

# 実習 3

キャッシュフロー表の作成と  
家計再生プランなどの立案



## 1. キャッシュフロー表の作成

家計計画表とライフイベント表に基づいて、キャッシュフロー表を作成しましょう。

事例の場合、貸付が必要な解決方針になる可能性があります。実習では、貸付方針を反映する前の状態で、キャッシュフロー表を作成します。

キャッシュフロー表の構成は、108 ページを参照ください。

### (1) 家計表の入力作業

#### 1) 家計表の説明

家計表は、キャッシュフロー表のファイル内の二つのシートの中にある。

「相談時家計表」と表示のシートには、「相談時家計表」の収入と支出を入力する。

「家計計画表」と表示のシートには、「家計計画表」の収入と支出を入力する。

- ・ 入力は「金額（円）」欄に行く。
- ・ 小計・合計欄（「0」が表示されている欄）には計算式が入っているため、さわらないこと。
- ・ 「返済金以外の計」は、「支出合計」から「返済金小計」を差し引いた金額。
- ・ 「キャッシュフロー表」と連動しているのは、「家計計画表」である。

#### 2) 実習入力

2つの家計表のシートに、それぞれ実習2で作成した手書きの「相談時家計表」と「家計計画表」から転記入力しましょう。

### (2) キャッシュフロー表の入力作業

#### 1) キャッシュフロー表の説明

キャッシュフロー表のシートを開けてみましょう。

キャッシュフロー表の項目は、108 ページを参照ください。

- ・ 家計計画表（転記）欄に、家計計画表と同じ金額が入っていますか？
- ・ 開始月「H25年11月」の列欄から最後の月まで、月額金額は、キャッシュフロー表に表示されている「家計計画表」欄から、自動転記入力されています。
- ・ ただし、「手入力」と表示のある黄色の収入欄・支出欄は、転記されていません。（隔月や4ヶ月に一回などの収入や支出は、家計表では月換算で入力していますが、キャッシュフロー表では、その金額を実際の入金月や実際の出金月に計上しなおすためです）

- ・ キャッシュフロー表の最後の月（2017年平成29年3月）まで、11月と同じ金額がコピーされましたか？

## 2) 「西暦・平成・月」欄の入力

キャッシュフロー表の一行目は、年月を表示する欄です。順次、西暦・平成・月が自動計算されて表示されます。

## 3) 「年齢」欄の入力

この欄は、ライフイベント表から年齢(4月1日にさかのぼった満年齢)を転記します。事例(91ページ)の年齢は、4月1日時点の満年齢ですので、そのまま入力しています(実習のため、次男の欄は空欄にしています)

## 4) 「毎月以外の収入の内容」欄

この欄は、ライフイベント表より転記する、収入に関するイベント内容の説明欄です。例えば奨学金の入金や、各月に入金される児童手当や、年2回の賞与金額などを記入します。キャッシュフロー表の収入欄に金額入力をするときに、この欄を見ながら入力できるように作成します。

## 5) 「家族のイベント」欄

この欄は、ライフイベント表より転記する、支出に関するイベント内容の説明欄です。例えば前期・後期で支払う学費や、固定資産税や車検費用など一時的な支出、及び教育費月額の変動なども記入します。キャッシュフロー表の支出欄に金額入力するときに、この欄を見ながらできるように作成します。

### (3) 実習問題

**次男のライフイベントを入力しましょう。**

- ① 冒頭の欄に、家計計画表の作成月(事例では2013年平成25年11月)を入力しましょう。
- ② お手元のパソコンのキャッシュフロー表には、事例のライフイベント内容や金額(万円)の入力が済んでいます。  
→ 次男の、年齢とライフイベントを入力して、完成させましょう。  
(次男に関するイベント内容は、収入はなく支出欄のみです)

※ 入力する該当月に、他の家族のイベントが入力されている場合、そのイベント内容が消えないように、追加入力の要領で入力しましょう。

#### (4) 収入金額欄（手入力欄）の入力

「毎月以外の収入の内容」欄を見ながら、家計計画表から転記されていない欄（年金、賞与、援助収入・手当等毎月以外のもの、その他収入）等に、以下のとおり入力しましょう。

- ① 相談者の収入・妻の収入には変化なし。
- ② **その他の収入**の欄  
H25年11月に、前月残10万円を入力する。
- ③ **臨時収入・賞与**の欄  
賞与30万円を、毎年7月、12月に入力する。
- ④ **援助収入や手当等の収入（毎月以外）**の欄  
次男の児童手当4万円を、毎年2月、6月、10月に入力する。
- ⑤ **その他の収入**の欄  
長男の奨学金を、H26年6月に増額一時金と4～6月3か月分の奨学金を加算した金額78.5万円を入力する。
- ⑥ **借入による収入（毎月のもの）**の欄  
奨学金月額9.5万円を、H26年7月に入力する。（この欄以降、毎月計上へ自動転記されます）

#### (5) 支出金額の入力

キャッシュフロー表の**家族のイベント欄**の説明を参照しながら、支出費目欄に金額を入力しましょう。

支出の金額入力は、2つの方法で行います。

- 1) 費目の金額修正入力（月額金額の変動の場合）
- 2) 一時支出の金額入力（年間のイベント金額の場合）

##### 1) 費目の金額修正入力

###### ① **電話携帯電話**の欄

長女が就職後のH26年6月から、携帯電話代を本人負担で8000円減額、2万1000円に。

###### ② **教育等費用**の欄

H26年4月から、次男の学費等9500円・小遣い2000円・部活費用8400円（年間10万円）次男計1万9900円。長男の通学費と昼食費等で長男計3万5000円。兄弟の合計5万4900円に変更する。

H28年4月から、次男の塾費2万円が増えるため7万4900円に変更する。

###### ③ **住宅ローン**の欄

毎月1万円上乗せして分割支払いする住宅ローン9万円は、16回目のH27年

2月で終わり、翌月から8万円。

#### ④ 銀行・貸金業等の返済金の欄

債務返済の金額について、妻のカード返済1万円がH26年3月に終了するため、H26年4月から個人再生の返済金3万円のみ。

個人再生の返済はH29年2月返済で終了。

## 2) 一時的な支出の金額入力

### ① 一時的な支出①の欄

1. 固定資産税は、期限どおりに支払うため、年4回（4月・7月・12月・2月）計上する。1回2万5000円。
2. 住宅ローンの賞与支払い加算分10万円は、毎年7月と12月に計上。
3. 車検はH25年9月に10万円の実績がある。2年後のH27年9月に10万円、車の税金が毎年5月に3万5000円。

### ② 一時的な支出②の欄

#### 1. 長男の教育費関連費用

受験費用がH26年1月に2万円、2月に6万円、3月には入学金28万2000円と前期学費27万円、入学式用スーツ等購入4万8000円の合計60万円を計上。

H26年4月は、パソコン代10万、教科書代6万の合計16万円を計上。

H26年10月は後期学費27万円、H27年4月は教科書代6万・前期学費27万の合計33万円、H27年10月は後期学費27万円、

H28年1月に成人式費用として2万円、H28年4月は教科書代6万・前期学費27万の合計33万円、H28年10月は後期学費27万円計上する。

#### 2. 長女の費用

H26年1月に成人式費用として10万円（衣装は従姉妹に借りる）、就職するH26年4月にはスーツ・バッグ等購入で5万円。

#### 3. 次男の教育費関連費用

H26年3月の中学入学時には学生服・かばん等で10万円。

H27年10月は中学2年生の修学旅行があり、学校へ支払う旅行代金と小遣い含めて6万円。別途予備費として中学1年～3年の毎年4月に3万円。H29年3月には高校進学のため30万円。

### ③ 一時的な支出③の欄

#### 1. 父の七回忌

H26年10月には、法要費用としてお布施・会食費・供物などがかかるが、自宅で行うため予算は5万円。

#### 2. 賞与支給の月の支出

お盆・中元やお正月・歳暮など季節により出費があるため予算化をする。昨年の実績程度を予算化するなどし、予算内に出費をコントロールする

ことが大切。

事例では、H25年12月に5万円、H26年7月に4万円、12月に5万円、  
H27年7月に4万円、12月に5万円、H28年7月に4万円、12月に5万円と計画。

## (6) 作成したキャッシュフロー表の答え合せ

1) 作成入力したキャッシュフロー表の月末推移から、以下を記入ください。

|                 |             |   |
|-----------------|-------------|---|
| H26年3月末の収支累計    |             | 円 |
| 赤字の期間           | H 年 月～H 年 月 |   |
| 最大の赤字金額はいくらですか？ |             | 円 |
| H27年3月末の収支累計    |             | 円 |
| H28年3月末の収支累計    |             | 円 |
| H29年3月末の収支累計    |             | 円 |

2) キャッシュフロー表とその月末推移などから、どのようなことが見えますか？  
事例相談者の家計の課題などを気付いたことを記入下さい。

## 5. キャッシュフロー表

|                        |                      | 相談時           | ID                |                      |                   |
|------------------------|----------------------|---------------|-------------------|----------------------|-------------------|
|                        |                      | 西暦<br>平成<br>月 | 2014年<br>26<br>4月 | 2014年<br>平成26年<br>4月 | 2014<br>平成2<br>5月 |
| 年<br>齢                 | 本人                   | }             | 家計<br>計画表         | (転記)                 |                   |
|                        | 母                    |               |                   |                      |                   |
| 毎月以外の収入の内容             |                      |               |                   |                      |                   |
| 家族のイベント                |                      |               |                   |                      |                   |
| 収<br>入                 | 給与 本人                |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 給与 配偶者               |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 年金 本人・配偶者            | 手入力           | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 年金 同居者( 母 )          | 手入力           | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 臨時収入・賞与              | 手入力           | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 援助収入や手当等の収入(毎月のもの)   |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 援助収入や手当等の収入(毎月以外)    | 手入力           | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 借入による収入(毎月のもの)       |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | その他の収入               | 手入力           | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 収入合計                 |               | 0                 | 0                    |                   |
| 支<br>出                 | 住居費 (住宅ローン以外の家賃等)    |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 食費・外食費               |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 電気・ガス・水道代            |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 灯油代                  |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 被服・理美容・雑貨費           |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 医療費・介護費等             |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 電話・携帯電話・インターネット      |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 車両関係費・交通費            |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 教育等費用                |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 教養・娯楽費用              |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | その他(酒・交際費・たばこ・お小遣い等) |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 税金・社会保険料             |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | その他保険料               |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 住宅ローン・自動車ローンの返済金     |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 銀行・消費者金融等の返済金        |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | 滞納(税・保険料・生活費等)の返済金   |               | 0                 | 0                    |                   |
|                        | その他の返済金              |               | 0                 | 0                    |                   |
| 一時的な支出①( )             | 手入力                  |               |                   |                      |                   |
| 一時的な支出②( )             | 手入力                  |               |                   |                      |                   |
| 一時的な支出③( )             | 手入力                  |               |                   |                      |                   |
| 家計再生のための借入の返済金         |                      | 0             | 0                 |                      |                   |
| 預貯金預け入れ(※引き出し時はマイナス表記) |                      | 0             | 0                 |                      |                   |
| 支出合計                   |                      | 0             | 0                 |                      |                   |
| 毎月の収支                  |                      |               | 0                 | 0                    |                   |
| 収支累計                   |                      |               |                   | 0                    |                   |
| 預貯金累計                  |                      |               |                   | 0                    |                   |
| 収支・預貯金累計の総計            |                      |               |                   | 0                    |                   |
| 実質現預金残(本人手書き記入)        |                      |               |                   |                      |                   |

家計計画表の作成年・月を記入すると右の欄の年月が入る。

4月1日にさかのぼった満年齢を記入する。

収入のライフイベント表から、収入の増減や賞与、手当など内容と金額(万円)を転記する。

支出のライフイベント表から、一時支出や年払いなどの内容と金額(万円)を転記する。

年金や賞与や手当など、実際に支給される月の欄に、支給される金額(円)を入力する。

奨学金や総合支援資金などの月額金額(円)を開始月より入力する。

生活福祉資金など貸付あっせん金額を入力する。

ライフイベントで費目の月額金額が変動する場合は、修正した金額を入力する。

相談者が理解・把握しやすいよう、内容ごとに整理をして、①～③に家族のイベントの一時支出や賞与払いの金額を入力する。

当月末の繰越現金預金残高。

上記の繰越現金預金残高と照らし合わせるために、実際の当月末の現預金合計金額を、相談者が後日記入する。

## 2. 家計再生プラン（家計支援計画）の作成

### （1） 家計再生プラン（家計支援計画）について

「家計相談支援事業の運営の手引き」では、様式の使い方として、以下のように案内されています。（枠内の出典：日本総研作成 家計相談支援事業の運営の手引きより）

- 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、家計相談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。家計相談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。

「家計相談支援事業の運営の手引き」より、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、相談者が家計相談支援事業を通じて、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家計相談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相談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ましょう。
- 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しましょう。
- 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します。
- ⑤ また、家計再生プランの内容が実現できるように、最後まで相談者に伴走していくことをお伝えします。家計の環境や家族の進路が変わったら、早めに見直しすること、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ます。
- 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ながら話しましょう。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ですが、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す。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す。

## (2) 「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」も意見交換しました。

以上を踏まえて、H25年11月の時点での、「家計再生プラン」を作成下さい。

## 6. 家計再生プラン(家計支援計画)

担当者氏名： \_\_\_\_\_

|      |  |      |          |  |                                      |  |
|------|--|------|----------|--|--------------------------------------|--|
| ID   |  | 作成日  | 平成 年 月 日 | 作成回  | <input type="checkbox"/> 初回<br>( )回目 | <input type="checkbox"/> 再プラン<br>( )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 年 月 日  | <input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日    | <input type="checkbox"/> 平成 ( ) 歳      |

○解決したい課題 〈主に、家計相談支援事業により、解決を図りたい課題〉

○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

○プラン 〈家計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〉

| 実施すること<br>(本人・家族等・家計相談支援機関・その他機関) | 備考 (関係機関・期間・頻度<br>など) |
|-----------------------------------|-----------------------|
|                                   |                       |
|                                   |                       |
|                                   |                       |
|                                   |                       |
|                                   |                       |
|                                   |                       |

○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 |  |
|-------|--|

### (3) 貸付あっせん書の作成について

「家計相談支援事業の運営の手引き」では、様式の使い方として、以下のように案内されています。(枠内の出典：日本総研作成 家計相談支援事業の運営の手引きより)

- 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テーク・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、家計相談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相談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、家計相談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、貸付機関と家計相談支援機関とが十分に調整を図ることが必要である。また、家計相談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。

項目の記入の仕方としては、「家計相談支援事業の運営の手引き」で以下のように案内されています。（枠内の出典：日本総研作成 家計相談支援事業の運営の手引きより）

#### 貸付希望金額

- ① 家計相談支援機関が、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、家計相談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、家計相談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。

#### (4) 貸付あっせん書を作成する（実習）

事例相談者への「貸付あっせん書」を作成しましょう。

奨学金はすでに予定されキャッシュフロー表にも反映されていますが、キャッシュフロー表には、赤字になる期間が発生しました。

その問題を解決するために、貸付をあっせんするとしたら、どのように作成しますか。

- ①貸付あっせん金額や使途目的や必要と考えられる理由などは、具体的に記入してみましょう。
- ②家計再生の計画には、返済計画の月当たりの返済金額や回数などを、概算イメージで記入してみましょう。
- ③家計相談支援等の概要については、家計相談支援として行ってきたこと及び今後の支援内容とその期間をイメージして記入しましょう。（背景や直面している課題は、簡単に記入するか省略しても構いません）

## 9. 貸付あっせん書

(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相談支援機関  
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           |   |
| 貸付が必要と<br>考えられる理由   |   |
| 貸付の活用による<br>家計再生の計画 |   |
| 家計相談支援等の概要          |   |
| その他                 |   |
| 担当家計相談支援員氏名         |   |