

堀川直義著「取材の仕方」(日経社社内報センター) p. 178以下要旨
質問の仕方を分類すると、次の6つの型がある。

- (1) 自由型 それは何色でしたか。(答える方は何色と答えるかは完全に任ざれている)
- (2) 半自由型 それは赤でしたか。赤でなければ何色ですか。(3)の肯定型との中間をいく質問の仕方である)
- (3) 肯定型 それは赤でしたか。(赤であることを期待した聞き方)
- (4) 否定型 それは赤ではありませんね。(赤ではないとの期待感がある)
- (5) 選択型 その色は、白ですか、青ですか、赤ですか。(いくつかを並べて、そのうちのどれですかという聞き方。自由型で質問したのでは、なかなか答えが返ってこないであろうというときに使われる)
- (6) 強制型 その赤は深紅でしたか、緑色でしたか。(いずれにしても「赤」であることになってしまいうような、強制的な質問。裁判上では、誘導質問として否定される)ではどのような型の質問が最も真実を引き出し得たか。調査の結果は次の順であった。

①肯定型、②選択型、③自由型、④半自由型

面接の展開の仕方

面接の展開の仕方、手法には、次の18とおりがある。(それぞれ奇数番号と偶数番号との間は、対応関係になっている)対象者と場に応じて、これらの型を採用すると効果的である。しかし、技法の底にあるもの「対象者への深い関心」が何よりも大切である。

- 1 自由型 自由な質問に対して、自由に応える。供述型ともいう。
- 3 非指示法 本人にその気を起させて、自発的に面接を進めさせる方法、4のように一つ一つ手をとらず、何かあった場合手を添えてやる。カウンセリングの方法としてすぐれている。
- 5 相手中心法 相手の考えについていき、相手中心で答を引き出す法。相手を打つだけで面接が展開することがあり、こういふときには話しがそれないうように能だけを取ればよい。面接員の態度の問題でもある。

- 2 一問一答法 自由型の反対で、細かく、一問一答式に質問し、具体的に考えやすくする。尋問法ともいう。
- 4 指示法 幼児の手を引いて階段を上るときのように、一つ一つ誘導して面接を進める。
- 6 自己中心法 時間がないとか、要領を得ないときに、一問一答式のように面接員がイニシアチブを取って質問し、答えを引き出す。プログラマ法ともいう。

い。また、必要に応じて、メモをとることの意味を話し、クライアントの了解をえるようにするのがよい。生活保護ケースの面接は、大体それにあたる。また治療面接や感情的に不安定なクライアントの場合の面接は、メモをとらず自由に面接をすすめ、面接終了後なるべく早く、記憶のなまなまというちに、記録かメモをとっておくようにするとうい。

13 クライアントとの間にラポールができてきている場合であれば、面接過程で生ずる沈黙は、さほど気にするにとは当たらない。前かに受容の態度でクライアントを見守ることが大切である。

14 ケースワーク過程が進展するに伴って、クライアントがワーカーに対して、個人的ないし社会的質問をしかけてくる場合がある。そのようなときワーカーはそれまきこまれて自分の意見を長々と述べたりしないよう気をつけること。こういう場合、むしろ価値で簡単な返事をして、その質問をそのままクライアントに返してやり、クライアント自身にそのことについて話す道を開いてやるのが効果的である。

15 「はい」とか「いいえ」だけで答えられる質問、つまり、その中に答えるべきことについての暗示を含む質問は、クライアントが自分自身の意見や考えを自由にのべる機会を封鎖することになりやすいから、あまりしないようにすること。

16 ことばづかいは、都会と農村、下町と山手その地域の性格に応じて、おのずから色の相違はあるかもしれないが、常にクライアントに対する誠意と尊敬と理解から発することばづかいであるように心がけること。

面接終了時に関する注意

- 1 クライアントが疲れたり、あまたりしないうちに、適当な潮時を見はからって終結をはかるよう配慮すること。
- 2 クライアントに、みずから自分の問題を処理しようという積極的な気持が見えた時や、明るい話題が出てそれが一段落ついた時などは、終結へと導くよい機会である。
- 3 面接の最初、あらかじめ時間を限定して、約束の時間が近づいたら終結へと導くようにするのも一法である。特に話がとかくととりとめもなくすいクライアントの場合には、この方法が効果的である。
- 4 そのワーカーと面接してよかったという気持をクライアントに与えるような終り方をするよう心がけること。
- 5 もっとも、クライアントに過大な期待を抱かせるような元氣づけをするのはいけないう。ワーカーの責任においてできることを価値にのべ、さし当たりとるべき行動についての示唆を与えたり、勇気づけをすることが大切である。
- 6 一つの面接においても、ケースワーク過程全体についてもいえることであるが、最初から、そのケースをいつ終結にしたらよいかという問題を意識的に考えながら、その過程を進めるべきである。それは、ワーカーの援助をより具体的、現実的なものとするために必要なことである。

れている。また、社会福祉、公衆衛生各法の充実など他制度との関連で生活保護の果たすべき役割も変化を遂げつつある。とくに最近の経済成長に伴う雇用機会の上昇、賃金の上昇といった要因が稼働能力のある被保護階層に好影響を与え、被保護世帯から自立していくことになり、被保護階層の大半は老人、母子、障害者、傷病者など稼働能力のない世帯で占められるようになった。このような被保護世帯の質的変化といふ生活保護制度の直面している新しい事態に対し、被保護世帯の適正な処遇を確保するため積極的に対応していくことが求められているのである。従って、次節以下に述べるような要領に基づき、迅速、的確な事務処理が行なわれること及び必要に即して適切なケースワーク活動が行なわれることが生活保護法の目的達成のために重要なことを理解し、福祉事務所の組織的、能率的な運営が確保されるよう努力しなければならない。

＜第2節 職員の職務内容＞

1 面接相談員

福祉事務所に相談をもちこんでくる人の多くは、日々の窮乏と困難に心身ともに疲れ、生活意欲が低下している者であるので、これらの人々に希望と更生への意欲をふいおこさせるような態度をもって接することが必要である。したがって面接者は、ケースワークの原理、原則を体得した上で対象者のもつ問題を個別化してとらえ、適切な助言、指導を行なうことが要請されている。

(1) 面接業務の内容

ア 面接は面接室で行ない、対象者の主訴をきき、保護措置を要すると思われる者については、世帯員の状況、収入、資産状況等対象者の生活状況を聴取し、対象者にとって何が必要であるかを把握する。

保護継続中の者に対しては、受持者の現業員が相談に応ずることが合理的であるが、当該担当者不在のときは、面接相談員が面接相談にあたることになる。

イ 保護申請意思を有する者に対しては、法の趣旨、受給要件、手続、被保護者としての権利および義務等について判りやすく懇切に説明する。

ウ 保護申請意思を確かめたうえは、申請用紙を交付するとともに、その記載要領を説明する。対象者が筆記能力に欠ける場合は、代筆してやり、それを読みかかせたりえて押印させる等申請について援助を行なう。

なお、申請に伴って多くの場合関係書類の提出が必要となるが申請事項に応じてこれら必要な手続書類の説明を行なって書類の交付を行なう等の援助を行なう。

エ 面接相談員は対象者から申請書を受けとった場合は、これを総務課（文書受付担当者）に回付する。

オ 申請書を提出した者については、現業員と訪問調査の予定日時を打合せたりえ、これを申請者に伝えるときにも、申請者がそれまで遊べておくべき書類等がある場合はこれを用意するよう指導することとする。

(2) 事務処理要領（手順）

ア 面接、相談で把握した内容は面接記録票にその要点を整理して記載する。

イ 記載が済んだ面接記録票は、査察指導員に提出するとともに、重要な点については口頭で説明を行なう（面接記録票は査察指導員のところで保管され、後に文書事務担当者が配布される申請書とともに現業員に渡されることになる）。

2 事務職員（文書係員）

(1) 文書の收受

保護申請書については、保護申請受理簿に登録することで、重ねて一般文書收受へ登録する必要はないであろう。

なお、要保護者等から提出される収入申告書または扶養義務者からの扶養能力についての回答文書等が収受印も押されずに現業員の机の引出しの中に保管されているようなことがままあるが、保護状況上重要な根拠資料である

これらの文書は、到達日を明らかにしておく必要があるため、必ず受付を行なって処理する必要がある。

(2) 文書の施行

保護の決定関係通知書（後出）の決裁内容から淨書することとなるが、記入事項が複雑であるところから、誤記入脱落がないよう細心の注意を払うことが必要である。

保護の決定関係の通知書、法第27条第1項の規定による指導指示通知書、法第28条第1項の規定による検診命令通知書等権利義務に関する重要文書については、公文書としての真実性を示すものとして、公印とともに契印を必ず押印しなければならない。

発送文書として完成した文書は、文書件名簿（あるいは文書整理簿）に必要事項を登録し、郵送、または発送によって発送する。

発送後、決裁文書の所定欄に施行月日を記入し、発送責任者が発送欄に認印した後原議を主務係に返付する。

(3) 事務処理要領（手順）

ア 保護申請書は、面接相談員から回付されるもの、本人から直接提出されるもの、町村を経由して送達される（郡部事務所の場合）ものがあるが、文書係員は申請書を受け取った場合は、申請書に受付印（受理年月日印）を押し、その余白に、申請受理番号を記入するとともに、「保護申請受理簿」に登載する。

イ 保護申請書を査察指導員に配布し、保護申請受理簿に受領印をとる。

ウ 保護の決定があったケースについては、保護決定調書に決裁月日を記入、保護申請受理簿を整理する。

エ 新たに保護の開始が決定されたケースについては、ケース番号を確定し、ケース番号登録簿を整理する。

オ 保護の決定関係通知書（保護決定通知書、保護申請取下決定通知書、保護廃止・停止決定通知書を含む）を作成し、公印および契印押捺のうえ、これを被保護者に送付する。

この場合、保護の決定関係通知書は、控えとして保存する当該通知書の写と契印をとり、写はそれぞれのケースファイルに綴じこむことなく、文書係において文書番号順に編てつとして保存することが能率的であろう。

カ 文書処理手続を了した決裁原議は、起案者に回付する。
なお、決裁原議が保護決定調書であって、保護費支給事務、医療扶助事務および統計事務に関する処理を必要とするケースである場合は、文書係員から庶理事務担当者へ回付され保護金品支給台帳に所要事項が記載され次に医療事務担当者において医療扶助台帳の記載がなされ、さらに統計担当者に回付される。統計担当者は統計カードの作成、補正を行なう。

これら一連の事務処理がなされた決裁原議は、総務係長に回付される。総務係長は、以上の事務の流れを通して事務が適正に処理されているかどうかを最終的に検討したうえ、認印を押し現業員に返還することとなる。

3 現業員

現業員は、査察指導員の指導監督のもとに、保護の決定実施面においては、保護の要否および程度を判定するため調査、決定手続、被保護者の生活指導等きわめて重要な役割をになうものであり、福祉事務所における活動の中核体である。

現業員は、このような使命を体し、社会福祉行政の理念、公的扶助運営等の正しいあり方を身につけ、かつ、社会的に弱い人々の自立更生に奉仕するといふ至純な情熱と積極的な意欲をもって、それぞれの要保護者の個別的需要とその人間性、行動、欲求等の特性をも正しく理解し、公的扶助施策がその本来の主旨に沿って十分な機能を果たしうるよう積極的な実践活動をしなければならぬ。

しかしして現業員には、生活保護事務の取扱いにおいて、有能なケースワーカーとしての資質とならなくてはならぬ。かつ、迅速、適確に事務を処理する能力をもつ事務取扱者としての資質が要求されている。

(1) 保護の要否確認と措置決定上の留意点

保護は、法令および取扱指針の示すところにより適法に、かつ合理的な手続によって行なわれなければならない。そのためには、保護の受給要件に関する調査とこれに基づいて行なう決定手続について、次に掲げる点に十分留意する必要がある。

- ア 保護の要否および措置の決定に必要とされる確かな事実と証拠をつねにもれなく把握しなければならない。
- イ 調査によって集めた情報、資料につき慎重な検討を行ない、資料と生活事実との相互関係およびその意味合いを吟味し要保護者の需要を正確に測定すること。
- ウ 情報、資料は、定められた様式と手続により重要度を考慮して論理的、系統的に集録する。
- エ 要保護者の需要に即して適法な措置を迅速にとること。

(2) ケース処遇上の留意点

ケースの処遇にあたっては、経済的困難を軽減するために給付を単に事務的に行なうというだけでなく、要保護者の感情、欲求等情緒的な側面についても常に関心を払い、その精神的安定と自主独立に貢献するような配慮をもって取扱うことが要請される。個々のケースの取扱い過程で留意すべき点は第4節で述べることとする。

(3) 現業員の業務

- 現業員は、保護の申請があった場合はもとより保護を継続する過程において大別して次のような業務を行なうものである。
- ア 要保護世帯について、保護の要否（継続の要否）程度および方法の決定に関する事実と証拠を調査すること。
- イ 調査に基づいて、保護決定手続に必要な事務処理を行なうこと。
- ウ 対象ケースに対して指導助言および必要な便宜を供与すること。これら業務の具体的な進め方については4節において詳述することとする。

(4) 事務処理概要（手順）

- ア 査察指導員から割当てをうけた申請ケースを検討し、既定の訪問計画を調整のうえ調査方針、調査方法を研究する。
- イ 調査上またはケース処遇上問題をもっていると思われるケースについては、査察指導員の援助をうけるなどして研究する。
- ウ 実地調査は出張命令を得て行動する。
- エ 実地調査は要保護世帯はもとより、必要に応じて関係先（要保護者の就労先、医療機関等）についても行なうこと。
- オ 調査結果はケース記録に記録し、これによって役命を乗たす。
- カ 集めた情報、資料について、事実関係を分析、評価し、整理する。この過程において必要に応じ査察指導員の助言をうける。
- キ 整理された資料に基づき、保護の要否の判定を行ない、保護を要するものについては、処遇方針を決定し、保護の種類、程度、方法を認定し、保護決定調書を作成する。
- ク 保護決定関係調書をケースファイルに整理編みつつし、これを決裁原議として査察指導員に提出する。
- ケ 決裁が戻ってきたケースファイルの内容を点検したうえ、ケース保管庫に収納する。

4 査察指導員

査察指導の方法には定まった型というものはないが、査察指導員が生活保護事務について行なうべき業務のうち主なものをあげると次のようなものである。

(1) 査察指導業務の内容

- ア 保護状況等管内における行政事情及び問題事項を常に把握して事態に即した現業活動の実施方針を策定すること。
- イ 事務処理過程の分析を行ない、一連の手続きを構成している単位業務を秩序立て、簡素化、標準化して能率的な事務処理方式の確立に努めること。

ウ 現業員の手続過程における審査を十分に行ない、形式および内容の適確性を期すること。

エ 現業員に対し、ケース取扱上の助言、指導を適切に行なって被保護者の処遇を適正ならしめること。その場合特に要保護者の資産等の活用および他法、他制度の活用を十分留意した指導を行なうこと。

オ 社会資源、関係機関との連絡調整に配慮して現業機能の向上に努めること。

(2) 事務処理要領（手帳）

ア 文書係員から保護申請書を受領し、保護申請受理簿に受領印を押印する。

イ 保護申請書および回付された面接記録票により、申請ケースの審査検付を行なう。

ウ 審査を了したケースを現業員に交付し保護申請受理簿に受領印をとる。保護申請受理簿は文書係員に返却する。

エ 申請ケースについて、調査、処遇上必要な指導を行なう。

オ 交付したケースの処理状況を常に観察し、処理過程においても必要な指示、指導をする。なお、重要な事項についてはその都度上司に報告する。

カ 現業員から提出された決定手続書類を審査検討する。必要に応じて現業員と個別協議する。なお措置判断が困難なケースについては、判定会議に付して処理方針を決定することが望ましい。

キ 審査を了したものは、所定の箇所に承認印を押印して、上司（課長又は所長）に提出する。

ク 保護継続ケースについて取扱経過および処遇上の問題点を記録し、指導監督に役立てるため、査察指導（記録）表を整備する。

ケ 常に現業員の訪問活動を把握し、監督するため訪問計画表を管理する。

コ 保護申請の処遇状況を把握するため、保護申請受理簿（文書係保管）を検討する。

5 医療事務担当者

医療事務担当者は、医療扶助の決定、実施にあたり査察指導員、現業員および嘱託医による組織的連携体制の総括的な補助者としての職務を担うものである。

したがって、福祉事務所において医療扶助の運営を適正円滑に進めらうという医療事務担当者の果たす役割は大きい。

医療事務担当者は、事務所の規模、組織に応じて、いかにすれば能率的な医療扶助の運営ができるかという点に留意して事務処理にあたり常に創意と工夫を加える態度が必要である。

医療事務担当者の行なうべき業務のうち、主なものをあげると次のようなものである。

(1) 現業員、嘱託医等がその職務を行なう際にこれに協力し、問題点を明確にするため資料を整備すること

(2) 医療扶助に関連した一般的事項について、医療機関、管内町村等に対する連絡

(3) 各給付要否意見書の交付およびその受理

(4) 傷病届の受理およびそれに基づく医療券の交付

(5) 診療（継続）要否意見書の内容検討およびそれに基づく医療券の作成、交付

(6) 診療報酬請求明細書の検討（過誤請求等の発見）

(7) 医療扶助関係統計の作成

6 嘱託医

嘱託医は、医療扶助の決定実施において、福祉事務所長、査察指導員、現業員等に対してその協議に応じ、あるいは本法による医療扶助を現実供給する指定医療機関等に対して、実施機関側の意思を疎通させて医療扶助による診療が円滑に行なわれるよう相互協力体制をつくりあげる等援助者として機能する

方法をえらび、例えば管内における主要疾病についてその特徴を説明するなどの、身近かな事項から指導を行なうことが適当である。

- (6) 診療報酬請求明細書の検討を通し指定医療機関毎の診療傾向を把握し、必要に応じ県本庁主管課等へ連絡すること、および、県本庁主管課が実施する指定医療機関の指導に協力する。

7 経理事務担当者

生活保護制度は基本的には経済給付を目的とした制度であるから、端的にいえばその事務の内容は保護の決定に基づいて被保護者に金品を支給することである。

そこで正当に決定された保護金品を、機関の責任において被保護者に手渡すという事務を、間違いない合理的に行なうことが最も重要な仕事である。直接この事務処理に当たるのが経理事務担当者である。経理事務を担当する者は、この点を自覚してこの事務に精通し、的確、迅速な処理に当たらなければならぬ。しかしながら職員が当該事務に精通しているからといって、保護費支給手続に関する一連の事務処理を、この特定一職員に委せるためには、組織上問題を生ずるおそれなしとしない。経理事務に適確を期するためには、組織内部においてつねに相互けん制による審査機能が十分働くよう事務組織が組み立てられていることが必須要件である。

経理事務の内容は次のとおりである。

(1) 保護費支給事務

- ア 保護決定調書に基づき決定された扶助額の内容を審査し保護金品支給台帳に記入する。
- イ 保護金品支給台帳に基づき保護費支給明細書を作成する。
- ウ 保護費支給明細書による支給総額を積算し、支出事務手続をとる（部署事務所においては各町村長について資金前渡手続をする）。
- エ 被保護者からあらかじめ登録させてある印鑑であるかどうかを確認し、受領印をとって、被保護者に保護費を支給する（非事務所窓口支給の場合）。

ことが期待されている。嘱託医の行なうべき職務内容は次のとおりである。

- (1) 指定医療機関と福祉事務所との橋わたしを行なうこと。
医療扶助は、各指定医療機関がこれを正しく理解し、個々について具体的に行なわれる医療扶助が保護の実施機関と指定医療機関が共通の考え方によって行なわれる必要がある。このためには、保護の実施機関とその地域における各指定医療機関との間に有機的な結合があり、信頼関係による医療扶助実施上の協力体制が確立されなければならないので、医療扶助が円滑に実施できるよう相互のパイプ役としての機能を果たすことが必要である。
- (2) 査察指導員、現業員からの問題提起に応え、必要な助言、指導を行なうこと。
- (3) 要否意見書、知事決定済の診療報酬請求明細書（レセプト）および各給付要否意見書の検討を通し、気付いた点を担当現業員に知らせ、決定実施を誤りなく行なわせること。
- (4) 要否意見書等の検討に際し不審の点がみられ、指定医療機関について照会しても、その点から判断しない場合には、現業員の実態把握状況を聴取し、たうえ病状等について、福祉事務所長の名において当該患者の健康状態を实地に調査するか、又はその者について直接診察を行なう必要がある。同時に、医学的見地から病状等について実地確認の必要があるもので、現業員等から要請のあったときは、実地調査を行ない主治医の意見を聴取し、あるいは標葉等についての指導を行なうことが必要である。

(5) 現業員等に対する医療の基礎知識の付与

現業員が、保護の実施についての種々の調査、訪問活動をするに当たっては、医学的基礎知識を持っている必要がある。また、一方において窓口における受付、面接等の事務処理を行なうに当たっても、本法医療扶助の診療取扱上の事務的知識を必要とするのであるから、嘱託医は平素から折にふれて、この面に関する知識を関係職員に与えて保護の実施に寄与することが期待される。その方法には種々あるが、余りに専門的事項に亘っても難解であり、単なる理論でも実際に役立たぬから、なるべく実際に即した判りやすい

オ 精算事務手続をとる。

注：支給事務については、地方公共団体の財務規則等により、また、市出納室が直接支払う方法、福祉事務所長が資金前渡を受けて支払う方法、金融機関に委託して支払う方法（支払委託方式・口座払方式）等各地方公共団体によってその手続、方法は相違しているが、要は職員の責任のもとに被保護者に保護費が確実に支給されることが担保される方法であり、よいわけである。

また、事務所窓口払いについては、支給事務は出納員等財務規則上定められた職員にある者が行なうことが原則であり、現業員が支払事務に携わることとはさげざるべきである。

(2) 施設事務費支出事務

保護施設の長から提出された請求明細の内容を審査し、支出向を作成のうえ支出事務手続をとる。

(3) 生活保護費経理事務

ア 予算の令達

保護費予算は、福祉事務所長に令達される。

イ 予算の執行

福祉事務所長は、都道府県知事、市長（町村長）の権限委任をうけて保護の決定、実施にあたるので、予算の執行についても、その範囲内において「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）にいう補助事業者等の職務を行なうものであるから、その点を十分了知のうえ、予算の適正な執行をはかるよう留意すること。

ウ 報告

毎年度生活保護費国庫負担金事業実績報告書を作成するほか、毎月生活保護費経理状況調べを作成する。

(4) 返納徴収金の取扱い

返納徴収金の種類には次のものがある。

法第63条による返還金

法第77条による徴収金

法第78条による徴収金

定額戻入として処理する返納金

一旦支給した保護費を返還させまたは徴収する場合は、それに先だって保護の変更等の行政処分が行なわれ、その理由を明らかにし、被保護者に通知されてはじめて返還額等が確定する。

会計手続としては、返還額等について調定という債権額の確認行為が行なわれ、財務規則の定めるところに従い被保護者（納入義務者）に納入通知書を送達しそれに基づき納入義務者が直接納入することとなる。現業員が訪問した時返還金を預かるとか、被保護者が来所した時に預かり後日納入するといふような正規の手続によらない方法は事故のもととなり、また公金の正しい取扱いとはいえない。

(参考) 事務処理過程図表

福祉事務所職員の職務内容と新規保護申請に伴う事務処理について、標準的な手順を述べたが、この手続の手順を図表であらわしたものが過程図表 (Process Chart) である。

手続過程図表は、一連の単位業務を図表化してどこどの段階でいかなる作業を行なうかを表示したものであり、標準的手続過程を説明したり、教育訓練や事務手続改善の用具として活用する。

図1は、多欄式過程図表といわれるもので、業務の流れを担当者別に水平に展開して業務の分担状況、経緯、仕事の内容などを表示することになる。

図2は、帳票過程図表といわれるもので帳簿、手続書等の動きや、処理過程を示すために使われる。

図1、図2とも新規保護申請に伴う手続過程を示したものである。

世帯類型別の問題傾向および処遇方策

	予想される問題傾向	処 遇 方 策
老人のみまたは老人のいる世帯	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○扶養義務者との疎遠 ○地域社会からの孤絶 ○他との協調悪化 ○生き甲斐の喪失 ○生産防働能の衰退、停止 	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況把握と需要の検討 ○状況により施設収容検討 ○状況により家庭養老員の派遣 ○扶養義務者の状況把握と関係調整 ○随時診察による健康状態の把握 ○保健衛生指導 ○社会的活動助長の検討 ○対話による精神不安の除去 ○民生委員等との連携＝防災、社会参加 ○雇用条件の再検討＝高齢者職業紹介等
児童のみまたは児童のいる世帯	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○養育者喪失による家事負担 ○生計中心者喪失による収入減 ○生計の不均衡（教育費へのくい込み） ○不良化 ○教育上の諸問題 	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況把握と需要の検討 ○状況により施設収容検討 ○状況により家庭養老員派遣 ○扶養義務者等による引取または扶養 ○公的医療の適用状況検討（年金、自賠法、特養教育他） ○心身状態の把握と適切な措置 ○保健衛生指導 ○教育問題（高校進学要件の検討他） ○学校、児童相談所、児童委員との連携
母子世帯	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○消費生活等の放逸 ○扶養義務者、地域社会との関係悪化 ○生計中心者喪失による収入減、稼働能力の制限 ○自立意欲の喪失 	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況把握と需要の検討 ○状況により家庭養老員派遣 ○扶養義務者との関係調整または再販支援 ○公的医療の適用状況検討 ○各種貸付資金の活用 ○保健衛生指導 ○稼働阻害要因の排除策検討 ○雇用条件の再検討（技能修得支援等）

ウ 以上の過程において査察指導の機能が働くが、複雑、困難な問題をもつケースについては、ケース診断会議にかけて方針を定めることとなる。

エ 新たに保護が開始されたケースについては、保護決定時までに一応の処遇方針を定めることを原則とし、後に新たな事実が発見された場合は、その都度方針を修正することとする。

また、保護継続中のケースについては常に対象者の生活実態を把握し、事態の変化に即して処遇方針を変更して行くこととなる。

なお、長期保護継続ケースについては、処遇方針が惰性化しがちであるが、これを防止するために定期的に処遇方針の点検を行なうことが必要である。

4 処遇方針を立てるための指針

処遇方針を立てるにあたってまず着眼すべき点は、世帯の自立阻害要因は何か、そして、その阻害要因を克服し、世帯の社会的機能を高めるために対象者は何を欲しており、福祉事務所としては何を提供することができるかということである。そのためには、世帯の状況について十分な理解をもつことが前提となるが、とくに、次の点についてその事情を把握し、これに対する方策を立てることにより、適切なケース処遇の実現に近づくことができるであろう。

- (1) 最低生活の維持に必要な物的条件
- (2) 健康の状態および保健衛生の状態
- (3) 就労条件および就労能力
- (4) 社会的接触の度合いおよび社会的活動
- (5) 児童に関する問題
- (6) 対象者の感情と行動の適応状態
- (7) 社会資源の活用状況

このような観点から世帯類型別に予想される問題傾向とそれに対する処遇方策を別表に掲げてみた。これを参考にさらに工夫を加えることによって処遇方針の標準的なたて方を考案することが可能となるであろう。

	予想される問題傾向	処遇方針
多子世帯		<ul style="list-style-type: none"> ○ 稼働可能者に対する就労指導 ○ 民生委員等との連携 = 社会関係調整 ○ 生活環境の状況把握と需要の検討 ○ 状況により家庭番社員派遣 ○ 各種貸付資金の活用 ○ 稼働阻害要因の排除策検討 ○ 雇用条件の再検討 ○ 保健衛生指導 ○ 計画出産指導 ○ 稼働可能者に対する就労指導 ○ 民生委員等との連携
心身障害者のいる世帯	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活環境の悪化 ○ 健康管理の悪化 ○ 生活内向による消滅性 ○ 地域社会からの孤絶 ○ 他との協調悪化 ○ 自立意欲の喪失 ○ 生き甲斐の喪失 ○ 稼働能力の喪失、制限 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活環境の状況把握と需要の検討 ○ 状況により施設収容または介護人派遣 ○ 更生医療または機能回復訓練 ○ 公的医療の適用状況検討 ○ 各種貸付資金の活用 ○ 保健衛生指導 ○ 社会的活動助長の検討 ○ 対悪による精神不安の除去 ○ 雇用条件の再検討、(雇用安定制度他) ○ 稼働可能者に対する就労指導
働け者のいる世帯	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活環境、健康管理の劣悪による傷病者多発 ○ 医療費(間接的なものを含む)支出増による家計不均衡 ○ 健康状態 = 疾病意識過剰または健康不安 ○ 稼働能力の制限 ○ 自立意欲の喪失 = 協力を理由に稼働しない 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活環境の状況把握と需要の検討 ○ 主治医との連携による治療促進 ○ 状況により看護人、番社員派遣 ○ 状況により隔離または施設収容 ○ 他法、他施策の適用状況検討 ○ 保健衛生指導、または予防的検査 ○ 療養指導 ○ 雇用条件の再検討 (とくに回復期)

心的要因のあるもの	高気力(無気力、怒り、不安、疑念、無計画、浪費、無計画)行(非行、犯罪、近親不孝、虐待、常病、偏執、(アルコール、麻薬))	生活環境の悪化	必要経費給付または生活指導を行う場合の心的要因の排除	稼働可能者に対する就労指導
<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活環境の悪化 ○ 健康管理の悪化 ○ 常習的借金 ○ 家計不均衡 ○ 自暴自棄 ○ 社会からの孤絶 ○ 現実からの逃避 ○ 自立意欲喪失 ○ 義務不履行 ○ 不正受給 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 高気力(怒り、不安、疑念、無計画、浪費、無計画)行(非行、犯罪、近親不孝、虐待、常病、偏執、(アルコール、麻薬)) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活環境の悪化 ○ 健康管理の悪化 ○ 常習的借金 ○ 家計不均衡 ○ 自暴自棄 ○ 社会からの孤絶 ○ 現実からの逃避 ○ 自立意欲喪失 ○ 義務不履行 ○ 不正受給 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要な経費給付または生活指導を行う場合の心的要因の排除 ○ 生活環境の悪化 ○ 健康管理の悪化 ○ 常習的借金 ○ 家計不均衡 ○ 自暴自棄 ○ 社会からの孤絶 ○ 現実からの逃避 ○ 自立意欲喪失 ○ 義務不履行 ○ 不正受給 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要経費給付または生活指導を行う場合の心的要因の排除 ○ 生活環境の悪化 ○ 健康管理の悪化 ○ 常習的借金 ○ 家計不均衡 ○ 自暴自棄 ○ 社会からの孤絶 ○ 現実からの逃避 ○ 自立意欲喪失 ○ 義務不履行 ○ 不正受給
問題複合世帯		<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活環境の悪化 ○ 健康管理の悪化 ○ 常習的借金 ○ 家計不均衡 ○ 自暴自棄 ○ 社会からの孤絶 ○ 現実からの逃避 ○ 自立意欲喪失 ○ 義務不履行 ○ 不正受給 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要経費給付または生活指導を行う場合の心的要因の排除 ○ 生活環境の悪化 ○ 健康管理の悪化 ○ 常習的借金 ○ 家計不均衡 ○ 自暴自棄 ○ 社会からの孤絶 ○ 現実からの逃避 ○ 自立意欲喪失 ○ 義務不履行 ○ 不正受給 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 必要経費給付または生活指導を行う場合の心的要因の排除 ○ 生活環境の悪化 ○ 健康管理の悪化 ○ 常習的借金 ○ 家計不均衡 ○ 自暴自棄 ○ 社会からの孤絶 ○ 現実からの逃避 ○ 自立意欲喪失 ○ 義務不履行 ○ 不正受給

5 就労指導

資産や能力の活用は生活保護法によって行なうべき生活労力なものであり、かつ、そのことが国民感情であるからこそ、最低生活保障の制度である本法の基礎的な要件とされているものである。

就労指導は、被保護者個々の稼働能力を客観的に判断したうえで行なわなければならない。

現業員が被保護者の稼働能力を主観的に判断し、被保護者に対し、機械的に能力活用要件を強調し、能力をこえるような就労を強い、ことは行き過ぎであり、制度の運用をあまりしめるものである。

適切な就労指導により稼働能力を十分に發揮できて生活保護依存の状態から一歩でも自立し社会生活を営むようになることは、被保護者にとって人格的成長であり、これを実現することが生活保護制度の積極的目的を実現することなのである。

(5) 技能修得または就労にはタイムインングが重要なので、その時期を失しないよう
うな配慮のもとに、断片的、一時的な指導に終らないよう、計画的かつ継続
的な指導を行なうこと。

(6) 就労指導は面接により口頭で行なうのが通常であるが、客観的には就労を
阻害する条件が認められないにもかかわらず、傷病等を理由に就労を拒否
し、または稼働能力を十分に活用しないケースに対しては、必要に応じ文書
(検診命令を含む)をもって指示し、さらに事後確認を怠ることなく厳正な
措置を行なわなければならない。

(7) 次に掲げるものは就労指導の対象となるであろう。

- ア 稼働年齢層にあって健康でありながら就労していない者
- イ 稼働年齢層にあって外来治療を受けているが、稼働能力ありながら就労
していない者
- ウ 身体障害者等で就労についての意欲、能力があると認められる者
- エ 家事等に従事している者で稼働阻害要因が排除できる見込みのあるもの
能力に比して就労日数または収入が客観的にみて少ない者
- オ 転職、転業により能力活用を十分にはかるとの出来る見込みのある者
- カ 転職、転業により能力活用を十分にはかるとの出来る見込みのある者
- キ その他動労意欲の乏しい者

6 保健指導

心身の健康は人が社会生活に適応していくための最も基本的な要素であるの
で、これを阻害された場合、人は稼働能力をはじめ、社会生活への適応力を制
限され、経済的負担の増大とも相まって貧困を余儀なくされる。

傷病という人間の不幸を取り除き、併せて要保護者の自立助長を促進するた
めには医療扶助の効率的運営により必要にして十分な医療を提供し傷病の早期
治療をはかることが、傷病をもつ要保護者に対する制度の第一義的な目標でな
ければならない。

しかしながら、健康の保持または治療の促進は被保護者の生活上の義務でも
あり、福祉事務所としてもたゞ然と患者を医療機関に委託しておくのみで適

就労サービスは、本来的には労働行政上の雇用対策制度の充実にまたなけれ
ばならない面が多いので生活保護制度上だけの問題ではないが、就労条件の阻
害状況は貧困に密接しており、かつ、就労指導は保護の最も基礎的要件の一つ
である稼働能力の活用にかかわるものであることから、自立助長サービスの中
心的役割をなすものである。

また、就労指導にあたっては、公共職業安定所等と緊密な連携のもとに推進
しなくてはならない。

就労指導上の留意点につき掲げておく。

- (1) 被保護者の年齢、経歴、世帯構成、生理的身体的条件、心的要因等から稼
働能力および稼働の機会の有無もしくはその制限されている状態、または稼
働意欲をあくまで個別的に把握し判断すること。
 - (2) 稼働の能力またはその機会が制限されている者に対しては、生業扶助、医
療扶助、各種控除制度等、本法運用上の配慮を十分に行ない、または技能修
得、就労あっせんのために活用できる社会資源を可能な限り活用し、早期に
稼働の能力またはその機会の回復をはかること。
 - (3) 傷病者に対する稼働能力の判定とそれに基づき就労指導の適否は、場合に
よってはそれによってかえって傷病を悪化させ、本来意図したことは
逆に被保護者の自立意欲を阻害することにもなりかねないので、とくに慎重
な配慮を要すること。
 - (4) 就労にあたっては、本人の自主性を尊重し、その経験や能力、職種の将来
性、給与の額等を勘案して就労先を選ぶよう指導することが望ましい。しか
し、本法のたてまえから職業の選択にあたって本人の自由意思が無制限に許
容されるものではないことはいふまでもない。
- また、対象者に単に「働け」という指示をするだけでは就労指導を行なっ
たとはいいいない。すなわち、対象者が働く意思をもってもしもいわゆる「世間が
狭い」ため、自ら就労先を探し得ない場合が多いので公共職業安定所等から
の情報をもとに求人者であっせんする等のサービスの提供を行なうことも必要
である。

切な指導を怠っているのでは、治療効果が上がらないのみならず、傷病を理由として能力活用の努力を回避するような状態の発生を招くおそれなしとしないのである。

また、要保護者の中には傷病のため日常の起居動作に介護を要する者もしくは傷病のために制限を受けた機能の回復訓練を要する者、または傷病予防のため、生活環境や衛生状態に改善指導を要する者等が多いので、要保護者の健康の維持増進をはかるために提供するべきサービスの分野で、(他制度と深くかかわりをもつものがある。

住民の保健衛生は本来的には公衆衛生行政の充実に、国民的視野で行なわなければならないものであるが、現表面で特にそのニーズの高い要保護階層の処遇の充実に、福祉事務所が積極的に関係当局と協力提携することによって推進する必要がある。

そこで、保健指導にあたっては、次の点に留意しなければならない。被保護者のうち、次のような状態にある者は保健指導の対象とすること。7 療養指導を要するもの

- 食餌療法、安静療法、投薬、通院(外来の場合)、等医師の指示に対する療養態度が好ましくないケース
- 症状の治療に適しない医療機関で受療しているケース
- 長期の外来患者で治療の効果がみえず、精密検査または転医の必要性が認められるケース
- 世帯内に伝染性疾患や精神障害者がいて、同居の家族に予防的措置を要するケース
- 食生活の改善指導を要するケース
- 住環境の衛生状態の改善指導を要するケース
- 妊産婦の保健または育児上指導を要するケース
- 家族計画の指導を要するケース

介護を要するもの

○高齢、心身の障害、傷病のため日常生活活動の全部または一部が制限されている者で、その者の介護上、家庭奉仕員の派遣または専門的な指導を要するケース

機能回復訓練を要するもの
○老人、心身の障害者、傷病者で日常生活活動上に制限を受けている機能の回復のために、理学療法、作業療法、職業訓練等を要するケース
保健指導にあたっては、対象者についての専門的なケース診断が必要となるので、次に示す専門家の参加または意見求めたりえて、ケースのニーズを的確に把握すること。

主治医、看護婦、保健婦(保健所、市町村、学校等) 医療社会 事業 従事者、栄養士、生活改善指導員、母子相談員、家庭奉仕員、理学療法士、作業療法士、心理判定員、就職指導促進官等

指導の実施にあたっては、個別のニーズに応じて前記専門家と同行訪問する等常に連携をはかるとともに、指導の実施状況について経過観察と結果の確認を怠らないこと。

指導方法の調整または専門知識の研鑽のために関係機関と定期的に連絡会議を開催すること。

(実例紹介(〇市における保健福祉対策))

1. 目的

当市における近年の生活保護の状況を見ると県平均保護率5.16%に対し7.40%と相当高く特に傷病者世帯、老人世帯、老人世帯の要保護ケースが増加する傾向にある。保健福祉対策はいよいよその重要性を増してきている。
本年度は関係機関との協力体制の強化をはかり、自立可能ケースの指導、要保護ケースの福祉サービス、社会資源の積極的活用を重点的目標として生活保護世帯および要保護世帯に対して環境衛生指導、食生活指導、リハビリテーション、疾病の看護指導、家族計画指導等を通じて保健と福祉の増進に努め、疾病と貧困の悪循環を断ち世帯の自立助長をはかることを目的とする。

ケース診断会議とケース研究会の比較

Table with 4 columns: 目的 (Objectives), 診断会議 (Case Diagnosis Meeting), 研究会 (Case Study Meeting), and 比較 (Comparison). The text discusses the objectives of case diagnosis meetings, such as ensuring accuracy and providing necessary support, and compares them to case study meetings which focus on discussion and training purposes.

福祉事務所は機能を強化をはかることを主たるねらいとしてモデル的に実施している事例「ケース診断要領」を紹介しておくので参考とされたい。

別紙様式(1)

ケース診断（世帯）票

Form for case diagnosis including fields for diagnosis date (診断年月日), diagnosis year/month (昭和年月), and address (住所).

Main case diagnosis form with sections for household status (世帯の状況), residence and environment (居住及び環境), and living conditions (生活状況). It includes detailed fields for household members, housing, and utility services.

世帯類型別の問題傾向及び処遇方針

老人のみ、又は老人のいる世帯	兄弟のみ、又は兄弟のいる世帯	母子世帯	多子世帯
<p>予想される問題傾向</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○扶養義務者との疎遠 ○地域社会からの孤立 ○他との協調悪化 ○生きがいの喪失 ○生産的機能の衰退・停止 ○教育上の問題 	<p>母子世帯</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○消費生活等の放逸 ○扶養義務者、地域社会との関係悪化 ○生計中心者喪失による収入減、稼働能力の制限 ○自立意欲の喪失 	<p>多子世帯</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○収入、支出の不均衡 	<p>兄弟のみ、又は兄弟のいる世帯</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○扶養義務者等による収入減 ○生計の不均衡(教育費へのくい込み) ○不良化 ○教育上の問題
<p>処遇方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況は把握と必要の検討 ○状況により施設収容検討 ○状況により家庭各検討 ○状況により家庭養育者等による扶養義務者等の関係調整または再婚支援 ○扶養義務者の状況把握と関係調整 ○随時検診による健康状態の把握 ○社会的活動助長の検討 ○対話による精神不安の除去 ○民生委員等との連携=防災、社会参加 ○雇用条件の再検討=高齢者職業紹介等 	<p>母子世帯</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況は把握と必要の検討 ○状況により施設収容 ○更生医療又は職能回復訓練 ○公的保障の適用状況の検討 ○各種貸付資金の活用 ○保健衛生指導 ○社会的活動助長の検討 ○対話による精神不安の除去 ○雇用条件の再検討(雇用安定制度他) ○稼働可能者に対する就業指導 	<p>多子世帯</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況は把握と必要の検討 ○状況により施設収容又は介護人派遣 ○更生医療又は職能回復訓練 ○公的保障の適用状況の検討 ○各種貸付資金の活用 ○保健衛生指導 ○社会的活動助長の検討 ○対話による精神不安の除去 ○雇用条件の再検討(雇用安定制度他) ○稼働可能者に対する就業指導 	<p>兄弟のみ、又は兄弟のいる世帯</p> <ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況は把握と必要の検討 ○状況により施設収容 ○更生医療又は職能回復訓練 ○公的保障の適用状況の検討 ○各種貸付資金の活用 ○保健衛生指導 ○社会的活動助長の検討 ○対話による精神不安の除去 ○雇用条件の再検討(雇用安定制度他) ○稼働可能者に対する就業指導

心身障害者のいる世帯	傷病者のいる世帯	心的要因のあるもの 無意識・非正常・異常・不和
<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○性格内向による消極性 ○地域社会からの孤立 ○他との協調悪化 ○自立意欲の喪失 ○生きがいの喪失 ○稼働能力の制限 ○自立意欲の喪失・制限 	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境、健康管理の劣悪による傷病者多発 ○医療費(間接的なものを含む)支出増による家計不均衡 ○療養態度=疾病意識過剰または療養不専念 ○稼働能力の制限 ○自立意欲の喪失=傷病を理由に稼働しない 	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の悪化 ○健康管理の悪化 ○常習的借金 ○家計不均衡 ○自暴自棄 ○社会からの孤立 ○現実から逃避 ○自立意欲喪失 ○義務不履行 ○不正受給
<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況は把握と必要の検討 ○状況により施設収容又は介護人派遣 ○更生医療又は職能回復訓練 ○公的保障の適用状況の検討 ○各種貸付資金の活用 ○保健衛生指導 ○社会的活動助長の検討 ○対話による精神不安の除去 ○雇用条件の再検討(雇用安定制度他) ○稼働可能者に対する就業指導 	<ul style="list-style-type: none"> ○生活環境の状況は把握と必要の検討 ○主治医との連携による治療促進 ○状況により看護人、療養指導 ○状況により隔離又は施設収容 ○他法他施療の適用状況の検討 ○保健衛生指導又は予防的検診 ○療養指導 ○雇用条件の再検討(とくに回復期) 	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な経済給付又は資源活用指導を行うとともに心的要因の原因究明とそれに基づきケースの状況に応じた生活指導と関係機関との連携を保ちつつ継続的に行う必要がある。 ○心的要因の濃厚なケースの取り扱いは高度なケースワークの知見、技術を要し、また、状況によっては強力な指導指示とそれに基づき措置が必要である。 ○従って、これらのケースに対しては、ペテランのワークを要する。等事務所の実施体制上にも配慮を要する。

老人ケース

生活環境	健康管理	介護状況	扶養義務者
<ul style="list-style-type: none"> ○家屋の状況、採光、換気、通風状況及び衛生環境 ○家屋の防火設備の状況 ○便所、井戸、水道、風呂、配電、畳、建具 ○食生活の状況 ○衣服類の状況 ○火災予防策（通報体制等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○健康診査の配慮 ○保健衛生指導 ○健康管理業務採取 ○夜具の清潔保持 ○室内清掃 		<ul style="list-style-type: none"> ○扶養義務者のない単身老人 ○身元引受人の確認、民生委員の協力 ○扶養義務者のある単身老人 ○絶対的扶養義務者の実態把握 ○相対的扶養義務者（特別事情のある者）の実態把握 ○社会保障者適応の検討・扶養義務者近隣への居住指導 ○家族と同居老人の相互の相互関係の正常化促進
健康老人	<ul style="list-style-type: none"> ○健康状況の把握 ○既往症、血圧 ○食欲、便秘 ○睡眠 	<ul style="list-style-type: none"> ○臥床実態の把握 ○介護の実態把握 ○介護者の実態把握 ○老人家庭奉仕員、障害者加算認定後 ○障害者加算認定後 ○おむつ、寝具、衣料等の臨時的需要の把握 ○特殊寝台の必要性の把握 ○機能回復訓練のため施設利用の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○出身世帯（世帯分離をした場合）の生活実態把握

収入等の実態	地域社会との対応	福祉施策
<ul style="list-style-type: none"> ○年金、恩給、扶助料等の受給状況及び安定状況 ○仕送り状況 ○稼働収入の状況 ○家屋、土地、田畑等の活用状況及び財産相続状況 	<ul style="list-style-type: none"> ○老人主訴の把握（老人心理の理解） ○対話による精神不安の除去 ○老人クラブへの参加促進 ○地域ボランティア活動 ○民生委員活動受入促進 ○老人社会奉仕団等の受愛訪問等の受入促進 ○老人福祉センター、憩の家の利用促進 ○近隣、知人との相互関係の正常化促進 ○日常生活態度の観察 	<ul style="list-style-type: none"> ○老人世帯向公営住宅の入室 ○老人家庭奉仕員、介護人の連携 ○保健婦との連携（情報交換） ○養護委託への切替検討 ○その他福祉的制度への適応の検討
<ul style="list-style-type: none"> ○就労実態の把握 ○身体的条件との適応性 ○就労のあっ旋 ○高齢者無料職業紹介所の利用 	<ul style="list-style-type: none"> ○養護委託 	<ul style="list-style-type: none"> ○養護老人ホームの入所検討 ○老人健康診査の受診及び結果の把握
<ul style="list-style-type: none"> ○生活費の管理状況 ・保証費、年金等の受給状況 ・保管、消費方法 		<ul style="list-style-type: none"> ○特別養護老人ホームの入所 ○ねたきり老人日常生活用具給付、貸与検討（浴槽、湯沸かし器、マットレス、湯沸かし器） ○老人医療費公費負担制度の活用 ○老人性白内障手術要否の検討 ○国民年金法による障害年金の可否 ○国民年金法の手帳交付及び補装具交付、更生養護措置の必要性

母子ケース

健康管理	生活環境	扶養義務
<ul style="list-style-type: none"> ○病状は握(療養、通院指導) ○病状者に対する介護状況と対策 ○精神面における指導強化 ○稼働可能者に対する検診命令等の要否検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○家屋の状況(採光、補修等の環境整備) ○被服、寝具等の支給要否検討 ○親子関係の検討(児童福祉等の厚生施設利用) ○母子寮入寮措置の検討(母子一体の原則) ○母子住宅等低家賃住宅の確保の要否検討 ○子の不良化防止の検討 ○火災に対する予防策の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○就職による転出の子との連絡状況(扶養)についての指導 ○親子関係についての指導の要否検討 ○扶養義務者による社会保障扶養者認定の可否検討 ○生家との交流関係は握
<p>共通的事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○1年経過後の母子加算認定の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○遺棄された子に対する夫の養育料等についての検討
<p>死別母子世帯</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○母子加算認定の検討 	

稼働及び収入	福祉施策	地域社会への対応
<ul style="list-style-type: none"> ○健康状態、生活実態、勤務先等から判断して転職についての要否検討 ○稼働可能者に対する就労指導 ○無稼働者に対する内職指導 ○稼働阻害原因の排除 ○保育施設の活用、託児先の開募の検討 ○病臥老人の介護の検討 ○収入申告の義務履行指導及び勤務先の実態は握 ○生業費の適用検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○養育・育成・療育医療の適否検討 ○恩給法等の支給有無の検討 ○児童扶養手当法の適用検討 ○児童扶養手当法特別児童扶養手当法の適用検討 ○母子福祉資金 ○葬婚福祉資金 ○未亡人会小口貸付金の活用 ○母子福祉短期生活資金 ○国鉄定期乗車券割引の活用 ○児童福祉施設入所の検討 ○高等学校奨学金制度の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○母子団体等への加入促進 ○児童委員、母子相談員、母子福祉協力員、婦人相談員、児童福祉司との連携 ○児童相談所、婦人相談所、学校等の活用 ○保健指導のための保健所の活用 ○家庭裁判所(養育料、財産関係)の活用検討 ○就労についての職業安定所の活用検討 ○近隣等との情直関係の正常化検討
	<ul style="list-style-type: none"> ○児童扶養手当法の通用検討 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○国民年金法の適用検討 ○交通遺児奨学金の活用検討 	

障害者ケース

障害者の実態	生活環境	就労	収入実態
<p>○身障手帳、年金証書等の確認(障害部位、程度(等級))</p> <p>○補給金支給の状況(交付、修理)</p> <p>○更生医療適用の検討、慢性腎疾患、心臓疾患</p> <p>○精神薄弱の場合(白痴、痴態、その他)</p> <p>○純等の程度は(白痴、痴態、その他)問題行動</p>	<p>○世帯内における障害者の位置付け及び家族関係の問題点は</p> <p>○家屋の状況(採光、換気、通風状況及び衛生環境)</p> <p>○家屋の付属設備の状況(便所、井戸、水道、風呂、配電、畳、寝具)</p> <p>○火災予防策(通報体制等)</p>	<p>○障害者の就労に対する阻害状況は</p> <p>○残存機能の活用</p> <p>○補給と補給の活用</p> <p>○技能修得のための更生施設等の活用</p> <p>○雇用安定制度(雇用対策法、職業安定法、身体障害者雇用促進法、職業訓練法)による就労促進の検討</p> <p>○職親制度の検討</p> <p>○自動車運転免許の取得検討</p>	<p>○年金、恩給等の支給状況は</p> <p>○児童手当の実態は</p> <p>○労災保険法の適用状況</p> <p>○補給給付</p> <p>○補給給付</p> <p>○補給給付</p>
<p>○身体障害者家庭訪問員派遣の検討</p> <p>○介護者の実態は</p> <p>○介護者の負担(介助、おむつ、排泄物の処理)</p> <p>○介護者の健康状態</p> <p>○介護者の実態は</p>	<p>○障害者に対する家族生活感情上の問題点は</p> <p>○家族関係の調整</p> <p>○家族による介助の状況は</p>	<p>○障害者の就労に対する阻害状況は</p> <p>○特別児童扶養手当の支給状況は</p>	<p>○年金、恩給等の支給管理状況は</p> <p>○特別児童扶養手当の支給状況は</p>
<p>○障害者の場合(修学実態)は</p> <p>○修学実態(学校、施設等)との連携</p>	<p>○就労実態の妥当性を検討</p> <p>○就労を阻害する環境は</p>	<p>○就労実態の妥当性を検討</p> <p>○就労を阻害する環境は</p>	<p>○児童手当の実態は</p>

地域社会との対応	施設入所	福祉施策
<p>○身障者団体の加入促進</p> <p>○近隣、知人との相互関係の正常化</p> <p>○民生委員、身体障害者相談員、身体障害者相談員、精神障害者相談員、福祉司、職働病者相談員等の連携</p> <p>○対話による精神不安の除去</p> <p>○身障者地域活動の育成(点字、手話等の講習会)</p> <p>○義肢装着訓練の参加</p> <p>○点訳・手話奉仕員養成事業参加</p> <p>○盲ろう家庭生計訓練事業参加</p> <p>○音声機能障害者発声訓練事業参加</p> <p>○ろうあ者日曜教室事業参加</p> <p>○母子療育キャンプ参加</p> <p>○青年学級の利用、福祉講座の受講参加</p>	<p>○身体障害者更生支援施設の開設</p> <p>○失業者更生施設</p> <p>○ろうあ者更生施設</p> <p>○内部障害者更生施設</p> <p>○身体障害者療養施設</p> <p>○身体障害者収容施設</p> <p>○心身障害者総合施設(コロニー)</p> <p>○精神障害者更生支援施設</p> <p>(施設入所中は施設及び出身世帯との連携)</p>	<p>○公営住宅の優先入居検討</p> <p>○身障手帳の交付及び複製</p> <p>○巡回更生相談の配置</p> <p>○更生相談による福祉措置の検討</p> <p>○精神薄弱者福祉法による福祉措置の検討</p> <p>○職働病者特別発給法による措置の検討</p> <p>○精神衛生法による措置の検討</p> <p>○他制度による福祉措置の活用</p> <p>(生活保護、NHK受信料減免、世帯更生資金の貸付等)</p> <p>○盲学校、ろう学校、養護学校への就学検討</p> <p>○小児がん治療検討</p> <p>○盲人用具購入貸付金利優待</p> <p>○身体障害者専業資金借入の検討</p> <p>○精神薄弱者福祉法による福祉措置の検討</p> <p>○職親制度の検討</p> <p>○手話通訳設置事業の検討</p>
<p>○身体障害者家庭福祉員との連携</p>	<p>○重症身体障害者更生支援施設</p> <p>○重症身体障害者授産施設</p> <p>○救護施設</p> <p>○国立保養所</p>	<p>○在宅重症身体障害者訪問診療</p> <p>○重症障害者日常生活用具給付の検討</p> <p>(浴槽、トイレ、ベッド、車いす、訓練用ベッド、電動クランク、電動クランク)</p> <p>○進行性筋萎縮症者療養給付</p> <p>○心身障害者共済会</p> <p>○在宅重症身体障害者特別養老給付の検討</p>
<p>○障害者の場合(修学実態)は</p> <p>○修学実態(学校、施設等)との連携</p>		<p>○特殊学級への入学検討</p> <p>○保健所保健婦の派遣検討</p> <p>○心身障害者通園施設</p>

5 ケース記録

ケース記録は、被保護世帯の実状を明らかにし、保護決定の根拠を示す基礎資料として、その世帯の実態（家族構成、経歴、生活実態、病状等）をはじめ、訪問調査活動結果や指導指示の内容、今後の処遇方針等その世帯に関する重要な事項を記録する極めて重要な性格を有するものである。

このため、ケース記録は一般的に保護の開始から現在に至るまでの処遇の経過が明確に把握でき、その後のケース処遇に役立つような記録が良い記録といわれている。

しかし、実際にケース記録を書くとなると、何を、どのような表現で、どの程度に記録すべきかということが新任ケースワーカーの切実な悩みとなっているので、ケース記録の目的及び標準的、実務的な書き方等について、その概要を述べることにする。

(1) ケース記録の目的

ケース記録の主たる目的としては、

- ① 保護の適格性の根拠を客観的に明らかにする。
- ② 被保護者の自立助長等を図るため、一貫性のある的確な処遇に役立たせる。
- ③ ケースワーカーの日常業務の公的報告書となる。
- ④ 査察指導の基礎的資料となる。
- ⑤ 不服申立て等があった場合の重要な根拠資料となる。

等が考えられる。

このうち、①は保護の受給資格、保護の程度及びその決定の根拠が、法令、保護の実施要領等に照らして適合するかどうかを立証するものであり、②は被保護者の社会適応への可能性等を導き出し、これを助長する観点から処遇上の諸問題、処遇方針及びこれに基づく取扱い過程を明らかにするものである。

資料 3-6 「指導監査からみた生活保護の実務」

また、③、④及び⑥は記録されることによって、その後のケース処遇及び行政的運営に利便が図られる効果を有するものである。

(2) 記録の方式

ケース記録の方式としては、保護の相談申請段階から決定に至るまでのいわゆる開始記録については項目別記録としてまとめ、保護決定以降の記録は年月日順に記録するのが通例である。

この年月日順に記録する時系列式記録は、その日に把握した事実を直ちに記録し、その事実を把握した時期を確認するのに便利であるのに対し、項目別記録は項目ごとにとまとめた事実を把握することができ、保護の決定実施の根拠を理解するのに便利である。

このような特性をいかして、一般的に各福祉事務所とも両者を併用しているが、保護歴が長く、しかも変化のあるケースのような場合には、過去の処遇経過をふり返り、反省の材料とし、今後の処遇方針を確認する等のために、2～3年に1度は要約記録をすることが望ましい。

また、この要約記録をケースワーカーの配置換等、ケース引継時に行うことになれば、後任者が速やかに経過や問題点を把握しやすいという利点もあり、これを積極的に取り入れ、効果を挙げている福祉事務所もある。

なお、監査を通じてみると、要約記録を作成するシステムがまだ確立していないため、保護歴の長いケースを多く担当しているケースワーカーや新任ケースワーカーは各ケースの生活歴の把握等に非常に苦慮している実態が見受けられるので、このような福祉事務所においては、要約記録の作成について前向きに検討してほしいものである。

事例紹介

〔事例5-5, 5-6〕は、ケースの要約を簡潔に行うため、

式化をしている例である。

(3) 記録する事項

次のような場合は必ず所要事項を記録する必要がある。

- ① 保護の開始、変更、停廃止を行ったとき。
- ② 家庭を訪問したとき。
- ③ 関係機関等を訪問したとき。(病院、勤務先、職業安定所、扶養義務者宅等)
- ④ 処遇方針を変更したとき。
- ⑤ 生活状況に大きな変化があったとき。(世帯員の転入、転出、出生、死亡、入院、退院、就職、転職、失業等)
- ⑥ 重要な指導指示又は措置を行ったとき。(就労指導、療養指導、検診命令、自動車処分指導、63条・78条適用、施設入所措置等)
- ⑦ その他重要な問題が生じたとき。

なお、これら以外にも、例えば、ケースの大きな悩み事や将来の希望等で、福祉事務所として助言、指導、援助を行う必要がある事項等についても記録にとどめるべきである。

(4) 記録の要領

ケース記録の基本は、いつ、どこで、誰と、何の目的で、何を話し、その結果どのような指導(措置)を行ったかを明確にすることである。これは一般的に記録の原則5W1H (when, where, who, why, what, how)と言われている。ケースワーカーは常にこの原則を念頭におきながら次のような点に留意して記録する必要がある。

- ① 各項目に見出しを付けること。
通常は5W1Hの原則により、次のような型をとる。

ア 訪問記録の見出し

判断を交じえた事実を記載する。

ウ 経過記録の日付のつけ方

・ 訪問調査した場合は、訪問日を記入し、冒頭に訪問目的を簡潔に記載する。

・ 電話・文書等である事実を知った場合は、その事実を知った日を 記入する。

② 記録は出来る限り簡条書きとし、簡潔に記述すること。

記録は必要なものが書かれていなければならないと同時に簡潔に表現して読みやすくしなければならない。簡潔な記録の方法の一つとして、調査によって得られた実態の内容が複数の場合は、流し書きにせず、その内容毎に整理して簡条書きにすると解り易いし文章の構成が簡潔になり、ケースワーカーの負担も軽減される。

(例)

8月10日	主の就労開始
	(1) 家庭訪問 主の母に面接
	主は民委のすすめにより昨日から町内のA氏(大工)のところまで仕事を始めた。A氏は当世帯のことをよく知っているので安心して
	いる。仕事の内容や賃金など詳しくは、直接A氏に聞いて欲しいとのこと。
	なお、収入申告書及び給与証明書を交付し、その説明を行った。
	(2) 訪問 A氏談
	1 主の性格も一応知っており、大工見習いの経験もあるので、うまく使ってみたい。
	2 Bゴルフ場の現場で、大工仲間5～6人共同で請け負った仕事を
	をしてもらっており、賃金は日額〇〇〇〇円、支払いは月末である。
	なお、仕事は年間を通じてあり、一人前になると月収〇〇～〇〇万円になる。

(例1)

(何時) 11月15日	(どこで) 家庭訪問	(誰と) 主と面接
	(1) 主の就労可否について
	(2) 妻の病状について

(例2)

(何時)	(何故・何を)	= 訪問目的
11月15日	主の就労援助について	(誰と) 主と面接
	(1) 家庭訪問
	(2) 民委訪問

(注意) ① 例1, 例2のいずれの型をとるかは、記録の内容等から判断する。
② 生活状況の状況描写については、簡潔明瞭な記録にする。

イ 民生委員談等の見出し

もっぱら相手方の言った事柄の要旨をそのまま記録する場合には、

(民委談) とか (〇〇の申し立て) と見出しを付し、事実を記載する。また、会話のやりとりの結果について、判断を交じえて記録する場合には、(〇〇と面接) と見出しを付し、以下

	(処遇方針)
	1 主の就労条件に適していると思われるので、A氏のところで就労を続けるよう指導する。
	2 収入認定については就労日数を調査の上賃金支払日を考慮し9月に計上する。

- ③ 記録は原則として過去形で書くこと。
 訪問記録は、ケースワーカーが相手方と面接したり、関係機関等を訪問、調査した後の一種の復命書的意思合いを持つものなので過去形で書くことを原則としている。
 なお、面接等の過程を克明に記録しなければならぬ場合、例外として現在形を用いる場合もある。
- ④ 具体的、客観的事実をまとめて記述し、ケースワーカーの意見は別記とすること。
 ケース記録は客観的資料及び調査等により保護の適格性、妥当性を明らかにするための具体的事実が記録されなければならぬので、ケースワーカーの意見又は推測をまじえて書く場合、書き方によってはどこまでが事実で、どこまでが意見なのか判別が難しくなり、担当者の記録に疑義を生じることになる場合もある。
 (例1 参照。)
- しかし、保護の決定実施においては、具体的事実のみが全てではない。注意深く又は専門的な眼で見たケースワーカーの意見、推測もまた重要な情報であるので、事実証拠の記述と区別して書く必要がある。
 この場合、(所見)、(意見)等の見出しをつけて別記するよう心掛けるべきである。(例2 参照。)

(例1)
 長男の稼働について、保護開始後、継続して指導を行ってきたところであるが、長男は主(母)や姉達に極めて大切に育てられたため、未熟と甘さがあり、就職しても継続していない状況にある。

※解説
 この記録は、どこまでが事実の報告で、どこまでワーカーの意見か不明な記録である。(もともと、具体的事実の記録がないと言える。)

(例2)
 長男(24歳)の稼働について、保護開始後、継続して指導を行い、法第27条の文書指導をしたところである。その結果の就労について前ケース記録にあるとおり、現在まで5つの職場に就労した。その中で一番長く仕事を続けたのは1か月である。3日～1週間で退職あるいは退職させられている状況にある。なお、長男の職歴については、生活歴にあるとおり、高校卒業後、病弱を理由に稼働していない。……具体的事実

長男は年令相応に見えず、まだ十代の感じの幼なさを残した顔をしている。これは4女1男の家庭の末子として育ち、しかも、末の姉とは7歳違いの子であり、長男が3歳の時に父に死別し、主(母)、姉達に極めて大切に育てられたため未熟と甘さを残したまま成長したのと思われる。このことはおにも長男との日常の関係においても、主が長男の行動を常に芽さくし幼児を注意するような話し方をすることからも窺われる。……担当員の所見

⑤ 情報の出所は明確にすること。
 ケース記録には多種多様な情報が盛り込まれているが、その情報がいつ、どこから(誰から)得られたものであるか明記しておく必要がある。

(例)
 (主、妻と面接)主は寝たり起きたり毎日の毎日で一向に病状は良くなりなないとのことであり、また、病院の検査結果もあまり良くないとのことである。
 妻の就労についても主の病状が良くないので求職できないとのことである。
 長女については高校に進学することであった。

※解説
 この記録だけで当該家庭の実態調査をしたものとしたら、すべて相手方の主張