

生計困難者等に対する相談支援事業 (えんくるり事業) 運営ガイドライン

令和7年4月1日 一部改定

～ 目 次 ～

◆生計困難者等に対する相談支援事業（えんくるり事業）への参加・・・	1
◆分担金について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
◆会計上の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
◆資金の流れについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
◆事務の流れについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
＜参考資料＞	
定款への記載とひな型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
えんくるり事業様式等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9



社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会

1 事業名称

- ◆ 正式名称「生計困難者等に対する相談支援事業」
生計困難者等に対する相談支援事業は、社会福祉法第2条3項第1号「生計困難者等に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業」として位置づけている。
- ◆ 事業愛称「えんくるり事業」
県内の社会福祉法人が種別の枠を超えて協働し、さまざまな人の“助けて”や“困った”にいち早く気付き、支援するしくみをつくることで、人と人、人と地域、人と組織をつなぎ、**ご縁の輪をくるりとつなぐことができるように**との想いを込めて「えんくるり事業」とした。
※本ガイドラインにおいて事業名はえんくるり事業として表記する。

2 えんくるり事業への参加等（要綱第4条関係）

- ◆ えんくるり事業の趣旨に賛同し参加しようとする社会福祉法人は、県社協会長が別に定める「参加申込書」を提出するものとする。
- ◆ 県社協及び参加法人は、えんくるり事業の実施にあたり、相互に協働して事業に取り組むとともに、連携に努めるものとする。
- ◆ 参加法人は、県社協会長が別に定める脱退届を提出することにより、原則として任意にえんくるり事業から脱退することができる。
- ◆ 参加法人は、やむをえない事情により本事業の継続が困難になった場合、県社協会長が別に定める休止届を提出することにより、事業の実施及び分担金の支払いを一時的に休止することができる。休止中の参加法人が事業の実施を再開する場合は、県社協会長が別に定める再開届を提出することとする。

3 分担金について（要綱第8条関係）

- ◆ 県社協及び参加法人の分担金については、別紙のとおりとする。
- ◆ 分担金額は、えんくるり運営委員会の意見を聴き、県社協会長が定める。

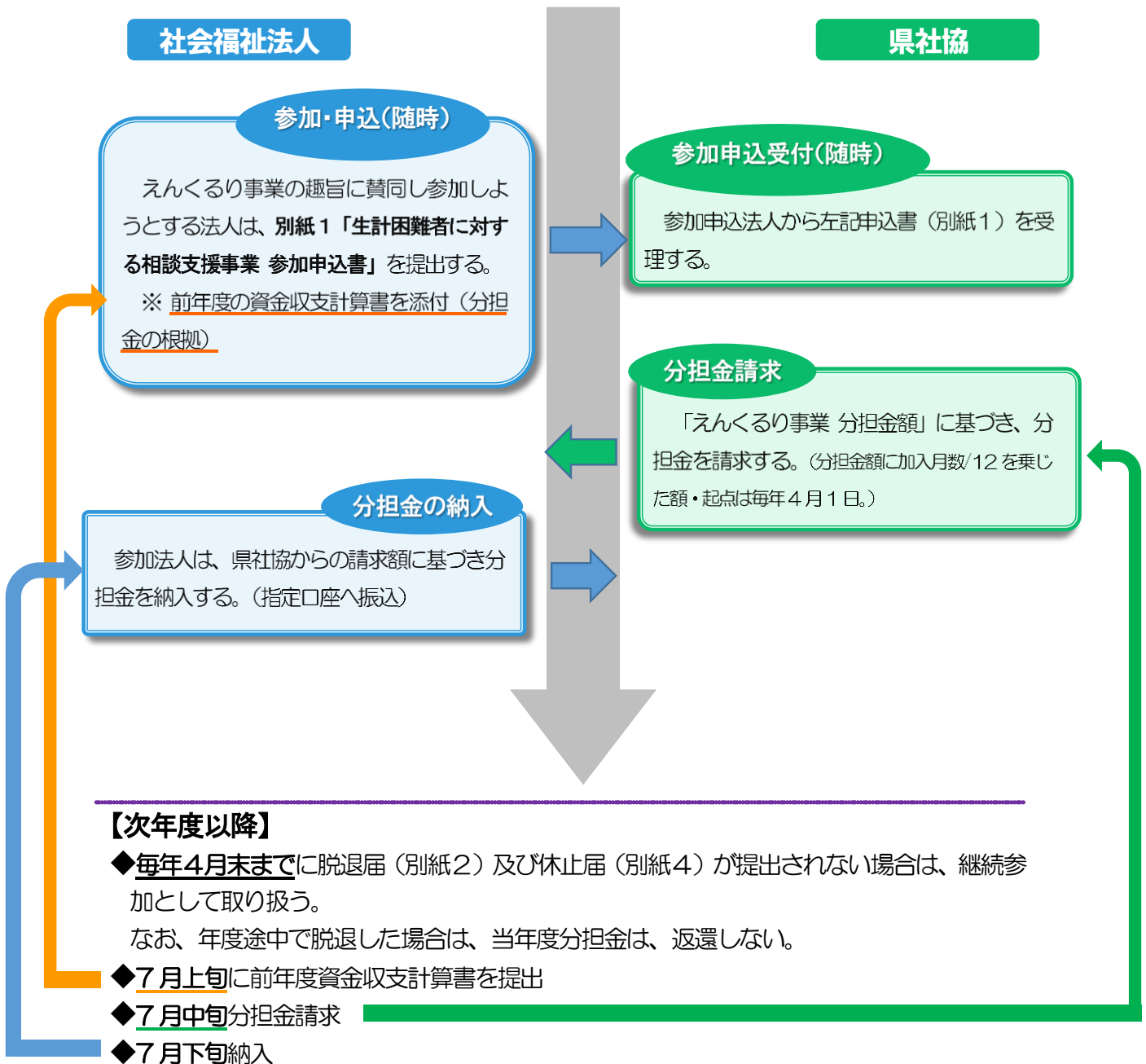
鳥取県内の拠点区分の前年度「資金収支計算書」のうち 「事業活動による収支」の差額		分担金額
500,000,000円 以上		400,000円
500,000,000円 未満	300,000,000円 以上	300,000円
300,000,000円 未満	100,000,000円 以上	200,000円
100,000,000円 未満	50,000,000円 以上	100,000円
50,000,000円 未満	10,000,000円 以上	50,000円
10,000,000円 未満	2,000,000円 以上	10,000円
2,000,000円 未満		5,000円

※収支差額が0円以下も同様

- ◆ 初年度分担金の実額（納入額）は分担金額に加入月数/12ヵ月を乗じた額とする。
- ◆ 起点は毎年4月1日とする。分担金の納入時期は毎年7月を予定。
- ◆ えんくるり事業から脱退した場合、当年度分担金は返還しない。
- ◆ 全国社会福祉団体職員退職手当積立金（全社協）への退職手当積立基金預け金支出については事業活動の支出に加えることとする。

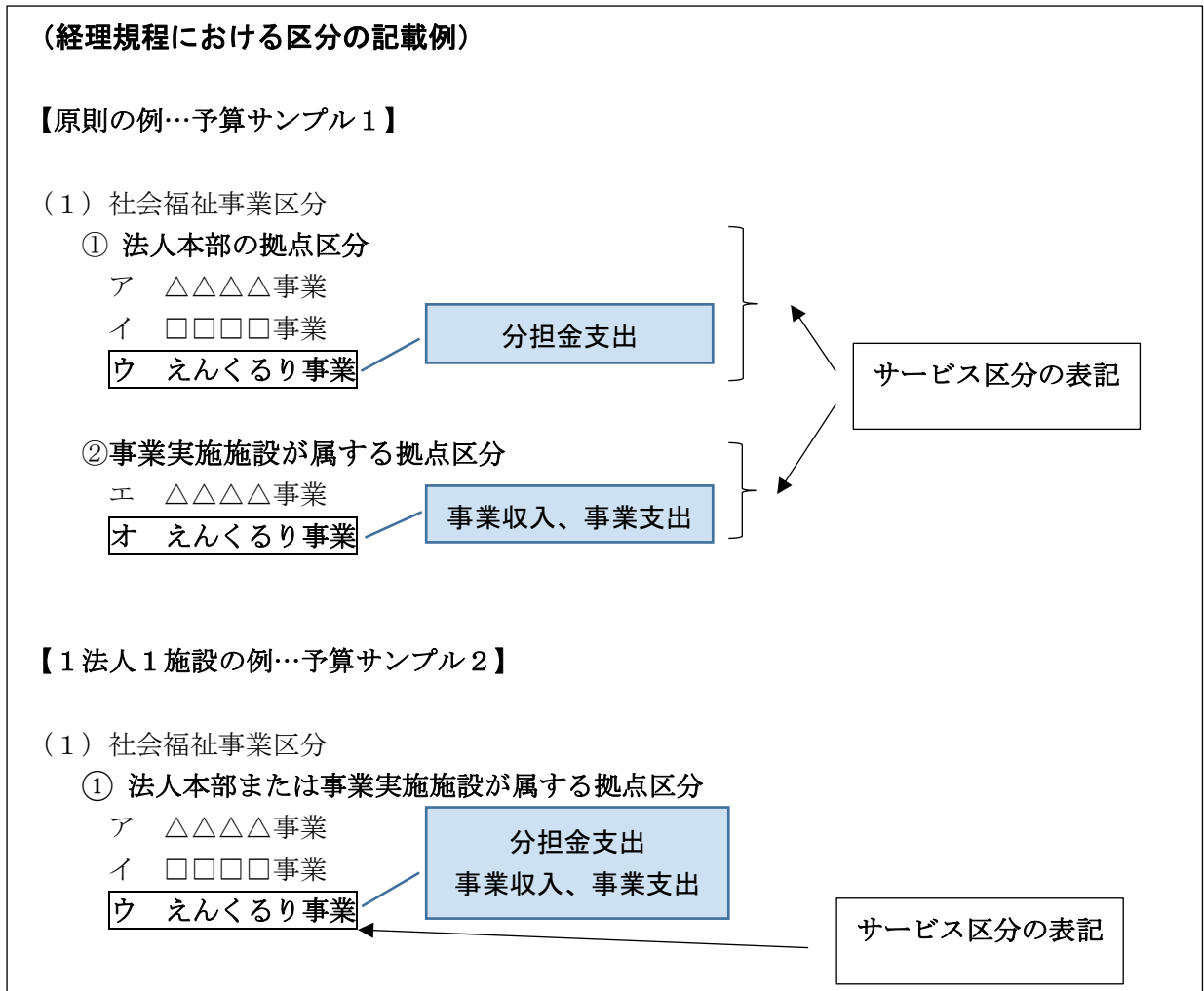
えんくるり事業 参加及び分担金フロー図

【初年度】



4 会計上の取扱い

えんくるり事業を実施する場合は、第二種社会福祉事業として、原則として法人本部が属する拠点区分及び事業実施施設（相談員）が属する拠点区分においてサービス区分を新設して会計処理を行う。ただし、1法人1施設の場合は同じ拠点区分での会計処理をすることとする。



【原則例】

◆ えんくるり基金への分担金拠出【法人本部の拠点区分】

【勘定科目】

事業活動による支出

(大区分) 事業費支出

(中区分) 分担金支出

【拠出を行うサービス区分】

基本的に、他のサービス区分から、えんくるり事業サービス区分に資金を繰り入れた上で支出する。

◆ えんくるり事業の実施経費の基金からの受入【事業実施施設が属する拠点区分】
【勘定科目】

- 事業活動による収入
 - (大区分) 事業収入
 - (中区分) えんくるり事業収入

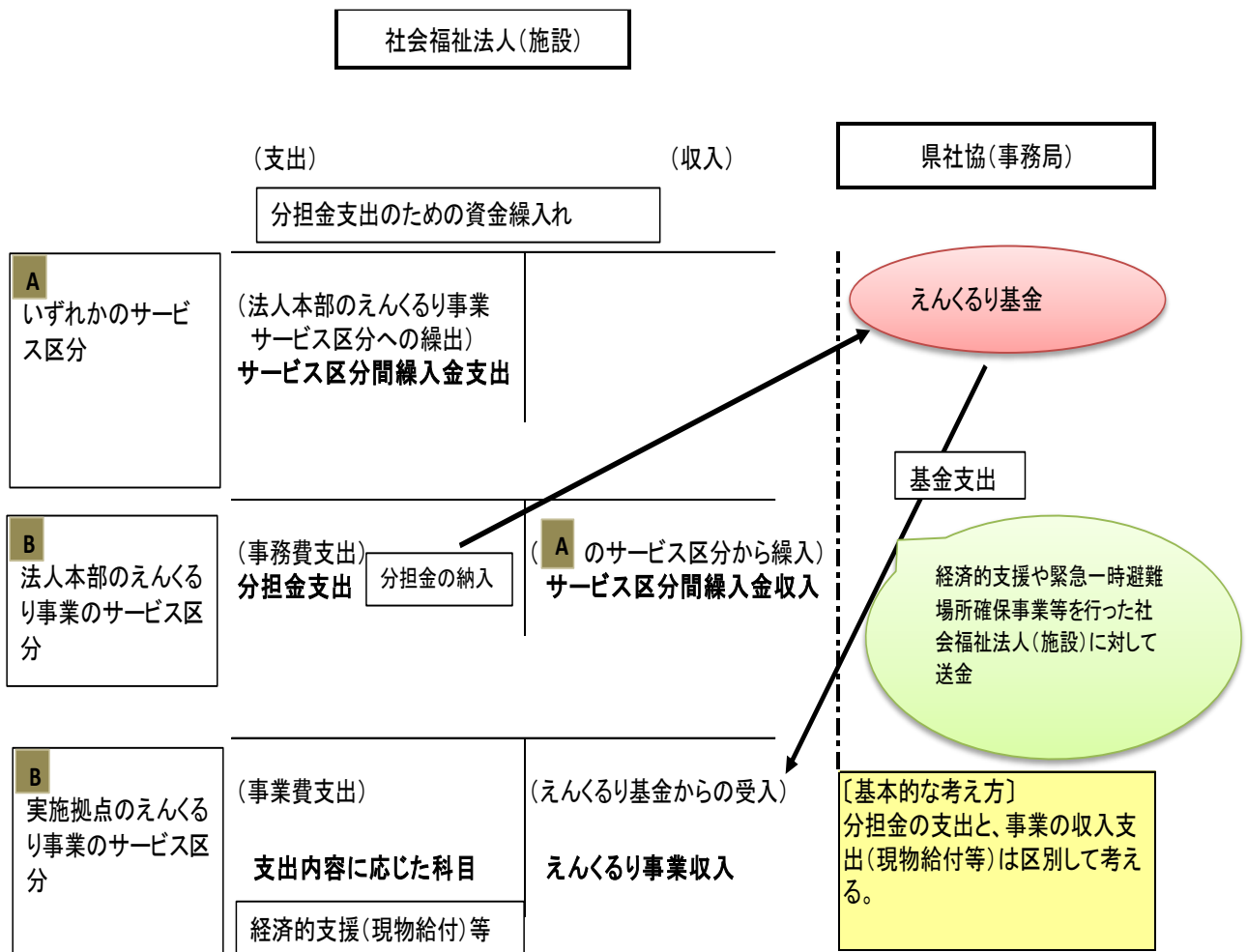
【経費受入を行うサービス区分】

経費支出のあった拠点区分のえんくるり事業サービス区分

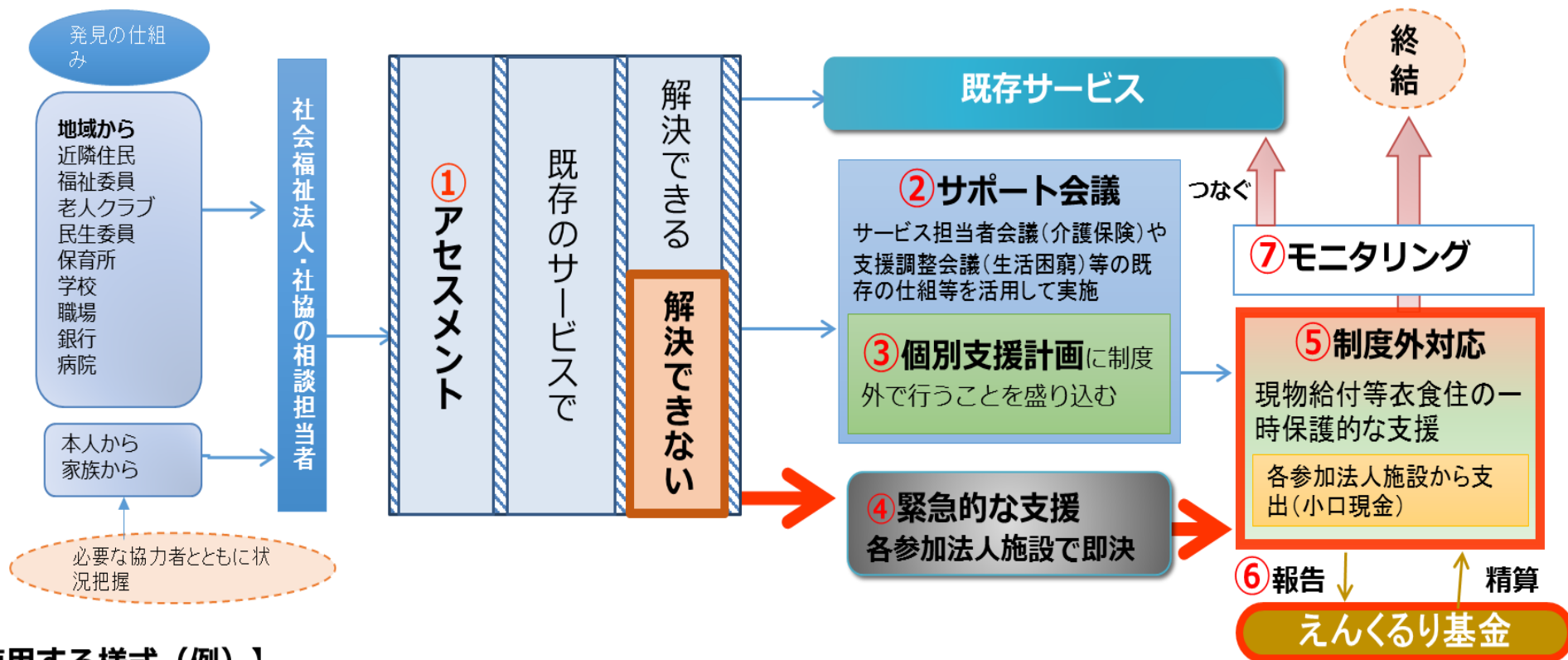
◆ えんくるり事業に係る実施経費の支出【事業実施施設が属する拠点区分】
【勘定科目】

- 事業活動による支出
 - (大区分) 事業費支出
 - (中区分) [支出内容に応じた科目]

5 生計困難者等に対する相談支援事業 資金の流れ



(1) 総合相談・支援機能強化事業 フロー図



【使用する様式 (例)】

	①アセスメント	②サポート会議	③個別支援計画	④緊急的な支援	⑤制度外対応	⑥報告	⑦モニタリング
高齢者	アセスメントシート	サービス担当者会議	居宅サービス計画書	えんくるり実施報告書兼基金支払伺 (様式2)	経済的支援 (現物給付)	えんくるり実施報告書兼基金支払伺【写】 (様式2)	評価表
障がい者	申請者の状況 (基本情報)	サービス等調整会議	サービス等利用計画	えんくるり実施報告書兼基金支払伺 (様式2)	経済的支援 (現物給付)	えんくるり実施報告書兼基金支払伺【写】 (様式2)	モニタリング報告書
生活困窮者	インテーク・アセスメントシート	支援調整会議	プラン兼事業等利用申込書	えんくるり実施報告書兼基金支払伺 (様式2)	経済的支援 (現物給付)	えんくるり実施報告書兼基金支払伺【写】 (様式2)	評価シート
既存の仕組が活用できない場合・緊急的な支援	相談受付・アセスメント票 (様式1)			えんくるり実施報告書兼基金支払伺 (様式2)	経済的支援 (現物給付)	えんくるり実施報告書兼基金支払伺【写】 (様式2)	相談受付・アセスメント票 (様式1)

(2) 社会資源開発事業の概要

参加法人が日常の実践から生じる「気づき」を、各圏域で持ち寄り、話し合い、地域に求められる資源を「協働」でつくっていく。

(例)

子ども食堂

個別支援の
蓄積

課題を共有

対策を協議
つくりだす

協働で対応

子どもや家庭ごとに、食事や見守りがほしいタイミングが違う・・・。

中山間地域では子どもたちが「集う」ことが難しい。ボランティア確保も難しい。

子ども食堂の取組みとともに、それを補う取組みが地域内に求められる。

福祉施設や社協の機能を活かして、

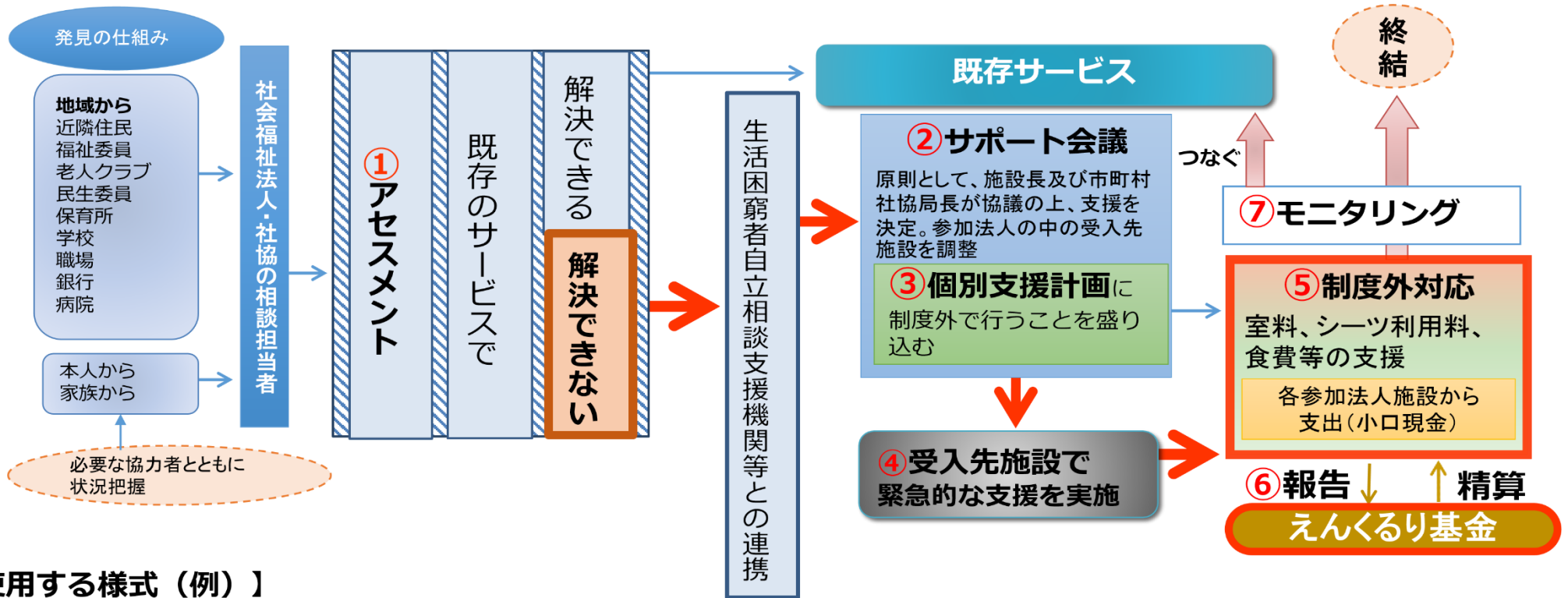
子どもや家庭が望む時間・場所に食事や見守りを届ける

施設＝食事をつくる。届ける。見守る。

社協＝役場や学校、保育所の協力のもと、ニーズを把握。施設と家庭の調整。

財源＝えんくるり基金

(3) 緊急一時避難場所確保事業 フロー図



【使用する様式(例)】

	①アセスメント	②サポート会議	③個別支援計画	④緊急的な支援	⑤制度外対応	⑥報告	⑦モニタリング
生活困窮者	インターク・アセスメントシート	支援調整会議	プラン兼事業等利用申込書	緊急一時避難事業申込書 (様式5) えんくるり実施報告兼基金 支払伺(様式6)	一時避難場所の確保	えんくるり実施報告兼基金 支払伺【写】(様式6)	評価シート
既存の仕組みが活用できない場合・緊急的な支援	相談受付・アセスメント 票(様式1)			緊急一時避難事業申込書 (様式5) えんくるり実施報告兼基金 支払伺(様式6)	一時避難場所の確保	えんくるり実施報告兼基金 支払伺【写】(様式6)	相談受付・アセスメント票 (様式1)

定款への記載とひな型

えんくるり事業は、社会福祉法第2条3項第1号「生計困難者等に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業」として位置づけ、基本的には、各社会福祉法人の定款に「生計困難者等に対する相談支援事業」と記載を行う。

ただし、平成30年1月23日付社援基発0123第1号で通知のとおり、規模が小さく社会福祉事業と一体的にえんくるり事業を行う場合は、定款の変更は不要。

●定款変更手続

- ①定款変更認可申請書及び添付書類の案を準備して、定款変更担当課（県・市）と事前協議。また、第2種社会福祉事業の届出担当課（県・市）とも事前協議。
- ②理事会・評議員会において、事業追加の定款変更を行うことを議決。
- ③定款変更認可申請書及び添付書類を定款変更担当課（県・市）へ提出。
また、第2種社会福祉事業の届出担当課（県・市）に届出書を提出。
- ④定款変更の認可がおりたら、管轄の法務局で法人登記の「目的」の変更を行う。

●理事会・評議員会での議決

- ①事業内容（事業計画等）及び事業開始の議決
- ②①に伴い、定款変更を行うことについての議決

●定款変更認可申請に必要な書類 ※2部提出

- ◎定款変更認可申請書（追加部分について、新旧を記載）
（添付書類） ※施設整備を伴わないことを前提として、次のとおり。
- ・理事会議事録（写）・評議員会議事録（写）
 - ・事業計画
 - ・収支予算書
 - ・定款（変更前）・定款（変更後）
 - ・印鑑証明書

●第2種社会福祉事業開始届出に必要な書類

- ◎第2種社会福祉事業開始届
（添付書類）
- ・新定款
 - ・事業実施規程
 - ・事業計画書
 - ・予算書

生計困難者等に対する相談支援事業

(えんくるり事業)

様式等

生計困難者等に対する相談支援事業 参加申込書(様式)	10
生計困難者等に対する相談支援事業 脱退届(様式)	11
えんくるり事業 相談員報告書(様式)	12
生計困難者等に対する相談支援事業 休止届(様式)	13
生計困難者等に対する相談支援事業 再開届(様式)	14
総合相談・支援機能強化事業 相談受付・アセスメント票(様式)	15
総合相談・支援機能強化事業 実施報告書兼えんくるり基金支払伺(様式)	18
総合相談・支援機能強化事業 実施報告書兼えんくるり基金支払伺(記入例)	19
社会資源開発事業 実施企画書(様式)	20
社会資源開発事業実施企画書(提案書)(様式)	21
緊急一時避難場所確保事業 申込書(様式)	23
緊急一時避難場所確保事業 実施報告書兼えんくるり基金支払伺(様式)	24
緊急一時避難場所確保事業 実施報告書兼えんくるり基金支払伺(記入例)	25
生計困難者等に対する相談支援事業 返納金報告書(様式)	26
えんくるり事業 振込依頼書(様式)	27
社会福祉法人定款変更認可申請書(記入例)	28
第二種社会福祉事業開始届(記入例)	29
生計困難者等に対する相談支援事業 実施規程(サンプル)	30
生計困難者等に対する相談支援事業 事業計画書(サンプル)	31
個人情報取扱業務概要説明書兼同意書(サンプル)	32
生計困難者等に対する相談支援事業 予算書(サンプル1)	33
生計困難者等に対する相談支援事業 予算書(サンプル2)	35

別紙1

「生計困難者等に対する相談支援事業」 参加申込書

令和 年 月 日

鳥取県社会福祉協議会長 様

生計困難者等に対する相談支援事業の趣旨に賛同し、参加します。

法人名 _____

理事長名 _____ 印

(フリガナ)	
法人名	
設立年月日	(大正・昭和・平成・令和) 年 月 日
(フリガナ)	
代表者名 (役職名)	
法人所在地	(〒 -) Tel _____ Fax _____ E-mail _____
前年度収支差額 ※1	

※1 法人全体の前年度「資金収支計算書」のうち「事業活動による収支」の差額
なお、その根拠となる資料も添付のこと。

別紙2

「生計困難者等に対する相談支援事業」 脱 退 届

鳥取県社会福祉協議会長 様

この度、生計困難者等に対する相談支援事業から脱退します。

令和 年 月 日

法人名 _____

理事長名 _____ ④

「えんくるり事業」 相 談 員 報 告 書

令和 年 月 日

鳥取県社会福祉協議会長 様

えんくるり事業相談員として報告します。
また、相談窓口一覧への掲載及び一般周知について同意します。

法 人 名 _____

法人所在地 _____

理事長名 _____ 印

(フリガナ)	
相談員氏名	
所属先名 住所・連絡先	〒 _____ () _____
(フリガナ)	
相談員氏名	
所属先名 住所・連絡先	〒 _____ () _____
(フリガナ)	
相談員氏名	
所属先名 住所・連絡先	〒 _____ () _____

※相談員が3名以上いる場合は、複写してご使用ください。

別紙4

「生計困難者等に対する相談支援事業」 休 止 届

鳥取県社会福祉協議会長 様

この度、生計困難者等に対する相談支援事業の実施を休止します。

〔休止の理由〕

令和 年 月 日

法人名 _____

理事長名 _____ ④

別紙5

「生計困難者等に対する相談支援事業」 再開届

鳥取県社会福祉協議会長 様

令和 年 月 日より休止しておりました生活困難者等に対する相談支援事業について、実施を再開します。

令和 年 月 日

法人名 _____

理事長名 _____ ㊟

様式1

施設長事務 局長				

えんくり事業 総合相談・支援機能強化事業
相談受付・アセスメント票

初回受付日	令和 年 月 日()
-------	-------------

■本人の情報

ふりがな		性別	
氏名		生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日(歳)
住所	〒 -		
電話	自宅 () -	携帯	() -
メール			

■相談内容

施設・社協名		相談・支援担当者	
相談者			
相談者と本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族(本人との関係_____) <input type="checkbox"/> その他((本人との関係_____)		
相談経路	<input type="checkbox"/> 本人からの連絡(来所) <input type="checkbox"/> 本人自ら連絡(電話・メール) <input type="checkbox"/> 家族・知人から連絡(来所) <input type="checkbox"/> 本人・知人から連絡(電話・メール) <input type="checkbox"/> 社協がアウトリーチ <input type="checkbox"/> 関係機関・関係者からの紹介(関係機関・関係者名: _____) <input type="checkbox"/> その他(_____)		
相談内容	<input type="checkbox"/> 病気や健康、障がいのこと <input type="checkbox"/> 住まいのこと <input type="checkbox"/> 収入・生活費のこと <input type="checkbox"/> 家賃やローンの支払いのこと <input type="checkbox"/> 税金や公共料金等の支払いについて <input type="checkbox"/> 債務について <input type="checkbox"/> 仕事探し、就職のこと <input type="checkbox"/> 仕事上の不安やトラブルのこと <input type="checkbox"/> 地域との関係について <input type="checkbox"/> 家族との関係について <input type="checkbox"/> 子育てのこと <input type="checkbox"/> 介護のこと <input type="checkbox"/> ひきこもり・不登校 <input type="checkbox"/> DV・虐待 <input type="checkbox"/> 食べるものがない <input type="checkbox"/> その他(_____)		

本人の状況 ・健康状態 ・仕事 ・収入 ・障がい等 家族関係図 (周囲との関係性も含めて記載)	
連携・協働している機関等	<input type="checkbox"/> 行政(課名等:) <input type="checkbox"/> 住まいのこと <input type="checkbox"/> 収入・生活費のこと <input type="checkbox"/> 社協 <input type="checkbox"/> 生活福祉資金(<input type="checkbox"/> 総合支援資金 <input type="checkbox"/> 福祉資金 <input type="checkbox"/> 教育支援資金 <input type="checkbox"/> 不動産担保型) <input type="checkbox"/> 日常生活自立支援事業 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 生活困窮者自立支援機関(<input type="checkbox"/> 自立相談支援 <input type="checkbox"/> 住宅確保 <input type="checkbox"/> 家計支援 <input type="checkbox"/> 就労準備 <input type="checkbox"/> 学習支援) <input type="checkbox"/> 福祉施設・事業所等() <input type="checkbox"/> 医療() <input type="checkbox"/> 障害者相談支援事業所() <input type="checkbox"/> フードバンク <input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input type="checkbox"/> ハローワーク・人材センター <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 企業() <input type="checkbox"/> その他()
今後の支援の方針	

■支援経過※経過が複数ある場合ご記入ください。枠内に収まらない場合は別紙自由記入可です。

日時	担当者	対応内容

※相談・支援を行う中で、制度等につないだ場合にご記入ください。

支援の中心となる機関	<input type="checkbox"/> 行政(課名等:) <input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 児童相談所 <input type="checkbox"/> 社協 <input type="checkbox"/> 生活福祉資金(<input type="checkbox"/> 総合支援資金 <input type="checkbox"/> 福祉資金 <input type="checkbox"/> 教育支援資金 <input type="checkbox"/> 不動産担保型) <input type="checkbox"/> 日常生活自立支援事業 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 生活困窮者自立支援機関(<input type="checkbox"/> 自立相談支援 <input type="checkbox"/> 住宅確保 <input type="checkbox"/> 家計支援 <input type="checkbox"/> 就労準備 <input type="checkbox"/> 学習支援) <input type="checkbox"/> 福祉施設・事業所等() <input type="checkbox"/> 医療() <input type="checkbox"/> 障害者相談支援事業所() <input type="checkbox"/> フードバンク <input type="checkbox"/> 民生委員・児童委員 <input type="checkbox"/> ハローワーク・人材センター <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 企業() <input type="checkbox"/> その他()		
残された課題	<table border="1"> <tr> <td> 今後の方向性 </td> <td> <input type="checkbox"/>生活保護 <input type="checkbox"/>入院 <input type="checkbox"/>施設入所 <input type="checkbox"/>福祉制度利用 <input type="checkbox"/>介護保険サービス利用 <input type="checkbox"/>就労支援 <input type="checkbox"/>債務整理支援 <input type="checkbox"/>家族への支援 <input type="checkbox"/>その他() </td> </tr> </table>	今後の方向性	<input type="checkbox"/> 生活保護 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 施設入所 <input type="checkbox"/> 福祉制度利用 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス利用 <input type="checkbox"/> 就労支援 <input type="checkbox"/> 債務整理支援 <input type="checkbox"/> 家族への支援 <input type="checkbox"/> その他()
今後の方向性	<input type="checkbox"/> 生活保護 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 施設入所 <input type="checkbox"/> 福祉制度利用 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス利用 <input type="checkbox"/> 就労支援 <input type="checkbox"/> 債務整理支援 <input type="checkbox"/> 家族への支援 <input type="checkbox"/> その他()		
今回の支援の自己評価			

様式2

(記入例)

施設長事務局長			

総合相談・支援機能強化事業 実施報告書兼えんくるり基金支払伺

令和 元年 ○月 ○日()

対象者	※FAX 送信時は必ず、仮名(アルファベット等)で報告 ワガナ ○○ ○○		施設・社協名	介護老人保健施設□□□
	氏名 ○○ ○○	性別 男	相談・支援担当者氏名	△△ △△
紹介経路	母親が利用している○○デイサービスの職員から同法人内の本事業に連絡が入る。	相談者種別 ※複数回答可	<input type="checkbox"/> 高齢 <input type="checkbox"/> 児童 <input type="checkbox"/> 母子・寡婦 <input type="checkbox"/> 身体障がい <input type="checkbox"/> 知的障がい <input type="checkbox"/> 精神障がい <input type="checkbox"/> DV <input type="checkbox"/> 虐待 <input type="checkbox"/> 多重債務 <input type="checkbox"/> 生活保護 (<input type="checkbox"/> 受給中 <input type="checkbox"/> 申請中) <input type="checkbox"/> 失業 <input type="checkbox"/> 傷病 <input type="checkbox"/> ホームレス <input checked="" type="checkbox"/> その他(緊急的な出費により生活費が不足)	
相談概要	<p>梨農家の 60 代の男性。80 代の母と 2 人で暮らしており、収入は母親の年金と農業収入のみ。(ただし、農業収入は、梨の収穫時期に限られるが、年収は 300 万円程度ある。)現在、梨の収穫の真ただ中である。収穫作業には軽トラックが必須だが、故障し突発的な修理費が発生した。修理費の支払いをしたところ、生活費の不足が生じている。</p> <p>母親がデイサービスに通っているが、母親から「手持ち金がなく、しばらくデイサービスに行けない」と○○デイサービスの職員に連絡が入る。</p> <p>状況を聞いたところ、食べるものはあるが、軽トラックのガソリンがなくなり、収穫作業ができていない状況を聞き取る。</p>			
サポート会議等実施状況	実施日	令和元年 9月10日	連携機関	<input checked="" type="checkbox"/> 社協(<input type="checkbox"/> 町社協) <input checked="" type="checkbox"/> 社福法人(○○デイサービス、老人保健施設□□□) <input checked="" type="checkbox"/> 自立相談支援機関 <input checked="" type="checkbox"/> 福祉事務所 <input type="checkbox"/> その他()
	支援方針	自立相談支援機関が中心となり、本人の年金繰り上げ受給に向けた支援を行う。 軽トラックのガソリンを給油するため、えんくるり事業の現物給付を利用。		
経済援助理由	世帯の生計を考えると、梨の収穫は急務。えんくるり事業の現物給付によりガソリンを給油し、収穫作業を可能にする。 なお、月末には、先月出荷分の売上げが入金される予定。			
給付内容	支払先	☆☆ガソリンスタンド	援助内容 ※複数回答可	<input type="checkbox"/> 食材 <input type="checkbox"/> 光熱水費 <input type="checkbox"/> 住居関係 <input type="checkbox"/> 日用品費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 医療費 <input type="checkbox"/> 介護サービス費 <input checked="" type="checkbox"/> その他(ガソリン)
	給付金額	2,600円	ガソリン 2,600 円(@130×20ℓ)	
支給決定日	令和 元年 9月 10日	支援日	令和 元年 9月 10日	

様式 3

令和 年 月 日

令和〇〇年度 〇〇〇〇〇事業 実施企画書

生計困難者等に対する相談支援事業運営委員会委員長 様

施設法人・社協名

代表者名 (印)

住所

電話番号

令和〇〇年度〇〇〇〇〇事業を実施するにあたり、下記のとおり企画書を提出いたします。

記

事業実施企画書（提案書）（別紙）

令和〇〇年度 〇〇〇〇〇事業 実施企画書（提案書）

事業の目標と事業計画概要を記入してください。

- 今回の事業は「何のために、誰のために」、「どのような地域をめざして」取り組もうとされていますか。
- また、実施しようとする事業（活動）を、地域の中でどのように育て、居場所として定着させようとしていますか。また誰と協力して、どんな運営をしようとしているのか等の企画提案内容を記入してください。

実施施設法人・社協名	
事業担当者名	
事業名 (居場所等の名称)	
1 事業の目標（地域の課題も含めて記入してください。）	
2 事業の具体的な内容	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 開設場所 ○ 対象（呼びかけ）地域 ○ 事業の参加対象 ○ 事業の運営スタッフ ○ 事業の規模（スタッフも含めた参加想定人数） ○ 開催スケジュール 	

○ 主な事業（活動）の内容

○ 事業（活動）の広報

○ 事業（活動）のPRポイント

○ 事業実施にあたり、協力団体がある場合は、その団体の状況と本事業への関わり等について記載してください。

3 年間の予算額（概算）

○ 収入について

〔収入〕

〔支出〕

○ えんくるり基金（えんくるり事業収入）の希望の有無

有 ・ 無 （無の場合の理由： _____ ）

※有の場合は上記収支の収入欄に、その額を記載しておいてください。

《収支の記載例（例：子ども食堂開設）》

〔収入〕

- ・参加費 30,000 円（大人@300 円×5 人+子供@200 円×10 人×12 月）
- ・寄付金 10,000 円（その他、地域からの食材の寄付あり）
- ・えんくるり事業収入 53,000 円（えんくるり基金より）※

計 93,000 円

〔支出〕

- ・食材費 84,000 円（参加者・ボランティア@350 円×20 人×12 月）
- ・消耗品費 9,000 円（洗剤等台所用品費）

計 93,000 円

様式 5

施設長事務局長			

えんくり事業 緊急一時避難場所確保事業 申込書

令和 年 月 日()

申込者	※FAX 送信時は必ず、仮名(アルファベット等)で報告 フリガナ	施設・社協名	
	氏名 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	相談・支援担当者氏名	
連絡先	〒	疾病等	感染症の疑いはないか <input type="checkbox"/> ある(病名:) <input type="checkbox"/> ない
	電話番号 () -		持病等があるか <input type="checkbox"/> ある(病名:) <input type="checkbox"/> ない 日常的に配慮の必要な事柄があるか <input type="checkbox"/> ある(具体的に:) <input type="checkbox"/> ない
希望する避難期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (泊 日)		

鳥取県社会福祉協議会長 様

上記のとおり、えんくり事業緊急一時避難場所確保事業の利用について申し込みます。

当事業の受入先の調整のため必要があるときは、私(申込者)の心身状況、経済状況、家族状況等について調査を受けること及びえんくり事業参加法人が関係機関に情報提供することに同意します。

また、当該事業の利用にあたっては、下記の事項を遵守することに同意します。

記

- 1 利用中は、受入施設の職員の指示に従います。
- 2 利用中に、病気・事故等のため緊急の対処(入院等)する必要がある場合は、受入施設の指示に従います。
- 3 利用中に、申込又は面接時と心身状況等の変化等が生じた場合は、直ちに受入施設に届けます。
- 4 利用期間が満了したとき又は利用が取り消しになったときは、速やかに退所します。

令和 年 月 日

住 所
申込者名

印

様式1

年 月 日

鳥取県社会福祉協議会長 様

事業所の郵便番号・所在地
事業所の名称
事業所の代表者職氏名
連絡先（電話番号）

えんくるり事業就労体験協力施設・事業所申込書

えんくるり事業ひきこもりの状態にある方等の就労体験事業実施要領による施設・協力事業所として登録されたく次のとおり申し込みます。

業 種 (事業内容)	
体験等の内容	
受入可能人数	人
体験時間（目安）	: ~ : 週 日
連絡担当職員	職氏名 男・女
参加者に注意して もらいたいこと	
備 考 欄	

※登録事業所として対外的に [公表してもよい・公表できない]

えんくるり事業 令和 年 月 日

えんくるり就労体験事業申込書

年 月 日

お名前	
連絡先	〒 電話
希望する活動 (仕事)の内容	
希望する活動の 時間や日数	・ 1日 時間 (時から 時まで)
活動の開始希望 日	_____ 年 月 日 (曜日)
活動にあたって の希望や伝えて おきたいことな ど	
備考	

えんくるり就労体験事業確認書

法人名	
事業所名	
事業所所在地	〒 電話
事業所の管理者	
事業所の就労体験支援担当者	
支援機関名・担当者連絡先（電話番号）	

あなたがこれから行う活動は就労体験活動であり、一般の雇用契約ではありません。
 あなたがこれから行う活動は、1日あたり1,000円の応援金付き就労体験活動です。
 あなたがこれから行う活動の体験先は_____で、あなたを担当する職員は_____です。
 あなたの活動（仕事）の内容は_____です。
 あなたの活動の開始日は_____年_____月_____日（_____曜日）です。この日は_____時に_____に来てください。
 あなたの活動は、_____時から_____時まで、1日_____時間 行う予定です。
 食事は、（_____）円で提供します 提供しません
 活動（仕事）が原因で負傷した場合には、下記の保険により補償があります。
 _____（保険会社・保険名称）
 活動上知り得た情報は、無断で使用したり口外したりしないでください。
 あなたにこの活動を紹介した支援機関がある場合はこの確認書の内容をお伝えします。

上記の内容を確認しました

_____年 _____月 _____日 _____署名

えんくるり事業 令和 _____年 _____月 _____日

様式4

施設長 事務局長			

就労体験事業 実施報告書兼えんくるり基金支払何

令和 年 月 日()

体験者	※FAX 送信時は必ず、仮名(アルファベット等)で報告 フカナ		受入施設・ 社協名	
	氏名		担当者氏名	
受入期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
実施状況	日付	食事	体験等の内容	
	/			
	/			
	/			
	/			
	/			
	/			
体験等に要した経費 【A】	内容		金額	備考
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
	合計		円	
行政又は他の団体 からの補助・委託金 助成金等【B】		円	請求額 【A-B】	円

様式7

「生計困難者等に対する相談支援事業」 返納金報告書

令和 年 月 日

鳥取県社会福祉協議会長 様

施設・社協名 _____

担当者名 _____

下記のとおり返納がありましたので、報告します。

1 返納金受取日	令和 年 月 日
2 県社協振込予定日	令和 年 月 日
3 金額	
(1) 返納金額	円
(2) 振込手数料 (差引額)	円
(3) 県社協振込額 = (1) - (2)	円
4 連絡欄	①対象者氏名： () ②支援実施日：令和 年 月 日 ③給付金額： 円 ④その他 ()

「えんくるり事業」振込依頼書

令和 年 月 日

社会福祉法人
鳥取県社会福祉協議会
会長 藤井 喜臣 様

法人名 _____ 印

生計困難者等に対する相談支援事業（えんくるり事業）の事業費については、下記へお振り込みください。

記

《送金先》 銀行名 _____ 銀行 _____ 支店 _____
_____ 信用金庫 _____ 出張所 _____

預金種類 普通預金 ・ 当座預金

口座番号 _____

ふりがな
口座名義 _____

《法人連絡先》 所属先名 _____

郵便番号 _____

住 所 _____

電話番号 _____

メールアドレス _____

社会福祉法人定款変更認可申請書 <記入例>

申請者	主たる事務所の所在地	〒〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 TEL:〇〇〇〇 FAX:〇〇〇〇	
	名称(ふりがな)	社会福祉法人〇〇〇〇〇〇会	
	理事長の氏名	〇〇 〇〇	(代表者印)
申請年月日		令和〇〇年 〇〇月 〇〇日	

	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	
定款変更の内容及び理由	<p>(目的)第1条 この社会福祉法人(以下「法人」という。)は、多様な福祉サービスが、その利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。</p> <p>(1)第一種社会福祉事業 (2)第二種社会福祉事業 (イ)〇〇〇事業 : : :</p>	<p>(目的)第1条 この社会福祉法人(以下「法人」という。)は、多様な福祉サービスが、その利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。</p> <p>(1)第一種社会福祉事業 (2)第二種社会福祉事業 (イ)〇〇〇事業 : : : ()<u>生計困難者等に対する相談支援事業</u></p>	新たに事業を開始するため

令和〇〇年〇〇月〇〇日

知事
市長 様

社会福祉法人〇〇〇会
理事長 〇〇〇〇

第二種社会福祉事業開始届<記入例>

この度、下記のとおり社会福祉法第2条第3項第1号に規定する第二種社会福祉事業を開始しましたので、同法第69条第1項の規定に基づき、関係書類を添付のうえ届け出ます。

記

- | | |
|------------------------|--|
| 1 経営者の名称 | 社会福祉法人〇〇〇会 |
| 2 主たる事務所の所在地
(法人本部) | 〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 |
| 3 事業の種類及び内容
の | 生計困難者等に対して、その住居で衣食その他日常生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業 |
| 4 施設の名称 | 〇〇〇〇〇〇〇 |
| 5 施設の所在地 | △△市△△丁目△△番△△号 |
| 6 事業開始年月日 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 |

社会福祉法人〇〇〇会
生計困難者等に対する相談支援事業 実施規程
＜サンプル＞

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇〇会の実施する生計困難者等に対する相談支援事業（以下、「本事業」という。）の適正な運営を図るために定めるものとする。

（事業）

第2条 本事業は、深刻な生活課題の解決に向け、既存の制度の対象とならない事案に対応していく機能が求められているため、社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）等、趣旨に賛同する社会福祉法人と協働して、制度外対応を可能とする仕組みを創設し、併せて総合相談・支援体制を発展させ、それらによる自立支援を実施する。

なお、本事業は、社会福祉法人の責務として求められる「地域における公益的な取組」として実施する。

2 地域のネットワークを構築し、次の事業を実施する。

- (1) 総合相談・支援機能強化事業
- (2) 社会資源開発事業
- (3) 緊急一時避難場所確保事業

（実施体制）

第3条 本事業は、施設長（事務局長）を管理者とし、その指揮のもとに前条に規定する事業の実務を担当する相談・支援担当者を設置する。

（経済的援助の対象）

第4条 経済的援助の対象は、県社協が定める総合相談・支援機能強化事業実施要領（以下、「実施要領」という。）によるものとする。

（経済的援助の決定）

第5条 支援を必要とする人からの相談を重ねる中で、前条に該当すると判断した相談・支援担当者は、相談内容に関する資料を作成し、施設長（事務局長）に報告するものとする。

2 施設長（事務局長）は、相談・支援担当者からの報告に基づき、関係機関と協議の上、経済的援助の可否を決定する。

（経済的援助の期間及び限度額）

第6条 経済的援助の期間及び限度額は、県社協が定める実施要領によるものとする。

（秘密の保持）

第7条 相談・支援担当者その他の職員は、職務上知り得た相談内容等を、部外者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

附 則

この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

令和〇〇年度 生計困難者等に対する相談支援事業 事業計画書
＜サンプル＞

社会福祉法人〇〇〇〇会

1 はじめに

本事業は、深刻な生活課題の解決に向け、既存の制度の対象とならない事案に対応していく機能が求められているため、社会福祉法人鳥取県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）等、趣旨に賛同する社会福祉法人と協働して、制度外対応を可能とする仕組みを創設し、併せて総合相談・支援体制を発展させ、それらによる自立支援を実施する。

なお、本事業は、社会福祉法人の責務として求められる「地域における公益的な取組」として実施する。

2 事業内容

地域のネットワークを構築し、次の事業を実施する。

(4) 総合相談・支援機能強化事業

- ① 総合相談・支援事業の実施
- ② 総合相談・支援事業実施における検証及び強化策の検討
- ③ 個別（個人・家庭）支援会議（サポート会議）の開催
- ④ 相談員の配置

(5) 社会資源開発事業

（市町村）社会福祉協議会が中心となり開催する「法人・施設連絡会」に参加し、市町村域等の地域の課題や社会資源について情報共有するとともに、地域に求められる取組み、サービスの開発又は改善を検討する。

(6) 緊急一時避難場所確保事業

様々な理由により住居を失った者及び各種の一時保護制度の対象とならない者等 について、生活を立て直すための場所の確保ができるよう、施設の空き室を一時的な避難先として活用する。

**「生計困難者等に対する相談支援事業（えんくるり事業）」に関する
個人情報取扱業務概要説明書兼同意書
＜サンプル＞**

当機関が実施する「生計困難者等に対する相談支援事業（えんくるり事業）」にかかわる個人情報の取扱い及び種類等についての規定は、次のとおりとします。

個人情報の内容 (本事業にかかわって取得・利用する個人情報)	当機関が「生計困難者等に対する相談支援事業（えんくるり事業）」の業務遂行上必要な範囲において、適正かつ適法な手段により相談者から取得した以下の情報を個人情報として取り扱います。 ①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情報 ②健康状態、疾病、障がい、介護等の健康に関する情報 ③就労、通学、通所状況に関する情報 ④収入、資産、債務等経済的情報 ⑤福祉制度利用情報 ⑥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
個人情報の利用目的	相談者の個人情報を、「生計困難者等に対する相談支援事業（えんくるり事業）」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。 (利用目的) ① 相談支援業務を円滑に行うため ② 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
個人情報の第三者への提供の制限	相談者の同意を得ている場合や法令等に基づく場合等を除き、原則として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、原則として相談者の同意を得たうえで、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。 (同意の上で第三者に提供する場合) ① 関係機関・者との間で、暫定支援や緊急対応の実施、各種サービスの利用申込み及び支援計画策定に関する調整を行うため ② 他機関・者が実施する支援及びサービスの提供を受けるため ③ 各種福祉制度申込時に、当機関から事前に県及び市町へ相談する場合 ④ 病気、けが等の際に医療機関につなぐ場合
保存期間	相談者の情報の保存は、利用申し込み日より開始し、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	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規定を適宜見直し、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。

御中

上記の「個人情報取扱業務概要説明書兼同意書」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、生計困難者等に対する相談支援事業（えんくるり事業）の支援を希望します。

令和 年 月 日

本人署名 _____ 印

代理人署名 _____ 印

※印鑑のない場合は署名のみ

令和〇〇年度 生計困難者等に対する相談支援事業 予算書

<サンプル1>

社会福祉法人〇〇〇会

(原則例で、年分担金が10万円で、且つ15万円の経済的援助を行うと見込んだ場合)

事業区分:社会福祉事業区分

拠点区分:法人本部区分

サービス区分:えんくるり事業

勘定科目名		予算額(円)	備考
事業活動による収支	収入		
	介護保険事業収入		
	老人福祉事業収入		
	児童福祉事業収入		
	保育事業収入		
	就労支援事業収入		
	障害福祉サービス等事業収入		
	生活保護事業収入		
	医療事業収入		
	事業収入(大区分)		
	えんくるり事業収入(中区分)		
	〇〇収入		
	借入金利息補助金収入		
	経常経費寄附金収入		
	受取利息配当金収入		
	その他の収入		
	流動資産評価益等による資金増加額		
	事業活動収入計(1)	0	
支出			
人件費支出			
事業費支出(大区分)			
支出内容に応じた科目(中区分)			
事務費支出(大区分)			
分担金支出(中区分)	100,000	えんくるり基金への分担金支出	
就労支援事業支出			
授産事業支出			
利用者負担軽減額			
支払利息支出			
その他の支出			
流動資産評価損等による資金減少額			
事業活動支出計(2)	100,000		
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△ 100,000		
施設整備等による収支	収入		
	施設整備等補助金収入		
	施設整備等寄附金収入		
	設備資金借入金収入		
	固定資産売却収入		
	その他の施設整備等による収入		
	施設整備等収入計(4)	0	
	支出		
	設備資金借入金元金償還支出		
	固定資産取得支出		
固定資産除却・廃棄支出			
ファイナンス・リース債務の返済支出			
その他の施設整備等による支出			
施設整備等支出計(5)	0		
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0		
その他の活動による収支	収入		
	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入		
	長期運営資金借入金収入		
	長期貸付金回収収入		
	投資有価証券売却収入		
	基金積立資産取崩収入		
	サービス区分間繰入金収入	100,000	他のサービス区分から分担金額を繰入れ
	その他の活動による収入		
	その他の活動収入計(7)	100,000	
	支出		
長期運営資金借入金元金償還支出			
長期貸付金支出			
投資有価証券取得支出			
基金積立資産支出			
その他の活動による支出			
その他の活動支出計(8)	0		
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	100,000		
予備費支出(10)	0		
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0		
前期末支払資金残高(12)	0		
当期末支払資金残高(11)+(12)	0		

事業区分:社会福祉事業区分
 拠点区分:実施拠点区分
 サービス区分:えんくるり事業

勘定科目名		予算額(円)	備考	
事業活動による収支	収入	介護保険事業収入		
		老人福祉事業収入		
		児童福祉事業収入		
		保育事業収入		
		就労支援事業収入		
		障害福祉サービス等事業収入		
		生活保護事業収入		
		医療事業収入		
		事業収入(大区分)		
		えんくるり事業収入(中区分)	150,000	えんくるり基金からの収入
	〇〇収入			
	借入金利息補助金収入			
	経常経費寄附金収入			
	受取利息配当金収入			
	その他の収入			
	流動資産評価益等による資金増加額			
	事業活動収入計(1)	150,000		
	支出	人件費支出		
		事業費支出(大区分)		
支出内容に応じた科目(中区分)		150,000	経済的援助(現物給付) @30,000×5人分	
事務費支出(大区分)				
諸会費支出(中区分)				
就労支援事業支出				
授産事業支出				
利用者負担軽減額				
支払利息支出				
その他の支出				
流動資産評価損等による資金減少額				
事業活動支出計(2)	150,000			
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	0			
施設整備等による収支	収入	施設整備等補助金収入		
		施設整備等寄附金収入		
		設備資金借入金収入		
		固定資産売却収入		
		その他の施設整備等による収入		
	施設整備等収入計(4)	0		
	支出	設備資金借入金元金償還支出		
		固定資産取得支出		
		固定資産除却・廃棄支出		
		ファイナンス・リース債務の返済支出		
その他の施設整備等による支出				
施設整備等支出計(5)	0			
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0			
その他の活動による収支	収入	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入		
		長期運営資金借入金収入		
		長期貸付金回収収入		
		投資有価証券売却収入		
		基金積立資産取崩収入		
		サービス区分間繰入金収入		
		その他の活動による収入		
	その他の活動収入計(7)	0		
	支出	長期運営資金借入金元金償還支出		
		長期貸付金支出		
投資有価証券取得支出				
基金積立資産支出				
その他の活動による支出				
その他の活動支出計(8)	0			
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	0			
予備費支出(10)	0			
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0			
前期末支払資金残高(12)	0			
当期末支払資金残高(11)+(12)	0			

令和〇〇年度 生計困難者等に対する相談支援事業 予算書

<サンプル2>

社会福祉法人〇〇〇会

(1法人1施設の例で、年分担金が10万円で、且つ15万円の経済的援助を行うと見込んだ場合)

事業区分：社会福祉事業区分

拠点区分：法法人本部区分、または実施拠点区分

サービス区分：えんくるり事業

勘定科目名		予算額(円)	備考
事業活動による収支	収入		
	介護保険事業収入		
	老人福祉事業収入		
	児童福祉事業収入		
	保育事業収入		
	就労支援事業収入		
	障害福祉サービス等事業収入		
	生活保護事業収入		
	医療事業収入		
	事業収入(大区分)		
	えんくるり事業収入(中区分)	150,000	えんくるり基金からの収入
	〇〇収入		
	借入金利息補助金収入		
	経常経費寄附金収入		
	受取利息配当金収入		
	その他の収入		
	流動資産評価益等による資金増加額		
	事業活動収入計(1)	150,000	
	支出		
	人件費支出		
事業費支出(大区分)			
支出内容に応じた科目(中区分)	150,000	経済的援助(現物給付) @30,000×5人分	
事務費支出(大区分)			
分担金支出(中区分)	100,000	えんくるり基金への分担金支出	
就労支援事業支出			
授産事業支出			
利用者負担軽減額			
支払利息支出			
その他の支出			
流動資産評価損等による資金減少額			
事業活動支出計(2)	250,000		
事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	△ 100,000		
施設整備等による収支	収入		
	施設整備等補助金収入		
	施設整備等寄附金収入		
	設備資金借入金収入		
	固定資産売却収入		
	その他の施設整備等による収入		
	施設整備等収入計(4)	0	
	支出		
	設備資金借入金元金償還支出		
	固定資産取得支出		
固定資産除却・廃棄支出			
ファイナンス・リース債務の返済支出			
その他の施設整備等による支出			
施設整備等支出計(5)	0		
施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	0		
その他の活動による収支	収入		
	長期運営資金借入金元金償還寄附金収入		
	長期運営資金借入金収入		
	長期貸付金回収収入		
	投資有価証券売却収入		
	基金積立資産取崩収入		
	サービス区分間繰入金収入	100,000	他のサービス区分から分担金額を繰入れ
	その他の活動による収入		
	その他の活動収入計(7)	100,000	
	支出		
長期運営資金借入金元金償還支出			
長期貸付金支出			
投資有価証券取得支出			
基金積立資産支出			
その他の活動による支出			
その他の活動支出計(8)	0		
その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	100,000		
予備費支出(10)	0		
当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	0		
前期末支払資金残高(12)	0		
当期末支払資金残高(11)+(12)	0		

※例として分担金支出の財源を「サービス区分間繰入金収入」としているが、実際は各参加人における判断によるものとする。