

社会福祉法人皆野町社会福祉協議会  
心配ごと相談所設置及び運営要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人皆野町社会福祉協議会（以下「法人」という。）が国及び県の心配ごと相談所運営要領に基づき心配ごと相談所を設置し、広く住民の日常生活上のあらゆる相談に応じ、適切な助言、援助を行い地域住民の福祉増進を図ることを目的として、その運営について必要な事項を定めるものとする。

(名 称)

第2条 この心配ごと相談所の名称は、「皆野町心配ごと相談所」（以下「相談所」という。）と称する。

(設置場所)

第3条 相談所は、皆野町大字大淵103番地1皆野町老人センター「長生荘」内に置く。

2 必要がある場合は、会場をかえて設置することができる。

(相談所開設日時)

第4条 相談所の開設は、毎月1回とし、原則として午後1時30分から午後3時までとする。

(相談所の設備)

第5条 相談所は、心配ごと相談を希望する者（以下「相談者」という。）の心身に及ぼす影響を十分に考慮し、相談者が相談の内容を気兼ねすることなく述べることができるよう細心の注意を払い、外部から相談の様子が望視され又相談の内容が聴取されることのないようにするものとする。

2 相談所には、相談業務を円滑に実施するために必要な備品を備えるものとする。

(相 談 員)

第6条 相談所に、相談業務を行うため、次の心配ごと相談員（以下「相談員」という。）を置く。

(1) 主任相談員 1名

(2) 相談員 若干名

2 相談員は、民生・児童委員その他住民の福祉に関し、理解と熱意を有しかつ相当の経験を有する民間篤志家のうちから選任されたものが、これにあたる。

3 主任相談員は、民生・児童委員協議会総務の職にある者とする。

(相談員の委嘱)

第7条 相談員は、理事会の同意を得てこの法人の会長（以下「会長」という。）が委嘱する。

(相談員の任期)

第8条 相談員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

2 相談員に欠員を生じた時の補欠相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 相談員は、任期満了後であっても、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

(協力員)

第9条 この相談所の相談業務を円滑に運営し、相談内容に応じて適切な助言、指導を行うため、協力員を置くことができる。

2 協力員は、会長がこれを委嘱する。

(業務の取扱)

第10条 相談員は、相談者の人格を尊重し、かつ私見に陥ることなく公平無私懇切丁寧に相談に応ずるものとする。

2 相談員は、相談によって知り得た相談者の一身上の秘密を他に漏らしてはならない。

3 相談員は、もめごと、争いごとの相手方を相談所に呼び出してはならない。また交渉の代理人として先方へ出向くことは、慎むこととする。

4 相談員は、その相談内容に応じて、関係機関と連絡を密にして、その協力を得て問題の適確な解決に努めるものとする。

(相談費用)

第11条 相談費用は、無料とする。

(庶務)

第12条 相談所の庶務は、この法人の事務局においてこれを処理する。

(記録)

第13条 相談所は、取扱った事例につき、その相談経過を明確に記録し、関係書類とともに保存するものとする。

(研究協議会)

第14条 相談員は、適宜研究協議会を開催し取扱った事例につきその相談経過、社会資源の活用方法について協議し、相談事業の発展向上を図るものとする。

(広報)

第15条 相談所の場所、事業内容等を広く住民に知らせるため、皆野町の広報紙及びこの法人の機関紙により広報活動を行うものとする。

(経理)

第16条 法人は、相談所について特別会計を設け、経理を明確にしておくものとする。

2 特別会計の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(帳簿書類等)

第17条 法人は、相談所について、次の帳簿書類を備え付け、常に業務の実施状況を明確にしておくものとする。

- (1) 相談日誌 (様式第1号)
- (2) 相談カード (様式第2号)
- (3) 予算書及び決算書
- (4) 予算差引簿並びに金銭出納簿
- (5) 証拠書類
- (6) 研究協議会議事録
- (7) その他必要とする書類

(事業及び決算報告)

第18条 各年度の実績は、理事会に報告するものとする。

2 会長は、翌年4月末日までに事業報告、決算(見込)報告を県社会福祉協議会長に提出するものとする。

(委任)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この相談所の運営に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 8 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 1 年 7 月 1 日から施行する。



心配ごと相談カード



主任相談員印																							
1. 番号		2. 電話、来所					3. 利用経路																
4. 相談利用者	(1)利用年月日		平成 年 月 日 ( )										(2)利用歴		初回、継続、再来								
	(3)氏名												(4)性別	男女	(5)年齢	歳							
	(6)住所												(7)職業										
	(8)面接所要時間							(9)同伴者	名	(10)連絡先電話													
5. 相談内容		<p>(1)関係図</p> <p>(助言)</p> <p>(2)備考</p>																					
6. 相談事業		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
		生計	年金	職業生業	住宅	家族	結婚	離婚	健康衛生	医療	精神衛生	人権法律	財産	事故	児童福祉 微視保健	教育・青少年	心身障害者児・福祉	母子福祉・父子福祉	老人福祉	苦情	その他	合計	
7 処理状況		解決																					
		再来																					
		民生委員																					
		他機関																					
		その他																					
8. 紹介先												9. 担当相談員名											

(注) 5. 相談内容欄の(1)関係図、(2)備考欄は必要に応じて記入すること。  
書く必要がない場合は相談内容欄として差し支えないこと。

