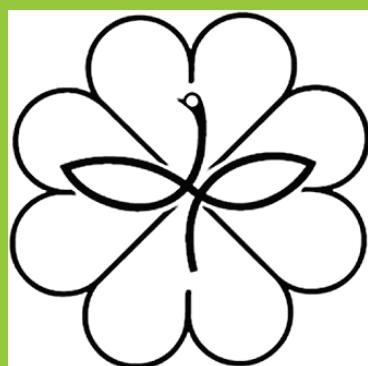


令和7年度 民生委員児童委員 (地区民児協副会長対象) 実務研修



令和8年1月19日(月) 14:00~ 金沢市松ヶ枝福祉館

金沢市民生委員児童委員協議会
社会福祉法人金沢市社会福祉協議会

民生委員児童委員信条

- 一、わたくしたちは隣人愛をもつて
社会福祉の増進に努めます
- 二、わたくしたちは常に地域社会の
実情を把握することに努めます
- 三、わたくしたちは誠意をもってあらゆる
生活上の相談に応じ自立・援助に努めます
- 四、わたくしたちはすべての人々と協力し
明朗で健全な地域社会づくりに努めます
- 五、わたくしたちは常に公正を旨とし
人格と識見の向上に努めます

本日の趣旨

地区民児協副会長職に期待される役割、求められる知識や力量を身につけ、地区民児協の一翼を担う人材として活動できるよう資質向上を図る。

期待される役割と視点

1. 委員のサポート
2. 地区民児協会長の補佐役
3. 社会資源の活用
⇒グループワークを通じて学ぶ
4. 地域課題の共有化

本日の内容

1. 各グループ自己紹介	5分
2. グループワーク①「所属する地区の副会長の役割」 (説明20分、グループ20分、発表5分)	45分
3. グループワーク②「社会資源の活用」 (説明5分、グループ20分、発表5分)	30分
4. 「地域課題の共有化」	5分
5. まとめ、質疑応答	5分

自己紹介(5分)

- ①所属する地区名
- ②お名前
- ③副会長に就任して何年目

お一人につき30秒目安で自己紹介お願いします。



地区民児協の運営と副会長の役割

1. 地区民児協の性格

- (1) すべての委員が対等な立場で積極的に活動に参加
- (2) 地域福祉の推進のため、自主的に運営
- (3) 公的な性格も有している

2. 役員

会長、副会長、監事、会計、理事、部会・委員長等

3. 会議

三役会議、役員会、定例会、部会・委員会等

4. 事務局

民生委員制度や活動への適切な理解が求められる。

→民生委員と事務局担当者が両輪となってこそ充実した活動が展開できる。

地区民児協の運営と副会長の役割

5. 副会長の役割（会長の補佐役）

- (1) 地区民児協の運営や外部との連絡調整を会長と分担。
- (2) 広域の地区では、エリア別のリーダーとなる場合もある。
- (3) 病気やけが等で会長が会長としての職務を遂行できないときは、あらかじめ定められた者が職務を代理。
（民生委員法施行令）

副会長が2人以上の地区民児協では、会長職務代理の副会長を定める。



地区民児協による新任委員への支援

新任委員は、経験が乏しいなか住民からさまざまな相談を受けることで、精神的な不安や負担、ときには孤立感を感じことがある。

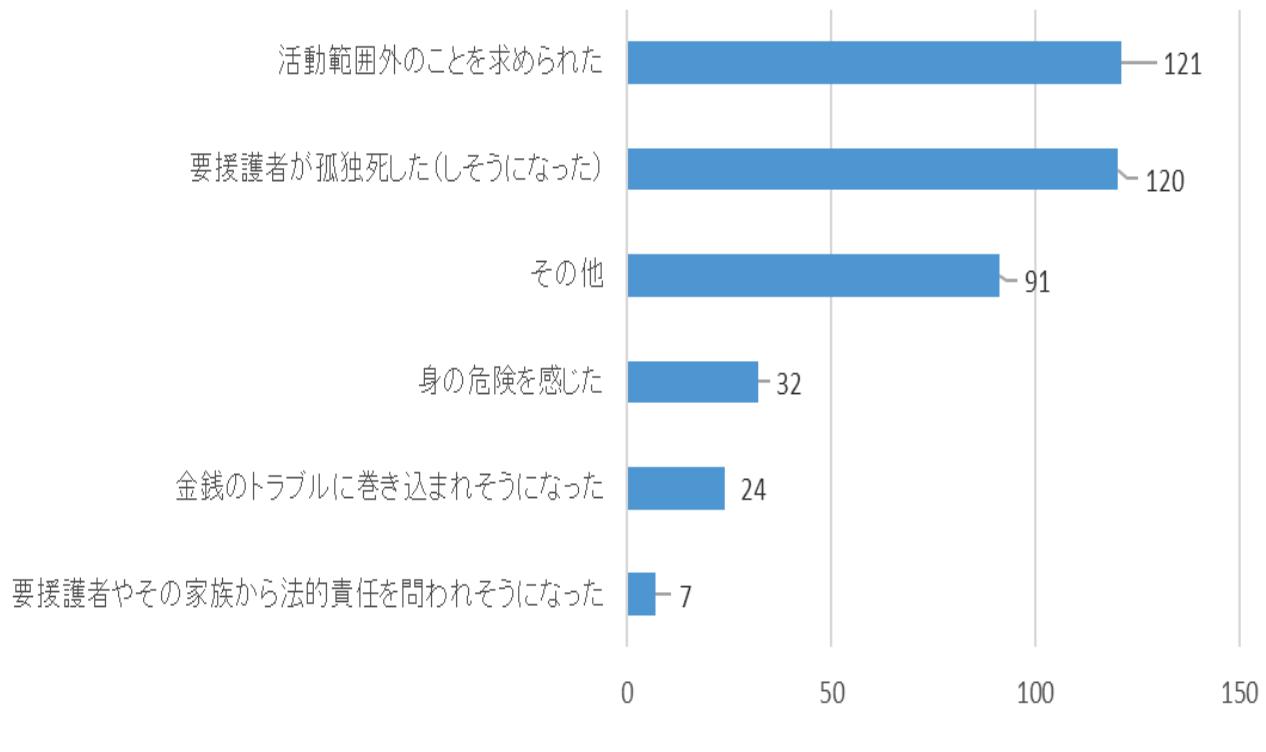
⇒会長をはじめ、経験豊かな副会長や中堅委員などが日々の活動において新任委員を支えていくことはきわめて重要。

主任児童委員は、地区に2名～3名で活動上のアドバイスが難しい面がある。

主任児童委員が孤立感を感じず、同じ仲間としてその力を発揮できるよう、活動への理解と支援が大切。



活動を行う上で不安なこと



金沢市民児協R4調査より

地区民児協による新任委員への支援

- [例]
- ・就任後、一定期間は会長や副会長、中堅委員が新任委員とペアで活動を行う。
 - ・近隣区域委員による班活動を行う。
 - ・定例会において、新任委員が悩みを含め、積極的に発言できる雰囲気づくり（昼食をとりながらの定例会や、定例会後の親睦会の開催等）。

各委員が互いに支え合い
積極的に相談し合える
雰囲気づくり

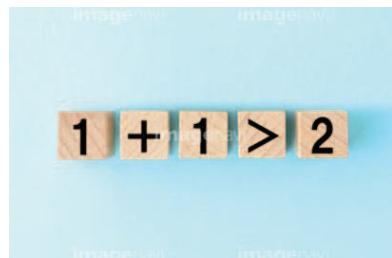


新任委員との協働

地区民児協においては、新任委員はもちろん、各委員が互いに支え合い、連携・協働を意識することが大切

⇒相乗効果への期待

1人では実現が難しいことでも、
他の委員の知恵や力を得ることで
実現できる可能性がある。



例えば、高齢者や障害者等の災害時要援護者の支援のため、行政と情報を共有しつつ、自主防災組織と連携し、地域での支援者確保の取組みを進めることにより、民生委員の負担軽減にもつながる。

特に町会・町会連合会、自主防災組織等とは「地域住民の課題は地域全体の課題」としての共通認識が大切といえる。

グループワークの進め方

①役割を決めてください。

- ・記録：1名
- ・発表：1名

②自分の意見や考えを発表し、グループの皆さんと話し合ってみましょう。

③発表者に発表をしていただきます。（2グループ程度）

④記録は、終了後、事務局に提出してください。



グループワーク① 「所属する地区の副会長の役割」

民生委員活動の充実に備えて

●全国民生委員互助事業

互助事業として、会員の死亡や配偶者の死亡、傷病、被災に対しては弔慰金・見舞金を、退任者に対しては慰労金を給付しています。

●民生委員・児童委員活動保険

全国すべての委員を加入者として、民生委員・児童委員として委嘱を受けている期間中の万が一の事故等を補償するものです。

全国民生委員互助事業取扱要領

1.弔慰、見舞又は退任慰労の種別・金額・範囲

会員が次の各号に該当した場合、当該各号に定めるところによって、弔慰、見舞又は退任慰労を行う。

申請は、事故発生後1年以内に行うこと。

[表1]

種 別		金 額	範 囲
公務関係	(1)死亡弔慰 公務死亡	100,000円～ 200,000円	ア. 都道府県・指定都市、市区町村、福祉事務所、社会福祉協議会、民生委員児童委員協議会、その他の関係機関の指示による諸活動、並びに民生委員・児童委員としての職務遂行下、他人から危害を加えられた、もしくは不慮の事故による死亡又は傷害。 イ. 前記による諸活動の遂行が直接の原因とみられる疾病。 ウ. その他明らかに公務の遂行に起因するとみられる死亡、傷害又は疾病。
	(2)傷病見舞 ①公務傷害 ②公務疾病	20,000円～ 150,000円	
一般給付	(1)死亡弔慰 ①一般死亡 ②配偶者死亡	30,000円 10,000円	①会員の公務以外の事由による死亡。 ②会員と婚姻関係にある者及び事実上婚姻関係と同様の事情にある者の死亡。
	(2)傷病見舞 一般傷病 ・療養1か月以上2か月未満(31日～60日) ・療養2か月以上(61日～)	8,000円 10,000円	入院、通院など発生後31日(1か月)以上の療養を必要とした傷病(自宅療養期間も含める)。 ア. 1か月以上2か月未満(31日～60日)の療養を必要とした場合。 イ. 2か月以上(61日～)の療養を必要とした場合。

	(3) 災害見舞 ・全壊・大規模半壊・中規模半壊 ・半壊・準半壊	100,000 円 50,000 円	① 会員自宅の全壊・大規模半壊・中規模半壊 ②会員自宅の半壊・準半壊
	(4) 退任慰労 ・在任 3 年を超える 9 年未満 (→ア.) ・在任 9 年以上 15 年未満 ・在任 15 年以上 ・在任 9 年以上 (※)	3,000 円 5,000 円 7,000 円 一律 5,000 円	ア. 対象者の在任期間が、 ・令和 4 年 12 月 1 日（一斉改選）以降 は「在任 3 年を超える 9 年未満」に改 定している。 イ. 死亡による退任の場合は、死亡弔慰 をもって退任慰労を含むものとする。 (※) 令和 10 年 12 月 1 日（一斉改選に 伴う 11 月 30 日退任者）より、対象者 の在任期間「在任 9 年以上」とし、金 額を「一律 5,000 円」に改定。

金沢市民生委員児童委員協議会慶弔規則

(目的および設置)

第1条 金沢市民生委員児童委員協議会（以下「民児協」という。）は、民生委員児童委員の互助の精神を基盤として民児協会員（以下「会員」という。）の福祉の向上に寄与するため慶弔規則を定める。

(会員)

第2条 この規則の定める会員は、金沢市在住の民生委員児童委員をもって会員とする。

(慶弔・見舞)

第3条 会員および会員の配偶者が次の各号に掲げる事項に該当した場合は、当該金額を贈るものとする。

1. 会員が死亡した場合	20,000円
2. 会員の配偶者が死亡した場合	10,000円
3. 会員が7日以上入院した場合	10,000円
4. 会員の自宅が火災などの災害にあった場合	10,000円

第4条 前条に定めるもののほか、定例会で審議し定める金額を贈るものとする。

(経費)

第5条 第3条から第4条までにかかる経費については、民児協会費をもってこれに充てるものとする。

(その他)

第6条 この慶弔規則に定めるもののほか、必要な事項は、定例会で審議し定める。

附 則 この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

この規則は、平成元年4月1日から施行する。

この規則は、平成12年7月27日から施行する。

この規則は、平成28年10月1日から施行する。

社会資源の活用

社会的ニーズを充足する**さまざまな物資や人材などの総称**
…(略)…社会福祉施設、備品、サービス、資金、制度、情報、
知識・技能、人材、拠点などが挙げられる。

【ミネルヴァ書房／地域福祉の理論と方法[第2版]より】

社会資源とは、**生活上の困り事や必要を解決するために活用される資源の総称**と捉えてみましょう。



社会資源の分類（一例）

フォーマル（公的）資源		インフォーマル（民間）資源
人材	専門職	民生委員
施設	福祉施設・事業所、病院 市役所、学校、図書館	公民館
サービス	介護・障害福祉サービス その他行政サービス	移動スーパー、配食サービス 有償生活支援サービス
組織・団体	市社協、包括支援センター 各種相談窓口	民児協・地区社協
財源	助成金、補助金	会費、寄付金 募金、利用料
活動	介護予防教室 ボランティア講座	オレンジカフェ サロン活動

グループワーク②

「所属する地区の社会資源」

社会資源・地域課題の共有化 (関係機関との協働方法)

1. 民児協内の課題の共有
2. 市民児協での課題の共有（役員会、定例会）
3. 関係機関との課題の共有
 - ・地域ケア会議
 - ・ブロック別地区社協・民児協会議



個人情報の取り扱いについての基本的な考え方と留意点（抜粋）

1 社会福祉援助の特性と個人情報保護

- 民生委員児童委員は、個人情報保護法の対象事業者ではない。
- 守秘義務規定に基づき、従来通りの節度ある取り扱いを心がける。
- 住民や関係者への民生委員・児童委員の守秘義務規定も含めた活動のPRが大切。
- 個人情報保護か社会福祉支援かの二者択一ではなく、対象・内容・方法を考慮し、調和を取ることが大切。

2 情報収集

- 民生委員児童委員活動＝情報活動＝地域住民との信頼関係のうえに成り立つ活動。
- 情報収集の目的を明確化し、必要最小限の情報収集に配慮する。

3 本人同意の方法

- 援助開始時に民生委員児童委員活動の主旨や義務、援助上想定される情報提供範囲、記録の保管管理等を説明し、包括的な同意を得る。
- 想定外・目的外の第三者提供に関しては、その都度、本人確認を得る。
- 同意の得方は書面・口頭があるが、口頭が一般的。
- 同意という手続きばかりではなく、信頼関係構築も重要。
- 後見人・法定代理人等への説明・同意が必要な場合がある。

4 福祉票等の管理

- 福祉票は持ち歩かない。
- 資料として外部に提供しない。
- 援助が終結した時点で破棄する。
- 記録には、本人に確認したことのみを記録する。
- 支援に直接関係のない事項や、「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録しない。

5 民児協内での管理のあり方

- 専門職のケース会議などは情報提供可能（包括的同意の範囲）。
- 会議終了後に資料を回収するなどの配慮。
- 事例研究会、実践発表会など研修の場では匿名化が必要。

6 開示要求への対応

- 開示すべき諸資料には、常に客観的な事実のみを記録しておく。
- 開示後の削除・訂正要求には的確に応じる。

7 行政、関係機関・団体との連携・協働と個人情報

- 地域事情を踏まえた、個人情報の第三者提供のルール作りが必要。
- 行政からの情報入手が困難な場合、民児協として必要な情報の提供を求めていく。
- 守秘義務を持つ者（専門職）と住民では、情報の取り扱いや留意の仕方が異なる。

8 生命等に関わる緊急時の対応～取り扱い上の例外～

- 生命・身体・財産に関わる事態において、「緊急を要し」「本人確認が取れない」場合、個人情報の第三者提供は認められる。
- 民児協は事例研究や話し合いを重ね、緊急時対応の判断力を磨く。

個人情報の取り扱いに関するQ&A

※ よく聞かれる質問について一般的な場合の回答例をまとめたものです。問題の状況・背景によっては、必ずしも最適でない場合を考えられますので、民児協における学習の参考としてご利用ください。

Q 1 個人情報保護法施行後は、民生委員児童委員として地域の行事に参加する際にも高齢者についての会話などに加わりにくく、様子など把握しにくくなつたと感じるのでですが…。

A 1 住民が知人や隣人のことを気遣って、他の人の様子を伝えることはごく自然のことですので、気になさることはあります。そうした口頭での情報を入手しても、それは法の範囲外と考えられますので、普通に会話に加わって差し支えないでしょう。むしろ、課題になるのは第三者にもらしてしまうことです。サービスの利用等のために第三者へ情報提供の必要が生じた場合には、本人の同意を得るべきです。

Q 2 町会・自治会や近隣の方から高齢者宅の電話番号などの問い合わせがあつても、お答えできず、何かの時に協力が得られなくなるのではと気がかりです。

A 2 問い合わせの目的を聞いてご本人に確認してから、お知らせするとよいでしょう。住民の身近な存在である民生委員児童委員だからこそ、それぞれの判断能力に合わせた懇切・丁寧な説明ができるのですから、「同意を得る手続き」は支援において必要な説明のためのコミュニケーションととらえて、活動のルールづくりを進めていくことが大切です。

Q 3 今まででは、担当地域の中でも少し離れた世帯の場合などには、近隣の方から普段の様子を聞いていました。しかし、そうした近隣からの情報収集を続けて差し支えないのか、不安を感じています。

A 3 適宜、直接訪問活動をされていて、それに加えて近隣の方に日常の様子を聞かれるのでしたら、その世帯の方（本人）に、口頭でよいので説明しておかれるのがよいでしょう。近隣の方には不必要に多くを伝えないと個人情報の扱いに留意しつつ、こうした丁寧な活動の積み重ねによって信頼関係を築くことが大切です。

Q 4 昨年度、行政からの調査依頼に協力した際に示された高齢者一覧表をもとに、最新の名簿を整備したいのですが、昨年度分に載っている方々については、そのまま利用してもよいでしょうか。

A 4 行政から提示された時の目的に照らして考えてみる必要があります。行政が本人に承諾を得たうえで、民生委員児童委員に情報提供したと考えられますが、民児協活動としてその個人情報を保有し、活用していくのであれば、そのことについてあらかじめ本人に説明し承諾を得ておくことが大切です。

Q 5 守秘義務ばかりが強調されることにより、民生委員児童委員として他団体との相互協力体制が揺らいでしまっているのではないかでしょうか。

A 5 適切な個人情報の取り扱いのもとで、関係機関・団体ともより強固な信頼関係が築けるわけですので、互いにどのような体制にあるか等を確認し合うことが大切です。そこから情報の共有化による、よりよい活動や協力体制が展開できると考えられます。

Q 6 災害対策として高齢者等を対象にアンケート調査を実施したものの、判断ができないためか、ご本人からは十分な回答が得られない部分があったため、近隣の方に様子を聞きたいのですが…。

A 6 まずは、同居の方に聞くべきことですが、それができない場合ならば、口頭でよいので本人に「災害時には近隣の相互協力が大切なので、隣の方にもお話を聴いてよろしいか」等その旨を説明してから、近隣の方に聞くことです。双方にアンケート調査の目的、回答（個人情報）の取り扱いについても丁寧に説明することが大切です。

Q 7 児童虐待などの問題を早期発見するためには、訪問活動のための基本的な情報が重要ですが、行政からの情報が得られないうえ、最近の家は玄関に表札もなく、調査などにも拒否的で訪問しても会えないなど、そもそもその関係を築きにくく手がかりもないのですが…。

A 7 地道に接触を試みることは大切なことです。たとえば、会えなくてもメモを入れてくるなどの活動の積み重ねと、周辺からの情報により、早期発見に繋がるケースは多いようです。また、調査・訪問活動について、民児協として行政と方法を確認し合うことも必要となります。

Q 8 行政からの名簿の提供が減り、特に障害者関係が把握しにくくなつたため、災害時などに民生委員児童委員として対応ができないのではないかと心配です。

A 8 行政の担当者とよく相談のうえ、災害時に対応するための情報の要・不要を精査する必要があるでしょう。また、日頃から関係者とのネットワークを作つておくことが重要ですし、その中で、そのような名簿を民児協で管理するだけではなく、どのように取り扱っていくか、個人情報保護について理解したうえで、ルール作りを進めることが大切です。

チェックリスト～常に心掛けたいことから～

- 個人情報の含まれる書類等は、家族の目に触れないように保管している。
- 記録は、コピーしたり、外へ持ち出したりしない。
- 不要になった情報は保持しないようにしている。
- 本人に開示する可能性のある資料には、事実のみを記録している。
- 収集時(相談を受ける時)は、守秘義務や情報が必要な理由について説明をしている。
- 支援に必要な情報のみ収集している。
- 本人以外からの情報は、本人に確認するようにしている。
- 目的以外に使用しないこと、提供の必要な場合の対応について説明し、本人の同意を得ている。
- 口頭での同意の場合には、同意の範囲、日時などを書きとめている。
- 記録そのものを会議(事例検討等)の資料にしない。
- 研修目的で使用する事例は匿名表記とし、終了時に資料回収に努める。
- 民児協で個人情報保護について学習している(した)。
- 民児協で、記録の引き継ぎや支援のための関係者との情報共有のためのルールを決めている。
- 民児協で、緊急時の対応のための基準・システムを作っている。

※個人情報については

- パソコン等に保存したデータや、LINE等を使っての連絡内容についても注意しましょう。

《出典・引用》

- ・個人情報の取り扱いについての基本的な考え方と留意点【平成18年6月15日発行】
- ・大丈夫ですか！個人情報が記載された書類等の取り扱いについて【平成28年3月発行】
(全国民生委員児童委員連合会)

全国民生委員児童委員連合会のホームページ(パスワード：20131201)

<https://www2.shakyo.or.jp/zenminjiren/mj/>

ご清聴ありがとうございました。
最後に、アンケートにご協力ください。
回答方法は、案内文に記載されています。
よろしくお願ひいたします。

