

# 実習 3-3

## 家計再生プランの作成



## 1. 家計再生プラン（家計支援計画）について

- ①家計再生プランは、今後の家計に関する相談者と家族のプランであるため、相談者と家族の主体性は意欲・意思が最も反映されなくてはならない。そのためには、目指す生活の形や家族のライフイベントに基づいて、相談支援員と一緒に作成することが大切である。
- ②家計再生プランは、アセスメントの結果に基づき、家計の視点から解決すべき課題や、相談者の目指す姿や支援の内容についてまとめるものである。
- ③家計再生プランの中には、家計改善支援機関が対応する課題だけでなく、例えば自立相談支援機関で対応する就労等の課題も含まれることが多く、関係機関の役割分担を整理することが必要である。家計改善支援機関が主となって、相談者とともに取り組む事項を盛り込んだものが家計再生プランとなる。これは相談者と相談支援員とで共有し、相談者が内容を確認して自筆署名する。
- ④また、家計収支における目標として家計計画表、キャッシュフロー表を添付する。これらの計画表と照らし合わせることで、目標の達成度合いを評価したり、達成できていない場合の原因を探り、解決のための方策を検討するのに役立つ。  
→家計再生プランは、課題や支援内容等を列挙するだけのものではない。面談を通して明らかになった相談者の個性や強み（ストロングス）等を踏まえて作成するものであり、生活の再生に向けた意欲を引き出せるよう働きかけていくツールでもある。
- ⑤作成する項目の説明は以下のとおりです。

### 解決したい課題

- ①解決したい課題については、相談者が家計改善支援事業を通じて、新たに気づき、そして解決したいと考える課題を中心に据える。
- ②家計改善支援事業を利用する相談者は、家計だけでなく、就労などその他の課題を抱えていることもある。これらの課題は、家計に関する課題とも関連が深いため、自立相談支援機関との情報共有化した上で、解決したい課題欄に記載する。

### 目標（目指す姿）

- ①目標については、相談者が家計表とキャッシュフロー表に向き合いながら、何を重点に置いて生活していくかを記述する。どんな生活を実現したいかという目標を相談し、作成する。
- ②目標をキャッシュフロー表に反映し、今後のライフイベントでも一時的出費や、収入・支出の増減に対応できるように目標を立てる。

### プラン

- ①目標を実現するために家計改善支援機関や関係機関や本人が具体的に行うことを記載する。
- ②プランには相談者本人や家族の生活の見直しによる収支改善だけではなく。例えば介護保険サービスなどの公的機関の利用なども含め、相談者本人や家族が取り組むこと、関係機関が取り組むことを簡潔にかつ具体的に記入する。また、緊急性がある場合には、家計再生プランの作成を待たずに支援する場合、もあると考えられるが、その際には「実施したこと」もプランに記載する。
- ③それぞれの役割分担を明確にし、目標を達成に向けての支援を行う。

## (補足)

- ① 相談者の現状の家計の課題や、何を目標に暮らしていくのかなど家計をコントロールする指針を示したものを相談者に提案する。それが、家計再生プラン(家計支援計画)。
- ② アセスメントシートの項目「アセスメント結果の整理と支援方針の検討」で整理した内容をベースに作成するが、相談者に手渡すものであり、分かりやすく、将来が見える提案を心がける。
- ③ 「解決したい課題」は、相談者と一緒に検討した結果のまとめとなっているか、相談者に確かめていただけるようなスタンスで作成する。
- ④ その上で、「目標」は、相談者本人がご自身(とその家族)の目標(目指す姿)を設定できるようにサポートする。
- ⑤ また、家計再生プランの内容が実現できるように、最後まで相談者と共にあることを伝える。家計の環境や家族の進路が変わったら、早めに見直すこと、目標どおりに行かなくても失望したり諦めたりしないこと、やり直しをすればいいし、見直しできることを伝える。
- ⑥ 家計再生プランを提案し確かめていただくときの言葉かけは、相談者の心の動きに合わせてながら話す。相談支援員として助言できることをすべて課題に書き込みたいところだが、相談者にとっては助言そのものが、辛く厳しいものに映りがちである。一つ一つ確認し、励まし合いながらすすめるようにしたいものである。

### (1)「家計再生プラン(家計支援計画)」を作成する(実習)

事例相談者への「家計再生プラン」を作成しましょう。

実習2のモデルで作成した家計計画表・キャッシュフロー表には、事例相談者の家計の課題やライフプランが表現されています。また、事例相談者のキャッシュフロー表の推移について、「どのようなことが見えるか」を考えながら、「家計再生プラン」を作成下さい。

## (2) 家計再生プラン（家計支援計画） — 作成時の留意点 —

担当者氏名:

ID		作成日	平成 年 月 日	作成回	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 再プラン( )回目
ふりがな		性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> ( )		
氏名		生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 ( 歳)		

○解決したい課題 〈主に、家計改善支援事業により、解決を図りたい課題〉

- 家計としての、解決すべき課題は何か
- 緊急に解決すべきこと
- 家族の協力など抜本的に解決すべきこと
- 箇条書きなどにして、シンプルにまとめる

○目標(目指す姿)〈本人が設定〉 ※家計収支における目標として家計計画表、キャッシュフロー計画表を添付

- 数年先を考えながら、こうありたいと願う生活の方向性など。  
(本人が設定する内容であるが、プランの骨子の下書きとして、相談員が準備する)
- せいぜい1~2行以内が良い。

○プラン 〈家計改善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〉

実施すること (本人・家族等・家計改善支援機関・その他機関)	備考(関係機関・期間・頻度など)
○ 具体的な解決策を、実施する機関や人ごとに書く	
○ 既に実施したことも、プランの一部であれば書く	

○プラン期間と次回モニタリング(予定)時期等

プラン期間	次回モニタリング時期	次回面談予定日
平成 年 月まで	平成 年 月	平成 年 月 日

本人確認欄

## 2. 貸付あっせん書の作成について

- ① アセスメントによって課題が明確となり、一時的な資金が必要であり貸付けによる支援が必要と考えられる場合には、貸付機関への相談・申請にあわせて作成し、貸付機関と情報を共有し連携を図る。
- ② 「貸付あっせん書」は単に貸付機関・窓口を紹介するものではなく、貸付機関に対して貸付希望者の家計の状況、債務・滞納の状況などを情報共有し、一時的な資金の貸付けによる家計再生の見通し（返済計画を含む）等を共有することにより、貸付機関における貸付けの円滑な審査につなげるものである。（貸付あっせん書にはインタビュー・アセスメントシート、相談時家計表、家計計画表、キャッシュフロー表、家計再生プランなどを添付する。）
- ③ 貸付けあっせん書は、家計改善支援事業の利用者及び利用が見込まれる者について作成するものであり、貸付けが行われた場合は家計改善支援機関において継続的に家計管理に関する支援を行う。
- ④ 地域によって、生活困窮者に対する貸付けを行っている機関・窓口は様々であり、その貸付内容などの状況も異なる。この様式は、貸付機関と円滑な連携を図るための見本であり、家計改善支援機関はそれぞれの地域における貸付機関と調整して円滑な連携を図るための体制構築に努められたい。
- ⑤ なお、貸付けの可否はあくまで貸付機関が判断するものである。相談者の自立支援に向けて、貸付機関と家計改善支援機関とが十分に調整を図ることが必要である。また、家計改善支援機関が貸付けのあっせんを行う場合には、自立相談支援機関とも情報共有を図ることが必要である。
- ⑥ 項目の記入の仕方

### 貸付希望金額

- ① 家計改善支援機関が、アセスメントの結果を踏まえ、借入の使途・目的等を勘案した上で、償還の可能性等を総合的に検討し、相談者の意向を踏まえて必要な額を設定する。
- ② 一括の貸付けではなく、例えば、ひと月毎に貸付けをする制度の利用を希望する場合は、ひと月の貸付希望金額と貸付希望期間を記載するなど具体的に記載する。

### 貸付金の使途・目的

- ① 貸付金の使途・目的を記載する。また、使途・目的別に必要な額についても記載する。

### 貸付が必要と考えられる理由

- ① 家計の課題を明確にし、課題を解決するため、一時的な資金が必要である理由を記載する。

### 貸付の活用による家計再生の計画

- ① 貸付を行うことにより解決できる課題や家計収支の改善など家計の再生がどのように図れるか具体的に記載する。また、貸付金の返済のための収支計画についても記載する。
- ② なお、貸付やその返済計画を組み入れたキャッシュフロー表などを作成して貸付機関に提供する。

### 支援の概要

- ① 家計の再生を図るため、家計改善支援機関や自立相談支援機関等で相談者に対して

行う支援の概要（支援内容やその期間）について記載する。

- ②また、家計再生プランや自立相談支援機関における「プラン兼サービス利用申込書」を貸付機関に提供する。

#### その他

- ①貸付にあたり、留意すべきと考えられる事項を記載する。

→ 貸付機関においては貸付の相談から決定までには、一定の期間を要することとなるため、それを勘案すると、貸付機関へのあっせんは支援の流れの中で比較的早期に行う必要がある。その場合、家計計画表やキャッシュフロー表などの作成に至らない場合もあることから、家計改善支援機関は継続的に関わっていくことが求められる。貸付けあっせんの支援は、貸付の相談段階から貸付の決定等が行われるまで継続的に実施する必要がある。

(1) 貸付あっせん書 — 作成時の留意点 —

(貸付機関名)

(代表者氏名) 殿

次の者より貸付の希望がありましたので、下記のとおりあっせんいたします。

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇〇家計改善支

援機関

管理者

印

貸付希望者氏名	
貸付希望金額	円
貸付金の使途・目的	<input type="radio"/> 何のために使う資金か。 <input type="radio"/> 可能な限り具体的に。
貸付が必要と考えられる理由	<input type="radio"/> 貸付によって解決できる、家計の課題とはそもそも何か。 <input type="radio"/> なぜ、貸付が効果的なのか。
貸付の活用による家計再生の計画	<input type="radio"/> 貸付によって、家計はどのように変化したか。 <input type="radio"/> 貸付によって、今後の家計はどのように改善されるか。
家計改善支援等の概要	<input type="radio"/> 家計相談で受け止めた相談者の主訴 <input type="radio"/> 家計相談の結果（課題と支援策） <input type="radio"/> 今後の支援方針・支援方法
その他	<input type="radio"/> 気になることや、特に留意すべきこと
担当家計改善支援員氏名	