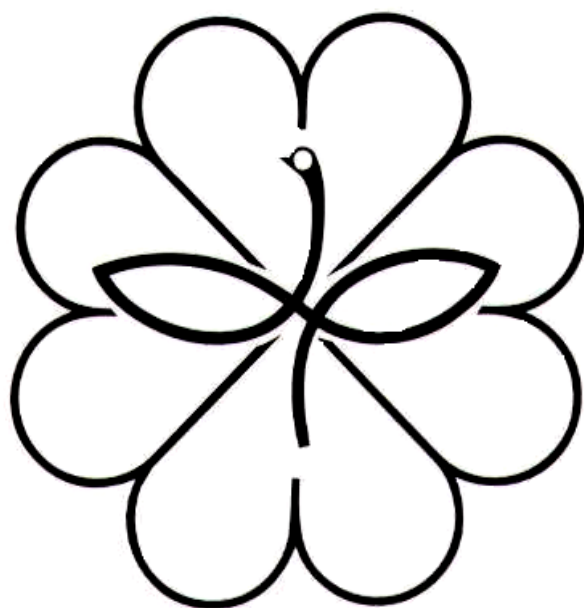


民生委員・児童委員、主任児童委員 活動ガイドライン

Q & A集



令和4年12月改訂

健康福祉局地域福祉保健部地域支援課

目 次

1 民生委員・児童委員、主任児童委員の役割

Q 1	最初の一步	4
Q 2	民生委員としての心構え	5
Q 3	民生委員、主任児童委員の基本的な役割	5
Q 4	地区民児協	6
Q 5	地区民児協会長	7
Q 6	区主任児童委員連絡会	8
Q 7	主任児童委員の地区民児協での主な役割	8
Q 8	民生委員と主任児童委員の連携	8

2 地域福祉活動等

Q 1	行政協力活動と自主的な地域福祉活動	9
Q 2	地域福祉活動への関わり方	9
Q 3	地域福祉保健計画への関わり方	10
Q 4	自治会町内会との連携	10
Q 5	社会福祉協議会との連携	11
Q 6	社会福祉協議会と関連した活動	11
Q 7	地域ケアプラザとの連携	12
Q 8	区福祉保健センターとの連携	13
Q 9	「こんにちは赤ちゃん訪問」事業	14

3 個人情報の取扱い

Q 1	個人情報と守秘義務	15
Q 2	個人情報を取得する際の注意	17
Q 3	民生委員活動への協力者と守秘義務	17
Q 4	自分の家庭内での守秘義務	18
Q 5	自治会町内会への情報提供	18
Q 6	地域活動を行う中での情報共有	19
Q 7	病院からの情報提供の依頼	19
Q 8	地区民児協内への情報提供	20
Q 9	個人情報の取扱上の注意	20
Q10	福祉カード作成の目的と取扱上の注意	21
Q11	福祉カードの引継ぎ	21

4 相談・支援

《一般支援編》

Q 1	相談対応の基本	．．．．．	23
Q 2	地域の状況の把握	．．．．．	24
Q 3	相談内容を家族に伝えないよう頼まれたとき	．．．．．	24
Q 4	対応しきれない相談を受けたとき	．．．．．	24
	～一人で抱え込まない支援～		
Q 5	学校からの依頼	～一人で抱え込まない支援～	．．．．． 25
Q 6	関係機関からの依頼	～一人で抱え込まない支援～	．．．．． 25
Q 7	支援している方からの依頼がエスカレートしてきたとき	．．．．．	26
	～踏み込まない支援～		
Q 8	金銭管理を依頼されたとき	～踏み込まない支援～	．．．．． 26
Q 9	金銭貸借を依頼されたとき	～踏み込まない支援～	．．．．． 26
Q 10	救急車への同乗を求められたとき	～踏み込まない支援～	．．．．． 26
Q 11	病院から保証人になってほしいと頼まれたとき	．．．．．	27
	～踏み込まない支援～		
Q 12	支援を拒否する人への関わり方	．．．．．	27
Q 13	支援の相手側から嫌がらせをされたとき	．．．．．	28
Q 14	地域の協力者との関係	．．．．．	28
Q 15	行事が重なったとき	．．．．．	28
Q 16	活動に困ったとき	．．．．．	29

《事例編》

(1) 高齢者

Q 1	認知症の疑いがあると相談されたとき	．．．．．	30
Q 2	支援している方の家族から留守番を頼まれたとき	．．．．．	30
Q 3	高齢者への虐待が疑われる場合の対応	．．．．．	30
Q 4	支援している方が認知症で一人暮らしが難しくなってきたとき	．．．．．	30
Q 5	介護保険の利用について相談されたとき	．．．．．	31
Q 6	支援外の用件を頼まれたとき	．．．．．	31
Q 7	一人暮らしと分かったときの初期対応	．．．．．	32
Q 8	一人暮らし高齢者の様子を相談されたとき	．．．．．	32
Q 9	一人暮らし高齢者の具合が悪いとき	．．．．．	32
Q 10	家の中で倒れている人がいる可能性があるとき	．．．．．	32
Q 11	支援している方が入院や死亡をしたときのペットの扱い	．．．．．	33
Q 12	高齢者対応住宅に改修したいと相談されたとき	．．．．．	33
Q 13	支援している方が亡くなった場合のお香典の考え方	．．．．．	33

(2) 子ども・家庭	
Q 1 虐待の疑いがあると近隣の方から聞いたとき	34
Q 2 担当地区に虐待の恐れがある世帯があるとき	34
Q 3 DVの相談を受けたとき	34
Q 4 不登校の児童との関わり方	34
Q 5 一人で留守番している児童について近隣の方から相談を受けたとき	35
Q 6 就労のため子どもを預けたいと相談されたとき	35
(3) 障害児・者	
Q 1 各障害の相談窓口と申請手続	35
Q 2 担当地区内の障害児・者施設との関わり方	35
Q 3 暴力や迷惑を繰り返す精神障害が疑われる人への対応	36
(4) 生活保護	
Q 1 生活に困窮している世帯から相談されたとき	36
Q 2 生活に困窮している世帯の相談窓口	36
Q 3 生活保護受給者の生活態度に疑問を感じたり、近隣から苦情があったりしたとき	37
Q 4 一人暮らしの生活保護受給者が自宅で亡くなったとき	37
(5) 災害時支援	
Q 1 災害時に備えて取り組むべきこと	37
Q 2 災害時に備えた自治会町内会等との関係づくり	37
Q 3 災害時の民生委員としての行動	38
5 調査事務	
Q 1 調査事務の注意事項	39
6 地域での広報・PR活動	
Q 1 民生委員活動の周知	40
Q 2 民生委員の個人情報の公開	40
Q 3 主任児童委員の役割の周知	41
7 その他	
Q 1 退任するとき	42
Q 2 職務の引継ぎ	42
Q 3 後任を探すこと	43
Q 4 「民生委員・児童委員証」等を紛失したとき	43
Q 5 活動費	43
Q 6 市民児協会費	44

1 民生委員・児童委員、主任児童委員の役割

<最初の一步>

Q 1 初めて民生委員・児童委員に委嘱されました。これから活動を始めることとなりますが、何をしたらよいのか分からず不安です。民生委員・児童委員はどんなことをするのでしょうか。何から始めればよいのでしょうか。

- ・ 民生委員・児童委員（以下、民生委員）は地区推薦準備会（主に自治会町内会単位）、主任児童委員は連合地区推薦準備会（主に連合町内会単位）の推薦により、厚生労働大臣が委嘱し、横浜市長が担当区域を定める無報酬の非常勤特別職の公務員です。

誰もが地域で安心して暮らせるように、地域住民の立場に立って、福祉に関する相談・支援をしています。

主任児童委員は、地区担当の民生委員や関係機関（区役所、児童相談所、学校など）と協力して、児童福祉に関することを専門に担当します。

- ・ 民生委員、主任児童委員は、地区民生委員協議会（以下「地区民児協」）に所属します。最初は、地区民児協会長からの説明を聞きましょう。また、月 1 回開催される地区民児協の定例会には出席するよう心がけてください。
- ・ 担当地区の自治会町内会長に、今後の活動への協力依頼も含めて挨拶に行きましょう。
- ・ 早めに地区民児協会長立会いの上で前任者から担当地区の状況・情報の引継ぎを受けましょう。個人情報（福祉カードなど）を引き継ぐこととなりますので、取扱いには十分注意してください。
- ・ 当初は、引き継いだ福祉カードに記載されている方への支援を中心に活動を始めましょう。
- ・ 様々な相談を受けたり支援を頼まれたりした場合、初めは一人で判断したり悩んだりせずに、地区民児協会長や先輩の民生委員、事務局（区福祉保健課）などに相談しながら対応しましょう。
- ・ 委嘱当初に配付される「民生委員・児童委員、主任児童委員 活動ガイドライン」・「民生委員・児童委員 主任児童委員の手引」などを参考にしたり、区福祉保健センター、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）を始めとする関係機関に相談したりすることも日々の活動に役立ちます。
- ・ 活動の際は「民生委員・児童委員証」を携帯しましょう。

＜民生委員としての心構え＞

Q 2 これから活動を始めることとなりますが、心構えを教えてください。

- ・ 民生委員法に規定された心構えや義務は次のとおりです。

【心構え】

- (1) 社会奉仕の精神をもって、常に地域住民の立場に立って相談に応じ、必要な援助を行い、社会福祉の増進に努めるものとします。（第1条）
- (2) 常に、人格識見の向上と、職務を行う上で必要な知識及び技術の修得に努めなければなりません。（第2条）

【義務】

- (1) 職務を遂行するに当たっては、個人の人格を尊重し、その身上に関する秘密を守り、人種・信条・性別・社会的身分又は門地によって差別的又は優先的な取扱いをしてはならず、実情に即して合理的に行わなければなりません。（職務遂行上の義務）（第15条）
- (2) 職務上の地位を政治的に利用することは禁止されており、これに違反した者は解嘱されます。（地位を利用した政治的活動の禁止）（第16条）

＜民生委員、主任児童委員の基本的な役割＞

Q 3 民生委員、主任児童委員の基本的な役割は何ですか。

【民生委員について】

- ・ 住民が地域で安心して暮らせるように、相手の立場に立って相談に乗ったり、いろいろな福祉サービスを紹介したり、必要に応じて区役所などの関係機関との調整役を務めたりします。
- ・ 地域住民が抱える問題に対する「早期の気づき」「早期対応」を心掛けること、一人で抱え込まずに、必要に応じて関係機関につないでいくこと、がポイントです。
- ・ 民生委員は「児童福祉法」の規定により、全員が児童委員を兼ねています。児童委員として、子育て、虐待、いじめ、不登校、非行など、子どもに関する様々な心配ごとの相談に乗り、健やかに育てるお手伝いをする役割を担います。

【主任児童委員について】

- ・ 主任児童委員は、児童福祉に関することを専門に担当しています。
- ・ 児童及び養育者からの相談を受け、地区担当の民生委員と連携し、区福祉保健センター、児童相談所等との連絡・調整に当たります。
- ・ 福祉保健センター、児童相談所、学校などから主任児童委員を通じて地区担当の

民生委員に見守り等を依頼されることもあります。

- ・ 状況により、地区担当の民生委員と連携して対応する場合、主任児童委員が直接対応する場合があります。
- ・ いずれの場合も、地区民児協の中で十分連携を図って活動すること、地区民児協会長が主任児童委員の活動をサポートすることが重要です。

【民生委員の職務（民生委員法第14条）】

- (1) 地域住民の生活状態を必要に応じて適切に把握しておくこと。
- (2) 生活に関する相談に応じ、助言その他の援助を行うこと。
- (3) 福祉サービスを適切に利用するために必要な情報の提供、その他の援助を行うこと。
- (4) 社会福祉事業者と密接に連携し、その事業又は活動を支援すること。
- (5) 関係行政機関等の業務に協力すること。
- (6) その他、地域住民の福祉の増進を図るための活動を行うこと。

【児童委員、主任児童委員の職務（児童福祉法第17条）】

(1) 児童委員

- ア 児童及び妊産婦につき、その生活及び取り巻く環境の状況を適切に把握しておくこと。
- イ 児童及び妊産婦につき、その保護、保健その他福祉に関し、サービスを適切に利用するために必要な情報の提供その他の援助及び指導を行うこと。
- ウ 児童及び妊産婦に係る社会福祉を目的とする事業を経営する者又は児童の健やかな育成に関する活動を行う者と密接に連携し、その事業又は活動を支援すること。
- エ 児童福祉司又は福祉事務所の社会福祉主事の行う職務に協力すること。
- オ 児童の健やかな育成に関する気運の醸成に努めること。
- カ その他、必要に応じて、児童及び妊産婦の福祉の増進を図るための活動を行うこと。

(2) 主任児童委員

- ア 児童の福祉に関する機関と地区担当の児童委員との連絡調整を行うこと。
- イ 地区担当の児童委員の活動に対する援助及び協力を行うこと。

<地区民児協>

Q 4 地区民児協の主な役割を教えてください。

- ・ すべての民生委員は、担当する地区の地区民児協に所属します。

- ・ 地区民児協の定例会等は、活動に必要な情報交換を行う重要な場です。日頃の活動で困ったことや分からないことなどがあるときは、一人で抱え込まず、地区民児協の定例会等で、会長を始めとした仲間同士で解決策を検討するなど、活動のヒントを得てください。ただし、個人情報を共有する場合は、取扱いに十分注意する必要があります。（「3 個人情報の取扱い」（P15～）参照）

【地区民児協の主な役割】

(1) 連絡・調整等

区役所、市役所、区社会福祉協議会（以下「区社協」）、市社会福祉協議会（以下「市社協」）、自治会町内会から提供された情報や依頼事項の周知、区役所や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）等との連絡・調整の場としての役割があります。

(2) 相互研鑽

新任委員の育成を始め、民生委員が相互研鑽を通じて信頼関係・協力体制を築く場としての役割があります。

(3) 問題解決

日頃の活動や地域の福祉課題について話し合い、取組を検討するなど、問題解決の場としての役割があります。

<地区民児協会長>

Q 5 地区民児協会長の主な役割について教えてください。

【地区民児協会長の主な役割】

(1) 地区民児協の会議の運営

地区民児協が十分に機能するよう会議を円滑に運営します。

(2) 助言・指導

新任委員に基本的事項（活動記録の作成、調査書の発行など）を教え、活動に困っている民生委員に助言・指導を行います。

(3) 関係機関等との連携促進

地区民児協の定例会等で把握した課題について、地区民児協内で解決できない場合は、区役所などの関係機関と連携を図って対応します。

また、地区民児協会長には、地区連合町内会の会合などで、地区民児協の取組や日頃の活動状況を報告する機会を得るなどの働きかけも期待しています。

(4) その他

傷病見舞金の給付など互助事業に関する事務局（区福祉保健課）への申請などを行います。

＜区主任児童委員連絡会＞

Q 6 区主任児童委員連絡会の主な役割を教えてください。

- ・ 子どもに関する問題に適切に対応するために、区主任児童委員連絡会（区内の主任児童委員で構成）を定期的に開催しています。

【区主任児童委員連絡会の主な役割】

- (1) 情報共有
- (2) 事例検討などによる相互研鑽
- (3) 課題の検討及び必要に応じた区民児協への働きかけ

＜主任児童委員の地区民児協での主な役割＞

Q 7 主任児童委員の地区民児協での主な役割について教えてください。

- ・ 主任児童委員は、民生委員の中から指名される、地区民児協の構成員です。
（主任児童委員は地区民児協に2人又は3人）

【主任児童委員の地区民児協での主な役割】

- (1) 地域の子育てや児童福祉に関する問題についての情報共有（現在取り組んでいる活動や地域の子育て事情等の報告など）
- (2) 地区民児協が子育て支援活動に取り組む際の関係機関との連絡・調整
- (3) 地区担当の民生委員と連携した児童福祉に関する問題への取組
- (4) 区主任児童委員連絡会の情報の提供

＜民生委員と主任児童委員の連携＞

Q 8 民生委員と主任児童委員の連携について教えてください。

【原則的な取扱い】

- ・ 地区担当の民生委員は、支援を必要としている子育て家庭からの相談に、主任児童委員と協力して対応します。
- ・ 相談内容から区福祉保健センターや児童相談所などの関係機関につなぐ必要があると判断した場合は、地区民児協会長に報告し、主任児童委員が地区担当の民生委員と一緒に関係機関との連絡・調整に当たります。

【対応の注意事項】

- ・ 福祉保健センターや児童相談所などの関係機関につないだ後で見守り等を依頼された場合は、地区民児協会長に報告・相談をしながら、見守り等を行います。

2 地域福祉活動等

＜行政協力活動と自主的な地域福祉活動＞

Q 1 民生委員、主任児童委員の活動には「行政協力活動」と「自主的な地域福祉活動」の二つの側面があると言われました。どういうことなのでしょうか。

- ・ 「行政協力活動」と「自主的な地域福祉活動」は明確に区別できるものではありませんが、いずれも無理のない範囲で活動することが大切です。

【民生委員の場合】

(1) 行政協力活動

民生委員は、地域における福祉の相談役として、区福祉保健センターの業務等に協力し、地域での福祉活動を進める役割を担っています。

（例：区福祉保健センターからの調査・研修参加・見守り事業等への協力依頼）

(2) 自主的な地域福祉活動

地域で進めるボランティア活動や福祉課題を解決するための活動に取り組みます。（例：自主的に立ち上げた高齢者会食会の運営など）

【主任児童委員の場合】

- ・ 主任児童委員の場合も、原則は民生委員と同じです。
- ・ 主任児童委員の「行政協力活動」「自主的な福祉活動」の例は次のとおりです。
「行政協力活動」 学校や児童相談所の事業などへの協力
「自主的な福祉活動」 区主任児童委員連絡会の児童問題に関する交流会や勉強会

＜地域福祉活動への関わり方＞

Q 2 会議や行事などの地域福祉活動が忙しく、仕事や家庭との両立に苦労しています。どのように地域福祉活動に関わったらよいのでしょうか。

- ・ 民生委員が行う支援には、支援を必要とする方に個別に対応する個別支援と、地域福祉を推進するための地域支援があります。また、民生委員は、自治会町内会の会合・主催行事やその他地域の団体の会合・行事にも参加を求められることがあります。
- ・ 民生委員活動の原則は、無理のない範囲で活動することであり、地域の団体との連携も、必要に応じて地区民児協で相談するなど、一人で抱え込まないことが大切です。

＜地域福祉保健計画への関わり方＞

Q 3 地域で、地域福祉保健計画の策定・推進が行われています。民生委員としてどのように関わっていけばよいのでしょうか。

- ・ 社会福祉法で、地域福祉の推進が明文化され、地域住民や社会福祉に関する活動を行う者は「地域福祉の推進に努めなければならない」とされ、民生委員も地域住民とともに地域福祉保健計画の策定・推進に関わることで地域福祉を推進していくことが期待されています。

しかし、地域福祉保健計画の策定や推進は、民生委員だけが担うものではなく、幅広い地域住民が主体的に関わることで地域福祉の輪が広がり、地域の中でのつながりづくりを進めることができます。

- ・ 地域には自治会町内会、地区社会福祉協議会（以下「地区社協」）、保健活動推進員、友愛活動員、青少年指導員、スポーツ推進委員、子ども会、老人クラブなど多くの団体があります。それらの団体と連携しながら、地域福祉を推進していくことが必要です。
- ・ 計画の策定のために開催される地区懇談会等には、無理のない範囲で出席して、民生委員の立場から意見を言っていただくようお願いします。
- ・ 地域の関係機関・団体と協働して、地域ぐるみの支え合い活動にご協力いただくことを期待しています。

＜自治会町内会との連携＞

Q 4 自治会町内会と「見守り」の体制を構築していきたいのですが、どのようなことから始めればよいのでしょうか。また、自治会町内会の会議に出席を求められた場合には、どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 個人的なつながりから自治会町内会と連携して見守りを行うことも一つの方法です。
- ・ しかし、地域活動が初めてという方もいるので、新たに体制を整えるのであれば、自治会町内会長に相談し、役員や班長の協力を得て見守りの体制をつくりましょう。
- ・ 個々の民生委員として活動するよりも、地区民児協の活動として取組を始めることがよいと思います。活動のきっかけとしては、地区民児協の定例会や地区社協、自治会町内会の会合の際に、それぞれが考えている地域の課題について意見交換や情報共有を行うことが大切です。

- ・ いずれにしても、無理のない範囲で会合などに出席し、「顔の見える関係」をつくることが重要です。少人数の気楽なお茶飲み会などを企画して、支援を必要とする方に参加を呼びかけるなど、小さな取組から始めることが大切です。
- ・ また、民生委員活動としてだけでなく、地域の取組として支援を必要とする方への訪問活動を行うことも有効です。

＜社会福祉協議会との連携＞

Q 5 社会福祉協議会と民生委員はどのような関係にあるのですか。

- ・ 社会福祉協議会（以下「社協」）は社会福祉法の中で「地域福祉の推進を図ることを目的とする団体」として規定され、全国の市区町村単位で福祉に携わる様々な団体や活動者が加入しています。横浜市では、昭和 26 年の社協設立時から民生委員が社協の運営や活動に関わっています。
- ・ 民生委員は、日頃の活動の中で支援が必要な住民の把握や安否確認のほか、利用できる福祉サービスの紹介をしたり、専門機関等につなぐ橋渡し役を担ったりしており、本来は訪問等による個別の支援活動が中心となるものです。
- ・ 地域福祉活動は、この民生委員の本来活動を支えるものであり、様々な関係者が横断的に繋がっている社協と民生委員が関わりを持つことにより、地域の福祉関係者とのネットワークが広がり、地域の福祉情報が得られたり、必要な支援につなげたりすることが可能になります。
- ・ 連合自治会町内会の区域には地区社協があります。民生委員が地区社協の一員として、そのネットワークを活用して自らの活動に役立てることは有益なことです。活動が負担とならないよう地区社協を構成する自治会町内会、民児協などで話し合い、地域全体で活動を分担することが大切です。

＜社会福祉協議会と関連した活動＞

Q 6 社会福祉協議会に関連した活動にはどのようなものがあるのですか。

- ・ 生活福祉資金貸付事業

民生委員が関わる主な社協の事業に生活福祉資金貸付事業があります。この制度は低所得者や高齢者、障害者の生活を経済的に支えるための貸付制度で、貸付の決定や実際の貸付等は都道府県社協が、貸付の相談対応や貸付申込みの窓口業務等は、市区町村社協が担っています。

資金を貸し付けることにより経済的自立や生活意欲の促進等が図られると思われる世帯、あるいは、意欲を持ち自立し安定した生活を営もうとしていると思われる世

帯を担当する地区で発見された場合には、区社協につないでください。

- ・ 共同募金

「共同募金運動」は、昭和 22 年に「国民たすけあい運動」として開始され、地域の中で福祉活動を行っている団体等を資金面で支援することを目的に実施されています。都道府県の共同募金会が事業主体となり、市区町村社協が事務局を担っています。

「歳末たすけあい運動」は、新たな年を迎える時期に支援を要する人たちが地域で安心して暮らすことができるよう様々な福祉活動を展開するもので、民生委員も運動の中心となり始められた活動です。昭和 34 年に共同募金運動の一環として 10 月 1 日から 12 月 31 日までを期間とする形態になりました。

集められた募金は地域の福祉活動に役立てられていることから、共同募金運動への協力は地域の福祉課題の解決につながっているといえます。

- ・ その他に、区社協は次のような事業を実施しています。

- ◇あんしんセンター

金銭管理に不安を抱える高齢者、障害者に対する相談、福祉サービス利用援助や金銭管理等の権利擁護事業、成年後見制度に関する説明や紹介

- ◇外出支援サービス

公共交通機関の利用が困難な要介護高齢者や障害児・者の送迎サービスの提供

- ◇ボランティアセンター

いろいろなボランティア活動の相談や必要な方とのコーディネート

など

不明な点等は区社協に相談してください。

<地域ケアプラザとの連携>

Q 7 民生委員になると地域ケアプラザとの関わりが多くなると言われましたが、ケアプラザとはどのような施設で、どのように関わればよいのですか。

- ・ 地域ケアプラザは、乳幼児から高齢者まで、障害の有無にかかわらず、誰もが住み慣れたまちで健康で安心して暮らせる地域づくりの拠点として、横浜市が概ね中学校区を目安に 1 館ずつ独自に整備している施設で、市が指定した団体が運営にあたっています。
- ・ 地域ケアプラザには地域包括支援センターの機能があり、それぞれ担当する地域が決まっています。地域包括支援センターでは、身近な福祉保健の相談窓口として専門職員（保健師又は看護師等、社会福祉士等、主任ケアマネジャー等）が各種福祉保健

サービスなどに関する相談を受け、情報提供や関係機関との連絡調整を行うほか、介護保険の利用申請の受付、介護予防の相談や介護予防ケアプランの作成、困難事例に関する指導・助言など、日常の福祉に関する相談対応を行っています。

- ・ 地域ケアプラザにはコーディネーターも配置されており、情報提供や活動の立ち上げの相談支援も行っています。また、地域の福祉保健活動の場として、多目的ホールや調理室、ボランティアルームの貸出し、「健康体操教室」や「子育てサロン」の実施などによる地域活動のきっかけづくり、住民が地域で安心して暮らせるよう日常生活を送る上で必要な支援の担い手発掘、活動支援などを行っています。

【こんな時は地域ケアプラザにご相談ください】

日常の活動で、

◇介護保険制度について聞かれたがサービスの利用ができるか。

◇高齢者を介護している家族や障害児の親が疲れ気味で心配だ。

◇関わっている一人暮らしの人で、最近ものの忘れが増えて、金銭管理の危うい人がいて心配だ。

◇家事支援活動、子育てサロンやサークルなどを紹介したい人がいる。

<区福祉保健センターとの連携>

Q 8 区福祉保健センターとはどのようなところで、民生委員はどのように関わればよいのですか。

- ・ 福祉保健センターは各区役所内に設置され、市民からの福祉保健に関する相談対応、サービスの利用支援などを行っています。法的には、福祉事務所（社会福祉法）と保健所（地域保健法）の機能を持っています。

組織は福祉保健課、生活衛生課、高齢・障害支援課、こども家庭支援課、生活支援課、保険年金課の6課からなり、民生委員とは主に以下の業務などに関わることになります。

高齢・障害支援課、こども家庭支援課、生活支援課では、地区担当として専門職の社会福祉職や保健師が配置されています。

課 名	主に民生委員が関わる業務
高齢・障害支援課	高齢者・障害者に関する各種相談、サービス利用の手続（障害者手帳の発行など）、介護保険申請受付、認定など
こども家庭支援課	児童・家庭に関する各種相談、課題のある児童や家庭の見守り支援、児童・家庭に関する事務手続（児童扶養手当に関わる調査）など

生活支援課	生活保護、生活困窮者支援に関する相談など
福祉保健課	委嘱・退任事務、区民児協事務局（定例会長会や主任児童委員連絡会、部会等の会議開催、各種報告書の受付）、活動費の支給、地域福祉保健計画の策定・推進 など

<「こんにちは赤ちゃん訪問」事業>

Q9 「こんにちは赤ちゃん訪問」事業での訪問は、民生委員の活動件数にカウントしてもよいのですか。

- ・ 「こんにちは赤ちゃん訪問」事業での訪問は、こんにちは赤ちゃん訪問員としての活動なので、民生委員の活動件数にカウントする必要はありません。
- ・ なお、訪問先に、支援が必要と思われる子育て家庭があった場合は、必ず福祉保健センターに報告してください。

3 個人情報の取扱い

<個人情報と守秘義務>

Q 1 個人情報保護と守秘義務について教えてください。

【個人情報】

- ・ 個人情報保護法に定める「個人情報」とは、「生存する個人に関する情報であつて、その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含みます。）」をいいます。
- ・ 具体的には、氏名、生年月日、住所、電話番号、家族構成、相談記録、写真、映像、識別番号などが個人情報となります。
- ・ なお、生年月日や性別はそれだけでは特定の個人を識別することができませんが、氏名などと組み合わせると特定の個人を識別することができるため、組み合わせた全体が個人情報となります。

【個人情報保護】

- ・ 個人情報の有用性に配慮しながら個人の権利利益を保護することです。個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の「保護」と「活用」のバランスを図ることが重要です。

【個人情報保護法】

- ・ 取り扱う個人情報の数に関わらず、例えば、紙やデータで名簿を体系的に管理している事業者は、すべて「個人情報取扱事業者」となり、個人情報保護法の対象となりますが、民生委員は非常勤の特別職地方公務員であるため、義務規定の適用対象ではありません。
- ・ ただし、義務規定の対象にならなくても、「個人情報は個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであり、適正な取扱いが図られなければならない。」という個人情報保護法の基本理念を踏まえた取扱いが求められます。

【守秘義務】

- ・ 「職務上知ることができた秘密を他に漏らしてはならない。」という義務で、その職を退いた後も課されます。民生委員には、民生委員法第 15 条により守秘義務が課されています。

【参考】民生委員法の守秘義務の目的

個人の秘密の保護を目的とすると同時に、民生委員が地域住民の秘密を漏洩するおそれがあると、地域住民が安心して情報を提供することができなくなり、結果として有効・適切な支援を行うことができなくなることから、地域住民の民生委員に対する信頼を確保することを目的としています。

【参考】個人情報保護法と守秘義務

守秘義務と個人情報保護法とでは、個人の情報を保護しようという趣旨は重なりますが、保護の対象が異なります。

個人情報保護法は「個人情報」を保護の対象としているのに対し、守秘義務では個人情報だけでなく「職務上知ることができた秘密」を対象としており、守秘義務の方が対象となる範囲は広がっています。

次に、個人情報保護法は情報の提供者に自己の「個人情報」をコントロールする権利を認めており、守秘義務と比べて情報の提供者に主体的な地位が認められています。

【基本的な考え方】

- ・ 個人情報は非常に価値があるものです。個人情報を不適切に扱うことで、相談者が大きな不利益を受ける場合があることも想像しながら取得・管理・提供などを考える必要があります。
- ・ 個人情報の提供については、地区民児協内部といえども匿名化するなど、必要最小限の範囲に限定すべきです。
- ・ 守秘義務は相談者との信頼関係を築くための基本的な責務です。相談者が安心して相談できるように守秘義務を遵守しなければなりません。
- ・ ただし、虐待を受けたと思われる児童を発見した場合には通告の義務が生じます。

【日頃の活動での注意】

- ・ 個人情報の取得に当たっては、目的を本人に明示して必要な情報だけを取得し、取扱いには十分注意してください。福祉カードを持ち出したりコピーしたりすることは厳禁です。
- ・ 日頃の相談者との関わりの中で、地域や関係機関との情報共有が必要と思われる場合は、必要性を本人に十分説明して同意を得て、必要最小限の情報だけを共有するようにします。

- ・ 次のような「うっかりミス」がないように注意してください。
 - ① 地域の人との立ち話で個人情報を話してしまい、他の人に広がってしまった。
 - ② 地区民児協内限定の相談だったはずなのに、外部の人に漏れてしまった。
 - ③ 家庭内で相談者の個人情報を話してしまい、他の人に広がってしまった。
 - ④ ブログなどで発信した日々のできごとの内容が個人を特定できる情報となってしまった。

<個人情報を取得する際の注意>

Q 2 支援が必要と思われる世帯については、民生委員として対象世帯の個人情報を取得し、どのように支援したらよいのかを判断する必要があります。

ただし、個人情報保護法が施行され、地域住民の個人情報保護に対する意識も高まっています。そのような状況の中で、民生委員活動を行うために必要な個人情報を取得する際、注意すべきことは何でしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 個人情報を取得する目的をはっきりと本人に伝え、直接本人から情報を取得することを原則とします。まずは、信頼関係を築くことが重要です。

【ポイント】

- ・ 本人が何に困っているのかを信頼関係の中で把握する必要があります。
- ・ 支援のために必要な情報は適切に取得し、支援のために不必要又は必須ではない情報は取得しないことが大切です。
- ・ 情報の利用目的を明確に本人に伝え、本人の同意を得ることが必要です。
- ・ 民生委員への信頼を高めるためにも、地域住民に民生委員の役割を理解してもらい、個人情報の取扱いには細心の注意を払ってください。

<民生委員活動への協力者と守秘義務>

Q 3 支援している高齢者に認知症の疑いがあり、日頃の見守りが必要と感じています。地域には、見守りに協力してくれるという人がいるのですが、守秘義務があるため個人情報を協力者に伝えてはいけないのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 本人の同意が得られれば、信頼できる協力者に見守りをお手伝いしていただいても問題ありません。協力を依頼する際は、協力者に伝える情報は必要最小限としてください。

【ポイント】

- ・ 民生委員が一人で、支援を必要とする方すべてに対して見守りを行うことはできません。可能な範囲で活動することが原則です。
- ・ 民生委員は、地域の中に見守りのネットワークを築くための働きかけを行い、アンテナを広げて情報を把握し、必要に応じて関係機関につなぐコーディネーター役である、ということを意識することが大切です。
- ・ 民生委員に課された守秘義務は、相談者と民生委員との信頼関係を築くために定められたものであり、民生委員が持つ情報を第三者（自分以外の人）に提供することを一切禁止するものではありません。ただし、提供する情報は必要最小限に限定しなければなりません。
- ・ 日頃の支援の中で、相談者との信頼関係を築いて、支援のためには誰にどのような情報を提供することが必要なかを相談者に了解していただくことが大切です。

＜自分の家庭内での守秘義務＞

Q 4 民生委員活動で把握した情報を自分の夫（妻）と共有してもよいのでしょうか。自分は日頃から民生委員活動で忙しく、夫（妻）に手伝ってもらえるとありがたいのですが。

【原則的な取扱い】

- ・ 民生委員活動で取得した個人情報、事前に本人の同意を得ていなければ、夫婦間であっても共有することはできません。

＜自治会町内会への情報提供＞

Q 5 自治会町内会で災害時要援護者避難支援の取組が始まって、民生委員の持っている情報を提供してほしいと言われています。どうしたらよいのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 民生委員として支援をしている方の利益になると判断した場合に、本人の同意を得た上で情報提供することが原則です。
- ・ 本人が個人情報の利用目的について理解し、同意していることと、自治会町内会側が個人情報の重要性を理解していることが提供するかどうかの判断の基準となります。

【ポイント】

- ・ 質問のようなケースの場合、一方的に断るのではなく、自治会町内会側に個人情報の取扱いの基本的な考え方について理解を求めるとともに、個人情報の利用目的を

把握し、本人に提供の同意を得るために調整することが大切です。

- ・ 自治会町内会と一緒に活動することが理想ですが、民生委員として、無理のない範囲で自治会町内会をサポートすることが大切です。

<地域活動を行う中での情報共有>

Q 6 地域で行っている食事サービス事業に参加している高齢者の連絡先を、民生委員だけでなく、関わっているスタッフの間で共有する必要があると思いますが、どのようにしたらよいのでしょうか。

【現状】

- ・ 地域の高齢者の食事サービス事業は、地区民児協、地区社協、自治会町内会など地区ごとに運営主体が様々ですが、多くの民生委員が関わっています。
- ・ 参加する高齢者の連絡先（氏名、電話番号等）は、緊急時の対応に必要なため、スタッフが把握しておく必要があります。

【対応策】

- ・ 食事サービス事業に参加する高齢者に、民生委員だけでなく、関わっているスタッフも連絡先（氏名、電話番号等）を把握することについて、事前に同意を得ておくとういでしょう。
- ・ ただし、スタッフ全員が把握する必要はなく、民生委員とスタッフの中心メンバーだけが把握するなどの工夫が大切です。

<病院からの情報提供の依頼>

Q 7 担当している一人暮らしの高齢者が緊急入院しました。病院から「自宅に連絡しても誰もいないので、家族の連絡先を教えてほしい」と依頼されました。連絡先として聞いている長男の電話番号を、長男本人の同意を得ずに病院に教えてもよいのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 「長男の連絡先」は長男の個人情報なので、原則として長男本人の同意がなければ病院に提供できません。
- ・ 民生委員から長男へ、担当している高齢者が緊急入院したことを伝え、長男から病院に連絡をしてもらうことが基本です。

【対応策】

- ・ 一人暮らしの高齢者などについては、普段から、緊急時の連絡先を把握しておきましょう。

- ・ 緊急に入院したり事故に遭ったりしたときには、緊急時の連絡先を必要な機関に伝えることについて、事前に同意を得ておくことも必要です。

<地区民児協内への情報提供>

Q 8 民生委員活動を通じて得た個人情報を、地区民児協の定例会・事例研究会等で提供してもよいのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 民生委員活動を通じて取得した情報を会議などで提供することは、民生委員の守秘義務に抵触します。地区民児協といえども本人の同意を得る必要があります。

【個人情報の匿名化】

- ・ 個人が特定されることのないように匿名化した情報は個人情報に当たらないため、地区民児協での定例会・事例研究会などでの提供は可能となります。

【参考】個人情報の匿名化

個人情報に含まれる氏名、生年月日、住所等、個人を識別する情報を取り除くことで、特定の個人を識別できないようにすることをいいます。しかし、このような処理を行っても、他の情報等と照合することで特定の個人が識別されることも考えられます。事例により十分な匿名化が困難な場合は、本人の同意を得なければなりません。

【本人の支援のためにやむを得ない場合】

- ・ 本人の支援のためにやむを得ない場合は、必要最小限の情報を必要な範囲（例：担当民生委員と地区民児協会長との間）で提供する場合もあります。
- ・ ただし、本人が提供を望まない情報は、個人情報には該当しない場合でも「プライバシー情報」であり、情報を提供することはできません。

<個人情報の取扱上の注意>

Q 9 相談者の個人情報が記載された帳票（福祉カード等）を取扱上の注意を教えてください。

【原則的な取扱い】

- ・ 次のような取扱いが原則です。
 - ◇ コピーをしない・持ち歩かない。
 - ◇ 資料としてそのまま外部に提供しない。
 - ◇ 支援が終結した時点で地区民児協会長が回収して廃棄する。
 - ◇ 本人に確認したことのみに記載する。
 - ◇ 支援に直接関係ない事項や、「うわさ」「伝聞」などは記載しない。
 - ◇ 本人や家族が記載を拒否する事項は記載しない。

- ◇ 事前又はその都度同意を得れば、同意を得た範囲内で、必要な情報を帳票から抽出して第三者に提供することができる。

【ポイント】

- ・ 確実かつ慎重に取扱い、紛失しないように注意しましょう。
- ・ 個人情報が悪用された場合には取り返しのつかない事態になる場合があることを常に意識し、日頃から地区民児協などで最適な管理方法について話し合っておくことが大切です。

＜福祉カード作成の目的と取扱上の注意＞

Q10 福祉カード作成の目的とポイント、取扱上の注意を教えてください。また、訪問時に持ち出しても問題はないのでしょうか。

【作成の目的】

- ・ 福祉カードは個別の相談・支援を行うための基盤になるものです。
- ・ 相談・支援は、広範囲かつ継続的に、関係機関との連携・協力の下に行います。そのため、日々の相談・支援の内容とその過程を福祉カードに記録することで、継続的に一貫性をもって進めることができます。

【作成のポイント】

- ・ 近隣に限らず、第三者から情報が提供されることがあります。そのような場合、情報の内容が正確かどうかを確認した上で、福祉カードに記録してください。

【取扱上の注意】

- ・ Q9を参照してください。

【訪問時の持ち出し】

- ・ 福祉カードは絶対に持ち出してはいけません。

＜福祉カードの引継ぎ＞

Q11 福祉カードについて、対象世帯が区内転居した場合の引継方法、自分自身が民生委員を退任したときの後任へ引継方法、不要となった場合の取扱いを教えてください。

【区内転居の場合の引継方法（原則的な取扱い）】

- ・ 福祉カードは、本人同意を得た上で、地区民児協会長を通じて転居先の民生委員に引き継ぎます。
- ・ 転居先が分からない場合は廃棄します。

【民生委員を退任する場合の引継方法】

- ・ 改選などで民生委員を交代した場合は、継続した支援が行われるよう、福祉カード等（活動に必須となる記録）は、地区民児協会長が立会いの上で、後任の民生委員に確実に引き継ぎます。
- ・ また、支援を必要とする方との信頼関係を構築するために、新旧の民生委員が一緒に交代の挨拶に行き、その際に引継ぎについても確認するのがよいでしょう。

【不要となった場合】

- ・ 記入世帯の自立や死亡等により、福祉カードがなくなった場合、担当民生委員が個人情報の保護に留意し、適切な方法で廃棄してください。

4 相談・支援

《一般支援編》

＜相談対応の基本＞

Q 1 相談を受けるための基本的な注意事項を教えてください。また、突然、困っていることがあるので相談したい、と電話を受けた場合や、夜間や休日などに急に相談に来られた場合は、どうしたらよいのでしょうか。

【相談対応の基本】

- ・ 相手の話を十分に聞いて（傾聴）、メモを取るなど、相談内容を的確に把握することが第一です。基本的には、
 - (1) 個人情報とは適切に取扱い、プライバシーは保護する。
 - (2) 相談者の人格を尊重する。
 - (3) 相談者の話を丁寧に聞く。
 - (4) 助言を行い、相談者が自分で結論を出すように導く。
 - (5) 約束を守る。
 - (6) 公私混同をしない。
 - (7) 相談者の非を指摘しない。などが重要です。

【急な相談や非常識な相談への対応】

- ・ 緊急時（救急や警察など）は自分で連絡するようにお願いします。
- ・ 深夜・早朝の電話は、緊急性がない場合は、毅然とした態度で切りましょう。
- ・ 民生委員は、地域住民の立場に立って相談・支援を行います。民生委員も家事や仕事がありますので、都合が悪い場合には、日時を改めて相談に応じる約束をすることも必要です。
- ・ 相談内容によっては、福祉保健センター等に問合せをしないと対応できないものもありますので、相談を受けた後、福祉保健センターに確認し、その後改めて相談に応じるのも一つの方法です。

【緊急性が高いと思われる相談が土日、夜間、年末年始などにあったら】

- ・ 地区民児協会長に対応方法を相談しましょう。また、緊急時には区役所の休日夜間業務員に連絡して、関係職員に連絡を取ってもらうという方法も考えられますので、各区での連絡体制等を確認しておきましょう。

＜地域の状況の把握＞

Q 2 個人情報保護意識が高まっている中、新築マンションなどを始め、地域の状況を把握することが難しくなっています。今後どのように取り組んでいけばいいのでしょうか。

【個人としての対応】

- ・ 現在の対応としては、新築マンションであれば管理組合に民生委員の役割を理解していただくことに取り組んでいただきたいと思います。管理組合の会合で話をする機会をいただいたり、マンションの掲示板への民生委員活動を紹介するチラシの掲示をお願いしたりすることなどが考えられます。
- ・ 自治会町内会やその他の活動団体の方々と顔見知りになり、何かあれば民生委員に情報が伝わるように、日頃から信頼関係を築くことも大切です。

【地区民児協としての対応】

- ・ 地区民児協で高齢者会食会やサロンなどを企画することも有効ではありますが、無理のない範囲で活動していただくことが民生委員活動の基本です。

＜相談内容を家族に伝えないよう頼まれたとき＞

Q 3 支援している方から「信頼する民生委員さんだけに話す」と言われて、打ち明けられた話があります。区福祉保健センターや家族にも内緒にしてほしいとのこと。このまま、誰にも伝えなくてよいのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 相談者からの相談内容は、基本的には家族の方にも伝える必要はありません。
- ・ 相談内容や、日頃の相談者とその家族の様子を総合的に判断して、相談者の利益につながると考えられるときは、区福祉保健センターや地域ケアプラザ（地域包括支援センター）などに伝えるのも一つの方法です。

＜対応しきれない相談を受けたとき ～一人で抱え込まない支援～＞

Q 4 多くの課題を抱えた世帯から相談を受けましたが、とても自分では対応しきれません。どうしたらよいのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 相談への対応は、
 - (1) 一人で対応するもの
 - (2) 地区民児協の協力を得ながら対応するもの
 - (3) 関係機関につなぐものに分けて考えます。

- ・ 民生委員の相談・支援は、支援が必要な方を適切な関係機関に「つなぐ」ことが基本です。相談内容が難しく、対応に苦慮するときは、関係機関に円滑に「つなぐ」ようにしましょう。
- ・ 地区民児協の場で対応を相談するなど、一人で抱え込まないことが大切です。また、関係機関につなぐにも、どこにつないでよいのか分からない場合は、地区民児協会長や事務局（区福祉保健課）に相談してください。

<学校からの依頼 ～一人で抱え込まない支援～>

Q5 学校から、単にマンパワーとしてボランティアを引き受けてほしい、と頼まれました。どうしたらよいのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 学校が安易にマンパワーとして頼ることのないよう、地区民児協を通して学校に民生委員の役割を説明すべきと考えます。
- ・ 引き受ける場合も、永続的にならないために、学校が主体的にボランティアを育成するよう働きかけ、コーディネーター役として支援することが大切です。

【学校との連携】

- ・ 学校を通じて情報を取得することは、子どもに関わる問題を把握するために必要です。
- ・ 学校から依頼があった場合には、依頼の背景や学校の課題を理解し、地域とのパイプ役となることも重要です。その場合は、特定の人に負担が偏ることがないように、地区民児協として対応することが必要です。内容によっては、区福祉保健センターや地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、区社協などにもつなぐなど、関係機関と協働することも大切です。
- ・ また、学校に民生委員の役割を理解してもらうためにも、意見交換会を行うことなどをお勧めします。

<関係機関からの依頼 ～一人で抱え込まない支援～>

Q6 相談を受けた後、無事に関係機関につなぎ、民生委員としての役割は果たしたと思ったのですが、その後も関係機関から様々な依頼がきています。いつまで対応する必要があるのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 民生委員は無理のない範囲で活動するものであり、関係機関からの依頼に対応できない場合には、事務局（区福祉保健課）などにも相談して納得できる支援方法を考える必要があります。

＜支援している方からの依頼がエスカレートしてきたとき ～踏み込まない支援～＞

Q7 以前から支援している方から、買物を頼まれたり部屋の掃除を頼まれたりするなど、お願いごとがエスカレートして、最近では依存されていると感じています。どのように支援をしていけばよいのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 支援している方の買物や部屋の掃除を行うことは、民生委員の役割ではありません。
- ・ 民生委員の役割は、支援の必要がある場合に区福祉保健センターや地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、区社協などの関係機関につなぐことです。
- ・ 地域ケアプラザ（地域包括支援センター）や区社協、あるいは自治会町内会、地区社協などに、ボランティアの相談をするのも一つの方法です。
- ・ 民生委員は、相手の立場に立って相談に応じる必要がありますが、過度の期待を寄せられて、本来の活動以外の支援を求められると、負担が重くなってしまいます。相談者に民生委員の役割をきちんと伝え、できないことは「できない」と伝えることが必要です。

＜金銭管理を依頼されたとき ～踏み込まない支援～＞

Q8 軽い知的障害の方が近隣にお住まいです。遠方に住む家族から「日常の金銭管理について支援してほしい」と依頼されました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 民生委員は、金銭の取扱いはしません。
- ・ 相談者には、区社協あんしんセンターなどの相談先を紹介してください。
- ・ 対応に困る場合は福祉保健センターに相談してください。

＜金銭貸借を依頼されたとき ～踏み込まない支援～＞

Q9 支援していた方からお金を貸してほしいと頼まれました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 民生委員は、絶対に金銭貸借をしてはいけません。

＜救急車への同乗を求められたとき ～踏み込まない支援～＞

Q10 支援していた方の具合が悪くなり救急車で搬送されました。その際に救急隊から同乗を求められました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 救急車への同乗は、民生委員の役割ではありません。同乗を求められた場合も、原則として、民生委員は救急車には同乗しないこととします。

- ・ やむを得ず同乗した場合は、帰りの交通費等については、本人（家族）と相談してください。
- ・ なお、救急隊から患者に関する情報の提供を求められた場合には、患者の緊急連絡先等、あらかじめ本人から提供の同意を得ている情報があれば、救急隊に伝えましょう（提供できる情報がない場合はその旨を伝えます）。
- ・ また、提供できる情報がなくても、民生委員から患者家族等に、病院へ連絡するよう伝えるなどの対応が可能な場合には、その旨を救急隊に申し出てみましょう。

＜病院から保証人になってほしいと頼まれたとき ～踏み込まない支援～＞

Q11 支援していた方が入院して、病院から保証人になってほしいと頼まれました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 入院時の保証人になることは、民生委員の役割ではありませんので、病院にそのように伝えてください。

＜支援を拒否する人への関わり方＞

Q12 担当地区内に住む一人暮らしの高齢者のことですが、生活が心配だと近隣の方から相談されました。これから、どうしたらよいのでしょうか。また、本人が支援を拒否した場合の関わり方を教えてください。

【原則的な取扱い】

- ・ まず、相談してきた近隣の方から事情を聞き、訪問する際には強制と受け取られないように、「あなたのことを気にしています。」というメッセージを伝えて、本人から信頼を得るまで気長に対応することが大切です。
- ・ 例えば、高齢者・異世代交流サロンや食事会などへ出席するよう軽く勧めるなども一つの方法です。
- ・ 見かけたら声かけなどを行い、しばらく見守りを続けましょう。
- ・ 相談してきた近隣の方にも事情を話し、遠くからの見守りをお願いしましょう。
- ・ 本人が支援を拒否した場合は、本人の気持ちを尊重して、そっと見守ることも大切です。

【問題が見られる場合は】

- ・ 本人が一切の関わりを拒絶して、なおかつ、心配な状況が見られる場合は、区福祉保健センターや地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、区社協などの関係機関に相談して、対応方法を考えましょう。

＜支援の相手側から嫌がらせをされたとき＞

Q13 支援している方に、民生委員として対応できないことを頼まれて、断ったところ、恨まれて嫌がらせをされるようになりました。どこに相談したらよいのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 日頃の活動で対応に困ったときには、一人で抱え込まずに、地区民児協、事務局（区福祉保健課）、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）などに相談にしましょう。

＜地域の協力者との関係＞

Q14 関係機関からある家庭の見守りをお願いされましたが、自分だけでは無理があります。支援対象の家庭の近隣の方に協力をお願いしたいのですが、守秘義務違反になるのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 近隣の方に支援対象の家庭の情報を伝えることは守秘義務違反になります。
- ・ まずは、依頼者から支援対象の家庭の情報を聞いて、訪問するなど信頼関係を築くところから始めてください。信頼関係ができたところで、近隣の方の応援もお願いしたい旨を本人に話して、了承が取れたら協力者に見守りをお願いしてください。なお、協力者に伝える情報は必要最小限に限定する必要があります。
- ・ 具体的な見守り方法については、関係機関に相談してください。

＜行事が重なったとき＞

Q15 市の研修会に参加するよう頼まれましたが、その日は自分の地域の行事への参加も頼まれています。どちらを優先すべきなのでしょうか。

【原則的な取扱い】

- ・ 判断に悩むことではありますが、これからの活動や今までの関わりの中で優先度を考慮して決めましょう。なお、優先順位を付けるのが難しい場合は地元を優先する、という考え方もあります。いずれにしても、無理のない範囲で活動することが基本です。
- ・ また、会議、行事などへの参加は、必要性も見極めて、地区民児協で分担するなど、特定の人に負担がかからないようにすることが必要です。

<活動に困ったとき>

Q16 活動を始めて困ったことや、分からないことがあった場合には、どこに相談したらよいのでしょうか。

- ・ まずは、地区民児協会長や先輩の民生委員に相談しましょう。
- ・ そのほか、区福祉保健センターや地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、区社協などでも相談に応じます。具体的な個別ケースの相談は社会福祉職、保健師などの専門職が対応します。

《事例編》

（１）高齢者

＜認知症の疑いがあると相談されたとき＞

Q 1 支援している方が認知症ではないかと家族から相談を受けました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に相談するように伝えましょう。
- ・ 区高齢・障害支援課に相談するように伝えましょう。

＜支援している方の家族から留守番を頼まれたとき＞

Q 2 支援している方の家族から、用事があり出かけたいが、残して出かけられないので、留守番に来てほしいと頼まれました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 留守番は、民生委員の役割ではありません。
- ・ 介護サービスを受けられるよう、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）や区高齢・障害支援課に相談するように伝えましょう。

＜高齢者への虐待が疑われる場合の対応＞

Q 3 同居する家族から毎日のように大声で怒られたり、叩かれている高齢者を発見した場合、どこに通報したらよいのでしょうか。

- ・ 高齢者虐待の相談窓口は、区高齢・障害支援課か、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）です。
- ・ なお、命にかかわるような緊急の場合は１１０番（警察）に通報してください。

＜支援している方が認知症で一人暮らしが難しくなってきたとき＞

Q 4 一人暮らしの高齢者の認知症が進み、一人で生活することが難しくなってきたときは、どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 親族に連絡し、一人で生活することが難しいことを理解してもらいましょう。
- ・ 親族に、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に相談するように伝えましょう。
- ・ 親族に、区高齢・障害支援課に相談するように伝えましょう。

＜介護保険の利用について相談されたとき＞

Q 5 介護保険の利用について相談されました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に相談するように伝えましょう。
- ・ 区高齢・障害支援課に相談するように伝えましょう。

＜支援外の用件を頼まれたとき＞

Q 6 支援外の用件（ごみ出し、鍵や通帳・現金の管理、掃除、病院への付添い等）を頼られました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 支援外の用件は、民生委員の役割ではありません。

【ごみ出しの場合】

- ・ 家庭ごみについては、玄関先まで収集に伺う「ふれあい収集」制度があります。
- ・ 粗大ごみについては、職員が敷地内又は屋内に立ち入って収集する「持ち出し収集」制度があります。また、処理手数料の減免制度があります。
- ・ 認知症や視覚障害などの場合には、シールを貼れば分別せずに収集される制度もあります。

いずれも申込みや審査が必要になりますので、お住まいの区の資源循環局収集事務所へ相談するように伝えましょう。

【鍵を預かる場合】

- ・ やむを得ず鍵を預かる場合は、文書を取り交わし、双方で保管しておくことが大切です。

【通帳や現金の取扱い】

- ・ 民生委員は、金銭の取扱いはしません。
- ・ 区社協あんしんセンターに相談するように伝えましょう。
- ・ やむを得ず対応しなければならない場合は、決して一人では対応せず、地区民児協で話し合い、必ず複数の民生委員で対応するようにしましょう。

【掃除や病院への付添い等】

- ・ 掃除や病院への付添い等は区社協や地域のボランティア団体に相談するように伝えましょう。

＜一人暮らしと分かったときの初期対応＞

Q 7 一人暮らしと分かったときの初期対応は、どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 家庭を訪問し、その方の状況を把握し、福祉カードを作成しましょう。
- ・ 本人の状況や相談内容に応じて、地域のサロンや地域ケアプラザ（地域包括支援センター）等を紹介しましょう。

＜一人暮らし高齢者の様子を相談されたとき＞

Q 8 近隣の方から、一人暮らし高齢者の姿を見かけなくなって心配だと相談されました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 福祉カードの緊急時連絡先の方に連絡し、様子を見に来てもらいましょう。
- ・ 連絡が取れない場合は、区高齢・障害支援課、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）、自治会町内会長、警察等に連絡しましょう。
- ・ 虐待等が疑われるときは、自ら助けを求めるように支援していくことが望ましいのですが、関係づくりに時間と労力を要しますので、情報を取得し、記録を残し、その情報を基に区高齢・障害支援課、地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に相談・報告しましょう。

＜一人暮らし高齢者の具合が悪いとき＞

Q 9 一人暮らし高齢者の具合が悪いとき、民生委員はどうしたらよいのでしょうか。

- ・ 具合が悪いときは消防署に連絡し、救急車を呼びます。また、把握している範囲内で親族に連絡します。

＜家の中で倒れている人がいる可能性があるとき＞

Q 10 施錠された家の中で高齢者が倒れている可能性がある場合、どのように対応したらよいのでしょうか。

- ・ 大家や管理人（アパート・マンションの場合）、最寄りの警察署や交番に相談しましょう。立ち入るときは必ず複数人で対応しましょう。
- ・ 親族等の連絡先を把握している場合は連絡をとり、相談しましょう。
- ・ 福祉サービスの利用状況から状況が把握できる場合がありますので、区高齢・障害支援課や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に問い合わせてください。

＜支援している方が入院や死亡をしたときのペットの扱い＞

Q11 ペットを飼っている支援している方が入院したとき、あるいは死亡したときのペットの扱いはどうしたらよいのでしょうか。

- ・ 本人や家族が、どうしたいのかをよく聞き、対応するようにしましょう。

【入院したとき】

- ・ 専門業者や動物病院へ預けるようにしてもらいましょう。

【死亡したとき】

- ・ 家族に連絡し、引き取ってもらいましょう。引き取れない場合は、家族に専門業者や動物病院等引取先を探してもらいましょう。

【参考】ペットが死亡したとき

お住まいの区の資源循環局事務所に相談するように伝えましょう。

＜高齢者対応住宅に改修したいと相談されたとき＞

Q12 高齢者に対応した住宅に改修したいと相談されました。どうしたらよいのでしょうか。

【ケアマネジャーが付いている場合】

- ・ 介護保険で住宅改修費などの給付を受けられる場合があります。ケアマネジャーに相談するように伝えましょう。

【ケアマネジャーが付いていない場合】

- ・ 区高齢・障害支援課や地域ケアプラザ（地域包括支援センター）に相談するように伝えましょう。

＜支援している方が亡くなった場合のお香典の考え方＞

Q13 支援している方が亡くなりました。お香典についてはどうしたらよいのでしょうか。

- ・ 民生委員としてお香典を出す必要はありません。
- ・ 地域住民の一人としてどのような対応をするのかを判断することとなります。

(2) 子ども・家庭

<虐待の疑いがあると近隣の方から聞いたとき>

Q 1 近隣の方から、子どもを虐待しているようだとの連絡を受けました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 地域を担当する民生委員と主任児童委員が協力して情報を集め、速やかに区こども家庭支援課や児童相談所に相談しましょう。

<担当地区に虐待の恐れがある世帯があるとき>

Q 2 担当している地区に、育児不安から子どもの虐待につながる恐れのある子育て家庭があるのですが、どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 相談内容から、区こども家庭支援課や児童相談所につなぐ必要がある場合は、主任児童委員が民生委員と一緒に状況を確認し、連絡・調整に当たります。
- ・ 相談内容に応じて、ご本人とお話しが出来る場合は、地域の子育てサロン等を紹介します。

<DVの相談を受けたとき>

Q 3 配偶者から暴力を受けていてつらいと相談されました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 横浜市DV相談支援センターなどの相談機関を紹介します。
 - 横浜市DV相談支援センター
 - 神奈川県配偶者暴力相談支援センター
 - 区こども家庭支援課や警察署・交番でも相談に応じています。
- ・ 相談者の身に危険が及ぶ恐れがあるときは、迷わず警察に連絡し、相談するように伝えましょう。

<不登校の児童との関わり方>

Q 4 不登校の児童には、民生委員としてどこまで関わったらよいのでしょうか。

- ・ 民生委員が見守ることについて、親の了解の有無を確認しましょう。

【了解がある場合】

- ・ 家庭を訪問します。

【了解がない場合】

- ・ 近隣の方から様子を伺い、状況の変化があれば、学校に連絡します。また、主任児童委員と連携して複数で対応することが必要です。

＜一人で留守番している児童について近隣の方から相談を受けたとき＞

Q 5 小学校低学年の一人っ子の家庭で、母親が突然の長期入院となりました。父親は夜勤のため、子どもに食事をさせ、寝かせてから仕事に出かける状態です。近隣の方から「夜一人でいる子どもがかわいそうなので、何かよい方法がありませんか」と相談を受けました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 家族の生活状況で、何かお手伝いできることがあるかどうか尋ねてみます。
- ・ 家族が何を望み、また、近隣の方とどのように関わっているのか等、家族の気持ちと近隣の方との関わり方を確認します。
- ・ 区こども家庭支援課に相談しましょう。

＜就労のため子どもを預けたいと相談されたとき＞

Q 6 20代で幼児2人の母子家庭の方から「働くために子どもを預けたいのですが、預かってくれる人はいないのでしょうか」と相談を受けました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 区こども家庭支援課に相談しましょう。

（3）障害児・者

＜各障害の相談窓口と申請手続＞

Q 1 各障害（身体障害・知的障害・精神障害）や発達障害等の相談窓口と申請手続について教えてください。

- ・ 区高齢・障害支援課に相談し、申請手続の説明を受けてください。

＜担当地区内の障害児・者施設との関わり方＞

Q 2 担当地区内の障害児・者施設との関わり方について教えてください。

- ・ 各施設により独自の対応がありますので、各施設へ直接相談をしてください。
- ・ 災害時に備えて、普段から地域の各施設との連携を図りましょう。

<暴力や迷惑を繰り返す精神障害が疑われる人への対応>

Q 3 家族に暴力や迷惑を繰り返す精神障害が疑われる人がいます。どのように対応したらよいのでしょうか。

- ・ 精神障害が疑われる方の御家族からの相談や近隣の方の御相談は、区高齢・障害支援課で受けています。
- ・ 精神疾患の有無に関わらず、暴力行為等により本人や他人を傷つける恐れがある場合は、警察署の生活安全課に相談するか、緊急の場合は110番通報するとともに身の安全を確保してください。

(4) 生活保護

<生活に困窮している世帯から相談されたとき>

Q 1 生活に困窮している世帯から生活保護の申請について相談されました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 区生活支援課に相談するように助言しましょう。

【参考】生活保護の決定までの流れ

①区生活支援課窓口へ相談 → ②申請 → ③調査 → ④決定

<生活に困窮している世帯の相談窓口>

Q 2 生活保護は受けていませんが、生活に困っている様子の世帯があります。相談できる場所はありますか。

- ・ 生活困窮者自立支援法が平成27年4月に施行されました。この法律の対象となるのは、生活保護には至らないものの経済的に困り、このままでいると生活保護になってしまうおそれのある方々です。
- ・ 失業者や多重債務者、引きこもり、矯正施設出所者など、様々な事情で生活にお困りの方から相談を受けた際は、区生活支援課を案内してください。

＜生活保護受給者の生活態度に疑問を感じたり、近隣から苦情があったりしたとき＞

Q 3 生活保護受給者の生活態度について疑問を感じたとき、又は近隣の方から苦情があったりしたときはどうしたらよいのでしょうか。

- ・ 生活態度について目に余るようであれば、区生活支援課に連絡します。
- ・ 近隣の方に対しては、直接、区生活支援課に連絡するように伝えます。

＜一人暮らしの生活保護受給者が自宅で亡くなったとき＞

Q 4 一人暮らしの生活保護受給者が自宅で亡くなった場合、どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 医師による死亡確認ができていない場合は、警察に連絡します。
- ・ 区生活支援課へ連絡します。

(5) 災害時支援

＜災害時に備えて取り組むべきこと＞

Q 1 災害時に備えて、民生委員として取り組むべきことは何でしょうか。

- ・ 災害時に備え、日頃から訪問等の活動を通じて、担当地区内の要援護者（一人暮らし高齢者等）との関係づくりを進め、災害時に備えた対応を一緒に考えていくような取組が望まれます。
- ・ また、福祉カード等に状況を記載しておくことも考えられます。

＜災害時に備えた自治会町内会等との関係づくり＞

Q 2 災害時に備えて、自治会町内会等とどのような協力関係をつくればよいのでしょうか。

- ・ 民生委員は、平常時から要援護者の把握に努めることが大切です。
- ・ このため、要援護者の把握について、民生委員と自治会町内会等の間で、本人の同意を得た上で、情報共有できるような協力関係をつくることが大切です。
- ・ 災害時要援護者支援の取組を行っていない自治会町内会等においても、災害時に

要援護者の安否確認が円滑に進むよう、日頃から自主防災組織（自治会町内会、地域防災拠点等）などとの話合いの場に参加することが大切です。

＜災害時の民生委員としての行動＞

Q 3 災害時に、民生委員は、まずどのように行動すべきでしょうか。
--

- ・ 災害時には、まず自分と家族の身を守り、率先避難を行ってください。
- ・ 被災後の避難所等での被災者の支援活動についても、行政や関係機関と情報共有や連携を図り、無理のない範囲で活動を行います。

5 調査事務

<調査事務の注意事項>

Q 1 調査事務の注意事項を教えてください。また、具体的にどのような調査を依頼されることが多いのでしょうか。

- ・ 「調査書」を発行する際は「民生委員・児童委員 主任児童委員の手引」を参考にしてください。
(「発行しない例」などを記載しています。)
- ・ 「調査書」は依頼者から聞き取り等で確認できた範囲内で作成します。取り扱う機会も少ないと思われるので、不明な点があれば事務局（区福祉保健課）又は地区民児協会長にお問い合わせください。
- ・ 調査依頼で多いものは、扶養手当申請のために民間会社等へ提出する扶養の事実、学費軽減申請のために私立学校へ提出する無職であることの事実などです。
- ・ 調査事務は、民生委員の社会的信用と結びついて、行政等への協力活動の中で行ってきたもので、民生委員の職務として明確に規定されているものではありません。また、「証明」という言葉は誤解が生じる可能性があるので、横浜市では、平成 13 年に事務の呼称を「証明事務」から「調査事務」に変更し、「証明書」ではなく「調査書」を発行することとしました。

6 地域での広報・PR活動

<民生委員活動の周知>

Q 1 民生委員活動への理解を地域に広めていきたいのですが、どのようなことから始めればよいのでしょうか。

- ・ 自分の担当地区の中で、次の活動などを通じて、自分が民生委員であることを知ってもらい、自治会町内会の会長・役員と顔見知りになることから始めましょう。また、活動は無理のない範囲で行うことが基本です。
 - (1) 地域の会合・行事などへの参加
 - (2) 地域の会合などでの活動報告
- ・ そのほか、一斉改選時には自治会町内会役員に民生委員の活動を説明するなど、機会を捉えて理解を広めていきましょう。

<民生委員の個人情報の公開>

Q 2 民生委員の広報を行うには、民生委員の氏名、電話番号及び担当地区を明らかにすることが効果的と思いますが、問題ないでしょうか。また、民生委員の個人情報はどの範囲に公開すべきなのでしょうか。

【基本的な考え方】

- ・ 民生委員の個人情報は、公的な側面と私的な側面とがあります。（民生委員は公的な役割を担っている一方、個人の自宅を活動の拠点としています。）両者のバランスに配慮しながら、必要な情報を必要な範囲で公開することが基本です。
- ・ 担当地区の住民に民生委員の氏名・電話番号を公開することは、活動する上での基本ですが、それ以上の情報については、各区民児協で議論していただき、目的を明確にした上で合意を得て公開すべきです。

【対応方法】

- ・ 個人情報は「保護」と「活用」のバランスが大切です。自分の地域の担当民生委員が誰なのか分かるように、民生委員の名前や電話番号を担当地区に周知することが望ましいでしょう。
- ・ 特に一斉改選後は、各自治会町内会の回覧等を活用して周知するよい機会です。その際、自治会町内会長に回覧用紙を持参してあいさつするなど、地域の方との関係づくりも大切です。

- ・ 民生委員活動においては、支援を必要とする方の個人情報を把握することが必要です。そのためには、民生委員自身の個人情報を必要最小限の範囲で公開することで、信頼を得ることができると思われます。

<主任児童委員の役割の周知>

Q 3 主任児童委員の役割が学校や地域でも知られていません。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 主任児童委員の役割が分かりづらいとの指摘に対しては、行政としても、関係機関などに主任児童委員の役割を理解していただくように努めてまいります。
- ・ 地区民児協としても、例えば、地域内の小中学校へ定期的に訪問して相互理解を深めたり、児童相談所を見学して担当者との関係を築いたりするなど、関係機関との連携を図るよう取り組んでいただきたいと考えています。

7 その他

<退任するとき>

**Q 1 任期中に体調不良となり、民生委員を務めるのがつらくなってきました。退任
手続について教えてください**

- ・ 退任手続については、地区民児協会長や事務局（区福祉保健課）に相談してください。
- ・ 退任に伴い、管理している個人情報の引渡しや物品の返還等が必要です。詳しくは次項「Q 2 職務の引継ぎ」をご覧ください。

<職務の引継ぎ>

Q 2 引継ぎについての留意事項を教えてください。

【引継ぎの準備】

- ・ 今までの活動を振り返り、関係書類の点検・整理をしておきましょう。
- ・ 後任の方がすぐに活動できるように、関係書類には最新の情報を記録しておきましょう。

【個別のケース】

- ・ 支援している方については、継続的な支援ができるよう、単に書類を引き継ぐだけでなく、具体的な経過等も引き継いでください。なお、引継ぎに当たっては、事前に本人の同意を得るなど、プライバシーへの十分な配慮をお願いします。
- ・ 引き継ぐべきことは、一朝一夕に築くことができない「信頼関係」です。退任後も後任者へのアドバイスやサポートをお願いします。

【地域特性等】

- ・ 地域の特性、地域の関係機関の情報等も引き継いでください。

【新任委員のサポート】

- ・ 新任委員は、どう活動したらよいのかよく分からない状態です。活動の内容、範囲、心構え、地域の福祉活動の状況、福祉保健関係の会議や行事など、できるだけ具体的に説明しましょう。
- ・ 新任委員と一緒に、支援している方を訪問したり、自治会の集まりに出席したりして、新任委員を紹介し、円滑に活動できる環境を整えましょう。
- ・ 活動記録の作成は新任委員には難問です。分類、記入方法などを分かりやすく説明しましょう。

【個人情報】

- ・ 民生委員法第 15 条により、民生委員には守秘義務が課されています。退任後も活動を通じて知った個人の秘密は守ってください。
- ・ 活動に必要な個人のプライバシーに関することは、引き継がないようにしましょう。

【引継ぎチェックリスト】

1 返還するもの

- ☐ 民生委員・児童委員証
- ☐ 徽章
- ☐ 門標（委嘱時に配付されている場合）

2 後任者へ引き継ぐもの

- ☐ 担当地区の範囲、要援護者、見守り対象者
- ☐ 福祉カード
- ☐ 生活保護開始等通知
- ☐ 生活福祉資金借入関係書類
- ☐ その他個人情報を管理している書類

<後任を探すこと>

Q 3 事情があって民生委員を退任したいのですが、後任を探すことも民生委員の役割なのでしょうか。

- ・ 後任を探すことは民生委員の役割ではありませんが、地域の中で後任となることが可能な人材を育成することができるよう、働きかけをお願いします。

<「民生委員・児童委員証」等を紛失したとき>

Q 4 「民生委員・児童委員証」等を紛失してしまいました。どうしたらよいのでしょうか。

- ・ 地区民児協会長に相談した上で、事務局（区福祉保健課）へ紛失届を提出してください。

<活動費>

Q 5 民生委員は無報酬と聞きました。活動に必要な経費はどのようにすればよいのでしょうか。

- ・ 民生委員は無報酬ですが、活動に必要な経費（交通費・通信費・研修参加費等）に充てるため、市の要綱に基づいて、活動費が年 2 回（上期・下期）支給されています。

<市民児協会費>

Q 6 市民児協会費について教えてください。

- ・ 横浜市民児協は市内全民生委員を会員とした組織です。会員は会則第 21 条に則り、会費規程に基づき会費を納入しています。
地区民児協は民生委員法で定められた組織ですが、その活動を支援するために、区民児協、市民児協、全民児連といった連合体が組織されており、これらの連合体は、会費や行政からの補助金などをもとに運営されています。
- ・ また、民生委員は社協に会員として参画しています。民生委員法第 14 条には、民生委員は社会福祉関係者と密接に連携し、その事業又は活動を支援することが規定されており、また、社協は社会福祉に関わる公私の関係者・団体・機関との連携により、地域福祉の推進を図ることを目的として設立された団体であることから、全国で市区町村社協に民生委員が加入し、その一員となって地域福祉活動を推進しています。そのため民児協の会費の一部には社協に関わる会費が含まれています。

【事務の流れ】

- | | |
|---------|---------------------------------|
| 5 月上旬 | 市民児協理事会で納入依頼
各区・各地区民児協でとりまとめ |
| 7 月下旬まで | 各区民児協から市民児協に振込み |

【内訳・使途】（カッコ内の内訳金額は令和 4 年度のものです）

- ・ 区・地区民児協活動費等の事業費（2,180 円）
主に、区・地区民児協活動経費に充当
- ・ 横浜市民生委員協議会互助事業会費（1,600 円）
市民児協の傷病見舞金や弔慰金、退任記念品といった共済給付に充当
- ・ 横浜市民生委員協議会周年事業積立金（100 円）
周年事業費としての積立金に充当
- ・ 全国民生委員連合会会費（700 円）
主に全民児連の事業費に充当
- ・ 全国民生委員互助共励事業会費（1,900 円）
全民児連の傷病見舞金や弔慰金、退任記念品といった共済給付に充当
- ・ 関東ブロック民生委員連合会会費（20 円）
関東ブロック大会開催経費に充当
- ・ 横浜市社会福祉協議会会費（1,000 円）
主に市社協の法人運営、「福祉よこはま」作成等事業費に充当

市民児協会費 計 7,500 円

民生委員・児童委員、主任児童委員活動ガイドライン Q&A集

令和4年12月 改訂

横浜市 健康福祉局 地域福祉保健部 地域支援課

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

電話（045）671-4046