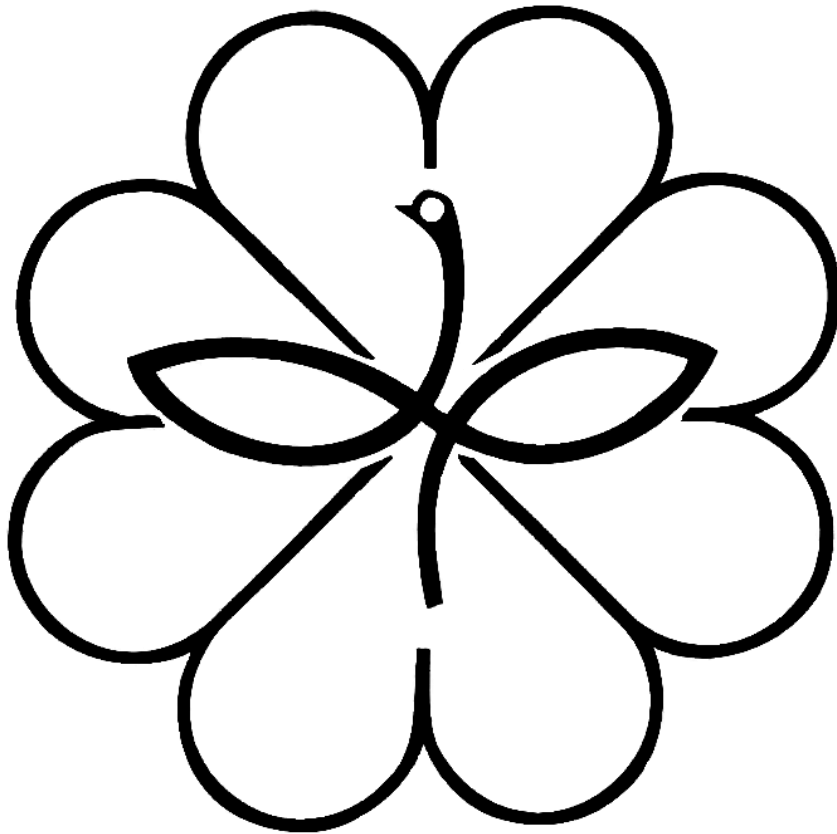


令和8年度版

民生委員・児童委員活動
ハンドブック



潮来市民生委員児童委員協議会

民生委員児童委員信条

一 わたくしたちは 隣人愛をもって
社会福祉の増進に努めます

一 わたくしたちは 常に地域社会の実情を
把握することに努めます

一 わたくしたちは 誠意をもって あらゆる
生活上の相談に応じ 自立の援助に努めます

一 わたくしたちは すべての人々と協力し
明朗で健全な地域社会づくりに努めます

一 わたくしたちは 常に公正を旨とし
人格と識見の向上に努めます

昭和26年10月15日制定
平成7年5月17日改正
平成7年10月5日施行

児童憲章 前文

われらは、日本国憲法の精神にしたがい、
児童に対する正しい観念を確立し、すべての
児童の幸福をはかるために、この憲章を定め
る。

児童は 人として尊ばれる

児童は 社会の一員として

重んぜられる

児童は よい環境のなかで

育てられる

昭和26年10月15日制定

目次

1. 委員制度の歴史	1
2. 委員の候補者と選考方法	1
3. 委員の身分と条件	1
4. 潮来市の委員数と活動組織	1
5. 委員の職務	2
6. 委員活動の基本	4
7. 児童委員と主任児童委員の連携について	7
8. 個人情報の取扱いについて	7
9. 負担あるいは疑問に感じる業務への対応	8
10. 委員活動に対する補償制度	10
11. 会費の納入について	10
12. 一斉改選に伴う引継ぎ事項	10
13. 主な相談窓口	12
14. 主な協力事業内容一覧	15

～ 毎年5月12日は「民生委員・児童委員の日」 ～

昭和52年、全国民生委員児童委員連合会は、毎年5月12日を「民生委員・児童委員の日」とすることを決めました。これは、大正6年5月12日に現在の民生委員制度のもととなる済世顧問制度を定めた岡山県済世顧問制度設置規程が公布されたことに由来するものです。

1. 委員制度の歴史

民生委員制度は、大正6年に岡山県で誕生した「済世顧問制度」に始まり、翌大正7年の大阪府による「方面委員制度」の発足、昭和11年の方面委員令の交付により、全国的な制度として広まりました。その後、昭和23年には民生委員法が制定され、現在の制度の基盤が作られました。なお、民生委員は児童福祉法に基づき、児童委員を兼ねることとされています。

さらに、少子化や社会・家庭環境の変化に対応するため、区域担当の児童委員とは別に、児童福祉に関することを専門的に担当する主任児童委員も平成6年から配置されています。

済世顧問制度の創設から数えて、100年を超える歴史のある制度です。

2. 委員の候補者と選考方法

地域住民の方で、その地域の実情をよく知り、福祉活動やボランティア活動などに理解と熱意がある等の要件を満たす人が民生委員・児童委員に選ばれる候補者となります。

なお、委員の選考については、以下の手順により、区長による推薦、行政と市内の福祉関係団体等の代表者による民生委員推薦会による推薦、茨城県知事による推薦（地方社会福祉審議会の意見を踏まえて判断）を経て、厚生労働大臣より委嘱されます。

3. 委員の身分と条件

(1) 委員の身分

特別職の地方公務員（非常勤）

(2) 委員の活動費

活動するために必要な交通費・通信費などとして、茨城県と潮来市から以下の額が半期に一度支給されます。）

茨城県

【委員手当】30,100円【会長手当】4,000円《令和6年12月1日時点》

潮来市

【委員手当】19,800円【会長手当】4,800円《令和6年12月1日時点》

(3) 委員の任期

3年（再任も可能。なお、補欠の委員の任期については前任者の残任期間となります。）

4. 潮来市の委員数と活動組織

市内の民生委員・児童委員の定員数は合計78名（うち民生委員・児童委員74名、主任児童委員4名）となっており、民生委員法第20条の規定に基づいて、それぞれ一定区域ごとに設置される「民生委員児童委員協議会」に所属しています。民児協では、月1回の「定例会」が開催され、民生委員・児童委員の活動上の悩みや困難な課題を抱える世帯

への支援方法についての相談協議の場、行政等の関係機関の出席を求め研修する学習の場として、個々の委員活動を支える重要な役割を果たしています。

全国組織である「全国民生委員児童委員連合会」（事務局：全国社会福祉協議会）においても、毎年5月12日の「民生委員・児童委員の日」から18日までを活動強化週間と定め、全国23万人の民生委員・児童委員が一斉にPR活動を展開するなど、委員活動の充実につながる取り組みを推進しています。

(1) 潮来市の民生委員・児童委員定数

民児協名	地区名	委員定数		
		民生委員・児童委員	主任児童委員	合計
潮来市	潮来	14	1	22
	津知	8		
	日の出	12	1	13
	延方	18	1	24
	大生原	5		
	牛堀	13	1	14
	増員分	4		
合計（人）		74	4	78

5. 委員の職務

民生委員・児童委員は、常に住民の立場に立って相談に応じ、必要な援助を行い、社会福祉の増進に努めることとされており、民生委員法第14条により、次の職務を行うこととされています。

(1) 生活実態の把握

民生委員・児童委員は、その担当区域内の実情を把握することによって、住民に対して適切な相談・援助を行うことができます。そのため、日頃から住民の生活状態を把握するとともに、援助を必要とする人の情報を収集するなどして、緊急の場合に備えておきます。

なお、調査にあたっては、個人の人権尊重と個人情報保護の観点からプライバシーを侵害することのないよう配慮して行動します。

(2) 相談・援助活動

援助を必要とされる方が、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように生活に関する相談に応じ、助言及びその他の援助を行います。さらに物理的な援助に限らず、精神的な援助を含む幅の広い活動を行います。

(3) 福祉サービスの利用援助

かつての福祉サービスは、行政の措置として提供されていましたが、近年、多くの福祉サービスは利用者が施設を選択し、契約を締結して利用する仕組みになりました。サービスの利用希望者が、その内容について理解し、事業者等を選択できるようにするための情報提供を行います。

(4) 社会福祉事業の経営者、福祉活動を行う者との連携・支援

民生委員法は、「社会福祉を目的とする事業を経営する者又は社会福祉に関する活動を行う者と密接に連携し、その事業又は活動を支援すること」と規定しています。そのために、日頃からこれらの事業者や福祉活動を行う者に関する情報を把握し、三者間の連携や支援体制を構築するよう努力します。

(5) 行政機関業務への協力

民生委員・児童委員は、福祉事務所をはじめ児童相談所、身体障害者更生相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、女性相談センター、保健所、公共職業安定所、一般職業訓練所及び身体障害者職業訓練所、家庭裁判所、学校、年金事務所などの関係行政機関への協力がその職務となっています。当然、ここでいう協力業務は、それぞれの機関が行う業務のうち、社会福祉に関するものに限られます。

主な協力事業内容（P14 詳細参照）

○社会福祉協議会

- ・ふれあい日帰り遠足事業
- ・ひとり暮らし等への歳末慰問金配布事業
- ・在宅高齢者等介護用品支給事業（高齢福祉課委託事業）
- ・外出支援サービス事業（高齢福祉課委託事業）
- ・介護予防事業（高齢福祉課委託事業）
- ・生活福祉資金貸付相談業務
- ・社会福祉協議会運営協力
- ・社会福祉協議会総合企画委員会
- ・社会福祉協議会善意銀行運営委員会

○高齢福祉課

- ・ひとり暮らし高齢者調査事業
- ・潮来市生活支援体制整備事業
- ・潮来市地域包括支援センター運営協議会委員
- ・潮来市地域密着型サービスの運営に関する委員会委員

○社会福祉課

- ・特別児童扶養手当関係書類市町村審査
- ・自立支援協議会
- ・潮来市地域福祉計画策定委員会

○子育て支援課

- ・児童扶養手当
- ・子ども・子育て会議

○かすみ保健福祉センター

- ・要保護児童対策協議会代表者会議
- ・主任児童委員及びこども家庭センター情報交換会
- ・鹿行里親会打合せ会議

○市民課

- ・潮来市の国民健康保険事業の運営に関する協議



- 学校教育課
 - ・ 準要保護児童生徒就学援助費に関する状況報告書の調査及び作成業務
- 生涯学習課
 - ・ 青少年育成潮来市民会議
- 総務課
 - ・ 潮来市空き家対策協議会

(6) 住民の福祉を増進するための活動

地域福祉の担い手として、ボランティア活動の推進や地域の福祉課題に対して住民の理解を求める活動など、地域福祉の増進を図る活動を行います。

6. 委員活動の基本

民生委員・児童委員の活動に必要な基本的事項については、以下のとおりです。

(1) 3つの基本姿勢

①社会奉仕の精神

社会奉仕の精神をもって、社会福祉の増進に努めます。

②基本的人権の尊重

民生委員・児童委員の活動を行うにあたって、個人の人格を尊重し、その身上に関する秘密を守り、人種、信条、性別、社会的身分による差別的、優先的な取り扱いはしません。

③政党・政治目的への地位利用の禁止

職務上の地位を政党または政治目的のために利用してはなりません。

(2) 3つの基本的性格

①自主性

常に住民の立場に立ち、地域のボランティアとして自発的・主体的な活動を行ないます。

②奉仕性

誠意をもち、地域住民と連帯感をもって、謙虚に無報酬で活動を行うとともに、関係行政機関の業務に協力します。

③地域性

一定の地域を担当区域として、適切な活動を行います。

(3) 7つのはたらき

民生委員・児童委員の活動は、その内容により次の7つのはたらきに整理されます。

①社会調査のはたらき

担当区域内の住民の実態や福祉需要を日常的に把握します。

②相談のはたらき

地域住民が抱える問題について、相手の立場に立ち、親身になって相談にのります。

③情報提供のはたらき

社会福祉の制度やサービスについて、その内容や情報を住民に的確に提供します。

④連絡通報のはたらき

住民が個々の福祉需要に応じた福祉サービスが受けられるよう、関係行政機関、施設、団体等に連絡し、必要な対応を促すパイプの役割を努めます。

⑤調整のはたらき

住民の福祉需要に対応し、適切なサービスの提供が図られるように支援します。

⑥生活支援のはたらき

住民の求める生活支援活動を自ら行い、支援体制をつくっていきます。

⑦意見具申のはたらき

活動を通じて得た問題点や改善策について取りまとめ、必要に応じて定例会などを通して関係機関などに意見を提起します。

(4) 3つの活動の原則

①住民性の原則

自らも地域住民の一員である民生委員・児童委員は、住民にもっとも身近なところで、住民の立場に立った活動を行います。

②継続性の原則

福祉問題の解決は、時間をかけて行うことが必要です。改選等で民生委員・児童委員の交代が行われた場合でも、その活動は必ず後任者に引き継がれ、継続した活動が行われます。

③包括・総合性の原則

個々の福祉問題の解決を図ったり、地域社会全体の課題へ対応していくために、その問題について包括的・総合的な視点に立った活動を行います。

(5) 基本的な活動の流れ

①定例会への参加

毎月1回開催される民生児童委員協議会の定例会は、活動上の悩みを相談したり、他の委員からアドバイスを受けたり、多岐にわたる様々な福祉制度やサービスについて説明を受けたりと民生委員・児童委員の活動には欠かすことのできない重要な会議です。また、対応に困った事例などについて委員全員で共有し、課題解決に向けた方策について知恵を出し合うなど事例検討を通じたスキルアップも図ることができます。全員参加で話し合いを重ねることで、チームとしての対応力を高めるなど、個々の委員活動を支える組織としての役割も果たしています。

②担当区域内の実態把握・見守り・声かけ訪問

担当区域内の実態把握をすることは、民生委員・児童委員活動の基本です。

また、一人暮らしの高齢者宅等への定期的な訪問も、実態把握に努める民生委員・児童委員の活動の基本です。訪問した高齢者の方々からの感謝の言葉が活動を継続する上での大きな動機づけとなっています。無理のないように訪問の頻度を各自で定め、訪問活動に取り組んでください。

③活動記録の記載と提出

民生委員・児童委員の活動は活動記録（毎年冊子が配布されます。）に記載しなくてはなりません。記入した記録は、毎月集計して定例会で提出します。記入の仕方がわからない場合は、定例会で学習の場を確保したり、先輩委員に聞くなどして記録をつけて

ください。

④相談・援助業務

民生委員・児童委員は、地域の身近な相談相手として隣人愛をもって、相談に対応することが大切です。相談者の置かれている立場や境遇に理解を示し、相手の気持ちに寄り添いながら相談にのってください。そして、いち早く適切な相談機関へつないでいくことが求められます。

このように、民生委員・児童委員は地域住民と様々な相談支援機関とのつなぎ役として、地域の課題や問題の早期発見に大きな役割を果たしていると言えます。

⑤研修会等への参加

民生委員・児童委員を対象とした研修会へは積極的に参加し、資質向上に努めることが求められます。以下に1年間に開催される主な研修会と参加対象を掲載します。

【茨城県民生児童委員協議会主催による研修会】

- ・単位民生児童委員協議会会長・副会長研修会（対象：単位民生児童委員協議会会長・副会長）
- ・主任児童委員研修会（対象：主任児童委員）
- ・民生委員児童委員全体研修会（対象：民生委員・児童委員10名以内）
- ・民生委員児童委員教室（対象：中堅の民生委員・児童委員3名以内）
- ・民生児童委員大会（対象：民生委員・児童委員10名以内）

このほか、行政や関係機関等から年間たくさんの講演会や研修会への参加要請があります。これらの研修会や講演会の案内は定例会を通じて周知しますので、都合のつく場合は無理のない範囲で参加してください。

(6) 緊急時における委員活動

①119に連絡（救急車要請）する

通報に迷ったら救急安心センター（#7119）に連絡してください。（24時間対応）
ただし、救急車に民生委員として必ず同乗する必要はありません。

②病院での対応

同意書に署名を求められることがあるが、民生委員として署名する必要はありません。
もし民生委員が署名しなくても、病院が患者の治療をしないということはありません。

③緊急連絡先に連絡

対象者にもしものことがある場合には、あらかじめ把握している緊急連絡先の家族や親族などの関係者に連絡してください。もし分からない場合には、行政や地域包括支援センターに連絡してください。

④訪問時、応答なく安否確認ができないときの対応

民生委員が自宅の中に入ることは控えてください。緊急連絡先に連絡しても確認ができないときは、警察または事務局に通報し、対応を待ちましょう。

緊急時でも余裕を持って行動できるよう、事前に対象者本人と対応について検討しておきましょう。最低限、緊急連絡先は確認をしておいてください。

(7) 災害時の委員活動（災害に備える民生委員・児童委員活動ハンドブック参照）

以下の3つのポイントを理解して、災害時の対応をしてください。

- ①災害の発生が迫っている場合や発災直後は自らと家族の安全確保が最優先。

②平常時において、地域ぐるみの要援護者の支援体制づくりに協力する。

③発災後、安全が確保できた後、無理のない範囲で要援護者支援に協力する。

また、事前に備えることができる風水害時には、普段から見守りをしている要支援者や要配慮者等に早めの避難の呼びかけをし、地区全体で災害への備えをします。

7. 児童委員と主任児童委員の連携について

民生委員・児童委員は、地域住民の方々からは「民生委員さん」と呼ばれることはあっても、「児童委員さん」と呼ばれることは少ないかもしれません。しかし、児童福祉法の規定により民生委員は児童委員を兼ねていますので、児童虐待、非行、いじめ、不登校等の問題を抱えた子育て家庭の相談・援助活動を行うことも大切な役割です。そうした児童委員への期待の高まりを背景に、児童福祉に関する事項を専門的に担当する「主任児童委員」が平成6年1月に制度化され、平成13年には児童福祉法に明記され法定化されました。

主任児童委員の職務は市の児童福祉担当部署や児童相談所、学校等の関係機関と連携を密にし、区域を担当する民生委員・児童委員との連絡調整を行うつなぎ役とされています。

近年、児童を取り巻く生活環境はますます複雑かつ多様化しており、特に地域での母子保健活動や児童健全育成事業における区域担当の民生委員・児童委員と主任児童委員の連携は非常に大切になっています。事案の内容によっては、民生委員・児童委員と主任児童委員と一緒に支援が必要な子育て家庭へ訪問することもあるため、日頃から児童等に対する施策や専門機関が果たす役割をよく知り、担当区域内の実情を把握するとともに、問題の早期発見・早期対応ができるよう心がけておく必要があります。

また、定例会において、主任児童委員から関係機関等との情報交換の様子などを聞く時間を設けるなどの工夫をして、児童委員としての活動に対する認識を高めていくことが重要です。

8. 個人情報の取り扱いについて

民生委員・児童委員は、活動を通じて、地域住民の様々な情報を把握する立場にあります。このため、民生委員法第15条により、守秘義務が課せられています。

職務上知り得た情報については厳重に管理し、相談者との信頼関係を損なわないよう、個人情報の取り扱いに十分配慮しましょう。

(1) 個人情報の定義

個人情報の定義は、一般的に、相談者の家庭内の状況等はもちろんのこと、氏名、住所、年齢、性別、電話番号など特定の個人を識別できるもの全てが含まれます。

(2) 個人情報を受け取る時

住民からの相談を受けると、多くの場合、市や関係機関等へ相談内容を伝えることとなります。このため、「関係先へ相談者の個人情報を提供すること」について、あらかじめ相談者の同意を得ておきましょう。

具体的には、「今日伺った内容を〇〇〇〇へ伝えて良いですか？」と相談内容から予め想定される支援機関を列挙し、個人情報の提供について、支援の開始段階から了承を得

ておきます。(このような同意を「包括的同意」といいます。)当初想定していなかった事が出てきた場合には、改めて本人の同意を取ります。

また、市や関係機関等から情報が寄せられた場合には、その情報の取り扱いについてよく確認しましょう。場合によっては、他への情報提供をしないで欲しい、書類は後日回収するといったことがありますので情報提供があった際は注意が必要です。

(3) 日常的な情報管理

民生委員・児童委員は個人情報を書かれた資料を多く保有しています。こうした資料は、複写しない、持ち歩かないことが大切です。自宅での保管場所を決める、資料入手先から返却を求められた場合には返却する、不要となった情報は適切に破棄するといった配慮も必要です。任期終了後、後任の方へ引き継ぐ際にも、取扱いの注意点を併せて伝えるとともに、同様の配慮が必要となります。

また、万一紛失してしまった場合は、速やかに単位民児協会長及び市民児協事務局に連絡し、今後の対応について指示を仰いでください。

(4) 個人情報を伝えるとき

民生委員・児童委員が相談者等の個人情報を第三者へ伝えるには次の2つの条件が必要です。

- ①相談者等への相談・援助のために必要であること。
- ②本人が同意していること。

本人の同意を確認していないときは、改めて本人へ説明し、同意を得てから伝えます。なお、個人情報を伝えるときには、世帯の秘密が確実に守られる状況であることを確認し、秘密保持を徹底するように伝えましょう。また、守秘義務のない地域住民に伝える場合は、上記の①及び②の条件を満たしたうえで、必要最小限の内容とするのが原則です。

(5) 緊急時の対応

個人の生命、財産等の保護のために緊急かつやむを得ない場合には、本人の同意が無くても第三者への情報提供を行うことができます。また、虐待の通告や警察への捜査協力など法令に定めがある場合にも情報提供に協力します。

(6) マイナンバーの取り扱い

平成28年1月よりマイナンバー(社会保障・税番号)制度が施行され、全国民に12桁の個人番号が記載されたマイナンバーカードの交付が開始されています。公的な本人確認書類として利用ができ、他にも健康保険証として、また各種行政手続きで書類提出を省略することも可能になります。今後さまざまな場面でマイナンバーカードの提示が必要となりますが、正当な理由も無く、他人のマイナンバーを収集・保管することは法律により禁止されていますので、十分に注意してください。

9. 負担あるいは疑問に感じる業務への対応

民生委員・児童委員は、それぞれの地域で様々な生活相談に応じていますが、なかには業務の範囲を超えた依頼が寄せられることがあります。特に近年は、過疎高齢化及び核家族化の進展により、近くの親族や住民の援助が期待できないため、委員個人へ直接的な援助を求める方が増えてきています。

しかしながら、次のような依頼は委員の業務として直接対応することはできません。

また、万一事件や事故に巻き込まれたときには、補償の対象にはならない場合があります。生活相談を受けた際は、後日のトラブルを避けるため、次の表を参考に適切な対応を取ってください。

【民生委員・児童委員の業務の範囲を超えていると思われる依頼事項への基本的な対応】

業務内容	民生委員・児童委員としての基本姿勢
病院への付き添い、送迎	移送は委員の業務ではありません。タクシーか公共交通機関の利用をすすめます。
買い物の付き添い、送迎	
金銭の借用依頼、借金の保証人依頼	民生委員であることをもってお金の貸し借り、保証人になることは適切ではありません。社会福祉協議会の貸付相談を紹介し、相談に行くようにすすめてください。
家庭内の不和やもめごとの仲裁	相談内容を聞いた後、当事者で解決できるよう、市の行政相談や社会福祉協議会の法律相談を紹介します。
土地の境界の問題の相談	
ひとり暮らし高齢者の入院時のお世話（病院から頼まれる）	親族へ連絡するよう病院へ伝えます。本人の状況に応じて、地域包括支援センターへ相談します。
隣近所とのもめごとの仲裁	相談内容を聞いた後、当事者で解決できるよう、市の行政相談や社会福祉協議会の法律相談を紹介します。
生活困窮者への食事の差し入れ、提供	食事の差し入れなどをすることは委員の本来の業務ではありません。社会福祉協議会のフードパントリー（食品を必要としている人々に無償で食品を提供する場所や活動）を紹介します。
預金の引き出し依頼	委員の業務ではありません。本人だけでは金銭管理が難しい場合などは、福祉サービスの利用をすすめます。
ひとり暮らし高齢者宅の草刈り 電球の取り換えや軽易な家屋修繕依頼	家事援助を行うことは委員の本来の業務ではありません。福祉サービスや家事援助サービスなどの利用をすすめます。

表中の内容は、これまでの民生委員・児童委員の活動を通じて寄せられた意見などをと一例として掲載しています。

このほか、地域住民の方々から依頼される事項で、業務の範囲を超えているのではと思

われたり、対応に困られるような事案につきましては、お気軽に市民児協事務局または潮来市地域包括支援センター等までお問い合わせください。

10. 委員活動に対する補償制度

民生委員・児童委員の活動を安心して行っていただくために、活動中の万が一の事故等を補償する活動保険へ加入します。

また、特別職の地方公務員であるため、地方公務員公務災害補償の適用を受けることもできます。

以下にその内容を簡単に紹介します。

(1) 民生委員・児童委員活動保険

全国民生委員児童委員連合会が一括して保険契約を行うため、民生委員・児童委員の皆さんが個別に加入手続きや保険料の払い込みをする必要はありません。

民児協会長が認める活動において、次のようなときに保険の対象となります。

- ・委員活動中にケガをしてしまった、またはさせてしまった。
- ・委員活動中に他人のものを壊してしまった。
- ・個人情報紛失もしくは漏えいしてしまった。
- ・委員活動の対象者から家族が暴力をふるわれケガをした。
- ・委員活動の対象者に自宅の一部を壊された。

(2) 地方公務員公務災害補償

地方公務員災害補償制度は、公務遂行または通勤に伴った地方公務員の災害に対して補償を行う制度です。補償の対象となる「災害」は、委員本人の身体的損害（負傷、疾病、障がい又は死亡）に限られており、物件損害や精神的損害（慰謝料）は対象外となります。

11. 会費の納入について

民児協の活動を支える主要な財源として、以下のとおり会費の納入をお願いしています。（金額はいずれも年額です。）

・全国民生児童委員連合会会費及び互助会費	2,600 円	} 協議会が負担
・茨城県民生児童委員協議会会費	5,000 円	
・茨城県民生児童委員協議会互助会費	2,000 円	
・潮来市社会福祉協議会会費	2,000 円	

12. 一斉改選に伴う引き継ぎ事項

民生委員・児童委員の任期は、民生委員法により3年と決められています。3年ごとに民生委員・児童委員の一斉改選の手続きが行われますが、委員が交代した場合でも3つの活動原則のうちの「継続性の原則」により、その活動は後任の委員へ適切に引き継がれていくことが重要です。

担当区域内の高齢者等への見守り・声かけ訪問活動などにおいては、交代時にはできる限り前任者と新任者が一緒に訪問することにより、訪問世帯の方々に安心感を持っていただくことができます。

また、民生委員・児童委員は個人情報に関する書類等を多く取り扱っていますので、必要な情報のみを引き継ぎ、不要な情報については、退任される際は適切に処分することとなります。退任した委員さんについては、退任後も委員在任中に知り得た個人情報を漏らすことはできません。

このほかにも、各単位民児協において新旧委員が集まって引き継ぎを行うなど、統一的な対応をすることが求められます。以下に、標準的な引き継ぎ書類や冊子などを紹介しますので参考にしてください。

(1) 冊子類

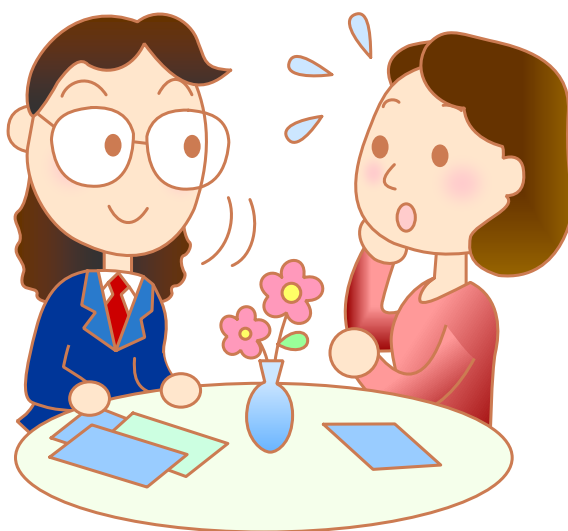
- 民生委員児童委員必携
 - 災害に備える民生委員・児童委員活動ハンドブック
 - 徽章
- ※活動記録については、新任委員へは新たに配布されます。

(2) 個人情報関係書類

- 福祉票
- ひとり暮らし高齢者名簿
- 避難行動要支援者名簿

(3) 退任者が返還するもの

- 民生委員児童委員証（市民児協事務局へ返還）



13. 主な相談窓口

(1) 関連する市の窓口

(代表) 0299-63-1111

	部署名		内容
本庁舎脇 福祉事務所	社会福祉課	社会福祉G 内線 390・391 397	<ul style="list-style-type: none"> ・潮来市民生委員児童委員協議会事務局 ・災害関係（義援金・生活再建支援・要支援者） ・戦没者関連事業（弔慰金・追悼式） ・日赤関係事業
		障がい福祉G 内線 392～394	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者支援に関すること （身体・知的・精神・難病・発達） ・手帳の交付 ・障がい福祉サービス ・手当 ・自立支援 ほか
		生活支援G 内線 383・384	<ul style="list-style-type: none"> ・生活保護事業 ・生活困窮者自立支援 ・就労支援
	子育て支援課	子育て支援G 内線 386～388 398	<ul style="list-style-type: none"> ・認定こども園に関すること ・ひとり親支援 ・子どもの預かり支援 （子育て広場、学童クラブ、ファミリー・サポートセンター） ・児童手当、児童扶養手当 ・婚活事業
本庁舎 1階	市民課	市民G 内線 112・113 124	<ul style="list-style-type: none"> ・住民票、戸籍等の各種証明書の受付及び交付 ・埋火葬許可 ・人権擁護 ・マイナンバーカードの交付
		保険年金G 内線 122・123	<ul style="list-style-type: none"> ・マル福事業 ・後期高齢者医療制度 ・国民健康保険事業（徴収は税務課） ・国民年金事業（年金相談含む）
	高齢福祉課	高齢福祉G 内線 119～121 125～128	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者事業（敬老会、高齢者クラブ、悠々塾） ・ひとり暮らし高齢者調査 ・高齢福祉サービス （おむつ券支給以外の安否確認ふれあい事業・緊急通報システム・外出支援サービス等） ・高齢福祉（入所措置） ・地域ケアシステム調整 ・介護保険、認定、給付、徴収 ・介護予防事業 ・介護施設関連事業
	税務課	税務G 内線 132～136	<ul style="list-style-type: none"> ・住民税 ・固定資産税 ・軽自動車税 ・国民健康保険税
収税G 内線 137～139		<ul style="list-style-type: none"> ・督促業務 	

部署名		内容
学校教育課 第一分庁舎 2階	学校教育 G 内線 365	・ 準要保護関係（就学支援認定）
生涯学習課 中央公民館 1階 ☎66-0660	生涯学習 G 内線 276～279	・ 青少年教育、育成
かすみ保健福祉 センター 潮来市島須 777 ☎64-5240	市民健康 G 内線 183～185	・ 休日救急医療 ・ 献血 ・ 健康づくり計画 ・ 健康相談 ・ 健康教育 ・ 家庭訪問 ・ 各種住民健診 ・ 各種予防接種 ・ 健康サロン ・ マタニティーセミナー ・ 育児相談 ・ 乳幼児健診 ・ 心の相談 ・ ヘルスウォーキング
	こども家庭 センター 内線 188～190	・ 妊産婦の相談支援 ・ 移動発達相談 ・ 児童相談（DV、虐待） ・ 里親に関する相談支援

(2) 社会福祉協議会（潮来市辻 765）

社会福祉協議会 ☎63-1296	<ul style="list-style-type: none"> ・ お楽しみ遠足 ・ 歳末慰問金 ・ 生活福祉資金貸付制度 ・ 無料定額診療事業 ・ 家族介護用品（おむつ券）支給 ・ ボランティアセンター事業 ・ 福祉心配ごと相談 ・ 法律相談 ・ 介護保険事業（居宅介護、訪問介護） ・ 赤い羽根共同募金、歳末たすけあい募金 ・ 身体障害者福祉協議会 ・ 遺族会事務局 <p style="text-align: right;">など</p>
地域包括支援センター ☎63-1288	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総合相談支援業務 ・ 権利擁護業務 ・ 在宅医療 ・ 介護連携推進事業 ・ 認知症総合支援事業 ・ 介護予防支援業務 <p style="text-align: right;">など</p>

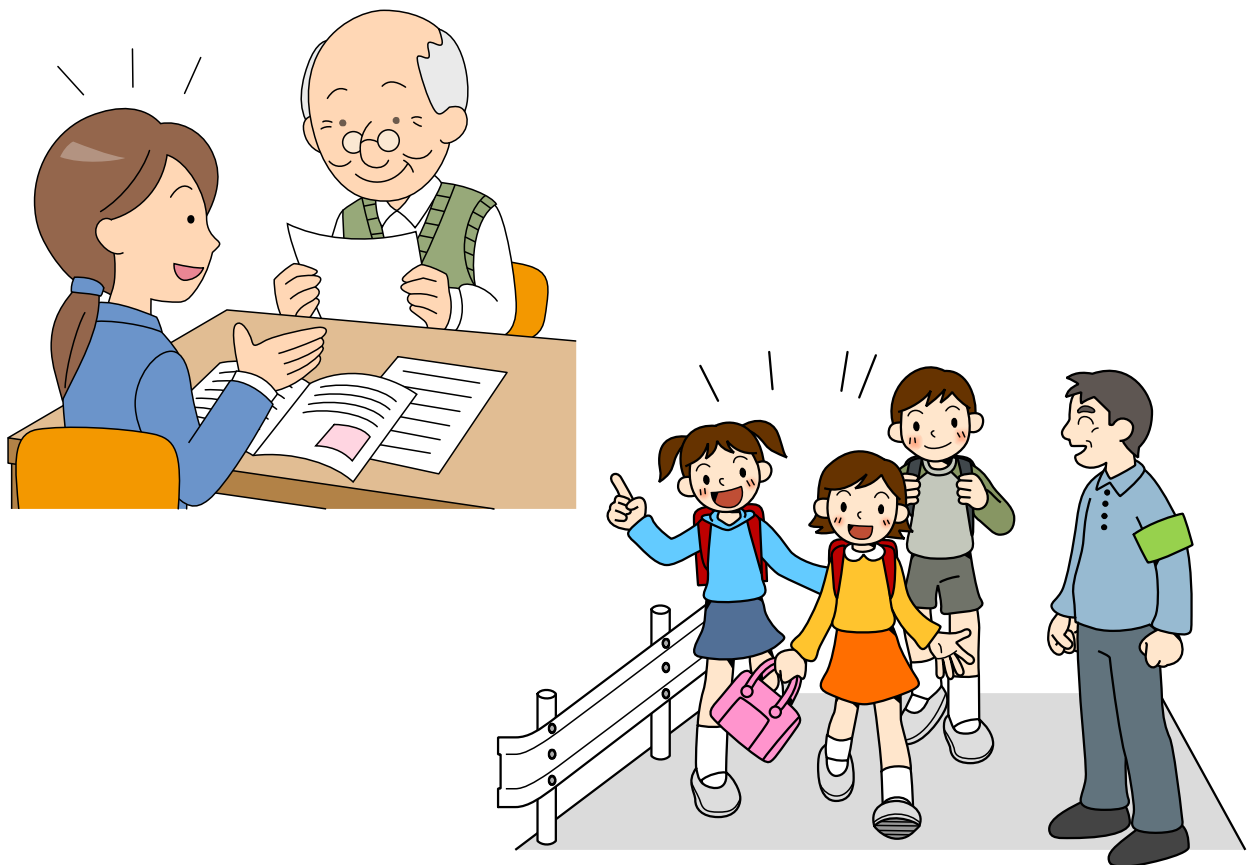
(3) その他

1. 子どもに関する相談	
①教育相談（64-2145） （子供の問題を主に相談）	月～金 9:00～16:00 旧牛堀第二小学校
②家庭児童相談（94-3601） （家庭問題を主に相談）	月～金 8:30～17:15 こども家庭センター内
③移動発達相談（認定こども園訪問相談）	年33回（各園3回） 時期4～7月、9～12月、1～3月頃開催
2. 高齢者に関する相談（総合相談）	
高齢者総合相談センター あやめ80-2223・福楽園64-6767	休日・夜間対応
福祉心配ごと相談（行政書士）（63-1296） ※要予約	奇数月第1水曜日 13:00～16:00 担当：潮来市社会福祉協議会
3. 男女共同参画総合相談窓口（DV相談）	
パートナー等における暴力的行為等相談 （62-2727）	毎月第2・第4木曜日 13:00～17:00
4. 消費生活相談	
消費生活センター（62-2138）	月～金 9:30～12:00・13:00～16:30 シルバー人材センター内
5. 法律相談（弁護士）（63-1296） ※要予約	
	偶数月第3月曜日 13:00～16:00 担当：潮来市社会福祉協議会
6. 人権相談（83-6000）	
	水・金 9:00～16:00 担当：水戸地方法務局 鹿嶋支局 特設年6回 津知公民館 担当：市民課
7. 行政相談	
	5・7・10・2月の第3水曜日 13:00～15:00 津知公民館（62-4755） 牛堀公民館（64-5230） 担当：秘書課秘書G 内線206・205
8. 障がい者虐待通報（63-2270）	
市障害者虐待防止センター（福祉事務所内）	休日・夜間対応 担当：社会福祉課（障がい福祉G）

14. 主な協力事業内容一覧

事業名	内容	担当
ふれあい日帰り遠足事業	73 歳以上のひとり暮らし高齢者を対象に、遠足のお誘い・取りまとめ・当日の随行を実施します。	社会福祉協議会
【支給協力】 ひとり暮らし等への歳末慰問金配布事業	71 歳以上のひとり暮らし高齢者を対象に、1 年の締めくくりに安否確認を兼ねて慰問金を配布します。 (対象年齢は毎年度見直し)	
【支給協力】 在宅高齢者等介護用品支給事業（高齢福祉課委託事業）	要介護認定を受けた要介護 1 以上又は身体障害者手帳 2 級以上で、介護用品が必要な方に支給されます。支給時期は年に 2 回あり、委員から対象者へ支給します。	
【証明事務】 生活福祉資金貸付相談業務	低所得・障害者及び高齢者世帯の方に、資金貸付と必要な相談支援を実施しています。利用申請の際、委員の署名が必要になります。	
社会福祉協議会運営協力	社会福祉協議会の副会長を「会長」、評議員を「委員の中から 1 名」選出して、運営協力をしています。	
【調査事務】 ひとり暮らし高齢者調査事業	65 歳以上のひとり暮らし高齢者の名簿作成に協力しています。毎年 5 月～8 月にかけて調査を行い、高齢福祉課へ報告しています。内容集約後、名簿の提供を受けています。	高齢福祉課
潮来市地域包括支援センター運営協議会委員・潮来市地域密着型サービスの運営に関する委員会	委員として「会長」が、年 2 回程度の会議に出席しています。	
【証明事務】 特別児童扶養手当等関係書類作成	場合によりますが、手当申請の際に申請者の現況等を確認し、申請書に委員の署名が必要になるときがあります。	社会福祉課
自立支援協議会	委員として「会長」が、会議に出席しています。	
児童扶養手当	場合によりますが、手当申請の際に申請者の現況等を確認し、委員の署名がある証明書が必要になるときがあります。	子育て支援課
子ども・子育て会議	委員として「会長」と「主任児童委員 1 名」が、会議に出席しています。	

保護児童対策協議会代表者会議	要保護児童等の早期発見や支援のために開催しています。副会長として「会長」が、年1回の会議に出席しています。	かすみ保健福祉センター
主任児童委員及びこども家庭センター情報交換会	要保護児童等の早期発見や支援のために開催しています。委員として「主任児童委員1名」が、年1回の会議に出席しています。	
鹿行里親会打合せ会議	里親制度への理解、支援のために開催しています。委員として「主任児童委員1名」が、年1回の会議に出席しています。	
潮来市の国民健康保険事業の運営に関する協議	国民健康保険事業の運営に関する協議会の委員として「副会長」が年2回程度の会議に出席しています。	市民課
準要保護児童生徒就学援助費に関する状況報告書の調査及び作成業務	申請の際に必要な調査及び状況報告書の作成をしています。	学校教育課
青少年育成潮来市民会議	青少年育成潮来市民会議の理事として「会長」と推進員として「地区代表委員6名」が、会議やあいさつ運動、店舗訪問への参加に協力しています。	生涯学習課



(発行・編集)

潮来市民生委員児童委員協議会

事務局

潮来市役所 社会福祉課

〒311-2493 潮来市辻626

TEL : 0299-63-1111 (内線391)

FAX : 0299-80-1410