

ふれあいネットワークの手引き



社会福祉法人 玉名市社会福祉協議会

目 次

はじめに	P 1
支え合い活動が目指すこと	P 2
第1章 ふれあいネットワーク（校区社協）事業	P 3
1 住民の声が届く体制づくり	P 3
2 地域に応じた支え合い活動	P 6
3 活動を始める時のポイント	P 7
4 規程について	P 7
第2章 福祉協力員の設置	P 11
1 福祉協力員について	P 11
2 福祉協力員の役割と活動	P 12
3 福祉協力員選任の手続きについて	P 13
第3章 ふれあいネットワーク活動（地域福祉活動）と個人情報の保護	P 14
1 個人情報保護法とは	P 15
2 個人情報とは	P 15
3 守るべき4つの基本ルール	P 16
4 個人情報の取得・利用の参考資料	P 18
第4章 ふれあいネットワーク事務手続き	P 22
1 事務処理の流れ	P 22
2 様式集	P 25
(1) 助成金交付申請 と 助成金請求 の様式	P 26
(2) 活動実績報告 の様式	P 39

はじめに

玉名市社会福祉協議会は、「誰もが地域で安心して暮らすことができる福祉のまちづくり」を目指し、地域住民の皆さんと一緒に、地域力を高める取り組みや様々な地域福祉活動を進めています。

近年、少子高齢社会を背景に、認知症や虚弱な一人暮らし高齢者、ひきこもり、虐待、消費者被害、介護孤立者、防犯・防災など生活上の困りごとが潜在化・複雑化している状況にあります。

そこで、公的な福祉サービスが拡充され、それを十分に活用していくこととともに、それぞれの地域では、“つながり”と“支え合い”が一層必要とされています。

玉名市社会福祉協議会では、「お互いに支え合う地域福祉」ができる体制づくりを住民とともに進めています。この体制を「ふれあいネットワーク（校区社協）」と称しています。

この活動は、住民のご理解のもと、それぞれの役割や協力できることを確かめ合い、その地域の状況（需要）に合わせ、実行しやすい福祉活動を実施する大変重要な取り組みと考えています。



支え合い活動が目指すこと

この活動は、地域での支え合いの意識を高め、地域力を高めることに繋がり、住み慣れた地域で暮らし続けることを目指すものです。

『地域住民のつながりをつくる』

多くの人に参加しやすく、地域の特性に応じた交流の場づくりを進め、顔が見えるなじみの関係をつくるとともに、地域の情報が多くの人に届く仕組みをつくっていきます。

『地域活動の担い手をつくる』

地域の一人ひとりが地域の担い手であることを意識できるよう、地域活動に参加するためのきっかけを増やすとともに、地域をまとめるリーダーの発掘や育成につなげ、継続できる仕組みをつくります。

『課題を深刻化させない』

地域住民が生活課題に直面した時に、気軽に相談できる環境をつくるとともに、その課題に対して地域活動に取り組む方々や諸団体が連携し、課題を早めに見つけることができる体制づくりを進めます。

『安心と安全をつくる』

災害などの緊急時に備え、避難行動に支援を必要とする方への見守りや声掛けが日頃から行われる仕組みをつくり、地域での暮らし、社会参加、健康づくりなどの地域福祉を側面から支える取り組みを充実させます。

第1章

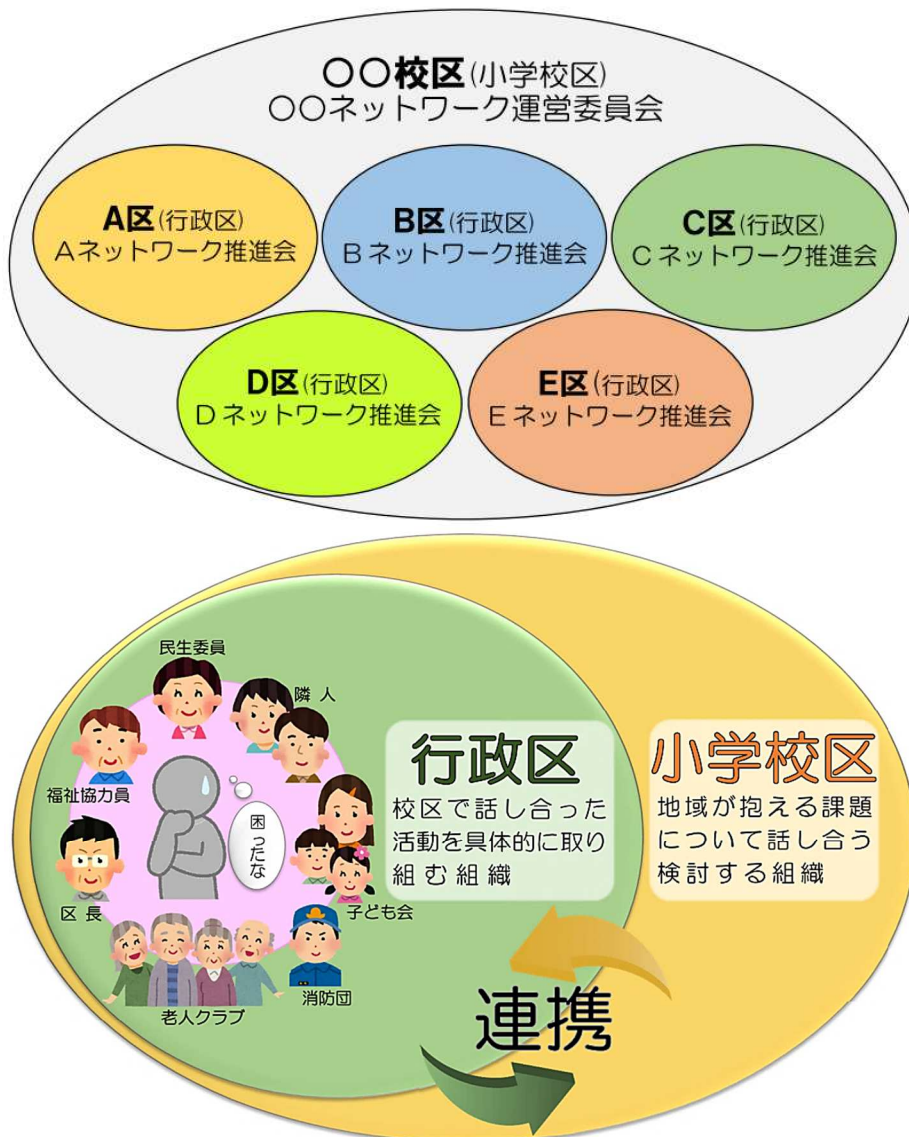
ふれあいネットワーク（校区社協）事業

ふれあいネットワーク事業とは、地域住民の支えあう気持ちが出発点となり、日常生活のちょっとしたお手伝いや見守り、声かけによる安否確認といった活動と公的な福祉サービスを結びつけながら支援が必要な方々を地域に合った支え合い活動で助け合い、地域の困りごとをその地域全体で解決できる仕組みをつくることで、誰もが住み慣れた地域で安心して暮らせるまちづくりを目指すものです。

1 住民の声が届く体制づくり

活動が、継続的、安定的に実践できるための仕組みとして、体制（組織）をつくります。

その体制は、小学校区に「運営委員会」と行政区に「ネットワーク推進会」の設置を行い、地域の福祉について協議できる場をつくります。



(1) 小学校区の体制づくり

ふれあいネットワーク運営委員会

地域が抱える課題について、話し合いどのような活動や取り組みが必要か検討する組織です。

ア. 委員構成

校区を代表する方々で構成します。

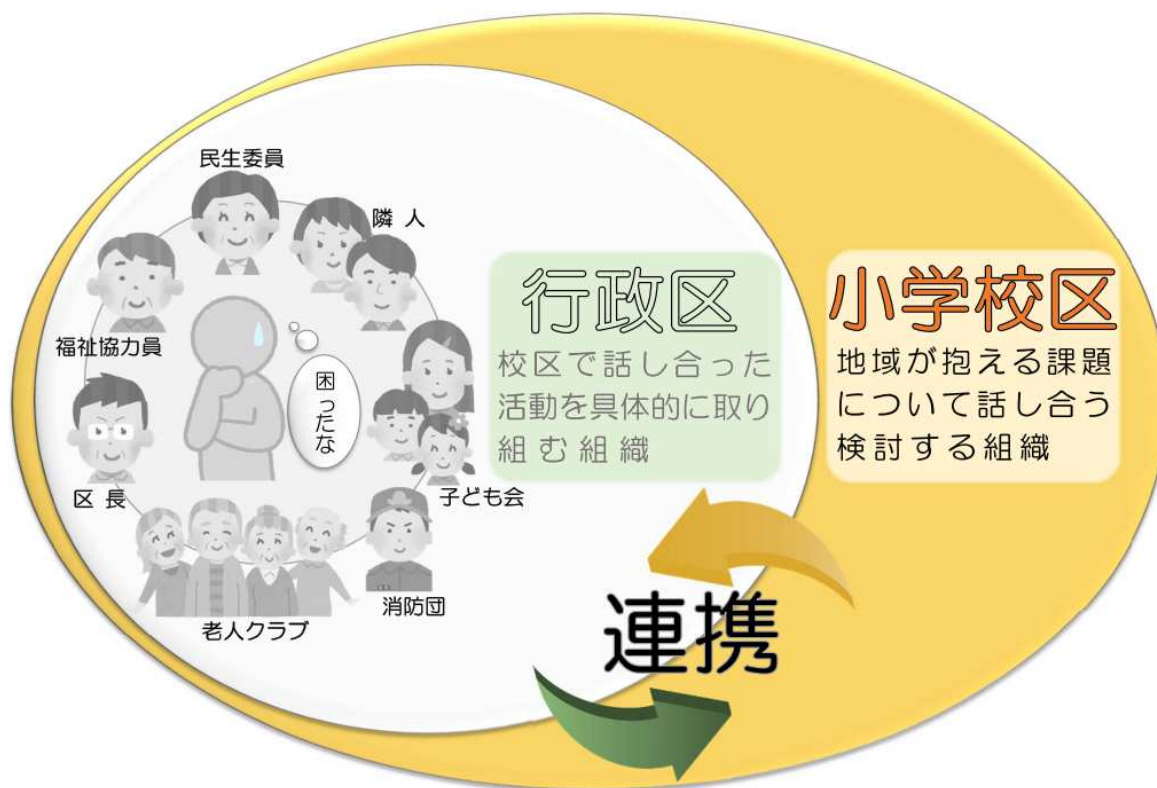
※地域の実情に合わせて、話し合いや検討できる方々で構成します。

例えば、

ネットワーク推進会の代表者、区長、民生委員児童委員、老人クラブ、障がい者団体、消防団、PTA等を中心とする団体の代表者又は個人。

イ. 役割

- ①運営委員会の運営
- ②各ネットワーク推進会間の調整及び活動支援
- ③要援護者の福祉問題解決
- ④緊急災害時の通報・連絡網の整備
- ⑤行政機関、社会福祉協議会及び区長協議会等諸団体との連携・協力



(2) 行政区の体制づくり

ネットワーク推進会

運営委員会で話し合った・検討した取組みを具体的に活動する組織です。

ア. 委員構成

行政区を代表する方々で構成します。

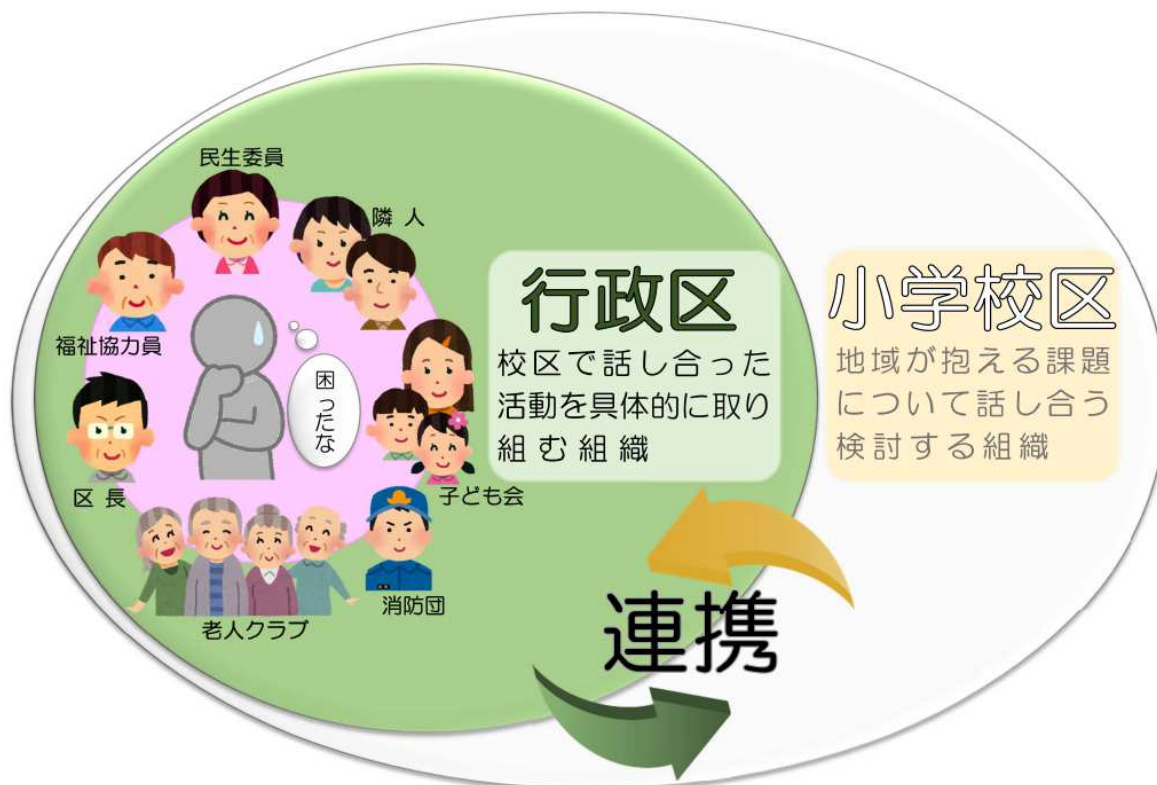
※地域の実情に合わせて、話し合いや活動できる方々で構成します。

例えば

区長、区の評議員、班長、民生委員児童委員、福祉協力員、老人会、女性部、子ども会役員、消防団員等を中心とする団体の代表または個人。

イ. 役割

- ① ネットワーク推進会の運営
- ② 見守り活動の推進及び見守り活動員（福祉協力員）の情報交換
- ③ 要援護者の支援策の検討
- ④ 行政区内の福祉課題の検討
- ⑤ 運営委員会との連絡・調整



2 地域に応じた支え合い活動

活動を進めていくうえで大切なことは「自分たちの住む地域でどのようなことが必要とされているか」を把握し、活動に結びつけていくことです。地域の福祉課題に応じて活動を進めましょう。

具体的な活動として、下記の主な活動内容があります。

主な活動内容

(1) 見守り・声掛け活動

定期的に心配な方へ声かけをしたり、話し相手として訪問し、生活や健康上の変化を見守ります。

ア. 福祉協力員の選任

行政区ごとに50世帯あたりに1人を目安に設置。

イ. 要支援者の把握

周囲との関わりが少ない方や気になる方、支えが必要な方を把握します。

(2) 地域交流会活動

地域住民同士の交流を目的とし、地域の連帯感を高めるための活動を行います。

◦ 地域のサロン活動

地域住民が身近な場所に気軽に集まり、ふれあいを通して生きがいつくりや仲間づくり、また介護予防等の拠点として実施します。

「通いの場」や「いきいきふれあい活動」、「ゆた〜っと体操教室」、「ふれあいいいきいきサロン」等の様々な名称で実施されています。

(3) 講座・学習会の開催

住民の福祉力向上のための勉強会や講座、学習会などを行います。

例えば

- 認知症の学習会
- 消費生活（悪質商法など）の講習会
- 救急法の学習会
- ボランティア講座 等

(4) 連絡会議の開催

地域での助け合い活動を進める中で、地域が抱える課題や問題について、話し合いどのような活動や取り組みが必要か問題解決の方法や役割分担について話し合います。

ア. 運営委員会（小学校区）

校区を代表する方々で話し合います。

イ. 推進会（行政区）

行政区を代表する方々で話し合います。

3 活動を始める時のポイント

- □これまで培われたその地域の福祉活動と実情に応じた活動を考えます
- □できることからはじめ、いまある活動を活かします
- □負担が少なく、長続きするような協力体制づくりをします



4 規程について

活動を行うにあたり、活動の内容や役割分担などのルールが必要になります。

一般的に組織が規程（会則）を設けることで、活動について共通認識を持つことができ、円滑に活動を進めていくきっかけになると考えられています。

また、規程（会則）には、団体がどのような団体であるかを客観的に示す役割もあります。そのため、金融機関等で口座を開設する際に、提出を求められることもあります。

別添に規程（会則）の例を掲載しますので、必要に応じて編集し、ご活用ください。

(参考資料)

〇〇校区ふれあいネットワーク運営規程

(名 称)

第1条 本会は、「〇〇校区ふれあいネットワーク」(以下「本会」という。)と称する。

(目 的)

第2条 だれもが住み慣れた地域で安心して暮らせるまちづくりのために、常に地域の情報を把握するとともに、地域住民全員の参加・協働によって、見守り、支えあい活動を推進するために、本会を設置し地域福祉の増進を図ることを目的とする。

(組 織)

第3条 本会には「運営委員会」を設置し、運営委員会の下に各行政区単位の「ネットワーク推進会」を置く。

(役 割)

第4条 運営委員会の役割は、次のとおりとする。

- (1) 運営委員会の運営
- (2) 各ネットワーク推進会の調整及び活動支援
- (3) 要援護者の福祉問題解決に向けた支援
- (4) 緊急災害時の通報・連絡網の整備
- (5) 行政機関、社会福祉協議会及び諸団体との連携・協力
- (6) 広報活動

2 ネットワーク推進会の役割は、次のとおりとする。

- (1) ネットワーク推進会の運営
- (2) 見守り活動の推進
- (3) 要援護者の支援検討
- (4) 行政区内の福祉課題の検討
- (5) 運営委員会との連絡・調整

(構成と役員)

第5条 運営委員の委員は、区長、民生委員児童委員、老人会長を中心とする団体の代表者又は個人、各行政区で組織するネットワーク推進会の代表者等で構成し、役員は、次のとおり置く。

- (1) 会長1名、副会長1名、会計1名、事務局員1名、監事2名を置く。
- (2) 会長及び副会長は委員の互選によって選任する。

(参考資料)

(3) 会計と事務局員は、会長が委員の同意を得て、これを委嘱する。また、会計と事務局員は兼務することができる。

(4) 監事は、委員の中からの互選とする。

2 ネットワーク推進会の委員は、区長、区の評議員、班長、民生委員児童委員、老人会、女性部、子ども会役員、消防団員等を中心に構成し、必要に応じ役員を置く。

(事務局)

第6条 本会の事務局は、会長宅に置く。

(会議)

第7条 運営委員会の会議は、会長が招集し、委員の半数以上の出席をもって成立し、次のとおりとする。

(1) 会議の開催場所及び日時は、会長があらかじめ委員に通知しなければならない。

(2) 議決事項は、出席者の過半数で決する。

2 ネットワーク推進委員会の会議は、各委員の呼びかけにより、随時開催する。

(任期)

第8条 委員又は役員の任期は年度中の〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 役員に欠員が生じたときは、会議の決議によりこれを補充する。ただし、その任期は前任者の残任期間とする。

(役員の任務)

第9条 役員の任務は、次のとおりとする。

(1) 会長は、本会を代表し会議を総理する。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときはその職務を代行する。

(3) 会計は、会計事務を掌る。

(4) 事務局は、庶務を掌る

(5) 監事は、本会の会計並びに業務を監査する。

(経費)

第10条 本会の運営に必要な経費は、社会福祉法人玉名市社会福祉協議会からの活動費助成とその他の収入によって賄う。

(参考資料)

(会計年度)

第11条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日までとする。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、本会に関し必要な事項で急を要し、会議を開催することが困難な場合は、会長が別に定め、委員に報告する。

(補則)

第13条 この規程を改正する場合は、運営委員会の会議に諮り決議するものとする。

附 則

この規程は、 年 月 日より施行する。

第2章 福祉協力員の設置

地域では、一人暮らしの高齢者や高齢者夫婦のみの世帯、核家族世帯の増加などによる家族内の支えあいの低下や社会構造、住民意識の変化による地域での“つながり”の希薄化が進んでいます。当事者の抱えている問題の解決をめざすには、抱えている問題を早期発見し、可能な限り未然に防止することが大切です。

玉名市社会福祉協議会では、日常生活を送るうえで問題を抱える方々も地域の中でいきいきと安心して生活できるように住民同士で支えあう地域づくりを目指し、行政区単位に「福祉協力員」の設置に取り組んでいます。

1 福祉協力員について

福祉協力員は、地域で困りごとを抱えた方々の見守り活動を中心に地域福祉活動を支える地域ボランティアの方々です。

各行政区1名以上、概ね50世帯に1名を基準に設置をお願いしています。

(1) 委嘱

福祉協力員は、区長の推薦により、玉名市社会福祉協議会会長が委嘱します。

(2) 任期

福祉協力員の任期は3年とし、再任は妨げません。補欠により就任された場合は、前任者の残任期間としています。

毎年度、選任の報告（申請）をお願いしています。

(3) 資格

福祉協力員に特別な資格は、必要ではありません。しかし、公平さやプライバシーを守ることは必要です。

(4) 事故補償

福祉協力員の活動中の事故については、社協のボランティア活動保険に加入しますので一定の補償があります。

2 福祉協力員の役割と活動

(1) 見守り・声かけ

活動の基本は、見守りや声かけです。定期的に心配な方へ声かけを行い、必要に応じて話し相手として訪問し、日常生活や健康状態の変化を見守ることによって事故等の発生を未然に防ぎます。

(2) 連携・連絡・報告

福祉協力員と民生委員は、連携して活動します。

見守りや訪問活動する中で、困りごとを抱えた方や手助けが必要な方に気付いた時は、関係機関や関係者、区長、民生委員に連絡報告します。

民生委員・児童委員とは

民生委員法に基づき、厚生労働大臣から委嘱され、同じ地域で生活する住民の一員として、住民からの様々な生活上の困りごとや心配ごとに関する相談に応じ、必要な支援を受けられるよう、地域の専門機関へのつなぎ役としての役割を担っています。

資料：全国民生委員児童委員連合会「民生委員・児童委員とは」より

(3) 地域の福祉活動へ協力

地域で開催される行事や活動・取り組み等に協力し、地域福祉の向上を図ります。

(4) 近隣への支援・協力の呼びかけ

手助けが必要な方のため、隣近所などへ支援や協力の働きかけを行います。

支援者を増やすことで地域全体が安心と温かみのある地域に繋がっていきます。



3 福祉協力員選任の手続きについて

毎年3月頃、玉名市社会福祉協議会より区長へ福祉協力員選任手続きに関する依頼文を発送します。

福祉協力員の任期期間中でも毎年度手続きが必要です。

指定用紙に必要事項を記入いただき提出をお願いします。

(1) 選任の注意事項

福祉協力員の選任にあたっては、多くの見守り活動者の確保を目的としているため、区長、民生委員の兼任はできないようになっておりますので注意してください。

福祉協力員の設置人数は、行政区に1名以上で、50世帯に1名を基本とし、設置人数の上限はありません。

(2) 見守り活動費の交付について

福祉協力員の活動費として、玉名市社会福祉協議会が定めた金額を交付します。

ア. 見守り活動費交付限度額

交付限度額は、50世帯に1名を基本として上限を定めていますのでご理解をお願いします。交付限度額は、玉名市社会福祉協議会が3年ごと更新します。

例えば

- 30世帯の行政区は、交付限度額は1名まで
- 80世帯の行政区は、交付限度額は2名まで
- 140世帯の行政区は、交付限度額は3名まで

イ. 見守り活動交付方法

① 交付限度額以内の人数を設置している行政区

福祉協力員研修会に参加いただいた福祉協力員の方に会場で直接交付します。

※研修会に欠席された場合は、区長に交付をお願いする場合がありますので、ご了承をお願いします。

② 交付限度額を超えた人数を設置している行政区

区長の受け取りとなります。(通帳振り込みはありません)

第3章

ふれあいネットワーク活動（地域福祉活動）と個人情報の保護

ふれあいネットワーク活動は、お互いに顔が見える小地域において、日常生活の中で行われている見守りや支え合いが基盤となっています。

例えば、「見知らぬセールスマンが、何度も隣の高齢者宅に訪問しているようだ」「同居の息子さんが転勤で家を離れたために、一人暮らしになった」「夫が、庭で転んで骨折したために、買い物に行く車を運転する人がいない」等、日常生活のちょっとした変化に気づくことが、声かけや支えあいにつながっていきます。

こうした見守りや支えあいは、住民同士によって、日常生活の延長線上で、自然に行われることが前提となります。しかし、住民だけでは支えられない状況にある場合は、福祉協力員、地区役員、老人クラブ員、シルバーヘルパー、ボランティア等の地域福祉活動関係者が民生委員・児童委員や関係機関に早期に情報を伝えることで、問題解決につながる可能性が広がります。

また、民生委員・児童委員や福祉協力員、ふれあいネットワーク関係者等による気がかりだと感じる方への声かけや見守り活動といった支えあいのネットワークは、支援が必要な方の近隣住民をはじめとし地域住民の協力なくして、継続していくことはできません。

このように、地域福祉活動において関係者がお互いに連携・協働していくことは、今後ますます必要不可欠になってきます。しかし、個人の尊厳を守るために施行された個人情報保護法への過剰反応の影響もあり、小地域の福祉活動を進めていくうえで必要な個人情報の入手や関係者の情報共有がうまくいかず、活動がスムーズに進んでいかないなどの問題もみられます。個人情報保護か地域福祉活動かの二者択一ではなく、地域での支えあいネットワークが構築できるよう対象者の状況等を考慮し、調和をとっていくことが大切です。



1 個人情報保護法とは

個人情報の保護に関する法律（以下、個人情報保護法といいます。）は、利用者や消費者が安心できるように、企業や団体に個人情報をきちんと大切に扱ってもらった上で、有効に活用できるよう共通のルールを定めた法律です。

2 個人情報とは

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、氏名や生年月日等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

個人情報には、他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものも含まれます。

〈例〉

氏名・住所・生年月日、顔写真、顔認識データ、指紋認識データ、マイナンバー、旅券番号、免許証番号 等

3 守るべき4つの基本ルール

個人情報保護法では、個人情報の取扱いについて、4つの基本ルールが規定されています。

（1）個人情報の取得・利用

個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たって、利用目的をできる限り特定しなければならないとされています（個人情報保護法第15条第1項）。その際、利用目的はできるだけ具体的に特定しましょう。

また、特定した利用目的は、あらかじめ公表しておくか、個人情報を取得する際に本人に通知する必要があります。

取得した個人情報は、特定した利用目的の範囲内で利用する必要があります。特定した利用範囲以外のことには利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければなりません（個人情報保護法第16条第1項）。

《ポイント》

① 利用目的を特定しましょう（第15条）

個人情報を取り扱うときは、利用目的をできるだけ特定しなければなりません。

〈例〉

○ 利用目的を特定した例

日常生活及び災害時に備えた見守りや声掛け活動。

× 利用目的を特定していない例

地区活動全般に利用するため。

② 利用目的を知らせましょう（第 18 条）

個人情報を取得するに当たっては、次の2点のどちらかを行う必要があります。

◦ 取得前にあらかじめ、その利用目的を公表する。

書面によって本人から直接個人情報を取得する場合には、あらかじめ本人にその利用目的を明示しなければなりません。

◦ 個人情報を取得した後、速やかにその利用目的を本人へ通知し、又は公表する。

〈例〉

登録カードや申請書等に「災害時における避難支援に活用するとともに、日ごろの見守り活動や、声かけ活動、行事案内等に活用します」と記載するなど、あらかじめ利用目的を明示しておく。

③ 適正な方法で取得しましょう（第 17 条）

偽りその他不正な手段によって個人情報を取得してはなりません。また、原則、あらかじめ本人同意を得ないで要配慮個人情報（本人の人種、信条、病歴など）を取得してはなりません。

〈例〉

親の同意なく、十分な判断能力を有していない子どもから、家族の職業・収入事情などの個人情報は取得しない。

④ 利用目的の範囲内で扱きましょう（第 16、18 条）

本人の同意を得ずに、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはなりません。利用目的を変更する場合には、本人に通知し、又は公表しなければなりません。

（2）個人データの安全管理措置

個人情報取扱事業者は、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならないとされています（個人情報保護法第 20 条）。

《ポイント》

① 個人データ内容の正確性を保ちましょう（第 19 条）

利用目的の範囲内で、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければなりません。また、利用する必要がなくなったときは個人データを消去するよう努めなければなりません。

〈例〉

名簿作成時に照合や確認を行う。

② 安全管理を徹底しましょう（第 20 条）

個人データの漏えいや紛失を防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。

〈例〉

- 地区として個人情報管理する責任者等の体制を明確にする。
- パソコンで個人データを管理する場合、ウイルス対策ソフトを導入する。
- 盗難を防止する（個人データを記した書類等の机上及び車内等への放置の禁止、個人データを含む媒体の施錠保管など）。
- 地区会則に個人情報の取扱方法を追加、個人情報取扱要綱を作成する。

（3）個人データの第三者提供

個人情報取扱者は、個人データを第三者に提供する場合、原則としてあらかじめ本人の同意を得なければなりません（個人情報保護法第 23 条第 1 項）。

また、第三者に個人データを提供した場合、第三者から個人データの提供を受けた場合は、一定事項を記録する必要があります（個人情報保護法第 25 条、26 条）。

《ポイント》

第三者提供の制限（第 23 条）

原則として、あらかじめ本人の同意を得ないで、本人以外の者（第三者）に個人データを提供してはいけません。ただし、以下のような場合は例外的に、第三者提供の本人の同意が不要になります。

- 法令に基づく場合

〈例〉

警察、裁判所、税務署等からの照会

- 人の生命・身体・財産の保護に必要（本人同意取得が困難）

〈例〉

災害時の被災者情報の家族・自治体等への提供

- 公衆衛生・児童の健全育成に必要（本人同意取得が困難）

〈例〉

児童生徒の不登校や、児童虐待のおそれのある情報を関係機関で共有

- 国の機関等の法令の定める事務への協力

〈例〉

国や地方公共団体の統計調査等への回答

- 委託、事業承継、共同利用

(4) 保有個人データの開示請求

個人情報取扱事業者は、本人から保有個人データの開示請求を受けたときは、本人に対し、原則として当該保有個人データを開示しなければならないとされています（個人情報保護法第28条）。

また、個人情報の取扱いに関する苦情等には、適切・迅速に対応するよう努めることが必要です（個人情報保護法第35条）。

《ポイント》

苦情があった場合は速やかに対応しましょう（第28、29、35条）

本人から個人情報の取扱いに関する苦情などの申出があった場合は、適切かつ迅速な処理に努めなければなりません。また、本人からの求めに応じて、保有個人データを開示し、内容に誤りのあるときは、訂正等を行う必要があります。

— 資料 —

個人情報保護委員会 (<https://www.ppc.go.jp/>)
個人情報保護法ハンドブックより

4 個人情報の取得・利用の参考資料

ふれあいネットワーク活動に取り組む中で、個人情報を取得する必要性が生じた場合に、別添の登録についての説明文と登録カードをご参考に活用してください。

校区ふれあいネットワーク運営委員会からのご案内

日常生活及び災害時に備えた、「地域の支え合い活動」のための 要援護者の登録について

地震や風水害等の大きな災害が毎年のように繰り返され、その度に多くの尊い命が失われています。

また、少子高齢化に伴い孤立死の増加、また悪徳商法等の消費者被害など高齢者を取り巻く環境は年々厳しくなっています。

そこで、ふれあいネットワーク運営委員会では、日常の生活支援及び災害時に何らかの支援が必要な方の見守り支援体制づくりに取り組んでいます。

つきましては、地域での見守り支援を希望される方は、別紙の「ふれあいネットワーク要援護者登録カード」に記入し、提出をお願いします。

なお、ご提供いただいた情報は、以下のとおり適正に管理します。

①利用目的

災害時における避難支援に活用するとともに、日ごろの見守り活動や、声かけ活動、行事案内等に活用します。

②管理場所

ネットワーク推進代表宅で厳重に保管します。

③情報の共有先

ネットワーク推進会やふれあいネットワーク運営委員会と共に活動に取り組む関係機関（玉名市、社会福祉協議会、包括支援センター、警察署など）と情報を共有します。

④その他

生命・身体・財産に関わる緊急時は同意なく、第三者に提供する場合があります。

〈連絡先〉

地区

ネットワーク推進会

代表者_____

TEL _____

福祉 校区ふれあいネットワーク運営委員会からのご案内

日常生活及び災害時に備えた、「地域の支え合い活動」のための 要援護者の登録について

地震や風水害等の大きな災害が毎年のように繰り返され、その度に多くの尊い命が失われています。

また、少子高齢化に伴い孤立死の増加、また悪徳商法等の消費者被害など高齢者を取り巻く環境は年々厳しくなっています。

そこで、ふれあいネットワーク運営委員会では、日常の生活支援及び災害時に何らかの支援が必要な方の見守り支援体制づくりに取り組んでいます。

つきましては、地域での見守り支援を希望される方は、別紙の「ふれあいネットワーク要援護者登録カード」に記入し、提出をお願いします。

なお、ご提供いただいた情報は、以下のとおり適正に管理いたします。

①利用目的

災害時における避難支援に活用するとともに、日ごろの見守り活動や、声かけ活動、行事案内等に活用します。

②管理場所

ネットワーク推進會代表宅で厳重に保管いたします。

③情報の共有先

ネットワーク推進會やふれあいネットワーク運営委員会と共に活動に取り組む関係機関（玉名市、社会福祉協議会、包括支援センター、警察署など）と情報を共有いたします。

④その他

生命・身体・財産に関わる緊急時は同意なく、第三者に提供する場合があります。

《連絡先》

福祉 地区

福祉 ネットワーク推進會

代表者 山田 太郎

TEL **56** - **1234**



ふれあいネットワーク要援護者登録カード

申込日 年 月 日

私は、日常生活及び災害時に備えた、「地域の支え合い活動」のための要援護者に登録することに承諾し、ネットワーク推進会やふれあいネットワーク運営委員会と共に活動に取り組む、関係機関（玉名市、社会福祉協議会、包括支援センター等）と情報を共有することに同意します。

		行政区			
ふりがな		男 ・ 女	生 年 月 日	明・大・昭・平 年 月 日生 (歳)	
氏名	印				
現住所	〒 —				
自宅電話			携帯電話		
身体状況 (該当に○)	〇. 特に問題ない 1. 寝たきり 2. 歩行困難 3. 足腰等が弱く移動に時間がかかる 4. 視覚に障害がある 5. 聴覚に障害がある 6. 避難の必要性等の判断が困難 7. その他 ()				
地域の支援者 (困った時に手伝ってくれる人)	氏名	本人との関係	住所	電話番号	
緊急時の連絡先 (親族等)	氏名	本人との関係	住所	電話番号	
世帯構成	氏名	続柄	生年月日	職業・勤務先	備考
支援時に考慮してほしい事項 (持病、常備薬等)					
特記事項					

【注意事項】

上記の地域の支援者及び緊急時の連絡等の記載事項は、関係者のみで共有し、災害時における避難支援に活用するとともに、日ごろの見守り活動や、声かけ活動、行事案内等以外には情報提供しません。

第4章 ふれあいネットワーク事務手続き

小学校区単位に組織し、活動するため社会福祉協議会へ活動費を申請することができます。

《活動費》

校区から納付された社会福祉協議会会費額の7割を上限に活動費を助成します。

社協とは社会福祉協議会の略名

1 事務処理の流れ

●当年度

5月 各行政区より社協会費を納付開始

(1) 助成金交付申請 と 助成金請求

7月下旬まで

社協より
・助成金交付決定の通知
・活動費の入金

3月下旬
当年度の活動終了

●次年度

(2) 活動実績の報告

5月下旬まで

(1) 助成金交付申請 と 助成金請求 について

ア. 申請額の確認

校区内のすべての行政区より社協会費納付が完了すると申請額が決定されます。

申請できる金額は、各行政区の社協会費納付状況をご確認のうえ、本会へお問合せください。

イ. 書類の提出（提出物）

①校区社協活動助成金交付申請書

社協指定の用紙（様式第1号）

②□□○○年度事業計画書

年度中に予定している会議や事業・活動の内容がわかる資料（参考様式A）

③□□○○年度収支予算書

年度中に予定している収支予算書（参考様式B）

④□□○○年度ふれあいネットワーク運営委員会名簿

役職名や連絡先等が記載されている委員名簿（参考様式C）

⑤校区社協活動助成金請求書

社協指定の用紙（様式第3号）

⑥請求領収書

社協指定の用紙（ピンクの用紙）

本綴りには添付しておりません。書類の提出時に、社協事務所でご記入いただきます。

⑦通帳の写し

見開きの部分（表紙をめくって1ページ目）

※通帳を持参いただければ、本会で写しを取ります。

【提出期限】 7月下旬までを目途に早めに提出をお願いします。

書類提出後、社協より助成金交付決定通知を発送します。

ウ. 手続きに必要な物（持参品）

- ①書類（上記の提出物） ②代表者の印鑑（認印）

— 活動費の入金について —

提出書類を当月20日までに提出いただければ、申請書類を審査し、当月の月末（月最終日）に入金となります。当月20日以降の提出の場合は、翌月の月末（月最終日）に入金となります。

(2) 活動実績の報告 について

年間(年度)の活動終了後、下記の書類をご提出ください。

ア. 書類の提出 (提出物)

①校区社協活動助成金実績報告書

社協指定の用紙 (様式第4号)

②□□〇〇年度事業報告書

年間(年度)に実施した会議や事業・活動の内容がわかる書類 (参考様式D)

③□□〇〇年度収支決算書

年間(年度)の収支がわかる書類 (参考様式E)

④□□〇〇年度ネットワーク推進会活動報告書

社協指定の用紙 (様式第5号)

校区内の行政区ごとに作成し、取りまとめのうえ、他の書類と一緒に提出してください。

指定の様式に、類似する書類を独自に作成されている場合は、そちらを提出していただいて構いません。

イ. 手続きに必要な物 (持参品)

書類 (上記の提出物)

【提出期限】 活動年度の次年度5月下旬まで

※期限内の提出が難しい場合は、ご連絡をお願いします。

2 様式集

ふれあいネットワーク事務手続きに必要な様式を別添に掲載しています。
ご活用ください。

(1) 助成金交付申請 と 助成金請求 の様式

- ①校区社協活動助成金交付申請書
社協指定の用紙（様式第1号）

- ②□□〇〇年度事業計画書
年度中に予定している会議や事業・活動の内容がわかる資料（参考様式A）

- ③□□〇〇年度収支予算書
年度中に予定している収支予算書（参考様式B）

- ④□□〇〇年度ふれあいネットワーク運営委員会名簿
役職名や連絡先等が記載されている委員名簿（参考様式C）

- ⑤校区社協活動助成金請求書
社協指定の用紙（様式第3号）

(様式第1号)

年 月 日

社会福祉法人
玉名市社会福祉協議会 会長 様

校 区 名
申請者 代表者住所
代表者氏名

㊟

年度 校区社協活動助成金交付申請書

年度において、下記のとおり事業を実施したいので、関係書類を添えて申請
します。

記

- | | | | |
|---|------|------------------------------------|---|
| 1 | 申請額 | 金 | 円 |
| 2 | 事業内容 | 別添のとおり | |
| 3 | 添付書類 | 年度 事業計画書
年度 収支予算書
年度 運営委員会名簿 | |

年度 校区ふれあいネットワーク事業計画

月	事業名	内容
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		

月	事業名	内容
10 月		
11 月		
12 月		
1 月		
2 月		
3 月		

(参考様式B)

年度 くれあいネットワーク予算書

収入 (単位：円)

項目	予算額	内容
繰越金		
助成金		
雑収入		
合計		

支出 (単位：円)

項目	予算額	内容
活動費		
事務費		
研修費		
雑費		
合計		

(参考様式C)

ふれあいネットワーク運営委員会委員名簿

校区名 _____

任期： _____ 年 _____ 月 _____ 日～ _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

No.	役職	氏名	住所	郵便番号	電話番号	行政区	備考（役職等）
1	会長			—	—		
2	副会長			—	—		
3	会計			—	—		
4	事務局			—	—		
5				—	—		
6				—	—		
7				—	—		
8				—	—		
9				—	—		
10				—	—		
11				—	—		
12				—	—		
13				—	—		
14				—	—		
15				—	—		
16				—	—		
17				—	—		
18				—	—		
19				—	—		
20				—	—		

(様式第3号)

年 月 日

社会福祉法人
玉名市社会福祉協議会 会長 様

校 区 名

申請者 代表者住所

代表者氏名

㊞

年度 校区社協活動助成金請求書

年 月 日付第 号で助成金交付決定通知のありました
年度校区社協活動助成金について、下記のとおり請求いたします。

記

1 助成金請求額 一金 _____ 円

2 振込口座 _____
金融機関名

普通・当座 _____
口座番号

口座名義

(様式第1号)

記入例

令和●●年 ▲月■日

社会福祉法人
玉名市社会福祉協議会 会長 様

校 区 名 **福祉校区**

申請者 代表者住所 **玉名市福祉 123-4**

代表者氏名 **福祉ふれあいネットワーク運営委員会
山田太郎**



令和●●年度 校区社協活動助成金交付申請書

令和●●年度において、下記のとおり事業を実施したいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 申請額 金 **300,000円**
- 2 事業内容 別添のとおり
- 3 添付書類 **令和●●年度** 事業計画書
令和●●年度 収支予算書
令和●●年度 運営委員会名簿

令和●●年度 福祉 校区ふれあいネットワーク事業計画

月	事業名	内容
4 月	監査 運営委員会総会	会計監査 令和●●年度事業報告・決算報告 令和▲▲年度事業計画・予算 令和▲▲年度委員紹介
5 月	運営委員会定例会議	各ネットワーク推進会の現況報告
6 月	学習会	認知症について
7 月	運営委員会定例会議	各ネットワーク推進会の現況報告
8 月		
9 月	運営委員会定例会議	各ネットワーク推進会の現況報告

月	事業名	内容
10 月	学習会 交流会	悉賃商法について ウォーキング大会 (旧跡巡り)
11 月	運営委員会定例会議	各ネットワーク推進会の現況報告
12 月		
1 月	運営委員会定例会議	各ネットワーク推進会の現況報告
2 月		
3 月	運営委員会定例会議	今年度報告・次年度の検討 次年度の役員構成

(参考様式B)

記入例

令和●●年度 福祉 ふれあいネットワーク予算書

収 入 (単位：円)

項 目	予 算 額	内 容
繰越金	22,000	前年度繰越金
助成金	300,000	社協より活動助成金
雑収入	100	利息 等
合 計	322,100	

支 出 (単位：円)

項 目	予 算 額	内 容
活動費	240,000	活動助成金 A 地区 80,000 円 B 地区 60,000 円 C 地区 40,000 円 飲物代 ジャンパー製作費 等
事務費	30,000	事務用品（用紙、文房具等） 印刷代 公民館冷暖房費 等
研修費	20,000	講師謝礼 資料代 等
雑 費	32,100	消耗品 等
合 計	322,100	

(参考様式C)

記入例

ふれあいネットワーク運営委員会委員名簿

校区名 **福祉**

任期：令和●●年 4月 1日～令和●▲年 3月31日まで

No.	役職	氏名	住所	郵便番号	電話番号	行政区	備考（役職等）
1	会長			—	—		
2	副会長			—	—		
3	会計			—	—		
4	事務局			—	—		
5				—	—		
6				—	—		
7				—	—		
8				—	—		
9				—	—		
10				—	—		
11				—	—		
12				—	—		
13				—	—		
14				—	—		
15				—	—		
16				—	—		
17				—	—		
18				—	—		
19				—	—		
20				—	—		

(様式第3号)

記入例

令和●●年 ▲月■日

社会福祉法人
玉名市社会福祉協議会 会長 様

校 区 名 **福祉校区**

申請者 代表者住所 **玉名市福祉 123-4**

代表者氏名 **福祉ふれあいネットワーク運営委員会
山田太郎**



令和●●年度 校区社協活動助成金請求書

年 月 日付第 号で助成金交付決定通知のありました
令和●●年度校区社協活動助成金について、下記のとおり請求いたします。

記

1 助成金請求額 一金 300,000円

2 振込口座 金融機関名 福祉銀行 福祉支店

普通・当座 口座番号 123456

口座名義 福祉ふれあいネットワーク運営委員会
山田太郎

(2) 活動実績報告の様式

① 校区社協活動助成金実績報告書

社協指定の用紙（様式第4号）

② □□〇〇年度事業報告書

年間(年度)に実施した会議や事業・活動の内容がわかる書類（参考様式D）

③ □□〇〇年度収支決算書

年間(年度)の収支がわかる書類（参考様式E）

④ □□〇〇年度ネットワーク推進会活動報告書

社協指定の用紙（様式第5号）

(様式第4号)

年 月 日

社会福祉法人
玉名市社会福祉協議会 会長 様

校 区 名

申請者 代表者住所

代表者氏名

印

年度 校区社協活動助成金実績報告書

年度ふれあいネットワーク事業を実施したので、関係書類を添えて報告します。

記

1 添付書類

- (1) 年度 事業報告書
- (2) 年度 収支決算書
- (3) 年度 ネットワーク推進会活動報告書

年度 校区ふれあいネットワーク事業報告

月	日	事業名	内容
4 月			
5 月			
6 月			
7 月			
8 月			
9 月			

月	日	事業名	内容
10 月			
11 月			
12 月			
1 月			
2 月			
3 月			

(参考様式E)

年度

ふれあいネットワーク決算書

収 入

(単位：円)

項 目	予算額	収入額	比較増減	内訳・備考
繰越金				
助成金				
雑収入				
合 計				

支 出

(単位：円)

項 目	予算額	支出額	比較増減	内訳・備考
活動費				
事務費				
研修費				
雑 費				
合 計				

(様式第4号)

記入例

令和●●年 ▲月■日

社会福祉法人
玉名市社会福祉協議会 会長 様

校 区 名 **福祉校区**

申請者 代表者住所 **玉名市福祉 123-4**

代表者氏名 **福祉ふれあいネットワーク運営委員会
山田 太郎**



令和●●年度 校区社協活動助成金実績報告書

令和●●年度ふれあいネットワーク事業を実施したので、関係書類を添えて報告します。

記

1 添付書類

- (1) **令和●●年度** 事業報告書
- (2) **令和●●年度** 収支決算書
- (3) **令和●●年度** ネットワーク推進会活動報告書

令和●●年度 福祉 校区ふれあいネットワーク事業報告

月	日	事業名	内容
4 月	3日 24日	監査 運営委員会総会	平成●●年度会計監査 総会 平成●●年度事業報告・決算報告 平成▲▲年度事業計画・予算 平成▲▲年度委員紹介 参加者 25名
5 月	5日	運営委員会定例会議	各ネットワーク推進会の現況報告 参加委員 25名
6 月	28日	勉強会	認知症について 会場 福祉公民館 参加者 62名 講師 包括支援センター
7 月	4日	運営委員会定例会議	各ネットワーク推進会の現況報告 参加委員 24名
8 月			
9 月	5日	運営委員会定例会議	各ネットワーク推進会の現況報告 参加委員 25名

月	日	事業名	内容
10 月	6日	交流会	ウォーキング大会（旧師巡り） 参加者 72名
11 月	5日 25日	運営委員会定例会議 学習会	各ネットワーキング推進会の現況報告 参加委員 25名 悪質商法について 会場 福祉公民館 参加者 57名 講師 消費者センター
12 月			
1 月	6日	運営委員会定例会議	各ネットワーキング推進会の現況報告 参加委員 23名
2 月			
3 月	5日	運営委員会定例会議	今年度報告・次年度の検討 次年度の役員構成 参加委員 25名

(参考様式E)

記入例

令和●●年度 福祉 ふれあいネットワーク決算書

収 入 (単位：円)

項 目	予算額	収入額	比較増減	内訳・備考
繰越金	22,000	22,000	0	前年度繰越金
助成金	300,000	300,000	0	社協より活動助成金
雑収入	100	100	0	利息
合 計	322,100	322,100	0	

支 出 (単位：円)

項 目	予算額	支出額	比較増減	内訳・備考
活動費	240,000	232,500	7,500	活動助成金 A地区 80,000円 B地区 60,000円 C地区 40,000円 飲物代 15,000円 ジャンボ-製作代 37,500円
事務費	30,000	29,672	328	事務用品 5,400円 印刷代 17,500円 切手代 1,640円 封筒代 972円 FAX代 2,160円 冷暖房使用料 2,000円
研修費	20,000	15,000	5,000	講師謝礼 3名分
雑 費	32,100	18,360	13,740	掃除用具 18,360円
合 計	322,100	295,532	26,568	

収入額合計322,100円 - 支出額合計295,532円 = 26,568円

監事 鈴木太郎 (鈴木)

令和●●年度 ネットワーク推進會活動報告書

■行政区名：福祉 報告者：山田 太郎

■ネットワーク活動推進員数：18名 ■構成メンバー：区長1名、班長4名、民生委員1名、福祉協力員3名、シルバーヘルパー6名、消防団2名、子供会1名

■見守り活動世帯数（下記の数値は、対象世帯数ではなく、定期的に訪問等の見守りを行っている世帯数を記入して下さい）

〔始まり（年度開始の件数）と終わり（年度最終の件数）欄は必ず記入していただき、それ以外の月は増減があった場合に記入して下さい。〕

	始め	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	終わり	見守り活動の頻度（いずれかに○）
①一人暮らし高齢者世帯	8件	件	件	件	件	7件	件	件	件	件	件	件	件	7件	週1回・月1回・その都度・ <u>その他</u> （月 2回）
②高齢者世帯	4件	件	件	件	件	件	件	件	件	5件	件	件	件	5件	週1回・月1回・その都度・ <u>その他</u> （月 2回）
③昼間独居高齢者	3件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	3件	週1回・ <u>月1回</u> ・その都度・その他（月 回）
④障がい者世帯	2件	件	最初の欄は 昨年度の終わりの欄の数字が入ります。					件	件	件	件	件	件	2件	週1回・月1回・ <u>その都度</u> ・その他（月 回）
⑤ひとり親世帯	2件	件						件	件	1件	件	件	件	1件	件
⑥その他（ ）	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	週1回・月1回・その都度・その他（月 回）
合計	19件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	18件	
緊急対応件数		件	件	件	件	件	件	件	件	件	1件	件	件		

語句説明 ①一人暮らし高齢者世帯：住居に65歳以上の年齢で、一人で生活しており、共同生活者がいない世帯
 ②高齢者世帯：住居に二人以上で生活しており、それぞれが65歳以上の年齢である世帯(夫婦、親子、兄弟等の血縁は問わない)
 ③昼間独居高齢者：家族と同居しているが昼間に一人となり閉じこもりな65歳以上の高齢者
 ④障がい者世帯：身体や精神、知的の障がいにより日常生活に何らかの支障がある方がいる世帯
 ⑤ひとり親世帯：母親または父親のいずれかの一人親で、その子(18歳未満)と生活している世帯(祖父母等との同居は問わない)
 緊急対応件数：見守り活動時に救急車の手配などを行った件数

終わりの欄は
今年度の最終の数字を記入下さい。
次年度の始めの欄の数字になります。

■地区推進會議（行政区のネットワーク関係者による會議の開催）

開催日	内 容
毎月第1金曜日 4月9日(日) 3月10日(火)	定例会議 各要支援者の現況報告と意見交換 臨時会議 委員の紹介、活動内容と要支援者の確認 臨時会議 次年度の活動内容の検討と福祉協力員の選任

■交流活動（地域住民が交流するための機会を取り入れた活動）

開催日	内 容
毎月第2日曜日 毎月第1・3土曜日 5月3日(日) 10月6日(日)	ふれあいサロン(75歳以上の高齢者が対象) 健康体操教室(参加者自由) スポーツ交流会(グラウンドゴルフ競技23名参加、ペタンク競技18名参加) ウォーキング交流会(旧跡巡り35名参加)

■研修會（地域住民が参加する研修會や勉強會）

開催日	内 容
6月28日(日) 11月25日(日)	認知症勉強會(講師包括支援センター、参加者38名) 悪質商法学習會(講師消費者センター、参加者34名)

特記事項 ※活動に関することをご自由に記入下さい。

- ・8月16日(木)一人暮らしのAさんが脳梗塞で他界。息子のBさん(福岡在住)が連絡先。
- ・12月8日(土)C宅の娘が仕事で福岡へ引っ越し。高齢者夫婦のみの世帯となる。見守りが必要となる。夫79歳、妻76歳。
- ・12月9日(日)借家住まいの母子世帯Dさん宅が熊本市〇〇地区に引っ越し。子ども達も転校。
- ・1月5日(木)一人暮らしのEさんをF民生委員が訪問した時、玄関でEさんが倒れ込んでいたのを発見。救急車を手配。玉名中央病院に入院(1ヵ月)大腿骨骨折。玄関で転倒したとのこと。息子Gさんの連絡先は荒尾市在住 TEL 12-3456
- 見守り活動について
誰が誰の見守りを行うか担当を決める。一人暮らし世帯を中心に緊急時の連絡先の確認を随時進める。
- ふれあいサロンについて
参加費100円をもらうことを決める。6月から実施。
- 災害時の取り組みについて
自主避難困難者をどのように対応(送迎)するか検討を進めていく。

