好な関係形成のプロセスを支える視点を持つ。
- 本人だけでなく、家族が複合的に課題を抱えることも多いことから、家族間の関係性や影響の与え方、課題相互の関連性に留意しつつ、本人への支援とともに家族支援についても視野にしながら、関係機関と連携して家族全体への包括的な支援体制を築いていく。
- 関係機関の特徴や役割を適切に理解したうえで、プランのなかでは、協議を重ね、調整を図りながら、自立相談支援機関だけでなく関係機関がどのような役割を果たし、どのように支援するかを示す。その際、本人を含めた当事者が中心となったプラン策定を関係者間で意識することが重要となる。
- 本人を取り巻く民生委員やボランティア、近隣、ピアサポート等のインフォーマルサポートの担い手たちが、本人をどのように認識しており、本人にどのようにアプローチできるかを想定し、本人との関係を築き、広げていくための具体的な道筋を検討する。

## (5) プランの策定について

### 1) プラン策定とは

- 自立相談支援機関における相談支援においては、本人の課題と背景要因を整理し、本人が目指す姿(目標)を本人と共に設定し、目標実現に向けて本人が取り組むべきことと支援内容を計画化する「プラン策定」が必要とされる。
- プランとは、本人のアセスメント結果を踏まえ、本人の自立を促進するための支援方針、支援内容、本人の達成目標等を盛り込んだ支援計画のことである。
- プランの策定には、下記の効果やメリットがあることから、基本的には早めにプランを策定して支援を行うことが必要である。

#### 【プラン策定の効果とメリット】

- ◆ 本人の状態や課題を総合的に整理し、見通しを持って支援を計画的に進めることができる。
- ◆ 本人参加のもとで目標を定めることから、本人の課題解決や自立に向けた意欲を高めることに寄与する。
- ◆ 本人と自立相談支援機関との間で、それぞれが自立に向けて何をするのか、文書により共有することができる。
- ◆ 関係機関と連携した支援を計画的に組み立て、関係機関間で協議・共有することができる。
- ◆ 法に基づく事業等の利用申込を兼ねる(家計相談支援事業、就労準備支援事業、認定就労訓練事業は、〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉による「利用申込」と「支援決定」が必須)。

- なお、本人の状況や取り巻く環境は、支援によって段階的に変化していくものとの観点を持つことも重要である。1回のプランですべての課題を解決しようとするのではなく、状況の変化に応じて、再プランの段階で次のステップに対応したものを計画することも考えられる。

### 2) プラン内容～法に基づく事業等とそれ以外の支援・取り組み

- プランには、目標に基づき本人が取り組むべきこと(本人の行動プラン)のほか、法に基づく事業等だけでなく、他機関や他の制度に基づくフォーマルな支援や、地域の関係団体・関係者等によるインフォーマルな支援も盛り込むものとする。
- 法に基づく事業等の利用申込が不要な場合であっても、支援を計画的に進める観点から基本的にはプランを策定する。ただし、法に基づく事業等の利用申込を行わない場合は、後述するように自治体による「支援決定」の手続きは不要であり、プラン案について支援調整会議の了承を得て自治体は「確認」するのみの手続きとなる。
- 〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉の記載に際しては、一枚目の「■プラン」には、本人が取り組むべきこと(本人の行動プラン)のほか、自立相談支援機関が行うこと、法に基づく事業等、関係機関や他制度によるフォーマルな支援、その他インフォーマルな支援のすべての内容を記載する。そのうち、法に基づく事業等やその他主な関連事業等については、さらに右頁の「■法に基づく事業等」と「■その他関連する事業等」に支援期間・給付額等の具体的な支援方針を記載することとなる。
- 法に基づく事業等のうち家計相談支援事業、就労準備支援事業、認定就労訓練事業の3事業は、〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉の提出がそれら事業の「利用申込」を兼ねることとなる。

- なお、「一時生活支援事業」及び「住居確保給付金」は、各々の事業の申込手続きに則って行うが、利用申込・受給の状況についてプラン内に記録する(プラン策定前に緊急支援として実施した状況を含めて記録する。プラン策定時に緊急支援が終了していた場合も記録し、備考欄に「現在は利用を終了」と記録する)。

### プランに盛り込む内容

要素	内容	備考	
本人が取り組むこと (本人の行動プラン)	<ul style="list-style-type: none"> <li>プランで設定した目標の達成に向けて、本人が取り組むべきことをプラン内で明文化</li> <li>文書化することで、本人と自立相談支援機関との間での契約書のような効力を持つ</li> </ul>	すべて一枚目の「 <b>■</b> プラン」に記載	—
自立相談支援機関として行う支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>自立相談支援機関として本人に対して行う支援を記載</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>「自立相談支援事業による就労支援」を行う場合、右頁の「<b>■</b>法に基づく事業等」欄にも記載</li> </ul>
生活困窮者自立支援法に基づく事業等	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活困窮者自立支援法に基づく事業等について、必要に応じてプランに盛り込む</li> <li>うち次の3事業は、<b>〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉</b>の提出がそれら事業の「利用申込」を兼ねる <ul style="list-style-type: none"> <li>— 家計相談支援事業</li> <li>— 就労準備支援事業</li> <li>— 認定就労訓練事業</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>右頁の「<b>■</b>法に基づく事業等」欄にも記載</li> <li>「一時生活支援事業」及び「住居確保給付金」は、各々の事業の申込手続きで行うが、利用申込・受給の状況についてプラン内に記録する</li> </ul>
関係機関や他制度によるフォーマルな支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>自立相談支援機関以外の関係機関や、生活困窮者自立支援法以外の他制度に基づいて行うフォーマルな支援を記載</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>プラン策定前に関係機関等と事前に調整しておき、支援調整会議で再度方針を共有・確認する</li> </ul>
その他インフォーマルな支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>公的な制度に基づかないものの、本人に対して行う地域の関係団体・関係者等による支援を記載</li> <li>これには家族や知人・近隣住民等による支援も含まれる</li> </ul>		—

※これらすべてを盛り込むわけではなく、本人への支援に必要な要素を盛り込む。

●**〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉**の記入方法や着眼点・留意点は p.65 参照

### 3) プラン策定のタイミング

- プランは、アセスメントを一定程度深めた段階でスクリーニングを行い、本人同意が既に得られており「自立相談支援機関が継続支援し、プランを策定する」と判断した後に策定する。
- プラン策定のタイミングとしては、本人との関係性を築き、アセスメントを深めて本人と目標設定して支援を進めることができるようになった段階で行う。とはいえ、課題の整理を綿密に行ってプランを完璧に作りこむことに拘りすぎることなく、本人の状況は変化するものでありアセスメントや支援も段階的に行っていくものと捉え、先にあきらかになった課題から順に早期に関係機関等と支援方針を共有して必要な支援に結びつけるべく、早めにプランを策定することが望ましい。自立相談支援

機関側が支援方針をとりまとめるのに時間がかかる、支援調整会議の開催が遅れている等の理由でプラン策定期間が先延ばしにならないよう留意する必要がある。

- プラン策定以前の段階で暫時行う支援については、前述したようにプラン策定前に行う支援として記録する。
- 法に基づく事業等のうち家計相談支援事業、就労準備支援事業、認定就労訓練事業の3事業は、**【5】プラン兼事業等利用申込書**の提出がそれら事業の「利用申込」を兼ねることとなるため、これら事業を利用しようとする場合にはプラン策定が必要になる。

#### 4) プラン策定に必要な手続き

- プラン策定に当たっては、「本人の同意」と「支援調整会議における検討・了承」が必ず必要である。
- また、法に基づく事業等について利用申込する場合は、本人による「利用申込」と、行政による「支援決定」の手続きが必要になる。他方、法に基づく事業等の利用申込が含まれない場合は、プランへの「支援決定」は不要であり、自治体は「確認」のみを行う。このように、法に基づく事業等の利用申込を行う場合とそうでない場合とでは、手続きに違いがあるので留意されたい(プラン兼事業等利用申込書上の記録方法は次頁の例のとおり)。

プラン策定に必要な手続き

プラン内容	本人同意・申込	支援調整会議の検討・了承	自治体による支援決定
①法に基づく事業等の利用申込のみ	同意／申込	必要	「支援決定」を実施(※)
②法に基づく事業等とそれ以外の事業等を含む	同意／申込	必要	「支援決定」は法に基づく事業等のみ(※)、それ以外は「確認」
③法に基づく事業等を含まない	同意のみ	必要	「確認」のみ

※**【5】プラン兼事業等利用申込書**に基づく「支援決定」が必要になるのは、法に基づく事業等のうち家計相談支援事業、就労準備支援事業、認定就労訓練事業の3事業。法に基づく他の事業等のうち、一時生活支援事業と住居確保給付金は別に個々の事業の手続きで利用申込と支給決定がなされる。また、自立相談支援事業による就労支援については、「支援決定」の対象ではない。

#### 5) プラン期間の設定

- プランは無期限のものではなく、一定の期間を区切った有期のものとして策定するものであり、プラン策定時にプラン期間を定めておく。
- プラン期間は一律に規定するものではないが、支援の中心となる制度・事業の給付の期間との整合も図りながら、概ね3ヵ月、6ヵ月などの区切りで設定することが考えられる。
- プラン期間の終了時期に評価を行うことになる。プラン期間の終了時期までの途中段階においても、プランの進捗状況についてモニタリングし、支援方針の修正が必要な場合は修正してプランに基づく支援を進める。

〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉における記録の方法

① 法に基づく事業等の利用申込のみ

⇒「支援決定」を選択

■プランに関する本人同意・申込署名欄

〇〇様  
 私は、  上記のプランに基づく支援について同意します。  
 法に基づく事業（上記3、4、5）の利用を申し込みます。  
 平成 27年 9月 11日 本人署名 〇〇 △△ 印

<支援調整会議・支援決定>

※支援調整 会議開催日	①平成 27年 9月 13日	※支援決 定・確認	■支援決定(法に基づく事業(上記 3,4,5))
	②平成 年 月 日		□確認(法に基づく事業(上記 3,4,5)以外)
	③平成 年 月 日		(決定・確認日:平成 27年 9月 15日)

② 法に基づく事業等とそれ以外の事業等を含む場合

⇒「支援決定」と「確認」を選択

■プランに関する本人同意・申込署名欄

〇〇様  
 私は、  上記のプランに基づく支援について同意します。  
 法に基づく事業（上記3、4、5）の利用を申し込みます。  
 平成 27年 9月 11日 本人署名 〇〇 △△ 印

<支援調整会議・支援決定>

※支援調整 会議開催日	①平成 27年 9月 13日	※支援決 定・確認	■支援決定(法に基づく事業(上記 3,4,5))
	②平成 年 月 日		■確認(法に基づく事業(上記 3,4,5)以外)
	③平成 年 月 日		(決定・確認日:平成 27年 9月 15日)

③ 法に基づく事業等を含まない場合

⇒「確認」を選択

■プランに関する本人同意・申込署名欄

〇〇様  
 私は、  上記のプランに基づく支援について同意します。  
 法に基づく事業（上記3、4、5）の利用を申し込みます。  
 平成 27年 9月 11日 本人署名 〇〇 △△ 印

<支援調整会議・支援決定>

※支援調整 会議開催日	①平成 27年 9月 13日	※支援決 定・確認	□支援決定(法に基づく事業(上記 3,4,5))
	②平成 年 月 日		■確認(法に基づく事業(上記 3,4,5)以外)
	③平成 年 月 日		(決定・確認日:平成 27年 9月 15日)

## 6) プランの修正について

- プランを策定し、支援決定・確認を実施した後の段階で、新たに支援内容を追加したり一部支援メニューの内容を変更したりする場合で、本人の状態像に大きな変化があったわけではなく、かつ、法に基づく事業等に関する変更でない場合は、現行プランを修正する形で対応する。プラン修正時は、現行プランに加筆修正のうえ、修正点を<備考>欄にメモ書きし、自治体に修正後プランを再提出する。
- なお、法に基づく事業等に関する変更である場合や、本人の状態像が大きく変化して支援方針の見直しが必要となる場合には、プラン期間の途中であっても一度現行プランを終了して再プランを策定し直す。

## 7) 再プランについて

- プランを評価した結果、目標の実現等によって支援を終結させることが望ましいとは判断されず、支援を継続する必要があると考えられる場合には、再度本人の状況や社会資源についてアセスメントを深めた上で、再プランを策定する。
- なお、プランが終了時期に至っていない場合でも、現行プランを終了して再プランを策定し直すことがある。例えば大きな状況の変化があったり新たな事実が発覚したなど、支援方針に求められる修正幅が大きく、現行プランの修正のレベルでの対応が困難な場合は、プラン期間の終了時に至らなくともいったん現行のプランを終了し、再プランを策定することとする。

## 8) プランの中断について

- プラン策定中に支援を中断せざるを得ないことになった場合は、入力・集計支援ツールにおいて、「支援決定・確認前に中断・終了」にチェックを行い、日付を入力する。
- プラン実施中に支援を中断せざるを得ないことになった場合は、入力・集計支援ツールにおいて、「評価シート」を起票し、評価結果を「中断」として支援を終了する。



## (6) 支援調整会議と支援決定について

### 1) 支援調整会議の役割

- 支援調整会議は、自立相談支援機関が策定したプランについて、自治体及び関係機関が参加して合議のもとで適切性を判断し、支援方針について共通認識を醸成する場である。プランの策定・決定の過程において、必ず支援調整会議を開催する。
- また、支援調整会議は、プランの終了時において評価を合議で行う場としての役割も持ち、プランの評価の過程においても必ず開催する。
- 支援調整会議には、個別のケースの支援方針に関して議論するほか、これらの議論を通じて不足する社会資源など地域課題について認識し、検討する機能も期待されている(ただし、この地域課題の検討に関しては、課題の認識・整理に止め、対応策の検討は別の検討の場を設けることも考えられる)。

#### 【支援調整会議の役割】

- ◆ プランの内容が適切なものであるか合議体形式により判断すること
- ◆ 参加者が、個々のプラン案に関する支援方針、支援内容、役割分担等について共通認識を醸成し、個々のプランを了承すること
- ◆ プラン終了時において評価を行うこと
- ◆ 不足する社会資源について、地域の課題として認識し検討すること

### 2) 支援調整会議への自治体の参加と「支援決定」について

- 法に基づく事業等の利用申込を含むプランについては、自治体がそれを「支援決定」する役割を担うことから、無用な手戻りが生じないよう支援調整会議に自治体担当者は必ず出席することとする。
  - 支援調整会議への自治体担当者の出席と「支援決定」を必須とする法に基づく支援事業等とは、家計相談支援事業、就労準備支援事業、認定就労訓練事業の3事業。
  - 他の法に基づく事業等のうち一時生活支援事業と住居確保給付金は、別に各々の事業の手続きに則って利用申込と支給決定を行うため、自立相談支援機関はそれら事業の申込書をプランに添付する。
- 法に基づく事業等の利用申込を含まない場合は、「支援決定」は不要であることから、自治体担当者の支援調整会議への参画は必須ではない。ただし、このような場合であっても、自立相談支援機関が支援する対象者の状況と支援方針について把握・確認しておくために、本来は自治体担当者も支援調整会議に出席することが望ましい。また、自治体はこれらプランについても後日内容を「確認」する。
- また、法に基づく事業等の利用申込を含まない場合でも、生活保護受給者等就労自立促進事業(ハローワークとの協定による事業)を利用する場合には、自治体担当者は支援調整会議に必ず出席することとされている。

## ☞ 支援調整会議への自治体担当者の参画

### ① 法に基づく事業等を含む場合

→自治体担当者の参画は必須。支援調整会議においてプラン内容を確認し、後日「支援決定」を行う。

### ② 法に基づく事業等を含まない場合

→自治体担当者の参画は望ましいが、必須ではない(参画しない場合も、後日にプラン内容は「確認」する)。

### ③ 生活保護受給者等就労自立促進事業(ハローワークとの協定による事業)を利用する場合

→自治体担当者の参画は必須(ハローワーク側から自治体に一定の様式行為が求められているため)。

## 3) 支援調整会議と所内ケース会議等の違い

- 支援調整会議は、プランの適否やプランに基づく支援の方向性・内容、あるいは評価について、自治体を含む関係機関が検討する機会として設定するものであり、自治体による支援決定やプラン終了時の評価の決定前の段階で必ず開催する。
- 所内ケース会議は、自立相談支援機関内において情報を共有し支援方針について検討するために開催するものであり、他機関との連携を図ると共に行政手続き上必要とされる会議である支援調整会議とは異なる。したがって、所内ケース会議における検討や決定は、「支援調整会議」や「支援決定」、あるいは「評価実施」には当たらない。
- 所内ケース会議で当該ケースの支援の方向性について検討し、プランに大きな修正等があった場合は、「支援調整会議」に提出する。また、これらの検討内容は〈【3】支援経過記録シート〉に記録する。
- なお、ケース対応について他機関と連絡調整する会議を随時持つことがあると考えられるが、これらの会議について、行政手続き上の「支援調整会議」として実施するか否かについては明確化しておくことが求められる(「支援調整会議」は、前頁の支援調整会議の役割を踏まえ実施されるものであることに留意)。

## 4) 支援調整会議開催の記録

- 支援調整会議の開催記録は、〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉に開催日を記録すると共に、〈【3】支援経過記録シート〉に記録する。

## 5) 支援決定・確認の記録

- 支援決定・確認の記録は、〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉に「支援決定」及び「確認」の実施状況と「決定・確認日」を記録する。
- 自治体が支援決定する場合の通知書の様式については、厚生労働省が定める「自治体事務マニュアル」(平成27年3月)の「支援提供(変更)通知書」を参照すること。

☛ 支援決定・確認についての〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉での記入方法は p.68 参照

## (7) 評価について

### 1) 評価とは

- 「評価」はプランに基づく支援が適切に実施され、その成果がみられて目標が達成されたか、また支援を終結させてよいか、それとも再プランを策定して支援を継続すべきかを判断する行為をいい、評価の決定は支援調整会議の場で合議のもとで行う。

### 2) 評価実施のタイミング

- 評価は、〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉で定めたプラン期間の終了時に行う。
- 支援の経過の中で、大きな状況の変化等によってプランについて大幅な変更が必要になり、再度プランを立て直す必要がある場合には、当初のプラン期間の終了予定時期の前の時点において早めに評価を行い、再プランにつなげることも可能である。

### 3) 評価の実施方法

- 評価は、〈【6】評価シート〉を用いて、本人と共に支援の過程を振り返りながら担当の相談支援員を中心として自立相談支援機関が作成し、これを支援調整会議に諮る。評価結果については、支援調整会議において了承の後、自治体による「決定」もしくは「確認」を得る。(再プランの策定により、法に基づく3事業を延長する場合については「決定」、それ以外は「確認」を受ける。)
- 自立相談支援機関において評価の案を作成する際には、本人と目標の達成状況や残された課題等について話し合って共通認識を持ち、支援の継続についての本人意向を確認して行うことが求められる。

←〈【6】評価シート〉の記入方法や着眼点・留意点は p.74 参照

### 4) 「評価」と「モニタリング」の違い

- プラン期間の途中段階における所内ケース会議や関係機関のケース会議等での状況確認や方針変更は「モニタリング」に当たり、「評価」とは異なる。
- なお、モニタリングした結果については、〈【3】支援経過記録シート〉に記録する。

#### 「評価」と「モニタリング」の違い

	内容	タイミング	実施方法
評価	プラン期間の終了時に、支援を終結させるべきか、再プランして継続すべきかを判断する	プラン期間の終了時	支援調整会議において合議により決定
モニタリング	プラン期間の途中で、支援の途中経過を確認して、支援方針について修正の必要がないか確認する	プラン期間の途中	所内ケース会議や関係機関とのケース会議等で行う(必要に応じて、支援調整会議で行うこともある)

### 5) 評価における着眼点と留意事項

- 評価にあたっては、①目標の達成状況、②見られた変化、③現在の状況と残された課題について整理し、本人の希望も踏まえて①終結、②再プランして継続のいずれかを判断する。
- 評価に際しては、就労や経済的な側面だけではなく、健康状態や本人の意欲や社会参加等の状況の改善にも着目する。
- 法に基づく事業等を利用している場合、その利用実績も確認のうえ、利用の効果や継続利用の必

要性について判断する。

- 本人と共に支援の過程を振り返る評価のタイミングは、支援による成果を本人とともに確認し、本人の自信や今後の取組意欲を高めるチャンスである。また、プラン策定当時における本人と相談支援員との間の課題認識や目標設定に関する意識のずれについて話し合い、互いにすり合わせていくことにも利用できる。

#### 6)「終結」の判断とその後のフォローアップ

- 自立相談支援機関が行う支援に一律の期間の制限は設けないが、基本的には他の制度・事業等、インフォーマルサポートを中心として本人を見守る体制に移行し、バトンタッチによって終結していくことが望まれる。
- 終結と判断する場合には、他機関へのつながりが必要か否か、地域における見守りにどのようにつなげるか等のフォローアップ策についても検討し、本人及び関係者間で共有しておく。終結後には一定期間本人の状況を確認し、フォローアップで把握した状況については〈【3】支援経過記録シート〉に記録しておく。

### (8) 他事業との関係性とつながりについて

#### 1) 自立相談支援事業と家計相談支援事業との関係性について

- 自立相談支援事業と家計相談支援事業とは、相談受付・申込票は共通様式とし、また、インタビュー・アセスメントシートの項目についてある程度共通化させており、相互に情報共有が可能な形としている。
- 自立相談支援事業と家計相談支援事業との関係性については、下記のように整理される。

#### ➡自立相談支援事業と家計相談支援事業との関係性

##### ① 自立相談支援機関が相談を受け付け、家計相談支援が必要と判断した場合

→家計の視点でのアセスメントや支援が必要と判断された場合には、家計相談支援機関につなげる。この場合、アセスメント段階から連携・協働して両事業のプランを策定することが望まれる。

##### ② 家計相談支援機関が直接相談を受け付け、家計管理に関する継続的な支援を要する場合

→自立相談支援機関で家計相談支援事業の利用を盛り込んだプラン案を策定する必要がある。この場合、自立相談支援機関は家計相談支援機関で行ったアセスメントの状況等を確認し、家計相談支援事業以外の支援の必要性を確認する必要がある。策定されたプラン案は、支援調整会議に諮ったうえで、自治体による「支援決定」を行う必要がある。

##### ③ 家計相談支援機関が直接相談を受け、給付・減免等の利用や債務整理へのつながり等のみで支援が終結する場合

→自立相談支援機関のプラン案に盛り込む必要はない。したがって、支援調整会議に諮り、自治体による「支援決定」を行う必要はない。

## 2) プラン策定・支援決定後の他事業へのつなぎとフィードバックについて

- 策定・支援決定したプランに基づいて本人に対する支援を展開していく際には、支援の担い手となる各種事業・支援機関等との間でプランに掲げる目標や支援方針を共有し、支援にあたって踏まえておくべき本人に関する情報や留意事項等を共有しておく必要がある。
- 各種事業・支援機関等との情報共有にあたっては、個人情報保護の観点から、むやみにすべてのアセスメント情報を共有することは望ましくないが、本人への支援を目的に沿って効果的に行うために共有しておくことが必要と判断する情報を共有する。
- また、プランの内容についても、本人同意が得られる範囲において、プランに関わる各種事業・支援機関との間で共有する。
- 他事業へのつなぎに際しては、その事業を利用する目的や支援にあたっての留意事項等を明文化して伝達し、また、その後の支援の状況についてのフィードバックの時期や方法についてもあらかじめ自立相談支援機関と他事業との間で定めておくことが望ましいともいえる。他事業へのつなぎに際して活用する様式等は、各地域において創意工夫されるべきものと考えられるため標準様式は示さないが、下例などを参考として考慮されたい。

### 就労準備支援事業等へのつなぎの様式例

就労準備支援センター「わあくしよっぶ」	
利用計画書	
氏名：	生年月日：      年    月    日
居住地：	生活保護（ 受    ・    無    ）
疾病・障害	
参加希望プログラム	
目的	
利用期間（利用頻度）	
備考	
担当課：	担当者：                      担当課長：
記入日    2014 年    月    日	

(資料) 一般社団法人パーソナルサポートセンターにおける使用様式

## (9) その他

### 1) 支援対象ケースの立て方

- 支援対象ケースの立て方について判断に迷う例としては次表のような場合がある。

#### 支援対象ケースの立て方について判断に迷う例と対応

<b>例 1</b>	本人ではなく家族が本人についての相談にきた場合 例) 母親が息子のことについての相談のため来所し、息子本人とはなかなか接点を持っていない場合	▶	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本人と直接の接点を早期に持つようにし、その実現が見込まれる場合は、いったん代理で家族に本人情報を書いてもらい、〈【1】相談受付・申込票〉を起票する。</li><li>・ 本人との接点が持ちづらく、家族との接点のみで相談支援が継続することが見込まれる場合は、まずはその家族をケースとして立てる。家族自身が抱える課題を解決することから始める。本人については、その本人との直接の接点を持って、直接的な相談支援が可能となった時点で別のケースとして立てる。</li></ul>
<b>例 2</b>	世帯の中で複数の世帯員がそれぞれに課題を抱え、支援の対象となる場合	▶	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 世帯員個々にケースを立てる。</li><li>・ 各ケースが同一世帯の関係にあることについては記録しておき、相互に参照する。</li><li>・ 当然に支援は連動して行う。</li></ul>

### 2) 途中中断ケースの取り扱い

- 支援の途中で、本人との連絡が完全にとれなくなったり、転居等によって支援の継続ができない状況になった場合には、途中中断ケースとして取り扱う。
- 帳票においては、下記の欄で項目をチェックする。統計上は、通常の「終結」とは別の扱いで終了したものとみなしてカウントする。

#### ➡ 途中中断ケースの帳票上の取り扱い方法

- ① プラン策定前に中断した場合  
→ 〈【2】インテーク・アセスメントシート〉の「■スクリーニング」において、「スクリーニング判断前に中断・終了(連絡が完全にとれない/転居等)」を選択する。
- ② プラン策定中に中断した場合  
→ 〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉の「■支援決定・確認前に中断・終了」において、チェックボックスと中断日付を入力する。
- ③ プラン策定後、プラン実施中に中断した場合  
→ 〈【6】評価シート〉の「■プラン評価」において、「中断」を選択する。

### 3) 再来ケースの取り扱い

- いったん支援が終了または中断した後に、再度自立相談支援機関を来訪するなどして、支援の再開が必要となった場合には、下記の対応とする。

#### ➡ 再来ケースの帳票上の取り扱い方法

- ① プラン策定前に終了または中断しており、その後再来となった場合  
→〈【2】インテーク・アセスメントシート〉の「■スクリーニング」において、対応結果・方針」のチェックを外すもしくは区分を変更し、支援を再開する。  
ただし、過去の統計情報が変更になるため、注意すること。
- ② プラン策定中に終了または中断しており、その後再来となった場合  
→〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉の「■支援決定・確認前に中断・終了」において、チェックボックスのチェックを外し、支援を再開する。  
ただし、過去の統計情報が変更になるため、注意すること。
- ③ プラン策定後に終了または中断しており、その後再来となった場合  
→データベース上、ケースの再開はできないため、新たに新規の相談受付・申込ケースとして起票する。この際、〈【2】インテーク・アセスメントシート〉で「関連 ID」に以前の ID を記録するなどして相互の関連性がわかるようにする。

### 3. 各帳票の記入方法と着眼点・留意点

#### (1) 基本帳票類

##### 【1】相談受付・申込票

活用場面	初回相談受付時	本人	○	相談支援員	△(補助)
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続き上の必須シート</li> <li>・初回相談時に本人が記載する。</li> <li>・本人の氏名・住所等の基本情報や主訴を把握するためのもの。</li> <li>・自立相談支援機関の利用に関する本人の申し込み意思を確認するためのシートでもある。シート末尾の「相談申込み欄」に本人の署名または捺印を得ることでその意思を確認する。そしてその際には、〈【7】個人情報に関する管理・取扱規程〉を説明することで、以後の支援にあたって必要となる関係機関(者)との情報共有についても同意を得る。</li> <li>・本シートは、家計相談支援事業と様式を共通化しており、相互に利用が可能。</li> <li>・本シートは紙での使用を予定しており、レイアウトや一部文言の修正等について、各機関においてカスタマイズすることは可能である。</li> </ul>				

#### 基本的な記入方針

- 〈【1】相談受付・申込票〉の利用は、自立相談支援機関の役割や実施する相談支援の内容等について、各機関のパンフレット等を用いて本人にわかりやすく説明することが前提となる。
- 原則本人に記載してもらおうが、本人が記載できない場合や記載したくない項目は無理強いせずに、相談支援員が記載を手伝ったり聞き取ったりしながら記載を代行する。
- 〈【1】相談受付・申込票〉は、生活困窮に関わる主訴を有する可能性があるかと判断する場合に起票する。なお、入力・集計支援ツール上での登録に際しては、本人が特定できるかどうかで「受付(本人特定)」と「仮受付(本人未特定等)」とに区分して登録する。

#### ➡ 〈【1】相談受付・申込票〉起票の要件と区分(※再掲)

- ① 生活困窮に関わる可能性がある相談については広く起票する
  - ※現状において生活困窮に関わるものではなくとも、生活困窮に関わるものが隠れている場合もあり、この場合は対象として考える。
  - ※あきらかに生活困窮に関わらない簡単な問い合わせ等の場合は対象外とする。
  - ※新たに公費を投入して創設された制度であり、支援実績を適切に示すことが求められていることから、相談があった際にきちんと起票することが重要である。
- ② 本人が特定(※1)できるか否かで区分を分けて登録する。
  - a. 本人が特定できる場合
    - 「受付(本人特定)」として登録し、「相談申込」(※2)につなげる。
    - 「初回相談受付日」を入力することで、当該月における「相談受付」件数としてカウントする。
  - b. 本人が特定できない場合
    - 「仮受付(本人未特定等)」として登録する。
    - 「初回対応日」を入力するが、まだ「相談受付」件数としてはカウントしない。
    - 引き続き同様の方から相談があることを想定して必要な記録をとっておき、本人が



特定できた場合に速やかに「受付(本人特定)」に振り替える。

- (※1)「特定」とは、来所・訪問・電話相談等で氏名・連絡先等があきらかで、相談支援員が継続的に関わることが可能であると認めることができる場合のことをいう。
- (※2)「相談申込」とは、自立相談支援機関からの説明に基づき、関係機関等との情報共有に同意のうえで、本人が署名または捺印して自立相談支援の利用申し込みを行う行為をいう。「相談申込」によって、関係機関と情報共有しての支援が可能となり、またプランの策定が可能となる。

- 本人が来所しない場合や、来所しても申し込みを拒むなどで本人同意がとれない場合であっても、本人が特定でき、自立相談支援機関として引き続き支援することが必要と判断する場合は、相談支援員がいったん起票し、新規相談者として「受付(本人特定)」の区分で登録のうえ、支援を開始する。
- また、〈【1】相談受付・申込票〉は初回の面談時に使用することが基本にはなるが、最初は本人が本票を記載したがない場合には、次回以降に本人が記載する意向を持った際に活用する形でもよい。

◀相談受付・申込のタイミングと考え方については p.11 参照

### 支援の着眼点・留意点

#### 本人の思いの引き出し、整理を支援する

- 本人の訴えを傾聴し、主訴を把握する。ここで本人の側に添いながら訴えを受けとめることが相談支援にあたっての信頼関係構築の第一歩となる。
- 本人の記載や話す内容をもとに、相談支援員がより深い内容を聞き、本人の訴えや希望を整理することが必要な場合もある。また、本人の主訴等が明確に把握できない場合には、相談支援員の見解として分けて記載を補足する。

#### 初回受付時に確認したいこと

- 家族構成について確認する際に、同居家族だけでなく別居家族の有無や関係性についても可能な範囲で把握し、詳細は〈【2】インタビュー・アセスメントシート〉の「■本人の主訴・状況」欄に記載する。家族状況の確認は、本人を取り巻く環境やキーパーソンの把握のために重要であるのみならず、各種制度の利用条件の有無を判断する材料としても重要となる。
- 本人は様々な課題を抱えており、体力的・精神的に外出を負担に感じる場合や相談支援員のタイプによっては話しにくいと感じることも予想される。このため、相談受付・申込時点で、本人が希望する相談の方法や頻度、あるいは担当相談支援員のタイプに配慮することも重要である。たとえば、性被害の経験者には同性の担当者をつけるなどの配慮が必要になろう。そうした支援にあたって留意が必要な情報についても記載しておくことが大切である。
- また、緊急連絡時に自宅に連絡をしてもよいか、支援機関名を名乗ってよいかなど、連絡手段について聞き取り、記載する。

### **本人同意の意味合いと留意点**

- 「■相談申込み欄」に本人が署名または捺印することで、自立相談支援機関の利用を正式に申し込むことになり、その際に、同時に相談支援員が本人に対して説明する(【7】個人情報に関する管理・取扱規程)に基づく関係機関等との情報共有についても同意を得ることとなる。
- ただし、ここでとる関係機関等との情報共有に関する同意は、あくまで(【7】個人情報に関する管理・取扱規程)に基づく個人情報の取扱いルールについて包括的に同意しただけにすぎない。そのため、ここで同意を得た後も、実際に他の機関等に本人の情報を伝達・共有・照会等する場合には、必ずその都度本人に対して説明のうえで同意を得ることが原則である(【7】個人情報に関する管理・取扱規程)の【第三者への提供の制限】の規定に基づく運用が原則)。
- 中には、自立相談支援機関の利用は申し込むが、他機関等との情報共有については承諾しない相談者がいる場合も考えられる。このような場合には、「■相談申込み欄」の文章のうち、2・3行目の情報共有について同意する旨の文章部分を取り消し線等で除外した上で、自立相談支援機関についての相談申込みのみを受け付け、支援を始めることも可能である。
- なお、本人の同意の有無に関わらず、各機関が定めるプライバシーポリシー(個人情報保護に関する規程)を遵守して個人情報を取り扱うべきことは言うまでもないことである。
- また、各機関において使用する個人情報に関する管理・取扱規程については、必ず各自治体の個人情報保護条例やこれに基づくルールに準拠し、各自治体・事業実施団体の個人情報保護管理所管部署による内容の確認を得た上で用いる必要がある。

### **本人同意が得られない場合の対応**

- 前述したように、本人同意が得られない場合も、生活困窮に関わる主訴を有する可能性があると判断する場合は、相談支援員が(【1】相談受付・申込票)をいったん起票し、新規相談者として登録のうえ、支援を開始する。
- このように、相談支援を必要とするとみられる本人に対して、本人が当初は積極的ではなくとも関わりを持ち続け、支援につなげていくことは、自立相談支援機関に求められる「アウトリーチ」の観点においても重要である。

◆ 本人同意が得られない場合の対応の詳細は p.15 参照

### **本人以外の家族等が来所した場合**

- 本人以外の家族等が来所した場合、本人と直接の接点を早期に持つようにし、その実現が見込まれる場合は、いったん代理で家族に本人情報を書いてもらう。その後、本人と接点を持てた時点で正式に(【1】相談受付・申込票)を起票する。
- 本人との接点が持ちづらく、家族との接点のみで相談支援が継続することが見込まれる場合は、まずはその家族をケースとして立てる。そして、家族自身が抱える課題を解決することから始める。本人については、その本人との直接の接点を持て、直接的な相談支援が可能となった時点で別のケースとして立てる。

◆ 支援対象ケースの立て方については p.36 参照

各項目の記載に関する特記事項・留意点

項目		記載に関する特記事項・留意点
基本情報	性別	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「性別」欄の( )は、例えば性同一性障害を抱える方など、本人が主張する形で書けるように用意した項目である。ただし、自治体への報告では、男性・女性のいずれかで情報を整理する。</li> </ul>
	生年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生年月日が不明で年齢のみがわかる場合は、年齢のみを記録する。</li> </ul>
	電話等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人に最も連絡がとりやすい方法は何か、連絡をとる際に気をつけなければならないことはないか(時間帯、他の人が電話に出た場合の説明の仕方等)を確認しておく。</li> <li>・電話番号(自宅・携帯)やメールの連絡先については、すべて記載してもらう必要はなく、本人が連絡を希望する方法について記載してもらう。</li> </ul>
ご相談内容		<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談したい内容や困っていることについて本人に記載してもらう。</li> <li>・本人が考えや思いを整理できていないなどで自分自身で選択肢を選んだり記載することが困難な場合は、記載は無理強いしない。相談支援員が話を聞きとって、〈【1】相談受付・申込票〉の記載を手伝ったり、あるいは本票に記載しなくとも〈【2】インテーク・アセスメントシート〉に「本人の訴えや状況」として相談支援員が記載する。</li> <li>・選択肢に番号をつけることを希望する場合は、各機関において様式をカスタマイズすることも可能。</li> </ul>
相談申込み欄		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人に対して、自立相談支援機関での相談支援の利用申込意思を確認するためのもの。</li> <li>・必ず自立相談支援機関としての個人情報に関する管理・取扱規程(例:〈【7】個人情報に関する管理・取扱規程〉)について説明し、本人(又は代理人)に理解いただいた上で、相談申込み欄に署名または捺印(印鑑がある場合)、日付を本人(又は代理人)に記載してもらう。</li> <li>・本人が署名、捺印をしたがらないなどで同意をとりづらい場合、支援は継続するものの、本人に関する関係機関・関係者への情報の照会や共有を行う場合は、それ以前の段階において必ず本人の同意を得るようにする。また、プラン策定は本人同意が基本となり、かつ支援調整会議における情報共有が必要となることから、プラン策定前の段階では原則として本人同意を得るようにする。</li> <li>・身体障害があるなど、本人が署名できない場合は、本人の希望する親族その他の関係者などが署名を行うことは可能である。なお、自立相談支援機関の相談支援員等は相談支援を行う側であるので、署名を行うことは基本的に不可。</li> <li>・相談申込み先の名称は、自立相談支援事業を家計相談支援事業と同一主体が実施している場合は、標準様式に記載する「自立・家計相談支援」のままでよいが、自立相談支援事業を単体で実施している場</li> </ul>

項目	記載に関する特記事項・留意点
	<p>合や家計相談支援事業を実施しない場合は「自立相談支援」に変更する。また、署名・捺印する本人にとってわかりやすいように、自立相談支援機関のその自治体における呼称を明記する形でもよい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が、自立相談支援機関の利用については申し込むが、他機関等との情報共有や関わりについて拒否を示す場合には、「■相談申込み」欄の文章2・3行目を取り消して同意を得、支援を開始することも可能である。</li> <li>・なお、相談申込み欄内の文言や署名または捺印の取り方については、各自治体・事業実施団体においてカスタマイズすることは可能であり、その際には個人情報に関する管理・取扱規程の内容と併せて各自治体・事業実施団体の個人情報保護管理所管部署による内容の確認を得ることが必要である。</li> </ul>

【1】記入例

相談受付・申込票

必ず入力してください。

ID	000001-000001	※初回相談 受付日	平成 27 年 7 月 3 日	受付者	みずほ 太郎
----	---------------	--------------	-----------------	-----	--------

■基本情報

ふりがな		■男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> ( )
氏名	〇〇 △△	□大正 ■昭和 □平成 48年 7月 1日 ( 42歳)

本人が連絡手段として望むものを記載して頂く。

住所	〒 -	
電話	自宅 ( ) -	携帯 ( ) -
メール		

来談者 *ご本人 以外の場合	氏名		来談者の ご本人と の関係	□家族(本人との続柄: ) □その他( )
	電話	( ) -		

本人以外が来談した場合に記載して頂く。

■ご相談内容

ご相談されたい内容に○をおつけください。複数ある場合は、一番お困りのことに◎をおつけください。

<input type="checkbox"/> 病気や健康、障害のこと	<input checked="" type="checkbox"/> 住まいについて	<input type="checkbox"/> 収入・生活費のこと
<input type="checkbox"/> 家賃やローンの支払いのこと	<input type="checkbox"/> 税金や公共料金等の支払いについて	<input type="checkbox"/> 債務について
<input type="checkbox"/> 仕事探し、就職について	<input type="checkbox"/> 仕事上の不安やトラブル	<input type="checkbox"/> 地域との関係
<input type="checkbox"/> 家族との関係について	<input type="checkbox"/> 子育てのこと	<input type="checkbox"/> 介護のこと
<input type="checkbox"/> ひきこもり・不登校	<input type="checkbox"/> DV・虐待	<input type="checkbox"/> 食べるもの
<input type="checkbox"/> その他( )		

本人が相談したいと考えることをチェックして頂く。

ご相談されたいことや配慮を希望されることを具体的に書いてください。

【Aさん記載】

- ・ 家に帰れない。

【追加聞き取り事項】

- ・ ひきこもりの弟さんと口論になり、弟さんが包丁を持ち出したので家に帰れない。
- ・ 所持金はない。
- ・ 自分の将来のことも不安。働けるようになりたい。

本人の主訴を聞き取る。本人記載のうえで相談支援員が必要に応じて加筆。

■相談申込み欄

〇〇様

上記の相談内容等について、**自立・家計相談支援**の利用を申し込みます。また、相談支援にあたり必要となる関係機関(者)と情報共有することに同意します。なお、同意にあたっては、別紙の「個人情報に関する管理・取扱規程」について説明を受けました。

平成 27年 7月 3日 本人署名 〇〇 △△ 印

家計相談支援事業と別に実施する場合等は「自立相談支援」とする。

〇〇の部分の文言は、自治体と協議のうえで各所にて設定する。

【7】個人情報に関する管理・取扱規程について本人に説明し、同意の署名または捺印を得る。

【入力・集計支援ツール上での記入注意】

○入力・集計支援ツールにて入力する場合、下記の区分で登録してください。

①本人が特定されている場合

→「受付(本人特定)」で登録し、「初回相談受付日」を入力

②本人が特定されていない場合

→「仮受付(本人未特定等)」で登録し、「初回対応日」を入力

※なお、初期表示は「受付(本人特定)」となっています。

○当初は本人が特定できなかった場合で、その後に本人特定に変更になった場合は、「受付(本人特定)」に登録し直してください。その場合、受付月の翌月 10 日までに登録を完了してください(翌月 10 日以降に変更する場合には、統計情報が変更されるため、入力・集計支援ツール上の管理者の権限において特別に変更する形となります)。

【相談受付・申込票】

※受付(本人特定)の場合は、初回相談受付日及び、同意がある場合の同意日を入力してください。  
 ※仮受付(本人未特定等)の場合は、「仮受付(本人未特定等)」にチェックをし、初回対応日を入力してください。

※受付区分  受付(本人特定)  仮受付(本人未特定等) ※初回対応日 平成  年  月  日

ID  ※初回相談受付日 平成  年  月  日 受付者

■基本情報

ふりがな	<input type="text"/>	※性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
氏名	<input type="text"/>	※生年月日	<input type="radio"/> 大正 <input type="radio"/> 昭和 <input type="radio"/> 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ( <input type="text"/> 歳 )
住所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>		
電話	自宅 ( <input type="text"/> ) <input type="text"/> - <input type="text"/>	携帯	( <input type="text"/> ) <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
来談者 *ご本人 以外の場合	氏名	<input type="text"/>	来談者のご本人との関係 <input type="radio"/> 家族 (本人との続柄: <input type="text"/> )
	電話	( <input type="text"/> ) <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="radio"/> その他 ( <input type="text"/> )

## 【2】 インテーク・アセスメントシート

活用場面	初回相談受付時～プラン策定時 (以後も、情報更新の都度活用)	本人		相談支援員	○
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談支援員が、本人の情報や訴えを聞き取り整理する。相談受付・アセスメントフェーズを中心に活用し、プラン策定のためにアセスメントを深める。</li> <li>本シートは初回相談受付のインテーク時点から使用を始めるが、その後もアセスメントを深める段階において随時書き足していく形で使用する。プラン策定以後についても、本人に関する情報に追加・変更があったり、アセスメントが深まった場合には本シートに情報を書き足していく。</li> <li>健康、住まい、仕事など、領域ごとに詳細なアセスメントが必要とされる場合は、<b>【補助】</b> 詳細アセスメント項目例も適宜活用して、アセスメントを深める。</li> </ul>				

### 基本的な記入方針

- このシートは相談支援員が記載する。本人に関する情報を整理し、アセスメントを深める。
- 内容が多岐にわたるため、1回の相談ですべてを埋めようとする必要はない。
- アセスメントに関する情報の把握と記入にあたっての留意点
  - ・すべての領域・項目について情報を把握し、チェックする必要はなく、本人の訴えや状況から課題として重要と考えられる領域・項目からチェックしてアセスメントを深める。
  - ・支援者側の一方的なアセスメントに陥るのではなく、本人自身としての課題の整理を支援する。
  - ・アセスメントに不必要な情報はとらない。
  - ・本人が言いたくない、知られたくないと考える情報は無理強いしてまでとらない。

### 支援の着眼点・留意点

#### アセスメントの進め方

- 本人と相談支援員の信頼関係を構築しながら、支援に必要な内容を聞いていき、初回プラン策定までに本人の抱える課題の全体像を捉えるくらいでよい。
- 本人と率直に話せる場づくりが求められ、そこで関係づくりを進めながら、順次アセスメントを深めていく。
- 設定された項目を埋めることが目的なのではなく、支援方針の検討に必要とされる情報から把握していく。本人が話したいことを中心に聞き取っていくことが重要であり、話したがるらないことについてはあえて聞かない。本人が話したがるらないことを見極めることも、本人に対する理解を深め、支援の入り方を検討するために重要である。
- アセスメントは、相談支援員側が一方的に行うのではなく、本人が自己理解を深める過程でもある。課題やその背景要因について自己分析するだけでなく、本人が自分のストレングスに気づき、自己肯定感や有用感を持つことができるようにすることも意図して進める。
- アセスメントに関する情報は、プラン策定前だけでなく、プラン策定後も含めて支援の経過の中で変わっていくものであり、その都度更新していくという考え方が大切である。

◆アセスメントの基本的スタンスについては p.21 参照

### 包括的に本人状況を捉え、根拠情報をもとに見立てを深める

- 収集した情報をもとに、包括的に本人の状況を捉え、本人の抱える課題と背景要因について分析的に見立てを深める。
- 本人自身の現在の状況だけでなく、それまでの生活歴や家族や周囲との関係性、家族が抱える課題にも目配りして、どのような構造で本人の課題が生じているか、何が自立や社会参加の阻害要因となっているかについて見立てを深める。
- 本人からの情報だけでなく本人に関わりのある関係機関・関係者からの情報を本人の承諾のもとに把握することで、本人の状況を多面的に捉え、地域・社会などの環境要因の影響についても理解を深めることができる。

### 社会資源の可能性(連携しうる関係機関・関係者、活用しうる制度等)について把握する

- 過去に接触があった関係機関・関係者や本人を取り巻く家族や地域の状況について聞き取って情報を整理することにより、本人への支援にあたって連携しうる関係機関・関係者を把握する。特に、本人への支援にあたってキーパーソンとなりうる関係者の把握に努める。
- 各種公的な制度の利用状況と共に、それらを利用していない場合でも利用要件を満たすか否かを判断するための情報を確認する。

### 各項目の記載に関する特記事項・留意点

項目		記載に関する特記事項・留意点
基礎情報	サブ区分フラグ	・同一自治体内で複数拠点がありケースを拠点別に区分して管理したい場合や、同一拠点内でも担当者別等でケースをグループ分けして管理したい場合等に、サブ区分ナンバーを付与するもの。各所における区分管理の方針に沿って活用する(区分管理が不要の場合は設定不要)。
	関連 ID／備考	・一度終了したケースが再来した場合や、世帯内で複数人が支援を受けており関連づけを確認しておきたい場合に、関連するケースの ID と関係性をメモとして記載しておく欄。
相談経路・相談歴	当初相談経路	・一番最初に相談があった際の経路を記載する。アウトリーチの実施状況や関係機関・関係者からの紹介の状況についても記載。 ・関係機関や関係者から情報提供があり、自立相談支援機関が働きかけて支援につなげたケースについては、「自立相談支援機関がアウトリーチして勧めた」にもチェックをする。 ・相談経路が複数の場合には、双方にチェックをつける。
	相談歴の概況／相談経緯	・過去に接触があった関係機関・関係者について、その際の対応や本人の印象も含めて聞き取り、記載する。これによって、その後の支援にあたって連携したり、情報を共有したりできる可能性がある関係機関・関係者を把握する。一度相談に行ったが十分に対応がなされなかった機関に再び戻ってしまうといった、いわば「たらい回し」になるような対応をしてしまうことを避けるための意味合いもある。



項目		記載に関する特記事項・留意点
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて、過去に接触があった関係機関・関係者に対して、本人に関する情報やその際の支援に関する情報を照会し、その結果についても追記しておく。なお、関係機関・関係者に情報照会を行う場合は、原則として本人に承諾を得た上で行う。〈【1】相談受付・申込票〉の「■相談申込み欄」への署名、捺印を得ている場合であっても、各場面で本人の承諾を得ることが基本となる。</li> </ul>
<p>本人の主訴・状況</p> <p>※インタビュー時に確認した情報のほか、その後の支援経過の中で把握した情報も随時書き足す</p>	<p>本人の訴えや状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が訴える相談の内容について、「本人の主訴」として記録する。極力、客観的な情報の記載に努める。</li> <li>・本人からの聞き取り、関係機関からの情報収集、相談支援員の観察等から把握した本人や周囲に関連する情報を記録。必要に応じて領域別に記録する。</li> <li>・本人の人となりや考え方、強み(ストレングス)、生活歴、刑余歴等についてもここに記載する。</li> <li>・相談支援員としての解釈や表情等から考察した事柄については、「(5)その他の特記事項」欄に記載する。</li> </ul> <p style="text-align: right;">◀他項目との関連性については p.22～23 参照</p>
	<p>家族・地域関係・住まい</p>	<p>&lt;家族状況&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族の構成や各々の家族の状況、本人と家族の関係性を聞き取る。</li> <li>・各々の家族についても、健康状態や経済的な状況等を把握する。</li> <li>・家族に関わる状況をすべて把握することが目的なのではなく、本人と関わりがあり、本人に対する支援の方針検討や実施に際して考慮すべき家族に関わる情報を把握する観点で聞き取りを進める。</li> <li>・家族がお互いにどのような関係性にあり、どのような影響を与えあっているのかを分析する。</li> <li>・家族がそれぞれに課題を抱えていたり、お互いが抱える課題が相互に影響を及ぼしあって問題が複合化している場合もあることに留意する。</li> <li>・「別居の家族」については、統計上は反映されないが、本人への支援にあたって考慮すべき別居の家族がいる場合にその情報を記録する。たとえば、単身赴任等で世帯としての生計は同じくするものの別居している家族や、大学生等で本人と扶養・被扶養の関係にある家族のことを書く。他に、扶養・被扶養の関係にはなくとも、本人への支援方針の検討にあたって支援への協力を期待できる別居の家族・親族がいる場合も「有」とする。括弧内には、本人との続柄や関係性を記載する。</li> <li>・「子ども」については、18歳未満で同居している子どもがいる場合に「有」を選択する。18歳以上の大学生等の子どもがいる場合、「子ども」としてはカウントしないが、同居している場合は「同居者」にカウント</li> </ul>

項目	記載に関する特記事項・留意点
	<p>し、また別居で学費等仕送りをしている場合は「別居の家族」で「有」とし、扶養・仕送り等の経済的な関係については「特記事項」に記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもがいる場合は、子どもの養育や学習の状況等も含めて、家族支援の観点から留意すべき事柄があれば「家族の状況」欄に記載する。特に、児童虐待や子どもの貧困の防止の観点から、考慮すべき点がないかについて必ず確認する。</li> <li>・介護を要する家族がいて、それが本人への支援にあたって考慮すべき事項である場合には、その状況についても記載する。</li> <li>・家族関係図は付随シートを使用する。家族関係図は左から年長者を書く。</li> </ul> <p>&lt;住居&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住居の状況の把握は、資産の有無を含めた経済状況の把握のために行う。中には、家賃滞納等で立ち退きを迫られていたり、ホームレス状態にある相談者がいる場合があるため、そのような事態が懸念される場合には特に状況把握に努める。</li> <li>・どのような家に住んでいるか(一軒屋、アパート・マンション等)についても、家族との関係に影響することが多いため、できれば確認し、記載しておく。</li> <li>・住居の名義等の特記事項があれば「特記事項」に記載する。</li> </ul> <p>&lt;地域との関係性&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人に対する支援にあたって本人に対する関わりを考慮しておくべき先や協力を期待できる相手先として、家族だけでなく、本人と関わりのある人や機関(病院、利用している事業・店舗・機関等)を幅広く聞き取る。</li> <li>・次のような視点から、家族、親族、地域など、本人を取り巻くネットワークの状況を確認し、記載する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－どこと、誰とつながっているのか。</li> <li>－本人にとって頼れる人、機関は誰(どこ)か。</li> <li>－家族のなかでも、本人が話しやすい人、相談と一緒に連れてこられる人は誰か。</li> <li>－本人への関わりにおいてキーパーソンとなるのは誰か。</li> </ul> </li> <li>・本人と共に地域資源の状況を洗い出すことで、本人自身が活用できる社会資源に気づくことも効果として意図し、アセスメントを進める。</li> <li>・エコマップは付随シートを使用する。支援経過において地域資源の状況に変化がみられた場合は付随シートにその変化状況を記録する。</li> </ul>

項目	記載に関する特記事項・留意点
健康・障害	<p>&lt;健康状態&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康状態について、次の観点も含めて聞き取る。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－いつ頃から、どのような理由で健康状態が悪いのか</li> <li>－病院・診療所への通院や入所の状況、これまでの経験</li> <li>－診断・症状や服薬状況等</li> <li>－既往歴やアディクション、介護を要する状況等については、特記事項に記載</li> </ul> </li> <li>・健康状態が良くない場合、適切な診察・治療につながっているかを確認する。また、健康状態が良くない場合には、その程度を踏まえて支援の目標設定について考慮する。</li> </ul> <p>&lt;健康保険&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料を未払い等のために国保証がない場合は、その旨を特記事項欄に記載する。</li> </ul> <p>&lt;障害手帳等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者福祉制度等の利用可否を判断するために、障害手帳の有無、種類及び自立支援医療の利用状況を確認する。</li> <li>・障害手帳を保有していないが、障害が疑われる場合は「特記事項」に記載すると共に、後の「チェック項目」の「障害(疑い)」にチェックをつける。</li> <li>・障害者手帳を申請中あるいは申請を検討中の場合は、その旨を特記事項欄に記載する。</li> </ul>
収入・公的給付・債務等	<p>&lt;収入状況・家計状況&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の収入だけでなく、世帯の収入についても聞き取り、当該世帯において家計の収支に問題がないか、また、主として生計を支えているのが誰かを把握する。</li> <li>・本人が主たる生計者に当たる場合、本人の離職等による収入の喪失や減少が世帯に与える影響が大きいことに留意して支援の方針を検討する。</li> <li>・収入源や世帯収入の内訳等については、「家計状況」に記載する。</li> <li>・家計に関わる支援の必要性がある場合、家計の収支の詳細の確認については家計相談支援事業の方で実施する。同圏域内に家計相談支援事業がない等で、自立相談支援事業として家計の収支の詳細を確認する必要がある場合は、「家計状況」もしくは「特記事項」に記載するか、&lt;【補助】詳細アセスメント項目例&gt;を参考に独自に詳細を把握する。</li> </ul> <p>&lt;課税状況&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法に基づく事業等(住居確保給付金、就労準備支援事業、一時生活支援事業)の利用要件の一つでもあり、特に同事業等の利用の可能</li> </ul>

項目	記載に関する特記事項・留意点
	<p>性がある場合は確認しておく。</p> <p>&lt;滞納／債務&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家計相談支援事業等の利用の必要性について判断するために確認する。</li> <li>・家計相談支援事業につなげる場合、滞納・債務等の詳細の確認については家計相談支援事業の方で実施する。同圏域内に家計相談支援事業がない等で、自立相談支援事業として滞納・債務等の詳細を確認する必要がある場合は「特記事項」に記載するか、別途&lt;【補助】詳細アセスメント項目例&gt;を参考に把握する。</li> </ul>
職業・職歴等	<p>&lt;就労状況／現在の職業／職歴&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就労に関することについての相談の場合、次のことについても聞き取る。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－(就労している場合)職業、業務内容、雇用形態、勤務年数、月収や賞与の状況</li> <li>－(求職中の場合)いつ頃から求職しているか、どのような仕事を探しているか(雇用形態、仕事内容)、これまでの職歴や直近の職業、資格やスキルなど</li> </ul> </li> <li>・雇用形態も含めた職歴は、本人が就労に関連して蓄積してきた経験・能力を表すものでもあり、保有する資格・スキル等の情報と併せて、就労支援に際して考慮すべき材料となる。これまで就いてきた仕事における勤務期間や仕事と仕事の間空白があったかどうか、職場定着の困難があるかどうかや、仕事の空白期間の背景にあった事情等について理解を深めるためにも重要な情報である。</li> <li>・自営業等で、就労しているが収入がない場合は特記事項に記載する。</li> <li>・仕事をかけもちしている場合は、主たる仕事について「②現在の職歴」に記載し、他の仕事については「④職業・職歴等の特記事項」に記載する。</li> </ul> <p>&lt;最終学歴&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の保有スキルや就職先の門戸の広さ等について判断するために重要な情報であるため、支援の早い段階において極力聴取するように努める。</li> </ul> <p>&lt;直近の離職後の年数&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在は就労していない方のみチェックする。</li> <li>・本人の意図に反して長期の離職状態にある場合は、就労に関するつまづき経験やうまくいかない場面に関して、具体的なエピソードや本人の思いを確認することで、就労支援へのつなぎに際して留意すべき条件や環境を考える材料とする。</li> </ul>

項目		記載に関する特記事項・留意点
		<p>&lt;希望職種等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職種や仕事内容に関する本人の希望や、仕事で活かせる本人の強み等を記載する。</li> </ul>
	その他の特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・項目化されているアセスメント項目以外にも、本人その他から把握した情報で特記すべき事項についてはこの欄に記載する。</li> <li>・その他の特記事項として、支援にあたって特別な配慮が必要となる事項について聞き取る。本人が話すことだけでなく、相談支援員の観察による気づきも重要である。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－国籍、言語</li> <li>－本人が苦手なこと(読み書き、コミュニケーション等)、性格的な特徴</li> <li>－本人の得意なこと、趣味 等</li> </ul> </li> </ul>
緊急支援		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人の生命や尊厳の保持に関わるような切迫した状況等があつて緊急支援が必要となる場合に、その必要性について判断し、緊急支援の内容を記録する。</li> <li>・プラン策定前の支援(緊急支援等)を実施した記録は、この項目に記載すると共に、支援経過について&lt;【3】支援経過記録シート&gt;に記録する。</li> <li>・法に基づく事業等の2事業(一時生活支援事業、住居確保給付金)を緊急支援として利用申込する場合は、各事業の手続きに基づき個別に利用申込を行った上で、本項目にその申込日と支援・給付の期間等の記録を残す。</li> <li>・法に基づく事業等以外で行った緊急支援については、「その他緊急支援の実施状況」に記載する。</li> </ul> <p style="text-align: right;">●緊急支援の考え方については p.16 参照</p>
アセスメント結果の整理と支援方針の検討	課題と背景要因	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「本人の主訴・状況」で把握・整理した本人に関する情報をもとに、本人に関係する課題を列挙し、その際、本人だけでなく家族や本人をとりまく地域も視野に入れて、背景要因について考察する。簡潔な箇条書きで整理する。</li> <li>・「背景要因」は、課題の背景にどのような要因が関与しているかについて自立相談支援員が考察する。</li> <li>・そのうえで、詳細なアセスメントが必要と考えられる課題領域がある場合には、チェック欄に記載のうえ、&lt;【補助】詳細アセスメント項目例&gt;も参照しつつ、適宜、課題の詳細把握に努める。</li> </ul> <p style="text-align: right;">●他項目との関連性については p.22～23 参照</p>
	課題のまとめと支援の方向	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アセスメント結果を踏まえた課題について、総合的にまとめて支援の方向性についての相談支援員としての所見を記載する。自立相談支</li> </ul>

項目	記載に関する特記事項・留意点
性	<p>援機関としての専門的な観点からの考察(見立て)が集約的に示される項目である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・先に整理した「課題と背景要因」に基づき、自立相談支援機関として取り組むべき課題を特定し、優先順位をつける。</li> <li>・課題を解決するための支援の方向性(プラン策定の方針)と本人を支える地域のネットワークづくりを視野に入れて、まとめる。</li> <li>・困窮や暴力、健康状態等の切迫性の有無を判断し、緊急的な対応が必要と考えられる場合には、関係機関との連携を含めた対応方法を具体的に示す。</li> <li>・長期的な課題を視野に入れながら、当面何に取り組んでいくかを整理する。</li> <li>・この部分が〈【4】支援ケース一覧〉に出力されるため、支援調整会議等での情報共有も意識して記載する。</li> </ul> <p>●他項目との関連性や実践上のポイントについては p.22～25 参照</p>
チェック項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インタビュー・アセスメントの結果から、担当者が考える本人の抱える課題としてあてはまるものすべてにチェックする。</li> <li>・「その他」に該当する場合には、担当者として本人が抱える課題として考えた点を、カッコ内に記載する。</li> <li>・本項目は、アセスメントを深める際の視点を提示するものであると共に、自立相談支援機関における支援対象者の状態像を統計的に把握するための項目である。ただし、本項目にチェックすることで、当該対象者をステレオタイプ化して見ることは避ける(一定の型にはめるような固定的な見方をしない)ようにする必要がある。</li> </ul>
スクリーニング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自立相談支援機関における支援の継続の必要性について判断し、その結果を記録する。スクリーニングの判断のタイミングは、相談受付時から本人の状況が把握でき、早い段階で判断できる場合は早期に実施してもよい。</li> <li>・本人に関するそれまでに把握された情報やアセスメントの結果を踏まえ、自立相談支援機関が中心となってプラン策定、評価実施のプロセスを踏んだ継続的な支援を行う対象とすべきか否かを判断する。</li> <li>・間口を広く受けとめるという自立相談支援機関の特性から、この段階で「①一般的な相談」、「②他の制度・専門機関等で対応が可能な相談」に振り分けられ、基本的には支援が終了するケースも存在する。</li> <li>・ここで「①一般的な相談」、「②他の制度・専門機関等で対応が可能な相談」と判断された場合は、特記事項欄に対応時の状況やその後の留意事項等について記録のうえ、その後の「プラン策定」は行わない。この場合も、必要に応じてフォローアップした結果については、〈【3】支援経過記録シート〉に記載する。</li> </ul>

項目	記載に関する特記事項・留意点
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人同意が得られてはいないが、本人の訴えや状況から自立相談支援機関としての支援を継続する必要があると判断する場合は、「現時点では本人同意はとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む」を選択する。その後、同意が取れた場合は、対応結果・方針の区分のチェックを振り直す。</li> <li>・統計情報は初回に選択した対応結果・方針が集計される。</li> <li>・スクリーニング前の段階において、本人との連絡がとれなくなる、転居等によって本人不在となるなどの理由で支援が途中で中断する場合、本項目で「スクリーニング判断前に中断・終了」を選択のうえ、特記事項欄に途中中断の事実と理由・状況を記載して支援を終了する。</li> </ul>
対応重要度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該ケースに対する対応の重要度について、相談支援員が判断してランクを決定するもの。支援ケース一覧に出力する際のケースの絞り込み条件ともなるため、区分管理がしやすいように各機関の判断で A～D について定義付けし、ケースを振り分ける。</li> <li>・A～D の定義付けの例としては、たとえば次のようなものが考えられる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>A: 密に対応が必要(週に 2～3 回以上の本人対応が必要)</li> <li>B: 通常対応中(週に 1 回以下の頻度で対応中)</li> <li>C: 終了後アフターフォロー中</li> <li>D: 完全終了(対応不要)</li> </ul> </li> <li>・A～D の区分については、本人の状態像や支援経過における変化によって変更できる。</li> </ul>
付随シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族関係図とエコマップについては、紙または WORD 等ファイルで記録し、別途ファイリングして使用する。</li> </ul>

【2】記入例 1 ページ目

インタビュー・アセスメントシート

複数拠点がある場合等に  
区分するフラグを選択

ID	000001-000001	氏名	〇〇 △△	最終更新日	平成 27 年 8 月 7 日
サブ区分フラグ		関連ID	000001-000002	備考	関連 ID は母親

■相談経路・相談歴

※当初 相談経路	<input type="checkbox"/> 本人自ら連絡(来所)	<input type="checkbox"/> 本人自ら連絡(電話・メール)
	<input type="checkbox"/> 家族・知人から連絡(来所)	<input type="checkbox"/> 家族・知人から連絡(電話・メール)
	<input type="checkbox"/> 自立相談支援機関がアウトリーチして勧めた	
	<input checked="" type="checkbox"/> 関係機関・関係者からの紹介(関係機関・関係者名: <u>ひきこもり支援団体</u> )	
	<input type="checkbox"/> その他( )	
これまでの相談歴の有無(本人や家族に過去にどこかの機関への相談経験があるかを確認)		
<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり		
相談歴の概況／相談経緯(誰が、どこに、どのような相談をしたか、その結果がどうであったかを記載)		
7/3、午後 14 時過ぎにひきこもり支援団体に直接来所。午前中、弟と口論となり弟が包丁を持ち出したため、家に帰れない、なんとかしてほしいと相談あり。		

■本人の主訴・状況

本人の 訴えや 状況 (生活歴 を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ひきこもりの弟が包丁を持ち出して、怖くて家に帰れない。</li> <li>・ 所持金もないし、仕事もしていない。</li> <li>・ 将来の生活が不安。働きたい。</li> <li>・ 親が病気で仕事をやめた(自営業)。生活費が足りないようだ。</li> <li>・ 自分も働かなければと思うが、20年近くひきこもっていて、仕事ができるか不安。雇ってくれるところもないと思う。どうしたらいいかわからない。怖い。人と関わらない仕事ならできそうな気がする。</li> <li>・ 大学中退後、コンビニでアルバイトをしたことはあるが、1週間で退職。</li> <li>・ 父親が病気で倒れて、母親が介護をするようになった。母親ももう68歳。母親も倒れたら自分が介護をするのだろうか、と不安。家が古くて、このままずっと住めるのか不安。</li> </ul>
----------------------------------	--

本人の主訴を端的に整理する。  
本人の人となりや考え方、強み(ストレングス)等はここに記載。  
生活歴のほか、刑余歴もあればここに記載する。







【2】記入例 4 ページ目

アセスメント結果を総括して、本人の課題と背景要因を整理する。

■アセスメント結果の整理と支援方針の検討

課題と背景要因	<p>【Aさん】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>対人緊張や不安が高く、集団に入っていくのは困難を要する。</li> <li>働くことに対して自信がない。(人と接しない仕事ならできるような気がするAさん。)</li> <li>自分の得意なことや課題について、自分でも漠然としている。就労するイメージも掴めない。</li> <li>対人関係への緊張や不安、働くことへの自信のなさの背景には長期ひきこもりに加え、学校時代のいじめや孤立、アルバイトでの失敗がある様子。</li> <li>学校時代のつまづきや、アルバイトの失敗、自己理解のしにくさの背景に軽度の知的障害や発達障害などがある可能性も。</li> <li>不安や、抑うつが見られるが、医療機関につながっていない。</li> <li>昼夜逆転気味。</li> </ul> <p>【家族】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>父親が脳梗塞で倒れ介護が必要な状況。</li> <li>父親はケアマネが担当している。Aさんが聞く限り、母親はケアマネとのコミュニケーションがあまりうまくいっていないと感じている様子。</li> <li>弟は統合失調症で状態が悪く入院中。</li> <li>Aさんと父親は、弟と関係が良くない。Aさんは弟の</li> <li>Aさんは、父親の介護の状況や、弟の通院や障害補</li> <li>自宅は老朽化し、2階が生活スペース(1階は店舗跡)。介護が必要な高齢者が住み続けるのは難しい。</li> </ul>
※課題のまとめと支援の方向性 (300字以内で整理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aさんは長期ひきこもり。対人不安、働くことへの自信のなさ、自己理解や就労イメージの乏しさ、昼夜逆転があり、背景に軽度知的障害や発達障害の可能性も。医療機関へつなぎ、自己理解促進と存在を認められる 関わり場の場として、地域の居場所や就労準備訓練を提案する。</li> <li>父親の介護、統合失調症の弟の病気や生活、住まいの問題を抱えており、状況を把握し必要な支援体制を整えるため、キーパーソンである母親に来所を促す。</li> </ul>
※チェック項目	<input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 障害(手帳有) <input checked="" type="checkbox"/> 障害(疑い) <input type="checkbox"/> 自死企図 <input checked="" type="checkbox"/> その他メンタルヘルスの課題(うつ・不眠・不安・依存症・適応障害など) <input type="checkbox"/> 住まい不安定 <input type="checkbox"/> ホームレス <input checked="" type="checkbox"/> 経済的困窮 <input type="checkbox"/> (多重・過重)債務 <input type="checkbox"/> 家計管理の課題 <input checked="" type="checkbox"/> 就職活動困難 <input type="checkbox"/> 就職定着困難 <input type="checkbox"/> 生活習慣の乱れ <input checked="" type="checkbox"/> 社会的孤立(ニート・ひきこもりなどを含む) <input checked="" type="checkbox"/> 家族関係・家族の問題 <input type="checkbox"/> 不登校 <input type="checkbox"/> 非行 <input type="checkbox"/> 中卒・高校中退 <input type="checkbox"/> ひとり親 <input type="checkbox"/> DV・虐待 <input type="checkbox"/> 外国籍 <input type="checkbox"/> 刑余者 <input checked="" type="checkbox"/> コミュニケーションが苦手 <input checked="" type="checkbox"/> 本人の能力の課題(識字・言語・理解等) <input type="checkbox"/> 被災 <input checked="" type="checkbox"/> その他(    大学中退    )

課題を総括のうえ、相談支援員として支援方針についての考えを整理する(見立ての整理)。

■スクリーニング

必ず入力してください。

いずれか一つに必ず入力してください。

※スクリーニング実施日	平成 27 年 7 月 10 日
※対応結果・方針	<input type="checkbox"/> 1. 情報提供や相談対応のみで終了 <input type="checkbox"/> 2. 他の制度や専門機関で対応が可能であり、つなぐ (必要に応じて、事前連絡や同行支援を実施し、結果をフォローアップする) (→つなぎ先の制度・専門機関: ) <input type="checkbox"/> 3. 現時点では本人同意はとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む <input checked="" type="checkbox"/> 4. 自立相談支援機関が継続支援し、プランを策定する <input type="checkbox"/> 5. スクリーニング判断前に中断・終了(連絡がとれない/転居等)
特記事項	

上記2項目を選択する場合は、以後のプラン策定、評価等は行わない(フォローアップの際に支援経過記録シートのみは使用することがあります)。

対応重要度     A     B     C     D

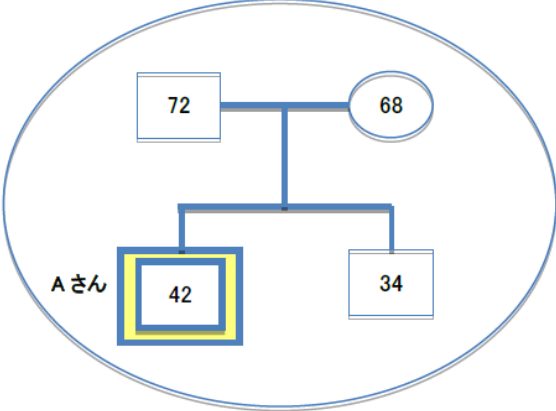
支援機関としてケース管理がしやすいように区分してください。状況に変化があった場合は随時変更してください。

【2】記入例 5 ページ目

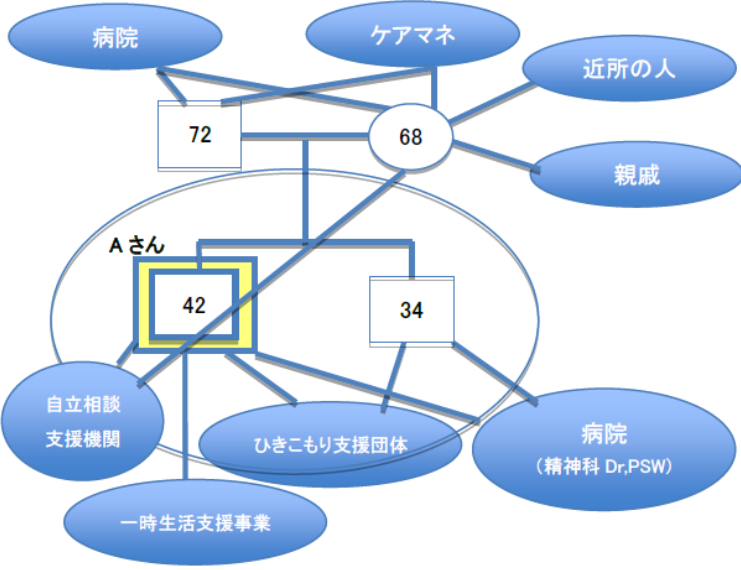
【2】付随シート(紙での使用)

ID	000001-000001	氏名	〇〇 △△
----	---------------	----	-------

■家族関係図

家族関係図(□=男性、○=女性)	支援経過における変化
	<p>弟は A さんとも父親とも折り合いが悪く、口論・激昂となる。                  →7/5 父親とのけんかを機に弟は精神科入院</p>

■エコマップ(地域や周囲との関係性)

エコマップ	支援経過における変化
	<p>ひきこもり支援団体を通じて自立相談支援機関につながり、その後支援を展開。                  7/3 一時生活支援事業利用開始 (7/7 利用終了)</p>

【入力・集計支援ツール上での記入注意】

「■スクリーニング」は、一度登録した後、対応結果・方針を振り直した場合は、初回の対応結果・方針が集計されます。

初回に登録した対応結果・方針が表示されます。

■スクリーニング  
※スクリーニング実施後はスクリーニング実施日を必ず入力してください。

初回	
※スクリーニング実施日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
※対応結果・方針	<p><input type="radio"/> 1. 情報提供や相談対応のみで終了</p> <p><input type="radio"/> 2. 他の制度や専門機関で対応が可能であり、つなぐ (必要に応じて、事前連絡や同行支援を実施し、結果をフォローアップする) (→つなぎ先の制度・専門機関: <input type="text"/>)</p> <p><input type="radio"/> 3. 現時点では本人同意はとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む</p> <p><input type="radio"/> 4. 自立相談支援機関が継続支援し、プランを策定する</p> <p><input type="radio"/> 5. スクリーニング判断前に中断・終了(連絡がとれない転居等)</p>
特記事項	最大入力文字数：350文字

最新(2回目以降)	
※スクリーニング実施日	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
※対応結果・方針	<p><input type="radio"/> 1. 情報提供や相談対応のみで終了</p> <p><input type="radio"/> 2. 他の制度や専門機関で対応が可能であり、つなぐ (必要に応じて、事前連絡や同行支援を実施し、結果をフォローアップする) (→つなぎ先の制度・専門機関: <input type="text"/>)</p> <p><input type="radio"/> 3. 現時点では本人同意はとれていないが、引き続き同意に向けて取り組む</p> <p><input type="radio"/> 4. 自立相談支援機関が継続支援し、プランを策定する</p> <p><input type="radio"/> 5. スクリーニング判断前に中断・終了(連絡がとれない転居等)</p>
特記事項	

対応重要度 A B C D

対応結果・方針はスクリーニングを実施した月の集計までに、正しい情報を入力してください。

### 【3】 支援経過記録シート

活用場面	支援経過全般	本人		相談支援員	○
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談受付・申込以降、支援の経過を記録するためのシート。</li> <li>・支援の全プロセスで活用する。</li> </ul>				

#### 基本的な記入方針

- 支援の実施状況を支援経過記録シートに記録として残しておく。
- 支援経過記録には、本人に対する対応だけでなく、関係機関との連絡・連携状況や、所内あるいは関係機関とのケース会議の記録も残す。また、支援調整会議においてケースについて議論した記録もこのシートに記録する。
- 自立相談支援機関での支援対象とならず、他機関につないだ場合についても、その経過を記録しておく。
- その他、本人の状況変化や記録しておくべきことが発生した場合にも、記録を残す。
- 記録シートの構造は、「入力用」と「出力用」の二段構えとなっており、「入力用」シートに入力されたものが、時系列で「出力用」シートに提示・出力されることになる。支援の経過を一覧でみたい場合には「出力用」シートを使用し、個々の支援について入力したり詳細内容を確認したい場合には「入力用」シートを使用する。

#### 支援の着眼点・留意点

##### 関係機関・関係者の関わりや、本人の状況や気持ちの変化にも着目して記録する

- 支援の経過の中でみられた本人の状況や気持ちの変化にも着目して記録しておく。それによって、本人がどの時期に、どのようなステージにあるかを振り返って確認することが可能になる。
- 支援経過記録シートは、本人の状況や支援の経過、ステイタスを自立相談支援機関内の複数の相談支援員間で共有することにも役立つシートであり、情報共有の観点も意識して記録する。

#### 各項目の記載に関する特記事項・留意点

項目	記載に関する特記事項・留意点
対応内容記録／詳細記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人や家族、関係機関等と対応した内容について記録する。本人等が話した内容や新たに得た情報についても本項目に記録する。</li> <li>・「対応内容記録」には要点を端的に記録する。より詳細な情報の記録が必要となる場合は「詳細記録」に記録する（「詳細記録」への記録は必須ではない）。</li> <li>・なお、個人情報保護の観点から、家族の氏名等、本人以外の個人を特定する記録は避けるようにすることが望ましい。</li> </ul>
相談支援員コメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援員としての考察や本人に対する見立てについて、上記の「対応内容記録」とは分けて本項目に記載する。</li> </ul>

【3】記入例～入力用～

支援経過記録シート（入力用）

ID	000001-000001	氏名	〇〇 △△
----	---------------	----	-------

実施日	平成 27 年 7 月 24 日	担当者	みずほ 太郎
方法	<input type="checkbox"/> 電話相談・連絡 <input type="checkbox"/> 訪問・同行支援 <input checked="" type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 所内会議 <input type="checkbox"/> 支援調整会議(プラン策定) <input type="checkbox"/> 支援調整会議(評価実施) <input type="checkbox"/> その他他機関との会議(支援調整会議以外) <input type="checkbox"/> 他機関との電話照会・協議 <input type="checkbox"/> その他( )		
対応相手先	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族( ) <input type="checkbox"/> 関係機関 <input type="checkbox"/> その他		
関与した関係機関・関係者等			

対応内容記録(200字以内)	支援した内容の他、 本人の反応や変化も記載する。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談ペースを1回/2週間、なるべく午後に。</li> <li>・ アルバイト経験から生育歴確認。クラスに馴染めなかったこと いじめにあった</li> </ul>	

詳細記録(聞き取り事項・確認した事実、対応状況等)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「前回、相談に来られたのは良かったが、初めての場所で知らない人と話してとても疲れた。帰ってからぐったり。しばらく寝込んでしまった。」とのこと。相談員から相談のペースを2週間に1回にすることを提案すると、「お願いします」とのこと。また、昼夜逆転の傾向があるとのこと、なるべく午後の予約にすることに。</li> <li>・ アルバイト経験について聞く。「色々と覚えることが多かった」「言われたことをやっていると、終わらないうちに途中で別のことを言われるので混乱した」「うまくできないと怒鳴られた」とのこと。</li> <li>・ 「小学校の頃からクラスに馴染めなかった。いじめにあった」、「大学でも友人が一人も居なかった」等語られる。</li> </ul>

支援員コメント
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回より少し目線が上に上がった気がする。</li> <li>・ アルバイト時の様子や、学校で友人が居なかった点等能力面や対人関係面等気になる話が出て来た。しかし、本人はその自分の困難さを言葉で表現するのは難しいようで、あまり詳細は出て来なかった。</li> </ul>

【3】記入例～出力用:経過一覧～

出力様式

支援経過記録シート（出力用：経過一覧）

ID	000001-000001	氏名	〇〇 △△
----	---------------	----	-------

実施日	担当者	方法	対応相手先	関与した関係機関・関係者等	対応内容記録
平成 27年 7月 3日	〇〇	面談	本人	ひきこもり支援団体	・弟の暴力で自宅に帰れないとのこと。母親とも連絡を取り、緊急支援ということで、一時生活支援事業を利用することに。（入居は2週間に設定）
平成 27年 7月 4日	〇〇	面談	本人		・これまでの経過や家族の状態について聞く。Aさんは一人暮らしを希望。 ・家族の状況を把握するため母親にも話を聞くことに。
平成 27年 7月 5日	〇〇	電話相談・連絡	家族		・弟が父親と口論になり暴れたため、警察を呼び弟が精神科病院に入院となったとのこと。入院期間は未定。
平成 27年 7月 5日	〇〇	訪問・同行支援	本人		・利用中シェルターを訪ね、家族の状況を伝える。今後のことは弟の状況を見て考えることに。
平成 27年 7月 7日	〇〇	電話相談・連絡	家族		・弟の入院は3ヶ月ほどとなった。母親からは一度 Aさんが自宅に戻っては？との提案。
平成 27年 7月 7日	〇〇	訪問・同行支援 電話相談・連絡	本人 関係機関	福祉事務所	・利用中シェルターを訪ね、弟のことを伝え、自宅に戻るか検討。Aさん、それなら一度帰るとのこと。 ・Aさんがシェルターを退所することを福祉事務所に連絡。 ・今後のAさん自身のことは一緒に考えていくことを確認。
平成 27年 7月 10日	〇〇	面談	本人 家族		・Aさんは自分自身の今後の自立のことを相談していく、母親は経済的なことや父親、弟のことを考えていくため別途相談申込をしてもらうことに。
平成 27年 7月 17日	〇〇	面談	本人		・午前 11:00 より面談を予約していたがキャンセル。
平成 27年 7月 18日	〇〇	電話相談・連絡	本人		・激しい疲労で寝込んでいた。疲れと朝起きられないため、前日はキャンセルとなってしまったとのこと。次回予約をする。
平成 27年 7月 24日	〇〇	面談	本人		・相談ペースを1回/2週間、なるべく午後。 ・アルバイト経験から生育歴確認。クラスに馴染めなかったこと、いじめに



#### 【4】 支援ケース一覧

<b>活用場面</b>	・スクリーニング後、継続支援ケースを自治体に定期報告する際 ・支援調整会議等で支援ケース一覧を提出して検討する際 等	本人		相談支援員	○
<b>位置づけ</b>	・自立相談支援機関が支援するケースの概要を一覧で出力するシート。いくつかの設定条件のもとで、ケースを絞り込んで出力する。 ・プラン策定を目指して自立相談支援機関によるアセスメント・支援を継続する場合に、自立相談支援機関において相談支援プロセスに基づく支援を継続する旨をあきらかにし、自治体にケース一覧として報告する際にも活用する。				

#### 基本的な活用方針

- 本シートは記入するものではなく、出力様式である。
- 自立相談支援機関が支援するケースすべての中から、下記の抽出条件を単数もしくは複数設定してケースを絞り込み、出力が可能。ケースのステイタスや対応重要度も出力されるため、支援調整会議等での議論を効率的に進めるためのケース一覧として活用することができる。

#### 【データ抽出条件】

- ・サブ区分フラグ
- ・初回相談受付月
- ・対応重要度
- ・スクリーニング実施月
- ・対応結果・方針(スクリーニング結果)
- ・支援決定・確認実施月
- ・支援決定／確認区分
- ・モニタリング実施予定月
- ・プラン終了予定月
- ・評価決定月
- ・担当者

#### 支援の着眼点・留意点

##### スクリーニング後、継続支援ケースは必ず一覧で自治体に報告

- スクリーニングをした結果、プラン策定に向けて継続支援すると決定したケースについては、必ず支援ケース一覧で自治体に毎月定期的に報告を行う。この際、支援ケース一覧の出力機能が活用できる。※スクリーニング実施月と対応結果・方針とで絞り込み出力

## 【4】出力例～支援ケース一覧～

## 支援ケース一覧

自立相談支援機関名		■■■■■			報告日	平成 27 年 9 月 30 日		抽出条件	・平成 27 年 7 月受付 ・対応重要度B									
初回相談受付日	ID	氏名	性別	年齢	住所	ステイタス	プラン回数	対応重要度	対応結果・方針	基礎情報出力	課題のまとめと支援の方向性	法に基づく事業・その他関連事業等	支援決定・確認日	モニタリング予定時期	プラン終了予定時期	プランの終結・継続に関する本人希望・スタッフ意見	評価決定月	担当者
平成 27 年 7 月 3 日	000001-000001	〇〇 △△	男性	42 才		プラン策定へ	1	B	4(プラン策定へ)	<p>■家族・地域関係・住まい 同居者:有 婚姻:未婚 子ども:無</p> <p>■職業・職歴等 就労状況:仕事をしていない(探していない) 離職後年数:2年以上</p> <p>■チェック項目 障害(疑い), その他メンタルヘルスの課題, 経済的困窮, 就労活動困難, 社会的孤立(ニート・ひきこもりなどを含む), 家族関係・家族の問題, コミュニケーションが苦手, 本人の脳力(識字・言語・理解等), その他</p>	<p>・Aさんは長期ひきこもり。対人不安、働くことへの自信のなさ、自己理解や就労イメージの乏しさ、昼夜逆転があり、背景に軽度知的障害や発達障害の可能性も。医療機関へつなぎ、自己理解促進と存在を認められる関わりの場として、地域の居場所や就労準備訓練を提案する。</p> <p>・父親の介護、統合失調症の弟の病気や生活、住まいの問題を抱えており、状況を把握し必要な支援体制を整えるため、キーパーソンである母親に来所を促す。</p>	・就労準備支援事業	平成 27 年 9 月 20 日	平成 27 年 12 月	平成 28 年 3 月 31 日			

## 【5】プラン兼事業等利用申込書

活用場面	プラン策定時	本人	○	相談支援員	○
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続上の必須シート</li> <li>・アセスメント結果を踏まえ、本人と自立相談支援機関の協働によってプランを策定する際のシート。</li> <li>・法に基づく事業等を利用する場合は、「事業等利用申込書」としての役割も兼ねる。</li> <li>・相談支援員が本人と協議しながらプラン案を策定し、支援調整会議に提出する。</li> <li>・支援調整会議で内容について精査し、修正が必要であれば行う。そのうえで、自治体に提出して、「支援決定」または「確認」を受ける。</li> <li>・1回目のプランで支援が「終結」しない場合は、再プランを策定する。</li> </ul>				

### 基本的な記入方針

- 本人と相談しながら、プラン兼事業等利用申込書を作成する。本人自身が課題解決に向けて、自分自身が何に取り組むのかということを整理しながら、支援の方針について納得してプランを策定することが重要であり、本人と十分にコミュニケーションをとって策定する。
- プラン兼事業等利用申込書は、支援方針の適切性について支援調整会議で議論し、自治体が「支援決定」する際の判断材料となるものであるため、本人の課題の概況と支援の方針について明確に記述する。
- プラン内容の検討にあたっては、プランに関わる関係機関・関係者と事前に支援方針やプラン内容について調整を図る。
- プラン策定の際には、本人同意欄に、署名、捺印(印鑑がある場合)、日付を本人に記載してもらう。
- プランに基づく行政上の手続きは、「支援決定」を要する場合と、それ以外で「確認のみ」の場合とがある。自治体による「支援決定」を要するのは、法に基づく事業等のうち「家計相談支援事業」、「就労準備支援事業」、「認定就労訓練事業」の3事業の利用を申込する場合である(法に基づく事業等のうち、住居確保給付金と一時生活支援事業については、個々の事業の手続きで利用申込と支給決定がなされることに留意)。

### 支援の着眼点・留意点

#### プラン策定過程を通じた本人の意欲喚起と支援方針についての合意

- プラン策定の過程において、本人が相談支援員と共に自分自身の課題を整理し、その背景要因や解決すべき事柄についての理解を深める。そして、課題解決に向けた本人の意欲を高めるべく、本人が主体的に目標を設定し、その達成に向けた本人の取り組みが動機づけられるように働きかける。
- プラン策定の過程は、本人の意欲を喚起すると共に、支援方針について本人と自立相談支援機関、並びに支援に関わる関係機関・関係者が合意する過程でもある。

#### 本人主体での目標、プランの設定

- プランの目標、内容等は、本人と常に確認しながら決定する。本人の意向を尊重しつつも、本人の意欲を増進し、自立促進(社会参加)につながるようなプランとなるよう、促すことも時として必要になる。
- 目標を本人がうまく設定できない場合は、相談支援員から本人の思いや課題への意識を引き出しながら、目標設定の過程を大切にす。

### 本人の状況や設定した目標を踏まえ、まずはできることから、見通しを持ってプラン内容を検討する

- 本人の状況や設定した目標を踏まえながら、まずはできること、すべきことを考え、プランの内容を計画する。
- プランの内容は、本人を取り巻く周囲の関係機関や関係者が行うことだけでなく、本人自身が行う取り組みについても文章化して設定する。生活習慣改善に関わるような取り組みの場合には、行動レベルで実施すべきことに落とし込むなど具体的にプラン内容を設定する。
- 地域資源の状況や本人が活用できる社会資源を踏まえ、出口についての見通しを持ってプランを策定する。そのためには、常に地域資源に関する状況を把握し、様々な選択肢を意識できるようにしておく必要がある。また、地域資源の開拓・発掘や育成に取り組むことも求められる。
- 本人の状況や取り巻く環境は、支援によって段階的に変化していくものとの観点を持つことも重要である。1回のプランですべての課題を解決しようとするのではなく、状況の変化に応じて、再プランの段階で次のステップに対応したものを計画することも考えられる。プランの終了のたびに本人と共に振り返り次の課題を設定して段階的に取り組みを進めることで、徐々に本人ができることが広がり目標が達成されていく過程は、本人の自信につながる。

### ネットワークによる支援を意識したプランに

- 本人を取り巻く環境の調整を図ることで、本人の自立や社会参加が促されるとの考え方で、ネットワークによる支援を意識したプランとする。
- 自立相談支援機関が抱え込むのではなく、関係機関・関係者との連携のもと、社会資源を活用したチームアプローチによる支援が展開されるよう計画する。
- プラン策定にあたっては、支援への関わりが期待される関係機関・関係者と事前に連絡・協議し、方向性をすり合わせておく。その際は事前に本人の承諾をとっておく。

### 各項目の記載に関する特記事項・留意点

項目	記載に関する特記事項・留意点
解決したい課題	<ul style="list-style-type: none"><li>・アセスメント結果を踏まえて、本人と相談支援員とで考えをすりあわせながら、プラン策定時点における「解決したい課題」について整理する。</li><li>・ここでは、インテーク・アセスメントシートで相談支援員がまとめた「課題のまとめと支援の方向性」がそのまま反映されるわけではないことに注意が必要である。本人の考えが相談支援員の考えと異なる場合、すり合わせを図りながらも本人の思いや考えを尊重し、「解決したい課題」の具体的内容について本人と理解を共有することが重要である。</li><li>・なお、課題についての理解は、本人の気づきや状況の変化、相談支援員との援助関係の進展等によって、随時、変化していくものと捉える。そのプロセスのなかで、本人と相談支援員の間で互いに考えをすり合わせ、やがてプランに反映されていくこととなる。</li></ul> <p>◆他項目との関連性や実践上のポイントについては p.22～25 参照</p>

項目	記載に関する特記事項・留意点				
目標(目指す姿) <table border="1" data-bbox="284 528 549 725"> <tr> <td data-bbox="284 528 549 622">長期目標</td> <td data-bbox="549 528 1442 622"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・数年かかってもよいので将来的に実現を目指す最終的な目標(長期目標)を設定する。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="284 622 549 725">本プランにおける達成目標</td> <td data-bbox="549 622 1442 725"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該プランの策定期間において達成を目指す「本プランにおける達成目標」を設定する。</li> </ul> </td> </tr> </table>	長期目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数年かかってもよいので将来的に実現を目指す最終的な目標(長期目標)を設定する。</li> </ul>	本プランにおける達成目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該プランの策定期間において達成を目指す「本プランにおける達成目標」を設定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が課題を理解し、目標に向けて主体的に取り組めるようにすることが重要であるため、その観点から本人が合意でき、また本人にとってわかりやすい形でとりまとめる。</li> <li>・本人の主体性を引き出せるプランとなるように、できるかぎり本人の言葉を大切にしながら記載する。</li> </ul> <p style="text-align: center;">◆他項目との関連性や実践上のポイントについては p.22～25 参照</p>
長期目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数年かかってもよいので将来的に実現を目指す最終的な目標(長期目標)を設定する。</li> </ul>				
本プランにおける達成目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該プランの策定期間において達成を目指す「本プランにおける達成目標」を設定する。</li> </ul>				
プラン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プランには本人が実施することのほか、自立相談支援機関、家族等関係者、関係機関等周囲が行う事柄を記載する。</li> <li>・誰が、何をするのかを具体的に記載する。各メニューについて、期間や頻度などを計画できるものは設定する。</li> <li>・法に基づく事業等を利用する場合は、該当欄に○をつけて、後の「法に基づく事業等」の欄に詳細を記載する。なお、緊急支援を既に実施している場合は、同緊急支援の実施内容についてさかのぼってプラン内に記載し、後の「法に基づく事業等」の欄に詳細を記載する。緊急支援時の申込内容から、期間の延長等がある場合は変更後の内容を記載する。</li> </ul>				
法に基づく事業等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法に基づく事業等の利用がある場合には、当該欄の「有」にチェックのうえ、支援方針(期間、給付額等)を具体的に記載する。</li> <li>・認定就労訓練事業については、「備考」欄に「雇成型」か「非雇成型」かを記載する。</li> <li>・緊急支援を既に実施している場合は、同緊急支援の実施についてさかのぼってプラン内に記載する。プラン策定時に緊急支援が終了していた場合も記録し、備考欄に「現在は利用を終了」と記録する。</li> <li>・なお、「有」とするのは、プラン期間内に当該事業等を利用することが確定している場合に限定すること。「主治医と調整がつけば」「●●が克服されたら」などあいまいな条件をクリアした場合に利用する可能性がある場合には、「■プラン」欄への記入にとどめ、実際に利用することになった場合には、再プランにて支援決定を行うこととする。</li> </ul>				
その他関連する事業等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「生活福祉資金等による貸付」、「生活保護受給者等就労自立促進事業」について実施の有無をチェックし、実施する場合には具体的な内容を記載する。なお、「生活福祉資金等による貸付」は、社会福祉協議会による緊急小口資金貸付のほか、各自治体内で利用可能な貸付事業のことを広く指す。</li> </ul>				

項目	記載に関する特記事項・留意点
プランの期間と次回モニタリング(予定)時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>プランの期間は個人の状況や支援の中心となる制度・事業の給付期間との整合性に鑑み、概ね3ヵ月、6ヵ月、1年以内などの区切りを目処に策定する。</li> <li>次回モニタリング(予定)時期は、中心となる支援が順調に導入されているかを確認するなどのために適したタイミングを設定する。</li> </ul>
プランに関する本人同意・申込署名欄／支援調整会議／支援決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>プラン策定に当たっては、「本人の同意」と「支援調整会議における検討・了承」が必ず必要である。</li> <li>また、法に基づく事業等について利用申込する場合は、本人による「利用申込」と、自治体による「支援決定」の手続きが必要になる。他方、法に基づく事業等の利用申込が含まれない場合は、プランへの「支援決定」は不要であり、自治体は「確認」のみを行う。このように、法に基づく事業等の利用申込を行う場合とそうでない場合とでは、手続きに違いがあるので留意されたい。</li> <li>「プランに関する本人同意・申込署名欄」は、「上記のプランに基づく支援について同意します」にチェックを入れる。さらに、法に基づく事業である「家計相談支援事業」、「就労準備支援事業」、「認定就労訓練事業」を利用申込する場合は、「法に基づく事業(上記3,4,5)の利用を申し込みます」にチェックを入れる。</li> </ul> <p style="text-align: right;">◆ 支援調整会議と支援決定については p.31 参照</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>プランを策定し、支援決定・確認を実施した後の段階で、新たに支援内容を追加したり一部支援メニューの内容を変更したりする場合、現行プランを修正する形で対応する場合、修正点を&lt;備考&gt;欄にメモ書きし、自治体に修正後プランを再提出する。</li> </ul>
※モデル事業において入力を依頼する調査項目(プラン兼事業等利用申込書付随)	<ul style="list-style-type: none"> <li>帳票項目にはないが、モデル事業の実施状況を把握するための調査項目として、①「プランに関わる関係機関・関係者のチェック項目」と②「プラン期間内での一般就労を目標に掲げているかどうか」のチェック項目がある。これらの項目は、統計データに反映される項目でもあり、もれなく登録していただきたい。</li> <li>「プラン期間内での一般就労を目標に掲げているかどうか」については、プラン策定時に無就労でプラン期間内での一般就労開始を目指すものについてチェックするほか、現在就労しているが転職により新たな職場での就労を目指す場合もチェックの対象とする。</li> </ul>

プラン策定に必要な手続き(※再掲)

プラン内容	本人同意・申込	支援調整会議 の検討・了承	自治体による支援決定
①法に基づく事業等の 利用申込のみ	同意／申込	必要	「支援決定」を実施(※)
②法に基づく事業等と それ以外の事業等を含む	同意／申込	必要	「支援決定」は法に基づく事 業等のみ、(※)それ以外は 「確認」
③法に基づく事業等を 含まない	同意のみ	必要	「確認」のみ

※〈【5】プラン兼事業等利用申込書〉に基づく「支援決定」が必要になるのは、法に基づく事業等のうち家計相談支援事業、就労準備支援事業、認定就労訓練事業の3事業。他の法に基づく事業のうち、一時生活支援事業と住居確保給付金は別に個々の事業の手続きで利用申込と支給決定がなされる。また、自立相談支援事業による就労支援については、「支援決定」の対象ではない。

【5】記入例 1ページ目

プラン兼事業等利用申込書

必ず入力してください。

ID	000001-000001	プラン作成日	平成 27 年 9 月 18 日
※作成回	<input checked="" type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 再プラン( )回目	プラン作成担当者	みずほ 太郎

ふりがな		性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input checkbox"="" type="checkbox/&gt;( )&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td&gt;氏名&lt;/td&gt; &lt;td&gt;〇〇 △△&lt;/td&gt; &lt;td&gt;生年月日&lt;/td&gt; &lt;td&gt;&lt;input type="/> 大正 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 48 年 7 月 1 日 ( 42 ) 歳
------	--	----	--

■解決したい課題

○働きたいが、次のような課題がある。

- ・ 外に出かけること自体が大変。朝起きられない、電車やバスで移動しなったり、生活リズムを整える必要がある。
- ・ 人と会うのが緊張する。何を話していいかわからないし、頭が真つまる。そのため挙動不審になってしまう。
- ・ どんな仕事ができるのかわからない。働ける自信がない。人と関わらない仕事がいい。

○家族のことが不安。父親の介護や一人暮らしになった弟を世話する母親の負担が心配。

本人が設定する。できる限り本人の言葉を大切にしてください。

■目標(目指す姿)※ <本人が設定>

長期目標	本プランにおける達成目標
<ul style="list-style-type: none"> <li>・働く。</li> <li>・母親の気持ちがラクになる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人と緊張しないで話せるようになる。</li> <li>・どこか通えるようになる。</li> <li>・できたら就労準備支援に参加する。</li> <li>・家族の状況を把握する。</li> </ul>

■プラン※ <法に基づく事業等だけでなく、自立相談支援機関や関係機関等が行うことや、本人が行うことも含めて記入>

実施する事業等 (本人・家族等・自立相談支援機関等)	支援の中で法に基づく事業等を活用する場合に○をつけてください。 (期間・頻度など)	法に基づく事業等 (該当時○)
心療内科に通う (初回は相談員が紹介状を準備して同行する。2 回目以降も困った時には相談員が同行する)	心療内科 (頻度は主治医の指示に従って)	
人と実際に話して慣れる (相談員と、ひきこもり支援団体スタッフが連絡をとりあいながらサポートする。)	ひきこもり支援団体の自助グループに行く。最初は週1回 SST グループに参加。事前に相談員とグループのスタッフと面談	
就労準備支援の場に参加する (通いやすく、人と接する時間の少ない業務のある事業所を相談員が探し、一緒に見学から始める)	就労準備支援事業所	○
定期的に相談員を交えて家族の状況を確認する。 (A さん、母親、A さん担当相談員、母親担当相談員の4人で面談)	3ヶ月に1回を目安に状況に応じて父親の介護に関して地域包括と、弟の医療機関とも連絡を取りながら進める。	

法に基づく事業等を活用する場合は、詳細を次欄に記載してください。



【5】記入例 2ページ目

■法に基づく事業等※

緊急支援を既に実施している場合は、同緊急支援の実施についてさかのぼってプラン内に記載してください(プラン策定時に緊急支援が終了していた場合も記録し、備考欄に「現在は利用を終了」と記録)。

メニュー	利用有無	
1 住居確保給付金	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	支給期間 ____年__月__日～____年__月__日 給付額 ____円/月 <input type="checkbox"/> 申込中 <input type="checkbox"/> 既受給 <input type="checkbox"/> 申込予定 備考( )
2 一時生活支援事業	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	支援期間 27年 7月 3日 ～ 27年 7月 7日 <input type="checkbox"/> 申込中 <input checked="" type="checkbox"/> 既利用 <input type="checkbox"/> 申込予定 備考(現在は利用を終了 )
3 家計相談支援事業	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	支援期間 ____年__月__日～____年__月__日 備考( )
4 就労準備支援事業	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	支援期間 27年 12月 1日 ～ 28年 3月 28日 備考( 心療内科医師に随時状況報告・相談しながら行う。 )
5 認定就労訓練事業	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 雇成型 <input type="checkbox"/> 非雇成型 支援期間 ____年__月__日～____年__月__日 備考( )
6 自立相談支援事業による就労支援	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	

■その他関連する事業等※

メニュー	利用有無	支援方針(期間・実施機関・給付額等)
生活福祉資金等による貸付	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
生活保護受給者等就労自立促進事業	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	

左記メニューが支援に組み込まれている場合は詳細を記載してください。

■プランの期間と次回モニタリング(予定)時期

※プラン期間	平成 28 年 3 月 31 日まで	次回モニタリング時期	平成 27 年 12 月
--------	--------------------	------------	--------------

■プランに関する

〇〇様 私は、 平成 27	<p>本プランに対する支援調整会議開催日を必ず記入してください。(協議を複数回重ねた場合は②、③に記入を行ってください。)</p>	<p>必ず記入してください。 ※「支援決定/確認」ボタンと「決定・確認日」はどちらも必ず入力してください。</p>
---------------------	---	---

<支援調整会議・支援決定>

※支援調整会議開催日	①平成 27年 9月 20日 ②平成 ____年 ____月 ____日 ③平成 ____年 ____月 ____日	※支援決定・確認	<input checked="" type="checkbox"/> 支援決定(法に基づく事業(上記 3,4,5)) <input checked="" type="checkbox"/> 確認(法に基づく事業(上記 3,4,5)以外) (決定・確認日:平成 27年 9月 20日)
------------	--	----------	--

<備考>

<必要添付書類>

<input type="checkbox"/> インテーク・アセスメントシート
<input type="checkbox"/> その他添付書類(法に基づく事業等の利用にあたって必要とする添付書類)

プランを修正した場合に修正日・修正内容等を記入する。

【5】記入例 3ページ目

入力・集計支援ツールにおいて登録が必要な追加項目についてのお願い

- 事業の実施状況把握のため、帳票(プラン兼事業等利用申込書)としては記載の必要はないものの、「入力・集計支援ツール」で入力・登録いただきたい項目が2つ(SQ1,SQ2)あります。いずれも、実態把握のため必要な「月次報告」に反映される項目ですので、もれなく入力・登録をお願いいたします。
- SQ1 は、「当該プラン期間内において、一般就労を目指しているかどうか」を確認するものです。
  - SQ2 は、「このプランを実施するにあたり、関係・関与する人や機関」を選択肢のなかからすべてチェックしていただくものです。

【入力・集計支援ツールのみで登録が必要な項目】

(SQ1)一般就労達成の目標設定状況※ (いずれかにチェック)

プラン期間中の一般就労の達成を目標にしているか	<input type="checkbox"/> はい <input checked="" type="checkbox"/> いいえ
-------------------------	---

(SQ2)プランの実施に係る関係機関・関係者※ (あてはまるものすべてにチェック)


<input type="checkbox"/> 福祉事務所(生活保護担当部署) <input type="checkbox"/> 家庭児童相談室(福祉事務所) <input type="checkbox"/> 行政の子ども家庭担当部署 <input type="checkbox"/> 行政の高齢担当部署 <input type="checkbox"/> 行政の障害担当部署 <input type="checkbox"/> 行政の税担当部署 <input type="checkbox"/> 行政の保険・年金担当部署 <input type="checkbox"/> その他行政の担当部署 <input type="checkbox"/> ハローワーク <input type="checkbox"/> 職業訓練機関 <input checked="" type="checkbox"/> 就労支援をしている各種の法人・団体(就労訓練事業を含む) <input checked="" type="checkbox"/> 医療機関 <input checked="" type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所・その他介護事業所 <input type="checkbox"/> 保健所・保健センター・精神保健福祉センター <input type="checkbox"/> 障害者就業・生活支援センター <input type="checkbox"/> 障害者就労支援事業所 <input type="checkbox"/> その他障害者支援機関・施設 <input type="checkbox"/> 児童相談所・児童家庭支援センター <input type="checkbox"/> 学校・教育機関 <input type="checkbox"/> 地域若者サポートステーション	<input type="checkbox"/> 地域子育て支援センター・その他子育て支援機関 <input type="checkbox"/> 男女共同参画センター・婦人相談所・配偶者暴力相談支援センター <input type="checkbox"/> 家計相談支援機関 <input type="checkbox"/> 小口貸付 <input type="checkbox"/> 権利擁護・成年後見 <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会(小口貸付、権利擁護以外) <input type="checkbox"/> 法テラス・弁護士(会)・司法書士会 <input type="checkbox"/> 消費生活センター・消費生活相談窓口・多重債務者等相談窓口 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 更生保護施設・自立準備ホーム <input type="checkbox"/> 地域生活定着支援センター <input type="checkbox"/> ホームレス支援機関 <input type="checkbox"/> 一時保護施設 <input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input checked="" type="checkbox"/> NPO・ボランティア団体 <input type="checkbox"/> 商店街・商工会等経済団体 <input type="checkbox"/> 農業者・農業団体 <input type="checkbox"/> 生活協同組合 <input type="checkbox"/> 一般企業 <input type="checkbox"/> 町内会・自治会、福祉委員、近隣住民 <input type="checkbox"/> その他( )
--	---

## 【入力・集計支援ツール上での記入注意】

プラン策定中や、支援決定・確認前に支援を中断、終了せざるを得なかった場合、  
入力・集計支援ツール上では【5】プラン兼事業等利用申込書>ページの最下部の「支援決定・確認前  
に中断・終了」にチェックを行い、中断・終了した日付を記入してください。

コメント部分には中断・終了した理由を記述してください。

■支援決定・確認前に中断・終了

<input type="checkbox"/> 支援決定・確認前に中断・終了	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 
コメント	

※「支援決定」や「確認」を行い、日付を入力後登録している場合、支援決定・確認前に中断・終了を行うことはできません。

支援決定・確認がされている場合は、【6】評価シートにて評価結果を起票し、評価において「中断」を選択し、登録してください。

## 【6】 評価シート

活用場面	プランの評価時	本人	○	相談支援員	○
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続上の必須シート</li> <li>・支援の期間終了時に、目標の達成状況を評価し、支援によってみられた変化を確認する。</li> <li>・目標達成状況や変化を確認した上で、再プランの策定によって支援の継続が必要であるか、目標が達成されたため支援を終結するかについて判断するためのシート。</li> <li>・評価結果については、支援調整会議に諮り、自治体による「決定」又は「確認」を受ける。</li> </ul>				

### 基本的な記入方針

- プラン期間の終了時に、プランで掲げた目標の達成状況や残された課題、今後への希望について、本人と相談しながら作成する。
- 相談支援員の意見は、担当者としてのプランの終結・継続の必要性等を総合的に判断して記載する。

◀ 評価の考え方については p.33 参照

### 支援の着眼点・留意点

#### 評価過程の本人との共有によって、次のステップに向けて本人を動機づけ

- 評価を本人と共に支援の経過や変化を振り返りながら行うことによって、本人が自身の変化に気づき、次のステップに向けて自信を持ったり新たなやる気を見出すことができるよう動機づける。
- 本人ひとりでは状況の把握や残された課題の整理が困難な場合があると想定されるため、担当者は特にこれまでの支援記録等を見返し、本人の成果や残された課題のヒントとなるような視点から助言することが求められる。
- 現時点での状況についての評価だけではなく、どのような変化をたどってきたかを本人と共有することが大切である。

### 各項目の記載に関する特記事項・留意点

項目		記載に関する特記事項・留意点
目標の達成状況	目標の達成状況	・プラン策定時に設定した目標を基準として、それが達成されたか否かについて評価する。
	見られた変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「見られた変化」は、上記の整理を行ったうえで、本人と達成できたことを確認し、あてはまるものにチェックする。</li> <li>・「自立意欲の向上・改善」については、経済的自立のみならず、日常生活自立、社会生活自立等も含めて、本人が自己効力感を回復し自立に向けた取り組みを進めるにあたって手応えを感じることができているか等の観点から判断する。</li> </ul>

項目		記載に関する特記事項・留意点
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・「就労収入増加」と「就労開始」の把握方法については、下記のように区別してチェックする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>*「就労収入増加」については、既に就労していた者で、就労収入が増加した者を対象とする。</li> <li>*「就労開始(一般就労又は中間的就労)」については、無就労であった者で、就労(一般就労又は中間的就労)を開始した者を対象とする(プラン開始時に就労しており、プラン期間内で別の職場への転職を実現した場合は、「就労開始(一般就労又は中間的就労)」にはチェックはつけない)。</li> </ul> </li> <li>・「職場定着」については、新たに就労を開始した一般就労の職場において概ね3ヵ月以上就労が継続し、必要な場合には自ら自立相談支援機関に相談できるような場合に、支援調整会議において「職場定着」と判断された場合等にチェックする。</li> </ul>
	現在の状況と残された課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラン終了時点における状況と残された課題について整理し、再プランを必要とするべきか否かの判断材料とすると共に、支援を終結する場合も終結後のフォローアップとして留意すべき点を検討する際の判断材料とする。</li> </ul>
法に基づく事業等の利用実績等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・法に基づく事業等の利用実績について、支援の期間を通算して記載する(再プランして2回目のプランの場合には、1回目と2回目のプランの利用実績を合算する)。</li> <li>・利用実績については、プラン策定時の予定ではなく、実際に当該事業を利用した月数や日数を記載する。</li> <li>・法に基づく事業等の利用の効果と継続利用の必要性についても、本人並びに各事業の担当者に状況確認を行った上で、相談支援員のコメントを付す。</li> </ul>
プランの終結・継続に関する本人希望・スタッフ意見		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人と協議のうえ、支援の終結、継続を検討する。</li> <li>・相談支援員(スタッフ)の意見として、終結・継続とした判断理由、継続する場合でも再プラン策定に向けた方針などを記載する。</li> </ul>
支援調整会議における評価実施	支援調整会議開催日／プラン評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プランの評価については、必ず支援調整会議に諮る。</li> <li>・当該ケースの評価を行うために支援調整会議を開催した日を記載のうえ、その結果について記録する。</li> <li>・評価結果については、自治体において、「決定」または「確認」する(再プランの策定により、法に基づく3事業を延長する場合については「決定」、それ以外は「確認」)。</li> <li>・プランに基づく支援の途中の段階において、本人との連絡がとれなくなる、転居等によって本人不在となるなどの理由で支援が途中で中断した場合、「中断」を選択して支援を終了する。また、〈【3】支援経過記録シート〉に途中中断の事実と理由・状況を記載する。</li> </ul>

項目	記載に関する特記事項・留意点
終結後の対応／再プラン時の留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援が終結した際のフォローアップとして留意すべき点や、再プランの策定にあたって特に留意すべき点について記載する。</li> </ul>

【6】記入例

評価シート

必ず入力してください。

ID	000001-000001	氏名	〇〇 △△
※評価回	■初回 □( )回目	担当者	みずほ 太郎
		評価記入日	平成 28 年 3 月 23 日

■目標の達成状況

※目標の達成状況	<p>○人と緊張しないで話せるようになる。：緊張はまだ強いが、少しは人と話せる感じがしてきた。病院にも通い服薬を続けている。</p> <p>○どこか通えるようになる。：週に3日の就労準備支援、日程が合えば自給自足できるようになる。出かける日が連続すると疲れきってしまう。体力面も課題だとわかった。</p> <p>○できたら就労準備支援等に参加する。：参加できた。途中休んでしまったが、諦めずに戻れたのは良かった。就労に向けてはまだ不安だらけ。一度に沢山のことを言われるとパニックになる。一つのことをコツコツやるのは良いようで、「ありがとう」と言われて嬉しかった。</p> <p>○家族のこと：母親も自立相談支援機関に通うようになって、少し気が楽になっている様子。弟や父親の介護のことも軌道に乗ってきたようで良かった。家の転居は片付けが大変で不安があるが、駅に近くなるのは嬉しい。</p>
※見られた変化	<p>■医療機関受診開始 ■健康状態の改善 □障害手帳取得 □住まいの確保・安定</p> <p>□生活保護適用 □家計の改善 □債務の整理 □就労収入増加</p> <p>□就労開始(一般就労) □就労開始(中間的就労) □職場定着 □就職活動開始</p> <p>□職業訓練の開始、就学 ■社会参加機会の増加 ■生活習慣の改善</p> <p>■対人関係・家族関係の改善 ■自立意欲の向上・改善 ■孤立の解消</p> <p>■精神の安定 □その他( )</p>
現在の状況と残された課題	<p>○自分のこと：通えるところはできたが、就労というにはまだ体力も能力も自信がない。どんなことに自信を持って就職していいのかわからない。引き続き、就労準備支援を受けたい。</p> <p>○家族のこと：家族も動きがあるものの、自分はあまり把握できていない。家では十分話せないで、自立相談支援機関で、母親や母親担当の相談支援員とまた話したい。</p>

必ずチェックしてください。

■法に基づく事業等の利用実績等

法に基づく事業等	利用有無	通算利用実績	
住居確保給付金	□有 ■無	ヵ月	
一時生活支援事業	□有 ■無	日	
家計相談支援事業	□有 ■無	ヵ月	
就労準備支援事業	■有 □無	10 日	時間と頻度を増やし 10 回やり通したことが少し自信に。引き続きの就労準備支援が必要(Aさんも希望)。
認定就労訓練事業	□有 ■無	日	

必ず入力してください。  
複数回プランを策定した場合は、その合計の利用実績を書いてください。

■プランの終結・継続に関する本人希望・スタッフ意見

本人の希望	□終結を希望 ■継続を希望	スタッフの意見	就労準備支援継続が必要。自信と体力をつけ、自己理解を深め、次のステップに進む準備が必要。家族のことをAさん自身が理解する機会も重要。
-------	------------------	---------	--

<支援調整会議における評価実施>

※支援調整会議開催日	平成 28 年 3 月 26 日	※プラン評価	□終結 ■再プランして継続 □中断 (決定日:平成 28 年 3 月 28 日)
終結後の対応/再プラン時の留意点	現在の方針であと2ヶ月続ける。6月には就労準備支援内の作業の様子も含めたアセスメントに基づき再々プランを行う。そのために、担当相談支援員が一度就労準備支援の現場へ向いて作業の様子を見た方がよい。		

<必要添付書類>

□プラン兼事業等利用申込書	必ず入力してください。	必ず入力してください。 ※「終結/再プラン継続」ボタンと「決定日」はどちらも必ず入力してください。
---------------	-------------	--

## 【7】 個人情報に関する管理・取扱規程（例）

- 本規程は例示であり、法令順守のうえ、各自治体や機関等において別途定めて構わない。必ず各自治体・機関の法規に照らし、個人情報保護管理所管部署による内容の確認を得たうえで策定願いたい。
- 相談受付・申込時やプラン策定時には丁寧に説明することが求められる。

<b>個人情報に関する管理・取扱規程</b>	家計相談支援事業を行っていない場合には、「自立相談支援機関」とする。
<p>●●市●●自立相談支援機関・家計相談支援機関では、当機関における個人情報保護に関する取組方針および個人情報の取扱いに関する考え方として、個人情報に関する管理・取扱規程を制定します。</p>	
<b>【取組方針】</b>	
当機関は、個人情報の適切な保護と利用を重要な社会的責任と認識し、相談業務、支援業務等、当機関が実施する業務を行うにあたっては、●●市個人情報保護条例をはじめとする関係法令等に加えて、本規程を遵守し、ご相談者の個人情報の適切な保護と利用に努めます。	
<b>【個人情報の取得方法】</b>	
ご相談者の個人情報を業務上必要な範囲において、適正かつ適法な手段により取得します。	
<b>【利用目的】</b>	
ご相談者の個人情報を、当機関の業務遂行ならびに利用目的の達成に必要な範囲において取り扱うこととし、その範囲を超えて他の目的に利用することはありません。	
◎当機関の業務内容	
◆ 相談支援業務	
◆ プランの策定・評価	
◎利用目的	
◆ 相談支援業務を円滑に行うため	
◆ 自治体に対して事業等利用申込を行うため	
◆ 支援提供、関係機関・者との連絡・調整等自立支援に資するため	
<b>【個人情報の内容】</b>	
当機関では、以下の情報を個人情報として取り扱います。	
◆ 氏名、性別、年齢、住所、電話番号、家族関係等個人の属性に関わる基本的情報	
◆ 健康状態、疾病、障害、介護等健康に関する情報	
◆ 就労・通学・通所状況に関する情報	
◆ 収入、資産、債務等経済的状況	
◆ 福祉制度利用状況	
◆ その他、生活歴や過去の経験、抱えている課題等、相談業務において知り得た情報	
<b>【第三者への提供の制限】</b>	
ご相談者（又は代理人）の同意をいただいている場合や法令等に基づく場合等を除き、原則としてご相談者の個人情報を第三者に対して提供いたしません。ただし、利用目的の達成に必要な範囲内において、関係機関・者等との間で共同利用する場合には、原則としてご相談者（又は代理人）の同意を得た上で、ご相談者の個人	



情報を関係機関・者等(別表で例示した機関)に対して提供することがあります。

また、例外として、●●市個人情報保護条例第●条第●項に従って、同意を得ずに関係機関・者等に対して情報提供する場合があります。

◎同意の上で第三者に提供する場合

- ◆ 他機関・者との間で、支援の実施、各種事業等の利用申込やプラン策定に関する調整を行うため
- ◆ 他機関・者が実施する支援を受けるため
- ◆ プランが終了した後に関係機関との連携が必要な場合
- ◆ 各種福祉制度申込時に、当機関から自治体へ事前に本人が特定される形で相談する場合
- ◆ 病気・怪我等の際に医療機関につなぐ場合

◎同意を得ずに第三者に提供する場合(●●市個人情報保護条例第●条第●項の定めによる)

- ◆ 法令に基づく場合
- ◆ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ◆ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ◆ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

**【保存期間】**

ご相談者の情報の保存は、利用申込日より開始します。保存期間は、支援終了日より●年間とします。その後は、適切な方法(溶解処理等)により廃棄します。

**【安全管理措置】**

ご相談者の個人情報を正確かつ最新の状態で保管・管理するよう努めるとともに、漏えい等を防止するため、合理的な安全管理措置を実施します。

**【継続的改善】**

情報技術の発展や社会的要請の変化等を踏まえて本規程を適宜見直し、ご相談者の個人情報の取扱いについて、継続的に改善に努めてまいります。

以上

【別表】関係機関・関係者等の例示

- 〇〇市子ども家庭課
- 〇〇市高齢福祉課
- 〇〇市障害福祉課
- 〇〇市家庭児童相談室
- 〇〇地域福祉事務所
- 〇〇市税務課
- 〇〇市保険年金課
- ハローワーク〇〇
- 〇〇職業能力開発センター(職業訓練機関)
- 〇〇就労支援センター
- 〇〇地域包括支援センター
- 居宅介護支援事業所
- 〇〇保健所
- 〇〇精神保健福祉センター
- 〇〇障害者就業・生活支援センター
- 〇〇障害者就労支援事業所
- 〇〇児童相談所
- 〇〇小学校
- 〇〇中学校
- 〇〇高等学校
- 〇〇地域若者サポートステーション
- 〇〇地域子育て支援センター
- 〇〇男女共同参画センター
- 〇〇家計相談センター(家計相談支援機関)
- 〇〇権利擁護センター
- 〇〇社会福祉協議会
- 法テラス
- 〇〇弁護士会
- 多重債務者等相談窓口〇〇
- 〇〇消費生活センター
- 〇〇地域生活定着支援センター
- 〇〇ホームレス支援機関
- 〇〇一時保護施設
- 民生委員・児童委員
- NPO〇〇
- 〇〇商店街組合
- 農協
- 生活協同組合
- 〇〇株式会社
- 〇〇町内会

(2) 補助・参考ツール類

○補助・参考ツール類は、基本帳票類に加えて、必要に応じて使用する。

【補助】詳細アセスメント項目例

活用場面	詳細アセスメント時	本人		相談支援員	○
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・&lt;【2】インテーク・アセスメントシート&gt;の利用に加えて、各課題領域についてアセスメントを深めていくための、補助ツールとして活用できるシートである。相談支援員が使用する。</li> <li>・すべての項目を埋める必要はなく、本人の課題解決のために重要な点について重点的に把握する。なお、把握する項目は項目例にとらわれず、課題解決のために重要な内容を聞き取ればよい。</li> <li>・各所において使い勝手がよいように適宜改編して活用されたい。</li> </ul>				

記入方法・注意点

■健康面に関する項目

○プラン策定において、持病の有無や程度の把握は必要であることから、健康面が気にかかる場合には、信頼関係を構築するなかで、少しずつでも構わないので、なるべく健康状態や医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努めていく。

○健康状態が悪いという訴えがある場合には、特に注意して、次の観点からも聞き取る。

- ・いつ頃から、どのような理由で健康状態が悪いのか
- ・病院・診療所への通院や入院の状況、これまでの経験

■住まいに関する項目

○住居が不定でないか、家族等同居人との関係に危険がないか、ライフラインが停止していないか等、早期に住まいの支援が必要になりうるリスク要因から聞き取る。

■収入や経済状態に関する項目

○経済的な困窮が大きな課題であると考えられる場合、特に次のことに留意して確認する。

- ・収入と手段
- ・食費をはじめとした生活費に窮していないか
- ・多重債務、闇金融との関わりなどがいないか

■仕事に関する項目

○就労が大きな課題であると考えられる場合、基本帳票に加えて次のことに留意して確認する。

- ・(求職中の場合)いつ頃から求職しているか、どのような仕事を探しているか(雇用形態、仕事内容)
- ・職業訓練等の経験状況など

○就労上ネックとなっている点などがあれば、あわせて記録する。

■生活管理に関する項目

○健康や就労に課題を抱えている場合には、生活管理能力があるかどうかは重要になる。

○たとえば、起床できない、昼夜逆転生活、極端に不規則な飲食、入浴しない、不衛生な衣服着用、不衛生な環境での生活、過度な飲酒やギャンブル、金銭管理等が課題となりうる。

## 記入方法・注意点

○しかし、どのような人でも癖や好みなどはあるため、神経質になりすぎず、“健康に特に悪影響となる可能性が高いか”、“極端な昼夜逆転生活で、頻繁に欠勤してしまわないか”などの観点から柔軟に判断する。

### ■地域との関係・社会参加に関する項目

○成人でひきこもりのリスクがある場合にはこの項目に記載する。子どもの場合には、「子どもの状況／子どもが抱える課題」に記載する。

○行きつけの場所、お店などでも構わないので、本人とのつながりがありそうな場所を記載しておく。

### ■生活歴(ライフヒストリー)に関する項目

○本人がこれまで抱えてきた課題の背景について、より深く理解するために聴取する。

○具体的なエピソードや関わった関係者の状況や関係性を含めて聞き取る。

### ■家族に関する項目

○本人の課題を解決する上で、家族の課題を解決する必要がある場合も多い。相談を受ける中で、本人の課題解決に支障や課題となりそうな点、気になる点があれば、記載しておく。

### ■DV・虐待に関する項目

○生命のリスクを伴うことから、本人からの訴えがあった場合だけでなく、その疑いを感じた場合には、可能な限りリスクを把握できるように努める。

### ■子どもの状況／子どもが抱える課題に関する項目

○本人が養育している子どもに関する相談を受けた場合に、年齢、性別や抱えている課題などを聞き取る。

○緊急性が感じられる場合には、詳しい状況の把握に努める。

### ■国籍・言語に関する項目

○日本国籍、日本語以外の場合、わかる範囲で、国籍や通訳の必要性を記載する。

### ■本人の能力に関する項目

○アセスメントを通じて、担当者が感じた本人の能力・強み・弱みなどを記載する。

○自立促進(社会参加)を実現するうえで、活かせる能力や事柄も把握し、記載する。

○その他、担当者として抱いた印象や気になる点などがあればあわせて記載する。

### 【参考1】課題整理シート

活用場面	アセスメント時(プラン策定の前段階)	本人	○	相談支援員
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談者本人が、自分が抱える課題を洗い出し、その背景要因などについて整理していく際に、その作業を手助けするワークシート。</li> <li>相談者本人の状況に鑑み、本シートを活用して、ともに課題の整理や希望する支援を検討していくことが適切と考えられる場合に使用できるシートである。</li> </ul>			

#### 記入方法・注意点

- 課題整理シートの記入が困難であったり、記入を拒む場合、本人の特性からしてこのような作業を好まないと考えられる場合、課題が明確である場合など、課題整理シートの利用が不要と判断される場合には利用する必要はない。
- 課題整理シートを利用する場合にも、無理やり埋めてもらうということではなく、相談者本人ができる範囲で考え、記入してもらったり、相談支援員とともに相談しながら作成する、部分的にシートを利用するなど、臨機応変に活用して構わない。

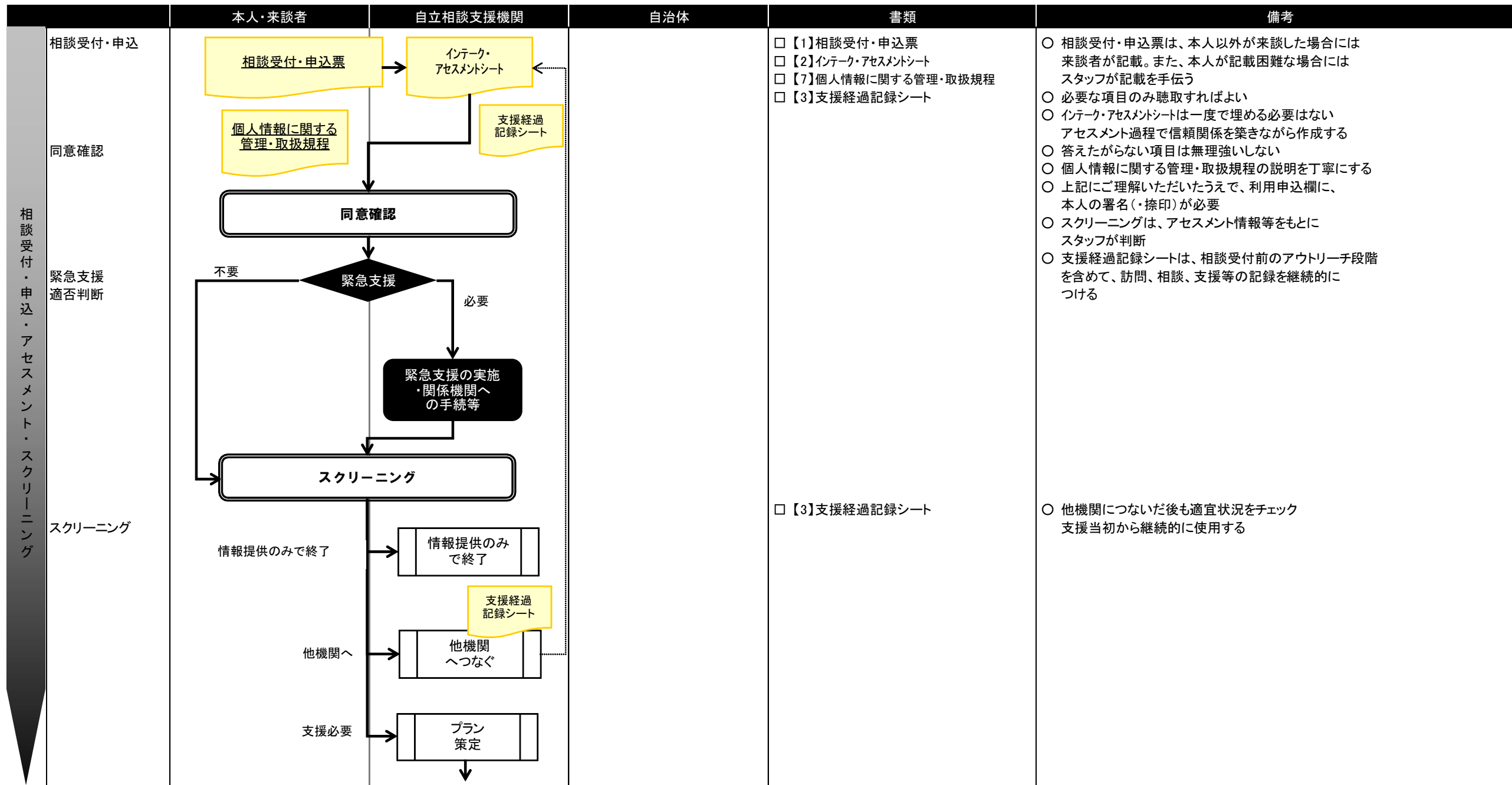
### 【参考2】振り返りシート

活用場面	支援の途中経過(モニタリング時)／ 評価時	本人	○	相談支援員
位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談者本人が、自分自身の取り組みを振り返り、その後の取り組みの方向性を再確認する際に、その振り返りの作業を手助けするワークシート。</li> <li>本人の状況に鑑み、本シートを活用して、ともに取り組みの振り返りや今後の目標を検討していくことが適切と考えられる場合に使用できるシートである。</li> </ul>			

#### 記入方法・注意点

- 振り返りシートの記入が困難であったり、記入を拒む場合、本人の特性からしてこのような作業を好まないと考えられる場合など、振り返りシートの利用が不要と判断される場合には利用する必要はない。
- 振り返りシートを利用する場合にも、無理やり埋めてもらうということではなく、相談者本人ができる範囲で考え、記入してもらったり、相談支援員とともに相談しながら作成するなど、臨機応変に活用して構わない。

4. 相談支援プロセスにおける帳票活用のタイミング



凡例  
作成および自治体への申込・報告等が必須のシート

支援記録や内部作業等で活用するシート

補助・参考ツール(必要に応じて参考、活用できるシート)

添付書類

	本人・来談者	自立相談支援機関	自治体	書類	備考
<p>アシメント</p> <p>生活状況と主訴の把握</p> <p>課題領域と本人ニーズの確認</p> <p>目標設定・本人意思確認 プラン策定</p> <p>支援方針決定・プラン策定</p>	<p>課題整理シート</p> <p>インテーク・アセスメントシート</p> <p>詳細アセスメント項目例</p> <p>プラン兼事業等利用申込書</p> <p>インテーク・アセスメントシート</p> <p>その他添付書類</p> <p>支援調整会議にてプラン審議</p> <p>プラン修正</p> <p>必要</p> <p>不要</p> <p>プラン兼事業等利用申込書修正(必要時のみ)</p> <p>プラン兼事業等利用申込書受理</p> <p>法に基づく事業等の利用</p> <p>無</p> <p>有</p> <p>支援の実施・関係機関への手続等</p> <p>支援決定・確認</p> <p>支援経過記録シート</p>	<p>インテーク・アセスメントシート</p> <p>支援調整会議にてプラン審議</p> <p>プラン兼事業等利用申込書受理</p> <p>法に基づく事業等の利用</p> <p>支援決定・確認</p> <p>支援の実施・関係機関への手続等</p> <p>支援経過記録シート</p>	<p>□【2】インテーク・アセスメントシート</p> <p>□【参考】詳細アセスメント項目例</p> <p>□【補助1】課題整理シート</p> <p>□【5】プラン兼事業等利用申込書</p> <p>□【7】個人情報に関する管理・取扱規程</p> <p>□【3】支援経過記録シート</p>	<p>○ インテーク・アセスメントシートは相談受付時から徐々に内容を付加して作成する。必ずしもすべて埋める必要なし</p> <p>○ 本人の訴えや状況から判断して、重要と考えられる課題から順次チェック</p> <p>○ 本人の同意のもと、関係機関や関係者から情報収集することもあり</p> <p>○ 詳細アセスメント項目例は特に気になる点を把握するための参考項目。必ずしも利用する必要はなく、この項目にこだわる必要もない。支援にあたり必要なことを確認するための参考ツール</p> <p>○ 課題整理シートは本人にとってよいと考えられる場合に使用必ずしも利用必要はなく利用タイミングも適宜で構わない</p> <p>○ プラン兼事業利用申込書は、本人とスタッフが協働で作成</p> <p>○ インテーク・アセスメントシート添付</p> <p>○ 法に基づく事業等の利用にあたり必要な書類があれば添付</p> <p>○ 再度、個人情報に関する管理・取扱規程の説明を丁寧に行う</p> <p>○ 支援調整会議には自立相談支援機関、自治体、関係機関が参加。必要に応じて本人も参加</p> <p>○ 必要に応じてプランの修正</p> <p>○ プラン策定時には、プラン兼事業等利用申込書、インテーク・アセスメントシート、その他添付書類(法に基づく事業等の利用に必要な書類)を自治体に提出</p> <p>○ 自立相談支援機関は支援事業のコーディネートを実施</p> <p>○ 本人に対しても随時相談対応等を実施し、状況把握</p> <p>○ 法に基づく事業等は自治体の支援決定後に実施</p> <p>○ 支援の実施状況、状況の変化等を記録</p>	<p>凡例</p> <p>作成および自治体への申込・報告等が必須のシート</p> <p>支援記録や内部作業等で活用するシート</p> <p>補助・参考ツール(必要に応じて参考、活用できるシート)</p> <p>添付書類</p>
<p>継続的な相談対応・訪問支援</p> <p>支援の実施</p>					

	本人・来談者	自立相談支援機関	自治体	書類	備考
モニタリング					
評価実施	<div data-bbox="468 275 706 415" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">振り返りシート</div>	<div data-bbox="789 275 1026 415" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">支援経過記録シート</div>		<input type="checkbox"/> 【3】支援経過記録シート <input type="checkbox"/> 【補助2】振り返りシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支援経過記録シートは現状の把握・支援状況のほか、今後の方針を担当者として記載</li> <li>○ 振り返りシートは本人にとってよいと考えられる場合に使用（必ずしも利用しなくてもよい）</li> </ul>
評価決定	<div data-bbox="498 485 991 604" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">評価シート</div>			<input type="checkbox"/> 【6】評価シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ スタッフが本人と共に変化と今後の課題を確認しながら作成</li> <li>○ 支援調整会議には、評価シート、プラン兼事業利用申込書を提出</li> </ul>
	<div data-bbox="492 625 706 766" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">プラン兼事業等 利用申込書</div>				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支援調整会議には自立相談支援機関、自治体、関係機関が参加。必要に応じて本人も参加</li> </ul>
	<div data-bbox="486 835 1368 905" style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;">支援調整会議にて確認</div>				
	<div data-bbox="647 1073 804 1142" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">支援継続</div>				
	必要				不要
	<div data-bbox="492 1297 706 1417" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">再アセスメント・ 再プラン策定へ</div>				<div data-bbox="813 1297 1026 1417" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">終結</div>

凡例  
作成および自治体への申込・報告等が必須のシート

支援記録や内部作業等で活用するシート

補助・参考ツール（必要に応じて参考、活用できるシート）

添付書類