

**「ホームレス支援専門員育成プログラム開発研究」
報告書別冊（支援マニュアル）**

特定非営利活動法人ホームレス支援全国ネットワーク

ホームレス支援専門員育成プログラム開発研究会

2011年3月31日

独立行政法人福祉医療機構 社会福祉振興助成事業

目 次

1	相談員の心得.....	- 7 -
(ア)	対人援助の基礎.....	- 7 -
①	関係をつくるには.....	- 7 -
②	ホームレス状態とは.....	- 8 -
③	自立支援とは.....	- 9 -
④	質問の仕方について.....	- 10 -
⑤	チームアプローチ（共有すること）.....	- 11 -
⑥	チームアプローチ（難しい人の対応）.....	- 12 -
⑦	受け入れがたい意見を言われた時.....	- 13 -
⑧	あなたがストレスを感じたら.....	- 14 -
2	日常的業務の基礎.....	- 15 -
(ア)	記録する.....	- 15 -
①	個人情報について.....	- 15 -
②	日々の記録.....	- 16 -
③	コピーをとるもの.....	- 18 -
④	生活歴の聞き取りについて.....	- 19 -
⑤	ジェノグラムとは.....	- 20 -
⑥	ケースファイルの作り方 保存の仕方について.....	- 21 -
⑦	写真の撮影・保存の仕方.....	- 22 -
(イ)	金銭を管理する.....	- 23 -
①	金銭管理について.....	- 23 -
②	各種 伝票の書き方について.....	- 24 -
③	各種 伝票の書き方について.....	- 25 -
④	各種 伝票の書き方について.....	- 26 -
⑤	各種 伝票の書き方について.....	- 27 -
⑥	金庫について.....	- 28 -
⑦	自立支援貸付金制度について.....	- 29 -
⑧	自立支援貸付金規定.....	- 30 -
⑨	自立支援貸付金規定（裏）.....	- 31 -
(ウ)	寄付をもらう.....	- 32 -
①	自立された方からカンパをもらったとき.....	- 32 -
②	寄付申込書（サンプル）.....	- 33 -
③	衣類など寄付の申し出があったとき.....	- 34 -
④	物資提供申込書.....	- 35 -
(エ)	車両の使用.....	- 36 -
①	車の使用ルール 事故の対応について.....	- 36 -

②	運転記録表サンプル	- 37 -
(オ)	業務における出金	- 38 -
①	出金依頼伝票について	- 38 -
②	領収書が受け取れなかった場合	- 39 -
(カ)	規則と緊急時の対応	- 40 -
①	入所施設のルール（例）	- 40 -
②	飲酒について	- 41 -
③	外泊について	- 42 -
④	施設に帰ってこないとき	- 43 -
⑤	けんかについて	- 44 -
⑥	事前に連絡がなく入所者を訪ねてきた場合	- 45 -
⑦	警察からの問い合わせについて	- 46 -
3	生活相談の実際	- 47 -
(ア)	施設に入所する	- 47 -
①	抱樸館福岡入居申込書（参考）	- 47 -
②	野宿テント撤去の承諾書（参考）	- 48 -
(イ)	生活指導を行う	- 49 -
①	ケース検討	- 49 -
(ウ)	住所の異動	- 50 -
①	住民異動について	- 50 -
②	住基カードの申請について	- 51 -
(エ)	各種プログラム	- 52 -
①	自立支援プログラム	- 52 -
②	朗読プログラムについて（参考）	- 53 -
③	セミナー（各種）	- 54 -
④	技能講習（日雇労働者等技能講習事業）	- 55 -
(オ)	求職活動	- 56 -
①	ハローワーク登録について	- 56 -
②	求職活動	- 57 -
③	就職電話について	- 58 -
④	障害者職業センターについて	- 59 -
⑤	支援団体紹介 無料職業紹介事業について	- 60 -
⑥	求人申込書兼就業条件等記載書 サンプル	- 61 -
⑦	求人誌での就職活動について	- 62 -
⑧	就職の保証人について	- 63 -
⑨	給与預かりについて	- 64 -
⑩	就労者のストレスについて	- 65 -
(カ)	医療と病院	- 66 -
①	服薬管理について	- 66 -
②	よく利用する病院	- 67 -

③	受診の仕方 医療券の手配について	- 68 -
④	一日医療について	- 69 -
⑤	病院受診 救急時の対応について	- 70 -
⑥	救急時の病院一覧	- 71 -
⑦	精神科救急システムについて	- 72 -
⑧	入院のお見舞いの時に注意すること	- 73 -
⑨	自立支援医療とは	- 74 -
⑩	施設周辺の病院	- 75 -
⑪	訪問看護について	- 76 -
⑫	精神科訪問看護とは	- 78 -
⑬	精神保健福祉センターについて	- 79 -
⑭	精神科の入院形態について①任意入院について	- 80 -
⑮	精神科の入院形態について②医療保護入院について	- 81 -
⑯	精神科の入院形態について③措置入院について	- 82 -
(キ)	債務について	- 83 -
①	生活再生相談事業	- 83 -
(ク)	巡回相談の実際	- 84 -
①	巡回相談に行くとき	- 84 -
②	初めての聞き取りで気をつけること	- 85 -
(ケ)	退所時の段取り	- 86 -
①	退所当日の段取りについて	- 86 -
(コ)	居宅を設置する	- 87 -
①	アパートの見つけ方	- 87 -
②	家賃証明について（野宿の場合）	- 88 -
③	家賃証明について（施設入所中の場合）	- 89 -
④	家賃証明書 サンプル（参考：福岡市）	- 90 -
⑤	一時扶助申請書 サンプル（参考：福岡市）	- 91 -
⑥	緊急連絡先について（書き方）	- 92 -
⑦	家具什器について	- 93 -
(サ)	アフターケアの実際	- 94 -
①	アパートに入居する前にすること（電気・ガス・水道）	- 94 -
②	アパートに入居（転居）した時に気をつける事	- 95 -
③	各種減免申請について	- 96 -
④	宅配弁当サービスについて	- 97 -
⑤	バスデーカードについて	- 98 -
⑥	不在連絡表について	- 99 -
4	各種制度の実際	- 100 -
(ア)	生活保護	- 100 -
①	生活保護で直接支援（直接居宅）する方法	- 100 -
②	生活保護の申請（野宿の場合）	- 101 -

③	生活保護の申請（施設入所の場合）	- 102 -
④	口座振替依頼書について	- 103 -
⑤	ケースワーカー（CW）との連携について	- 104 -
(イ)	介護保険	- 105 -
①	介護保険の事業所紹介	- 105 -
②	グループホーム入所の手続き（介護保険）	- 106 -
(ウ)	雇用保険	- 107 -
①	雇用保険について	- 107 -
②	雇用保険（基本手当受給）手続き方法	- 108 -
③	日雇労働求職者給付金について	- 109 -
(エ)	障がい手帳	- 110 -
①	療育手帳を勧めるポイント	- 110 -
②	調査書（療育手帳用）とは	- 111 -
③	調査書（療育手帳用）資料①	- 112 -
④	調査書（療育手帳用）資料②	- 113 -
⑤	療育手帳申し込みの手続き	- 114 -
⑥	療育判定当日	- 115 -
⑦	療育手帳交付申請について	- 116 -
⑧	療育手帳交付等申請（届出）書	- 117 -
⑨	療育手帳をもらったら	- 118 -
⑩	精神保健福祉手帳	- 119 -
⑪	身体障害者手帳	- 120 -
(オ)	年金	- 121 -
①	年金調査について	- 121 -
②	年金調査 資料	- 122 -
③	障がい年金について	- 123 -
(カ)	その他の福祉制度	- 124 -
①	社会福祉協議会の貸付制度について	- 124 -
②	権利擁護	- 127 -
③	法テラスについて	- 128 -
(キ)	代理で手続きを行う	- 129 -
①	委任状について	- 129 -
②	委任状 サンプル（参考：福岡市）	- 130 -
(ク)	施設を利用する	- 131 -
①	地域生活支援センターについて（知的）（精神）	- 131 -
②	知的障害者の施設	- 132 -
③	精神障がい者の施設	- 133 -
④	作業所について	- 134 -
⑤	グループホーム（知的・精神）	- 135 -
⑥	救護施設	- 136 -

⑦	救護施設一覧.....	- 137 -
⑧	養護老人ホーム	- 138 -
⑨	軽費老人ホーム・ケアハウス.....	- 140 -
(ケ)	女性相談.....	- 143 -
①	DVを受けた場合（女性相談）	- 143 -
②	母子生活支援施設について	- 144 -

1 相談員の心得

(ア) 対人援助の基礎

① 関係をつくるには

<ホームレスの人たちは…>

- ・ 仕事やお金、住居と物理的に困っている（ハウスレス）
- ・ 相談や心配をしあう信頼関係を失っている（ホームレス）



他人に対して不信感が強まり、自分の身を守るために過度に攻撃的になっていることもあります。

「ホームレス」は、単に家族を失っているだけでなく、家族や友人など、人と人との関係性を失っている状態を指します。

「ハウスレス」状態としての物理的な困窮状態は、お金やモノによって解決できます。

「ホームレス」状態の解決には、人が必要です。「ホームレスを生まない社会を創造する」こと、ホームと呼べる関係性を構築することが必要です。

<支援対象者との関係づくり>

- ・ 長い間生きてこられた人への**最大限の敬意**を払います。
- ・ **家族的な温かい立場や雰囲気**をもって接するように心がけます。
- ・ **顔つき、言葉づかい、声のトーン、態度、雰囲気、目つき**など気を付けます。
- ・ 感情的にならず、**落ち着いて暖かい雰囲気**で対話します。
- ・ もし、感情を交えて話す必要があるときでも、**内側は冷静に判断**します。

働きかけても応えてくれず、好きになれない人や接することが難しいと感じる人もいるかもしれません。その時は、相手も上手く気持ちを伝えられないと感じていることが多いです。

具体的に…

- ・ 挨拶や外出時などの声かけは、笑顔でこちらから欠かさずしましょう。
- ・ 感謝、ねぎらい、いたわりの言葉をかけましょう。
- ・ 嬉しいことや悲しいことを分かち合いましょう。
- ・ 言葉は分かりやすく、はっきりと伝えましょう。回りくどい表現は避けます。
- ・ 支援対象者はこれまでの生活経緯から、諦めやすく絶望しやすいものです。支援者が希望を持ち、生活を新しくすることが出来ることをしばしば伝えましょう。

② ホームレス状態とは

<ホームレスになる過程>

病気や年齢・離婚



仕事やお金、住居を失う



日々の生活を成り立たせることが困難になる



- ・生活のために日雇労働などの不安定な仕事に就く
- ・借金を余儀なくされる
- …日雇の寮に入れば賃金のほとんどは寮費や食費に消えてしまう。
- …借金をすれば取り立てにおびえて暮らすようになる。

※そのような生活の中で、徐々に人を信じられなくなり、人間関係を失っていくことも多くあります。

<ホームレスの生活に至ると>

- ・人目を避けて寝場所を探す必要があります。
- ・荷物をとられないように神経を使います。
- ・夜寝ていると酔っ払いたちの襲撃にあうこともあります。
- ・子供たちからの襲撃を経験することもあります。



- ・自分から人に働きかけることの不安や不信感が強まり、自分の身を守るために過度に攻撃的になる人もいます。
- ・集団生活を恐れたり、人が信用できないために、支援を受けたり施設等に入所することを躊躇う人も多いものです。

せかさず、ゆっくり関係を作るように心がけて下さい。
出会ったときは、こちらから挨拶をしましょう。

③ 自立支援とは

5つの柱

- 1) 社会的生活を回復すること
- 2) 主体的に選び取ること
- 3) 関係において自らの存在意義を見出すこと
- 4) 依存ではなく、責任をとりあうこと
- 5) 死を共有すること

本マニュアルで想定されている自立支援とは、支援対象者本人が自分で選択し、主体性を持って社会と関わりながら生活を行えるようになるための支援です。全てを“本人の代わりにやってあげる”支援ではありません。

時には失敗することもあります。失敗も共に経験し、最後まで方向性を一緒に考える支援を行います。

④ 質問の仕方について

質問にはいくつかスキルがあります。

「どんな手段があると思いますか？」

「〇〇さんは、どんなことをやってみたいと思いますか？」

相手に問いを投げ掛けることで、意識がその人自身の内側に向きます。そして、問いを受けた方は自分の頭で考え、自ら答えを生み出していくきっかけとなることがあります。

① オープンクエスチョンとクローズドクエスチョンを使用する

オープンクエスチョンとは、「どんな仕事をしてみたいですか？」など、相手が自由に答えられるような質問、答えが複数あるような質問です。相手の中にあるものを具体的にしたり、新しい考えに気付く、などの効果があります。

一方、クローズドクエスチョンは、「〇〇さんは、清掃の仕事をしたいですか？」のように、Yes か No で答えられる質問や、答えが1つしかないなどの質問です。あまり多用すると、相手が問い詰められているように受け取ることもあるので注意が必要ですが、オープンクエスチョンで具体的に答えられないときは、クローズドクエスチョンを使って聞いてみることも必要です。

② 未来に向けた質問をする

「〇〇さんは、どんな生活をしてみたいですか？」など、未来に焦点を当てたものです。「これまではどうでしたか」という過去に対する質問も必要ですが、今から新しい生活をイメージし、可能性に焦点を当てたいときなどは、未来に向けた質問を試みるのが有効です。

③ 肯定的に質問する

「どうしてできないのですか？」という否定形の言葉を含まない質問で、「それはどうしたらできると思いますか？」と質問すると、ポジティブな印象に変わります。また、「なぜ、ルールが守れなかったのか」という“なぜ+否定形”の質問もときには必要ですが、相手を萎縮させることがあります。

⑤ チームアプローチ（共有すること）

ホームレス支援は、一人では決して出来ません。スタッフやボランティアでチームを組み、支援する視点が大切です。

<職員どうし>

- ・自分の担当チームに限らず、他の人の担当でも気になる情報が入った場合は、必ず担当者に伝えましょう。情報交換をしておくことは、支援対象者の理解や対応に役立ちます。
- ・担当が休んでいる時に、支援対象者が何らかの訴えをしたときには単独で判断せず、相談しましょう。
- ・確認が取れないときには無理に対応せず、後日になることを伝えておきます。
- ・分からないことや困ったことは一人で抱えず、直接聞きあったりしましょう。

<上司>

- ・対応のなかで分からないことや判断に迷う場合は、必ず上司に相談のうえ行ってください。
- ・特に、他の人に影響が及びそうなこと、これからの支援対象者本人の進路に関わるような重要な事柄に関しては、決して単独で判断しないで下さい。
- ・緊急時は必ず、上司への報告を行う。事件、事故、急な病気、帰所しない、警察からの連絡などは必ず報告し、相談しながら行動して下さい。

⑥ チームアプローチ （難しい人の対応）

対応が難しい人、様々な要因で飲酒・暴力的な状態にある人には、必ず複数で対応を行うようにします。

厳しく注意する人、寄り添う人など役割分担することも、時に有効です。

<注意点>

- ・ 事件が起きたら、直ぐに上司に相談の上対応します。
- ・ 自分で判断して警察を呼んだり、こじれてトラブルになったり、自主退所するようなことにならないよう注意しましょう。
- ・ 他者や自分を傷つけたり、不愉快にさせる言動は変更してもらい、新しいパターンを促すようにします。

⑦ 受け入れがたい意見を言われた時

<受け入れがたい意見>

- ・ 「聴く」ことが大切です。
- ・ 聴くことで、相手のおかれた状況や、なぜそのような心理状態になったのかを「理解する」ことが重要です。
- ・ 「理解する」ことが、「受容」することにつながります。

<理不尽な内容で対応が難しいとき>

- ・ 理解したことは相手に伝える事が大切です。
「●●ということと私は思いましたが、合っていますか？」
- ・ 難しいときはその場で決めることはせず、「少し考えさせてください」、「上司に相談させてください」などと伝え、他のスタッフに相談するようにしましょう。

⑧ あなたがストレスを感じたら

支援対象者の離職や飲酒、けんか、支援対象者とコミュニケーションがうまくいかないなど、支援者がストレスを感じることもあります。

ひとりで悩まず、スタッフに相談することが大切です。

また、

- ・気分をできるだけ切り替えるように心がけ、栄養と休養をとることが大切です。
- ・愚痴を言ってストレスを解消したり、マイナス思考・受身的になると、かえってストレスが溜まっていきます。少しきついと感しても、主体的・能動的に仕事に取り組む方が、ストレスはたまりにくいものです。

2 日常的業務の基礎

(ア)記録する

① 個人情報について

<注意点>

- ・ 原則として、職場からの持ち出しは禁止です。
- ・ 特にデータベースの職場からの持ち出しは、絶対に禁止です。
- ・ 家に帰る前にはファイリングしてから帰宅をしてください。

※ 個人情報を守ることは、信頼につながります。秘密が守られることを保障して初めて、安心していろいろなことを話してくれるものです。

- ・ 原則として、秘密は他の人に話してはいけません。また、職場以外の喫茶店、電車などでは、誰が聞いているか分かりませんので、個人が特定される話はしないよう注意してください。
- ・ しかし、緊急の時など、本人に承諾なしに個人情報を伝えた方が本人のためとなる場合は、この限りではありません。判断に迷うときは必ず上司に相談してください。
- ・ どうしても必要で持ち出す時は、責任を持って元の場所に戻してください。

※ F A Xは誰が見るか分からないので、個人情報はF A Xできません。必ず郵送か、手渡しをします。

② 日々の記録

「記録」は、文字に残すことによって、大勢の人に内容を伝えることができます。

支援者間での共有のため、支援対象者とのコミュニケーションや信頼を深めるためには、記録が大切です。記録すること自体が目的ではありませんので、簡潔に、必要な事柄のみを記録します。

個人の記録はアクセスやケース記録に入力します。

- ・ 自分の担当だけでなく、他の担当の人でも対応をした場合や気になること、気づいたことがあれば入力してください。
- ・ 特に担当の人が休みのときは気をつけてください。
- ・ アクセスの場合は入力した後は同期をとります。同期を取らないと他の人のアクセスに反映されません。

<注意点>

- ① 誰が読んでも分かるように、具体的かつ簡潔に書きます。
5W1Hで書きましょう（いつ、誰が、どこで、なぜ、なにを、どのように）。
- ② 見たことや聞いたこと、行ったことを正確かつ客観的に書きます。
- ③ 訴えや状態の変化を記録するときは、対応したこと、これからの対応方法も分かるように書きます。
- ④ 時系列が分かるように、終わった事柄なのか、今からの対応する事柄なのかが分かるように書きます。
- ⑤ 誰からの情報なのかが分かるように、情報の発信源を書きます。
- ⑥ 自己流の言葉や抽象的な表現は避けます。
- ⑦ 記録を終えたら、必ず内容を読み返し確認してください。

急いで知らせるべき報告があれば、電話連絡か直接伝えたいえ、メーリングリスト（ML）も活用してください。メールを送信しただけでは、伝わったかどうか分かりませんので重要かつ緊急の事柄は、必ず直接連絡してください。

MLは、タイトルを分けて送信します。

- ・ 生活相談：「生活相談：〇〇さん」
- ・ サポート：「サポート：〇〇さん」
- ・ 巡回：「巡回：〇〇さん」

<具体例>

① 電話連絡。

・電話連絡があったのか、したのか、これからするのか、よく分からない。

⇒ (〇〇さんから) 電話連絡があった。

② 〇〇さんから、技能講習のことで苦情があった。(おわり)

・技能講習のどんなことで苦情があったのか

・どのような対応をしたのか

・その後どうなったのか、記録を見てもまったく分からない。

⇒ 〇〇さんが、どうして私は自動車免許の講習が受けられないのかと苦情があった。△△から「〇〇さんはうつ病での治療中で睡眠薬を服用しているので、現時点では自動車講習は勧められない」旨を説明したところ、〇〇さんは納得した。しかし、あらかじめ理由も知りたかったと言われたので、今後は理由もあわせて丁寧に説明することを約束した。

③ 病院に見舞いに行った。来週の木曜日に退院だと言われた。(おわり)

・誰から誰に言われた情報なのか、判断がつかない。

・対応したことと、今後の予定が分からない。

⇒ 病院に見舞いに行った。そのとき、主治医と面会することができ、私に〇〇さんは来週の木曜日に退院だと言われたので、〇〇さんともその旨確認した。当日は、△△が9時に迎えに行くことになった。

④ 〇〇さんは今日、飲酒しているようだった。(おわり)

・誰から誰に言われた情報なのか、判断がつかない。

・対応したことと、今後の予定が分からない。

⇒ 入所者の××さんより、どうも〇〇さんは飲酒しているようだと△△に話があった。△△は、〇〇さんと居室にて話をし、飲酒について確認したが、〇〇さんは飲酒を認めなかった。しかし、どうも前日に飲酒しているようだった。入所中は禁酒であることを再度確認し、心配なことがあれば相談するように伝え、居室を引き上げた。

→ 〇〇さんは不眠やアルコール依存症の可能性があるので、しばらく注意して見守り、声かけを心がける。

③ コピーをとるもの

- ・ 以下のものをコピーし、原本は本人に、コピーは個人ファイルに保管してください。

- ・ 生活保護申請に提出する書類
- ・ アパート契約に必要な書類（家賃証明、賃貸契約書）
- ・ 住民票、戸籍、住基カード
- ・ 保護決定通知書
- ・ 一時扶助支給明細書
- ・ 療育手帳などの障がい者手帳
- ・ 年金調査記録
- ・ 処方箋
- ・ 病院の検査結果
- ・ 身分証明書
- ・ その他契約に使った領収証
- ・ 通帳
- ・ 履歴書
- ・ 給与明細
- ・ 債務関係

- ※ その他必要と思われるものは、本人の了承を得てコピーを取ってください。

④ 生活歴の聞き取りについて

支援対象者の生活歴の聞き取りは、本人のこれまでの歩みを理解し、今後の支援を考
えるために最も大切な作業のひとつです。

本人の出生時の様子から、学生時代、職歴、家族関係、借金の有無、これまでの生活
のこと、そして今後どのような生活を望んでいるかなどについて、丁寧に尋ねます。

<注意すること>

- ・ 聞き取り表にならって、空白欄を埋めていきます。
- ・ 個人情報はず守ることを伝え、またそれを厳守してください。
- ・ 話したくないことがある場合は、強制的に聞かないようにします。
- ・ 聞き取り口調にならないように注意します。趣味を聞くなどして、会話のバリ
エーションを増やしたりするなど、和やかな雰囲気で行えるように心がけまし
ょう。
- ・ 一度にすべてを聞く必要はないので、聞き取りに応じられない場合は、関係
ができてから再度面談することも検討してください。

ジェノグラムの書き方について

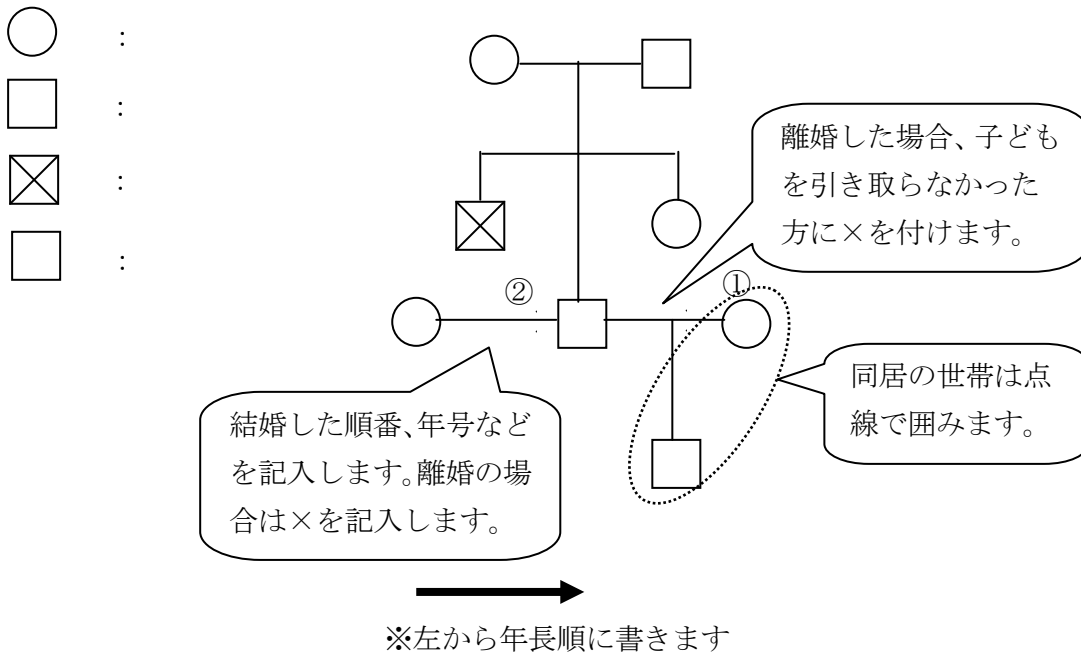
→「⑤ジェノグラムとは」を参照

⑤ ジェノグラムとは

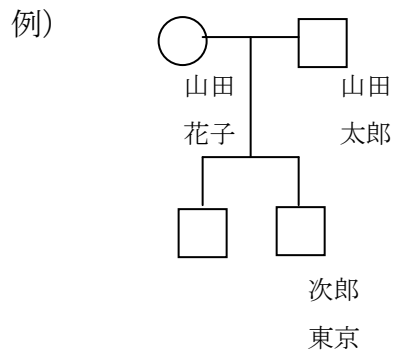
<ジェノグラムとは>

原則として、3世代ほどをさかのぼる家族員（血縁ではなくとも同居したり、家族との関係が深い人を含む）の家系図を「ジェノグラム」とよびます。ジェノグラムを作成すると、家族関係が一目瞭然となり、問題を整理したり、家族の誰に働きかけたらよいかなどの支援策を検討するのに役立ちます。

<ジェノグラムの書き方>



- ・表に入りきれない分や重要な情報は、余白に書き加えます。
- ・名前や住所が分かるときは記載してください。



⑥ ケースファイルの作り方 保存の仕方について

支援開始が決まった人について、

- ① ケースファイルや、データベース（アクセス、エクセル）などに、ファイル No. 氏名など入力します。（誕生日カレンダーに誕生日を追加）
- ② 人のファイルを作成します（本人に関するデータ資料を保存していく）。以上はパソコン共有フォルダ内で行います。
- ③ テプラで氏名、ファイル No.（F0000）を作成し、紙ファイルに貼り個人のファイルを作ります。紙ファイルには、重要な書類のコピーなどを保存していきます。

紙ファイルはキャビネットで保存します。流出していないか、ファイル No. の抜けがないかを確認しましょう。

⑦ 写真の撮影・保存の仕方

写真は貴重な個人情報です。以下のように撮影、保存してください。

<撮影>

出来るだけ、バックに白い壁あるいは何も無い所で撮影してください。そのまま保存するとデータが重いので、最大でもファイル容量を 1MB までに抑えてください。

<ファイル名>

氏名_20100202 (日付)

1 マスあける

●参考●

<アクセス用の顔写真>

ビットマップ形式で保存し、30KB 程度に縮小してください。

Picture Manager で編集します。

(イ) 金銭を管理する

① 金銭管理について

【施設入所者の場合】

施設入所者（緊急シェルター含む）については、原則として金銭管理（所持金、預金通帳およびその他貴重品等の出納管理）を行います。

【（直接支援した）自立者の場合】

まず、社会福祉協議会の権利擁護事業（参照）の利用を勧めます。権利擁護の対象とならなかった方、また特別の理由により金銭管理が妥当であると判断される方については、本人同意のうえで金銭管理を行います。

● 参考 ●

<流れ>

① 「貴重品等管理同意書」の作成

様式に沿って規定を読み上げ、本人の同意のうえで署名・捺印してもらいます。



② 「金銭管理計画書」「貴重品管理計画書」（通帳などの貴重品）の作成

本人と話し合いながら、様式に沿って出金のペースや出金額を計画していきます。金銭管理と一緒にスペアキーなどを保管する場合は「鍵保管依頼書」を作成します。本人の要望により行いますので、スペアキーの作製料は自立者本人の負担とします。



③ 「貴重品等返却・受取確認書」の作成（金銭管理を終える際に）

金銭・貴重品、スペアキーなどを返却する際に必ず作成し、本人の確認の署名と押印が必要です。

<用意する書類>

- ★様式1 貴重品等管理同意書
- ★様式2 金銭管理計画書
- ★様式3 貴重品管理計画書
- ★様式4 鍵保管依頼書
- ★様式5 貴重品等返却・受取確認書
- ★様式6 貴重品等一時保管依頼書

② 各種 伝票の書き方について

伝票① 預り金出金管理票

金銭管理を行っている支援対象者から出金希望があったに場合に使用します。

出金日、領収者名、出金金額を記入してもらい、その場を担当した相談員が担当欄に捺印し、上司に預けます。

● 参考 ●

※ ○部分を本人に記載してもらいます。△部分を相談員が記入します。

預り金 出金管理票				
常務理事	総務部長	会計	担当部長	担当
			△	
出金日	年 月 日			
領収者名	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center;"> Ⓜ (代理者:) </div>			
金額				
出金内容	生活費 ・ 交通費 ・ 電話代 ・ 家賃 ・ 水道光熱費 その他()			
備考	ネットバンキング 主→副 副→主			
※代理で現金出金した場合は必ず本人の受領証を添付のこと。				

※ 伝票に記載後、現金出納帳にも記載し、サインをもらって下さい。

③ 各種 伝票の書き方について

伝票② 預り金入金管理票

金銭管理を行う際に、金銭を預かる場合に使用します。

入金日、入金者名、入金金額を記入してもらい、その場を担当した相談員が担当欄に捺印し、上司に預けます。

● 参考 ●

※ ○部分を本人に記載してもらいます。△部分を相談員が記入します。

預り金 入金管理票						
		常務理事	総務部長	会計	担当部長	担当
					△	
入金日	年 月 日					
入金者名						Ⓜ
	(代理者:)					
金額						
出金内容	生活保護費・年金・給与 その他()					
備考	預金代理引き出し △					

※代理で現金を預かった場合は必ず本人からの依頼証を添付のこと。

※ 伝票に記載後、現金出納帳にも記載し、サインをもらって下さい。

④ 各種 伝票の書き方について

伝票③ 貸付金出金管理票

支援団体より貸付を行う際に使用します。

貸付金の内容、貸付日、金額、利用者名を記入してもらい、担当者は担当欄に捺印し上司に預けます。

● 参考 ●

※ ○部分を本人に記載してもらいます。△部分を相談員が記入します。

貸付金出金管理票				
常務理事	総務部長	会計	担当部長	担当
			△	
貸付日	年 月 日			
【貸付】 借入者名	○			
金額	○			
備考	△			

⑤ 各種 伝票の書き方について

伝票④ 貸付金返済金管理票

支援団体より貸付を行っている人に返済してもらう際に使用します。

入金内容記入欄、入金日、返済金額、返済者名を記入してもらい、その場を担当した相談員が担当欄に捺印し、上司に預けます。

● 参考 ●

※ ○部分を本人に記載してもらいます。△部分を相談員が記入します。

貸付金返済管理票				
常務理事	総務部長	会計	担当部長	担当
				△
入金日	年 月 日			
【貸付】 返済者名	○			
金額	○			
備考	△			

※ 返済チェック表にも記載して下さい。

⑥ 金庫について

- 金庫には金銭管理を行っている人の現金・通帳・その他貴重品が保管されています。
- 金庫は鍵のかかるキャビネットに保管し、帰宅前にはキャビネットの鍵を掛けたか必ず確認するようにしましょう。

⑦ 自立支援貸付金制度について

● 参考 ●

<概要>

ホームレス状態にある者、あるいは生活困窮者の自立のために必要とされる資金の貸付を行うことにより、ホームレスおよび生活困窮者が生活を取り戻し自立に向かうことに寄与することを目的とする制度です。

<条件>

貸付に係わる資金の貸付を受けることができる者は、要件を満たす支援対象者で、かつ、貸付支援の必要があると判断される人です。

<貸付金の申請>

貸付を受けようとする者は、支援団体関係者（担当者）の仲介を経て、借入の申し出をします。

<返済について>

貸付を受けた者は、自立支援貸付金借用書および自立支援貸付金返済計画書を提出します。

<注意すること>

貸付を行う場合は、本人が現在どういった状況なのか、何故お金が必要なのかをしっかりと聞くようにして下さい。

- この制度を使う際、契約書を2通作成し、貸付を受ける人、貸付を行う人の記名押印のうえ、各自その1通を保有します。

⑧ 自立支援貸付金規定

● 参考 ●

NPO 法人 北九州ホームレス支援機構

自立支援貸付金規定

(目的)

第1条 この規定は、ホームレス状態にある者、あるいは生活困窮者の自立のために必要とされる資金の貸付を行うことにより、ホームレスおよび生活困窮者が生活を取り戻し、自立に向かうことに寄与することを目的とする。

(貸付対象者)

第2条 前条の貸付に係わる資金の貸付を受けることができる者は、北九州ホームレス支援機構（以下「支援機構」という）の支援を受けている者で、且つ、貸付支援の必要があると判断される者とする。

(貸付金の申請)

第3条 貸付を受けようとする者は、支援機構関係者（担当者）の仲介を経て、総務部長に借入の申し出をしなければならない。

2 常務理事は、申し出がなされたときは、審査の上、その適否を決済する。

(借用書および返済計画書の提出)

第4条 前条第2項の決済を受けた者は、自立支援貸付金借用書および自立支援貸付金返済計画書を理事長に提出しなければならない。

(貸付金の額)

第5条 貸付金の額は、次の各号に該当する額とする。

- ① 貸付金の額は、一人15万円を上限とする。
- ② 貸付金は、無利息とする。

(貸付金の返済)

第6条 貸付を受けた者（以下「借用人」という）は、第4条における返済計画書に従い返済しなければならない。但し、返済期間は以下の各号に該当するものでなければならない。

また、正当なる理由をもって、以下の返済期間にて返済が不可能な場合、協議の上、返済期間を延長することができる。

- ① 貸付金額が10万円以上は、貸付日から1年6ヶ月以内。
- ② 貸付金額が5万以上10万円未満は、貸付日から1年以内。
- ③ 貸付金額が2万以上5万円未満は、貸付日から6ヶ月以内。
- ④ 貸付金額が2万円未満の場合は、貸付日から2ヶ月以内。

⑨ 自立支援貸付金規定（裏）

● 参考 ●

（変更の届出）

第7条 借用人は、氏名または住所に変更を生じたときは、速やかに常務理事に変更の届けを提出しなければならない。

（貸付金の返還）

第8条 常務理事は、偽りその他不正行為により貸付を受けた者があるときは、その者から当該貸付金の全部または一部を返還させることができる。

（借用人の責務）

第9条 借用人は、下記に掲げる各号について責任をもって対応する。

- ①支援機構と連絡が取れる体制を確保する。特に生活維持が困難となる恐れのある場合、事前に必ず連絡・相談を行う。
- ②生活全般について、自立生活が維持継続できるように支援機構が行うアドバイスを誠実に聞くこと。

2008年4月1日 施行

(ウ) 寄付をもらう

① 自立された方からカンパをもらったとき

【金銭の場合】

- ・ 丁寧にお礼を言います。
- ・ 所定の寄付金申込書に記載していただきます。
- ・ 支援団体名の領収書を発行します。
- ・ お世話になったからと、個人に対して金銭を渡そうとする方も居ます。個人として受け取ることは好ましくありません。自分たちの活動（支援団体）に対する寄付として受け取ってください。

【食べ物などの場合】

- ・ お土産など、食べ物や飲み物を個人に対して差し入れて下さる方もいらっしゃいます。
- ・ 支援を受ける立場の方が、与えられるばかりではなく何かを与えたい、してあげたいという気持ちを抱くことは自然なことです。あまりに高価なものは別ですが、基本的には、丁寧にお礼を言ったうえで受け取って構いません。ただし、受け取る際に「今回だけは頂きますね」、「あなたを支援したのは私だけではなく、支援団体のみんなの活動の結果なので、支援団体に対するカンパとして、有り難く受け取らせてもらいます」などの言葉をかけるようにしましょう。

② 寄付申込書 (サンプル)

● 参考 ●

理 事 長	事務局長	事務局次長	会計責任者	受 付

必ず本人に記載し
てもらうこと。

寄 付 金 申 込 書

平成 年 月 日

△△△△

理 事 長 ○○○○ 様

寄付者住所 ○○市○○町

氏名 ○○ ○○

必ず押印

印

私は、このたび△△△△に対し次のとおり寄付金を申し込みます。

1 寄付年月日 平成 年 月 日

- 2 寄付目的
- ①貴法人の福祉事業のために使用してください。
 - ②貴法人の設備整備費に使用してください。
 - ③貴法人の施設運営事業のために使用してください。
 - ④使用目的は、貴法人に一任します。
 - ⑤その他 (具体的目的)

3 金 額

円

以上

③ 衣類など寄付の申し出があったとき

<金銭の場合>

- ・ 名前（法人名）、住所、電話番号などを伺い、丁寧にお礼を言います。
- ・ 支援団体への寄付金については、所定の寄付金申込書への記載が必要です（「②寄付金申込書（サンプル）」参照）。振り込みの場合は振り込み先を伝えます。
- ・ 上司に報告し、所定の領収書を発行（送付）します。

<物資の場合>

- ・ 名前（法人名）、住所、電話番号などを伺い、「物資提供申込書」に記載します。丁寧にお礼を言います。
- ・ 上司に報告し、物資の内容を確認します。

衣類の場合：男性用か女性用か、夏物か冬物か、量はどれくらいかなどを確認します。基本的に、洗濯してある清潔な衣服でなければならないこと、女性用・子供用はほとんど必要ないこと、物資がたくさんたまと受け取りをお断りすることもあります。よく状況を確認してください。

家電・家具の場合：サイズ、年式、故障の有無、汚れや傷について確認します。痛みや汚れの激しいもの、故障しているもの、古すぎるものは引き取れないことを伝えます。家電製品の場合、製造して5年以上経過しているものは受け取っていません。

その他食器など：未使用品など使用に耐えうるものであるかよく確認してください。

- ・ 引き取れそうであった場合、物資は原則として送っていただくか、搬送してもらって下さい。搬送手段がないが、需要の大きい物資であった場合は上司に相談してください。
- ・ 提供をお断りする場合でも、感謝の気持ちを示し、今後も支援の輪に加わり続けていただけるよう、丁寧な対応を心がけてください。

④ 物資提供申込書

物資提供申込書

対応相談員：

連絡年月日	年 月 日	引取年月日	年 月 日
申込者氏名	ふりがな		性別
			男性・女性
電話番号			
住所			
所属			

※太枠の中をご記入下さい。

以下職員記入欄

提供物資分類	衣服 ・ 家電 ・ 家具 ・ 食器 ・ その他
備考	

(エ) 車両の使用

① 車の使用ルール 事故の対応について

<注意すること>

- 車の使用後、運転席付近に記録表があるので、距離と行き先を記入します。「②運転記録表サンプル」を参照して下さい。
- 安全運転を心がけ、交通ルールを守ってください。
- 約束の時間に遅れそうなときは、車を停めてあらかじめ電話連絡するなどして下さい。
- 万が一、事故を起こした場合、小さな事故でも直ぐに、その場で上司に連絡して指示を仰ぎます。壁などにぶつけた場合、その建物の管理者に状況等の報告を必ず行ってください。
- 駐車する時は、近隣のコインパーキング等を利用し、駐車違反をしないようにして下さい。コインパーキングを利用した際は、領収証を必ず受領して下さい。

② 運転記録表サンプル

● 参考 ●

運転日誌		登録(車両)番号		運転者所属氏名(共用の場合は所属名のみ記入)			
使用日	使用者	使用時間	入庫時 表示距離(km)	オイル 燃料(ℓ)	行き先	始末時間 確認印	所属 長印
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			
/ ()	所属 氏名	～ 時 分 ～ 時 分		オイル 燃 料			

(オ) 業務においての出金

① 出金依頼伝票について

業務を通じて必要だった経費は、必ず領収書を受け取ってくるようにします。

● 参考 ●

出金依頼伝票に領収書を添付し、○印のところを記入して経理担当へ提出します。

※「領収書が受け取れなかった場合」も参照

出金依頼伝票										経 理 管 理 者 会 計					
<社福事業> (兼・領収書管理表) 社会福祉法人 GC / _____															
(申請日 月 日)					伝票No. _____										
金 額					<出金の目的・内容> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100%; height: 100%; margin-top: 20px;"></div>										
支 払 先															
申 請 者															
出 金 方 法		現金・振込・預金・自振・仮払精算													
出 金 日		200 年 月 日			受 領 者		出 納 印								
借 方		勘定科目			金 額			貸 方		勘定科目			金 額		
										111					
										現金					
										132			普通預金		
												入 力			
* 領収書・レシートを添付															
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 20px;"> 領収書を添付します。 </div>															

② 領収書が受け取れなかった場合

なんらかの理由で領収書が受け取れなかった場合は、「支払証明書」に日時、支払先、支払額、支払い理由、領収書を受け取れなかった理由を記入し、出金依頼伝票の領収書欄に貼り付けます。

● 参考 ●

支 払 明 細 書				
支払日	年 月 日			
支払先名				
支払先住所				
支払額				
支払事由				
領収書等の交付を受けられなかった理由				
上記の通り支払しましたので、清算願います。				
	請求日	年	月	日
	氏名			印

(カ) 規則と緊急時の対応

① 入所施設のルール（例）

<決まりごと>

- ① 施設で生活する間は、飲酒、酒類の持ち込みは禁止です。
- ② 外出簿に記入してから外出します。
- ③ 外泊する際は職員に事前に伝えましょう。
- ④ 金銭やタバコの貸し借りはしてはいけません。
- ⑤ ギャンブル行為、けんか、口論など他人への迷惑行為をしてはいけません。
- ⑥ 刃物など危険な物は事務所に預けてください。
- ⑦ 面会するときはスタッフにお伝えください。
- ⑧ 喫煙は決まった場所です。部屋での喫煙は出来ません。
- ⑨ 女性室へは男性は入れません。

入所時のオリエンテーションで、「手引き」を使用して必ず説明をします。

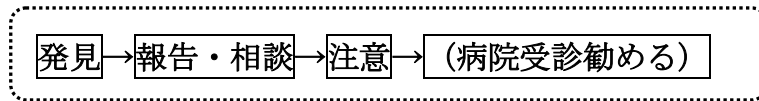
ルールを守れないときは、そのままにしてはいけません。その人の気持ちや、その人のことを深く理解するよい機会となります。

上司と相談して、対応してください。

② 飲酒について

飲酒を禁止している施設において、飲酒を発見した場合の対応（例）

【流れ】



飲酒が疑われる場合は、単独で判断せず、そのままにはいけません。
規則を守れず飲酒を繰り返す人は、**アルコール依存症の可能性**があります。
眠れないなどストレスがたまっていることがあります。よく話を聞くように心がけた
うえ、**必要な場合は専門医の受診**を検討してください。

③ 外泊について

施設入所中の外泊についての対応（例）

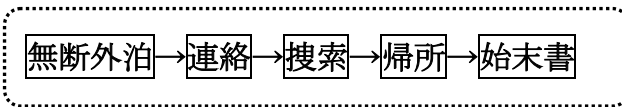
【流れ】



外泊はできますが、スタッフに相談のうえ、外泊届けが必要です。
所定の用紙に記入して、提出してもらって下さい。

④ 施設に帰ってこないとき

<無断外泊>



- ・ 無断外泊になった場合、門限になっても帰らない場合は、上司に連絡してください。
- ・ 病院に運ばれている可能性もあります。救急搬送されていないかどうか、救急指令センターに確認の連絡をします。
- ・ 帰所後は、事情をよく聞いて対応してください。
- ・ 行方不明になったときは探してください。野宿していた場所にいることもよくあります。巡回相談の時の記録や当時のことを知っている相談員、また他の入所者などに心当たりがないかを聞くことも必要です。
- ・ 場合によっては搜索願を出すことも検討しますので、よく相談してください。

● 参考（福岡市） ●

福岡市救急指令センター 電話：092-725-6595

⑤ けんかについて

<注意すること>

- ・けんかが生じた場合・けんかをした場合、別々の部屋で別々の職員がそれぞれの言い分を聞くようにします。それぞれの気分が落ち着くまで別室で過ごしてもらい、その日、または後日でもお互いに謝罪し和解するように促します。
- ・上司に報告し、単独で対応しないようにしましょう。複数対応を心がけましょう。

⑥ 事前に連絡がなく入所者を訪ねてきた場合

<注意すること>

- ・ 先方の名前を確認し、「調べますのでお待ちください」などと伝え、事務所ではなく相談室で待ってもらいましょう。本人の部屋まで行き、「〇〇さんという方が会いにきていますが、どうされますか？」と必ず尋ねてから、対応して下さい。
- ※ 借金取りなど本人にとって不利な相手が尋ねてきた時は、速やかに上司に相談のうえ対応して下さい。また家族の方が訪ねてくることもあります。基本的には本人に意向を確認して対応して下さい。

⑦ 警察からの問い合わせについて

<注意すること>

- ・ 警察から入所者の問い合わせがあった場合、自分で判断して教えず、上司に相談して下さい。
- ・ 入所者一覧などのリストは開示しません。

3 生活相談の実際

(ア) 施設に入所する

① 抱樸館福岡入居申込書（参考）

様式 抱樸1

抱樸館福岡 入居申込書

申込年月日： 年 月 日

入居申込者氏名	ふりがな	性別	
		男性 ・ 女性	
生年月日		年齢	歳
現住所(居場所)	電話		
住民票所在地			
本籍			
収入	収入源(年金 ・ 生保 ・ 就労)	金額	/月
緊急連絡先	氏名	続柄	
	生年月日		
	自宅住所	電話	
今後の希望			
生活歴等の添付	(あり ・ なし)		

その他
注意事項 連帯保証人には印鑑証明書の提出が必要です。

② 野宿テント撤去の承諾書（参考）

承 諾 書

平成 年 月 日

福岡市長様
(東区地域整備部維持管理課)

住 所

氏 名

印

私、所有の下記物件等については、所有権を一切放棄しますので、平成
年 月 日以降、福岡市で任意に処分されても異議ありません。

今後は、公園内に物件等を設置したり、物品等を放置しないことを誓約いた
します。

記

1 物件等の所在地

福岡市東区

公園内

2 物件等の種類、数量等

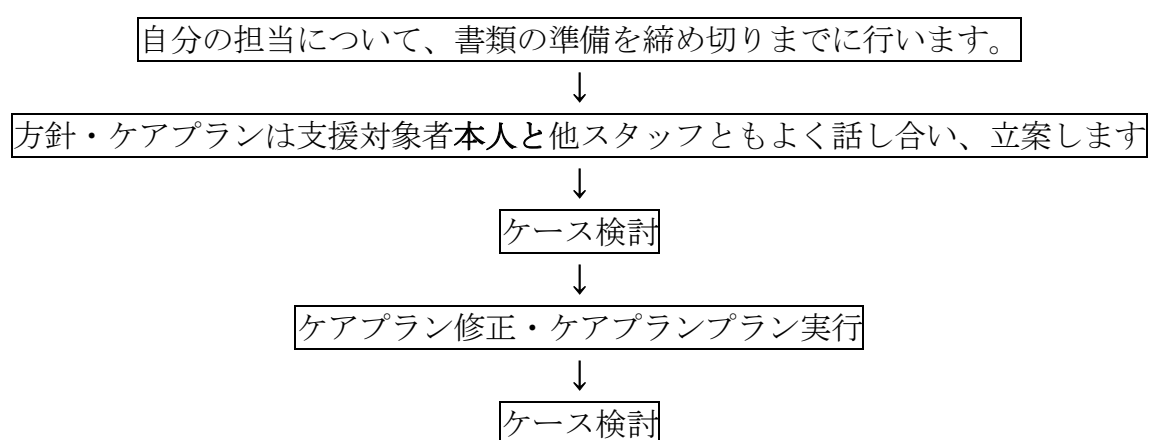
(イ)生活指導を行う

① ケース検討

適切に支援するためには、ケース検討（ケースカンファレンス）を定期的に行うことが大切です。

<ケース検討とは>

ケース検討とは、利用者の課題に焦点を当て、情報を収集・分析し、課題の解決策をさまざまな立場の人が違った角度から解決策を話し合い、円滑にケアするために開催するものです。現在のケアプランを評価したり、修正するためにも行います。



ケース検討の目的

- ① ケアプランを作成する
誰が、いつ（いつまでに）、どのように、どのような目的で行うのか
- ② ケア体制の整備と円滑に実施すること

ケース検討を行うと以下のような効果も得られます。

- ① 支援者の知識・技術・経験を交換、共有できる
- ② 他業種・他組織の業務を理解できる
- ③ 他事業所とのネットワークができる
- ④ 支援者の自己研鑽の場となる

(ウ)住所の異動

① 住民異動について

【流れ】



<申し込み場所>

最寄りの役所で手続きをする。

<方法>

・市内からの異動

住民異動表に記入し、市民課に提出します。

・市外からの異動

「転出証明」が必要です。最終住所地の役所に「転出証明」の郵送請求を行います。免許証等、身分証のコピーが必要です。何も持っていない人の場合は委任状を作成し、相談員が代わりに請求して下さい。

「転出証明」の請求は無料ですが、返信用封筒と切手を貼って同封してください。住民異動表に記入し、「転出証明」と一緒に市民課に提出します。

・住所がない場合

「戸籍謄本（抄本）」、「戸籍の附票」以上2点を取り寄せます。身分証明が要ります。「戸籍謄本（抄本）」、「戸籍の附票」の請求費用は、本籍がある自治体の役所のホームページで調べることが出来ます。市外からの異動と同じく何も持っていない人の場合は委任状を作成し、相談員が代わりに請求します。住民異動表に記入し、「戸籍謄本（抄本）」、「戸籍の附票」と一緒に市民課に提出します。

手数料は自治体によって異なりますので、ホームページ上で調べ、郵便小為替を郵便局で購入し、同封してください。

<持っていくもの>

- ・ 身分証明書（無い場合は保護証明等が必要）
 - ※ 代理人が住所移動を行う場合
- ・ 住民異動を行う人の印鑑
- ・ 委任状
- ・ 代理人の身分証明書

② 住基カードの申請について

運転免許証、身体障害者手帳等、写真付きの公的な身分証明証がない場合に申請します。通帳、電話等を取得するときに、写真付きの身分証明証が必要となります。住民異動を行う際に、一緒に申請すると、効率よく時間を使えます。

<申し込み場所>

各役所の市民課で手続きをする。

<方法>

- ・ 住基カード作成表にあらかじめ記入し、市民課窓口にて手続きして下さい。

<持っていくもの>

- ・ 顔写真（裏に名前を記入します）

(エ)各種プログラム

① 自立支援プログラム

一人での生活をスタートさせるまでの準備として、多様なプログラムを行います。

● 参考 ●

<体操プログラム>

講師を招いて、体操を行い、健康な体作りを目指すと共に、対象者間の関係づくりを目指します。

<音楽プログラム>

認定の音楽療法士によるプログラムを実施することにより、心身ともに健康になることを目指します。また、療法から見えてくる対象者の課題を抽出し、ケアプランへのフィードバックを目指します。

<お料理プログラム>

一人暮らしを始めた時、健康な食生活を自分で維持できるように、講師を招いて自炊の練習を行います。また、共に料理を作り、その後、共に食することにより、対象者間の関係づくりを目指します。

<地域通貨>

地域通貨（館内通過等）を取り入れることで、より積極的に日中活動を行ってもらい、金銭感覚を身に付ける訓練を行います。

② 朗読プログラムについて（参考）

朗読の効用

「ホームレス」であった方は、人との関係性、社会性が壊れていることがほとんどです。物語を通していろいろな生き方を知ることにより、自己を振り返ったり、自分を客観的に見るきっかけとなります。また、物語に自分を投影することで他者との関係が見えてくることがあります。そして、自分に対して語りかけられる物語をやり取りすることで、共感性が養われ、人との関係の回復に役立ち、社会との通路が強化されます。また、朗読を聞いた後に話し合うことは、物語を入り口として、忘れていた過去の自分を意識化し、話し合いの中で言語化することによって自分を再認識し、新しい枠組みを創る手助けとなります。聞くことは集中力を高める効果もあると言われています。

音読の効用

音読は、目で見、頭で考えて、口で話して、耳で聞きます。さまざまな体の器官を使うので、脳が活発に動き出すと言われています。また、お腹から声を出す訓練になり、心肺機能を高め、免疫力の活性化につながります。そして、きちんと声を出すことで、普段のコミュニケーションに役立ち、一緒に声を合わせることで共感性も養われると考えられます。毎日一定時間の音読は、記憶力・集中力が上がる効用があるとも言われています。



③ セミナー（各種）

施設入所者が、これから生活をするうえで必要な知識を得たり、人間関係を作ることを目的として自立支援プログラムの一環として実施しています。

<法律セミナー>

借金問題など、司法書士の先生に相談し解決の方法を見つけていきます。

<労働セミナー>

労働基準法の基礎知識などの勉強の場です。

<生活習慣病セミナー>

講師を招き、生活習慣病を予防するための体操（ストレッチの仕方など）、食生活で気を付けることを勉強します。

<アルコール問題セミナー>

アルコールの恐怖のDVDを鑑賞し、講師の方やかつてアルコール依存になった方を招いて話をしていきます。

<交流会>

入所者、ボランティアの方、職員の交流を図るために行っています。食堂で夕食を共に囲み、自己紹介やゲーム、音楽会を行い楽しい一時を過ごします。

交流会を通して、活動に関わっている人の絆が深まっています。

④ 技能講習（日雇労働者等技能講習事業）

支援団体が厚生労働省から「技能講習事業」を受託し、支援団体の施設等で講習を運営する場合（参考）

【流れ】

技能講習の説明会→希望講習を選択→申し込み（面接）→受講→資格受け取り

技能講習の種類（例）

玉掛け	フォークリフト	高所作業車
ガス溶接	小型移動式クレーン	車両系建設機械 (整地等)
車両系建設機械(解体)	普通自動車一種	※普通自動車二種
※大型自動車一種	原動機付自転車	床上操作式クレーン
アーク溶接	キャリアカウンセリング	パソコン事務
ハウスクリーニング	ハウスクリーニング上級	

※ 印のあるものは普通自動車一種免許等所持者に限られます

経費について

- ① 講習受講料は必要ありません
- ② テキスト代等の経費は必要ありません
- ③ 筆記用具を支給します
- ④ 作業着等は必要に応じてお貸します
- ⑤ 全日講習については「昼食費」を支給します
- ⑥ 講習場所までの「交通費」（公共交通機関使用）を支給します
自動車関連の講習については一部スクールバスを利用できます

講習終了後 10 日から 2 週間ほどで資格証をお渡しします。

受講にあたっては、技能講習の担当者によく話し合ってください。

(オ) 求職活動

① ハローワーク登録について

<流れ>

住所異動 ⇒ ハローワーク登録

- ・ ハローワークで仕事の紹介を受けるには、事前に登録が必要です。証明書は必要ありません。

● 参考（福岡市） ●

<お問い合わせ>

ハローワーク福岡東

住所：福岡県福岡市東区千早6丁目1-1

電話：092-672-8609

ハローワークプラザ福岡中央

住所：福岡県福岡市中央区天神1丁目4-2-1 2F

（福岡天神大丸東館エルガーラ）

電話：092-716-2058

中高年就職支援センター

住所：福岡市博多区博多駅東1-1-33 はかた近代ビル5F

電話：092-433-9211

② 求職活動

数回、面接で不合格となると、心が折れてしまったり、あきらめたりしまいがちです。仕事を探せるよう声をかけたり、励ましたりして、担当者は心配りをしてください。

<ハローワークでの求職活動（一般求人）>

【流れ】

求人票検索 → 面接 → 申し込み面接 → 採否の確認と報告

- ・ 本人が求人票を探せない、探す意欲がないときは、職員がインターネットなどで検索し本人に勧めることもあります。
 - ・ 面接申し込み日などは台帳に記入しておきます。
 - ・ 職業の選択の仕方は、本人だけに任せるのではなく、一緒にいろいろな条件や職種を検討します。
 - ・ 派遣には「登録型派遣」と「常用型派遣」の2種類があります。
- ※ 「登録型派遣」は不利なことが多いので選択しないように勧めましょう。

<ホームレスであったことについて>

- ・ 基本的に施設入所中であることは企業に伏せておきます。
- ・ 面接先でホームレスであったことや施設入所中であることを明かしたい人もいます。同じ企業ですでに働いている人や、これから面接を受けようという人がいることもあるので、上司に相談ください。

③ 就職電話について

施設で、電話を職員用の回線と入所者用の回線と2つに分けている場合（参考）

入所者用の回線は、就職活動や友人、家族との連絡の際に利用してもらいます。

- ・この電話は必ず職員が取り、「もしもし」とだけ言います。
- ・相手が誰かを確認してから対応しましょう。
- ・入所者を呼ぶ場合は放送をかけ、出られない時は「外出しているので、お電話させましょうか?」、「どういったご用件か伝えておきましょうか?」と言い、伝言を受けるようにしましょう。

④ 障害者職業センターについて

障害者に対して、ハローワーク（公共職業安定所）と協力して、就職に向けての相談、職業能力等の評価、就職前の支援から、就職後の職場適応のための援助まで、個々の障害者の状況に応じた継続的なサービスを提供しています。利用にあたっては、あらかじめ電話で連絡します。

● 参考（福岡市） ●

<問い合わせ>

・ 福岡障害者職業センター

住所：福岡市中央区赤坂 1-6-19 ワークプラザ赤坂 5F

電話：092-752-5801

FAX：092-752-5751

・ ハローワーク福岡東 障害者窓口専門援助部門

住所：福岡県福岡市東区千早6丁目 1-1-1 階

電話：092-672-8609（42＃）

<障害者職業センターとハローワーク障害者窓口との違い>

- ・ ハローワークの障害者窓口は、障がい者と障がい者求人のマッチングを行うところです。
- ・ 障害者職業センターでは、単独では面接が難しい方に対して、求職活動のサポートを行います。仕事の向き不向き（適性）を調べたり、就職後のフォローも行います。

⑤ 支援団体紹介 無料職業紹介事業について

支援団体で無料職業紹介の免許をもっている場合（例）

【流れ】

相談員より直接紹介 → 面接 → 採否の確認 → 台帳記入

支援団体が紹介する仕事

- ・ ホームレス支援団体であることを知って、職業紹介をしてくれる企業がいくつかあります。
- ・ ホームレス支援団体やホームレス経験者であるのを知っているところなので、連携がとりやすいのが利点です。
- ・ 場合によっては面接に同行することも可能です。
- ・ 企業から申し込みがあったときは、担当者にとりついて下さい。

⑥ 求人申込書兼就業条件等記載書 サンプル

求人申込書兼就業条件等記載書					
平成 ○ 年 × 月 × 日					
雇用主	事業所名	株式会社●●			
	所在地	福岡市中央区天神1-△△		電話	092-1111-●●●●
				FAX	092-1111-××××
責任者	福岡 太郎				
勤務先	事業所名	株式会社●● 福岡支店			
	所在地	福岡市中央区天神5-××		電話	092-1111-〇〇〇〇
				FAX	092-1111-〇〇〇〇
責任者	天神 次郎				
設立年月日	昭和15年2月10日		資本金	1000万円	
従業員数	159人		年間休日	120日	
契約期間	常勤				
就業場所	勤務先と同じ			電話	
				FAX	
業務内容	ビルメンテナンス				
所定時間	開始時間	8:30	終了時間	17:30	実労働時間 8時間
	休憩時間	60分			
時間外労働	時間外なし・ <input checked="" type="radio"/> あり（月平均 10 時間）				
休日	土日祝日				
賃金	時間給	円	日給	円	月給 150,000 円
	締め日	末日	支払い日	25日	
社会保険等	<input checked="" type="radio"/> 雇用 <input checked="" type="radio"/> 労災 <input checked="" type="radio"/> 健康 <input checked="" type="radio"/> 厚生 その他()				
募集人員	2 人		年齢	45歳以下	
必要資格	なし				
各種手当	交通費、残業手当				
備考	寮 <input checked="" type="radio"/> なし・あり(円) その他				

NPO法人北九州ホームレス支援機構

⑦ 求人誌での就職活動について

仕事探しは、ハローワークが主となりますが、求人雑誌で探すこともできます。一般的には、正社員よりもパートの仕事の方が多く掲載されています。

社会保険がないなど、ハローワークで紹介してもらえないような悪い条件の仕事もあるので、よく確認することが大切です。

【流れ】

本人で求人を探す → 面接 → 採否の確認と報告・条件の報告

本人が求人雑誌で就職活動した場合を自己開拓と呼びます。
本人が会社と連絡し、申し込みます。

<本人に報告してもらうこと>

- ・ 電話した日
- ・ 面接日時
- ・ 回数

<仕事が決まった場合に報告してもらうこと>

- ・ 就労開始日
- ・ 就労時間
- ・ 給与〆日
- ・ 給与支払日
- ・ 交通費
- ・ 残業の有無

⑧ 就職の保証人について

企業や職種によっては、就職するときに保証人を求められることがあります。支援団体での保証人制度や一般の保証会社を利用します。

● 参考 ●

日本保証協会九州店（鹿児島：0120-40-5320 ej@hosyou-k.net）を利用しています。

申し込み：メール

その後は電話にて連絡をとります。

費用：申し込み時に約 10,000 円

保証依頼時に約 20,000 円（職種によって異なります）

⑨ 給与預かりについて

施設入所中は、貯蓄に努めるよう励ましてください。また、例外を作ると、公平性の観点から支援が困難となるので、全員に対して金銭管理を実施します。

担当者は給与支給日や支払い方法などの条件をあらかじめ確認しておいてください。

【流れ】

給与明細と一緒に給与を確認 → 全額預かる → 預かり簿と台帳に記録する

<本人が使いたいと希望してきたとき>

上司の許可がないと出せないことを伝えて、上司に相談のうえ対応します。

<もしも給与を途中で使ってしまったら>

まず事情をよくきいて下さい。そのうえで約束と違うこと、何のために貯蓄をしていたのか、再度確認する機会としてください。

⑩ 就労者のストレスについて

仕事にはストレスが伴います。「私は、がんばっているのに誰も評価してくれない」と感じると、他者への攻撃となって不満を表現することがあります。

<特に一般就労の場合>

他の入所者のことで、

「あいつらは遊んでいて何もしていないのに」

「自分は夜勤明けで眠りたいのに眠れない」

と、不満を述べることもあります。

就労先での人間関係などで、

「どこに住んでいるか聞かれて困った」

「コーヒーをご馳走になったのに、自分は返せない」

と、ストレスを感じることもあります。

よく聴いて、日頃の労をねぎらってください。具体的な事柄で対応可能なことは対応し、困難なことは相談してください。

(カ)医療と病院

① 服薬管理について

<管理方法>

- ・ 原則として、自己管理できる人には自分で管理してもらいます。
- ・ 自分で管理できない薬（抗酒剤など）は事務所で管理します。
薬は間違えると危険です。必ず本人のものか、量は合っているか毎回確認の上、渡してください。
- ・ 段階を追って自己管理出来るように計画を立てて服薬管理をしてください。
例：毎食後渡す→毎朝一回渡す→1週間分渡す→全部自己管理
本人に渡した場合はチェックします。

② よく利用する病院

よく利用する病院や社会資源については、整理しておく便利です。

● 参考（福岡市東区） ●

【よく利用する病院】

診療科	病院名	場所	連絡先
内科	香住ヶ丘内田クリニック	香住ヶ丘(東区)	661-1313
総合	和白病院	和白(東区)	608-0001
総合	輝栄会病院	千早(東区)	681-3115
精神科	香椎療養所	香椎(東区)	661-1083
精神科(アルコール)	雁ノ巣病院	雁の巣(東区)	606-2861
歯科	やまもと歯科医院	香住ヶ丘(東区)	662-6480
内科	和田美也内科クリニック	千早(東区)	683-3838

【一日医療や検診命令で紹介されることの多い病院】

診療科	病院名	場所	連絡先
総合	千鳥橋病院(代表)	千代(博多区)	641-2761
	千鳥橋病院(相談室)		651-2502
総合	福岡済生会病院	天神(中央区)	771-8151
総合	福岡市民病院	吉塚(博多区)	632-1111
総合	九州大学病院	馬出(東区)	641-1151
総合	千早病院	千早(東区)	661-2211

③ 受診の仕方 医療券の手配について

<病院選び・通院>

- ・ 本人から症状を聞き取って受診します。これまでに何度か利用したことのある病院を紹介することが多いですが、今まで利用したことのない病院については、医療扶助が適用可能かどうか、予約が必要かどうかを病院に確認する必要があります。

<医療券の手配・受診>

- ・ 原則的には本人が印鑑を持って保護課に行き、ケースワーカー（CW）から医療券を受け取って病院に持参し、受診します。
- ・ 例：福岡市東区の場合：保護課の担当CWに電話連絡すれば、保護課から病院へ直接医療券を郵送してもらえます。医療機関には保護課に連絡済みである旨を伝えて下さい。
- ・ 医療券は初回のみ必要ですが、前月に受診が一度もない場合は、再度医療券が必要になります。また、医療券は病院単位ですから、総合病院のときは1枚の医療券でどの診療科でも受診できます。
- ・ 受診の結果、入院になった時は必ずCWに連絡して下さい。退院時も同様です。
- ・ 夜間や休日、あるいは緊急時の受診などで保護課に連絡できないときは、「緊急受診者証」を病院の窓口に出して治療を受けることができます。
- ・ 生活保護受給者は国民健康保険証を使えません（保険証を持っている場合は、役所の担当課に返却する必要があります）。

<要否意見書>

- ・ 眼鏡などを作る際に必要です。まずは病院受診（眼鏡なら眼科）し、CWに連絡して医師に意見書を作成してもらう必要があります。

<通院移送費>

- ・ 遠方の医療機関でないと治療の難しい症状などの場合、通院費の扶助が出ます。担当CWに相談のうえ、申請することができます。

④ 一日医療について

● 参考（福岡市東区） ●

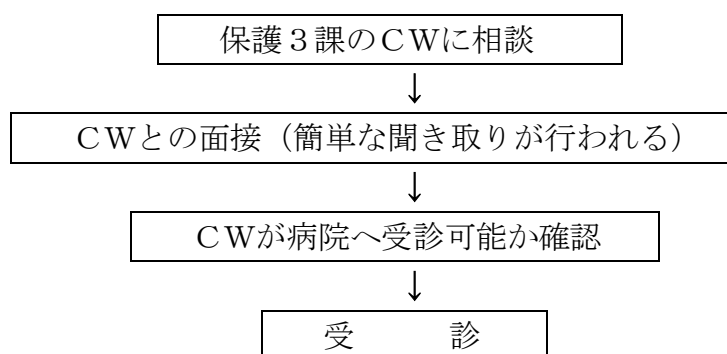
<申し込み場所>

博多区役所 保護3課

住所：福岡市博多区博多駅前2丁目9-3 2F

電話：092-419-1113

<流れ>



<持っていくもの>

- ・ 身分証明書（可能であれば）

<注意すること>

- ・ 当日の受診を希望する場合、午前中でなければ受付が間に合わないことが多いので、午前中のなるべく早い時間に相談するようにします。保護3課は午前9時から開いています。
- ・ 継続的な外来診療は受けられません。
- ・ 受診した結果はCWに結果を連絡してください。特に入院治療となった場合はその旨伝えてください。
- * 病院によっては、野宿者の入院受け入れを積極的に行っているところもあります。特に指定の病院がなければその病院を受診するよう勧めてください。
- * 明らかに重篤で、緊急を要する事が判断できる場合は、迷わず救急車を呼んで下さい。

⑤ 病院受診 救急時の対応について

<病院受診 病院選び>

病院はある程度決まったところを利用すると連携がとりやすくなります。

<本人が別の病院を希望するとき>

医療保護が適用可能かどうか病院に確認します。

<精神科受診が必要な人>

他の科より受診に対して消極的な場合や拒否的になる場合も多いです。睡眠状況や気分の状態などについて本人に話してもらいながら、不安に思っていることを説明しつつ受診を勧めましょう。「精神科」と言うよりも、「メンタルクリニック」、「心療内科」、「専門の病院」などと勧めた方が抵抗感なく受診しやすくなります。

<救急時の対応>

状態がかなり悪い場合は、迷わず **119 番通報**し、救急車を呼んでください。

<生活保護を受給している場合>

- ・ 原則的にはケースワーカーに〇〇病院に受診したい旨を連絡し、医療券を役所に取りに行き、医療券を持参して病院を受診します。
- ・ 自己負担ではありません。
- ・ 医療券は初回のみ必要ですが、前月に受診が一度もない場合は、再度医療券が必要になります。また、医療券は病院単位ですから、総合病院のときは1枚の医療券でどの診療科でも受診できます。
- ・ 受診の結果、入院になった時は必ずケースワーカーに連絡してください。

⑥ 救急時の病院一覧

● 参考（福岡市） ●

救急時の病院一覧表		
福岡市急患診療センター		
早良区百道浜1丁目6-9		
TEL:092-847-1099		
診療日	受付時間	診療科目
平日 (月～金)	午後7時30分から翌日午前6時30分まで	内科・小児科
土曜	午後7時から翌日午前7時30分まで	内科・小児科
休日 (日・祝)	午前9時から翌日午前7時30分まで (眼科・耳鼻いんこう科は午後11時30分まで)	内科・小児科・外科 産婦人科・眼科 耳鼻いんこう科
年末年始 (12/31～1/3)	午前9時から翌日午前7時30分まで (眼科・耳鼻いんこう科は午後11時30分まで)	内科・小児科・外科 産婦人科・眼科 耳鼻いんこう科
盆 (8/13～8/15)	午後7時から翌日午前7時30分まで	内科・小児科
福岡市急患診療センター以外の病院		
■診療日 休日(日曜・祝日)の午前9時～午後4時30分 ※年末年始を除く		
■診療科 内科・小児科		
名称	所在地	電話番号
東急患診療所	東区箱崎2丁目54-27 (東保健所内)	651-3835
博多急患診療所	博多区博多駅前2丁目19-24 大博センタービル2F (博多保健所内)	441-0020
南急患診療所	南区塩原3丁目25-3 (南保健所内)	541-3299
城南急患診療所	城南区烏飼5丁目2-25 (城南保健所内)	831-7979
西急患診療所	西区内浜1丁目4-7 (西保健所内)	882-3145
※年末年始は、下記の診療所で診療を行っています。		
急患診療所名	年末年始の受付時間	診療科目
東、南、西	午前9時から午後11時30分まで	内科・小児科
歯科急患診療所		
中央区大名1丁目12-43(福岡県歯科医師会館内)		
752-0648		
■受付時間 午前9時～午後4時30分		
■診療日 休日(日曜・祝日)、年末年始、盆(8月13日～15日)		

⑦ 精神科救急システムについて

夜間（17時以降）、休日に精神科の救急受診が必要になった時は、各自治体の相談窓口に連絡し、当番病院を紹介してもらいます。

● 参考（福岡県） ●

精神科救急システム：092-474-0088



- ・ 入院が必要と思われる程度の病状がないと紹介してくれません。
- ・ アルコールによる泥酔状態のときは、受け入れ困難な場合がほとんどです。
- ・ 当番制ですので、どこの病院になるかは電話するまで分かりません。当番は非公開制です。かなり遠い場合もあります。
- ・ ベッドの確保は1つだけです。その日のうちに入院してもらうためには、17時すぎてすぐに電話することが必要です。

⑧ 入院のお見舞いの時に注意すること

<注意すること>

- ・ アフターケアの一環としてお見舞いに行く際は、「支援者」としてではなく、「知人」という立場でお見舞いに行きます。
- ・ 施設入所中の方、あるいはこまめに連携が必要な場合は、名刺を渡して、自分の立場を明らかにし、病院のスタッフ、医療連携室と協力し、本人の援助をしてください。
- ・ 病室では、かつてホームレスだったこと、生活保護を受けていることなど、知られたくないことがあります。他の入院患者に分かるような会話は避けて下さい。本人の立場をしっかりと理解し、会話には注意を払います。入院の手続き等でどうしてもそのような話が必要な場合は、別室で話すようにしてください。

<金銭について>

- ・ 見舞金は不要です。
- ・ 個人的に金銭を貸すことは控えてください。

<保証人について>

- ・ スタッフに相談してください。

⑨ 自立支援医療とは

精神科への通院にかかる医療費の自己負担額が10%になる制度です。

(世帯の所得水準等に応じて、ひと月当たりの負担に上限額が設定されます。)

※ 自立支援医療の申請を行うと、保護費から出ていた医療費の90%が自立支援医療の枠から出るようになります。生活保護受給者にとって、負担は変わらずありません。

<対象者>

統合失調症・躁うつ病・うつ病・てんかん・認知症等の脳機能障害やアルコール依存症等の薬物関連疾患等で継続的に通院治療を必要とする方。

● 参考（福岡市） ●

<窓口>

福岡市東区役所 福祉・介護保険課

住所：福岡市東区箱崎2丁目54の1

電話：092-645-1071

<提出書類>

- 1) 自立支援医療診断書
- 2) 自立支援医療費（精神通院医療）支給認定申請書（印鑑）
本人が利用する医療機関、薬局、訪問看護等の指定をする欄がありますので、記入漏れのないようにして下さい。）
- 3) 世帯を確認できる書類（健康保険証のコピー）
- 4) 世帯の所得を確認できる書類
（課税・非課税証明書や障害年金などの年金がわかるもの）

<自立支援医療が決定したら>

「自立支援医療受給者証(精神通院)」と「自己負担上限額管理票」が役所から申請者本人に送られてきます。医療機関、薬局、訪問看護等を利用するたびに提示します。

<注意点>

- 1) 有効期限は、役所で申請を受け付けた日から1年です。
- 2) 更新は、有効期限の3ヶ月前から可能です。
- 3) 申請していた医療機関、薬局、所得区分等が変更になった場合は変更届を出す必要があります。

⑩ 施設周辺の病院

● 参考（抱樸館福岡） ●

生活保護可能な病院

診療科	病院名	場所	連絡先
内科	はこぎき公園 内科医院	福岡市東区原田 4-34-26	624-3531
精神科・心療内科	福岡共立病院	福岡市東区筥松 1-3-9	621-2258
アルコール依存	雁の巣病院	東区雁の巣 1-26-1	606-2861
歯科	森歯科医院	福岡市東区多の津 5-5-12 フジノビル 1F	611-3310
消化器科・外科・整形外科・ 皮膚科・リハビリテーション 科	井本外科医院	福岡市東区原田 1-41-15	621-3455

保護課に病院受診希望を伝え、医療券を保護課から病院へ郵送を依頼してください。

<手順>

初診のときは、まず病院へ電話連絡で症状を伝え、病院の相談員に相談します。
予約が必要な病院もありますので、予め確認してください。

⑪ 訪問看護について

<訪問看護とは>

訪問看護ステーションから、病気や障害を持った人が利用できます。住み慣れた地域や家庭で、その人らしく療養生活を送れるように、看護師等が生活の場へ訪問し、看護ケアを提供し、自立への援助を促し、療養生活を支援するサービスです。

訪問看護のサービス

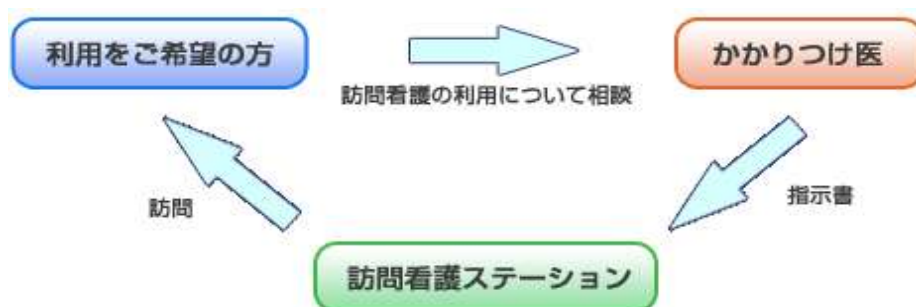
■療養上のお世話 身体の清拭、洗髪、入浴介助、食事や排泄などの介助・指導	■医師の指示による医療処置 かかりつけ医の指示に基づく医療処置
■病状の観察 病気や障害の状態、血圧・体温・脈拍などのチェック	■医療機器の管理 在宅酸素、人工呼吸器などの管理
■ターミナルケア がん末期や終末期などでも、自宅で過ごせるよう適切なお手伝い	■床ずれ予防・処置 床ずれ防止の工夫や指導、床ずれの手当て
■在宅でのリハビリテーション 拘縮予防や機能の回復、嚥下機能訓練等	■認知症ケア 事故防止など、認知症介護の相談・工夫をアドバイス
■ご家族等への介護支援・相談 介護方法の指導ほか、さまざまな相談対応	■介護予防 低栄養や運動機能低下を防ぐアドバイス

<2種類あります>

① 医療と②介護保険です。利用するには「医師の指示書」が必要です。

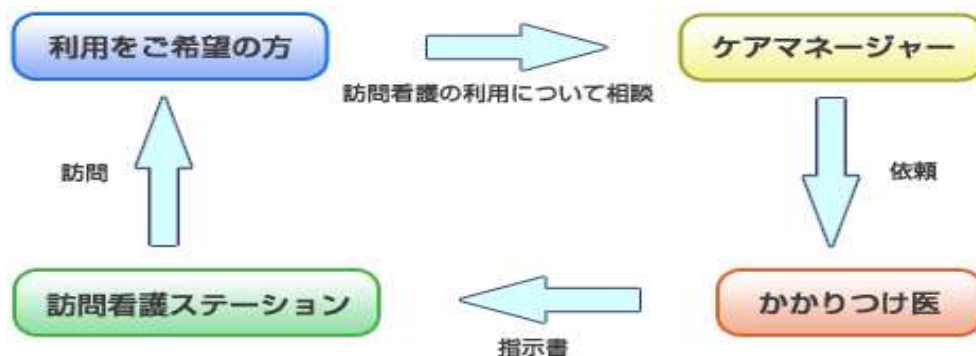
① 医療

赤ちゃんからお年寄りまで年齢に関わりなく訪問看護が利用できます。利用を希望する際には、かかりつけ医に相談してください。訪問看護ステーションでは、かかりつけ医が交付した「訪問看護指示書」に従い、必要なサービスを提供します。



② 介護保険

「要支援 1～2」または「要介護 1～5」に該当した方は、ケアマネジャーに相談し、居宅サービス計画に訪問看護を組み入れてもらいます。



利用する公的保険の種類によって基本利用料の割合が異なります。

基本利用料	その他の負担
【介護保険での利用】 毎回、他の居宅サービスと同様に費用の 1 割を負担	支払限度額を超えるサービス（訪問看護回数増など）、保険給付対象外サービスは全額自費負担
【後期高齢者医療制度での利用】 75 歳以上の方は費用の 1 割。現役並み所得者の方は費用の 3 割を負担	一定時間を超えるサービス、休日や時間外のサービスは差額を負担
【健康保険・国民健康保険での利用】 70 歳以上の方は原則として費用の 1 割（現役並み所得者の方は費用の 3 割）を負担 70 歳未満の方は原則として費用の 3 割（義務教育就学前の方は費用の 2 割）を負担	交通費、おむつ代、死後の処置は実費を負担

生活保護受給者の自己負担はありません。

⑫ 精神科訪問看護とは

<精神科訪問看護とは>

精神科の外来に通院中で訪問看護を希望し、主治医がその必要性を認めた場合利用できます。精神科の病院、診療所、訪問看護ステーションから看護師、保健師などの職員が家庭を訪問して、健康管理、療養のアドバイスなどを行うものです。

<精神科訪問看護サービス内容>

- 病気の再発防止に関する援助：不安や苦痛を和らげる、健康管理、薬の飲み方などの療養生活上の援助
- 生活の支援：生活のなかでの健康管理上の援助
- 家族への支援：病気の理解、接し方などの支援

などです。

あくまで訪問看護は、精神疾患などの病気の治療などを中心に支援する医療的サービスですので、ホームヘルプサービスとは性格の異なるものです。

<利用料>

医療費になりますので健康保険が使えます。また、精神障害者自立支援医療費制度も利用できます。詳しくは主治医や医療機関に相談してください。

生活保護受給者の自己負担はありません。

⑬ 精神保健福祉センターについて

精神保健福祉に関する研修会、心の健康相談などの精神保健福祉に関する業務を行っているところです。精神病患者の支援をする人たちを支援する機関です。

精神的健康の保持増進、精神障害者の自立と社会参加の促進のための援助を総合的に推進することを目的とした精神保健福祉法に基づく施設です。精神保健福祉についての普及啓発、調査研究、地域精神保健福祉の向上を図るための組織育成、精神障害者保健福祉手帳、自立支援医療費、精神医療審査会の事務等を行っています。講演会や研修会も行われているので、随時調べて参加しましょう。

● 参考（福岡県） ●

<福岡市精神保健福祉センター>

住所：〒810-0073 福岡県福岡市中央区舞鶴2-5-1 あいれふ6階

電話：092-737-8825

FAX：092-737-8827

<福岡県精神保健福祉センター>

住所：〒816-0804 春日市原町3丁目1-7

電話：092-582-7510

FAX：092-582-7505

<北九州市精神保健福祉センター>

住所：〒802-0077 北九州市小倉北区馬借一丁目7番1号

電話：093-522-8729

FAX：093-522-8776

⑭ 精神科の入院形態について①任意入院について

精神病院に入院する際は、本人に説明し、同意を得ることを基本としています。人権擁護の観点からも、医療を円滑かつ効果的に行うということからも、精神保健福祉法はこれを原則的な入院形態としています。

<特徴>

- ・ 精神障害者本人の同意による入院
- ・ 開放的処遇を原則とする
- ・ 本人が退院を申し出たら、原則退院できる
- ・ ただし、指定医の診断結果、必要ならば 72 時間に限り退院を制約できる。
- ・ 非指定医の診断で入院できる

<背景>

1988 年、精神保健福祉法改正のときに任意入院制度が創設されました。

<注意点>

- ・ 未成年者でも「同意能力」はあります
- ・ 字が書けない入院患者にもどんな文字であれ、本人に署名してもらいます。
(判読不明なら、家族や病院職員が余白部分に何と書いてあるか書き添えます。)
- ・ 身体障害があり字が書けない場合は代書できます。
(代書の理由を同意書の余白に記入し、内容を読み上げて本人が確認します。)

※ アルコール依存症は原則として任意入院になります。

⑮ 精神科の入院形態について②医療保護入院について

精神障害者で、本人に病識がなく入院を拒んでいる場合などに、医療と保護のために入院（行動制限などの）が必要だと**精神保健指定医**によって診断された場合は、**本人の同意が無くても保護者または扶養義務者の同意**によって、精神科病院に入院させることが出来る制度です。

措置入院のように行政所処分としての強制入院ではありませんが、患者本人の立場からは強制的な入院となります。

<注意点>

- ・ 保護者等の同意がないと入院できません。
- ・ 保護者等から退院の申し出があった場合は退院させないといけません。
- ・ 精神保健指定医の資格をもつ医師の診断でないと医療保護入院をさせることは許されていません。
- ・ 医療保護入院の手続きが無ければ、本人の知事等にたいする退院請求、処遇改善請求により行動制限が違法となってしまいます。

<保護者>

- ・ 後見人、保佐人、配偶者、親権を行うもの、扶養義務者
 - ・ 配偶者でかかわりを拒否している場合や未成年の場合は親兄弟
- ※ 家庭裁判所が選任した人となります。退院届けの提出が必要です。

<市町村長が保護者となる場合（市長同意）>

- ・ **身寄りがいない方、単身生活者で保護者がいない**
- ・ 保護者が精神障害者の場合
- ・ 保護者が入院中に無くなった場合、新しい保護者が直ぐ見つからない時

<扶養義務者>

- ・ 三親等内の親族（親、子、祖父母、孫、おじ、おば、甥、姪）
- ※ 家庭裁判所の裁量による。

扶養義務者の同意による入院は、期間が4週間と限られているので、この期間内に保護者による同意を受けるか、任意入院の変更の必要があります。無い場合は退院となります。

<未成年の医療保護入院>

両親に入院について十分説明し、両親から同意を得る必要があります。

両親が離婚している場合は、親権がある方が保護者になります。

入院中に20歳を迎える場合、20歳を迎えた日からは両親の同意は必要ありませんので、両親のどちらか片親を保護者として家庭裁判所で選任します。

⑩ 精神科の入院形態について③措置入院について

「ただちに入院させなければ、精神障害のために自身を傷つけ、または他人を害するおそれがある」と2名の精神保健指定医の診断が一致した場合、都道府県知事または政令指定都市市長の命令によって、精神科病院である指定病院に入院させることが出来る制度です。

一般人からの通報は**保健所を**経由します。アルコール飲んでいる状態では異常行動の要因が不明確なため、**アルコールの影響が無くなった状態で診断**するようになります。

措置診察を行う際は、精神障害者の権利を実質的に保護する趣旨で、家族や警察署、刑務所など現に本人の保護に当たっている者に、診察する旨と診察日時や場所、立会いが可能であることを伝えなければなりません。

都道府県知事により入院決定の命令が下されると、指定の精神病院まで搬送、入院となります。

※ 知事による決定がないと入院させられません。自己負担はありません。

措置入院が決定すると、人権保護のために本人に書面で

- ・ 措置入院を取る旨
- ・ 病院まで輸送する旨
- ・ 退院等の請求に関すること

以上を都道府県職員が告知するようになっています。

<行動制限に関して>

診察した指定医により、本人に告知します。

本人が告知文を受け取らなかつたり破った場合は、口頭で説明し、病状が安定してから再度病院から本人に渡されます。

<自傷他害とは>

自傷行為：自殺企画、自己の生命、身体を害する行為」

浪費や自分の所有物の損壊等は含まれません。

他害行為：殺人、傷害、暴行、性的問題行動、侮辱、器物破損、強盗、恐喝、窃盗、詐欺、放火など他者の身体、名誉、財産等を害する行為。

(キ) 債務について

① 生活再生相談事業

● 参考（福岡市） ●

生活再生相談事業（相談料：無料）

グリーンコープ組合員の内外からの相談に応じます。

助け合いの精神で、相談料は無料です。

◆ 福岡相談室

〒812-0012

福岡市博多区博多駅中央街 8-36

博多ビル 10 階

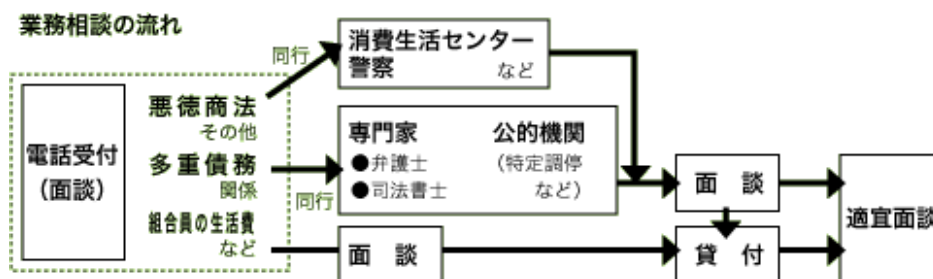
TEL:092-482-7788

FAX:092-482-7774

営業時間

月～金---9:30～18:00

第3週の土曜日営業・翌週月曜休業



経済生活への悩みや不安の相談窓口としてカウンセリングマインドで受け止め、相談者が納得できる解決方法を自己決定できるよう、お手伝いします。

多重債務問題の解決方針は、自己破産・個人再生・特定調停・任意整理など、弁護士・司法書士との相談の中で定めませんが、事務所にも同行しサポートします。

経済生活への悩みや不安が解決したあとも、家計簿診断や個別相談などで、生活再生が軌道にのるよう、2～3年の間はサポートします。

生活に関するさまざまな問題、DV（家庭内暴力）や児童虐待、依存症、離婚問題などの相談は専門家などのネットワークと連携して、専門機関やNPO法人などの市民団体とともに解決方法を探します。

(ク) 巡回相談の実際

① 巡回相談に行くとき

<持っていくもの>

- ・ 巡回聞き取り票
- ・ カメラ
- ・ 地図
- ・ テレフォンカード
- ・ 支援団体のちらし
- ・ 巡回記録（地図ファイル）
- ・ アクセスやケースファイルからの過去の巡回記録表
- ・ 物資リスト
- ・ 物資

<聞き取りの内容>

- ・ 簡易で聞き取る際は、最低限、「名前、生年月日、居場所、写真、今後の本人の希望」は聞いてください。
- ・ 個人情報漏らさないことを説明します。
- ・ 述べたくないことがある場合は、言わなくてもよいが、話す内容が正確でないと適切な支援が出来ないので、正直に話すよう伝えて下さい。

<聞き取りをするときの注意点>

- ・ 本人がいないときは不在連絡票を残し、来たことが伝わるようにしてください。

② 初めての聞き取りで気をつけること

<気をつけること>

- ・ 初めて出会い、聞き取りを行うとき、相手にとって話しやすい雰囲気作りを心がけましょう。
- ・ 言いたくないこともあるはずなので、それは「言わなくても大丈夫」だということをきちんと伝えましょう。
- ・ 私たちには**守秘義務**がある事もしっかりと伝えましょう。

「これから色々とプライベートなことを聞いていくことになります。でも、話したくないことがあったら無理して話さなくても大丈夫です。ただ、これから生活のお手伝いをするために聞くことなので、話すことは正直にお願いします。ここで話されたことは必ず他の人に話したり、情報が漏れることはありませんので安心して話してください。」

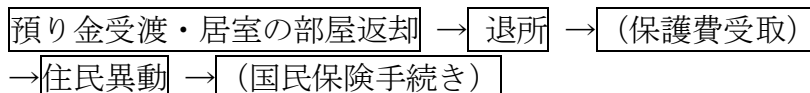
(ケ)退所時の段取り

① 退所当日の段取りについて

新しい出発のときです。

ただし、新しい生活への不安や、環境の変化から不安定になったり、体調を崩す人もいますので、気をつけてください。みんなで出発をお祝いしましょう。

【流れ】



<方法>

・ 預り金受渡・居室の鍵返却

預っていた通帳や現金をお返しするときは、必ず預り簿にサインか印鑑をもらいます。

・ 保護費を受給する場合

生活保護を受給する方は、保護費を受け取りに行きます。印鑑と印鑑カードが必要です。保護費は、よく確認してください。もし、保護費に過不足があった場合は、担当ケースワーカーに連絡をして下さい。

・ 住民異動

転出先の役所で行います。免許証を所有している方は、警察署にて免許証の住所書き換えを行います。住基カードは役所で書き換えを行います。

・ 国民健康保険手続きが必要なとき

国民健康保険の手続きが必要な人は、生活保護廃止証明があると、最も安い保険料に設定されます。事前にケースワーカーに依頼してください。

・ 写真撮影 ※退所前までにみんなで集合して写真を撮りましょう。

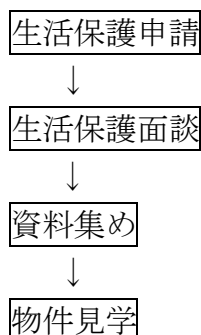
退所日には全員で本人を囲んで写真撮影をします。撮った写真で色紙を作り、退所後本人に渡します。

・ 引越しのときは、カッターやはさみを携帯しておくとう便利です。

(コ) 居宅を設置する

① アパートの見つけ方

<流れ>



<方法>

本人より物件の希望を聞き、アパートの資料をインターネット、普段から利用している不動産業者より集める。本人に見合う物件があれば、不動産業者に連絡し見学の日程を調整する。

<物件探しの際の注意点—定期借家と普通借家>

定期借家契約とは、平成 12 年 3 月 1 日より施行された定期借家法によって認められている賃貸借契約です。借主に不利になることが多いので、契約書をよく確認したうえで、定期借家契約では契約しないでください。また、物件探しをする際は注意をするよう、本人に注意を促して下さい。

【定期借家のデメリット】

- ・ 契約期間は自由（「一か月」のように設定できる）
- ・ 原則として契約の更新はできない（期間満了前に通知義務あり）
- ・ 中途解約（期間内解約）できない（例外有）

<持っていくもの>

- ・ 筆記用具
- ・ 身分証明書
- ・ 印鑑

<注意すること>

- ・ 見学の際は電気の笠の有無、部屋のカーテンの大きさをメモしておく事。
- ・ 保証人の有無も確認する。

② 家賃証明について（野宿の場合）

正式名称は「生活保護法による住宅扶助（家賃・地代）交付申請書兼、家賃（地代）証明書」です。

保護課に提出し、CWによる審査（確認）を経て、受給者に支給される住宅扶助費が決定します。

● 保護課への申請手順

- ・ 面接時に申請書を渡されるので、不動産業者等に依頼して居宅先の物件を探し、物件が決まったら当該の不動産業者等に家賃証明書を作成してもらいます。
- ・ 当事者も該当する部分に記入・署名・捺印を行い、本人が保護課の窓口を持参します。
※ 代理人が提出する場合は、委任状が必要です（書式は自由）。
- ・ 事実上、家賃証明書の提出をもって居宅先の決定＝生活保護費の支給決定となります。逆に言えば、家賃証明書を提出しない限り、生活保護費の支給開始日も確定しません。
- ・ 通常、金曜日午前までに家賃証明書を提出すれば、翌週の木曜日に保護が決定し、住宅扶助費を含む保護費が受け取れます。
※ 参考：福岡市では、保護費が受け取れるのは毎週木曜日だけです。
- ・ 申請用紙は支援団体の事務所にありますが（例）、面接時に渡される用紙を使用してください（渡される申請用紙には番号が入っています）。

③ 家賃証明について（施設入所中の場合）

正式名称は「生活保護法による住宅扶助（家賃・地代）交付申請書兼、家賃（地代）証明書」です。

保護課に提出し、CWによる審査（確認）を経て、受給者に支給される住宅扶助費が決定します。

● 保護課への申請手順

支援団体事務所にある申請用紙を使用して証明書を作成します。



本人も、該当する部分に記入・署名・捺印を行います。



担当CWに、面接時に提出します。

- ・ 面接後の提出とする場合、同様に面接時に渡される申請用紙に記入し、後日担当のCWに持参します。

④ 家賃証明書 サンプル (参考：福岡市)

「〇〇区 △△公園」など、現在の居所を書く。

「住宅の契約に必要な費用がないため」と書く。簡単に「家がないため」と書いてもよい。

(あて先) 福岡市 福祉事務所
生活保護法による住宅扶助(家賃・地代)申請書
兼、家賃(地代)証明書

年 月 日申請

申請者住所 福岡市 区 氏名 フリガナ

申請の理由

借受人氏名

借家(地)の番地 福岡市 区

借家等の別 借家、借間、同居、借地

住宅の構造

間数、畳数、坪数 間数 畳数 坪数

家賃、敷金、地代の金額 家賃 月額 円 敷金 円 地代 月額・月額 円

家賃には { 電灯料(定額、メートル) } を含む。
{ 水道料(専用、共同) } を含まない。

契約期間 自 年 月 日 至 年 月 日

参考事項を記入して下さい。

家賃(地代)証明 上記のとおり相違ないことを証明します。
年 月 日
家主(地主)又は管理人 住所 福岡市 区
氏名

これから下は書かないで下さい。

福岡事務所受付印

調査記録

この枠内は不動産業者等が記入する。

⑤ 一時扶助申請書 サンプル (参考：福岡市)

原則として本人が記載してください。

「家具什器が無いため」
(布団の場合は「布団一式が無いため」と書く。

「〇〇区 △△公園」など、現在の居所を書く。施設やシェルター入所中の場合は、その住所を書く。

申請者は右の太ワックの中だけを書いてください。

(あて先) 福岡市 福祉事務所長

生活保護法による生活扶助(被服費・家具什器・その他)申請書

年 月 日申請

申請者住所 氏名 フリガナ 印

福岡市 区

理由

品名	規格	数量	現在所有数量等	認定欄	規格	数量	備要

これから下は書かないでください。

福祉事務所受付印

一時扶助(衣料寝具)交付台帳
兼同認定調書兼ケース記録

ケースNo.

起案 年 月 日
決裁 年 月 日
施行 年 月 日

扶助案のとおり認定してよろしいか。

案 ¥

処理No.
支給方法
支給年月日 年 月 日

担当者調査意見

所長	課長	査察指導員	地区担当員
管理係長		金品担当者	

給付印

⑥ 緊急連絡先について（書き方）

主に住宅の契約の際に、緊急時の連絡先として本人以外の住所や電話番号を求められることがあります。保証人不要（保証会社等利用）の物件であっても、緊急連絡先の記載は必須である場合が多いので、その際は担当相談員の一人が代表して署名します。緊急連絡先は保証人と異なり、金銭的な責任は負いません。

- 住所・電話番号について、以下のように記載します。
- ・ 住所：事務所の住所。
- ・ 電話：支援団体から貸与されている携帯電話の番号、または事務所の番号。

⑦ 家具什器について

● 参考（福岡市） ●

<家具什器費>

「家具什器費」として、家具・什器を揃えるための費用が、生活保護の一時扶助として支給されます。多くは最初の保護費受給の際（居宅設置時）に、1回に限り支給されます。

<金額>

2010年1月現在、福岡市の上限は25,200円です。

<申請方法>

一時扶助申請書（「生活保護法による生活扶助（被服費・家具什器・その他）申請書」）をCWに提出します。申請用紙は面接の際に、CWからもらえます。

<布団>

同じく一時扶助の一種として、初回のみ布団が支給されます。布団は現金ではなく現物にて支給されます。家具什器費と同じように、一時扶助申請書を提出する必要があります。

<注意すること>

- ・ 博多区保護3課で生活保護の受給を開始する場合（野宿者の場合）は、一時扶助申請書を提出すれば、入居時初期費用・生活費と共に初回のみ一律25,200円が支給されます。施設入所者の場合（東区での申請の場合）は、事前に見積書の提出を求められることもあります。
- ・ 25,200円を使い切るような形で、家具什器を購入します（25,200円を超えても構いません）。余った場合は保護課に返却します。
- ・ 家具什器を購入した際は、必ず内訳が分かる形で領収書をもらいます（配送料等も除いたものにしてもらう）。領収書は1週間以内に保護課に提出します。
- ・ 買っていいもの：茶碗、皿、箸、鍋、炊飯器、冷蔵庫、洗濯機、電子レンジ、コタツなど。
- ・ 買ってはいけないもの：娯楽性・趣味性のあるもの（テレビ、ラジオ、ビデオなど）、食料品、衣料品、消耗品（トイレトーパーやスポンジなど）。

(サ) アフターケアの実際

① アパートに入居する前にすること（電気・ガス・水道）

<電気／水道／ガスについて>

- ・ 入居前日までに、物件を紹介した不動産業者に電気／ガス／水道契約手続きの要否、連絡先を確認します。場合によっては、不動産業者が手続きを代行してくれる事もあります。
- ・ 電気の契約は当日でも構わないことが多いですが、オール電化の物件など、前日より契約の必要な物件もありますので、よく確認してください。
- ・ 電気の契約時に電気使用量のメーターを確認するよう言われます。教えられた数値と異なるときは再度連絡する必要があります。
- ・ ガスの開栓には立ち合いが必要です。業者の訪問時間を予約する必要がありますので、必ず前日までに連絡します。
- ・ プロパンガスの開栓には保証料（1万円）や手数料（約2千円）が必要です。
- ・ 共益費等に水道料金が組み込まれておらず、水道局が水道料金を各戸検針している物件については、水道開栓の手続きも必要となります。

● 参考（福岡市） ●

<ライフライン連絡先>

■ 電気

九州電力 福岡東営業所	0120- 986 -204
-------------	----------------

■ ガス

レモンガス（プロパンガス）	092 - 503-0288
西部ガス（都市ガス）	092 - 605-0261

■ 水道

福岡市水道局 お客様センター	092 - 532-1010
----------------	----------------

② アパートに入居（転居）した時に気をつける事

アパートに入居することは、新しい生活のスタートです。

- ・ 入居し、新しい生活がスタートするとともに、沢山の喜び、また、悲しみ、困難もあるかもしれません。
- ・ 一緒に分かち合い、乗り越えていくことを伝え、いつでも相談してほしい旨を伝えてください。
- ・ 環境が変わることで、不安定になる人もいます。転居して間もないときは、こまめに連絡するよう心がけてください。

③ 各種減免申請について

<生活保護を受けると、申請により減額または免除されるもの>

- ・ 国民年金の掛け金 ・ NHK放送受信料 ・ 住民税、固定資産税
- ・ し尿手数料 ・ 下水道使用料 ・ JR通勤定期乗車券の割引
- ・ 粗大ごみ処理手数料 ・ 公営住宅の家賃
(・ 高校の授業料) (・ 保育所の保育料) など

<下水道使用料(水道代)の減額>

- ・ 「下水道使用料減免申請書」を保護課の担当CWに提出します。
- ・ 申請用紙は保護課にありますので、CWからもらいます。ほとんどの場合、居宅して(移管して)しばらく経つと、CWの方から減免手続きを促されます。
- ・ 共益費等の形で上下水道料金を不動産会社等に払っている場合は、不動産会社に減免申請書の「承諾書」欄への記入を行ってもらう必要があります。
- ・ 申請書の「お客さま番号」は市町村の水道局にて教えてもらいます。

<NHK受信料の免除>

- ・ 生活保護受給者は受信料が全額免除となりますので、集金人が来ても契約(受信料納付)しないよう、居宅設置時に自立者に伝えておきます。
- ・ 「放送受信契約書/放送受信料免除申請書」を保護課の担当CWに提出します。
- ・ 申請用紙は保護課にありますので、CWからもらいます。ほとんどの場合、居宅して(移管して)しばらく経つと、CWの方から減免手続きを促されます。
- ・ 生活保護世帯には地上デジタル放送受信のためのチューナーも無償で支給されます。地デジコールセンターへの確認が必要ですが、まずは担当CWに相談します。

④ 宅配弁当サービスについて

高齢の人や、自炊が難しい人、食事制限がある人に、バランスの取れた食事ができる配食サービスを利用することができます。

金額は大体 500 円程度のところを選ぶことが多いです。

日曜が休みのところ、週 7 日配達してくれるところなどありますので、本人の希望に合わせて選びましょう。週 1 日から配達してくれるところもあります。

● 宅配弁当サービス参考例（福岡市東区） ●

高齢者向け宅配弁当

弁当屋	住所	電話	内容	価格
やさしさ弁当 ((有)日健食)	福岡市東区御島崎 1 丁目 6-3	092-671-7810	日曜休み 昼・夕食	¥500
ジャストディナー ワタミタクシヨク	福岡市東区和白丘 2-11-40	0120-281-919	1 週間契約 日祝休み 1 食	¥500
福岡県福祉老人 給食センター	糟屋郡須恵町大字新原 13-3	092-933-0641	昼・夕食毎第 4 日曜日のみ休み	¥650 おかず¥550
(有)さいさい	福岡市東区社領 1-12-1 1F	0120-236-138	昼のみ 土・ 日・祝日休み	¥400

⑤ バースデーカードについて

アフターケアの一環として、誕生日にバースデーカードを送っています。
みんなで誕生日をお祝いしましょう。

<準備の仕方>

- 支援をした方の台帳を作る際、誕生日カレンダーに支援対象者の誕生日を必ず追加します。
- バースデーカードは絵柄をプリントアウトし、出来るだけスタッフ全員がメッセージを手書きで書くようにします。
- 誕生日カードは誕生日に届くよう、前日の午前中までにポストに投函してください。

⑥ 不在連絡表について

居宅など訪問した際不在だった場合は、「相談員が訪問したことを知らせるため」に不在連絡表を記入し、ポストやドアの隙間などに入れます。不在連絡表には、訪問した日時、訪問理由などを記入します。

さんへ	
_____ 月 日 () 時 分に 訪問しましたが、お留守でした。	
訪問者: _____	

1. また来ます。 _____ 月 日 () 時 分頃に	
2. こちらから電話します。	
3. 事務所に来てください。	
_____ 月 日 () 時 分頃に	
4. 電話をください。	
(_____)	

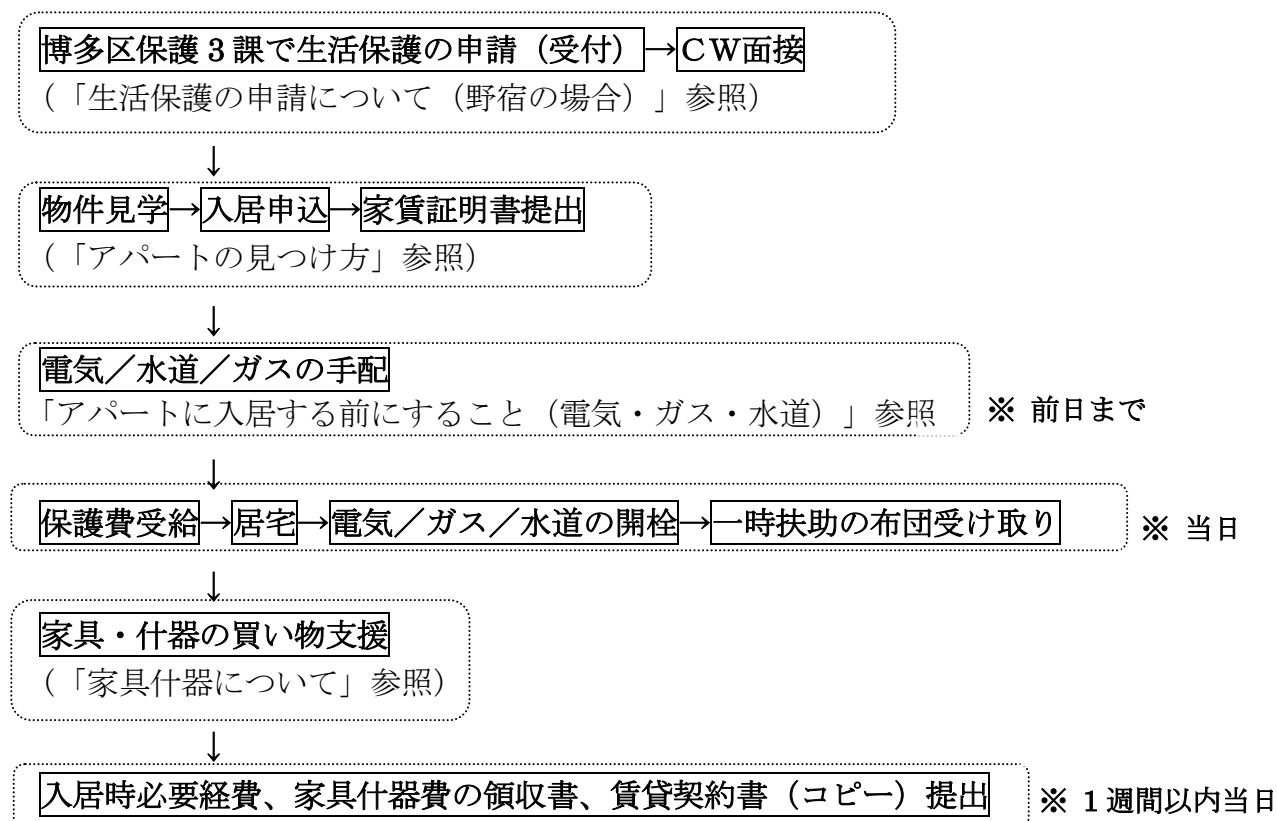
4 各種制度の実際

(ア)生活保護

① 生活保護で直接支援（直接居宅）する方法

● 参考（福岡市） ●

【流れ】



※ 各段階における手続きは、必要である人のみ同行するなどの支援をします。

② 生活保護の申請（野宿の場合）

● 参考（福岡市） ●

<申し込み場所>

博多区役所保護 3 課

住所：福岡市博多区博多駅前 2 丁目 9-3 2F 電話：092-419-1113

<流れ>

保護課へ申込 → 面接 → 居宅先決定 → 家賃証明提出 → 保護費受取 ⇒ 居宅

※ 家賃証明書を金曜日午前中までに提出すれば、翌週木曜日の午前 9 時半に保護が決定し、保護費が受け取れます。

<方法>

- ・ 事前連絡は不要です。受付時間は 9 時～17 時の間です。
- ・ 直接保護 3 課へ。その場で受付票の記載を行うと、数日後の面接日・時間を指定されます。

※ 申請は本人が行います。面接も含め、同行は必要である人のみ行います。

<面接当日に持っていくもの>

- ・ 受付票
- ・ 印鑑
- ・ （あれば）免許証等の身分証明書
- ・ （あれば）預金通帳←記帳しておくこと。
- ・ （あれば）年金手帳、身体障害者手帳など。
- ・ 面接時間の短縮になるので、同行する場合は、余裕があれば生育歴等の聞き取り票を作成し持参します。

<注意すること>

- ・ 申請前に本人の資産、所持金、債務について確認しておきます。資産（遺産、土地、生命保険など）があっても申請は可能です。ただし、その場合は売却や解約手続きが必要となります。
- ・ 面接後、社会福祉協議会から貸付を受けることができます場合があります。
- ・ その話を振らない、貸付希望額を聞いてくるなど、担当した CW によって対応に差があります。対応の悪い場合は相談するよう、よく本人に伝えて下さい。

③ 生活保護の申請（施設入所の場合）

● 参考（福岡市） ●

<申し込み場所>

東区役所保護課

住所：福岡市東区箱崎 2 丁目 54-1 2F

電話： (092)645-1092 （保護 1 課）

(092)645-1096 （保護 2 課）

<流れ>

（施設入所）→担当 CW に面接の予約→CW 面接→CW 訪問調査
→家賃証明書提出→保護決定

※ 決定までおおむね 14 日かかります。なお、生活保護法上（法律上）は、通常 14 日、特別な理由がある場合でも 30 日までに決定がなされることになっています。

<方法>

- ・ 東区保護課に入居の報告と面接日時の予約をします。
- ・ 面接日時に本人に同行し、申請を行います。
- ・ 面接後、日時を指定して CW による訪問調査（居室の確認、生活歴の聞き取り）が行われます。

<持っていくもの>

- ・ 印鑑
- ・ （あれば）免許証等の身分証明書
- ・ （あれば）預金通帳←記帳しておくこと。
- ・ （あれば）年金手帳、身体障害者手帳など。
- ・ 作成した聞き取り票（生育歴）←面接時間が短縮されるので、できれば作成して CW に渡します。

<注意すること>

- ・ 申請前に本人の資産、所持金、債務について確認しておきます。資産（遺産、土地、生命保険など）があっても申請は可能です。ただし、その場合は売却や解約手続きが必要となります。

④ 口座振替依頼書について

保護費を銀行口座へ直接振り込んでもらう手続きは、口座振替依頼書で行います。用紙は居住地区の役所の保護課でもらいます。

● 参考（福岡市） ●

博多区保護3課から居住地区（東区）へ担当が移管してから行いましょう。印鑑、通帳が必要です。

受付印				
課長	査察指導員	地区担当員	管理係長	金品担当
地区名		ケース番号		
<p>口 座 振 込 依 頼 書</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>（あて先）福岡市（区）長 （依頼人）</p> <p style="text-align: right;">住所 _____</p> <p style="text-align: right;">（フリガナ）</p> <p style="text-align: right;">氏名 _____ 印</p> <p style="text-align: right;">電話番号 _____</p> <p>福岡市から支給を受ける扶助費等を下記の私名義の預金口座に口座振替されるよう依頼します。</p> <p>なお、保護が廃止された日の属する月の翌月分（ただし、廃止日が月の初日の場合はその当月分）の扶助費等が振込まれた場合は、下記口座からその振込額を福岡市口座に振替されることに同意します。</p>				
金融機関の名称	銀行 農協	本店 支店		
金融機関のコード	銀行コード		支店コード	
預 金 種 目	普 通		当 座	
口 座 番 号				
<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	枠は福祉事務所で記入します。			

⑤ ケースワーカー（CW）との連携について

< CWへ報告すること >

- ・ 病院通院、入院、退院
- ・ 就労決定、給与などの収入、離職
- ・ 療育判定などの申請、手帳の取得
- ・ 退所日、退所後の連絡先など

以上のこと等で、本人が報告できることは、本人でできるよう援助してください。その他、報告すべきことは速やかに連絡してください。

(イ)介護保険

① 介護保険の事業所紹介

<居宅介護支援事業>

ケアマネジャーが、利用者の希望と状態に沿って、一人ひとりに合ったケアプランを作成します。

<通所介護（デイケアサービス）>

バリアフリーの住宅で気軽に集い、食事や入浴など、スタッフや利用者の方たちと一緒にゆっくり過ごします。

<訪問介護>

訪問介護の資格を持ったスタッフが利用者の立場に立った身体介護、生活援助のサービスを行います。

<福祉用具貸与（レンタル）>

相談員が相談に応じ、在宅生活にあった福祉用具のレンタルを行います。

<小規模多機能型居宅介護>

「通い」を中心として、要介護者の状況に応じて随時「訪問」や「泊まり」を組み合わせサービス提供しています。

<特定福祉用具の販売>

介護保険で購入費が補てんされる特定福祉用具（入浴用椅子や腰掛け便座など）を販売します。

<グループホーム（認知証対応型共同生活介護）>

介護の必要な認知症高齢者が少人数で共同生活を営みながら、介護スタッフのサービス提供を受けることができます。

② グループホーム入所の手続き（介護保険）

【流れ】

空き確認、見学 → 気に入れば入所手続き → 入居

<条件>

- ・ 介護認定で要介護1以上
- ・ 認知症であれば要支援1～2でも可能です。

<申し込み場所>

地域包括支援センターや区役所で出来ます。

<方法>

- ・ 施設に空き確認（男性か女性かなど確認）
- ・ 見学日程確認
- ・ 入居の手続き

<持っていくもの>

- ・ 見学、申し込みの際はなし
- ・ 施設やケアマネジャーに必要なもの確認してください。

(ウ) 雇用保険

① 雇用保険について

雇用保険とは、失業中の生活を心配せずに新しい仕事を探し、一日も早く再就職できるように、窓口での職業相談・職業紹介を受けながら、各種の給付や手当、教育訓練の扶助が受けられる保険制度です。雇用保険法に基づいて国が運営しています。なお、一般に知られている失業時の給付金は、雇用保険制度の中で「基本手当」と呼ばれています。

<雇用保険の被保険者資格>

- ・ 「1週間の所定労働時間 20 時間以上で、かつ、6 か月以上引き続いて雇用される見込みのある」労働者となっています。
- ・ パート・派遣・アルバイトなどの雇用形態は問いません。
- ・ 要件を満たしていれば、本来なら強制加入のはずですが、**派遣社員や契約社員、アルバイトの場合は加入できていないことがあります。**
- ・ 日雇派遣を含めた日雇労働者については、「日雇労働被保険者」として要件が異なります。→「日雇労働求職者給付金について」を参照

<基本手当の受給要件>

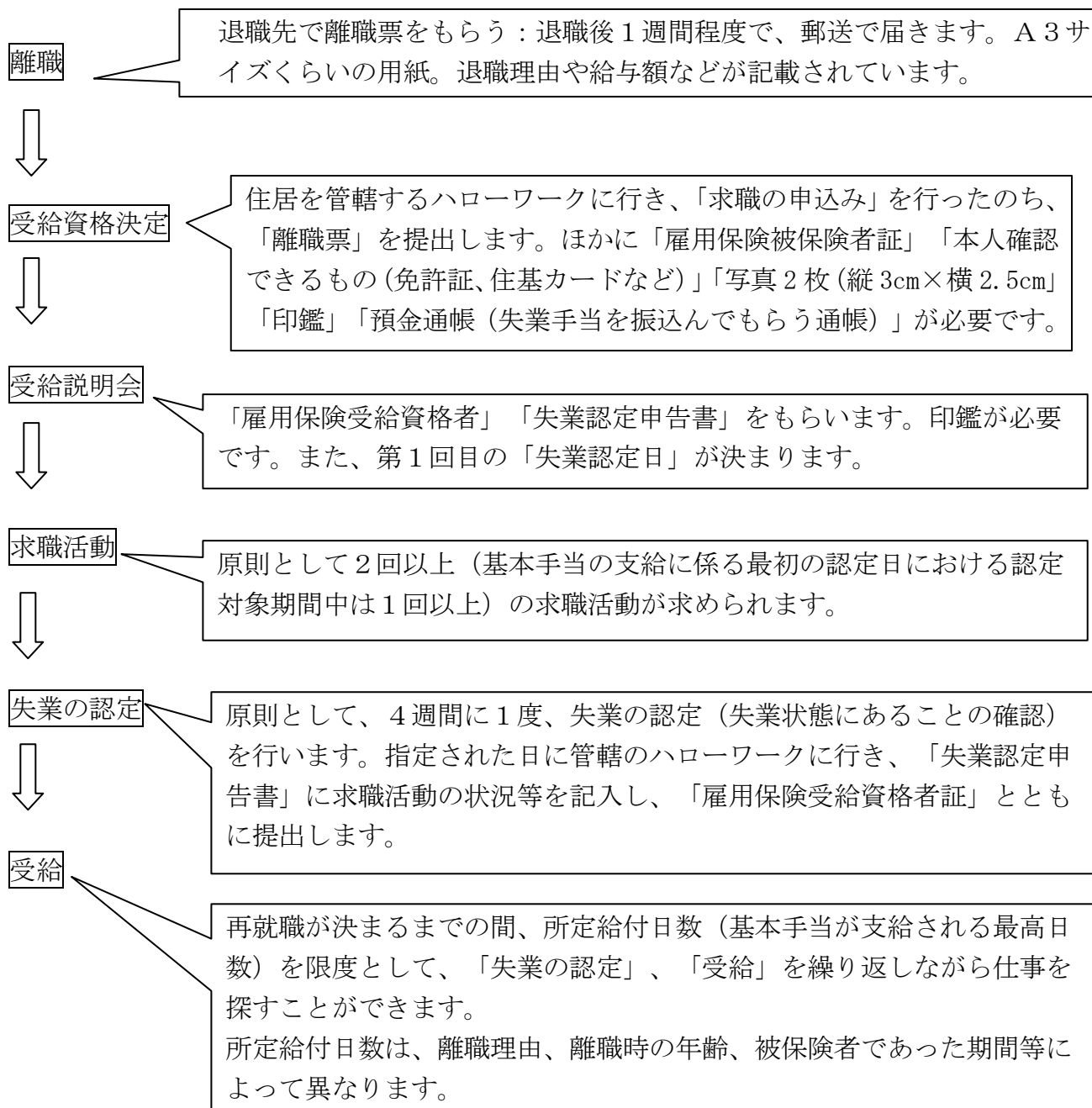
- ・ ハローワークに来所し、求職の申込みを行い、就職しようとする積極的な意思があり、いつでも就職できる能力があるにもかかわらず、本人やハローワークの努力によっても職業に就くことができない「失業状態」にあること。
- ・ 離職前 2 年間で、働いた日数が 11 日以上ある月が、通算して 12 ヶ月以上あること。
- ・ 倒産、解雇、雇い止め、正当な理由のある自己都合退職などの「特定受給資格者」「特定理由離職者」については、離職前 1 年間で、働いた日数が 11 日以上ある月が、通算して 6 ヶ月以上あること。

<基本手当の給付日数と給付制限>

- ・ 給付を受けられる日数は、受給資格にかかわる離職の日における年齢、雇用保険の被保険者であった期間及び離職の理由などによって決定されます。90 日～360 日の間でそれぞれ決められます。
- ・ 倒産・解雇等による離職→申し込み後すぐに受給できます（1 週間の待機後）。
- ・ 正当な理由のない自己都合退職の場合→3 ヶ月は給付制限。4 ヶ月目から受給できません。
- ・ 以下の場合には受給できません：病気やけがのため、すぐには就職できないとき。妊娠・出産・育児のため、すぐには就職できないとき。定年などで退職して、しばらく休養しようと思っている時。結婚などにより家事に専念し、すぐに就職することができないとき。

② 雇用保険（基本手当受給）手続き方法

<受給手続き方法>

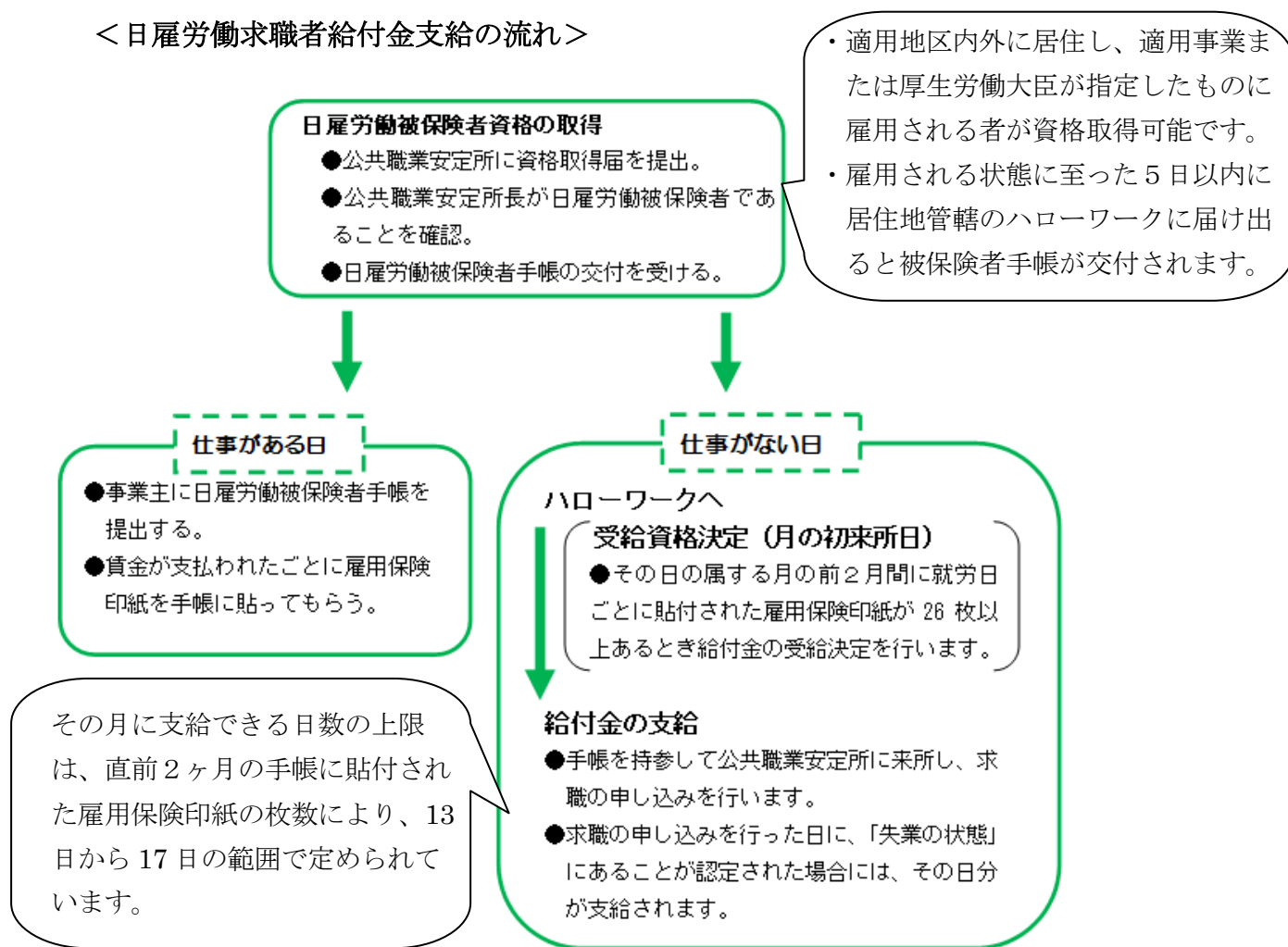


③ 日雇労働求職者給付金について

雇用保険では、日雇労働被保険者が失業した場合に、その雇用形態に即した求職者給付を支給することをしています。

日雇労働者とは、日々雇い入れられる者及び30日以内の期間を定めて雇い入れられる者のことをいいます。（直前2か月の各月に同一事業主に18日以上雇用された場合は、原則として、一般保険者として取り扱われます。）

<日雇労働求職者給付金支給の流れ>



※ 日雇労働被保険者は事業主に使用されたときはその都度、雇用保険印紙の貼付を受けるために、所持する日雇労働被保険者手帳を事業主に提出しなければなりません。事業主は、日雇労働被保険者を使用した場合には、その者に賃金を支払う都度、その使用した日数に相当する枚数の雇用保険印紙をその使用した日の被保険者手帳における該当日欄にはり、消印しなければなりません。

(エ)障がい手帳

① 療育手帳を勧めるポイント

療育手帳とは…

18歳未満からの知的障害に該当した場合取得できる障害手帳です。

障がい福祉の制度を利用するときの「パスポート」のような役割を果たします。

【程度5種類】

A1（最重度）

A2（重度）

A3（重複障害）（B1＋身体障害など）

B1（中度）

B2（軽度）

※ 再判定が必要な場合と不要な場合があります。

再判定の年は手帳に記入されています。

<ポイント>

- ・ 療育手帳の申し込みに行くと、「障がい」という言葉に精神的ショックを受ける場合があるのでよく注意すること。
- ・ 本人には、「手帳を取得することで特別な仕事を紹介してもらえたり、特別に年金がもらえる可能性、あるいはバス代が半額になる」など、取得することでのメリットを話し、手帳を取得することへの抵抗感を出来るだけ軽減するように心がけます。
- ・ 担当から直接手帳の取得を勧めると関係がこじれる場合があるので、臨床心理士や主任等から話をすることが好ましいです。

② 調査書（療育手帳用）とは

療育判定の申し込みの際、窓口へ調査書を提出します。あらかじめ相談員が記入してください。

調査書は本人の生年月日などの基本情報から、申請するに至った経緯、家族構成、出生時の様子、学歴、職歴、既往歴、日常生活の自立程度、性格など細かく記入します。聞き取りを行ったときの情報を元に記入しますが、不足があれば本人に確認してください。

※ 調査書（療育手帳用）①、②を参照

③ 調査書 (療育手帳用) 資料①

調査書 (療育手帳用)

記入日:平成 年 月 日

生育歴:生活歴

氏名	男 T.S. 女 H.	年 月 日生
住所	(宅)TEL (勤)TEL	
保護者	男 T.S. 女 H.	年 月 日生
住所	(宅)TEL (勤)TEL	
身障手帳	無・有 (障害名)	級 年 月 日交付 県・市No.

なほ療育手帳を申請したのか、誰の勧めなのか等を詳しく記入

申請経緯

相談経緯

次の相談機関で診断や判定を受けたことがあるか。
無・有 (児童相談所 心身障害者福祉センター 時期は 年 月 ごろ)

氏名	続柄	年齢	備考	居住
				同居
				別居
				同居
				別居
				同居
				別居
				同居
				別居
				同居
				別居

① 胎生期・出生期・乳期	在胎中の異常 在胎 胎 胎 (無・有) 分娩 胎 (正常・異常) 仮死出産 (無・有) 保育器使用 (無・有) 日 月 日 年 生下時体重 (月) 頭蓋 (歳) 言語 (月) 初歩 (月) 初歩 (月) けいれん発作 (無・有)	(生育歴など詳しく記入)
通園施設	施設・園の名称	

② 学 齢 期	学校等の名称	期 間	その他記述欄
			学校名を記入。特殊学級・障害児学級であった場合はその旨記入。 成績・遊び・友人関係はどうであったか。情緒・行動面で困ったことがあったか。

③ 職 歴 ・ 施 設 歴	会社名・施設名など	期 間	その他記述欄
			就労歴がある場合はその期間・内容・対人関係等を記入 就労歴のない方は、これまでどのような生活をしてきたか生活状況を記入し てください。 (ウラ面も書いて下さい)

本人の治療歴				※主な治療歴を記入して下さい。(特に精神科)			
主 な 病 名	病 名	年 月 日	区 分	年 月 日	年 月 日	主 な 精 気 ・ ケ ガ	
◇受傷・発病時期	S・H	年	月	日	区 分	年 月 日	
	入院				入院		
	通院				通院		
	入院				入院		
	通院				通院		
	入院				入院		
	通院				通院		
	入院				入院		
	通院				通院		
	入院				入院		
	通院				通院		

【現在の健康状態について】	健康状態は ： 良好・不調
合併症がありますか。 :	(無・有)
身長と体重は	kg
入院又は通院	cm
していますか。 :	
発作がありますか	
服薬していますか	： どの薬 () 1日
(無・有) :	： どの薬 () 1日

補装具の使用状況 (該当するものに全て○をつけて下さい。)	補装具の使用状況 (該当するものに全て○をつけて下さい。)
1. 使用無し	2. 車いす
3. 電動車いす	4. 歩行器
5. 杖	6. 義足
7. 下肢装具	8. 座位保持装置
9. 補聴器	10. 保護帽子
11. その他	

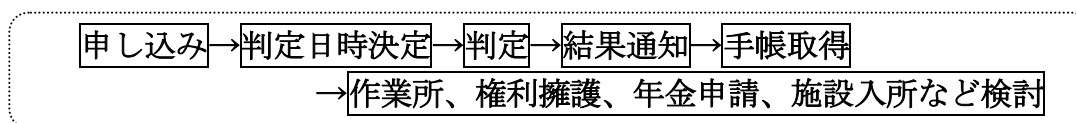
日常生活動作	(凡例) 1. 一人で可能 2. 一部介助 3. 全面介助
食事	1. 2. 3. 食事の制限 (無・有) : きざみ食 : 箸・スプーン
排尿	1. 2. 3. オムツ使用 (無・有) : 夜間のみ・1日中)
排便	1. 2. 3.
入浴	1. 2. 3.
更衣	1. 2. 3.
移動	1. 2. 3. ※車いすの移動は?
会話	1. 2. 3. ※言葉の理解は?
洗面	1. 2. 3.
買い物	1. 2. 3.
バス電車の利用	1. 2. 3. *慣れたところのみ (例：自宅から学園まで) *一般的な路線

性格：行動傾向	1. 多動 2. 放浪 3. 飛び出し 4. こだわり 5. 自傷 6. 他傷 7. 奇声
問題行動	8. 偏食：暴食：拒食 9. パニック 10. もの隠し 11. 睡眠障害
趣味嗜好	12. 易興奮性 13. 粗暴 14. 発作 15. 排便 (便いじり) 16. 性的問題
	酒：アルコール (無：有)
	タバコ (無：有)
性格・行動上で気になることがありましたら記入して下さい。	

福祉制度等	障害基礎年金：年金 無：有 (1級・2級・3級) : 申請中
	特別児童扶養手当 無：有 (1級・2級) : 申請中
	健康保険の加入状況 無：有 (着の手当・児の手当) : 申請中
	重度障害者医療証 無：有 (国保・社保・共済・生活保護・その他)
	ディスプレイ 無：有 (週・月 回) : 申請中
	ホームヘルパー 無：有 (週 回) : 申請中
	訪問看護・訪問指導 無：有 (週 回) : 申請中

⑤ 療育手帳申し込みの手続き

【流れ】



<申し込み場所>

- ・ 各区役所：各区保健福祉センター 福祉・介護保険課

<方法>

- ・ 療育手帳の事を説明し、本人が納得した上で申し込みを行います。
- ・ 事前の申し込みは不要です。
- ・ 申し込みに必要な調査書をあらかじめ記入し、当日持参して下さい。

<持っていくもの>

- ・ 写真（履歴書サイズ）
- ・ 身分証明（住基カード、免許証等）
- ・ 調査表
- ・ 印鑑

<注意すること>

- ・ 同行します。
- ・ 窓口では聞き取りは好ましくないため、窓口ではなく別室で聞き取りできるように要望して下さい。
- ・ 判定日時は、支援団体の担当支援者へも通知してもらうよう依頼して下さい。通知先を一箇所しか指定できない際は支援団体職員を通知先として下さい。

⑥ 療育判定当日

● 参考（福岡市） ●

判定場所：福岡市障がい者更生相談所

（あいあいセンター〔福岡市立心身障がい福祉センター〕内）

〒810-0072

福岡市中央区長浜1丁目2-8

5F：障がい更生相談所

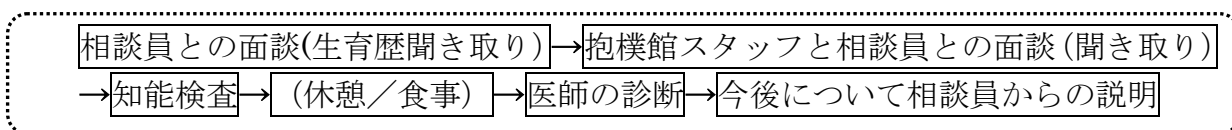
TEL:(092)713-8900

TEL:(092)721-1611(代表)

FAX:(092)715-3587

FAX:(092)712-5918

【流れ】



※ おおむね火曜日の午前10時30分～午後3時の間に行われます。

- ・ 判定場所に本人と待ち合わせ、または同行します。
- ・ 判定中、待ち時間が長いので有効に時間を使えるように準備しましょう。
- ・ 判定後判定員からの説明ありますので同席します。

<判定結果>

- ・ 本人と結果確認
- ・ どのあたりが得意で、どこが不得意か確認
- ・ 今後の就労、生活のアドバイスを聞きます。
- ・ 障害年金の受給の可能性について聞きます。

⑦ 療育手帳交付申請について

療育判定の結果は、自宅（もしくは入所施設）へ郵送で通知されます。その後、療育手帳交付等申請書に必要事項を記入、写真を貼り区役所の福祉・介護保健課へ提出し、手帳を受け取ります。

<必要なもの>

1. 療育手帳交付申請（届出）書……（所定様式）
2. 写真（3.5センチ×2.5センチ 最近1年以内の胸から上・無帽のもの）
3. 印鑑（本人または保護者が申請する場合は、なくても可）

<申し込み先>

● 参考（福岡市） ●

福岡市東区役所 福祉・介護保険課
住所：福岡市東区箱崎2丁目54の1
電話番号：092-645-1071

※ 療育手帳交付等申請（届出）書を参照

- ・ 手帳を受け取ったら、CWへ必ず報告してください。
- ・ コピーを一部取り、ケースファイルに保管してください。

⑧ 療育手帳交付等申請（届出）書

療育手帳手帳交付等申請（届出）書

〔あて先〕福祉事務所長

年 月 日

次のとおり申請（届出）します。

（新規交付・再交付の方のみ）

交付対象者	氏名		男・女	明治 大正 昭和 平成	のり (写真) 3.5cm × 2.5cm 胸から上 脱帽 最近1年以内のもの
	居住地		印	年 月 日生	
	電話			学生であるか はい いいえ	
(自宅・呼出・勤務先)					
保護者	氏名	支援者の氏名		明 大	のり (写真) 3.5cm × 2.5cm 胸から上 脱帽 最近1年以内のもの
	居住地			昭 年 月 日生	
	電話			本人との続柄 知人（支援団体スタッフ）	
(自宅・呼出・勤務先)					

現在交付している内容	身障手帳	番号	県・市 第	号	年 月 日 交付・再交付
	療育手帳	番号	県・市 第	号	障害程度 A(A1 A2 A3) B(B1 B2)
	※ 通常はないことが多い				
級 種					

再交付の理由 (○でかこんでください)	紛失 破損 その他 ()
------------------------	---------------

区分 (○でかこんでください)	変更前 (旧)	変更後 (新)
居住地		
氏名		
その他		

(処理：台帳 索引 手帳 通知)

(受付印)

⑨ 療育手帳をもらったら

療育手帳は、各種制度やサービスを利用するためのパスポートのようなものです。専門機関と協力し、作業所、権利擁護、年金申請、施設入所など、支援の方向性を決めていきます。

<チェック>

- 手帳のコピーをとります。
- 担当 CW に連絡します。
- 地域生活支援センターと連携し、今後の支援プランを作成しましょう。

● 参考（福岡市） ●

福岡市知的障がい者地域生活支援センター

〒811-0201 福岡市東区三苫 8-105-1 やまと更生センター内

TEL 092-607-3651

FAX 092-607-3652

- 障害年金の申請を更生センターに依頼して下さい。

<注意すること>

- ・ 手帳を取得したことで精神的ショックを受ける人もおられるので、よく注意します。
- ・ 他の方がいるときに手帳や障がいのことの話をしないう、心がけて下さい。

<フォロー>

（手帳を取得したことで、今後に対しての不安が軽減した人の場合）

- ・ 今後の日中活動の場を一緒に探していくように提案
- ・ 市バスが半額になる等メリットを確認

（手帳取得を「恥ずかしい、こんなものを取ってしまった」と気分が落ち込む人の場合）

- ・ 時間をおいて、話をするようにします。
- ・ スタッフで共有し、時間をかけて今後の支援を考えていきましょう。

⑩ 精神保健福祉手帳

精神科に通院し、半年経過すると、医師に確認し可能であれば精神保健福祉手帳の申請が行えます。申請にあたっては、病院のスタッフに相談してください。

<対象者>

6か月以上精神障害の状態（統合失調症、うつ病、躁鬱病、アルコール依存症など）にあり、日常生活または、社会生活に制約のある方。

<提出書類>

1. 申請書（印鑑）
2. 診断書（または、障害年金の証書等の写しと同意書）
3. 写真（4×3cm）脱帽して上半身を写したもの



居住地の福祉事務所に申請してください。

● 参考（福岡市東区） ●

東区役所 地域保健福祉課

住所：福岡市東区箱崎2丁目54の1

電話：092-645-1086

有効期間は、2年です。更新申請は有効期限の3か月前から可能です。

（更新申請に必要な書類は新規申請の場合と同じです。）

※ 通院医療費負担申請と同時に申請することもできます。

障害等級は、重度のものから1級、2級、3級となっており、精神疾患の状態と生活能力障害の状態から判定されます。

<受けられるサービス>

- 1) 所得税、住民税などの障害者控除。
- 2) 生活保護の障害者加算の手続きが簡素化。
- 3) 公共施設利用料の減免。
- 4) JR以外のバスや電車の運賃割引、など。

※ 2級以上であれば、生活保護に障害加算がつきます。

⑪ 身体障害者手帳

臓器や四肢などの障害があれば、身体障害者手帳（1級～6級まであります）の申請を行います。申請にあたっては、病院のスタッフに相談してください。

<対象障害>

視覚、聴覚、平衡、音声、言語、そしゃく、肢体、心臓、呼吸器、じん臓、ぼうこう、直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫の機能障害。

<目的>

身体に一定の障がいをもつ人（児）が、各種の福祉サービスを受けやすくするための手帳です。

<提出書類>

1. 身体障害者手帳交付等申請（届出）書……（東区役所でもらいます）
2. 身体障害者診断書・意見書……（所定の様式に指定医師が記載）※
3. 写真（3.5センチ×2.5センチ 最近1年以内の胸から上・無帽のもの）
4. 印鑑（本人が申請する場合は、なくても可）



居住地福祉事務所に申請してください。

● 参考（福岡市東区） ●

東区役所 地域保健福祉課

住所：福岡市東区箱崎2丁目54の1

電話：092-645-1086

※ 診断書作成の時は保護課に検査依頼書と医療券を出してもらうよう忘れずに連絡します。

審査には1ヶ月ほどかかります。代理での申請は可能です。

<受けられるサービス>

手帳の交付を受けると、障害の程度に応じて、税金面での優遇措置や交通機関の割引、補聴器をはじめとする補装具、日常生活用具の給付などの福祉サービスを受けることもできます。これに加えて重度障害の方は、医療費の助成などの福祉サービスを受けることもできます。

※ 3級以上であれば、生活保護に障害加算がつきます。

(才)年金

① 年金調査について

● 参考（福岡市） ●

<申し込み場所>

東福岡年金事務所

住所：〒812-8657 福岡県福岡市東区馬出 3-12-32

電話：適用課 092-651-7968

徴収課 092-651-7128

国民年金課 092-651-7129

総務・年金給付課 092-651-7967

業務時間：8：30～17：15 まで（土日祝及び年末年始を除く）

<持っていくもの>

- ・ 身分証明書
- ・ 職歴
- ・ 印鑑

<注意すること>

国民年金、厚生年金、の加入月数や受給権が確認できるので、必ずコピーをもらうこと。厚生年金については、職場毎の月数が分かる用紙もあるのでそれも受け取る。

※年金調査資料を参照

② 年金調査 資料

● 参考（福岡市） ●

被保険者記録照会回答票

〒812-

福岡市 東区 箱崎

〇〇 〇〇

様

⑬平成 22 年 2 月 10 日現在の加入記録です。

日本年金機構
東福岡 年金事務所

生年月日 昭和

性別 男

基礎年金番号 7521-

年金手帳記号番号
国民年金

厚生年金保険

船員保険

加入制度	① お勤め先の名称又は共済組合名等	② 資格取得年月日	③ 資格喪失年月日	④ 加入月数
国年	国民年金	昭和 47.12.11	昭和 56. 6. 9	102
国年	国民年金	昭和 56. 6. 9	昭和 57. 4.16	10
国年	国民年金	昭和 59.11.30	昭和 61. 4. 1	17
国年	国民年金	昭和 61. 4. 1	平成 8. 4. 1	120
厚年	株式会社 <input type="text"/> 組	平成 8. 4. 1	平成 11. 4.29	36
国年	国民年金	平成 11. 4.29	平成 16.11. 1	67
厚年	株式会社 <input type="text"/> 組	平成 16.11. 1	平成 17. 9.25	10
厚年	有限会社 <input type="text"/> 工務店	平成 20. 6. 1	平成 20.11. 1	5
国年	国民年金	平成 20.11. 1		15

⑤ 国民年金							⑥ 厚生年金保険		⑦ 船員保険		⑧ 年金加入期間合計 (⑤+⑥+⑦)	
納付済月数	全額免除月数	4分の3免除月数	半額免除月数	4分の1免除月数	厚生納付特例月数等	計	加入月数 (基金)	加入期間 (基金)	加入月数	加入期間		
230	40	0	0	0	0	270	51 (0)	51 (0)	0	0	321	
⑨ 国民年金の加入月数の合計 →							331					
⑩ 共済組合等加入月数							⑪ 合計加入期間 (⑥+⑦)		注:「⑩共済組合等加入月数」は、共済組合等から社会保険業務センターに登録されている加入月数です。平成8年以前に退職した共済組合等の加入月数は、情報提供されていない場合があります。			
0							321					

⑫ 備考欄

1 / 1

③ 障がい年金について

身体・知的・精神の障がいがある人は、障害年金を受給できる可能性があります。年金制度はとても複雑なので、「年金事務所」など専門機関と確認しながら進めて下さい。

● 参考（福岡市） ●

年金事務所（東福岡社会保険事務所）

住所：〒812-8657 福岡県福岡市東区馬出 3-12-32

電話：651-7967

<年金を受給できる条件>

- ・ 初診日時点で年金に加入していること
- ・ 障害の等級に該当する程度の状態である
- ・ 65歳までに年金請求すること
- ・ 国民年金の保険料を、納付すべき期間の3分の2以上納付済み、または免除を受けていること。
- ・ ただし、初診日が平成28年4月1日前にある傷病による障害については、「初診日の月の13ヶ月前から2ヶ月前の1年間すべて、保険料を納付するか免除されていれば障害年金を受給できます。（平成28年3月末までの経過措置）
- ・ 初めて医師の診察を受けたときから、1年6か月経過したときに障害の1級か2級の状態にあること。その前に傷病が治った（症状固定）した場合で、治った際に障害の1級か2級の状態にあること（上記は、原則である。「人工透析」などは透析開始日から3ヶ月で認定となる様に、「例外」が存在する）。

<年金額>

- ・ 1級 年間792,100円×1.25（月額約82,510円）
- ・ 2級 年間792,100円（月額約66,008円）

障害年金には審査があり、申請してから2~3ヶ月で結果が分かります。

知的B1以上だと確実にもらえます。B2の人でも受給の可能性はありますので、上司に相談し、申請を検討しましょう。

<知的の場合>

申請は更生センターに相談し、手続きを進めてもらいます。

(カ)その他の福祉制度

① 社会福祉協議会の貸付制度について

<生活福祉資金貸付制度>

低所得者、障害者又は高齢者世帯に対し、資金の貸付けと必要な援助指導を行うことで、その経済的自立及び生活意欲の助長を図り、安定した生活を送れるようにすることを目的としています。

<申し込み>

お住まいの地域の市町村社会福祉協議会にて申し込みます。

<特徴と基本事項>

- ・ 世帯単位の貸付です。原則として世帯の生計中心者が申込者となります。
- ・ 民生委員が相談から償還完了まで、援助指導を行います。
- ・ 他制度が優先です。
- ・ 償還義務を伴う貸付制度。審査を行うため、貸付できない場合もあります
- ・ 原則、連帯保証人が必要です。（連帯保証人無しでも可：利率が変わります。）

<利用できる世帯>

- ・ 低所得者世帯
- ・ 障がい者世帯
- ・ 高齢者世帯（65歳以上の高齢者の方がいる世帯）
※一部の資金については生活保護世帯も対象となります。

<資金の種類>

※次頁の「生活福祉資金貸付制度見直し後の資金の種類」を参照

- ・ 総合支援資金（生活支援費、居宅入居費、一時生活再建費）
- ・ 福祉資金（福祉費、緊急小口資金）
- ・ 教育支援資金（教育支援費、就学支度費）
- ・ 不動産担保型生活資金

<問合せ先>

- ・ 市町村社会福祉協議会、都道府県社会福祉協議会

● 参考：生活福祉資金貸付制度見直し後の資金の種類

(参考)見直し後の資金種類

【見直し前】		【見直し後】	
資金種類	限度額	資金種類	限度額
1 更生資金(年3%)		1 総合支援資金 (継続的な支援必須)	
生業費(低所得世帯)	280万円	生活支援費 ※ 最長1年間の生活費	(二人以上)月20万円以内 (単身)月15万円以内
生業費(障害者世帯)	460万円	住宅入居費 ※ 敷金、礼金	40万円以内
技能習得費(低所得世帯)	110万円	一時生活再建費 ※ 一時的な需要に対応	60万円以内
技能習得費(障害者世帯)	130万円	2 福祉資金	
2 福祉資金(年3%)		福祉費	580万円以内 ※ 資金の用途に応じて目安額を設定
福祉費	50万円 ※住宅改修等は250万円	緊急小口資金	10万円以内 ※保証人不要
障害者等福祉用具購入費	170万円	3 教育支援資金	
障害者自動車購入費	250万円	教育支援費	月6.5万円以内
中国残留邦人等国民年金追納費	470.4万円	就学支援費	50万円以内
3 療養・介護等資金(無利子)	170万円	4 不動産担保型生活資金	
4 災害援護資金(年3%)	150万円	(一般世帯向け)	月30万円以内
5 緊急小口資金(年3%)	10万円	(要保護世帯向け)	生活扶助額の1.5倍
6 修学資金(無利子)			
修学費	高校 月3.5万円 短大・高等 月6万円 大学 月6.5万円		
就学支援費	50万円		
7 離職者支援資金(年3%)	単身世帯 月10万円 複数世帯 月20万円		
8 自立支援対応資金(年3%)	月10万円		
9 長期生活支援資金(長プラ)	月30万円		
10 要保護世帯向け長期生活支援資金(長プラ)	生活扶助額の1.5倍		

● 参考：生活福祉資金貸付条件一覧（平成21年10月改正）

資金の種類		貸付条件					
		貸付限度額	償還期間	償還期間	貸付利率	連帯保証人	
総合支援資金	生活支援費	・生活再建までの間に必要な生活費用	(二人以上)月20万円以内 (単身) 月15万円以内 ・貸付期間：12月以内	最終貸付日から6月以内	償還期間経過後 20年以内	保証人あり 無利率 保証人なし 年1.5%	原則必要 ただし、保証人 なしでも 貸付可
	住宅入居費	・敷金、礼金等住宅の賃貸契約を結ぶために必要な費用	40万円以内				
	一時生活再建費	・生活を再建するために一時的に必要かつ日常生活費で賄うことが困難である費用 ・就職・転職を前提とした技能習得に必要な経費 ・滞納している公共料金等の立て替え費用 ・債務整理をするために必要な経費 等	80万円以内	貸付の日(生活支援費とあわせて貸し付けている場合は、生活支援費の最終貸付日)から6月以内			
福祉資金	福祉費	・生業を営むために必要な経費 ・技能習得に必要な経費及びその期間中の生計を維持するために必要な経費 ・住宅の増改築、修繕等及び公営住宅の譲り受けに必要な経費 ・福祉用具等の購入に必要な経費 ・障害者用の自動車等の購入に必要な経費 ・中国残留帰国等に係る国民年金保険料の滞納に必要な経費 ・負傷又は疾病の療養に必要な経費及びその療養期間中の生計を維持するために必要な経費 ・介護サービス、障害者サービス等を受けるのに必要な経費及びその期間中の生計を維持するために必要な経費 ・災害を受けたことにより臨時に必要な経費 ・冠婚葬祭に必要な経費 ・住居の移転等、給排水設備等の設置に必要な経費 ・就職、技能習得等の支度に必要な経費 ・その他日常生活上一時的に必要な経費	580万円以内 ※資金の用途に応じて上限目安額を設定	貸付の日(分割による交付の場合には最終貸付日)から6月以内	償還期間経過後 20年以内	保証人あり 無利率 保証人なし 年1.5%	原則必要 ただし、保証人 なしでも 貸付可
	緊急小口資金	・緊急かつ一時的に生計の維持が困難となった場合に貸し付ける少額の費用	10万円以内	貸付の日から2月以内	償還期間経過後 8月以内	無利率	不要
教育支援資金	教育支援費	・住所等世帯に属する者が高等学校、大学又は高等専門学校に就学するのに必要な経費	(高校) 月3.5万円以内 (高専) 月6万円以内 (短大) 月6万円以内 (大学) 月6.5万円以内	卒業後 6月以内	償還期間経過後 20年以内	無利率	不要 ※世帯内で 連帯借入が 必要
	就学支援費	・住所等世帯に属する者が高等学校、大学又は高等専門学校への入学に際し必要な経費	50万円以内				
不動産担保型生活資金	不動産担保型生活資金	・住所等の高齢者世帯に対し、一定の居住用不動産を担保として生活資金を貸し付ける資金	・土地の評価額の70%程度 ・月30万円以内 ・貸付期間 借入者の死亡時までの期間又は貸付元利率が貸付限度額に達するまでの期間。	契約の終了後 3月以内	償還期間 終了時	年3%、又は 期7ヶ月以内の いずれか 低い利率	必要 ※推定相続人 の中から選任
	要保護世帯向け不動産担保型生活資金	・要保護の高齢者世帯に対し、一定の居住用不動産を担保として生活資金を貸し付ける資金	・土地及び建物の評価額の70%程度(集合住宅の場合は50%) ・生活扶助額の1.5倍以内 ・貸付期間 借入者の死亡時までの期間又は貸付元利率が貸付限度額に達するまでの期間				不要

② 権利擁護

高齢や障がいのため金銭管理や各手続きを自分で行うことが困難な人にお勧めします。

● 参考（福岡市） ●

日常生活自立支援事業（地域福祉権利擁護事業）

事業主体：福岡市社会福祉協議会

サービス利用対象

- ・ 判断能力が不十分なため、福祉サービスの利用が自分ひとりの判断ですることが難しい方。
- ・ 判断能力が不十分なため、福祉サービス利用料の支払いなどがひとりでは難しいなどの状態にある方で、日常生活でお困りの高齢者や障害をお持ちの方。
- ・ 利用に必要な契約内容を理解できる方。

サービス内容

- ・ 福祉サービスについての相談を受けて、情報提供や助言を行う。
 - ・ 福祉サービスを利用する（やめる）ための手続きの援助。
 - ・ 福祉サービスの利用料金の支払い手続きの援助。
 - ・ 福祉サービスに不満があるとき、苦情解決のための制度を利用する手続きの援助。
 - ・ 年金の受取、医療費、税金、保険料、公共料金等の支払い手続き及び預金や貯金の出し入れの手続き援助。
 - ・ 日常的な金銭管理で使用する預金通帳や印鑑の預かり
 - ・ 上記以外の書類（権利書、年金証書、契約書類、実印）の預かり
- ※宝石、書画、骨董品、貴金属類は預かり不可

料金：生活保護の受給者は無料です。

相談窓口

福岡市社会福祉協議会 あんしん生活支援センター

問い合わせ、相談

電話：092-751-4338

FAX：092-751-1509

③ 法テラスについて

法テラスは、面談や電話により、無料で関係機関の相談窓口や法制度の情報提供を行っているところです。

また、弁護士・司法書士による法律相談が必要な方で、**経済的に余裕のない場合には、民事法律扶助による無料法律相談も行っています。**

● 参考（福岡市） ●

<問い合わせ>

住所：福岡市中央区渡辺通 5-14-12 南天神ビル 4F

電話：050-3383-5501

平日 9:00～17:00（土日及び祝日休み）

<内容>

- ・ 収入・資産が一定基準以下の方が対象となります。
- ・ 相談時間は 30 分程度です。
- ・ 相談回数には制限があります。

相談／毎週月～金曜日 10:00～16:00

予約／事前電話予約制

相談の種類

- ・ 一般相談（離婚・相続・損害賠償・金銭トラブル・不動産など民事全般）
- ・ クレジット・サラ金相談

(キ) 代理で手続きを行う

① 委任状について

本人が病気等で手続きが出来ない場合、身分証明がなく住民異動ができない場合など、スタッフが代理で手続きを行わざるを得ない事があります。そのときは、本人に委任状を書いてもらいます。

委任状は書式を指定されないことがほとんどですが、よく分からない時は提出先の機関に確認して下さい。

基本的には、サンプルの書式（次頁参照）を利用ください。

② 委任状 サンプル (参考: 福岡市)

委任状

委任者が記入・捺印します。

私は、次の者を代理人と定めて、下記の権限を委任します。

代理人

住所: 福岡市城南区

氏名: 続柄: 知人

生年月日: 昭和 50 年 8 月 21 日

委任事項: 家賃証明書の提出に関する一切のこと

委任事項にないことは受け付けてもらえないので注意すること

平成 22 年 1 月 1 日

必ず押印します

住所: 福岡市東区

電話番号:

氏名:

印

生年月日: 昭和 64 年 2 月 1 日

委任者の欄は、(最低限でも氏名・生年月日は)本人に記載してもらってください。他はプリントしたものでも構いません。

(ク) 施設を利用する

① 地域生活支援センターについて（知的）（精神）

地域生活支援センターとは

地域生活支援センターでは、地域にお住まいの方々が地域で安心してその人らしい生活を送れるよう、個々のライフステージに合わせて様々な支援を行っている所です。

障害がある人やその家族等から相談を受け、各関係機関と連携を取りながらその方のニーズに合った支援・サービスを提案、サポートしてくれます。また、ボランティアの育成、活動の相談も受け付けています。

● 参考（福岡市） ●

<知的>

福岡市知的障がい者地域生活支援センター（東区中心）

福岡市東区三苫 8-105-1 やまと更生センター内

TEL 092-607-3651

FAX 092-607-3652

やまと更生センターの開所時間、月～金の 8:30～17:30。ただし、土、日あるいは時間外の相談にも応じます。身辺自立、進路、社会参加、金銭管理、就労等、在宅生活全般に関わる相談を受けます。

相談及びコーディネートの費用は無料です。直接支援にかかるサービス費用は、サービス提供を行った事業者に本人が支払います。

<精神>

地域活動支援センターピアひがし

福岡県福岡市東区和白丘 3 丁目 2-18

TEL : 092-607-1158

FAX : 092-607-1168

相談専用 : 092-607-1147

週 6 日開所（金曜休み）、開所時間 10 : 00～19 : 00 です。生活支援（食事、入浴、病気やお金の相談）、訪問活動、生活相談、地域との交流促進、ネットワーク作りなどを行います。

② 知的障害者の施設

【流れ】

地域生活支援センター相談 → 体験入所 → 気に入れば入所手続き → 本格入所

< 条件 >

- ・ 療育手帳該当者
- ・ 身の自立がある程度可能な方
- ・ 作業の意欲がある人
- ・ 受給者証の区分認定が必要です

● 参考（福岡市） ●

< 申し込み場所 >

- ・ やまと更正センターに相談します。
住所：福岡市東区三苦 8-105-1
電話：092-607-3651
FAX：092-607-3652

< 持っていくもの >

- ・ 見学、入所の際は、やまとのスタッフや施設の人に必要なもの確認すること。

< 注意すること >

- ・ 受給者証が必要なので、区役所保健福祉相談係へ受給者証の申し込みをします。
- ・ 通常は受給者証ができてから入所となります。
- ・ 年金での入所になった場合
…医療は国民健康保険となり、自己負担が発生します。
生活費のシミュレーションをしてください。

③ 精神障がい者の施設

【流れ】

空き確認、見学 → 体験入所 → 気に入れば入所手続き → 本格入所

< 条件 >

- ・ 精神科に通院していること、あるいは精神保健福祉手帳をもっていること。

● 参考（福岡市） ●

< 申し込み場所 >

地域活動支援センターピアひがし

住所：福岡県福岡市東区和白丘3丁目2-18

電話：092-607-1158

< 方法 >

- ・ 施設に空き確認（男性か女性かなど確認）

< 持っていくもの >

- ・ 施設の人に必要なもの確認

< 注意すること >

- ・ 受給者証が必要なので、区役所の福祉・介護保険課へ受給者証の申し込みをする。
- ・ 受給者証ができてからでしか入所できないこともある。
- ・ 生保が切れて年金での入所になった場合
…医療は国民健康保険となり、自己負担が発生します。
生活費のシミュレーションをしてください。

※ 精神科受診中の場合、自立支援医療の手続きをあらかじめ済ませてください。

④ 作業所について

<流れ>

地域生活支援センター相談 → 見学・体験 → 気に入れば通所

<概要>

障がいのある人たちが地域の中で共に働き、生きていくための場です。その規模や形態は様々で、比較的規模が大きく法的に認可を受けた施設（授産施設）から規模が小さく法的な認可を必要としない施設（小規模作業所）まであります。また、最近では小規模でも認可を受けることができる小規模授産施設が制度化されました。

● 参考（福岡市） ●

<申し込み場所（知的障がいの場合）>

- ・ やまと更正センターに相談します。
住所：福岡市東区三苫 8-105-1
電話：092-607-3651
FAX：092-607-3652

<条件>

- ・ 療育手帳該当者
- ・ 身の自立がある程度可能な方
- ・ 作業の意欲がある人
- ・ 受給者証の区分認定が必要です

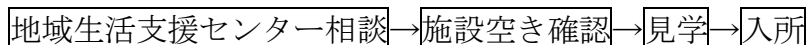
<注意すること>

- ・ 受給者証が必要なので、区役所福祉・介護保険課へ受給者証の申し込みをします。
- ・ 通常は受給者証ができてから利用開始となります。

※ 作業所への交通費は保護課から支給されます。（申請の1ヶ月前まで遡れます）
そのためには、通所証明書を役所からもらい、作業所へその都度もって行き、毎回ハンコを押してもらいます。

⑤ グループホーム（知的・精神）

【流れ】



<条件>

- ・ 手帳該当者（精神科の場合は通院証明でもよい）
- ・ 作業所などへの就労している人（または希望している人）
- ・ 受給者証の区分認定が必要です

● 参考（福岡市） ●

<申し込み場所>

【知的】

やまと更正センターに相談します。

住所：福岡市東区三苫 8-105-1

電話：092-607-3651

FAX：092-607-3652

【精神】

社会福祉法人 ほっと福社会

地域活動支援センター ピアひがし

住所：福岡市東区和白丘 3 丁目 2-18

電話：092-607-1158

FAX：092-607-0453

<方法>

- ・ やまと、あるいはピアひがしに相談する。
- ・ グループホームの空き確認、見学の調整をやまと（ピアひがし）にしてもらう。
- ・ 見学後、気に入れば入所の手続きをしてもらう。

<持っていくもの>

- ・ 見学、入所の際は必要なものを施設に確認して下さい。

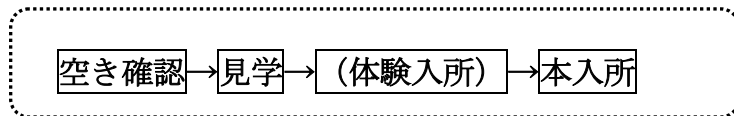
<注意すること>

- ・ 住所地特例
保護決定した市町村が保護費を支給するため、グループホーム等の施設入所の場合
は県内ならどの施設でも入所可能。

⑥ 救護施設

● 参考（福岡市） ●

【流れ】



<条件>

- ・心身に障害があり、生活保護を受給している人

<申し込み場所>

区役所の担当ケースワーカー（野宿の人）

住所：福岡市博多区博多駅前2丁目9の3

電話：092-419-1113

東区役所

住所：福岡市東区箱崎2丁目54の1

電話：092 - 645 - 1092（保護1課）

：092 - 645 - 1096（保護2課）

<方法>

- ・ケースワーカーに空きや見学日程を依頼してください。
- ・入所前に体験入所が必要な事があります。
- ・また、1日の入居を指定される事もありますので、急ぐ時は施設の方やCWとよく相談しましょう。

<持っていくもの>

- ・見学、申し込みの際はなし
- ・体験入所、入所の際は施設の人に必要なものを確認してください。

<注意すること>

- ・住所地特例

保護決定した市町村が保護を支給します。

福岡市で生活保護を受給している人が他市の救護施設に入所しても、保護の実施機関は福岡市のままです。

⑦ 救護施設一覧

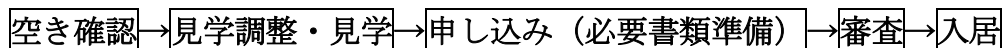
● 参考（福岡県） ●

救護施設（福岡県）			
名称	〒	住所	電話
福岡市立松涛園	819-0165	福岡市西区今津4815	092-806-0661
仁風園	816-0901	大野城市乙金東2丁目26番1号	092-503-2004
愛の家	803-0853	北九州市小倉北区高尾2丁目5-20	093-561-0007
第2 優和園	803-0181	北九州市小倉南区大字呼野131-3	093-452-3939・093-452-0303
さわやかひびき園	808-0062	北九州市若松区古前2丁目26-1	093-771-7719
梅寿園	822-1404	田川郡香春町大字柿下6 1 2 - 1	0947-32-7311
なのみ	824-0603	田川郡添田町大字中元寺844-123	0947-41-7070

⑧ 養護老人ホーム

● 参考（福岡市） ●

【流れ】



<条件>

- ・ 身の回りの事ができる 65 歳以上の人（70 代後半から 80 代の人为主）
※ 60 代だと在宅で受けられるサービスを先に進められる事が多いです。
- ・ 生活保護受給者も入居できます。

<申し込み場所>

区役所：保健福祉相談係り

住所：福岡市東区箱崎 2-54-27

電話：092-645-1076

<方法>

- ・ まず、施設に空きがあるか確認します。（空きは男性か女性か確認）
- ・ 見学の希望を告げ、見学日時を決めます。
- ・ 申し込み用紙を保健福祉相談係り窓口で受け取ります。
（窓口で記入法、提出について説明がある）
- ・ 健康診断書を提出必要。かかりつけの病院で健康診断を受けます。（自己負担）
- ・ 部屋は 1 人部屋とは限りませんので、あらかじめ確認してください。
また、おこづかいは施設によって異なりますので確認してください。

<持っていくもの>

- ・ 施設に確認してください。

【申し込みに必要なもの】

- 健康診断書
- 住民票
- 戸籍謄本
- 印鑑

- ・ 入居の際は施設の人に必要なものを確認します。

<注意すること>

- ※ 申し込み後、直近の毎月第 2 火曜日に審査があるため、期限に間に合うように申し込みます。市内の養護老人ホームは申し込み後 3～6 ヶ月入所までかかります。
- ・ 住所地特例が適用されます。
- ・ 年金が月 8,5 万円以上ある人は軽費老人ホームも検討できます。

番号	施設名	設置者	定員	郵便番号	施設所在市町村	所在地	電話番号	FAX
1	やはす荘	北九州市	50	800-0005	北九州市	門司区羽山2-12-67	093-381-2400	093-381-3310
2	椎ノ木荘	北九州市	50	804-0033	北九州市	戸畑区椎ノ木町15-15	093-861-1001	093-861-1002
3	階寿園	鹿羽会	50	803-0861	北九州市	小倉北区糠崎1-9-5	093-592-3561	093-592-3562
4	望玄荘	西日本至福会	100	802-0037	北九州市	小倉北区小文字1-12-1	093-541-1688	093-541-1725
5	北九州サニーホーム	親和会	50	800-0241	北九州市	小倉南区長野本町3-1-1	093-472-0515	093-473-5410
6	光悦園	悦和会	50	800-0207	北九州市	小倉南区沼緑町1-11-20	093-471-8321	093-473-9151
7	清寿園	黒川会	50	800-0256	北九州市	小倉南区黒川新町1-11-17	093-922-2111	093-922-2130
8	長雲荘	天真会	100	811-0201	福岡市	東区三苫2丁目28-70	092-607-7231	092-607-7232
9	玄洋荘	信和会	100	819-0383	福岡市	西区大字田尻2597-1	092-807-0850	092-807-0851
10	久福木サツ荘	原交会福祉会	80	837-0915	大牟田市	大字久福木1159-3	0944-51-1411	0944-51-1413
11	ゆのそ荘	久英会	50	830-0053	久留米市	藤山町1651	0942-22-3030	0942-22-3060
12	丹頂園	丹頂会	50	822-0003	直方市	大字上頓野字西ノ宮2135	0949-26-2870	0949-26-8877
13	いずみ苑	いずみ福祉会	50	820-0051	飯塚市	庄司2003-1	0948-23-6006	0948-21-0611
14	船小屋荘	明筑会	70	833-0014	筑後市	大字尾島字上野開510-1	0942-53-5840	0942-53-5843
15	望海荘	豊光福祉会	50	828-0002	豊前市	大字松江991-9	0979-82-6000	0979-82-6080
16	筑紫の里	和幸福祉会	50	818-0025	筑紫野市	大字筑紫38	092-926-2558	092-926-2558
17	サツホーム太宰府	梅香福祉会	50	818-0122	太宰府市	高雄3-4227-40	092-922-1212	092-922-1272
18	三光園	嘉穂福祉会	50	821-0011	嘉麻市	下山田1038-3	0948-53-2672	0948-53-2709
19	稲穂園	稲穂会	50	820-0202	嘉麻市	山野2373-116	0948-42-6500	0948-42-6501
20	親和園	親和園	50	835-0007	みやま市	瀬高町長田2850	0944-63-8200	0944-63-8221
21	なかかわ苑	緑山福祉会	50	811-1245	筑紫郡那珂川町	大字別所579	092-952-5080	092-952-1158
22	海老津園	局会	50	811-4231	遠賀郡岡垣町	大字海老津708-3	093-283-1288	093-283-1291
23	福寿園	久住会	50	820-1103	鞍手郡小竹町	大字棚野1751	09496-2-7420	09496-2-7674
24	菊水苑	武光福祉会	50	838-0814	朝倉郡筑前町	高田2311	0946-22-9743	0946-22-5465
25	師吉荘	友泉会	80	819-1314	糸島郡志摩町	師吉739-1	092-327-1231	092-327-1237

⑨ 軽費老人ホーム・ケアハウス

● 参考（福岡市） ●

【流れ】

空き確認 → 見学調整・見学 → 申し込み（必要書類準備） → 入居

<条件>

- ・ 年金がある 60 歳の以上の人（おおむね 8.5 万円/月 以上）
- ・ 生活保護受給者は入居できません。

<申し込み場所>

- ・ 希望する施設に直接申し込み

<方法>

- ・ 施設に空きがあるか確認します。（空きは男性か女性か確認）
- ・ 見学の希望を告げ、見学日時を決めて下さい。

<持っていくもの>

- ・ 施設に確認してください。

<注意すること>

- ・ 身元引受人や保証人が必要なところがほとんどです。申込をする前に、施設に確認してください。

経費老人ホーム

名称	定員	所在地	電話
長雲荘	100	〒811-0201 東区三苦2-28-70	607-7231
玄洋荘	100	〒819-0383 西区田尻2697-1	807-0850

ケアハウス

名称	定員	所在地	電話
海の中道	150	〒811-0206 東区雁の巣1-7-25	607-8899
光薫寺ビハーク	100	〒813-0023 東区蒲田5-7-1	691-8111
サンシャイン	20	〒812-0063 東区原田1-41-1	623-6525
多々良川	20	〒813-0024 東区名子3-23-50	691-8411
フレンドビーチ	50	〒813-0035 東区松崎4-17-1	662-8888
月隈一番館	50	〒812-0858 博多区月隈6-16-11	503-9000
エスペランザ	150	〒812-0863 博多区金の隈3-24-53	504-0155
ライフケア大手門	30	〒810-0074 中央区大手門2-5-15	726-6333
はなみずき園	20	〒810-0053 中央区鳥飼2-4-8	739-3910
ビハーク今泉	58	〒810-0021 中央区今泉1-18-15	738-1113
ケアハウスおざさ	18	〒810-0033 中央区小笹1-14-27	526-2800
シティケア長住	20	〒811-1362 南区長住3-7-1	554-0294
しらさぎ	20	〒814-0103 城南区鳥飼6-2-16	841-6701
油山つばき苑	30	〒814-0155 城南区東油山499-16	861-8870
シティ・ハウス神松寺	40	〒814-0121 城南区神松寺1-7-1	874-1294
香楠荘	30	〒811-1102 早良区東入部2-16-17	803-2080
くすの木	32	〒814-0163 早良区干隈4-18-10	873-7272
にじの森	50	〒819-0163 西区今宿上ノ原16-1	807-3779
ケアハウス怡土	50	〒819-0375 西区大字徳永1065-1	807-7576
桜ガーデン生の松原	50	〒819-0055 西区生の松原3-13-15	881-0090
マイネスハウス福重	29	〒819-0022 西区福重2-34-5	892-3316

認知症対応型共同生活介護(認知症高齢者グループホーム)

福岡市内認知症高齢者グループホーム一覧 (平成21年12月1日現在)

名称	ユニット数	定員	所在地	電話	主な併設施設
グループホーム 愛・あい	9人×1 7人×1	16	〒813-0043 東区名島3-29-5	663-8403	デイサービス
グループホーム 八重桜	9人×1	9	〒811-0321 東区西戸崎5-8-54	603-1515	老人保健施設
グループホーム あおぼ	9人×1	9	〒813-0025 東区青葉7-13-41	691-7921	ヘルパーステーション, 障がい者デイ
グループホーム ばらいろ]	9人×1	9	〒813-0024 東区名子1-1-5	691-8271	老人保健施設
グループホーム 青葉の里	9人×1	9	〒813-0025 東区青葉6-43-11	691-8263	
グループホーム さつき	8人×1	8	〒811-0204 東区奈多3-4-16	605-5350	
愛の家グループホーム 筥松	9人×2	18	〒812-0067 東区筥松新町3-3	626-8030	集会所
つくしんぼのグループホーム	9人×2	18	〒812-0051 東区箱崎ふ頭3-6-26	643-5566	
グループホーム あざみ苑	9人×1 9人×1	18	〒813-0036 東区若宮4-2-48	663-8119	
グループホーム いやし屋 本舗	9人×1	9	〒813-0032 東区土井1-25-7	691-1036	有料老人ホーム デイサービス
グループホーム ウイング	9人×1 9人×1	18	〒812-0063 東区原田4-16-1	629-5100	
ニチイのほほえみ土井	9人×2	18	〒813-0036 東区若宮1-27-24	674-1551	
グループホーム 楽園	9人×1	9	〒811-0323 東区志賀島1735-153	603-1233	デイサービス、居宅介護 支援事業所
グループホーム 菜の花	9人×2	18	〒811-0214 東区和白東4-6-26	405-0555	
グループホーム 千手(せん じゅ)	9人×2	18	〒813-0043 東区名島1-6-13	663-9111	

(ケ)女性相談

① DVを受けた場合（女性相談）

女性から相談を受けた場合。どういう状態で困っているのかを確認しましょう。

- ・ 経済的に困っているか
- ・ 家族の問題か
- ・ 暴力を受けているのか

以上の3つが主な相談内容の場合が多いです。

DVがある場合は、

- ① **市町村の役所**が窓口になります。まずは市町村役所の代表番号に相談員が電話し担当の課へつないでもらいましょう。

スタッフを通して相談してもいいですし、本人が直接相談に出向いてもいいです。**直通の電話番号と話をした担当者の名前を聞きましよう。**

「子育て支援課」が窓口になることが多いです。

- ・ 母子生活支援施設（＝母子寮）※「母子生活支援施設について」参照

…生活困難な母子（DVなどは独身の方も可）の保護を行います。

空き状況を確認します。自立まで滞在可能ですが、地域によっては期限があるので、どのくらいの期間滞在できるか確認します。

② DV相談ナビ

電話：0570-0-55210（自動音声相談：通話料がかかります）

最寄りの相談窓口の名称や電話番号を知ることが出来ます。

③ 福岡県女性相談所

女性の抱える問題全般について幅広く相談を受け、関係機関と連携を図りながら問題解決にあっているところです。

● 参考（福岡市） ●

住所：福岡市中央区赤坂1-8-8 福岡西総合庁舎内

電話：092-711-9874（月～金／9:00～17:00）

092-716-0424（月～金／17:15～24:00、土・日祝日／9:00～24:00）

FAX：092-711-9881（FAXでも相談受付可能）

④ 福岡県警察本部 ミズ・リリーフ・ライン犯罪被害者相談電話

犯罪被害にあわれた方の心のケアをお手伝いするための相談電話窓口です。

● 参考（福岡市） ●

住所：福岡県福岡市博多区東公園7-7

電話：092-632-7830

② 母子生活支援施設について

生活に困った女性（就職、子育て、DV等）、母子を保護する施設が母子生活支援施設です。母子生活支援施設（平成10年までは「母子寮」と呼ばれていました）は大正期から発生し、時代の変化と共に、役割も広がりを持つようになりました。

現在では、保護だけでなく「保護するとともに、生活を支援する」という役割を担い、退所後の支援も続けるようになっていきます。

DVの被害者の一時的保護施設としても位置づけられています。

<母子生活支援施設の役割・機能について>

施設で生活する母子家庭等	地域全体（ひとり親家庭）
<p>◆生活と権利擁護の拠点</p> <p>(1)癒しを得ることができる生活環境</p> <p>(2)相談 日常的ストレスへの対応 生活相談 (諸サービスの利用、自立に向けての準備)</p> <p>(3)生活支援と生活に関するスキルの向上支援 ・生活スキルの習得 ・制度活用のサポート（アドボケート）</p> <p>(4)子育て支援と子どもへの支援 養育技術の習得／しつけ／生活習慣／保育／学習指導／遊びの指導／進路相談／被虐待児支援（心理的サポートを含む）／障害児への支援</p> <p>(5)健康維持のための支援 治療のサポート／服薬のサポート</p> <p>(6)就労支援</p> <p>(7)危機対応</p> <p>(8)アフターケア</p>	<p>(1)地域支援・子育て支援 学童保育／ショートステイ／トワイライトステイ／保育機能強化等</p> <p>(2)危機対応 ひとり親／単身／被害者支援</p> <p>(3)相談機能（電話相談含む）</p>

● 参考（福岡市） ●

福岡市の母子生活支援施設の窓口は各区役所の「子育て支援課」です。

<東区の窓口>

保健福祉センター 子育て支援課「家庭児童相談室」

電話：福岡市東区箱崎 2-54-1

電話：092-645-1072

<所在地>

百道寮 住所：〒814-0006 早良区百道三丁目 18-8 電話：092-821-5882

室見寮 住所：〒814-0032 早良区小田部六丁目 12-4 電話：092-843-8844