

令和3年度民生委員児童委員 (副会長対象) 実務研修

【内容】

- 1. 改選・委嘱の手続きに関する知識**
(担当：金沢市福祉健康局福祉政策課)
- 2. 活動の引継ぎと個人情報** (担当：金沢市社会福祉協議会)
- 3. 活動強化方策の理解**
(担当：金沢市民生委員児童委員協議会正副会長)
- 4. 運営管理に必要な知識** (担当：金沢市社会福祉協議会)

改選・委嘱の手続きに関する知識

改選・委嘱の手続きについて学ぶ

一斉改選の事務手続きの流れ

※令和元年度に行った際のスケジュール

平成30年12月

各地区へ定数案の通知

増減要望の受付



平成31年2月

定数の決定

地区民生委員推薦準備会委員の選任



平成31年4月

候補者選考に伴う説明会



令和元年5月

事務担当者説明会

令和元年 8 月
中旬頃まで

各地区で地区推薦準備会開催



令和元年 8 月

推薦書等を市へ提出



令和元年 9 月

金沢市民生委員推薦会

～

民生委員審査専門分科会

令和元年10月

厚生労働省あて書類提出

令和元年12月

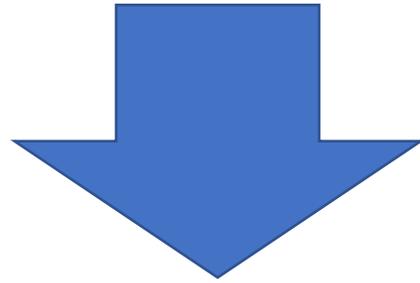
委嘱状辞令伝達式



年度途中での委嘱手続きは
地区推薦準備会からスタート

各地区への定数案の通知

一斉改選の前年の12月1日の世帯数等を参考に各地区の民生委員の定数案を作成し、通知を行う。



地区の中で、定数案から増減要望を市へ提出
例) 定数案では1人増の15人となっていたが、
14人に戻してほしい。

地区民生委員推薦準備会①

○根拠

民生委員法

民生委員法施行令

金沢市民生委員推薦会規程

上記の法、施行令等を準用している。

○役割

民生委員・児童委員、主任児童委員の選考を行い、市へ推薦を行うこと

地区民生委員推薦準備会②

○委員選考基準

委員は、地区の実情に通ずる者であって、次の各号に掲げる者のうちから、それぞれ2名以内を限度として選考する。

- ① 民生委員・児童委員
- ② 社会福祉事業関係者（地区社協関係者など）
- ③ 社会福祉団体関係者（町会連合会など）
- ④ 教育関係者（公民館関係者など）
- ⑤ 学識経験者（医師、市議会議員など）

地区民生委員推薦準備会③

○準備会開催の注意点

①委員の半数以上が出席しなければならない。

例) 10人の委員で5人出席→○

11人の委員で5人出席→×

②議事は出席委員の過半数で決する。

可否が同数の場合は委員長が決する。

例) 出席委員が6人で賛成3人、反対3人
→委員長が可否を決する。

推薦書等の提出①

【民生委員・児童委員、主任児童委員共通】

○民生委員・児童委員候補者推薦書

○厚生労働大臣感謝状授与者推薦名簿

※その他の表彰基準については別紙のとおり

○金沢市長感謝状授与者推薦名簿

○民生委員・児童委員名簿

推薦書等の提出②

【民生委員・児童委員関係】

○民生委員・児童委員候補者内申書

○民生委員・児童委員推薦名簿

○民生委員・児童委員解嘱具申書

○年齢基準（69歳未満）外候補者推薦調書

推薦書等の提出③

【主任児童委員関係】

- 主任児童委員候補者内申書
- 主任児童委員推薦名簿
- 主任児童委員解嘱具申書

推薦書等の提出後

※ここからは全て金沢市が行います。

○金沢市民生委員推薦会

地区の皆様から推薦いただいた民生委員の方を
審査し、市長に推薦します。

○金沢市民生委員審査専門分科会

市長は分科会に意見を聴取します。



厚生労働大臣へ推薦



委嘱状を授与

令和4年度の一斉改選に向けて

○担い手の確保

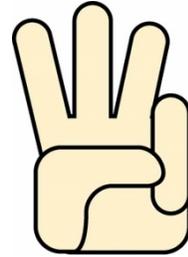
○引継ぎの実施

活動の引継ぎと個人情報

改選等による新任委員への引継ぎおよび個人情報に関する書類の取扱方法について学ぶ

引継ぎの必要性

◆民生委員活動の3原則



①住民性の原則

…地域住民の一員として、住民の立場に立って活動する

②包括・総合性の原則

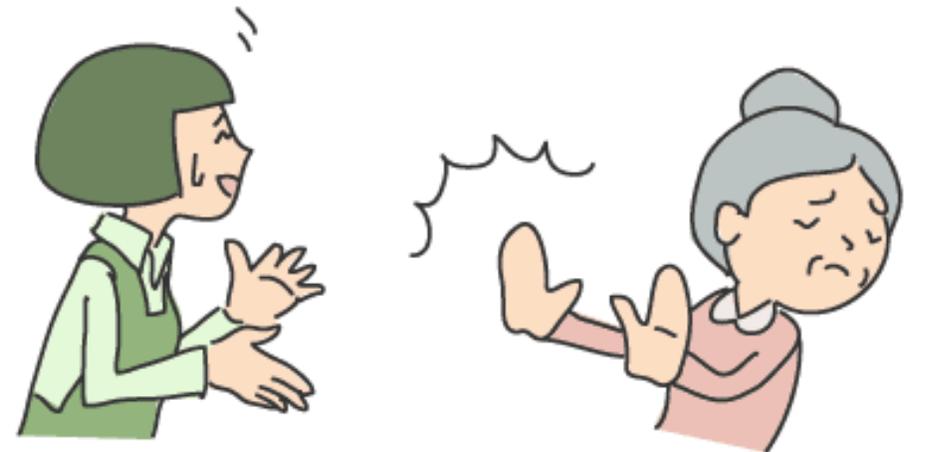
…包括的・総合的な視点を持って活動する

③**継続性の原則**

…委員の交代があった場合、前任者の活動を引き継ぎ支援が途切れないようにする

引継ぎの必要性

- ◆課題を抱える住民・世帯への支援は、時間をかけて行われるもの
- ◆支援が必要な住民・世帯について、引継ぎが不十分だった場合、新任委員が適切な対応を行えず、**信頼関係を築くうえで最初からつまづくことになる**



新旧委員による引継ぎ～事前準備～

(1) 諸票（**高齢者福祉保健台帳**など）の確認
…記載内容の点検、最新情報の反映

(2) **引き継ぐべき情報**と、そうでない情報の整理

①活動経験に基づく、地域の状況や留意点

②協力していただける住民や団体の情報

③支援が必要な住民・世帯に関する情報

➔**個人情報**と**プライバシー**の問題



個人情報とは

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それによって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む。）、または個人識別符号が含まれるもの。

※「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）第2条第1項」より



プライバシーとは

個人や家庭内の私事・私生活。個人の秘密。また、それが他人から干渉・侵害を受けない権利。

※小学館「大辞泉」より

→ 「他人に知られたくない情報」である一方で
「相手によっては知られても良い情報」とも言える



個人情報とプライバシーの違い

個人情報

- 氏名
- 住所
- 電話番号
- 要介護度
- 緊急連絡先

慎重に取り扱う

秘密にしたい プライバシー

- 家族の状況や家族仲について
- 交友関係について
- よく行くお店や買う物
- 利用している福祉サービス
- 趣味の活動や内容について

相手によって話せる範囲が変わる

話してもよい プライバシー

個人情報保護法

◆要点

① **個人情報取扱事業者**は、個人情報保護法の規制対象となる

② 規制対象となった場合、利用目的の特定・公表義務や第三者への情報提供制限が課せられる

← **民生委員は、非常勤・特別職の地方公務員であり地方公共団体の職員にあたることから、個人情報取扱業者から除かれる**

(「個人情報保護法についてのガイドライン」および「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」に関するQ&Aより)

根拠規定

- ◆ 民生委員活動において、個人情報保護法の規制を受けることはない
- ◆ とはいえ、**個人情報**は慎重に取り扱う必要がある**ことに変わりはない**

◆ 民生委員法第15条 「**民生委員の守秘義務**」



民生委員は、その職務を遂行するに当っては、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つて、差別的又は優先的な取扱をすることなく、且つ、その処理は、実情に即して合理的にこれを行わなければならない。

個人情報に記載されているもの

◆市から提供されるもの

- ・高齢者福祉保健台帳
- ・避難行動要支援者名簿 など

◆民生委員が各自作成するもの

- ・活動記録
- ・生活福祉資金借受世帯支援記録票
- ・福祉票やケース記録など、支援の経過の記録
- ・担当区域の要支援者一覧 など



新旧委員による引継ぎ～留意点～

- ◆個人情報およびプライバシー情報の引継ぎは、**支援に必要な範囲にとどめる**
- ◆判断に迷った場合は、**本人や家族に事前に相談する**と**確実**
- ◆書類やデータごと引き継ぐ場合は、**過剰な内容や、客観的事実でないもの（噂や伝聞等）は消す**

新旧委員による引継ぎ～ポイント～

◆住民との信頼関係を引き継ぐ

- ↳担当区域内で予め交替について知らせる
- 引継ぎ後は速やかに新任委員を紹介
- 退任後も新任委員の相談に乗る等のサポート



◆委員活動の心構えややりがい、喜びを伝える

- ↳新任委員の不安感を和らげ、意欲を高めることにつながる

引継ぎに対する地区民児協としての関わり

- ◆新旧委員による引継ぎが当事者任せにならないよう、地区民児協としてのサポートが大切
 - (例) ・定例会で引継ぎに関する説明を行う
 - ・退任委員に、退任後のサポートを依頼
 - ※ 一斉改選で退任する場合は、年度末までまちぐるみ福祉活動推進員の任期あり
 - ・定例会終了後に引継ぎの時間を設ける（必要に応じて役員が補足説明を行う）
 - ・地区民児協単位で新任研修を開催する など

引継ぎに対する地区民児協としての関わり

◆特に一斉改選の場合、民生委員活動や民児協活動に関する諸ルール等について、全委員で再確認する良い機会になる

- (例)
- ・ 証明事務や金銭の取り扱い
 - ・ 災害発生時の連絡方法
 - ・ 政治活動への地位利用禁止
 - ・ 個人情報取り扱いと守秘義務
 - ・ 支援が終了しても保有し続けている世帯の情報を集め、記録を適切に破棄する など



個人情報紛失の事例

- ◆ 民生委員による個人情報の紛失は、住民との信頼関係を壊し、民生委員に対する社会的信頼を揺るがすことになりかねない

(各地で実際にあった状況)

- ・ 高齢者世帯調査の実施中、対象者名簿と調査票一式を訪問先に置き忘れた
- ・ 住民から預かった行政への申請書類をコンビニでコピーした際、コピー機に原紙を置き忘れた
- ・ 活動に必要な資料が入ったカバンを車や自転車のかごに入れていたところ盗難被害にあった

万が一、紛失が発生したら

◆地区民児協および市社協・市福祉政策課に報告

◆相談のうえ、本人に謝罪等

◆**民生委員児童委員活動保険**における補償

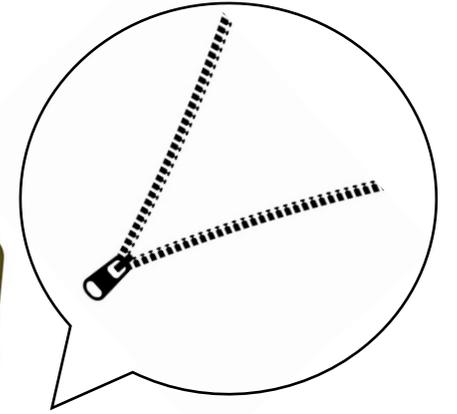
①賠償責任保険金（訴訟費用など）…上限50万円

②謝罪費用（賠償金支払や見舞品購入）…上限5万円

（1人当たり500円程度）

普段から気を付けたいこと

- ◆ 必要な情報以外は持ち歩かない
- ◆ コピーは原則取らない
- ◆ 情報を持ったまま寄り道することは避ける
- ◆ 自宅での情報の保管場所・保管方法に注意する
- ◆ 客観的事実のみを記録するようにする
- ◆ 会議や事例検討の資料として、書類そのものを提供しない（研修で使用する際は匿名表記とし、終了後に回収する）
- ◆ 喫茶店や路上などで委員同士で世帯状況を話さない



まとめ

- ◆ 個人情報、守秘義務規定に基づき、従来通り節度ある取り扱いを心がけましょう
- ◆ 引継ぎに備える意味でも、記録の内容を普段から定期的に点検しておくといでしょう
- ◆ 引継ぎのサポートや個人情報の取り扱いについて、地区民児協としての取組みも検討してみてください

 ご清聴ありがとうございました 

活動強化方策の理解

民生委員制度創設100周年活動強化
方策の内容について理解する

民生委員・児童委員が果たしてきた役割

- ①常に地域住民の身近な相談相手、見守り役であったこと
- ②行政の協力者として福祉制度を効果的に機能させるつなぎ役であったこと
- ③社協や共同募金など民間社会福祉活動の中核であり、推進者であったこと
- ④住民や地域課題の可視化と住民の代弁者としての提言を行なってきたこと
- ⑤時代に先駆け、時々の福祉課題の解決に自ら取り組んできたこと

民生委員・児童委員を支えた「思い」

- ①隣人としての思いやり（良き隣人として）
- ②人びとの抱える課題の解決を自らの喜びと
感じる心
- ③「方面」委員、「民生」委員の名に込めら
れた意味や思いへの理解

これからも守り続けていくべきもの

①奉仕性、隣人愛

- ・民生委員は地域のために貢献したいという奉仕性あってのもの
- ・その活動は同じ地域住民としての隣人愛に基づくもの

②住民との信頼関係

- ・自ら地域を歩き、その実情を把握する
- ・住民と「顔と顔を合わせる」ことで信頼関係をつくる
- ・一時的ではなく、継続的な住民との関係づくりを重視する
- ・住民の基本的な人権を尊重する

③住民視点の活動

- ・自らも地域住民の一員として、住民視点にたって活動を行なう
- ・住民に寄り添い、相談相手となり、支援へのつなぎ役となる
- ・住民の代弁者となり、住民視点での提言、意見具申を行なう

民生委員・児童委員活動に期待されているもの

- ①変わらぬ住民の身近な相談相手、見守り役としての活動
- ②地域の福祉課題を明らかにしていくこと
- ③児童委員であることを意識した活動
- ④多様な関係者をつなぐ「結節点（ハブ）」となること
- ⑤住民や地域の代弁者としての積極的な意見具申、提言
- ⑥地域づくりの担い手となること

これらの期待にすべて応えようとすると、民生委員・児童委員の負担も大きくなってしまいます。地域の実情を踏まえつつ、民児協のなかで経験に応じた役割分担を行なうなどしながら、無理のない活動を着実に進めていくことが期待されます。

今後の活動の重点～「100周年活動強化方策」

重点 1 地域のつながり、地域の力を高めるために

重点 2 さまざまな課題を抱えた人びとを支えるために

重点 3 民生委員・児童委員制度を守り、発展させていくために

地域住民がそのつながりを強化し、住民同士が互いに支え合うことで「地域力」を高めることが大切

重点1 地域のつながり、地域の力を高めるために

- ①町内会活動と民生委員・児童委員活動との連携強化
- ②「一声運動」「挨拶運動」などを通じたつながりの強化
- ③住民同士が支え合える仕組みづくりへの協力
- ④子育てを応援する地域づくりの推進

重点2 さまざまな課題を抱えた人びとを支えるために

- ①積極的な訪問活動を通じた住民との関係づくりの推進
- ②出張相談会等を通じて相談の「入り口」を広げる
- ③住民の代弁者としての意見具申、提言活動の強化
- ④社会福祉協議会との一層の連携・協働
- ⑤社会福祉法人・福祉施設との積極的連携
- ⑥共同募金への協力と民児協活動での活用

重点3 民生委員・児童委員制度を守り、発展させていくために

- ①地区民児協の機能強化による民生委員・児童委員への支援
 - ・財政基盤および事務局機能の確立
 - ・民生委員・児童委員からの相談に対する専門的助言体制等の整備
 - ・定例会の充実
 - ・全員参加と役割分担による運営
 - ・複数委員によるチーム活動、班活動の積極的導入
- ②県民児連・市民児協による委員支援
- ③民生委員・児童委員候補者の選任方法の多様化
- ④地域住民への積極的なPR活動の展開

100周年活動強化方策に基づく取組みを進めていくために ～地域版の「活動強化方策」を作成しましょう～

- 1. 県民児連、市民児協版の「100周年活動強化方策」を策定する。**
地域の実情を踏まえ、取組み課題に優先順位をつけながら考える。
- 2. 活動の目標を明確化する。**
例えば3年(1期)を単位として活動の計画を立案することも効果的。
- 3. 幅広い関係者との連携に基づく取組みを考える。**
従来以上に幅広い関係者と連携した取組みを意識する。
- 4. 実現可能な計画とする。**
活動の負担拡大が指摘されるなか無理のない、実現可能な計画内容を考える。

運営管理に必要な知識（会計等）

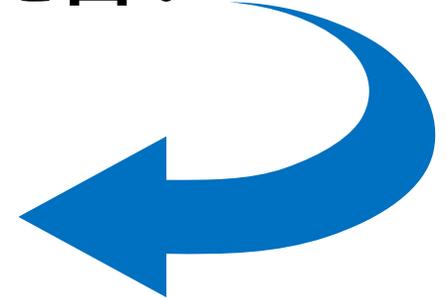
地区民児協の運営管理に必要な知識として、事業計画の作成、予算書・決算書の作成、会計処理の方法について学ぶ

地区民児協の運営管理

◆組織運営の透明性や公平性

- ・民児協を構成する各委員の参加と協力・支え合い
- ・行政や関係機関・団体等との連携・協働

「信頼関係」が基礎



ルールにのっとった運営、適切な事業計画と予算に基づく活動の実施が前提

会則等の整備

◆整備の必要性、意義

各委員が対等な立場で自由に協議をしながら自主運営される組織であり、民生委員法に基づき行政依頼業務を担う公的な性格。組織の適切な運営を担保するために基本ルールが必要。必要な事項を明文化し、民生委員全員の共通認識としておくことが大切。

◆会則・規約

組織の基本を定める最上位のルール。法令との整合性と民児協を構成する民生委員の合意で定める。※ひな形あり

◆諸規程

円滑な組織運営、活動上のルールを明確にするため、会則・規約に加え、特定の事項について、より具体的な取り扱いを定める。

〈例：会費規程、部会規程、慶弔規程〉

事業計画とは

各委員の会費と行政からの補助金を財源として、計画的な活動をすすめていくために必要な計画。

1年間の活動の方針、重点目標、会議や研修日程、行事等の予定を具体的に盛り込んで作成することが望ましい。

- ▶この1年、どのような基本的な方針のもとで活動をすすめるのか
- ▶具体的に実現をめざす重点目標

年間の定例会の予定や研修計画なども盛り込んでおくことにより、各委員が予定を立てやすく、参加率を高めることにつながる。

事業計画の作成方法

〈事業計画の作成時期〉

毎年4月の新年度が始まるまでに、1月から2月の定例会で次年度の取組みについて協議を行い、3月の定例会（総会）で組織決定

〈原案の作成者〉

- ・事務局 各委員の自主性・自発性の面で課題が生じやすい。
- ・会長 会長依存型の民児協運営に陥りやすい課題が生じる。

※誰が作成しても各委員の声が広く反映する形で原案を作成することがポイント

〈どのように作成するか〉

行政等から依頼される新たな取組みがないか 活動に必要な予算的な裏付けはどうか 既存の活動について、見直すべきものはないか（既存事業の評価） 地域において、民児協として対応すべき新たな課題はないか

〈どのような内容を盛り込むか〉

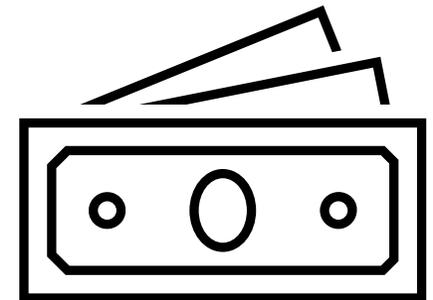
年度の活動方針 年度の重点目標 具体的事業（総会、定例会予定、研修事業、広報活動等）

予算管理について

- 予算は事業計画とセット。（事業計画を財政面から明らかにする）
- 当該年度中に発生が見込まれる収入・支出を積算し、すべてを盛り込む。
※ひな形あり
- 収入と支出の実務を担う「会計係」の委員を選任している場合が多い。
- 地区民児協の財源は、各委員からの負担金（会費）や行政の補助金。
- 会計処理に不適切なところがあれば内外からの信頼にかかわる問題。
- 透明性を高め、財政状況をいつでも適切に説明できる体制確保が重要。

出納処理について

- 年度が終了し、決算書を作成した際に、あるべき預金残高と実際の預金残高が異ならないようにしておくこと。
- 発生する収入・支出は、基本的に金融機関を介して行い通帳に取引記録を残す。
- 収入・支出が発生した時点で帳簿に記録し、通帳と帳簿の両者を定期的に突き合わせし確認する。



民生委員児童委員活動費と会費の取扱いについて

- ・民生委員には、日々の活動において必要となる交通費や通信費に充てるべき実費弁償費として活動費が支弁されています。

令和3年度活動費単価 90,300円

・全民児連会費	700円
・全国互助共励会費	1,900円
・石川県民児連会費	900円
・石川県社協会費	950円
・金沢市社協会費	1,000円
・金沢市民児協会費	2,550円
合計	8,000円

〈参考 地区民児協活動推進費〉

・各地区一律	20,000円
・定数9名以下	86,000円
・定数10～19名	116,000円
・定数20～29名	146,000円
・定数30～39名	176,000円
・定数40名以上	206,000円

民生委員児童委員活動費の取り扱いについて（全民児連申し合わせ）

平成20年5月15日

- 活動費は、民生委員・児童委員に関する日常的活動に係る実費弁償費として支給されるものであり、原則としては民生委員・児童委員本人に直接渡されるべきものである。
- ただし、民児協事業の運営上の理由で、事前に活動費の一部を徴収する場合は、当該民生委員・児童委員に対して十分な説明がなされ、合意が得られるような手続きをとることが必要である。
- 例えば、民生委員・児童委員に対して、事前に徴収額に関する明細を提示し、承諾を得る等がこれにあたる。
- また、このような活動費の取り扱いに関わる規定・内規等を定めることが望ましい。
- なお、民児協活動の上で実施する視察研修は、視察目的やプログラムが明確であることが重要であり、関係法令を遵守することはもとより、社会通念に鑑み、国民の誤解や疑念が生じないよう努めることが肝要である。

民生委員児童委員活動費交付金に関する委任状について（金沢市民児協申し合わせ）

平成9年1月

民生委員児童委員は、地区民児協を組織し、その一員として活動をしている。また、地区民児協の運営に必要な経費は行政の補助金その他、各委員の会費などが財源に充てられている。

そのため、活動費を地区民児協の会費に充て、組織運営に必要な経費を支出する他、一定の基準のもと各委員の活動に応じ、実費弁償費を支給する方法が合理的である。

活動費は、民生委員児童委員の活動にかかる「実費弁償費」であるため、基本的には各個人に支給されるべき性格の費用であるが、以上のことから、

①各委員一人ひとりが、活動費を会費として拠出したものであることが明確に分かるよう、

②各委員が、その受領に関する権限を地区民児協会長に委任し活動費を地区民児協会費にあてることとの了解を得るため、「委任状」を作成する。

決算について

- 1年間の収入・支出の見込みを勘定科目別に合計したものが予算。
- その年度内に発生した収入、支出の実績すべてを合計したものが決算。
- ▶▶ 予算書は、前年度予算と当年度予算の比較
- ▶▶ 決算書は、予算額と決算額の比較
- 納入された会費や補助金を適切に使用していることの説明責任。
- 予算と比較し、大きな増減が生じている場合には、その理由を分析。
- 決算書を分析することで、活動上の「ムリ」や「ムダ」が見えてくることもある。

監査について

- ・収入と支出が民児協の目的に沿っているか、規約に則った会計処理がされているか、執行部とは別の視点から調べて評価すること。

①日常の会計事務の確認

②帳簿の体裁の確認

③領収書と帳簿の突き合せ

④歳入歳出予算差引簿と小口現金出納簿やその他の書類の突き合せ

⑤通帳の確認、帳簿と預金通帳の突き合せ

⑥異なる会計の通帳および帳簿の突き合せ（まちぐるみ等）

⑦監査報告