



別添資料1:
アセスメントシート・プランシート等帳票類

厚生労働省 平成24年度セーフティネット支援対策等事業(社会福祉推進事業)
生活困窮者支援に係る総合相談・伴走型支援の仕組みとプロセスのあり方に関する調査・研究

生活困窮者支援に係る新たな相談支援事業における
支援の考え方とプロセスに関する
調査研究報告書

～アセスメントシート・プランシート等帳票類～

平成 25 年 3 月

みずほ情報総研株式会社

目 次

自立促進（社会参加）プロセスの流れ（概要）と帳票の対応	1
帳票・ツール類の位置づけと活用フェーズ	2

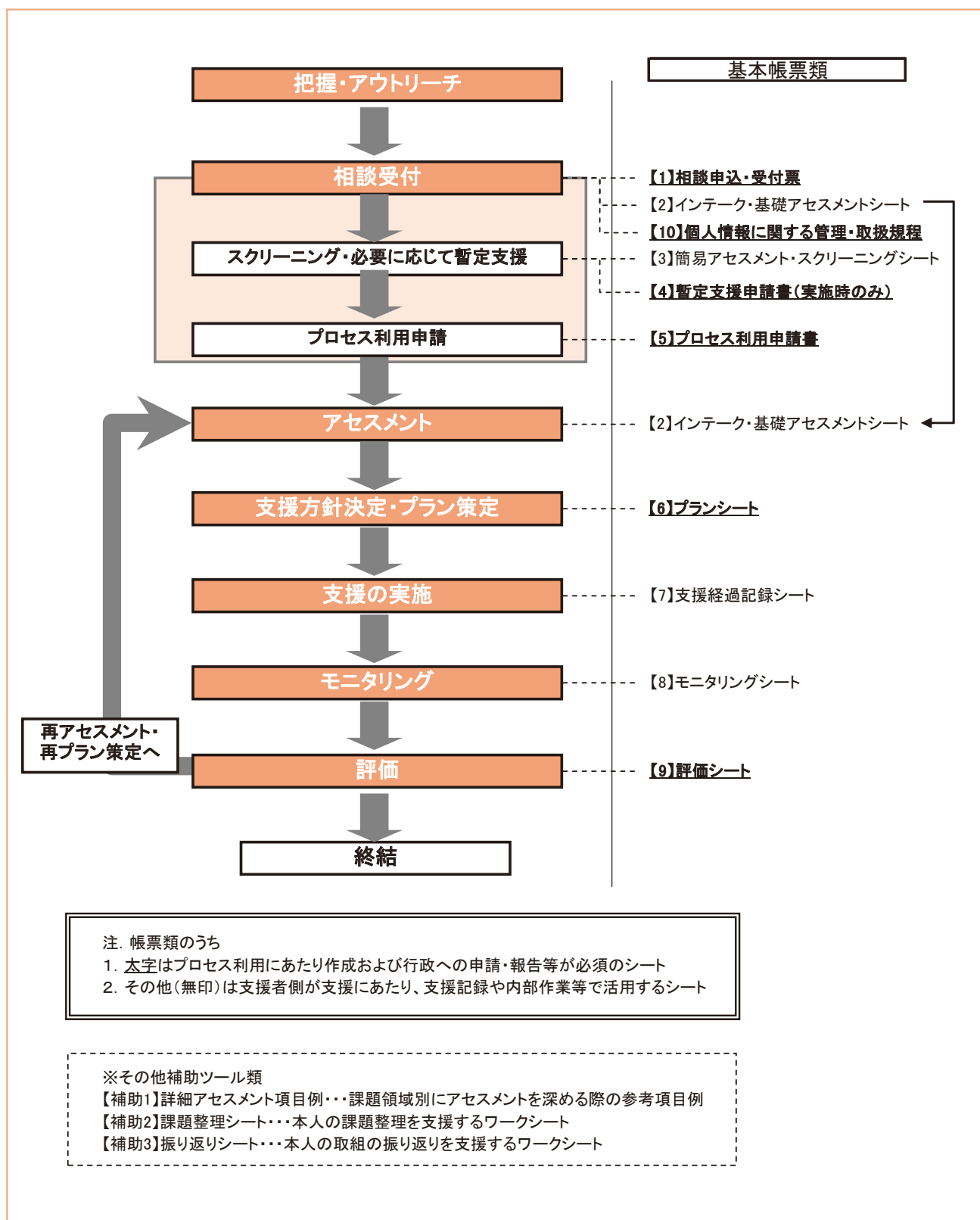
○基本帳票類

【1】 相談申込・受付票	5
【2】 インテーク・基礎アセスメントシート	7
【3】 簡易アセスメント・スクリーニングシート	10
【4】 暫定支援申請書	11
【5】 プロセス利用申請書	12
【6】 プランシート	13
【7】 支援経過記録シート	15
【8】 モニタリングシート	16
【9】 評価シート	17
【10】 個人情報に関する管理・取扱規程	18

○補助ツール類

【補助 1】 詳細アセスメント項目例	23
【補助 2】 課題整理シート	30
【補助 3】 振り返りシート	33

自立促進（社会参加）プロセスの流れ（概要）と帳票の対応



帳票・ツール類の位置づけと活用フェーズ

	帳票・ツール名	位置づけ・内容	必須	使用者		活用フェーズ							
				本人	スタッフ	相談受付	スクリーニング／暫定支援	プロセス利用申請	アセスメント	プラン策定	支援実施	モニタリング	評価
基本帳票類	【1】相談申込・受付票	初回相談時に本人が使用。基本情報や相談目的等を記入	○	○			(添付)	(添付)		(添付)			
	【2】インテーク・基礎アセスメントシート	本人の情報や訴えを聞き取り整理。相談受付・アセスメントフェーズを中心に、支援の全プロセスで活用			○								
	【3】簡易アセスメント・スクリーニングシート	支援の初期段階で、相談支援センターにおいて継続的に支援が必要か否かを判断			○								
	【4】暫定支援申請書	プラン策定前に暫定支援を要する場合に行政に提出する申請書。同申請書に基づき「暫定支援決定」を受ける	○		○					(ある場合添付)			
	【5】プロセス利用申請書	プラン策定を目指して相談支援センターによるアセスメント・支援を継続する場合に行政に提出する申請書	○		○								
	【6】プランシート	プラン策定シート。支援調整会議に案を提出し、協議のうえ内容を整理。行政に提出して支援決定を受ける	○	○	○								(添付)
	【7】支援経過記録シート	支援経過を記録するシート。支援の全プロセスで活用			○								
	【8】モニタリングシート	支援の経過を定期的にモニタリングするためのシート			○								
	【9】評価シート	支援の期間終了時に目標の達成度等を評価し、再プランが必要か終結かを判断するためのシート	○		○					(再プラン時)			
	【10】個人情報に関する管理・取扱規程	支援プロセスにおける個人情報の取扱いについて本人同意を得るためのシート	○	○ (確認・同意)	○ (提示)								
補助ツール類	【補助1】詳細アセスメント項目例	課題領域別にアセスメントを深めるための参考項目。必要に応じて【2】と共に活用			○								
	【補助2】課題整理シート	本人自身が課題を整理することを支援するワークシート。必要時に使用		○									
	【補助3】振り返りシート	本人自身が自分の取組を振り返ることを支援するワークシート。必要時に使用		○									

基本帳票類

相談支援プロセスの流れの中で活用できる基本帳票類
(※うち一部は行政手続き上の必須シート)

【1】相談申込・受付票【本人等記入→スタッフが追加聞き取り】※必須

相談申込・受付票

相談日	平成 年 月 日	受付者	
-----	-------------------------	-----	--

■基本情報

ふりがな				性別	☐ 男性 ☐ 女性 ☐ ()
氏名				生年月日	☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 日 (歳)
住所	〒 —				
電話	自宅	() —	携帯	() —	
E-mail					
就労・就学状況	☐ 就労・就学している (職場・学校名:) ☐ 就労予定 ☐ 仕事を探している ☐ 仕事をしていない(仕事は探していない)			健康状態	☐ 良い ☐ 良くない
来談者 ※本人以外 の場合	氏名			来談者の 本人との 関係	☐ 家族(本人との続柄:)
	電話	() —			☐ その他()
	E-mail				

■家族構成

同居者	☐ 有(自分を含んで____人) ☐ 無		
婚姻	☐ 未婚 ☐ 既婚 ☐ 離別 ☐ 死別 ☐ その他(____)	子ども	☐ 無 ☐ 有(____人 →扶養 ☐ 有 ☐ 無)

■ご相談の内容(お困りのこと)

ご相談されたい内容に○をおつけください。複数ある場合は、一番お困りのことに◎をおつけください。					
	病気や健康、障害のこと		住まいについて		家賃やローンの支払のこと
	仕事探し、就職について		仕事上の不安やトラブル		収入・生活費のこと
	債務について		家族関係・人間関係		日々の生活のこと
	地域との関係・社会参加		子育て・介護のこと		ひきこもり・不登校
	DV・虐待		その他()		

【⇒よろしければ、具体的な内容を裏面にご記入ください】

【1】相談申込・受付票【本人等記入→スタッフが追加聞き取り】※必須

■ご相談の具体的な内容

お困りになっていることを具体的に書いてください。

ご相談やご支援にあたっての希望があればお書きください。

■センター利用申込み欄

〇〇市御中

別紙の「個人情報に関する管理・取扱規程」に基づいて、相談支援の検討・実施等にあたり必要となる関係機関（者）と情報共有することに同意の上、相談支援センターの利用を申し込みます。

平成_____年_____月_____日

本人署名_____ 印

代理人署名_____ 印

※印鑑がない場合は署名のみ

【2】 インテーク・基礎アセスメントシート【スタッフ使用】

インテーク・基礎アセスメントシート

* 相談申込・受付時～アセスメントの過程において使用 *

当初 相談経路	☐ 本人自ら連絡 → < ☐ 来所 ☐ 電話 >	☐ 家族・知人から連絡 → < ☐ 来所 ☐ 電話 >
	☐ センターが把握して勧めた	☐ 関係機関・関係者からの紹介 ()
	☐ その他 ()	

■何か緊急的に支援を必要とする状況があるか？

☐ なし	☐ あり → 必要とする理由
	☐ 命が危ぶまれるほど健康状態が悪い ☐ ライフラインが止まっていて、早期の復旧見込みがない ☐ 危害が及ぶ可能性が高く、身の安全が確保されていない ☐ 安定的な住まいがない ☐ 所持金が全くなく、食事等を入手できない ☐ その他緊急支援を必要とする状況がある
< 緊急的な支援を必要とする具体的な状況 >	

■過去の相談歴

☐ なし ☐ あり → < さしつかえない範囲で具体的な相談歴を聞き取って下欄に記入 > ※本人自身ではなく、家族や既に関わりのある機関や専門職が他機関に相談した場合も情報があれば記入				
時期	相談者	相談先機関等	相談内容	相談機関での対応

【2】 インテーク・基礎アセスメントシート【スタッフ使用】

■ 家族の状況

家族関係図(□＝男性、○＝女性)				家族の状況／本人と家族の関係性	
家族の 状況	続柄	同居	氏名	年齢	備考(就労先・学校・健康状態等)
		☐ 同居 ☐ 別居			
		☐ 同居 ☐ 別居			
		☐ 同居 ☐ 別居			
		☐ 同居 ☐ 別居			
		☐ 同居 ☐ 別居			
		☐ 同居 ☐ 別居			

■ 地域や周囲との関係性

エコマップ	親族や地域との関係性 (頼れる人、機関など)

【2】 インテーク・基礎アセスメントシート【スタッフ使用】

■ 本人の状況・訴え

健康 状態	☐ 良い ☐ 良くない(通院先: _____)	生計の 状況	☐ 本人の収入あり →収入の種類 ☐ 就労収入 ☐ 家賃・地代・利子 ☐ 年金 ☐ 生活保護 ☐ 手当 ☐ 家族等による援助 ☐ その他(_____)
就労 状況	☐ 就労している ☐ 就労予定 ☐ 求職中 ☐ 無職(仕事は探していない)		☐ 収入なし
通学・通所の 状況	☐ 通学している (学校名: _____) ☐ 施設等に通所している (通所先: _____) ☐ 通学・通所はしていない		
本人の訴え や状況			
その他 特記事項			

■ アセスメント結果の整理(課題と背景要因の整理)

課題と背景 要因	
詳細アセスメントが必要な 課題領域	※チェックがつく場合、【補助1】詳細アセスメント項目例も参照し、各領域についてアセスメントを深める。 ☐ 健康 ☐ 住まい ☐ 収入・経済状態 ☐ 仕事 ☐ 生活管理 ☐ 地域との関係・社会参加(ひきこもりを含む) ☐ 成育歴・生活歴 ☐ 家族関係・家族の問題 ☐ DV・虐待 ☐ 子どもの状況・子どもが抱える問題 ☐ 国籍・言語 ☐ 本人の能力(識字・言語・理解・コミュニケーション等)

【3】簡易アセスメント・スクリーニングシート【スタッフ使用】

簡易アセスメント・スクリーニングシート

実施日	平成 年 月 日	実施者	
氏名			

■支援プロセスへのスクリーニング基準

①一般的な相談		
☐ 本人に情報を提供するだけで解決が可能 ☐ 基本的に一度の相談対応によって、本人が抱える課題が解決できる	▶	情報提供や相談対応 のみで終了 (センターの継続支援は不要)
②他の制度・専門機関等で対応が可能な相談		
☐ 本人の課題に対して、専門的に対応可能な制度や専門機関がある ☐ 課題の複合性が比較的低く、既存の制度や専門機関での対応が可能 ☐ 本人が頼ることができる他の適切な専門機関や支援者等がある(本人が有する社会資源を活用することで解決が期待できる)	▶	他の制度や専門機関につなぐ。必要に応じて、事前連絡や同行支援を実施し、結果をフォローアップする。
③課題が複合的であり、総合的にアセスメントをして対応策を検討することが必要と判断される相談		
☐ 課題が多岐に及んでおり、解決に向けては複数の制度や機関による関わりの調整が必要である ☐ 課題の全体像が整理されておらず、その把握と解きほぐしが必要である	▶	相談支援センターが 継続支援する (センターが中心となって課題と支援方針を整理の上、各種制度・関係機関と連携して支援を実施)
④既存の制度やサービスでは十分に対応できない課題を抱えている相談		
☐ 既存の制度やサービスを利用するだけでは課題の解決を期待できない ☐ 本人の課題を解決するためには、新たな社会資源の開拓・調整が必要と想定される ☐ 課題に対応できる制度や専門機関等があっても、本人の能力・スキルや性格傾向等から、その利用にあたって支え手を必要とする ☐ 生活全般の立て直しが必要 ☐ 相談支援センター以外で頼れるところ(人含む)がない	▶	相談支援センターが 継続支援する (社会資源の開拓や制度・サービス利用に係る支援を実施)

【4】 暫定支援申請書【スタッフ作成の上、本人確認・同意】※暫定支援実施の場合は必須

暫定支援申請書

申請日	平成 年 月 日	担当者	
-----	----------	-----	--

■ 基本情報

ふりがな		性別	☐ 男性 ☐ 女性 ☐ ()
氏名		生年月日	☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 日
代理人 ※本人以外 の場合		代理人の 本人との 関係	☐ 家族(本人との続柄:) ☐ その他()
	電話 () -		

■ 申請する暫定支援

☐ 一時的な居住等の支援	支援期間 ____月____日 ~ ____月____日	
☐ 居住の確保を支援する給付金	給付期間 ____ヵ月	給付額____円
<申請理由>		

プラン決定までの 間で当面必要に なりそうなこと	
プラン策定 目標時期(目処)	平成____年____月

■ 暫定支援申請に関する本人(代理人)記入欄

〇〇市御中	
暫定支援を申請します。	
平成____年____月____日	本人署名_____印
	代理人署名_____印
※印鑑がない場合は署名のみ	

<必要添付書類>

☐ 相談申込・受付票

【5】プロセス利用申請書【スタッフ作成の上、本人確認・同意】※必須

プロセス利用申請書

申請日	平成 年 月 日	担当者	
-----	-------------------------	-----	--

■基本情報

ふりがな		性別	☐ 男	☐ 女
氏名		生年月日	☐ 大正 年	☐ 昭和 月
			☐ 平成 日	

■自立促進(社会参加)プロセス利用申請理由

＜具体的に＞	
＜あてはまるものにチェック＞ ☐ 課題が多岐に及んでおり、解決に向けては複数の制度や機関による関わりでの調整が必要である ☐ 課題の全体像が整理されておらず、その把握と解きほぐしが必要である ☐ 既存の制度やサービスを利用するだけでは課題の解決を期待できない ☐ 本人の課題を解決するためには、新たな社会資源の開拓・調整が必要と想定される ☐ 課題に対応できる制度や専門機関等があっても、本人の能力・スキルや性格傾向等から、その利用にあたって支え手を必要とする ☐ 生活全般の立て直しが必要 ☐ 相談支援センター以外で頼れるところ（人含む）がない	

プラン決定までの 間で当面必要に なりそうなこと	
プラン策定 目標時期(目処)	平成_____年_____月

＜必要添付書類＞

☐相談申込・受付票

【6】プランシート【本人とスタッフが協働で作成→支援調整会議で協議→行政による支援決定】※必須

プランシート

申請日	平成 年 月 日	プラン作成 担当者	
作成回	☐ 初回 ☐ 再プラン()回目		

ふりがな		性別	☐ 男性 ☐ 女性 ☐ ()
氏名		生年月日	☐ 大正 ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 日 (歳)

■解決したい課題

課題の全体概要	
優先的に解決したい課題	
1	
2	
3	

■目標(目指す姿) ※本人が設定

長期目標	短期目標(当面半年程度を目安)

■プランの期間と次回モニタリング(予定)時期

プラン期間	平成 年 月 日まで	次回モニタリング時期	平成 年 月
-------	---------------------------	------------	------------------

【6】プランシート【本人とスタッフが協働で作成→支援調整会議で協議→行政による支援決定】※必須

■プラン

小目標	本人／周囲がやること	備考(関係機関・期間・頻度など)	生活支援サービス (該当時○)

■生活支援サービス

メニュー	利用有無	支援方針(期間・実施機関・給付額等)
一時的な居住等の支援	☐ 有 ☐ 無	
居住の確保を支援する給付金	☐ 有 ☐ 無	
家計相談支援事業	☐ 有 ☐ 無	
就労準備支援事業	☐ 有 ☐ 無	
中間的就労	☐ 有 ☐ 無	

■プランに関する本人同意欄

○○市御中 私は、上記のプランに基づく支援について同意します。 平成_____年_____月_____日		本人署名_____ 印
※印鑑がない場合は署名のみ		

＜支援調整会議・支援決定＞

支援調整会議 開催日	平成 年 月 日	支援決定	☐ 決定 ☐ 変更の必要あり (変更内容: _____) (決定日:平成 年 月 日)
---------------	----------	------	---

＜必要添付書類＞

☐ 相談申込・受付票 ☐ 【暫定支援ありの場合】暫定支援申請書
--

【7】支援経過記録シート【スタッフ使用】

支援経過記録シート

実施日	担当者	方法	支援内容	関与した 関係機関・関係者等
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		
		☐ 電話 ☐ 訪問 ☐ 面談 ☐ その他		

【8】モニタリングシート【スタッフ使用】

モニタリングシート

氏名		担当者	
----	--	-----	--

回 会議開催日 記入者	現状の把握・支援状況等	方針
第1回 年月日 記入者:		☐ 当初方針で継続 ☐ 方針修正 ☐ その他
		【備考】※方針修正の詳細等
第2回 年月日 記入者:		☐ 当初方針で継続 ☐ 方針修正 ☐ その他
		【備考】※方針修正の詳細等
第3回 年月日 記入者:		☐ 当初方針で継続 ☐ 方針修正 ☐ その他
		【備考】※方針修正の詳細等
第4回 年月日 記入者:		☐ 当初方針で継続 ☐ 方針修正 ☐ その他
		【備考】※方針修正の詳細等

【9】評価シート【本人とスタッフが協働で作成→支援調整会議で確認】※必須

評価シート

氏名		担当者	
----	--	-----	--

評価日	平成 年 月 日	評価回	☐ 初回 ☐ （ ）回目
-----	-------------------------	-----	---

■目標の達成状況

目標の達成状況	
現在の状況と 残された課題	

■プランの終結・継続に関する本人希望・スタッフ意見

本人の希望	☐ 終結を希望 ☐ 継続を希望
スタッフの意見	

＜支援調整会議における評価実施＞

支援調整会議 開催日	平成 年 月 日	プラン評価	☐ 終結 ☐ 再プランして継続
終結後の対応 ／再プラン時 の留意点			

＜必要添付書類＞

☐ プランシート

【10】個人情報に関する管理・取扱規程【本人に提示し、同意（【1】及び【6】と同時に使用）】
※必須

個人情報に関する管理・取扱規程

●●市●●相談支援センターでは、当センターにおける個人情報保護に関する取組方針および個人情報の取扱いに関する考え方として、個人情報に関する管理・取扱規程を制定します。

【取組方針】

当センターは、個人情報の適切な保護と利用を重要な社会的責任と認識し、相談業務、支援業務等、当センターが実施する業務を行うにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」をはじめとする関係法令等に加えて、本規程を遵守し、ご相談者の個人情報の適切な保護と利用に努めます。

【個人方法の取得方法】

ご相談者の個人情報を業務上必要な範囲において、適正かつ適法な手段により取得します。

【利用目的】

ご相談者の個人情報を、当センターの業務遂行ならびに利用目的の達成に必要な範囲において取り扱うこととし、その範囲を超えて他の目的に利用することはありません。

◎当センターの業務内容

- ◆ 相談業務
- ◆ 緊急対応の実施
- ◆ 支援計画の策定・実施モニタリング・評価

◎利用目的

- ◆ 相談業務を円滑に行うため
- ◆ 自治体に対して相談支援プロセスの利用申請、暫定支援申請、支援計画申請を行うため
- ◆ 支援サービス提供、関係機関・者との連絡・調整等自立支援に資するため

【個人情報の内容】

当センターでは、以下の情報を個人情報として取り扱います。

- ◆ 氏名、性別、年齢、住所、電話番号、家族関係等個人の属性に関わる基本的情報
- ◆ 健康状態、疾病、障害、介護等健康に関する情報
- ◆ 就労・通学・通所状況に関する情報
- ◆ 収入、資産、債務等経済的状況
- ◆ 福祉制度利用状況
- ◆ その他、生活歴や過去の経験、抱えている課題等、相談業務において知り得た情報

【第三者への提供の制限】

ご相談者（又は代理人）の同意をいただいている場合や法令等に基づく場合等を除き、原則としてご相談者の個人情報を第三者に対して提供いたしません。ただし、利用目的の達成に必要な範囲内において、関係機関・者等との間で共同利用する場合には、原則としてご相談者（又は代理人）の同意を得た上で、ご相談者の個人情報を関係機関・者等に対して提供することがあります。

【10】個人情報に関する管理・取扱い規程【本人に提示し、同意（【1】及び【6】と同時に使用）】
※必須

また、例外として、個人情報保護法第23条第1項に従って、同意を得ずに関係機関・者等に対して情報提供する場合があります。

◎同意の上で第三者に提供する場合

- ◆ 都道府県、支援調整会議構成員並びに所属機関等との間で、暫定支援や緊急対応の実施、各種支援サービスの利用申込みや支援計画策定に関する調整を行うため
- ◆ 他機関・者が実施するサービス提供を受けるため
- ◆ 各種福祉制度申込時に、当センターから自治体へ事前に本人が特定される形で相談する場合
- ◆ 病気・怪我等の際に医療機関につなぐ場合

◎同意を得ずに第三者に提供する場合（個人情報保護法第23条第1項の定めによる）

- ◆ 法令に基づく場合
- ◆ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ◆ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ◆ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

【保存期間】

ご相談者の情報の保存は、利用申込日より開始します。保存期間は、利用停止日より5年間とします。その後は、適切な方法（溶解処理等）により廃棄します。

【安全管理措置】

ご相談者の個人情報を正確かつ最新の状態で保管・管理するよう努めるとともに、漏えい等を防止するため、合理的な安全管理措置を実施します。

【継続的改善】

情報技術の発展や社会的要請の変化等を踏まえて本ポリシーを適宜見直し、ご相談者の個人情報の取扱いについて、継続的に改善に努めてまいります。

以上